

Punto Assistito Salute: Manuale Operatore Amministrativo per Fascicolo Sanitario Elettronico

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale
V02	Tutto il documento	Revisione per nuova emissione
V03	Tutto il documento	Revisione immagini
V04	Tutto il documento	Revisione del documento

NOTA

Gli esempi di dati relativi a nominativi, date e codici presentati nel manuale e nelle istruzioni (compreso schermate ed immagini) sono puramente inserite a soli scopi dimostrativi delle funzionalità rese disponibili dai sistemi, non sono da considerarsi in alcun modo reali ma dati verosimili creati ad hoc

Sommario

1. Introduzione	3
2. Autenticazione e accesso	3
3. Scelta del ruolo e della collocazione	5
4. Ricerca del cittadino	6
5. Homepage del FSE	9
6. Modifica dei consensi generali	10
7. Consultazione dei documenti	11
8. Oscuramento puntuale di un documento/episodio	13
9. Visualizzazione degli esiti dello Screening	16
10. Visualizzazione visibilità dati delle Esenzioni	17
11. Visualizzazione degli accessi al FSE	17
12. Profilo Sanitario	18
13. Contatti	19
14. Selezione delle preferenze	24
15. Cambio di Ruolo/Collocazione o Nuova Ricerca Assistito	26
16. Assistenza e materiale informativo	26

1. Introduzione

Il servizio si rivolge agli operatori amministrativi che operano presso i Punti Assistito predisposti dalle ASR (Aziende Sanitarie Regionali) del Piemonte.

Il servizio è stato predisposto come supporto ai cittadini che non possono usufruire autonomamente delle funzionalità disponibili on line per operare sul proprio **Fascicolo Sanitario Elettronico** (di seguito **FSE**).

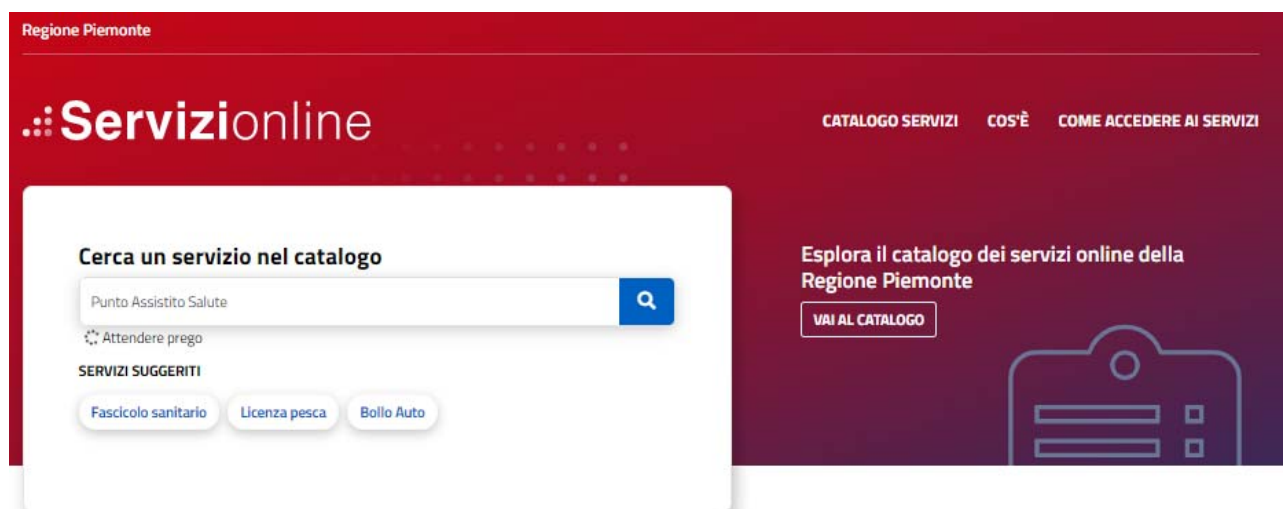
2. Autenticazione e accesso

Per accedere al servizio gli operatori dei punti assistito dovranno avere la seguente configurazione del PC:

- Browser I.E. versione 8 e successive, Firefox e Chrome (entrambi nelle ultime versioni)
- Adobe Reader e Adobe Flash Player nelle ultime versioni.

È inoltre necessaria l'autenticazione tramite le credenziali di Sistema Piemonte (username, password e PIN) o mediante certificato digitale precedentemente configurato nel browser in uso.

L'operatore dovrà accedere alla URL <https://servizi.regione.piemonte.it/> e cercare il servizio "Punto Assistito Salute".



Punto Assistito Salute

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"


ACCESSO RISERVATO

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite username, password e PIN o certificato digitale.



Effettuando l'accesso tramite le proprie credenziali:

- Username/password/PIN
 - Certificato digitale
- l'operatore potrà accedere al servizio.

**Accedi con le tue credenziali**

Accesso tramite username, password e PIN

Username

Password

PIN

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

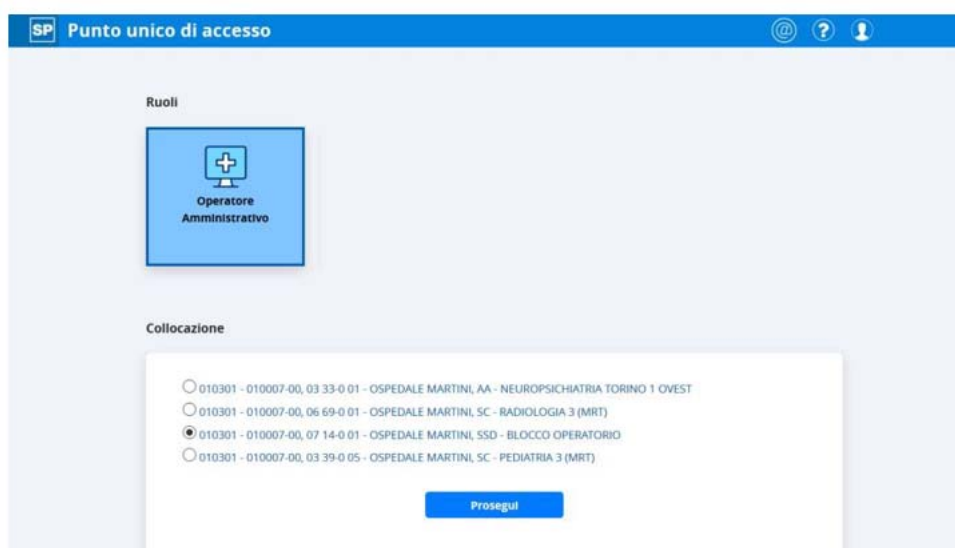
3. Scelta del ruolo e della collocazione

Successivamente all'autenticazione l'operatore dovrà selezionare il suo ruolo.

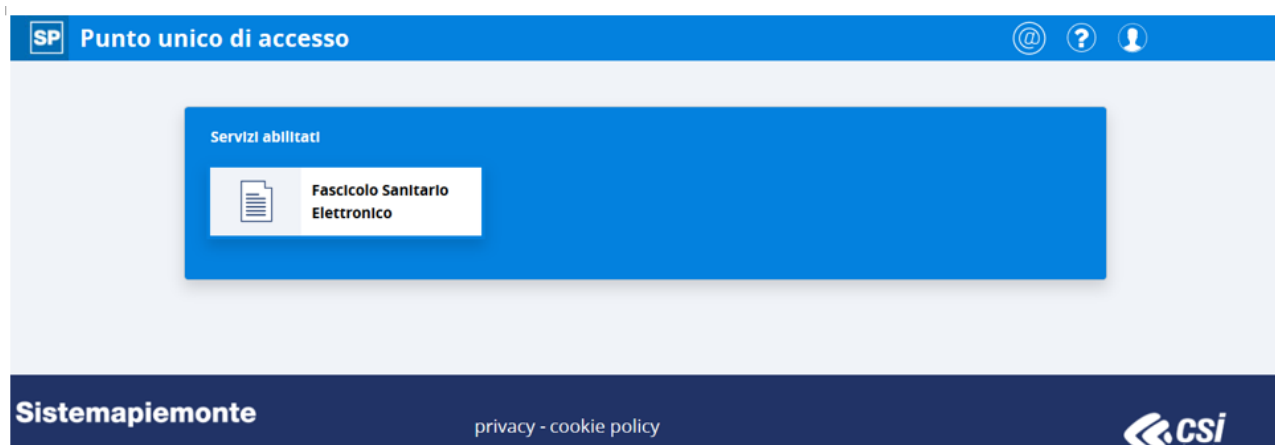
Di seguito si riportano gli esempi di schermata con ruolo Operatore Amministrativo.



Per proseguire è necessario scegliere la collocazione presso cui si opera e cliccare sul pulsante "Prosegui".



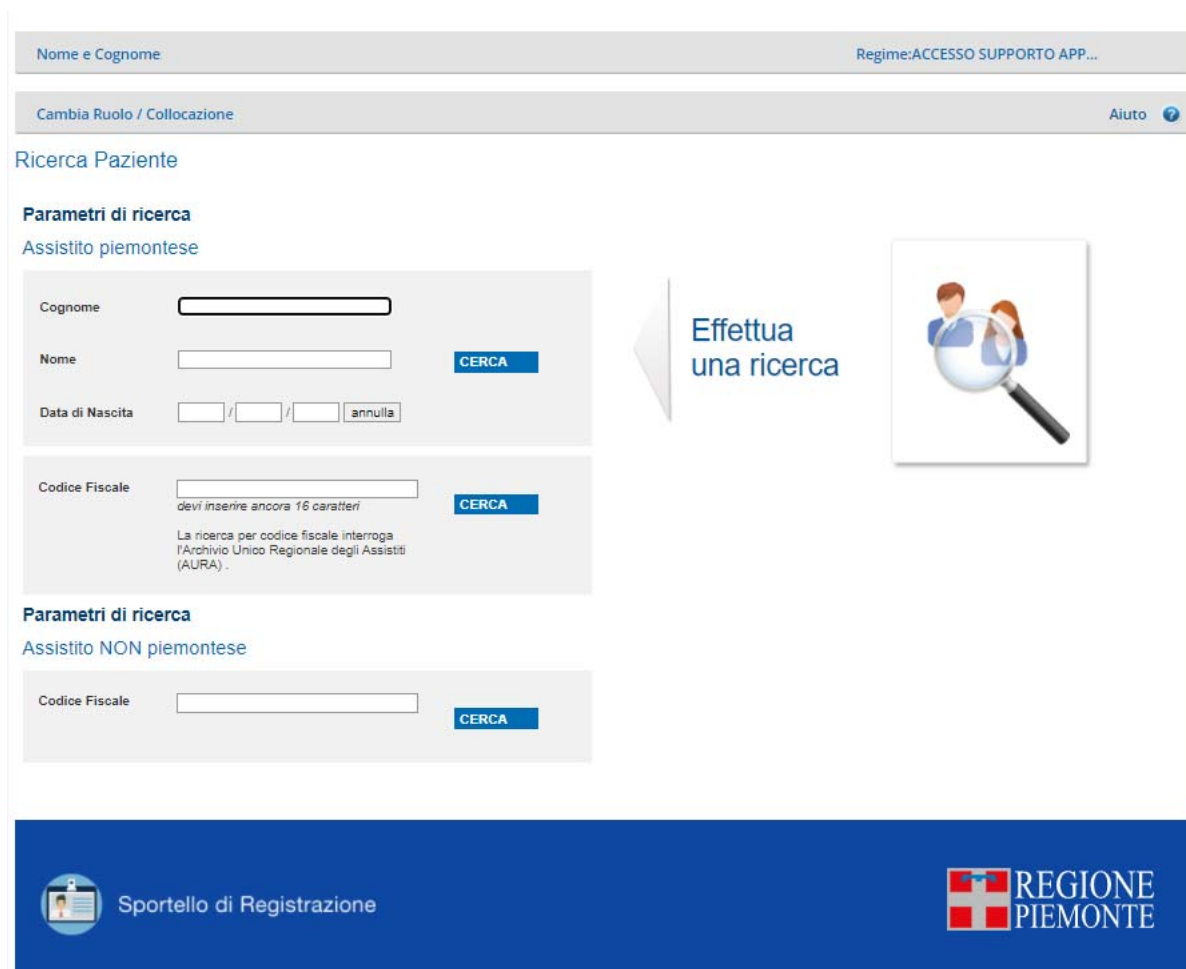
Successivamente alla selezione della collocazione il sistema presenterà i servizi a cui l'utente è abilitato.



4. Ricerca del cittadino

L'operatore del Punto Assistito potrà operare sul FSE di cittadini piemontesi e non piemontesi. La pagina per la ricerca degli assistiti è composta da due sezioni:

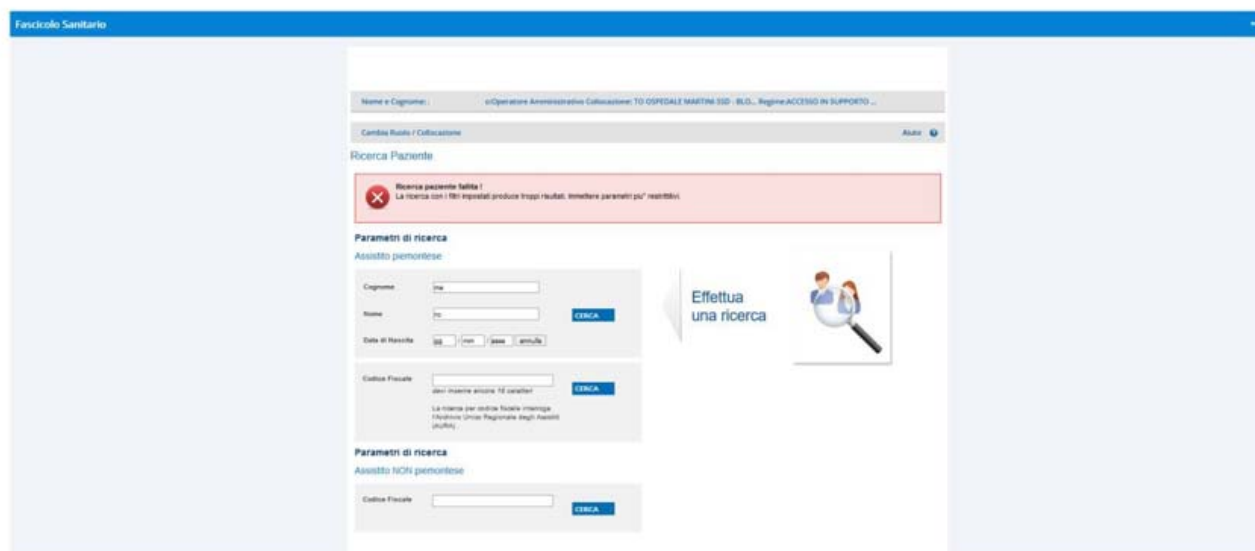
- La sezione di sinistra consente l'impostazione dei filtri di ricerca;
- La sezione di destra espone i risultati della ricerca



La ricerca degli assistiti può essere effettuata:

- Nel caso di assistito non piemontese: digitando il Codice Fiscale nella sezione ‘Assistito NON piemontese’;
- Nel caso di assistito piemontese:
 - digitando il Codice Fiscale o nella sezione “Assistito piemontese” o nella sezione “Assistito NON piemontese”
 - inserendo cognome e nome (anche parziali) con o senza data di nascita nella sezione “Assistito piemontese”;

Nell’eventualità in cui il numero di cittadini trovati sia troppo elevato il sistema lo segnala. In questo caso è necessario affinare ulteriormente la ricerca (ad esempio inserendo la data di nascita o un maggior numero di caratteri nei campi ‘Cognome’ o ‘Nome’).



The screenshot displays the 'Fascicolo Sanitario' web application. At the top, a blue header bar contains the text 'Fascicolo Sanitario'. Below this, a navigation bar shows the user's role: 'Operatore Amministrativo Collocazione: TO OSPEDALE MARTINA SOD - BLD... Regione ACCESSO IN SUPPORTO...'. A 'Cambia Ruolo / Collocazione' button is visible. The main section is titled 'Ricerca Paziente'. A red error message box with a red 'X' icon states: 'Ricerca paziente fallita! La ricerca con i filtri impostati produce troppi risultati. Inmettere parametri più restrittivi.' Below this, there are two search sections. The first, 'Parametri di ricerca Assistito piemontese', includes input fields for 'Cognome' (with 'ma' entered), 'Nome' (with 'ni' entered), 'Data di Nascita' (with a date range selector), and 'Codice Fiscale' (with a note 'deve essere ancora 16 caratteri'). Each field has a 'CERCA' button. To the right of these fields is a graphic with the text 'Effettua una ricerca' and an illustration of two people. The second section, 'Parametri di ricerca Assistito NON piemontese', has a 'Codice Fiscale' input field and a 'CERCA' button.

Nel caso in cui la ricerca non abbia prodotto alcun risultato verrà visualizzato un messaggio specifico.

Nome e Cognome
Regime: ACCESSO SUPPORTO APP...

Cambia Ruolo / Collocazione
Aiuto

Ricerca Paziente

Nessun paziente trovato nell'archivio anagrafico del Fascicolo Sanitario. Si consiglia di utilizzare la funzione di ricerca per codice fiscale. Il paziente viene cercato anche sull'Archivio Unico Regionale degli Assistiti (AURA).

Parametri di ricerca

Assistito piemontese

Cognome

Nome
CERCA

Data di Nascita
 / /

Codice Fiscale
CERCA


devi inserire ancora 16 caratteri



La ricerca per codice fiscale interroga l'Archivio Unico Regionale degli Assistiti (AURA).

Parametri di ricerca

Assistito NON piemontese

Codice Fiscale
CERCA

Effettua una ricerca



Sportello di Registrazione


Se la ricerca va a buon fine l'elenco degli assistiti viene visualizzato alla destra dei criteri di ricerca impostati. Per visualizzare il FSE dell'assistito l'utente dovrà cliccare sul nominativo desiderato. Una volta scelto l'assistito, il sistema visualizzerà l'home page del FSE.

Fascicolo Sanitario

Nome e Cognome
JCI Ruolo Operatore Amministrativo Collocazione: TO OSPEDALE MARTINI SSD - R.D. - Regione:

Cambia Ruolo / Collocazione
Aiuto

Ricerca Paziente

La ricerca ha avuto successo!

Parametri di ricerca

Assistito piemontese

Cognome

Nome
CERCA

Data di Nascita
 / /

Codice Fiscale
CERCA





devi inserire ancora 16 caratteri

La ricerca per codice fiscale interroga l'Archivio Unico Regionale degli Assistiti (AURA).

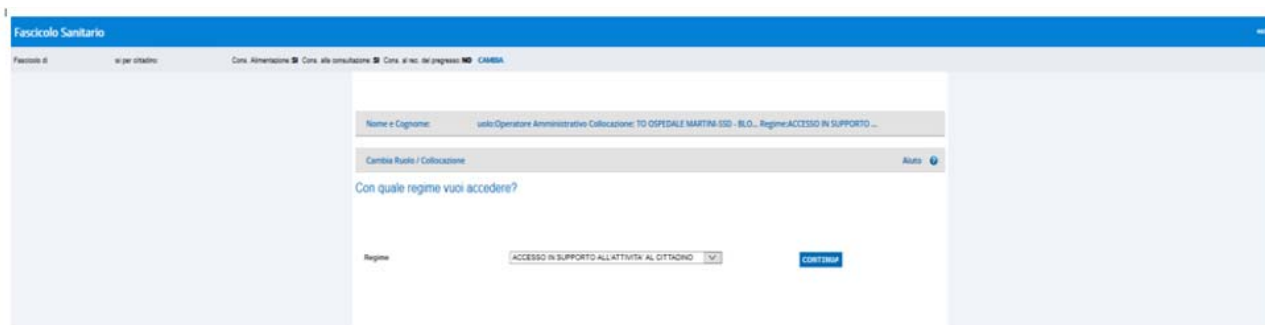
Assistito NON piemontese

Codice Fiscale
CERCA

Assistiti trovati: 4

	TORINO X
	GRUGLIASCO F.
	NAPOLI X
	TORINO X

Una volta selezionato il cittadino il sistema richiede, come previsto da normativa, il regime (il motivo) per cui l'operatore vuole visualizzare il FSE di un cittadino.



Nel caso in cui sia presente un solo regime per il ruolo selezionato il sistema non presenterà questa schermata.

5. Homepage del FSE

Una volta selezionato il cittadino il sistema mostrerà la homepage del FSE.

Le funzionalità mostrate sono condizionate dall'abilitazione fornita all'utente collegato.

Se l'assistito non ha fornito il consenso alla consultazione, l'operatore del Punto Assistito vedrà solo le sezioni "Profilo Sanitario", "I consensi del tuo Fascicolo", "Contatti" e "Preferenze".



Se l'assistito ha fornito il consenso alla consultazione, l'operatore del Punto Assistito vedrà oltre le sezioni precedentemente elencate anche le sezioni "I documenti del fascicolo" e "Accessi al fascicolo".



6. Modifica dei consensi generali

L'operatore può modificare i consensi generali (consenso alla consultazione e al pregresso) espressi dal cittadino, cliccando sul relativo pulsante.


Il consenso all'alimentazione determina se il FSE è "attivo" (consenso all'alimentazione = Sì) e dunque consultabile dall'utente e alimentato con i dati trasmessi dalle Aziende Sanitarie. L'operatore non può modificare questo consenso.


Il consenso alla consultazione determina se l'Operatore Sanitario può visualizzare il FSE dell'assistito.


Il consenso al recupero del pregresso consente al cittadino di recuperare i dati e documenti clinici generati prima dell'attivazione del FSE (e dunque non presenti all'avvio del sistema).

Nome e Cognome: _____ Ruolo: Operatore Amministrativo Collocazione: A.S.L. CITTA' DI TORINO OSPED... Regime: ACCESSO SUPPORTO APP...

Home | Profilo Sanitario | I Consensi Del Tuo Fascicolo | Contatti | Preferenze | Cambia Ruolo / Collocazione | Aiuto ?


Profilo sanitario


I consensi del tuo Fascicolo


Preferenze

Vuoi che il fascicolo venga alimentato con i tuoi dati clinici? ☐ sì ☐ no


Vuoi dare il consenso alla consultazione del tuo fascicolo? ☐ sì ☒ no

Vuoi dare il consenso al recupero del pregresso? ☐ sì ☐ no

Nel caso di assistito minorenne compilare il campo con il codice fiscale del genitore/tutore

Conferma Annulla

Sportello di Registrazione



Si ricorda che l'Operatore Sanitario e Amministrativo cui è stato fornito il consenso alla consultazione, potrà visualizzare, nella sezione 'I documenti del FSE' solamente i documenti che non sono stati oscurati dal cittadino (per 'oscuramento' vedere il relativo capitolo).


Si precisa che l'Operatore Sanitario può consultare il referto (visualizzare il contenuto del pdf) mentre l'Operatore Amministrativo vede solo i riferimenti del referto ma non può accedere al contenuto del documento.


7. Consultazione dei documenti


Per consultare i dati contenuti nel FSE occorre cliccare su "I documenti del fascicolo".


Home | **I Documenti Del Fascicolo** | Accessi Al Fascicolo | Profilo Sanitario | I Consensi Del Tuo Fascicolo | Contatti | Preferenze


Cambia Ruolo / Collocazione | Aiuto ?



I documenti del fascicolo


Accessi al fascicolo



Profilo sanitario


I consensi del tuo Fascicolo


Contatti


Preferenze

Sportello di Registrazione

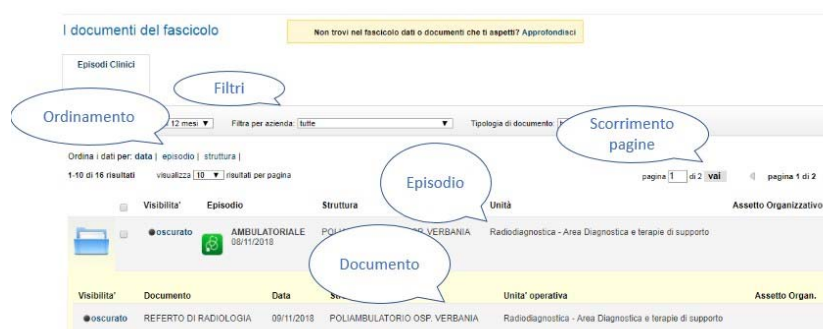


L'operazione potrebbe richiedere qualche secondo in quanto il sistema ricerca l'elenco degli episodi e dei

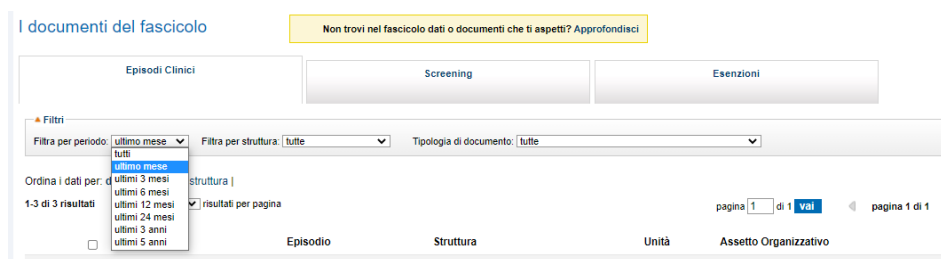
relativi documenti prodotti in Piemonte ed eventualmente in altre regioni, riferiti al cittadino.

La pagina che permette la consultazione dei referti è composta dalle seguenti sezioni:

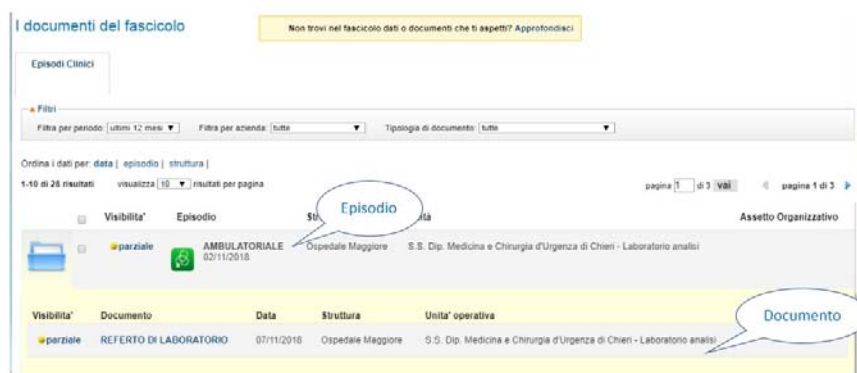
- **Sezione dei filtri:** di default vengono mostrati i referti degli ultimi 12 mesi. È possibile anche ricercare documenti relativi a periodi precedenti e/o generati da una specifica Azienda Sanitaria e/o di una particolare tipologia (es. referto di laboratorio o esame radiologico) semplicemente impostando i filtri che compaiono nell'omonima sezione.
- **Sezione “Ordina i dati per”:** i dati vengono mostrati ordinati per data decrescente (i referti più recenti sono posizionati in cima all'elenco dei risultati). È possibile, inoltre, ordinarli per codice di episodio o per struttura (ovvero Azienda Sanitaria che li ha prodotti), cliccando sulle omonime etichette di questa sezione.
- **Sezione per la consultazione delle pagine:** per consultare pagine successive alla prima è possibile utilizzare le apposite icone di scorrimento delle pagine o inserire il numero di pagina desiderato e cliccare su invia o sul tasto ‘vai’



Per consultare documenti con intervalli temporali precedenti è sufficiente applicare un diverso valore nel filtro ‘Periodo’.

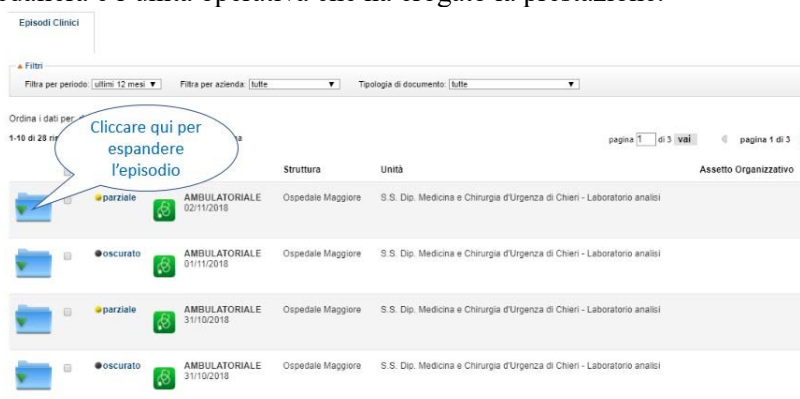


I dati contenuti nel FSE sono organizzati in ‘episodi’. Ogni riga dei risultati della ricerca rappresenta un episodio. L’episodio è il contatto che l’utente ha con l’azienda sanitaria e può contenere uno o più documenti.



I dati che caratterizzano l'episodio sono (da sinistra a destra):

- l'icona di una cartella che permette di espandere la sezione e visualizzare i documenti dell'episodio;
- il livello di visualizzazione impostata dal cittadino (vedi dopo);
- il tipo di episodio (Ambulatoriale, Ricovero, Pronto soccorso);
- la data in cui la prestazione è stata erogata;
- la struttura ospedaliera e l'unità operativa che ha erogato la prestazione.



Per consultare i documenti occorre espandere la riga dell'episodio (cliccando sull'icona della cartella). Il sistema presenterà una seconda riga contenente i dati principali del documento:

- visibilità del documento impostata dall'utente (vedi dopo);
- tipologia di documento (es Referto di laboratorio, Verbale di pronto soccorso.);
- data in cui la prestazione è stata erogata;
- struttura e unità operativa che ha erogato la prestazione.

N.B. Si ricorda che l'operatore del Punto Assistito non può visualizzare il referto (il documento vero e proprio).

8. Oscuramento puntuale di un documento/episodio

Oltre che fornire/negare il consenso alla consultazione al proprio Fascicolo, l'utente può procedere ad oscurare uno o più documenti (o episodi).

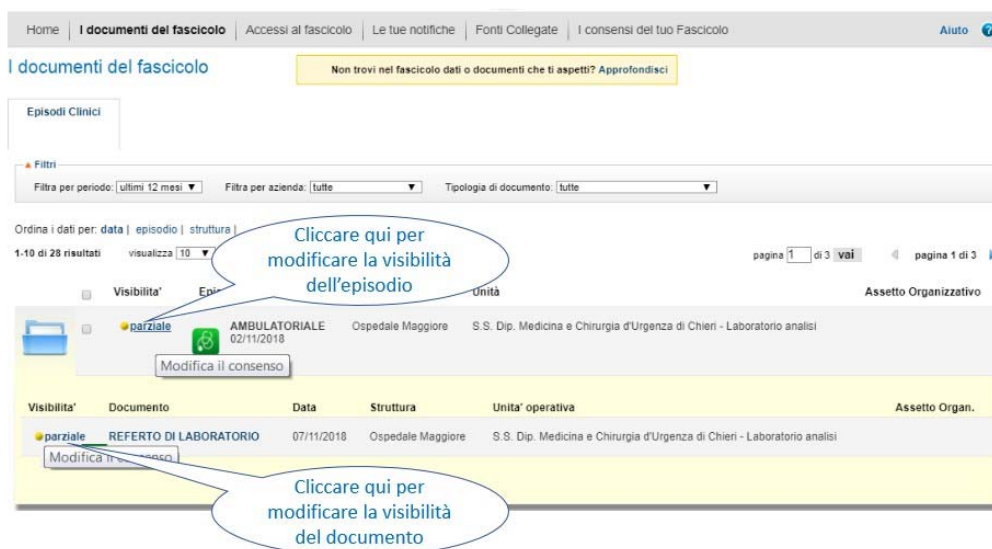
I documenti oscurati non saranno visibili agli **Operatori Sanitari e ai suoi delegati** anche se è stato fornito loro il consenso alla consultazione del FSE.

Per effetto del cosiddetto "oscuramento dell'oscuramento", un Operatore Sanitario o un delegato che accede al FSE di un cittadino (che ha fornito il consenso alla consultazione) vedrà solamente i documenti "visibili" e, non solo non vedrà i documenti oscurati, ma non sarà neppure messo a conoscenza della loro esistenza (il documento oscurato non è visibile neppure con la dicitura 'oscurato').

Il livello di visibilità di un episodio/documento è contraddistinto da un pallino di diverso colore e da una dicitura:

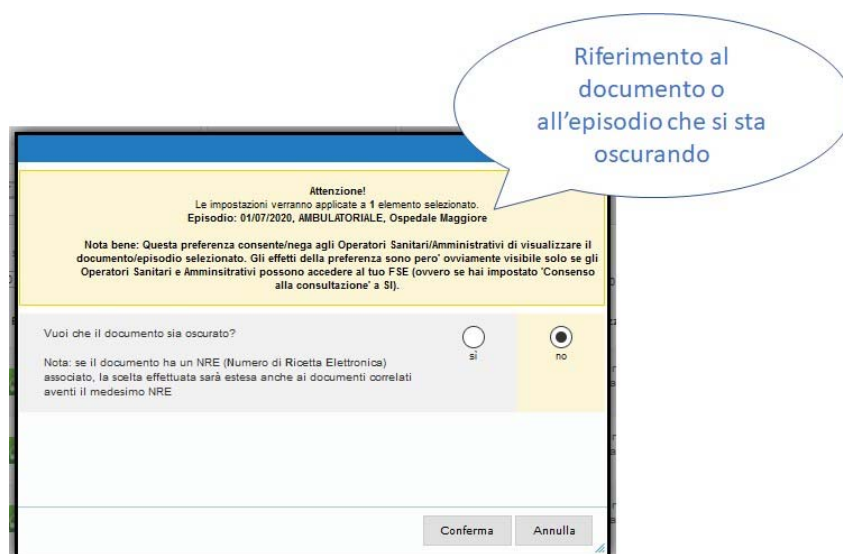
- pallino **verde** e dicitura ‘completo’ indicano che il documento/episodio è visibile dall’Operatore Sanitario;
- pallino **nero** e dicitura ‘oscurato’ indicano che il documento/episodio NON è visibile dall’Operatore Sanitario;
- pallino **giallo** e dicitura ‘parziale’ indicano che l’episodio contiene sia documenti oscurati (NON visualizzabili dall’Operatore Sanitario) sia documenti visibili.

Per modificare la visualizzazione di un documento l’operatore deve cliccare in corrispondenza dell’etichetta che descrive il livello di visualizzazione (oscurato/visibile/parziale) del documento/episodio. Il sistema apre la maschera per l’eventuale oscuramento o rimozione dello stesso.



Se si desidera oscurare il documento o episodio occorre rispondere “Sì” alla domanda “Vuoi che l’elemento sia oscurato?”.

Se si desidera rendere nuovamente visibile un documento o episodio precedentemente oscurato occorre rispondere “No” alla domanda “Vuoi che l’elemento sia oscurato?”



Attenzione!
Le impostazioni verranno applicate a 1 elemento selezionato.
Episodio: 01/07/2020, AMBULATORIALE, Ospedale Maggiore

Nota bene: Questa preferenza consente/nega agli Operatori Sanitari/Amministrativi di visualizzare il documento/episodio selezionato. Gli effetti della preferenza sono però ovviamente visibile solo se gli Operatori Sanitari e Amministrativi possono accedere al tuo FSE (ovvero se hai impostato 'Consenso alla consultazione' a SI).

Vuoi che il documento sia oscurato? ☐ sì ☒ no

Nota: se il documento ha un NRE (Numero di Ricetta Elettronica) associato, la scelta effettuata sarà estesa anche ai documenti correlati aventi il medesimo NRE.

Conferma Annulla



Riferimento al documento o all'episodio che si sta oscurando

Si precisa che:

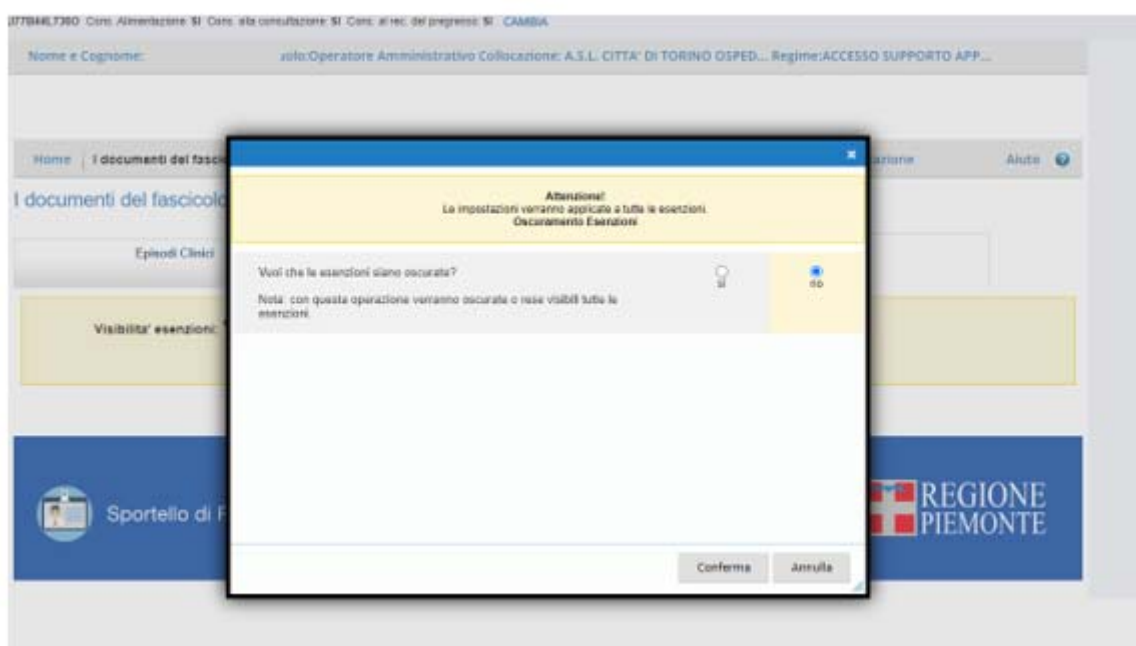
- Oscurando un episodio si oscurano tutti i documenti in esso contenuti
- Rendendo visibile un episodio si estende tale visibilità a tutti i documenti in esso contenuti.
- Se si oscurano solo alcuni documenti di un episodio e non tutti, la visibilità di un episodio sarà "Parziale".
- Volendo oscurare un documento viene presentato un messaggio che comunica all'utente che in caso di oscuramento del documento verranno oscurati tutti i documenti con lo stesso Numero di Ricetta Elettronica (NRE). Confermando la scelta tutti i documenti con lo stesso NRE verranno oscurati.

10. Visualizzazione visibilità dati delle Esenzioni

Cliccando su “Esenzioni” l’utente accede alla sezione in cui viene riportata, in forma grafica, il valore della visibilità dei dati delle esenzioni:

- L’icona dell’occholino non barrato  indica che l’assistito non ha oscurato i dati delle esenzioni
- L’icona dell’occholino barrato  indica che i dati delle esenzioni sono oscurati.

La modifica del valore della visibilità avviene cliccando sull’icona e confermando la scelta di oscuramento/deoscuramento effettuata.



11. Visualizzazione degli accessi al FSE

Cliccando “Accessi al fascicolo” l’utente può conoscere i dati relativi agli accessi al FSE del cittadino effettuati dallo stesso o dai suoi delegati, da operatori sanitari o operatori amministrativi.

Gli elenchi dei sopracitati accessi sono organizzati in quattro distinte sezioni.

Cliccare le etichette
per visualizzare i
differenti elenchi

13. Contatti

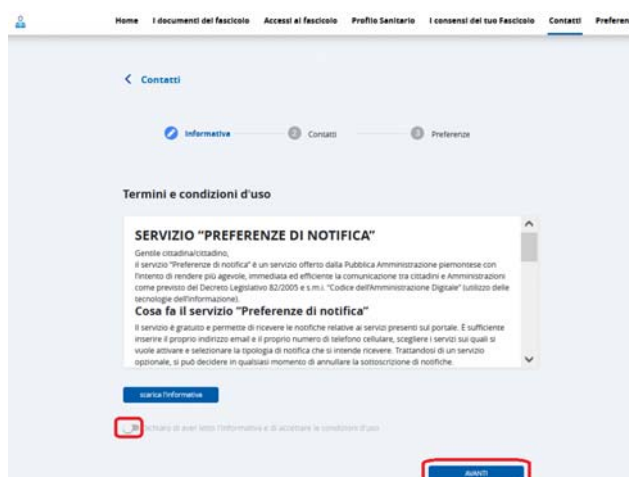
Cliccando sul pulsante ‘Contatti’ si ha accesso alla sezione che permette all’operatore di inserire un indirizzo e-mail e un numero di cellulare indicati dal cittadino per ricevere le notifiche relative alle operazioni effettuate sul FSE.



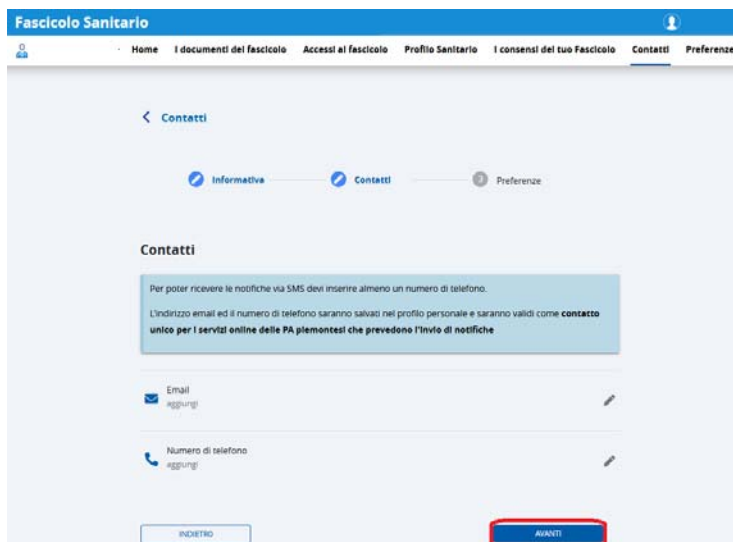
Cliccare su ‘Componi il profilo personale’.



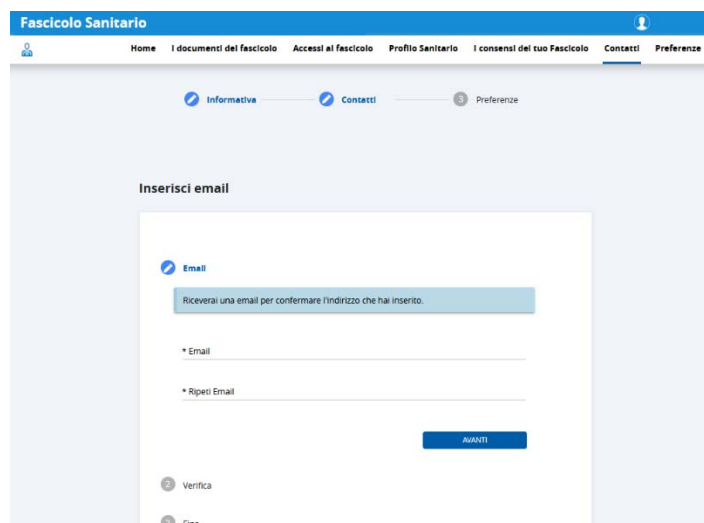
Viene presentata l’informativa relativa alla gestione dei contatti. Tale informativa può anche essere scaricata. Per proseguire occorre dichiarare di averne presa visione e cliccare su ‘Avanti’.



Il sistema presenterà la maschera per l'inserimento dell'indirizzo e-mail e/o del numero di telefono. Non è possibile inserire contemporaneamente in un unico passaggio l'indirizzo e-mail e il numero di telefono.



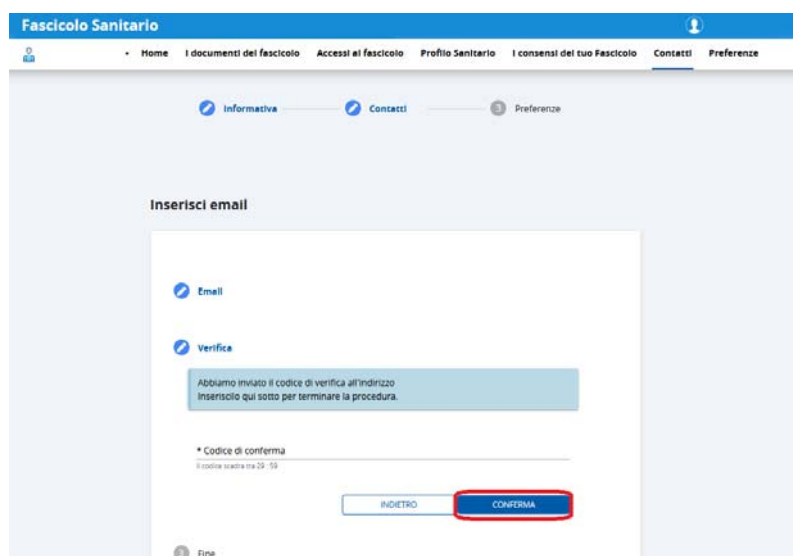
Se si desidera inserire l'indirizzo e-mail occorre cliccare in corrispondenza dell'omonima sezione. A questo punto il servizio mostrerà la maschera per l'inserimento dell'indirizzo.



The screenshot shows the 'Fascicolo Sanitario' web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'I documenti del fascicolo', 'Accessi al fascicolo', 'Profilo Sanitario', 'I consensi del tuo Fascicolo', 'Contatti', and 'Preferenze'. The 'Contatti' tab is active, and a progress bar shows 'Informativa' (completed), 'Contatti' (current), and 'Preferenze' (pending). The main content area is titled 'Inserisci email' and contains a form with the following elements:

- A blue 'Email' section header.
- A light blue message box: 'Riceverai una email per confermare l'indirizzo che hai inserito.'
- A required text input field labeled '* Email'.
- A required text input field labeled '* Ripeti Email'.
- A blue 'AVANTI' button.
- A progress bar at the bottom showing 'Verifica' (pending) and 'Fine' (pending).

Dopo aver inserito e ripetuto una seconda volta l'indirizzo e-mail occorre cliccare su 'Avanti'. Il sistema mostrerà la maschera per l'inserimento del codice OTP.

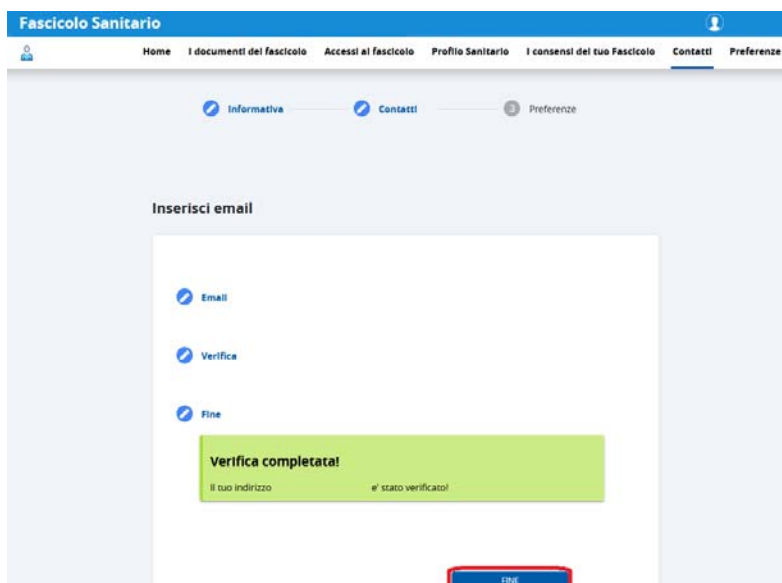


The screenshot shows the 'Fascicolo Sanitario' web application interface at the 'Verifica' step. The top navigation bar and progress bar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Inserisci email' and contains a form with the following elements:

- A blue 'Verifica' section header.
- A light blue message box: 'Abbiamo inviato il codice di verifica all'indirizzo. Inseriscilo qui sotto per terminare la procedura.'
- A required text input field labeled '* Codice di conferma' with a timer below it: 'Il codice scade tra 25 - 58'.
- A light blue 'INDIETRO' button and a blue 'CONFERMA' button (highlighted with a red rectangle).
- A progress bar at the bottom showing 'Fine' (pending).

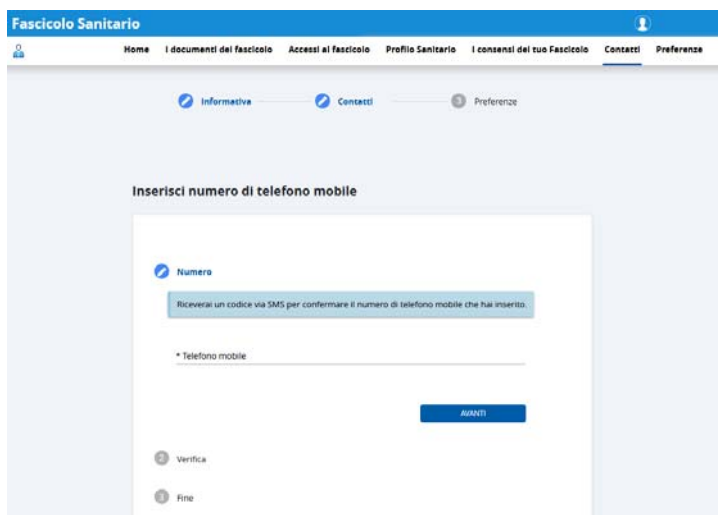
Dopo aver inserito il codice OTP inviato all'indirizzo email del cittadino, l'operatore amministrativo deve cliccare su 'Conferma'.

A questo punto comparirà il messaggio di conferma dell'avvenuto inserimento dell'indirizzo email.

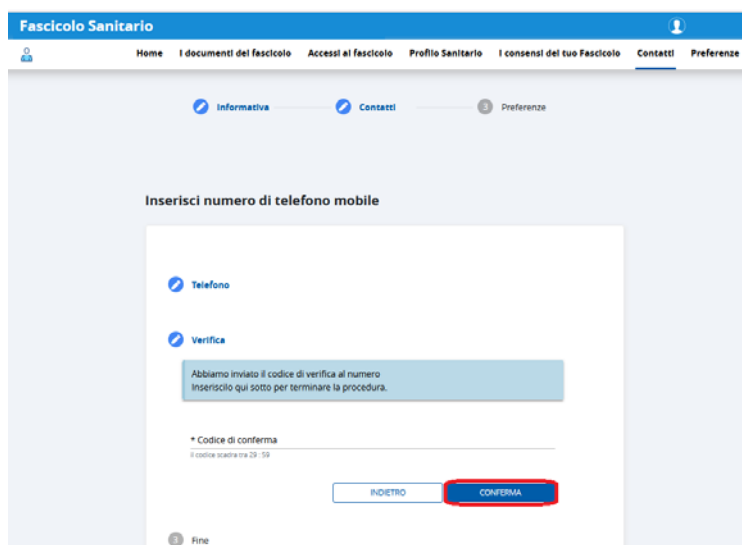


Cliccando su 'Fine' si viene re-indirizzati sulla pagina di 'Selezione inserimento indirizzo e-mail' o numero di telefono'. A questo punto si potrà optare per l'inserimento del recapito telefonico oppure cliccare su 'Prosegui' per inserire le preferenze (vedi dopo).

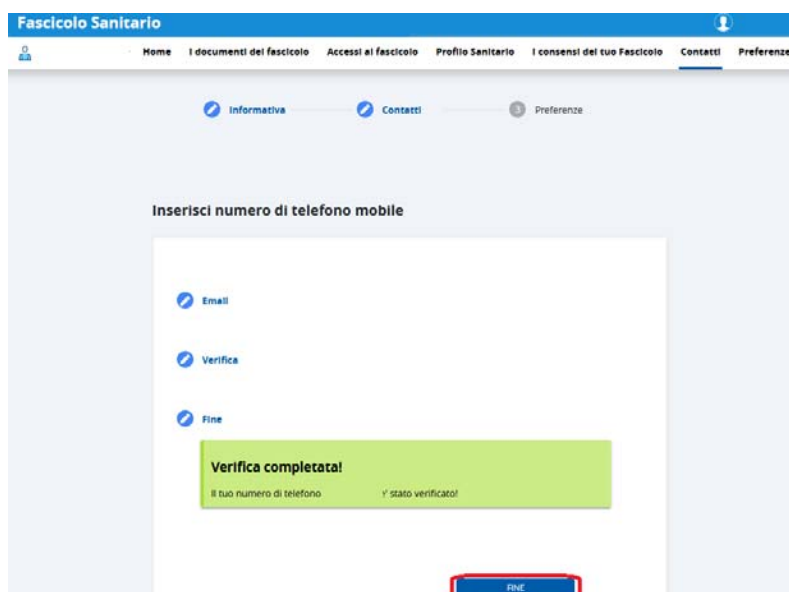
Se si desidera inserire un numero di telefono, dalla videata di 'Selezione inserimento indirizzo e-mail' o numero di telefono' occorre posizionarsi nel relativo campo. Il sistema presenterà la maschera in cui sarà possibile digitare il recapito telefonico del cittadino.



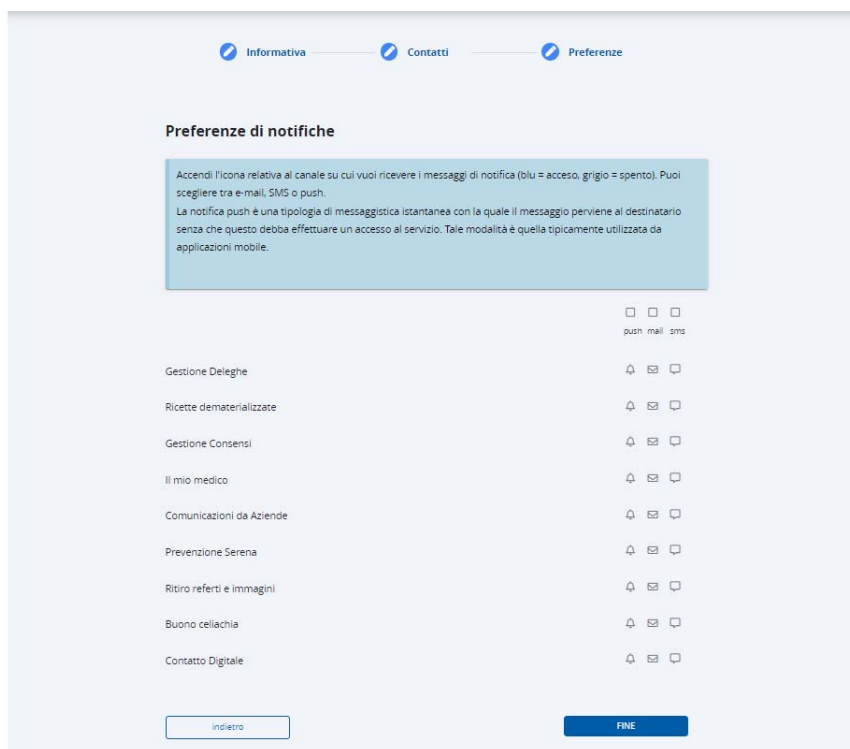
Dopo aver inserito il numero di telefono occorre cliccare su 'Avanti'. Il sistema mostrerà la sezione per l'inserimento del codice OTP inviato al numero di telefono del cittadino.



Dopo aver inserito il codice OTP occorre cliccare su ‘Conferma’ per poter proseguire. Il sistema confermerà l’avvenuta acquisizione del recapito telefonico.



Cliccando su ‘Avanti’ il sistema mostra la pagina per l’inserimento delle preferenze, ovvero la selezione dell’eventuale modalità con cui si desidera essere contattati.



Una volta effettuate le selezioni richieste dall'utente occorre concludere l'operazione cliccando sul pulsante 'fine' posto in fondo alla pagina.

Il sistema presenterà opportuno messaggio di completamento del processo.



A questo punto si può tornare alla pagina iniziale di inserimento dei contatti cliccando su 'Torna ai contatti' o accedere ad una diversa sezione del servizio cliccando la voce desiderata sul menù orizzontale della pagina.

14. Selezione delle preferenze

Il cittadino può ricevere delle notifiche sugli accessi e le operazioni che vengono effettuate sui servizi on line, da lui o dai suoi delegati, da operatori sanitari/amministrativi.

A seconda del servizio on line tali informazioni possono essere notificate ai cittadini (o ai loro delegati se previsto) mediante sms e/o e-mail e/o notifica push.

L'impostazione delle notifiche avviene attraverso il modulo 'Preferenze'.

Il sistema mostra l'elenco dei servizi per i quali è possibile indicare la tipologia di notifica che il cittadino desidera ricevere (sms e/o e-mail e/o notifica push).

Nota bene: la notifica attraverso messaggio sms non è disponibile per tutti i servizi.



Preferenze

Accendi l'icona relativa al canale su cui vuoi ricevere i messaggi di notifica (blu = acceso, grigio = spento). Puoi scegliere tra e-mail, SMS o push.

La notifica push è una tipologia di messaggistica istantanea con la quale il messaggio perviene al destinatario senza che questo debba effettuare un accesso al servizio. Tale modalità è quella tipicamente utilizzata da applicazioni mobile.

Per poter ricevere e-mail e/o SMS è necessario indicare un indirizzo e-mail e/o un numero di telefono mobile nei contatti.

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	push	mail sms
Gestione Deleghe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ricette dematerializzate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione Consensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il mio medico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicazioni da Aziende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prevenzione Serena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ritiro referti e immagini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buono celiachia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatto Digitale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Torna alla home](#) [conferma](#)

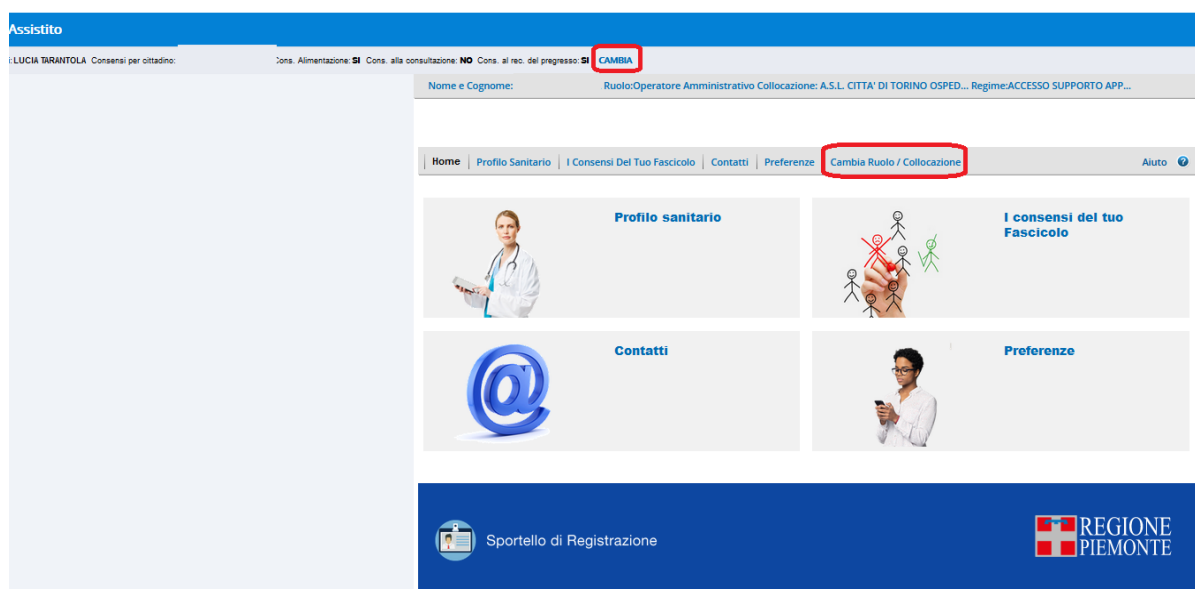
Dopo aver effettuato le selezioni richieste dall'utente l'operatore amministrativo può cliccare su 'Conferma'.

Per poter inserire le preferenze sulle notifiche che si desidera ricevere occorre aver impostato i contatti; in caso contrario il sistema restituirà opportuno messaggio.

15. Cambio di Ruolo/Collocazione o Nuova Ricerca Assistito

Se l'operatore del Punto Assistito desidera terminare la consultazione del Fascicolo Sanitario di un cittadino e procedere con la ricerca di un nuovo assistito, può cliccare sul link "cambia" posizionato accanto ai dati dell'assistito. Il sistema reindirizzerà l'operatore alla pagina di ricerca degli assistiti.

Se l'operatore del Punto Assistito desidera terminare la navigazione come Operatore di Punto Assistito e procedere con l'utilizzo di altri servizi on-line, può cliccare su 'Cambia ruolo/collocazione': verrà così reindirizzato alla pagina di selezione del ruolo.



16. Assistenza e materiale informativo

La sezione 'ASSISTENZA' è accessibile cliccando sull'icona apposita (chiocciolina).

Per comunicare eventuali criticità si può inviare una segnalazione secondo le indicazioni riportate



Il materiale esplicativo relativo al servizio è accessibile cliccando sull'icona del punto interrogativo.

