

Millewin

Il Partner ideale per la gestione del tuo ambulatorio



Manuale START UP

SOMMARIO

PREREQUISITI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO	9
Sistemi operativi supportati	9
NUOVA INSTALLAZIONE	10
Millewin Installazione Postazione Singola	10
Millewin Installazione Postazione in rete locale.....	11
Inserimento nuovo utente: Titolare, Collaboratore, Sostituto.	12
Conversione dati	14
AGGIORNAMENTO CARTELLA CLINICA	16
Aggiornamento prontuario farmaceutico e regole prescrittive	16
Catalogo Regionale	17
GDPR - General Data Protection Regulation	19
Controllo Revocati	19
Cancellazione pazienti	20
Anonimizzazione pazienti	21
Protezione Backup Schedulati con password	22
Utente Amministratore: consolle sicurezza.....	22
Come attivare la funzione "disabilita utenti"	23
Utente Amministratore: modifica password di default.....	25
Allegati	26
RRS.Local	27
SALVATAGGIO DATI	28
Backup del database Postgres	29
Restore del database Postgres	30
Backup del database millewin	32

INSTALLAZIONE - CONFIGURAZIONE

Come schedulare un backup automatico	35
Protezione dei backup con password	37
Schedulazione di Default: Backup giornaliero	38
Modifica di un'attività di backup	38
Cancellazione di un'attività di backup	38
Servizio invio email in caso di errore nel backup.....	38
Nome del file di backup	40
File di log del backup	40
COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI INPS	41
Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo	41
Come inserire per la prima volta le credenziali SOGEI	42
Come compilare un certificato di malattia	47
Come inviare un certificato di malattia	54
Come inviare un certificato di malattia per e-mail al paziente	56
Come rettificare un certificato di malattia INPS.....	58
Come annullare un certificato di malattia INPS	62
Consultazione on line di un certificato di malattia INPS	66
Come compilare un certificato di invalidità	69
Come importare e modificare un certificato di invalidità	74
COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI INPS - REGIONE LOMBARDIA.....	75
Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo	75
Come compilare un certificato di malattia	75
Come inviare un certificato di malattia	81
Come rettificare un certificato di malattia INPS.....	82
Come annullare un certificato di malattia INPS.....	84
REGIONI SAC: COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI MEF	86

Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo	86
Operazioni indispensabili per il corretto invio delle prescrizioni	87
Come inserire per la prima volta le credenziali SOGEI	87
Come configurare la postazione di lavoro per l'invio delle prescrizioni al MEF.....	88
Configurazione blocchetto: descrizione del codice impegnativa	91
Configurazione blocchetto in modalità decrescente:.....	93
Richiesta automatica: inserimento nuovo blocchetto	93
Come inviare le prescrizioni al MEF.....	94
Come cancellare una prescrizione inviata al MEF	95
Come visualizzare il riepilogo degli invii effettuati al MEF	95
Come recuperare i dati di dettaglio delle prescrizioni effettuate:.....	100

REGIONI SAC – COME CONFIGURARE E UTILIZZARE LA RICETTA

DEMATERIALIZZATA.....	101
Funzionalità del progetto.....	101
Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo	101
Come attivare la stampa delle ricette dematerializzate.....	103
POSTAZIONE MEDICO: Come stampare una ricetta dematerializzata	104
Come cancellare una ricetta dematerializzata sulla postazione medico	109
Come stampare una ricetta non dematerializzata (DPCM)....	110
Configurazione del blocchetto:.....	110
Come disattivare la stampa delle ricette dematerializzate	111
POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PDS): impegnativa dematerializzata	112

INSTALLAZIONE - CONFIGURAZIONE

Personale di Studio – Gestione firmatari.....	112
Come selezionare il medico firmatario.....	112
Come verificare il medico firmatario.....	114
Personale di Studio – Registrazione di una impegnativa dematerializzata	115
POSTAZIONE MEDICO: Ricezione delle impegnativa effettuate dal personale di studio (PdS).	117
CONFIGURAZIONE STAMPANTI.....	122
Come accedere alla maschera di configurazioni stampanti ...	122
Come procedere alla configurazione stampanti medico.....	124
Folder Stampanti	124
Configurazione ricetta su modulo SSN	126
Come scegliere il vassoio su cui inviare la stampa	127
Come selezionare orientamento	128
Come scegliere il formato di stampa:	128
Quando è' necessario scegliere orientamento del foglio in gestione studio	129
Caso 1: il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), il Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in orizzontale.	129
Come selezionare orientamento verticale per la stampa su ricettario personale:	129
Caso2: il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in verticale	130
Come selezionare orientamento verticale per la stampa su Ricette Rosse (DPCM) e promemoria	130
COME PROCEDERE ALLA CONFIGURAZIONE STAMPANTI DEL COLLABORATORE DI STUDIO.	132
Caso1: il personale di studio stampa sulla stampante del	

medico	132
Come stampare il promemoria delle ricette preparate dalla segretaria sulla stampante del medico	132
Come stampare le ricette rosse DPCM preparate dalla segretaria sulla stampante del medico	132
Caso2: il personale di studio stampa una stampante diversa da quella del medico.....	133
Come scegliere la stampante a cui inviare le ricette	133
Caso 1: il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), il Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in orizzontale.	135
Caso 2: il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in verticale.	135
OPZIONI DI STAMPA.....	136
Seleziona stampante prima di stampare:	136
Non usare grassetto su modulo SSN.....	137
Adatta dimensioni documento all'area di stampa e Riduci dimensioni documento all'area di stampa	137
Opzioni stampante: margine superiore e sinistro	137
MILLEAIR	139
MILLE LIVE UPDATE	140
AGGIORNAMENTI	141
Scadenza e rinnovo licenze e Addon di Progetto	142
Messaggi	142
Istruzioni per la configurazione	143
Informazioni versioni componenti	146
MilleDSS	147
Follow-up	148

INSTALLAZIONE - CONFIGURAZIONE

Appropriatezza	148
Prevenzione e stile di vita	149
Valutazione economica	150

**Conformità al Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati
personali del prodotto software MILLEWIN
e delle relative attività di manutenzione ed assistenza – Maggio 2018**

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

**Conformità al Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati
personali del prodotto software MILLEWIN
e delle relative attività di manutenzione ed assistenza – Maggio 2018**

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

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

- *Prodotti -> Cartella Clinica -> Caratteristiche tecniche*

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

Sistemi operativi supportati

- Windows 10
- Windows 8 con almeno 4GB di RAM
- Windows 7 con almeno 3GB di RAM (4GB consigliato)
- Windows XP minimo SP 3 con almeno 2GB di RAM (non consigliato)

IMPORTANTE!

Ricordiamo che Windows XP non è più supportato da Microsoft dall'aprile 2014

NUOVA INSTALLAZIONE

Millewin Installazione Postazione Singola

- Scaricare il setup di installazione dal sito millewin al seguente link:
<https://www.millewin.it/index.php/prodotti/millewin/evasi-one-ordini/>
- 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 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 con la lettera di accompagnamento al cd di installazione (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://www.millewin.it/index.php/prodotti/millewin/evasi/one-ordini/>
- 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 con la lettera di accompagnamento al cd di installazione (il primo carattere della password è uno zero).

Inserimento nuovo utente: Titolare, Collaboratore, Sostituto

- Avviare Mille Utilità
- Fare clic su Lista e selezionare l'utente:
SISTEMA AMMINISTRATORE (AMMINISTRATORE)
- Digitare la password di amministratore.
Si ricorda che la password è una password provvisoria e deve pertanto essere modificata al primo accesso.
- Dal menu Amministratore fare clic su:
Gestione utenti -> Nuovo utente
- Scegliere il tipo di utente che si desidera inserire (titolare, sostituto o collaboratore)
 - a. **Medici Titolari:** solo i Medici che hanno in carico pazienti.
Dati obbligatori: Nome, Cognome, Codice Fiscale, codice regionale, ASL, Nome Utente e CODICE DI ATTIVAZIONE (quest'ultimo fornito con il programma)
 - b. **Utente collaboratore:** comprende la segretaria e tutto il personale di studio non medico.
Dati obbligatori: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Nome Utente e ASL
 - c. **Utente sostituto:** identifica il personale medico convenzionati e non convenzionati
Dati obbligatori: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Nome Utente e ASL
- Compilare la schermata con i dati anagrafici richiesti e in caso di medico titolare inserire il *Codice di licenza millewin*

INSTALLAZIONE - CONFIGURAZIONE

Il codice di attivazione è formato da 7 gruppi: ciascun gruppo è composto da 8 caratteri fatta eccezione per l'ultimo gruppo composto da 4 caratteri.

- Una volta inserito il codice di attivazione, fare clic su OK ed inserire una password di accesso di almeno 8 caratteri.

Ricordiamo che la password inserita dall'amministratore è provvisoria. L'utente dovrà rinnovare la password personale al primo accesso in Millewin o in Mille Utilità.

- Da **Mille** Utilità, entrando con l'utente Amministratore, inserire il codice Medicina di Gruppo da:
Amministratore => Inserimento codici medicina di gruppo

Come nominare gli associati

Ogni Medico titolare, avviando Mille Utilità con il proprio nome utente e la propria password, può nominare come associati gli altri utenti del gruppo. Solo in questo modo l'utente associato potrà avere diritto a prescrivere ai pazienti del medico che lo ha associato. *Mille Utilità -> Accessi -> Associati -> Aggiungi.*

Affinché l'utente collaboratore abbia libero accesso all'intera cartella clinica del paziente è necessario che l'utente titolare attivi l'opzione Diritti non limitati da *Mille Utilità -> Manutenzione -> Opzioni -> Segretaria*. In caso contrario sarà in grado di accedere solo alle funzioni di accesso veloce da Ricerca paziente di Millewin.

Conversione dati

Autoconvertitore

Dal seguente link è possibile scaricare il setup Install_MILLECONVERTER per convertire i dati da altri software:

<https://www.millewin.it/index.php/prodotti/millewin/evasione-ordini/autoconvertitore/>

Ripristino dei dati convertiti da un'altra cartella clinica

Se si proviene da un'altra cartella clinica e si è richiesta una conversione dei dati precedentemente utilizzati, seguire le procedure indicate per importare il Database convertito in Millewin.

ISTRUZIONI POSTAZIONE SINGOLA

- Seguire le istruzioni riportate nel paragrafo “*Millewin Installazione Postazione Singola*”
- Al termine della procedura di installazione verrà automaticamente eseguito il ripristino del Database convertito
- Al primo avvio di Millewin il medico troverà inserito il proprio utente e tutti i dati dei pazienti provenienti dalla cartella clinica utilizzata in precedenza.

ISTRUZIONI RETE LOCALE (LAN)

Se si lavora in una rete locale dove è già presente un Database con altri utenti, è necessario aggiungere i propri dati convertiti.

POSTAZIONE SERVER

IMPORTANTE

Eseguire un backup di sicurezza dell'archivio da *Centrale di Controllo* => *Gestione Archivi* => *Backup Postgresql* => *Backup*

INSTALLAZIONE - CONFIGURAZIONE

- Inserire la chiavetta USB contenente la conversione
- Ripristinare i dati convertiti da *Centrale di Controllo* => Gestione Archivi => Backup Millewin => **Ripristino**
- Come backup da ripristinare selezionare il file **backup_pazienti_utente.db3** presente nella cartella \$\$database_convertito all'interno della chiavetta.
- Fare clic su *Apri* ed attendere il termine della procedura.

POSTAZIONE CLIENT (postazione di lavoro del medico)

- Installare Millewin dalla chiavetta ricevuta con la conversione
- Indicare *Posto di Lavoro in rete*
- Indicare *Installazione del posto di Lavoro aggiuntivo (Client)*
- Indicare quando richiesto l'indirizzo IP del PC server
- Seguire le istruzioni a video

Se esiste una precedente installazione di Millewin e sono stati inseriti dei dati, per non perderli seguire queste indicazioni:

- Da Mille Utilità fare un Export (così da salvare i dati inseriti in Millewin), a fine procedura verrà chiesto di indicare una cartella e di dare un nome al file di export
- Fare una copia di sicurezza della cartella IMMAGINI che si trova solitamente in C:\Programmi\Millewin
- Fare inoltre una copia della cartella DATI che si trova solitamente nel percorso C:\Programmi\Millewin ed un salvataggio dei dati da *Centrale di Controllo* → *Gestione archivi* → *Backup Postgresql*
- Disinstallare Millewin da Pannello di Controllo → Installazione Applicazioni ed eliminare la cartella MILLEWIN che si trova solitamente in C:\Programmi
- Procedere con le istruzioni di Installazione di Millewin
- Da Mille Utilità fare l'Import dei dati esportati al punto
- Se nella precedente installazione fossero state memorizzate delle Immagini, copiare nella cartella C:\Programmi\Millewin\Immagini i file contenuti nella cartella precedentemente salvata.

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](#).

In alternativa, è possibile effettuare l'aggiornamento di prontuario farmaceutico, tabelle di sistema e regole prescrittive procedendo come segue.

ATTENZIONE!

In caso di rete locale è possibile procedere con l'aggiornamento del prontuario da una qualsiasi postazione (server o client) e non è necessario ripetere la procedura sulle restanti postazioni di lavoro.

Le regole prescrittive, invece, andranno aggiornate su ciascuna postazione di lavoro.

La procedura di seguito descritta provvederà ad aggiornare il prontuario, le regole prescrittive relative alla propria regione e le tabelle di sistema:

- Entrare in Millewin
- Selezionare il menu: Altro -> Aggiornamento Prontuario Farmaceutico e Tabelle di Sistema
- Affinché le nuove regole prescrittive vengano applicate, occorre chiudere e riaprire Millewin

Catalogo Regionale

Per le Regioni che prevedono un Catalogo Prestazioni Ambulatoriali regionalizzato, è necessario caricare anche l'Aggiornamento Catalogo.

ISTRUZIONI RETE LOCALE (LAN)

ATTENZIONE!

In caso di rete locale eseguire l'aggiornamento su tutte le postazioni di lavoro client e server.

POSTAZIONE SERVER

- Chiudere tutte le applicazioni aperte
- Scaricare in una cartella temporanea il catalogo della "Azienda/ Regione" di appartenenza
- Effettuare un doppio "click" sul file appena scaricato
- Fare "click" sul tasto Avanti
- Selezionare il tipo di installazione Completa
- Fare click su installa
- Seguire le istruzioni a video

POSTAZIONE CLIENT

- Eseguire con un doppio "click" sul file precedentemente scaricato
- Fare "click" sul tasto Avanti
- Selezionare installazione "Postazione Client"
- Seguire le istruzioni a video
- Ripetere la procedura su tutte le postazioni di lavoro (client)

ISTRUZIONI POSTAZIONE SINGOLA**IMPORTANTE!**

La procedura di seguito deve essere eseguita anche in caso di utilizzo della modalità portatile

- Chiudere tutte le applicazioni aperte
- Scaricare in una cartella temporanea il catalogo della "Azienda/ Regione" di appartenenza
- Effettuare un doppio "click" sul file appena scaricato
- Fare "click" sul tasto Avanti
- Selezionare il tipo di installazione Completa
- Fare click su installa
- Seguire le istruzioni a video

GDPR - General Data Protection Regulation

(Guida sull'adeguamento di Millennium al nuovo Regolamento)

Controllo Revocati

È stata introdotta una procedura che consente di verificare periodicamente i pazienti revocati e deceduti per effettuare la cancellazione o l'anonimizzazione.

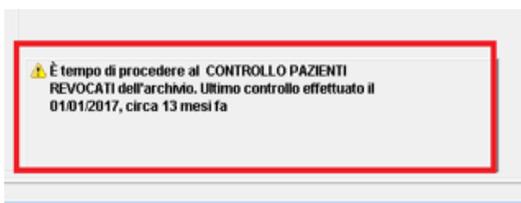
- È possibile accedere alla consolle del controllo revocati da *Mille Utilità* => *Statistiche* => *Controllo revocati*

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:



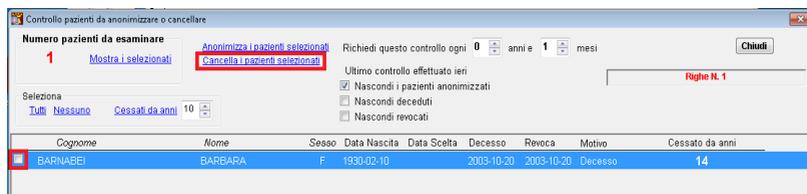
Mentre in Mille Utilità, comparirà il seguente messaggio:



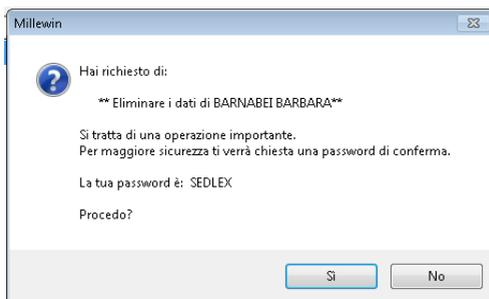
Cancellazione pazienti

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*:



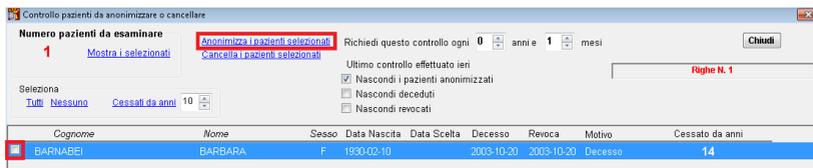
- Per ogni paziente verrà richiesta conferma della cancellazione tramite l'inserimento della password SEDLEX:



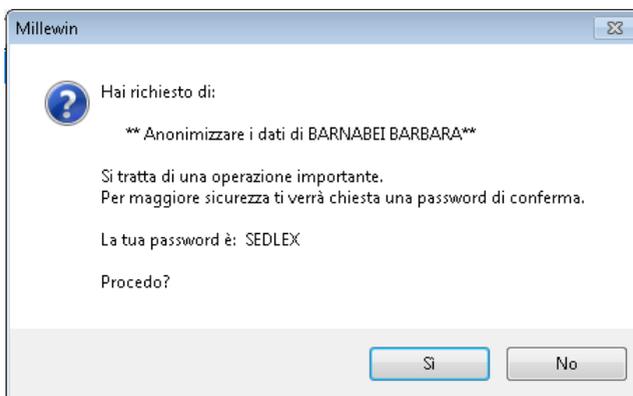
Anonimizzazione pazienti

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*:



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



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

Protezione Backup Schedulati con password

È possibile proteggere i propri backup schedulati con password. Consultare il paragrafo [Protezione dei backup con password](#) .

Utente Amministratore: consolle sicurezza

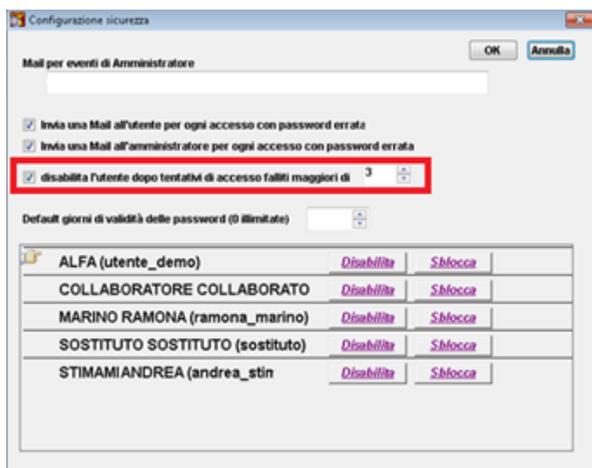
In *Mille Utilità* => *Amministratore* => *Sicurezza* è stata aggiunta una nuova consolle per l'utente Amministratore dove è possibile gestire le nuove funzionalità:

- 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

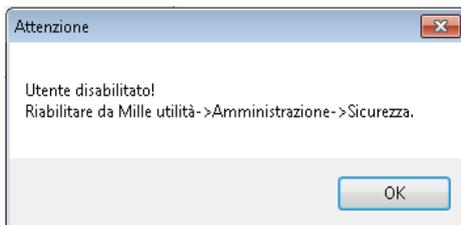
- Procedura “sblocco utenti” su un singolo utente, attualmente è possibile fare lo sblocco solo su tutti gli utenti dal menù Amministratore => gestione utenti => sblocco utenti

Come attivare la funzione “disabilita utenti”

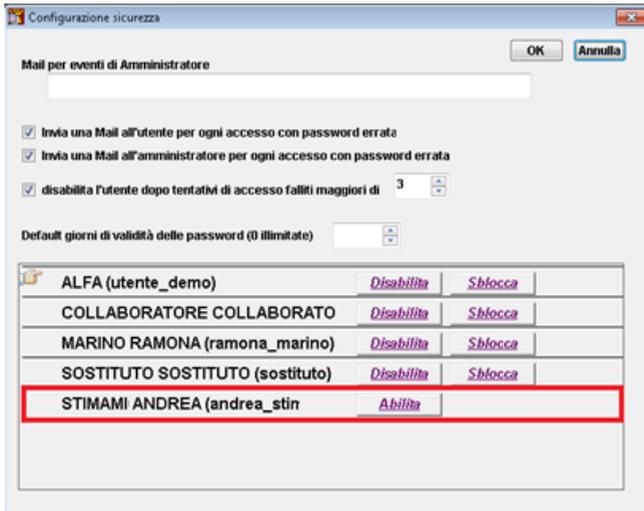
- Da *Mille Utilità* => *Amministratore* => *Sicurezza* abilitare l’opzione “*disabilita l’utente dopo tentativi di accesso falliti maggiori di...*” ed impostare il numero di tentativi desiderati:



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



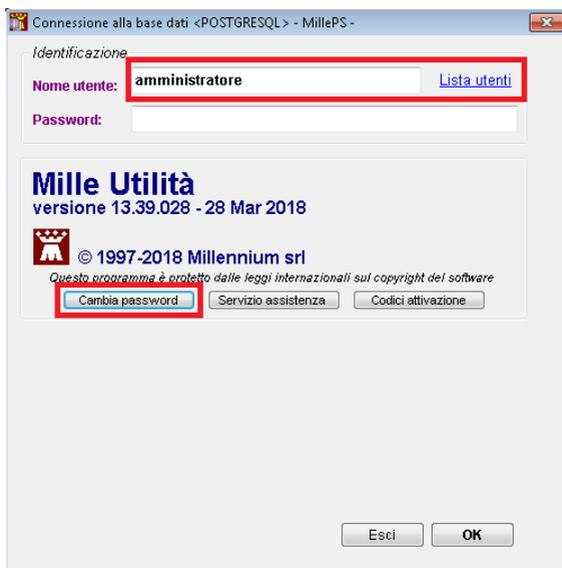
- L'utente può essere sbloccato dall'utente Amministratore accedendo nella maschera di *Configurazione Sicurezza*



Utente Amministratore: modifica password di default

Si consiglia di modificare la password di default dell'utente Amministratore seguendo questi semplici passaggi:

- 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*



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".

Saranno rilasciate le seguenti nuove funzionalità:

- Cifratura, su richiesta del MMG, di tutto lo storico degli allegati già gestiti da Millewin.
- Ogni acquisizione di un nuovo allegato subirà una immediata cifratura all'atto dell'acquisizione in Millewin.

In questo modo sarà completa 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.

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

oppure

- 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.

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 sul link “Backup”
- Inserire il percorso del file di destinazione



- Dopo aver dato “OK” si avvia il processo di backup, al termine del quale viene dato 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

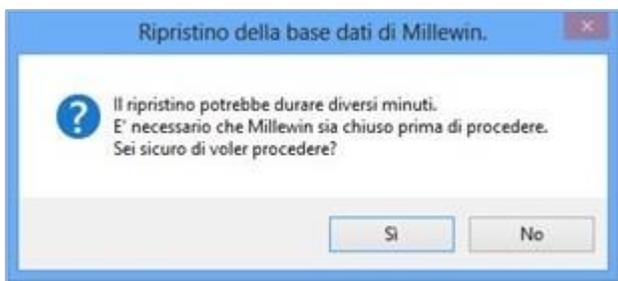
Il ripristino del backup Postgres deve essere effettuato solo in casi di estrema emergenza e comunque **NON** deve **MAI** essere effettuato sulla macchina dove il programma Millewin sta funzionando regolarmente.

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.

INSTALLAZIONE - CONFIGURAZIONE

- 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 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 per le opportune verifiche.

FILE DI LOG

nella directory C:\Program Files (x86)\Millewin\log viene salvato il file **restoremilleps.log** nel quale sono riportate le operazioni effettuate durante il restore del database.

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)

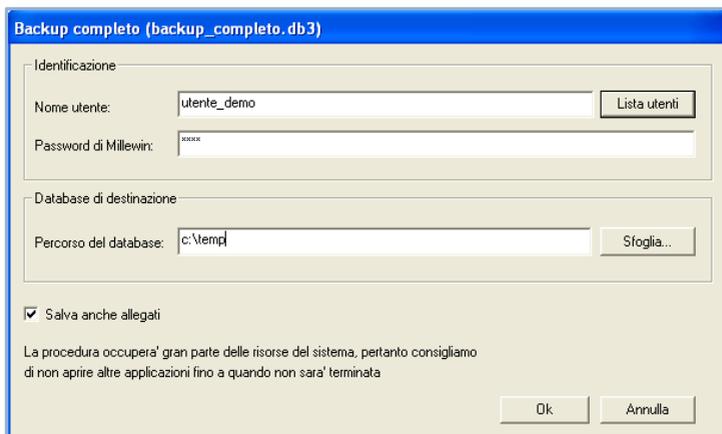
Salvataggio dei testi

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.



Backup completo (backup_completo.db3)

Identificazione

Nome utente:

Password di Millewin:

Database di destinazione

Percorso del database:

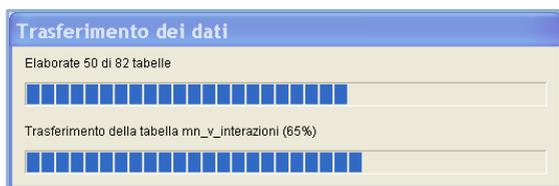
Salva anche allegati

La procedura occuperà gran parte delle risorse del sistema, pertanto consigliamo di non aprire altre applicazioni fino a quando non sarà terminata

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



Trasferimento dei dati

Elaborate 50 di 82 tabelle

Trasferimento della tabella mn_v_interazioni (65%)

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)

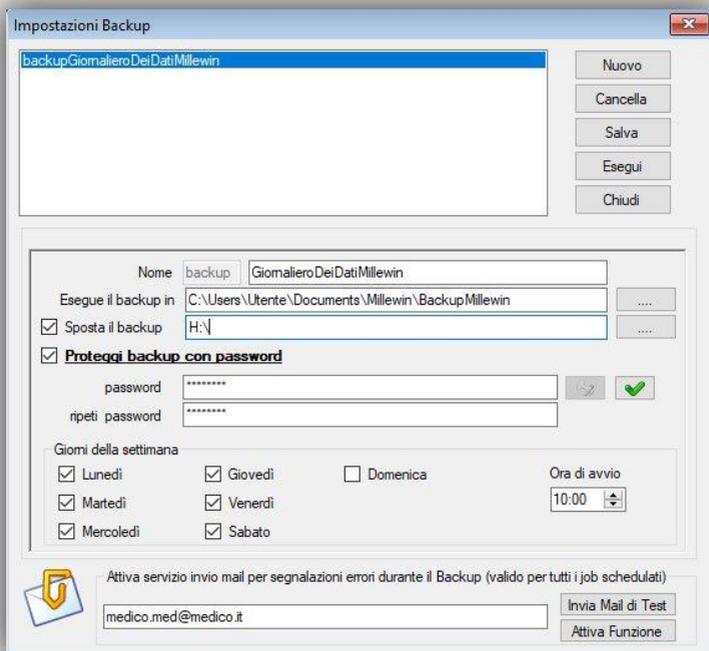
Con Postgres abbiamo la possibilità di eseguire un backup del database anche mentre i medici stanno lavorando col programma Millewin, senza dover interrompere l'attività di ambulatorio.

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!

- Fare clic sul link 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 di backup. Consigliamo di spostare sempre il backup in un'unità di archiviazione esterna.
- Impostare l'ora di avvio del backup
- Selezionare uno o più giorni della settimana in cui si vuole eseguire il backup



- Fare clic su “Salva”
- A questo punto viene pianificato l’avvio del backup nei giorni e nell’ora indicati.
- Per verificare che l’attività sia stata impostata correttamente fare clic sul pulsante Esegui (verrà avviato immediatamente il backup)
- Se il medico volesse effettuare backup in orari diversi (ad esempio lun-merc-ven ore 23.00 e mart-giov. ore 09.00) occorre creare due attività di backup specificando per ciascuna i giorni e gli orari)

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 schedulati con una password.

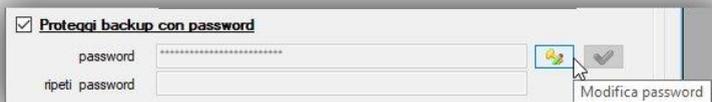
- Abilitare l'opzione "*Proteggi backup con password*"
- inserire una password dove indicato e ripeterla nel campo sottostante
- Confermare la protezione con password facendo clic sul pulsante con la spunta Verde
- La password viene così memorizzata ed utilizzata per proteggere i successivi set di backup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



The screenshot shows a configuration window with the following elements:

- A checked checkbox labeled "Proteggi backup con password".
- A "password" field containing a series of asterisks.
- A "ripeti password" field.
- A button with a green checkmark icon.
- A button with a yellow warning icon.
- A tooltip pointing to the green checkmark button, containing the text "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.

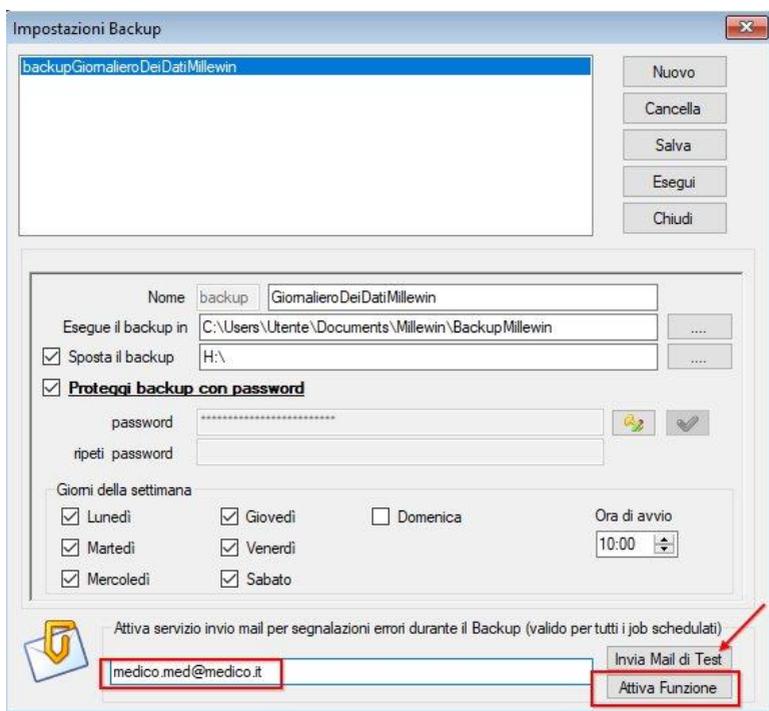
Cancellazione di un'attività di backup

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, occorre attivare la funzione di invio email:

- Inserire il proprio indirizzo email nell'apposito spazio (vedere immagine seguente)
- 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 “Attiva Funzione” (che si trasformerà in “Disattiva”) ed infine sul pulsante Chiudi

Una volta attivata la funzione di invio email, questa sarà da subito attiva per tutte le attività di backup Millewin/Postgres schedulate.

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.

COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI INPS

Utilizzabile su tutte le regioni ad eccezione del **Friuli Venezia Giulia** e **Lombardia**.

Per la Regione Lombardia seguire il paragrafo a pag. 67 **“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 vers. 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.

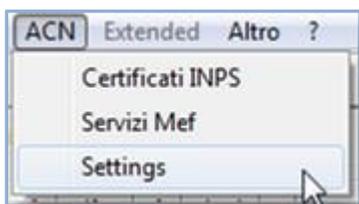
Indicazioni più dettagliate sono disponibili su:

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

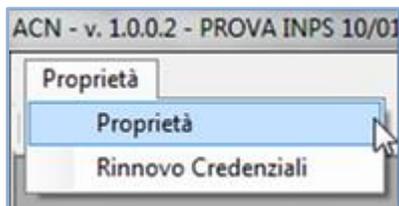
Come inserire per la prima volta le credenziali SOGEI

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 click su: *ACN-> Certificati INPS*



- Fare click su: *Proprietà-> Proprietà*



- Comparirà la seguente videata:

Proprietà

Dati Medico:

Cognome: Demo Nome: Alfa

Codice Regione: 100 Codice ASL: 102 N° Iscrizione all'ordine provinciale dei medici: 02365

Provincia di Iscrizione all'albo: FI Luogo di Firma: Firenze Specializzazione: 0202 - Allergologia

Credenziali:

UserName: PROVAX00X00X000Y

Password: *****

Pincode: 1234567890

Data Modifica: 19/11/15

Usa Smart Card:

Verifica Credenziali

Solo per sostituti privi di credenziali Credenziali Titolare

Impostazioni di Connessione:

Utilizzo di un Proxy per la connessione ad internet

Server: _____

Username: _____

Password: _____

Salva Proxy

Impostazioni per Invio Certificato:

Invia Mail Test servizio mail

Riproponi Ultimo Certificato se fallito

Avviso sui giorni di prognosi maggiore di: 10

Impostazioni per Invio Prescrizioni al MEF:

Attiva prescrizioni dematerializzate

Disattiva accesso al Riepilogo Invi all'uscita

Stampa Fascia C su ricetta Rossa

Disabilito l'invio al MEF

Ok Chiudi

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

Credenziali:

UserName: PROVAX00X00X000Y

Password: *****

Pincode: 1234567890

Data Modifica: 12/04/13

Usa Smart Card:

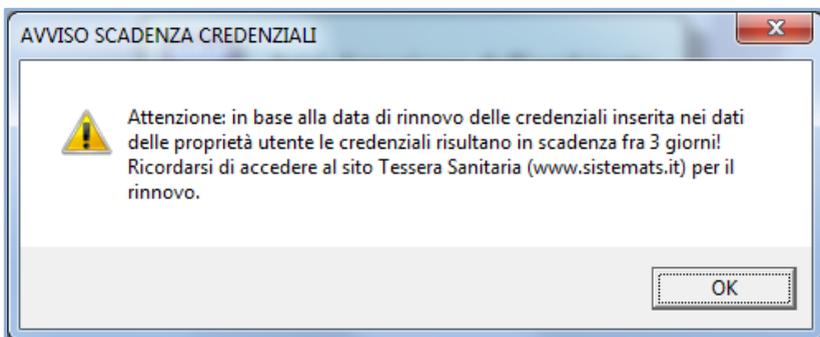
Verifica Credenziali

Rinnovo Credenziali

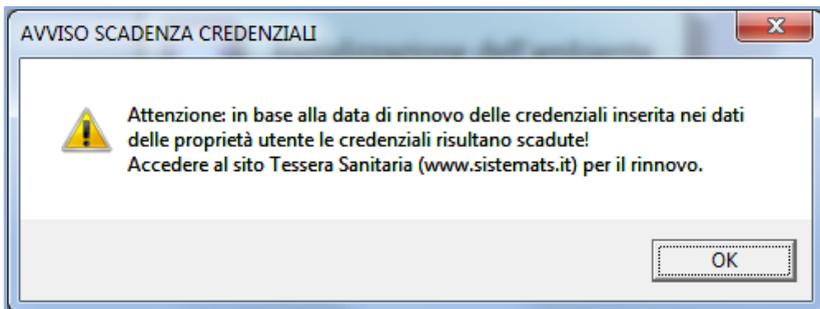
In ACN-> Certificati INPS -> Proprietà-> Proprietà è presente il campo obbligatorio:

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 click su *OK* per proseguire

NOTA

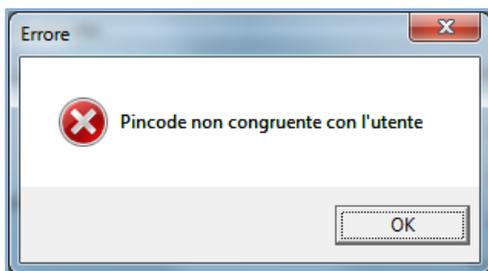
Il calcolo può risultare falsato se il medico non inserisce la data corretta del rinnovo effettuato sul Sistema TS

- Il tasto

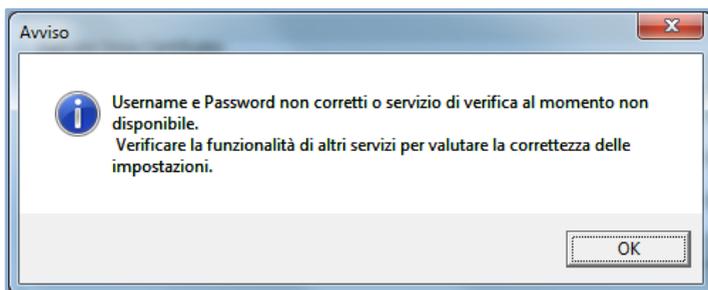


consente di verificare l'esattezza delle credenziali inserite sul Sistema TS.

- ✓ 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:



Impostazioni di Connessione:

Utilizzo di un Proxy per la connessione ad internet

Server

Username

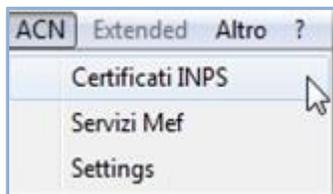
Password

Salva Proxy

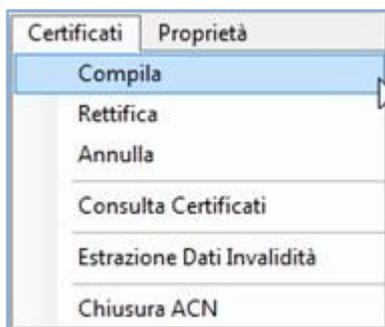
Se non si dispone dei parametri di configurazione rivolgersi al proprio tecnico di fiducia. Nel campo Server del Proxy è possibile indicare la porta inserendo: “IP Server: Porta” (esempio 10.11.70.1:80)

Come compilare un certificato di malattia

- Dalla cartella clinica di un paziente fare click su:
ACN-> Certificati INPS



- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click su: *Certificati -> Compila*



- La videata ottenuta è la seguente:

Compilazione Certificati INPS

Protocollo:
Numero: _____ Data Rilascio: 18/11/15

Dati Prognosi:
Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal: 18/11/15
Giorni di prognosi assegnati: 2
Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 19/11/15

Trattasi di: Inizio Continuazione Ricaduta
Visita: Ambulatoriale Domiciliare

Giornata Lavorata: -- Selezione (non obbligatorio)
Trauma: -- Selezione (non obbligatorio)
Agevolazioni: -- Selezione (non obbligatorio)

Dati del Medico:
Ruolo: SSN Professionista Privato
Cognome e Nome: Demo Alfa
Cod. Regione: 100 ASL: 102

Dati Diagnosi:
Cod. Nosologico: _____
Diagnosi: _____

Dati Anagrafici Lavoratore:
Cognome: ASSIRELLI Nome: MARIA C.F.: SSRMRA45R50F839E
Nato/a il: 10/10/45 a (Comune)\Stato Estero: NAPOLI Prov. NA

Residenza o Domicilio Abituale:
In via/piazza: via Mazzini N°: 12
Comune: LUCCA SICULA Cap: _____
Provincia: LU Codice: E714

Reperibilità durante la malattia:
(da indicare solo se diversi da quelli di residenza indicati)
Nessuna Reperibilità impostata

Aggiungi Reperibilità
Annulla Reperibilità

Invia Certificato Chiudi

- 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 (perché in Millewin è possibile scegliere attualmente solo quello generico). 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*

Trattasi di:	<input checked="" type="radio"/> Inizio	<input type="radio"/> Continuazione	<input type="radio"/> Ricaduta
Visita:	<input checked="" type="radio"/> Ambulatoriale	<input type="radio"/> Domiciliare	

di default sono compilati rispettivamente come: *Inizio* e *Ambulatoriale*

GIORNI DI PROGNOSE

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

Giorni di prognosi assegnati:	<input type="text" value="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 impostata come default pari a 10 può essere variata accedendo al menu *Proprietà-> Proprietà*.

DIAGNOSI

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

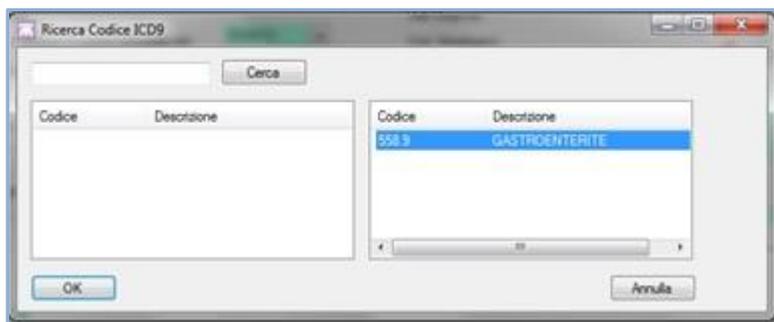


- Seguire la seguente procedura per l'inserimento del codice nosologico :

- ✓ Fare click sull' icona



per ottenere la maschera di ricerca ICD 9, oppure fare doppio click sulla descrizione della patologia stessa.



nell'area di destra vengono riportate 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 .

Residenza o Domicilio Abituale:

In via/piazza: N°:

 Comune: Cap:

Provincia: Codice: E714

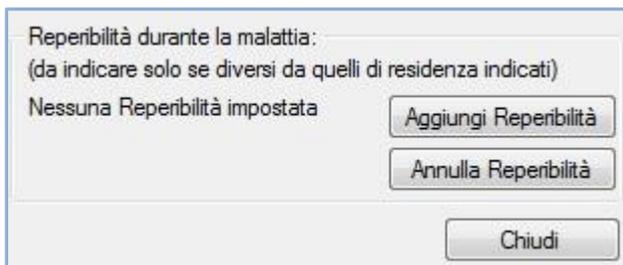
- Se nel folder *Anagrafe* del paziente di *Millewin*, oltre alla residenza è stato registrato anche il domicilio, questo viene riportato automaticamente nel campo "Reperibilità durante la malattia..." del certificato del paziente. Se invece le informazioni relative alla residenza e/o al domicilio del paziente non sono stati registrati in Millewin, cliccare sull'apposito pulsante:



per effettuare la ricerca del comune nella tabella ISTAT dei comuni

REPERIBILITA'

- Se la **reperibilità** è stata compilata nella finestra Anagrafe di Millewin, perché diversa dai dati inseriti nella residenza, questa viene riportata automaticamente nell'apposita area "Reperibilità durante la malattia" del certificato di malattia del paziente.
E' possibile Aggiungerla o Annullarla



Reperibilità durante la malattia:
(da indicare solo se diversi da quelli di residenza indicati)

Nessuna Reperibilità impostata

Aggiungi Reperibilità

Annulla Reperibilità

Chiudi

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 generato verrà inviato direttamente all'INPS, contemporaneamente salvato nella cartella clinica del paziente e nello storico del paziente in MilleACN. A video comparirà il PDF del certificato.

PROTOCOLLO

- L'INPS restituirà il numero di protocollo compilando l'area mostrata di seguito:

Certificato di malattia telematico		
Protocollo (*)	100000462	Data Rilascio

- Il certificato di malattia verrà salvato, nella cartella clinica del paziente, come riportato nell'immagine seguente:

Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze		Allegati
Certificato			gg	Inizio	scadenza	
15.04.13	✓					
15.04.13	<input type="checkbox"/>	✓ INPS_100000461		215/04/13	16.04.2013	
15.04.13	<input type="checkbox"/>	✓ INPS_100000462		215/04/13	16.04.2013	

- L'immagine mostra il protocollo rilasciato dall' INPS, i giorni di prognosi, la data inizio del certificato di malattia e la data di scadenza.
- Cliccando sull'icona, visualizzata di seguito, è possibile visualizzare il certificato inviato telematicamente.



- 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 e-mail al paziente

Con il programma MilleACN è possibile inviare il certificato di malattia tramite posta elettronica al paziente. Per procedere con l'invio è necessario:

- Inserire l'indirizzo di posta elettronica del medico nel campo e-mail della videata *Dati Utente*:

Millewin -> Medico -> Dati Personali

Dati Utente

Dati anagrafici

titolo:	Dr	contratto:	Medico di Medicina Generale
nome:	MILLEWIN	indirizzo:	
cognome:	FORMAZIONE	città:	
data di nascita:	00/00/0000	CAP:	
Codice fiscale:	FRMMLW09B09D612L	prov:	
Partita IVA:		telefono:	
Codice regionale:	12345	cellulare:	
AUSL:	102	email:	assistenza.millewin@dedalus.eu
ALBO Prev:		titoli professionali:	
N° iscrizione:			

Accesso al programma

nome utente:	formazione	tipo:	Titolaria
		gruppo:	

CODICE ATTIVAZIONE

Inserisci: BBNLGEJGMFMAKFDCCNUCEAODJFAKHPPHCJJOEIPJNLDDI-2MH8

Cambia Password OK Annulla

- Attivare l'opzione *Invia Mail* da:

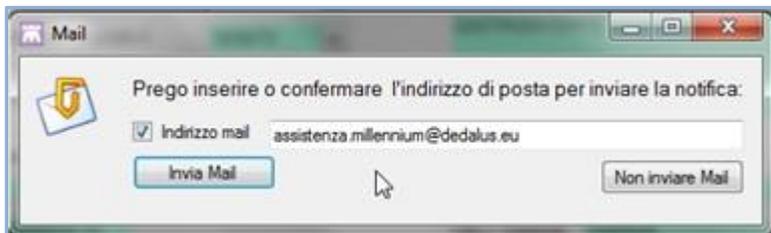
ACN -> Settings -> Proprietà-> Proprietà

Impostazioni per Invio Certificato:

Invia Mail

Inserire l'indirizzo di posta elettronica del paziente nel campo e-mail della videata Anagrafe

Infine, per poter inviare il certificato di malattia dopo averlo compilato e generato, cliccare sul pulsante Invia mail presente nella videata seguente:

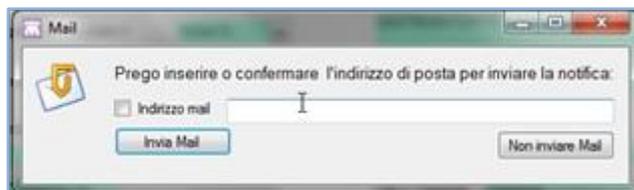


Il paziente riceverà per motivi di privacy due e-mail: una contenente il pdf del certificato di malattia zippato con password, l'altra la password per decomprimere il file zip

Se si desidera non inviare il certificato per e-mail, cliccare su: *“Non inviare Mail”*.

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

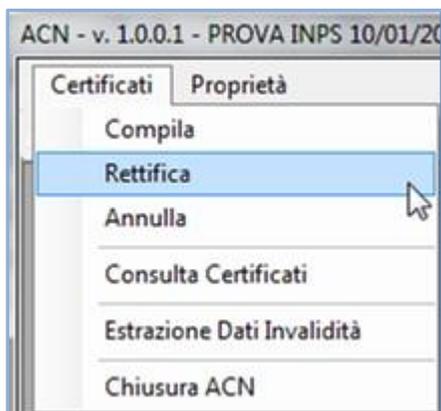
IMPORTANTE!

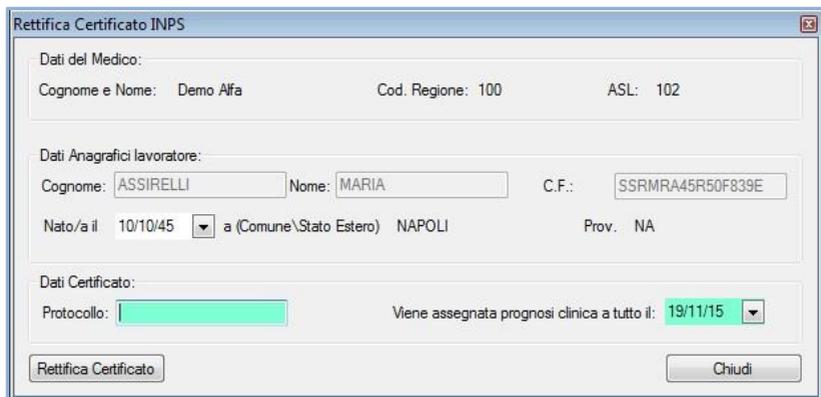
L'unica rettifica possibile è anticipare la data di fine prognosi, per qualunque altra modifica deve essere usata la funzione di annullamento e procedere alla creazione di un nuovo certificato.

Per rettificare un certificato esistono due procedure di seguito descritte

PRIMA PROCEDURA

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





Rettifica Certificato INPS

Dati del Medico:
Cognome e Nome: Demo Alfa Cod. Regione: 100 ASL: 102

Dati Anagrafici lavoratore:
Cognome: ASSIRELLI Nome: MARIA C.F.: SSRMRA45R50F839E
Nato/a il 10/10/45 a (Comune\Stato Estero) NAPOLI Prov. NA

Dati Certificato:
Protocollo: [redacted] Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 19/11/15

Rettifica Certificato Chiudi

- 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



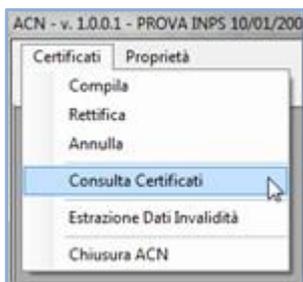
Dati Certificato:
Protocollo: 100000461 Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 15/04/13

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

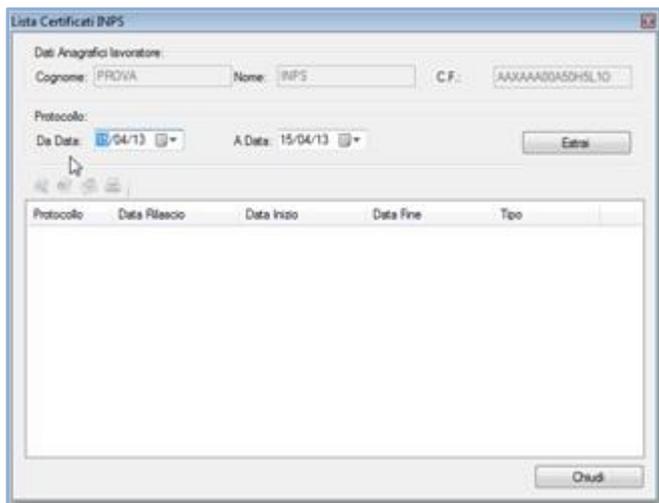
Comparirà il PDF del certificato che mostra le rettifiche effettuate

SECONDA PROCEDURA

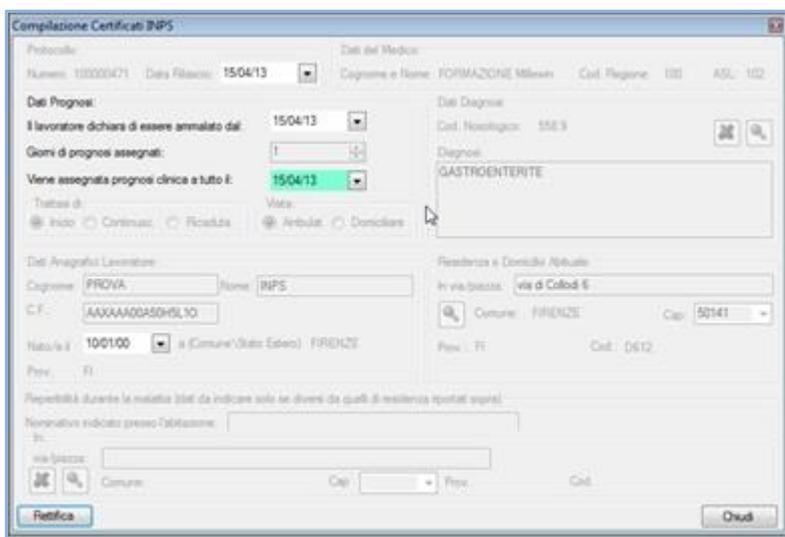
- Fare click su: *ACN-> Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click su: *Certificati ->Consulta Certificati*



- Verrà mostrata la seguente videata:



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



Compilazione Certificati INPS

Protocollo: Numero: 100000421 Data Fidejuss: 15/04/13

Dati del Medico: Cognome e Nome: FORMAZIONE Millewin Cod. Regione: 030 ASL: 102

Dati Prognosi: Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal: 15/04/13
Gorni di prognosi assegnati: 1
Vene assegnata prognosi clinica a tutto il: 15/04/13
Tattori di: Inco Continuaz. Prolunga
Vata: Ambulaz. Domoculare

Dati Diagnosi: Cod. Nosologico: 5523
Diagnosi: GASTROENTERITE

Dati Anagrafici Lavoratore: Cognome: PROVA Nome: RIPS
C.F.: AAAAAA00A50HSL10
Nato/a il: 10/01/00 a (Comune/Stato Estero): FIRENZE
Prov.: FI

Residenza e Domicilio Abituale: In via/bosco: via di Colodi 5
Comune: FIRENZE Cap: 50141
Prov.: FI Cod.: 0512

Reperibilità durante la malattia (bit da indicare solo se diversi da quelli di residenza riportati sopra):
Nominativo indicato presso l'abitazione: _____
In: _____
Via/bosco: _____
Comune: _____ Cap: _____ Prov.: _____ Cod: _____

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

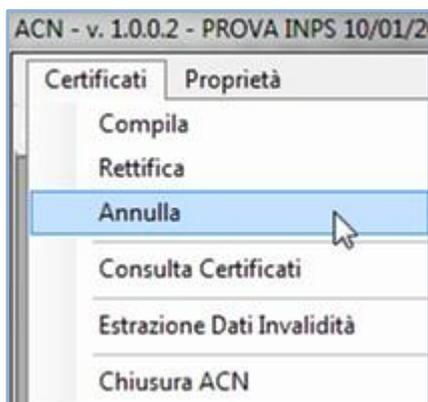
Come annullare un certificato di malattia INPS

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 click su:
ACN-> Certificati INPS
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click su: *Certificati ->Annulla*



- Comparirà la seguente videata:

Annullamento Certificato INPS

Dati del Medico:
Cognome e Nome: FORMAZIONE Millewin Cod. Regione: 100 ASL: 102

Dati Anagrafici lavoratore:
Cognome: PROVA Nome: INPS C.F.: AAXAAA00A50H5L10
Nato/a il: 10/01/00 a (Comune/Stato Estero): FIRENZE Prov. FI

Dati Certificato:
Protocollo: [highlighted]

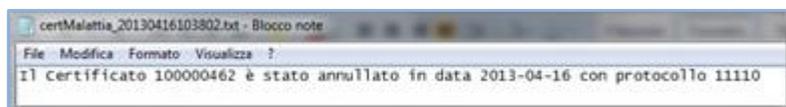
Annulla Certificato Chiudi

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

Dati Certificato:
Protocollo: [highlighted]

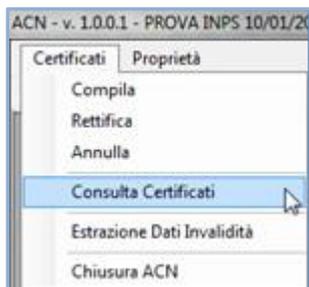
- Cliccare su *Annulla certificato* per confermare l'annullamento del certificato
- L'annullamento sarà confermato dall'apertura di un file, vedi immagine di seguito, nel quale è indicato il numero di protocollo del certificato annullato, la data di annullamento e il protocollo di annullamento



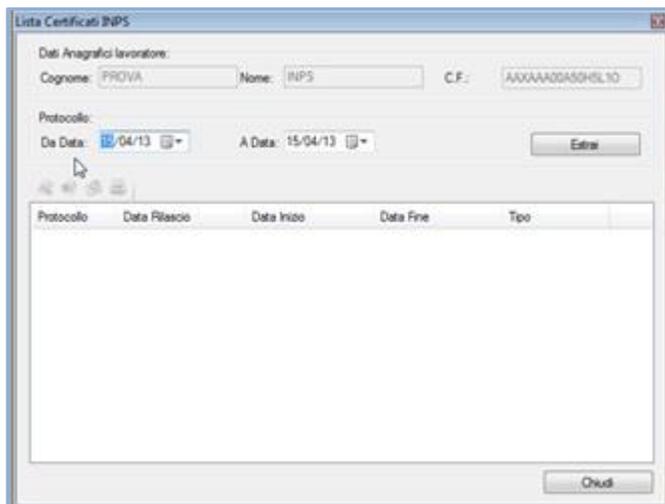
La notifica di annullamento del certificato di malattia può essere stampata da *File->Stampa*

SECONDA PROCEDURA

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

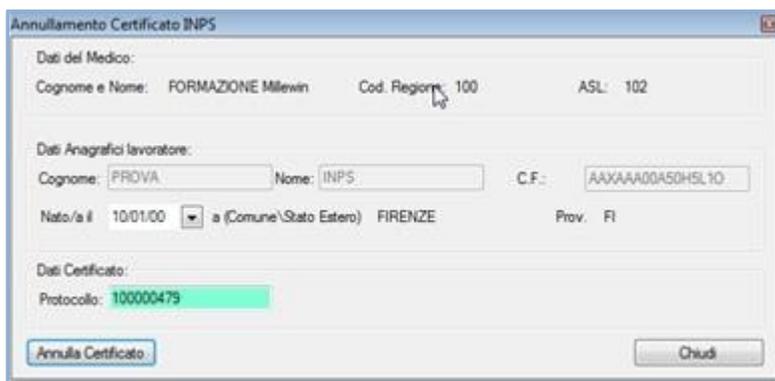


- Verrà mostrata la seguente videata:



Inserire un range di date e fare click su estrai per visualizzare i certificati di malattia del paziente selezionato.

- Fare click sul certificato di malattia da annullare
- Fare click sull'icona 
- Comparirà la seguente videata che mostra il certificato precedentemente inviato



Finestra: Annullamento Certificato INPS

Dati del Medico:
Cognome e Nome: FORMAZIONE Millewin Cod. Regione: 100 ASL: 102

Dati Anagrafici lavoratore:
Cognome: PROVA Nome: INPS C.F.: AAXAAA00A50H5L10
Nato/a il: 10/01/00 a (Comune/Stato Estero): FIRENZE Prov. FI

Dati Certificato:
Protocollo: 100000479

Bottoni: Annulla Certificato, Chiudi

- 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.

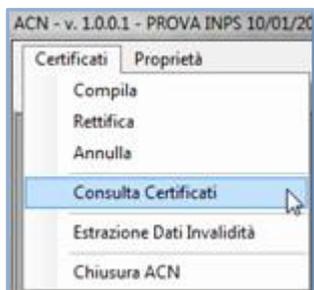


La notifica di annullamento del certificato di malattia può essere stampata da *File -> Stampa*

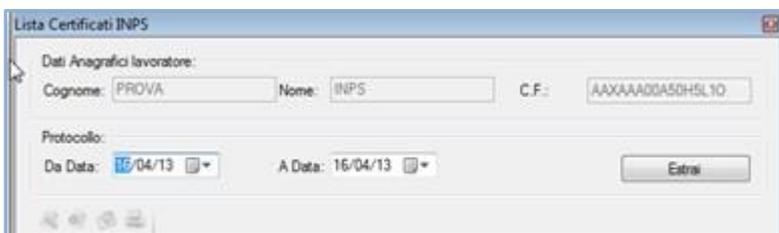
Consultazione on line di un certificato di malattia INPS

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

- Fare click su: *ACN -> Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click 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
 100000485	16/04/13	16/04/13	16/04/13	Inizio
 100000478	16/04/13	16/04/13	17/04/13	Inizio

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

IMPORTANTE!

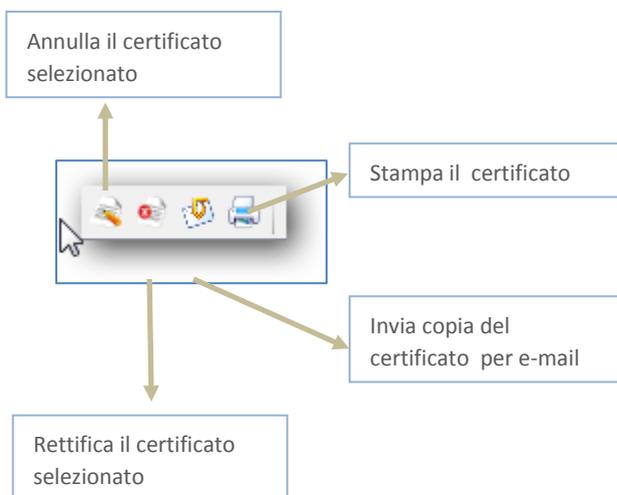
Possono essere rettificati e/o annullati solo i certificati con data di fine prognosi non ancora scaduta.

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:



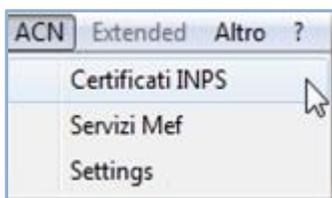
Protocollo	Data Rilascio	Data Inizio	Data Fine	Tipo
✓100000485	15/04/13	15/04/13	20/04/13	Inizio



Come compilare un certificato di invalidità

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

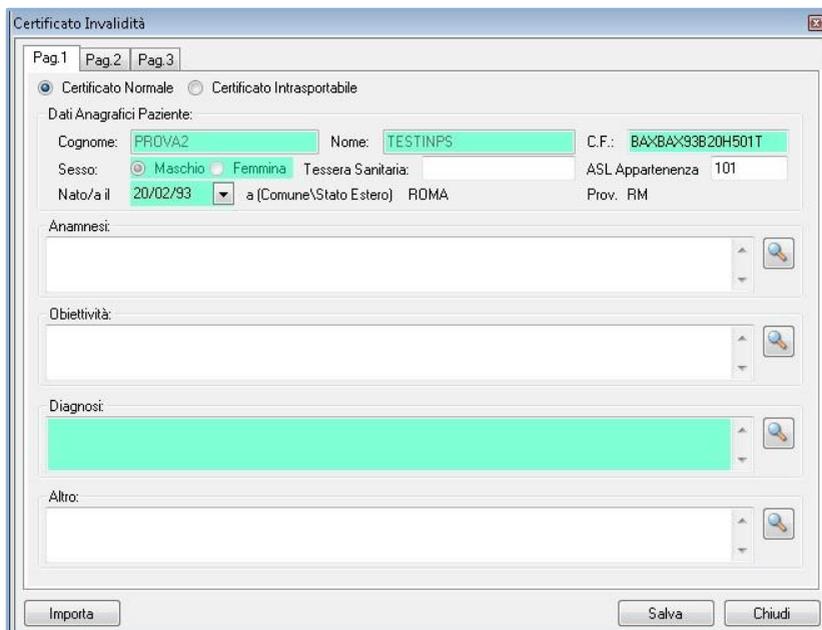
- Fare click su: *ACN-> Certificati INPS*



- Fare click su: *Certificati -> Estrazioni Dati Invalidità*



- Comparirà la seguente videata



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 si aprirà completo, automaticamente, di:

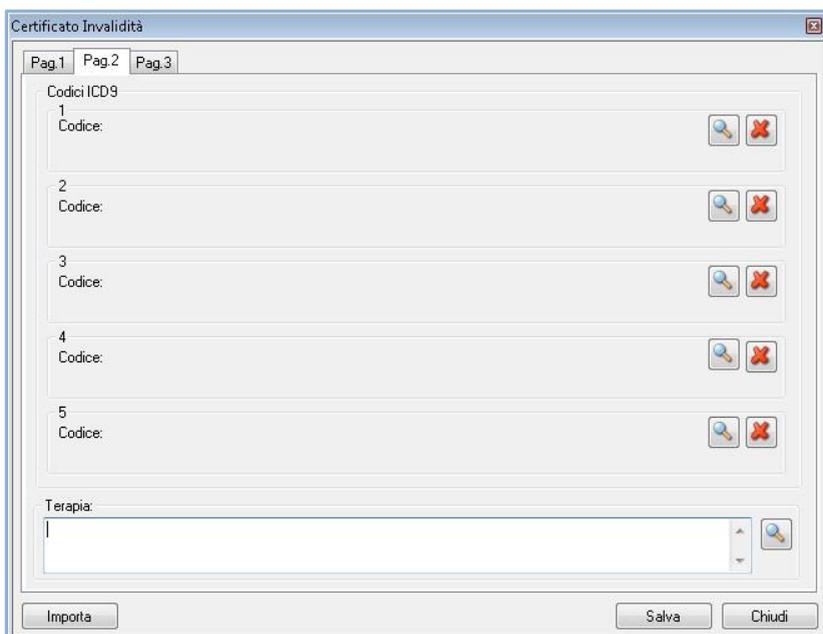
- dati anagrafici del paziente
- eventuale terapia continuativa

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



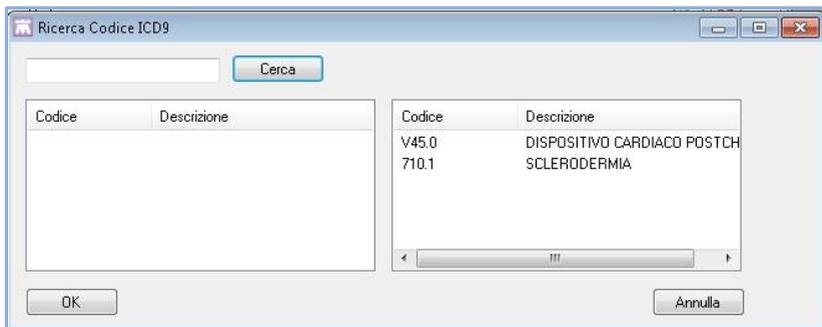
della seconda pagina del certificato d'invalidità, vedi immagine di seguito:



- La videata di ricerca del codice ICD9 ottenuta cliccando su:



e visualizzata nell'immagine di seguito:



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 oppure
- 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

- Per cancellare una patologia inserita per errore fare click 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
- Non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita senza assistenza continua
- Affetta da malattia neoplastica in atto
- 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
- Cecità
- Sordità
- Handicap
- Disabilità

Luogo e Data:

Luogo: Data: 30/11/15

Dati del Medico

Cognome: MEDICOPROVA Nome: Progettosole

N° Iscrizione all'ordine provinciale dei medici:

Provincia di Iscrizione all'albo: Specializzazione:

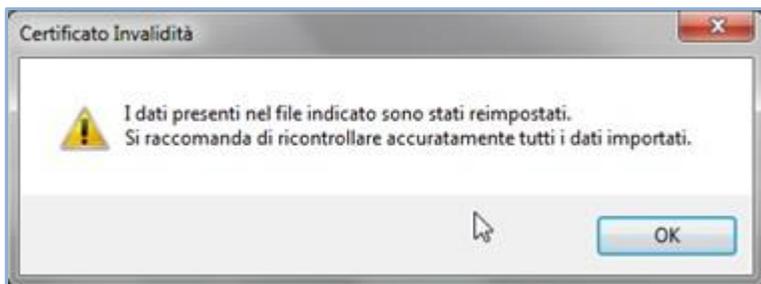
- i dati del Medico visualizzati in verde sono obbligatori :
per evitare di inserire i dati del medico ad ogni compilazione di un nuovo certificato di invalidità, si consiglia di inserire i dati richiesti da: *ACN -> Setting -> Proprietà -> Proprietà*
- Terminato l'inserimento fare click sul pulsante *Salva* per creare il certificato di invalidità
- Verrà visualizzata la videata di richiesta di salvataggio
Di default viene proposto il desktop e il nome del file sarà: COGNOMENOMEcertmedinps.xml
Se non si desidera salvare il file su desktop, indicare l'unità esterna o una cartella del disco fisso (C:\) dove salvarlo

Cliccare sul pulsante *Salva*. Sarà visualizzato un avviso che informa dell'avvenuto salvataggio del file.

Come importare e modificare un certificato di invalidità

È possibile importare e modificare un certificato precedentemente creato seguendo la seguente procedura:

- Fare click sul tasto importa
- Selezionare la cartella nella quale è presente il file da importare
- Selezionare il file da importare
- Attendere la seguente videata:



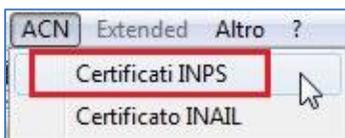
COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI INPS - REGIONE LOMBARDIA

Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo

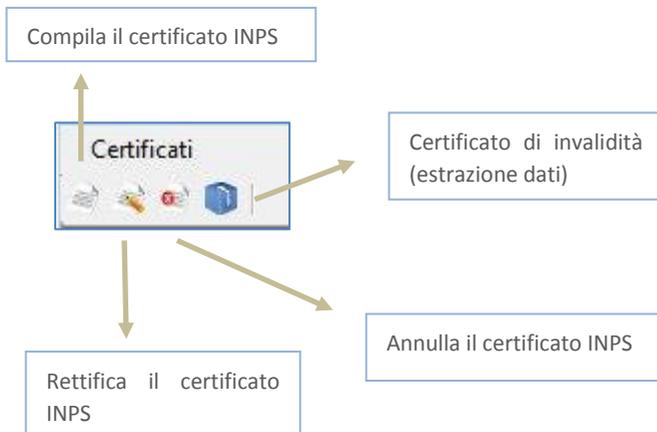
- Disporre della card rilasciata dal SISS
- Aver inserito il proprio codice regionale nella videata Dati utente di Millewin (Medico => Dati Personali)
- Aver installato Acrobat Reader vers. 7 o superiore, indispensabile per visualizzare i certificati di malattia
- Disporre di una connessione ad Internet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

Come compilare un certificato di malattia

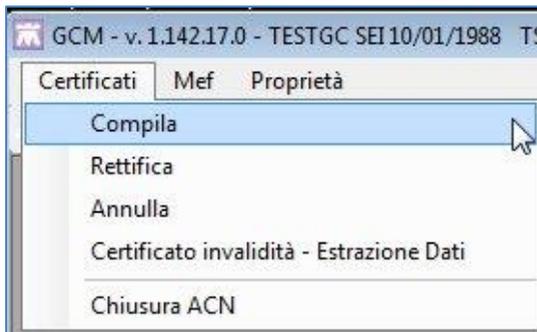
- Dalla cartella clinica di un paziente fare click su ACN -> *Certificati INPS*



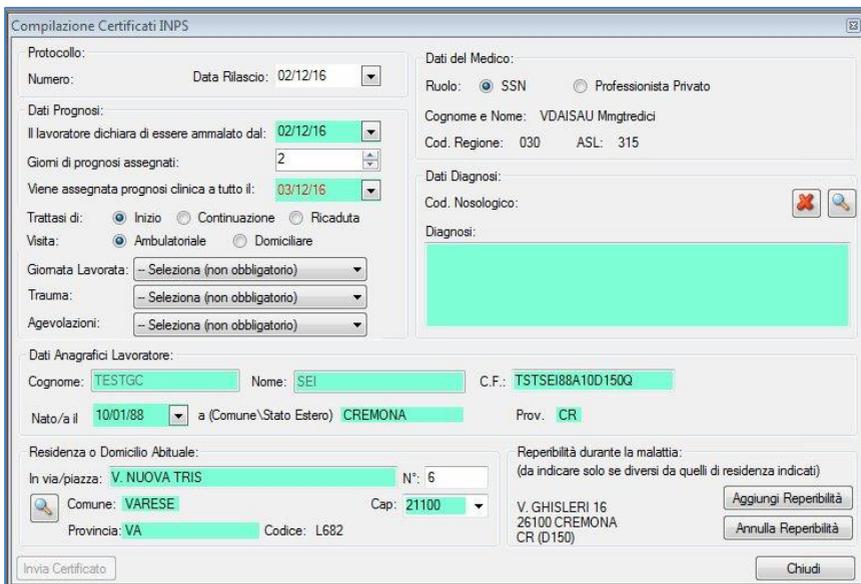
- Comparare la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento dei certificati di malattia. Riepiloghiamo di seguito il significato delle singole icone:



- Fare click su *Certificati* -> *Compila*



- La videata ottenuta è la seguente:

A screenshot of the 'Compilazione Certificati INPS' form. The form is divided into several sections:

- Protocollo:** Numero: [empty], Data Rilascio: 02/12/16
- Dati Prognosi:** Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal: 02/12/16; Giorni di prognosi assegnati: 2; Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 03/12/16
- Trattasi di:** Inizio, Continuazione, Ricaduta
- Visita:** Ambulatoriale, Domiciliare
- Giomata Lavorata:** -- Selezione (non obbligatorio)
- Trauma:** -- Selezione (non obbligatorio)
- Agevolazioni:** -- Selezione (non obbligatorio)
- Dati Anagrafici Lavoratore:** Cognome: TESTGC, Nome: SEI, C.F.: TSTSEI88A10D150Q; Nato/a il: 10/01/88, a (Comune/Stato Estero): CREMONA, Prov.: CR
- Residenza o Domicilio Abituale:** In via/piazza: V. NUOVA TRIS, N°: 6; Comune: VARESE, Cap: 21100; Provincia: VA, Codice: L682
- Dati del Medico:** Ruolo: SSN, Professionista Privato; Cognome e Nome: VDAISAU Mmgtridici; Cod. Regione: 030, ASL: 315
- Dati Diagnosi:** Cod. Nosologico: [empty]; Diagnosi: [empty]

Buttons at the bottom include 'Invia Certificato', 'Aggiungi Reperibilità', 'Annulla Reperibilità', and 'Chiudi'.

Inserire i dati nei campi **OBBLIGATORI NON COMPILATI** evidenziati in verde.

NOTE

- ✓ I campi colorati sono quelli obbligatori
- ✓ Il pulsante *Invia Certificati* 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 (perché in Millewin è possibile scegliere attualmente solo quello generico). È possibile scegliere il CAP dalla lista dei CAP resi disponibili oppure inserirlo manualmente.

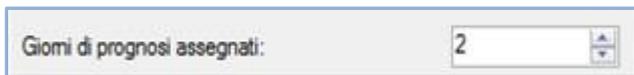
DATA DI RILASCIO

- 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* sono compilati rispettivamente come: *Inizio e Ambulatoriale*

Trattasi di:	<input checked="" type="radio"/> Inizio	<input type="radio"/> Continuazione	<input type="radio"/> Ricaduta
Visita:	<input checked="" type="radio"/> Ambulatoriale	<input type="radio"/> Domiciliare	

GIORNI DI PROGNOZI

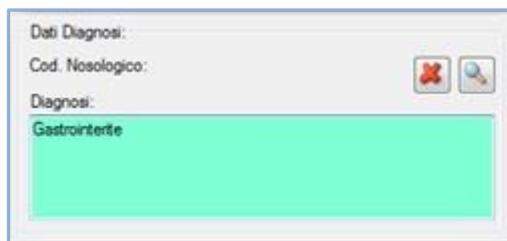
- Variando il numero di **giorni di prognosi** che di default è pari a 2, varia la data di fine prognosi e viceversa variando una o entrambe le date di prognosi si aggiorna automaticamente il numero di giorni prognosi



L'impostazione del limite massimo di giorni di prognosi impostata come default pari a 10 può essere variata accedendo al menu *Proprietà-> Proprietà*.

DIAGNOSI

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

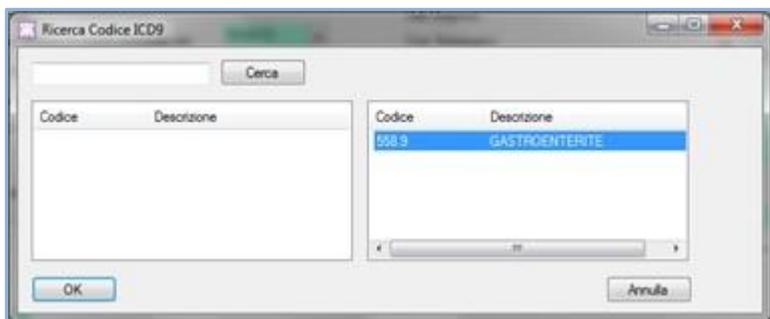


- Seguire la procedura di seguito descritta per l'inserimento del codice nosologico .

Fare click sull' icona



per ottenere la maschera di ricerca ICD 9, oppure fare doppio click sulla descrizione della patologia stessa.



Nell'area di destra vengono riportate 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 .



Residenza o Domicilio Abituale:

In via/piazza: **via di Colodi 6**

Comune: **FIRENZE** Cap: **FI**

Prov.: **FI** Cod.: **D612**

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.

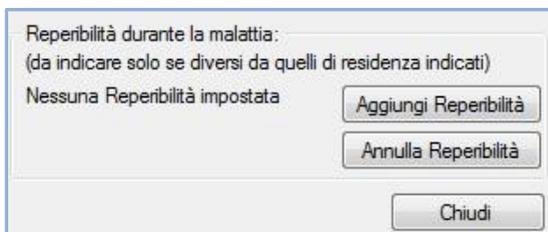
Se invece le informazioni relative alla residenza e/o al domicilio del paziente non sono stati registrati in *Millewin*, fare click sul pulsante



per effettuare la ricerca del comune nella tabella ISTAT dei comuni

REPERIBILITA'

- Se la **reperibilità** è stata compilata nella finestra *Anagrafe* di *Millewin*, perché diversa dai dati inseriti nella residenza, questa viene riportata automaticamente nell'apposita area "Reperibilità durante la malattia" del certificato di malattia del paziente. E' possibile Aggiungerla o Annullarla



Reperibilità durante la malattia:
(da indicare solo se diversi da quelli di residenza indicati)

Nessuna Reperibilità impostata

Aggiungi Reperibilità

Annulla Reperibilità

Chiudi

Come inviare un certificato di malattia Regione Lombardia

- Compilati tutti i campi, cliccare sul tasto *Invia Certificato rea* 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.

PROTOCOLLO

- L'INPS restituirà il numero di **protocollo** compilando l'area mostrata di seguito:

Certificato di malattia telematico		
Protocollo (*)	100000462	Data Rilascio

- Il certificato di malattia verrà salvato, nella cartella clinica del paziente, come riportato nell'immagine seguente:

Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze		Altra
		Certificato		gg	Inizio	scadenza
15.04.13	✓					
15.04.13	<input type="checkbox"/>	✓ INPS_100000461			215/04/13	16.04.2013
15.04.13	<input type="checkbox"/>	✓ INPS_100000462			215/04/13	16.04.2013

- L'immagine mostra il protocollo rilasciato dall' INPS, i giorni di prognosi, la data inizio del certificato di malattia e la data di scadenza.

- Cliccando sull'icona



è possibile visualizzare il certificato inviato telematicamente.

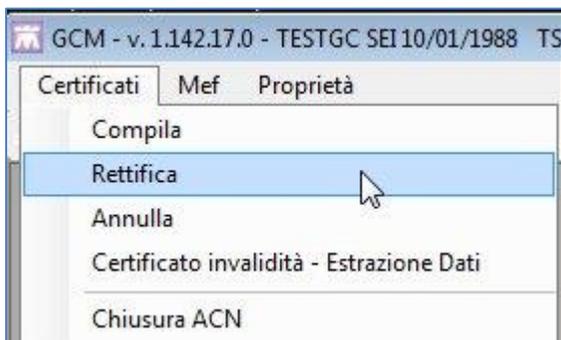
- Il certificato viene collegato/associato al problema se nell'inserimento del codice nosologico si è scelto uno dei problemi attivi del paziente

Come rettificare un certificato di malattia INPS Regione Lombardia

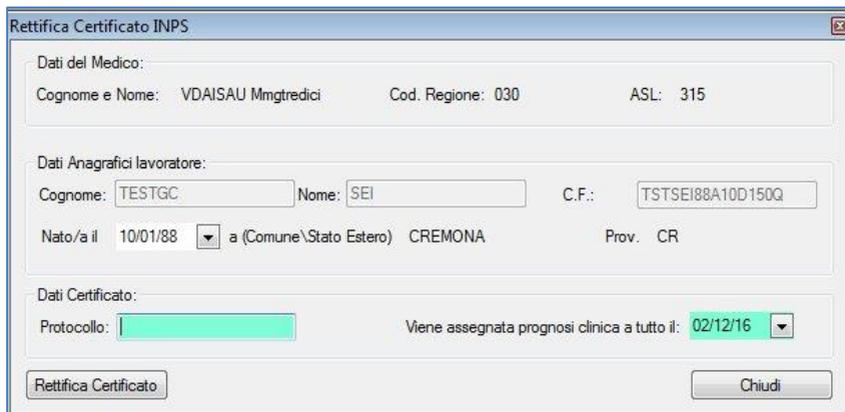
IMPORTANTE!

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.

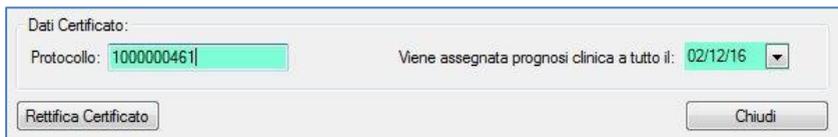
- Dalla cartella clinica di un paziente fare click su:
ACN -> Certificati INPS
- Fare click su: *Certificati -> Rettifica*



- 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



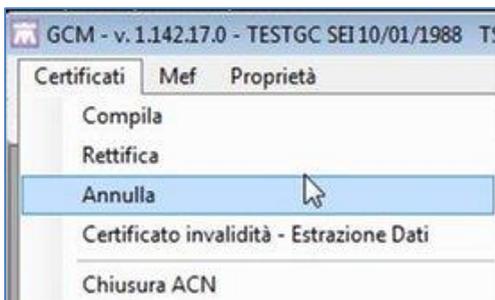
- Modificare la data di prognosi, che di default è quella odierna. Fare Click su *Rettifica Certificato* per confermare la rettifica del certificato
- Comparirà il PDF del certificato che mostra le rettifiche effettuate

Come annullare un certificato di malattia INPS Regione Lombardia

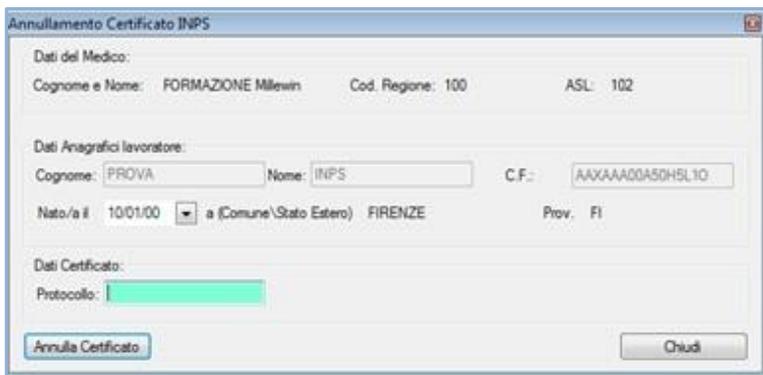
IMPORTANTE!

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

- Dalla cartella clinica di un paziente fare click su:
ACN -> Certificati INPS
- Fare click su: *Certificati -> Annulla*



- Comparirà la seguente videata:



The screenshot shows a dialog box titled 'Annullamento Certificato INPS'. It contains the following fields and data:

- Dati del Medico:**
 - Cognome e Nome: FORMAZIONE Millewin
 - Cod. Regione: 100
 - ASL: 102
- Dati Anagrafici lavoratore:**
 - Cognome: PROVA
 - Nome: INPS
 - C.F.: AAXAAA00A5DH5L10
 - Nato/a il: 10/01/00 a (Comune/Stato Estero): FIRENZE
 - Prov. FI
- Dati Certificato:**
 - Protocollo: [redacted]

Buttons: 'Annulla Certificato' and 'Chiudi'.

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



The image shows a dialog box titled "Dati Certificato:". It contains a label "Protocollo:" followed by a red rectangular input field.

- 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*

REGIONI SAC: COME CONFIGURARE E UTILIZZARE I SERVIZI MEF

Utilizzabile sulle regioni SAC (Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Lazio, Marche, Molise, Sicilia, Valle D'Aosta).

Per le regione 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*

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 vers. 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**

Operazioni indispensabili per il corretto invio delle prescrizioni

Per un corretto invio delle prescrizioni è indispensabile:

- a) Verificare che i propri dati siano stati impostati correttamente in Millewin. Di seguito la procedura:
 - Da Millewin fare click su *Medico -> Dati personali*
 - Inserire correttamente i dati nei campi: Codice fiscale, AUSL (a tre cifre numeriche), Codice regionale

- b) 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 click su *Rimpiazza*

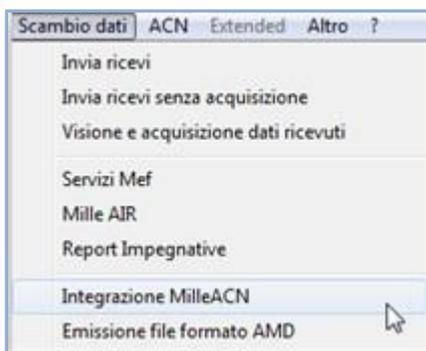
Come inserire per la prima volta le credenziali SOGEI

Vedi paragrafo a pag.34 per la configurazione INPS

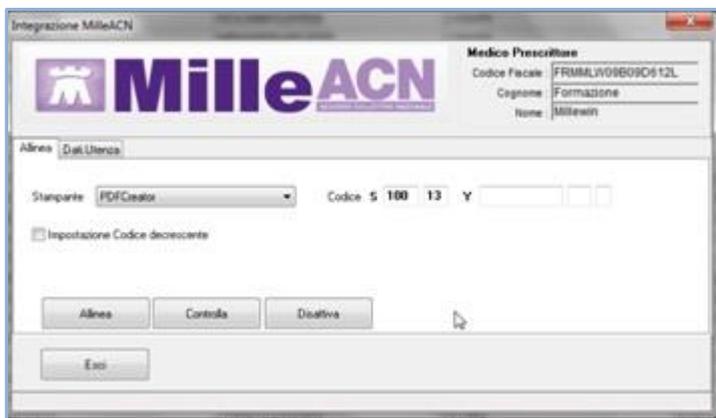
Come configurare la postazione di lavoro per l'invio delle prescrizioni al MEF

Per effettuare l'invio delle prescrizioni al MEF, terminata l'installazione procedere con la configurazione dei parametri di accesso.

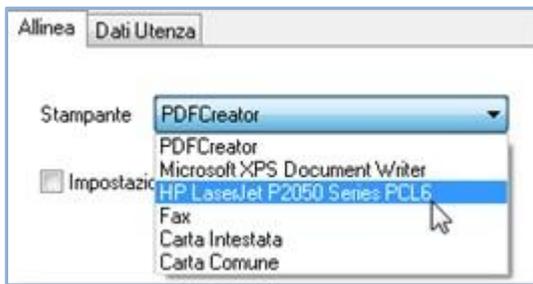
- Fare click su: *Scambio dati -> Integrazione MilleACN MEF*



- Comparirà la seguente videata:



- Impostare, per ogni stampante utilizzata per le ricette SSN, un codice impegnativa (folder *Allinea*)
- Selezionare la stampante da allineare scegliendo quella già impostata in *Millewin -> Stampa -> Configura*



- Completare il campo



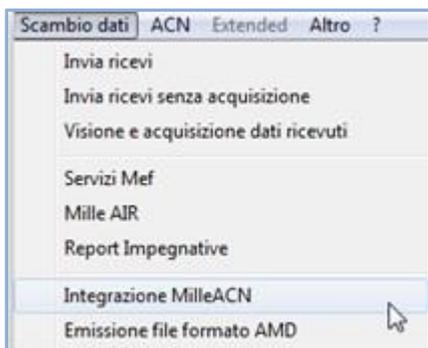
Riportando il codice della prima ricetta del blocchetto (vedi paragrafo successivo: *“Configurazione Blocchetto: Descrizione del codice impegnativa”*)

- Cliccare sul pulsante *Allinea* per associare il codice impegnativa alla stampante
- Fare click su *Ok* al comparire del seguente messaggio

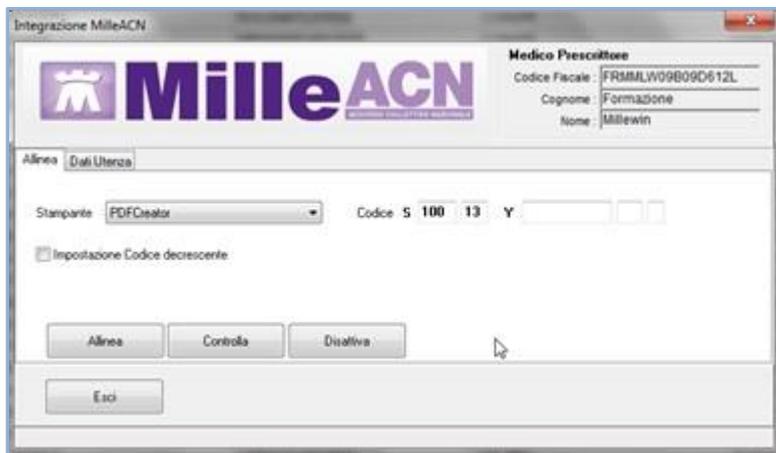


Configurazione blocchetto: descrizione del codice impegnativa

- Fare click su: *Scambio dati -> Integrazione MilleACN*



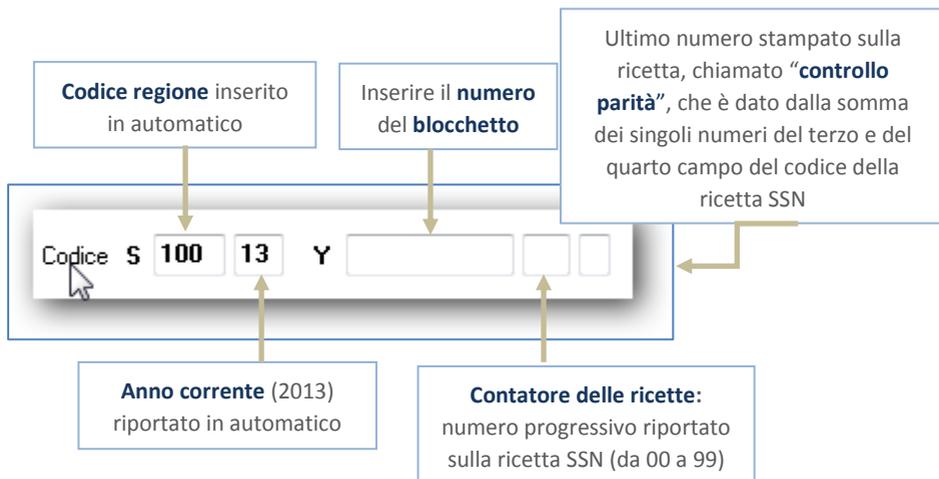
- Comparirà la seguente videata:



- Completare il campo Codice:

Codice S 140 13 Y 0000001 00 1

- Per la compilazione seguire le istruzioni di seguito:



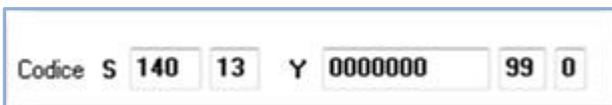
- Cliccare sul pulsante *Allinea* per associare il codice impegnativa alla stampante

Configurazione blocchetto in modalità decrescente:

L'opzione :



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



Richiesta automatica: inserimento nuovo blocchetto

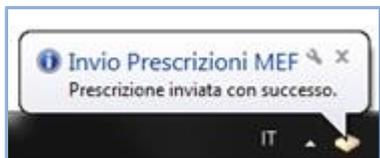
E' necessario assegnare, ogni 100 ricette, un nuovo blocchetto alla stampante; alla richiesta di stampa della 101 ricetta sarà visualizzato la seguente videata che consente la configurazione del nuovo blocchetto:



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.

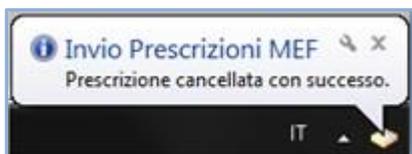
ATTENZIONE!

Il messaggio di notifica "*Prescrizione inviata con successo*" 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.

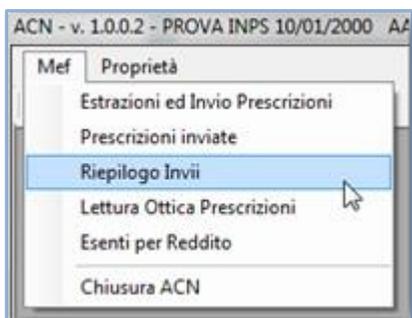
L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo.



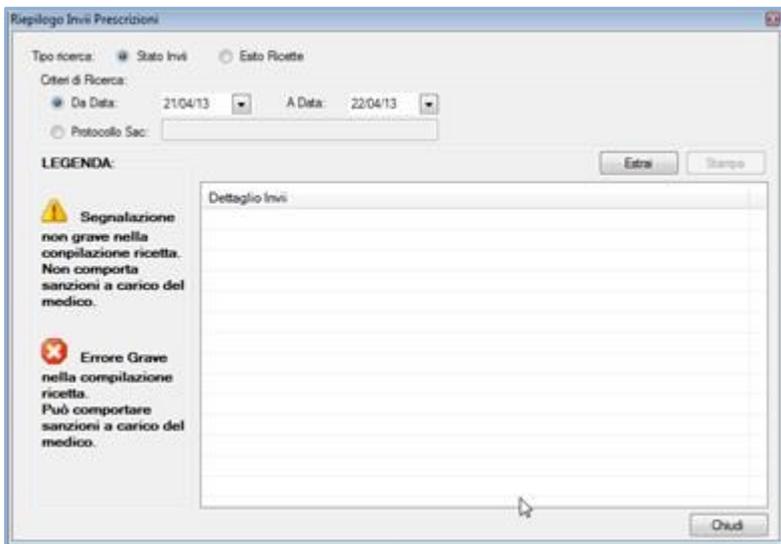
Come visualizzare il riepilogo degli invii effettuati al MEF

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

- Fare click su: *ACN -> Servizi MEF*
- Fare click su: *MEF -> Riepilogo invii*

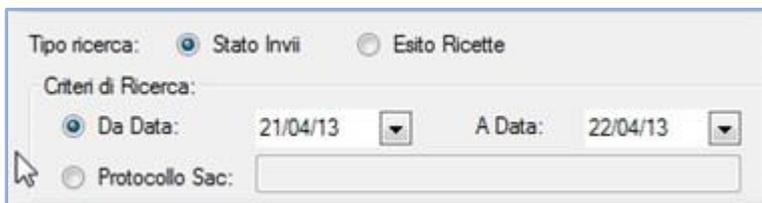


- Comparirà la seguente videata:



La videata consente di effettuare due diverse tipologie di ricerca:

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



Stato invii

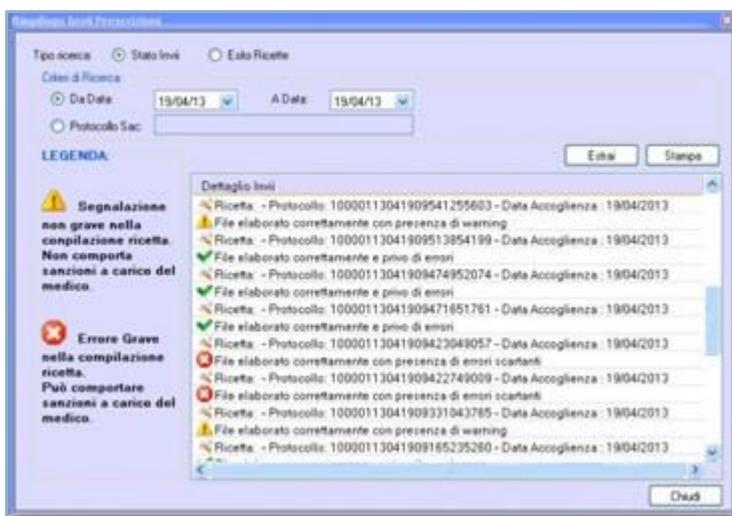
L'utilizzo del servizio: **Stato invii** consente di verificare se una prescrizione inviata, della quale si è ricevuto numero di protocollo con la conferma del balloon "Prescrizione inviata con successo", è stata scartata.

Le risposte restituite dal MEF:

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

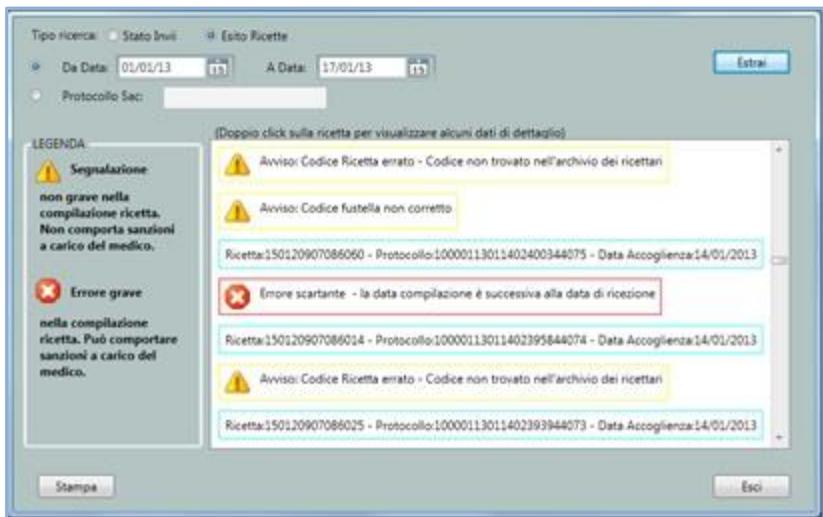
- *File in attesa di elaborazione*
- *File elaborato correttamente e privo di errori*
- *File elaborato correttamente con presenza di warning*
- *File elaborato correttamente con presenza di errori scartanti*
- *File completamente scartato*

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



Tipo ricerca: Stato Invi Esito Ricette

Da Data: 01/01/13 A Data: 17/01/13 Estrai

Protocollo Sac: _____

LEGENDA

-  **Segnalazione**
non grave nella compilazione ricetta. Non comporta sanzioni a carico del medico.
-  **Errore grave**
nella compilazione ricetta. Può comportare sanzioni a carico del medico.

(Doppio click sulla ricetta per visualizzare alcuni dati di dettaglio)

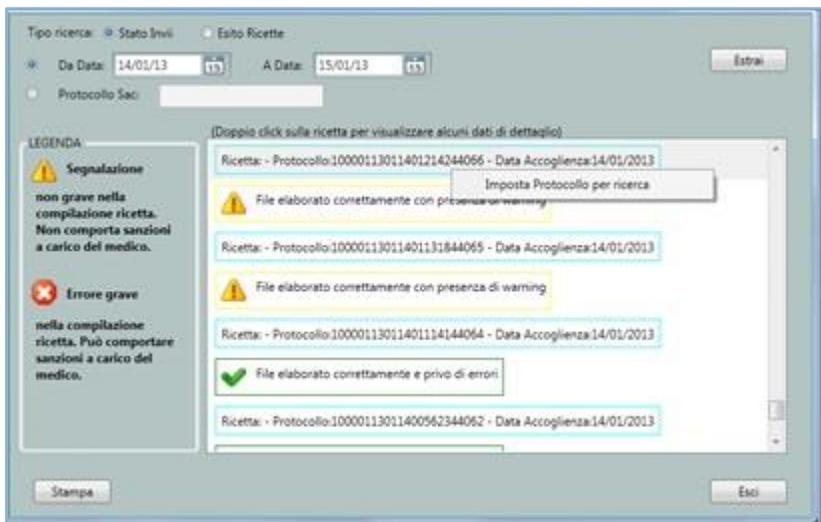
-  Avviso: Codice Ricetta errato - Codice non trovato nell'archivio dei ricettari
-  Avviso: Codice fustella non corretto
- Ricetta:150120907086060 - Protocollo:10000113011402400344075 - Data Accoglienza:14/01/2013
-  Errore scartante - la data compilazione è successiva alla data di ricezione
- Ricetta:150120907086014 - Protocollo:10000113011402395844074 - Data Accoglienza:14/01/2013
-  Avviso: Codice Ricetta errato - Codice non trovato nell'archivio dei ricettari
- Ricetta:150120907086025 - Protocollo:10000113011402393944073 - Data Accoglienza:14/01/2013

Stampa Esci

Ricerca per protocollo

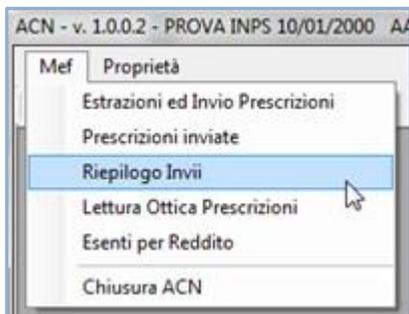
Per facilitare la ricerca per protocollo è stata inserita una funzione che permette di selezionare il protocollo direttamente dalla lista dei risultati (ottenuta eseguendo la ricerca *Stato Invi*):

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

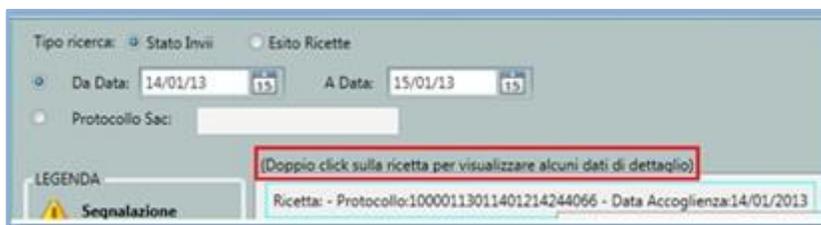


Come recuperare i dati di dettaglio delle prescrizioni effettuate:

- Fare click su: *ACN -> Servizi MEF*
- Fare click su: *MEF -> Riepilogo invii*



- 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 – COME CONFIGURARE E UTILIZZARE LA RICETTA DEMATERIALIZZATA

Utilizzabile sulle regioni SAC (Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Lazio, Marche, Molise, Sicilia, Valle D’Aosta).

Per le regione 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*

Funzionalità del progetto

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

Attualmente l’invio della dematerializzata è previsto solo per la farmaceutica ad eccezione di alcune regioni che prevedono già l’invio della dematerializzata anche per la specialistica (Esempio: Sicilia).

Tutte le prescrizioni non dematerializzate ad esempio richieste, accertamenti ecc, saranno inviate al SAC come DPCM e stampate come ricetta rossa. A tal fine sarà necessario l’impostazione del numero del blocchetto del Poligrafico dello Stato

Prerequisiti per l’installazione e l’utilizzo

- Disporre di una connessione ad Internet attiva
- Verificare di aver installata almeno la versione Millewin **Ver. 13.38.182 del 25 Marzo 2014.**
- Disporre delle credenziali SOGEI da inserire in *ACN -> Settings -> Proprietà -> Proprietà -> Credenziali*

Proprietà

Dati Medico:

Cognome Nome

Codice Regione Codice ASL N° Iscrizione all'ordine provinciale dei medici

Provincia di Iscrizione all'albo Luogo di Firma Specializzazione

Credenziali:

UserName

Password

Pincode

Data Modifica

Usa Smart Card

Solo per sostituti privi di

Impostazioni per Invio Certificato:

Invia Mail

Riproponi Ultimo Certificato se fallito

Avviso sui giorni di prognosi maggiore di:

Impostazioni di Connessione:

Utilizzo di un Proxy per la connessione ad internet

Server

Username

Password

Impostazioni per Invio Prescrizioni al MEF:

Attiva prescrizioni dematerializzate

Disattiva accesso al Riepilogo Inviati all'uscita

ATTENZIONE!

La password delle credenziali SOGEI ha una validità di 90 giorni, trascorsi i quali dovrà essere rinnovata direttamente dal portale www.sistemats.it

Come attivare la stampa delle ricette dematerializzate

Per attivare la stampa della dematerializzata procedere da:

- *ACN -> Settings -> Proprietà -> Proprietà*
- Fare click su *Attiva prescrizioni dematerializzate*

Proprietà

Dati Medico:
Cognome Demo Nome Alfa
Codice Regione 100 Codice ASL 102 N° Iscrizione all'ordine provinciale dei medici
Provincia di Iscrizione all'albo Luogo di Firma Specializzazione

Credenziali:
UserName PROVAX00X00X000Y
Password *****
Pincode 1234567890
Data Modifica 18/11/15
Usa Smart Card Verifica Credenziali
Solo per sostituti privi di credenziali Credenziali Titolare

Impostazioni di Connessione:
 Utilizzo di un Proxy per la connessione ad internet
Server
Username
Password Salva Proxy

Impostazioni per Invio Certificato:
 Invia Mail Test servizio mail
 Riproponi Ultimo Certificato se fallito
Avviso sui giorni di prognosi maggiore di: 10

Impostazioni per Invio Prescrizioni al MEF:
 Attiva prescrizioni dematerializzate
 Disattiva accesso al Ripiego Inviati all'uscita
 Stampa Fascia C su ricetta Rossa
 Disabilita l'invio al MEF

Ok Chiudi

- Per rendere effettiva la modifica è necessario chiudere e riavviare Millewin

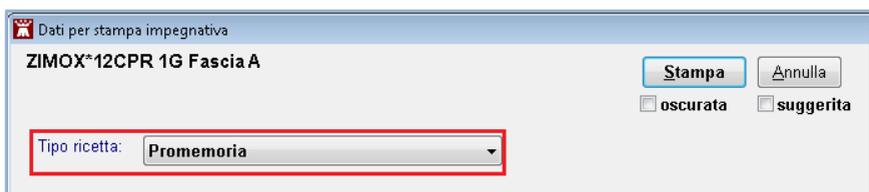
ATTENZIONE!

Sulle postazioni utilizzate dai collaboratori è necessario eseguire la procedura, effettuando l'accesso al programma Millewin come medico titolare.

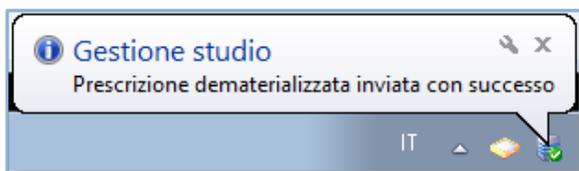
POSTAZIONE MEDICO: Come stampare una ricetta dematerializzata

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 CITTA':NAPOLI		PROV:NA	
ESENZIONE: NON ESENTE	SIGLA PROVINCIA:	CODICE ASL:	DISPOSIZIONI REGIONALI:
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE(S,H):	ALTRO:	PRIORITA' 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:Assisi SSN DATA:17/11/2014		CODICE FISCALE DEL MEDICO:PROVAX00X00X000Y	
CODICE AUTENTICAZIONE:171120141523276840000016017726		COGNOME E NOME DEL MEDICO:PRO VA	
<small>riservato al servizio sanitario - 11, comma 10 del DL 31 mag 2010, n. 76 e dell'art. 1, comma 4 del DM 2 nov 2011</small>			

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)

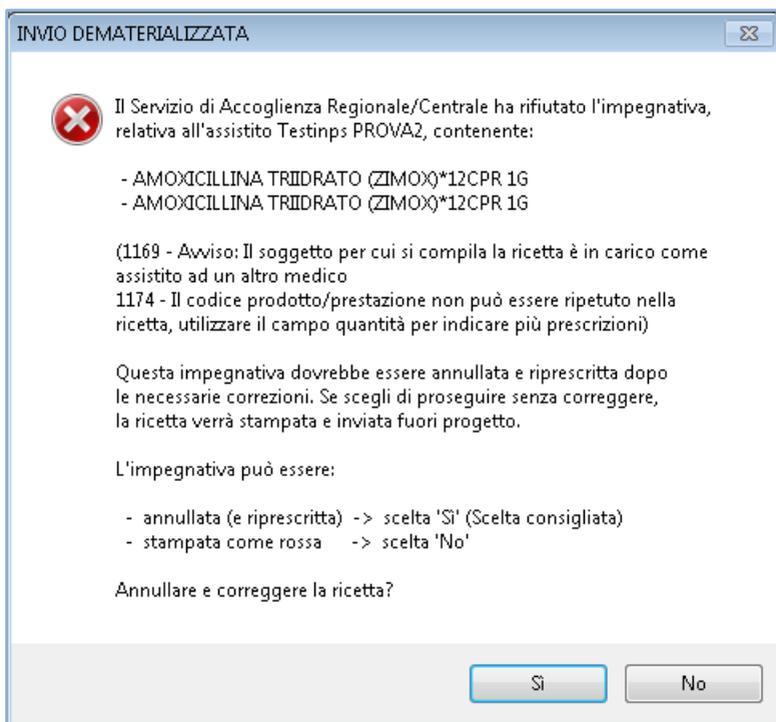
Il codice di autenticazione della ricetta dematerializzata viene salvato nell'eco in basso a destra della cartella del paziente:

Terapie		Richieste	Vaccini	consigli	mBds	Scadenze	
<i>Farmaci</i>							
13.09.13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i><- nuova prescrizione -></i>				NM
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZIMOX*12CPR 1G	1		CD	A
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VOLTAREN*21CPR 100MG	1		CD	A
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AULIN*30CPR 100MG	1		CD	A
12.09.13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CARDIOASPIRIN*30CPR € 1			CD	A
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZIMOX*12CPR 1G	1		CD	A
<i>Intolleranze Allegati</i>							
Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	gg	inizio	scadenza	
13.09.13	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato					
06.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		2	06/07/10	07.07.2010	
06.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		2	06/07/10	07.07.2010	
01.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		2	01/07/10	02.07.2010	
01.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		2	01/07/10	02.07.2010	
10.06.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		3	10/06/10	12.06.2010	
04.06.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		3	01/06/10	03.06.2010	
01.06.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		3	01/06/10	03.06.2010	
(zoom) Nessun problema associato (Ultima modifica: Demat Prova) Cod. Autenticazione: 130920131434469300000006246063							
 ZIMOX*12CPR 1G 7 dal 2013 Concesso SSN P.A. : amoxicillina triidrato ATC : AMOXICILLINA							

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, ecc) sarà possibile stampare una ricetta rossa.

L'immagine riporta di seguito un esempio di errore:

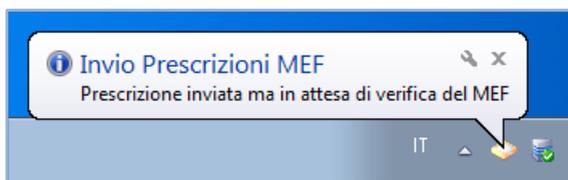


In presenza di tali messaggi è consigliabile annullare la prescrizione e ripeterla dopo le dovute correzioni, rispondendo: *SI* alla domanda (scelta consigliata).

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

ATTENZIONE!

La prescrizione degli accertamenti (prescrizioni specialistiche), richieste, farmaci in distribuzione per conto (DPC), farmaci della terapia del dolore (TDL) o sostanze psicotrope vengono stampate su ricetta rossa ed inviata al SAC dal queue consumer (gestore della coda) con messaggio di "Prescrizione inviata ma in attesa di verifica del MEF"



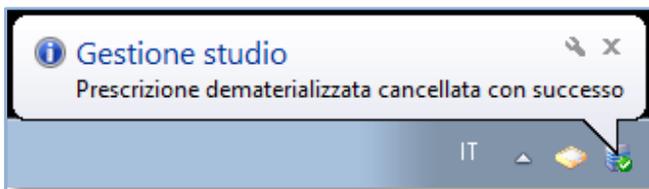
Come cancellare una ricetta dematerializzata sulla postazione medico

ATTENZIONE!

La cancellazione di una prescrizione dematerializzata può essere effettuata solo dal MMG e soltanto fino a quando la prescrizione non viene erogata dalla farmacia.

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



Come stampare una ricetta non dematerializzata (DPCM)**Configurazione del blocchetto:**

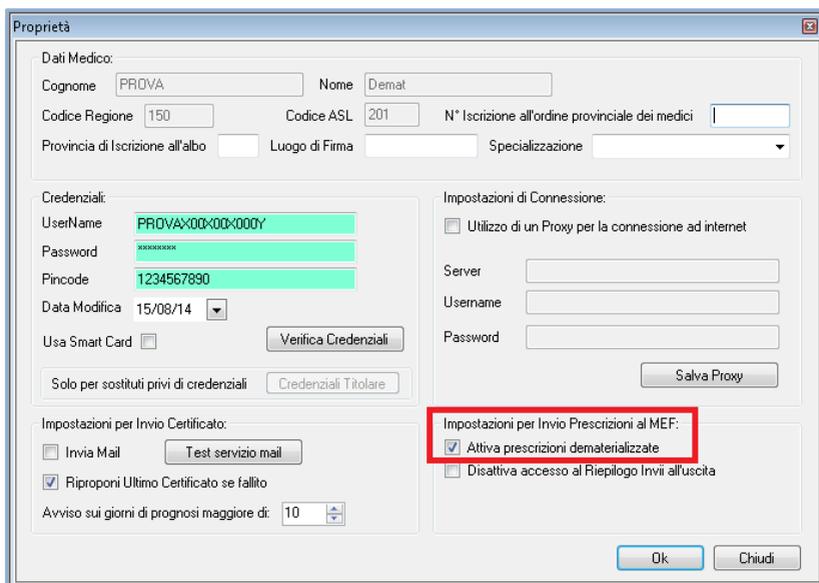
Si precisa che la configurazione del blocchetto del Poligrafico è necessario per la stampa e l'invio delle ricette per accertamenti, richieste, prescrizioni di farmaci non dematerializzate (DPCM)

Seguire le procedure riportate al paragrafo precedente pagina 84.

Come disattivare la stampa delle ricette dematerializzate

Per disattivare la stampa della dematerializzata procedere da:

- *ACN -> Settings -> Proprietà -> Proprietà*
- Fare click su *Attiva prescrizioni dematerializzate* al fine di deselezionare l'opzione



- Per rendere effettiva la modifica è necessario chiudere e riavviare Millewin

Al successivo avvio di Millewin non sarà più attiva la dematerializzazione della ricetta.

Ripetere la procedura sopra descritta, attivando l'opzione *Attiva prescrizioni dematerializzate* nel caso in cui si desideri attivare la stampa delle ricette dematerializzate.

POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PDS): impegnativa dematerializzata

ATTENZIONE!

La versione del software Millewin per la stampa della dematerializzata presenta importanti novità tra le quali la nuova gestione del Personale di Studio (infermiera, segretaria, ecc.)

Nel contesto della dematerializzazione non sarà possibile per il Personale di Studio (PdS) stampare direttamente la ricetta, perchè 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

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

Personale di Studio – Gestione firmatari

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 prescrizione 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:

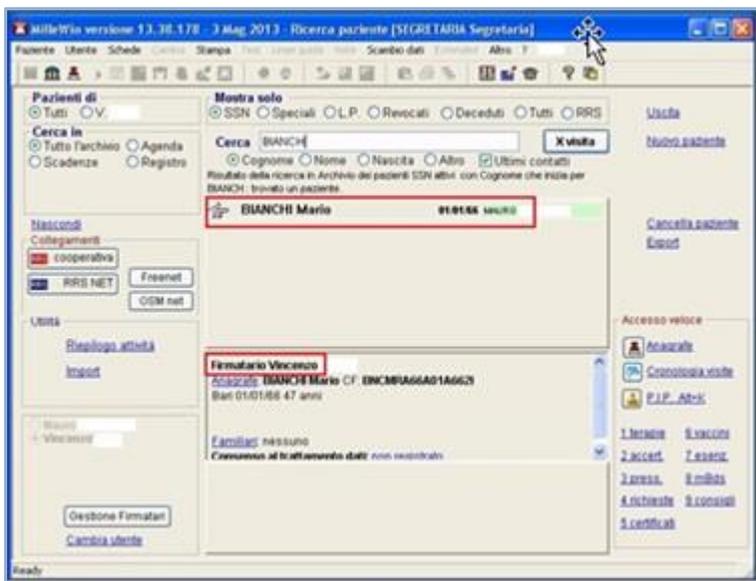


- In corrispondenza del medico assente premere il tasto *Scegli*
- Selezionare il medico che invierà le prescrizioni al posto del medico assente. Nell'esempio di seguito riportato il Dr. Mauro verrà sostituito dal Dr. Vincenzo



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 Bianchi Mario il firmatario risulta essere il medico "Vincenzo"

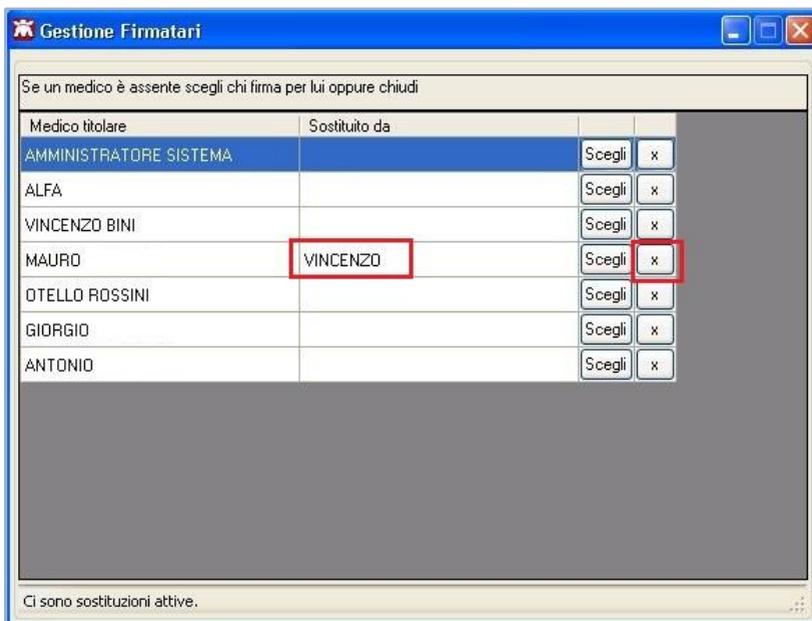


- In qualunque momento dell'attività lavorativa sarà possibile modificare le impostazioni dei medici firmatari mediante il tasto **Gestione Firmatari** posto in basso a sinistra della finestra



Ricerca Paziente

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



Personale di Studio – Registrazione di una impegnativa dematerializzata

Di seguito riportiamo la procedura per effettuare la registrazione di una impegnativa dematerializzata da parte del **personale di studio (PDS)**

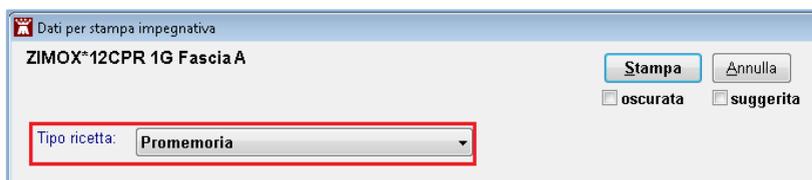
ATTENZIONE!

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

Per ulteriori dettagli sulla videata *Gestione Firmatari* seguire le istruzioni riportate nel paragrafo precedente "**Personale di Studio – Gestione firmatari**"

- 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

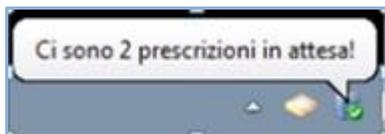


- Cliccare su *Stampa*
- L'esito della registrazione dell'impegnativa sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



POSTAZIONE MEDICO: Ricezione delle impegnative effettuate dal personale di studio (PdS).

- 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)



- L'elenco delle prescrizioni ricevute dal Personale di studio saranno di colore bianco (in attesa di essere inviate), quelle effettuate dal medico saranno di colore verde, mentre quelle annullate saranno di colore grigio

Impostazioni ?
Elenco ricette
Aggiorna Selezione

Check	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	11/09/13 18:19:30
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:14:49
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:14:26
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:11:47
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:08:30
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:02:00
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:59:56
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:58:50
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:56:20
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:46:21
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:39:11
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:38:03
<input type="checkbox"/>	11/09/13 15:03:05
<input type="checkbox"/>	11/09/13 11:04:25
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:11:19
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:37:07

Visualizzazione

CARRI Tommaso
CODICONE E NOME DELL'ASSISTITO (O INVALIDE) PRESCRITTO DALLA LEGGE
sese 12 FIRENZE
INDIRIZZO (OVI) PRESCRITTO DALLA LEGGE

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE

A X A A A 0 0 A 5 0 H 5 L 1 O

NON ESISTE CODICE E FUNZIONE REGISTRO F I 1 0 2 CODICE FISCALE
FIRMA AUTOCERTIFICANTE SIGLA PROVINCIA CODICE ASL

AMOXICILLINA TRIIDRATO (ZIMOX)*12CPR 1G Fascia A
N° Confezioni

PRESCRIZIONE

1 TIPO DI RICETTA DATA 1 1 0 9 1 3

NUMERO CONFEZIONI / PRESTAZIONI TIPO DI RICETTA DATA

NUMERO PROGRESSIVO

Demat PROVA

DATA SPECIFICAZIONE TIPO DI STRUTTURA EROGANTE

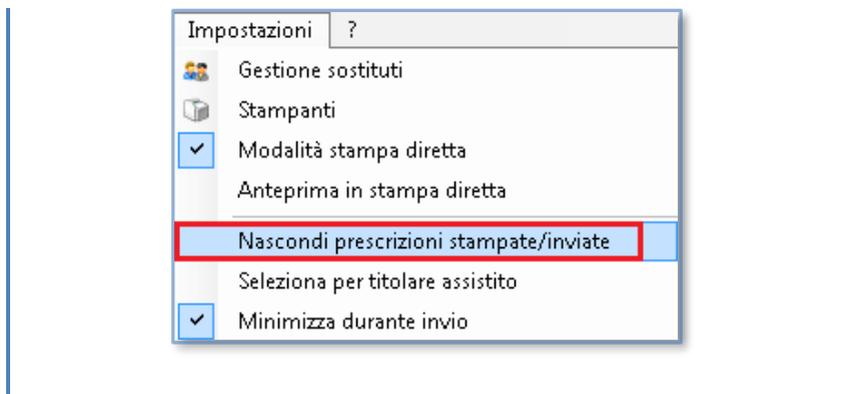
NUMERO PROGRESSIVO

IN VIA CANCELLA

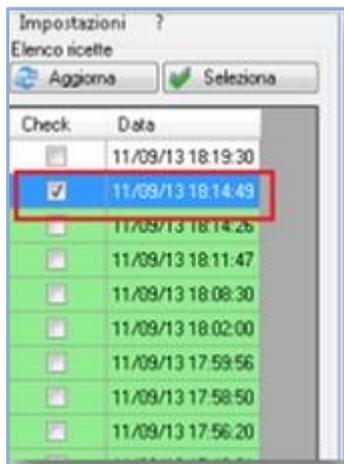
Stato invio ricetta

IMPORTANTE!

Per visualizzare tutte le prescrizioni del giorno è necessario, in *Gestione Studio*, disattivare l'opzione: *Nascondi prescrizioni stampate/inviate* presente nel menu *Impostazioni*.



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



In questa fase il medico può decidere di:

- **Stampare la prescrizione**
fare clic sul pulsante *Invia*: posto in basso a sinistra della videata di *Gestione studio* per inviare



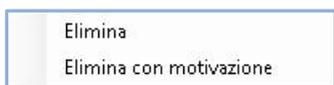
In questo caso i dati delle prescrizioni saranno inviati al SAC per acquisire il codice di autenticazione che sarà stampato sulla ricetta.

- **Cancellare le proposte di prescrizione**

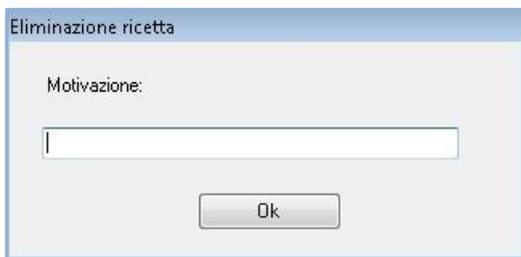
fare clic sul pulsante *Cancella* per annullare l'invio della prescrizione



Verrà mostrata a video la possibilità di scelta se cancellare direttamente oppure inviando 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 notificata al personale di studio

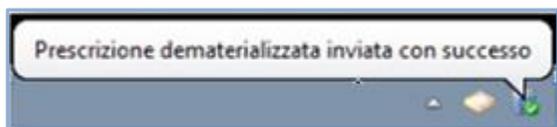


ATTENZIONE!

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.

- Se il medico decide di inviare la prescrizione, una volta ricevuto il codice di autenticazione, la ricetta mostrata in *Gestione studio* viene automaticamente inviata al SAC. L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a



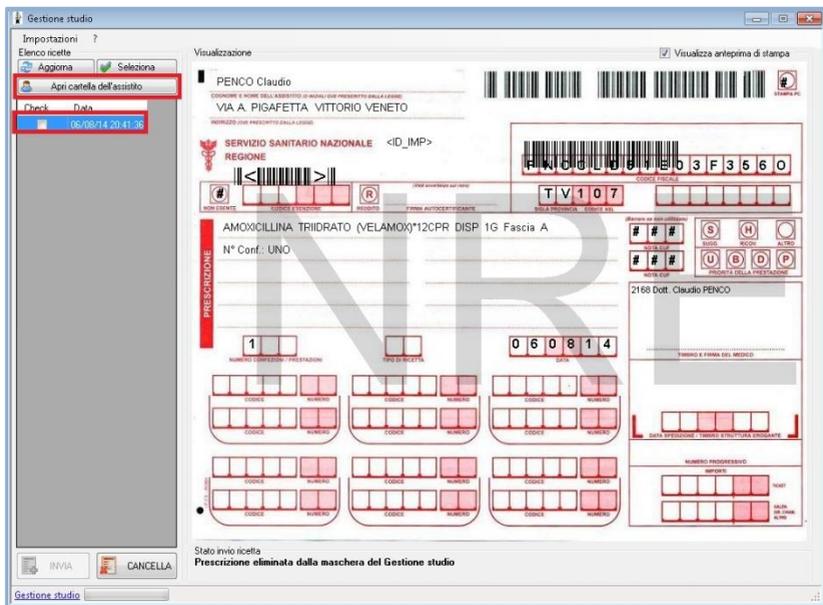
destra dello
schermo

La ricetta verrà inviata alla stampante del medico. Per inviare la stampa sulla stampante utilizzata dal Personale di Studio seguire le indicazioni riportate nel paragrafo seguente: *Configurazione stampanti Gestione studio*

Quando il medico riceve una prescrizione dal personale di studio è possibile selezionando la prescrizione ricevuta in gestione studio aprire direttamente la cartella clinica dell'assistito semplicemente

cliccando sul tasto





CONFIGURAZIONE STAMPANTI

La versione di Millewin che consente la dematerializzazione della ricetta prevede che le stampanti utilizzate per la stampa di ricette rosse o de materializzate sia effettuata dal nuovo componente **Gestione Studio**.

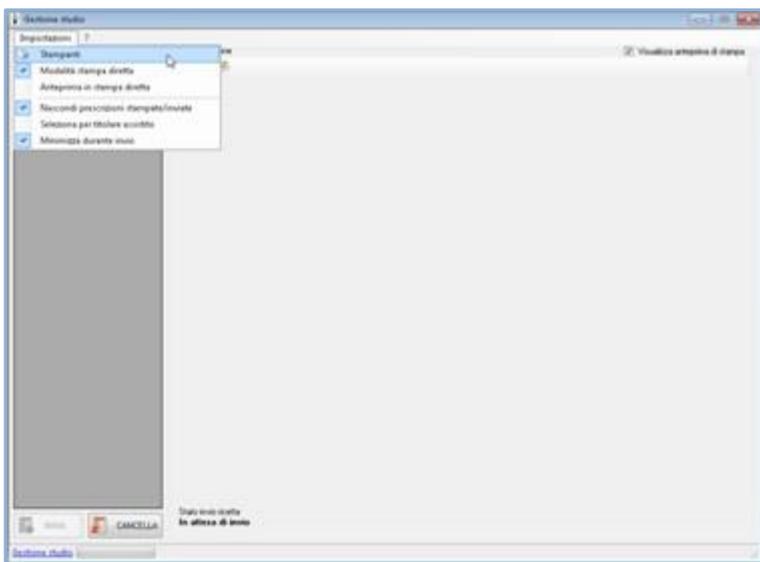
Come accedere alla maschera di configurazioni stampanti

ATTENZIONE!

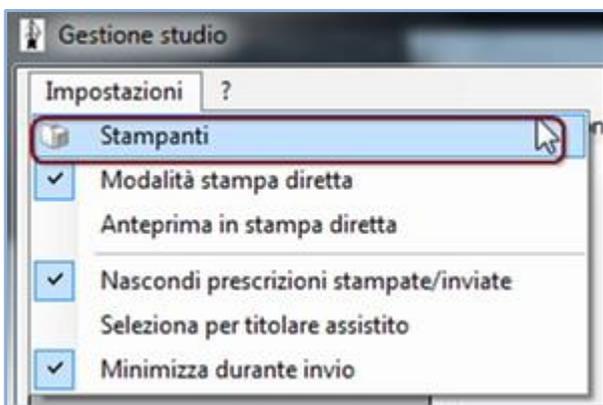
la procedura di seguito descritta per la configurazione delle stampanti medico deve essere ripetuta su tue le postazioni medico dello studio.

- Procedere dal menu di gestione studio “**Impostazioni**” => “**Stampanti**”

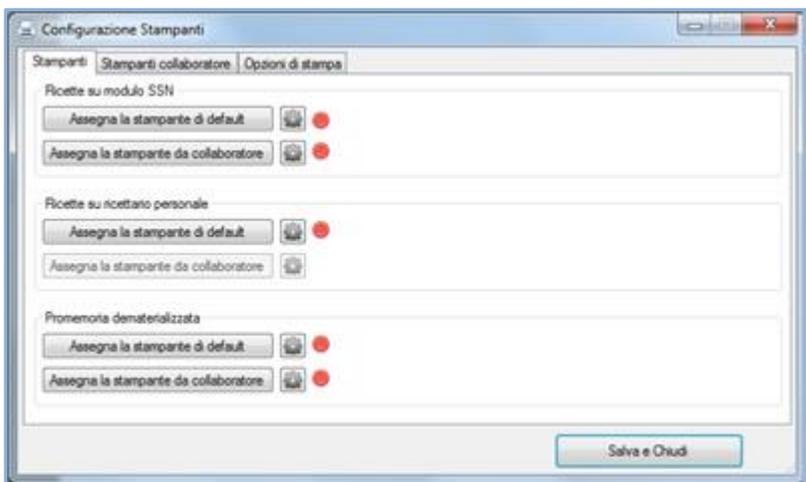
- Comparirà la seguente videata:



- Fare click su stampanti come mostrato nella videata di seguito



- Comparirà la seguente videata:

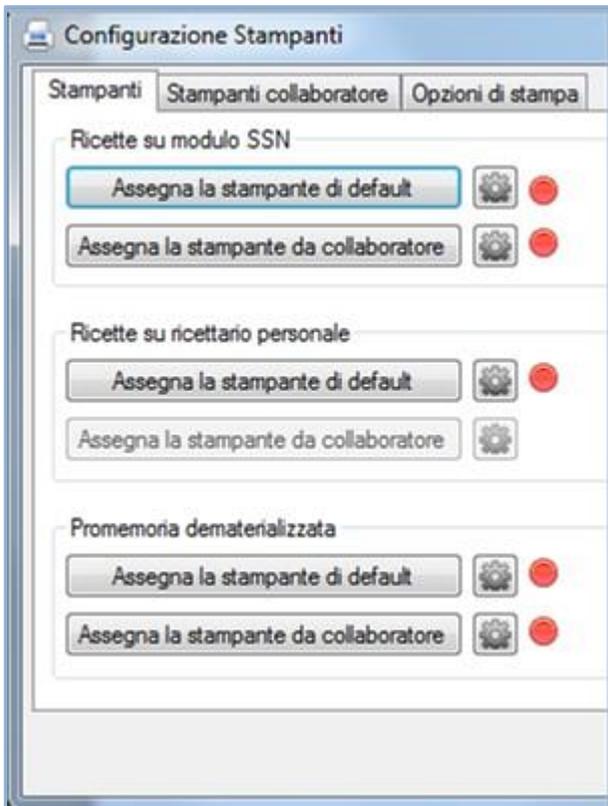


la videata di *"Configurazione Stampanti"* è suddivisa in 3 folder: **"Stampanti"**, **"Stampanti collaboratore"** e **"Opzioni di stampa"**.

Come procedere alla configurazione stampanti medico

Folder Stampanti

Dal folder **"Stampanti"**:



si configurano le stampanti utilizzate per la stampa su ricetta rossa SSN, ricettario personale e dematerializzata.

IMPORTANTE!

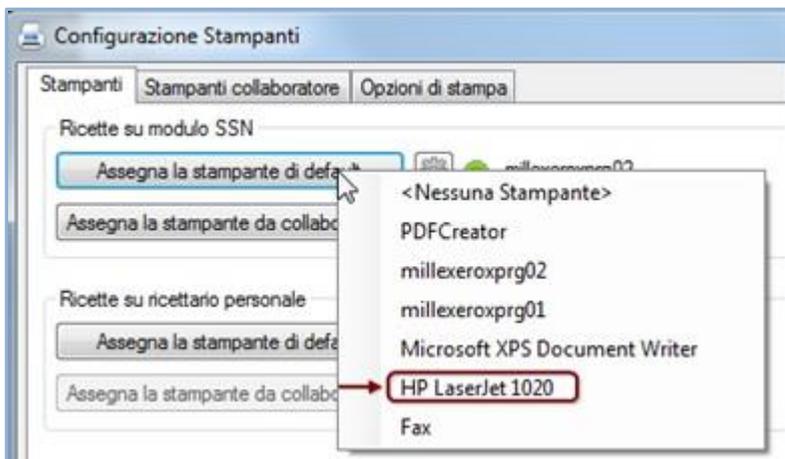
Nel caso in cui le stampanti del ricettario su modulo SSN e Ricette su ricettario personale (fascia C) siano state precedentemente configurate da: "Millewin -> Stampa ->

Configura” non sarà necessario ripetere la configurazione poiché questa verrà ereditata e resa visibile in Gestione Studio.

Nel caso in cui si stia effettuando una nuova installazione si consiglia di procedere alla configurazione direttamente da Gestione Studio seguendo la procedura di seguito riportata.

Configurazione ricetta su modulo SSN

- Fare click su: *“Assegna la stampante di default”* per scegliere su quale delle stampanti configurate si vogliono stampare le ricette
- Comparirà, come nella videata di seguito, la lista delle stampanti disponibili alla scelta.



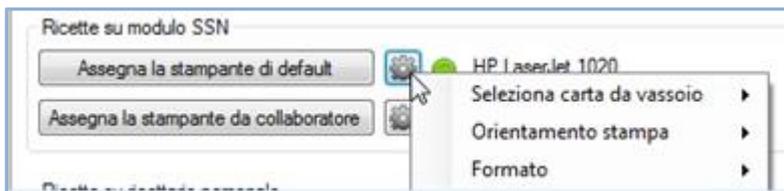
- La stampante prescelta sarà visibile come di seguito:



- Fare click sull'icona:

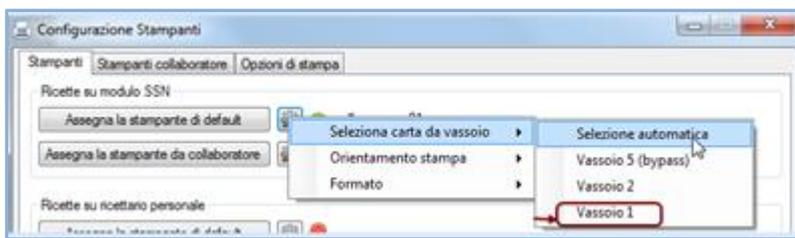


- Comparirà la seguente videata: che consente di configurare orientamento, formato e vassoio della stampante precedentemente selezionata.



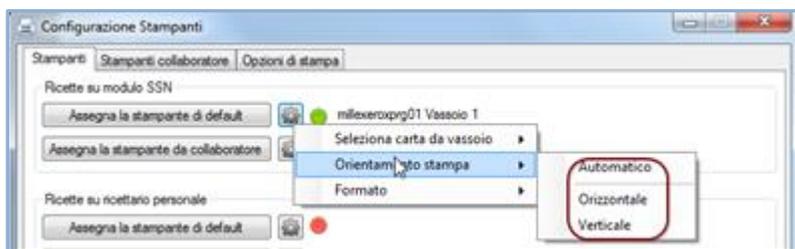
Come scegliere il vassoio su cui inviare la stampa

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



Come selezionare orientamento

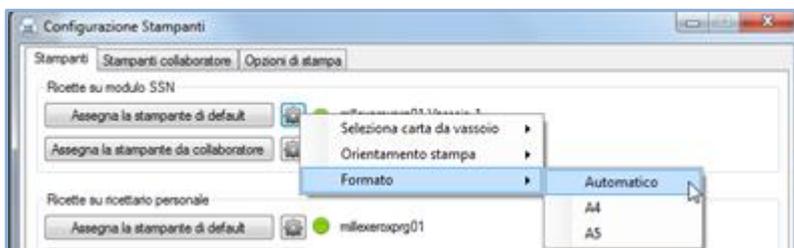
- Fare click sulla rotellina 
- “Scegliere: “Orientamento Stampa”



- Selezionare il tipo di orientamento

Come scegliere il formato di stampa:

- Fare click sulla rotellina 
- “Scegliere: “Formato”



Quando è necessario scegliere orientamento del foglio in gestione studio

Premessa:

- Il layout della **ricetta rossa** come quello del **promemoria** delle prescrizioni de-materializzate è di default in **orizzontale**,
- Layout della **ricetta personalizzata (fascia C)** è di default in **verticale**.

ATTENZIONE!

Se il driver della stampante è impostato come: **“formato A4 con orientamento verticale”** è possibile scegliere il formato A5 e il corretto orientamento del foglio su cui stampare direttamente da Gestione Studio senza modificare il formato di orientamento del driver della stampante.

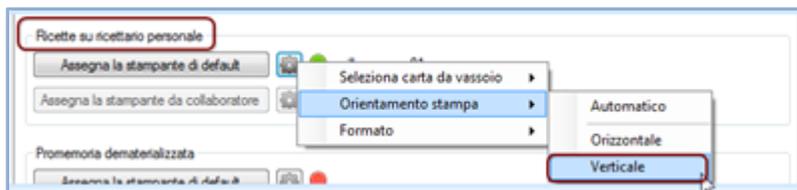
Caso 1: il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), il Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in orizzontale.

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

Come selezionare orientamento verticale per la stampa su ricettario personale:

- Fare click sulla rotellina  della sezione: *“Ricette su ricettario personale”*

- “Scegliere: *“Orientamento Stampa”*”



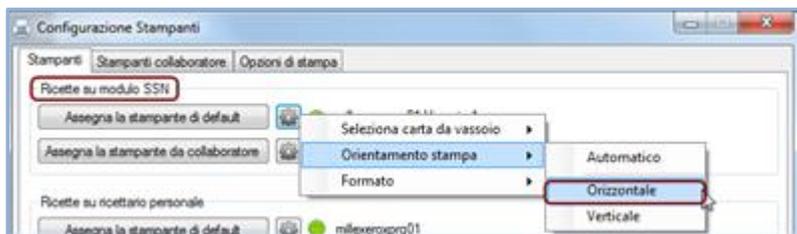
Caso2: il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in verticale

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

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



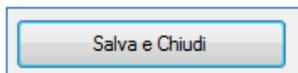
- Fare click sulla rotellina della sezione: *“ Ricette su modulo SSN”*
- “Scegliere: *“Orientamento Stampa”*”



Ripetere la procedura per selezionare orientamento di stampa orizzontale dei promemoria dematerializzata.

IMPORTANTE!

Tutte le configurazioni vanno confermate cliccando su
“Salva e chiudi”



senza la necessità di riavviare l'applicativo.

COME PROCEDERE ALLA CONFIGURAZIONE STAMPANTI DEL COLLABORATORE DI STUDIO.

Caso1: il personale di studio stampa sulla stampante del medico

Come stampare il promemoria delle ricette preparate dalla segretaria sulla stampante del medico

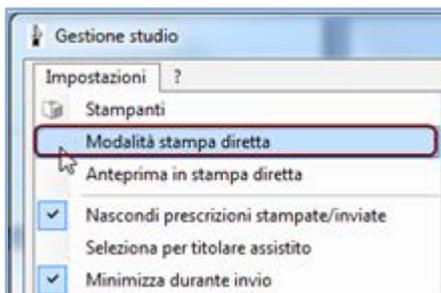
E' possibile scegliere di non configurare le stampanti del collaboratore, in questo caso le prescrizioni dematerializzate inviate dalla segretaria al medico verranno stampate sulla stampante di default impostata per il promemoria del medico.

Come stampare le ricette rosse DPCM preparate dalla segretaria sulla stampante del medico

Le ricette rosse DPCM stampate dalla segretaria di norma invece 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 vengono 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 la “**Modalità stampa diretta**”.

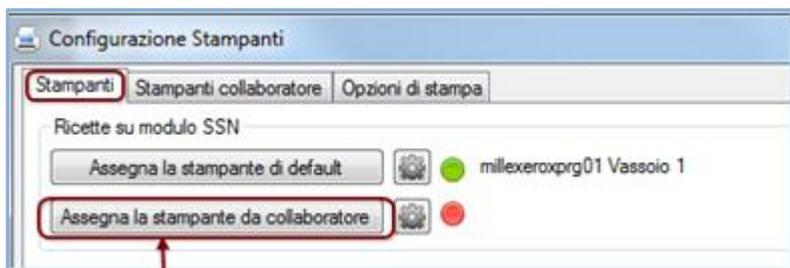
- Vedi immagine di seguito.



Caso2: il personale di studio stampa una stampante diversa da quella del medico

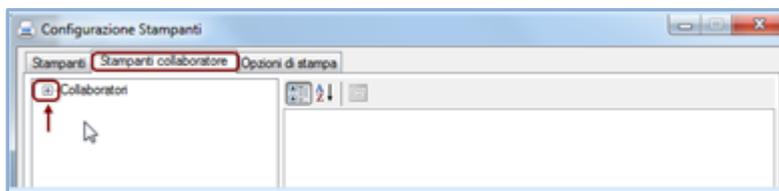
Come scegliere la stampante a cui inviare le ricette

Dal folder "Stampanti" - > "Assegna la stampante da collaboratore"

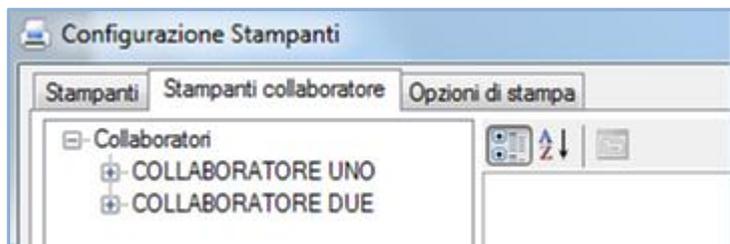


si configurano le stampanti utilizzate per la stampa su ricetta rossa SSN, ricettario personale e dematerializzata del personale di studio o collaboratore sole se nello studio esiste un solo utente collaboratore.

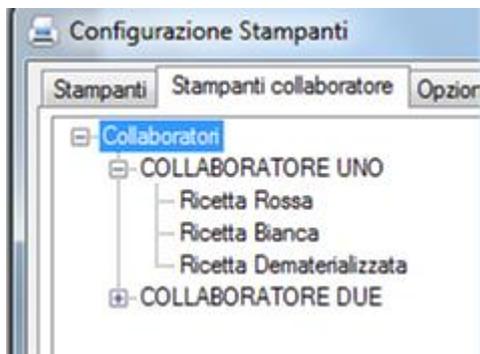
In presenza di più utenti collaboratori si dovrà procedere con la configurazione da folder "Stampanti collaboratore".



- Fare click su: "+"
- Comparirà la lista degli utenti collaboratori presenti sul database millewin.

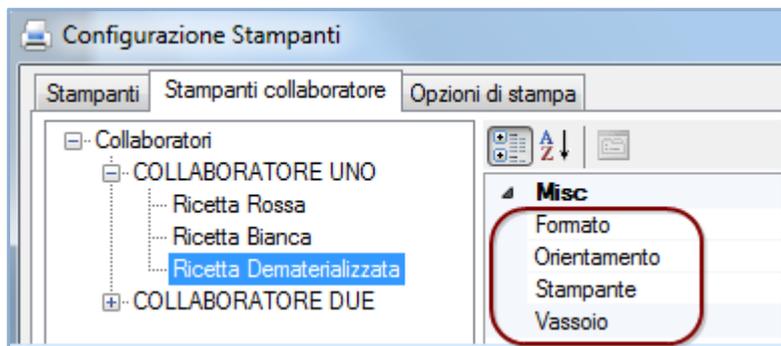


- Fare click su :”+” del collaboratore da configurare
- Comparirà la videata di seguito:



Che consente scegliere il formato, l'orientamento ed il vassoio per la stampa della ricetta rossa, bianca (fascia C) e de-materializzata 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,
- Layout della ricetta personalizzata (fascia C) è in verticale.

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

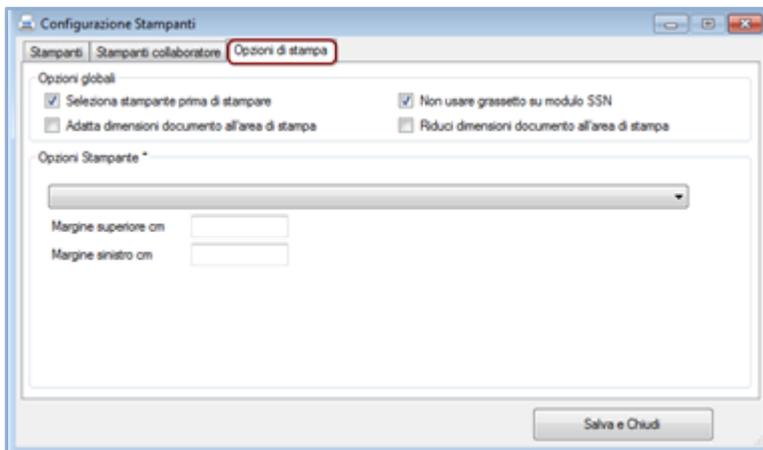
Non è necessario assegnare orientamento di stampa per le ricette Rosse DPCM e per i promemoria, sarà invece necessario selezionare **orientamento verticale** per la stampa su ricettario personale (farmaci di fascia C).

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

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

OPZIONI DI STAMPA

- Procedere dal menu di gestione studio “**Impostazioni**” => “**Stampanti**”
- e selezionare il folder: “*opzioni di stampa*” per disattivare o attivare alcune opzioni globali.



Seleziona stampante prima di stampare:

se attiva permetterà 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*”.

Questa opzione è attivabile sia per l'utente medico che collaboratore.

Non usare grassetto su modulo SSN

se attiva non stampa con la modalità **grassetto** alcuni dei campi della ricetta rossa. Questa opzione è attivabile sia per l'utente medico che collaboratore.

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

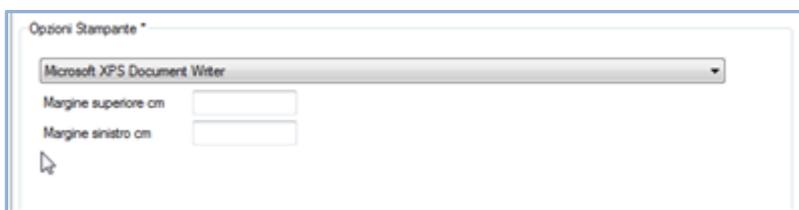
sono opzioni da utilizzare solo in caso in cui la stampa del layout del promemoria dematerializzato non avvenga in modo centrato e definito rispetto al foglio di stampa.

Si consiglia di provare ad attivarle solo qualora le configurazioni standard sopra descritte non permettono una stampa adeguata del promemoria.

Nello specifico: "**Adatta dimensioni documento all'area di Stampa**" è da provare ad impostare qualora il layout del promemoria sia stampato in modo troppo piccolo rispetto all'area di stampa, mentre: "**Riduci dimensioni documento all'area di Stampa**" quando il layout viene stampato con dimensioni eccessive rispetto all'area di stampa.

Opzioni stampante: margine superiore e sinistro

La sezione di seguito: "*Opzioni stampanti*"



Consente di impostare i margini delle sole ricette rosse (DPCM) e delle ricette su ricettario personale.

- Fare click su: "**Opzioni stampante**" per selezionare la stampante precedentemente impostata nel *folder stampanti*

INSTALLAZIONE - CONFIGURAZIONE

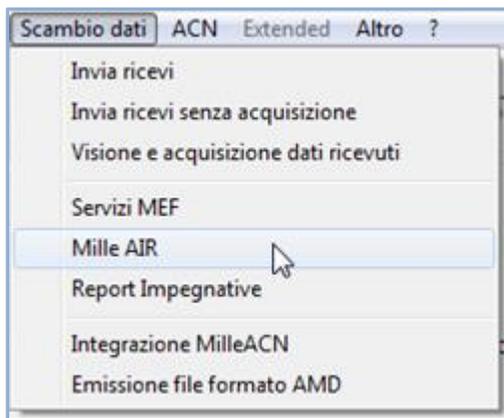
- aumentare il margine superiore significa far scendere il corpo della ricetta verso il basso e
- aumentare il margine sinistro significa far spostare verso destra il corpo della ricetta.

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

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).

- Procedere da *Millewin*
- Selezionare *Scambio dati -> MilleAIR*



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

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

MILLE LIVE UPDATE

Il componente software Mille Live Update viene automaticamente installato al termine dell'aggiornamento della versione di Millewin e verrà eseguito automaticamente ad ogni avvio del sistema operativo.

L'icona mostrata nella barra delle applicazioni è la seguente:

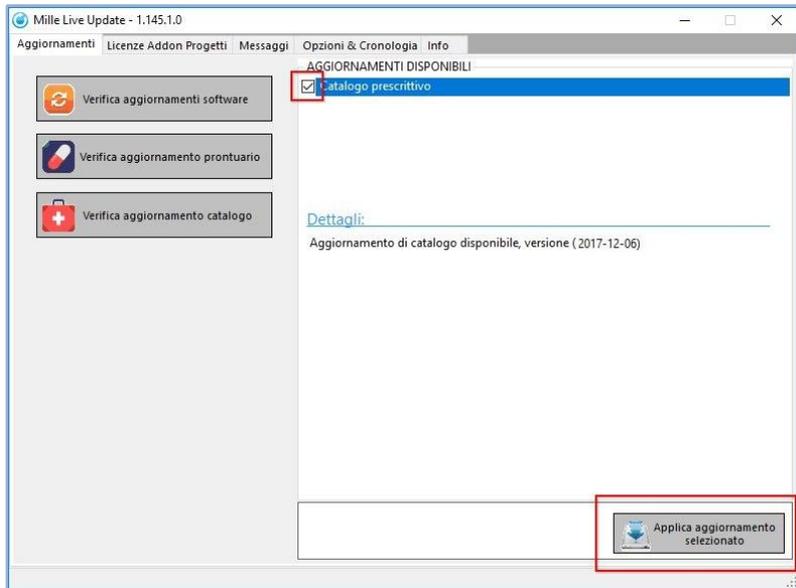


Colore azzurro: programma in esecuzione



Colore arancione: programma in esecuzione, sono state ricevute notifiche (aggiornamenti software, rinnovo licenze, messaggi ...)

Facendo doppio clic sull'icona verrà mostrata la finestra principale di Mille Live Update, come nella seguente immagine.



AGGIORNAMENTI

Mille Live Update permette di ricevere eventuali aggiornamenti resi disponibili da Millennium, elencati nell'area **AGGIORNAMENTI DISPONIBILI** con le relative informazioni aggiuntive riportate nell'area **Dettagli**.

- **Aggiornamenti Software**

Mille Live Update permette di ricevere automaticamente eventuali aggiornamenti del programma, fix o patch.

- **Aggiornamento Prontuario**

Mille Live Update permette di ricevere automaticamente gli aggiornamenti del Prontuario Farmaceutico, delle tabelle di sistema e delle regole prescrittive, non appena pubblicati, senza doversi preoccupare di avviare manualmente la procedura di aggiornamento.

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

- **Aggiornamento Catalogo**

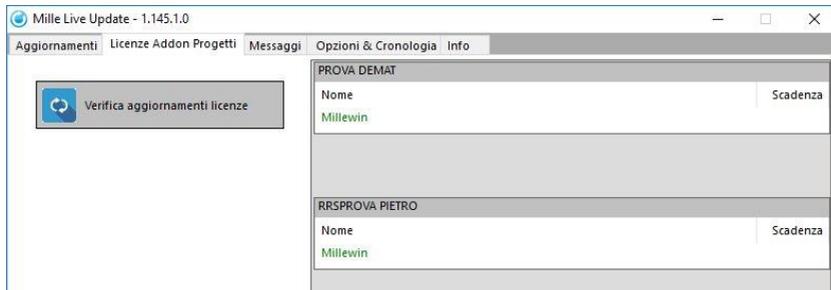
Mille Live Update notifica, se disponibile per la regione di appartenenza, la presenza di un nuovo catalogo prescrittivo o di un aggiornamento dello stesso.

IMPORTANTE

Quando è stata 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

Selezionando *Licenze Addon Progetti* è possibile verificare la scadenza di eventuali Add-On di Progetto o licenze e riceverne eventualmente il rinnovo automatico.



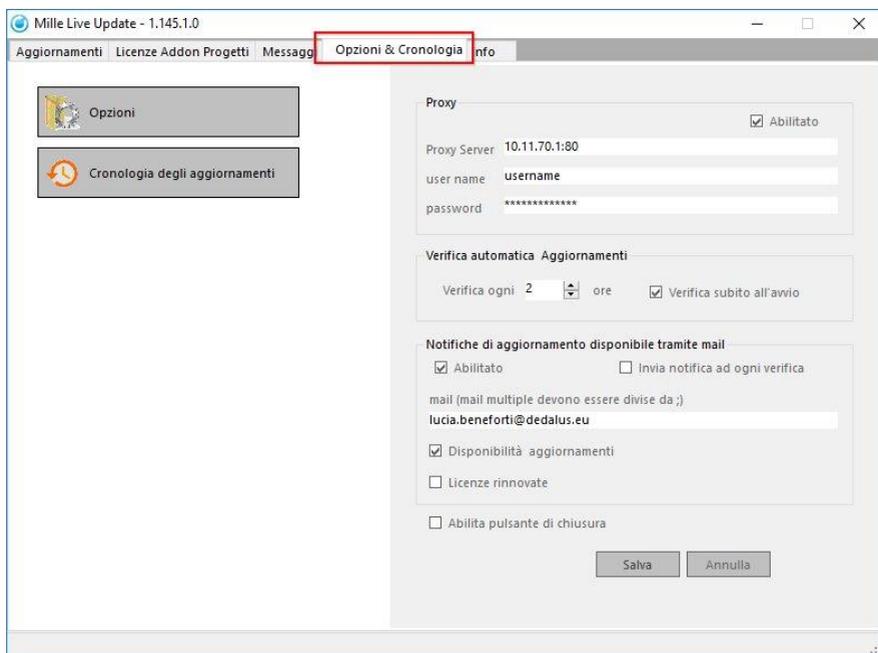
Messaggi

Selezionando *Messaggi* è possibile verificare la pubblicazione di eventuali messaggi da parte di Millennium. Una volta presa visione del messaggio di avviso, abilitando l'apposita opzione sarà possibile segnarlo come già letto.



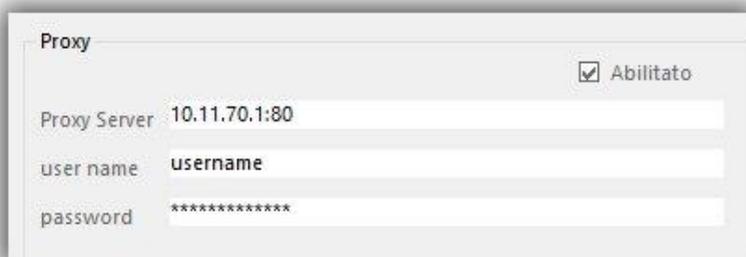
Istruzioni per la configurazione

Fare clic sul folder *Opzioni & Cronologia* per procedere con la configurazione di Mille Live Update sulla propria postazione e per visualizzare la cronologia degli aggiornamenti installati.



Configurazione Proxy

- Se la connessione ad Internet avviene tramite un server proxy spuntare l'opzione "Abilitato" (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.

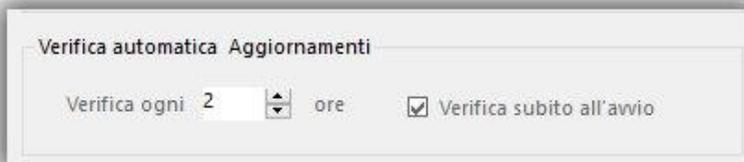


The image shows a screenshot of a "Proxy" configuration dialog box. At the top left, the word "Proxy" is displayed. In the top right corner, there is a checked checkbox labeled "Abilitato". Below this, there are three input fields: "Proxy Server" with the value "10.11.70.1:80", "user name" with the value "username", and "password" with the value "*****".

IMPORTANTE

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

Verifica Automatica Aggiornamenti

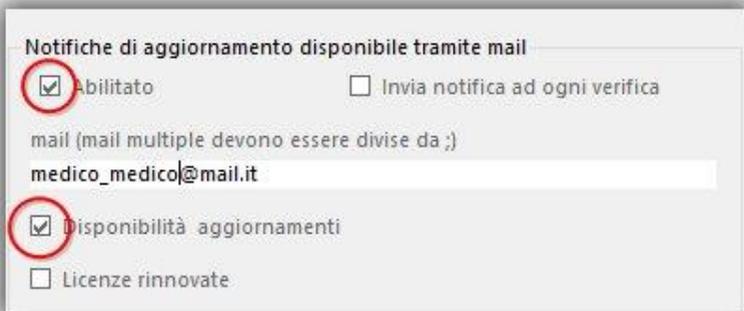


È possibile configurare il programma Mille Live Update per stabilire quando verificare la presenza di eventuali aggiornamenti resi disponibili da Millennium.

- La verifica avviene automaticamente ogni 2 ore. E' possibile aumentare o diminuire tale intervallo di tempo.
- Scegliere l'opzione *Verifica subito all'avvio* se si vuole verificare la presenza di nuovi aggiornamenti software installati sulla postazione di lavoro trascorsi 10 minuti circa dall'avvio del sistema operativo. L'opzione è già impostata come default.

Notifica di aggiornamenti tramite e-mail

È possibile ricevere per e-mail la notifica della presenza di nuovi aggiornamenti configurando la propria postazione come indicato di seguito:



- Attivare l'opzione Abilitato
- Inserire l'indirizzo e-mail al quale ricevere le notifiche
- Scegliere la tipologia di notifica che si desidera ricevere:
 - ✓ *Disponibilità aggiornamenti*
notifica la presenza di nuovi aggiornamenti software disponibili per i prodotti Millennium installati sulla postazione.
 - ✓ *Licenze rinnovate*
Notifica la presenza di rinnovo di licenze di Prodotti e servizi Millennium.

Se l'opzione *Invia notifica ad ogni verifica* è attiva, Mille Live Update verifica se la postazione di lavoro è aggiornata ed invia la notifica per e-mail solo nel caso sia necessario procedere con un nuovo aggiornamento.

Informazioni versioni componenti

Selezionando *Info* è possibile visualizzare le informazioni sulle versioni dei componenti installati sulla postazione: prontuario farmaceutico, modulo regole prescrittive, eventuale catalogo regionale, programma Millewin, ultima patch eseguita...

MilleDSS

MilleDSS 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 modulo MilleDSS, 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. Gli utenti sono pregati di segnalare tempestivamente eventuali incongruenze rilevate.

MilleDSS si presenta sotto forma di un pannello suddiviso in quattro sezioni:

- Follow-up
- Appropriatelyzza
- Prevenzione e stile di vita
- Valutazione economica

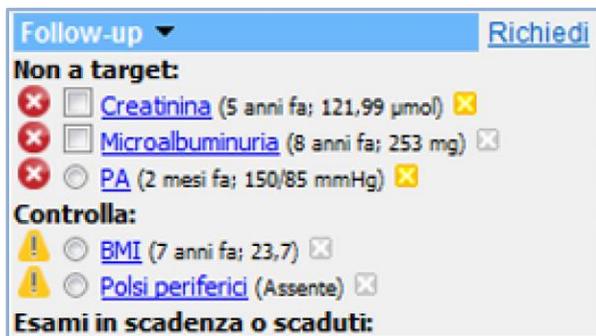


The screenshot displays the MilleDSS interface with four main panels:

- Follow-up:** Contains sections for 'Non a target' (with items like BMI, Clearance, PA), 'Controlla:' (with items like BMI, PA), and 'Esami in scadenza o scaduti:' (with items like TSH, Creatinina).
- Appropriatelyzza:** Lists 'Terapie:' such as ACE-Sartani, ASA, and Betabloccanti, along with 'Terapie (Note AIFA):' including Nota 13.
- Prevenzione e stile di vita:** Lists 'Primaria:' such as Fumo, PA, and Attività fisica.
- Valutazione economica:** Shows 'Spesa Farmaci Esami' with 'Oggi:' and 'Ultimo anno:' sections, listing items like Farmaci A, Farmaci C, and Accertamenti.

Follow-up

Nella sezione follow-up sono evidenziati messaggi di avviso relativi ad indicatori di processo ed esito intermedio. In base alle patologie codificate e ai relativi percorsi diagnostici il medico può prendere visione degli accertamenti che è necessario prescrivere perchè in scadenza o già scaduti, inviandoli direttamente (con un semplice clic) in fase di stampa. Nella finestra compaiono inoltre gli accertamenti a target o meno, sui quali il MMG può focalizzare la sua attenzione sia dal punto di vista terapeutico sia comportamentale del paziente.



Follow-up [Richiedi](#)

Non a target:

- [Creatinina](#) (5 anni fa; 121,99 µmol) ✘
- [Microalbuminuria](#) (8 anni fa; 253 mg) ✘
- [PA](#) (2 mesi fa; 150/85 mmHg) ✘

Controlla:

- [BMI](#) (7 anni fa; 23,7) ⚠
- [Polsi periferici](#) (Assente) ⚠

Esami in scadenza o scaduti:

Appropriatezza

Nella sezione appropriatezza sono analizzate le criticità terapeutiche e/o diagnostiche del paziente. Il sistema evidenzia specificamente le situazioni rispetto alle quali, in base alle diagnosi presenti e confrontate con le più recenti raccomandazioni ed evidenze di Letteratura, alcuni accertamenti – processi diagnostici – terapie potrebbero essere inappropriati, mettendo a rischio la sicurezza del paziente. Il medico potrà così valutare se correggere o meno la criticità rilevata.

Appropriatezza		Richiedi
Accertamenti:		
	<input type="checkbox"/> EcoColor Doppler (TSA) (Assente per Ictus-TIA)	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Spirometria (Assente per BPCO)	<input checked="" type="checkbox"/>
Terapie:		
	<input type="checkbox"/> Antidepressivi (Assente > 12 mesi, depressione)	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ACE-Sartani (Assente > 15 mesi, comorbidità)	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ASA (Assente, comorbidità)	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Betabloccanti (Assente > 12 mesi, scompenso)	<input checked="" type="checkbox"/>

Prevenzione e stile di vita

Nella sezione prevenzione sono evidenziate le scadenze del paziente relativamente alle sue necessità nell'ambito della prevenzione primaria e secondaria (in base all'età e al sesso). I relativi accertamenti possono essere inviati direttamente in stampa, così come i relativi test diagnostici vengono registrati in cartella.

Prevenzione e stile di vita		Richiedi
Primaria:		
	<input type="radio"/> Fumo (Assente > 12 mesi, comorbidità)	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="radio"/> PA (Assente > 6 mesi, PA > 140/90)	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="radio"/> Attività fisica (Soggetto sedentario)	<input checked="" type="checkbox"/>
Secondaria:		
	<input type="checkbox"/> PAP-Test (Assente > 4 anni)	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Mammografia (Assente > 4 anni)	<input checked="" type="checkbox"/>

Valutazione economica

Nella sezione economia il sistema calcola in tempo reale la spesa per accertamenti e farmaci sia giornaliera (prescritti al momento della visita), sia annuale. Viene inoltre analizzata la spesa per farmaci in fascia C a totale carico del paziente.



Per maggiori informazioni: www.milledss.it

Millewin

Una soluzione completa per una professione che cambia

www.millewin.it

Via di Collodi, 6/C
50141 Firenze
tel +39 055.45544.1
fax +39 055.4554.420

commerciale.millennium@dedalus.eu
assistenza.millennium@dedalus.eu

Assistenza Clienti 800 949502



Dedalus
HEALTHCARE SYSTEMS GROUP

Società del gruppo