

## DATI PRODUTTORE



Via Di Collodi, 6/C  
50141 – Firenze  
[www.millewin.it](http://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](mailto: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](mailto:commerciale.millennium@dedalus.eu)

## Sommario

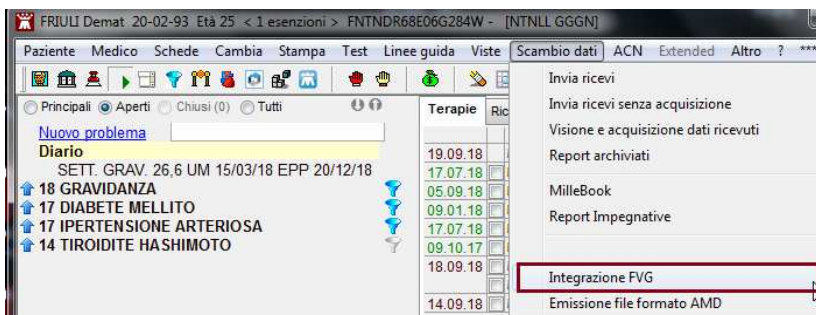
<b>SERVIZI DISPONIBILI</b> .....	<b>4</b>
ALLINEAMENTO ANAGRAFICO .....	5
Allineamento anagrafico Singolo paziente .....	5
Come visualizzare le esenzioni acquisite con l'allineamento anagrafico .....	7
Come effettuare il cambio paziente direttamente dalla videata di integrazione .....	8
Allineamento anagrafico Massivo .....	10
PATIENT SUMMARY .....	15
Preparazione Registro "Report da inviare ad ASL" .....	16
Inserimento pazienti nel registro "Pazienti da inviare ad ASL" .....	17
Registrazione consenso privacy .....	20
Invio Patient Summary del singolo paziente .....	21
Invio Patient Summary Massivo .....	24
RICEZIONE NUOVI DATI .....	27
Ricezione dei nuovi dati all'avvio di Millewin .....	27
Recuperare i nuovi dati dalla finestra di integrazione .....	27
CONSULTAZIONE FSE .....	29
INVIO FLUSSI ART. 59 BIS .....	30
Registrazione del tipo di accesso in studio .....	31
Inserimento delle prestazioni incentivanti .....	35
Inserimento della richiesta di ricovero .....	38
Estrazione dati ed invio .....	40
INVIO STILI DI VITA .....	44
Estrazione dati ed invio .....	45

CERTIFICATI INPS E INAIL .....	48
Certificati INPS.....	48
Certificati INAIL.....	58

### SERVIZI DISPONIBILI

Sono stati introdotti i seguenti servizi, accessibili dalla maschera di integrazione FVG:

Millewin -> Scambio dati -> Integrazione FVG



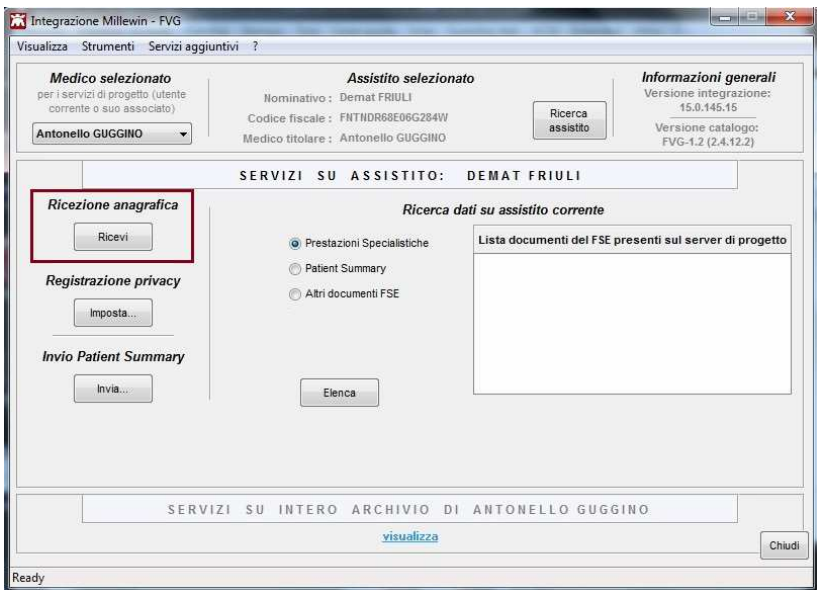
- Allineamento anagrafica assistito (singolo e massivo)
- Allineamento esenzioni (singolo)
- Invio Patient Summary (singolo e massivo)
- Consultazione Lista documenti del FSE (Prestazioni specialistiche, Patient Summary e Altri documenti FSE)
- Ricezione Nuovi dati massivo (solo dati anagrafici)
- Invio Flussi Art. 59 bis
- Invio stili di vita
- Certificato di Malattia INPS e INAIL

### ALLINEAMENTO ANAGRAFICO




#### Allineamento anagrafico Singolo paziente

Dalla cartella clinica del paziente in visita è possibile accedere all'allineamento singolo:

- Fare click su *Scambio dati* -> *Integrazione FVG*
- **SERVIZI SU ASSISTITO:** NOME COGNOME paziente, fare click su *Ricezione anagrafica*: *Ricevi* per controllare ed eventualmente aggiornare i dati anagrafici e le esenzioni del singolo paziente.



Nella colonna di sinistra vengono mostrati i dati trasmessi dalla regione mentre nella colonna di destra i dati presenti in Millewin.

Anagrafica aziendale/regionale		Anagrafica identificata in MW
<b>DATI ANAGRAFICI</b>		
- Nome	<input type="checkbox"/> MODENA UNO	MODENA UNO
- Cognome	<input type="checkbox"/> ASSISTITOPROVA	ASSISTITOPROVA
- Sesso	<input type="checkbox"/> M	M
- Codice fiscale	<input type="checkbox"/> SSSMNN75B01F257L	SSSMNN75B01F257L
- Codice sanitario	<input type="checkbox"/> 39146246	39146246
- Codice TEAM	<input type="checkbox"/>	
- Telefono (*)	<input type="checkbox"/>	
- Cellulare	<input type="checkbox"/>	
- E-mail	<input type="checkbox"/>	
<b>NASCITA</b>		
- Data nascita	<input type="checkbox"/> 1975-02-01	1975-02-01
- Codice comune ISTAT	<input type="checkbox"/> 036023	036023
- Comune	<input type="checkbox"/> MODENA	MODENA
<b>DECESSO</b>		
- Data decesso	<input type="checkbox"/>	
<b>SCELTA E REVOCA</b>		
<b>Selezione tutti:</b> <input checked="" type="checkbox"/> (selezionati solo i campi attendibili) (v. nota (**))		<b>Note</b> (*) per i campi con asterisco l'ast 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
Informazioni aggiuntive <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">visualizza esenzioni ricevute</a></li> </ul>		<b>Descrizione</b> Posiziona il mouse su una delle voci a fianco per leggerne la descrizione
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">  <b>Aggiorna l'anagrafica Millewin</b> </div>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">  <b>Rifiuta aggiornamento</b> </div>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">  </div>		
<input type="button" value="Annulla"/>		

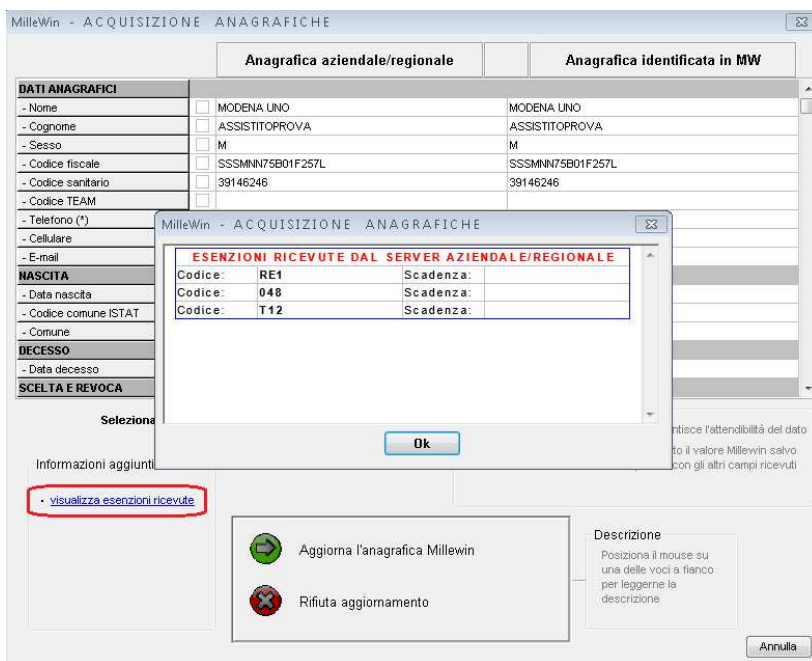
Cliccando sul tasto *Aggiorna l'anagrafica Millewin*, verranno aggiornati i dati nella scheda anagrafica di Millewin del paziente

Cliccando sul tasto *Rifiuta aggiornamento*, non verranno aggiornati i dati anagrafici

### Come visualizzare le esenzioni acquisite con l'allineamento anagrafico

È possibile visualizzare in anteprima le esenzioni del paziente in visita presenti sul portare regionale prima della acquisizione in cartella.

- Per visualizzare le esenzioni fare click su *Visualizza esenzioni ricevute*



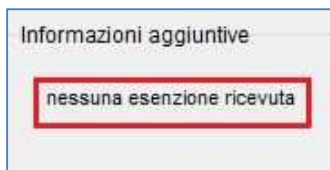
The screenshot shows the MilleWin software interface with the following elements:

- Window Title:** MilleWin - ACQUISIZIONE ANAGRAFICHE
- Navigation:** Anagrafica aziendale/regionale | Anagrafica identificata in MW
- Form Fields:** - Nome, - Cognome, - Sesso, - Codice fiscale, - Codice sanitario, - Codice TEAM, - Telefono (\*), - Cellulare, - E-mail, - Data nascita, - Codice comune ISTAT, - Comune, - Data decesso, - Scelta e revoca.
- Table:** A table with two columns: Anagrafica aziendale/regionale and Anagrafica identificata in MW. Rows include fields like Name (MODENA LINO), Surname (ASSISTITOPROVA), Sex (M), Fiscal Code (SSSMNN75B01F257L), and Sanitary Code (39146246).
- Dialog Box:** Titled "ESENZIONI RICEVUTE DAL SERVER AZIENDALE/REGIONALE". It contains a table with exemption codes and their expiration dates.

Codice:	Scadenza:
RE1	
048	
T12	
- Buttons:** "Ok" (highlighted), "Aggiorna l'anagrafica Millewin", "Rifiuta aggiornamento", "Annulla".
- Navigation:** A button labeled "visualizza esenzioni ricevute" is highlighted with a red box.

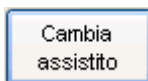
verranno mostrate le seguenti informazioni: codice esenzione, e scadenza.

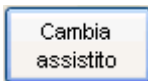
Se il paziente preso in visita non ha nessuna esenzione registrata sul portale regionale, nella sezione *Informazioni aggiuntive* della videata di acquisizione anagrafica, verrà mostrata l'informazione come evidenziato nell'immagine sotto riportata



### Come effettuare il cambio paziente direttamente dalla videata di integrazione

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



- Fare click sul pulsante  comparirà la relativa finestra di ricerca assistito:



Integrazione Millewin - FVG - RICERCA ASSISTITO SUL SERVER AZIENDALE/REGIONALE

**Medico per inserimento nuove anagrafiche**  
Nominativo : Roberto BARACETTI  
Codice fiscale : BRCRR757D28L483T

**Assistito**

Cognome :

Nome :

Data nascita :  31/12/1970   
(gg-mm-aaaa)

Codice fiscale (\*) :   
(\* per STP prefissare con STP  
per ENI prefissare con ENI)

Codice MPI :

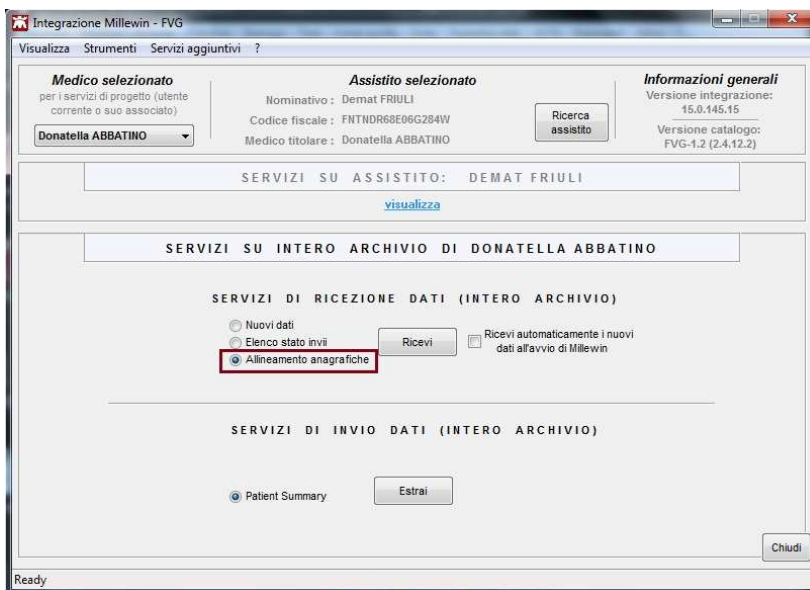
Codice TEAM :

- Dalla finestra *Ricerca assistito sul server aziendale/regionale* è possibile effettuare la ricerca del paziente inserendo o il codice fiscale oppure il nome, cognome e data di nascita del paziente
- Ricercato il paziente, compariranno a video le informazioni anagrafiche e le eventuali esenzioni presenti sul server regionale
- Fare clic sul pulsante  per acquisire i dati in Millewin ed aggiornare la cartella del paziente

### Allineamento anagrafico Massivo

Dalla maschera di *Integrazione FVG* è possibile procedere con un allineamento dell'intera anagrafica dei pazienti:

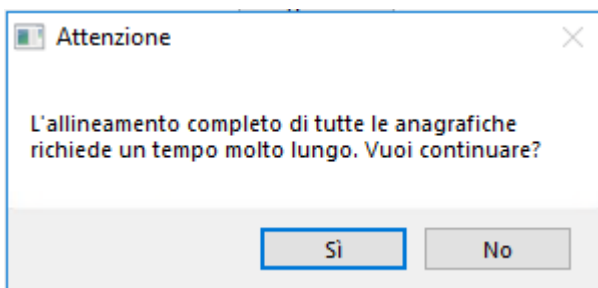
- Fare click su *Scambio dati -> Integrazione FVG*
- **SERVIZI SU INTERO ARCHIVIO:** NOME COGNOME medico, abilitare la voce *Allineamento anagrafiche* e fare click su *Ricevi* per controllare ed eventualmente aggiornare i dati anagrafici e le esenzioni di tutti i pazienti



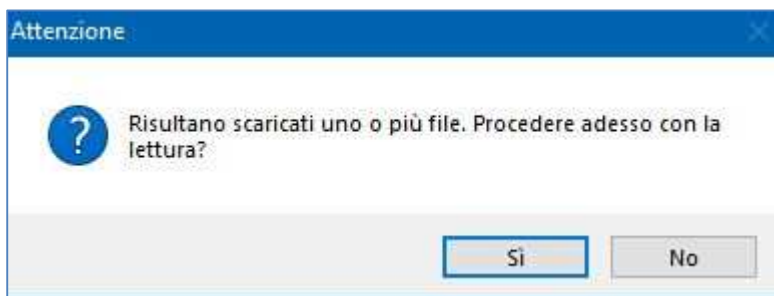
## Note

La procedura di aggiornamento anagrafica SU INTERO ARCHIVIO controlla ed eventualmente allinea tutti i pazienti presenti in archivio, Il tempo necessario per eseguibile l'allineamento è variabile in base al numero di pazienti e al hardware utilizzato, si consiglia quindi di di procedere con l'acquisizione dei dati al di fuori della attività ambulatoriale.

A video comparirà il seguente messaggio di avviso:

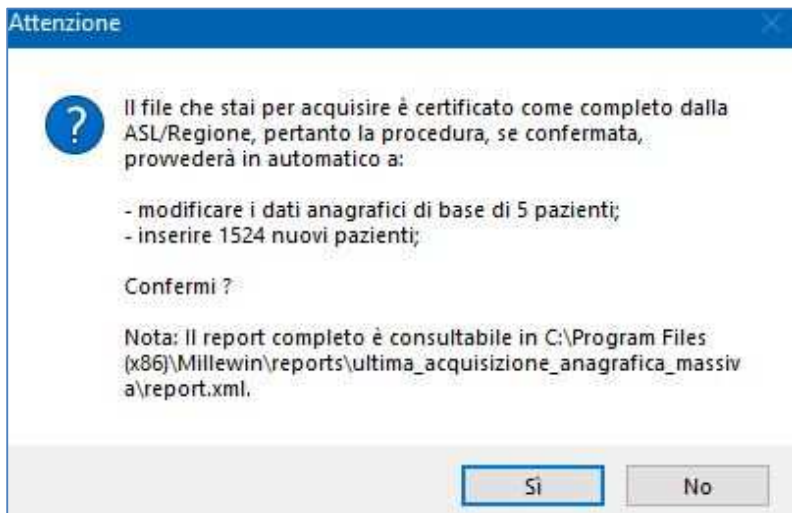


- Per procedere con l'allineamento rispondere Sì
- Al termine chiudere la videata *Integrazione FVG*
- Comparirà il seguente messaggio:



- Per procedere con la lettura dei dati rispondere Sì

- Al termine della procedura comparirà il seguente messaggio:



- Rispondere Sì per procedere con l'allineamento anagrafico
- Al termine del processo sarà possibile continuare con la procedura di verifica ed acquisizione dei dati ricevuti:

**Aggiornamento**

Categoria	N°	Cognome:	Nome:	Identificativo:	Codsan:
<b>Totale pazienti nel file ASL</b>	<b>1127</b>	CESASCA	ANDREA	000094	
• <b>Da inserire perchè non identificati</b>	<b>8</b>	MAZZUCCA	NATALE	213213	
• <b>Dati identificativi e scelta/revoca corrispondenti</b>	<b>103</b>	DE LORENZO	COSTANTINA	220220	
• <b>Dati identificativi e scelta/revoca non completamente corrispondenti</b>	<b>1016</b>	CAMPIDAGLIO	DAVID	460460	
• <b>Revocati nel file ASL ma non nell'archivio</b>	<b>15</b>	CUSAI	DANIEL	460757	
• <b>Revocati nell'archivio ma non nel file ASL</b>	<b>3</b>	SOLDANI	MASSIMO	460800	
• <b>Codice sanitario non corrispondente</b>	<b>1010</b>	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


### 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.*

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

- **IN BLOCCO** (scelta consigliata), facendo clic sul pulsante

A rectangular button with a light gray background and a thin blue border, containing the text "Acquisisci" in a bold, black, sans-serif font.

Importando i dati nella modalità *in blocco* si avvierà un processo di aggiornamento anagrafica. Attendere il completamento di tali processi e delle varie finestre di segnalazione

- **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 regionale
- scegliere *Aggiorna l'anagrafica Millewin* oppure *Rifiuta aggiornamento*

### IMPORTANTE!

In caso di nuovo assistito verranno mostrati solo i dati anagrafici presenti sul server regionale. 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 una o più schede anagrafiche selezionando e cliccando su:


A rectangular button with a light gray background and a thin blue border, containing the text "Escludi" in a bold, black, sans-serif font.

## PATIENT SUMMARY

Ai Medici di Medicina Generale viene chiesto sempre più spesso di fornire una sintesi dei dati del paziente. La sintesi della storia clinica del paziente definita in *Informazioni Essenziali* è un importante strumento di lavoro per i Medici

Per inviare i dati clinici dei propri assistiti occorre innanzitutto definirli come “informazioni essenziali”.

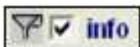
### INFORMAZIONI CLINICHE ESSENZIALI

Si accede alla funzione *Informazioni Essenziali* dalla cartella di un paziente  cliccando sull'icona:

oppure da *Informazioni Essenziali* presente nel menu Paziente.

Le informazioni riportate sono quelle definite ‘essenziali’ e che devono necessariamente essere conosciute per una corretta cura del paziente.

È il Medico che sceglie e seleziona i problemi, i fatti, le note, gli accertamenti, le intolleranze da inserire tra le Informazioni Essenziali inserendo l'icona dell'imbuto o il flag sulla voce info



### Contenuto del Patient Summary

Le sezioni che compongono il Patient Summary sono quelle di seguito elencate:

- Dati anagrafici paziente
- Stato corrente del paziente
- Abitudini di vita
- Lista problemi rilevanti e diagnosi codificate
- Terapia Farmacologica Continuativa
- Accertamenti diagnostici rilevanti ai fini delle patologie rilevate

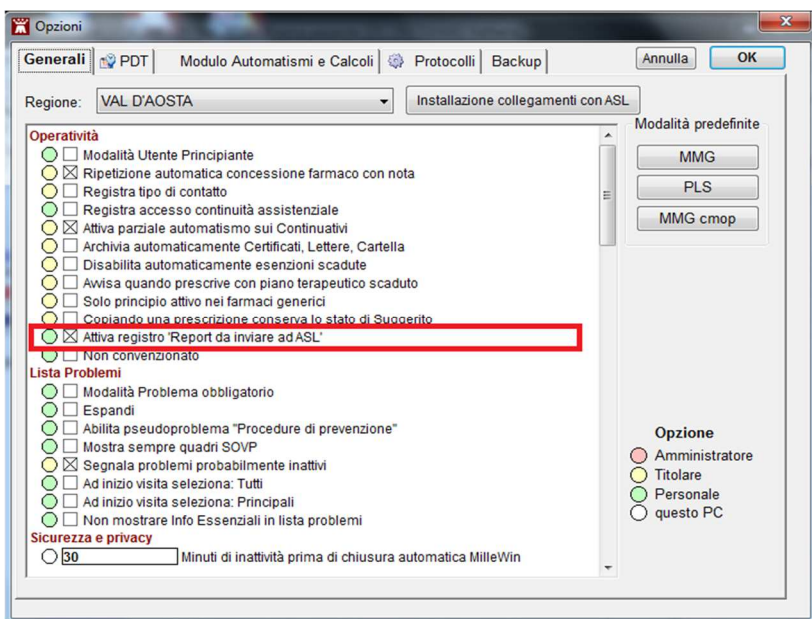
### Preparazione Registro "Report da inviare ad ASL"

Di seguito riportiamo la procedura per preparare il Report dove saranno inseriti i pazienti a cui inviare il Patient Summary.

E' necessario inserire tutti i pazienti nel registro "Report da inviare ad ASL".

#### Come attivare tale funzione

- Dalla cartella clinica di un paziente
- Dal menu *Medico* fare clic su **Opzioni**. Comparirà la seguente videata:



- Scegliere l'opzione **Attiva registro 'Report da inviare ad ASL'**



Se il registro è già popolato va svuotato da *Medico => Registri*:  
 Aprire il registro *Report da inviare ad ASL*, nella riga *Selezione*  
 cliccare su *Tutti* e cliccare poi sul tasto *Rimuovi*



Selezionati: 0/1

Rimuovi  Avviso

Sposta Copia in altro Registro

PDT associato  Attivato

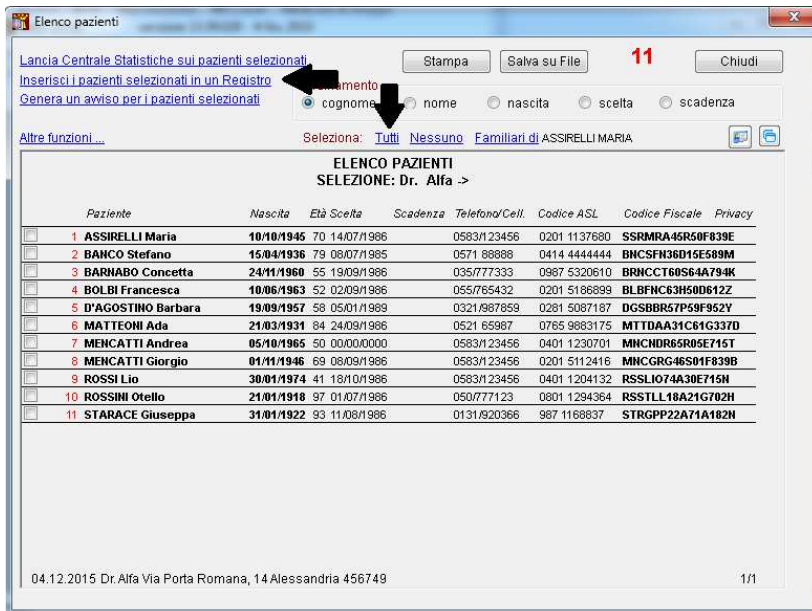
Selezione: Tutti Nessuno Deceduti, revocati, non SSN Attivi (SSN non revocati nè deceduti)

Elenco Tutti iscritti al registro: Report da inviare ad ASL (Dr. Alfa)

Paziente	Nascita	Prot.	N°	Note
<input type="checkbox"/> ASSIRELLI Maria	10/10/45			

### Inserimento pazienti nel registro "Pazienti da inviare ad ASL"

Eseguire l'accesso a MilleUtilità dal menù *Stampe => Elenco Pazienti*  
 selezionare *Assistiti SSN* ed in carico *Ad oggi*.  
 Una volta eseguita l'estrazione selezionare tutti i pazienti e cliccare  
 su *Inserisci i pazienti selezionati in un registro*



Elenco pazienti

[Lancia Centrale Statistiche sui pazienti selezionati](#) [Inserisci i pazienti selezionati in un Registro](#) [Genera un avviso per i pazienti selezionati](#)

**11**

cognome  nome  nascita  scelta  scadenza

Altre funzioni...

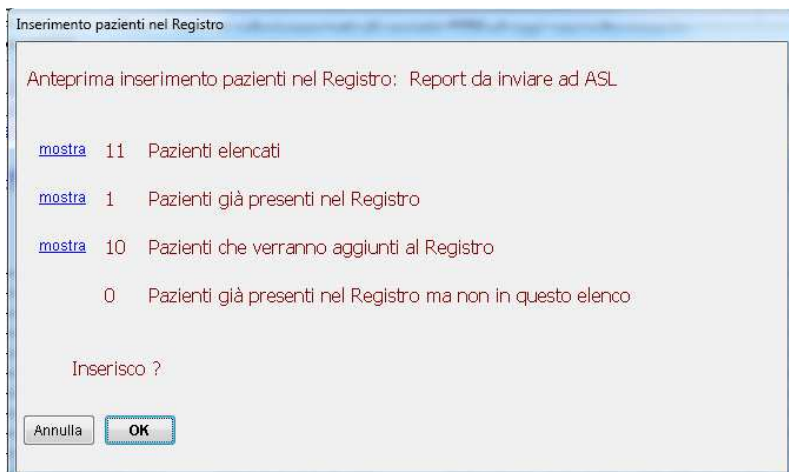
Selezione: Tutti Nessuno Familiari di ASSIRELLI MARIA

**ELENCO PAZIENTI**  
 SELEZIONE: Dr. Alfa ->

Paziente	Nascita	Età	Scelta	Scadenza	Telefono/Cell.	Codice ASL	Codice Fiscale	Privacy
<input type="checkbox"/> 1 ASSIRELLI Maria	10/10/1945	70	14/07/1986	0583/123456	0201 1137680	SSRMRA45R50F839E		
<input type="checkbox"/> 2 BANCO Stefano	15/04/1936	79	08/07/1985	0571 88888	0414 4444444	BHCSFN36D15E589M		
<input type="checkbox"/> 3 BARNABO Concetta	24/11/1960	55	19/09/1986	035/777333	0987 5320610	BRNCT60S64A794K		
<input type="checkbox"/> 4 BOLBI Francesca	10/06/1963	52	02/09/1986	055/765432	0201 5186899	BLBFC63H50D812Z		
<input type="checkbox"/> 5 D'AGOSTINO Barbara	19/09/1957	58	05/01/1989	0321/987859	0281 5087187	DGSDBR57P59F952Y		
<input type="checkbox"/> 6 MATTEONI Ada	21/03/1931	84	24/09/1986	0521 65987	0765 9883175	MTTDA031C81G337D		
<input type="checkbox"/> 7 MEHCATTI Andrea	05/10/1965	50	00/00/0000	0583/123456	0401 1230701	MHCNDR65R05E715T		
<input type="checkbox"/> 8 MEHCATTI Giorgio	01/11/1946	69	08/09/1986	0583/123456	0201 5112416	MHCGRG46S01F839B		
<input type="checkbox"/> 9 ROSSI Lio	30/01/1974	41	18/10/1986	0583/123456	0401 1204132	RSSLIO74A30E715H		
<input type="checkbox"/> 10 ROSSINI Oreste	21/01/1918	97	01/07/1986	050/777123	0601 1294364	RSSTLL18A21G702H		
<input type="checkbox"/> 11 STARACE Giuseppe	31/01/1922	93	11/08/1986	0131/920366	987 1168837	STRGPP22A71A182N		

04.12.2015 Dr. Alfa Via Porta Romana, 14 Alessandria 456749 1/1

Verrà mostrato, prima dell'inserimento dei pazienti nel registro, il seguente riepilogo

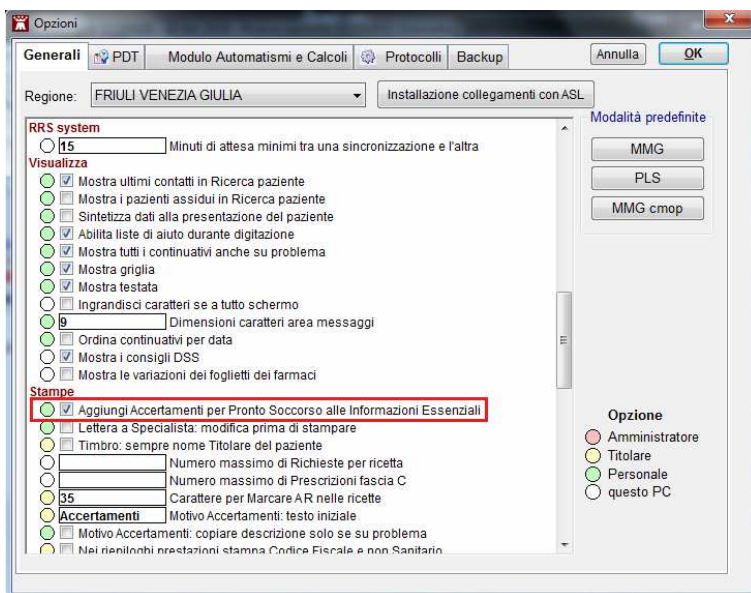


Millewin permette inoltre di selezionare (opzione facoltativa) in modo automatico, senza la necessità di evidenziarli manualmente (come descritto nel paragrafo **Informazioni Essenziali**), le seguenti tipologie di accertamento:

- Branca Cardiologia
- Accertamenti su problemi evidenziati (ultimi 2 anni)
- Accertamenti di laboratorio come ad esempio: INR, Glicemia per i quali sono automaticamente inseriti solo gli ultimi 3 risultati

### Come attivare tale funzione

- Dalla cartella clinica di un paziente
- Dal menu *Medico* fare clic su **Opzioni**. Comparirà la seguente videata:



- Scegliere l'opzione **Aggiungi Accertamenti per Pronto Soccorso alle Informazioni Essenziali**.

### Registrazione consenso privacy

Affinché possa essere inviato il Patient Summary deve essere registrato, per i pazienti, il consenso privacy a livello **3 - Esteso a gruppi di cura esterni (emergenza, Reparti, Specialisti...)**.  
È presente inoltre un consenso aggiuntivo:

Assistito : **Friuli REFERTI**

Consenso Millewin

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

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

Affinché il Patient Summary possa essere consultabile oltre che dal proprio medico di base, anche da un qualunque operatore sanitario nell'ambito di un contesto di cura od emergenza, deve essere registrato anche il Consenso aggiuntivo: **Oscramento PatientSummary**

Consensi aggiuntivi		
Tipo di consenso	Consenso	
<u>Oscramento Patient Summary</u>	NON OSCURATO	<a href="#">cambia</a>

(fare click sui tipi di consenso sottolineati per ulteriori informazioni)

Valori presenti:

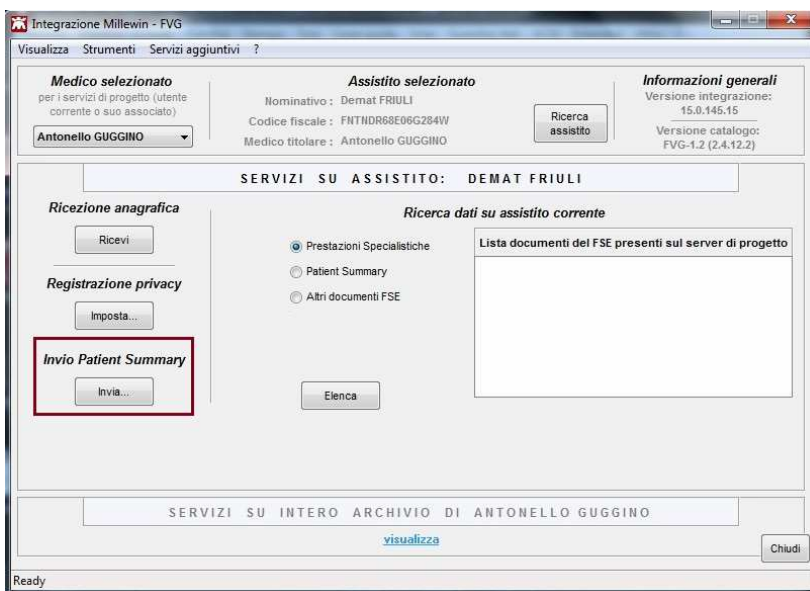
- **NON OSCURATO** => consultabile da parte di un qualunque operatore sanitario nell'ambito di un contesto di cura od emergenza

- **OSCURATO** => consultabile soltanto dal proprio medico di base e dall'assistito medesimo
- **NON REGISTRATO**

### Invio Patient Summary del singolo paziente

E' possibile procedere con l'*Invio Patient Summary*, da:

- Scambio dati -> Integrazione FVG
  - SERVIZI SU ASSISTITO: NOME COGNOME paziente, fare click su *Invia Patient Summary*: *Invia* (nell'immagine di seguito cerchiata di rosso).
- Comparirà la videata del Profilo Sanitario Sintetico in cui è possibile consultare i dati del paziente che verranno poi trasmessi alla struttura sanitaria.



Report Dati Essenziali

### Patient Summary - Scheda Sanitaria Individuale

#### Dati Anagrafici Paziente

NOME E COGNOME: <b>DEMAT, FRIULI</b>	CODICE FISCALE: <b>FNTNDR68E06G284W</b>
NATO A: <b>ROMA</b>	IL: <b>20 Febbraio 1993</b>
TELEFONO:	SESSO: <b>Femmina</b>
DOMICILIO:	

#### Dati del Medico

NOME E COGNOME: <b>ANTONELLO, GUGGINO</b>	CODICE FISCALE: <b>GGGNL59S14B745D</b>
AMBULATORIO:	TELEFONO:
E-MAIL:	CELLULARE:

#### Stato corrente del paziente

Nessuna informazione rilevata

#### Abitudini di vita


Imposta pagina... Stampa **Invia** Mappatura Annulla

Tramite il tasto *Mappatura* è possibile configurare quali sezioni opzionali inserire nel Patient Summary.

Cliccando sul tasto *Invia* le informazioni visualizzate verranno spedite al server FVG.

Attendere il messaggio di conferma.


Informazione

 Invio effettuato con successo

OK

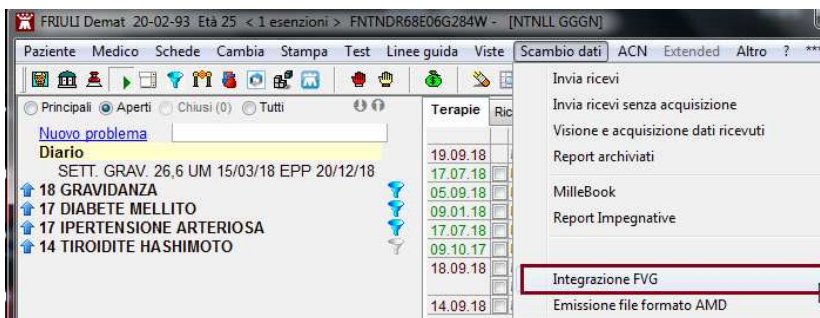
## Integrazione FVG Nuovi Servizi

Terminato l'invio del Patient Summary nel Folder *Certificati* della cartella clinica saranno salvati in formato PDF i Patient Summary inviati.

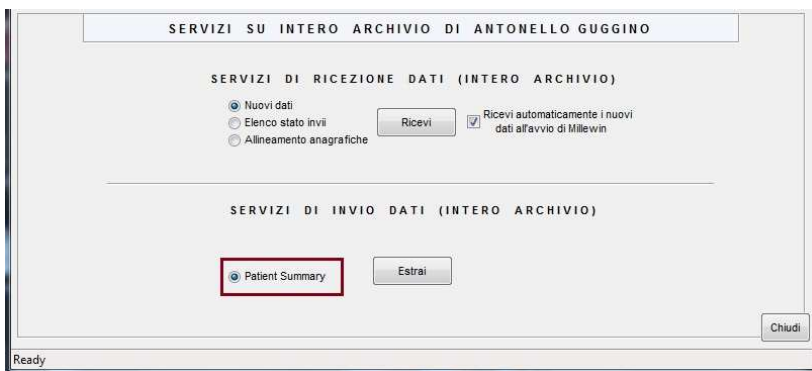
Accertamenti	 Pressione	Certificati	Esenz.	<a href="#">Intolleranze</a>	<a href="#">Allegati</a>
		Certificato	gg	Inizio	scadenza
04.12.15	<input checked="" type="checkbox"/>				
04.12.15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Report dati essenziali			
03.12.15	<input type="checkbox"/>	Report dati essenziali			
03.12.15	<input type="checkbox"/>	Report dati essenziali			
02.12.15	<input type="checkbox"/>	Report dati essenziali			
01.12.15	<input type="checkbox"/>	Report dati essenziali			
30.11.15	<input type="checkbox"/>	Report dati essenziali			
30.11.15	<input type="checkbox"/>	Report dati essenziali			
30.11.15	<input type="checkbox"/>	Report Patient			

### Invio Patient Summary Massivo

Dalla maschere di integrazione *Scambio Dati => Integrazione FVG* è possibile eseguire l'invio massivo del Patient Summary, quindi inviare le informazioni essenziali per tutti i pazienti presenti nel registro "Report da inviare ad ASL".

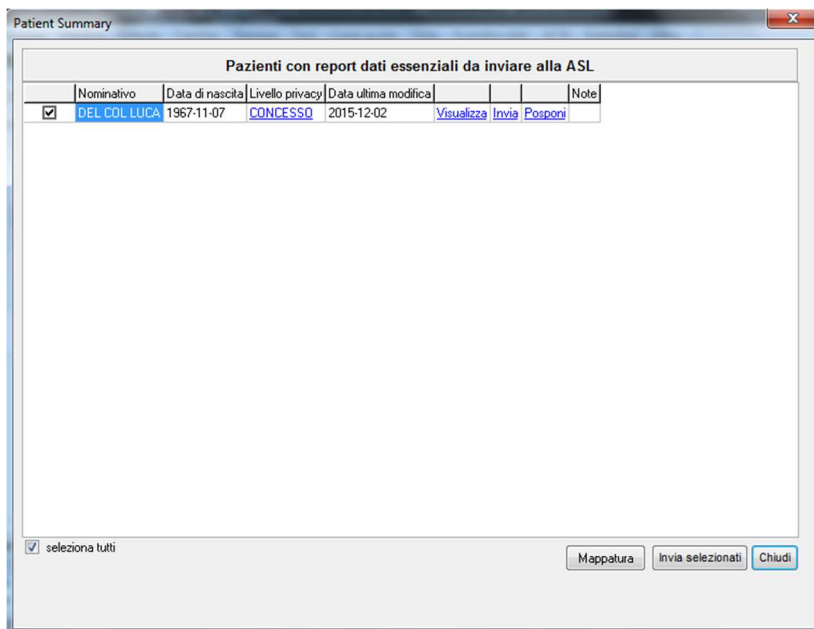


Nella sezione *SERVIZI SU INTERO ARCHIVIO* cliccare su *Visualizza* selezionare *Patient Summary* e cliccare su *invia*.





Verrà mostrata un elenco dei pazienti per i quali è possibile inviare il *Patient Summary*



Nella maschera verranno mostrati tutti i pazienti che sono inseriti nel registro *Report da inviare all'asl*.

Sono presenti nella riga di ogni singolo paziente le seguenti funzioni:

- **CONCESSO**: da questa maschera è possibile, qualora non ancora inserito, impostare il livello di consenso alla privacy per il paziente. (il valore può essere CONCESSO o NON CONCESSO).
- **Visualizza**: Mostra un anteprima dei dati del patient summary da inviare.
- **Invia**: consente l'invio del singolo Patient Summary

- *Posponi*: consente di togliere i pazienti dalla selezione (il paziente verrà ugualmente ricaricato nel successivo invio)

Troviamo inoltre nella parte finale della maschere i seguenti pulsanti:

- *Seleziona tutti* : seleziona tutti i pazienti presenti in elenco
- *Mappatura*: Consente di poter selezionare i dati essenziali da inviare
- *Invia Selezionati*: Consenti di far partire l'invio del Patient Summary di tutti i pazienti selezionati

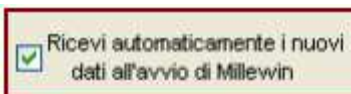
### RICEZIONE NUOVI DATI

Sono utilizzabili due diverse modalità operative:

- ricezione dei nuovi dati all'avvio di Millewin
- accesso al servizio dalla maschera di Integrazione FVG

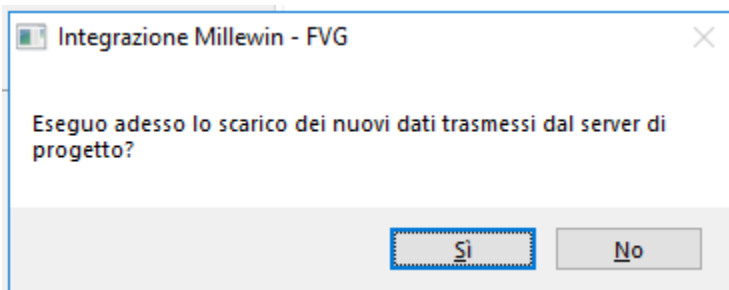
### Ricezione dei nuovi dati all'avvio di Millewin

Abilitare la funzione



dalla maschera di Integrazione FVG.

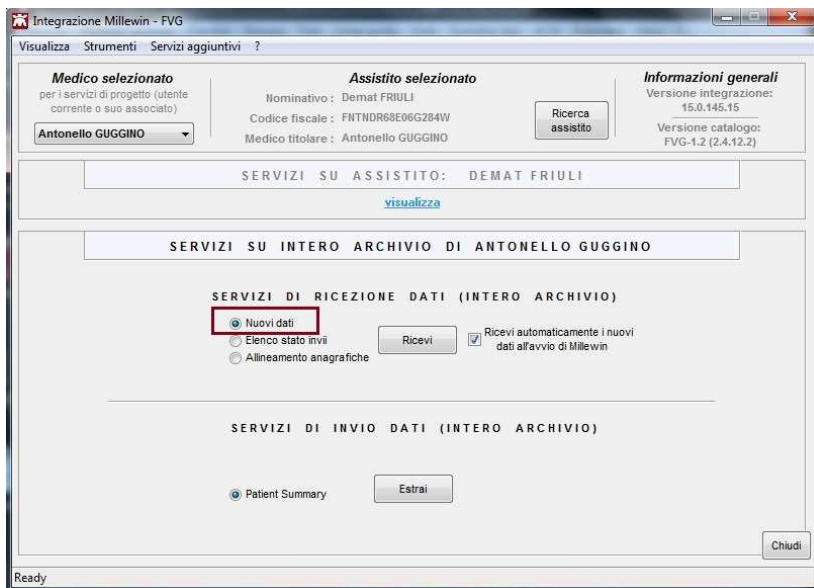
All'apertura del programma Millewin comparirà in automatico la richiesta di connessione al server



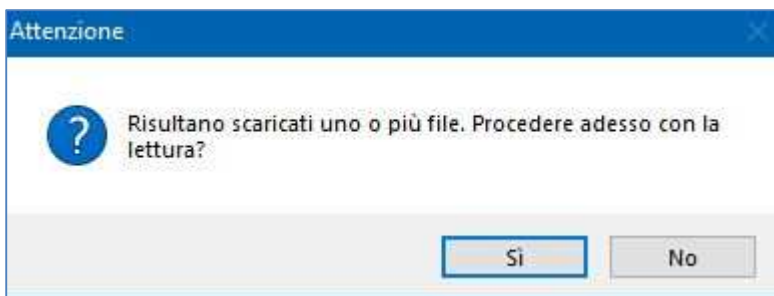
### Recuperare i nuovi dati dalla finestra di integrazione

Dalla Millewin accedere da:

- *Scambio dati -> Integrazione FVG*
- **SERVIZI SU INTERO ARCHIVIO:** NOME COGNOME medico, abilitare la voce *Nuovi dati* e fare click su *Ricevi* per controllare ed eventualmente aggiornare i dati anagrafici e le esenzioni dei pazienti.



Una volta chiusa la maschera di Integrazione FVG, comparirà il seguente messaggio:



Per procedere con la lettura dei dati rispondere *Sì*

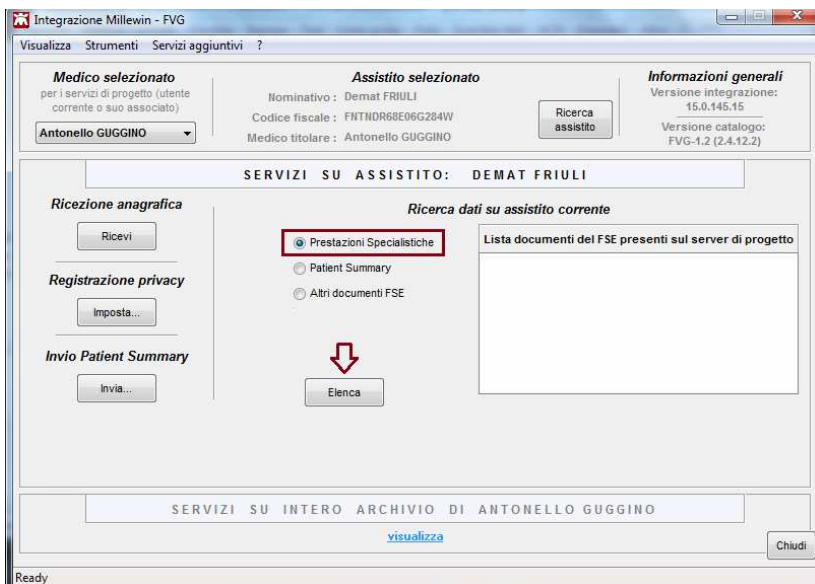
Al termine del processo sarà possibile continuare con la procedura di verifica ed acquisizione dei dati ricevuti (*vedi pag 12-13-14*)

### CONSULTAZIONE FSE

Dalla cartella clinica del paziente in visita è possibile consultare la lista documenti del FSE sul server di Progetto per il singolo paziente in visita.

Per visualizzare la lista dei documenti, procedere come di seguito:

- Fare click su *Scambio dati* -> *Integrazione FVG*
- **SERVIZI SU ASSISTITO:** NOME COGNOME paziente, selezionare la categoria interessata tra quelle esposte:
  - Prestazioni Specialistiche
  - Patient Summary
  - Altri documenti FSE



- cliccare su *Elenca*, comparirà la richiesta di indicare la motivazione di accesso

**Motivo dell'accesso al fascicolo:**

Scegli:

Per finalità di cura dell'assistito (art.13)

Accesso in emergenza (art.14)

Per la salvaguardia della salute di un terzo o della collettività (art.5 comma 2 g)

Si visualizzerà così la lista dei documenti del FSE presenti sul server di Progetto per la categoria precedentemente selezionata. Effettuando il doppio click sul documento interessato si potrà accedere alla sua lettura.

Integrazione Millewin - FVG

Strumenti Servizi aggiuntivi ? [Debug tools]

**Medico selezionato**  
per i servizi di progetto (utente corrente o suo associato)

Donatella ABBATINO

**Assistito selezionato**

Nominativo : Friuli REFERTI  
Codice fiscale : PRVNSL72868L101R  
Medico titolare : Donatella ABBATINO

**Informazioni generali**

Versione integrazione: 15.0.145.8  
Versione catalogo: FVG-1.1 (2.4.11.3)

---

**SERVIZI SU ASSISTITO: FRIULI REFERTI**

**Ricezione anagrafica**

**Registrazione privacy**

**Invio Patient Summary**

**Ricerca dati su assistito corrente**

Prestazioni Specialistiche  
 Patient Summary  
 Altri documenti FSE

**Lista documenti del FSE presenti sul server di progetto**

Data	Tipo	ID	Vers
07-04-2017 11:18:23	PrestazioniSpecialistiche	124267902	false
07-04-2017 11:14:19	PrestazioniSpecialistiche	124267154	false
07-04-2017 11:13:26	PrestazioniSpecialistiche	124266940	false
07-04-2017 11:11:35	PrestazioniSpecialistiche	124266491	false
07-04-2017 11:08:05	PrestazioniSpecialistiche	124265357	false
07-04-2017 11:06:50	PrestazioniSpecialistiche	124264592	false

Per visualizzare il documento, fare doppio click sulla data

---

**SERVIZI SU INTERO ARCHIVIO DI DONATELLA ABBATINO**

**SERVIZI DI RICEZIONE DATI (INTERO ARCHIVIO)**

Nuovi dati  
 Elenco stato invii  
 Allineamento anagrafiche

Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin

Ready

## **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.

Il MMG deve trasmettere all'azienda sanitaria di appartenenza le informazioni di seguito specificate:


1. Accesso allo studio/visita domiciliare/assistenza domiciliare  
Visite domiciliari
2. Prestazione P.P.I.P. (prestazione di particolare impegno professionale)
3. Assistenza domiciliare (ADP/ADI)
4. Richiesta di ricovero

## **Registrazione del tipo di accesso in studio**

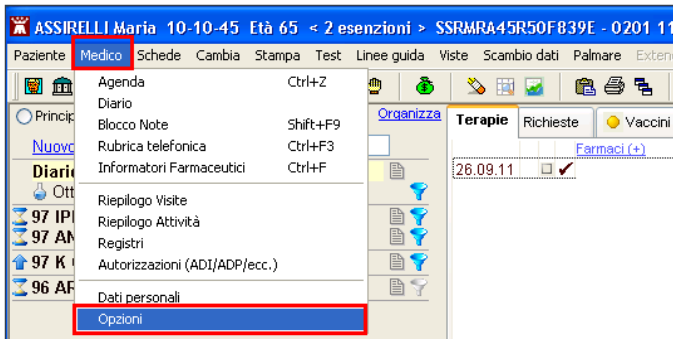
La cartella clinica Millewin attraverso l'interfaccia della selezione del tipo di accesso in studio, mostrata nella figura seguente, consente la registrazione delle informazioni indicate ai precedenti punti dell'introduzione dei Flussi Informativi Art.59 Bis.



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

  Registra tipo di contatto

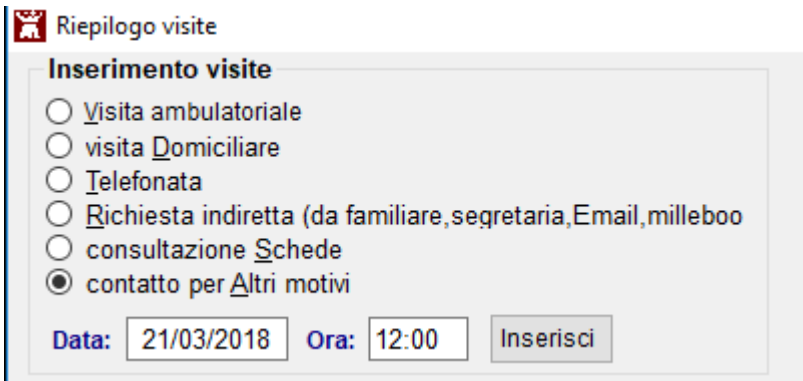
dal menu: *Medico* => *Opzioni* => folder *Generali* => *Operatività*





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

A screenshot of a web application interface. At the top left, there is a red icon of a person and the text "Riepilogo visite". Below this is a section titled "Inserimento visite" with a list of radio button options: "Visita ambulatoriale", "visita Domiciliare", "Telefonata", "Richiesta indiretta (da familiare, segretaria, Email, milleboo)", "consultazione Schede", and "contatto per Altri motivi". The "contatto per Altri motivi" option is selected. Below the list are three input fields: "Data:" with the value "21/03/2018", "Ora:" with the value "12:00", and a button labeled "Inserisci".

**Riepilogo visite**

**Inserimento visite**

Visita ambulatoriale

visita Domiciliare

Telefonata

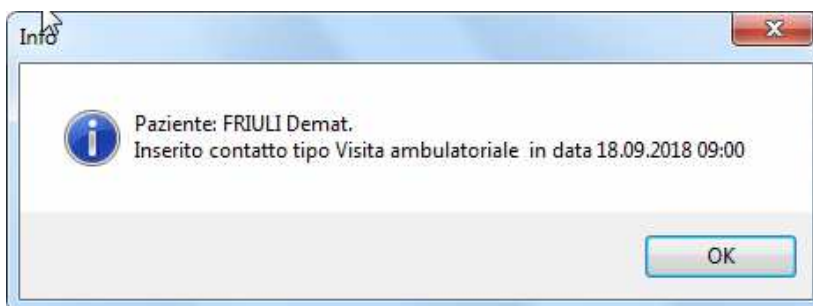
Richiesta indiretta (da familiare, segretaria, Email, milleboo)

consultazione Schede

contatto per Altri motivi


**Data:**  **Ora:**

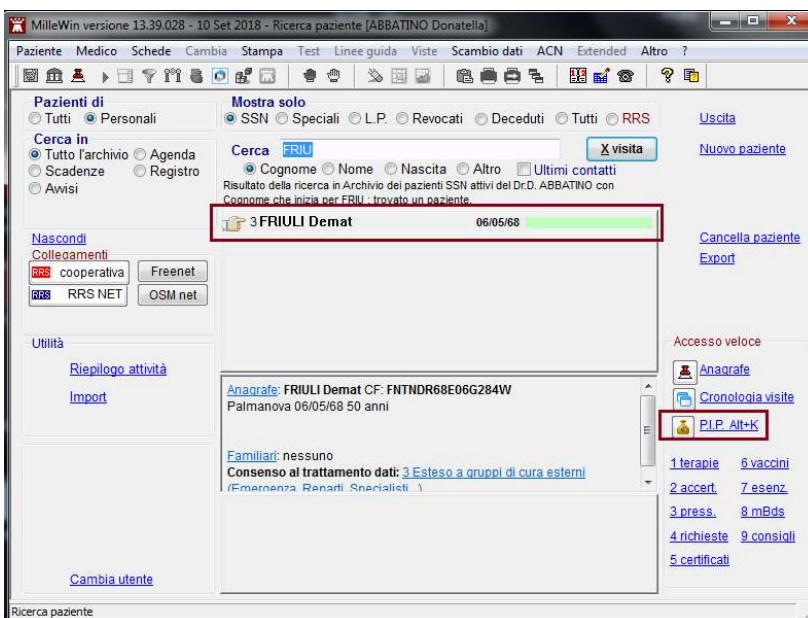
- Indicare il paziente per cui inserire il Contatto e confermare




### Inserimento delle prestazioni incentivanti

Le prestazioni incentivanti si possono inserire:

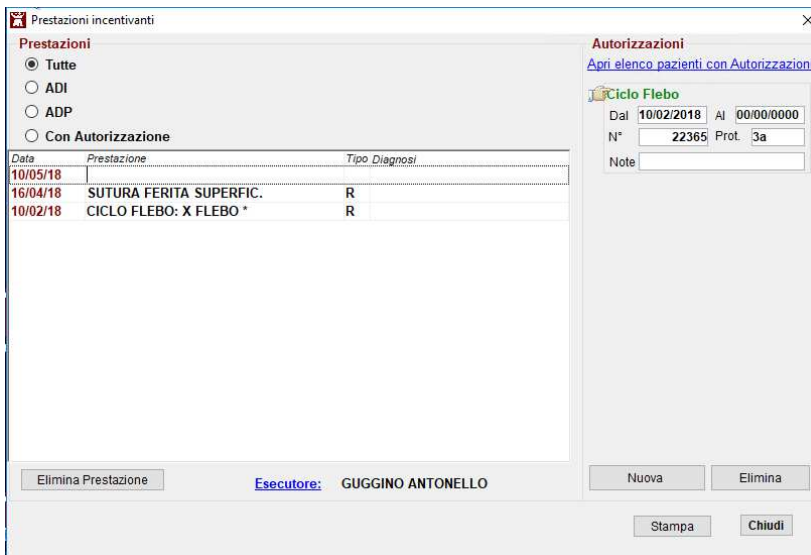
- dalla videata *Ricerca paziente*, selezionato il paziente e cliccando sull'icona  o sul link [P.I.P. Alt+K](#)



oppure

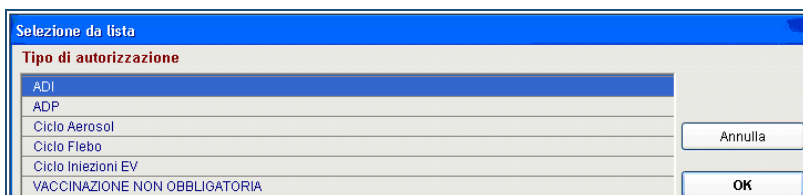
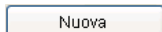
- dalla cartella clinica del paziente cliccando sull'icona  oppure premendo "Alt+K"

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



Data	Prestazione	Tipo Diagnosi
10/05/18		
16/04/18	SUTURA FERITA SUPERFIC.	R
10/02/18	CICLO FLEBO: X FLEBO *	R

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:

**Prestazioni incentivanti**

**Prestazioni**

Tutte  
 ADI  
 ADP  
 Con Autorizzazione

Data	Prestazione	Tipo Diagnosi
26.09.2011		
02.07.2007	VISITA ASS. INTEGRATAP	
01.08.1992	MEDICAZIONE: 1° MEDIC.R	

**Autorizzazioni**

[Apri elenco pazienti con Autorizzazioni](#)

**ADI**

Dal  Al   
N°  Prot.   
Note


e scegliere dalla lista ottenuta la prestazione di interesse:

**Prestazioni incentivanti**

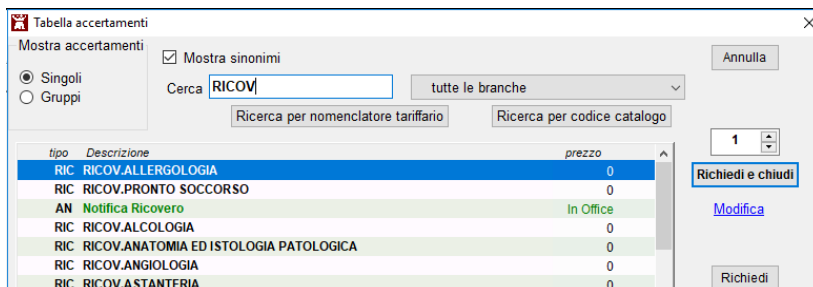
<b>CATETERISMO DONNA</b>	R	3,46
<b>CATETERISMO UOMO</b>	R	9,30
<b>CICLO AEROSOL: X SEDUT *</b>	R	1,19
<b>CICLO FLEBO: X FLEBO *</b>	R	8,88
<b>CICLO INIEZ.EV: X INIE *</b>	R	5,94
<b>FLEBOCLISI UNICA URGENTE</b>	R	11,88

## 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.

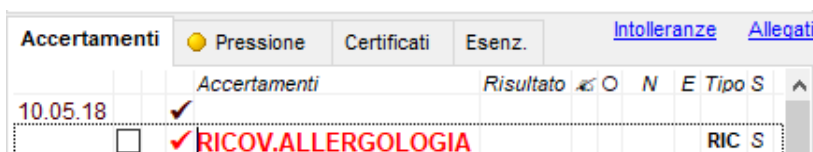
Si ricorda che per associare un accertamento ad un problema occorre selezionare il problema di interesse dalla lista dei problemi del paziente (oppure cliccare sull'icona:  per inserire un nuovo problema); successivamente spostarsi sul folder *Accertamenti* per effettuare la prescrizione.

I ricoveri si ricercano nella *Tabella accertamenti* digitando RICOV



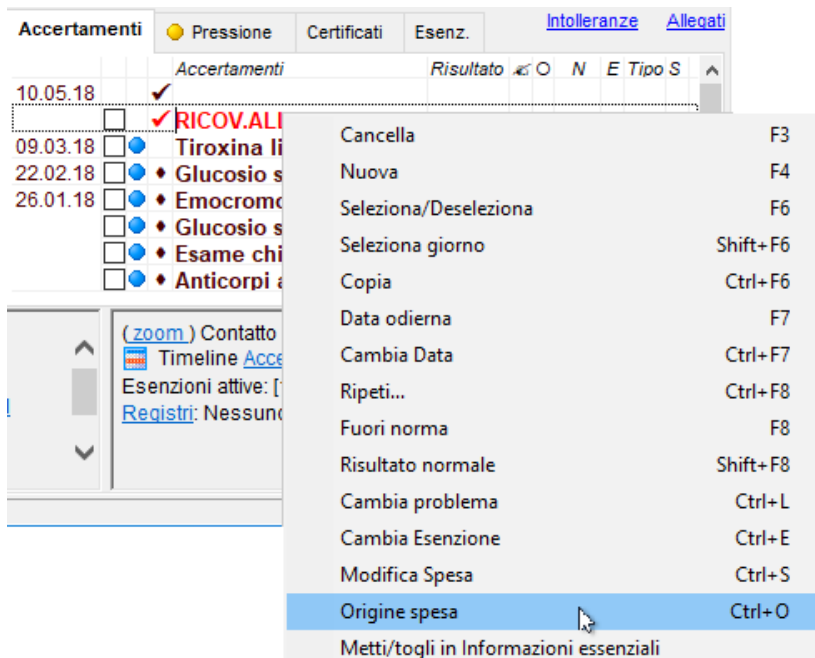
tipo	Descrizione	prezzo
RIC	RICOV.ALLERGOLOGIA	0
RIC	RICOV.PRONTO SOCCORSO	0
AN	Notifica Ricovero	In Office
RIC	RICOV.ALCOLOGIA	0
RIC	RICOV.ANATOMIA ED ISTOLOGIA PATOLOGICA	0
RIC	RICOV.ANGIOLOGIA	0
RIC	RICOV.ASTANTERIA	0

Effettuata la prescrizione di un ricovero prima di procedere alla stampa

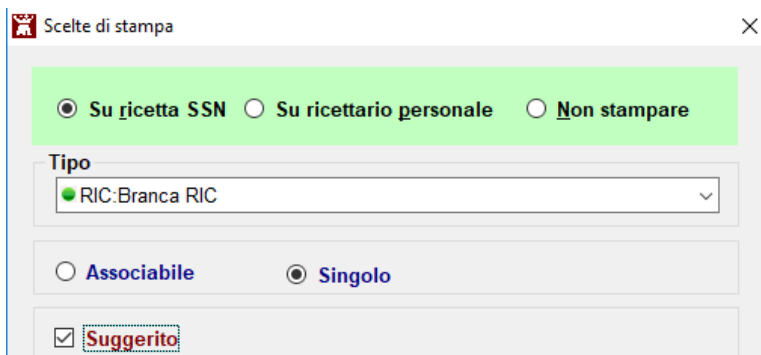


Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze	Allegati
10.05.18	✓				
	✓	RICOV.ALLERGOLOGIA			RIC S

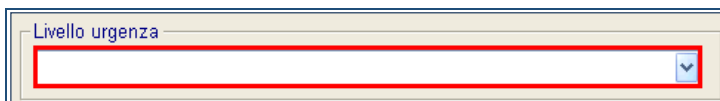
premere "CTRL+O" oppure tasto destro del mouse sulla prescrizione e cliccare su "Origine spesa"



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:



A screenshot of a web form element labeled 'Livello urgenza'. It consists of a rectangular input field with a red border and a small downward-pointing arrow on the right side, indicating a dropdown menu.

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

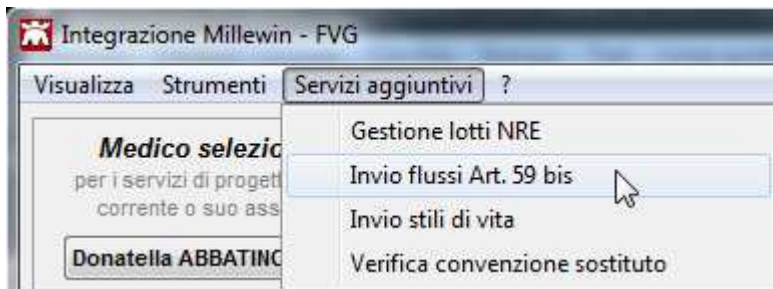


A screenshot of the 'Livello urgenza' dropdown menu with its options visible. The options are: Programmata, Differita, Breve, and Urgente. The 'Urgente' option is highlighted.

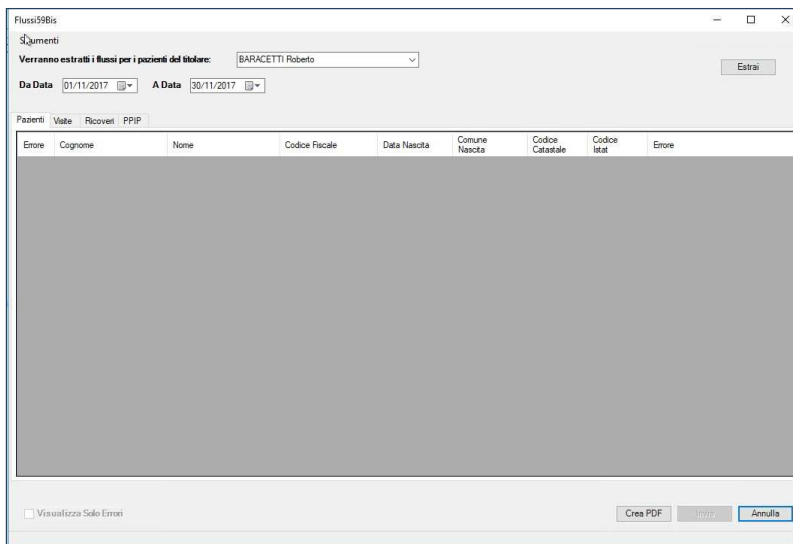
### Estrazione dati ed invio

Nella finestra di integrazione fare click su:

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







The screenshot shows a software window titled "Flussi59Bis". At the top, there is a search bar with the text "Verranno estratti i flussi per i pazienti del titolare:" followed by a dropdown menu containing "BARACETTI Roberto". To the right of the dropdown is an "Estrai" button. Below this, there are two date pickers: "Da Data" set to "01/11/2017" and "A Data" set to "30/11/2017". Underneath the date pickers are tabs for "Pazienti", "Visite", "Ricoverti", and "PIIP", with "Pazienti" being the active tab. The main area of the window is a table with the following headers: "Errore", "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", "Data Nascita", "Comune Nascita", "Codice Catastale", "Codice Istat", and "Errore". The table body is currently empty. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Visualizza Solo Errori". At the bottom right, there are three buttons: "Crea PDF", "Iniz", and "Annulla".

- Selezionare il nome del Titolare e indicare il periodo riferimento per cui estrarre i dati e cliccare su *Estrai*

Verranno elencati i pazienti estratti.

Flussi59Bis

Strumenti

Verranno estratti i flussi per i pazienti del titolare:

Da Data  A Data

Pazienti:

Errore	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Codice Catastale	Codice Istat	Errore
<input checked="" type="checkbox"/>	PROVA	PROVA	PRVNSL66P11F760Q	11/09/1966	MORUZZO	F760	030063	

DATI RECUPERATI: Pazienti: 1 - Ricoveri: 0 - Visite: 0 - PPIP: 1

Visualizza Solo Errori

Per effettuare l'invio dell'intero elenco, cliccare su *Invia*  
E' possibile anche salvare l'elenco cliccando su *Crea PDF*

Flussi59Bis

Strumenti

Verranno estratti i flussi per i pazienti del titolare:

Da Data  A Data

Pazienti:

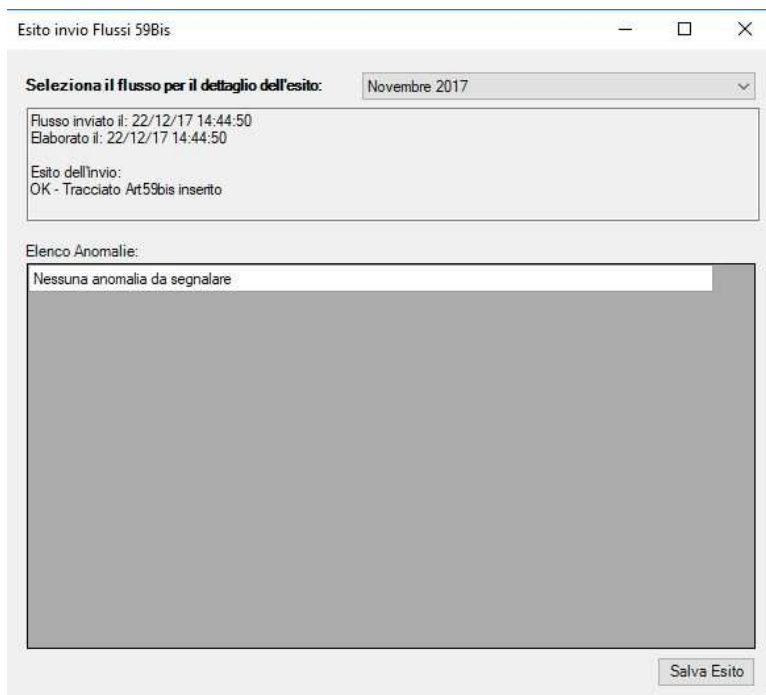
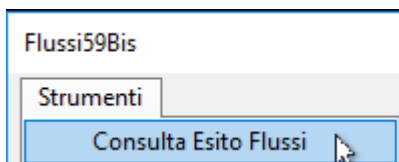
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Effettuazione	Codice	Descrizione
PROVA	PROVA	PRVNSL66P11F760Q	21/11/2017	0000008	FLEBOCLISI UNICA URGENTE

DATI RECUPERATI: Pazienti: 1 - Ricoveri: 0 - Visite: 0 - PPIP: 1

Visualizza Solo Errori



E' possibile verificare l'esito dell'invio dalla funzione



## INVIO STILI DI VITA

Il progetto STILI DI VITA prevede l'invio periodico di dati relativi agli stili di vita degli assistiti, verso il sistema di accoglienza regionale (SAR), nell'ambito dei flussi telematici previsti dall'Accordo di Servizio MMG FVG 2016 fra Regione FVG/Insiel e i fornitori delle cartelle MMG/PLS

Con la funzione **INVIO STILI DI VITA** il MMG deve trasmettere all'azienda sanitaria di appartenenza le informazioni di seguito specificate:

1. Attività fisica
2. Sovrappeso e obesità
3. Abitudine al fumo
4. Consumo di alcol

Per accedere alla compilazione dei dati richiesti, accedere da *Millewin* -> *Schede* -> *BMI* (Alt+B)

Schede	Cambia	Stampa	Test	Linee guida	Viste	Scambi
Nuovo problema						Shift+F4
Quadro problema						Shift+F2
P.I.P.						Alt+K
Terapie						Alt+T
Accertamenti						Alt+A
Richieste						Alt+R
Vaccini						Alt+V
consigli						
<b>BMI</b>						<b>Alt+B</b>



The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'Terapie', 'Richieste', 'Vaccini', 'consigli', 'mBds', and 'Scadenze'. Below the menu is a table titled 'Minimum Base Data Set' with columns for 'Età', 'cm', 'Kg', 'bmi', and 'Attiv. fisica'. The table contains three rows of data. Below the table is a list of services with checkboxes and a search icon for each.

	Età	cm	Kg	bmi	Attiv. fisica
10.05.18	25	175			
08.05.18	25	175	62	20,20	Media
07.05.18	25	175	60	19,60	Assente

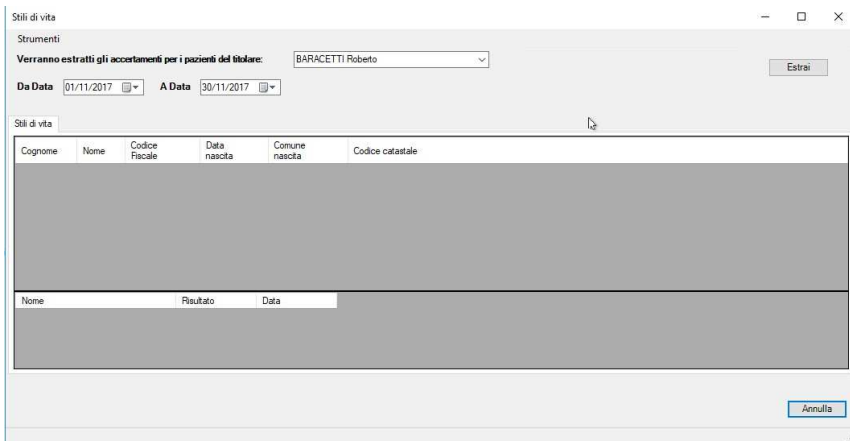
- CIRCONFERENZA VITA
- Gruppo sanguigno ABO e Rh D sangue
- FUMO

### Estrazione dati ed invio

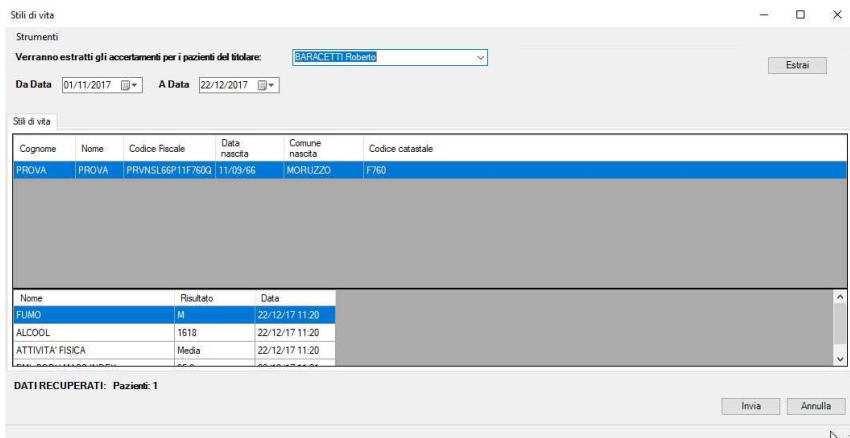
Nella finestra di integrazione fare clic su:

- *Servizi aggiuntivi => Invio stili di vita*



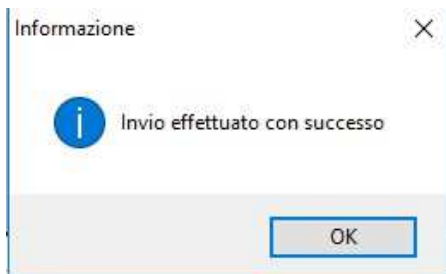


- Selezionare il nome del Titolare e indicare il periodo di riferimento per cui estrarre i dati e cliccare su *Estrai*

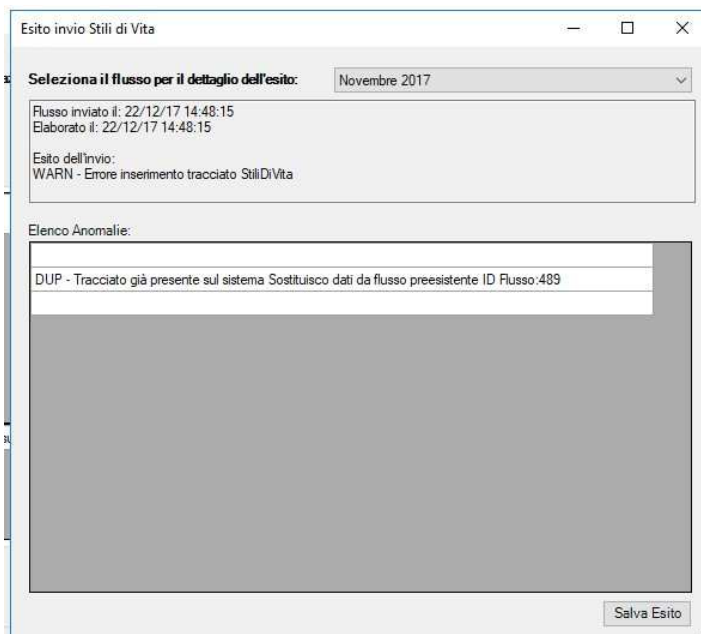
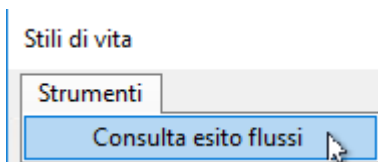


Verranno elencati i pazienti estratti e selezionando la singola riga di un paziente sarà possibile visualizzare il dettaglio.

- Per effettuare l'invio dell'intero elenco, cliccare su *Invia*



E' possibile verificare l'esito dell'invio dalla funzione



### CERTIFICATI INPS E INAIL

E' stata introdotta la possibilità di effettuare i certificati di malattia INPS e certificati INAIL direttamente dal programma.

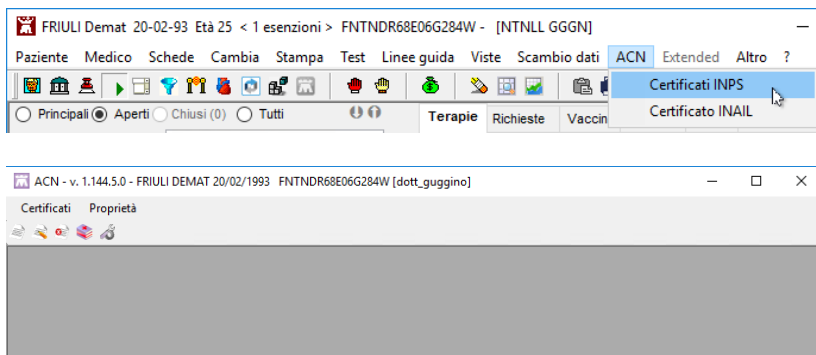
Dalla cartella clinica del paziente in visita accedere da Millewin -> ACN:

- *Certificati INPS*
- *Certificati INAIL*

### Certificati INPS

Prerequisiti per l'utilizzo

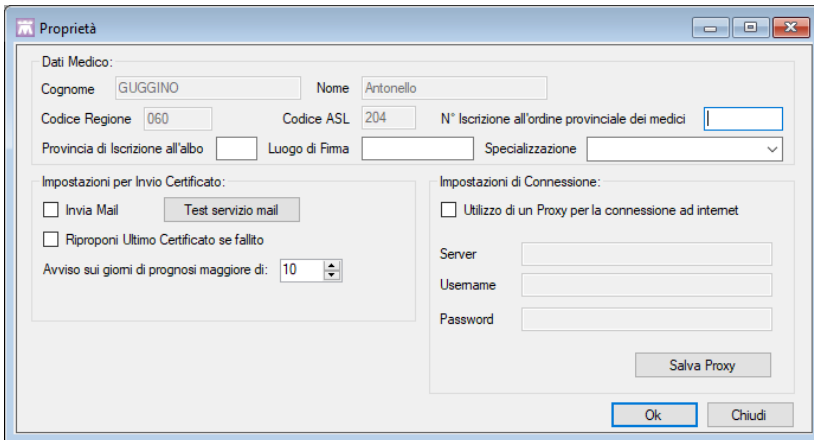
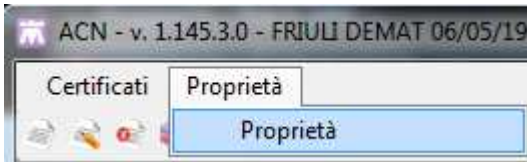
- Disporre delle tessera sanitaria o carta operatore
- Aver inserito il proprio codice regionale nella videata Dati utente di Millewin (Medico => Dati Personali)
- Aver installato Acrobat Reader vers. 7 o superiore, indispensabile per visualizzare i certificati di malattia
- Disporre di una connessione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



Al primo accesso controllare le proprietà e aggiungere le informazioni mancanti (non obbligatorie).

Se si utilizza un Proxy, inserire le Impostazioni di Connessione

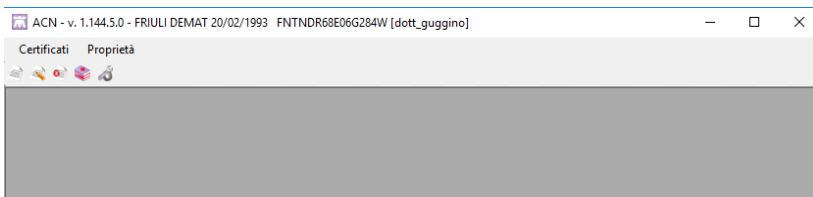


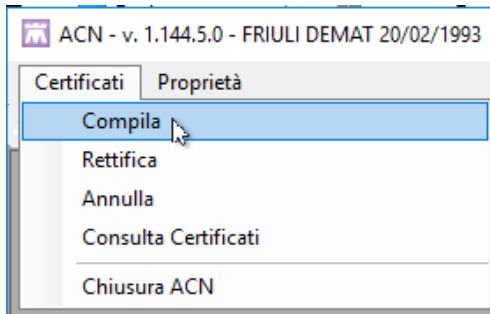


### Come compilare un certificato di malattia

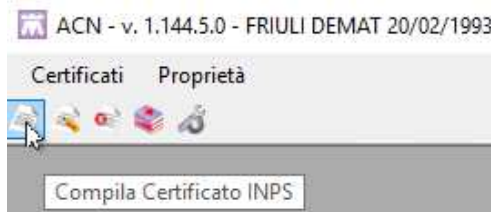
Dalla cartella clinica di un paziente fare click su: *ACN -> Certificati INPS*

*Certificati <> Compila*

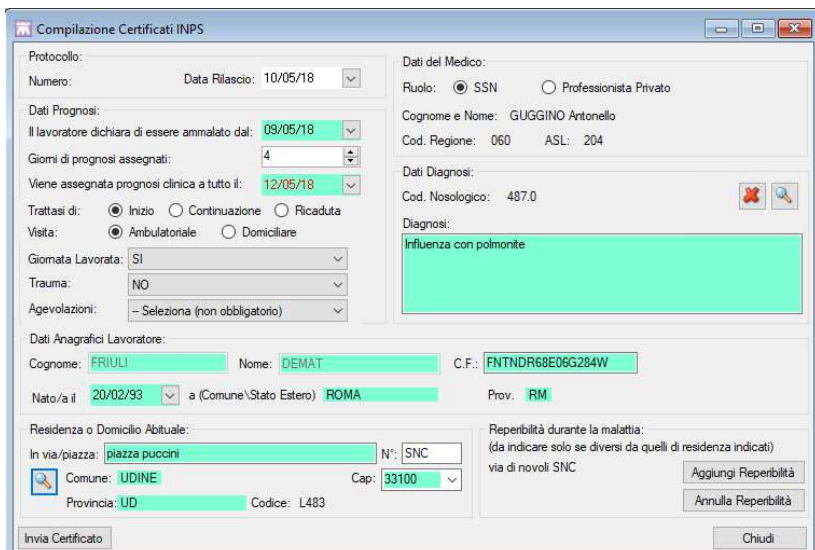




oppure



si accede alla videata di compilazione certificato



**Compilazione Certificati INPS**

Protocollo:  
Numero: \_\_\_\_\_ Data Rilascio: 10/05/18

Dati Prognosi:  
Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal: 09/05/18  
Giorni di prognosi assegnati: 4  
Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 12/05/18

Trattasi di:  Inizio  Continuazione  Ricaduta  
Visita:  Ambulatoriale  Domiciliare  
Giornata Lavorata: SI  
Trauma: NO  
Agevolazioni: -- Selezione (non obbligatorio)

Dati del Medico:  
Ruolo:  SSN  Professionista Privato  
Cognome e Nome: GUGGINO Antonello  
Cod. Regione: 060 ASL: 204  
Dati Diagnosi:  
Cod. Nosologico: 487.0  
Diagnosi:  
Influenza con polmonite

Dati Anagrafici Lavoratore:  
Cognome: FRIULI Nome: DEMAT C.F.: FNTNDR68E06G284W  
Nato/a il: 20/02/93 a (Comune/Stato Estero): ROMA Prov. RM  
Residenza o Domicilio Abituale:  
In via/piazza: piazza puccini N.: SNC  
Comune: UDINE Cap: 33100  
Provincia: UD Codice: L483

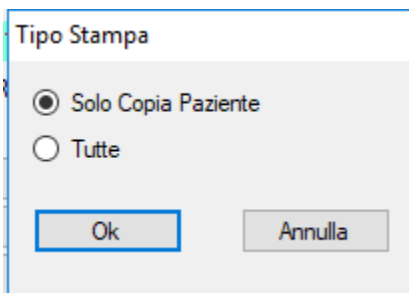
Reperibilità durante la malattia:  
(da indicare solo se diversi da quelli di residenza indicati)  
via di nuovi SNC

Inserire i dati nei campi OBBLIGATORI 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.

Compilati tutti i campi, cliccare sul tasto Invia Certificato per generare il certificato di malattia del paziente.  
Scegliere l'opzione di visualizzazione del certificato



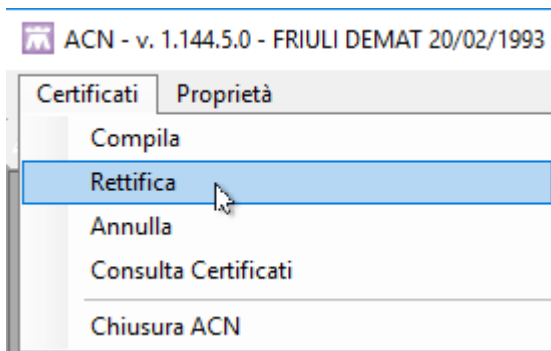
Il certificato di malattia generato verrà inviato direttamente all'INPS, contemporaneamente salvato nella cartella clinica del paziente nel folder certificati. A video comparirà il PDF del certificato.

## Come rettificare un certificato di malattia INPS

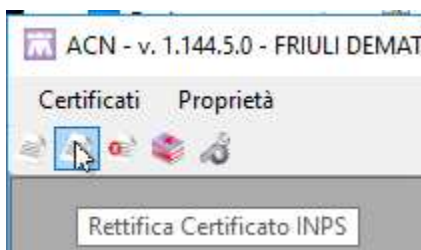
### IMPORTANTE!

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

Per rettificare un certificato procedere da *Certificati* -> *Rettifica*



oppure

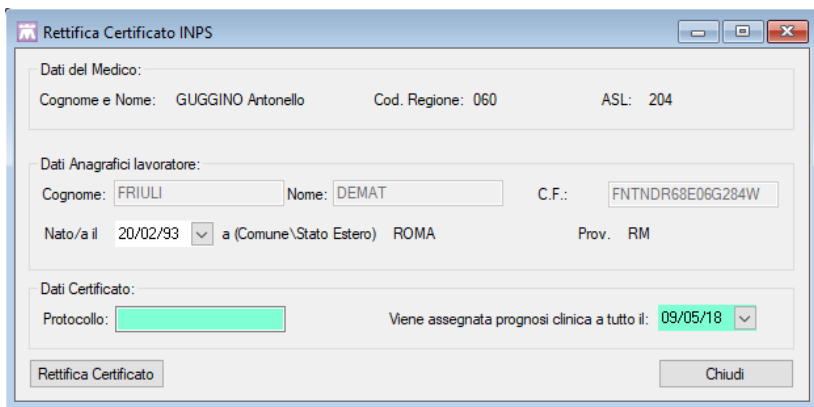


Comparirà la seguente videata dove i campi colorati sono campi obbligatori

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

Modificare la data di prognosi, che di default è quella odierna

Cliccare su *Rettifica certificato* per confermare la rettifica del certificato.



**Rettifica Certificato INPS**

Dati del Medico:  
Cognome e Nome: GUGGINO Antonello      Cod. Regione: 060      ASL: 204

Dati Anagrafici lavoratore:  
Cognome: FRIULI      Nome: DEMAT      C.F.: FNTNDR68E06G284W  
Nato/a il 20/02/93 a (Comune\Stato Estero) ROMA      Prov. RM

Dati Certificato:  
Protocollo:       Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 09/05/18

Rettifica Certificato      Chiudi

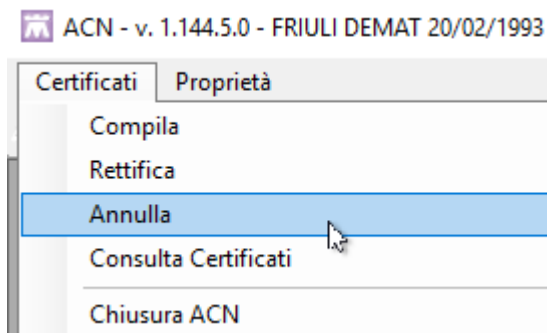
Comparirà il PDF del certificato che mostra le rettifiche effettuate.

### Come annullare un certificato di malattia INPS

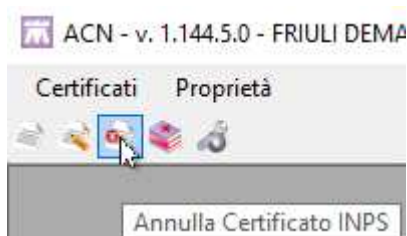
#### IMPORTANTE!

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

Per annullare un certificato procedere da *Certificati* -> *Annulla*

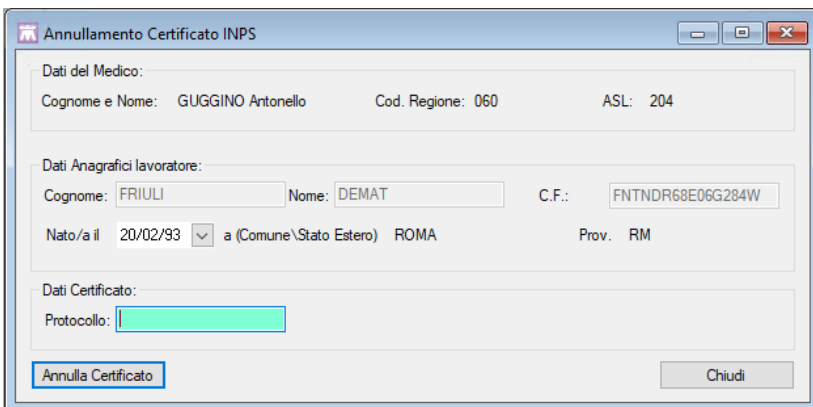


oppure



I campi colorati di verde sono campi obbligatori  
Inserire, nell'area "Dati Certificato" il numero di protocollo del certificato da annullare. Il numero di protocollo è recuperabile dal folder Certificati della cartella clinica del paziente

Cliccare su *Annulla certificato* per confermare l'annullamento del certificato



L'annullamento sarà confermato dall'apertura di un file, vedi immagine di seguito, nel quale è indicato il numero di protocollo del certificato annullato, la data di annullamento e il protocollo di annullamento

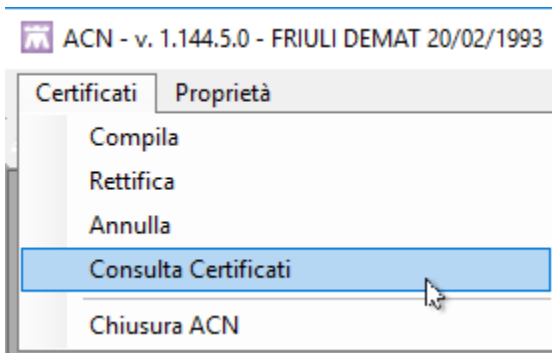


La notifica di annullamento del certificato di malattia può essere stampata da *File->Stampa*

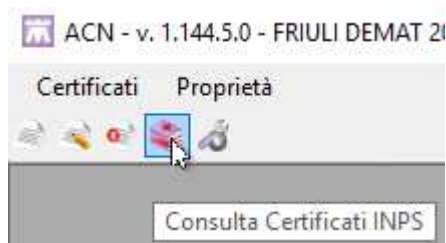
### Consultazione on line di un certificato di malattia INPS

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

Per rettificare un certificato procedere da *Certificati* -> *Consulta Certificati*

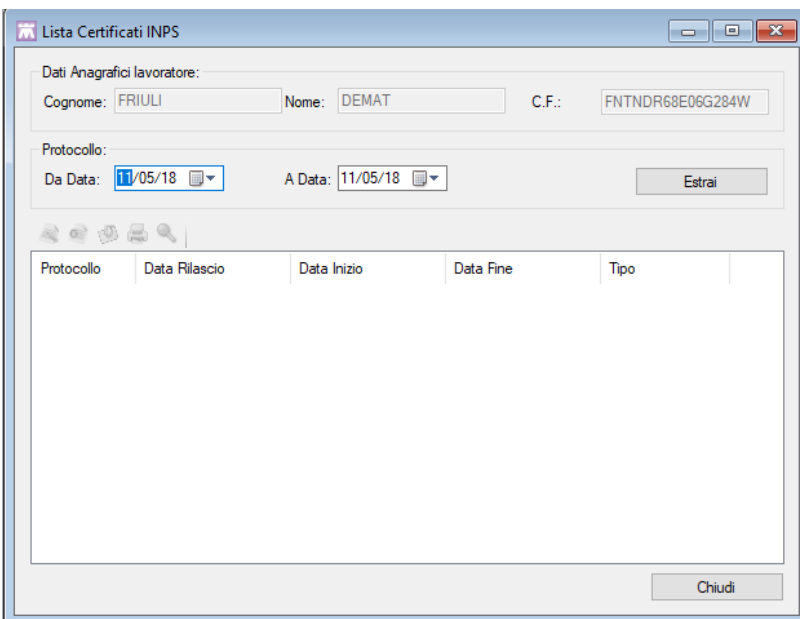


oppure





Verrà mostrata la seguente videata  
Impostare il periodo di interesse e cliccare sul pulsante Estrai per  
interrogare direttamente il database di SOGEI



Lista Certificati INPS

Dati Anagrafici lavoratore:

Cognome: FRIULI Nome: DEMAT C.F.: FNTNDR68E06G284W

Protocollo:

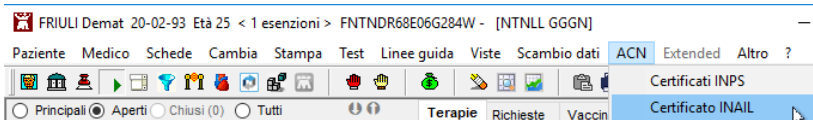
Da Data: 11/05/18 A Data: 11/05/18 Estrai

Protocollo	Data Rilascio	Data Inizio	Data Fine	Tipo
------------	---------------	-------------	-----------	------

Chiudi

### Certificati INAIL

Per compilare un certificato di infortunio INAIL, procedere da *Millewin -> ACN -> Certificati INAIL*



I campi colorati di verde sono campi obbligatori

Compilazione Certificato di Infortunio INAIL

**Dati del lavoratore**

Lavoratore

Cognome:  Nome:

Codice Fiscale:  Data di Nascita:  Sesso:

Nazione:  Cerca Comune:  Codice Istat:

Domicilio del lavoratore

Domicilio:  Italia  Estero Cerca Comune:  C.A.P.:

Indirizzo:

ASL:  N° Civico:  Codice Istat:

Telefono:   Cellulare:    Recapiti telefonici non disponibili

L'indicazione del numero di telefono potrà consentire una più tempestiva ed efficace erogazione delle prestazioni da parte dell'INAIL a favore del lavoratore.

**Dati Medico**

Cognome:  Nome:

Codice Fiscale:  Codice Fornitore Medico:

Compilare tutte e quattro le pagine

Compilazione Certificato di Infortunio INAIL

Dati certificato medico

Luogo di Rilascio  
Data rilascio: 11/05/18  Italia Cerca comune Comune: FIRENZE

Certificato  
Caso Mortale:  Disposta autopsia:  Riammissione in temporanea: Si Tipo: Continuativo

Diagnosi: IPERTENSIONE ARTERIOSA

Esame Obiettivo: esami

Tipo Prognosi: Riservata Da: 11/05/18 A: 11/05/18

Esami o cure specialistiche:

Altro:

Osservazioni del medico:

Pericolo di Vita:  Si presume invalidità permanente: No

Ricovero Ospedaliero: Si Struttura di ricovero: si

Pensionato INPS:  Invalido Civile:  Identificativo: 201805111751

Altra categoria:  Trascritto:

Importa <- Indietro Avanti ->

Compilazione Certificato di Infortunio INAIL

Descrizione dell'evento

Evento  
In data: 11/05/18 Nazione:  Italia  Estero

Cerca comune Comune: FIRENZE Codice Istat: 048017

Data e ora di abbandono dal lavoro: 11/05/18 Ora (esempio: 00:00):

Cause e circostanze:

Attività lavorativa attuale:

Attività lavorative precedentemente svolte:

Dati anamnestici  
Esistono postumi di altre lesioni o malattie pregresse? No Quali?

Accertamenti già praticati: esami

Prescrizioni:

Importa <- Indietro Avanti ->

Compilazione Certificato di Infortunio INAIL

Datore di lavoro

Datore di lavoro attuale

Gestione settore lavorativo **Industria**

Cognome e nome o ragione sociale del datore di lavoro

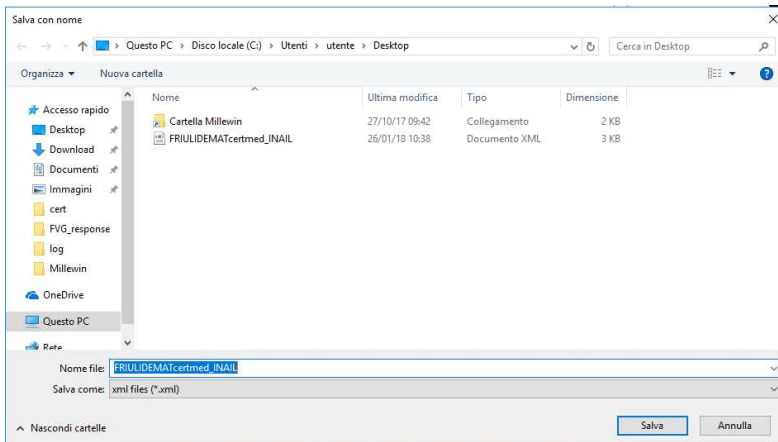
Indirizzo

Nazione  Italia

Comune Comune C.A.P. Codice ISTAT

Importa Salva XML Salva Pdf < Indietro

Una volta compilati tutti i campi obbligatori e necessari, cliccare su *Salva XML*



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 cliccando su *Apri*

Compilazione Certificato di Infortunio INAIL

Dati del lavoratore

Lavoratore

Cognome  Nome

Codice Fiscale  Data di Nascita  Sesso

Nazione  Cerca Comune  Comune  Codice Istat

Domicilio del lavoratore

Domicilio:  Italia  Estero Cerca Comune  C.A.P.

Indirizzo

ASL  N° Civico  Codice Istat

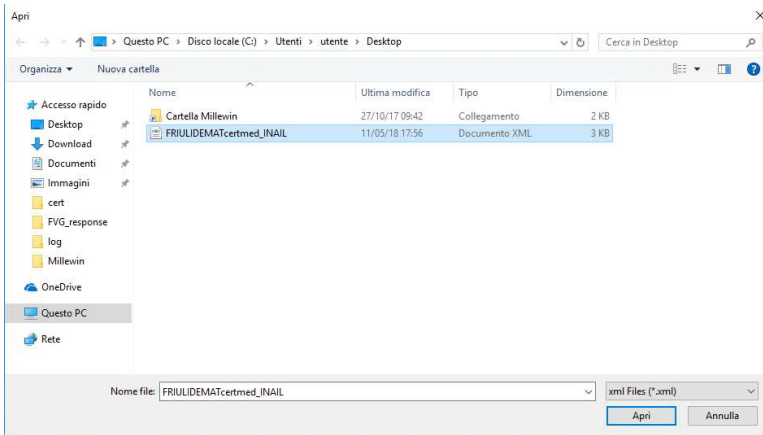
Telefono   Cellulare    Recapiti telefonici non disponibili

L'indicazione del numero di telefono potrà consentire una più tempestiva ed efficace erogazione delle prestazioni da parte dell'INAIL a favore del lavoratore.

Dati Medico

Cognome  Nome

Codice Fiscale  Codice Fornitore Medico



E' possibile salvare il certificato INAIL in **formato PDF**.  
Attenzione! Il pdf non è un certificato valido finché non viene consegnato al datore di lavoro e all'ufficio INAIL competente.

