

Sommario

PREREQUISITI PER L’INSTALLAZIONE E L’UTILIZZO	5
Prerequisiti hardware minimi richiesti	5
Prerequisiti software per l’installazione	5
MILLEWIN – DEMATERIALIZZAZIONE DELLA RICETTA	6
Dematerializzazione della ricetta	6
POSTAZIONE MEDICO: Come stampare una ricetta dematerializzata	8
POSTAZIONE MEDICO: Come cancellare una ricetta dematerializzata	11
POSTAZIONE MEDICO: Stampa di una ricetta “rossa” con Codice IUP	12
POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PdS): ricetta dematerializzata	15
POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PdS) – Gestione firmatari	15
Come selezionare il medico firmatario	15
Come verificare il medico firmatario	17
POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PdS) – Registrazione di una impegnativa dematerializzata	18
POSTAZIONE MEDICO: Ricezione delle impegnative registrate dal personale di studio (PdS).....	20
GESTIONE STUDIO – IMPOSTAZIONI	26
CONFIGURAZIONE STAMPANTI GESTIONE STUDIO.....	26

COME PROCEDERE ALLA CONFIGURAZIONE STAMPANTI MEDICO.....	28
FOLDER “STAMPANTI”	28
Configurazione ricetta su modulo SSN	29
Come scegliere il vassoio su cui inviare la stampa	30
Come selezionare orientamento	31
Come scegliere il formato di stampa:.....	31
QUANDO È’ NECESSARIO SCEGLIERE ORIENTAMENTO DEL FOGLIO IN GESTIONE STUDIO	32
Caso 1: il foglio per la stampa do Ricette Rosse (DPCM), il Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in orizzontale.	32
Come selezionare orientamento verticale per la stampa su ricettario personale:	32
Caso2: il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in verticale	33
Come selezionare orientamento verticale per la stampa su Ricette Rosse (DPCM) e promemoria	33
FOLDER “OPZIONI DI STAMPA”	34
COME PROCEDERE ALLA CONFIGURAZIONE STAMPANTI DEL COLLABORATORE DI STUDIO	35
Caso1: stampare le ricette predisposte dal personale di studio sulla stampante del medico.....	35
Come stampare il promemoria delle ricette preparate dalla segretaria sulla stampante del medico.....	35
Caso2 : stampare le ricette predisposte dal personale di studio su una stampante diversa da quella del medico	35
Come scegliere la stampante a cui inviare le ricette	35
GESTIONE STUDIO – ALTRE IMPOSTAZIONI	38

GESTIONE STUDIO – DETTAGLIO LOGIN IN CASO DI RETE LOCALE.....	39
VISUALIZZAZIONE REFERTI	40
SCARICO REFERTI	41
ACQUISIZIONE REFERTI RICEVUTI.....	43
OPERAZIONI SUI REFERTI RICEVUTI.....	44
Come acquisire o eliminare in blocco i referti	46
Visualizzazione del referto in cartella clinica	46

DATI PRODUTTORE



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

COME CONTATTARE L'ASSISTENZA TECNICA

Dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 19.30, con orario continuato

Sabato

dalle ore 9.00 alle ore 13.00

 800 949502

 055 4554.420

 assistenza.millennium@dedalus.eu

COME CONTATTARE L'UFFICIO COMMERCIALE

Dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 18.00, con orario continuato

 800 949502

 055 4554.420

 commerciale.millennium@dedalus.eu

1 PREREQUISITI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO

Prerequisiti hardware minimi richiesti

- Sistema Operativo: Windows XP Professional Sp.3, Windows 7, Windows 8

ATTENZIONE!

Microsoft ha annunciato che Windows XP SP3 non sarà più supportato a partire dall'aprile 2014. Dopo tale data Microsoft non erogherà più alcuna forma di supporto pubblico, inclusi patch di sicurezza, hotfix generici e richieste per malfunzionamenti di varia natura.

- RAM minima consigliata 3 GB per Windows XP - 4 GB per Windows 7 e Windows 8

ATTENZIONE! configurazioni minori di RAM potrebbero degradare significativamente le prestazioni di esecuzioni dell'integrazione.

Prerequisiti software per l'installazione

- PDL SISS versione **10**. Nel caso si disponga di una versione precedente contattare il proprio Service Provider
- Millewin versione 13.38.182
- Microsoft.net Framework 2.0
- Acrobat Reader vers. 7 o superiore

2 MILLEWIN – DEMATERIALIZAZIONE DELLA RICETTA

Dematerializzazione della ricetta

La trasmissione elettronica delle prescrizioni mediche dematerializzate per la regione Lombardia prevede l'invio del prescritto al SAR (servizio di accoglienza regionale) che poi a sua volta invia le prescrizioni al SAC (servizio di accoglienza centrale).

L'invio della dematerializzata è previsto le prescrizione di tipo farmaceutico, ad esclusione dei seguenti casi:

- ricetta che richiede la firma di un cittadino per l'autocertificazione;
- farmaci che per disposizione Regionale non vanno prescritti con tale modalità (stupefacenti , psicotropi, farmaci classe C);
- ricette per cittadini SASN o STP.

Le prescrizioni non dematerializzate (ricoveri, richieste, accertamenti, ecc.) vengono stampate ed inviate al SAR come ricetta rossa.

La prescrizione di farmaci in modalità elettronica comporta la stampa della stessa su un foglio di carta bianco, chiamato promemoria. Nel promemoria vengono riportate le stesse informazioni della ricetta "rossa" ed ha la stessa validità. Il promemoria si utilizza come una classica ricetta "rossa".

Di seguito un esempio di stampa del promemoria cartaceo:

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA - PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
REGIONE LOMBARDIA		 *0000X00K9G*	 *030A04050025772*
COGNOME E NOME / INIZIALI DELL'ASSISTITO: PRODSISS TRECENTOTRENTASETTE		 *PRDTCN01B03F439X*	
INDIRIZZO: V. C/O LOMBARDIA INFORMATICA VIA MINZONIZ4		CAP: 20158	
CITTA': MILANO		PROV: MI	
ESENZIONE: NON ESENTE		SIGLA PROVINCIA: LC	CODICE ASL: 030305
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE (S/H):		DISPOSIZIONI REGIONALI:	
ALTRO:		PRIORITA' PRESCRIZIONE (U.B.D.P):	
PRESCRIZIONE		QTA	NOTA
023086150 ZIMOX*12CPR 1G - 18B AMOXICILLINA 1.000MG 12 UNITA' USO ORALE		1	---
QUESITO DIAGNOSTICO: N.CONFEZIONI/PRESTAZIONI: 1 TIPO RICETTA: Assist. SSN DATA: 11/06/2015 CODICE FISCALE DEL MEDICO: VDSMGT61A01F205H CODICE AUTENTICAZIONE: 11062015172536597000016373547 COGNOME E NOME DEL MEDICO: VDAISAU MMGTREDICI <i>Rilasciato ai sensi dell'art.11, comma 16 del DL 31 mag 2010, n.78 e dell'art.1, comma 4 del DM 2 nov 2011v</i>			

Qualora la sequenza per la stampa dematerializzata non si concluda con esito positivo (mancanza di connessione a Internet, servizi SAC non disponibili, timeout del MEF, esito negativo della verifica del SAC sulla correttezza dei dati della prescrizione , ecc) sarà possibile stampare una ricetta “rossa” che continua a mantenere la sua validità.

POSTAZIONE MEDICO: Come stampare una ricetta dematerializzata

- In Millewin procedere con la consueta procedura per effettuare la prescrizione.
- Eseguire la stampa della prescrizione, fare click sull'icona della



stampante oppure premere il tasto F5 sulla tastiera. Compare la videata “*Dati per stampa impegnativa*” dove è impostato in automatico la stampa del promemoria su carta bianca.



Finestra di dialogo intitolata "Dati per stampa impegnativa".

Titolo: ZIMOX*12CPR 1G Fascia A

Bottoni: Stampa, Annulla

Opzioni: oscurata, suggerita

Tipo ricetta: Promemoria (menu a tendina)

SISS

Oscuramento per: Tossicodipendenza, HIV, Violenze subite, IVG, Oscuramento volontario

- Fare click su *Stampa* e, successivamente, digitare il PIN Firma



Finestra di dialogo intitolata "CRS-SISS Procedura di Firma Digitale".

Attenzione:
si e' scelto di firmare digitalmente TUTTI i documenti.

Inserire il PIN Firma: [input]

Bottoni: Firma i Documenti, Visualizza i Documenti, Non Firmare e Abbandona

Nota:
La firma digitale generata conterrà la data e l'ora attuale del vostro PC.
Se i valori di questi dovessero essere errati è possibile modificarli prima di premere il pulsante "Firma i Documenti".

Il SISS accoglie positivamente la richiesta di controllo della prescrizione, trasmette al SAC i dati di prescrizione e, in caso di esito positivo, restituisce il **codice IUP**, il **codice NRE** e il **Codice di Autenticazione** che verranno stampati sul promemoria.

Ogni ricetta dematerializzata stampata su carta bianca sarà poi inviata al SAR. L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica, in basso a destra dello schermo:



NOTE

Se si sceglie l'opzione **oscurata** non verranno riportati sulla stampa del promemoria i dati del paziente, ma viene riportata la seguente dicitura: *Dati dell'assistito oscurati ai sensi dell'articolo 87 del 30 Giugno2013, n.196*

In presenza dell'integrazione per la dematerializzazione delle prescrizioni farmaceutiche, è stata aggiunta l'icona della stampante  che permette di stampare le impegnative senza scegliere il *Tipo Ricetta*. Non compare la videata *Dati per stampa impegnativa* dove scegliere fra promemoria o rossa, vien eseguita la stampa in base all'ultima scelta effettuata in *Tipo Ricetta*.

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

Terapie		Richieste	Vaccini	consigli	mBds			Sc
		Farmaci (+)			n°	Posologia	E	T
12.06.15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						NM
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			1			CD
18.05.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						CD
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						CD
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						CD
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						CD
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						CD
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						CD
20.05.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1			CD

Accertamenti		Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze					
		Accertamenti (+)			Risultato	z	O	N	E	Tipo
12.06.15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
09.06.15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								00
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								00
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								00
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								00
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								00
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								00

(zoom)  **Problema associato: EPILESSIA (Ultima modifica: Mmgrodrici Vdaicou)**

Cod. Autenticazione: 120620150937293440000016373738

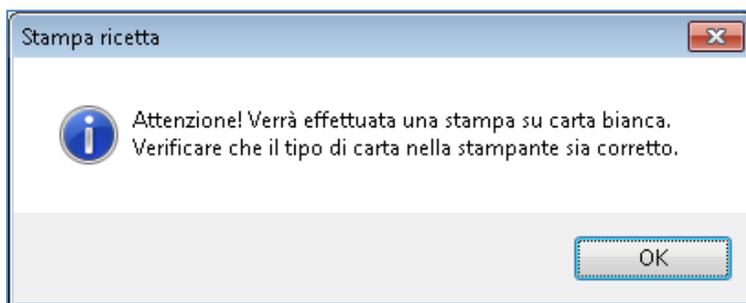
 **ZIMOX*12CPR 1G 174 dal 2014** Concesso SSN

P.A. : amoxicillina triidrato ATC : AMOXICILLINA

NOTE

Nel caso in cui si utilizzi una sola stampante con un solo cassetto sia per stampare le ricette bianche che per stampare quelle rosse, Millewin mostrerà un messaggio che consente all'utente di verificare ed eventualmente cambiare la carta.

Es. Messaggio di una stampa di una ricetta dematerializzata con promemoria, successiva ad una ricetta "rossa":



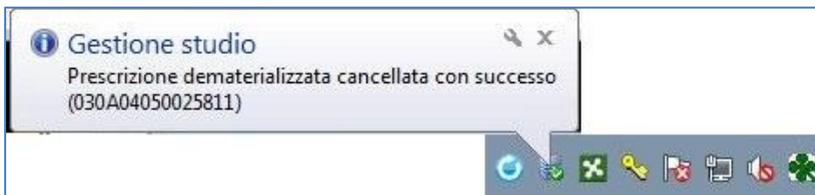
POSTAZIONE MEDICO: Come cancellare una ricetta dematerializzata

ATTENZIONE!

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

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

- L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo indicando il codice NRE della prescrizione:



POSTAZIONE MEDICO: Stampa di una ricetta "rossa" con Codice IUP

- Da Millewin procedere con la consueta procedura per effettuare la prescrizione.
- Eseguire la stampa della prescrizione, fare click sull'icona della stampante  oppure premere il tasto F5 sulla tastiera. Compare la videata "Dati per stampa impegnativa" dove è impostato in automatico la stampa del promemoria su carta bianca. Come "Tipo ricetta" selezionare "Rossa".



- Fare click su *Stampa* e, successivamente, digitare il PIN Firma

CRS-SISS Procedura di Firma Digitale

Attenzione:
si e' scelto di firmare digitalmente TUTTI i documenti.

Inserire il PIN Firma

Firma i Documenti

Visualizza i Documenti

Non Firmare e Abbandona

Nota :
La firma digitale generata conterrà la data e l'ora attuale del vostro PC.
Se i valori di questi dovessero essere errati è possibile modificarli prima di premere il pulsante "Firma i Documenti".

- Il SISS accoglie positivamente la richiesta di controllo della prescrizione: viene restituito il codice IUP (identificativo unico di prenotazione). Comparirà il seguente balloon:



POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PdS): ricetta dematerializzata

ATTENZIONE!

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

Nel contesto della dematerializzazione non sarà possibile per il Personale di Studio (PdS) stampare direttamente la ricetta, perché solo il MMG è autorizzato a invocare i servizi del SAR per le fasi di:

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

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

POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PdS) – Gestione firmatari

Sulla postazione del personale di studio (PdS), dopo il login in Millewin, comparirà la videata *Gestione Firmatari* dove è possibile scegliere il medico “sostituto” che effettuerà la validazione dei dati per l’invio delle prescrizione e la stampa.

Come selezionare il medico firmatario

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

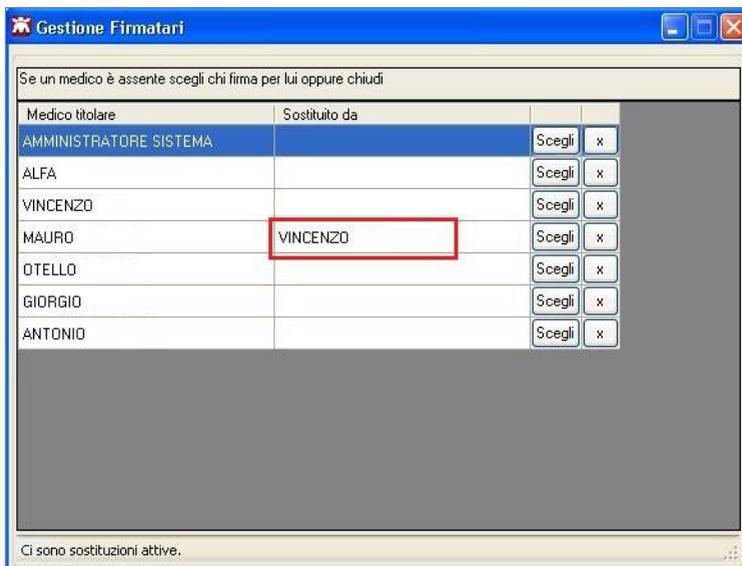
- La videata mostrata dopo il login è quella di seguito. In corrispondenza del medico assente premere il tasto *Scegli*.



Se un medico è assente scegli chi firma per lui oppure chiudi

Medico titolare	Sostituito da		
AMMINISTRATORE SISTEMA		Scegli	x
ALFA		Scegli	x
VINCENZO		Scegli	x
MAURO		Scegli	x
OTELLO		Scegli	x
GIORGIO		Scegli	x
ANTONIO		Scegli	x

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



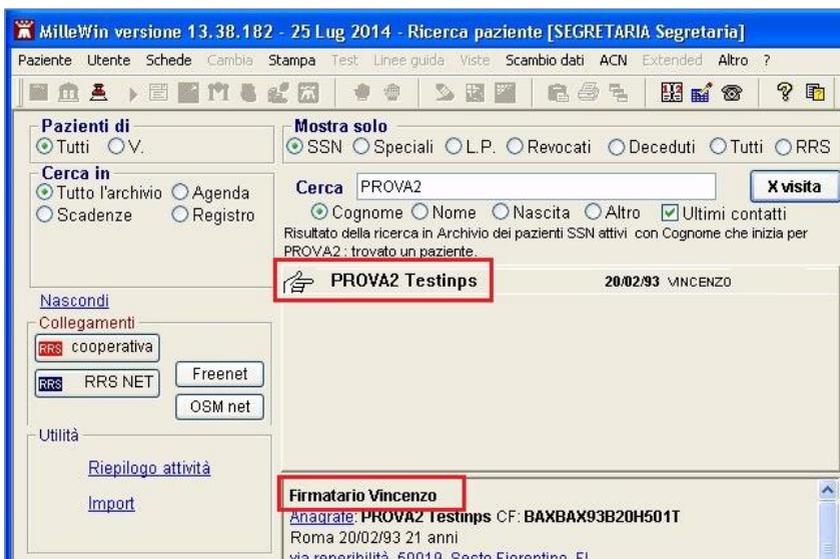
Se un medico è assente scegli chi firma per lui oppure chiudi

Medico titolare	Sostituito da		
AMMINISTRATORE SISTEMA		Scegli	x
ALFA		Scegli	x
VINCENZO		Scegli	x
MAURO	VINCENZO	Scegli	x
OTELLO		Scegli	x
GIORGIO		Scegli	x
ANTONIO		Scegli	x

Ci sono sostituzioni attive.

Come verificare il medico firmatario

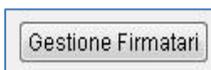
Nella videata *Ricerca paziente* di Millewin, selezionando un paziente, è possibile visualizzare il Medico che effettuerà la **validazione, la stampa e l'invio della prescrizione**. Nell'esempio di seguito riportato per il paziente *Prova2* il firmatario risulta essere il medico *Vincenzo*



The screenshot shows the Millewin software interface. The title bar reads "MilleWin versione 13.38.182 - 25 Lug 2014 - Ricerca paziente [SEGRETARIA Segretaria]". The menu bar includes "Paziente", "Utente", "Schede", "Cambia", "Stampa", "Test", "Linee guida", "Viste", "Scambio dati", "ACN", "Extended", and "Altro?". The interface is divided into several sections:

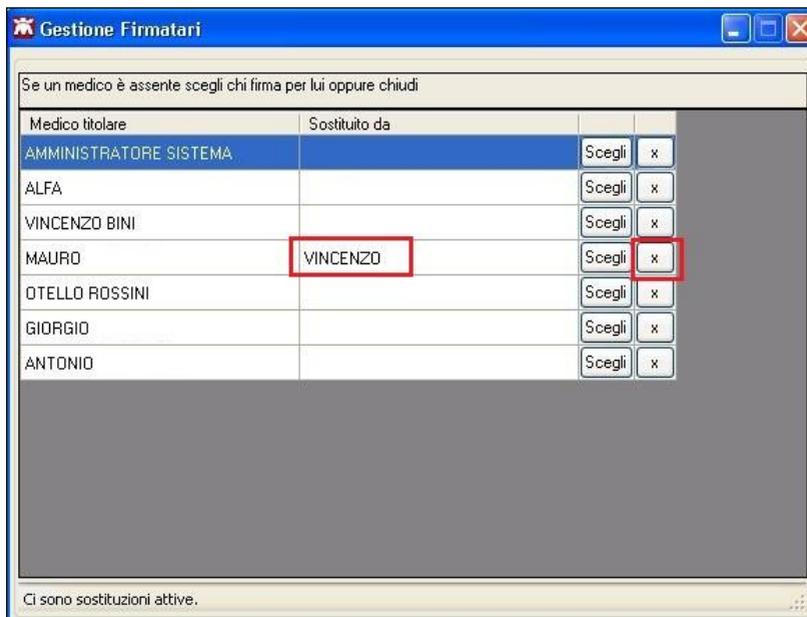
- Pazienti di:** Tutti (selected), V.
- Mostra solo:** SSN (selected), Speciali, L.P., Revocati, Deceduti, Tutti, RRS
- Cerca in:** Tutto l'archivio (selected), Agenda, Scadenze, Registro
- Cerca:** Input field contains "PROVA2", with buttons for "Cognome", "Nome", "Nascita", "Altro", and "Ultimi contatti" (checked). A "X visita" button is also present.
- Risultato della ricerca:** "Risultato della ricerca in Archivio dei pazienti SSN attivi con Cognome che inizia per PROVA2: trovato un paziente."
- Search Results:** A table with one entry: "PROVA2 Testinps" (highlighted with a red box), "20/02/93", and "VINCENZO".
- Collegamenti:** RRS cooperativa, RRS NET, Freenet, OSM net
- Utilità:** Riepilogo attività, Import
- Firmatario Vincenzo:** (highlighted with a red box) Anagrafe: PROVA2 Testinps CF: BAXBAX93B20H501T, Roma 20/02/93 21 anni, via reperibilità_50019_Sesto Fiorentino_FI

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



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

tasto



POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PdS) – Registrazione di una impegnativa dematerializzata

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

- Dopo aver effettuato il login in Millewin come utente Segretaria comparirà la videata *Gestione Firmatari*, dove è possibile scegliere il medico “sostituto” che effettuerà la firma “elettronica” per l’invio delle prescrizioni dematerializzate.
- Nel caso in cui non sia necessario indicare alcuna sostituzione, chiudere la finestra dal tasto di chiusura posto nella parte in alto a destra della finestra stessa.

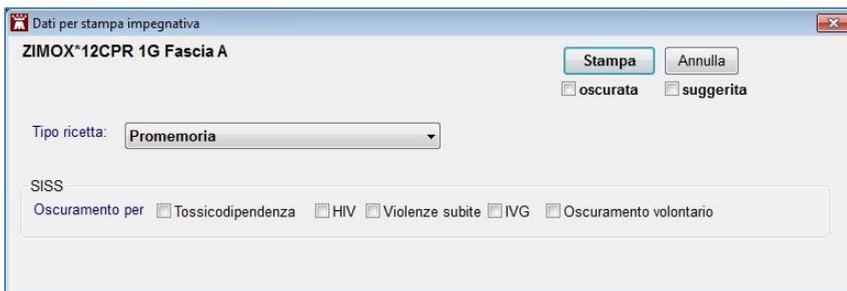


Le ricette registrate dal Personale di Studio verranno inviate al Medico titolare del paziente.

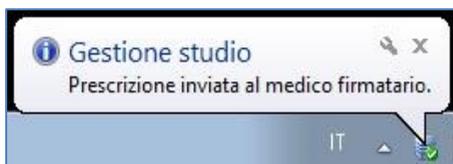
Per ulteriori dettagli sulla videata *Gestione Firmatari* seguire le istruzioni riportate nel paragrafo precedente **“POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PdS) – Gestione firmatari”**.

- In Millewin effettuare la prescrizione con la consueta procedura.

- Eseguire la stampa della prescrizione , fare click sull'icona della stampante  oppure premere il tasto F5 sulla tastiera. Compare la videata “Dati per stampa impegnativa” dove è impostato in automatico la stampa del promemoria su carta bianca.



- Fare click su *Stampa*.
- La prescrizione non verrà stampata dal collaboratore, ma verrà inviata al medico firmatario. L’esito della registrazione dell’impegnativa sarà confermato da un messaggio nell’area di notifica in basso a destra dello schermo.



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

- Per le prescrizioni registrate dall’utente Segretaria, il Medico riceverà nell’area di notifica di Windows della sua postazione il seguente avviso: “Ci sono N prescrizioni in attesa”. Di seguito riportiamo un esempio:



- Per visualizzare l'elenco delle impegnative ricevute dal Personale di Studio, il Medico dovrà selezionare Gestione studio (in basso nella barra delle applicazioni di windows).



- Le prescrizioni ricevute dal Personale di studio saranno visualizzate di colore bianco (in attesa di essere convalidate ed inviate), quelle effettuate dal medico saranno di colore verde, mentre quelle annullate saranno di colore grigio .

The screenshot shows the 'Gestione studio' application window. On the left, there is a table titled 'Apri cartella dell'assistito' with columns 'Check' and 'Data'. The table contains several rows of data, with the first four rows highlighted in blue, green, and grey, corresponding to the status of prescriptions mentioned in the text.

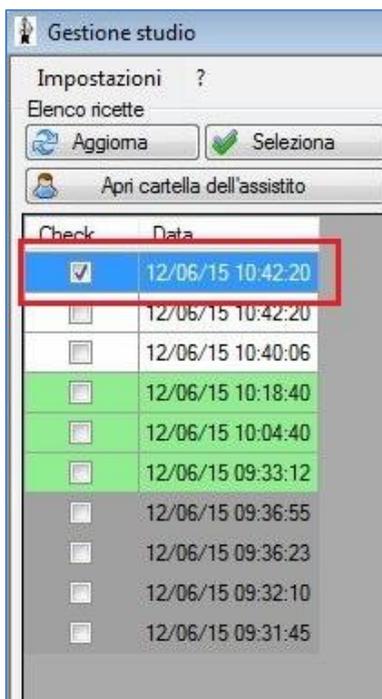
Check	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	12/06/15 10:42:20
<input type="checkbox"/>	12/06/15 10:42:20
<input type="checkbox"/>	12/06/15 10:40:06
<input type="checkbox"/>	12/06/15 10:18:40
<input type="checkbox"/>	12/06/15 10:04:40
<input type="checkbox"/>	12/06/15 09:33:12
<input type="checkbox"/>	12/06/15 09:36:55
<input type="checkbox"/>	12/06/15 09:36:23
<input type="checkbox"/>	12/06/15 09:32:10
<input type="checkbox"/>	12/06/15 09:31:45

The main area of the application shows a detailed prescription form for 'ACEDIUR*12CPR 50MG+15MG Fascia A'. The form includes fields for patient information, medical history, and a grid for entering codes and numbers. At the bottom, there are buttons for 'INVI A' and 'CANCELLA', and a status indicator that reads 'Stato invio ricetta PRONTA PER INVIO AL PROGETTO DEMAT SISS'.

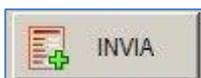
IMPORTANTE!

Per visualizzare tutte le prescrizioni del giorno è necessario che non sia attiva l'opzione *Nascondi prescrizioni stampate/inviate* presente nel menu *Impostazioni* di *Gestione Studio*.

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



- In questa fase il medico può decidere di:
 - **Stampare ed inviare la prescrizione.**
Fare click sul pulsante *Invia* (posto in basso a sinistra della videata di *Gestione studio*):



Digitare il PIN Firma

CRS-SISS Procedura di Firma Digitale

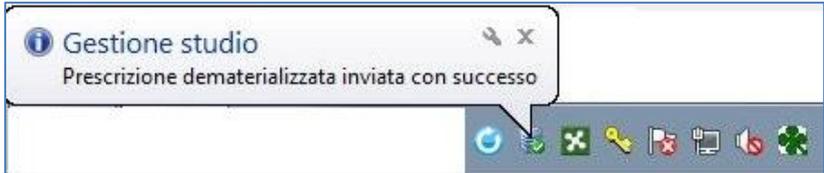
Attenzione:
si e' scelto di firmare digitalmente TUTTI i documenti.

Inserire il PIN Firma

Nota :
La firma digitale generata conterrà la data e l'ora attuale del vostro PC.
Se i valori di questi dovessero essere errati è possibile modificarli prima di premere il pulsante "Firma i Documenti".

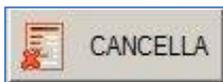
La ricetta verrà inviata alla stampante del medico. Per inviare la stampa sulla stampante utilizzata dal Personale di Studio seguire le indicazioni riportate nel paragrafo seguente: **“Configurazione stampanti Gestione studio”**.

Ogni ricetta stampata verrà inviata al SISS. L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica, in basso a destra dello schermo:

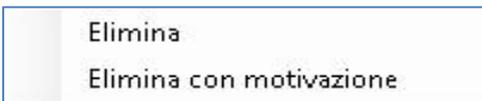


- **Cancellare le proposte di prescrizione.**

Fare click sul pulsante *Cancella* per annullare l'invio della prescrizione:



Verrà mostrata a video le seguenti possibilità di scelta:



- fare click su *Elimina* per cancellare direttamente;
- fare click su *Elimina con motivazione* per inviare una motivazione al personale di studio. Selezionando questa opzione apparirà la schermata dove indicare il motivo della cancellazione che verrà poi notificata al personale di studio.

ATTENZIONE!

Cliccando sul tasto *Cancella*, viene annullato l'invio alla stampa della prescrizione, ma quest'ultima non viene eliminata.

La cancellazione deve essere effettuata seguendo la consueta procedura nella cartella del paziente.

- **Aprire la cartella dell'assistito.**

Quando il medico riceve una prescrizione dal personale di studio è possibile aprire direttamente la cartella clinica dell'assistito. Posizionarsi sulla riga della prescrizione ricevuta in *Gestione Studio* e fare click sul tasto



3 GESTIONE STUDIO – IMPOSTAZIONI

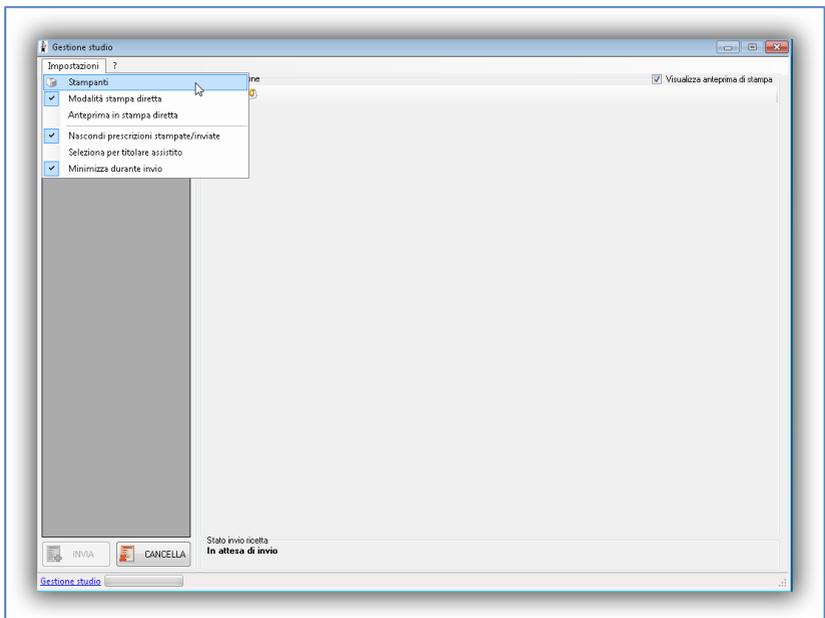
CONFIGURAZIONE STAMPANTI GESTIONE STUDIO

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

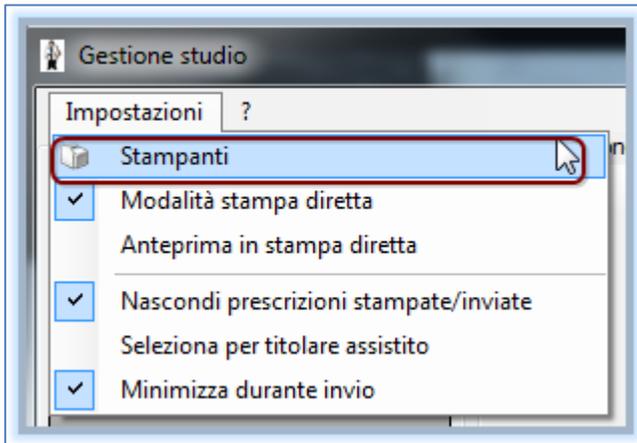
ATTENZIONE!

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

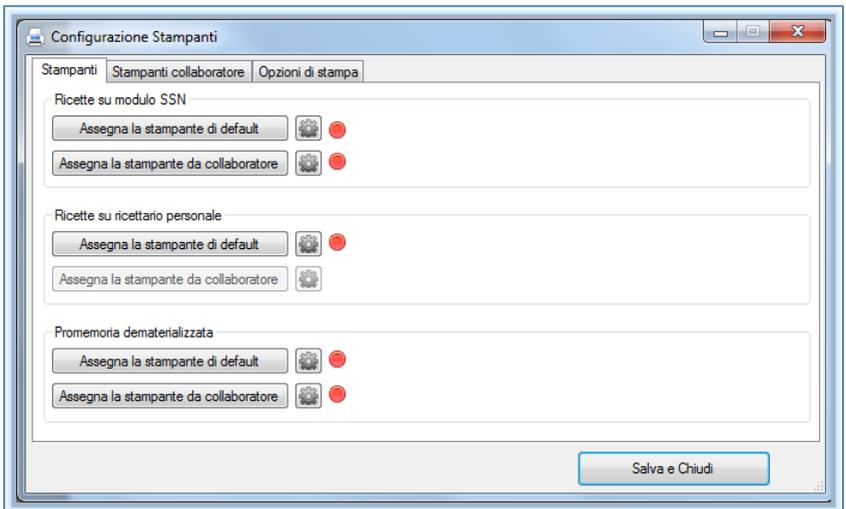
- Procedere dal menu di gestione studio “**Impostazioni**” => “**Stampanti**”
- Comparirà la seguente videata:



- Fare click su **“Stampanti”** come mostrato nella videata di seguito



- Comparirà la seguente videata:

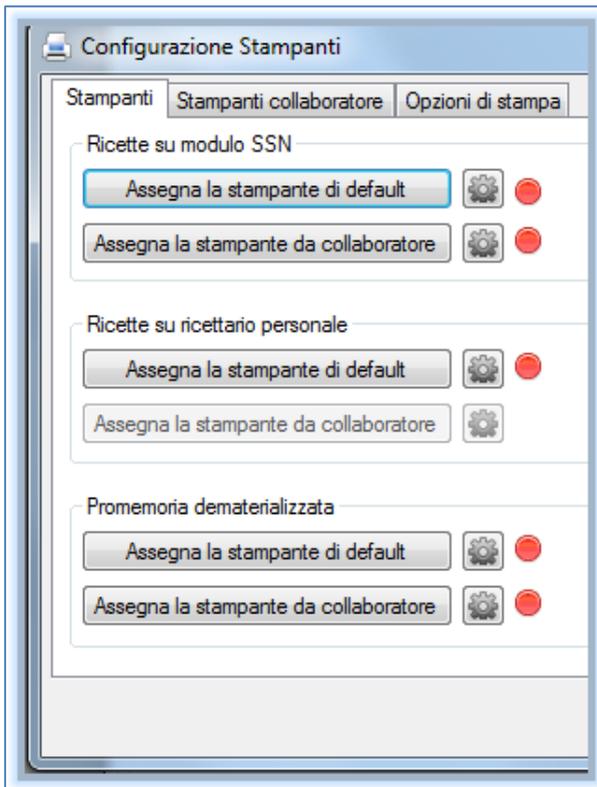


La videata di **“Configurazione Stampanti”** è suddivisa in 3 folder: **“Stampanti”**, **“Stampanti collaboratore”** e **“Opzioni di stampa”**.

COME PROCEDERE ALLA CONFIGURAZIONE STAMPANTI MEDICO

FOLDER “STAMPANTI”

Dal folder "**Stampanti**" si configurano le stampanti utilizzate per la stampa su ricetta rossa SSN, ricettario personale e dematerializzata.



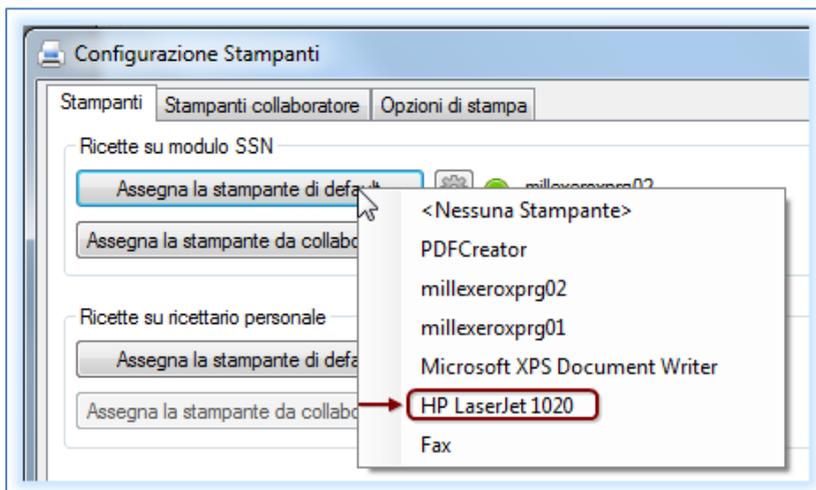
IMPORTANTE!

Nel caso in cui le stampanti del ricettario su modulo SSN e Ricette su ricettario personale (fascia C) siano state precedentemente configurate da: “Millewin->Stampa->Configura” non sarà necessario ripetere la configurazione poiché questa verrà ereditata e resa visibile in Gestione Studio.

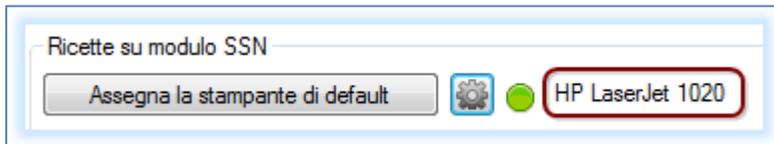
Nel caso in cui si stia effettuando una nuova installazione si consiglia di procedere alla configurazione direttamente da **Gestione Studio** seguendo la procedura di seguito riportata.

Configurazione ricetta su modulo SSN

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



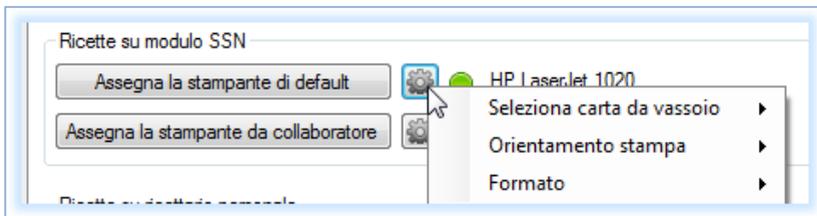
- La stampante prescelta sarà visibile come di seguito:



- Fare click sull'icona:

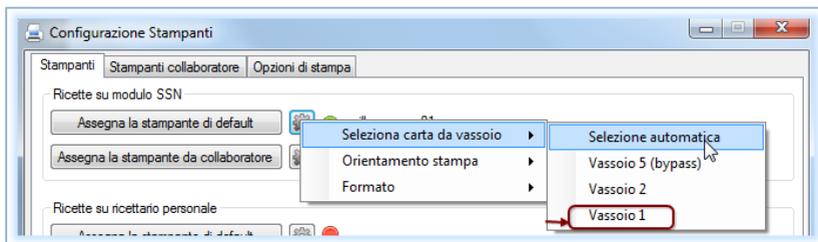


- Comparirà la seguente videata: che consente di configurare orientamento, formato e vassoio della stampante precedentemente selezionata.



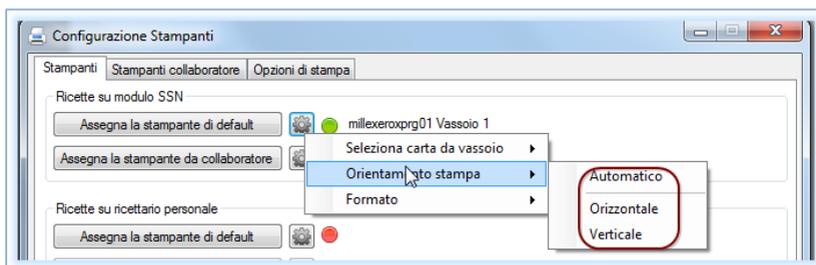
Come scegliere il vassoio su cui inviare la stampa

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



Come selezionare orientamento

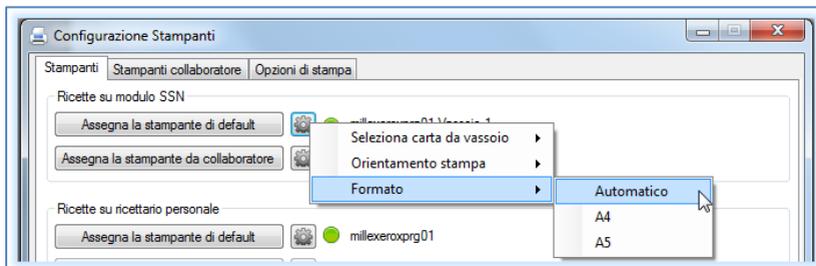
- Fare click sulla rotellina 
- “Scegliere: *“Orientamento Stampa”*”



- Selezionare il tipo di orientamento

Come scegliere il formato di stampa:

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



QUANDO È' NECESSARIO SCEGLIERE ORIENTAMENTO DEL FOGLIO IN GESTIONE STUDIO

Premessa:

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

ATTENZIONE!

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

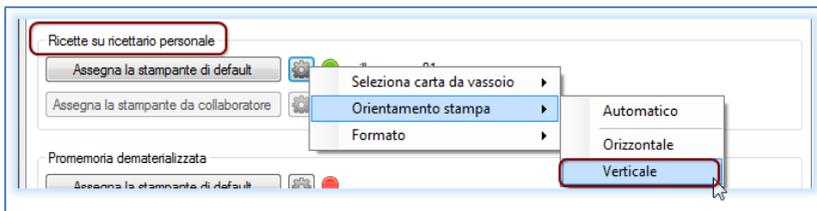
Caso 1: il foglio per la stampa do Ricette Rosse (DPCM), il Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in orizzontale.

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

Come selezionare orientamento verticale per la stampa su ricettario personale:

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

- “Scegliere: “Orientamento Stampa”

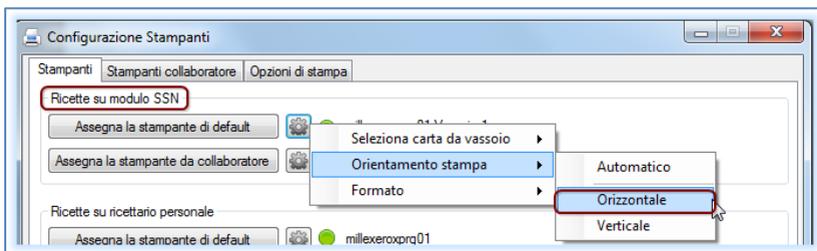


Caso2: il foglio per la stampa di Ricette Rosse (DPCM), Promemoria e Ricettario Personale (fascia C) sono inseriti in verticale

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

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

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



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

IMPORTANTE!

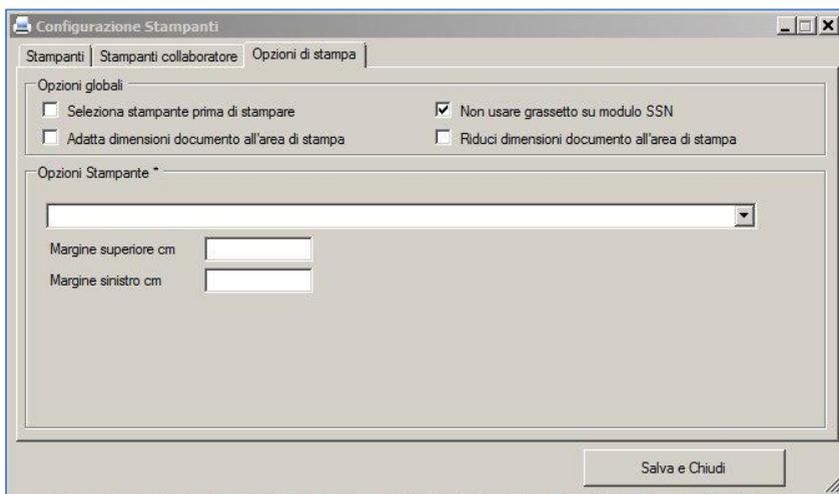
Tutte le configurazioni vanno confermate cliccando su
“Salva e chiudi”

Salva e Chiudi

senza la necessità di riavviare l’applicativo.

FOLDER “OPZIONI DI STAMPA”

E’ stata introdotta la schermata “Opzioni di stampa” da dove è possibile impostare le seguenti opzioni/funzioni:



- **Seleziona stampante prima di stampare** (opzione valida per la ricetta “rossa”);
- **Non usare grassetto su modulo SSN** (opzione valida per la ricetta “rossa”);
- **Adatta dimensioni documento all’area di stampa** (da utilizzare per la corretta centratura del promemoria);
- **Riduci dimensioni documento all’area di stampa** (da utilizzare per la corretta centratura del promemoria);

- per ogni stampante configurare i margini senza farlo dal menu *Stampa configura* di Millewin.

Le configurazioni vengono salvate anche nel data base di Millewin ad eccezione delle impostazioni sul vassoio, formato e orientamento pagina, le stampanti del collaboratore e per il promemoria.

Tutte le impostazioni modificate dalla maschera del Gestione Studio non richiedono il riavvio della cartella clinica.

COME PROCEDERE ALLA CONFIGURAZIONE STAMPANTI DEL COLLABORATORE DI STUDIO

Caso1: stampare le ricette predisposte dal personale di studio sulla stampante del medico

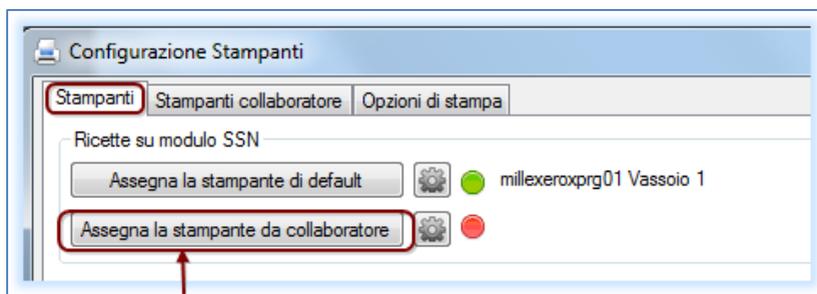
Come stampare il promemoria delle ricette preparate dalla segretaria sulla stampante del medico

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

Caso2 : stampare le ricette predisposte dal personale di studio su una stampante diversa da quella del medico

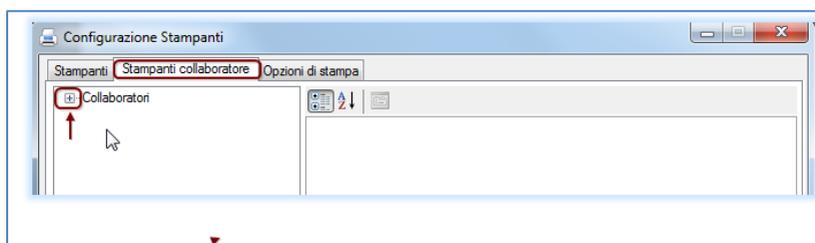
Come scegliere la stampante a cui inviare le ricette

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

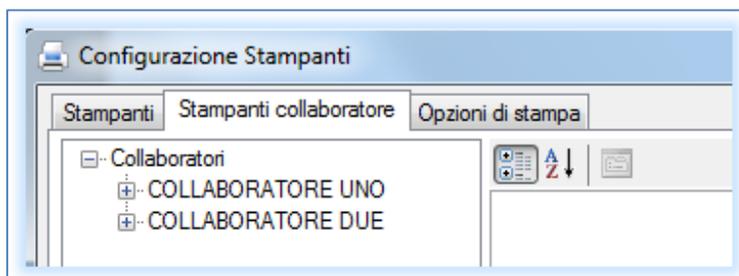


si configurano le stampanti utilizzate per la stampa su ricetta rossa SSN, ricettario personale e de-materializzata del personale di studio o collaboratore sole se nello studio esiste un solo utente collaboratore.

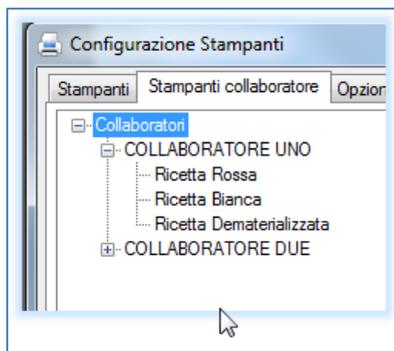
In presenza di più utenti collaboratori si dovrà procedere con la configurazione da folder **“Stampanti collaboratore”**.



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

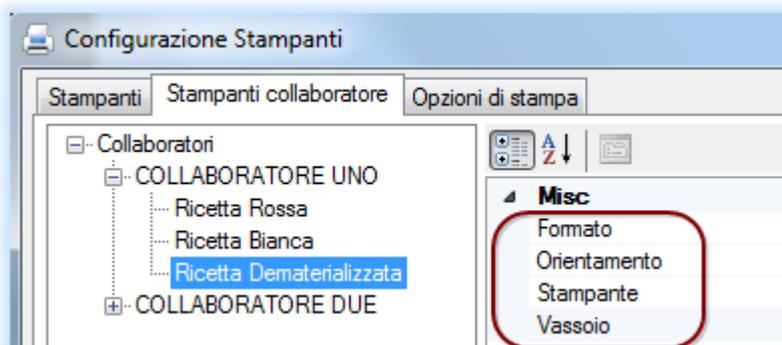


- Fare click su :”+” del collaboratore da configurare
- Comparirà la videata di seguito:



Che consente scegliere il formato, l’orientamento ed il vassoio per la stampa della ricetta rossa, bianca (fascia C) e dematerializzata dell’utente collaboratore.

Per ciascuna tipologia di ricetta sarà possibile scegliere il formato di stampa, l’orientamento del foglio, la stampante su cui inviare la stampa e l’ eventuale vassoio.



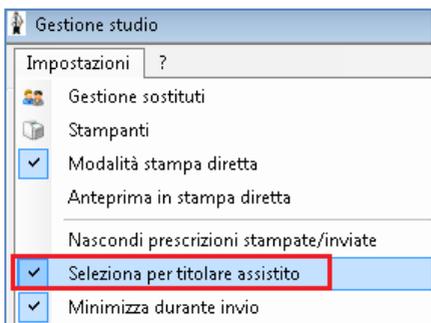
Premesso che:

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

GESTIONE STUDIO – ALTRE IMPOSTAZIONI

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

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



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

inviata automaticamente e durante tale procedura non sarà possibile aprire a tutto schermo l'applicativo *Gestione studio*

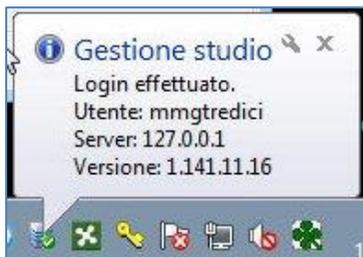
GESTIONE STUDIO – DETTAGLIO LOGIN IN CASO DI RETE LOCALE

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

- **Postazione Server.**

All'avvio di windows si avvierà in automatico il componente **PDS Server** che offre il servizio di chat per l'invio al Medico delle ricette registrate dal Personale di Studio. Fra i servizi del computer locale risulterà avviato in automatico il servizio **PDS Server**.

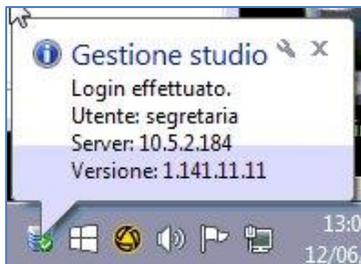
All'avvio di Millewin l'utente riceverà nell'area di notifica di windows della propria postazione l'avviso visualizzato nella immagine seguente:



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

- **Postazioni secondarie (Client).**

All'avvio di Millewin l'utente riceverà nell'area di notifica di windows il messaggio di login di *Gestione studio* con l'indirizzo IP del Server. Riportiamo di seguito un esempio (Server: 10.5.2.184)



4 VISUALIZZAZIONE REFERTI

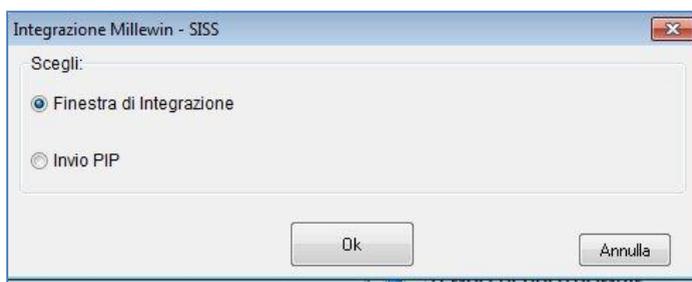
E' stato integrato il metodo per la visualizzazione dell'elenco dei referti nel FSE di un paziente e la visualizzazione di un singolo referto.

Prima di procedere con l'acquisizione di un referto occorre allineare i dati anagrafici del paziente con i domini centrali del SISS: in **Anagrafe** del paziente deve comparire il tasto **"Id per collegamenti"** (altrimenti procedere con l'allineamento anagrafico dal tasto **"Aggiorna"**).

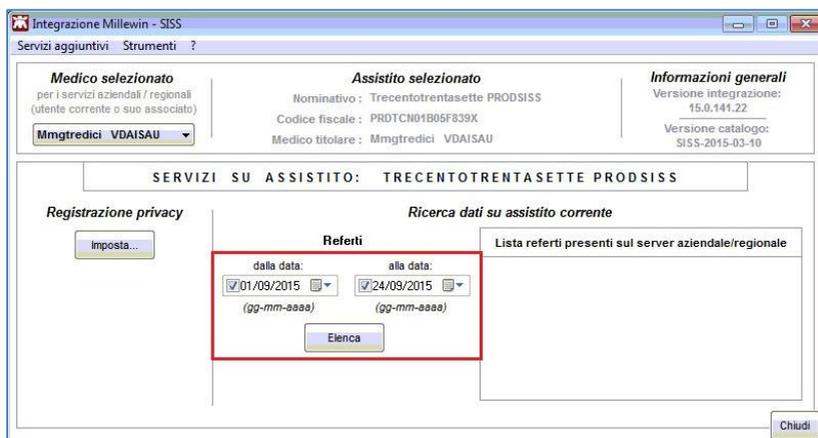
SCARICO REFERTI

Dalla cartella clinica del paziente:

- Selezionare il menu “Scambio Dati” => “Servizi Integrazione SISS”
- Nella ideata “Integrazione Millewin - SISS” selezionare l’opzione “Finestra di integrazione” e fare click su “OK”



- Nel riquadro “Ricerca dati su assistito corrente” indicare il periodo da analizzare e fare click su “Elenca”



- In “Lista referti presenti sul server aziendale/regionale” verranno visualizzati i referti

Ricerca dati su assistito corrente

Referti

dalla data: alla data:
(gg-mm-aaaa) (gg-mm-aaaa)

Lista referti presenti sul server aziendale/regionale

Descrizione
ISTICO LABORATORIO BILIRUBINA TOTALE REFLEX. Incl.event.
ISTICO LABORATORIO COLESTEROLO HDL/TRIGLICERIDI/COL
ISTICO LABORATORIO LEUCOCITI CONTEGGIO E FORMULA LE
ISTICO LABORATORIO PRELIEVO DI SANGUE VENOSO/ELETR
ISTICO LABORATORIO PRELIEVO DI SANGUE VENOSO)

Per scaricare un referto, fare doppio click sulla data

- Procedere con lo scarico del referto eseguendo un doppio click sulla riga interessata. Attendere la ricezione del documento
- Completato lo scarico comparirà il seguente messaggio, fare click su “OK”



ACQUISIZIONE REFERTI RICEVUTI

Per importare i referti in cartella clinica procedere come di seguito:

- Selezionare il menu “Scambio Dati” => “Visione e acquisizione dati ricevuti”
- Comparirà l’elenco dei referti scaricati.

Acquisizione dati ricevuti

Tutti (8) | [00] LAB. ANALISI CHIMICO CLINICHE E MICROBIOLOGICHE-MI (8)

Paziente	Referto ricevuto	Richiesta corrispondente	
		stato	richiesto il
nome nascita ORAZI 13/04/42	esame eseguito il ricevuto il risultato referto TRANSAMINASI GOT (AST) 03/03/15	Il referto verrà inserito nella richiesta del 12/02/15 TRANSAMINASI GOT (AST)	richiesta richiesto il 12/02/15
ORAZI 13/04/42	TRANSAMINASI GPT (ALT) 03/03/15	Il referto verrà inserito nella richiesta del 12/02/15 TRANSAMINASI GPT (ALT)	richiesta richiesto il 12/02/15
ORAZI 13/04/42	CREATININA 03/03/15	Richiesta non trovata su questo computer. Verrà aggiunta come: CREATININA	
ORAZI 13/04/42	EMOCROMO COMPLETO CON FORMULA 03/03/15	Richiesta non trovata su questo computer. Verrà aggiunta come: EMOCROMO COMPLETO CON FORMULA	
ORAZI 13/04/42	ELETTROFORESI PROTEICA 03/03/15	Richiesta non trovata su questo computer. Verrà aggiunta come: ELETTROFORESI PROTEICA	
ORAZI 13/04/42	PRELIEVO DI SANGUE VENOSO 03/03/15	Richiesta non trovata su questo computer. Verrà aggiunta come: PRELIEVO DI SANGUE VENOSO	

Visualizza solo

Dal al (Tutti i pazienti) (Tutti i risultati) Raggruppamento Millewin ASL

- I referti ricevuti compariranno in tre diverse modalità, differenziate tra di loro dal colore:

Verde:

Se il tipo di esame è stato riconosciuto (*) e la richiesta corrispondente fatta dal medico è stata individuata in Millewin

Blu:

Se il tipo di esame è stato riconosciuto (*) e la richiesta corrispondente fatta dal medico non è stata individuata in Millewin

Rosso:

Se il tipo di esame non è stato riconosciuto (*); in tal caso non è possibile acquisirlo fino a quando il medico non lo identifica manualmente

(*) NOTA:

affinché il tipo di un esame sia riconosciuto in Millewin è necessario che il codice esame passato dal laboratorio appartenga al catalogo SISS

OPERAZIONI SUI REFERTI RICEVUTI

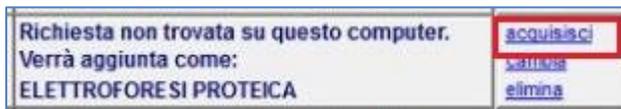
Il medico può procedere in tre modi:

1) **ACQUISIRE IL REFERTO.** Fare click su “**acquisisci**”:

- se il referto è **VERDE**. Il referto viene associato alla richiesta fatta dal medico in Millewin



- se il referto è **BLU**. Il referto viene associato ad una nuova richiesta in data in cui è stato emesso il referto dal Laboratorio



- se il referto è **ROSSO**. Non è possibile acquisire direttamente il referto

<p>Tipo di esame non riconosciuto nel catalogo.</p>	cambia elimina
--	---

- 2) **CAMBIARE IL REFERTO.** Fare click su “**cambia**”: è possibile modificare il nome dell’esame ricevuto o associarlo ad un'altra delle richieste fatte dal medico in Millewin. E’ possibile indicare l’accertamento a cui associarlo

<p>Richiesta non trovata su questo computer. Verrà aggiunta come: ELETTROFORESI PROTEICA</p>	acquisisci cambia elimina
---	---

Selezione da lista

L'esame ricevuto è stato riconosciuto nel catalogo come 'CREATININA'.
 Non è stata trovata nel computer una richiesta associabile in automatico al referto ricevuto.

CAMBIA NOME: il referto ricevuto non è CREATININA		
Cerca esame corretto		
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 23-09-14: ECOCARDIOGRAFIA	COLORDOPPLER A RIPOSO	<input type="button" value="Annulla"/>
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 20-08-14: VISITA EMATOLOGICA (CONTROLLO)	VISITA EMATOLOGICA (CONTROLLO)	↓
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 18-09-14: VISITA CARDIOLOGICA (CONTROLLO)	VISITA CARDIOLOGICA (CONTROLLO)	↓
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 18-09-14: ELETTROCARDIOGRAMMA	ELETTROCARDIOGRAMMA	↓
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 12-02-15: TRIGLICERIDI	TRIGLICERIDI	↓
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 12-02-15: TRANSAMINASI GPT (ALT)	TRANSAMINASI GPT (ALT)	↓
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 12-02-15: TRANSAMINASI GOT (AST)	TRANSAMINASI GOT (AST)	↓
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 12-02-15: CREATININASI (CPK O CK)	CREATININASI (CPK O CK)	↓
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 12-02-15: COLESTEROLO TOTALE	COLESTEROLO TOTALE	↓
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 12-02-15: COLESTEROLO HDL	COLESTEROLO HDL	↓
Inserisci il referto ricevuto come risultato della richiesta del 12-02-15: ACIDO URICO (URICEMIA)	ACIDO URICO (URICEMIA)	↓

- 3) **ELIMINARE IL REFERTO.** Fare click su “**elimina**”: il referto ricevuto verrà eliminato senza essere acquisito in Millewin.

Come acquisire o eliminare in blocco i referti

E' possibile acquisire in blocco tutti i referti **VERDI** cliccando sul tasto "Acquisisci tutti i referti di tipo riconosciuto".

E' possibile eliminare in blocco tutti i referti **ROSSI** cliccando sul tasto "Elimina tutti i referti di tipo NON riconosciuto".

Visualizzazione del referto in cartella clinica

Completato il processo di acquisizione del referto, in cartella clinica comparirà l'allegato:

Accertamenti		Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze		Allegati			
Accertamenti					Risultato	O	N	E	Tipo	S
25.09.15	<input checked="" type="checkbox"/>								69	A
✓ ECOCARDIOGRAFIA COLORDOPPLER A RIP					<allegato>					
21.09.15	<input checked="" type="checkbox"/>								08	A
ELETTROCARDIOGRAMMA										

- Fare click su "<allegato>" per visualizzare il riquadro "Accertamento esteso"

Accertamento esteso

ECOCARDIOGRAFIA COLORDOPPLER A Annulla OK

Risultato:

non valutato
 info
Richiesto il 21.09.2015
Data esecuzione 25.09.2015
Allegati

Set 2015
Normalità
U. di misura

69 :DIAGNOSTIC
Associabile
(non esente)

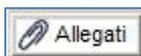
[Pianificazione prossime scadenze](#)

Referto/Note

Attiva suggerimenti per nuovo problema Stampa

- In “**Richiesto il**” verrà riportata la data in cui è stato stampato l’esame
- In “**Data Esecuzione**” verrà riportata la data della stampa dei referti
- Per visualizzare il PDF del referto fare click sul

tasto



E’ possibile visualizzare il referto cliccando direttamente sulla colonna precedente all’**Accertamento**

Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	Intoller
Accertamenti				Risultato
25.09.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.09.15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

