

manuale utente



ULLSS 4 ALTO VICENTINO

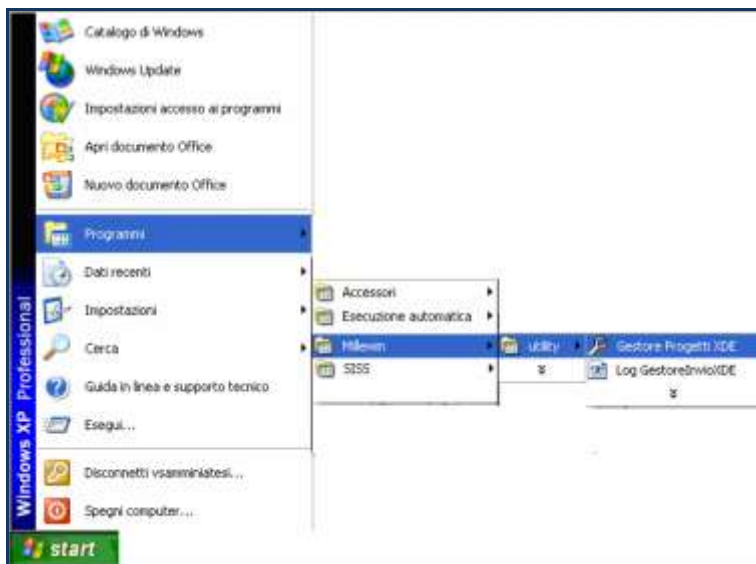
Sommario

INSERIMENTO LICENZA ADD ON PER L'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO	2
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI.....	4
ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE.....	4
<i>A - STRUMENTI - CREDENZIALI DI ACCESSO</i>	<i>5</i>
<i>B - INFORMAZIONI GENERALI.....</i>	<i>6</i>
<i>C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO</i>	<i>9</i>
RICEZIONE ANAGRAFICA	9
REGISTRAZIONE PRIVACY	10
RICERCA DATI SU ASSISTITO CORRENTE	10
<i>D - SERVIZI SULL'INTERO ARCHIVIO</i>	<i>10</i>
SERVIZI DI RICEZIONI DATI DALLA ASL.....	10
ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE	11
ALLINEAMENTO NUOVI DATI.....	15
<i>A - SERVIZI AGGIUNTIVI.....</i>	<i>15</i>
SCARICO LOTTI NRE (numero di ricetta elettronica)	15
INVIO FLUSSI ART. 59 BIS	17
APPENDICE	26
AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE).....	26
RINNOVO DELLE CREDENZIALI DOGE.....	26

INSERIMENTO LICENZA ADD ON PER L'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO

Per abilitare il Progetto DOGE e permetterne l'integrazione con Millewin, è necessario attivare la licenza, seguendo le istruzioni di seguito indicate:

- Aprire *Gestore Progetti XDE* da *Start\Programmi\Millewin\Utility*



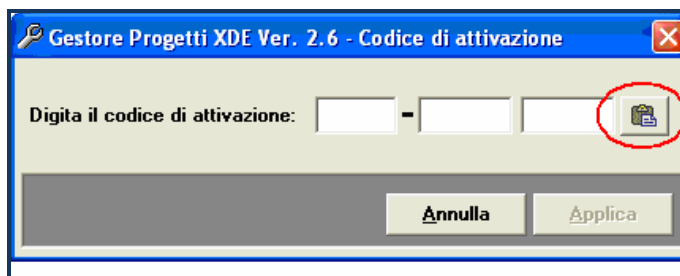
- Comparirà la finestra sotto riportata, nella quale inserire "Nome Utente" e "Password" utilizzati per l'accesso al programma Millewin:



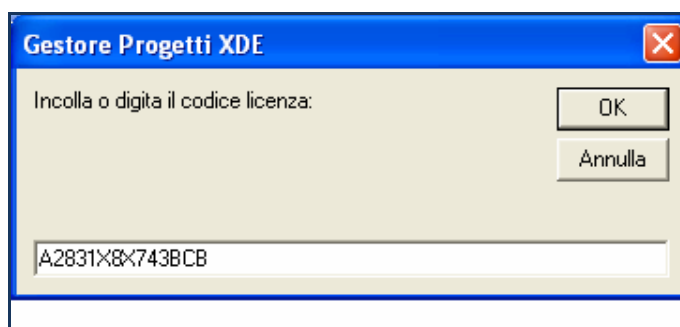
- Dopo l'autenticazione si visualizzerà la seguente maschera:



- Cliccare su “Inserisci Licenza” => comparirà la seguente schermata:



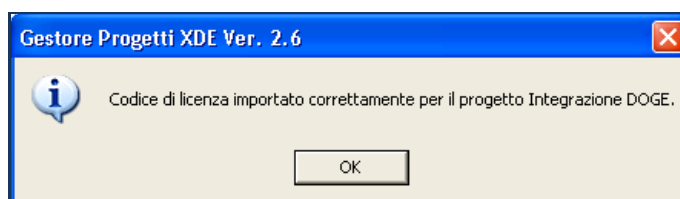
- Fare clic sull'icona cerchiata in rosso nella figura in alto



- Inserire il proprio Codice di Attivazione Add-on, composto da 14 caratteri e premere “OK”



- Fare clic sul tasto “Applica” => comparirà la seguente videata di conferma, cliccare su “OK”:



- Nella videata iniziale di *Gestore Progetti XDE*, comparirà il nome del progetto abilitato e la data di scadenza:

Nome/Descrizione	Stato/Scadenza
Integrazione DOGE	31/12/2011

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI

Per l'utilizzo dei servizi offerti dall'Integrazione DOGE per la ULSS 4 Thiene è indispensabile autenticarsi al Server Aziendale utilizzando le Credenziali DOGE fornite dalla ULSS4.

CREDENZIALI DI ACCESSO INDISPENSABILI PER L'UTILIZZO DELL'INTEGRAZIONE DOGE

- Credenziali di accesso ai servizi doge forniti dalla ULSS.
- Credenziali di accesso al sistema TS per i servizi MEF.

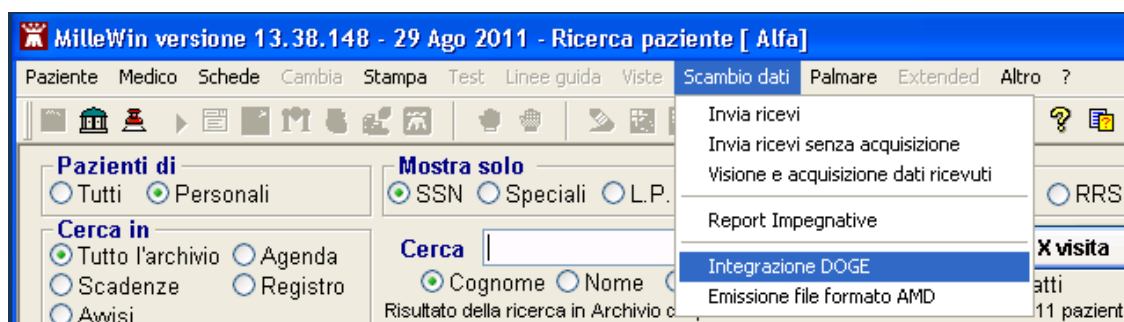
Le credenziali di accesso *Username* e *Password* saranno richiesti al primo accesso ai servizi di integrazione e sarà necessario rinnovarle trascorsi 90 giorni dal loro rinnovo.

Per ulteriori informazioni consultare il paragrafo: AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

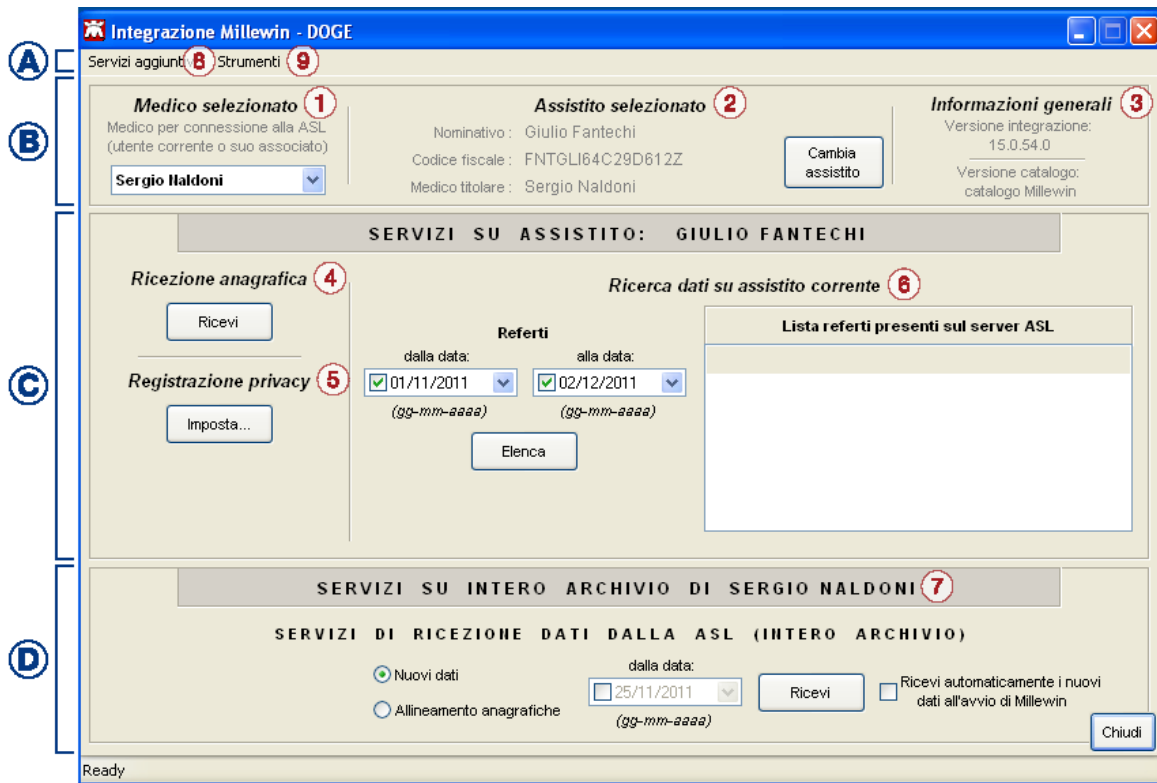
ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE

Per accedere al menu dell'Integrazione DOGE, è necessario aprire il programma Millewin e seguire le seguenti istruzioni:

- Selezionare la voce *Integrazione DOGE* dal menu *Scambio dati* di Millewin



- Si aprirà la seguente schermata:



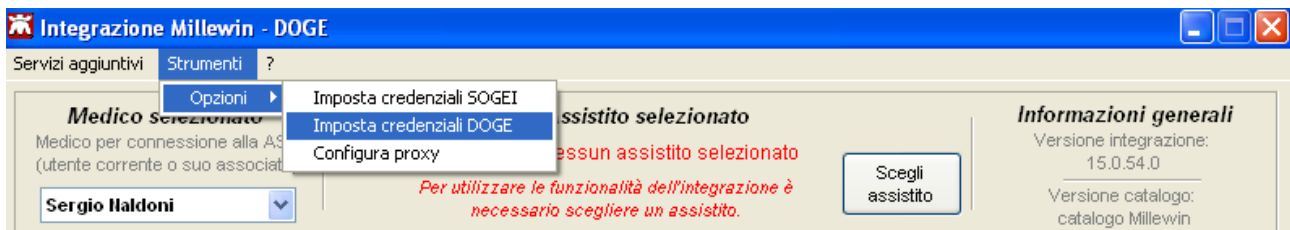
Consultando l'immagine sopra riportata, è possibile notare che l'interfaccia grafica di DOGE è suddivisa in quattro sezioni:

- A** - Barra dei servizi aggiuntivi e degli strumenti
- B** - Informazioni generali
- C** - Servizi su assistito singolo
- D** - Servizi sull'intero archivio

Nello specifico, si riportano nel dettaglio le descrizioni delle singole aree, contrassegnate dai numeri 1 - 9.

A – STRUMENTI - CREDENZIALI DI ACCESSO

9 Strumenti: questa sezione consente di inserire e salvare sia le credenziali di accesso ai servizi Doge che le credenziali fornite dal MEF.

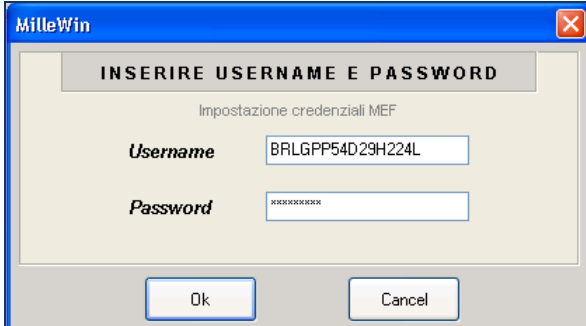


IMPOSTAZIONE CREDENZIALI MEF

Le credenziali di accesso per l'utilizzo dei servizi MEF sono fornite dagli Enti Istituzionali preposti ed hanno una validità di 90 giorni trascorsi i quali devono essere rinnovate mediante l'accesso al sito www.sistemats.it.

La nuova password rinnovata sul portale TS (www.sistemats.it) deve essere successivamente memorizzata in Millewin procedere da:

- Scambio Dati -> Integrazione Doge -> Strumenti -> Opzioni -> Imposta credenziali SOGEI

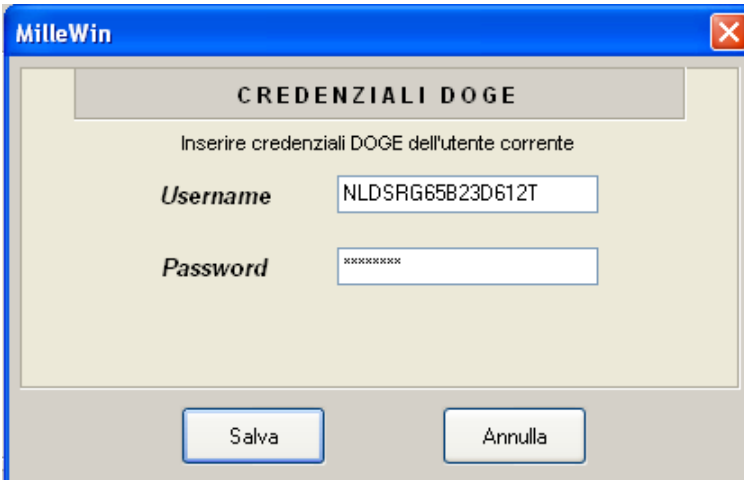


IMPOSTAZIONE CREDENZIALI DOGE

L'accesso ad un qualsiasi servizio reso disponibile dal Progetto è subordinato all'autenticazione verso il Server Aziendale (Credenziali DOGE).

Alla richiesta di autenticazione comparirà la seguente schermata (Credenziali DOGE):

- ✓ **Username:** codice fiscale del Medico
- ✓ **Password:** comunicata dalla ASL

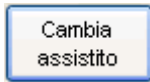


È necessario salvare le credenziali cliccando sul pulsante "Salva". Le credenziali di accesso hanno una validità di 90 giorni, trascorsi i quali è necessario procedere al loro rinnovo. Per ulteriori informazioni consultare il paragrafo: AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

B - INFORMAZIONI GENERALI

- ❶ **Medico selezionato:** mostra il nome del Medico che ha effettuato il login con Millewin
- ❷ **Assistito selezionato:** mostra nominativo e codice fiscale del paziente del quale si desidera aggiornare le informazioni anagrafiche, referti ecc.

Di default vengono visualizzati i dati del paziente preso in visita. È tuttavia possibile selezionare un nuovo assistito dal Server ASL seguendo la procedura di seguito indicata:



- Fare clic sul pulsante

ATTENZIONE L'accesso a questa sezione è disponibile solo dopo aver inserito con successo le credenziali per accedere ai servizi del Server Aziendale (*Credenziali DOGE*).

Vedi paragrafo: AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

- Dopo l'autenticazione al Server Aziendale, comparirà la relativa finestra di ricerca assistito:

Dalla finestra "Ricerca assistito sul Server ASL", è possibile effettuare la ricerca del paziente compilando i campi contrassegnati da nome, cognome e data di nascita oppure inserendo il solo codice fiscale

- Ricercato il paziente, compariranno a video le informazioni anagrafiche, caricate sui domini centrali della ASL
- Fare clic sul pulsante per acquisire i dati in Millewin ed aggiornare la cartella del paziente:

DATI ANAGRAFICI ASSISTITO	
Nominativo:	ALEXAN ROSSO
Sesso:	M
Data di nascita:	14-05-2004
Comune:	BELLUNO
Telefono:	
Codice fiscale:	RSSLXA04E14A047H
Codice sanitario:	
Assistenza - data scelta:	30-09-2010
Assistenza - data revoca:	
Privacy - data consenso:	
Privacy - data revoca:	
RESIDENZA	
Indirizzo:	VIA FORTOGNA
Cap:	32013
Comune:	LONGARONE
DOMICILIO	
Indirizzo:	VIA FORTOGNA
Cap:	32013
Comune:	LONGARONE
ASL DI APPARTENENZA	
Codice asl:	
ASL DI ASSISTENZA	
Codice asl:	050101
ESENZIONI	
Codice:	-
Scadenza:	-

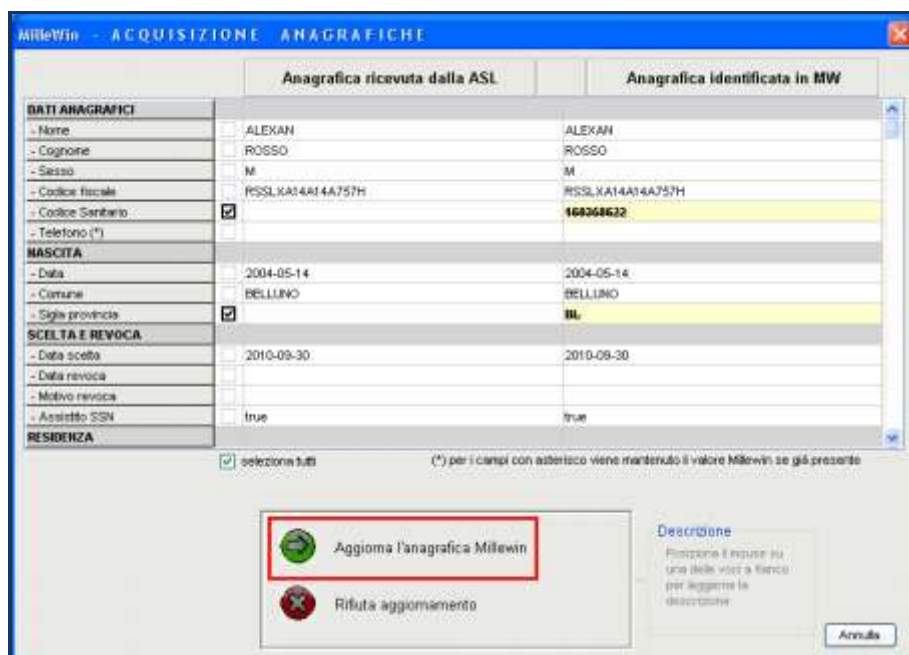
③ **Informazioni generali:** mostra la versione d'integrazione del Progetto e informazioni sul tipo di catalogo di accertamenti installato

C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO

RICEZIONE ANAGRAFICA

④ **Ricezione anagrafica:** quest'area consente l'allineamento dei dati anagrafici Millewin del paziente selezionato con quelli presenti sul portale della ASL.

Cliccando sul pulsante , infatti, comparirà la seguente schermata:



	Anagrafica ricevuta dalla ASL	Anagrafica identificata in MW
DATI ANAGRAFICI		
- Nome	ALEXAN	ALEXAN
- Cognome	ROSSO	ROSSO
- Sesso	M	M
- Codice fiscale	RSSLXA14A14A757H	RSSLXA14A14A757H
- Codice Sanitario	<input checked="" type="checkbox"/>	168268622
- Telefono (*)		
MASCITA		
- Data	2004-05-14	2004-05-14
- Comune	BELLINO	BELLINO
- Sigla provincia	<input checked="" type="checkbox"/>	BL
SCelta E REVOCA		
- Data scelta	2010-09-30	2010-09-30
- Data revoca		
- Motivo revoca		
- Assretto SSN	true	true
RESIDENZA		

seleziona tutti (*) per i campi con asterisco viene mantenuto il valore Millewin se già presente

Descrizione
 Finzione il riquadro su una delle voci a fianco per aggiornare la descrizione

ATTENZIONE L'accesso a questa sezione è disponibile solo dopo aver inserito con successo le credenziali per accedere ai servizi del Server Aziendale (*Credenziali DOGE*).

Vedi paragrafo: AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

Da questa pagina è possibile visualizzare l'anagrafica del paziente:

- sul lato sinistro della schermata è presente l'anagrafica del paziente ricevuta dalla ASL;
- sul lato destro, è disponibile l'anagrafica riportata in Millewin

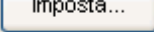
Nel riportare le due anagrafiche, il sistema evidenzierà i campi discordanti con il colore dello sfondo giallo e riportando un flag nel quadratino di fianco al dato discordante.

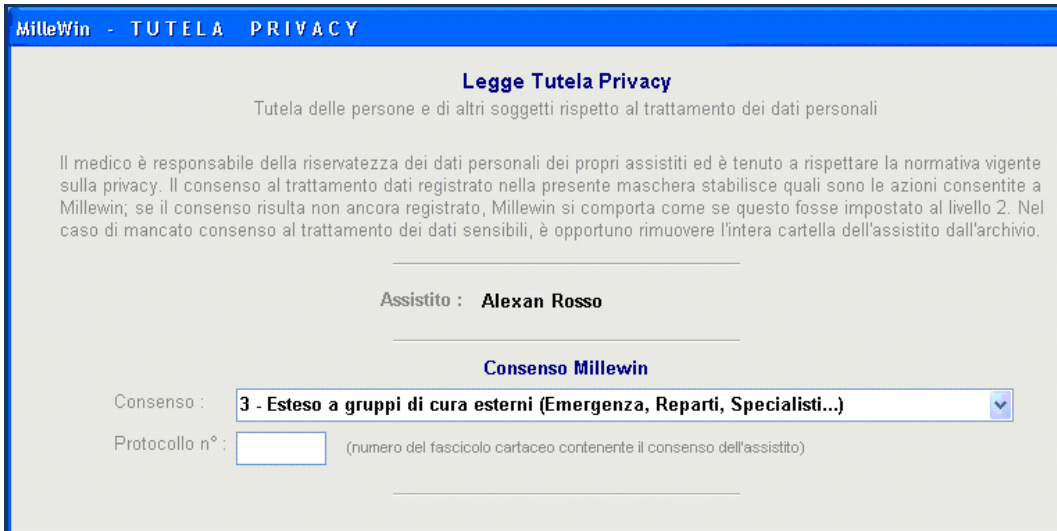
Per non acquisire un dato perché discordante, togliere il flag dal quadratino di fianco al campo scelto.

Per non acquisire nessuna variazione, togliere il flag sul quadratino "seleziona tutti".

Cliccando su "Aggiorna l'anagrafica Millewin", nel programma sarà automaticamente aggiornata la scheda anagrafica del paziente selezionato.

REGISTRAZIONE PRIVACY

5 **Registrazione privacy:** cliccando sul pulsante  verrà richiamata la videata di Tutela Privacy dalla quale è possibile registrare il consenso:



MilleWin - TUTELA PRIVACY

Legge Tutela Privacy
Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

Il medico è responsabile della riservatezza dei dati personali dei propri assistiti ed è tenuto a rispettare la normativa vigente sulla privacy. Il consenso al trattamento dati registrato nella presente maschera stabilisce quali sono le azioni consentite a Millewin; se il consenso risulta non ancora registrato, Millewin si comporta come se questo fosse impostato al livello 2. Nel caso di mancato consenso al trattamento dei dati sensibili, è opportuno rimuovere l'intera cartella dell'assistito dall'archivio.

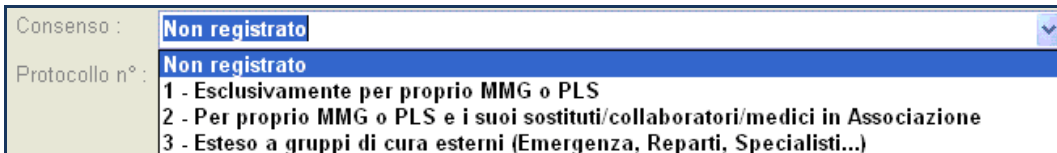
Assistito : **Alexan Rosso**

Consenso Millewin

Consenso : **3 - Esteso a gruppi di cura esterni (Emergenza, Reparti, Specialisti...)**

Protocollo n° : (numero del fascicolo cartaceo contenente il consenso dell'assistito)

Per impostare la privacy, cliccare sul menu a tendina e selezionare l'opzione interessata:



Consenso : **Non registrato**

Protocollo n° : **Non registrato**

- 1 - Esclusivamente per proprio MMG o PLS
- 2 - Per proprio MMG o PLS e i suoi sostituti/collaboratori/medici in Associazione
- 3 - Esteso a gruppi di cura esterni (Emergenza, Reparti, Specialisti...)

RICERCA DATI SU ASSISTITO CORRENTE

6 **Ricerca dati su assistito corrente:** questo servizio recupera dal Server Aziendale l'elenco dei referti relativi all'assistito selezionato.

Tale funzione, al momento, non è ancora attiva.

D - SERVIZI SULL'INTERO ARCHIVIO**SERVIZI DI RICEZIONI DATI DALLA ASL**

7 **Servizi di ricezioni dati dalla ASL:** attraverso questa sezione, è possibile acquisire i nuovi dati ricevuti dalla Azienda oppure allineare l'intera anagrafica.

In questo caso, la ricezione dei dati riguarderà l'intero archivio (tutti i pazienti) e non il singolo paziente, come avviene nella sezione "C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO".

ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE

Il servizio di allineamento anagrafico deve essere utilizzato una sola volta poiché consente di allineare tutti i dati anagrafici degli assistiti, integrando i dati di Millewin con quelli presenti sul server della ASL.

Si riporta di seguito la procedura per effettuare l'allineamento delle anagrafiche:

- Abilitare l'opzione "Allineamento anagrafiche" e cliccare su "Ricevi"

SERVIZI DI RICEZIONE DATI DALLA ASL (INTERO ARCHIVIO)

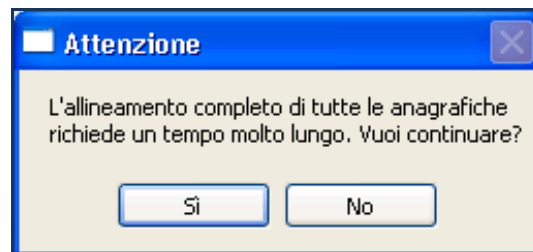
Nuovi dati

dalla data: Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin

Allineamento anagrafiche

(gg-mm-aaaa)

- La procedura di aggiornamento anagrafica fa un allineamento completo e richiede diverso tempo. Per questo motivo, prima di procedere con l'acquisizione dei dati, comparirà a video il seguente avviso:



- Per continuare cliccare su "Si".

Se non è ancora avvenuta con successo la prima autenticazione al Server Aziendale, comparirà la seguente finestra per l'inserimento delle *Credenziali DOGE*:

MilleWin

CREDENZIALI DOGE

Inserire credenziali DOGE dell'utente corrente

Username

Password

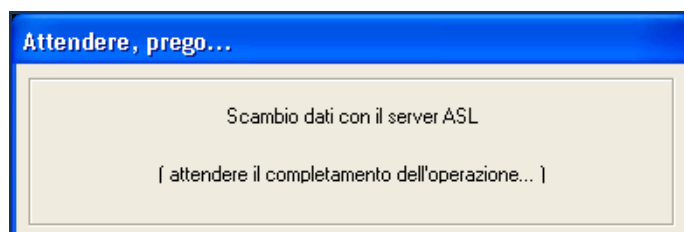
Inserire le credenziali fornite dall'Azienda.

ATTENZIONE Per consentire il salvataggio delle prescrizioni anche in assenza di connettività o in caso di mancato raggiungimento del Server, si consiglia di salvare le credenziali inserendo l'apposito flag:

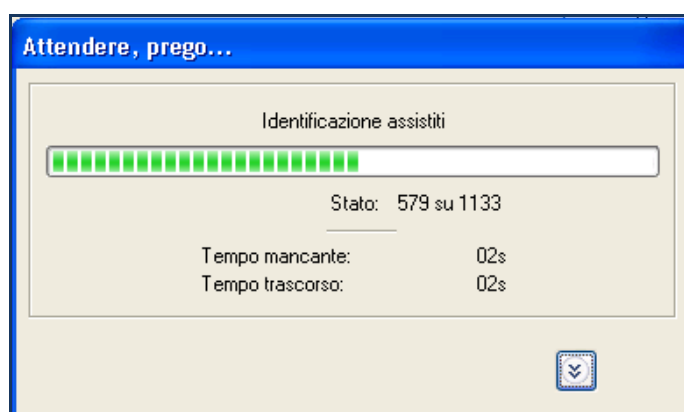
Salva username e password

In questo modo, dopo la prima autenticazione avvenuta con successo, le credenziali rimarranno salvate e rese disponibili per i successivi collegamenti. Si fa presente che la password ha una validità di 90 giorni (da quando l'ULSS le ha generate) ed una volta scaduta la password andrà rinnovata
Vedi paragrafo: IMPOSTAZIONI DELLE CREDENZIALI PER AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

- Dopo l'eventuale autenticazione, partirà lo scarico dei dati dal Server Aziendale:



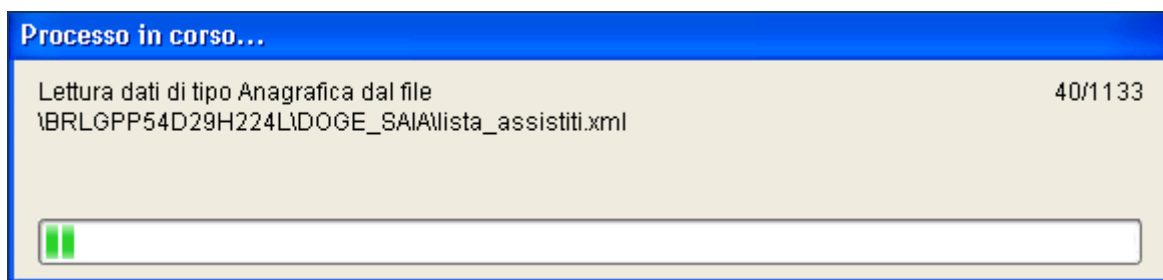
Al termine, partirà l'identificazione in Millewin degli assistiti.



Al termine comparirà il seguente messaggio:



- Cliccando su "Ok" si tornerà sulla videata principale di integrazione
- Per avviare il processo di lettura dei file scaricati dall'Azienda, fare clic su "Chiudi" nella maschera d'integrazione ed attendere la lettura dei dati:



- Al termine del processo sarà possibile continuare con la procedura di verifica ed acquisizione dei dati ricevuti:

Aggiornamento

Categoria	N°	Cognome:	Nome:	Identificativo:	Codsan:
Totale pazienti nel file ASL	1127	☞ CESASCA	ANDREA	000094	
• Da inserire perchè non identificati	8	MAZZUCCA	NATALE	213213	
• Dati identificativi e scelta/revoca corrispondenti	103	DEI LORENZO	COSTANTINA	220220	
• Dati identificativi e scelta/revoca non completamente corrispondenti	1016	CAMPIDAGLIO	DAVID	460460	
• Revocati nel file ASL ma non nell'archivio	15	CUSAI	DANIEL	460757	
• Revocati nell'archivio ma non nel file ASL	3	SOLDANI	MASSIMO	460800	
• Codice sanitario non corrispondente	1010	CHISSA	DANIELA	460816	
		ZANNA	VERONICA	460979	
		TOSTA	DAVIDE	460994	
		COSTINA	GIADA	460037	

(I dati anagrafici di CESCA ANDREA vengono rimossi dalla lista di acquisizione)

Il paziente CESASCA ANDREA appartiene ai gruppi:
 Dati identificativi e scelta/revoca non completamente corrispondenti

codsan
 Millewin 102848394
 File ASL

(Inserimento / Aggiornamento di 1127 pazienti)

1 / 1

I dati recuperati possono essere importati in Millewin tramite due modalità:


- In blocco (scelta consigliata), facendo clic sul pulsante

Importando i dati nella modalità In blocco si avvierà un processo di aggiornamento anagrafica e un processo più lento di salvataggio esenzioni e normalizzazione Scadenze.

Attendere il completamento di tali processi. Sul video compariranno le videate di seguito:


Processo in corso...

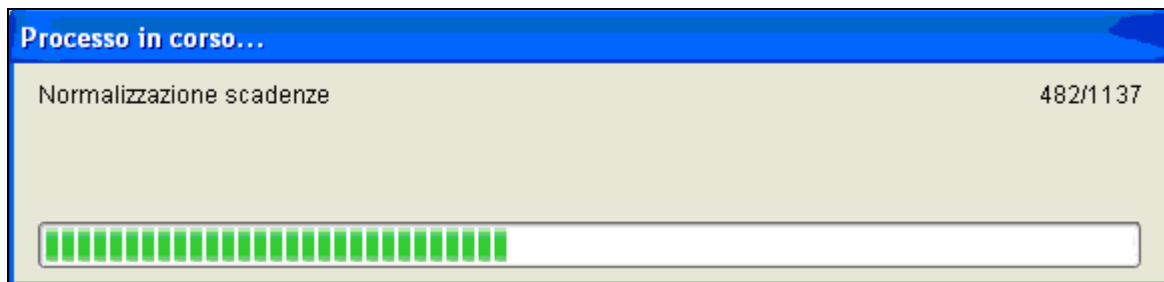
Aggiornamento dati di tipo Anagrafica dal file 99/1131
 \BRLGPP54D29H224L\DOGE_SAI\lista_assistiti.xml



Processo in corso...

Salvataggio dati di tipo esenzioni dal file 60/943
 \BRLGPP54D29H224L\DOGE_SAI\lista_assistiti.xml





2) Singolarmente:

- selezionare, nella colonna “Categoria” riportata alla sinistra della schermata, la categoria di interesse
- scegliere dalla colonna di destra uno per volta i nominativi dei pazienti interessati
- facendo doppio clic comparirà la videata di confronto anagrafico dei dati inseriti in Millewin e quelli registrati sul Server ASL
- scegliere “Aggiorna l’anagrafica Millewin” oppure “Rifiuta aggiornamento”.
In caso di nuovo assistito verranno mostrati solo i dati anagrafici presenti sul Server ASL. Per importare la nuova anagrafica fare clic su “Inserisci come NUOVA anagrafica Millewin”

È possibile inoltre, una volta verificati i dati ricevuti, escludere dall’acquisizione le singole schede anagrafiche chiudendo la maschera “Acquisizione anagrafiche” e cliccando sul tasto



IMPORTANTE

Poiché, come descritto, la procedura di verifica e di acquisizione può essere effettuata a discrezione del MMG in maniera mirata sul singolo assistito, il tempo necessario per completare il processo di acquisizione di tutte le anagrafiche può essere suddiviso nel tempo e quindi rimandato e completato in un secondo momento. In questo caso è sufficiente chiudere questa finestra ed accedere nuovamente al processo di verifica e acquisizione dal menu di Millewin *Scambio Dati => Visione e acquisizione dati ricevuti* oppure accedendo all’interfaccia di integrazione DOGE per poi uscirvi senza effettuare alcuna operazione.

ALLINEAMENTO NUOVI DATI

ATTENZIONE Si consiglia di procedere con l'allineamento dei nuovi dati, se non è stato completato il processo di allineamento di tutte le anagrafiche.

Selezionando la voce "Nuovi dati", così come indicato in figura, è possibile acquisire ulteriori aggiornamenti (scelte, revoche, anagrafica, esenzioni), selezionando direttamente il dato che si desidera ricevere:

SERVIZI DI RICEZIONE DATI DALLA ASL (INTERO ARCHIVIO)

Nuovi dati dalla data: Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin

Allineamento anagrafiche (gg-mm-aaaa)

Se il medico ha la necessità di ricevere i dati a partire da una determinata data, è necessario selezionare l'opzione "dalla data" ed indicare il periodo interessato; altrimenti, cliccare direttamente sul pulsante "Ricevi" per scaricare tutti i nuovi dati disponibili sul Server dell'Azienda.

Dopo la procedura di scarico partirà l'acquisizione delle nuove anagrafiche (vedere il paragrafo precedente ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE).

IMPORTANTE È possibile rendere automatico lo scarico dei nuovi dati all'avvio del programma abilitando l'opzione seguente:

Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin

A - SERVIZI AGGIUNTIVI

③ **Servizi aggiuntivi:** tramite questa sezione, è possibile scaricare i nuovi lotti NRE e inviare i flussi informativi secondo l'Art. 59 Bis.

SCARICO LOTTI NRE (numero di ricetta elettronica)

ATTENZIONE

Prima di procedere con lo scarico dei lotti, è necessario impostare le credenziali fornite dal MEF (nel caso in cui si utilizzi anche il prodotto MilleACN per i soli servizi INPS le credenziali di accesso potrebbero non essere richieste). Una volta inserite, quest'ultime verranno memorizzate e rese disponibili per i prossimi collegamenti.

Credenziali MEF per scarico lotti NRE

Username

Password

Per l'inserimento o la modifica delle credenziali procedere come indicato nel paragrafo successivo IMPOSTAZIONI CREDENZIALI MEF.

Per inviare al MEF le prescrizioni effettuate da Millewin, è necessario eseguire lo scarico dei lotti (*rif. blocchetto di ricette virtuale*).

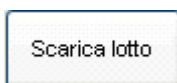
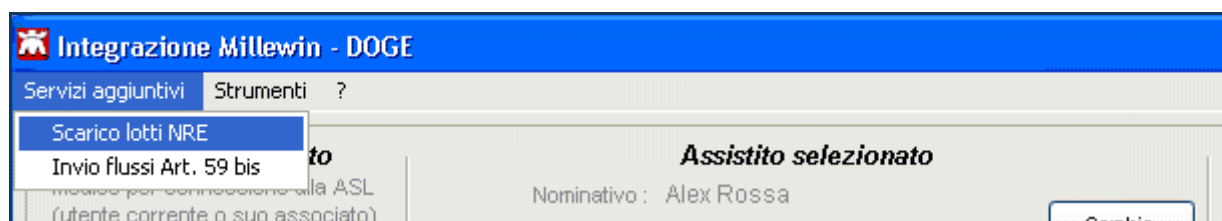
Si precisa che, ogni lotto è composto da un determinato numero di ricette indicato con la voce NRE (numero di ricetta elettronica).

Ogni ricetta inviata alla stampante riporterà automaticamente, sotto il campo indirizzo e alla destra del campo codice fiscale del paziente, **il valore NRE e contemporaneamente sarà inviata al MEF**.

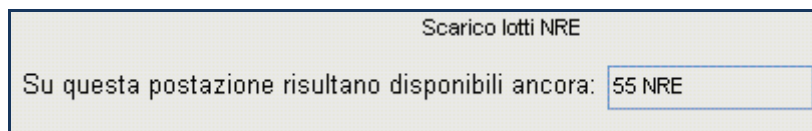
IMPORTANTE In caso di mancata connessione ad internet le prescrizioni vengono salvate in locale ed inviate automaticamente al ripristino della connettività.

Per effettuare lo scarico dei lotti seguire la procedura sotto indicata:

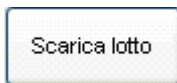
- Da Millewin => Scambio Dati => Integrazione DOGE => Servizi Aggiuntivi fare clic su Scarico lotti NRE

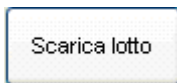


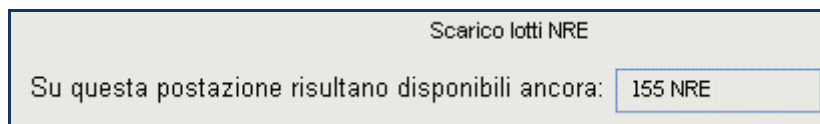
- Cliccando sul tasto  il Medico visualizzerà la seguente schermata:



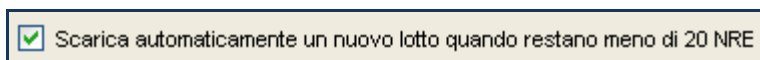
dove la prima volta il numero visualizzato sarà 0



- Cliccando, nuovamente, su  verrà scaricato un nuovo lotto di NRE che si aggiunge al numero delle ricette già disponibili:



- È possibile rendere la procedura di scarico di un nuovo lotto automatica abilitando l'apposita opzione:



Nella finestra per lo scarico dei lotti è possibile visualizzare il numero di NRE ancora disponibili ma non ancora utilizzati.

Nel caso riportato in figura, restano a disposizione ancora 155 NRE.

INVIO FLUSSI ART. 59 BIS

La funzione **INVIO FLUSSI ART. 59 BIS** integra la funzionalità che consente al MMG di adempiere a quanto richiesto dall'art. 59 BIS – Flusso Informativo dell'Accordo Collettivo Nazionale del 2009. Dal 1° gennaio 2009, infatti, il MMG deve trasmettere all'azienda sanitaria di appartenenza le informazioni elementari di seguito specificate:

1. Richiesta di ricovero per diagnosi accertata, ipotesi diagnostica o problema (indicando se il ricovero è stato suggerito, urgente o programmato, utilizzando l'apposito spazio nella ricetta SSN)
2. Accesso allo studio medico, con o senza visita medica
3. Visite domiciliari
4. PPIP (anche i resoconti riferiti alle vaccinazioni antinfluenzali effettuate a soggetti anziani o affetti da patologie croniche)
5. Assistenza domiciliare (ADP/ADI)

Le informazioni di cui sopra devono:

- Riferirsi al singolo caso (assistito, accesso, procedura)
- Possono essere registrate anche dal personale di studio (segreteria)
- Riportare la data (giorno, mese, anno) in cui il caso si è verificato
- Essere informatizzate e trasmesse con cadenza mensile entro il decimo giorno del mese successivo

Tali informazioni saranno trasmesse dai Medici convenzionati tramite il sistema informatico delle Aziende e/o delle Regioni per le finalità di governance del SSR.


Operazioni necessarie da eseguire in Millewin per il corretto popolamento dei campi da estrarre

Affinché il medico possa estrarre i dati richiesti dalla propria ASL è importante conoscere le principali funzioni da eseguire dal programma Millewin e di seguito specificate:

Controllo/Assegnazione codice fiscale del paziente

Per un corretto popolamento dei dati da estrarre verificare innanzitutto che tutti i pazienti in carico hanno assegnato il codice fiscale.

Procedere come descritto di seguito. In caso di rete locale eseguire la procedura dalla postazione principale (Server).

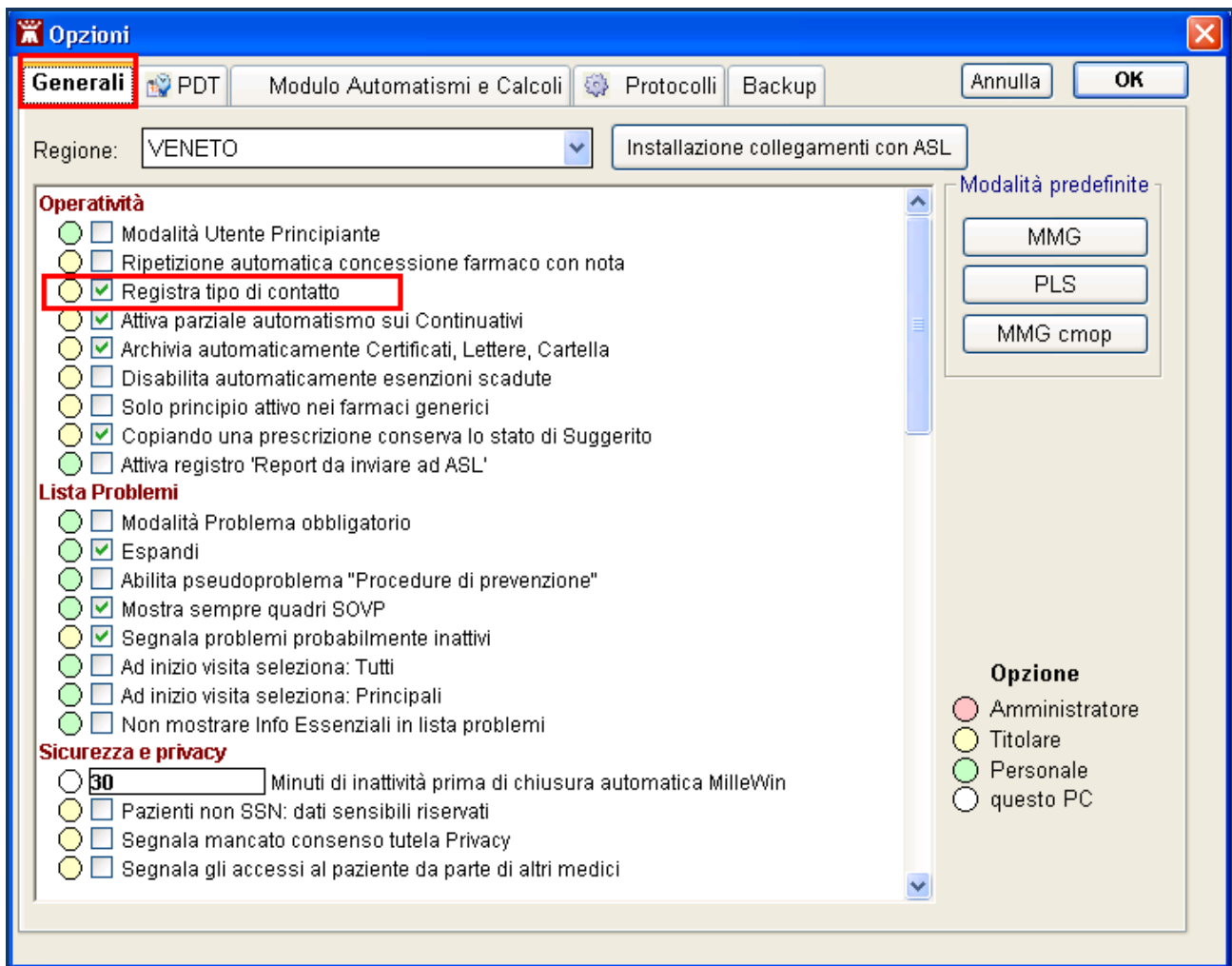
- Chiudere tutte le applicazioni attive
- Avviare *Mille utilità*
- Cliccare su *Controllo* ⇒ *Controllo/Assegnazione Codice Fiscale*
- Ottenuto l'elenco dei pazienti in carico cliccare sul pulsante 
- Procedere all'inserimento degli eventuali dati mancanti necessari per l'assegnazione dei codici fiscali mancanti

Registrazione del tipo di accesso in studio

La cartella clinica Millewin attraverso l'interfaccia della selezione del tipo di accesso in studio, mostrata nella figura seguente, consente la registrazione delle informazioni indicate ai precedenti punti dell'introduzione dei Flussi Informativi Art.59 Bis.

La videata sopra riportata si presenta all'avvio della cartella clinica del paziente attivando l'opzione

Registra tipo di contatto dal menu: *Medico => Opzioni => folder Generali => Operatività*



Per quanto riguarda l'inserimento delle visite domiciliari effettuate in un giorno diverso da quello attuale, procedere come descritto di seguito:

- Annullare la richiesta di "Definizione tipo di contatto"
- Cliccare sul menu *Medico => Riepilogo visite*
- Selezionare *visita domiciliare in Inserimento visite*
- Cliccare sulla "Data" e selezionare la data dell'effettiva visita domiciliare
- Indicare "l'Ora" approssimativa
- Cliccare su "Inserisci" come indicato nell'immagine che segue


Inserimento visite

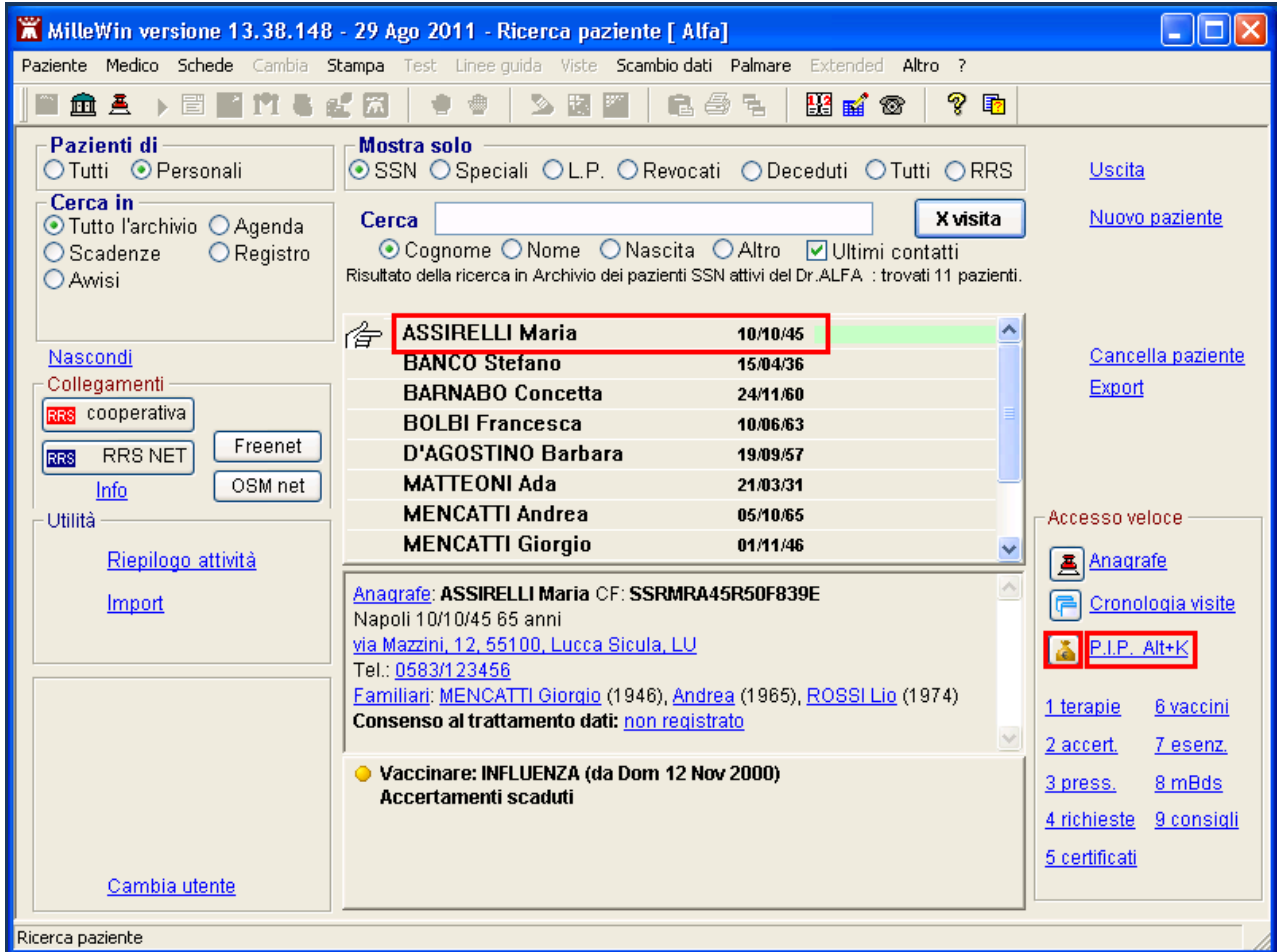
Visita ambulatoriale
 visita Domiciliare
 Telefonata
 Richiesta indiretta (tramite familiare, segretaria, inbox)
 consultazione Schede
 contatto per Altri motivi

Data:
Ora:


Inserimento delle prestazioni incentivanti

Le prestazioni incentivanti si possono inserire:

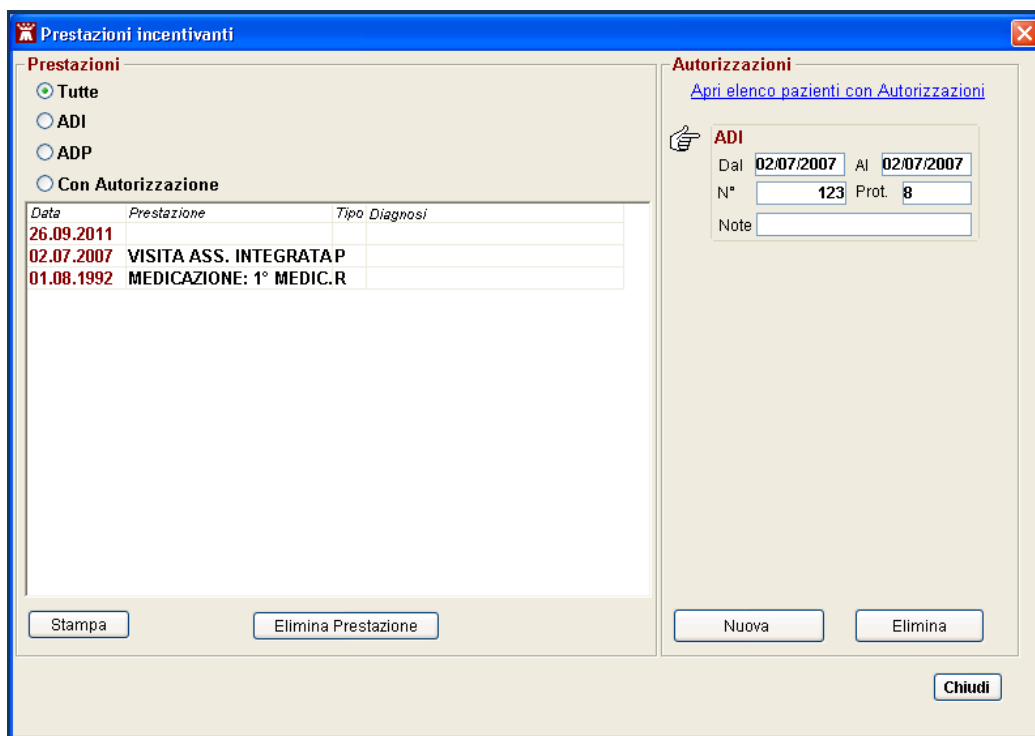
- dalla videata *Ricerca paziente*, selezionato il paziente e cliccando sull'icona  o sul link [P.I.P. Alt+K](#)



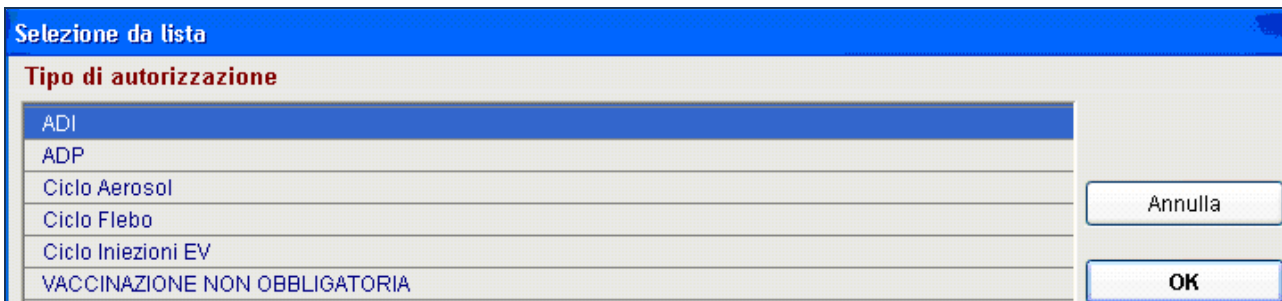
oppure

- dalla cartella clinica del paziente cliccando sull'icona  oppure premendo "Alt+K"

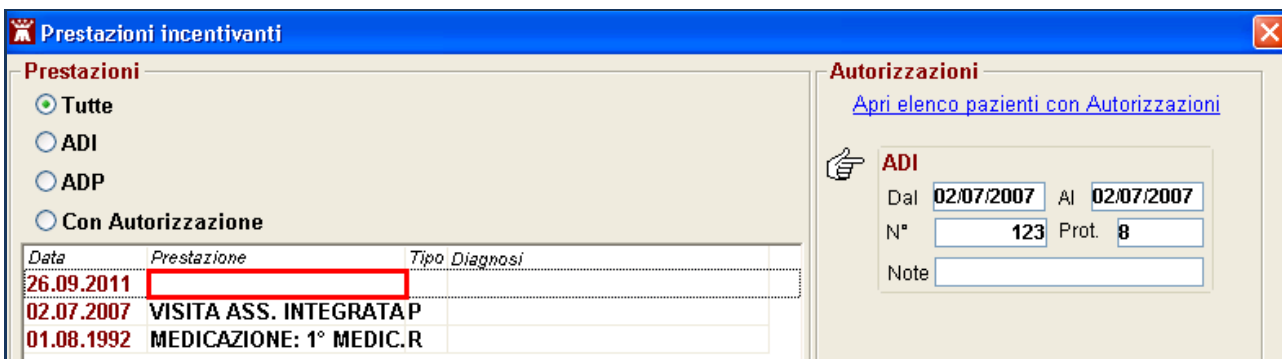
La videata visualizzata, per la registrazione delle informazioni ai precedenti punti dell'introduzione dei Flussi Informativi Art.59 Bis, è la seguente:



Si ricorda che è possibile scegliere da una lista il tipo di autorizzazione cliccando sul pulsante



Per inserire una nuova prestazione fare doppio clic nell'area di seguito evidenziata in rosso:



e scegliere dalla lista ottenuta la prestazione di interesse:



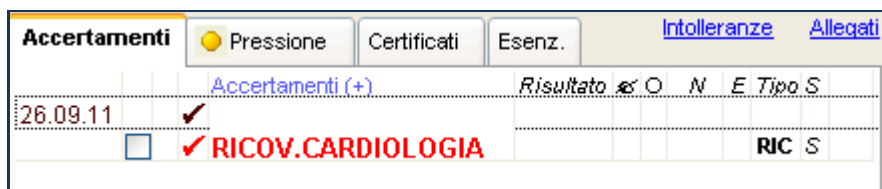
Inserimento della richiesta di ricovero

Per la registrazione delle informazioni relative ad un ricovero si inserisce un accertamento di Tipo RIC, eventualmente associato ad una determinata patologia.

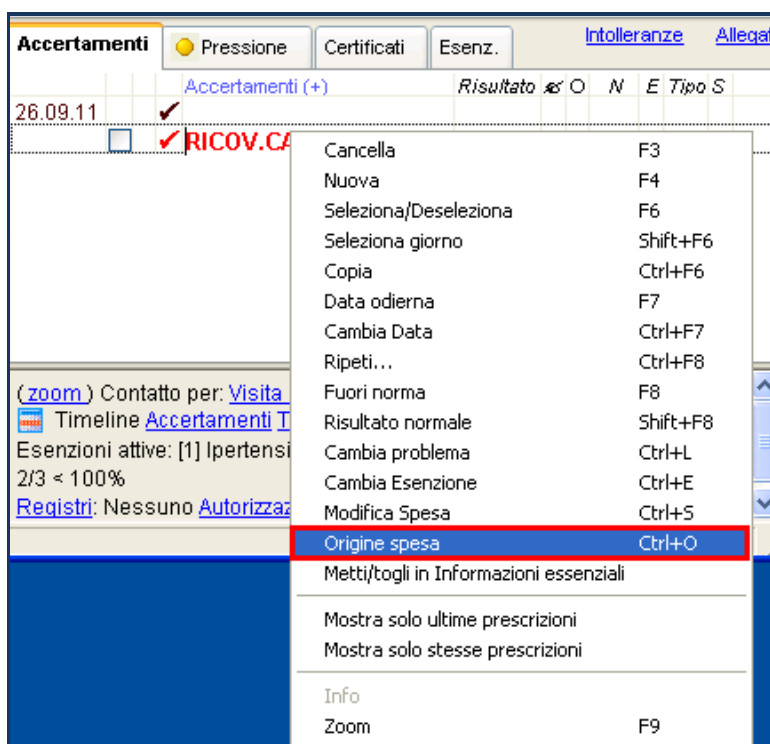
Si ricorda che per associare un accertamento ad un problema occorre selezionare il problema di interesse dalla lista dei problemi del paziente (oppure cliccare sull'icona per inserire un nuovo problema); successivamente spostarsi sul folder *Accertamenti* per effettuare la prescrizione. I ricoveri si ricercano nella *Tabella accertamenti* digitando RICOV



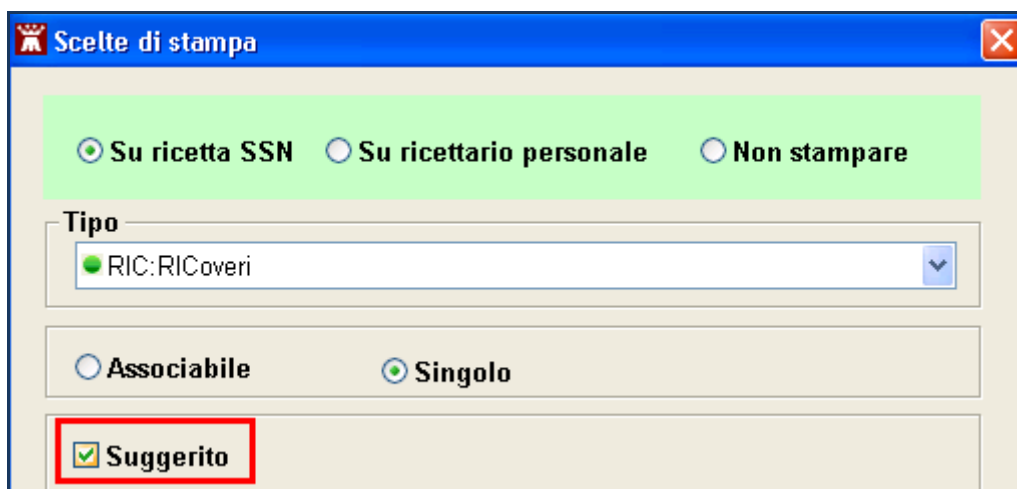
Effettuata la prescrizione di un ricovero



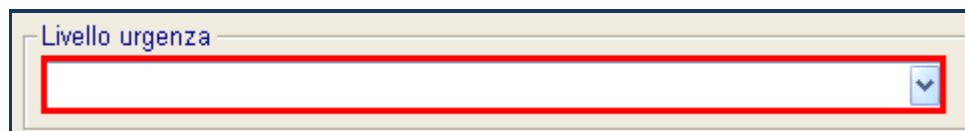
prima di procedere alla stampa, premere "CTRL+O" oppure tasto destro del mouse sulla prescrizione e cliccare su "Origine spesa"



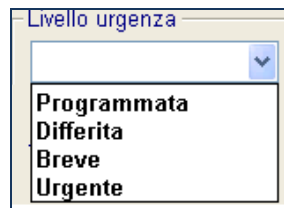
per indicare se il ricovero è stato suggerito, procedere come indicato nella seguente immagine:



In fase di stampa, è possibile specificare se si tratta di un ricovero con priorità urgente o programmata, cliccando su:



e selezionando, dal menu a tendina, la voce interessata:

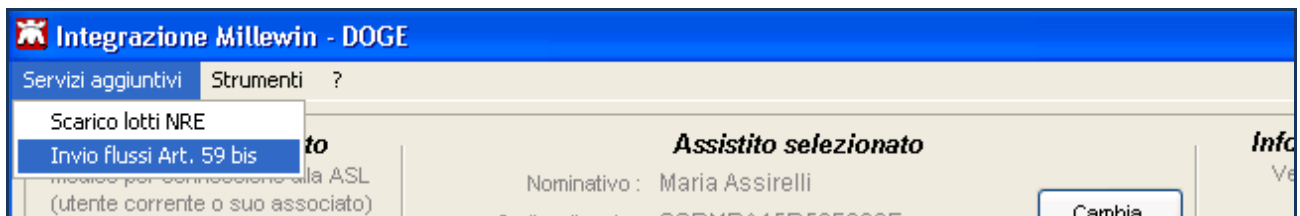


L'immagine sopra è la videata visualizzata, per la registrazione delle informazioni al paragrafo dell'introduzione dei **Flussi Informativi Art.59 Bis**.

Estrazione dati

Nella finestra di integrazione fare clic su:

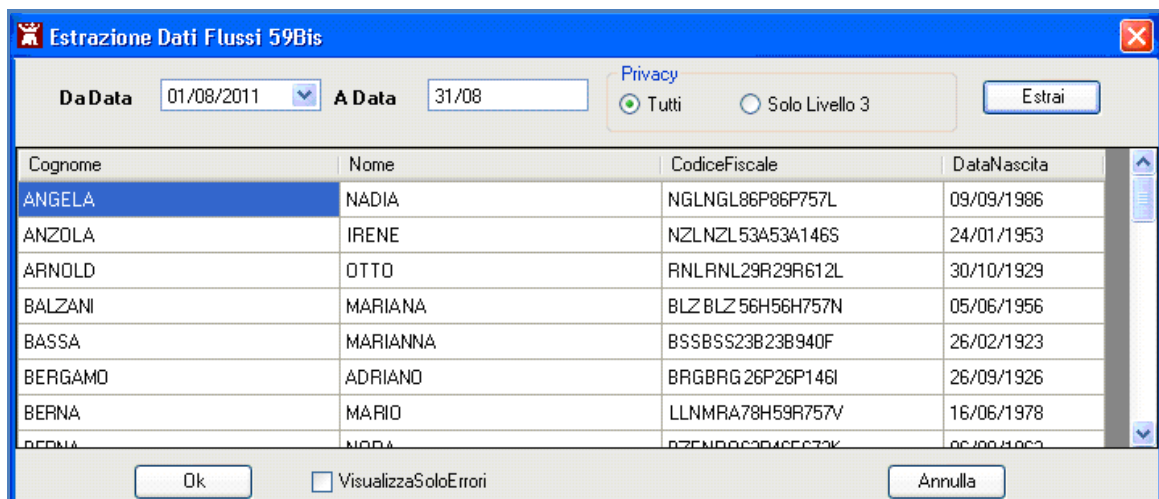
- *Servizi aggiuntivi => Invio flussi Art. 59 bis*



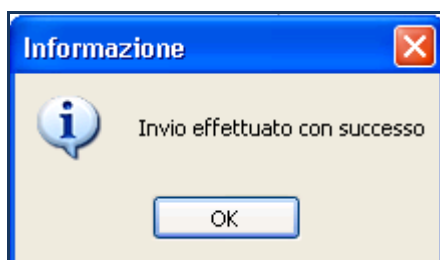
- Effettuare, solo se richiesta, l'autenticazione al Server Aziendale (Credenziali DOGE)
- Indicare nella finestra il periodo da estrarre
- Indicare il tipo di assistito da estrarre in base alla privacy
- Fare clic sul pulsante



- A video, comparirà un elenco con i dati da inviare, come mostrato di seguito. Per confermare l'invio cliccare su "Ok"



- Al termine dell'operazione, comparirà il seguente messaggio:

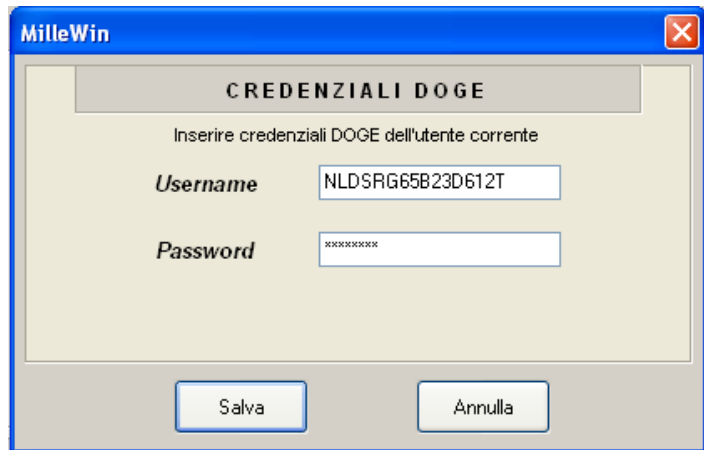


APPENDICE**AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE)**

L'accesso ad un qualsiasi servizio reso disponibile dal Progetto è subordinato all'autenticazione verso il Server Aziendale (Credenziali DOGE).

Alla richiesta di autenticazione comparirà la seguente schermata (Credenziali DOGE):

- ✓ **Username:** codice fiscale del Medico
- ✓ **Password:** comunicata dalla ASL



È necessario salvare le credenziali cliccando sul pulsante "Salva". Le credenziali di accesso hanno una validità di 90 giorni, trascorsi i quali è necessario procedere al loro rinnovo.

RINNOVO DELLE CREDENZIALI DOGE

- Per rinnovare le credenziali è necessario collegarsi all'indirizzo: <https://x1v1.ulss4.veneto.it>



- Inserire "username" e "password" (Credenziali DOGE)
- Fare clic su "Login"
- Nella maschera che si attiva fare clic sulla sinistra su "Accedi a Rete MMG"
- Selezionare il tipo di utente che ha effettuato il login: "Medico" e confermare
- Dopo aver preso visione dell'informativa sulla privacy è necessario premere "Conferma" per proseguire

Home page


Nome per la visualizzazione dei documenti contenuti nel Fascicolo Sanitario Elettronico. Prima di continuare con la navigazione la preghiamo di confermare l'avvenuta lettura della normativa che segue.

Informativa

ATTENZIONE: la Legge consente di visualizzare i dati del paziente soltanto per necessità sanitarie. Si avvertono gli utenti che attraverso il presente motore di ricerca sarà possibile visualizzare una Scheda Sanitaria Individuale per volta relativa al paziente individuato. La consultazione di altre Schede richiederà una successiva autenticazione. Tutte le attività eseguite verranno registrate.

Disclaimer

ATTENZIONE: la Legge consente di visualizzare i dati del paziente soltanto per necessità sanitarie. Si avvertono gli utenti che attraverso il presente motore di ricerca sarà possibile visualizzare una Scheda Sanitaria Individuale per volta relativa al paziente individuato. La consultazione di altre Schede richiederà una successiva autenticazione. Tutte le attività eseguite verranno registrate. Scheda Sanitaria individuale per volta relativa al paziente individuato. La consultazione di altre Schede richiederà una successiva autenticazione. Tutte le attività eseguite verranno registrate.

Conferma 

- Verrà visualizzata la pagina che segue



Siete in: Ricerca assistiti CERCA:

- Home page
- Ricerca assistiti
- Utilities
- Dati personali
- Modifica password**

Ricerca As:

Cognome

Nome

- Per accedere alla pagina di modifica della password dell'utente, fare clic sulla voce "Modifica password" presente nel menu posto sul lato sinistro della pagina


Modifica password utente

Username *

Vecchia Password *

Nuova Password *

Conferma Password *

Salva 

* campi obbligatori

- Dopo aver inserito il proprio username e la vecchia password, inserire nei campi successivi una nuova password di 8 caratteri (numeri e lettere) e ripeterla nel campo di conferma
- Fare clic su "Salva"