

SOMMARIO

DEMATERIALIZAZIONE DELLA RICETTA	3
POSTAZIONE MEDICO - COME STAMPARE UNA RICETTA DEMATERIALIZZATA.....	4
COME CANCELLARE UNA RICETTA DEMATERIALIZZATA SULLA POSTAZIONE MEDICO.....	8
COME STAMPARE UNA RICETTA ROSSA	9
IMPEGNATIVA DEMATERIALIZZATA DALLA POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PDS).....	9
Personale di Studio - Gestione firmatari	10
Personale di Studio – Registrazione di una impegnativa dematerializzata	14
Postazione Medico – Ricezione da parte del PDS della proposta di promemoria.....	16
Configurazione stampanti Gestione studio	20
Postazione Medico – Come inviare alla ASL le ricette SSN effettuate dal Personale di Studio.....	21
Gestione studio – Impostazioni	23
Gestione Studio – Dettaglio login in caso di rete locale	24
MilleDSS	25
SERVIZI INPS INTEGRATI IN CARTELLA.....	27
Come compilare un certificato di malattia	27
Come compilare un certificato di invalidità	31
REPORT ALLINEAMENTO ANAGRAFE	32
Allineamento anagrafe - salvare i report ricevuti.....	32
Report Archiviati	34

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

DEMATERIALIZAZIONE DELLA RICETTA

La trasmissione elettronica delle prescrizioni mediche dematerializzate, è stato normato con il DM 02.11.2011, che prevede la stampa della prescrizione come promemoria di ricetta su carta bianca in formato A5.

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.

Di seguito riportiamo l'avviso restituito dal server ASL qualora si verificano i casi SOPRA descritti

INVIO DEMATERIALIZZATA

Il server ASL non è al momento raggiungibile.
L'impegnativa contenente:

- ZIMOX (AMOXICILLINA TRIIDRATO)*12CPR 1G

non è stata inviata.

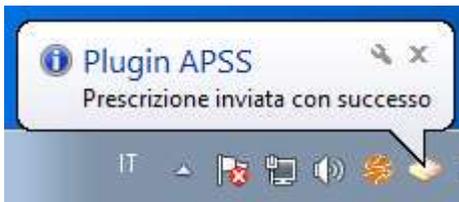
L'impegnativa può essere:

- stampata come rossa -> scelta 'Sì'
- annullata -> scelta 'No'

Stampare la ricetta come rossa?

Applica automaticamente ai successivi errori di rete (fino al riavvio)

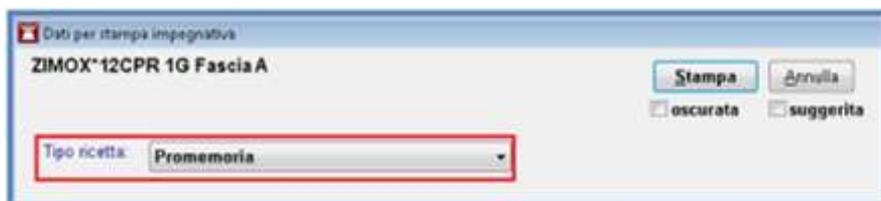
Cliccando sul pulsante *Sì* viene prodotta una ricetta rossa e l'esito dell'invio al MEF sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



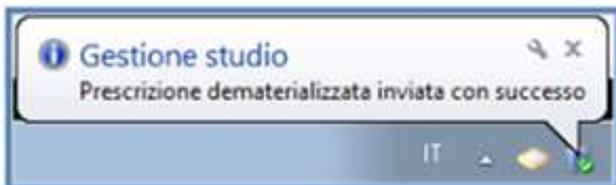
POSTAZIONE MEDICO - COME STAMPARE UNA RICETTA DEMATERIALIZZATA

Di seguito riportiamo la procedura

- Procedere con la consueta procedura per effettuare la prescrizione
- Mandando in stampa la prescrizione appare la seguente videata dove è attivata di default la stampa del promemoria su ricetta bianca



- Cliccare su *Stampa*
Ogni ricetta dematerializzata inviata alla stampante sarà inviata automaticamente al server ASL.
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 Giugno 2013, n.196*

Di seguito un esempio di promemoria su ricetta bianca

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA-PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
Molise	 		
		1400A	4000000749
COGNOME E NOME INIZIALI DELL'ASSISTITO: PROVA INPS			
INDIRIZZO: Via di collioli 6		CAP: 50100	CITTA': FIRENZE
		PROV: FI	AAXAAA00A50H5L10
ESENZIONE NON ESENTE	SIGLA PROVINCIA:	CODICE ASL:	DISPOSIZIONI REGIONALI:
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE(S, H):	ALTRO:	PRIORITA':	PRESCRIZIONE (U.B.D.P):
PRESCRIZIONE			OTA
(18B) AMOXICILLINA 1.000MG 12 UNITA USO ORALE (023086150) ZIMOX*12CPR 1G			1
			NOTA

QUESITO DIAGNOSTICO:			
N. CONFEZIONE/RESTITAZIONE: 1 TIPO RICETTA: Assist. SSN DATA: 13/09/2013 CODICE FISCALE DEL MEDICO: PROVAX00X00X000Y			
CODICE AUTENTICAZIONE: 130920131439010900000006245044			
<small> RISOLUZIONE N. 2082/2012/IT, SOMMARIO 76 DEL 26/03/2010, n. 78 e dell'art. 1, comma 4 del DM 2 nov. 2011 </small>			

Il promemoria è provvisto di :

- numerazione univoca (NRE = Numero Ricetta Elettronica) fornito dal SAC (Sistema di Accoglienza Centrale), che lo rende disponibile alle strutture (Farmacie, CUP, ecc.) per l'erogazione di quanto prescritto
- codice di autenticazione (evidenziato in rosso nell'immagine sopra riportata) che garantisce l'erogazione di quanto prescritto. Tale codice viene salvato nell'eco in basso a destra della cartella del paziente:

Terapie		Richieste	Vaccini	consigli	mBds	Scadenze		
		<i>Farmaci</i>			<i>n°</i>	<i>Posologia</i>	<i>E T</i>	
13.09.13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<- nuova prescrizione ->				NM	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZIMOX*12CPR 1G		1		CD	A
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VOLTAREN*21CPR 100MG		1		CD	A
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AULIN*30CPR 100MG		1		CD	A
12.09.13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CARDIOASPIRIN*30CPR €1				CD	A
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZIMOX*12CPR 1G		1		CD	A

Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze		Allegati
		<i>Certificato</i>	<i>gg</i>	<i>inizio</i>	<i>scadenza</i>	
13.09.13	<input checked="" type="checkbox"/>					
06.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		206/07/10	07.07.2010	
06.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		206/07/10	07.07.2010	
01.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		201/07/10	02.07.2010	
01.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		201/07/10	02.07.2010	
10.06.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		310/06/10	12.06.2010	
04.06.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		301/06/10	03.06.2010	
01.06.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS		301/06/10	03.06.2010	

(zoom) Nessun problema associato (Ultima modifica: Demat Prova)

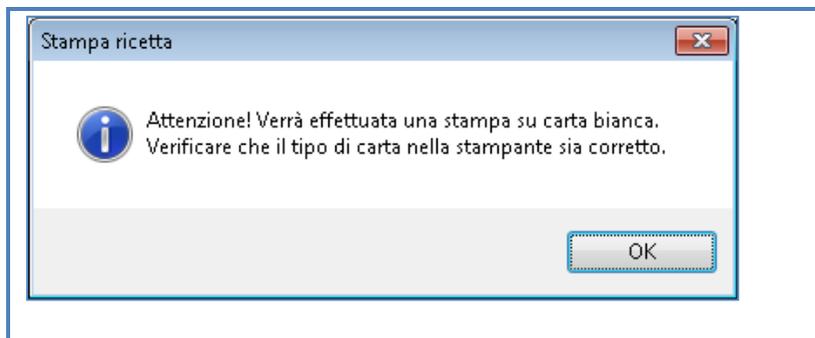
Cod. Autenticazione: 130920131434469300000006246063

ZIMOX*12CPR 1G 7 dal 2013 Concesso SSN
P.A. : amoxicillina triidrato ATC : AMOXICILLINA

ATTENZIONE!

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. di messaggio in caso di stampar ricetta rossa e successivamente una rossa:



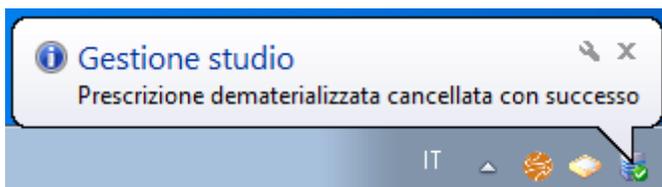
COME CANCELLARE UNA RICETTA DEMATERIALIZZATA SULLA POSTAZIONE MEDICO

ATTENZIONE!

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

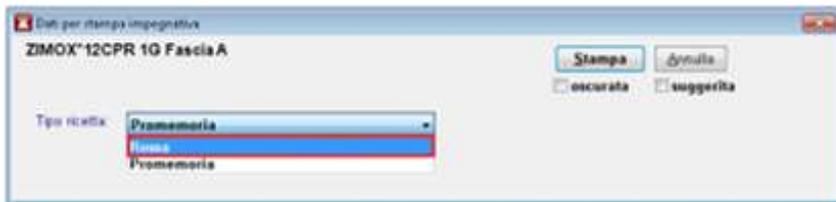
La cancellazione di una prescrizione in Millewin comporta la cancellazione automatica della prescrizione dematerializzata. La cancellazione del relativo promemoria sarà notificata alla ASL.

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



COME STAMPARE UNA RICETTA ROSSA

Effettuata la prescrizione, se si decide di stamparla su ricetta rossa, mandarla in stampa; nella videata mostrata scegliere dal menu a tendina l'opzione *rossa*



IMPEGNATIVA DEMATERIALIZZATA DALLA POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PDS)

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 i promemoria di ricetta su carta bianca, perché solo il MMG è autorizzato a invocare i servizi del SAC per le fasi di:

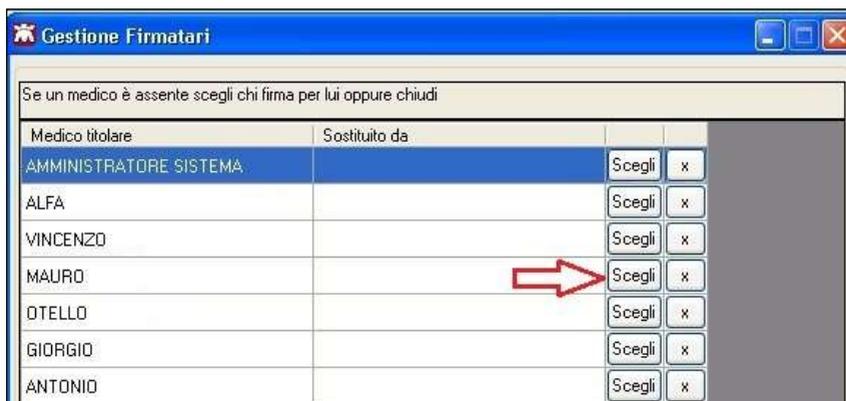
1. verifica preventiva della correttezza formale dei dati della prescrizione
2. ritorno del NRE e del codice autenticazione per la stampa del promemoria di ricetta su carta bianca

Pertanto il PdS (collaboratore) preparerà la prescrizione che successivamente il MMG - dopo sua verifica - invierà al SAC per ottenere i dati per la stampa del promemoria di ricetta su carta bianca.

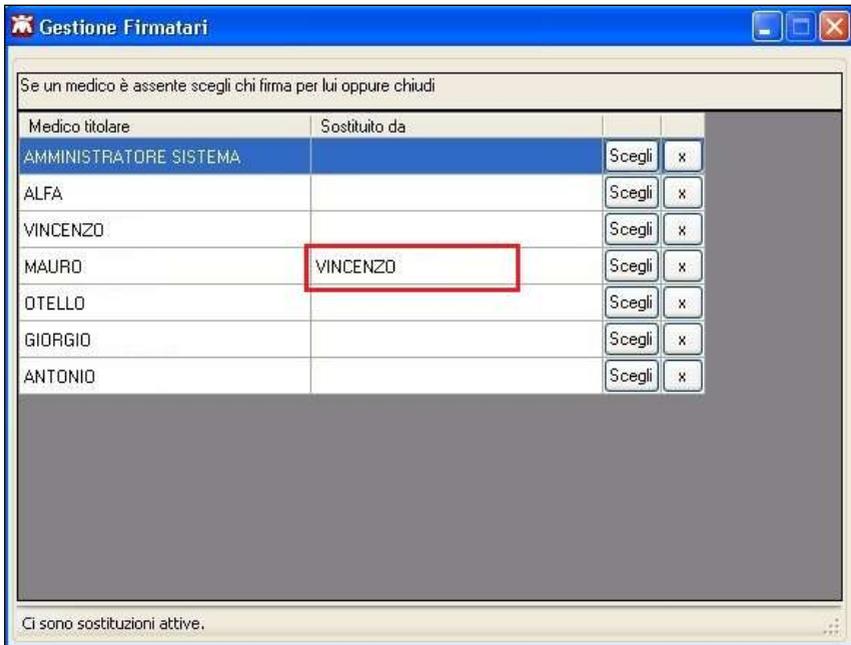
Personale di Studio - Gestione firmatari

Sulla postazione del personale di studio, dopo il login in Millewin, comparirà la videata Gestione Firmatari dove è possibile scegliere il medico “sostituto” che effettuerà la firma “elettronica” per l’invio delle prescrizioni.

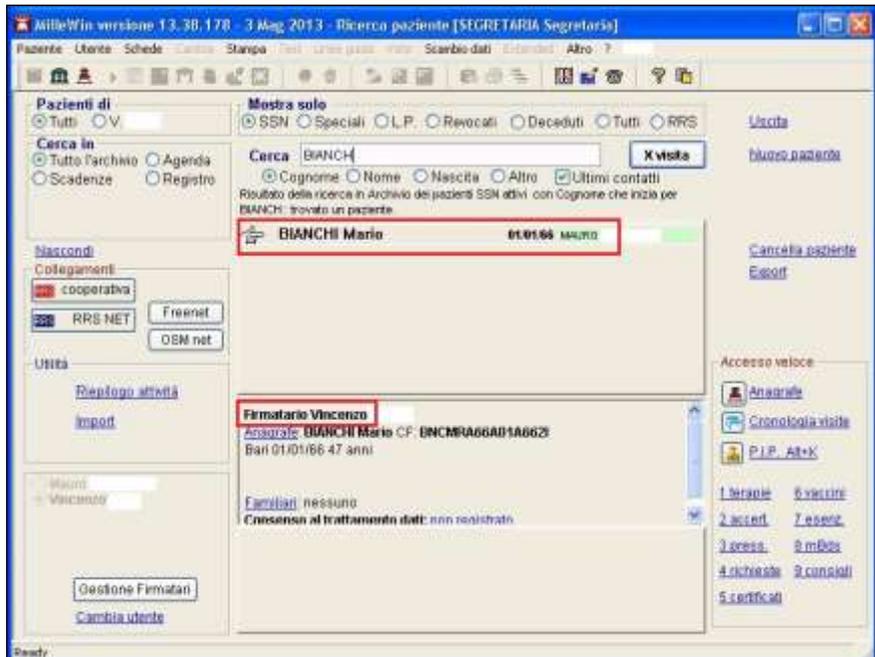
- Se un medico è assente, il personale di studio può indicare il sostituto che firma per lui (medico presente in quel momento in studio)
- In corrispondenza del medico assente premere il tasto *Scegli*



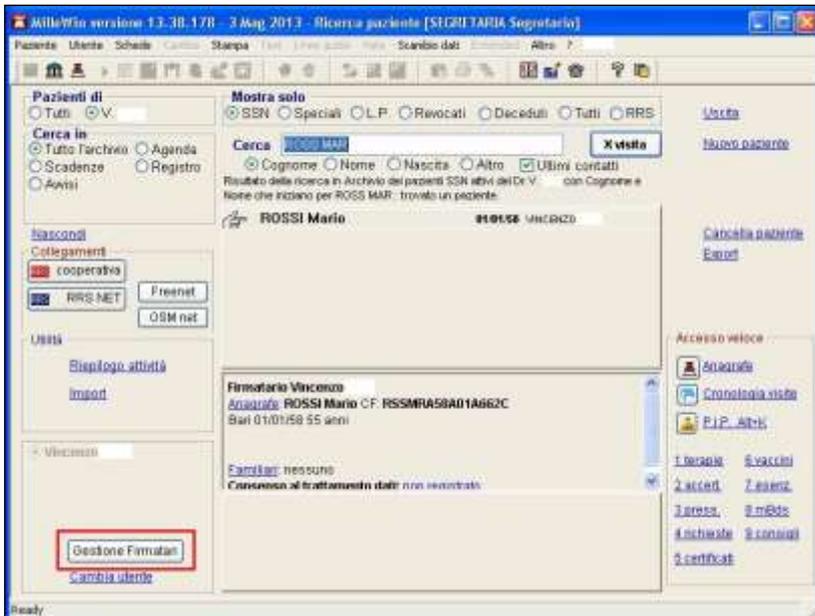
- Selezionare il medico che invierà le prescrizioni al posto del medico assente. Nell’esempio di seguito riportato il Dr. Mauro verrà sostituito dal Dr. Vincenzo



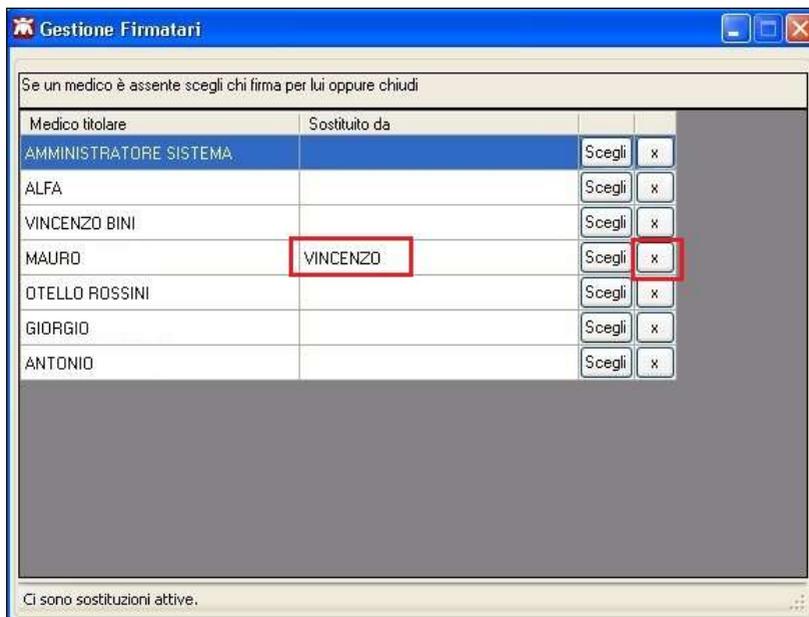
- Nella videata *Ricerca paziente* di Millewin, selezionando un paziente, è possibile visualizzare il Medico che effettuerà la **firma “elettronica”** per l’invio delle prescrizioni. Nell’esempio di seguito riportato per il paziente Bianchi Mario il firmatario risulta essere il medico “Vincenzo”



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



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



Personale di Studio – Registrazione di una impegnativa dematerializzata

Di seguito riportiamo la procedura per effettuare la registrazione di una impegnativa de materializzata da parte del **personale di studio (PDS)**

ATTENZIONE!

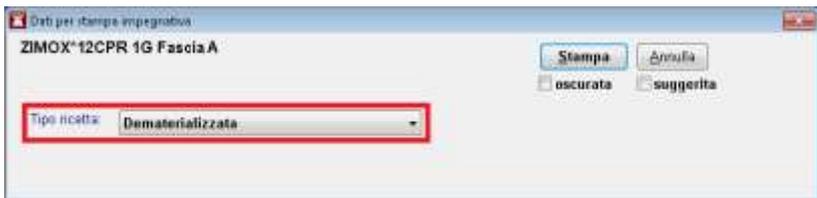
Per l'utente *Segretaria* è importante che in Millewin sia registrato il codice fiscale: verificare dal menu *Utente -> Dati Personali*.

- Dopo aver effettuato il login in Millewin come utente *Segretaria* comparirà la videata *Gestione Firmatari*, dove è possibile scegliere il medico "sostituto" che effettuerà la firma "elettronica" per l'invio delle prescrizioni de materializzate

- Nel caso in cui non sia necessario indicare alcuna sostituzione, chiudere la finestra dal tasto di chiusura posto nella parte in alto a destra della finestra stessa. Le ricette registrate dal Personale di Studio verranno inviate al Medico titolare del paziente

Per ulteriori dettagli sulla videata *Gestione Firmatari* seguire le istruzioni riportate nel paragrafo precedente **“Personale di Studio – Gestione firmatari”**

- Effettuare la prescrizione con la consueta procedura
- Mandando in stampa la prescrizione appare la seguente videata dove è attivata di default la stampa del promemoria

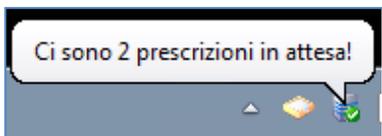


- Cliccare su *Stampa*
- L’esito della registrazione dell’impegnativa sarà confermato da un messaggio nell’area di notifica in basso a destra dello schermo



Postazione Medico – Ricezione da parte del PDS della proposta di promemoria

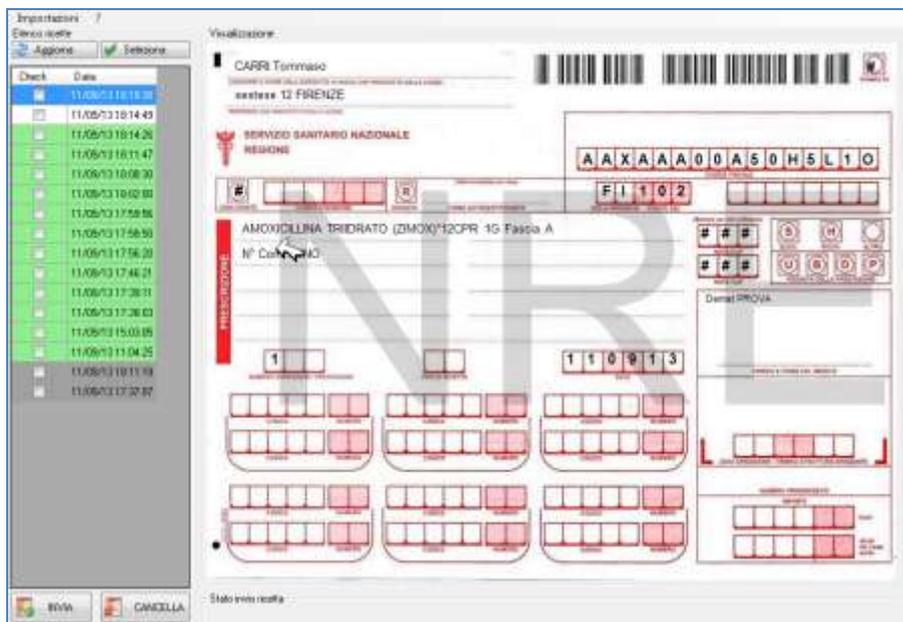
- Per le prescrizioni registrate dall'utente "Segretaria", il Medico riceverà nell'area di notifica di Windows della sua postazione un avviso *Ci sono N prescrizioni in attesa*. Di seguito riportiamo un esempio:



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

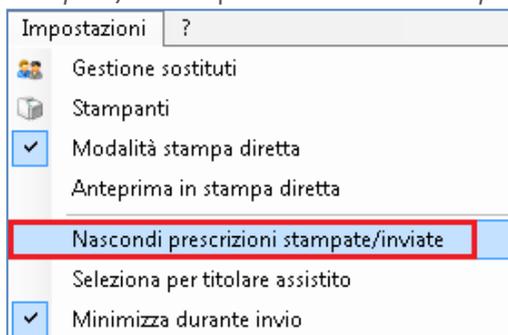


- L'elenco delle prescrizioni ricevute dal Personale di studio saranno visualizzate di colore bianco (in attesa di essere inviate), quelle effettuate dal medico saranno di colore verde, mentre quelle annullate saranno di colore grigio

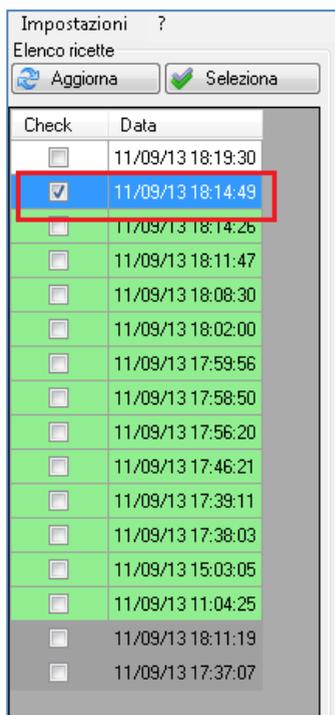


IMPORTANTE!

In *Gestione studio* per visualizzare tutte le prescrizioni del giorno è necessario disattivare l'opzione: *Nascondi prescrizioni stampate/inviate* presente nel menu *Impostazioni*



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



Impostazioni ?

Elenco ricette

Aggiorna Seleziona

Check	Data
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:19:30
<input checked="" type="checkbox"/>	11/09/13 18:14:49
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:14:26
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:11:47
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:08:30
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:02:00
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:59:56
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:58:50
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:56:20
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:46:21
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:39:11
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:38:03
<input type="checkbox"/>	11/09/13 15:03:05
<input type="checkbox"/>	11/09/13 11:04:25
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:11:19
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:37:07

- Il Medico invierà i dati delle prescrizioni per acquisire NRE e codice di autenticazione per la stampa del promemoria di ricetta su carta bianca. In questa fase il MMG può decidere di cancellare le proposte di prescrizione che ritiene errate. Pertanto, fare clic sul pulsante *Invia* posto in basso a sinistra della videata di *Gestione studio* per inviare, altrimenti fare clic sul pulsante *Cancella* per annullare l'invio della prescrizione (Attenzione! Si ricorda che la cancellazione deve essere effettuata seguendo la consueta procedura nella cartella del paziente)

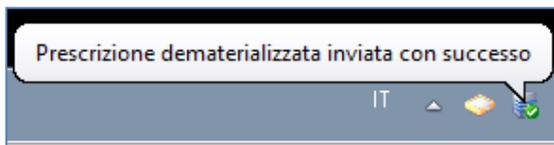


- Una volta ricevuti per l'impegnativa inviata NRE e codice di autenticazione, la ricetta mostrata in *Gestione studio* viene visualizzata come promemoria

Visualizzazione

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA-PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
Moise			
COGNOME E NOME INIZIALI DELL'ASSISTITO: CARRO TOMMASO			
INDIRIZZO sezione 12	CAP: 20131	CITTA': FIRENZE	PROV.: FI AA3AA025A5CHSL10
ESERZIONE: NON ESENTI	SIGLA PROVINCIA:	CODICE ASL:	DISPOSIZIONI REGIONALI:
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE(S):	ALTRC:	PRIORITA'	PRESCRIZIONE (V, B, D, P):
PRESCRIZIONE		QUA	SOYA
(188) ANNOXICILLINA 1200MG 12 UNITA USO ORALE (23086150) ZINCOX 120CPH 1G		1	-
QUESITO DIAGNOSTICO:			
N. CONFEZIONI/PRESTAZIONI: 1 TIPO RICETTA: Assist. SSN DATA: 11/09/2013 CODICE FISCALE DEL MEDICO: PROVVA000000000			
CODICE AUTENTICAZIONE: 110920131821133280500005243339			
Rilasciata ai sensi dell'art. 1, comma 16 del DL 21 mag 2012, n. 70 e dell'art. 1, comma 4 del DM 2 nov 2011			

- La ricetta viene inviata automaticamente alla ASL. L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



Il promemoria verrà inviato alla stampante del medico che è stata assegnata in *Millewin* -> *Stampa* -> *Configura* (videata *Opzioni di stampa*). Per inviare il promemoria sulla stampante

utilizzata dal Personali di Studio seguire le indicazioni riportate nel paragrafo seguente: *Configurazione stampanti Gestione studio*

Configurazione stampanti Gestione studio

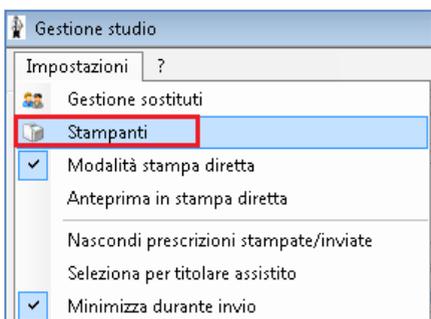
E' possibile stampare il promemoria delle prescrizioni dematerializzate, come ricette bianche in formato A5, sulla stampante del Personale di Studio.

Procedere dalla postazione del Medico:

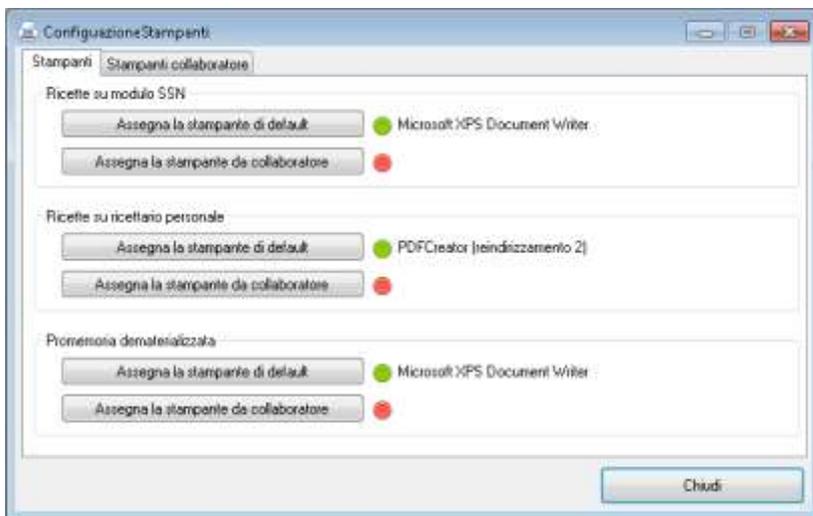
- Accedere a Millewin. Nella barra delle applicazioni di windows comparirà l'icona *Gestione studio*



- Selezionare l'icona *Gestione studio*
- Fare clic su *Impostazioni -> Stampanti*



- Assegnare la stampante per le Ricette SSN e per le Ricette bianche



- Fare clic su *Chiudi*

IMPORTANTE!

Le stampanti impostate in *Gestione studio* vengono utilizzate per le sole prescrizioni che arrivano dalla segreteria, mentre le prescrizioni del Medico vengono inviate alle stampanti assegnate in Millewin

Postazione Medico – Come inviare alla ASL le ricette SSN effettuate dal Personale di Studio

Se la stampante utilizzata dal PDS (collaboratore) è diversa da quella del Medico, allora le prescrizioni SSN (non dematerializzate) verranno inviate alla stampante impostata in *Gestione studio* della postazione del Medico, menu:

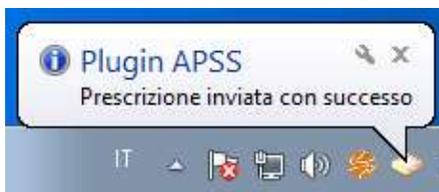
Impostazioni -> Stampanti -> Ricette SSN.

L'applicativo *Gestione studio* invierà alla ASL le prescrizioni SSN (non dematerializzate) seguendo la seguente procedura:

- Dalla postazione Medico accedere a Millewin
- Fare clic sull'icona *Gestione studio*
- Inserire il flag in corrispondenza della prescrizione
- Fare clic sul pulsante *Invia*

Check	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	16/09/13 14:41:38
<input type="checkbox"/>	16/09/13 14:45:41
<input type="checkbox"/>	16/09/13 14:44:47
<input type="checkbox"/>	16/09/13 14:24:52
<input type="checkbox"/>	16/09/13 14:24:42
<input type="checkbox"/>	16/09/13 14:24:07
<input type="checkbox"/>	16/09/13 14:12:59
<input type="checkbox"/>	16/09/13 14:11:32
<input type="checkbox"/>	16/09/13 12:50:42
<input type="checkbox"/>	16/09/13 12:50:29
<input type="checkbox"/>	16/09/13 11:25:58

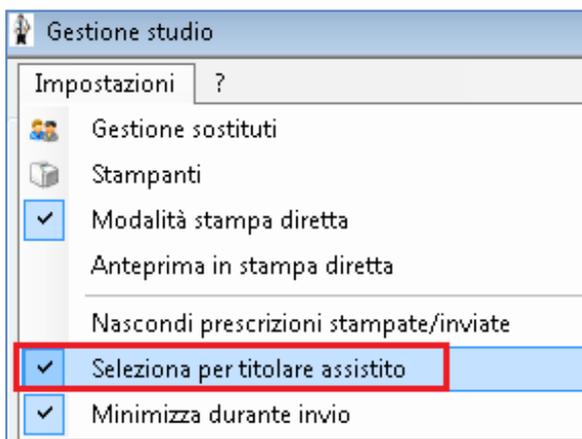
L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



Gestione studio – Impostazioni

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

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



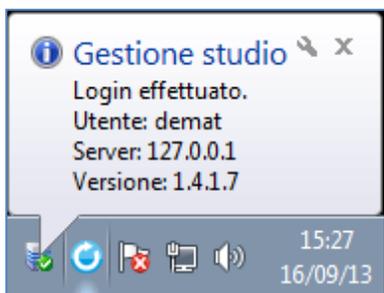
- *Nascondi prescrizioni stampate/inviate*: è possibile non visualizzare le prescrizioni già stampate (in modo da visualizzare solo le impegnative della segretaria da inviare e da stampare)
- *Anteprima in stampa diretta*: deselegionando questa opzione, durante la stampa di una prescrizione, non verrà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

premuto il tasto *Invia*. Le prescrizioni selezionate verranno inviate automaticamente e durante tale procedura non sarà possibile aprire a tutto schermo l'applicativo *Gestione studio*

Gestione Studio – Dettaglio login in caso di rete locale

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

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



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

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

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



MilleDSS

Modalità di supporto clinico-decisionale (Clinical Decision Support System) attiva sul paziente in visita ed in tempo reale.

The screenshot shows the Millewin 2013 interface with the MilleDSS overlay. The main window displays patient data, a list of medications, and diagnostic tests. The DSS overlay at the bottom provides a 'Follow-up' section with 'Non a target' and 'Controllo' items, and a 'Validazione economica' section with 'Oggi' and 'Domani' options.

La funzionalità DSS viene visualizzata nella parte bassa della cartella clinica Millewin, sovrapposta alle zone di eco.

E' stata eliminata la barra dei servizi di Millenet, vengono mantenuti gli eventuali servizi di integrazione attivati: Scambio dati, ricezione anagrafiche e referti, invio vaccinazioni, ecc.



E' possibile scegliere il tipo di visualizzazione con i seguenti pulsanti:



Visualizza DSS



Visualizza Eco

Fra le Opzioni del medico viene aggiunta l'opzione:

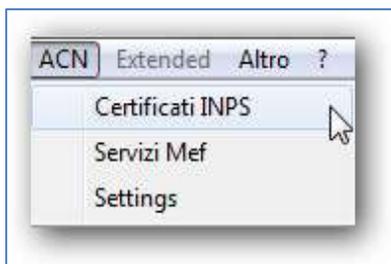
“Mostra i consigli DSS”

che consente di scegliere se visualizzare la barra DSS all'apertura del programma.

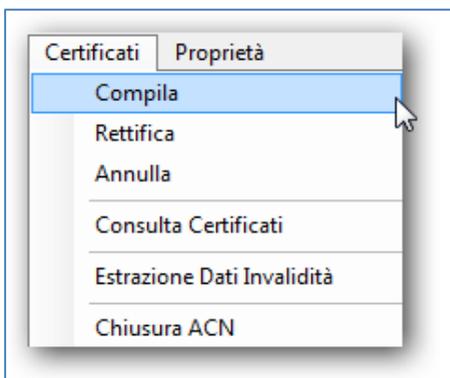
SERVIZI INPS INTEGRATI IN CARTELLA

Come compilare un certificato di malattia

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



- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click su: *Certificati -> Compila*



- La videata ottenuta è la seguente:

ACN - v. 1.0.0.24 (dotto_medicoiprove)

Certificati - Proprietà

Compilazione Certificati INPS

Protocollo:
Numero: Data Rilascio: 21/03/14

Dati Prognosi:
Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal: 21/03/14
Giorni di prognosi assegnati: 2
Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 22/03/14

Treatati di: Inizio Continuazione Ricaduta
Visita: Ambulatoriale Domiciliare

Giornata Lavorata: Selezione (non obbligatorio)
Trauma: Selezione (non obbligatorio)
Agravazioni: Selezione (non obbligatorio)

Dati del Medico:
Ruolo: SSN Professionista Privato
Cognome e Nome: MEDICOPROVA Progetto sole
Cod. Regione: 060 ASL: 106

Dati Diagnosi:
Cod. Nosologico:
Diagnosi:

Dati Anagrafici Lavoratore:
Cognome: ASSISTITOPROVA Nome: PROGETSOLE C.F.: 955PG1901500610F
Nata/a il: 10/12/50 a (Comune/Stato Estero): CHIARI Prov.: BS

Residenza o Domicilio Abituale:
In via/piazza: PC N. SNC:
Comune: PAVENZA Cap.:
Provincia: PC Codice: 0835

Reperibilità durante la malattia:
(da indicare solo se diversi da quelli di residenza indicati)
vicolo domicilio 40
RININI RN (R294)

Aggiungi Reperibilità
Annulla Reperibilità

Invia Certificato Diagnostica

NOTE

- ✓ I campi colorati sono quelli obbligatori
- ✓ Il pulsante Invia Certificato 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.

- ✓ Aggiunti nuovi campi per la compilazione di un nuovo certificato: Ruolo medico, trauma, agevolazioni, giornata lavorata

ACN - v. 1.0.0.22 [demo]
Certificati - Proprietà

Compilazione Certificati DPS

Protocollo:
Numero: Data Rilascio: 24/02/14

Dati Prognosi:
Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal: 24/02/14
Giorni di prognosi assegnati: 2
Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 25/02/14

Tattici di Visita:
 Inizio Continuazione Ritardata
 Ambulatoriale Domiciliare

Dati del Medico:
Ruolo: SSN Professionista Privato
Cognome e Nome: PROVA DENT
Cod. Regione: 190 ASL: 201

Dati Diagnosi:
Cod. Nosologico:
Diagnosi:

Dati Anagrafici Lavoratore:
Cognome: PROVA Nome: TESTA C.F.: BA-B4-V3629-F001T
Data di nascita: 20/02/93 a (Comune/Stato Estero): ROMA Prov: RM
Residenza o Domicilio Abituale:
Via/piazza: Via domicilio del paziente N°: 123
Comune: SAMONE Cap: 10010
Provincia: TO Codice: H753

Reperibilità durante la malattia:
(da indicare solo se diversi da quelli di residenza indicati)
via reperibilità per malattia 510 SESTO FIORENTINO FI (6884)

Aggiungi Reperibilità
Annulla Reperibilità

Chiudi

- ✓ Le informazioni relative alla Reperibilità sono state spostate in una finestra dedicata, attivabile cliccando sul pulsante sotto evidenziato

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

via reperibilità per malattia 510
SESTO FIORENTINO FI (6884)

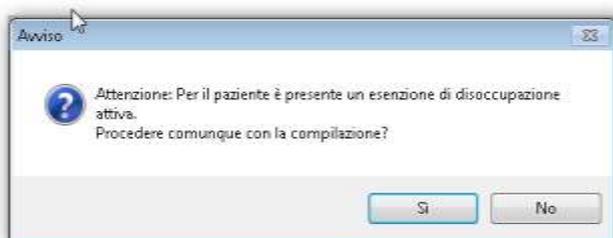
Aggiungi Reperibilità
Annulla Reperibilità

- ✓ Nel Campo N° civico viene riportata la dicitura *SNC* nel caso in cui non è riportato il n° civico nella sezione del domicilio o nella sezione relativa alla reperibilità

- ✓ Aggiunto un nuovo servizio di visualizzazione del certificato di malattia con la possibilità di **Ristampa**. Si tratta di un nuovo servizio di *Consultazione certificati* che consente di visualizzare i certificati creati – rettificati – annullati da una qualsiasi postazione di lavoro. Per accedere al nuovo servizio procedere da: *Certificati* -> *Consulta Certificati* e solo dopo aver effettuato la ricerca (inserendo il periodo di riferimento e cliccando su *Estrai*), selezionare la riga corrispondente al certificato di interesse e fare clic sull'icona

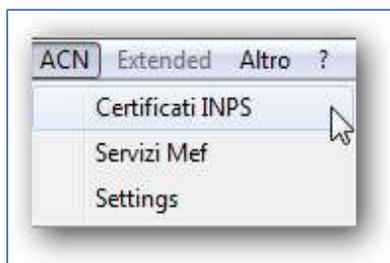


- ✓ Aggiunto nella compilazione del certificato di malattia il controllo ed inoltre viene mostrato l'eventuale avviso nel caso in cui il paziente selezionato ha un'esenzione di disoccupazione (E02) attiva



Come compilare un certificato di invalidità

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



- Fare click su: *Certificati -> Estrazioni Dati Invalidità*



REPORT ALLINEAMENTO ANAGRAFE

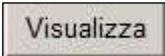
Allineamento anagrafe - salvare i report ricevuti

Possibilità di salvare, visualizzare e stampare l'elenco degli assistiti ricevuti dalla ASL (servizio di ricezione dati Anagrafiche, Scelte e Revoche, ecc.)

Di seguito un esempio della procedura per interrogare il servizio ricezione dati e salvare l'elenco pazienti.

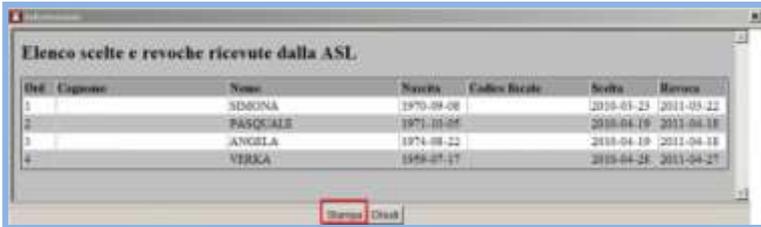
- Selezionare la voce **Integrazione SOLE** dal menu **Scambio dati** di Millewin.
- Si aprirà la schermata **Integrazione Millewin - SOLE**.
- Nel riquadro **Servizi su intero archivio** abilitare l'opzione interessata, indicare la data e fare clic su **Ricevi**.
- Al termine comparirà il messaggio di ricezione dei dati anagrafici. Fare clic su **OK** per tornare alla videata principale di integrazione.
- Nella maschera d'integrazione, per avviare il processo di lettura dei file scaricati, fare clic su **Chiudi**.
- Attendere la lettura dei dati.
- Al termine del processo comparirà l'elenco dei pazienti ricevuti

- Fare clic su  per salvare l'elenco ricevuto su file .xml nella cartella **Reports** di **Millewin** (C:\Programmi\Millewin\Reports)

- Fare clic su  per visualizzare il report precedentemente salvato (il tasto si attiva in seguito)

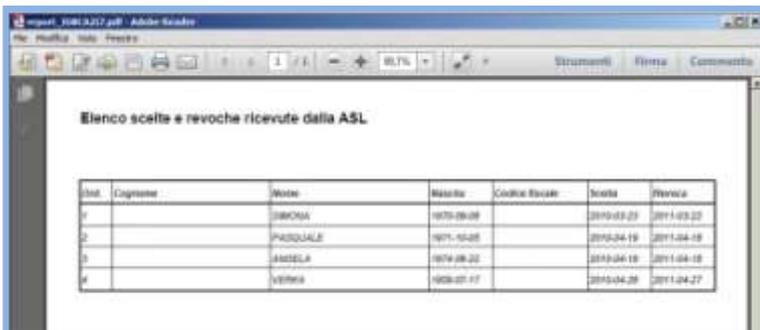
all'archiviazione della sessione corrente). Non è possibile archiviare più volte la stessa sessione di acquisizione dati.

- A video comparirà l'elenco ricevuto, fare clic su **Stampa**.



Ord.	Cognome	Nome	Nascita	Codice fiscale	Scelta	Revoca
1		SIMONA	1970-09-08		2010-01-23	2011-03-22
2		PASQUALE	1971-01-05		2010-04-19	2011-04-18
3		ANGELA	1971-08-22		2010-04-19	2011-04-18
4		VERUCA	1959-07-17		2010-04-26	2011-04-27

- Verrà visualizzato il report in formato .PDF che potrà essere salvato oppure stampato



Ord.	Cognome	Nome	Nascita	Codice fiscale	Scelta	Revoca
1		SIMONA	1970-09-08		2010-01-23	2011-03-22
2		PASQUALE	1971-01-05		2010-04-19	2011-04-18
3		ANGELA	1971-08-22		2010-04-19	2011-04-18
4		VERUCA	1959-07-17		2010-04-26	2011-04-27

Report Archiviati

Tutti i report archiviati vengono salvati in cartella Reports di Millewin in base alla data.

- Dal menu **Scambio Dati** => **Report Archiviati** è possibile navigare fra i vari report precedentemente effettuati ed aprirli. Selezionare il report interessato e fare clic su Visualizza.



- A video comparirà il report selezionato

Elenco scelte e revoche ricevute dalla ASL

Ord	Cognome	Nome	Nascita	Codice fiscale	Scelta	Revoca
1		SIMONA	1970-09-08		2010-03-23	2011-03-22
2		PASQUALE	1971-10-05		2010-04-19	2011-04-18
3		ANGELA	1974-08-22		2010-04-19	2011-04-18
4		VERBA	1979-07-17		2010-04-28	2011-04-27