

manuale utente



ULSS 6 VICENZA

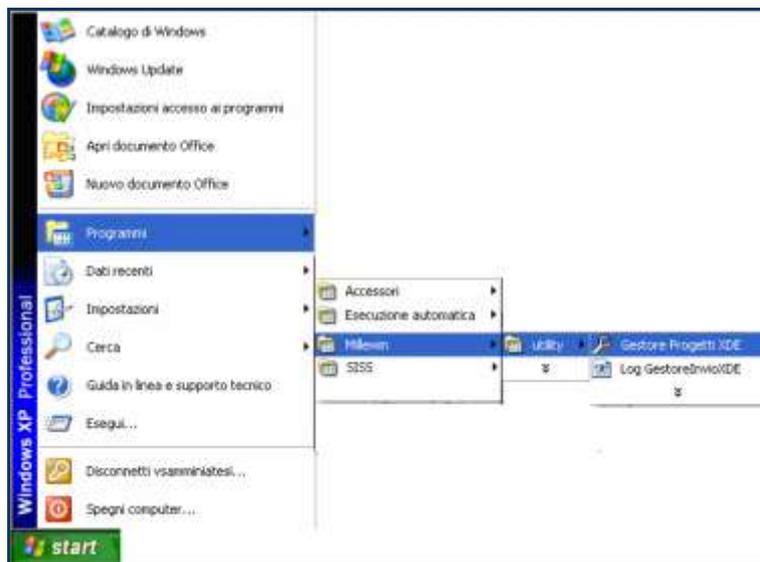
SOMMARIO

INSERIMENTO LICENZA ADD ON PER L'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO	2
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI	5
COLLEGAMENTO DELLA VPN.....	5
ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE	6
A - BARRA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E DEGLI STRUMENTI	7
SCARICO LOTTI NRE (numero di ricetta elettronica)	7
IMPOSTAZIONE CREDENZIALI MEF.....	8
B - INFORMAZIONI GENERALI	9
C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO	10
RICEZIONE ANAGRAFICA	10
REGISTRAZIONE PRIVACY	11
RICERCA DATI SU ASSISTITO CORRENTE	11
D - SERVIZI SULL'INTERO ARCHIVIO	14
SERVIZI DI RICEZIONI DATI DALLA ASL.....	14
ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE	14

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:



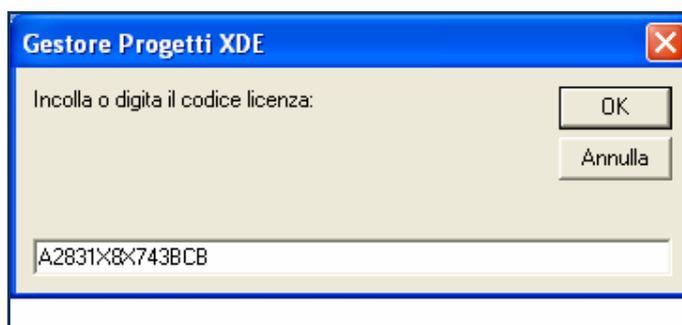
- Dopo l'autenticazione si visualizzerà la seguente maschera:



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



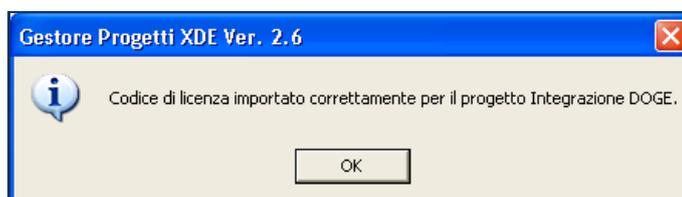
- Fare clic sull'icona cerchiata in rosso nella figura in alto



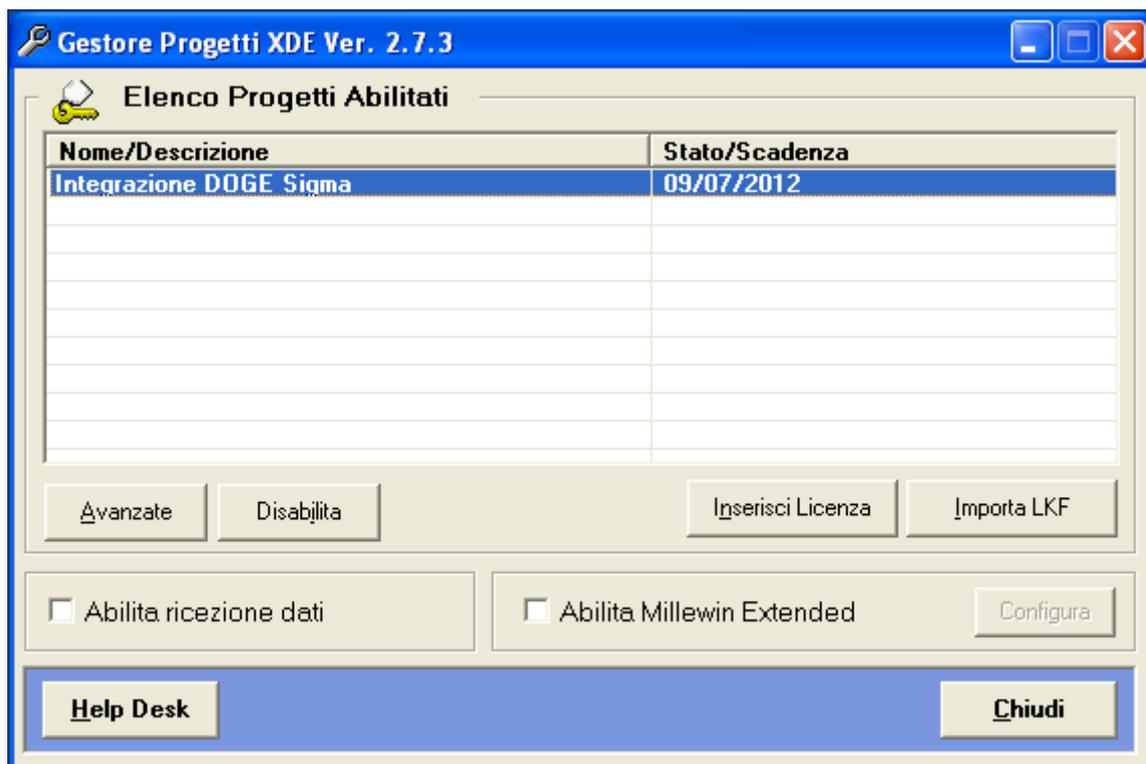
- Inserire il proprio Codice di Attivazione Add-on, composto da 14 caratteri e premere “OK”



- 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:



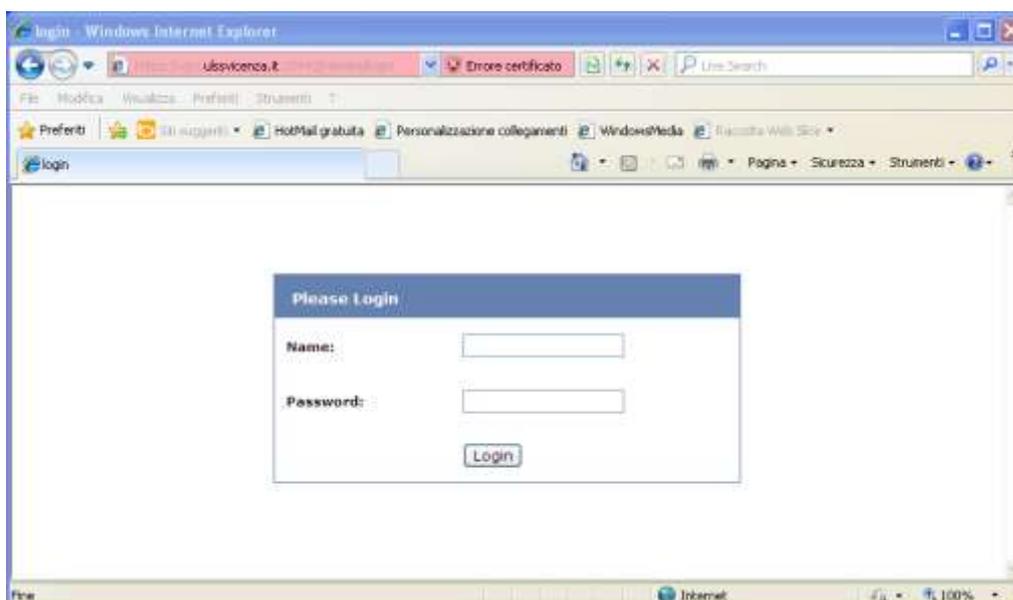
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI

L'utilizzo dei servizi offerti dall'Integrazione DOGE per la ULSS 6 di Vicenza è strettamente legato al collegamento della VPN.

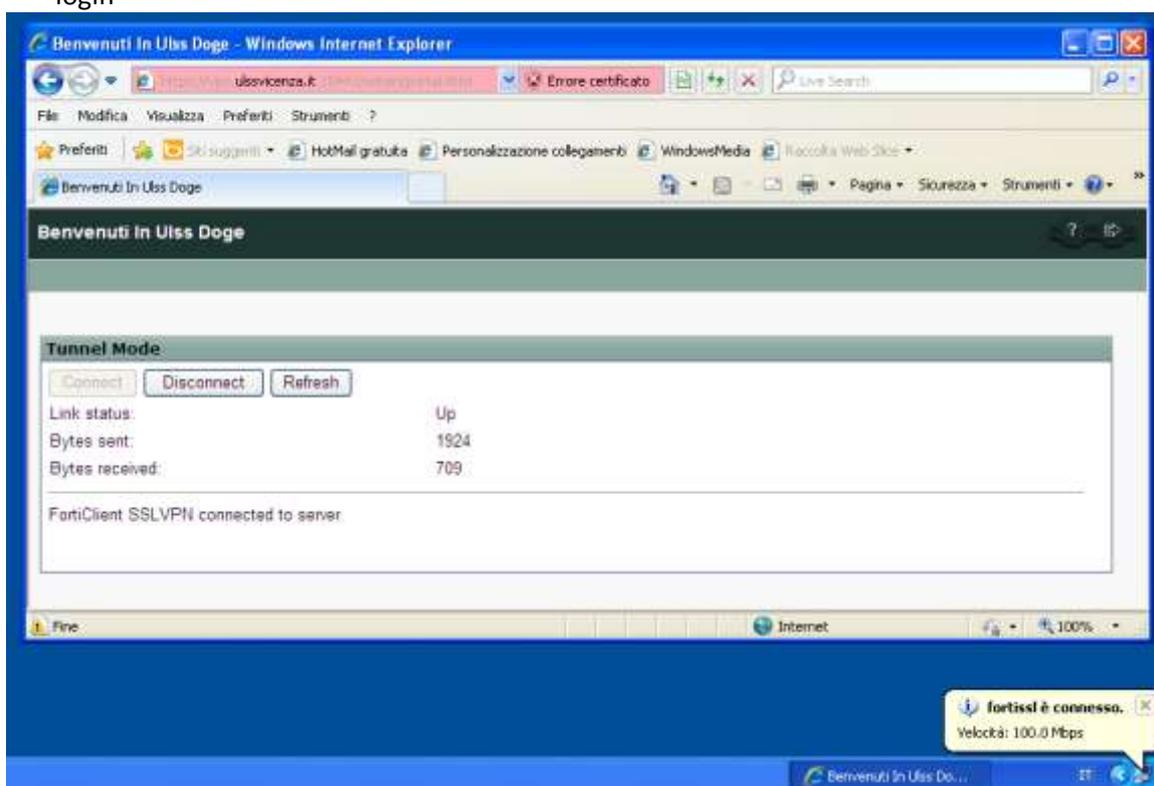
COLLEGAMENTO DELLA VPN

Per accedere alla VPN aziendale è necessario collegarsi al seguente link: <https://vpn.ulssvicenza.it:10443> dal browser utilizzato per la navigazione a Internet.

- Comparirà la seguente videata:



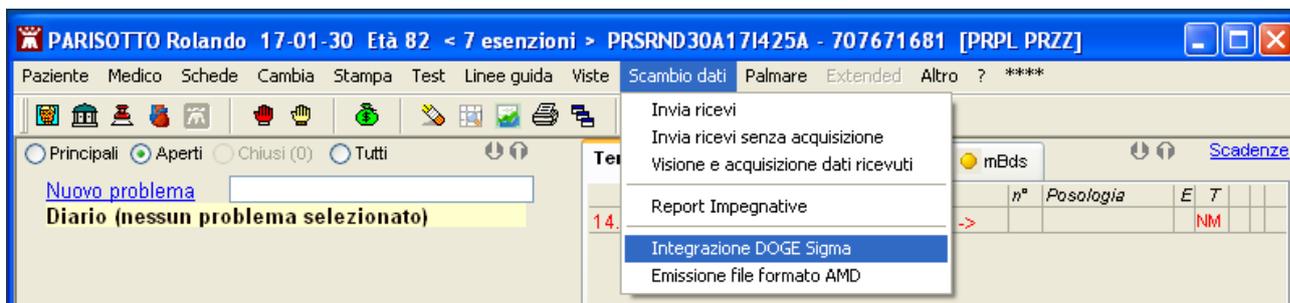
- Inserire le credenziali di accesso (Nome e Password) fornite dalla ULSS 6 Vicenza per effettuare il login



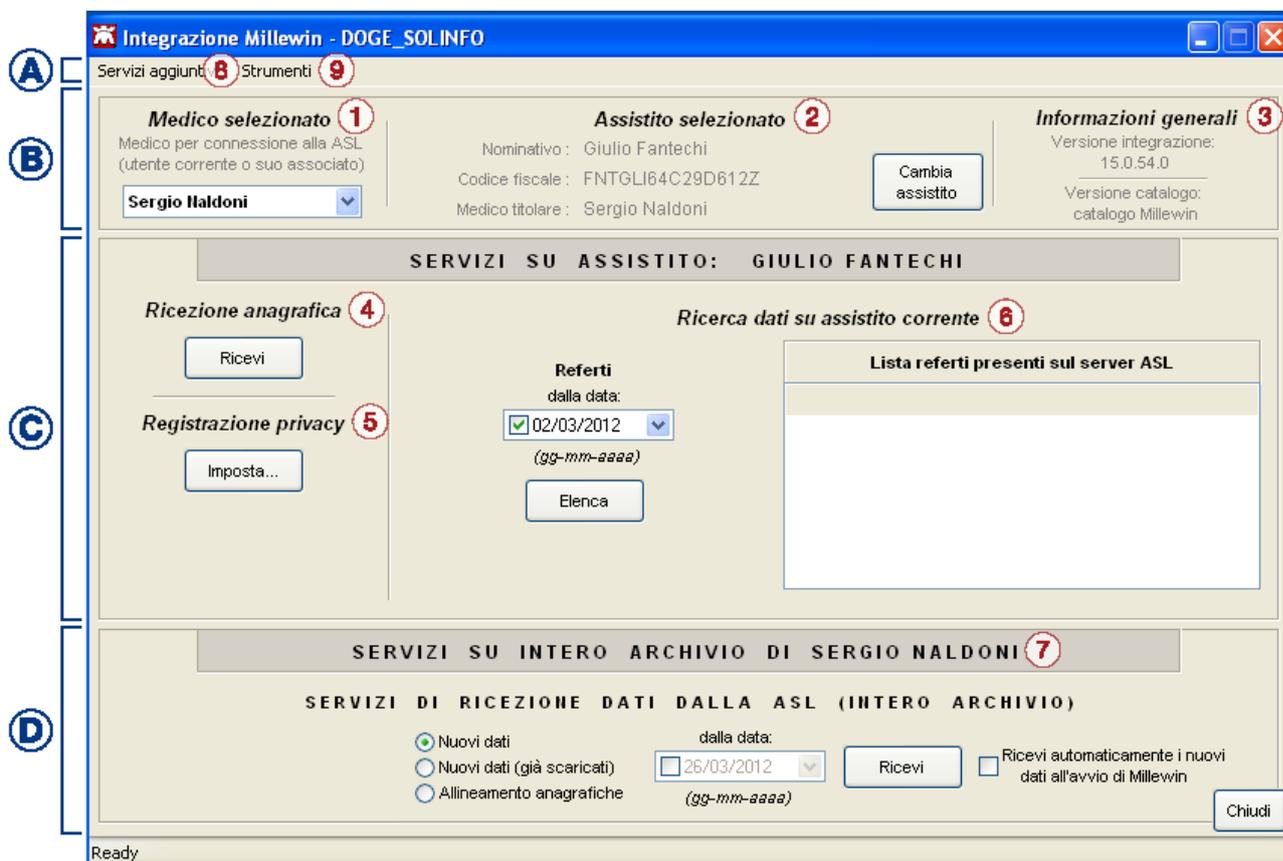
ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE

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

- Selezionare la voce *Integrazione DOGE Sigma* 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 – BARRA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E DEGLI STRUMENTI

B **Servizi aggiuntivi:** questa sezione consente di effettuare lo scarico dei lotti NRE.

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	MILLE_YWIN
Password	*****

Per l'inserimento o la modifica delle credenziali procedere come indicato nel paragrafo successivo IMPOSTAZIONE 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**.

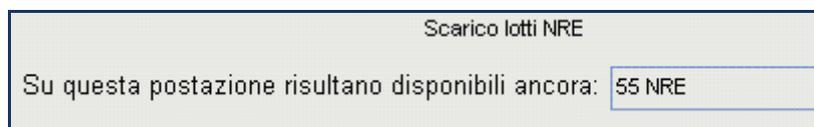
IMPORTANTE In caso di mancata connessione ad internet le prescrizioni vengono salvate in locale ed inviate automaticamente al ripristino della connettività.

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

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



- Cliccando sul tasto  il Medico visualizzerà la seguente schermata:



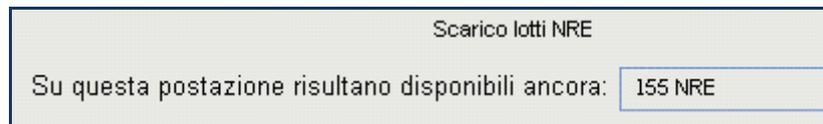
Scarico lotti NRE

Su questa postazione risultano disponibili ancora: 55 NRE

dove la prima volta il numero visualizzato sarà 0

Scarica lotto

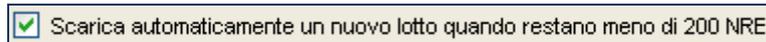
- Cliccando, nuovamente, su **Scarica lotto** verrà scaricato un nuovo lotto di NRE che si aggiunge al numero delle ricette già disponibili:



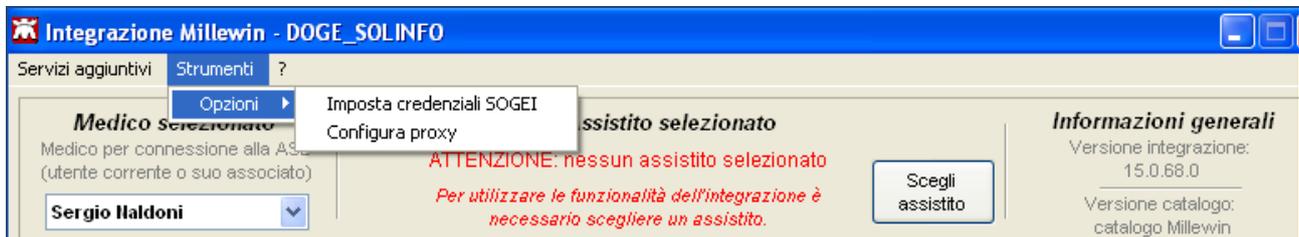
Nella finestra per lo scarico dei lotti è possibile visualizzare il numero di NRE ancora disponibili ma non ancora utilizzati.

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

L'opzione che segue consente lo scarico automatico di un nuovo lotto quando rimangono a disposizione meno di 200 NRE:



- ⑨ **Strumenti:** questa sezione consente di inserire e salvare le credenziali fornite dal MEF.

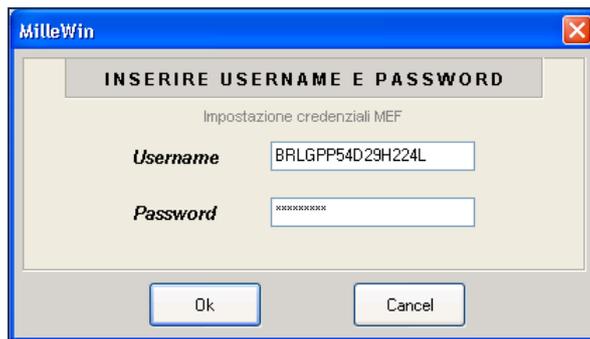


IMPOSTAZIONE CREDENZIALI MEF

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:

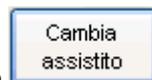
- Scambio Dati -> Integrazione Doge -> Strumenti -> Opzioni -> Imposta credenziali SOGEI



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
- 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:

Utente corrente
 Nominativo: Giuseppa Birillo
 Codice fiscale: BPL0PP54D24H224D

Assistito
 Cognome: rosso
 Nome: alexan
 Data nascita: 14/05/2004
 Codice fiscale:

ANAGRAFICA RECUPERATA DAL SERVER ASL
MEDICO TITOLARE: GIUSEPPA BIRILLO
 (codice regionale: 26264 - codice fiscale: BPL0PP54D24H224D)

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	DOMICILIO
Indirizzo: VIA FORTOGNA	Indirizzo: VIA FORTOGNA
Cap: 32013	Cap: 32013
Comune: LONGARONE	Comune: LONGARONE

ASL DI APPARTENENZA	ASL DI ASSISTENZA
Codice asl:	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:

Millewin - ACQUISIZIONE ANAGRAFICHE

	Anagrafica ricevuta dalla ASL	Anagrafica identificata in MW
DATI ANAGRAFICI		
- Nome	ALEXAN	ALEXAN
- Cognome	ROSSO	ROSSO
- Sesso	M	M
- Codice fiscale	RSSLXA04E14A757H	RSSLXA04E14A757H
- Codice Sanitario	<input checked="" type="checkbox"/>	16036832
- Telefono (*)		
NASCITA		
- Data	2004-05-14	2004-05-14
- Comune	BELLUNO	BELLUNO
- Sigla provincia	<input checked="" type="checkbox"/>	BL
SCelta E REVOCA		
- Data scelta	2010-09-30	2010-09-30
- Data revoca		
- Motivo revoca		
- Assente SSN	true	true
RESIDENZA		

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

 **Aggiorna l'anagrafica Millewin**

 **Rifiuta aggiornamento**

Descrizione
 Richiede il refresh su una delle voci a fianco per aggiornare la descrizione

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

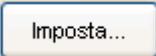
- sul lato sinistro della schermata è presente l'anagrafica del paziente ricevuta dalla ASL;
- sul lato destro, è disponibile l'anagrafica riportata in Millewin

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".

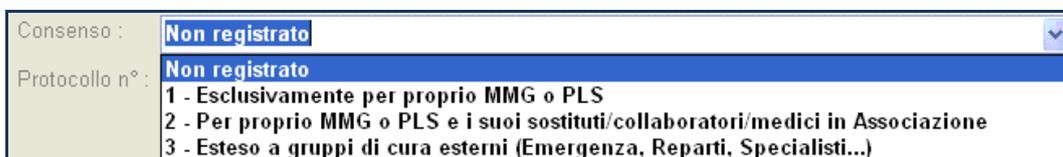
Cliccando su "Aggiorna l'anagrafica Millewin", nel programma sarà automaticamente aggiornata la scheda anagrafica del paziente selezionato.

REGISTRAZIONE PRIVACY

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



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



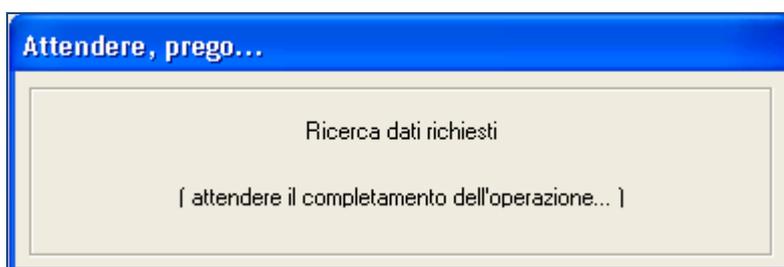
RICERCA DATI SU ASSISTITO CORRENTE

6 **Ricerca dati su assistito corrente:** questo servizio recupera dal Server Aziendale l'elenco dei referti relativi all'assistito selezionato in base alla data impostata dall'utente.

Referti
dalla data:
 27/09/2011
(gg-mm-aaaa)

Come visualizzare l'elenco dei referti disponibili

- Fare clic sul tasto dopo aver impostato la data; la lista dei referti disponibili per l'assistito selezionato verrà visualizzata nella **Lista referti presenti sul server ASL**



Lista referti presenti sul server ASL

Data	Tipologia	ID
21/08/2008	REFERTO LAB	0@003900@08087423446
21/08/2008	REFERTO RAD	0@090101@081034353424-1
15/06/2009	REFERTO LAB	0@003900@09061071562
15/06/2009	REFERTO RAD	0@090101@090738156935-1
13/01/2009	REFERTO LAB	0@003900@09017678736
29/09/2008	REFERTO SPS	V@IOVPREC_1997_2067

Per scaricare un referto, fare doppio click sulla data

Come recuperare un referto dalla lista

- Effettuare un doppio clic sulla data del referto scelto
- Al termine del download appare il seguente messaggio:



Come effettuare l'acquisizione del referto

- Chiudere la maschera di integrazione, al termine del processo, appare la finestra di **Acquisizione dati ricevuti**, dove vengono riportati i dati relativi al paziente, in nome del referto ricevuto, il risultato e il referto allegato:

Paziente		Referto ricevuto				Richiesta corrispondente			
nome	nascita	esame	eseguito il	ricevuto il	risultato	referto	stato	richiesto il	
ASSIRELLI MARIA	10/10/45	ECOGRAFIA ADDOME COMPLETO						Richiesta non trovata su questo computer. Verrà aggiunta come: ECO ADDOME COMPLETO	acquisisci cambia elimina

1° CASO: ACQUISIZIONE DI UN REFERTO RICONOSCIUTO

- Cliccare sul link [acquisisci](#) per importarlo nella scheda del paziente
- Attendere il termine dell'acquisizione e cliccare su *Chiudi*

Nel folder *Accertamenti*, della cartella clinica del paziente, in corrispondenza all'esame e al campo **Risultato** apparirà la scritta *<allegato>*, se si tratta di un referto (come mostrato nell'immagine seguente), oppure il valore numerico

Accertamenti		Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze	Allegati
Accertamenti		Risultato	N	Rip.	E	Tipo S
25.09.09	✓	ECO ADDOME COMPLETO	<allegato>			69 N

Per visualizzare il referto cliccare sul campo sopra evidenziato in rosso per accedere alla finestra di **Accertamento esteso** o **Allegati Millewin**

2° CASO: ACQUISIZIONE DI UN REFERTO RICONOSCIUTO NON CORRETTAMENTE

- Cliccare sul link [cambia](#)
- Selezionare dalla Tabella Accertamenti di Millewin l'esame corrispondente

Come eliminare un referto

Se non si desidera acquisire il referto ricevuto fare clic su [elimina](#)

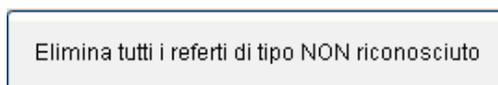
Come acquisire tutti i referti senza cercare gli esami corrispondenti

- Fare clic sul pulsante



Per NON acquisire i referti di tipo "non riconosciuto"

- Fare clic su



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

7 **Servizi di ricezioni dati dalla ASL:** attraverso questa sezione, è possibile:

- richiedere i nuovi dati ricevuti dalla Azienda
- richiedere nuovamente dati già ricevuti
- richiedere l'allineamento di tutte le anagrafiche

Attraverso questi servizi, 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

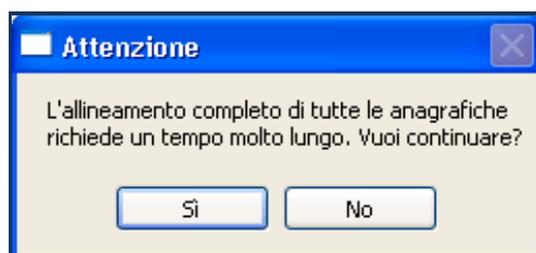
Nuovi dati (già scaricati)

Allineamento anagrafiche

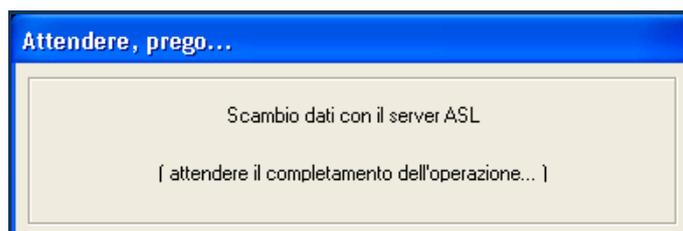
dalla data: Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin

(gg-mm-aaaa)

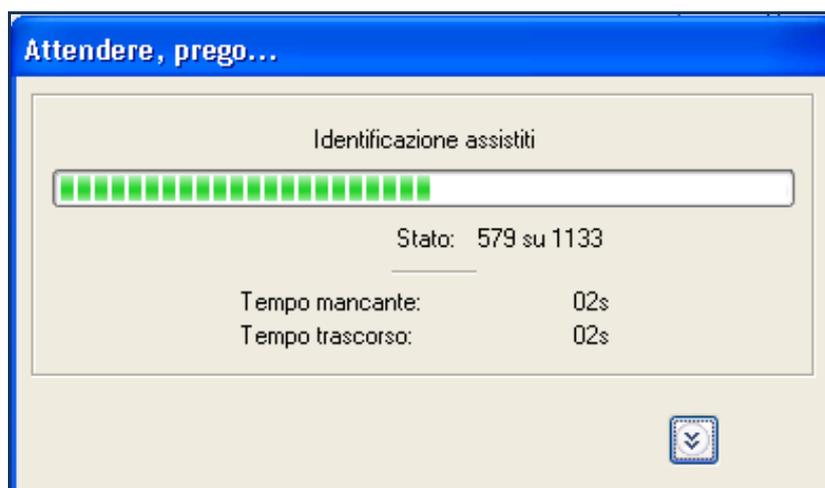
- La procedura di aggiornamento anagrafica fa un allineamento completo e richiede diverso tempo. Per questo motivo, prima di procedere con l'acquisizione dei dati, comparirà a video il seguente avviso:



- Per continuare cliccare su "Si".
- 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	

Escludi (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.

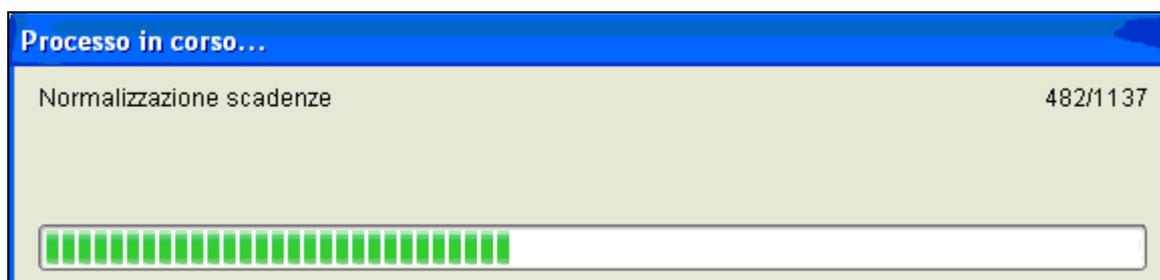
Attendere il completamento di tali processi. Sul video compariranno le videate di seguito:

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

Escludi

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.