

MILLEWIN – FSEr FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO REGIONALE

MILLEWIN – DEMATERIALIZZAZIONE DELLA RICETTA..... 3

Dematerializzazione della ricetta e credenziali SAR Veneto.....	3
Prerequisiti per l’installazione e l’utilizzo	5
POSTAZIONE MEDICO: Come stampare una ricetta dematerializzata	6
Come cancellare una ricetta dematerializzata sulla postazione medico.....	10
Come stampare una ricetta non dematerializzata.....	11
Come disattivare la stampa delle ricette dematerializzate	12
POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PDS): impegnativa dematerializzata	13
Personale di Studio – Gestione firmatari.....	13
Come selezionare il medico firmatario	13
Come verificare il medico firmatario	15
Personale di Studio – Registrazione di una impegnativa dematerializzata.....	16
POSTAZIONE MEDICO: Ricezione delle impegnativa effettuate dal personale di studio (PdS).	18
Gestione studio – Impostazioni	23
Gestione Studio – Dettaglio login in caso di rete locale	24
Servizi anagrafici ed allineamento esenzioni	25
Acquisizione dati anagrafici di residenza e domicilio	28

DATI PRODUTTORE



Via Di Collodi, 6/C
50141 – Firenze
www.millewin.it

COME CONTATTARE L'ASSISTENZA TECNICA

Dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 19.30, con orario continuato

Sabato

dalle ore 9.00 alle ore 13.00

 800 949502

 055 4554.420

 assistenza.millennium@dedalus.eu

COME CONTATTARE L'UFFICIO COMMERCIALE

Dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 18.00, con orario continuato

 800 949502

 055 4554.420

 commerciale.millennium@dedalus.eu

MILLEWIN – DEMATERIALIZAZIONE DELLA RICETTA

Dematerializzazione della ricetta e credenziali SAR Veneto

La trasmissione elettronica delle prescrizioni mediche dematerializzate per la regione Veneto prevede l’invio del prescritto al SAR (servizio di accoglienza Regionale) che poi a sua volta invierà le prescrizioni al SAC (servizio di accoglienza centrale).

Nella prima fase le prescrizioni, nonostante la gestione dematerializzata, sono state ancora stampate su ricetta rossa. Dal 14 luglio 2014 la regione ha deciso di passare alla stampa su promemoria cartaceo per le prescrizioni farmaceutiche. Di seguito un esempio di stampa del promemoria cartaceo:

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA-PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
Regione Veneto		 050A0	 0115176574
COGNOME E NOME/INIZIALI DELL'ASSISTITO: ROSSI MARIO			
INDIRIZZO: VIA A. PIGAFETTA		CAP: 31029	CITTA': VITTORIO VENETO
ESENZIONE: NON ESENTI		SIGLA PROVINCIA: TV	CODICE ASL: 107
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: Assist.SSN DATA: 04/08/2014 CODICE AUTENTICAZIONE: 04082014110912134000055156331 COGNOME E NOME DEL MEDICO: BIANCHI MARIO <small>Rilasciato ai sensi dell'art.11, comma 16 del DL 31 mag 2010, n.78 e dell'art.1, comma 4 del DM 2 nov 2011</small>			
		 PNCCLD51E03F3560	

Dal 1 aprile 2015 è possibile de-materializzare anche le prescrizioni specialistiche con l'utilizzo di un catalogo degli accertamenti fornito dalla Regione Veneto CVP (Catalogo Veneto del Prescrivibile). Di seguito un esempio di stampa del promemoria degli accertamenti :

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA-PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
Regione Veneto		 050A0	 0165253885
COGNOME E NOME/INIZIALI DELL'ASSISTITO: MARIA BIANCHI			
INDIRIZZO: VIA DANTE ALIGHIERI 31		CAP: 30026	CITTA': PORTOGRUARO
		PROV: VE	LZZLRA93S58G888B
ESENZIONE: NON ESENTE		SIGLA PROVINCIA: VE	CODICE ASL: 110
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE(S,H):		ALTRO:	DISPOSIZIONI REGIONALI: PRIORITA' PRESCRIZIONE (U.B,D,P):
PRESCRIZIONE		QTA	NOTA
89.52_2 ELETTROCARDIOGRAMMA		1	---
QUESITO DIAGNOSTICO: <i>Procedure di prevenzione - Prova</i>			
N.CONFEZIONI/PRESTAZIONI: 1		TIPO RICETTA: Assist.SSN DATA: 30/03/2015	
CODICE AUTENTICAZIONE: 300320151440119480000176535041		 FCCMRN56D58E215W	
COGNOME E NOME DEL MEDICO: ROSSI MARIO			
<i>Rilasciato ai sensi dell'art.11, comma 10 del DL 31 mag 2010, n.78 e dell'art.1, comma 4 del DM 2 nov 2011</i>			

Per tutte le informazioni sull'utilizzo di Millewin per la de-materializzazione delle prestazioni specialistiche si rimanda al manuale [INSERIRE NOME DOCUMENTO ED EVENTUALE LINK](#)

Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo

- Disporre di una connessione ad Internet attiva
- Verificare di aver installata almeno la versione Millewin 13.38.Sp1 (Versione 13.38.178 del 27 febbraio 2013)
- Disporre delle credenziali Veneto SAR da inserire in *Scambio dati -> Integrazione DOGE -> Strumenti -> Opzioni -> Imposta credenziali VENETO (SAR)*



Millewin

INSERIRE CREDENZIALI

Intestatario credenziali

Credenziali VENETO dell'intestatario selezionato

Username

Password

[Cambia password](#)

Salva Annulla

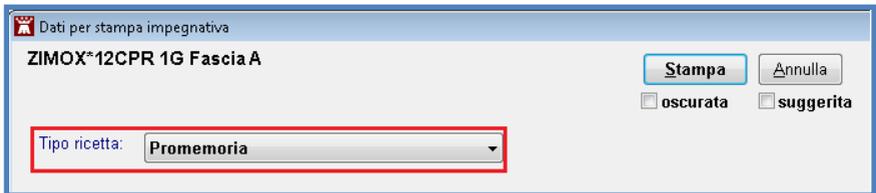
ATTENZIONE!

La password delle credenziali Veneto SAR ha una validità di 90 giorni, trascorsi i quali dovrà essere rinnovata direttamente dalla maschera di inserimento delle credenziali facendo click su *Cambia password*.

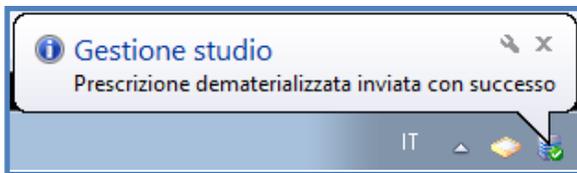
POSTAZIONE MEDICO: Come stampare una ricetta dematerializzata

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 inviata alla stampante e stampata su carta bianca sarà poi inviata al SAR.
L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo

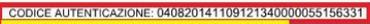


NOTE

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 Giugno2013, n.196*

Di seguito un esempio di stampa della ricetta dematerializzata

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA-PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
Regione Veneto		 	
COGNOME E NOME/INIZIALI DELL'ASSISTITO: ROSSI MARIO			
INDIRIZZO: VIA A. PIGAFETTA	CAP: 31029	CITTA': VITTORIO VENETO	PROV: TV PNCCLD51E03F3560
ESENZIONE: NON ESENTE	SIGLA PROVINCIA: TV	CODICE ASL: 107	DISPOSIZIONI REGIONALI:
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE(S,H):	ALTRO:	PRIORITA' PRESCRIZIONE (U.B.D.P.):	
PRESCRIZIONE			QTA
(18B) AMOXICILLINA 1.000MG 12 UNITA' USO ORALE (023086150) ZIMOX*12CPR 1G			1
			NOTA

QUESITO DIAGNOSTICO:			
N.CONFEZIONI/PRESTAZIONI: 1 TIPO RICETTA: Assist.SSN DATA: 04/08/2014			
			
			
			
			

Elaborato ai sensi dell'art.11, comma 16 del DL 31 mag 2010, n.78 e dell'art.1, comma 4 del DM 2 nov 2011

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 con relativo codice a barre** (evidenziato in marrone nell'immagine sopra riportata)
- **cognome e nome del medico firmatario** (evidenziato in giallo nell'immagine sopra riportata).
- **codice fiscale del medico con relativo codice a barre** (evidenziato in viola nell'immagine sopra riportata)

Il codice di autenticazione della ricetta de materializzata 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 checked="" type="checkbox"/>	<- nuova prescrizione ->					NM
	<input checked="" type="checkbox"/>	ZIMOX*12CPR 1G	1			CD	A
	<input checked="" type="checkbox"/>	VOLTAREN*21CPR 100MG	1			CD	A
	<input checked="" type="checkbox"/>	AULIN*30CPR 100MG	1			CD	A
12.09.13	<input type="checkbox"/>	CARDIOASPIRIN*30CPR €1				CD	A
	<input type="checkbox"/>	ZIMOX*12CPR 1G	1			CD	A

Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze		Allegati	
<i>Certificato</i>							
13.09.13	<input checked="" type="checkbox"/>		gg	inizio	scadenza		
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)

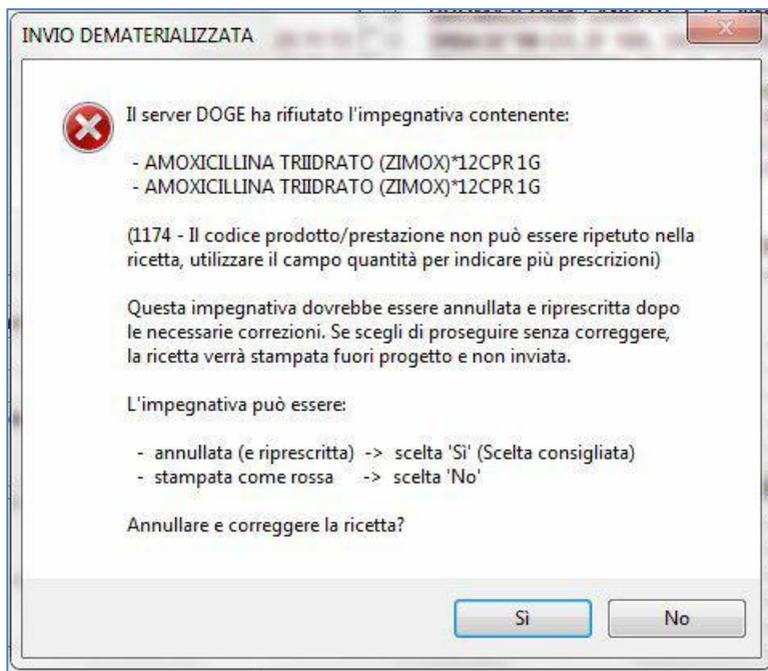
Cod. Autenticazione: 13092013143446930000006246063

 **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 SAR non disponibili, esito negativo della verifica del SAR 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 NRE e protocollo di autenticazione e quindi non inviata.

La prescrizione dei farmaci in distribuzione per conto (DPC), farmaci della terapia del dolore (TDL) o sostanze psicotrope vengono stampate su ricetta rossa con solo valore NRE ed inviata al SAR.

Nello specifico queste prescrizioni vengono inviate da queue consumer (gestore della coda) con messaggio di “Prescrizione inviata con successo”



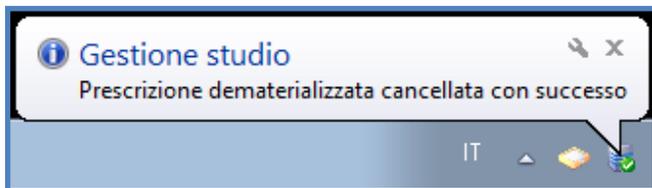
Come cancellare una ricetta dematerializzata sulla postazione medico

ATTENZIONE!

La cancellazione di una prescrizione dematerializzata può essere effettuata solo dal MMG

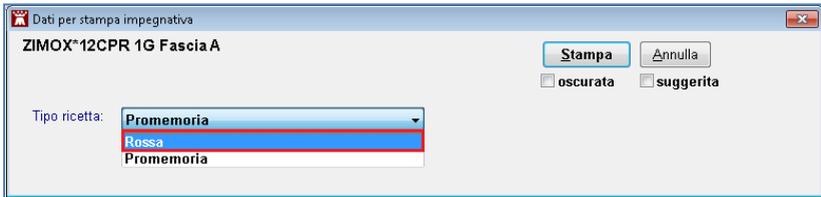
La cancellazione di una prescrizione in Millewin comporta la cancellazione automatica della prescrizione dematerializzata. La cancellazione del relativo promemoria sarà notificata al SAR.

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

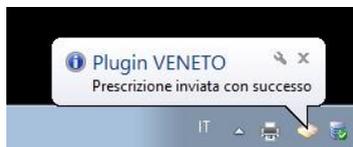


Come stampare una ricetta non dematerializzata

- Effettuare la prescrizione
- Inviarla in stampa
- Scegliere dal menu a tendina l'opzione *Rossa*.



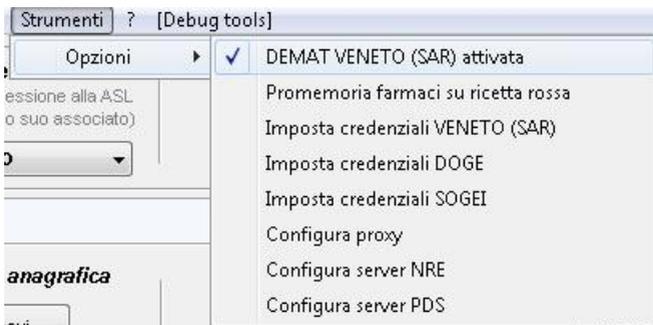
La ricetta verrà comunque inviata al SAR, stampata con valore NRE ma senza protocollo di autenticazione. L'invio sarà gestito dal gestore della coda con messaggio:



Come disattivare la stampa delle ricette dematerializzate

Per disattivare la stampa della dematerializzata procedere da:

- *Scambio dati*-> *Integrazione DOGE* -> *Strumenti* -> *Opzioni*
- Fare click su *DEMAT VENETO (SAR) attivata* 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 *DEMAT VENETO (SAR) attivata* 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, perché solo il MMG è autorizzato a invocare i servizi del SAR per le fasi di:

1. verifica preventiva della correttezza formale dei dati della prescrizione
2. ritorno del codice autenticazione per la stampa

Pertanto il PdS (collaboratore) preparerà la prescrizione che successivamente il MMG, dopo sua verifica, invierà al SAR 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.

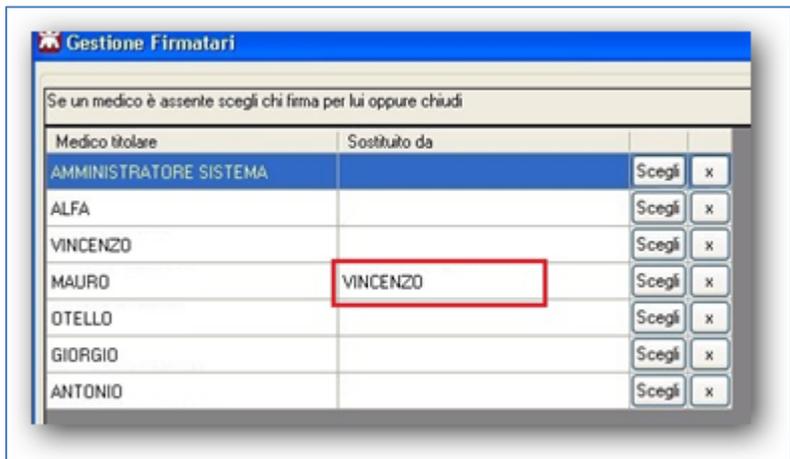
Come selezionare il medico firmatario

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

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

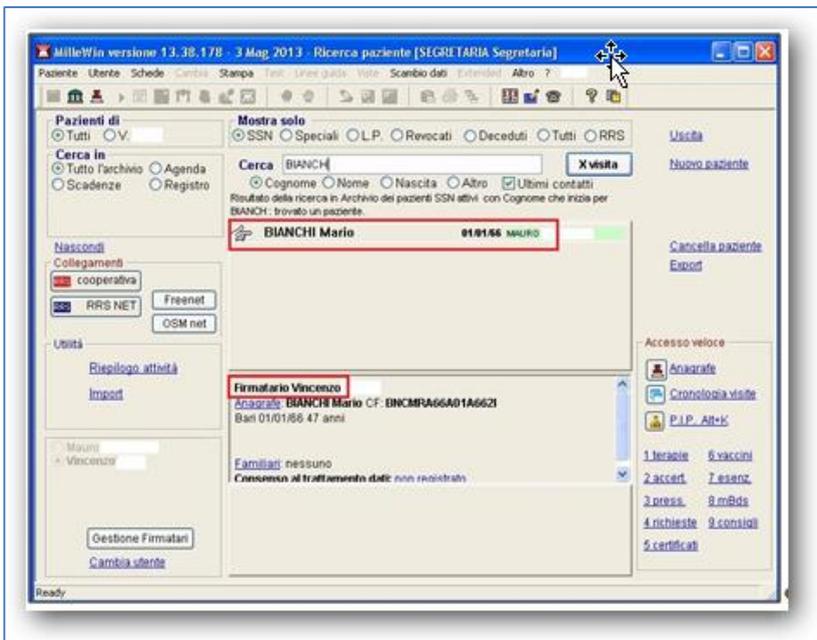


- In corrispondenza del medico assente premere il tasto *Scegli*
- Selezionare il medico che invierà le prescrizioni al posto del medico assente. Nell'esempio di seguito riportato il Dr. Mauro verrà sostituito dal Dr. Vincenzo



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"

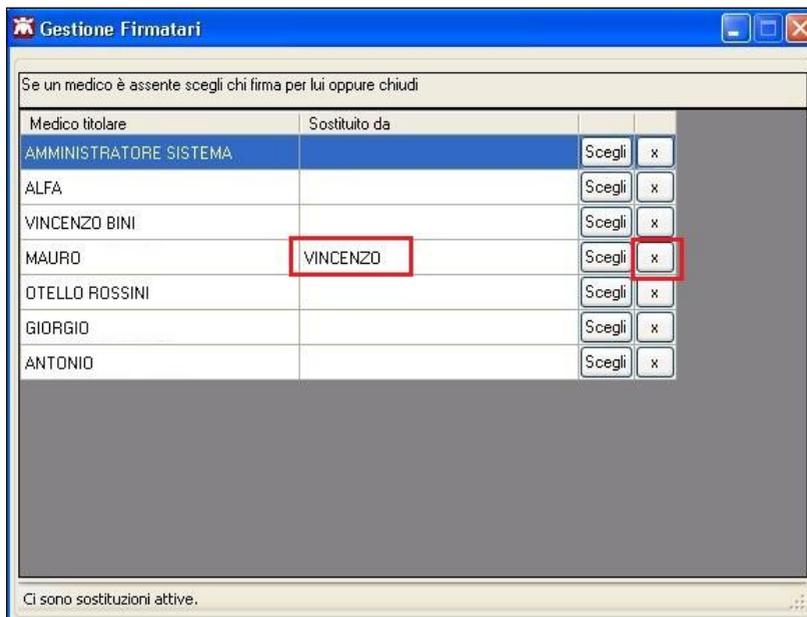


- In qualunque momento dell'attività lavorativa sarà possibile modificare le impostazioni dei medici firmatari mediante il tasto **Gestione Firmatari** posto in basso a sinistra della finestra

Ricerca Paziente

Gestione Firmatari

- 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)**

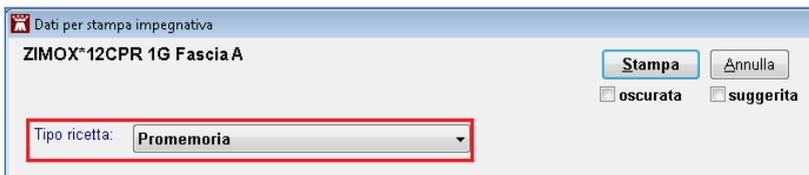
ATTENZIONE!

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

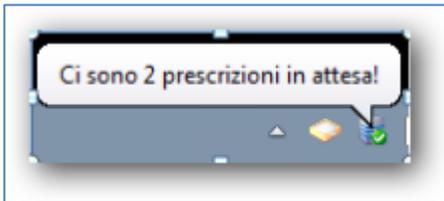


- Cliccare su *Stampa*
- L’esito della registrazione dell’impegnativa sarà confermato da un messaggio nell’area di notifica in basso a destra dello schermo



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 type="checkbox"/>	11/09/13 16:19:30
<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 17:56:20
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:46:21
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:38:11
<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
 sestese 12 FIRENZE
 SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE

AMOXICILLINA TRIDRATO (ZIMOX)¹²CPR 1G Fascia A
 N° Co

1 1 0 9 1 3

IN VIA CANCELLA

Stato invio ricetta

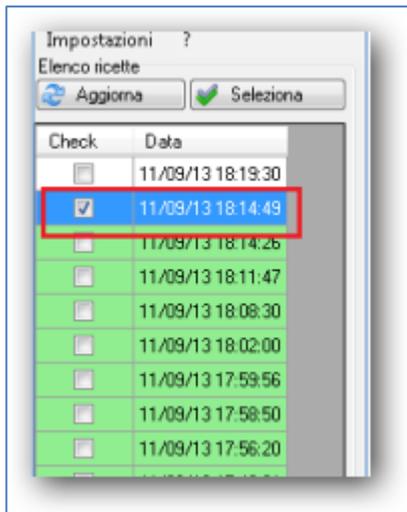
IMPORTANTE!

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

Impostazioni ?

-  Gestione sostituti
-  Stampanti
- Modalità stampa diretta
 - Anteprima in stampa diretta
 - Nascondi prescrizioni stampate/inviate**
 - Selezione per titolare assistito
- Minimizza durante invio

- 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 SAR 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:

Elimina
Elimina con motivazione

Scegliendo “Elimina con motivazione” apparirà una successiva schermata che permetterà di indicare il motivo della cancellazione che varrà poi notificata al personale di studio



Eliminazione ricetta

Motivazione:

Ok

ATTENZIONE!

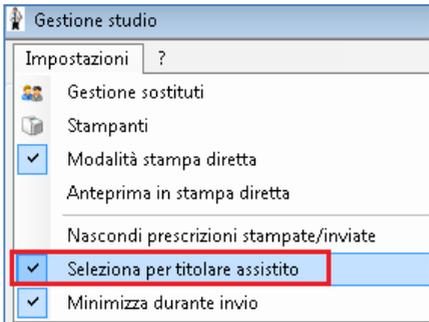
Cliccando sul pulsante *cancella*, viene annullato l’invio alla stampa della prescrizione, ma la prescrizione non viene cancellata. La cancellazione deve essere effettuata seguendo la consueta procedura nella cartella del paziente.

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

Gestione studio – Impostazioni

Nel menu *Impostazioni* di *Gestione studio* sono presenti le seguenti opzioni:

- *Seleziona per titolare assistito*: è possibile suddividere le prescrizioni ricevute dalla segretaria in base al medico titolare del paziente



- *Nascondi prescrizioni stampate/inviate*: è possibile non visualizzare le prescrizioni già stampate (in modo da visualizzare solo le impegnative della segretaria da inviare e da stampare)
- *Anteprima in stampa diretta*: deselezionando questa opzione, durante la stampa di una prescrizione, non verrà visualizzata l'anteprima
- *Minimizza durante invio*: selezionando questa opzione l'applicativo *Gestione studio* si ridurrà ad icona dopo aver premuto il tasto *Invia*. Le prescrizioni selezionate verranno inviate automaticamente e durante tale procedura non sarà possibile aprire a tutto schermo l'applicativo *Gestione studio*

Gestione Studio – Dettaglio login in caso di rete locale

In caso di rete locale è importante il login *dell'applicativo Gestione studio*. Di seguito il dettaglio di login:

- Accesso a Millewin sulla postazione principale (PC Server).
L'utente riceverà nell'area di notifica di windows della propria postazione l'avviso visualizzato nella immagine seguente:



Come indirizzo "Server" verrà riportato il localhost (127.0.0.1)

Di seguito il dettaglio di login di *Gestione studio* sulle postazioni secondarie (PC client):

- All'avvio di Millewin l'utente riceverà nell'area di notifica di windows il messaggio di login di *Gestione studio* e verrà visualizzata la seguente immagine (riportiamo un esempio):

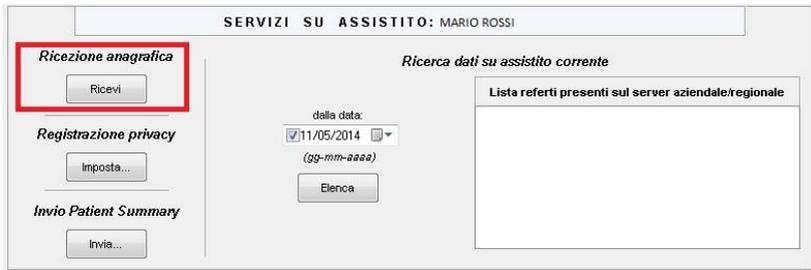


Servizi anagrafici ed allineamento esenzioni

ALLINEAMENTO SINGOLA ANAGRAFICA (QUERY PAZIENTE):

Con il nuovo aggiornamento eseguendo un allineamento della singola anagrafica l'aggiornamento dati avviene invocando i servizi verso il SAR.

Per eseguire l'allineamento bisogna accedere nel paziente e poi nel menu SCAMBIO DATI => INTEGRAZIONE DOGE cliccare su RICEVI (tasto evidenziato in rosso nell'immagine sotto riportata)



The screenshot shows a web interface for patient services. At the top, it says "SERVIZI SU ASSISTITO: MARIO ROSSI". On the left, there are three sections: "Ricezione anagrafica" with a "Ricevi" button (highlighted in red), "Registrazione privacy" with an "Imposta..." button, and "Invio Patient Summary" with an "Invia..." button. On the right, there is a section titled "Ricerca dati su assistito corrente" with a "dalla data:" label, a date selector showing "11/05/2014" with a dropdown arrow, a "(gg-mm-aaaa)" format indicator, and an "Elenca" button. Below this is a box labeled "Lista referti presenti sul server aziendale/regionale" which is currently empty.

I campi obbligatori che vengono trasmessi con l'allineamento singolo sono:

- Codice Fiscale
- MPI regionale
- Nome e Cognome
- Sesso
- Data di nascita
- Cod. catastale di nascita e ISTAT
- Cittadinanza
- Esenzioni certificate dalle ULSS, escluse quelle a discrezione del MMG (es.15 gravidanza) e quelle protette da privacy (es. HIV)
- Data inizio e fine validità esenzioni
- Data decorrenza e scadenza MMG

I campi riferiti alla residenza e/o al domicilio del paziente sono non obbligatori e quindi non vengono passati di default.

Per acquisirli e necessario selezionarli impostando il flag dalla maschera di acquisizione delle anagrafiche.

MilleWin - ACQUISIZIONE ANAGRAFICHE

	Anagrafica aziendale/regionale	Anagrafica identificata in MW
- Codice sanitario (*)	<input type="checkbox"/> 790664241	790664241
- Codice TEAM (*)	<input type="checkbox"/>	
- Telefono (*)	<input type="checkbox"/> 3398742088	
- Cellulare (*)	<input type="checkbox"/>	
- E-mail (*)	<input type="checkbox"/>	
NASCITA		
- Data nascita (OBBL.)	<input type="checkbox"/> 1980-04-30	1980-04-30
- Codice comune ISTAT (OBBL.)	<input type="checkbox"/> 024008	24008
- Comune (OBBL.)	<input type="checkbox"/> vedi (**)	ARZIGNANO
DECESSO		
- Data decesso (*)	<input type="checkbox"/>	
SCELTA E REVOCA		
- Data scelta (OBBL.)	<input type="checkbox"/> 2007-07-30	2007-07-30
- Data revoca (OBBL.)	<input type="checkbox"/>	
- Motivo revoca (*)	<input type="checkbox"/>	
RESIDENZA		
- Via / Piazza (*)	<input type="checkbox"/> CAL DE LIVERA, 187/L	CAL DE LIVERA

Selezione tutti: (selezionati solo i campi attendibili) (v. nota (**))

(OBBL.) campo da acquisire obbligatoriamente per il progetto
 (*) per i campi con asterisco l'asi NON garantisce l'attendibilità del dato
 (**) per i campi ricevuti vuoti viene mantenuto il valore Millewin salvo che Millewin riconosca che è incompatibile con gli altri campi ricevuti

 Aggiorna l'anagrafica Millewin
 Rifiuta aggiornamento

Descrizione

Posiziona il mouse su una delle voci a fianco per leggerne la descrizione

Nell'immagine sopra riportata nella colonna di sinistra vengono riportati i dati trasmessi dalla Regione mentre nella colonna di destra i dati presenti in Millewin. Il campo evidenziato in rosso è un campo obbligatorio, cioè che verrà trasmesso obbligatoriamente a prescindere dall'attivazione del relativo flag.

MilleWin - ACQUISIZIONE ANAGRAFICHE

	Anagrafica aziendale/regionale	Anagrafica identificata in MW
- Codice regione (*)	<input type="checkbox"/>	
- Codice comune ISTAT (*)	<input type="checkbox"/> 026092	26092
DOMICILIO		
- Via / Piazza (*)	<input type="checkbox"/> CAL DE LIVERA, 167/1	(domicilio non presente perchè uguale a residenza)
- Numero civico (*)	<input type="checkbox"/>	
- CAP (*)	<input type="checkbox"/> 31029	
- Comune (*)	<input type="checkbox"/>	
- Codice regione (*)	<input type="checkbox"/>	
- Codice comune ISTAT (*)	<input type="checkbox"/> 026092	
ASL DI APPARTENENZA		
- Codice ASL (*)	<input type="checkbox"/>	
- Codice regione (*)	<input type="checkbox"/>	
- Distretto ASL (*)	<input type="checkbox"/>	
ASL DI ASSISTENZA		
- Codice ASL (*)	<input type="checkbox"/> 107	107
- Codice regione (*)	<input type="checkbox"/> 050	050
- Distretto ASL (*)	<input type="checkbox"/>	

Selezione tutti: (selezionati solo i campi attendibili) (v. nota (**)) (OBBL.) campo da acquisire obbligatoriamente per il progetto
 (*) per i campi con asterisco l'asl NON garantisce l'attendibilità del dato
 (**) per i campi ricevuti vuoti viene mantenuto il valore Millewin salvo che Millewin riconosca che è incompatibile con gli altri campi ricevuti

 Aggiorna l'anagrafica Millewin

 Rifiuta aggiornamento

Descrizione

Posiziona il mouse su una delle voci a fianco per leggerne la descrizione

Nell'immagine sopra riportata, invece, il campo evidenziato in verde è un campo non obbligatorio, cioè non verrà trasmesso obbligatoriamente. Verrà trasmesso ed acquisito solo se volutamente andiamo ad attivare il flag corrispondente.

Per quanto concerne l'utilizzo dei servizi di scarico delle notifiche anagrafiche (nuovi dati), di allineamento massivo e dei referti nelle ULSS dov'è previsto resta al momento tutto invariato, cioè vengono scaricati esponendo i servizi verso la piattaforma aziendale con la necessità di collegare la VPN se prevista.

Si rimanda alle funzioni previste per il progetto Doge.

Si precisa che utilizzando i servizi anagrafici le esenzioni verranno trasmesse in modalità **MASTER**. Tale modalità di trasmissione delle esenzioni prevede che prevale rispetto all'esenzioni presenti in cartella clinica sempre quello che la Asl/Regione sta trasmettendo.

Esempio : se in cartella clinica è presente un'esenzione non prevista a seguito dell'allineamento anagrafico questa verrà disattivata.

Nell'ipotesi in cui il medico non scarichi abitualmente gli allineamenti anagrafici è consigliabile scaricare un allineamento anagrafico massivo.

Acquisizione dati anagrafici di residenza e domicilio

In questa nuova versione nella finestra dei dati anagrafici di Millewin il **domicilio, a differenza di quanto avveniva in precedenza, verrà sempre visualizzato, anche quando uguale alla residenza**. In sostanza **se lo visualizziamo vuoto è perché effettivamente il campo in questione è vuoto**. Per facilitare la registrazione anagrafica al medico è stato al contempo aggiunto, nella maschera dell'anagrafiche del paziente, il **bottono "Riempi domicilio con la residenza"** che se cliccato va a riempire il domicilio con i dati censiti come residenza.

Residenza		Domicilio	
Via/P.zza	Via roma	Via/P.zza	
N°	8	N°	
CAP	31029	CAP	
Comune	MITTORIO VENETO	Comune	
Provincia	TV	Provincia	
Riempi domicilio con la residenza			