

MILLEWIN StartUp

MANUALE D'USO
VER.20.0.68

PROPRIETA' DELLE INFORMAZIONI

Il presente manuale d'uso è un documento emesso da Millennium. Costituisce parte integrante del Software Millewin, pertanto deve essere conservato con la massima cura durante la vita operativa del software, in un luogo facilmente accessibile e noto a tutti gli utilizzatori, al riparo da liquidi e quant'altro ne possa compromettere lo stato di leggibilità. Gli operatori ed i manutentori devono poterlo reperire e consultare rapidamente in qualsiasi situazione.

Eventuali copie del documento dovranno essere regolarizzate inoltrando richiesta a Millennium.

Nell'ipotesi che Millennium apporti modifiche/migliorie al software Millewin, il presente manuale verrà aggiornato e le aggiunte costituiranno parte integrante del software. È fatto esplicito divieto apportare qualsiasi modifica al presente manuale. La non ottemperanza a questa norma rende libera Millennium da ogni responsabilità e resa di garanzia.

DOCUMENT REVISION

Rev Number	Rev Date	Summary of Changer	Responsible
0	2/02/2021	Prima emissione	Antonello Guggino
1	14/04/2021	Allineamento alla release 20.0.19	Antonello Guggino
2	15/11/2021	Allineamento alla release 20.0.22	Antonello Guggino
3	31/01/2022	Allineamento alla release 20.0.23	Antonello Guggino
4	16/06/2022	Allineamento alla release 20.0.26	Emanuela Consoli
5	04/08/2022	Allineamento alla release 20.0.27	Emanuela Consoli
6	05/10/2022	Allineamento alla release 20.0.29	Emanuela Consoli
7	11/01/2023	Allineamento alla release 20.0.33	Emanuela Consoli
8	27/02/2023	Allineamento alla release 20.0.34	Emanuela Consoli
9	12/05/2023	Allineamento alla release 20.0.35	Emanuela Consoli
10	14/06/2023	Allineamento alla release 20.0.37	Emanuela Consoli
11	21/07/2023	Allineamento alla release 20.0.38	Emanuela Consoli
12	22/11/2023	Allineamento alla release 20.0.42	Emanuela Consoli
13	19/12/2023	Allineamento alla release 20.0.43	Emanuela Consoli
14	27/03/2024	Allineamento alla release 20.0.48	Emanuela Consoli
15	13/05/2024	Allineamento alla release 20.0.49	Emanuela Consoli
16	26/09/2024	Allineamento alla release 20.0.53	Emanuela Consoli
17	20/11/2024	Modifica a seguito di refuso firma Approver	Emanuela Consoli
18	25/02/2025	Allineamento alla release 20.0.56	Emanuela Consoli
19	03/07/2025	Allineamento alla release 20.0.60	Emanuela Consoli
20	27/10/2025	Allineamento alla release 20.0.64	Emanuela Consoli

APPROVALS

Approver	Function	Role	Date
Emanuela Consoli	Product Owner	Author	27/10/2025
Paola Di Marcello	Operations Manager	Approver	27/10/2025

MARCATURA CE

Il dispositivo medico Millewin è realizzato in Conformità con le direttive UE pertinenti.



MILLENNIUM S.p.A.

Sede legale: Via di Collodi, 6/C, 50141 Firenze

Tel. 055 455441 / Fax 055 4554420



2026



Millewin



20.0.68



<https://millewin.it/supporto/manualistica/>

SOMMARIO

PREREQUISITI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO	9
Sistemi operativi supportati	9
Informazioni sulla conversione dati.....	9
NUOVA INSTALLAZIONE	9
Millewin Installazione Postazione Singola	9
Millewin Installazione Postazione in rete locale.....	10
Inserimento nuovo utente: Titolare, Collaboratore, Sostituto.....	11
AGGIORNAMENTO CARTELLA CLINICA	12
Aggiornamento prontuario farmaceutico e regole prescrittive	12
Catalogo Regionale	12
GDPR - General Data Protection Regulation	13
GDPR - Controllo Revocati	13
GDPR - Cancellazione pazienti	14
GDPR - Anonimizzazione pazienti	14
GDPR - Protezione Backup Schedulati con password	15
GDPR - Utente Amministratore: console sicurezza	15
GDPR - Funzione Disabilita utenti	15
GDPR - Utente Amministratore - modifica password di default	16
GDPR - Allegati.....	17
GDPR - RRS.Local.....	18
GDPR – Export pazienti in formato aperto	18
SALVATAGGIO DATI	19
Backup del database Postgres	19
Restore del database Postgres	20
Backup del database Millewin	21
Ripristino dei backup in formato sqlite.....	22
Come schedulare un backup automatico	23
Protezione dei backup con password	24
Schedulazione di Default - Backup giornaliero	25
Modifica di un'attività di backup	25
Cancellazione di un'attività di backup	25
Servizio invio email in caso di errore nel backup.....	25
Nome del file di backup	26
File di log del backup	26
CONFIGURAZIONE STAMPANTI.....	27
Configurazione ricetta su modulo SSN per il Medico	28
Come scegliere il vassoio su cui inviare la stampa	29
Come selezionare orientamento	29
Come scegliere il formato di stampa.....	29

Come assegnare al medico sostituto la configurazione delle stampanti del titolare.....	31
Come procedere alla configurazione stampanti del collaboratore di studio	33
Caso 1 - Il personale di studio stampa sulla stampante del medico	33
Caso 2 - Il personale di studio stampa una stampante diversa da quella del medico	33
OPZIONI DI STAMPA.....	35
COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI INPS	36
Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo	36
Come inserire per la prima volta le credenziali SOGEI	37
Rinnovo Credenziali SOGEI	38
Come compilare un certificato di malattia	40
Come inviare un certificato di malattia	44
Come visualizzare il certificato di malattia in cartella	45
Come inviare un certificato di malattia per email al paziente.....	46
Come rettificare un certificato di malattia INPS.....	47
Come annullare un certificato di malattia INPS.....	49
Consultazione online di un certificato di malattia INPS.....	51
Come compilare un certificato di invalidità.....	53
COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI INPS - REGIONE LOMBARDIA.....	57
Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo	57
Come compilare un certificato di malattia in regione Lombardia.....	57
Come inviare un certificato di malattia in Regione Lombardia	57
Come rettificare un certificato di malattia INPS in regione Lombardia.....	57
Come annullare un certificato di malattia INPS in regione Lombardia	57
REGIONI SAC - COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI MEF	58
Operazioni indispensabili per il corretto invio delle prescrizioni	59
Come configurare la postazione di lavoro per l'invio delle prescrizioni al MEF (ricette DPCM)	60
Configurazione blocchetto: descrizione codice impegnativa	61
Come inviare le prescrizioni al MEF.....	63
Come cancellare una prescrizione inviata al MEF	64
Come visualizzare il riepilogo degli invii effettuati al MEF	64
REGIONI SAC – RICETTA DEMATERIALIZZATA	69
Postazione medico - Come stampare una ricetta dematerializzata	70
Come cancellare una ricetta dematerializzata sulla postazione medico.....	72
Postazione personale di studio (PDS) – introduzione alla ricetta dematerializzata	73
Modalità di stampa per il collaboratore di studio.....	73
Gestione firmatari per il personale di studio.....	73
Personale di Studio - Come predisporre una ricetta dematerializzata.....	75
Personale di Studio - Come predisporre la cancellazione di una ricetta dematerializzata (regioni SAC).75	75
Postazione medico - Ricezione delle ricette predisposte dal personale di studio	76
Postazione medico - Ricezione delle cancellazioni predisposte dal personale di studio (regioni SAC)....	77

Come scegliere la modalità con cui recapitare la ricetta dematerializzata farmaceutica al paziente	79
Come scegliere la modalità con cui recapitare la ricetta dematerializzata farmaceutica di farmaci fascia C non SSN.....	81
Autenticazione a due fattori per invio – cancellazione - visualizzazione dell'erogato dei farmaci fascia C non SSN.....	82
REGIONI SAC - Autenticazione a due fattori per invio – cancellazione - visualizzazione dell'erogato dei farmaci fascia C non SSN.....	82
Certificazione della mail sul portale web SistemaTS	82
Inserimento dell'ID-SESSIONE in Millewin.....	83
Come verificare se una prescrizione è stata erogata.....	85
Come consentire agli associati di verificare se una prescrizione è stata erogata (regioni SAC).....	86
GESTIONE STUDIO - POSTAZIONE MEDICO	86
Informazioni sui dati visualizzati	87
Come visualizzare le prescrizioni di un solo paziente.....	89
Come configurare le stampanti per i diversi ambulatori	90
GESTIONE STUDIO - POSTAZIONE COLLABORATORE	92
Informazioni sui dati visualizzati	93
Come visualizzare le prescrizioni dei pazienti per ciascun medico titolare.....	93
Come impostare la stampante per le ricette recuperate dal cloud	95
FUNZIONI GENERALI DI GESTIONE STUDIO.....	95
Come stampare o inviare per email più ricette dematerializzate	95
Come ristampare o rinviare una ricetta dematerializzata	96
Come visualizzare lo stato di una prescrizione	97
Come visualizzare lo storico delle prescrizioni	98
VISUALIZZAZIONE/RISTAMPA/RINVIO DI UN'IMPEGNATIVA DALLA CARTELLA DEL PAZIENTE.....	99
Come visualizzare/ristampare/rinviare una singola impegnativa	99
Come visualizzare/ristampare/rinviare più impegnative	99
DSS.....	100
MILLE LIVE UPDATE	101
Istruzioni per la configurazione	102
Verifica Automatica Aggiornamenti	103
Verifica manuale della presenza di nuovi aggiornamenti	104
Scadenza e rinnovo licenze e Addon di Progetto	105
Informazioni versioni componenti.....	107
MILLEAIR	107

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del 4 Maggio 2016 si è concluso il lungo iter del Regolamento UE 2016/679 (noto anche come GDPR – General Data Protection Regulation) sulla protezione dei dati personali, iniziato oltre quattro anni fa.

Con il Regolamento, applicabile dal 25 maggio 2018, divengono fondamentali i concetti di:

- privacy by design e by default,
- privacy impact assessment,
- data breach,
- accountability,
- data protection officer
- formazione delle risorse,

che imporranno alle imprese una rapida evoluzione in termini di processi, investimenti ed organizzazione anche a fronte del rinnovato quadro sanzionatorio: fino a 20 milioni di euro e fino al 4% del fatturato globale mondiale annuo in caso di imprese.

Al centro dell'attenzione di Millennium c'è il Cliente e la sicurezza dei suoi dati. L'evoluzione dei sistemi di gestione e l'aggiornamento delle risorse ha permesso a Millennium di rispondere in modo rapido, efficace e coerente ai nuovi standard di tutela indicati dal GDPR, così da raggiungere la compliance normativa entro il 25 Maggio 2018.

Millennium crede che la condivisione dei principi e la trasparenza dell'operato siano la chiave per costruire una filiera di valore ed una solida reputazione aziendale, ed ha pertanto moltiplicato le iniziative e gli interventi finalizzati all'ottimizzazione dei suoi prodotti, con particolare riguardo ai nuovi aspetti della sicurezza dei dati e alle prescrizioni normative. Presupposti, questi, fondamentali per un'attività di prevenzione dei rischi che sia al contempo concreta e all'avanguardia.

Millennium, con il supporto di una Azienda di consulenza specializzata, ha eseguito l'assessment del prodotto Millewin per verificarne la conformità rispetto a quanto richiesto dal Regolamento (UE) 2016/679.

Sono già stati realizzati sul software Millewin (e sugli add-on di integrazione con i Progetti Nazionali / Regionali / Aziendali) gli interventi necessari per questo adempimento: con la presente Millennium dichiara che a partire dalla versione MW_17.144.13.7 il software assicura il rispetto della normativa europea, in termini di settabilità e gestione del trattamento dei dati personali.

PREREQUISITI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO

Sistemi operativi supportati

Si consiglia di verificare sul sito www.millewin.it sezione:

- *Prodotti ⇒ Millewin ⇒ Caratteristiche tecniche*

i prerequisiti minimi necessari alla installazione di Millewin poiché variabili in base al numero di utenti, medici e segretarie, che lavorano contemporaneamente.

Informazioni sulla conversione dati

Millennium dispone del pacchetto di conversione dei software più diffusi a livello nazionale e di molti altri diffusi solo localmente.

Si consiglia di verificare sul sito www.millewin.it sezione:

- *Prodotti ⇒ Millewin ⇒ Come ordinare*

la lista dei software i cui dati possono essere convertiti.

NUOVA INSTALLAZIONE

Millewin Installazione Postazione Singola

- Scaricare il setup di installazione dal sito Millewin al seguente link:
<https://millewin.it/aggiornamenti/millewin/setup-millewin/>
- Eseguire il setup scaricato e seguire le istruzioni
- Scegliere la regione di interesse: si raccomanda di **prestare** particolare **attenzione alla scelta della regione** poiché le regole prescrittive, le note applicate sui farmaci, le voci di catalogo per le prestazioni specialistiche, ecc. sono riferite alla regione di competenza selezionata in fase di installazione
- Scegliere: *Posto di Lavoro Singolo*
- Seguire le istruzioni a video

IMPORTANTE

Al termine dell'installazione verificare la disponibilità di un nuovo aggiornamento sul sito www.millewin.it sezione *Aggiornamenti ⇒ Millewin ⇒ Aggiornamento Millewin ADD-ON di Progetto*. Per accedere all'area riservata sono indispensabili le **Credenziali di Accesso** comunicate dall'ufficio commerciale (il primo carattere della password è uno zero).

Millewin Installazione Postazione in rete locale

- Scaricare il setup di installazione dal sito Millewin al seguente link:
<https://millewin.it/aggiornamenti/millewin/setup-millewin/>
- Eseguire il setup scaricato e seguire le istruzioni
- Scegliere la regione di interesse: si raccomanda di prestare particolare **attenzione alla scelta della regione** poiché le regole prescrittive, le note applicate sui farmaci, le voci di catalogo per le prestazioni specialistiche, ecc. sono riferite alla regione di competenza selezionata in fase di installazione
- Indicare *Posto di Lavoro in rete*
- Indicare *Installazione del posto di Lavoro Principale (Server)* se si installa sulla postazione Server della rete locale
- Indicare *Installazione del posto di Lavoro aggiuntivo (Client)* se si installa su una postazione client della rete locale. Indicare in questo caso, quando richiesto, l'indirizzo IP del server della rete locale
- Seguire le istruzioni a video

IMPORTANTE

Al termine della installazione verificare la disponibilità di un nuovo aggiornamento sul sito www.millewin.it sezione: *Aggiornamenti* ⇒ *Millewin* ⇒ *Aggiornamento Millewin ADD-ON di Progetto*. Per accedere all'area riservata sono indispensabili le **Credenziali di Accesso** comunicate dall'ufficio commerciale (il primo carattere della password è uno zero).

Inserimento nuovo utente: Titolare, Collaboratore, Sostituto

L'inserimento di un nuovo utente viene effettuato tramite una procedura guidata richiamabile da Millewin o da Mille Utilità.

Per avviare la procedura guidata da Millewin, fare clic sul menu:

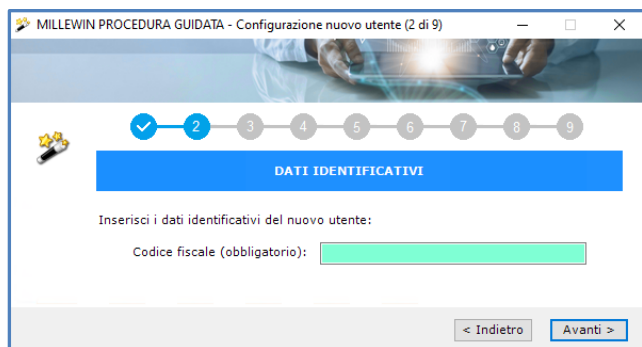
- ✓ *Medico* ⇒ *Nuovo utente* (se si è fatto accesso come titolare o sostituto)
- ✓ *Utente* ⇒ *Nuovo utente* (se si è fatto accesso come collaboratore)

Per avviare la procedura guidata da Mille Utilità:

- ✓ Fare clic sul menu *Amministratore* ⇒ *Gestione utenti* ⇒ *Nuovo utente*

La procedura guidata, suddivisa in step, richiederà l'inserimento di alcuni dati obbligatori, come ad esempio il codice fiscale; altri dati verranno invece compilati in automatico e sarà possibile completare l'inserimento dei dati non obbligatori in un secondo momento dal menu *Medico* (o *Utente*) ⇒ *Dati personali*.

I dati richiesti nel corso della procedura guidata sono strettamente correlati alla tipologia di utente selezionato (titolare, sostituto o collaboratore).



I dati obbligatori sono evidenziati con sfondo di colore verde.

Un altro passaggio fondamentale è la richiesta di inserimento delle credenziali, sia MEF sia di integrazione regionale (se previste), così come la richiesta di indicare l'eventuale utilizzo di smart card.

L'utente sceglierà infine il proprio *Nome utente* per l'accesso a Millewin e gli verrà assegnata una password provvisoria, impostata di default, che dovrà essere rinnovata al primo accesso a Millewin o a Mille Utilità.

Come nominare gli associati

Durante la procedura guidata di inserimento dell'utente è prevista la possibilità di configurare le associazioni con gli altri utenti presenti nel database, che verranno poi confermate da ciascun utente titolare al successivo avvio di Millewin.

Le associazioni tra utenti sono configurabili anche in un secondo momento da *Mille Utilità* ⇒ *Accessi* ⇒ *Associati*.

Affinché l'utente collaboratore possa accedere all'intera cartella clinica del paziente è necessario che l'utente titolare abbia attivato l'opzione *Diritti non limitati* durante la procedura di inserimento guidato dell'utente, oppure successivamente, da *Mille Utilità* ⇒ *Manutenzione* ⇒ *Opzioni* ⇒ *Segretaria*. Nel caso in cui l'opzione non sia stata attivata, il collaboratore sarà in grado di accedere solo alle funzioni di accesso veloce da *Ricerca paziente* di Millewin.

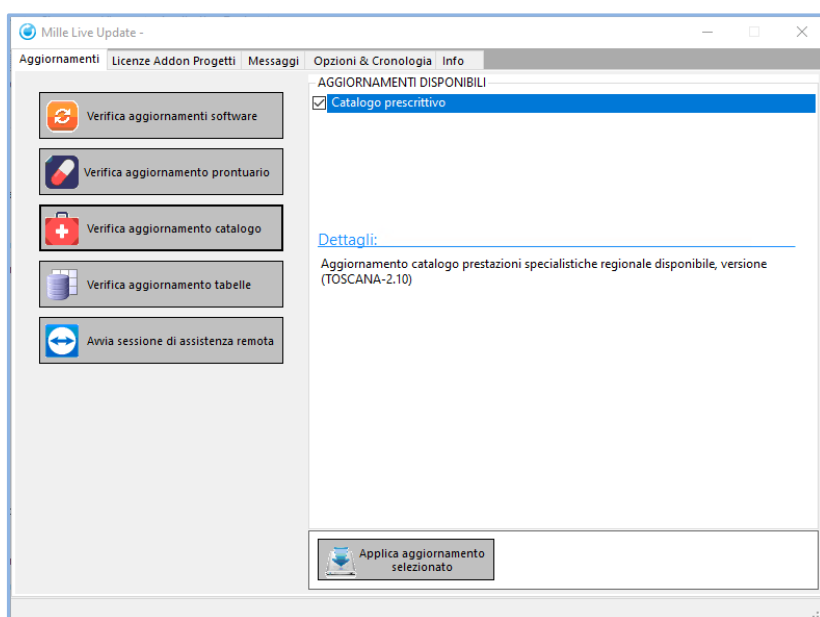
AGGIORNAMENTO CARTELLA CLINICA

Aggiornamento prontuario farmaceutico e regole prescrittive

Gli aggiornamenti del prontuario farmaceutico e delle regole prescrittive vengono installati automaticamente dal componente *Mille Live Update*, come indicato nel paragrafo *MILLE LIVE UPDATE*.

Catalogo Regionale

Il componente *Mille live Update* notificherà l'eventuale presenza di un catalogo delle prestazioni ambulatoriali per la regione di appartenenza. Per procedere con l'installazione fare clic sul pulsante *Applica aggiornamento selezionato*.



Il setup di installazione del catalogo prescrittivo è presente anche sul sito www.millewin.it sezione: *Aggiornamenti* ⇒ *Millewin* ⇒ *Aggiornamento Millewin ADD-ON di Progetto* nell'area della propria regione.

GDPR - General Data Protection Regulation

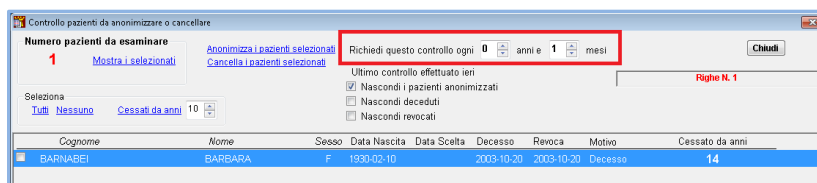
Conformità al Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali del prodotto software MILLEWIN e delle relative attività di manutenzione ed assistenza.

A seguito dell'approvazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati, anche noto come GDPR, Millennium ha provveduto ad adeguare il software Millewin, gli Add-On nonché i relativi servizi di manutenzione ed assistenza alle nuove disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali. In particolare, i prodotti software di Millennium e i servizi correlati garantiscono il rispetto dei principi essenziali del Regolamento quali, a titolo esemplificativo, la liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, la minimizzazione dei dati, la limitazione delle finalità e della conservazione dei dati, nonché la loro integrità e riservatezza. Inoltre, rispettano i principi di privacy by design e by default, in modo tale da garantire la sicurezza dei dati personali di pazienti e medici.

GDPR - Controllo Revocati

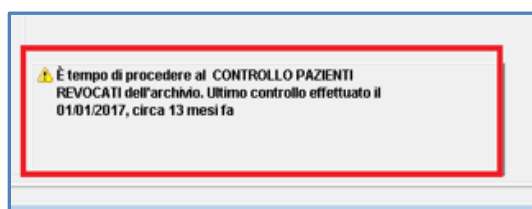
È possibile verificare periodicamente i pazienti revocati e deceduti per effettuare la cancellazione o l'anonimizzazione.

- Accedere alla consolle del controllo revocati da: *Mille Utilità -> Statistiche -> Controllo revocati*. All'interno della maschera è possibile impostare la cadenza temporale con la quale il programma invita il medico ad effettuare il controllo dei revocati



Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Data Scelta	Decesso	Revoca	Motivo	Cessato da anni
BARNABEI	BARBARA	F	1930-02-10		2003-10-20	2003-10-20	Decesso	14

- Trascorso il tempo impostato il medico verrà avisato nella schermata principale del Millewin con il seguente avviso:



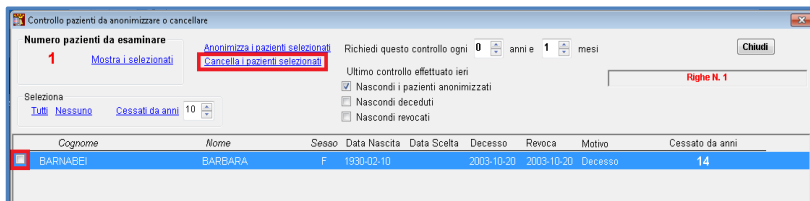
Mentre in *Mille Utilità*, comparirà il seguente messaggio:



GDPR - Cancellazione pazienti

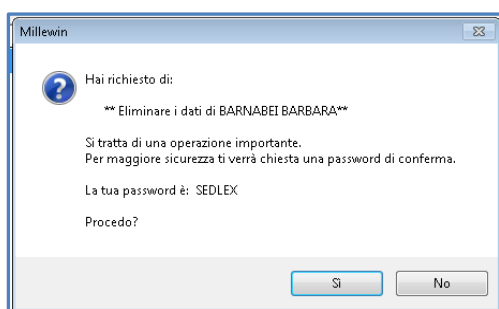
Dalla lista generata con il controllo dei revocati è possibile selezionare i pazienti i cui dati, compresi gli allegati, dovranno essere cancellati.

- Selezionare i pazienti interessati e cliccare sul link *Cancella i pazienti selezionati*



Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Data Scelta	Decesso	Revoca	Motivo	Cessato da anni
BARNABEI	BARBARA	F	1930-02-10		2003-10-20	2003-10-20	Decesso	14

- Per ogni paziente verrà richiesta conferma della cancellazione tramite l'inserimento della password SEDLEX



Hai richiesto di:

**** Eliminare i dati di BARNABEI BARBARA ****

Si tratta di una operazione importante.
Per maggiore sicurezza ti verrà chiesta una password di conferma.

La tua password è: SEDLEX

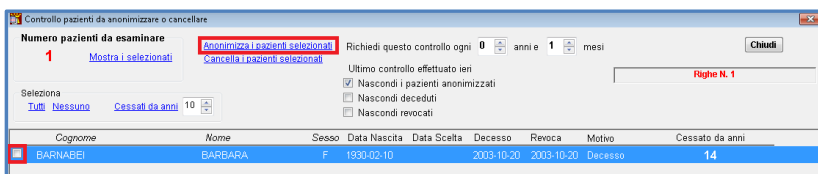
Procedo?

Si No

GDPR - Anonimizzazione pazienti

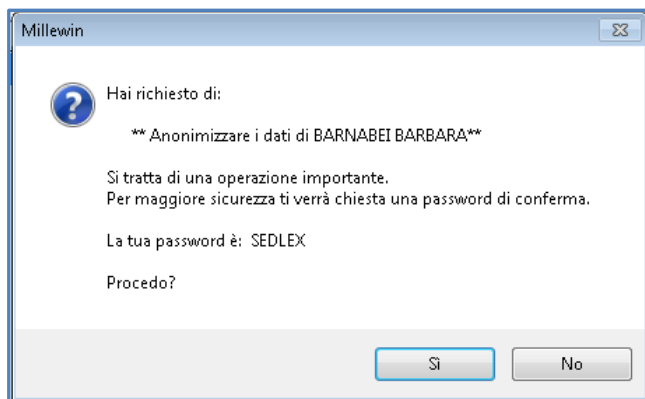
L'anonimizzazione dei pazienti permette di conservare i dati dei pazienti per fini statistici rendendo i dati anagrafici anonimi ed eliminando le informazioni che possono far risalire all'identità del paziente.

- Selezionare i pazienti interessati e cliccare sul link *Anonimizza i pazienti selezionati*



Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Data Scelta	Decesso	Revoca	Motivo	Cessato da anni
BARNABEI	BARBARA	F	1930-02-10		2003-10-20	2003-10-20	Decesso	14

- Per ogni paziente verrà richiesta conferma dell'anonimizzazione tramite l'inserimento della password SEDLEX



Hai richiesto di:

**** Anonimizzare i dati di BARNABEI BARBARA ****

Si tratta di una operazione importante.
Per maggiore sicurezza ti verrà chiesta una password di conferma.

La tua password è: SEDLEX

Procedo?

Si No

Con questa procedura vengono applicate le seguenti modifiche:

- Il cognome del paziente viene sostituito da ZZZANONIMO+anno di nascita
- Il nome viene sostituito da Ignoto oppure Ignota (in base al sesso)
- Cancellato il codice fiscale
- Cancellati recapiti telefonici ed e-mail
- Cancellazione indirizzo
- Cancellazione dei genitori presenti in anagrafica
- Cancellazione persone di riferimento presenti in anagrafica
- Cancellazione dei familiari
- Cancellazione dei certificati archiviati
- Cancellati gli allegati ed i relativi file presenti nella cartella di destinazione

GDPR - Protezione Backup Schedulati con password

Nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation), all'utente è data la facoltà di proteggere i propri backup schedulati con una password. Consultare il paragrafo *Protezione dei backup con password*.

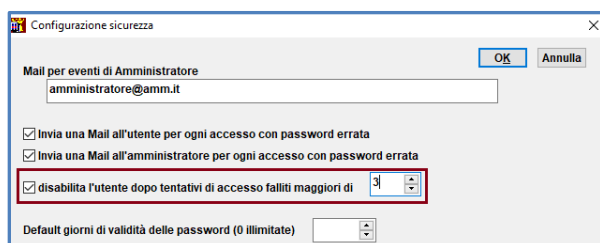
GDPR - Utente Amministratore: consolle sicurezza

In *Mille Utilità* ⇒ *Amministratore* ⇒ *Sicurezza* è presente una nuova consolle per l'utente Amministratore dove è possibile gestire le nuove funzionalità:

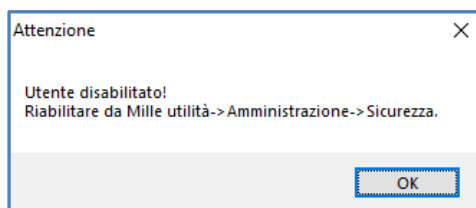
- Registrazione indirizzo e-mail di riferimento dell'utente Amministratore
- Invio e-mail di avviso al medico in caso di falliti tentativi di accesso al programma con la sua utenza, la mail verrà inviata all'indirizzo inserito nei dati anagrafici del medico
- Invio e-mail di avviso all'Amministratore in caso di falliti tentativi di accesso al programma
- Disabilitazione automatica utenti a causa di inserimento di password errata; il numero di tentativi consentiti prima di disabilitare l'utente è opzionale
- Modifica dei giorni di validità della password del Millewin; la password scade di default ogni 90 giorni
- Abilitazione e disabilitazione utenti
- Procedura Sblocco utenti su un singolo utente; attualmente è possibile fare lo sblocco solo su tutti gli utenti dal menu *Amministratore* ⇒ *Gestione utenti* ⇒ *Sblocco utenti*

GDPR - Funzione Disabilita utenti

- Da *Mille Utilità* ⇒ *Amministratore* ⇒ *Sicurezza* abilitare l'opzione *disabilita l'utente dopo tentativi di accesso falliti maggiori di...* ed impostare il numero di tentativi desiderati



- Se vengono effettuati più di 3 accessi errati (o quanti indicati dall'amministratore nella maschera), agli accessi successivi comparirà il seguente messaggio:

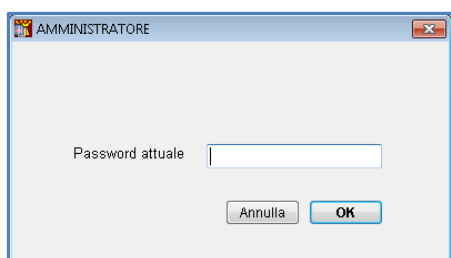


- L'utente può essere sbloccato dall'utente Amministratore accedendo nella maschera di *Configurazione Sicurezza*, facendo clic sul pulsante *Abilita*

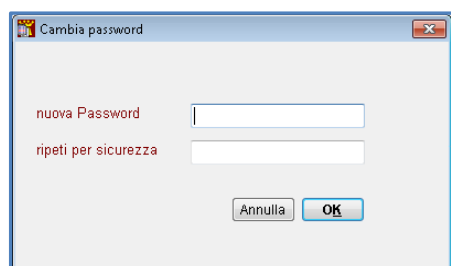
GDPR - Utente Amministratore - modifica password di default

Si consiglia di modificare la password di default dell'utente Amministratore seguendo i passaggi riportati di seguito:

- Aprire *Millewin* o *Mille Utilità*, nella schermata di *Connessione alla base dati* cliccare su *Cambia password*
- Inserire la password *admin* e cliccare su *OK*



- Introdurre la password desiderata, ripeterla e cliccare su *OK*



GDPR - Allegati

L'assessment eseguito su Millewin per la valutazione di conformità al nuovo Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (nel seguito citato come "GDPR"), ha fatto emergere anche l'esigenza di un intervento manutentivo per eliminare l'accessibilità in chiaro agli allegati che il MMG acquisisce in Millewin tramite scanner o da file.

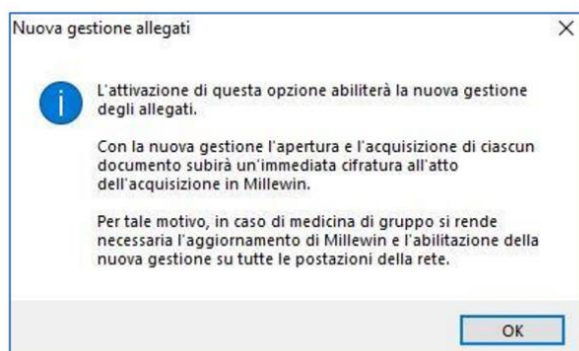
L'obiettivo finale è che tutti gli allegati accessibili da Millewin siano cifrati e non più visibili quando vi si accede da *Esplora risorse*.

Quindi ogni acquisizione di un nuovo allegato subirà una immediata cifratura all'atto dell'acquisizione in Millewin ed inoltre è possibile cifrare tutto lo storico degli allegati.

In questo modo sarà completa rispettata la conformità al GDPR per la gestione degli allegati visibili solo da Millewin. Non verrà invece cifrato nessun altro file presente sulla postazione del Medico, che non sia accessibile da Millewin.

Come cifrare ogni nuovo allegato acquisito

- Accedere alla cartella di un qualsiasi paziente e cliccare sul link [Allegati](#)
- Fare clic su *Impostazioni*
- Inserire il flag in corrispondenza dell'opzione *Nuova gestione allegati* e cliccare su *OK*
- Per procedere con l'attivazione fare clic su *Ok*



- Fare clic nuovamente sul pulsante *Ok* per chiudere la videata *Impostazioni*
- Fare clic su *Chiudi* per chiudere la videata *Allegati*
- Fare clic sul link [Allegati](#) per visualizzare la nuova schermata degli allegati

Come cifrare tutto lo storico degli allegati

Prima di procedere si consiglia di eseguire da *Centrale di Controllo* un *Backup completo con allegati*

- Accedere nella cartella clinica di un paziente e fare clic sul link [Allegati](#)
- Dalla maschera degli allegati fare clic su *Impostazioni*
- Fare clic su *Criptare tutti gli allegati*. La procedura potrebbe impiegare molto tempo nel caso di un elevato numero di allegati; pertanto, verrà mostrato a video un messaggio di avviso per conferma
- Per procedere fare clic su *Sì*

GDPR - RRS.Local

Suggeriamo ai Medici che utilizzano RRS.local di dotarsi per la memorizzazione di dispositivi mobili quali:

- ✓ Penne USB con codice, che salvaguardano l'accesso ai dati presenti da persone non autorizzate NON in possesso del codice di accesso
- ✓ Penne USB con fingerprint, che salvaguarda l'accesso ai dati presenti da persone non autorizzate, a meno del proprietario della stessa per trasportare in assoluta sicurezza e proteggere qualsiasi dato personale trattato dal Medico

GDPR – Export pazienti in formato aperto

In Mille Utilità è presente la funzione di esportazione dei dati dei propri pazienti in formato aperto (*.json).

Per esportare un paziente, una selezione di pazienti o tutti i pazienti in un formato aperto:

- Accedere a Mille Utilità con le proprie credenziali
- Dal menu *Manutenzione* selezionare *GDPR - Export pazienti in formato aperto (*.json)*
- Fare clic su *Sfoglia* per indicare il percorso in cui salvare i file di Export (si suggerisce di creare una cartella apposita, in cui verranno memorizzati tutti i file di export, comprensivi di allegati)
- Per esportare una selezione di pazienti, inserire il segno di spunta in corrispondenza dei nominativi mostrati nell'elenco; è possibile selezionare tutti i pazienti presenti in archivio utilizzando il pulsante *Tutti*, oppure selezionare tutti gli assistiti SSN utilizzando il pulsante *Solo SSN*
- Un conteggio mostrerà il numero totale dei pazienti selezionati per l'esportazione (*Pazienti selezionati*)
- Fare clic su *Esporta* per procedere
- Confermare con *OK* il messaggio di avviso che invita a non modificare da Millewin i dati dei pazienti durante la procedura di esportazione
- Attendere il completamento della procedura e fare clic su *Chiudi*
- Nel percorso indicato sarà presente una cartella per ciascun paziente esportato, contenente un file in formato aperto (*.json) ed un file .zip con gli eventuali allegati

SALVATAGGIO DATI

Il salvataggio dei dati è una procedura estremamente importante che l'attuale normativa sulla privacy prevede come obbligatoria.

Nell'ambito della Medicina di Gruppo la responsabilità dei salvataggi è delegata all'amministratore del sistema che deve definire una corretta politica di salvataggio dei dati (backup) ed il dimensionamento dell'hardware necessario. Nell'ambito di Millewin sono state previste alcune utilità, demandate tipicamente al sistema operativo o a software specializzati, che non hanno assolutamente la pretesa di esaurire la vasta tematica della sicurezza dei dati.

IMPORTANTE!

Si consiglia l'utilizzo di un Gruppo di Continuità e si ricorda che, come misura minima di precauzione, il salvataggio dei dati e a parte quello delle immagini (allegati) vanno effettuati o trasferiti su unità di memorizzazione esterne come DVD, Hard Disk o altro.

In *Centrale di controllo*, nella sezione *Gestione Archivi* sono disponibili due tipi di salvataggio:

- Backup Postgresql
- Backup Millewin



Backup del database Postgres

ATTENZIONE!

La procedura *Backup Postgresql* non comprende gli allegati. Occorre pertanto proteggere le immagini da rischi di danneggiamento con strumenti idonei che prevedano la copia delle stesse su un supporto esterno all'hard disk su cui sono attualmente memorizzate.

- Fare clic sulla voce *Backup*
- Quando richiesto inserire il percorso del file di destinazione
- Dopo aver fatto clic su *OK* si avvia il processo di backup
- Attendere il termine della procedura (viene restituito il messaggio: "*Backup terminato con successo*")

File di log

Nello stesso percorso del file di backup viene creato un file di log con lo stesso nome del file di backup ed estensione .txt. Il backup è terminato con successo se nelle ultime righe del file è presente la seguente stringa: "*Process exit code: 0*"

Restore del database Postgres

Il ripristino del backup Postgres deve essere effettuato solo in casi di estrema emergenza e comunque **NON** deve MAI essere effettuato sulla macchina dove il programma Millewin sta funzionando regolarmente.

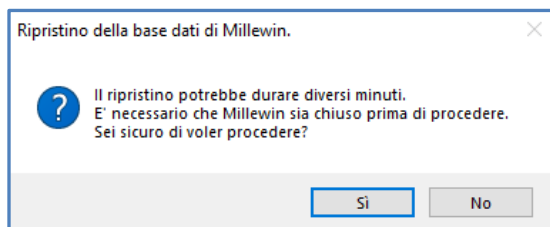
ATTENZIONE!

La procedura di restore impiega molto più tempo (circa il triplo) rispetto alla procedura di backup. L'interruzione del restore può comportare il danneggiamento del database Postgres sul quale si sta ripristinando i dati, pertanto non deve essere MAI interrotta.

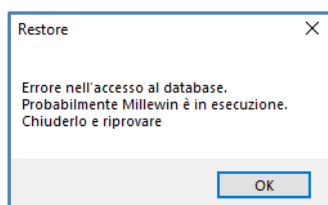
IMPORTANTE!

La procedura di restore del database Postgres non esegue il restore degli allegati. Occorre pertanto recuperare le immagini dal supporto esterno su cui erano state salvate o, in caso di sostituzione del PC, dal percorso in cui erano memorizzate sul precedente PC.

- ✓ Per avviare il restore procedere da *Centrale di Controllo* ⇒ *Gestione Archivi* ⇒ *Backup Postgresql* ⇒ *Restore*
- ✓ All'avvio della procedura compare il seguente messaggio



- ✓ Rispondendo *Sì* al messaggio verrà proposta la finestra di dialogo nella quale indicare il file di backup che si desidera ripristinare
- ✓ Una volta indicato il file e fatto clic sul pulsante *Apri*, si avvierà il processo di restore del backup
- ✓ Al termine del restore comparirà il messaggio che informa sull'esito della procedura:
 - ✓ se la procedura termina con successo, compare il messaggio: *"Restore terminato con successo"*
 - ✓ nel caso in cui il programma Millewin, o qualche suo componente sia rimasto aperto durante la procedura di ripristino, compare il seguente messaggio e dovrà essere ripetuta la procedura dopo aver riavviato il PC



- ✓ se la procedura termina con errore, compare il messaggio: *"Errore in Restore"*. In questo caso occorre contattare l'Assistenza Tecnica Millennium per le opportune verifiche.

File di log

Il file di log, nel quale sono riportate le operazioni effettuate durante il restore del database, viene salvato con estensione txt nella directory dove si trova il file selezionato per il ripristino.

Backup del database Millewin

(backup effettuato in formato SQLite)

IMPORTANTE!

La procedura occuperà gran parte delle risorse di sistema, pertanto consigliamo di non aprire altre applicazioni fino a quando non sarà terminata e di non avviarla quando Millewin è in uso.

Salvataggio completo senza allegati

backup completo di tutti i dati all'interno del database di Millewin, in formato SQLite (è prevista una checkbox per fare anche il backup degli allegati)

Salvataggio completo con allegati

backup completo di tutti i dati all'interno del database di Millewin in formato SQLite e compressione di tutti gli allegati in un file ZIP (questa funzione è essenzialmente uguale a quella precedente, la checkbox per il backup degli allegati è selezionata per default)

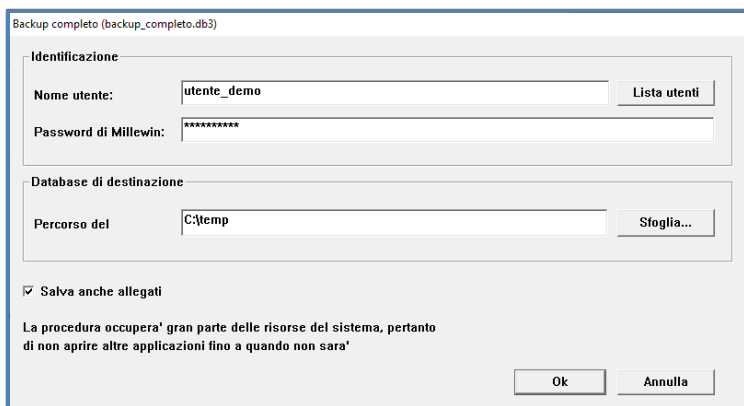
Salvataggio dei testi

Backup dei soli testi di stampa ed estrazioni sql personali in formato SQLite

Salvataggio pazienti di un utente

Backup dei dati dei pazienti di un certo utente (verranno salvati i dati dei pazienti dell'utente che verrà indicato nei campi di identificazione)

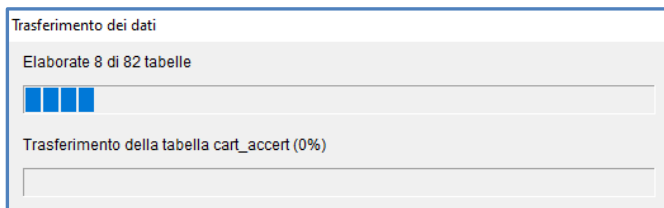
Ciascuna tipologia di salvataggio SQLite richiede l'identificazione di un utente del database Millewin ed il percorso di destinazione nel quale salvare il file di backup.



Viene mostrato di default l'ultimo utente che ha fatto accesso a Millewin, ma è possibile scegliere un altro nominativo presente nel database facendo clic su *Lista utenti*.

La password da inserire è quella utilizzata per accedere al programma Millewin.

Dopo aver dato l'OK si avvia il processo di backup e viene mostrato lo stato di avanzamento della procedura



Al termine, se il salvataggio si conclude senza errori, comparirà il messaggio: *"Backup creato correttamente in ..."*

File di log

Al termine della procedura di salvataggio viene creato un file di log chiamato *utilmgr.log* nel percorso di installazione di Millewin (solitamente *C:\Programmi\Millewin*). Il salvataggio è terminato con successo se nell'ultima riga del file è presente la seguente stringa: *"Backup creato correttamente in ..."*

Ripristino dei backup in formato sqlite

Le procedure di ripristino consentono il recupero di tutti i Backup Millewin (sqlite).

Per il ripristino dei soli allegati utilizzare la voce di menu *Ripristino con allegati*, indicando il file *allegati.zip*. La cartella Immagini già esistente sulla postazione in cui si sta effettuando il ripristino viene rinominata in "Immagini_AAAA_MM_GG__hh_mm_ss" (giorno, data e ora del ripristino).

ATTENZIONE!

Le utilità di ripristino vanno utilizzate soltanto in caso di effettiva necessità e con molta cautela, in quanto vanno a cancellare e sovrascrivere tutti i dati esistenti.

Fa eccezione il ripristino di *Salvataggio pazienti di un utente*, che cancella tutti i dati del solo utente di cui viene fatto il restore ed aggiunge al database esistente i dati presenti nel file di salvataggio.

Come schedulare un backup automatico

Backup Scheduler

In *Centrale di Controllo* nella sezione *Backup Postgresql*

Con Postgres abbiamo la possibilità di eseguire un backup del database anche mentre i medici stanno lavorando col programma Millewin, senza dover interrompere l'attività di ambulatorio.

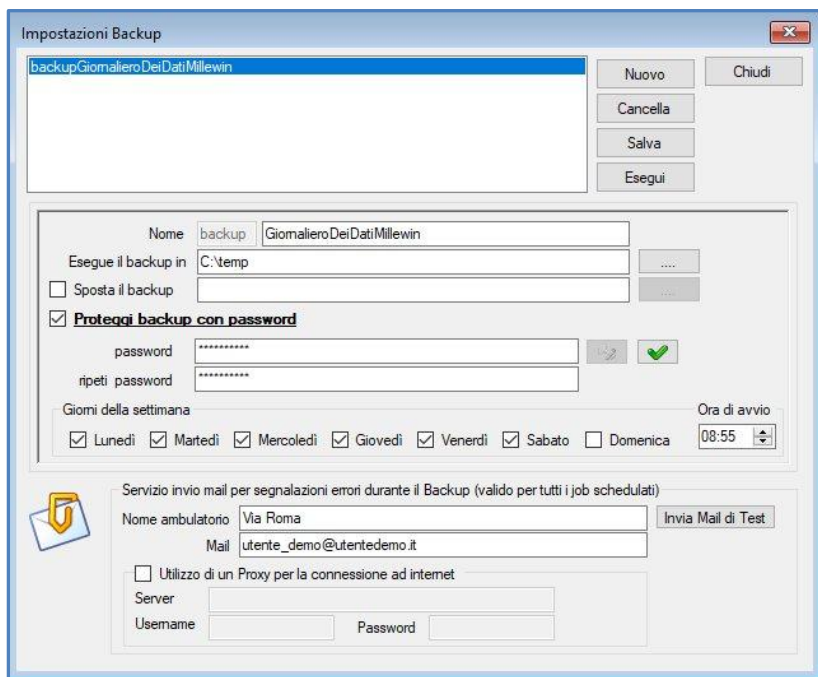
ATTENZIONE!

La procedura *Backup Scheduler* non comprende gli allegati acquisiti con scanner. Occorre pertanto proteggere le immagini da rischi di danneggiamento con strumenti idonei che prevedano la copia delle stesse su un supporto esterno all'hard disk su cui sono attualmente memorizzate.

IMPORTANTE!

Questa procedura va eseguita solo sulla postazione Server ed è necessario assicurarsi che nell'ora e nel giorno in cui è previsto l'avvio del backup il PC Server sia acceso!

- In *Centrale di controllo* ⇒ *Gestione Archivi* ⇒ *Backup Postgresql* fare clic su *Backup Scheduler*
- Fare clic sul pulsante *Nuovo* per aggiungere una nuova attività di backup
- Inserire il *Nome dell'attività*
- Selezionare il percorso nel quale si desidera eseguire il backup



- Se si vuole che il backup, una volta effettuato, venga spostato in un altro percorso, inserire il segno di spunta in *Sposta il backup in:* ed indicare il percorso nel quale si vuole che venga spostato il file. Consigliamo di spostare sempre il backup in un'unità di archiviazione esterna
- Selezionare uno o più giorni della settimana in cui si vuole eseguire il backup
- Impostare l'ora di avvio del backup. Se il medico volesse effettuare backup in orari diversi, ad esempio lun. – merc. – ven. ore 23.00 e mar. – gio. ore 09.00, occorre creare due attività di backup specificando per ciascuna i giorni e gli orari
- Inserire il *Nome Ambulatorio* e l'indirizzo e-mail necessari per il servizio di segnalazione errori
- Fare clic su *Salva* (viene pianificato l'avvio del backup nei giorni e nell'orario indicati)
- Per verificare che l'attività sia stata impostata correttamente fare clic sul pulsante *Esegui* (verrà avviato il backup)

Protezione dei backup con password

Nel rispetto del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation), all'utente è data la facoltà di proteggere i propri backup schedati con una password.

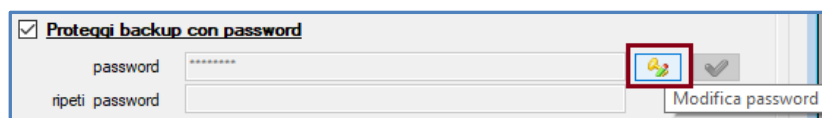
- ✓ Abilitare l'opzione *Proteggi backup con password*
- ✓ inserire una password dove indicato e ripeterla nel campo sottostante
- ✓ Confermare la protezione con password facendo clic sul pulsante con la spunta verde
- ✓ La password viene così memorizzata ed utilizzata per proteggere i successivi set di backup (i backup verranno compressi e protetti con la password scelta)

ATTENZIONE!

In caso di smarrimento della password non sarà possibile effettuare il ripristino del backup né recuperare i dati in esso contenuti.

Si raccomanda di conservare la password in luogo sicuro. Millennium non può recuperarla!

- ✓ E' possibile modificare la password impostata facendo clic sul pulsante *Modifica password*



Schedulazione di Default - Backup giornaliero

E' prevista una schedulazione di default che imposta un backup giornaliero del database di Millewin con le seguenti caratteristiche:

- ✓ nome: *backupGiornalieroDeiDatiMillewin*
- ✓ eseguita in: ...\\raccolte\\Documenti dell'utente collegato, all'interno della sottocartella *Millewin\\BackupMillewin*
- ✓ giorni: tutti i giorni della settimana (eccetto domenica)
- ✓ orario: alle ore 10:00

Modifica di un'attività di backup

Nel caso in cui si voglia modificare un'attività di backup precedentemente schedulata, occorre selezionarne il nome dalla lista, apportare le modifiche ed infine premere il tasto *Salva* sulla destra.

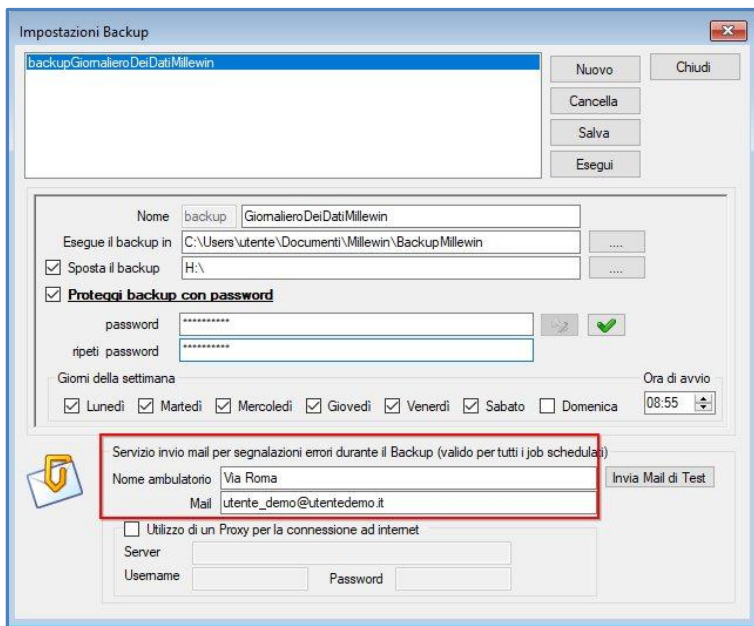
Cancellazione di un'attività di backup

Nel caso in cui si voglia cancellare un'attività di backup precedentemente schedulata, occorre selezionarne il nome dalla lista e premere il tasto *Cancella* sulla destra. Una volta cancellata, l'attività non verrà più eseguita, pertanto suggeriamo di assicurarsi di averne almeno una impostata correttamente.

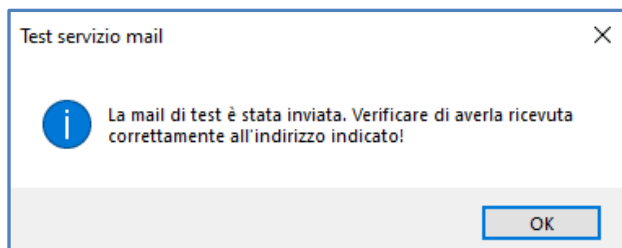
Servizio invio email in caso di errore nel backup

Per essere avvisati in caso di fallimento della procedura di backup, è attiva la funzione di invio email che richiede l'inserimento obbligatorio di un indirizzo di porta elettronica e del nome dell'ambulatorio:

- Inserire il proprio indirizzo email nell'apposito spazio (l'inserimento dell'email è obbligatorio)
- Inserire il nome dell'ambulatorio al fine di identificare da quale postazione proviene una eventuale segnalazione di errore durante il backup (l'inserimento del nome dell'ambulatorio è obbligatorio)
- Nel caso la postazione di lavoro utilizzi un server Proxy per la connessione ad internet, abilitare l'apposita opzione e compilare i campi *Server*, *Username* e *Password*
- Fare clic sul pulsante *Invia Mail di test*



- ✓ Attendere il messaggio di conferma dell'avvenuto invio e fare clic su *OK*



- ✓ Verificare di aver ricevuto un'email dal mittente `no-reply@millewin.it` contenente il seguente testo: *"Mail inviata automaticamente al server di posta per testare il funzionamento del servizio. Prego non rispondere"*
- ✓ A questo punto fare clic sul pulsante *Salva* ed infine sul pulsante *Chiudi*.

La funzione di invio email sarà da subito attiva per tutte le attività di backup Postgres schedate.

Nome del file di backup

Il nome del file di backup è assegnato automaticamente dal programma in questo formato:
[nome del giorno della settimana] milleps.backup

Ad esempio, un file di backup eseguito il venerdì si chiamerà *Fridaymilleps.backup*

E' da tenere presente che ogni settimana verrà sovrascritto il backup dello stesso giorno della settimana precedente.

File di log del backup

Nel percorso di esecuzione del backup viene generato un file di log con lo stesso nome del relativo backup ed estensione `txt`.

Al suo interno possiamo vedere il log completo della procedura di backup e l'esito della procedura:

- ✓ *codice di uscita - 0* (Process exit code: 0) significa che il backup è stato eseguito con successo
- ✓ *codice di uscita diverso da 0* significa che ci sono stati problemi ed il backup non è stato eseguito

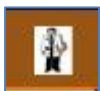
Consigliamo di controllare periodicamente i file di log per essere sicuri di avere a disposizione backup validi e di attivare il servizio di invio email.

CONFIGURAZIONE STAMPANTI

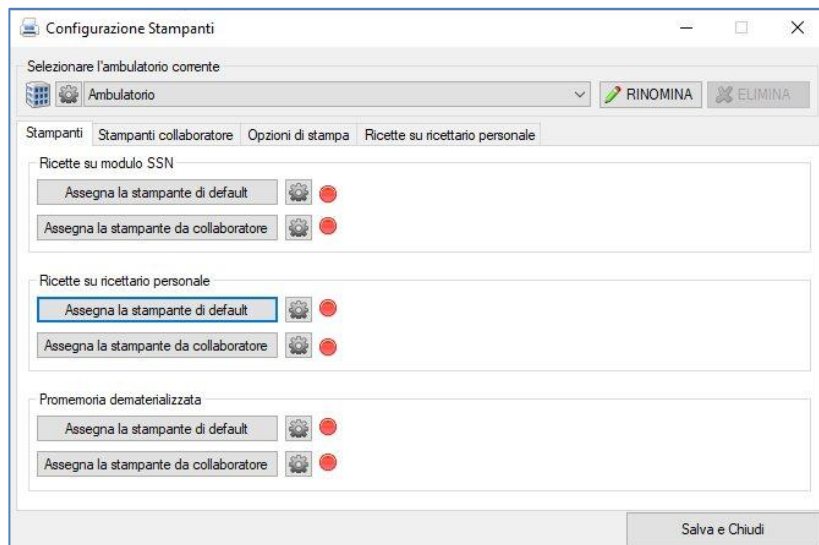
ATTENZIONE!

La procedura di seguito descritta per la configurazione delle stampanti deve essere effettuata da ciascun medico dello studio.

- Selezionare *Gestione studio* (in basso nella barra delle applicazioni di Windows)



- Fare clic sul menu *Impostazioni* ⇒ *Stampanti*

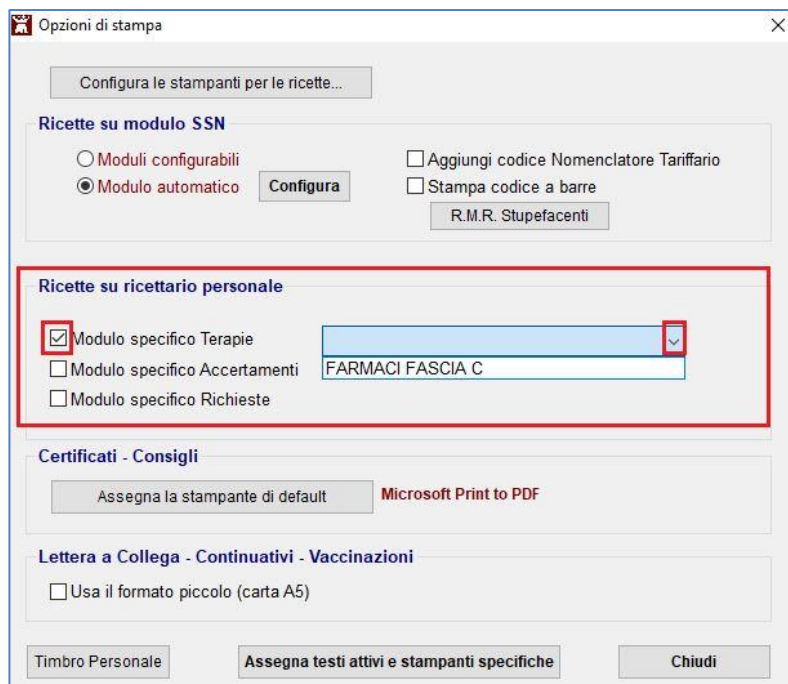


La finestra di *Configurazione Stampanti* è suddivisa in 4 folder: *Stampanti* - *Stampanti collaboratore* - *Opzioni di stampa* - *Ricette su ricettario personale*

Il folder:

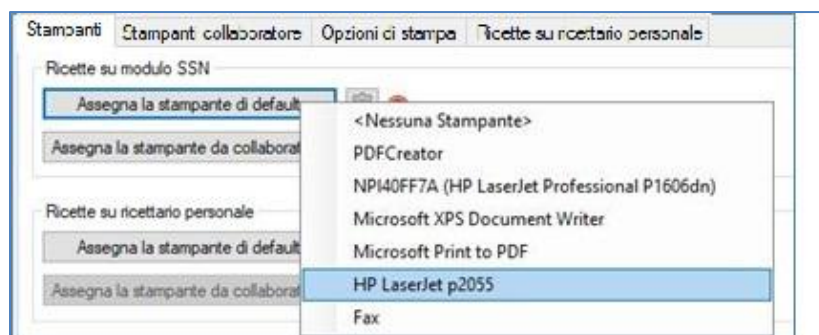
- ✓ *Stampanti* consente al medico di configurare le proprie stampanti per le ricette su modulo SSN, su ricettario personale e dematerializzate e quelle di un eventuale collaboratore di studio, se diverse da quelle utilizzate dal medico
- ✓ *Stampanti collaboratore* consente al medico di configurare le stampanti nel caso in cui ci siano più collaboratori che lavorano su postazioni diverse
- ✓ *Opzioni di stampa* consente di impostare alcune opzioni per le ricette su modulo SSN e per le ricette dematerializzate. Consente inoltre l'impostazione dei margini per le ricette su modulo SSN e per le ricette su ricettario personale (*Fascia C* e *Accertamenti fuori LEA*)
- ✓ *Ricette su ricettario personale* consente al medico di selezionare i moduli di stampa su ricettario personale, specifici per terapie fascia C, accertamenti e richieste fuori LEA.

I modelli per i farmaci in fascia C e per gli accertamenti fuori LEA si possono attivare anche da:
 Millewin ⇒ Stampa ⇒ Configura nella sezione Ricette su ricettario personale.

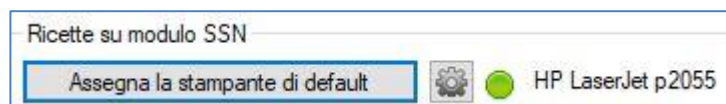


Configurazione ricetta su modulo SSN per il Medico

- Fare clic su *Assegna la stampante di default* per scegliere tra le stampanti installate quale utilizzare



La stampante scelta sarà visibile come di seguito:



- Fare clic sulla rotellina

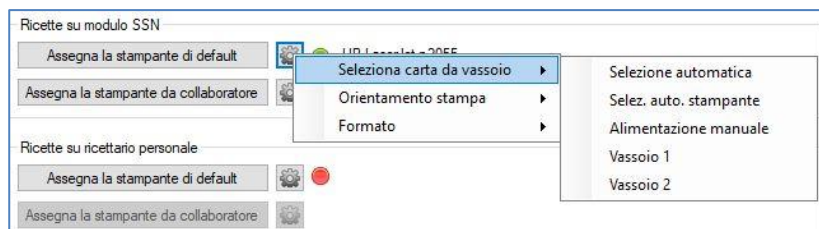


Verrà mostrata la seguente videata per indicare l'orientamento, il formato ed il vassoio della stampante precedentemente selezionata.



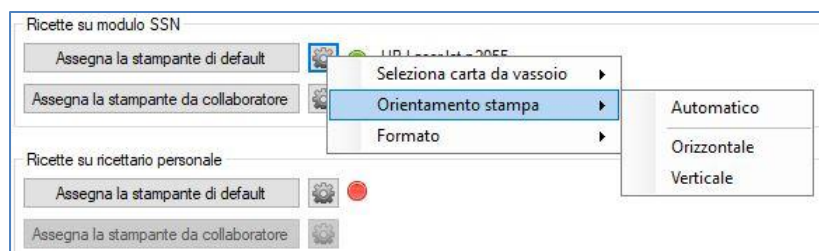
Come scegliere il vassoio su cui inviare la stampa

- Fare clic sulla rotellina: 
- Scegliere *Seleziona carta da vassoio*. Comparirà una videata simile a quella di seguito che consente di scegliere il vassoio



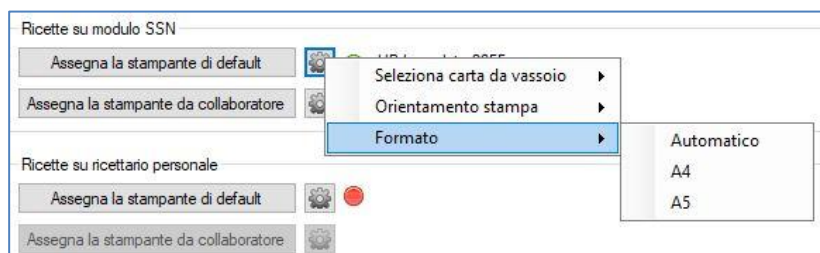
Come selezionare orientamento

- Fare clic sulla rotellina 
- Scegliere *Orientamento Stampa* e selezionare il tipo di orientamento del foglio



Come scegliere il formato di stampa

- Fare clic sulla rotellina 
- Scegliere *Formato* per impostare il formato desiderato



Quando è necessario indicare l'orientamento del foglio

Premessa:

- Il layout della ricetta rossa e del promemoria delle prescrizioni dematerializzate è di default in orizzontale
- Il layout della ricetta su ricettario personale (fascia C, accertamenti fuori LEA) è di default in verticale

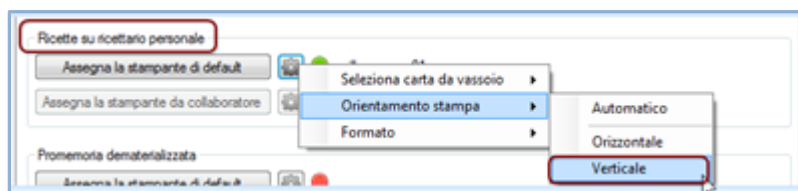
E' necessario indicare l'orientamento e/o il formato del foglio quando sul driver della stampante è impostato il *formato A4 - orientamento verticale*.

Caso 1 - Il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), il Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in orizzontale

Non è necessario assegnare l'orientamento di stampa per le ricette Rosse DPCM e per i promemoria, sarà invece necessario selezionare l'**orientamento verticale per la stampa su ricettario personale** (farmaci di fascia C e accertamenti fuori LEA).

Come selezionare orientamento verticale per la stampa su ricettario personale

- Dalla sezione *Ricette su ricettario personale* fare clic sull'icona della rotellina
- Scegliere *Verticale* in *Orientamento Stampa*



Caso 2 - Il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in verticale

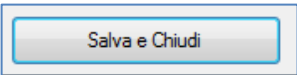
È necessario assegnare l'**orientamento di stampa orizzontale per le ricette Rosse DPCM e per i promemoria**, non sarà invece necessario selezionare l'orientamento per la stampa su ricettario personale.

Come selezionare orientamento orizzontale per la stampa su Ricette Rosse (DPCM) e promemoria

- Dalla sezione *Ricette su modulo SSN* e *Promemoria dematerializzata* fare clic sull'icona della rotellina
- Scegliere *Orizzontale* in *Orientamento Stampa*

IMPORTANTE!

Tutte le configurazioni vanno confermate cliccando su "Salva e chiudi"



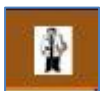
senza la necessità di riavviare l'applicativo.

Come assegnare al medico sostituto la configurazione delle stampanti del titolare

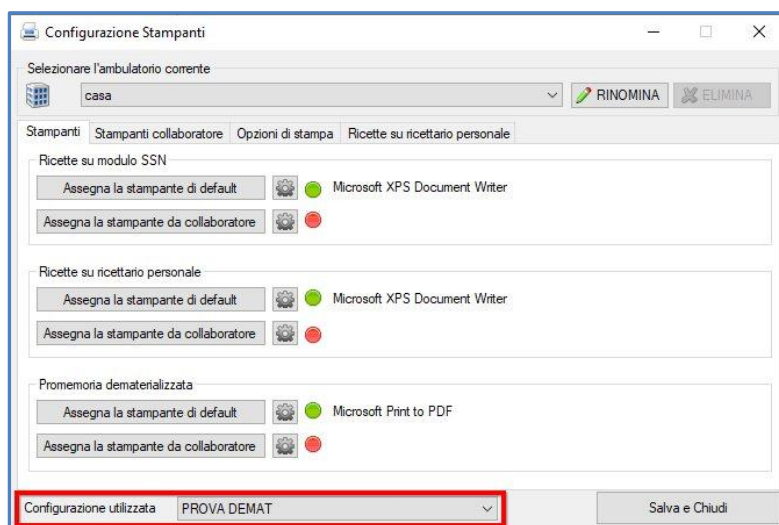
In *Gestione Studio*, in calce alla maschera *Stampanti*, viene mostrata al medico sostituto la voce *Configurazione utilizzata* dalla quale sarà possibile, ove presente, selezionare un medico titolare per il quale è presente localmente una configurazione delle stampanti.

La selezione della configurazione stampanti del titolare è possibile solo se il medico sostituto utilizza la stessa postazione di lavoro del medico titolare.

- Accedere a Millewin come medico sostituto
- Selezionare *Gestione studio* (in basso nella barra delle applicazioni di Windows)



- Fare clic sul menu *Impostazioni* ⇒ *Stampanti*
- Selezionare il nominativo del titolare del quale si desidera utilizzare la configurazione delle stampanti (il menu a tendina mostra soltanto i medici per i quali sono configurate delle stampanti sulla postazione corrente)

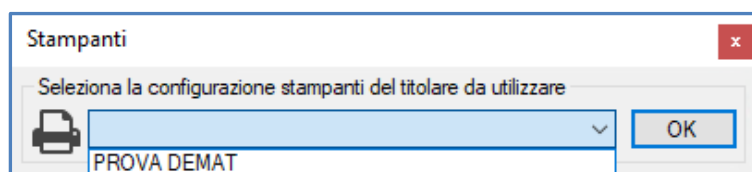


- Fare clic sul pulsante *Salva e Chiudi*

ATTENZIONE!

Una volta selezionata per il sostituto la configurazione delle stampanti del titolare, eventuali successive modifiche apportate manualmente andranno a modificare la configurazione utilizzata (se è stata selezionata la configurazione del titolare Mario Rossi e viene successivamente modificata la stampante predefinita per le ricette SSN, il medico Mario Rossi troverà modificata la sua configurazione)

Al primo avvio di Millewin da parte del sostituto su quella postazione e comunque fino a che non ci sono stampanti configurate per l'utente, viene mostrato a video un menu a tendina con l'elenco dei titolari per i quali sono presenti configurazioni di stampa su quella postazione, consentendone la selezione.

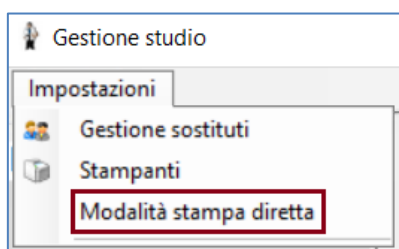


La configurazione sarà così memorizzata in *Gestione Studio*, rendendo la configurazione delle stampanti per il medico sostituto già operativa.

Come procedere alla configurazione stampanti del collaboratore di studio

Le ricette rosse DPCM stampate dalla segreteria di norma vengono stampate direttamente ed inviate nella coda di gestione studio del medico solo per la convalida all'invio; tuttavia, è possibile anche per le ricette rosse (DPCM) fare in modo che vengano inviate al medico e mandate in stampa come per le dematerializzate in fase di convalida all'invio.

Se si desidera procedere con questa configurazione bisogna deselezionare dal menu di *Gestione studio* della postazione di segreteria l'opzione **Modalità stampa diretta**.



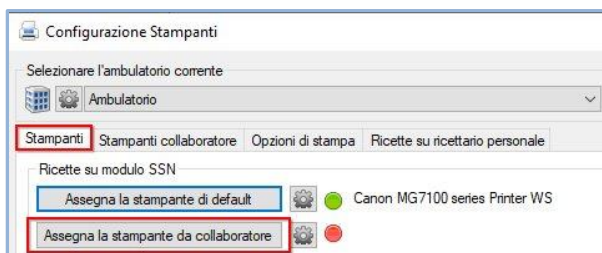
Caso 1 - Il personale di studio stampa sulla stampante del medico

In questo caso non è necessario configurare le stampanti del collaboratore, perché le prescrizioni verranno stampate sulle stampanti impostate per il medico.

Caso 2 - Il personale di studio stampa una stampante diversa da quella del medico

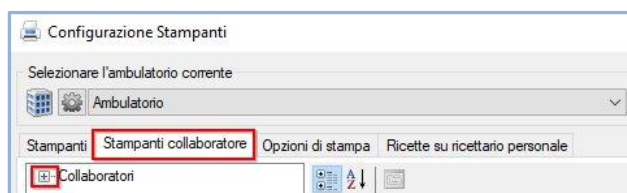
Come scegliere la stampante a cui inviare le ricette

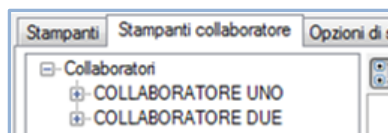
Se nello studio esiste un solo utente collaboratore, dal folder *Stampanti* ⇒ *Assegna la stampante da collaboratore*, si configurano le stampanti utilizzate per la stampa su ricetta rossa SSN, ricettario personale e dematerializzata del personale di studio o collaboratore.



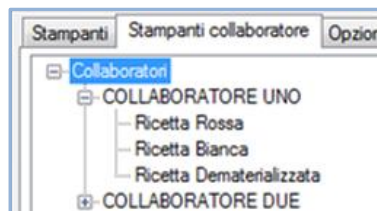
In presenza di più utenti collaboratori si dovrà procedere con la configurazione da folder *Stampanti collaboratore*.

- Fare clic su: “+”
- Comparirà la lista degli utenti collaboratori presenti sul database Millewin

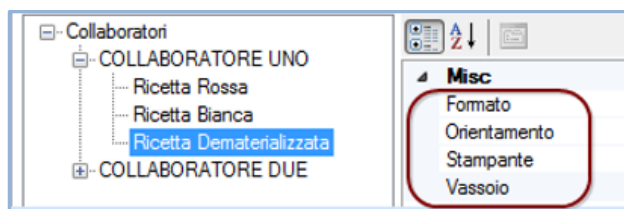




- Fare clic su "+" del collaboratore da configurare.
 Comparirà la seguente videata che consente di scegliere il formato, l'orientamento ed il vassoio per la stampa della ricetta rossa, bianca (fascia C) e dematerializzata dell'utente collaboratore.



- Per ciascuna tipologia di ricetta sarà possibile scegliere il formato di stampa, l'orientamento del foglio, la stampante su cui inviare la stampa e l'eventuale vassoio.



Premesso che:

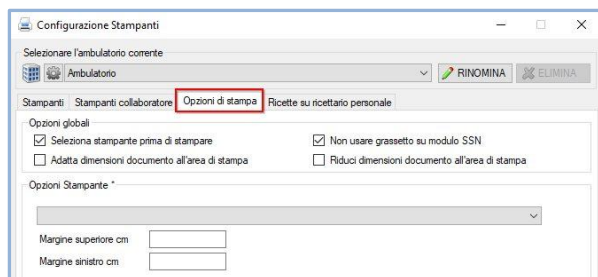
- ✓ il layout della ricetta rossa come quello del promemoria delle prescrizioni dematerializzate è di default in orizzontale
- ✓ il layout della ricetta personalizzata (fascia C) è in verticale

nel caso in cui il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), il Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in orizzontale, è necessario selezionare soltanto l'orientamento verticale per la stampa su ricettario personale (farmaci di fascia C).

Nel caso in cui il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in verticale, è necessario assegnare l'orientamento orizzontale per la stampa delle ricette Rosse DPCM e per i promemoria.

OPZIONI DI STAMPA

- Procedere dal menu di gestione studio *Impostazioni* ⇒ *Stampanti*
- Selezionare il folder: *Opzioni di stampa* per disattivare o attivare alcune opzioni globali



Seleziona stampante prima di stampare

Questa opzione è attivabile sia per l'utente medico che collaboratore. L'attivazione dell'opzione consente, solo per le prescrizioni rosse (DPCM) e su ricettario personale, di scegliere per ogni prescrizione la stampante su cui inviare la ricetta.

ATTENZIONE!

In questo caso è una stampa diretta sulla stampante scelta e quindi non verranno lette le eventuali configurazioni effettuate dal folder *Stampanti*.

Non usare grassetto su modulo SSN

Questa opzione è attivabile sia per l'utente medico che collaboratore. L'attivazione dell'opzione consente di non utilizzare il grassetto per alcuni campi della ricetta rossa.

Adatta dimensioni documento all'area di stampa e Riduci dimensioni documento all'area di stampa

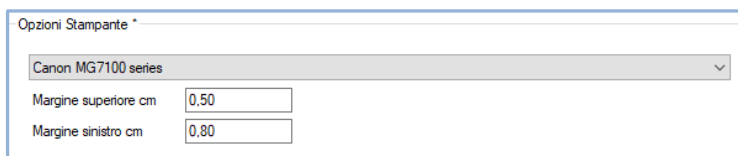
Si consiglia di attivare una delle opzioni solo nel caso in cui la stampa del layout della ricetta dematerializzata non avvenga in modo centrato e definito rispetto al foglio di stampa.

Nello specifico attivare:

- ✓ *Adatta dimensioni documento all'area di Stampa* qualora il layout del promemoria risulti troppo piccolo rispetto all'area di stampa
- ✓ *Riduci dimensioni documento all'area di Stampa* qualora il layout risulti di dimensioni eccessive rispetto all'area di stampa

Opzioni stampante - margine superiore e sinistro

La sezione *Opzioni stampante* consente di impostare i margini delle sole ricette rosse (DPCM) e delle ricette su ricettario personale.



- Dal menu a tendina selezionare la stampante precedentemente impostata nel folder *Stampanti* per le ricette su modulo SSN e/o per le ricette su ricettario personale
- Aumentare il margine superiore per spostare il corpo della ricetta verso il basso
- Aumentare il margine sinistro per far spostare il corpo della ricetta verso destra

Per definire i margini si consiglia di prendere come riferimento il codice fiscale del paziente cercando di posizionarlo al centro delle caselline.

COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI INPS

Utilizzabile su tutte le regioni ad eccezione della Lombardia.

Per la Regione Lombardia seguire le indicazioni del paragrafo *SERVIZI INPS - Regione Lombardia (GCM)*.

Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo

- ✓ Disporre delle credenziali di accesso ai servizi offerti dal Progetto Tessera Sanitaria (www.sistemats.it): Codice Fiscale, Password e Pincode, fornite dagli Enti Istituzionali preposti
- ✓ Aver inserito il proprio codice regionale nella videata *Dati utente* di Millewin (*Medico* ⇒ *Dati Personali*)
- ✓ Aver installato Acrobat Reader versione 7 o superiore, indispensabile per visualizzare i certificati di malattia
- ✓ Disporre di una connessione ad Internet attiva

IMPORTANTE

Le credenziali di accesso per l'utilizzo dei servizi offerti dal Progetto Tessera Sanitaria sono fornite dagli Enti Istituzionali preposti, verso i quali devono essere rivolte eventuali richieste di assistenza.

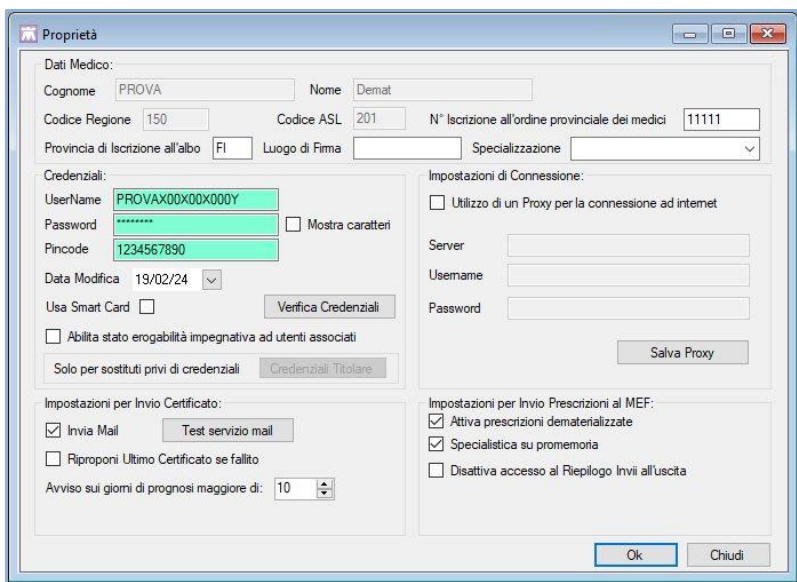
Indicazioni più dettagliate sono disponibili su:

- www.sistemats.it
- numero verde **800.030.070**

Come inserire per la prima volta le credenziali SOGEI

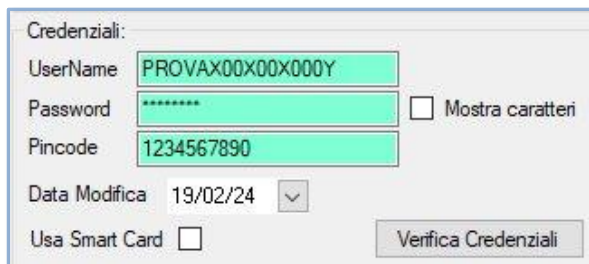
Per procedere con l'invio dei certificati di malattia all'INPS e delle prescrizioni al MEF è necessario solo la prima volta inserire le credenziali di accesso ai servizi offerti dal Sistema TS. In questo modo verranno memorizzate e rese disponibili per i successivi collegamenti.

- Fare clic su: *SistemaTS* ⇒ *Certificati INPS*
- Fare clic su: *Proprietà* ⇒ *Proprietà*
- Comparirà la seguente videata



Nella videata vengono riportati i dati del Medico, se compilati nella maschera Dati Utente accessibile da: *Medico* ⇒ *Dati Personali* del programma Millewin

Nell'area *Credenziali* inserire: Username, Password e Pincode



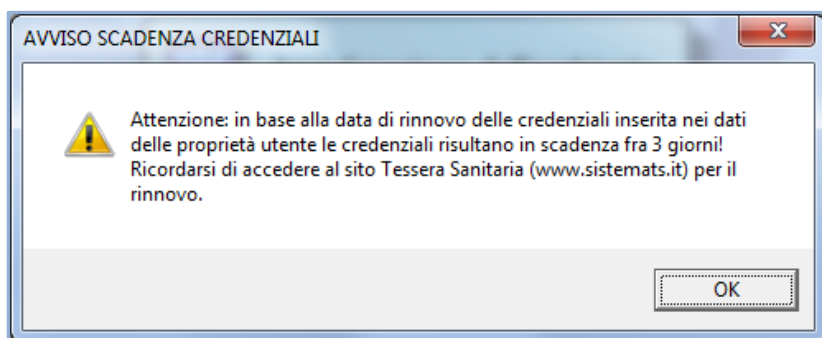
Rinnovo Credenziali SOGEI

In *SistemaTS* ⇒ *Certificati INPS* ⇒ *Proprietà* ⇒ *Proprietà* è presente il campo obbligatorio:

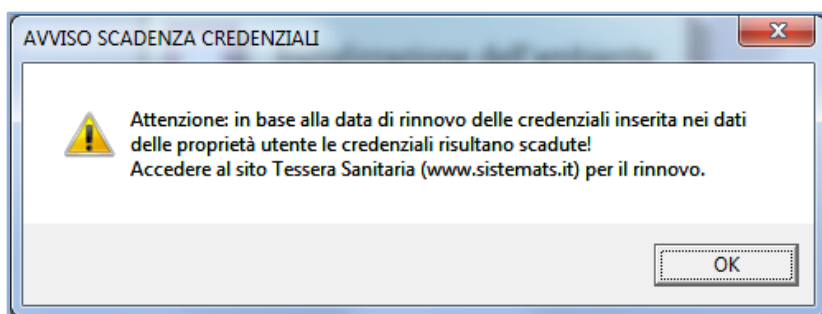
Data Modifica 19/11/15 ▼

da compilare dopo aver rinnovato le credenziali sul Sistema TS.

Dieci giorni prima della scadenza, all'avvio di MilleACN, e per i successivi 9 giorni, verrà mostrato il seguente messaggio:



il giorno della scadenza comparirà il seguente messaggio



- Fare clic su *OK* per proseguire

NOTA

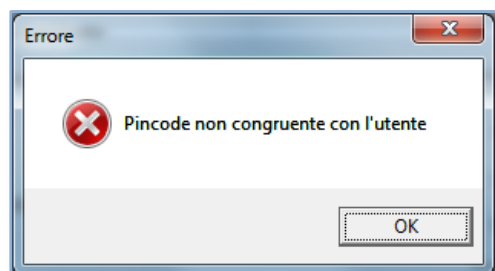
Il calcolo può risultare falsato se il medico non inserisce la data corretta del rinnovo effettuato sul Sistema TS

- Il tasto

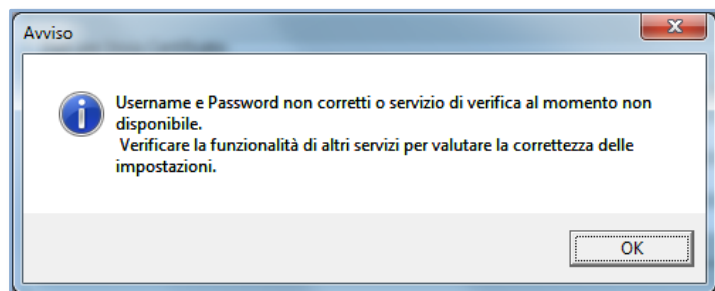


consente di verificare l'esattezza delle credenziali inserite sul Sistema TS

- ✓ In caso di pincode errato il messaggio visualizzato è il seguente:

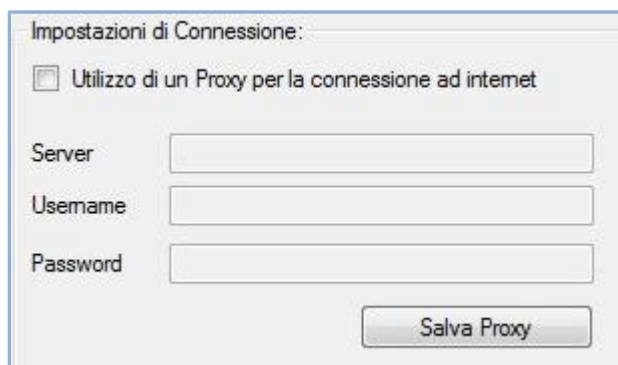


- ✓ Nel caso in cui siano errate le informazioni di username o password comparirà il seguente messaggio:



Connessione ad Internet tramite server proxy

Attivare l'opzione: *Utilizzo di un Proxy per la connessione ad internet* se la connessione ad Internet avviene tramite un Server proxy e compilare i campi richiesti. Vedi immagine di seguito:



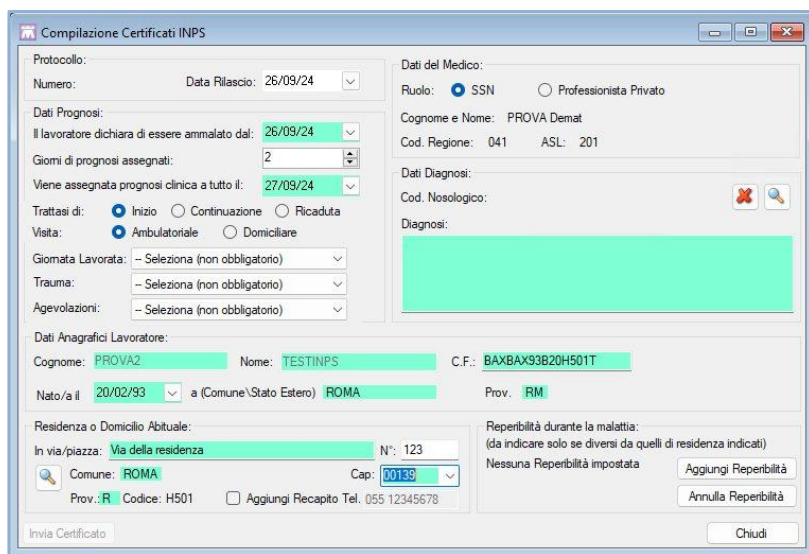
Se non si dispone dei parametri di configurazione rivolgersi al proprio tecnico di fiducia. Nel campo *Server* del Proxy è possibile indicare: "IP Server:Porta" (esempio 10.11.70.1:80).

Come compilare un certificato di malattia

- Dalla cartella clinica di un paziente fare clic su:
SistemaTS ⇒ *Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia
- Fare clic su: *Certificati* ⇒ *Compila*

Certificati	Mef	Proprietà
Compila		
Rettifica		
Annulla		
Consulta Certificati		
Certificato invalidità - Estrazione Dati		
Chiusura ACN		

- La videata ottenuta è la seguente:



- Inserire i dati nei campi OBBLIGATORI NON COMPILATI evidenziati in verde

NOTE

- ✓ I campi colorati sono quelli obbligatori
- ✓ Il pulsante *Crea* si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori verranno compilati
- ✓ Se il CAP inserito in Millewin non è corretto allora nella videata di compilazione non viene riportato; così come nel caso in cui una città abbia più CAP. È possibile scegliere il CAP dalla lista dei CAP resi disponibili oppure inserirlo manualmente

DATA DI RILASCIO

- La **data di rilascio** viene inserita automaticamente con la data del giorno corrente. Si ricorda che la data di rilascio è quella odierna o al massimo quella del giorno precedente
- Le informazioni relative alla prognosi: *Trattasi di...* e *Visita* di default sono compilati rispettivamente come: *Inizio e Ambulatoriale*

Trattasi di:	☒ Inizio	☐ Continuazione	☐ Ricaduta
Visita:	☒ Ambulatoriale	☐ Domiciliare	

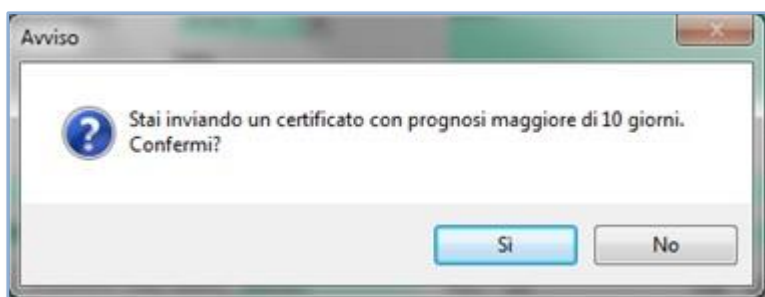
GIORNI DI PROGNOSI

- Variando il numero di **giorni di prognosi** (di default è pari a 2)

Giorni di prognosi assegnati:	2
-------------------------------	---

varia la data di fine prognosi e viceversa variando una o entrambe le date di prognosi si aggiorna automaticamente il numero di giorni prognosi

- Se i giorni di prognosi assegnati sono maggiori di 10 appare il seguente avviso:



L'impostazione del limite massimo di giorni di prognosi è di default pari a 10 e si può variare accedendo al menu: *Proprietà* ⇒ *Proprietà*.

DIAGNOSI

- Inserire la descrizione della diagnosi nell'area sottostante, come mostrato di seguito:

Dati Diagnosi:	
Cod. Nosologico:	 
Diagnosi:	
Gastroenterite	

Oppure procedere con l'inserimento del codice nosologico cliccando sull' icona



Verrà mostrata la finestra *Ricerca Codice ICD9*, dove nell'area di destra vengono riportati i problemi attivi presenti nella cartella del paziente ed il cursore si posiziona direttamente sulla prima riga della lista dei codici ICD9 del paziente.

Da questa finestra è possibile:

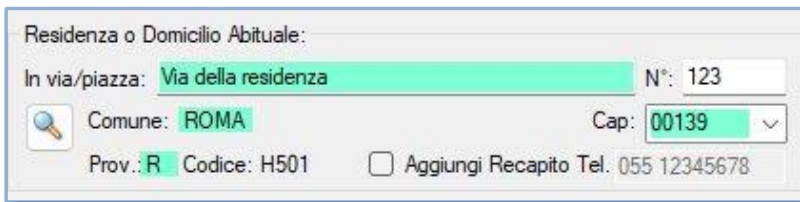
- scegliere una delle patologie disponibili selezionando la riga di interesse
- effettuare la ricerca inserendo le prime lettere della patologia nel campo e successivamente cliccare sul pulsante *Cerca* oppure premere *Invio* da tastiera

Scegliere dalla tabella ottenuta, la patologia cercata e premere sul pulsante *OK* oppure fare doppio clic sulla descrizione della patologia stessa.



RESIDENZA

Se la **residenza** è stata compilata nella finestra *Anagrafe* di Millewin, questa viene riportata automaticamente nell'apposita area *Residenza o Domicilio Abituale* del certificato di malattia del paziente, dove viene inoltre compilato, automaticamente il campo del codice catastale.



Se invece le informazioni relative alla residenza e/o al domicilio del paziente non sono stati registrati in Millewin, cliccare sull'apposito pulsante per effettuare la ricerca del comune nella tabella ISTAT dei comuni:

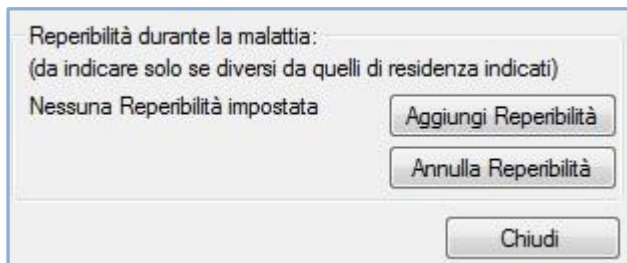


Selezionando l'opzione *Aggiungi Recapito Tel.*, è possibile aggiungere il recapito telefonico del paziente nell'informazione *Residenza o Domicilio Abituale* del certificato di malattia INPS.

REPERIBILITA'

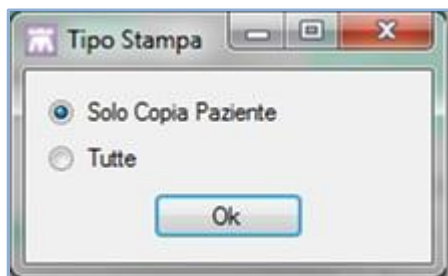
Se nel folder *Anagrafe* del paziente di Millewin, oltre alla residenza è stato registrato anche il domicilio, questo viene riportato automaticamente nel campo *Reperibilità durante la malattia...* del certificato del paziente.

Aggiungere o annullare l'eventuale reperibilità utilizzando gli appositi pulsanti.



Come inviare un certificato di malattia

- Compilati tutti i campi, cliccare sul tasto *Crea* per generare il certificato di malattia del paziente
- Scegliere l'opzione di visualizzazione del certificato



Il certificato di malattia creato verrà inviato direttamente all'INPS.

L'INPS restituirà il numero di protocollo che verrà mostrato nel PDF del certificato che verrà visualizzato automaticamente a video.

Certificato di malattia telematico		
Protocollo (*)	100000462	Data Rilascio

Come visualizzare il certificato di malattia in cartella

Il certificato di malattia inviato all'INPS verrà salvato nel folder *Certificati* della cartella clinica del paziente, aggiungendo una riga con le seguenti informazioni:

- ✓ protocollo rilasciato dall' INPS
- ✓ giorni di prognosi
- ✓ data inizio del certificato di malattia
- ✓ data di scadenza
- ✓ PDF del certificato generato, richiamabile facendo clic sull'icona 

Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze			Allegati
		Certificato		gg	Inizio	scadenza	
15.04.13		✓					
15.04.13		✓ INPS_100000461		215	04/13	16.04.2013	
15.04.13		✓ INPS_100000462		215	04/13	16.04.2013	

Il certificato viene collegato/associato al problema se nell'inserimento del codice nosologico si è scelto uno dei problemi attivi del paziente.

Come inviare un certificato di malattia per email al paziente

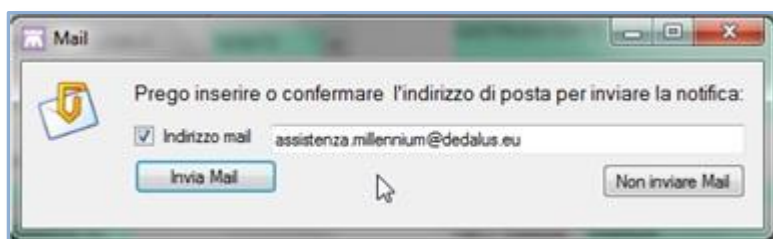
E' possibile inviare il certificato di malattia tramite posta elettronica al paziente.

Per procedere con l'invio è indispensabile:

- Inserire l'indirizzo di posta elettronica del medico nel campo e-mail della videata *Dati Utente*:
Millewin ⇒ *Medico* ⇒ *Dati Personali*
- Attivare l'opzione *Invia Mail* da:
SistemaTS ⇒ *Settings* ⇒ *Proprietà* ⇒ *Proprietà*



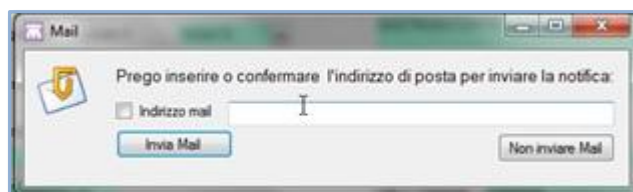
- Inserire l'indirizzo di posta elettronica del paziente nel campo *e-mail* della videata *Anagrafe*
- Creare il certificato come indicato nel paragrafo precedente
- Dopo aver scelto l'opzione *Tipo Stampa* verrà mostrata la seguente videata. Cliccare sul pulsante *Invia mail*



Il paziente riceverà per motivi di privacy due e-mail: una contenente il pdf del certificato di malattia zippato con password, l'altra contenente la password per decomprimere il file zip.

ATTENZIONE!

Al termine della creazione del certificato, e dopo aver scelto l'opzione di visualizzazione, se non si è inserito l'indirizzo di posta elettronica *nell'Anagrafe* del paziente, verrà mostrata la finestra con la richiesta di inserimento, come mostrato nella figura che segue:



Come rettificare un certificato di malattia INPS

IMPORTANTE!

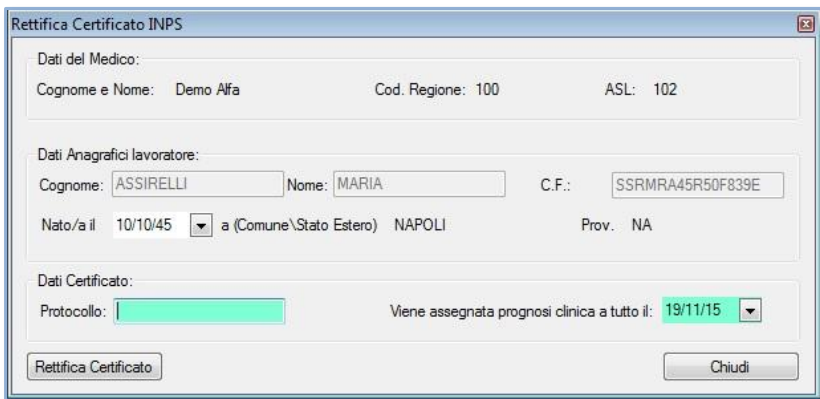
L'unica rettifica possibile è anticipare la data di fine prognosi, per qualunque altra modifica deve essere usata la funzione di annullamento e procedere alla creazione di un nuovo certificato.
 Per rettificare un certificato esistono due procedure di seguito descritte

PRIMA PROCEDURA

- Dalla cartella clinica di un paziente fare clic su:
SistemaTS ⇒ *Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia
- Fare clic su: *Certificati* ⇒ *Rettifica*



- Comparirà la seguente videata dove i campi colorati sono campi obbligatori



- Inserire, nell'area *Dati Certificato* il numero di protocollo del certificato da rettificare. Il numero di protocollo è recuperabile dal folder *Certificati* della cartella clinica del paziente



- Modificare la data di prognosi, che di default è quella odierna
- Cliccare su *Rettifica certificato* per confermare la rettifica del certificato

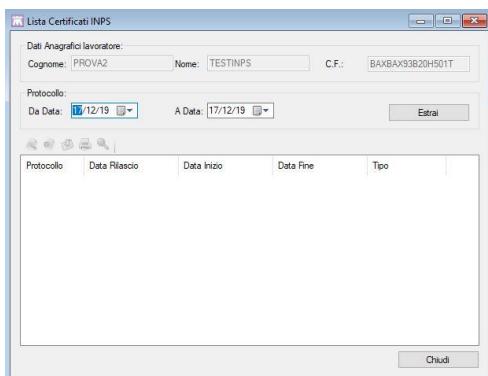
Verrà visualizzato il PDF del certificato che mostra le rettifiche effettuate.

SECONDA PROCEDURA

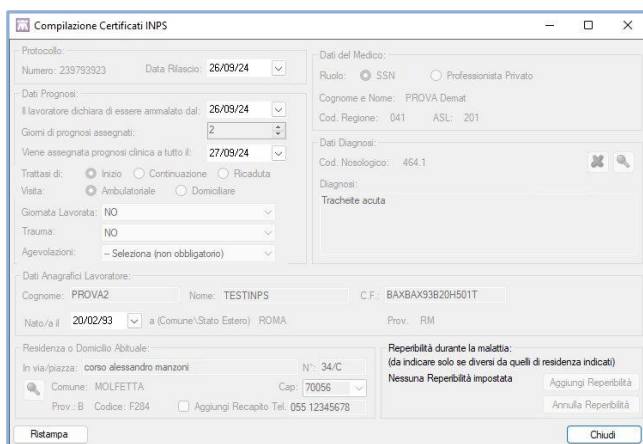
- Fare clic su: *SistemaTS* ⇒ *Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia
- Fare clic su: *Certificati* ⇒ *Consulta Certificati*

Certificati	Mef	Proprietà
Compila Rettifica Annulla Consulta Certificati Certificato invalidità - Estrazione Dati Chiusura ACN		

- Verrà mostrata la seguente videata:



- Inserire un range di date e fare clic su *Estrai* per visualizzare i certificati di malattia del paziente selezionato
- Selezionare il certificato di malattia da rettificare
- Fare clic sull'icona 
- Comparirà la seguente videata che mostra il certificato precedentemente inviato:



- Modificare la data della prognosi
- Cliccare su *Rettifica* per confermare le modifiche effettuate

Come annullare un certificato di malattia INPS

IMPORTANTE!

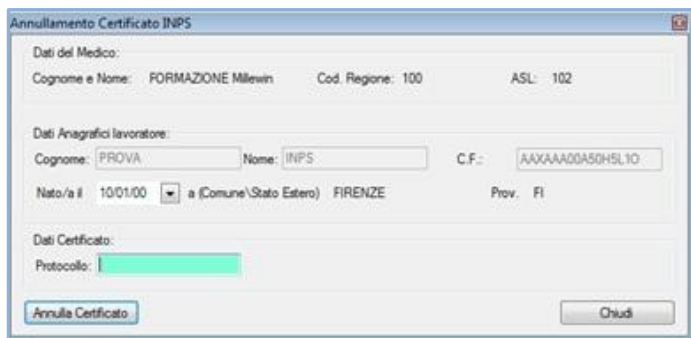
È possibile annullare un certificato di malattia entro il giorno successivo alla data di rilascio. Per annullare un certificato, così come per rettificarlo, esistono due procedure di seguito descritte

PRIMA PROCEDURA

- Dalla cartella clinica di un paziente fare clic su: *SistemaTS* ⇒ *Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia
- Fare clic su: *Certificati* ⇒ *Annulla*

Certificati	Mef	Proprietà
Compila		
Rettifica		
Annulla		
Consulta Certificati		
Certificato invalidità - Estrazione Dati		
Chiusura ACN		

- Comparirà la seguente videata:



I campi colorati sono campi obbligatori

- Inserire, nell'area *Dati Certificato* il numero di protocollo del certificato da annullare. Il numero di protocollo è recuperabile dal folder *Certificati* della cartella clinica del paziente



- Cliccare su *Annulla Certificato* per confermare l'annullamento del certificato
- L'annullamento sarà confermato dall'apertura di un file, vedi immagine di seguito, nel quale è indicato il numero di protocollo del certificato annullato, la data di annullamento e il protocollo di annullamento



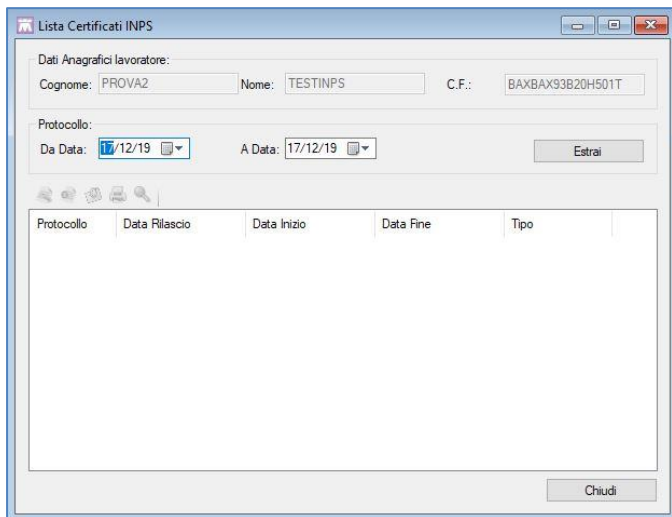
La notifica di annullamento del certificato di malattia può essere stampata da *File* ⇒ *Stampa*

SECONDA PROCEDURA

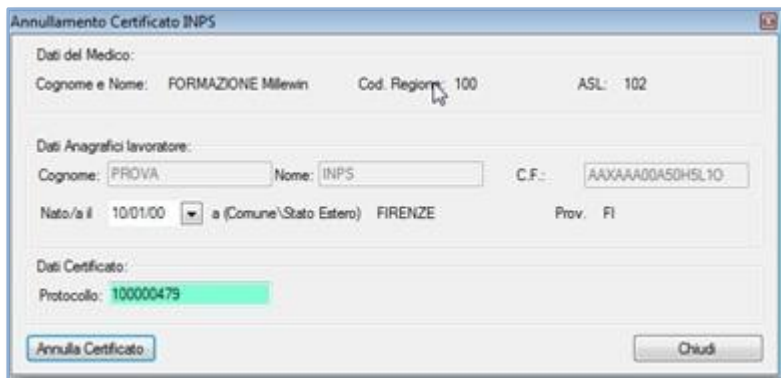
- Fare clic su: *SistemaTS* ⇒ *Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia
- Fare clic su: *Certificati* ⇒ *Consulta Certificati*

Certificati	Mef	Proprietà
Compila		
Rettifica		
Annulla		
Consulta Certificati		
Certificato invalidità - Estrazione Dati		
Chiusura ACN		

- Verrà mostrata la seguente videata:



- Inserire un range di date e fare clic su estrai per visualizzare i certificati di malattia del paziente selezionato.
- Fare clic sul certificato di malattia da annullare
- Fare clic sull'icona 
- Comparirà la seguente videata che mostra il certificato precedentemente inviato



- Cliccare su *Annulla Certificato* per confermare le modifiche effettuate
- L'annullamento sarà confermato dall'apertura di un file, vedi immagine di seguito, nel quale è indicato il numero di protocollo del certificato annullato, la data di annullamento e il protocollo di annullamento



La notifica di annullamento del certificato di malattia può essere stampata da *File ⇒ Stampa*

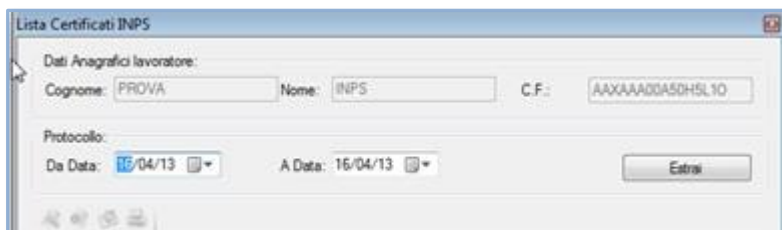
Consultazione online di un certificato di malattia INPS

Per ciascun assistito, è possibile visualizzare l'elenco dei certificati di malattia INPS consultando direttamente l'archivio di SOGEI.

- Fare clic su: *SistemaTS ⇒ Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare clic su: *Certificati ⇒ Consulta Certificati*

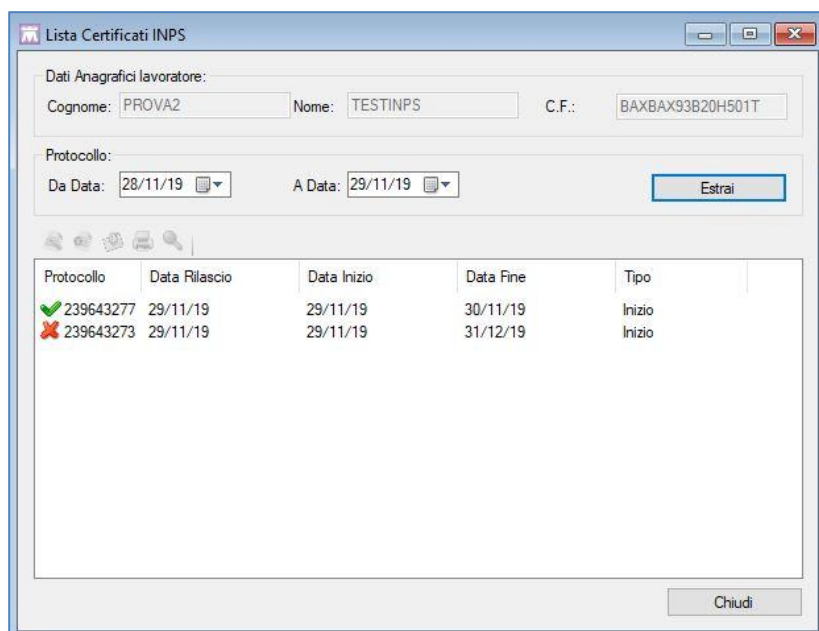


- Verrà mostrata la seguente videata:



- Impostare il periodo di interesse e cliccare sul pulsante *Estrai* per interrogare direttamente il database di SOGEI

- Comparirà la seguente videata, che mostra l'elenco dei certificati effettuati al paziente in visita



Protocollo	Data Rilascio	Data Inizio	Data Fine	Tipo
✓ 239643277	29/11/19	29/11/19	30/11/19	Inizio
✗ 239643273	29/11/19	29/11/19	31/12/19	Inizio

- Dalla videata, come descritto nei paragrafi precedenti, è possibile selezionare un certificato dall'elenco: rettificarlo, annullarlo, stamparlo, visualizzarlo ed inviarlo al paziente tramite posta elettronica

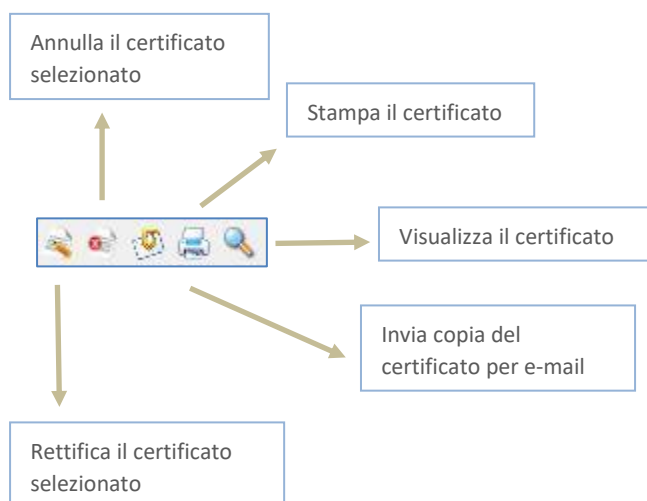
IMPORTANTE!

Possono essere rettificati e/o annullati solo i certificati con data di fine prognosi non ancora scaduta. Nel caso in cui non sia più possibile annullare o rettificare il certificato le relative icone saranno disattivate

Riepiloghiamo di seguito il significato delle singole icone:



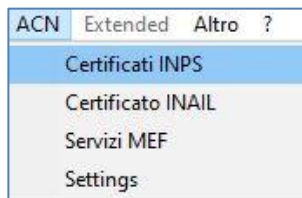
Protocollo	Data Rilascio	Data Inizio	Data Fine	Tipo
✓ 239643681	16/12/19	16/12/19	21/12/19	Inizio



Come compilare un certificato di invalidità

Di seguito riportiamo la procedura da eseguire per la compilazione del Certificato di Invalidità da inviare all'INPS.

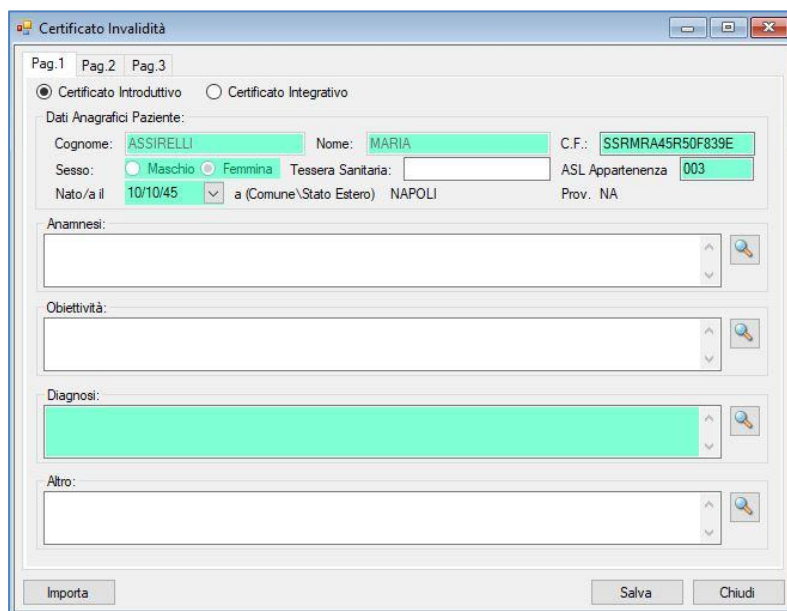
- Fare clic su: *SistemaTS* ⇒ *Certificati INPS*



- Fare clic su: *Certificati* ⇒ *Estrazioni Dati Invalidità*



Comparirà la seguente videata dove i campi colorati sono quelli obbligatori:



Tra i campi obbligatori, solo il campo *Tessera sanitaria* è editabile per consentirne l'inserimento, qualora il medico non abbia provveduto ad inserirlo nel campo *N° di Identificazione della Tessera* della videata accessibile da:

Millewin ⇒ *Stampa* ⇒ *Imposta dati per Retro Ricetta*

Il Certificato INPS compilerà automaticamente:

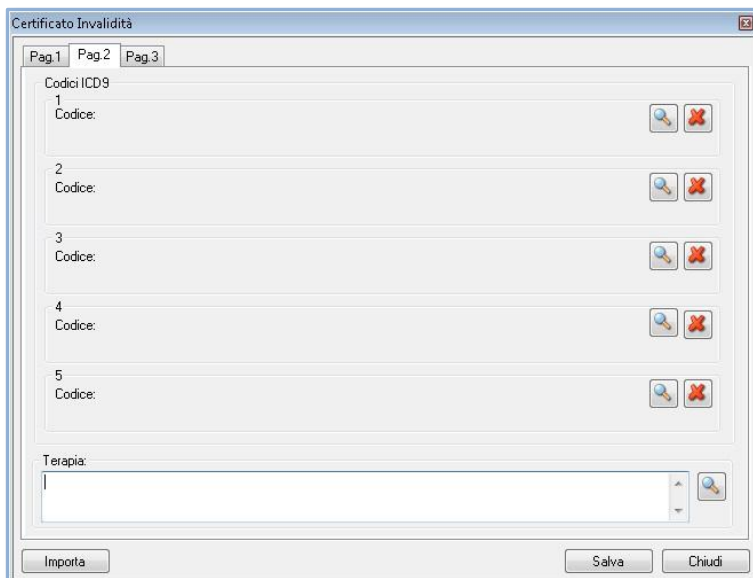
- ✓ dati anagrafici del paziente
- ✓ eventuale terapia continuativa

I campi *Anamnesi - Obiettività e Altro*, presenti nella prima pagina del certificato, sono opzionali; mentre il campo *Diagnosi* è obbligatorio e viene compilato automaticamente dopo aver scelto le diagnosi nella seconda pagina

- Effettuare la registrazione dei problemi del paziente cliccando sul pulsante di ricerca



della seconda pagina del certificato d'invalidità, vedi immagine di seguito:

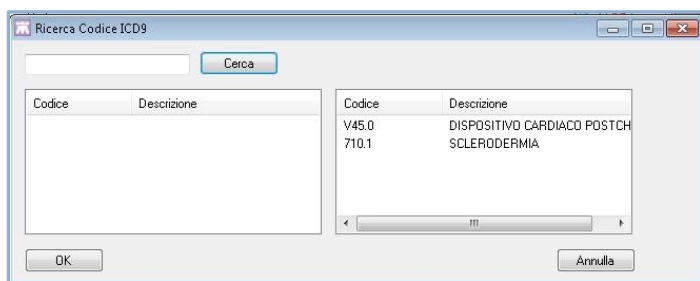


La videata di ricerca del codice ICD9 riporta, nell'area di destra, gli eventuali problemi attivi presenti nella cartella clinica del paziente ed il cursore si posiziona direttamente sulla prima riga della lista.

Da questa finestra è possibile:

- ✓ scegliere una delle patologie disponibili selezionando la riga di interesse
- ✓ effettuare la ricerca inserendo le prime lettere della patologia di interesse e successivamente cliccare sul pulsante *Cerca* oppure premere *Invio* da tastiera

Scegliere dalla tabella ottenuta la patologia cercata e premere sul pulsante *OK* oppure fare doppio clic sulla descrizione della patologia stessa

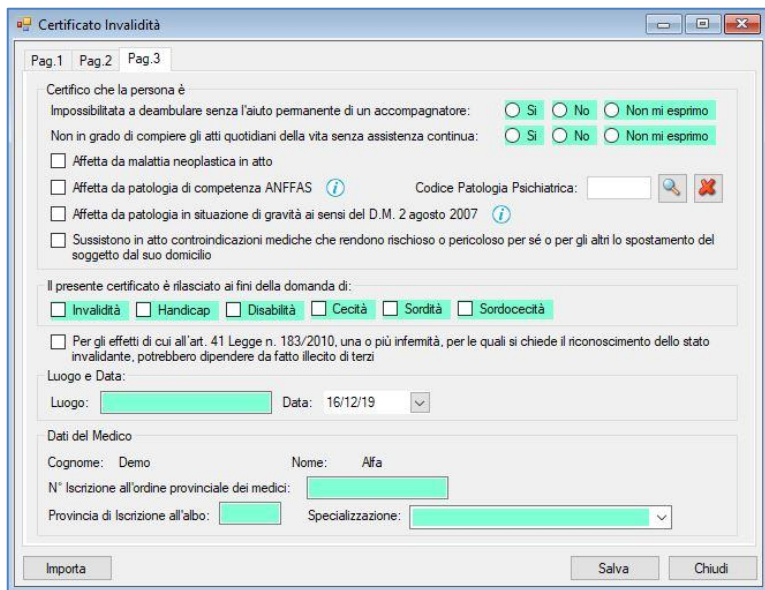


Codice	Descrizione
V45.0	DISPOSITIVO CARDIACO POSTICHO
710.1	SCLERODERMIA

Per cancellare una patologia inserita per errore fare clic sulla seguente icona:



- Inserire i dati mancanti a pagina 3 del certificato d'invalidità



Certificato Invalidità

Pag.1 Pag.2 Pag.3

Certifico che la persona è

Impossibilitata a deambulare senza l'aiuto permanente di un accompagnatore: ☐ Sì ☐ No ☐ Non mi esprimo

Non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita senza assistenza continua: ☐ Sì ☐ No ☐ Non mi esprimo

☐ Affetta da malattia neoplastica in atto

☐ Affetta da patologia di competenza ANFFAS ☐ Codice Patologia Psichiatrica:

☐ Affetta da patologia in situazione di gravità ai sensi del D.M. 2 agosto 2007

☐ Sussistono in atto controindicazioni mediche che rendono rischioso o pericoloso per sé o per gli altri lo spostamento del soggetto dal suo domicilio

Il presente certificato è rilasciato ai fini della domanda di:

☐ Invalidità ☐ Handicap ☐ Disabilità ☐ Cecità ☐ Sordità ☐ Sordocecità

☐ Per gli effetti di cui all'art. 41 Legge n. 183/2010, una o più infermità, per le quali si chiede il riconoscimento dello stato invalidante, potrebbero dipendere da fatto illecito di terzi

Luogo e Data:

Luogo: Data: 16/12/19

Dati del Medico

Cognome: Demo Nome: Alfa

N° Iscrizione all'ordine provinciale dei medici:

Provincia di Iscrizione all'albo: Specializzazione:

Importa Salva Chiudi

I dati del MMG visualizzati in verde sono obbligatori.

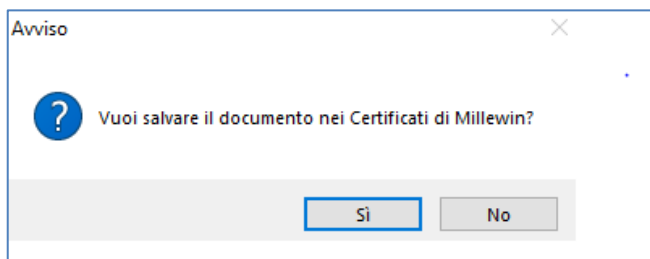
Per evitare di inserire i dati del medico ad ogni compilazione di un nuovo certificato di invalidità, si consiglia di inserire i dati richiesti da: *SistemaTS* ⇒ *Settings* ⇒ *Proprietà* ⇒ *Proprietà*.

- Terminato l'inserimento fare clic sul pulsante *Salva* per creare il certificato di invalidità.

Verrà visualizzata la videata di richiesta di salvataggio (se non si desidera salvare il file nel percorso proposto, indicare un percorso alternativo).
 Il nome del file sarà: *COGNOMENOMEcertmedinps.xml*.

- Cliccare sul pulsante *Salva*

Verrà mostrato il seguente avviso:

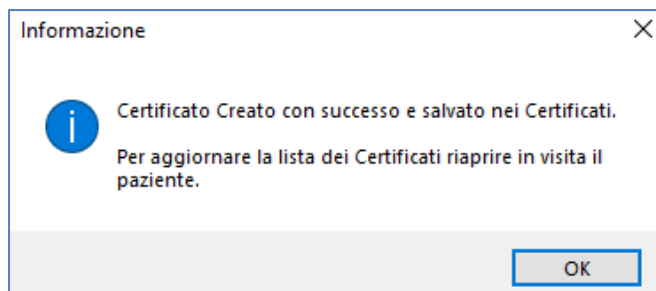


Avviso

Vuoi salvare il documento nei Certificati di Millewin?

Sì No

Cliccando su *Sì* il certificato viene creato e salvato nel folder *Certificati* nella cartella del paziente



Informazione

Certificato Creato con successo e salvato nei Certificati.

Per aggiornare la lista dei Certificati riaprire in visita il paziente.

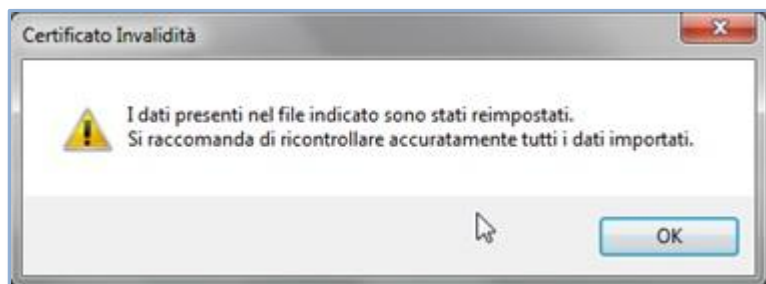
OK

Come importare e modificare un certificato di invalidità

Nel caso in cui l'upload del file sul sito dell'INPS non sia andato a buon fine, è possibile importare e modificare il certificato precedentemente creato.

Di seguito la procedura da eseguire:

- Fare clic sul tasto *Importa*
- Selezionare la cartella nella quale è presente il file da importare
- Selezionare il file da importare
- Attendere la seguente videata e confermare con *OK*



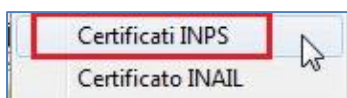
COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI INPS - REGIONE LOMBARDIA

Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo

- Disporre della card rilasciata dal SISS
- Aver inserito il proprio codice regionale nella videata Dati utente di Millewin (*Medico* $\Rightarrow$ *Dati Personali*)
- Aver installato Acrobat Reader vers. 7 o superiore, indispensabile per visualizzare i certificati di malattia
- Disporre di una connessione ad Internet attiva

Come compilare un certificato di malattia in regione Lombardia

- Dalla cartella clinica di un paziente fare clic su:
SistemaTS $\Rightarrow$ *Certificati INPS*



- Seguire la procedura riportata nel paragrafo *Come compilare un certificato di malattia*

Come inviare un certificato di malattia in Regione Lombardia

Compilati tutti i campi, cliccare sul tasto *Invia Certificato* per generare il certificato di malattia del paziente.

Il certificato di malattia generato verrà inviato direttamente al SISS (invio INPS), contemporaneamente salvato nella cartella clinica del paziente. A video comparirà il PDF del certificato con il relativo protocollo assegnato.

Il certificato di malattia inviato verrà salvato nel folder *Certificati* della cartella clinica del paziente, aggiungendo una riga con le seguenti informazioni:

- ✓ numero di protocollo
- ✓ giorni di prognosi
- ✓ data inizio del certificato di malattia
- ✓ data di scadenza
- ✓ PDF del certificato generato, richiamabile facendo clic sull'icona



Il certificato viene collegato/associato al problema se nell'inserimento del codice nosologico si è scelto uno dei problemi attivi del paziente.

Come rettificare un certificato di malattia INPS in regione Lombardia

Seguire la procedura riportata nel paragrafo *Come rettificare un certificato di malattia INPS*.

Come annullare un certificato di malattia INPS in regione Lombardia

Seguire la procedura riportata nel paragrafo *Come annullare un certificato di malattia INPS*.

REGIONI SAC - COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI MEF

La trasmissione elettronica delle prescrizioni mediche prevede l'invio del prescritto DM (dematerializzate) e DPCM (rosse) al SAC (Servizio di Accoglienza Centrale).

Tutte le prescrizioni non saranno inviate al SAC come dematerializzate, a tal fine sarà necessario l'impostazione del numero del blocchetto del Poligrafico dello Stato.

Le regioni SAC sono: *Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Lazio, Marche, Molise, Sicilia, Valle D'Aosta.*

Per le regioni SAR (*Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Lombardia, Piemonte, Puglia, Sardegna, Toscana, Trentino Alto Adige, Umbria, Veneto*) seguire le indicazioni per la propria regione, collegandosi al sito www.millewin.it sezione: *Aggiornamenti* ⇒ *Millewin* ⇒ *Aggiornamento Millewin ADD-ON di Progetto*.

Operazioni indispensabili per il corretto invio delle prescrizioni

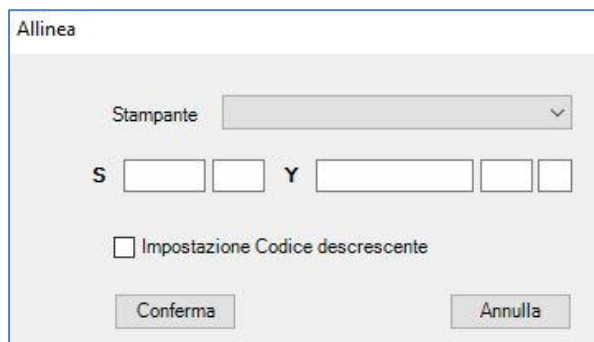
Per un corretto invio delle prescrizioni è indispensabile:

- ✓ Verificare che i propri dati siano stati impostati correttamente in Millewin. Di seguito la procedura:
 - Da Millewin fare clic su: *Medico* ⇒ *Dati personali*
 - Inserire correttamente i dati nei campi: Codice fiscale, AUSL (a tre cifre numeriche), Codice regionale
- ✓ Verificare che sia stata inserita correttamente l'Asl nell'anagrafica del paziente. Di seguito la procedura:
 - Procedere da *Mille Utilità* con tutte le applicazioni chiuse (in caso di rete locale procedere dal Server)
 - Cliccare su *Controllo* ⇒ *Sostituzione campi*
 - Selezionare sulla destra il campo ASL di assistenza
 - Fare clic su *Mostra*. Verrà visualizzato l'elenco delle ASL attualmente inserite nel programma, ciascuna con il numero di occorrenze
 - Selezionare il primo dalla lista, portare il cursore nel campo *Sostituire con ...*, e digitare la sigla della provincia ed il numero dell'ASL corretto (ad esempio PA:206)
 - Al termine fare clic su *Rimpiazza*
- ✓ Inserire le credenziali *SOGEI* come indicato nel paragrafo *Come inserire per la prima volta le credenziali SOGEI*.

Come configurare la postazione di lavoro per l'invio delle prescrizioni al MEF (ricette DPCM)

Per effettuare l'invio delle prescrizioni al MEF, è necessario assegnare per la stampante delle ricette rosse (DPCM) il blocchetto da utilizzare.

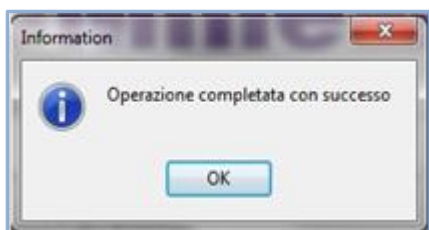
- Accedere alla maschera per la configurazione del blocchetto da *Scambio dati* ⇒ *Integrazione MilleACN* oppure da *Stampa* ⇒ *Imposta blocchetto*.
- Comparirà la seguente videata:



- Dal menu a tendina *Stampante* scegliere la stampante utilizzata per le ricette SSN (rosse -DPCM), già impostata in *Gestione Studio* ⇒ *Impostazioni* ⇒ *Stampanti*
- Completare il campo riportando il codice della prima ricetta del blocchetto, vedi paragrafo *Configurazione Blocchetto: Descrizione del codice impegnativa*

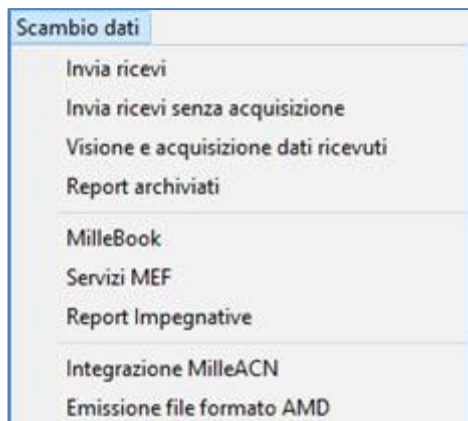


- Cliccare sul pulsante *Conferma* per associare il codice impegnativa alla stampante
- Verrà mostrato il seguente messaggio, fare clic su *Ok*



Configurazione blocchetto: descrizione codice impegnativa

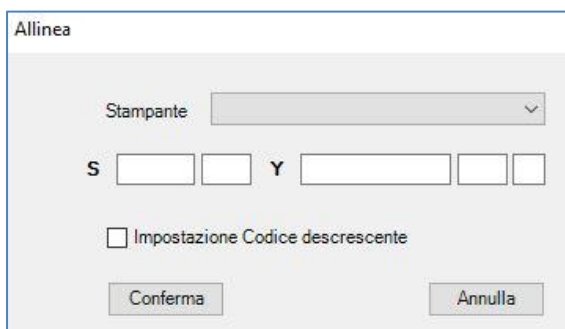
- Fare clic su *Scambio dati* ⇒ *Integrazione MilleACN*



Scambio dati

- Invia ricevi
- Invia ricevi senza acquisizione
- Visione e acquisizione dati ricevuti
- Report archiviati
- MilleBook
- Servizi MEF
- Report Impegnative
- Integrazione MilleACN
- Emissione file formato AMD

- Comparirà la seguente videata:



Allinea

Stampante

S Y

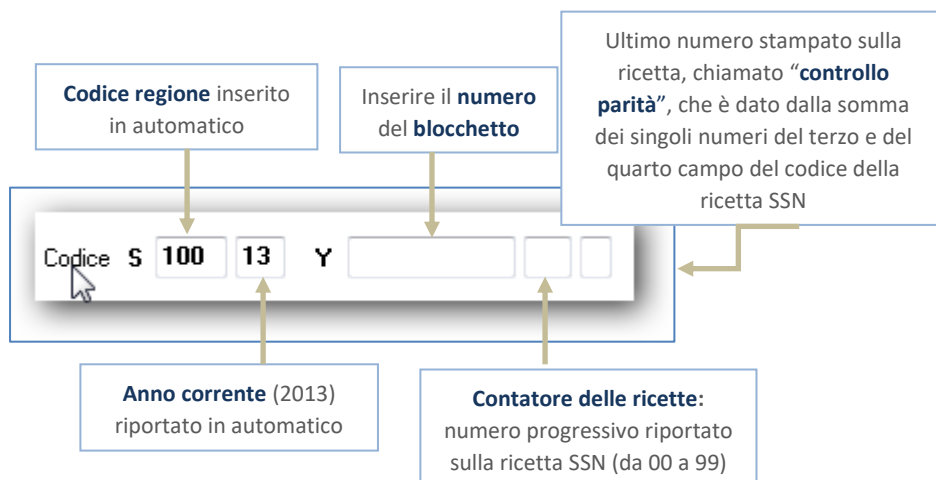
☐ Impostazione Codice decrescente

- Completare il campo Codice:



Codice S 140 13 Y 0000001 00 1

Per la compilazione seguire le istruzioni di seguito:



Codice regione inserito in automatico

Inserire il **numero del blocchetto**

Ultimo numero stampato sulla ricetta, chiamato **"controllo parità"**, che è dato dalla somma dei singoli numeri del terzo e del quarto campo del codice della ricetta SSN

Anno corrente (2013) riportato in automatico

Contatore delle ricette: numero progressivo riportato sulla ricetta SSN (da 00 a 99)

Codice S 100 13 Y

- Cliccare sul pulsante *Conferma* per associare il codice impegnativa alla stampante

Configurazione blocchetto in modalità decrescente

L'opzione: ☒ Impostazione Codice decrescente

consente per quelle stampanti che caricano i fogli al contrario, di impostare il conteggio del blocchetto in modo decrescente. In questo caso il nuovo blocchetto comincerà con il numero progressivo 99

Codice	S	140	13	Y	0000000	99	0
--------	---	-----	----	---	---------	----	---

Richiesta automatica - inserimento nuovo blocchetto

Esaurite le ricette del blocchetto in uso, alla richiesta di stampa della successiva ricetta, sarà visualizzata la seguente videata, che consente l'impostazione del codice del nuovo blocchetto:

Impostazione Numero Ricetta

S	190	19	Y			
---	-----	----	---	--	--	--

☐ Impostazione Codice decrescente

Come inviare le prescrizioni al MEF

Ogni ricetta inviata alla stampante sarà inviata automaticamente al MEF.

L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo.



Se durante la stampa delle prescrizioni, non è disponibile la connessione ad Internet, le prescrizioni vengono salvate per poi essere inviate automaticamente non appena sarà ripristinata la connessione.

ATTENZIONE!

Il messaggio di notifica *Prescrizione inviata ma in attesa di verifica del MEF* indica che il MEF ha ricevuto e protocollato la prescrizione; tuttavia, **per verificare la validità dei dati inviati** è necessario eseguire la procedura indicata nel capitolo: *Come visualizzare il riepilogo degli invii effettuati al MEF*

Come cancellare una prescrizione inviata al MEF

Anche la cancellazione di una prescrizione e quindi la cancellazione della relativa impegnativa, sarà notificata al MEF.

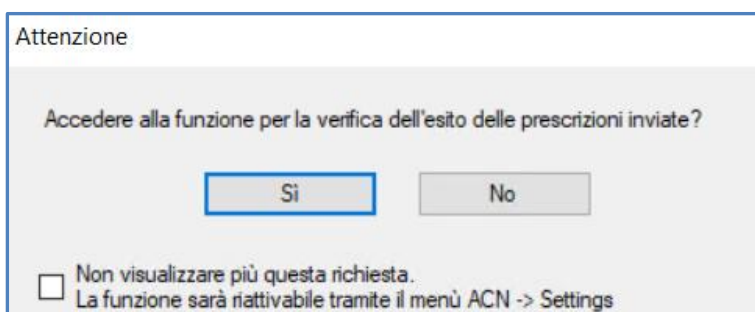
L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo.



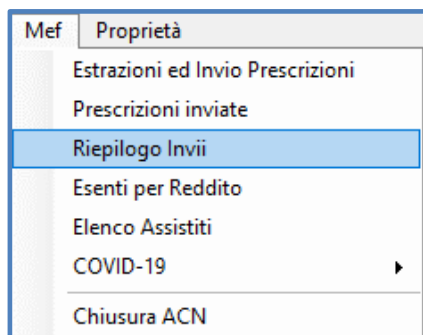
Come visualizzare il riepilogo degli invii effettuati al MEF

La funzione di riepilogo mostra l'elenco delle prescrizioni effettuate ed inviate con successo nel periodo di riferimento scelto dal medico.

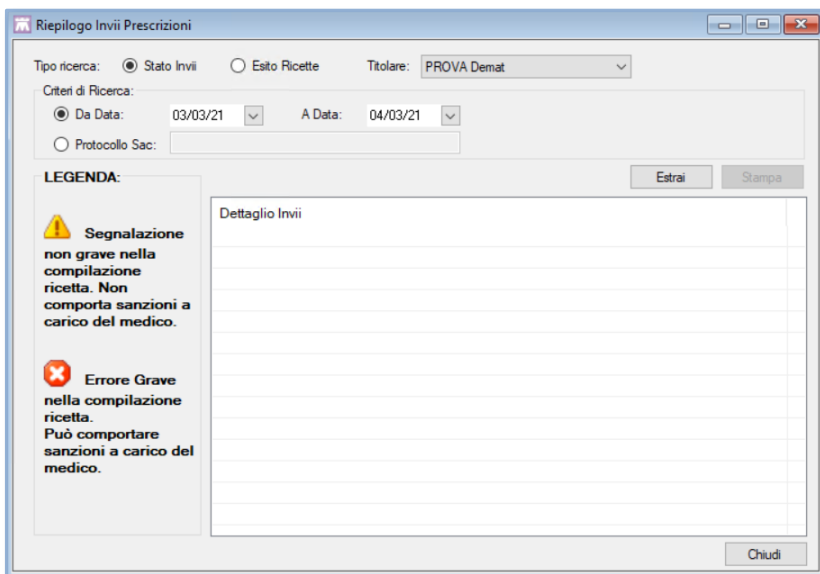
La richiesta di visualizzazione del riepilogo degli invii viene proposta alla chiusura di Millewin, se è stata stampata almeno una ricetta rossa, solo se è attivata l'opzione *Disattiva accesso al riepilogo Invii all'uscita da SistemaTS* ⇒ *Settings* ⇒ *Proprietà* ⇒ *Proprietà*



La stessa funzione è richiamabile anche da *SistemaTS* ⇒ *Servizi MEF* ⇒ *Riepilogo invii*

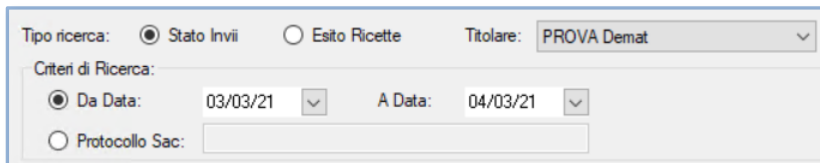


Il riepilogo mostra l'elenco delle prescrizioni (rosse – DPCM) inviate al MEF nel periodo indicato.



La videata consente di effettuare due diverse tipologie di ricerca:

- **Stato invii** delle ricette
- **Esito Ricette**



Stato invii

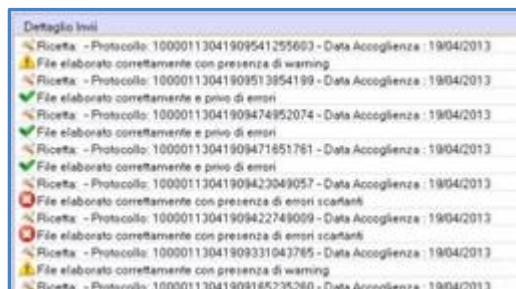
L'utilizzo del servizio: **Stato invii** consente di verificare se una prescrizione inviata, della quale si è ricevuto numero di protocollo con la conferma del balloon *Prescrizione inviata ma in attesa di verifica del MEF*, è stata scartata.

Le risposte restituite dal MEF

Di seguito i messaggi di risposta restituiti eseguendo la ricerca per **Stato Invi**:

- *File in attesa di elaborazione*
- *File elaborato correttamente e privo di errori*
- *File elaborato correttamente con presenza di warning*
- *File elaborato correttamente con presenza di errori scartanti*
- *File completamente scartato*

Vedi immagine di seguito:



Esito Ricette

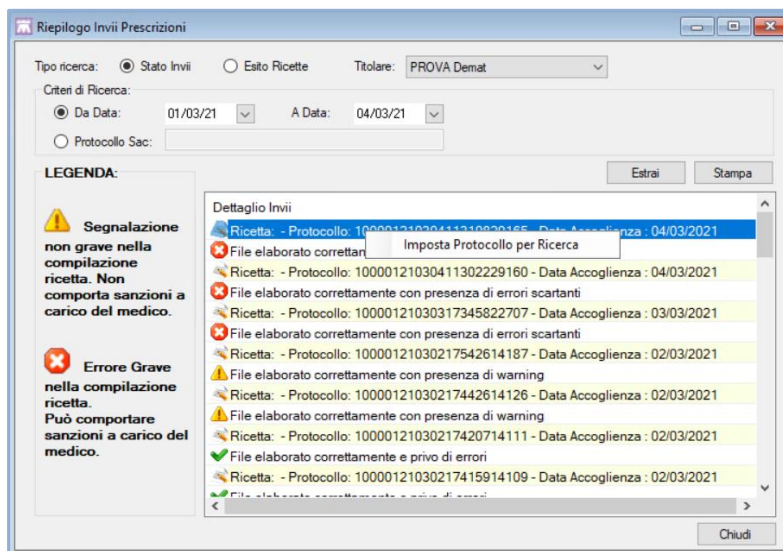
La ricerca per **Esito Ricette** mostra l'elenco dettagliato di warning ed errori suddivisi per protocollo. Di seguito un esempio



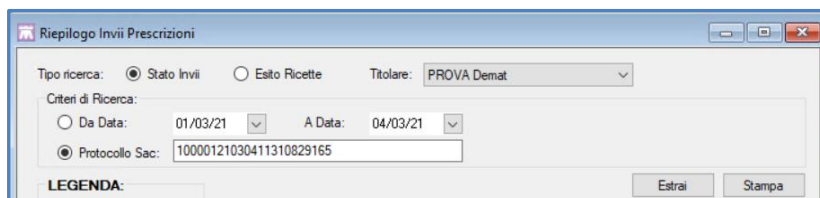
Ricerca per protocollo

Per facilitare la ricerca per protocollo è stata inserita una funzione che permette di selezionare il protocollo direttamente dalla lista dei risultati (ottenuta eseguendo la ricerca *Stato Invii*):

- selezionare il protocollo dalla lista
- premere il tasto destro del mouse come mostrato nell'immagine sotto riportata

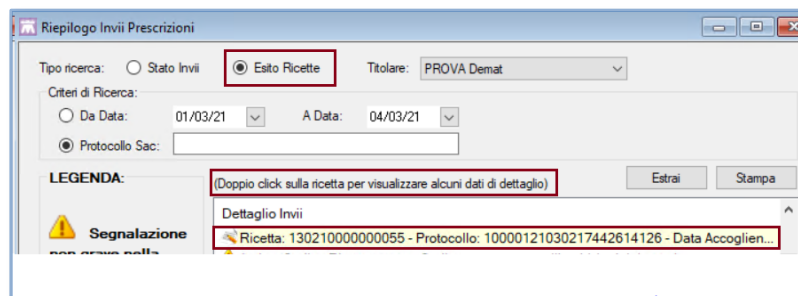


- fare clic su *Imposta Protocollo per Ricerca*
- fare clic sul pulsante *Estrai*



Come recuperare i dati di dettaglio delle prescrizioni effettuate

- Selezionare *Esito Ricette*
- Inserire periodo di interesse
- Fare clic su *Estrai*
- Doppio clic sulla riga (impegnativa) della quale si desidera visionare il dettaglio



Al doppio clic viene mostrata una finestra contenente: la data in cui è stata effettuata la prescrizione, il nominativo e il codice fiscale del paziente.

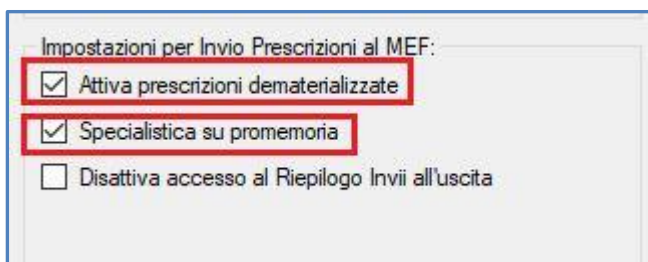
REGIONI SAC – RICETTA DEMATERIALIZZATA

Per l'attivazione della ricetta dematerializzata nelle regioni SAR (*Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Lombardia, Piemonte, Puglia, Sardegna, Toscana, Trentino Alto Adige, Umbria, Veneto*) seguire le indicazioni per la propria regione, collegandosi al sito www.millewin.it sezione:

Aggiornamenti ⇒ Millewin ⇒ Aggiornamento Millewin ADD-ON di Progetto

Per le regioni SAC (*Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Lazio, Marche, Molise, Sicilia, Valle D'Aosta*) l'attivazione della ricetta dematerializzata avviene in automatico con l'installazione di Millewin, tuttavia è possibile verificare l'attivazione da:

SistemaTS ⇒ Settings ⇒ Proprietà ⇒ Proprietà



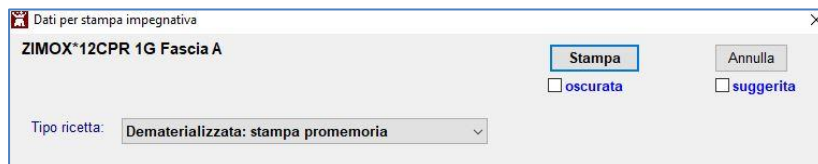
Impostazioni per Invio Prescrizioni al MEF:

- ☒ Attiva prescrizioni dematerializzate
- ☒ Specialistica su promemoria
- ☐ Disattiva accesso al Riepilogo Invii all'uscita

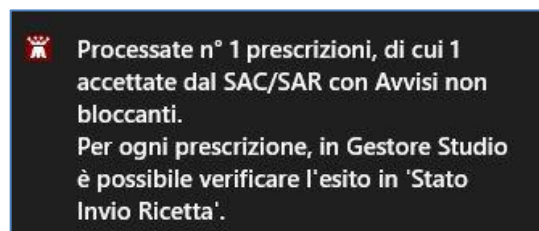
Postazione medico - Come stampare una ricetta dematerializzata

Di seguito riportiamo la procedura

- Procedere con la consueta procedura per effettuare la prescrizione
- Mandando in stampa la prescrizione appare la seguente videata dove è attivata di default la stampa del promemoria



- Cliccare su *Stampa*
 Ogni ricetta dematerializzata sarà inviata al SAC e stampata su carta bianca.
 L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



NOTE

Se si sceglie l'opzione *oscurata* non verranno riportati sulla stampa del promemoria i dati del paziente, ma viene riportata la seguente dicitura: *Dati dell'assistito oscurati ai sensi dell'articolo 87 del 30 Giugno 2013, n.196*

Di seguito un esempio di stampa della ricetta dematerializzata di una regione SAC.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA-PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
Campania		1500A	4000001215
COGNOME E NOME/INIZIALI DELL'ASSISTITO: PROVA2 TESTINPS		BAXBAX93B20H501T	
INDIRIZZO: via residenza del paziente 123CAP:80100 CITTÀ: NAPOLI		PROV: NA	
ESENZIONE: NON ESENTE	SIGLA PROVINCIA:	CODICE ASL:	DISPOSIZIONI REGIONALI:
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE(S,H):	ALTRO:	PRIORITÀ PRESCRIZIONE (U.B.D.P):	
PRESCRIZIONE		QTA	NOTA
(18B) AMOXICILLINA 1.000MG 12 UNITA' USO ORALE (023086150) ZIMOX*12CPR 1G		1	---
QUESITO DIAGNOSTICO: N.CONFEZIONI/PRESTAZIONI: 1 TIPO RICETTA: Assist SSN DATA: 17/11/2014 CODICE FISCALE DEL MEDICO: PROVAX00X00X0007 CODICE AUTENTICAZIONE: 171120141523276840000016017726 COGNOME E NOME DEL MEDICO: PROVA Rilasciato ai sensi dell'art. 17, comma 16 del DL 31 mag 2010, n. 78 e dell'art. 1, comma 4 del DM 2 nov 2011			

La ricetta sarà provvista di:

- ✓ **numerazione univoca** (NRE - Numero Ricetta Elettronica) con codice NRE alfanumerico e relativo codice a barre (in alto a destra ed evidenziata in verde nell'immagine sopra riportata)
- ✓ **codice di autenticazione della ricetta** dematerializzata (evidenziato in rosso nell'immagine sopra riportata) che garantisce l'erogazione di quanto prescritto
- ✓ **codice fiscale del paziente** (evidenziato in marrone nell'immagine sopra riportata)
- ✓ **cognome e nome del medico firmatario** (evidenziato in giallo nell'immagine sopra riportata).
- ✓ **codice fiscale del medico** (evidenziato in viola nell'immagine sopra riportata)

Il codice di autenticazione e l'NRE della ricetta dematerializzata vengono salvati nell'eco in basso a destra della cartella del paziente una volta selezionata la prescrizione.

	Farmaci	n°	Posologia	E	T	
☒	LASIX*20CPR 500MG	3		R	CD	A
☒	OLEVIA*20CPS MOLLI 10(1			R	CD	A
☒	ZIMOX*12CPR 1G	1		R	CD	A
☐	AULIN*OS GRAT 30BUST	1			CD	A
☐	OSSIGENO*COMPR 200B/1				CD	A
☐	OSSIGENO*COMPR 200B/1				CD	A
☐	OSSIGENO*COMPR 200B/1				CD	A
☐	OSSIGENO*CRIOGEN 100i1				NX	H
☐	OSSIGENO*COMPR 200B/1				CD	A
☐	LIXIANA*28CPR RIV 30MG 1			R	CD	A

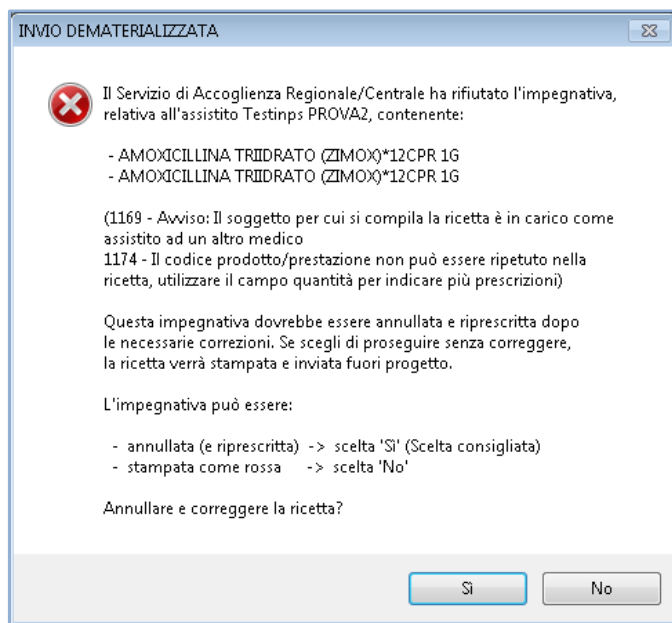
genti		Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze	Allegati
☒	Accertamenti					
☒	GLUCOSIO [Urine 24h]					11 A
☒	GLUCOSIO [Urine 24h]					11 A
☒	GLUCOSIO [Urine 24h]					11 A
☒	URINE ESAME CHIMICO				P	11 A
☒	MONITORAGGIO CONTINUI				P	02 A
☐	Capacita' Motoria	S				EO N
☐	Dichiarazione donazioni	S				EO N
☐	FUMO	V				STI N

(zoom) Nessun problema associato (Ultima modifica: Demat Prova)
 NRE: 1900A4005044768
 Cod. Autenticazione: 280720201549220220000023783379

ATTENZIONE!

Qualora la sequenza per la stampa dematerializzata non si concluda con esito positivo (mancanza di connessione a Internet, servizi SAC non disponibili, esito negativo della verifica del SAC sulla correttezza dei dati della prescrizione, etc....) sarà possibile stampare una ricetta rossa.

L'immagine riporta di seguito un esempio di errore:



In presenza di tali messaggi è consigliabile annullare la prescrizione e ripeterla dopo le dovute correzioni, rispondendo: *Si* alla domanda (scelta consigliata).

Se invece si risponde NO e si decide di proseguire senza correggere la ricetta, questa verrà stampata senza protocollo di autenticazione e inviata come rossa al SAC.

In caso di errori di timeout o disservizio lato server, verrà proposto all'utente di riprovare l'invio in un secondo momento: le prescrizioni in sospeso verranno posizionate in *Gestione Studio* come prescrizioni "in attesa" ed appariranno con la medesima colorazione di quelle del collaboratore che devono essere approvate, con sfondo bianco e carattere nero. Verrà inoltre mostrato il balloon che segnala la presenza di prescrizioni in attesa.

Come cancellare una ricetta dematerializzata sulla postazione medico**ATTENZIONE!**

La cancellazione di una prescrizione dematerializzata può avvenire esclusivamente prima che la prescrizione venga erogata. Nelle regioni SAR, tale cancellazione può essere effettuata solo dal Medico di Medicina Generale (MMG). Nelle regioni SAC invece, il collaboratore ha la facoltà di preparare la richiesta di cancellazione, che poi verrà approvata e inviata dal MMG.

La cancellazione di una prescrizione in Millewin comporta la cancellazione automatica della prescrizione dematerializzata. La cancellazione del relativo promemoria sarà notificata al SAC.

L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo.



Postazione personale di studio (PDS) – introduzione alla ricetta dematerializzata

Nel contesto della dematerializzazione, non sarà possibile per il personale di studio (PDS) stampare direttamente le ricette, perché solo il MMG è autorizzato a invocare i servizi del SAC per le fasi di:

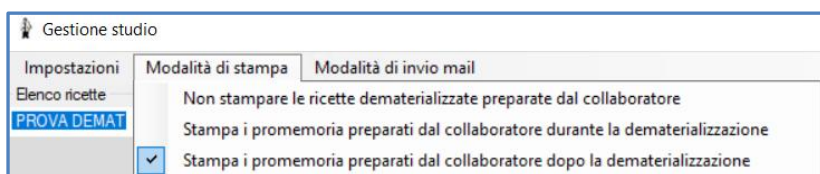
- ✓ verifica preventiva della correttezza formale dei dati della prescrizione
- ✓ ritorno del codice autenticazione per la stampa

Il PDS (collaboratore) pertanto preparerà la prescrizione che successivamente il MMG, dopo sua verifica, invierà al SAC per ottenere i dati per la stampa.

Modalità di stampa per il collaboratore di studio

Il medico può stabilire le modalità di stampa delle ricette dematerializzate predisposte dal personale di studio.

Da *Gestione Studio* ⇒ *Modalità di stampa* della postazione del MMG è possibile scegliere tra le seguenti modalità di stampa:



- ✓ *Non stampare le ricette dematerializzate preparate dal collaboratore*

È possibile validare, senza stampare, le prescrizioni predisposte dal personale di studio. Questa funzione è utile quando si demanda al personale di studio la stampa delle ricette dematerializzate, ad esempio nel caso in cui la stampante del collaboratore è spenta oppure non condivisa

- *Stampa i promemoria preparati dal collaboratore durante la dematerializzazione*

Nel caso in cui vengano predisposte dalla segretaria più ricette dematerializzate, il MMG può scegliere di attivare questa opzione per evitare di attendere il termine della convalida di tutte le ricette da parte del SAC prima di poterle stampare

- *Stampa i promemoria preparati dal collaboratore dopo la dematerializzazione*

L'opzione, attiva di default, consente di stampare solo al termine della convalida da parte del SAC di tutte le ricette predisposte dalla segretaria e approvate dal MMG

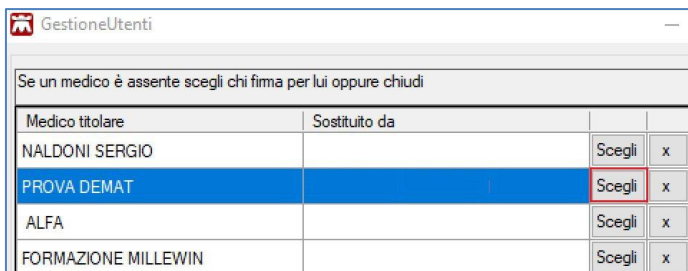
Gestione firmatari per il personale di studio

Sulla postazione del personale di studio (PDS), dopo il login in Millewin, comparirà la videata *Gestione Firmatari* dove è possibile scegliere il medico sostituto che effettuerà la validazione dei dati per l'invio delle prescrizioni e la stampa.

Come selezionare il medico firmatario

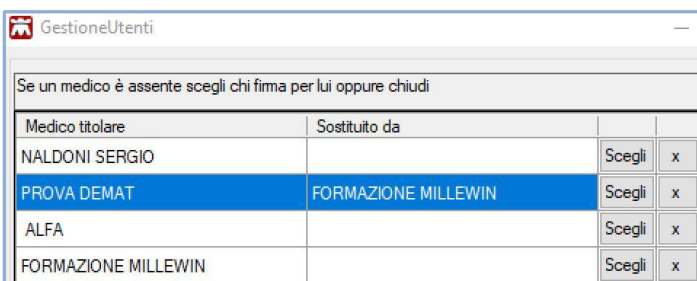
Se un medico è assente, il personale di studio può indicare il sostituto (medico presente in quel momento in studio) che approva, stampa e invia le ricette per i pazienti del medico assente.

- La videata mostrata dopo il login è quella di seguito:



Medico titolare	Sostituito da		
NALDONI SERGIO		Scegli	x
PROVA DEMAT		Scegli	x
ALFA		Scegli	x
FORMAZIONE MILLEWIN		Scegli	x

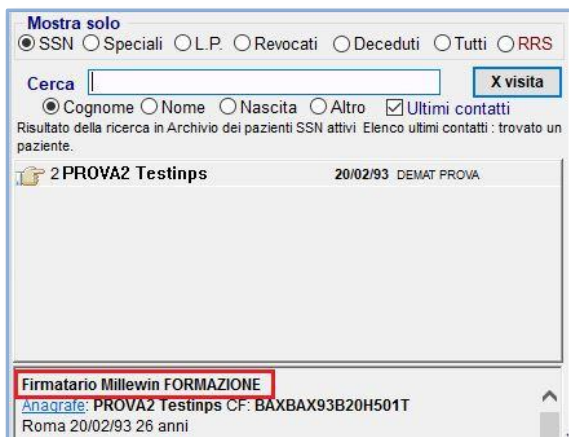
- In corrispondenza del medico assente premere il tasto *Scegli*
- Selezionare il medico che invierà le prescrizioni al posto del medico assente. Nell'esempio di seguito riportato il Dr. PROVA DEMAT verrà sostituito dal Dr. FORMAZIONE MILLEWIN



Medico titolare	Sostituito da		
NALDONI SERGIO		Scegli	x
PROVA DEMAT	FORMAZIONE MILLEWIN	Scegli	x
ALFA		Scegli	x
FORMAZIONE MILLEWIN		Scegli	x

Come verificare il medico firmatario

Nella videata *Ricerca paziente* di Millewin, selezionando un paziente, è possibile visualizzare il Medico che effettuerà la validazione, la stampa e l'invio della prescrizione. Nell'esempio di seguito riportato per il paziente PROVA2 Testinps il firmatario risulta essere il medico FORMAZIONE MILLEWIN.



Mostra solo
☒ SSN ☐ Speciali ☐ L.P. ☐ Revocati ☐ Deceduti ☐ Tutti ☐ RRS

Cerca **X visita**

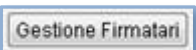
☒ Cognome ☐ Nome ☐ Nascita ☐ Altro ☒ Ultimi contatti

Risultato della ricerca in Archivio dei pazienti SSN attivi Elenco ultimi contatti : trovato un paziente.

2 PROVA2 Testinps 20/02/93 DEMAT PROVA

Firmatario Millewin FORMAZIONE
 Anagrafe: PROVA2 Testinps CF: BAXBAX93B20H501T
 Roma 20/02/93 26 anni

- In qualunque momento dell'attività lavorativa sarà possibile modificare le impostazioni dei medici firmatari mediante il tasto *Gestione Firmatari* posto in basso a sinistra della finestra *Ricerca Paziente*



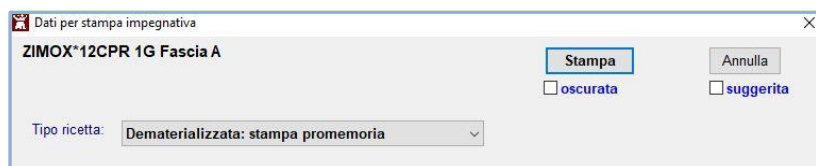
- Nella videata *Gestione Firmatari* per rimuovere una sostituzione attiva premere il tasto X in corrispondenza del medico interessato

Personale di Studio - Come predisporre una ricetta dematerializzata

ATTENZIONE!

Per l'utente *Segretaria* è importante che in Millewin sia registrato il codice fiscale: verificare dal menu *Utente ⇒ Dati Personali*

- Dopo aver effettuato il login in Millewin come utente *Segretaria*, comparirà la videata *Gestione Firmatari*, dove è possibile scegliere il medico sostituto che effettuerà la firma elettronica per l'invio delle prescrizioni dematerializzate
- Nel caso in cui non sia necessario indicare alcuna sostituzione, chiudere la finestra dal tasto di chiusura posto nella parte in alto a destra della finestra stessa. Le ricette registrate dal Personale di Studio verranno inviate al Medico titolare del paziente
- Effettuare la prescrizione con la consueta procedura
- Mandando in stampa la prescrizione appare la seguente videata dove è attivata di default la stampa del promemoria

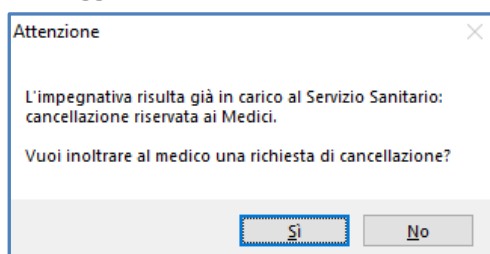


- Cliccare su *Stampa*
- L'esito della registrazione dell'impegnativa sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo

Prescrizione predisposta dalla segretaria in attesa di validazione

Personale di Studio - Come predisporre la cancellazione di una ricetta dematerializzata (regioni SAC)

- Accedere a Millewin con l'utenza del collaboratore
- Accedere alla cartella del paziente
- Procedere con la consueta procedura di cancellazione della prescrizione. Verrà mostrato il seguente messaggio:



- Fare clic su *Sì* per inoltrare la richiesta di cancellazione al medico
- L'esito della predisposizione della cancellazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo

Postazione medico - Ricezione delle ricette predisposte dal personale di studio

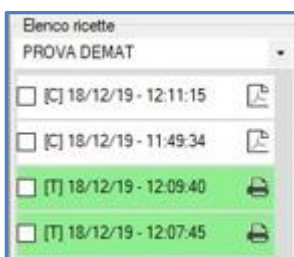
- ✓ Per le prescrizioni registrate dall'utente segretaria, il Medico riceverà nell'area di notifica di Windows della sua postazione un avviso "Ci sono N prescrizioni in attesa". Di seguito riportiamo un esempio:



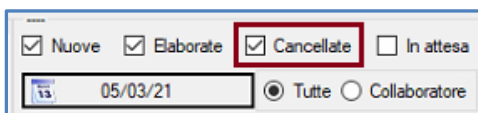
- ✓ Per visualizzare l'elenco delle impegnative ricevute dal Personale di Studio, il Medico dovrà selezionare *Gestione studio* (in basso nella barra delle applicazioni di Windows)



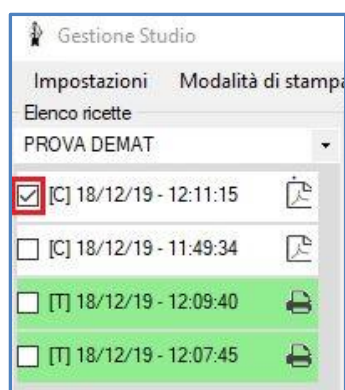
- ✓ Le prescrizioni ricevute dal Personale di studio avranno lo sfondo bianco (in attesa di essere inviate) e, prima della data di prescrizione, sarà riportata la lettera C (che identifica il collaboratore). Le prescrizioni effettuate dal medico titolare avranno lo sfondo verde e, prima della data di prescrizione, sarà riportata la lettera T (che identifica il titolare).



Le prescrizioni annullate avranno lo sfondo grigio e saranno visibili solo selezionando l'opzione *Cancellate*



- ✓ Selezionare l'impegnativa ed inserire il flag come mostrato di seguito:



In questa fase il medico può decidere di:

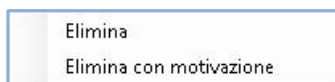
- ✓ **Convalidare la prescrizione**

fare clic sul pulsante *Invia*: posto in basso a sinistra della videata di *Gestione studio* per inviare la prescrizione al SAC. Se la prescrizione è correttamente compilata, il SAC fornirà il codice di autenticazione che verrà stampato sulla ricetta dematerializzata.

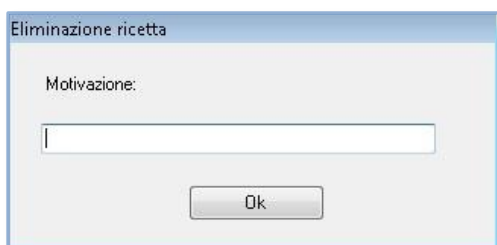
In caso di errori di timeout o disservizio lato server, verrà proposto all'utente di riprovare l'invio in un secondo momento: le prescrizioni in sospeso verranno posizionate in *Gestione Studio* come prescrizioni "in attesa" ed appariranno con la medesima colorazione di quelle del collaboratore che devono essere approvate, con sfondo bianco e carattere nero. Verrà inoltre mostrato il balloon che segnala la presenza di prescrizioni in attesa.

✓ **Cancellare le proposte di prescrizione**

fare clic sul pulsante *Cancella* per annullare l'invio della prescrizione. E' possibile scegliere se cancellare direttamente la prescrizione, oppure inviare una motivazione al personale di studio



Scegliendo *Elimina con motivazione* apparirà una successiva schermata che permetterà di indicare il motivo della cancellazione, che verrà poi notificato al personale di studio



ATTENZIONE!

Cliccando sul pulsante *Cancella*, viene annullato l'invio alla stampa della prescrizione, ma la prescrizione non viene cancellata. La cancellazione deve essere effettuata seguendo la consueta procedura nella cartella del paziente

Postazione medico - Ricezione delle cancellazioni predisposte dal personale di studio (regioni SAC)

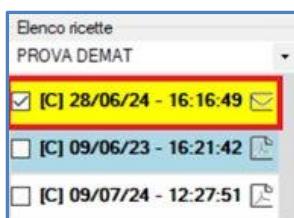
- ✓ Per le cancellazioni predisposte dall'utente segretaria, il Medico riceverà nell'area di notifica di Windows della sua postazione un avviso "*Ci sono N prescrizioni in attesa*". Di seguito riportiamo un esempio:



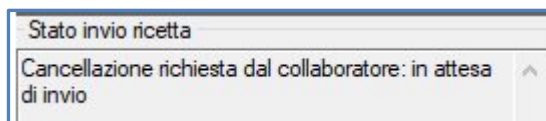
- ✓ Per visualizzarle il Medico dovrà selezionare *Gestione studio* (in basso nella barra delle applicazioni di Windows)



- ✓ Le cancellazioni predisposte dal Personale di studio avranno lo sfondo giallo (in attesa di essere inviate) e, prima della data di prescrizione, sarà riportata la lettera C (che identifica il collaboratore)



Nel riquadro *Stato invio ricetta* sarà presente la descrizione *Cancellazione richiesta dal collaboratore: in attesa di invio*.



- ✓ Il Medico dovrà selezionare l'impegnativa inserendo il flag

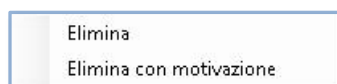
In questa fase il medico potrà decidere di:

- ✓ **Convalidare la cancellazione**

fare clic sul pulsante *Invia* posto in basso a sinistra della videata di *Gestione studio* per inviare la cancellazione al SAC. La cancellazione del relativo promemoria sarà notificata al SAC e la prescrizione sarà cancellata in Millewin.

- ✓ **Cancellare la proposta di prescrizione**

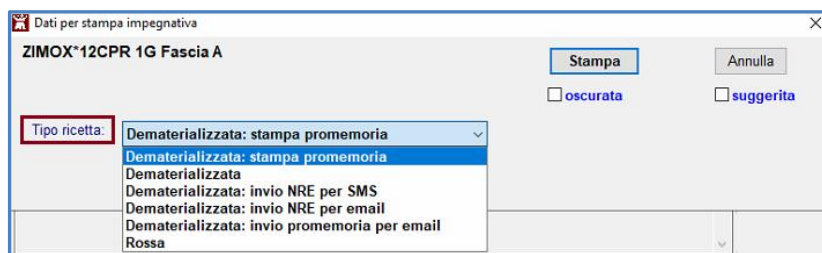
fare clic sul pulsante *Cancella* per annullare l'invio della cancellazione. È possibile scegliere se annullare direttamente la proposta di cancellazione, oppure inviare una motivazione al personale di studio



Scegliendo *Elimina con motivazione* apparirà una successiva schermata che permetterà di indicare il motivo della cancellazione, che verrà poi notificato al personale di studio

Come scegliere la modalità con cui recapitare la ricetta dematerializzata farmaceutica al paziente

Il medico o il collaboratore dopo aver mandato in stampa il farmaco prescritto, può scegliere da *Tipo ricetta* la modalità con cui recapitare il promemoria farmaceutico al paziente



- ✓ *Dematerializzata: stampa promemoria*
Il promemoria viene stampato per consegnarlo al paziente
- ✓ *Dematerializzata*
La ricetta verrà dematerializzata senza essere stampata

Il promemoria della ricetta verrà visualizzato in Gestione studio, nella sezione *Stato invia ricetta* verrà riportato: *In attesa di stampa*.

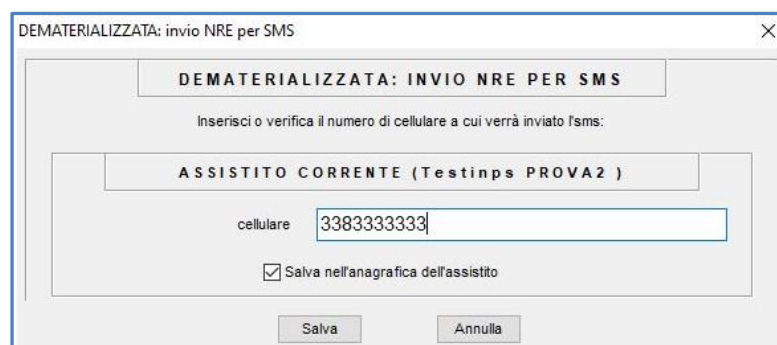
La prescrizione verrà mostrata nell'elenco delle prescrizioni elaborate con sfondo bianco e carattere in grassetto verde. Successivamente, tramite le apposite icone, evidenziate nell'immagine seguente, il medico potrà decidere se salvare il promemoria in formato pdf – stamparlo - inviarlo per email o pubblicarlo sul portale MilleBook.



- ✓ *Dematerializzata: invio NRE per SMS*

La voce verrà visualizzata solo per le regioni che hanno richiesto di attivare il servizio di invio NRE della ricetta dematerializzata farmaceutica per SMS.

Selezionata la voce, Millewin mostrerà l'eventuale numero di cellulare presente in anagrafica o ne consentirà l'inserimento/variazione, con possibilità di salvataggio in anagrafica.



Ad ogni invio di *NRE* per SMS, se nell'anagrafica del paziente è presente un numero di cellulare, è possibile non mostrare la videata sopra riportata, disattivando l'opzione: *Mostra sempre numeri di cellulare prima di inviare* presente in *Medico o Utente* ⇒ *Opzioni*.

La ricetta verrà dematerializzata, ma non stampata. Il paziente riceverà sul cellulare un messaggio SMS con un testo che varia da regione a regione. Riportiamo di seguito un esempio:

Regione Lazio. La sua ricetta elettronica del 09/07/2020 relativa al CF: PRVT ha numero: 1200A395039019. Porti il numero in farmacia con la tessera*

La ricezione del messaggio SMS da parte del paziente non è immediata. È necessario attendere qualche minuto.

Da Gestione Studio è possibile, per tutte le ricette dematerializzate farmaceutiche, inviare o rinviare il messaggio SMS, selezionando la prescrizione dall'elenco e cliccando sull'apposita icona evidenziata nell'immagine seguente.



✓ *Dematerializzata: invio NRE per email*

La ricetta verrà dematerializzata, non stampata e il paziente riceverà una sola email contenente:

- nel corpo del testo, l'NRE della ricetta farmaceutica o gli eventuali NRE delle ricette farmaceutiche dematerializzate come di seguito riportato:

Ecco la sua ricetta elettronica:

*n. 1300A4004633071 del 19/03/2020 relativa al CF: BAXB**

Per il ritiro del farmaco può recarsi in Farmacia ricordando di portare con sé la sua Tessera Sanitaria

- un file in formato PDF: **Elenco_NRE.pdf** contenente i barcode della ricetta/ricette dematerializzate

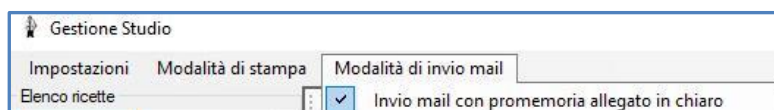
Da Gestione Studio è possibile, per tutte le ricette dematerializzate farmaceutiche, inviare o rinviare l'NRE per email, selezionando la prescrizione dall'elenco e cliccando sull'apposita icona evidenziata nell'immagine seguente.



✓ *Dematerializzata: invio promemoria per email*

La ricetta verrà dematerializzata, non stampata e il paziente riceverà per motivi di privacy due email: una contenente il pdf del promemoria compresso con password, l'altra contenente la password per decomprimere il file zip.

Come indicato nell'ordinanza N.651/2020, a causa dell'emergenza Coronavirus, è possibile inviare le ricette dematerializzate per email con promemoria allegato in chiaro. Attivando dal Gestione Studio della postazione del medico l'opzione *Invio mail con promemoria allegato in chiaro*, il paziente riceverà un'unica email con il promemoria allegato.



IMPORTANTE

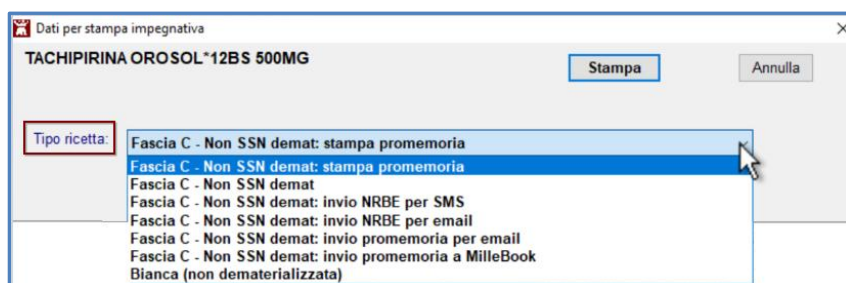
L'attivazione dell'opzione consente di inviare per email il promemoria in chiaro anche per le ricette specialistiche

Come scegliere la modalità con cui recapitare la ricetta dematerializzata farmaceutica di farmaci fascia C non SSN

Il medico o il collaboratore dopo aver mandato in stampa il farmaco prescritto (eccetto farmaci stupefacenti e ansiolitici di uso comune), se previsto dalle disposizioni regionali, può scegliere da *Tipo ricetta* la modalità con cui recapitare il promemoria farmaceutico al paziente, completo di NRBE (numero ricetta bianca elettronica) e PINNRBE.

Le opzioni disponibili per l'utente al momento della prescrizione di una ricetta in fascia C sono le seguenti:

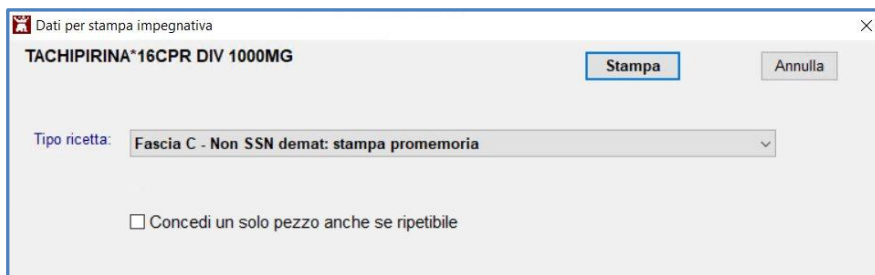
- ✓ Fascia C – Non SSN demat: stampa promemoria
- ✓ Fascia C – Non SSN demat
- ✓ Fascia C – Non SSN demat: invio NRBE per SMS
- ✓ Fascia C – Non SSN demat: invio NRBE per email
- ✓ Fascia C – Non SSN demat: invio promemoria per email
- ✓ Fascia C – Non SSN demat: invio promemoria a MilleBook
- ✓ Bianca (non dematerializzata)



Per i dettagli sulle opzioni disponibili, seguire le indicazioni riportate nel paragrafo *Come scegliere la modalità con cui recapitare la ricetta dematerializzata farmaceutica al paziente*.

Per i farmaci Fascia C – Non SSN ripetibili (RR) è possibile, nel caso si prescriva un solo pezzo, limitare la prescrizione alla sola confezione prescritta:

- ✓ attivare l'opzione *Concedi un solo pezzo anche se ripetibile*, che viene automaticamente mostrata nella finestra Dati per stampa impegnativa



Autenticazione a due fattori per invio – cancellazione - visualizzazione dell'erogato dei farmaci fascia C non SSN

Il MEF ha introdotto la nuova modalità di autenticazione a due fattori per la gestione (invio/cancellazione/visualizzazione dell'erogato) della ricetta dematerializzata della Fascia C (ricetta bianca non a carico del SSN). Il DM 08/06/2023 modifica i decreti precedenti stabilendo nuove modalità di accesso ai servizi per la RBE, sia per chi accede direttamente tramite il SAC, gestito a livello nazionale da Sogei, che per tutti i SAR gestiti dalle diverse Regioni. Le nuove modalità prevedono che l'utente si colleghi al servizio di accoglienza, sia centrale che regionale, con un'autenticazione a due o più fattori.

REGIONI SAC - Autenticazione a due fattori per invio – cancellazione - visualizzazione dell'erogato dei farmaci fascia C non SSN

Alle credenziali di accesso al Sistema TS già in uso, composte da identificativo utente, password e pincode, il MEF ha aggiunto un secondo fattore di autenticazione. Il nuovo fattore di autenticazione viene definito come ID-SESSIONE, costituito da un identificativo alfanumerico di 36 caratteri, generato dal SistemaTS, valido dal momento della richiesta per almeno 8 ore.

Certificazione della mail sul portale web SistemaTS

Per ottemperare a quanto previsto dal MEF, nell'ambito dell'autenticazione a due fattori della ricetta bianca dematerializzata, il MMG deve necessariamente certificare la propria e-mail.

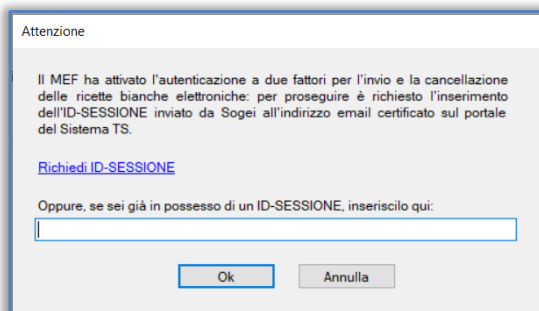


- Eseguito l'accesso al portale www.sistemats.it con una delle modalità di identità digitale sopra indicate, selezionare la voce di menu *Sicurezza*
- Registrare l'e-mail tramite la funzione *Certifica mail*
- Inserire l'indirizzo di posta elettronica che si vuole certificare. L'indirizzo e-mail sarà certificato solo dopo la verifica del *Codice validazione* ricevuto sulla stessa
- Inserire il codice di validazione ricevuto, nell'apposito spazio e confermare
- Attendere il messaggio di avvenuta registrazione dell'e-mail

Tramite la funzione *Gestione mail certificata*, presente nel menu *Sicurezza* è possibile, inoltre, modificare o revocare l'indirizzo e-mail.

Inserimento dell'ID-SESSIONE in Millewin

Alla prima prescrizione/cancellazione/visualizzazione dell'erogato di una ricetta bianca dematerializzata, viene mostrato il seguente messaggio che consente di richiedere ed inserire l'ID-SESSIONE ricevuto all'indirizzo e-mail certificato.



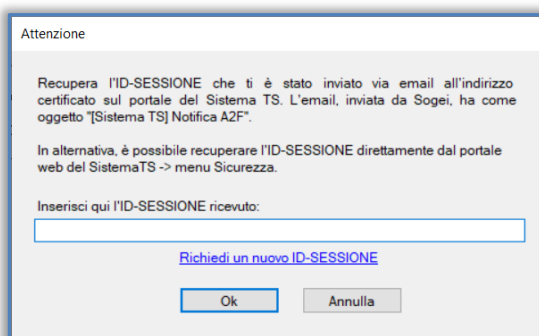
Attenzione

Il MEF ha attivato l'autenticazione a due fattori per l'invio e la cancellazione delle ricette bianche elettroniche: per proseguire è richiesto l'inserimento dell'ID-SESSIONE inviato da Sogei all'indirizzo email certificato sul portale del Sistema TS.

[Richiedi ID-SESSIONE](#)

Oppure, se sei già in possesso di un ID-SESSIONE, inseriscilo qui:

Fare clic su *Richiedi ID-SESSIONE* per ricevere, alla mail certificata, il codice ID-SESSIONE da inserire nell'apposito spazio della maschera sotto riportata.



Attenzione

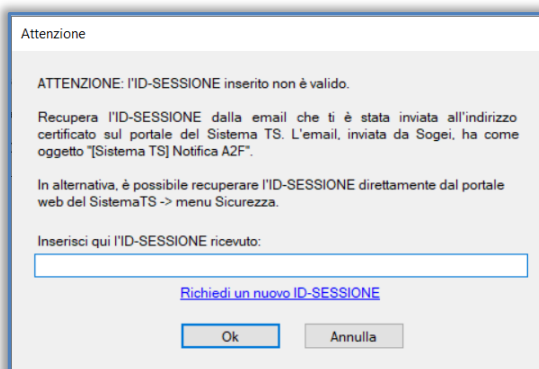
Recupera l'ID-SESSIONE che ti è stato inviato via email all'indirizzo certificato sul portale del Sistema TS. L'email, inviata da Sogei, ha come oggetto "[Sistema TS] Notifica A2F".

In alternativa, è possibile recuperare l'ID-SESSIONE direttamente dal portale web del SistemaTS -> menu Sicurezza.

Inserisci qui l'ID-SESSIONE ricevuto:

[Richiedi un nuovo ID-SESSIONE](#)

In caso di inserimento di un ID-SESSIONE non valido viene mostrata la finestra che segue:



Attenzione

ATTENZIONE: l'ID-SESSIONE inserito non è valido.

Recupera l'ID-SESSIONE dalla email che ti è stata inviata all'indirizzo certificato sul portale del Sistema TS. L'email, inviata da Sogei, ha come oggetto "[Sistema TS] Notifica A2F".

In alternativa, è possibile recuperare l'ID-SESSIONE direttamente dal portale web del SistemaTS -> menu Sicurezza.

Inserisci qui l'ID-SESSIONE ricevuto:

[Richiedi un nuovo ID-SESSIONE](#)

Inserire il codice di ID-SESSIONE corretto recuperandolo dall'e-mail precedentemente ricevuta o richiederne uno nuovo. Premere *Ok* per proseguire con la dematerializzazione del farmaco.

Se non si desidera procedere con l'inserimento del secondo fattore di autenticazione è possibile fare clic su *Annulla* e confermare l'annullamento dell'operazione. Verrà richiesto se:

- ✓ riprovare in un secondo momento
- ✓ stampare come non demat
- ✓ annullare invio

L'ID-SESSIONE non viene memorizzato: alla prima prescrizione/cancellazione/visualizzazione dell'erogato di una ricetta bianca dematerializzata ne viene richiesto l'inserimento; laddove già in possesso di un ID-SESSIONE, valido per otto ore, può essere utilizzato lo stesso (o si potrà comunque procedere alla richiesta di uno nuovo).

In alternativa al recupero dell'ID-SESSIONE tramite e-mail, è possibile recuperarlo dal portale Sistema TS dalla voce di menu *Sicurezza*:

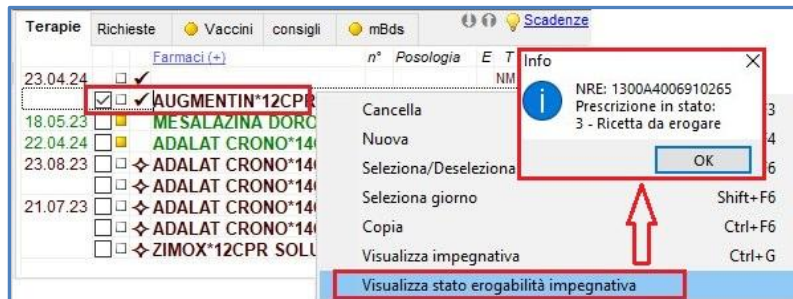
- Fare clic su *Gestione ID-SESSIONE*
- Fare clic sul bottone *Nuovo ID-SESSIONE*

Verrà generato e mostrato a video il nuovo codice da copiare e riportare in Millewin; dalla stessa pagina è possibile anche revocare l'ID-SESSIONE cliccando su *REVOCA*.

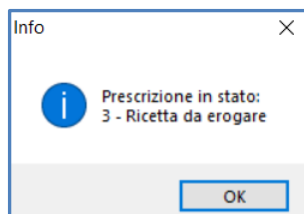
Come verificare se una prescrizione è stata erogata

È possibile, sia per le prescrizioni dematerializzate farmaceutiche che per quelle specialistiche, verificarne lo stato di erogazione (dove la Regione espone l'apposito servizio).

- Selezionare la riga dell'impegnativa
- Fare clic col tasto destro del mouse ⇒ *Visualizza stato erogabilità impegnativa*

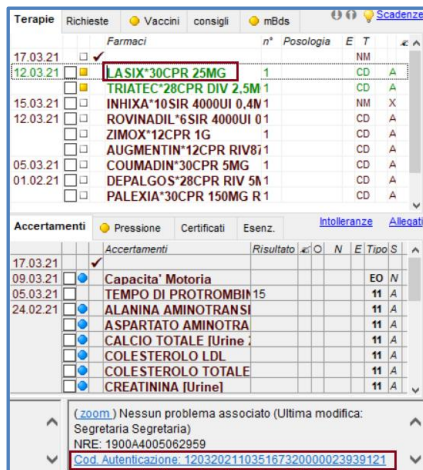


- Millewin mostrerà lo stato dell'impegnativa, di seguito un esempio:

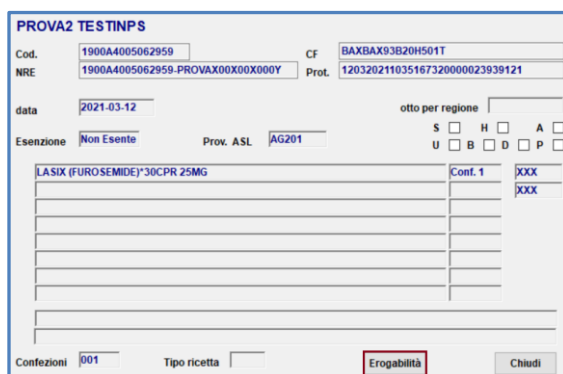


In alternativa, è possibile:

- Posizionarsi sulla prescrizione, fare clic sul link *Cod. Autenticazione*



- Fare clic sul pulsante *Erogabilità*



Come consentire agli associati di verificare se una prescrizione è stata erogata (regioni SAC)

Per le regioni SAC è possibile consentire agli utenti associati (altro MMG Titolare, sostituto e collaboratore) l'interrogazione del servizio di erogabilità dell'impegnativa dematerializzata:

- Per l'utente titolare e per l'utente sostituto abilitare l'opzione *Abilita stato erogabilità impegnativa ad utenti associati* dal menu *SistemaTS* ⇒ *Settings* ⇒ *Proprietà* ⇒ *Proprietà*

In seguito all'attivazione dell'opzione, l'utente associato, come ad esempio il collaboratore, potrà visualizzare l'erogabilità di una impegnativa dematerializzata con le stesse modalità previste per il medico titolare.

GESTIONE STUDIO - POSTAZIONE MEDICO

Il componente *Gestione Studio*, che consente di configurare le stampanti e che mostra l'elenco delle prescrizioni effettuate, è visibile cliccando sull'icona posta in basso nella barra delle applicazioni di Windows.



Ogni ricetta visualizzata nell'elenco è contraddistinta da un'apposita icona che indica la tipologia, da una colorazione dello sfondo e del carattere, che verranno illustrati di seguito.

Informazioni sui dati visualizzati

Di default sulla postazione del medico vengono visualizzate le prescrizioni odierne: nuove ed elaborate.

Le prescrizioni:

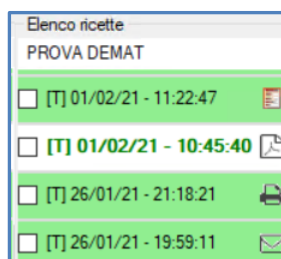
✓ Nuove

Sono quelle predisposte dal personale di studio in attesa di validazione e quelle preparate dal medico durante la visita domiciliare con MilleLight e non ancora dematerializzate/inviare al progetto regionale. Queste prescrizioni hanno lo sfondo colore bianco. Lo sfondo di colore giallo identifica (per le regioni SAC) le proposte di cancellazione inoltrate dal personale di studio.

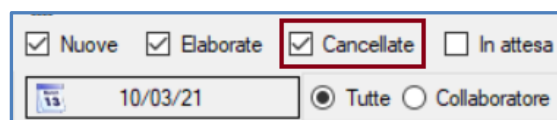
✓ Elaborate

Sono quelle validate dal medico e hanno:

- *Sfondo verde e carattere nero*: se sono state stampate o inviate al paziente per e-mail, per SMS o pubblicate sul portale MilleBook
- *Sfondo bianco e carattere in grassetto verde*: se non sono state né stampate, né inviate per e-mail al paziente, né pubblicate sul portale MilleBook. Hanno lo sfondo bianco anche le prescrizioni che in visita domiciliare con MilleLight sono state trasformate in rosse (DPCM)



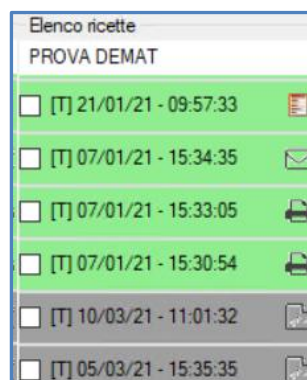
E' possibile visualizzare le prescrizioni cancellate attivando il filtro *Cancellate*



Per prescrizioni *cancellate* si intende tutte le prescrizioni:

- ✓ dematerializzate o stampate come rosse che sono state cancellate dal medico
- ✓ per le quali si è annullata l'operazione di stampa, cioè le prescrizioni predisposte dal collaboratore e che per un qualsiasi motivo sono state annullate dal medico
- ✓ non dematerializzate, perché rifiutate dal server regionale/centrale

Queste prescrizioni hanno lo sfondo di colore grigio



Descrizione dei pulsanti

Per ciascuna delle prescrizioni visualizzate in *Gestione Studio* è possibile effettuare delle operazioni diverse utilizzando i pulsanti riportati nell'area in basso alla videata di *Gestione Studio*

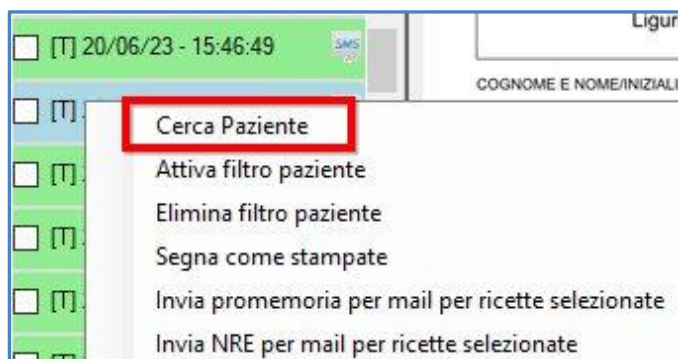


- ✓ *Aggiorna* - velocizza la visualizzazione delle prescrizioni predisposte dal personale di studio
- ✓ *Apri cartella* - selezionata dall'elenco la prescrizione di interesse, Millewin si posiziona all'interno della cartella clinica del paziente. Per portarla in primo piano, cliccare sull'icona di Millewin che lampeggerà in basso alla barra delle applicazioni di Windows
- ✓ *Da Approvare* - seleziona tutte le prescrizioni preparate dal personale di studio, cioè, sia quelle predisposte come dematerializzate sia quelle rosse già stampate sulla postazione del collaboratore o ancora da stampare (perché non attiva la modalità di stampa diretta)
- ✓ *Seleziona* - consente di selezionare le prescrizioni già validate ma che non sono state né stampate, né inviate per e-mail al paziente, né pubblicate sul portale MilleBook, ecc...
- ✓ *Invia* - consente di inviare le prescrizioni preparate dal personale di studio che sono state precedentemente selezionate dal medico
- ✓ *Cancella* - elimina le prescrizioni predisposte dal personale di studio che sono state precedentemente selezionate dal medico.
Per inserire una motivazione scegliere *Elimina con motivazione*

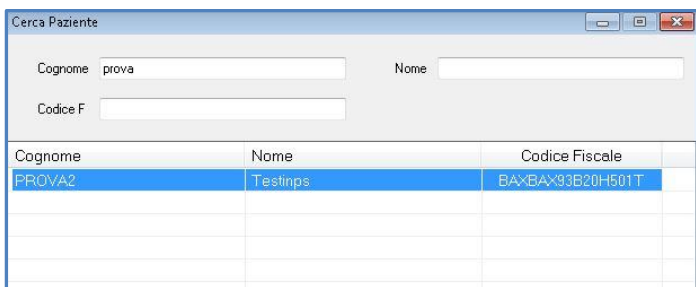
Come visualizzare le prescrizioni di un solo paziente

Di seguito riportiamo la procedura per visualizzare le prescrizioni di un solo paziente:

- Cliccare col tasto destro del mouse sull'elenco delle prescrizioni
- Fare clic su *Cerca paziente*



- Verrà mostrata la videata per effettuare la ricerca
- Inserire cognome e/o nome o CF del paziente da ricercare
- Premere *Invio* da tastiera per ricercare. Verrà mostrato il nominativo del paziente ricercato

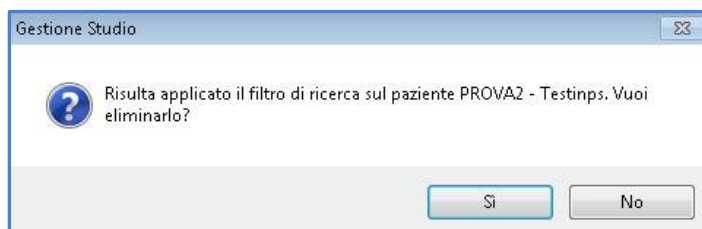


Cognome	Nome	Codice Fiscale
PROVA2	Testinps	BAXBAX93B20H501T

- Selezionando il paziente ricercato la lista delle prescrizioni verrà aggiornata automaticamente mostrando le sole prescrizioni del paziente

La videata di ricerca paziente rimarrà visibile, ma sarà comunque possibile spostarla o ridurla ad icona.

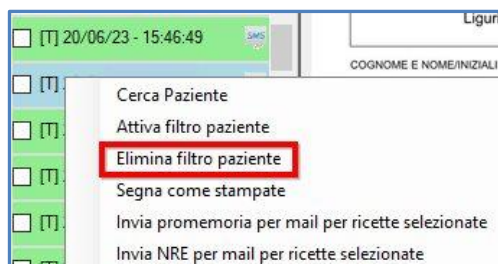
Alla chiusura della videata verrà visualizzato il seguente messaggio:



Rispondendo:

- ✓ *Sì* verrà visualizzata la lista delle prescrizioni di tutti i pazienti
- ✓ *No* la lista delle prescrizioni mostrerà le sole prescrizioni del paziente ricercato.

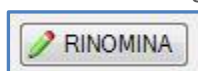
Per eliminare successivamente il filtro è necessario cliccare col tasto destro del mouse sull'elenco delle prescrizioni del paziente e fare clic su *Elimina filtro paziente*



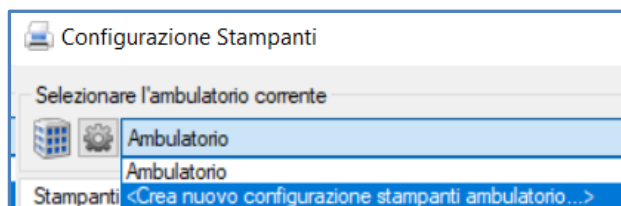
Come configurare le stampanti per i diversi ambulatori

Di seguito riportiamo la procedura per poter inserire le diverse configurazioni di stampanti associate ai vari ambulatori in cui il medico si sposta con il portatile.

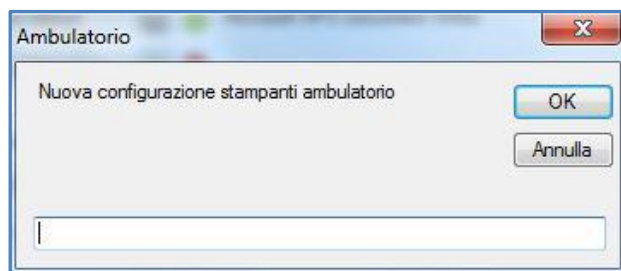
- Da *Gestione studio* fare clic su *Impostazioni* ⇒ *Stampanti*
- Impostate le stampanti per il primo ambulatorio, fare clic sul pulsante *Rinomina* per attribuire un nome alla configurazione effettuata



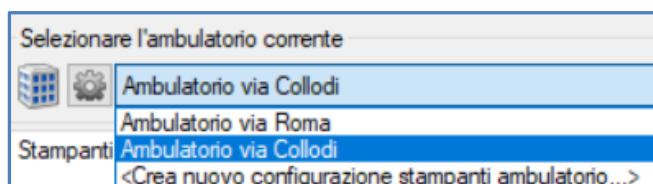
- Selezionare nel menu a tendina la voce *Crea nuova configurazione stampanti ambulatorio...*



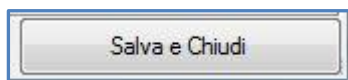
- Verrà mostrata la seguente videata per inserire un nome alla nuova configurazione stampanti del secondo ambulatorio



- Cliccare sul pulsante *OK* per salvare
- Scegliere dal menu a tendina il nome inserito per la seconda configurazione

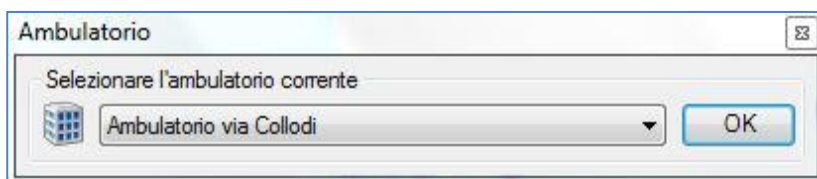


- Procedere con la configurazione stampanti come riportato nel capitolo *Configurazione stampanti*
- Salvare le impostazioni cliccando su



IMPORTANTE!

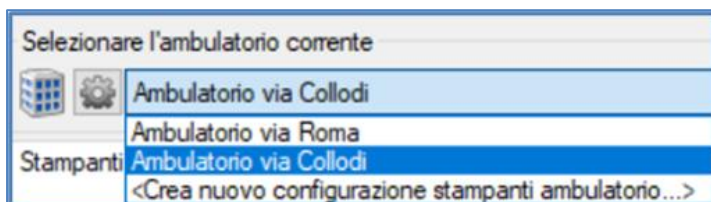
Ogni qualvolta si avvierà il programma Millewin verrà mostrata la seguente videata per scegliere quale configurazione stampanti utilizzare



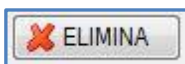
Come eliminare la configurazione stampanti di un ambulatorio

Di seguito riportiamo la procedura per eliminare la configurazione stampanti di un ambulatorio.

- Da *Gestione studio* fare clic su *Impostazioni* ⇒ *Stampanti*
- Dal menu a tendina selezionare il nominativo dell'ambulatorio da eliminare



- Fare clic sul pulsante



GESTIONE STUDIO - POSTAZIONE COLLABORATORE

Gestione Studio consente al collaboratore di:

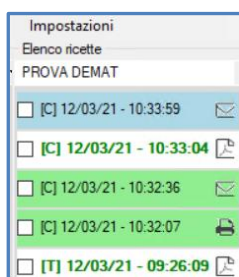
- Scegliere il medico titolare dei pazienti per i quali sono state effettuate delle prescrizioni
- Ricercare le prescrizioni effettuate per singolo paziente
- Visualizzare lo storico delle prescrizioni
- Ristampare - rinviare per email o pubblicare su MilleBook una ricetta dematerializzata – ecc....
- Stampare - inviare per email più ricette dematerializzate

Informazioni sui dati visualizzati

Di default vengono visualizzate le prescrizioni odierne: elaborate e cancellate dal medico.

Le prescrizioni:

- ✓ *Elaborate* sono quelle validate dal medico e hanno:
 - *Sfondo verde e carattere nero*: se sono state stampate o inviate al paziente per e-mail, per SMS o pubblicate sul portale MilleBook
 - *Sfondo bianco e carattere in grassetto verde*: se non sono state né stampate, né inviate per e-mail al paziente, né pubblicate sul portale MilleBook. Hanno lo sfondo bianco anche le prescrizioni che in visita domiciliare con MilleLight sono state trasformate in rosse (DPCM)



- ✓ *Cancellate* sono quelle predisposte dal collaboratore che il medico per un qualsiasi motivo ha annullato con o senza motivazione. Sono, inoltre, le prescrizioni validate dal medico e che successivamente ha deciso di cancellare e sono tutte le prescrizioni che per un qualsiasi motivo non sono state dematerializzate, perché rifiutate dal server regionale/centrale.

Queste prescrizioni hanno lo sfondo di colore grigio

Come visualizzare le prescrizioni dei pazienti per ciascun medico titolare

Per visualizzare le prescrizioni di tutti i pazienti di un medico della medicina di gruppo, scegliere il nominativo del medico dal menu a tendina, come mostrato nell'immagine seguente:



Descrizione dei pulsanti

Per ciascuna delle prescrizioni visualizzate in *Gestione Studio* è possibile effettuare delle operazioni diverse utilizzando i pulsanti riportati nell'area in basso alla videata di *Gestione Studio*



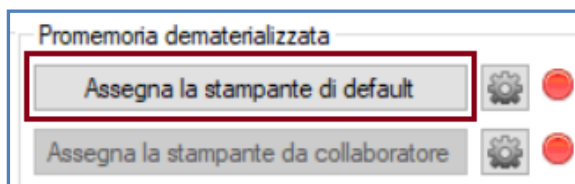
- ✓ *Aggiorna* - velocizza la visualizzazione delle prescrizioni validate o cancellate dal medico
- ✓ *Apri cartella* - selezionata dall'elenco la prescrizione di interesse, Millewin si posiziona all'interno della cartella clinica del paziente. Per portarla in primo piano, cliccare sull'icona di Millewin che lampeggerà in basso alla barra delle applicazioni di Windows
- ✓ *Seleziona Rosse* - consente di selezionare le prescrizioni rosse (DPCM) effettuate dal medico con MilleLight durante le visite domiciliari o quelle predisposte dal collaboratore, che in fase di validazione da parte del medico con MilleLight, si sono trasformate come DPCM. Cioè, consente di selezionare dall'elenco tutte le ricette DPCM con lo sfondo bianco per poterle stampare
- ✓ *Seleziona Demat* - consente di selezionare le prescrizioni validate dal medico che non sono state né stampate, né inviate per email al paziente, né pubblicate sul portale MilleBook. Cioè, consente di selezionare tutte le prescrizioni dematerializzate con lo sfondo bianco per poterle stampare - inviare al paziente per email - pubblicare sul portale MilleBook - ecc...
- ✓ *Stampa* - consente la stampa delle ricette rosse e/o demat precedentemente selezionate utilizzando i pulsanti *Seleziona Rosse* - *Seleziona Demat*. Consente, inoltre, la ristampa delle ricette dematerializzate che sono state precedentemente selezionate nell'elenco
- ✓ *Cerca paziente* - consente la visualizzazione di tutte le prescrizioni effettuate per il paziente selezionato

Come impostare la stampante per le ricette recuperate dal cloud

Le ricette dematerializzate dal medico con MilleLight possono essere recuperate e stampate dall'utente collaboratore.

Di seguito riportiamo la procedura da eseguire per assegnare la stampante per le ricette dematerializzate con MilleLight e recuperate dal collaboratore.

- Da *Gestione studio* fare clic su *Impostazioni* ⇒ *Stampanti*
- Cliccare su *Assegna la stampante di default* della sezione *Promemoria dematerializzata*



- Scegliere, dalla lista delle stampanti disponibili, la stampante sulla quale si vogliono stampare le ricette dematerializzate.
- Per configurare la stampante consultare il capitolo *Configurazione Stampanti*

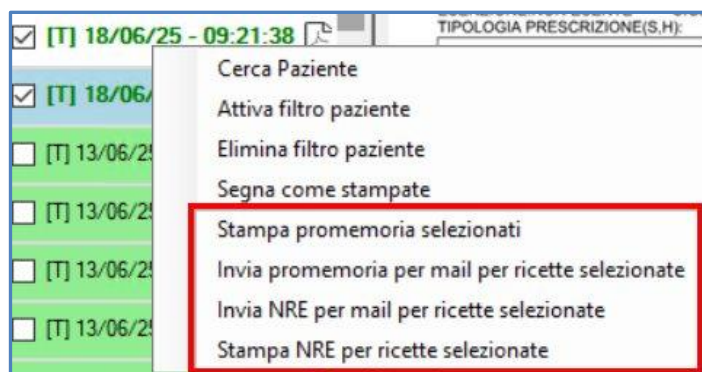
FUNZIONI GENERALI DI GESTIONE STUDIO

Di seguito riportiamo le funzioni del componente *Gestione Studio* che posso essere eseguite sia sulla postazione medico sia sulla postazione collaboratore.

Come stampare o inviare per email più ricette dematerializzate

Di seguito riportiamo la procedura per stampare o inviare più ricette dematerializzate contemporaneamente:

- Fare clic sul pulsante *Seleziona* (presente sulla postazione medico) - *Seleziona Demat* (presente sulla postazione del collaboratore). Verranno selezionate quelle che sono state soltanto validate e non recapitate al paziente
Per stampare o inviare più ricette dematerializzate già recapitate al paziente, inserire il flag in corrispondenza delle prescrizioni di interesse
- Cliccare col tasto destro del mouse sull'elenco delle prescrizioni
- Fare clic su *Stampa promemoria selezionati* o *Invia promemoria per mail per ricette selezionate*, *Invia NRE per mail per ricette selezionate* o *Stampa NRE per ricette selezionate*



IMPORTANTE!

Nel caso di invio promemoria per email, il paziente riceverà un unico file zip contenente i pdf di tutte le ricette dematerializzate.

Nel caso di invio NRE per email, il paziente riceverà un file in formato PDF contenente i barcode delle ricette dematerializzate

Come ristampare o rinviare una ricetta dematerializzata

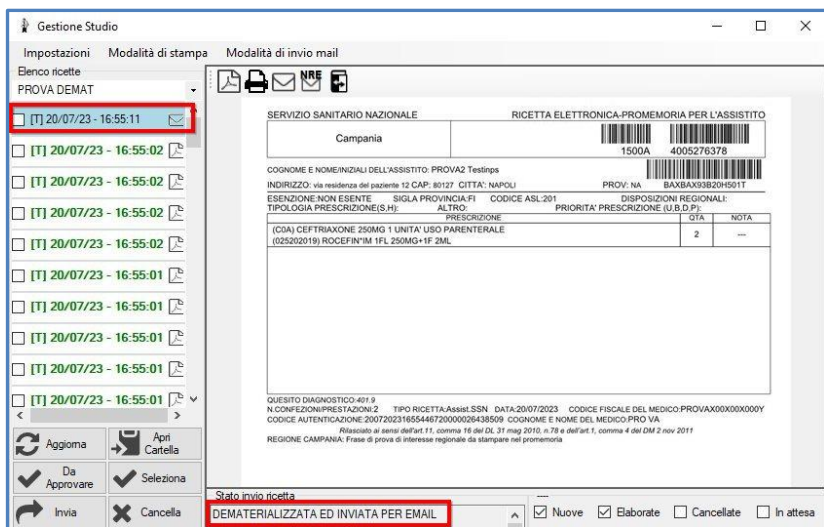
Di seguito riportiamo la procedura per ristampare, o rinviare per email o pubblicare su MilleBook, ecc... la ricetta dematerializzata di un paziente:

- Da *Gestione Studio*, nella sezione *Storico*, impostare la data di interesse
- Sulla postazione medico cliccare con il tasto destro del mouse sull'elenco delle prescrizioni e scegliere *Cerca paziente* per ricercare il paziente.
Sulla postazione del collaboratore fare clic sul pulsante *Cerca paziente*
- Selezionare il nominativo del paziente per visualizzare automaticamente la prescrizione (o le prescrizioni)
- Selezionare la prescrizione desiderata
- Cliccare su una delle icone poste in alto a destra



Come visualizzare lo stato di una prescrizione

Per ciascuna prescrizione selezionata dall'elenco è possibile verificarne lo stato, che è visibile nella sezione in basso: *Stato invia ricetta*



Gestione Studio

Impostazioni Modalità di stampa Modalità di invio mail

Elenco ricette
PROVA DEMAT

☒ [T] 20/07/23 - 16:55:11 

☐ [T] 20/07/23 - 16:55:02 

☐ [T] 20/07/23 - 16:55:02 

☐ [T] 20/07/23 - 16:55:02 

☐ [T] 20/07/23 - 16:55:02 

☐ [T] 20/07/23 - 16:55:01 

☐ [T] 20/07/23 - 16:55:01 

☐ [T] 20/07/23 - 16:55:01 

☐ [T] 20/07/23 - 16:55:01 

☐ [T] 20/07/23 - 16:55:01 

Aggiorna Apri Cartella

Da Approvare Selezione

Invia Cancella

RICETTA ELETTRONICA-PROMEMORIA PER L'ASSISTITO

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Campania

1500A 4005276378

COGNOME E NOME/INIZIALI DELL'ASSISTITO: PROVA2 Testings

INDIRIZZO: via residenza del paziente 12 CAP: 80127 CITTÀ: NAPOLI PROV: NA BAXBAX3820H501T

ESENZIONE NON ESENTA SIGLA PROVINCIA-F1 CODICE ASL 201 DISPOSIZIONI REGIONALI: ALTRO: PRIORITYA' PRESCRIZIONE (U.I.D.P.)

PRESCRIZIONE	QTA	NOTA
(02A) CEFTRIAZONE 250MG 1 UNITA' USO PARENTERALE (025202019) ROCEFIN™ 1FL 250MG+1F 2ML	2	---

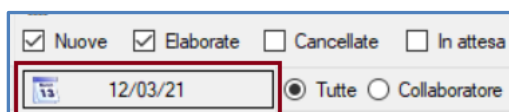
QUESTO DIAGNOSTICO-401.9
N CONFEZIONI/PRESTAZIONI:2 TIPO RICETTA:Assist SSN DATA:20/07/2023 CODICE FISCALE DEL MEDICO:PROVA00X00X0000Y
CODICE AUTENTICAZIONE:200720231405440720000020438509 CODICONE E NOME DEL MEDICO:PRO VA
Rilasciato ai sensi dell'art.11, comma 16 del DL 31 mag 2010, n.78 e dell'art.1, comma 4 del DM 2 nov 2011
REGIONE CAMPANIA: Frase di prova di interesse regionale da stampare nel promemoria

Stato invia ricetta
DEMATERIALIZZATA ED INVIATA PER EMAIL

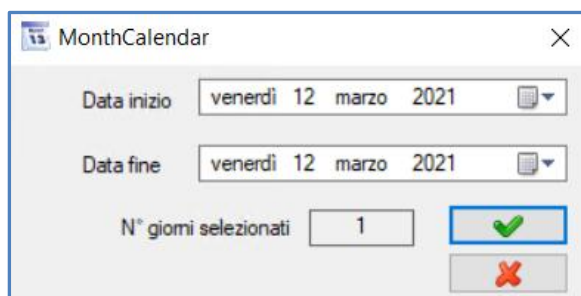
☒ Nuove ☒ Elaborate ☐ Cancellate ☐ In attesa

Come visualizzare lo storico delle prescrizioni

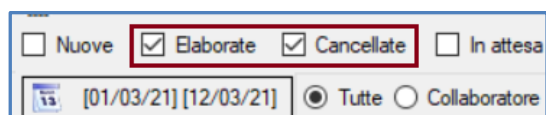
È possibile visualizzare lo storico delle prescrizioni modificando la data odierna, nella sezione in basso alla videata di *Gestione Studio*



Cliccando sull'icona evidenziata in rosso verrà mostrato il calendario per scegliere la data dalla quale visualizzare le prescrizioni.



Sull'elenco delle prescrizioni ottenute è possibile, inoltre, impostare dei filtri per visualizzare le prescrizioni elaborate e cancellate.



VISUALIZZAZIONE/RISTAMPA/RINVIO DI UN'IMPEGNATIVA DALLA CARTELLA DEL PAZIENTE

Tramite la funzionalità *Visualizza impegnativa* è possibile visualizzare ed eventualmente ristampare o rinviare un'impegnativa, selezionandola direttamente dalla cartella del paziente.

- ✓ La funzionalità è attiva per l'utente titolare, il collaboratore e il sostituto
- ✓ La funzionalità è disponibile per tutte le dematerializzate (terapie Fascia A e Fascia C, accertamenti e richieste)
- ✓ La funzionalità è disponibile per le ricette rosse DPCM per la sola visualizzazione

Come visualizzare/ristampare/rinviare una singola impegnativa

- All'interno della cartella del paziente selezionare col tasto destro del mouse la prescrizione
- Fare clic su *Visualizza Impegnativa* oppure utilizzare la combinazione di tasti Ctrl+G.

Millewin mostra l'anteprima della ricetta, lo *Stato Invio Ricetta* e le icone per stampa, salvataggio in pdf, invio per email, invio al portale MilleBook, ecc...)

- Procedere con la ristampa o il rinvio dell'impegnativa tramite l'apposito pulsante

Come visualizzare/ristampare/rinviare più impegnative

- All'interno della cartella del paziente selezionare inserire il segno di spunta sulle impegnative che si desidera gestire. Se si desidera, è possibile selezionare tutte le ricette gestite lo stesso giorno tramite la funzione *Seleziona giorno* (Shift+F6)
- Fare clic col tasto destro del mouse sulla selezione
- Fare clic su *Visualizza Impegnativa* oppure utilizzare la combinazione di tasti Ctrl+G

Viene mostrato sulla sinistra l'elenco delle ricette corrispondenti, l'anteprima e lo *Stato Invio Ricetta* della prima impegnativa selezionata. Vengono mostrate le icone per stampa, salvataggio in pdf, invio per email, invio al portale MilleBook, ecc...)

- Selezionare singolarmente le impegnative per procedere con la ristampa o il rinvio tramite l'apposito pulsante

Una volta selezionata la ricetta interessata e gestita, la selezione rimarrà sull'impegnativa stessa (colonna a sinistra), per consentire all'utente, nel caso di gestione di più ricette in sequenza, di poter procedere con la successiva

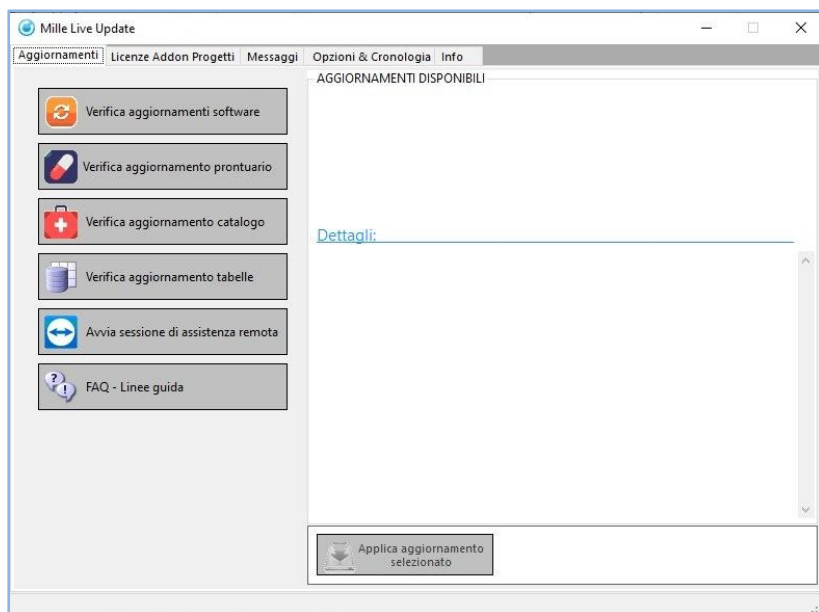
DSS

DSS è un'innovativa modalità di supporto clinico decisionale (Clinical Decision Support System), attiva sul paziente in visita ed in tempo reale. Progettata per assistere il medico nella diagnosi e nella gestione delle terapie, collega pertanto informazioni cliniche presenti in cartella con le conoscenze mediche al fine di supportare le scelte e migliorare la cura dei pazienti. La funzionalità costituisce un'importante evoluzione dei protocolli di Millewin consentendo l'attivazione di suggerimenti e utili messaggi, legati al verificarsi di particolari eventi, come l'inserimento o modifica di una diagnosi, la prescrizione di una terapia farmacologica o di un'indagine diagnostica.

Le informazioni fornite dal DSS, data la natura di forte rilevanza clinica e farmaco-regolatoria e la intrinseca dinamicità che la caratterizza, sono aggiornate con cadenza periodica ed in modalità automatica.

MILLE LIVE UPDATE

Mille Live Update è il programma integrato in Millewin per gli aggiornamenti automatici. Il programma viene eseguito automaticamente all'avvio di Windows, oppure al primo avvio di Millewin.



Durante l'esecuzione, il *Mille Live Update* verificherà automaticamente la presenza di eventuali nuovi aggiornamenti quali:

- ✓ prontuario farmaceutico
- ✓ regole regionali prescrittive
- ✓ patch o fix per il programma Millewin
- ✓ aggiornamenti cataloghi regionali
- ✓ tabelle di sistema
- ✓ aggiornamenti delle licenze di add-on di progetto
- ✓ messaggi informativi

L'icona mostrata nella barra delle applicazioni e nell'area di notifica (vicino all'orologio) è la seguente:

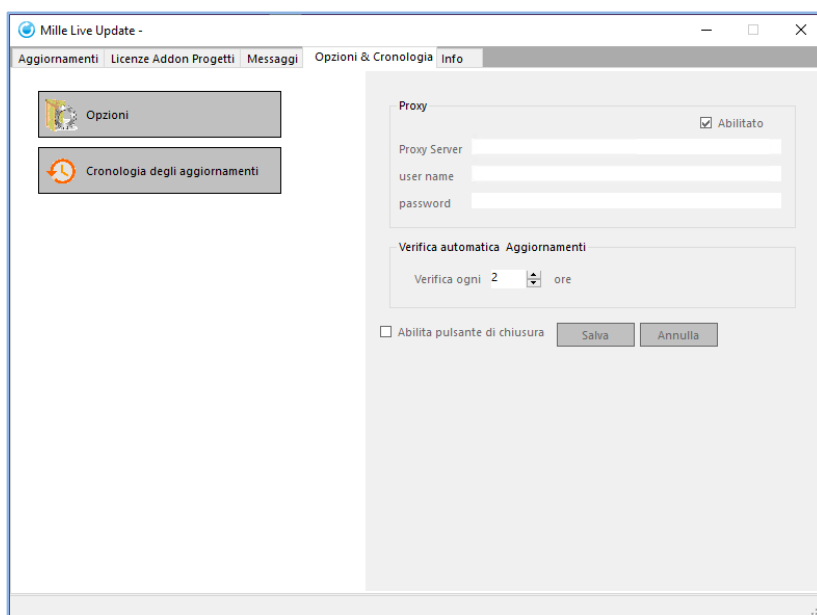


Fare clic sul pulsante *Avvia sessione di assistenza* per avviare il TeamViewer e consentire la connessione in assistenza remota al personale del servizio di assistenza tecnica di Millennium.

Fare clic sul pulsante *FAQ – Linee guida* per accedere alla pagina delle FAQ Millewin <https://faq.millewin.it/>.

Istruzioni per la configurazione

- Fare clic sul folder *Opzioni & Cronologia* per procedere con la configurazione della propria postazione di lavoro



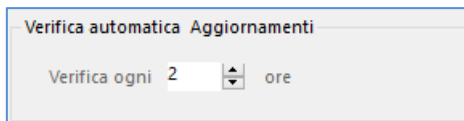
- Abilitare l'opzione *Abilitato* se la connessione ad Internet avviene tramite un server proxy (il default è disabilitato)
- Compilare i campi: proxy server, user name e password. Se non si dispone dei parametri di configurazione rivolgersi al proprio tecnico di fiducia

Nel campo Proxy Server è possibile indicare la porta inserendo: "IP Server: Porta" (esempio 10.11.70.1:80)

- Riavviare Mille Live Update per rendere effettiva la configurazione

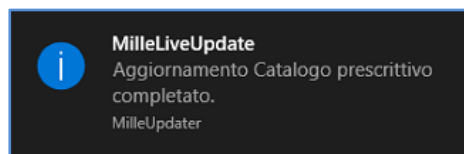
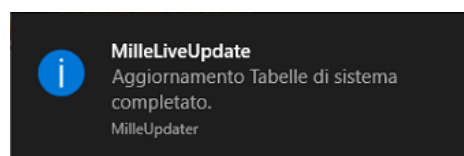
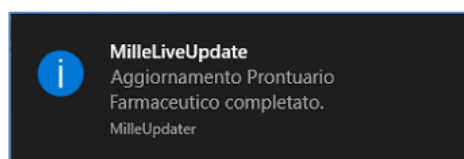
Verifica Automatica Aggiornamenti

È possibile configurare il programma Mille Live Update per stabilire quando verificare la presenza di eventuali aggiornamenti resi disponibili da Millennium.



La verifica avviene automaticamente dopo 3 minuti dall'avvio del Mille Live Update ed ogni 2 ore durante l'esecuzione del programma, è possibile aumentare o diminuire questo ultimo parametro.

Gli aggiornamenti verranno eseguiti in modo automatico e notificati tramite messaggi balloon.



Verifica manuale della presenza di nuovi aggiornamenti

- Fare click sull'icona 
- Dal folder *Aggiornamenti* è possibile verificare la presenza di nuovi aggiornamenti rilasciati da Millennium

Aggiornamenti Software: interroga il servizio per la ricezione di eventuali aggiornamenti come fix o patch.

Aggiornamento Prontuario: interroga il servizio per la ricezione di aggiornamenti del Prontuario Farmaceutico, e delle regole prescrittive, non appena pubblicati.

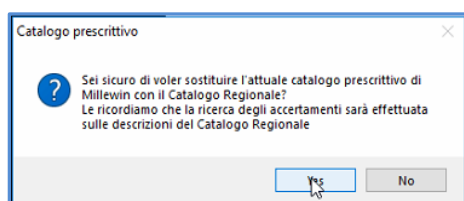
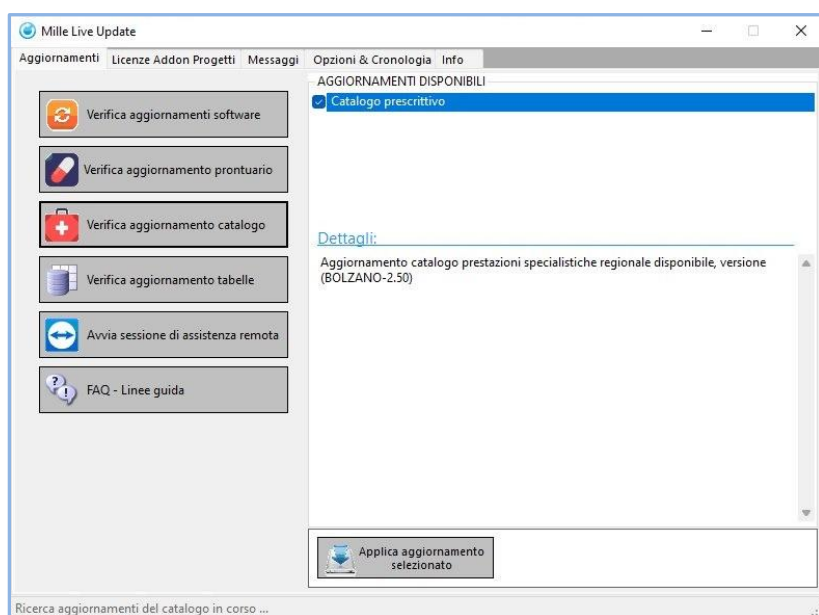
Aggiornamento Catalogo: se disponibile per la regione di appartenenza, Mille Live Update notifica la presenza di un nuovo catalogo prescrittivo o di un aggiornamento dello stesso.

Aggiornamenti Tabelle: permette di ricevere eventuali aggiornamenti delle seguenti tabelle: cap, comuni

Eventuali aggiornamenti, resi disponibili da Millennium, verranno elencati nell'area **AGGIORNAMENTI DISPONIBILI**, eventuali informazioni aggiuntive sull'aggiornamento rilasciato, saranno riportate nell'area *Dettagli*.

IMPORTANTE

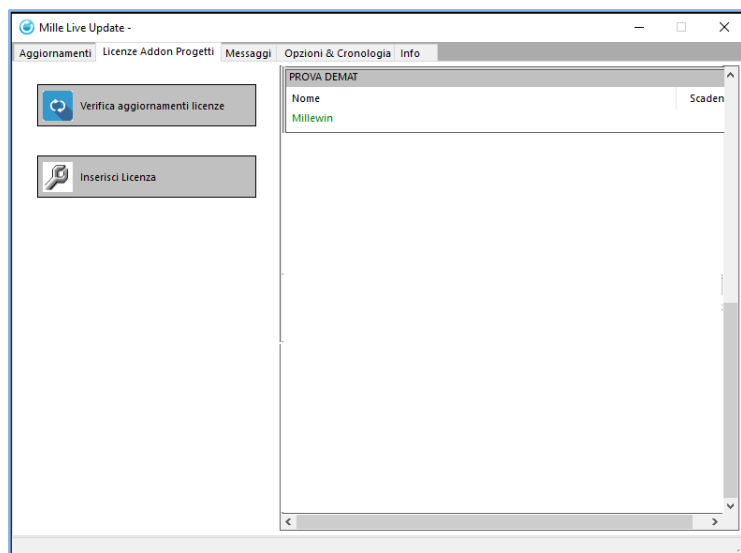
Quando viene notificata la disponibilità di un aggiornamento, per eseguirlo, occorre selezionare l'aggiornamento inserendo il segno di spunta e successivamente premere il pulsante *Applica aggiornamento selezionato*



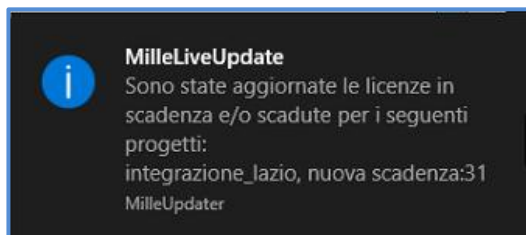
Scadenza e rinnovo licenze e Addon di Progetto

Dal folder *Licenze Addon Progetti* è possibile verificare la scadenza di eventuali Add-On di integrazione e controllare la pubblicazione dei codici in scadenza

- Pulsante *Inserisci Licenza*: avvia il componente *Gestore Progetti* per l'eventuale inserimento manuale dell'Add-On

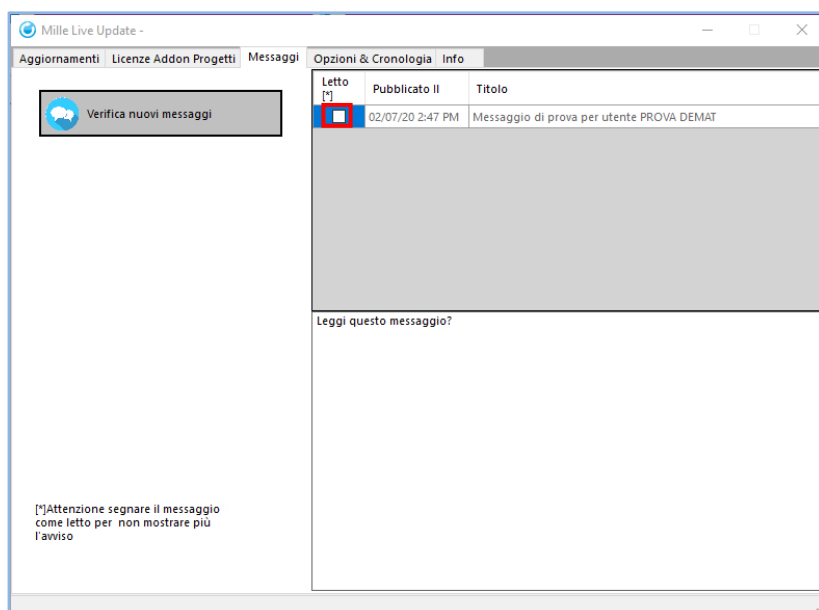


Il rinnovo automatico del codice di add-on viene notificato con messaggio analogo al seguente:



Messaggi

Selezionando Messaggi è possibile verificare la pubblicazione di eventuali messaggi da parte di Millennium. Una volta preso visione del messaggio di avviso sarà possibile segnare il messaggio come *Letto*, abilitando l'apposita opzione, per non mostrare più l'avviso.

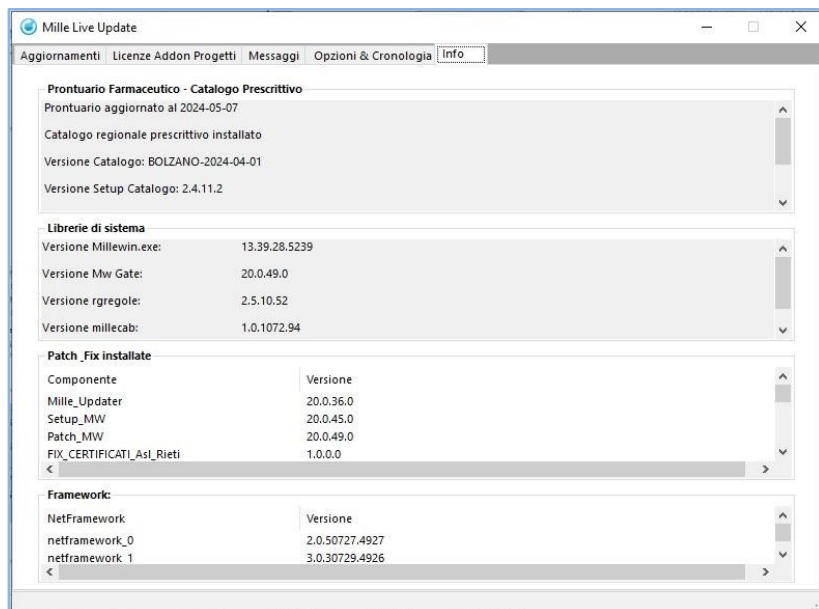


Eventuali messaggi pubblicati da Millennium saranno visualizzati con un balloon analogo al seguente:



Informazioni versioni componenti

Dal folder *Info* è possibile visualizzare le informazioni sulle versioni dei componenti installati sulla postazione: prontuario farmaceutico, modulo regole prescrittive, eventuale catalogo regionale, versione del DB engine Postgres, ultima patch installata, versione NetFramework.



MILLEAIR

Consente di produrre automaticamente i report al fine di colmare il debito informativo dei Progetti AIR (Accordi Integrativi Regionali) e dei Patti Aziendali (ASL/ULSS).

- Scaricare ed installare Mille AIR da www.milleair.it
- Avviare Mille AIR dall'icona presente sul desktop oppure da *Millewin* ⇒ *Scambio dati* ⇒ *Mille AIR*

In base alla regione impostata compariranno gli eventuali report di interesse.

Per maggiori informazioni consultare il sito: www.milleair.it