Piattaforma Fascicolo Sanitario
Manuale Utente

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale
V02	Tutto il documento	Adeguamento del documento alle nuove funzionalità implementate
V03	Cap 13	Aggiunto paragrafo sulle Immagini
V04	Cap 2 (nuovo) Tutto il documento	Aggiunto: • riferimento alle funzioni 'Stampa accessi' e 'Esporta accessi' • precisazione sulla mancata operazione di modifica visibilità nelle card dei documenti di esenzione • capitolo sui nuovi messaggi all'utente (Arruolamento) Adeguato il riferimento dell'intervallo temporale nei filtri dell'area blu del verticale Ritiro e consultazione immagini Aggiornate alcune immagini
V05	Paragrafo 3.6 Paragrafo 3.6-3.5	Aggiornata la parte relativa all'oscuramento-deoscuramento dei documenti di esenzione. Aggiunto il messaggio in caso di errore nei metadati contenuti nel documento.
V06	Cap 13 Cap 14 Cap 9	Aggiunto capitolo sulla visualizzazione dei GreenPass dal verticale 'Ilpiemontetivaccina' Aggiunto capitolo sulla visualizzazione dei referti dei tamponi dal verticale 'Covid-19' Modificata la pagina di gestione delle deleghe per 'Consegna ricette in farmacia'
V07	Cap16 Par 4.5	Aggiunto capitolo su contatti e preferenze. Modificate le videate relative alla gestione dei consensi come delegato
V08	Par 2.1 Par 2.3 Par 3.5 Par 2.6	Aggiornata immagine. Aggiunta sezione relativa all'apertura del FSE. Aggiornata immagine. Aggiornata immagine. Aggiunto paragrafo
V09	Par 4.	Modificato i riferimenti al consenso al recupero del egresso
V10		Aggiornate le videate relative all'acquisizione dei consensi al termine della campagna di opposizione al pregresso (decreto 11 aprile 2024)
V11	Par 4 Par 9	Aggiornate le videate

	Paragrafo 3.6 Paragrafo 6.5 Paragrafo 5.8	
V12	Paragrafo 3.6 Paragrafo 4.5 Paragrafo 5.8	Aggiornata immagine documenti associati per oscuramento/deoscuramento Aggiornata immagine pagina dei consensi. Aggiornata immagine deoscuramnto ricetta dematerializzata.
	Paragrafo 3.7	Inserite le nuove funzionalità relative al Taccuino (scarico massivo dei documenti; modifica dei metadati). Aggiornata l'immagine del Ritiro de Visu

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

1 Sommario

1 Introduzione 6
1.1 Acronimi 8
2 Accesso ai Servizi Online della Piattaforma Fascicolo e messaggistica all'utente 8
2.1 Messaggio in caso di Fascicolo Chiuso 9
2.2 Messaggio di proposta di modifica consenso alla consultazione 10
2.3 Messaggio di ri-sottomissione dei consensi in caso di informativa modificata 11
2.4 Messaggio in caso di assistenza sanitaria 'non valida' per INI 11
2.5 Messaggio in caso di trasferimento indice in corso 11
2.6 Messaggio in caso di assistito neomaggiorenne 12
3 Ritiro e consultazione documenti 12
3.1 Accesso al servizio 'Ritiro e consultazione documenti' 12
3.2 Accesso come assistito piemontese con il Fascicolo Sanitario non attivo, al servizio 'Ritiro e consultazione documenti' 14
3.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio Ritiro e consultazione documenti' 14
3.4 Accesso come delegato al servizio 'Ritiro e consultazione documenti' 15
3.5 Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Sezione 'Referti da ritirare' 15
3.6 Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Sezione 'Referti/Documenti da consultare' 20
3.7 Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Documenti Autocontribuiti 28
3.8 Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' –'Etichette' 31
4 Gestione Consensi 36
4.1 Accesso al servizio 'Gestione consensi' 36
4.2 Accesso come assistito piemontese con il Fascicolo Sanitario non attivo, al servizio 'Gestione Consensi' 37
4.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Gestione consensi' 38
4.4 Accesso come delegato al servizio 'Gestione consensi' 38
4.5 Funzionalità del servizio 'Consensi - Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico' 39
5 Ricetta dematerializzata 42
5.1 Accesso al servizio 'Ricetta Dematerializzata' 42
5.2 Accesso come assistito piemontese con Fascicolo Sanitario non attivo al servizio 'Ricetta Dematerializzata' 43
5.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Ricetta Dematerializzata' 43

5.4 Accesso come delegato al servizio 'Ricetta Dematerializzata' 44
5.5 Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Visite Specialistiche ed esami' 45
5.6 Funzionalità del servizio Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Farmaci' 49
5.7 Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata'- Sezione 'Nascondi' 51
5.8 Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Archivio' 52
6 Prevenzione Serena 54
6.1 Accesso alla sezione 'Esami Effettuati' 54
6.2 Accesso come assistito piemontese con Fascicolo Sanitario non attivo al servizio 'Prevenzione Serena' 54
6.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Prevenzione Serena' 55
6.4 Accesso come delegato alla sezione 'Esami Effettuati' 55
6.5 Funzionalità del servizio 'Prevenzione Serena' 56
7 Esenzioni per patologia 59
7.1 Accesso al servizio 'Esenzioni per patologia' 59
7.2 Accesso come assistito piemontese con Fascicolo Sanitario non attivo al servizio 'Esenzione per patologia' 60
7.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Esenzioni per patologia' 60
7.4 Accesso come delegato al servizio 'Esenzioni per patologia' 61
7.5 Funzionalità del servizio 'Esenzione per patologia' 62
8 Notifiche 64
8.1 Accesso al servizio 'Notifiche' 64
8.2 Accesso come delegato 65
8.3 Funzionalità del servizio 'Notifiche' 65
9 Accessi 66
9.1 Accesso al servizio 'Accessi' 66
9.2 Accesso come delegato al servizio 'Accessi' 66
9.3 Funzionalità del servizio 'Accessi' 67
10 Gestione deleghe 68
10.1 Accesso al servizio 'Gestione deleghe' 68
10.2 Accesso come delegato al servizio 'Gestione deleghe' 68
10.3 Funzionalità del servizio 'Gestione deleghe' 68
11 Fonti collegate 73

11.1 Funzionalità del servizio 'Fonti collegate' 74
12 Altre modalità di scarico di un referto richiesto come scaricabile online 77
12.1 Scarico con il QR Code 77
12.2 Scarico senza autenticazione SPID 77
13 Scarico Immagine 78
14 Visualizzazione dei GreenPass (DGC). 81
15 Visualizzazione referti dei tamponi 83
16 Impostazione ricezione notifiche 86
16.1 Impostazione preferenze 86

1 Introduzione

L'evoluzione dei servizi al cittadino ha introdotto una riorganizzazione dei dati del Fascicolo Sanitario Elettronico. I dati e i documenti che costituiscono il FSE, che prima erano consultabili accedendo alla web application omonima, ora sono stati distribuiti all'interno di servizi on line differenti organizzati per tipologia di contenuto.

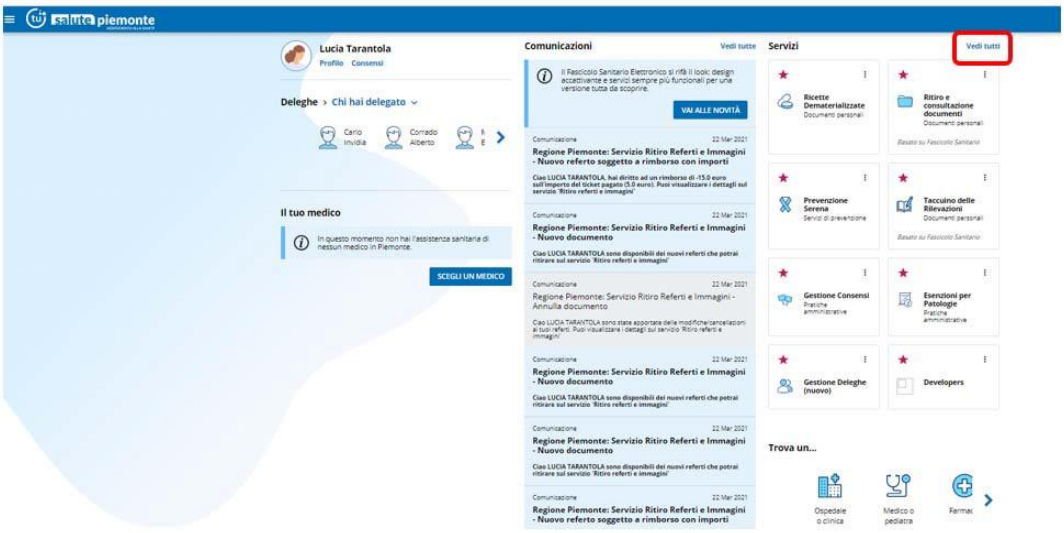
Per quanto sopra, con la nuova evoluzione dei servizi per il cittadino non si parla più di 'Fascicolo Sanitario Elettronico' bensì di 'Piattaforma del Fascicolo Sanitario Elettronico'. Tale termine include i seguenti servizi online:

- Ritiro e consultazione documenti: questo servizio permette la consultazione dei referti richiesti come scaricabili on line, di quelli non richiesti come scaricabili on line e di quelli auto-contribuiti dal cittadino.
- Ritiro referti e immagini con accesso facilitato: questo servizio permette agli assistiti piemontesi di scaricare un referto chiesto come ritirabile on line, in maniera pratica e veloce, senza che sia necessario autenticarsi sulla pagina "La mia salute";
- Ricetta dematerializzata: attraverso questo servizio sono consultabili tutte le ricette e le prescrizioni di visite specialistiche ed esami e di farmaci;
- Prevenzione Serena: attraverso questo servizio sono consultabili gli esiti degli esami di screening effettuati nell'ambito del programma di "Prevenzione Serena";
- Esenzioni per patologia: questo servizio permette di consultare i dati e i documenti delle esenzioni e di gestirne l'oscuramento ai professionisti sanitari;
- Taccuino delle rilevazioni: questo servizio consente la gestione (inserimento e consultazione) delle misurazioni e delle rilevazioni di cui l'utente desidera tenere traccia. Per il funzionamento di questo servizio on line si rimanda al relativo manuale.

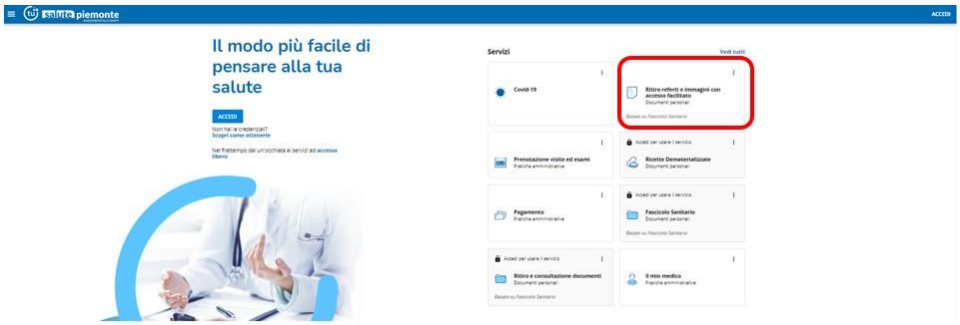
Completano il perimetro della cosiddetta "Piattaforma del Fascicolo Sanitario Elettronico" anche le seguenti componenti:

- pagina degli accessi (nella sezione del profilo): permette agli utenti di consultare l'elenco delle operazioni che sono state effettuate sul proprio Fascicolo;
- pagina delle notifiche (nella sezione del profilo): permette agli utenti di impostare le proprie preferenze per quanto riguarda le notifiche pertinenti al Fascicolo Sanitario Elettronico;
- sezione delle deleghe del fascicolo (nel servizio "Gestione deleghe"): permette all'utente di gestire le deleghe relativamente ai servizi della "Piattaforma Fascicolo";
- sezione "Consensi della Piattaforma Fascicolo" (nel servizio "Gestione consensi"): permette all'utente la gestione del consenso alla consultazione del proprio Fascicolo da parte dei professionisti sanitari. L'espressione/negazione del consenso al recupero del pregresso (i documenti prodotti dalle strutture sanitarie prima della data di attivazione del proprio FSE) a far data dal 22/04 non ha più valore (essendo richiesta l'espressione dell'opposizione al pregresso-decreto 11 Aprile 2024).A decorrere dal 1* Luglio 2024 la funzione di impostazione del consenso al recupero del pregresso viene rimossa dalla maschera agli utenti.

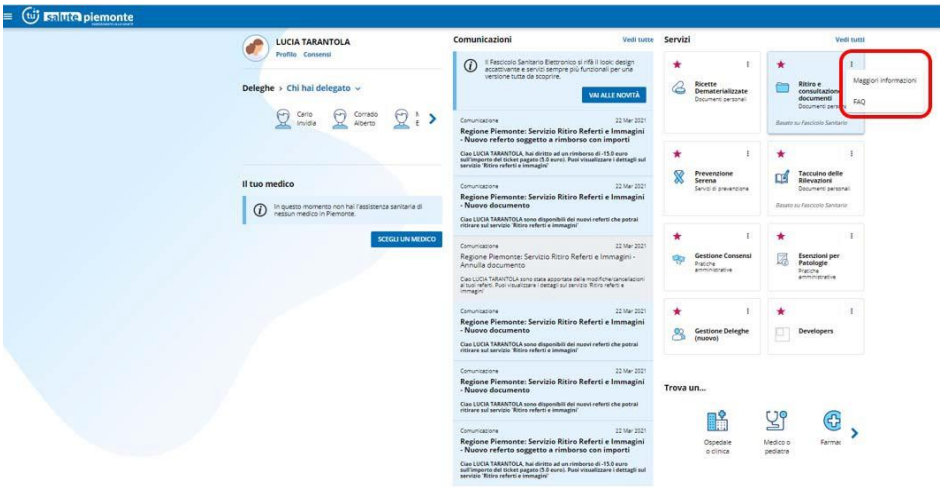
Tutti questi servizi sono accessibili dalla home page 'Tu salute Piemonte'. Se il servizio che si desidera consultare non è presente nella sezione di destra di tale pagina, occorre cliccare sulla voce 'vedi tutti' al fine di avere accesso all'elenco completo dei servizi.



L'accesso al servizio 'Ritiro referti e immagini con accesso facilitato' è consentito quando un utente si collega alla pagina 'Tu salute Piemonte' senza autenticarsi. Tale servizio è accessibile anche senza autenticazione forte e permette agli utenti con Regione di assistenza uguale a Regione Piemonte di scaricare un referto per il quale hanno richiesto il ritiro on line.



Per ogni servizio è disponibile una scheda informativa e delle FAQ. Entrambe sono accessibili cliccando sui tre puntini che compaiono nel riquadro di accesso al servizio in alto a destra.



L'home page di ogni verticale sopra citato presenta lo stesso layout costituito, dall'alto vero il basso dalle seguenti sezioni:

- banner blu scuro contenete l'icona della campanella per la lettura delle notifiche e l'icona delle proprie iniziali per l'accesso alla sezione 'Profilo';
- banner di una diversa tonalità di blu indicante a sinistra il nome del servizio e a destra riportante l'icona per l'accesso alle FAQ e alla sezione dei contatti e più a sinistra l'icona per la consultazione dei nominativi degli eventuali deleganti nonché per l'accesso al servizio 'deleghe';



1.1 Acronimi

Acronimo	Riferimento
CIE	Carta di identità elettronica
FSE	Fascicolo Sanitario Elettronico
ROL	Ritiro Referti Online
SPID	Sistema Pubblico Identità Digitale
TS-CNS	Tessera Sanitaria – Carta Nazionale Servizi

2 Accesso ai Servizi Online della Piattaforma Fascicolo e messaggistica all'utente

I servizi on line afferenti alla 'Piattaforma Fascicolo' (Ritiro e consultazione documenti; Ricetta dematerializzata, Prevenzione Serena-sezione Esami effettuati, Esenzioni per patologia, Taccuino delle rilevazioni) sono accessibili solamente se l'utente è un assistito della regione Piemonte e ha il FSE attivo.

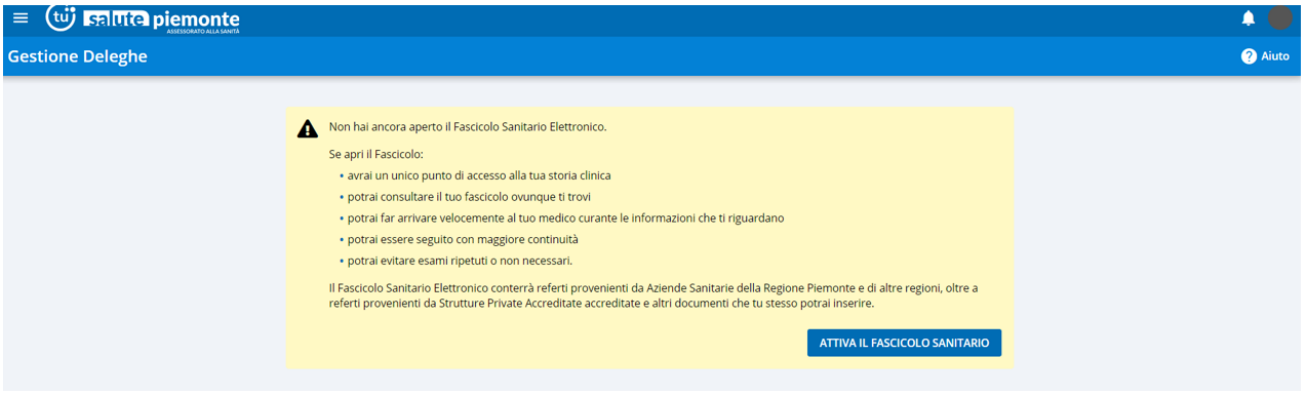
Esistono due eccezioni al vincolo precedente:

- Il servizio Ritiro e consultazione documenti- sezione Referti da ritirare è accessibile anche da parte di utenti che non hanno l'assistenza sanitaria in Piemonte e da assistiti che hanno il Fascicolo Sanitario chiuso;
- Il servizio 'Ritiro referti e immagini con accesso facilitato' è accessibile anche dagli assistiti della Regione Piemonte senza il Fascicolo Sanitario attivo.

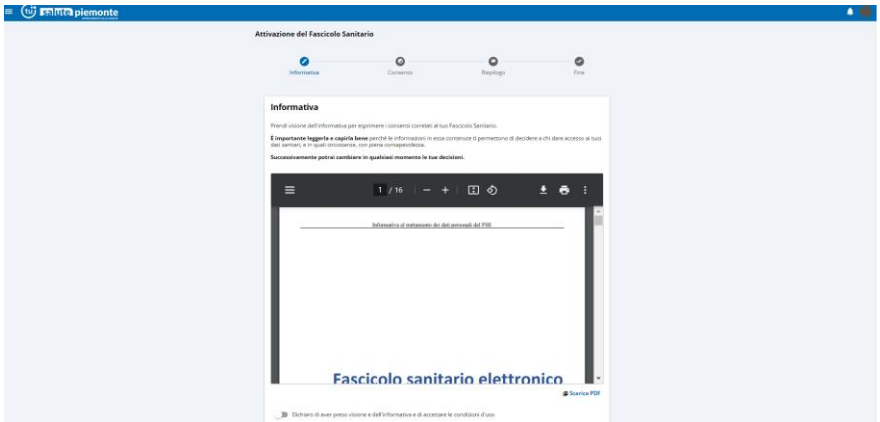
2.1 Messaggio in caso di Fascicolo Chiuso

Come descritto nei capitoli dei singoli verticali il sistema restituisce apposito messaggio se l'utente o il delegante per il quale sta operando ha il Fascicolo Sanitario non attivo.

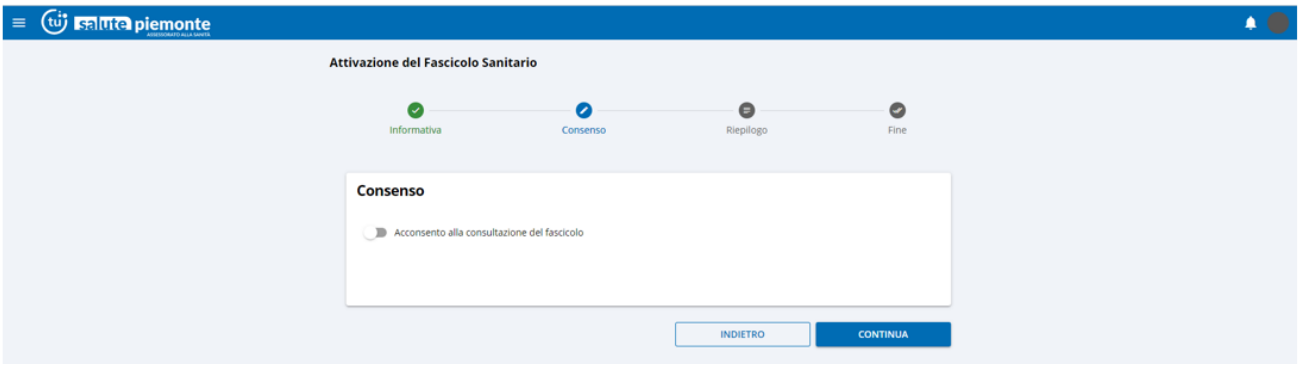
In questo caso un apposito messaggio permetterà all'utente di conoscere i vantaggi derivanti dall'aprire il Fascicolo Sanitario e permetterà un agevole accesso al processo di apertura del fascicolo stesso (premendo il pulsante 'Attiva fascicolo').



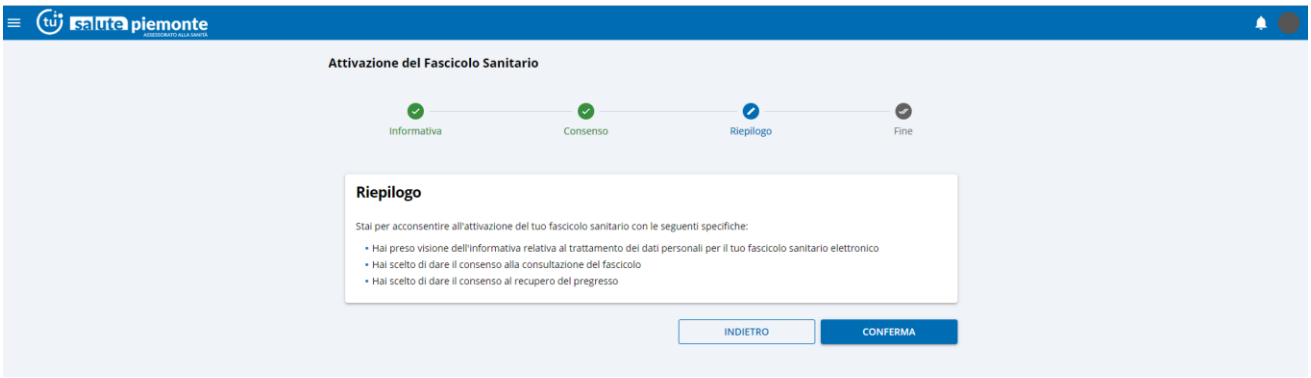
Se si clicca su 'Attiva il Fascicolo Sanitario' il sistema presenta dapprima la pagina in cui viene visualizzata l'informativa. Per procedere occorre selezionare la 'levetta' posizionata in fondo pagina per indicare che si è presa visione dell'informativa.



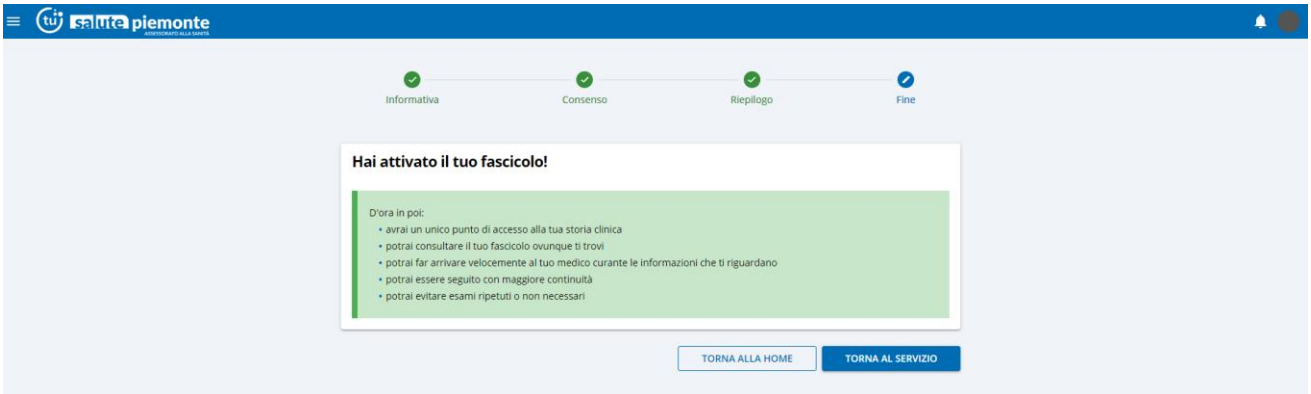
Nella pagina successiva occorre esprimere (fornendo o no) i consensi alla consultazione del proprio fascicolo da parte dei professionisti sanitari. Attivando le levette i consensi vengono forniti; lasciandole disattive i consensi non vengono forniti.



Nella pagina successiva viene fornito un riepilogo delle scelte effettuate.



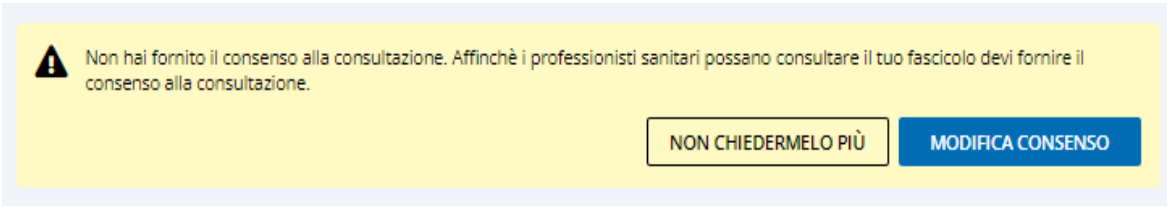
Infine, nell'ultima pagina viene proposto un messaggio di feedback. Da questa pagina è possibile tornare alla home page del Fascicolo o accedere al SOL dal quale era iniziata la navigazione.



2.2 Messaggio di proposta di modifica consenso alla consultazione

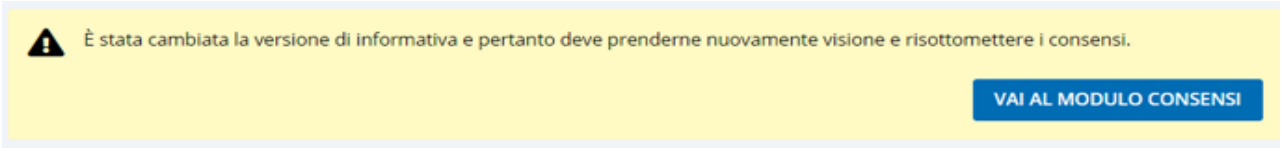
Se l'assistito non ha fornito il consenso alla consultazione del proprio Fascicolo ai professionisti sanitari il sistema presenta apposito messaggio non appena l'utente accede ad uno dei Servizi Online che prevedono questa verifica. La mancata fornitura del consenso alla consultazione non ostacola l'utilizzo e la navigazione

dei servizi on line per il cittadino.
L'utente può decidere di ignorare il messaggio cliccando su 'Non chiedermelo più' (in questo caso il messaggio non verrà mai più riproposto)oppure può scegliere di fornire il consenso. A tal fine il pulsante 'modifica consenso' indirizzerà l'utente verso il modulo di gestione dei consensi. Terminato il processo di modifica del consenso alla consultazione l'utente può riprendere con la navigazione del servizio on line.



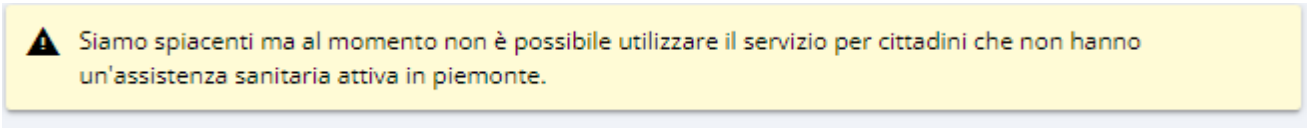
2.3 *Messaggio di ri-sottomissione dei consensi in caso di informativa modificata*

Ad ogni accesso il sistema verifica che l'informativa del Fascicolo Sanitario non sia stata modificata rispetto all'ultima versione sottoscritta dall'utente. Qualora la versione dell'informativa fosse stata aggiornata il sistema presenta apposito messaggio e inibisce la navigazione nei Servizi on line del Fascicolo sino a quando l'utente non prende visione della nuova versione di informativa e risottomette i consensi del Fascicolo. Cliccando sul pulsante 'Vai al modulo Consensi' si viene reindirizzati al modulo per la presa visione dell'informativa e la ri-sottomissione dei consensi.



2.4 *Messaggio in caso di assistenza sanitaria 'non valida' per INI*

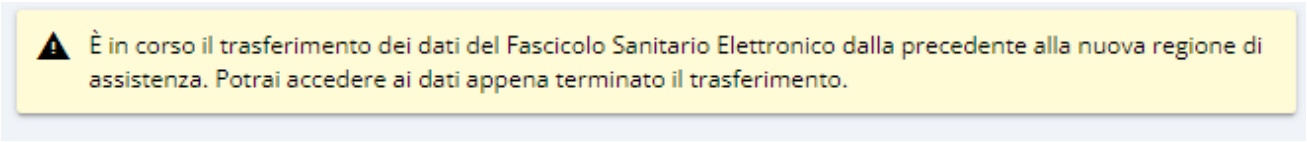
Ad ogni accesso il sistema verifica la situazione rispetto all'assistenza sanitaria risultante a livello nazionale. Se il sistema centrale, interrogato per l'utente che sta effettuando la navigazione o per il suo delegante, risponde con un codice di errore rispetto alla validità dell'assistenza sanitaria (ad esempio perché l'utente o il delegante non risultano essere associati ad un Medico Curante) , verrà restituito all'utente apposito messaggio esplicativo.



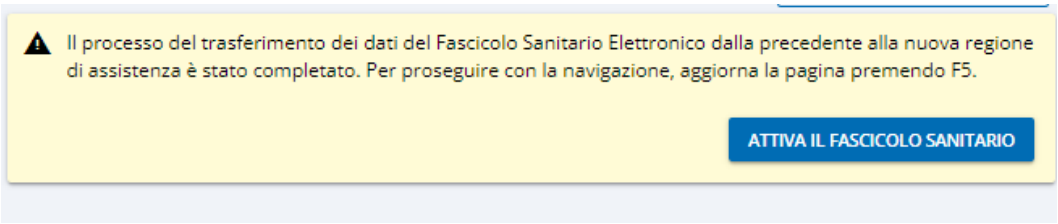
2.5 *Messaggio in caso di trasferimento indice in corso*

Se l'utente ha cambiato regione di assistenza divenendo un assistito piemontese, prima che possa procedere con l'utilizzo dei Servizi Online per il cittadino della regione Piemonte è necessario che sia completato il processo di trasferimento dati dalla precedente regione di assistenza all'attuale regione di assistenza (processo denominato 'trasferimento indice'). Il sistema restituisce all'utente che si trova in queste

condizioni apposito messaggio.

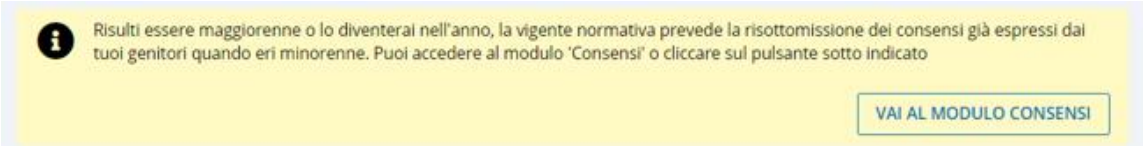


Il sistema avviserà quando il processo di trasferimenti indice è concluso. A quel punto sarà necessario prendere visione dell'informativa della regione Piemonte e ri-sottomettere i consensi (cliccando su 'Apri Fascicolo)



2.6 Messaggio in caso di assistito neomaggiorenne

Se l'utente è maggiorenne o lo diventerà nell'anno in corso e i consensi del FSE sono stati forniti l'ultima volta da un delegato con delega di tipo genitoriale, il sistema presenterà un apposito messaggio che invita l'utente stesso a risottomettere i consensi. Il messaggio non viene più proposto nel momento in cui i consensi del 'neomaggiorenne' sono stati risottomessi dall'assistito stesso o da un suo delegato con delega diversa da delega genitoriale.

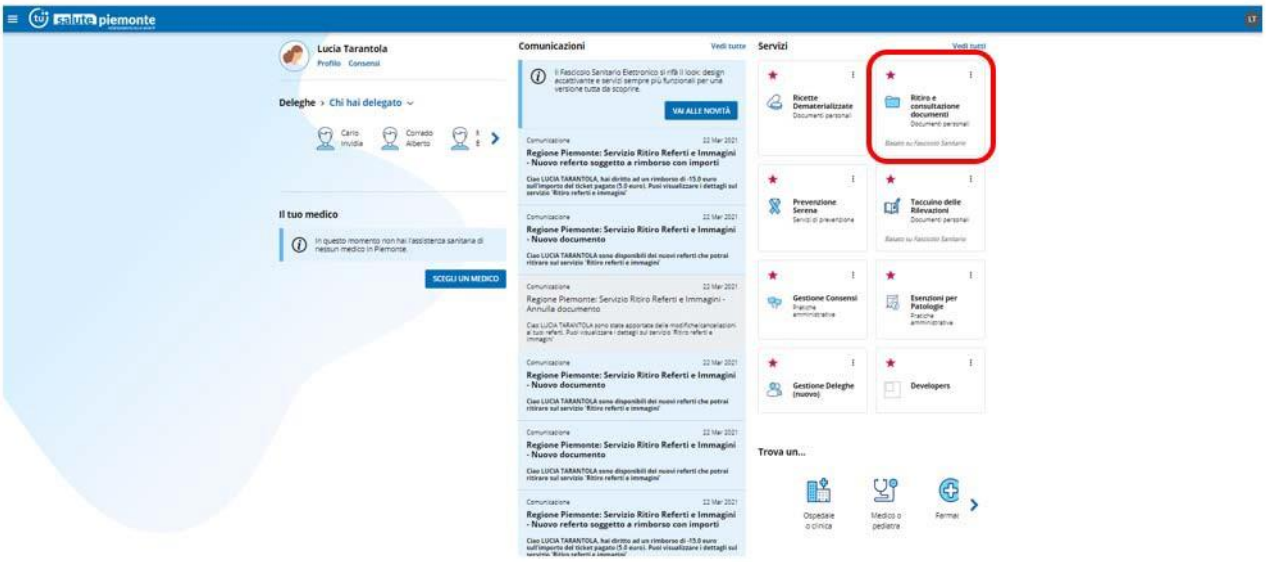


3 Ritiro e consultazione documenti

3.1 Accesso al servizio 'Ritiro e consultazione documenti'

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS.

Il servizio è accessibile cliccando sull'omonimo pulsante presente in home page o nell'elenco dei servizi che viene proposto quando si clicca sulla voce 'vedi tutti'.



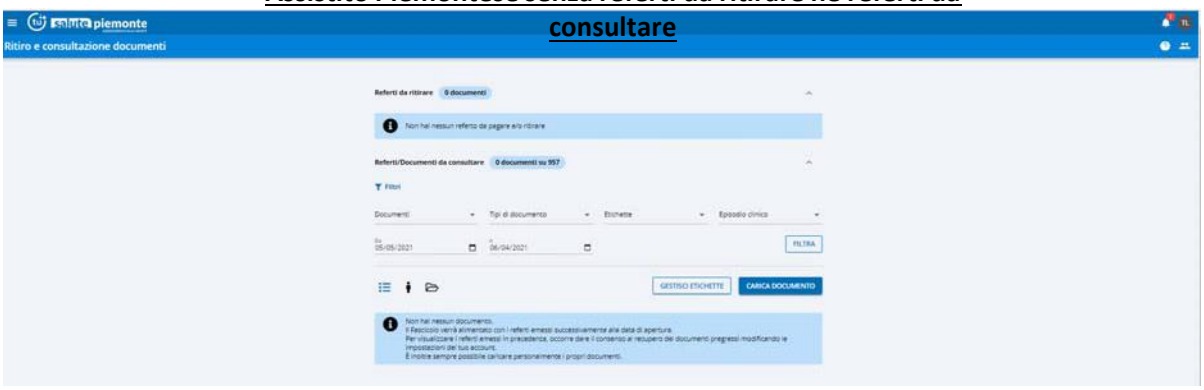
La sezione dei 'referti da ritirare' è sempre accessibile; infatti:

- può essere consultata anche da assisti con regione di assistenza (RDA) diversa da Regione Piemonte;
- può essere consultata anche se si ha il FSE non attivo.

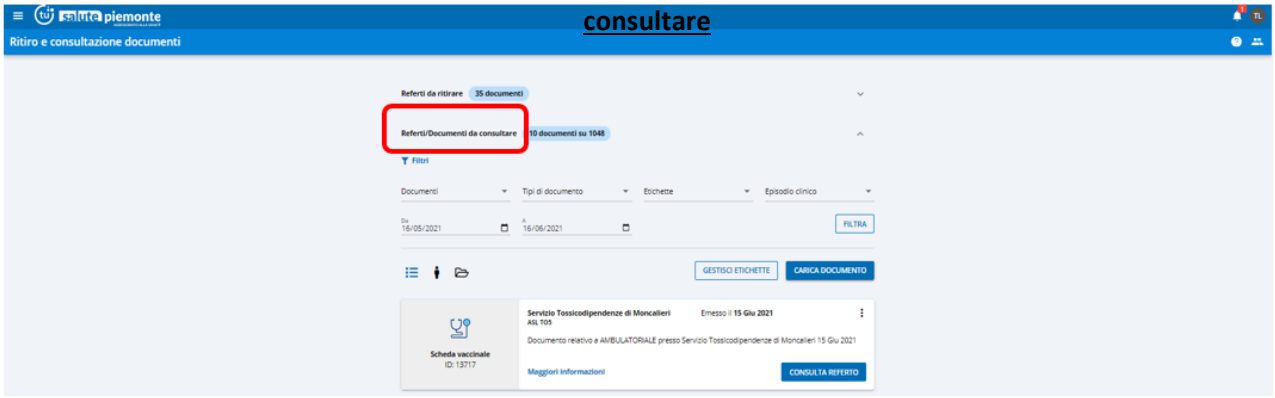
La sezione dei 'referti e documenti da consultare' è invece accessibile solo da assisti:

- con regione di assistenza (RDA) uguale a Regione Piemonte;
- con Fascicolo Sanitario Attivo.

Assistito Piemontese senza referti da ritirare né referti da consultare



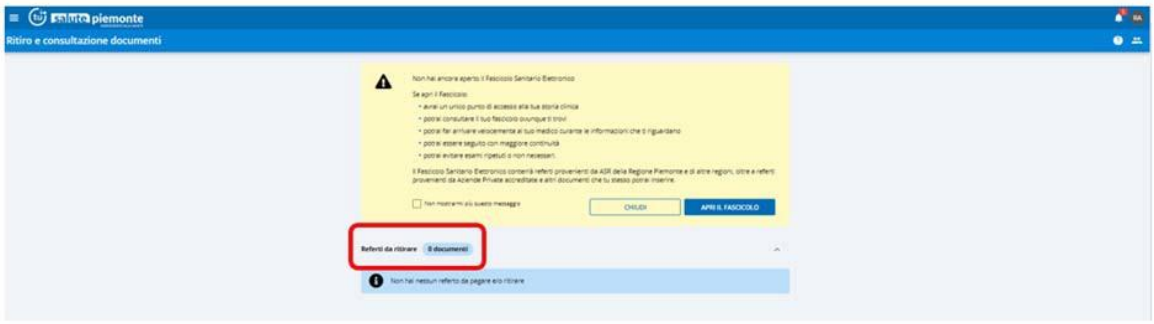
Assistito Piemontese senza referti da ritirare con referti da consultare



3.2 Accesso come assistito piemontese con il Fascicolo Sanitario non attivo, al servizio 'Ritiro e consultazione documenti'

Nel caso in cui l'utente che accede al servizio abbia il Fascicolo Sanitario non attivo il servizio propone l'apertura dello stesso. Questo passaggio condiziona la visibilità della sezione 'Referti a consultare' mentre la sezione 'Referti da ritirare' resta sempre accessibile e fruibile.

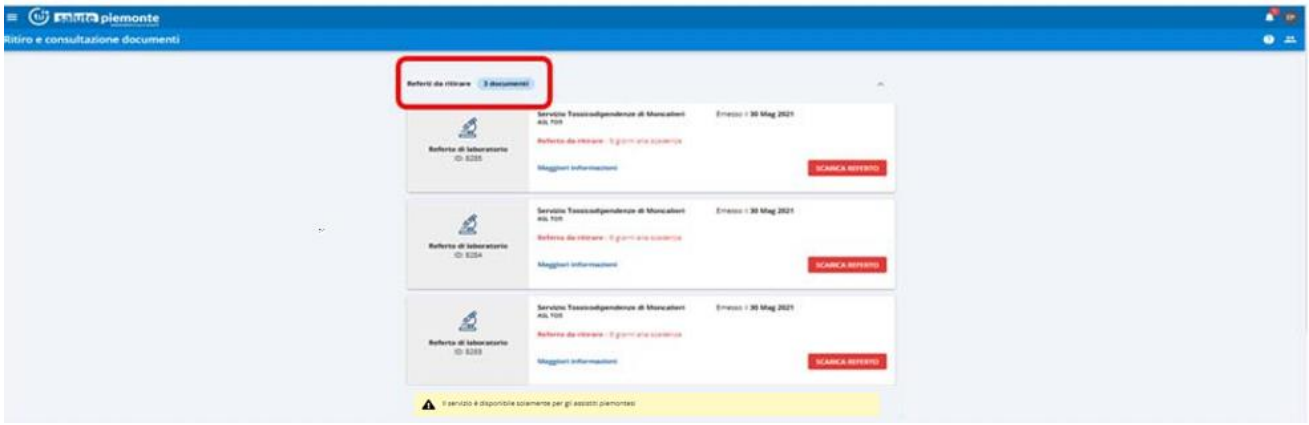
Assistito Piemontese senza referti da ritirare Fascicolo chiuso



3.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio Ritiro e consultazione documenti'

Gli utenti con regione di assistenza diversa da Regione Piemonte, autenticatisi sulla pagina 'Tu salute Piemonte' possono accedere al servizio 'Ritiro e consultazione documenti' unicamente per scaricare documenti dei quali hanno chiesto il ritiro online oppure per agire come eventuali delegati.

Assistito NON Piemontese con referti da ritirare



3.4 Accesso come delegato al servizio 'Ritiro e consultazione documenti'

Le funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' sono accessibili anche come delegato. I nominativi dei deleganti per i quali un delegato può operare sono riportati sotto l'icona degli omini Attenzione: nell'elenco dei deleganti mostrati compaiono i nominativi di chi ha delegato l'utente che sta operando ad agire per proprio conto:

- solamente sull'area del servizio ' Referti da ritirare' oppure
- sull'area del servizio ' Referti da ritirare' e sull'area 'Referti/documenti da consultare';

Il servizio gestisce anche il 'grado' della delega. Se il delegato ha ricevuto dal delegante una delega di grado 'forte' allora potrà visualizzare anche i documenti oscurati e modificare la visibilità dei documenti (oscurandoli o rendendoli visibili). Se il delegato ha ricevuto dal delegante una delega di grado 'debole' allora non potrà visualizzare i documenti oscurati né potrà modificare la visibilità dei documenti (oscurandoli o rendendoli visibili).

3.5 Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Sezione 'Referti da ritirare'

Nella sezione 'Referti da ritirare' i dati sono presentati sotto forma di elenco, con una visualizzazione detta a 'card'. I documenti sono presentati in ordine decrescente di data. La data presa in considerazione ai fini dell'aggiornamento è:

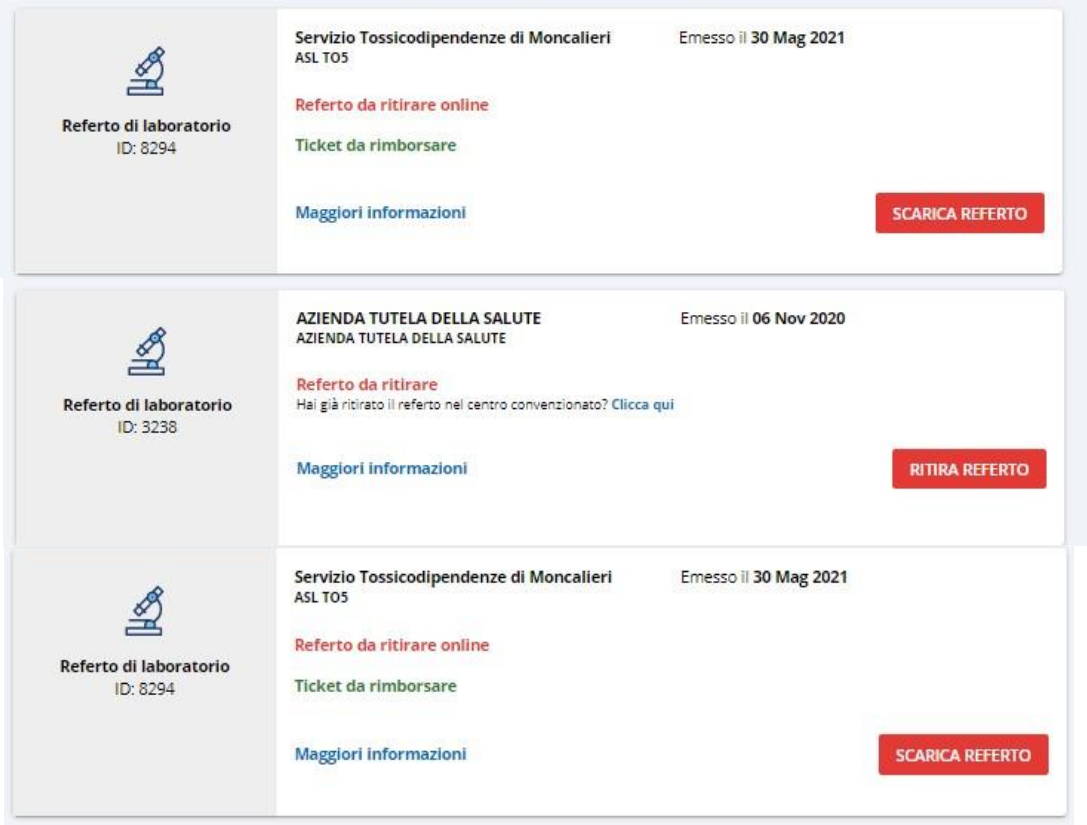
- la data di inserimento nel caso dei referti richiesti come scaricabili on line;
- la data di validazione nel caso dei referti non richiesti come scaricabili on line;

Nella card 'principale' sono presentati i seguenti dati

- tipo di documento (contraddistinto da una icona e da una etichetta);
- azienda che ha emesso il documento;
- data di validazione del documento;
- giorni che mancano alla scadenza del tempo di download ammesso per i referti richiesti come scaricabili;
- l'eventuale posizione nei confronti del ticket;
- i pulsanti:

- Paga: se il referto non ha il ticket completamente corrisposto o il soggetto non è esente ticket. Questo pulsante rimanda al servizio di pagamento del ticket. Attenzione: la regolarizzazione dell'importo non determina l'immediato aggiornamento dello stato di pagamento del ticket e dunque la visualizzazione del referto.
- Scarica: se il referto è stato richiesto come scaricabile on line.
- Ritira: se il referto non è stato richiesto come scaricabile on line
- Scarica immagine: se al referto è associata una immagine radiologica

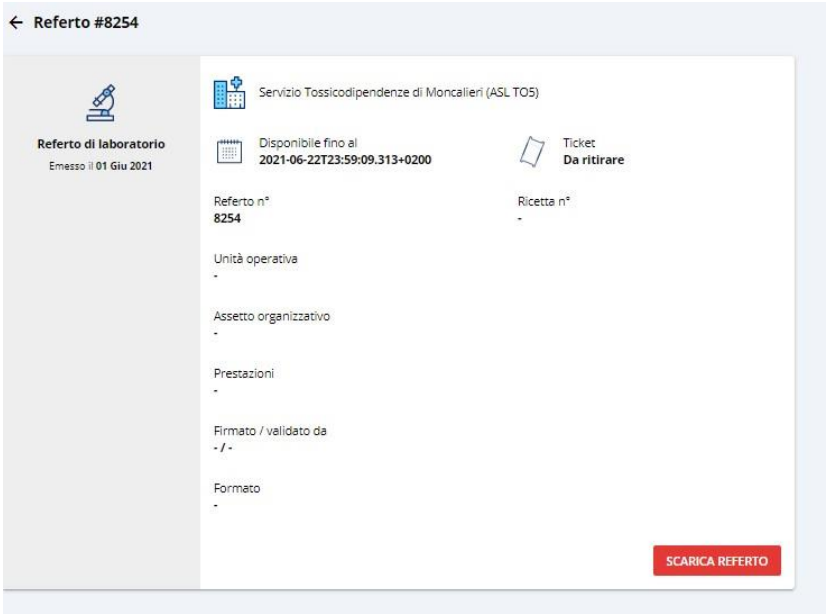
- I link:
  - 'clicca qui: per i referti che non sono stati richiesti come scaricabile on line. Questo pulsante permette di accedere al servizio di registrazione dell'avvenuto ritiro de visus;
  - 'maggiori informazioni': questo link permette la visualizzazione di ulteriori dati del documento.



Cliccando su 'Maggiori informazioni' viene visualizzata la card con i dati secondari del documento:

- la data e l'ora di fine disponibilità del referto;
- l'unità operativa e l'assetto organizzativo;
- le prestazioni associate al referto;
- il nome e cognome del medico che ha redatto il documento e di quello che ha firmato il documento;
- il formato del documento;
- la coccarda. Questo campo può assumere i valori gold, silver e bronze a seconda della qualità da un punto di vista 'informatico' del documento (rispettivamente PDF firmato con cda2, PDF firmato e

PDF);
Anche dalla card secondaria è possibile visualizzare il documento.

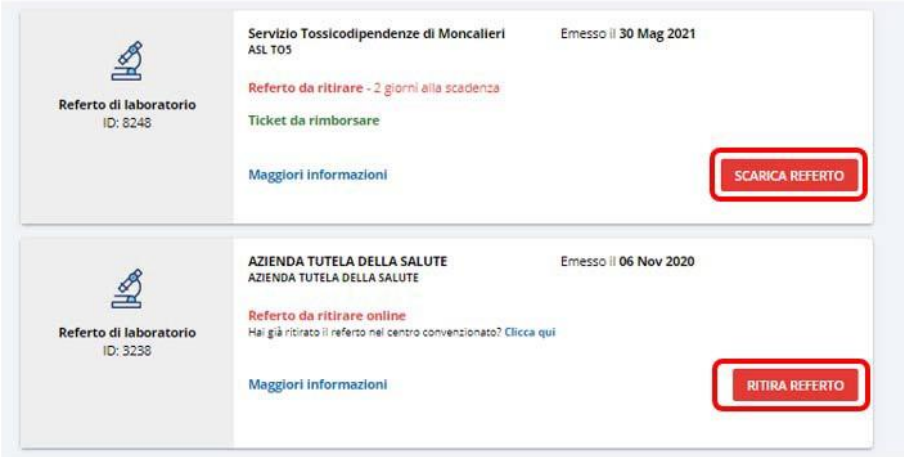


Nella sezione 'Referti da ritirare' vengono presentati:

- i referti che il cittadino, all'atto dell'erogazione della prestazione, ha richiesto di ritirare on line;
- i referti che, sebbene il cittadino, all'atto dell'erogazione della prestazione, non abbia richiesto di ritirare on line, appartengono alle tipologie 'referti di laboratorio' e 'referti di radiologia';

La differenza tra queste due tipologie di dati presenti nella sezione dei 'Referto da ritirare' si traduce nella presenza di due diversi 'pulsanti':

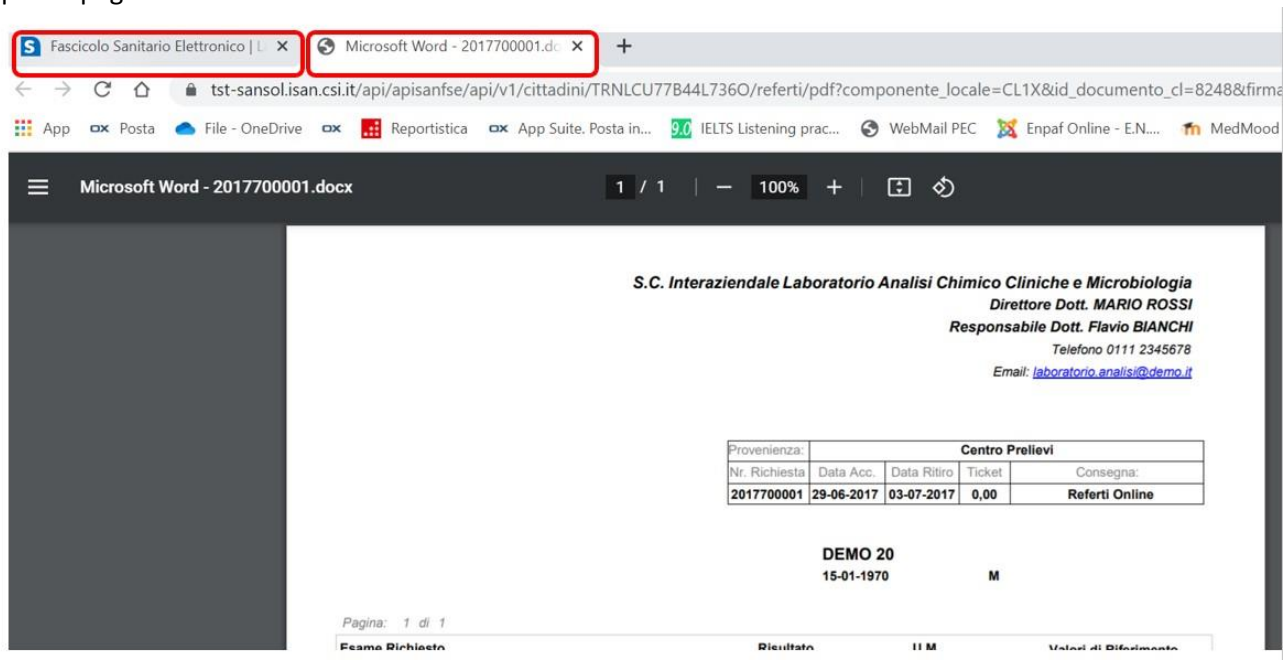
- il pulsante 'scarica' per i referti che il cittadino, all'atto dell'erogazione della prestazione, ha richiesto di ritirare on line;
- il pulsante 'ritira' per i referti che il cittadino, all'atto dell'erogazione della prestazione, non ha richiesto di ritirare on line;



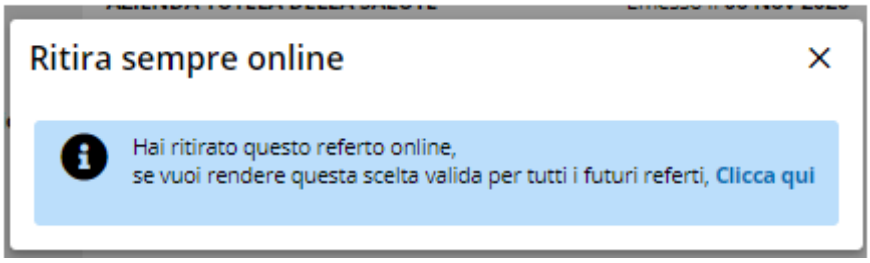
La differenza tra le due tipologie di dati presenti nella sezione dei 'Referto da ritirare' si traduce inoltre in un diverso comportamento della navigazione:

- per i referti che il cittadino, all'atto dell'erogazione della prestazione, ha richiesto di ritirare on line, cliccando su 'scarica' viene visualizzato il documento richiesto. Una volta compiuta questa operazione il documento non sarà più riproposto nell'elenco dei referti da consultare ma sarà visibile nella sezione dei referti da 'consultare'.
- per i referti che il cittadino, all'atto dell'erogazione della prestazione, non ha richiesto di ritirare on line, cliccando su 'ritira' viene visualizzato il documento richiesto ma il documento continua ad essere riproposto nell'elenco dei referti da consultare sino a quando non si conferma di aver proceduto al ritiro de visu.

Sia nel caso dei referti da 'scaricare' che nel caso dei referti 'da ritirare' il documento viene visualizzato su una pagina del browser separata. Per tornare al servizio e alla navigazione è sufficiente chiudere questa pagina con la 'x'.



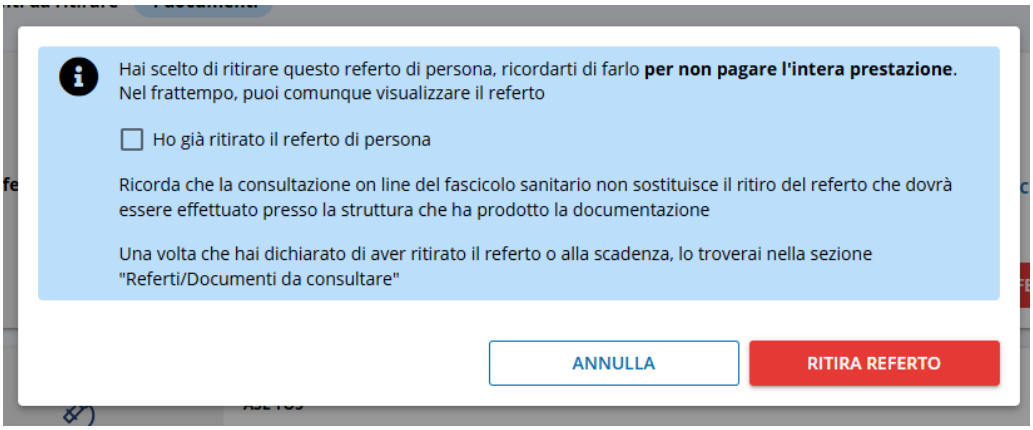
Nel caso dei referti che il cittadino ha chiesto come 'da scaricare on line', dopo la visualizzazione del documento, il sistema propone di rendere permanente la scelta del ritiro on line. Il messaggio all'utente può essere ignorato e chiuso mediante la 'x' oppure l'utente può cliccare su 'Clicca qui'. In questo caso verrà reindirizzato al servizio online 'Ritiro permanente ROL'.



Nel caso dei referti che il cittadino non ha chiesto come 'da scaricare on line' ma che sono presenti nell'area dei referti da scaricare, occorre che l'utente dichiari l'avvenuto ritiro di persona, presso la

struttura erogatrice, del documento in esame.

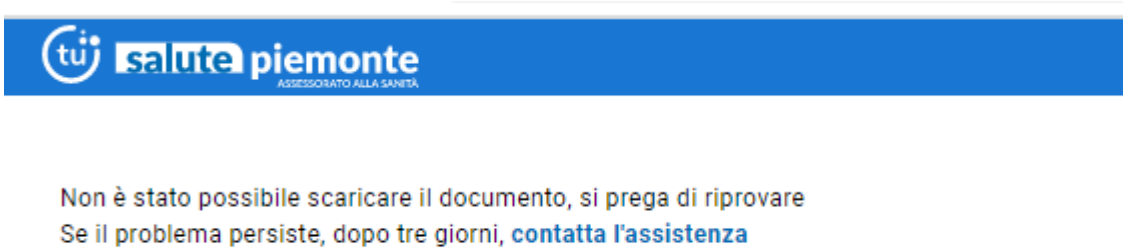
Tale dichiarazione viene acquisita dal sistema mediante la selezione del check 'ho già ritirato il referto'.



Il box informativo sul quale è possibile dichiarare di aver acquisito personalmente il documento compare quando si clicca su 'Ritira referto' o quando si clicca sull'etichetta 'clicca qui' presente nella card principale dei documenti



La comparsa messaggio di errore sotto riportato indica che il documento del quale si è richiesta la visualizzazione contiene dei metadati anagrafici non corretti. L'intervallo temporale dei tre giorni permetterà all'azienda sanitaria inviante la correzione dell'anomalia rendendo possibile visualizzare il documento.



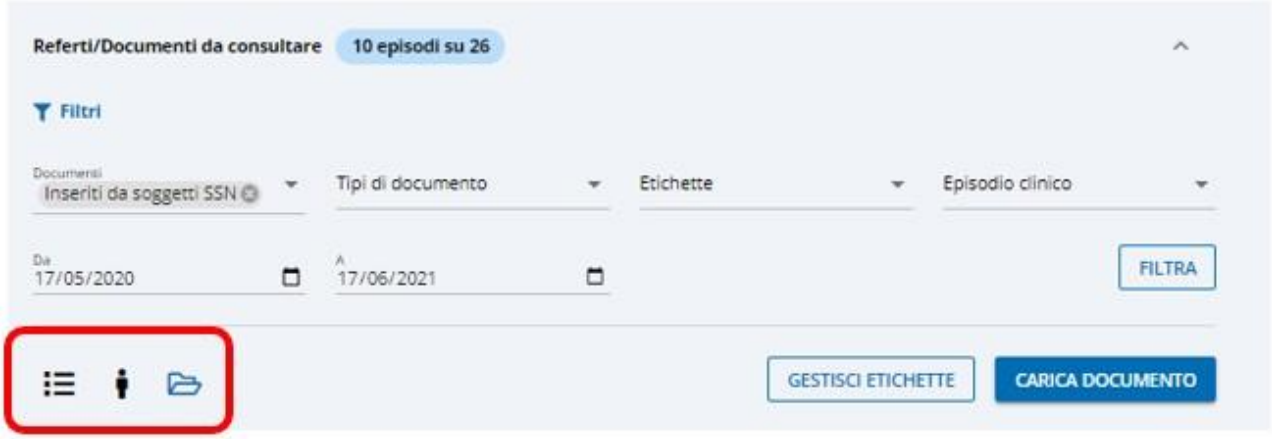
3.6 Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Sezione 'Referti/Documenti da consultare'

Nella sezione 'Referti/Documenti da consultare' sono disponibili:

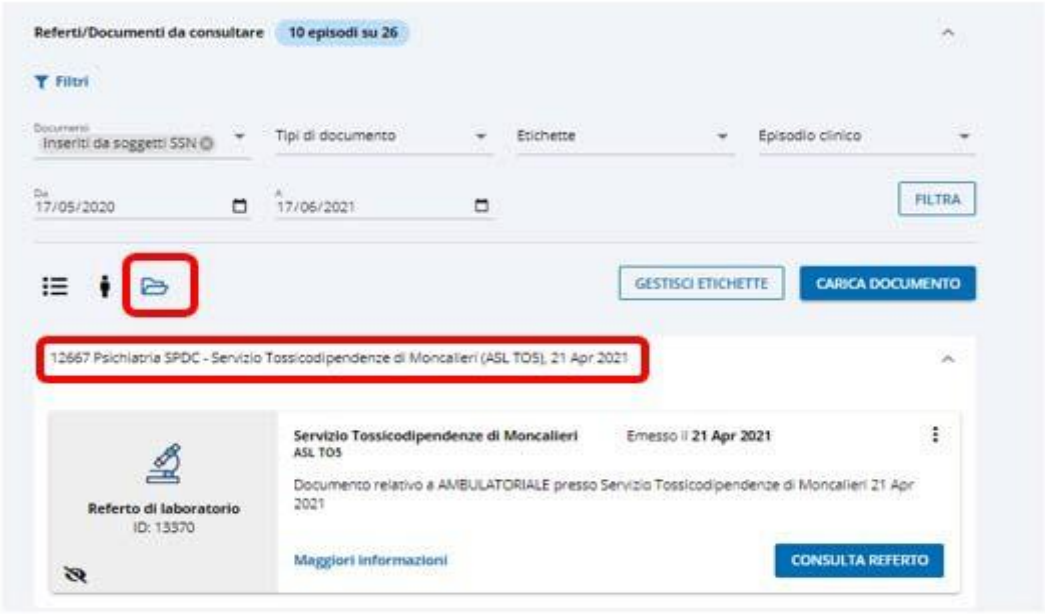
- i referti chiesti dal cittadino come 'scaricabili on line' e scaricati dal cittadino o per i quali è scaduto il tempo di download;
- i referti di laboratorio o di radiologia non chiesti dal cittadino come 'scaricabili on line' e per i quali il cittadino ha dichiarato di aver provveduto al ritiro de visu;
- i referti non chiesti dal cittadino come 'scaricabili on line' non appartenenti alle tipologie 'referti di laboratorio' o 'referti di radiologia'
- i documenti auto-contribuiti inseriti direttamente dall'utente.

Nella sezione dei documenti da consultare sono possibili tre visualizzazioni:

- per documenti: i dati vengono mostrati in formato elenco costituito da 'card' e sono mostrati in ordine decrescente di data di validazione del documento;
- per omino: i documenti sono mostrati come nella visualizzazione precedente ma in più è presente l'icona di un omino stilizzato riportante il conteggio dei documenti cui è stata associata una etichetta fissa. Per la descrizione del funzionamento di questa sezione fare riferimento al capitolo delle etichette;
- per episodi: in questa visualizzazione sono riportati (in ordine decrescente di data di inizio episodio) gli episodi.

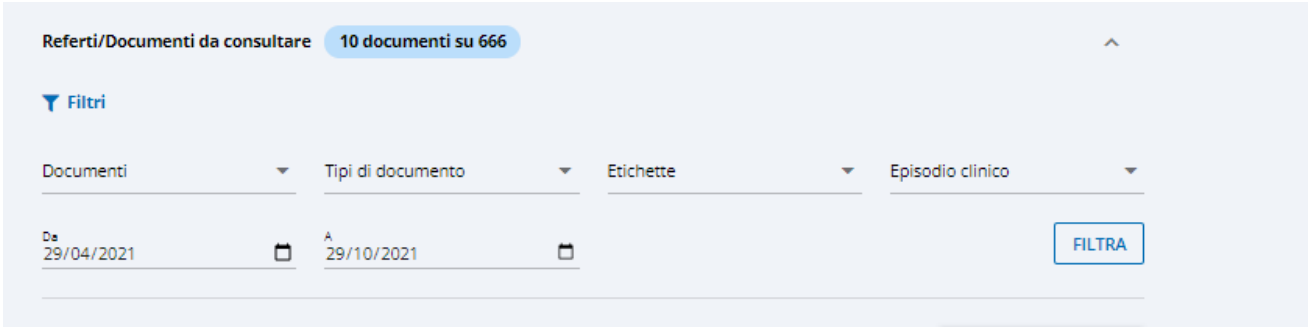


Espandendo gli episodi vengono mostrati i documenti associati. Le funzionalità e le informazioni sono analoghe a quelle descritte nella visualizzazione per documenti cui si rimanda.

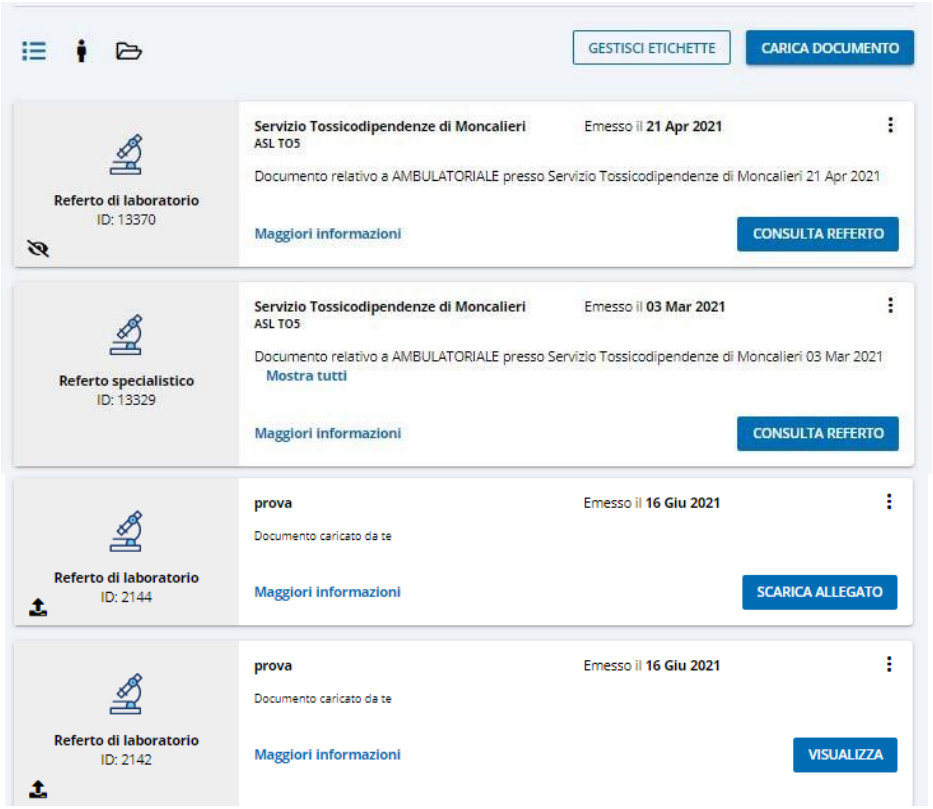


Di default vengono mostrati i dati relativi agli ultimi sei mesi (partendo dalla data di consultazione). È possibile ampliare i risultati della ricerca estendendo l'arco temporale e includendo dunque i documenti la cui data di validazione ricade in un intervallo temporale più ampio.
È possibile, inoltre, affinare la ricerca applicando i seguenti filtri:

- categoria: per selezionare solamente i documenti inseriti dall'utente (auto-contribuiti) o solamente i referti inseriti da soggetti del SSN;
- tipo di documento: è possibile filtrare i risultati della ricerca per una sola o più tipologie di documenti;
- etichette: è possibile ricercare solamente i documenti cui abbiamo associato un'etichetta anatomica e/o più etichette personali;
- episodio: è possibile filtrare i risultati della ricerca per tipologia di episodio cui sono associati;



Nella card di ogni singolo documento è presente, nella sezione di sinistra, un'apposita icona che permette di contraddistinguere rapidamente il tipo di documento nonché l'eventuale icona indicante se il documento è oscurato e/o se è un documento auto-contribuito.



Nella 'card' principale sono riportati i seguenti dati:

- il tipo di documento (contraddistinto da una icona e da una etichetta);
- l'eventuale icona (un occhio sbarrato) che indica se il documento è oscurato;
- l'eventuale icona (segno di upload di un documento in corso) che contraddistingue i documenti auto-contribuiti dall'utente;
- l'azienda che ha emesso il documento;
- la data di validazione del documento;
- l'eventuale posizione nei confronti del ticket;

Sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

- 'consulta referto': per visualizzare un referto inviato da soggetti del SSN;
- 'scarica allegato': per visualizzare il contenuto del pdf allegato ad un documento auto-contribuito
- (vedi paragrafo relativo);
- 'visualizza': per visualizzare la trascrizione associata ad un documento auto-contribuito (vedi paragrafo relativo);
- 'paga': nel caso in cui l'eventuale ticket previsto per il documento non è stato pagato (o lo è stato

solo in maniera parziale) il sistema non permette la visualizzazione;

L'icona di tre puntini (in alto a destra) che permette di avere accesso alle funzioni:

- 'Associa Etichette' e
- 'Oscura-Deoscura'.



Nel caso dei documenti auto-contribuiti in questa sezione è presente anche la funzione 'Rimuovi'. Per ulteriori informazioni sulle funzioni:

- 'Associa etichette' vedere il paragrafo sulle etichette
- 'Rimuovi' vedere il paragrafo sui documenti auto-contribuiti



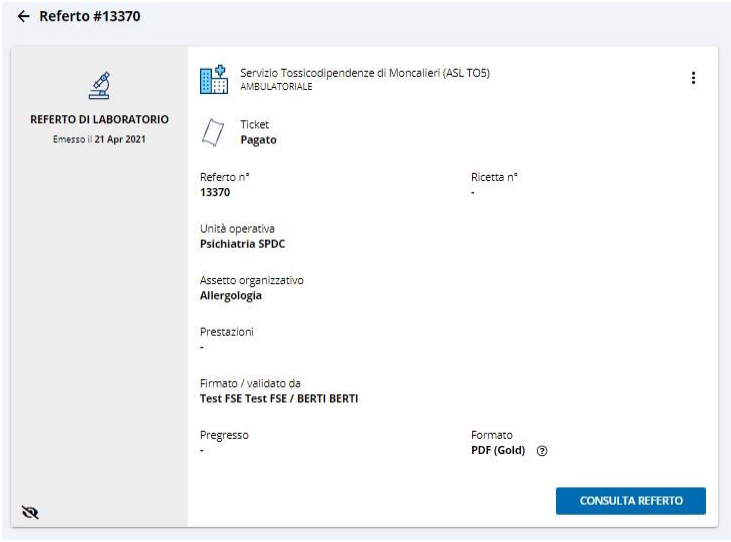
E sono presenti i seguenti link:

- 'mostra tutti': per visualizzare i referti e i documenti che hanno una correlazione con il documento in esame;
- 'maggiori informazioni': questo link permette la visualizzazione di ulteriori dati del documento.

Cliccando su 'Maggiori informazioni' viene visualizzata la card con i dati secondari del documento:

- la data e l'ora di fine disponibilità del referto;
- l'unità operativa e l'assetto organizzativo;
- le prestazioni associate al referto;
- il nome e cognome del medico che ha redatto il documento e di quello che ha firmato il documento;
- il formato del documento;
- la coccarda. Questo campo può assumere i valori gold, silver e bronze a seconda della qualità da un punto di vista 'informatico' del documento;

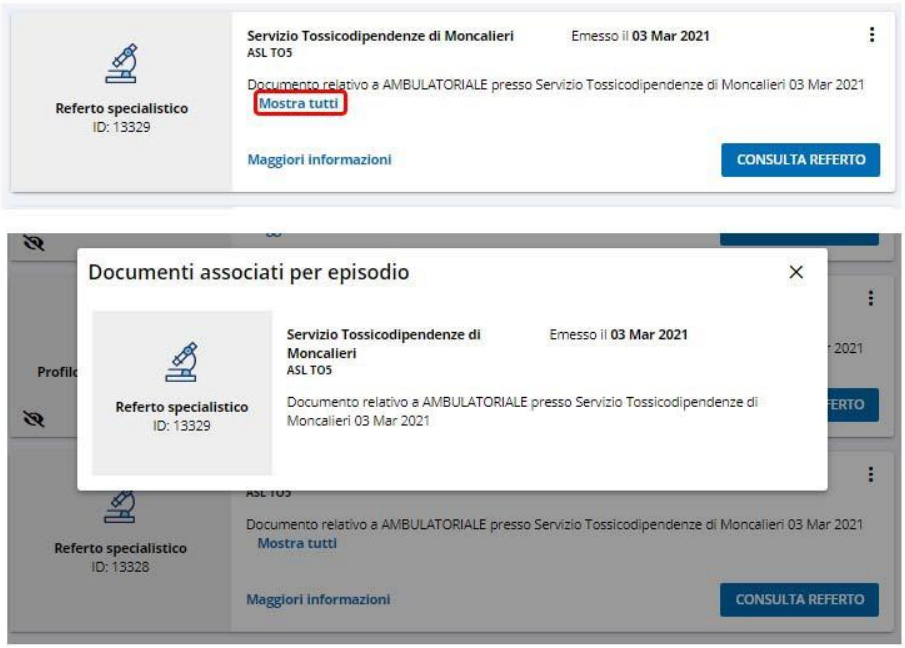
Anche dalla card secondaria è possibile visualizzare il documento.



Sulla 'card' principale di alcuni documenti compare l'etichetta 'Mostra tutti'. Suddetta label è presente quando ci sono altri documenti correlati al documento che si sta consultando.
Le correlazioni che vengono messe in evidenza attraverso questa funzionalità appartengono ad una di queste casistiche:

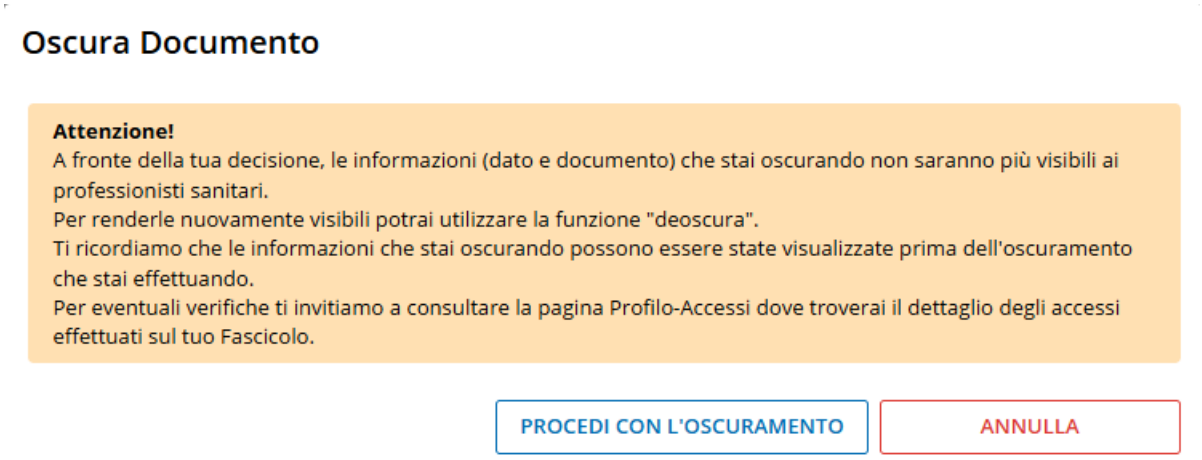
- documenti appartenenti allo stesso episodio di ricovero;
- documenti attinenti allo stesso passaggio di Pronto Soccorso;
- documenti aventi lo stesso numero di ricetta elettronica (NRE).

Cliccando sull'etichetta 'mostra tutti' viene mostrato un pop up contenente i riferimenti (dati principali) del o dei documento/i che sono correlati al documento in oggetto.



I documenti possono essere oscurati o resi visibili ai professionisti sanitari e ai delegati deboli. L'operazione di modifica della visibilità di un documento è accessibile cliccando sui tre puntini posti in alto a destra nella card e selezionando la voce 'oscura' o 'mostra' che compare.

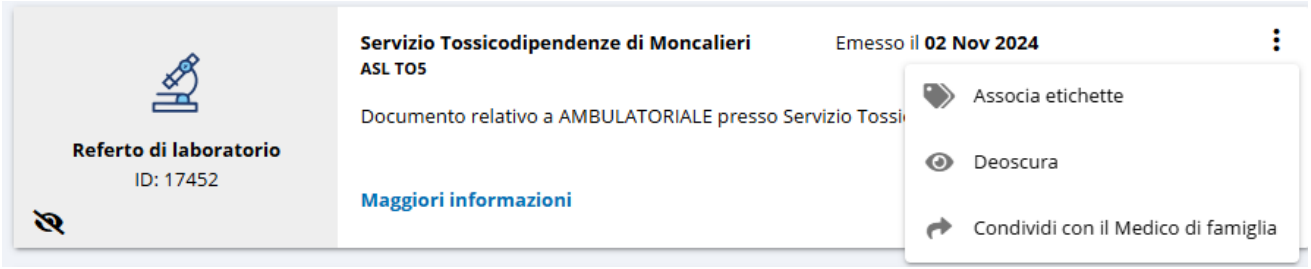
Nel caso in cui si stia procedendo con l'operazione di oscuramento di un documento, dopo aver cliccato sull'icona accanto alla voce 'oscura' occorre confermare l'operazione.

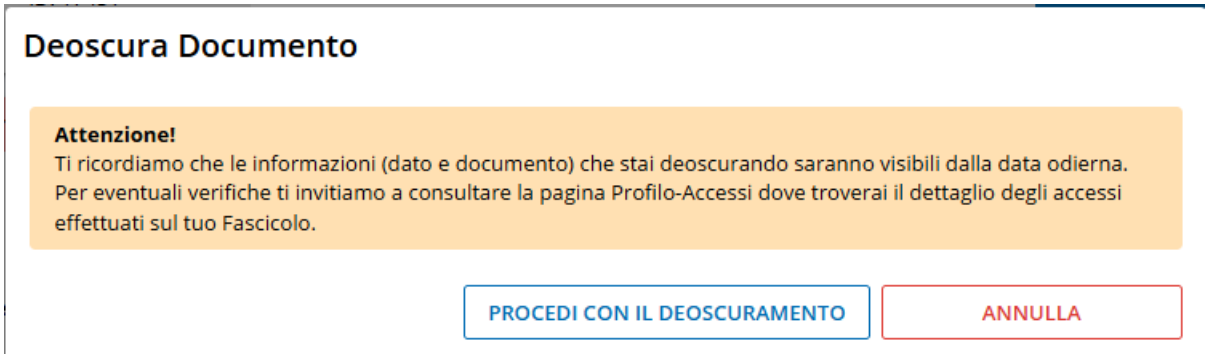


L'avvenuta operazione di oscuramento/deoscuramento è attestata da un riscontro positivo in campo verde che compare in fondo alla pagina e dalla comparsa/scomparsa dell'icona che indica che il documento è oscurato (infatti i documenti oscurati sono contraddistinti dall'icona di un occhio sbarrato).



Anche nel caso in cui si stia procedendo con l'operazione di rimozione dell'oscuramento, dopo aver selezionato la voce 'deoscura' è necessario riconfermare l'operazione.



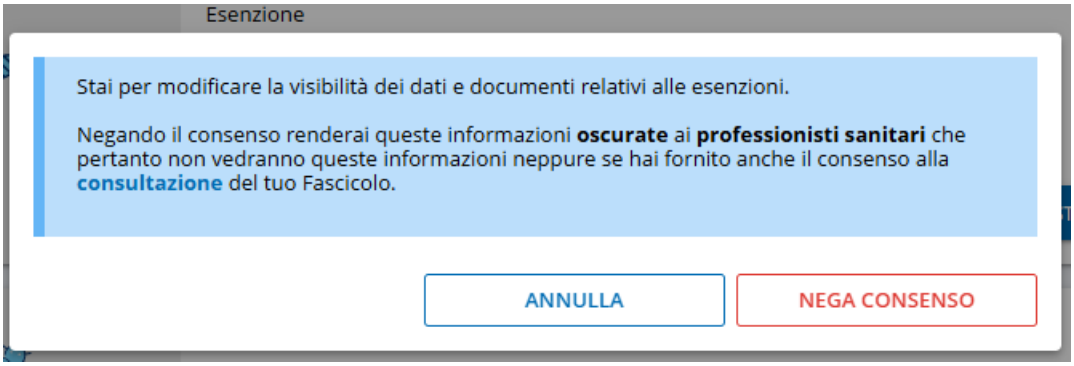


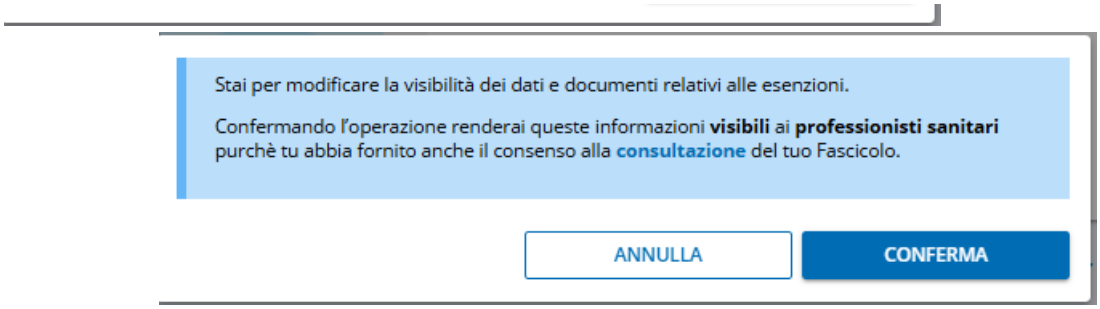
I documenti delle esenzioni non possono essere oscurati/resi visibili singolarmente ma la visibilità impostata viene estesa a tutti i documenti della categoria (certificati di esenzione e attestati di patologia/esenzioni).
La visibilità dei documenti di esenzione sopradescritta può essere impostata:

- cliccando sul singolo documento (card blu) di esenzione restituito nell'area 'referti da consultare' (c.d.'Area blu') del verticale 'Ritiro e consultazione documenti' oppure
- accedendo al verticale 'Esenzioni per patologia' e cliccando sull'icona dell'occhiolino presente nel banner blu apicale.

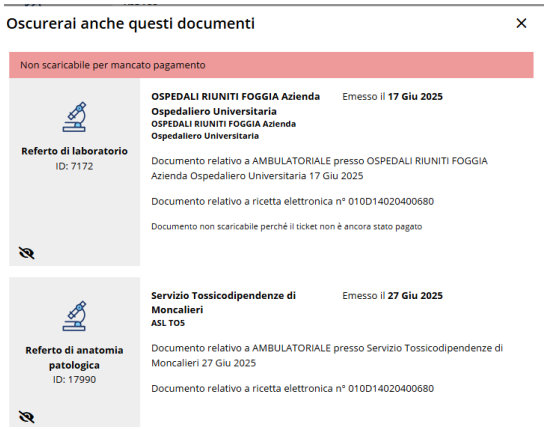


cliccando sul singolo documento (card blu) di esenzione restituito nell'area 'referti da consultare' (c.d.'Area blu') del verticale 'Ritiro e consultazione documenti' il sistema restituirà apposito messaggio all'utente circa il fatto che la modifica di visibilità verrà estesa a tutti i documenti della stessa categoria.

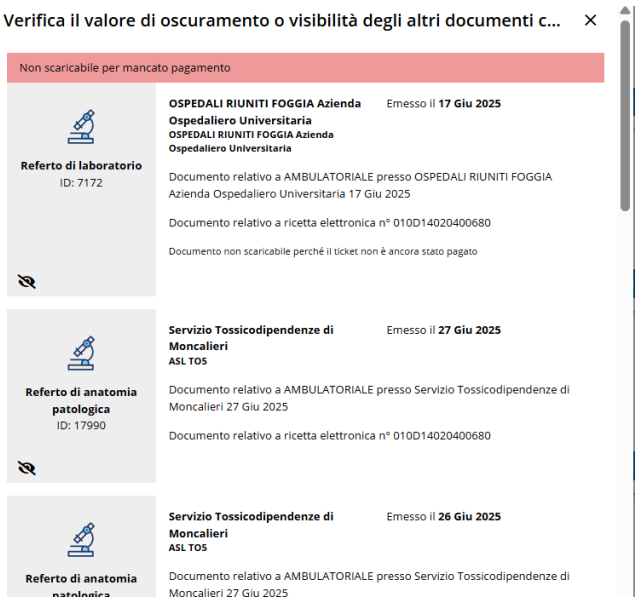




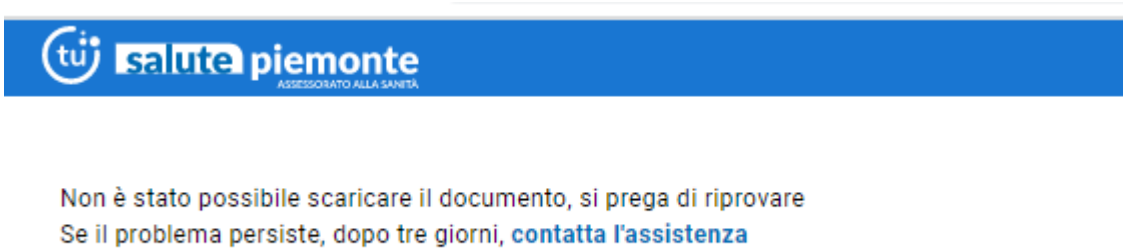
Se il documento di cui si intende modificare la visibilità ha lo stesso numero di ricetta elettronica di altri documenti, all'atto dell'oscuramento di un documento del gruppo, il sistema mostra l'elenco dei documenti associati ai quali verrà estesa l'operazione di oscuramento.



Se il documento di cui si intende modificare la visibilità ha lo stesso numero di ricetta elettronica di altri documenti, all'atto del de-oscuramento di un documento del gruppo, il sistema mostra l'elenco dei documenti associati invitando l'utente a verificare se desidera modificare la visibilità dei documenti correlati.



La comparsa del messaggio di errore sotto riportato indica che il documento del quale si è richiesta la visualizzazione presenta dei problemi per lo scarico del documento stesso. L'intervallo temporale dei tre giorni permetterà all'azienda sanitaria che ha prodotto il documento, di correggere l'anomalia riscontrata, rendendo possibile la successiva visualizzazione.

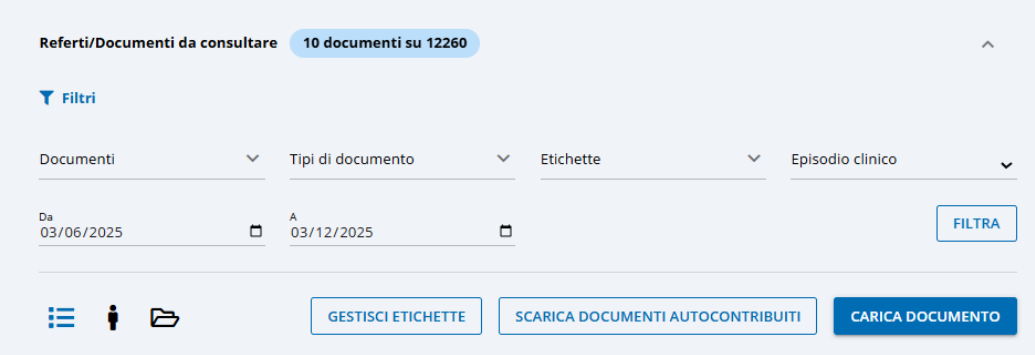


3.7 Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Documenti Autocontribuiti

Il Fascicolo Sanitario Elettronico' può essere arricchito attraverso la auto-contribuzione effettuata dal cittadino, ovvero mediante l'acquisizione a sistema di documenti non trasmessi direttamente dalle strutture sanitarie.

La funzione di 'caricamento' di tali documenti è accessibile cliccando sul pulsante 'Carica Documento'.

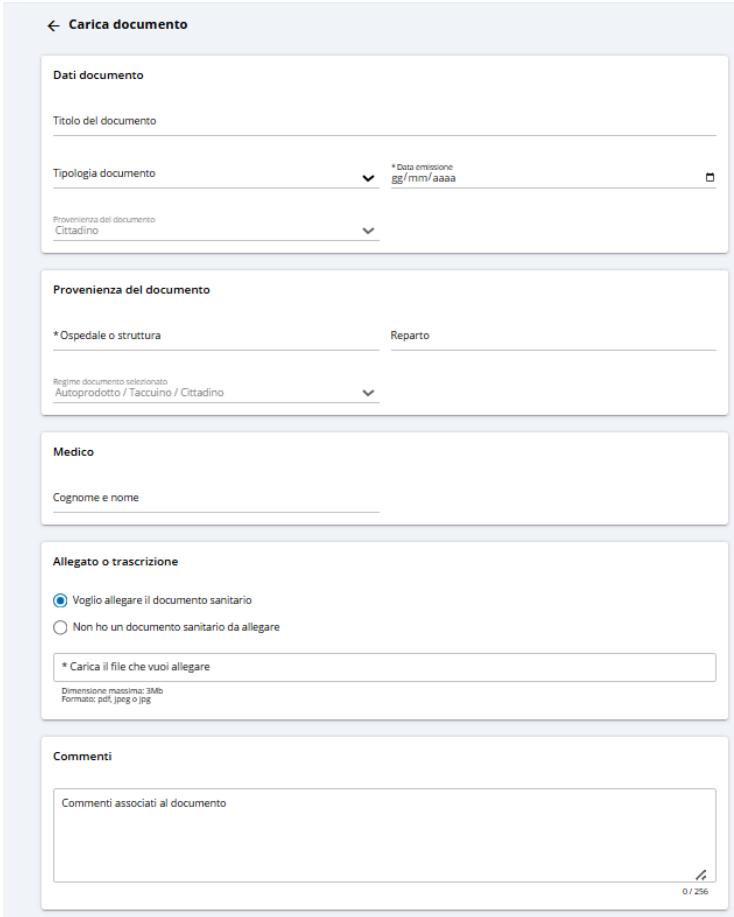
La funzione di 'caricamento' di tali documenti è accessibile cliccando sul pulsante 'Carica Documento'.



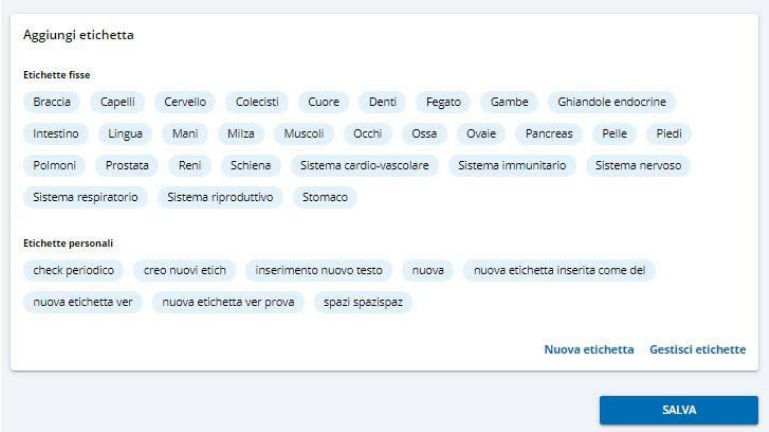
La pagina di caricamento dei documenti auto-contribuiti prevede l'acquisizione di una serie di metadati tra cui le seguenti informazioni:

- Tipo documento: occorre selezionare uno dei valori proposti
- Data di emissione del documento
- Ospedale (campo obbligatorio) e reparto e/o medico (campi facoltativi) presso cui è stato redatto il documento
- L'allegato o la trascrizione.

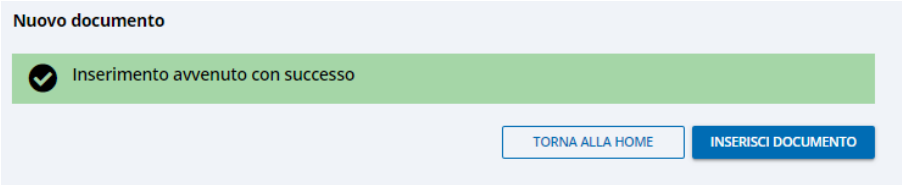
L'allegato deve essere un pdf di dimensioni massime di 3MB. Se l'utente non dispone del documento che intende allegare scannerizzato può inserire un testo nell'apposita sezione.



È possibile, a conclusione dell'operazione di caricamento (upload) del documento, associare allo stesso una etichetta anatomica e/o una o più etichette personali.



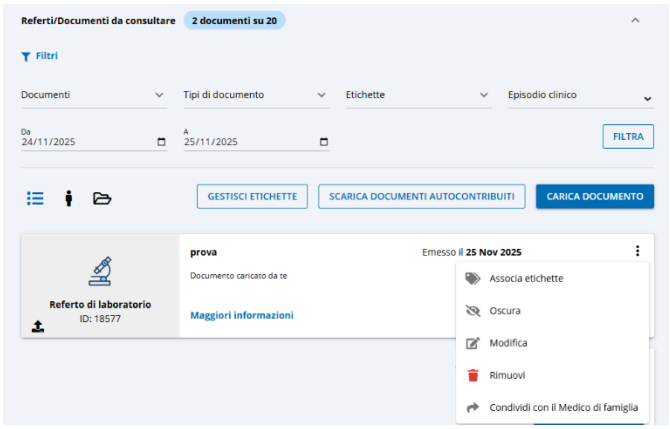
Per completare l'operazione di caricamento del documento occorre cliccare sul pulsante 'salva' e attendere il messaggio di feedback.



I documenti auto-contribuiti sono contraddistinti, nell'elenco dei referti da consultare da un'apposita icona. I dati mostrati nella card principale e in quella secondaria (accessibile cliccando sulla voce 'Maggiori informazioni') sono gli stessi descritti per i documenti inviati dal SSN.



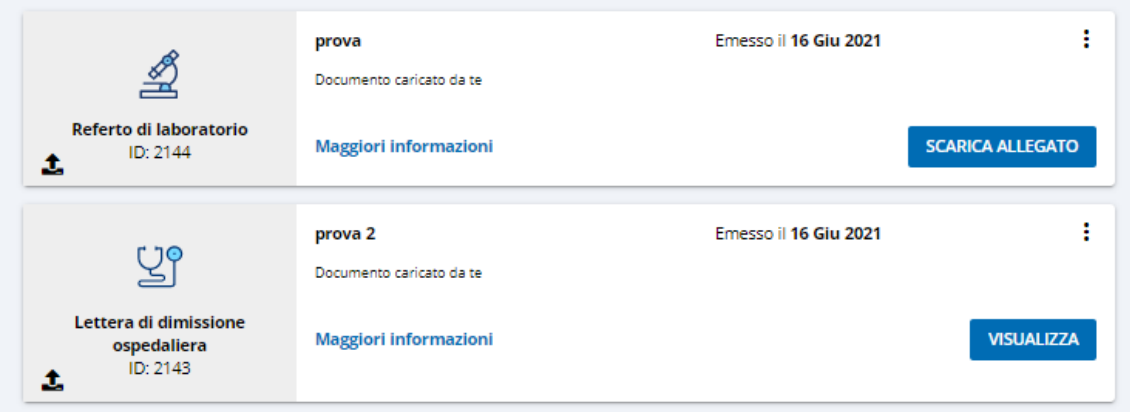
Come nel caso dei documenti inviati da soggetti del SSN, i documenti auto-contribuiti possono essere oscurati o resi visibili e ad essi possono essere associate/disassociate una etichetta anatomica e/o più etichette personali.
A differenza dei documenti inviati da soggetti del SSN, i documenti auto-contribuiti possono essere rimossi.
L'operazione di eliminazione del documento auto-contribuito precedentemente caricato a sistema è accessibile cliccando sui tre punti posti in alto a destra della card principale.



E' possibile modificare i metadati di un documento autocontribuito già caricato a sistema cliccando sui tre tre punti posti in alto a destra della card principale e selezionando la voce 'Modifica'. Verrà ripresentata la maschera di inserimento dei dati precedentemente inseriti e sarà così possibile procedere con la loro modifica.

Per visualizzare il documento allegato o la trascrizione inserita occorre cliccare rispettivamente sul pulsante

'Scarica allegato' o sul pulsante 'Visualizza'.



3.8 Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – 'Etichette'

Il sistema contempla l'uso di etichette (o tag) da associare ai documenti (inviati da soggetti del SSN o inseriti dall'utente).
Queste etichette sono di due tipologie:

- tag anatomici fissi predefiniti che non possono essere modificati ma solo associati-disassociati ai documenti;

- etichette personali che possono essere create e modificate dall'utente per poi essere associate-disassociate ai documenti;

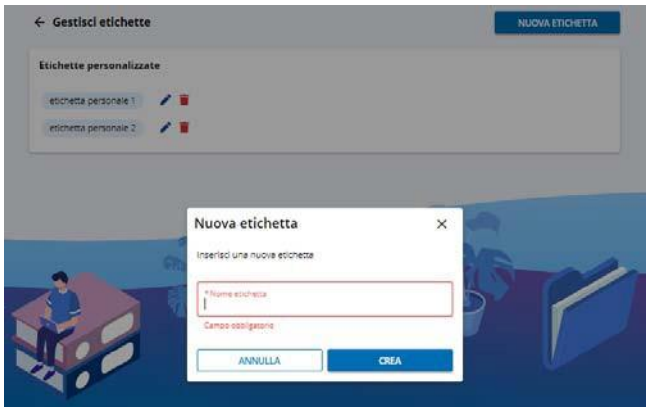
La creazione di etichette personali può essere effettuata cliccando sul pulsante 'Gestisci etichette' posizionato nella sezione dei filtri dell'area dei documenti da consultare.



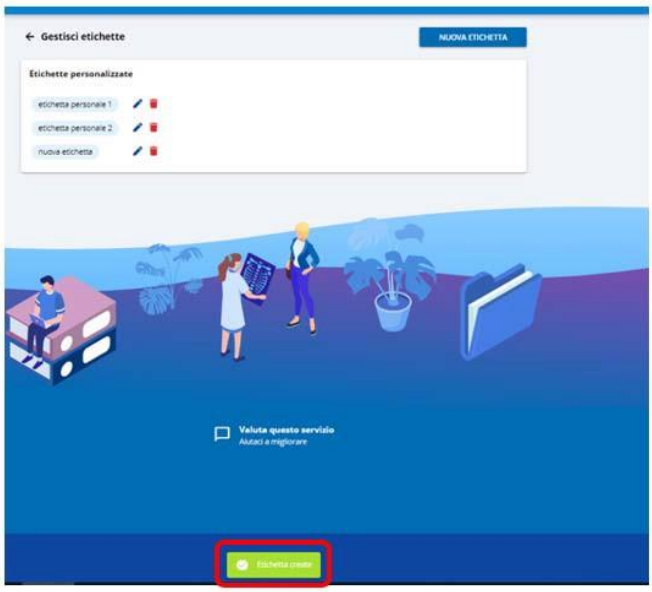
Cliccando su 'Gestisci etichette' viene presentata all'utente la maschera che riepiloga le etichette personali già create dall'utente.



Per creare una nuova etichetta occorre cliccare su 'Nuova etichetta'. Verrà così presentata la maschera per l'inserimento del nome che si desidera attribuire all'etichetta

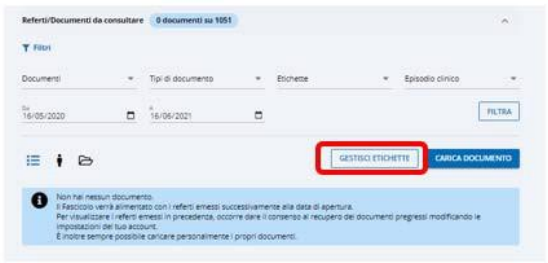


L'operazione deve essere completata cliccando su 'crea'. Il sistema restituisce un feedback positivo sotto forma di messaggio in campo verde e ricarica l'elenco delle etichette personali includendovi l'etichetta appena creata.

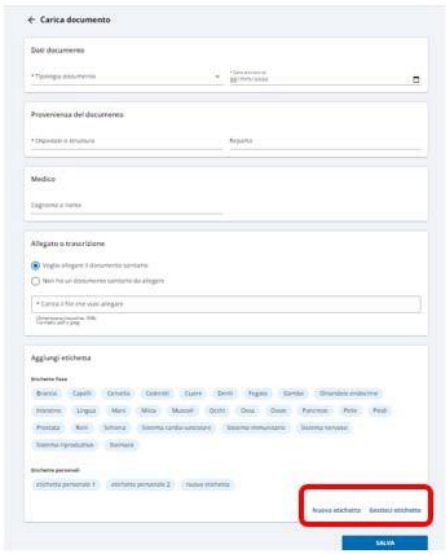


Il 'nome' dell'etichetta personale può essere variato cliccando sull'icona della penna posta accanto al nome dell'etichetta che si desidera modificare.
Le etichette personali possono essere cancellate cliccando sull'icona del bidone posta accanto al nome dell'etichetta che si desidera rimuovere.
La pagina di creazione, modifica e cancellazione delle etichette è accessibile:

- cliccando sul pulsante 'Gestisci etichette' presente parte apicale dell'area 'Referti/Documenti da consultare';
- dalla maschera che viene proposta quando si clicca su 'Associa etichette' (vedi dopo);
- nella parte basale della pagina di caricamento dei documenti auto-contribuiti. Qui sono presenti due pulsanti: 'Nuova etichetta' per l'inserimento di una etichetta non ancora presente e 'Gestisci etichetta' per la modifica delle etichette personali già inserite

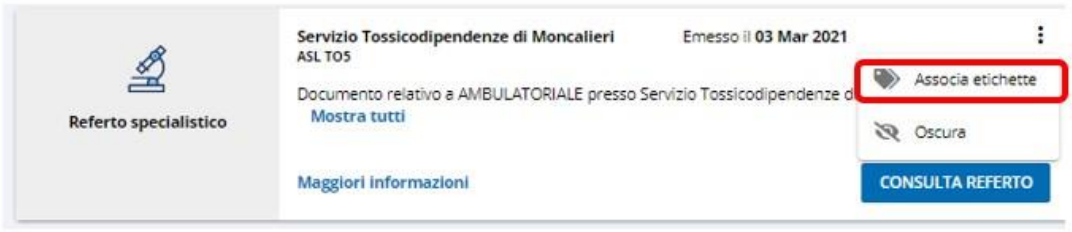




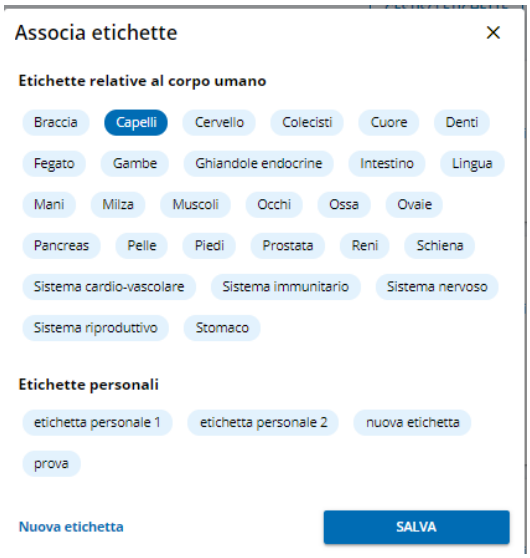


Le etichette anatomiche (o fisse) e quelle personali possono essere associate ai documenti. L'operazione si esegue cliccando sui tre puntini posti nell'angolo in alto a destra della card principale e selezionando

la voce ‘Associa etichette’.



Il sistema presenta la maschera riepilogativa di tutte le etichette fisse e di quelle personali tra cui può essere effettuata la selezione. Ad ogni singolo documento è possibile associate una sola etichetta fissa e/o più etichette personali. L’operazione deve essere completata cliccando su ‘salva’.



Le etichette associate ad un documento sono riportate nella card principale. La rimozione dell’associazione di una etichetta ad un documento avviene semplicemente cliccando sulla ‘X’ posta accanto all’etichetta stessa.

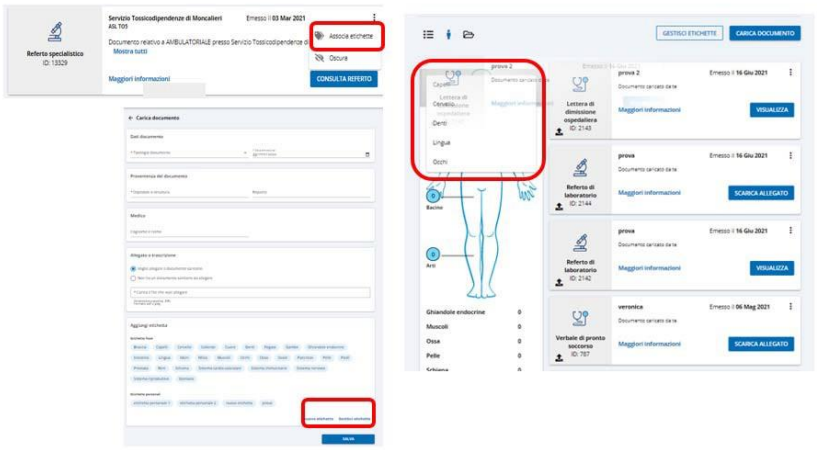


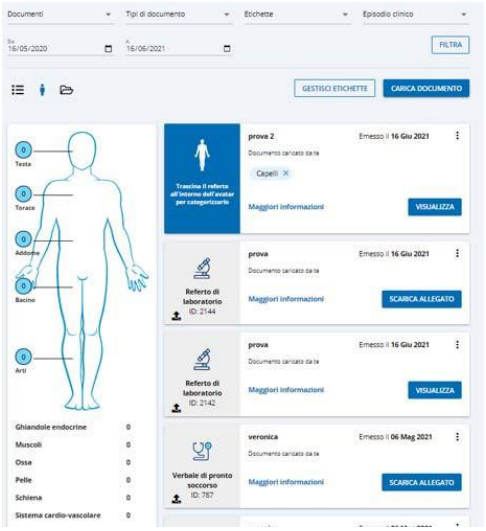
La conferma dell’avvenuta rimozione dell’associazione etichetta – documento è attesta da un messaggio in campo verde che compare nella parte basale della pagina e dalla rimozione dell’etichetta stessa dalla card del documento.



La funzione di associazione di una etichetta ad un documento può essere effettuata oltre che cliccando sulla voce ‘Associa etichetta’, anche nella pagina di caricamento di un documento personale e dalla

visualizzazione ‘per omino’. In questo caso però è possibile associare, con il meccanismo drag & drop solamente etichette anatomiche.

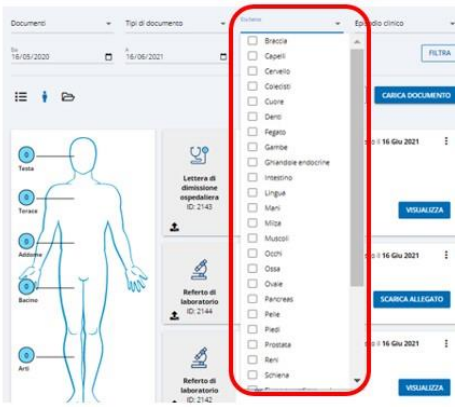




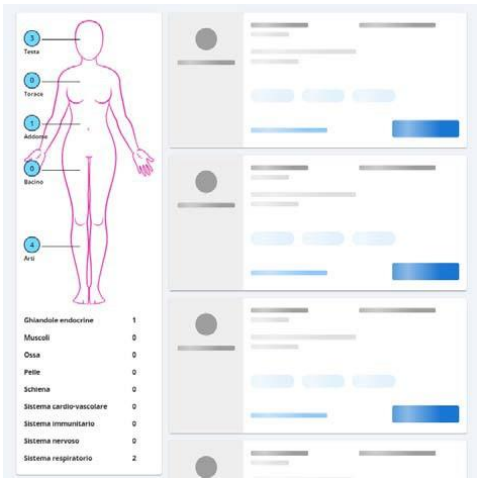
L’associazione attraverso la funzione drag & drop avviene posizionandosi nella visualizzazione ‘per omino’, quindi selezionando con un clic del mouse il documento cui si desidera associare una etichetta e trascinando tale documento verso la parte anatomica di interesse. Individuata l’etichetta fissa che si desidera associare al documento, tra quelle presentate dal sistema quando si avvicina il documento all’area anatomica di interesse, è sufficiente rilasciare con un click del mouse il documento.
L’operazione di corretta associazione del documento all’etichetta fissa è confermata:

- dal feedback positivo scritto in campo verde che compare nella parte basale della pagina,
- dalla comparsa dell’etichetta nella card principale,
- dall’incremento del numero associati all’area anatomica corrispondente all’etichetta appena associata.

Le etichette anatomiche e quelle personali possono essere utilizzate per filtrare i risultati della ricerca dell’area dei ‘Referti/Documenti da consultare’.



Alcune etichette anatomiche non corrispondono ad un distretto anatomico mappabile sull'avatar (sull'icona stilizzata dell'omino) ma sono elencate nella parte basale dell'immagine. L'immagine è differente a seconda del sesso dell'utente.

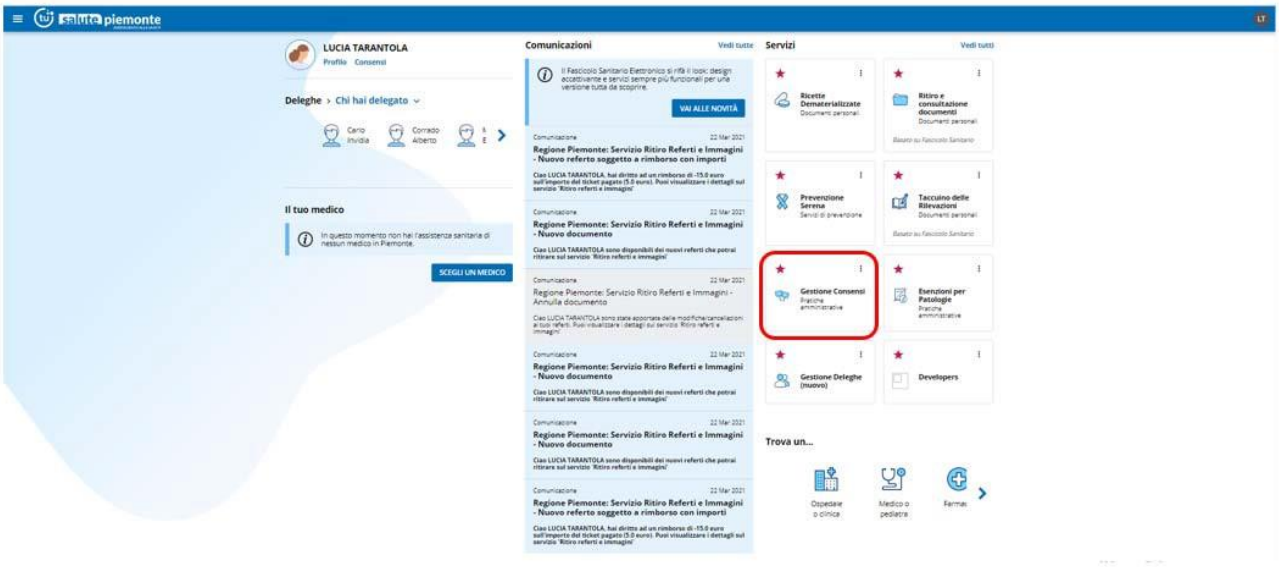


4 Gestione Consensi

Il servizio online 'Gestione consensi' permette all'utente di gestire il consenso permanente ROL (come descritto nel relativo manuale) e i consensi del Fascicolo Sanitario Elettronico (come descritto in codesto manuale).
A decorrere dal 1* luglio 2024 l'unico consenso del Fascicolo Sanitario Elettronico che l'utente ha la facoltà di esprimere e modificare è il consenso alla consultazione (da parte di professionisti sanitari)

4.1 Accesso al servizio 'Gestione consensi'

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS.
Il servizio è accessibile cliccando sull'omonimo pulsante presente in home page o nell'elenco dei servizi che viene proposto quando si clicca sulla voce 'vedi tutti'.

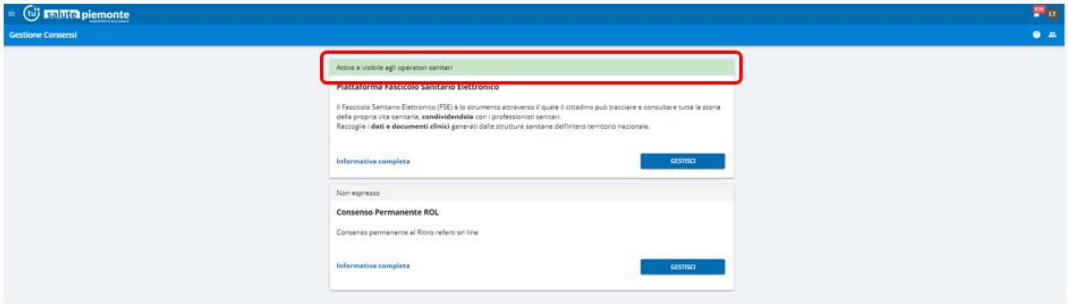


4.2 *Accesso come assistito piemontese con il Fascicolo Sanitario non attivo, al servizio 'Gestione Consensi'*

Se l'utente che sta consultando il servizio 'Gestione consensi' ha il Fascicolo Sanitario non attivo il sistema presenta il messaggio per l'apertura del Fascicolo.
In questo caso, cliccando su 'Gestisci', l'utente potrà, oltre a esprimersi in merito al consenso alla consultazione procedere con l'apertura del FSE.

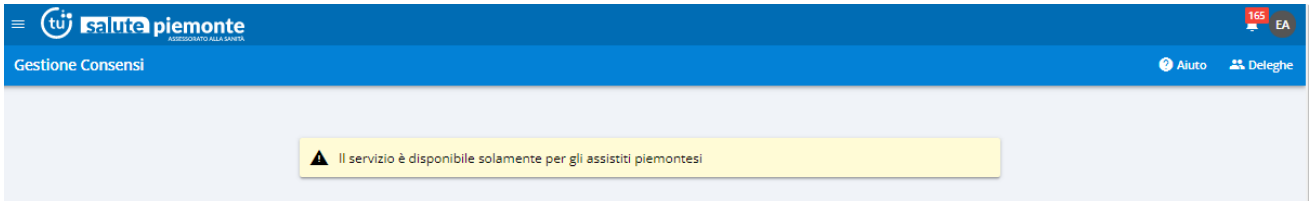


Se l'utente che sta consultando il servizio 'Gestione consensi' ha il Fascicolo Sanitario attivo il sistema presenta nella card degli stessi il valore del consenso alla consultazione ai professionisti sanitari e offre la possibilità di accedere alla maschera per modificare i consensi alla consultazione .



4.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Gestione consensi'

Il servizio è dedicato agli assistiti piemontesi o ad utenti con diversa regione di assistenza che accedono per operare per conto di delegati piemontesi.
Se l'utente che sta consultando il servizio 'Gestione consensi' è un assistito con regione di assistenza diversa da Regione Piemonte il sistema presenta non permette l'acquisizione dei consensi INI.

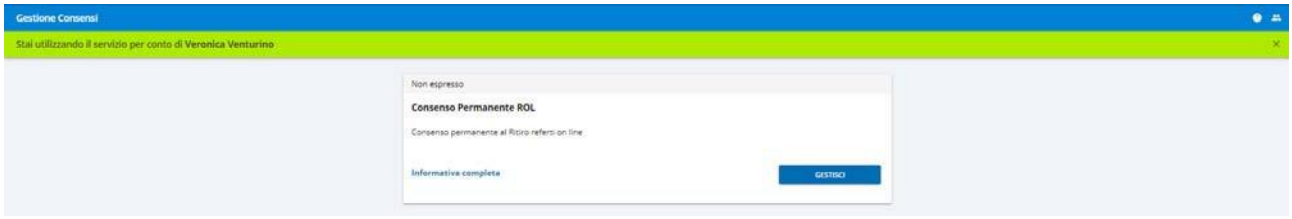


4.4 Accesso come delegato al servizio 'Gestione consensi'

Le funzionalità del servizio 'Gestione consensi' sono accessibili anche ad un delegato. I nominativi dei deleganti per i quali un delegato può operare sono riportati sotto l'icona degli omini
Attenzione: nell'elenco dei deleganti mostrati compaiono i nominativi di chi ha delegato l'utente che sta operando ad agire per proprio conto sul servizio 'Consenso permanente ROL' e/o 'Consensi della Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico'.

La videata successiva, che viene composta dopo aver selezionato il nominativo del delegante per il quale si intende operare dipende da quali deleghe sono state fornite dal delegante stesso.

Esempio di delegante che ha fornito solo la delega sul servizio 'Consenso permanente ROL'.

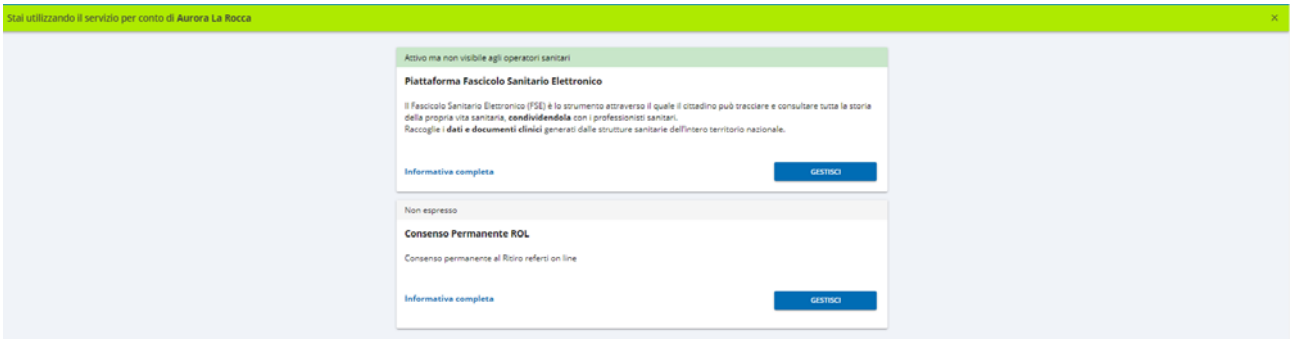


Esempio di delegante che ha fornito solo la delega sul servizio 'Consensi Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico'.

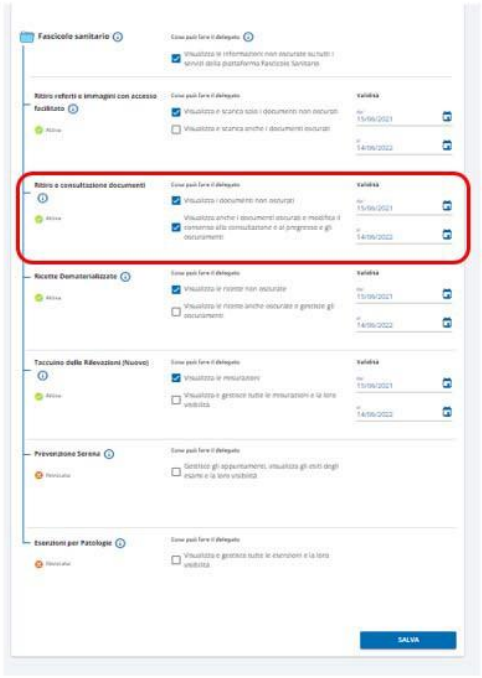


Esempio di delegante che ha fornito sia la delega sul servizio 'Consenso permanete ROL' sia la delega sul

servizio ‘Consensi della Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico’.



Per consentire ad un delegato di modificare i consensi del Fascicolo Sanitario Elettronico è necessario fornire una delega ‘forte’ sul servizio ‘Ritiro e consultazione documenti’.

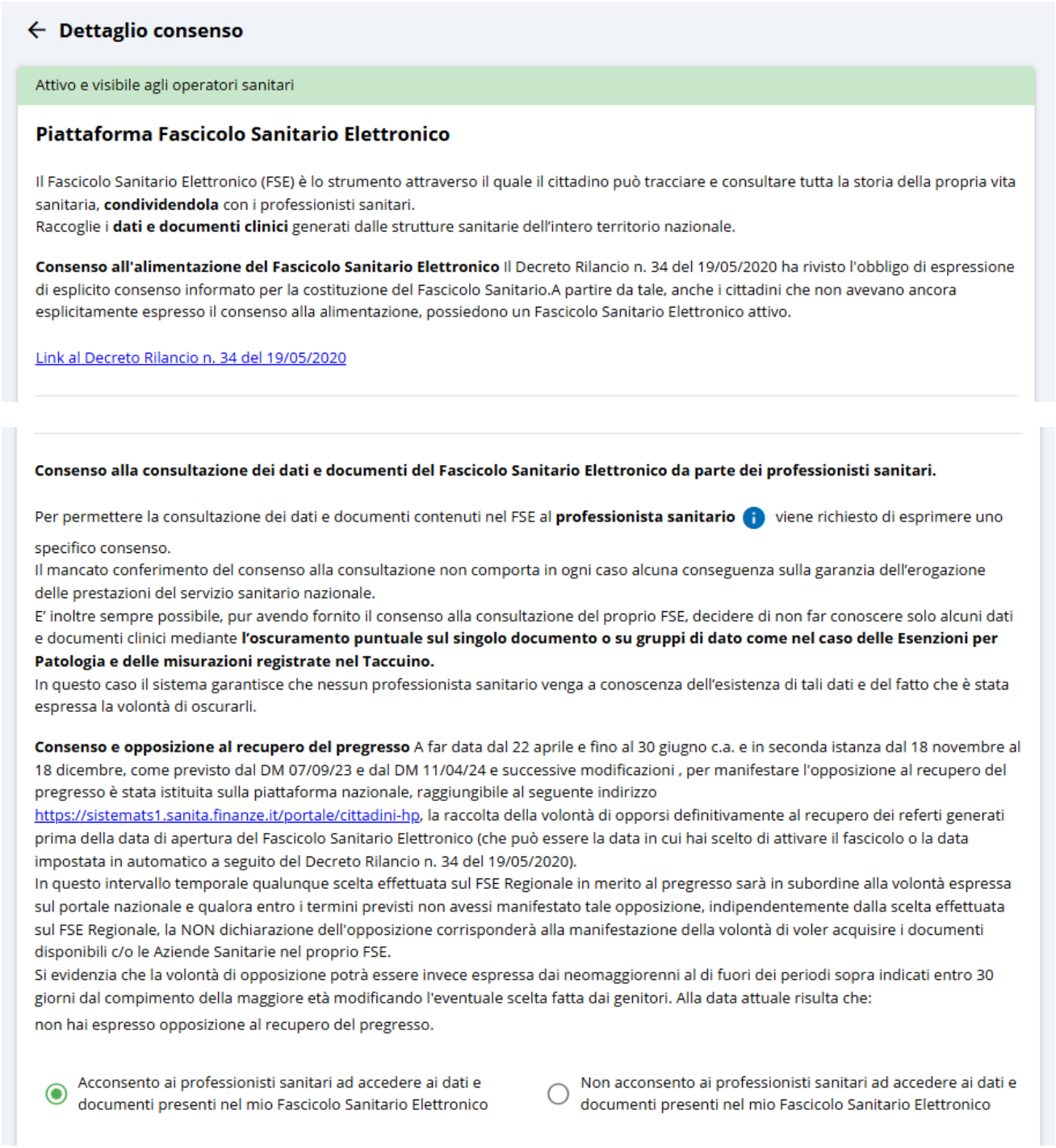


4.5 Funzionalità del servizio ‘Consensi - Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico’

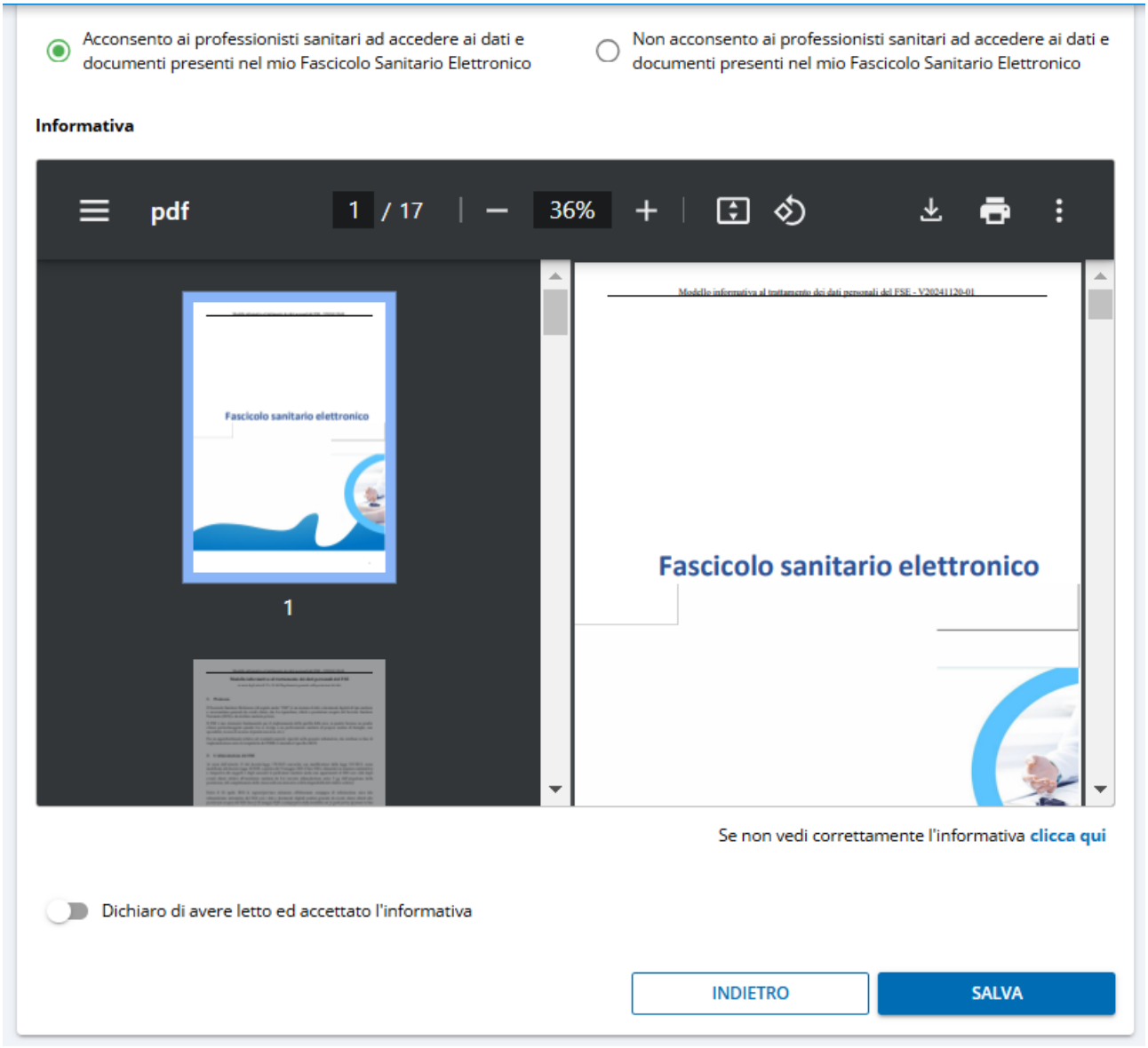
Dopo l’accesso al servizio ‘Gestione consensi’ viene presentata una pagina attraverso la quale è possibile accedere ai servizi di modifica/espressione del consenso permanente ROL (non oggetto di questo manuale) e/o dei consensi della ‘Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico’.

Cliccando sul pulsante ‘Gestisci’ posizionato nella card dei consensi della ‘Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico’, il sistema propone la pagina per la variazione del consenso alla consultazione (del proprio FSE da parte di professionisti sanitari).

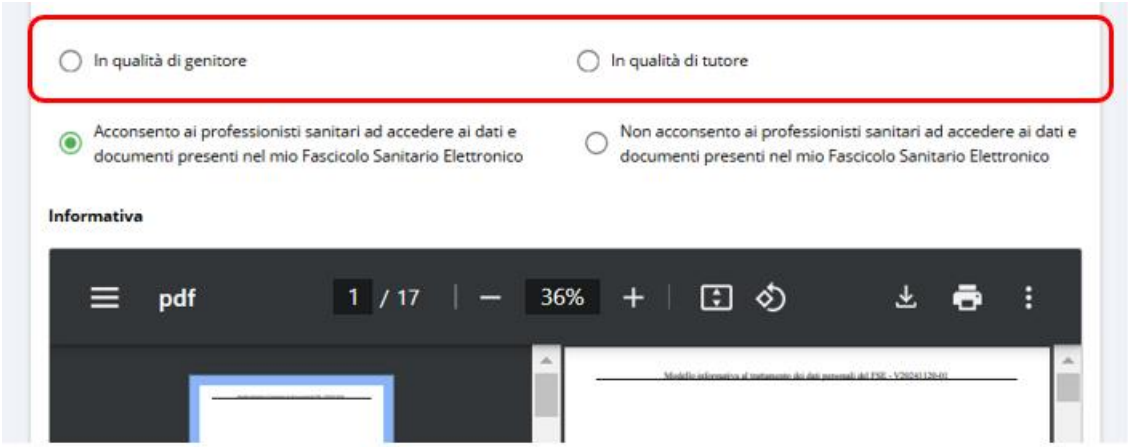
Il consenso alla consultazione può essere fornito e/o revocato in qualsiasi momento.



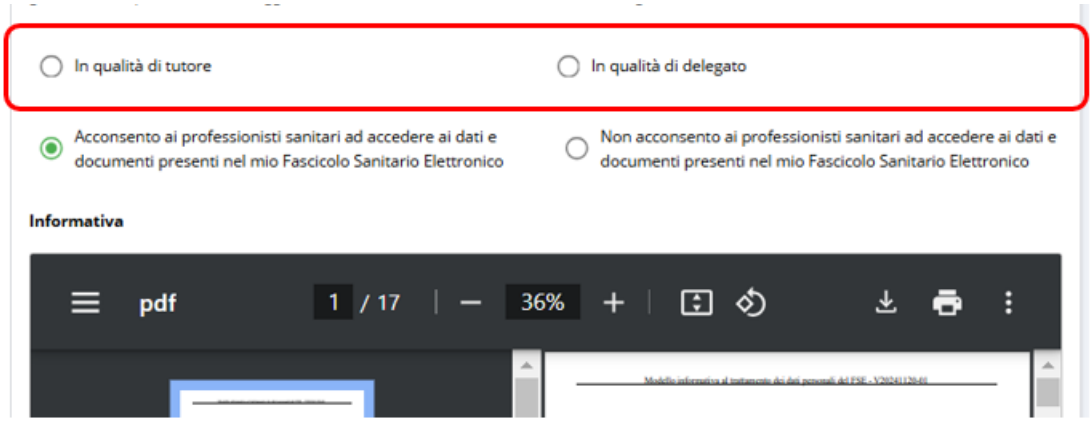
Prima di confermare l'operazione è necessario cliccare sulla presa visione dell'informativa.



Nel caso in cui si stia operando come genitore/tutore di un minorenne occorre anche indicare il ruolo con il quale si sta agendo.



Nel caso in cui si stia operando come delegato di un maggiorenne occorre anche indicare il ruolo (delegato o tutore) con il quale si sta agendo.



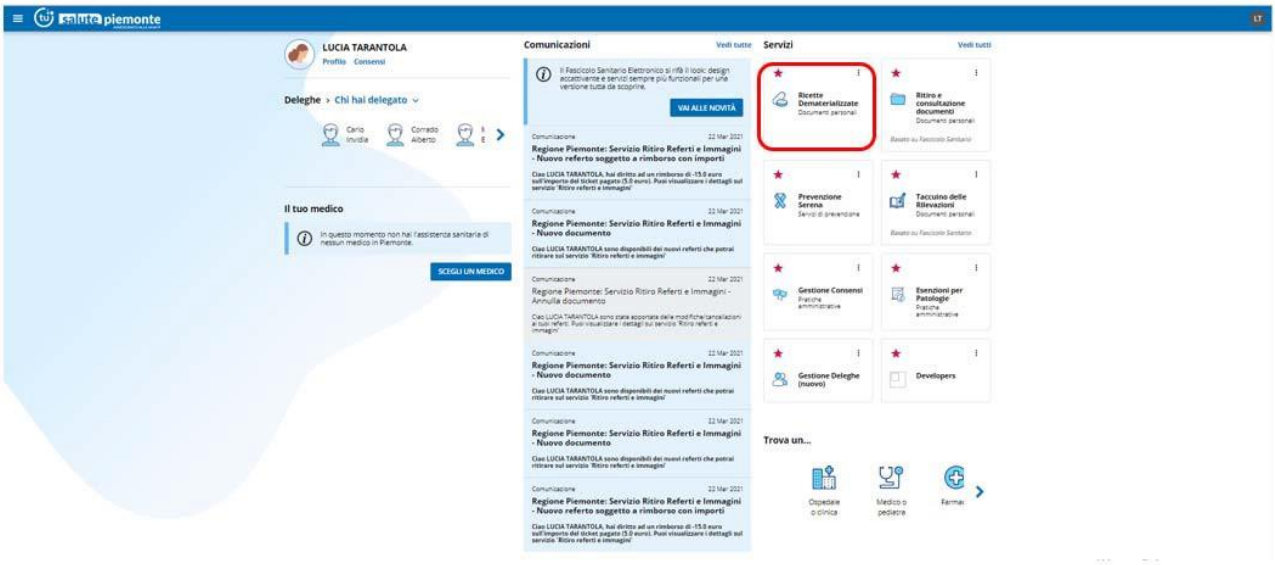
5 Ricetta dematerializzata

Il servizio online 'Ricetta dematerializzata' permette all'utente di consultare le ricette di prescrizioni farmaceutiche e/o di visite specialistiche ed esami redatte in formato digitale e gestite dal sistema TS.
I dati sono inviati al fascicolo da INI che li acquisisce dai medici prescrittori.
Nel sistema i dati sono organizzati in folder (pagine) differenti al fine di consentire all'utente una rapida individuazione delle ricette ancora da utilizzare (da erogare) o la consultazione dello storico delle ricette (comprese quelle già 'utilizzate').

5.1 Accesso al servizio 'Ricetta Dematerializzata'

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS.

Il servizio è accessibile cliccando sull'omonimo pulsante presente in home page o nell'elenco dei servizi che viene proposto quando si clicca sulla voce 'vedi tutti'.



5.2 *Accesso come assistito piemontese con Fascicolo Sanitario non attivo al servizio 'Ricetta Dematerializzata'*

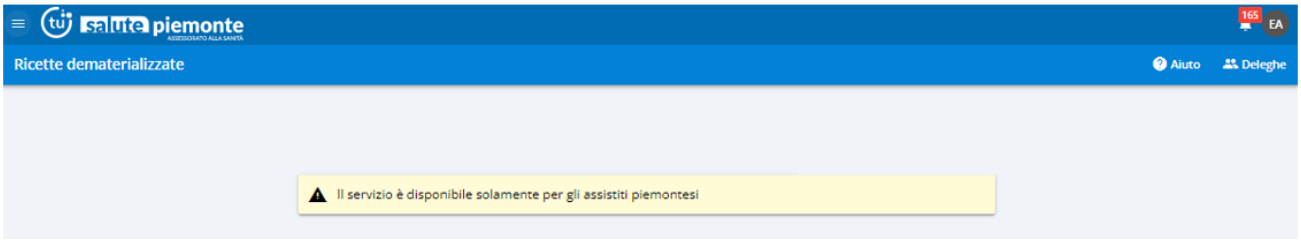
Se l'utente che accede al servizio ha il Fascicolo Sanitario non attivo il sistema propone l'apertura dello stesso.



Se l'utente che accede al servizio ha il Fascicolo Sanitario attivo il sistema propone dapprima l'elenco delle ricette di visite specialistiche ed esami non ancora usufruite (ovvero non erogate).

5.3 *Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Ricetta Dematerializzata'*

Il servizio è fruibile solamente dagli assistiti con assistenza in regione Piemonte. L'accesso al servizio effettuato da un assistito non piemontese genera un opportuno messaggio all'utente. L'assistito non piemontese può accedere a questo servizio per operare per conto di eventuali deleganti.



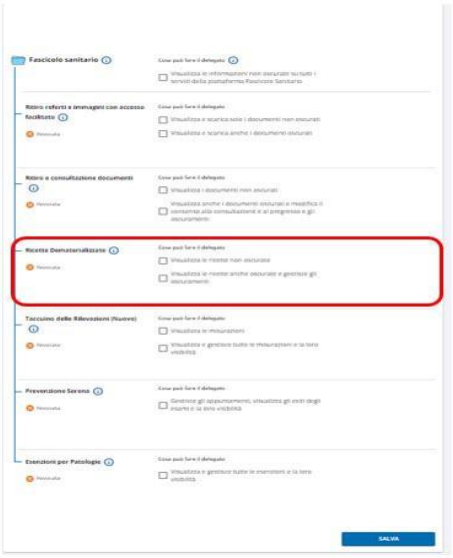
5.4 Accesso come delegato al servizio 'Ricetta Dematerializzata'

Il servizio 'Ricetta dematerializzata' è fruibile anche dai delegati. I nominativi dei deleganti per i quali un delegato può operare compaiono quando si clicca sull'icona degli omini stilizzati.
In questo servizio vengono gestite due distinte deleghe: le deleghe di grado 'forte' e quelle di grado 'debole'.



Il delegato 'forte' può visualizzare anche le ricette oscurate e può modificare la visibilità delle ricette (oscurandole o de-oscurandole).
Il delegato 'debole' invece non visualizza le ricette oscurate e non può modificare la visibilità delle ricette (oscurandole o de-oscurandole).

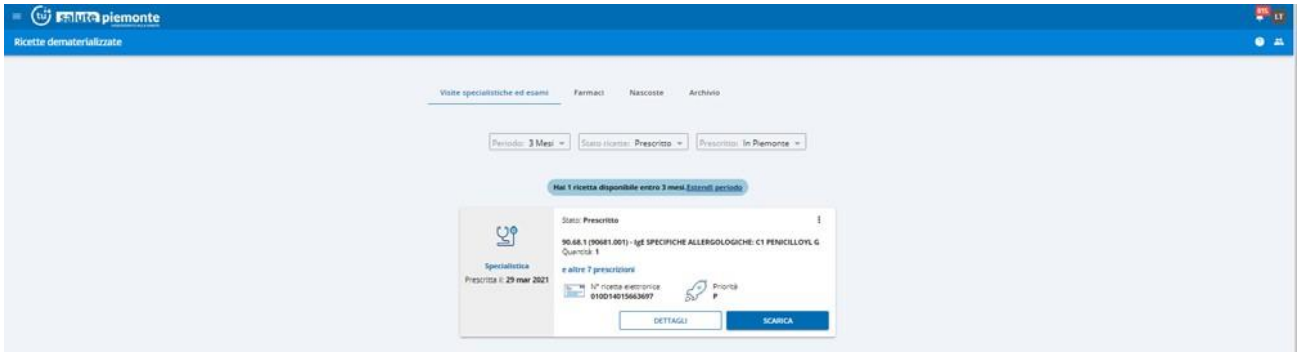
La delega al servizio 'Ricetta Dematerializzata' viene conferita sul modulo 'Deleghe'.



5.5 Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Visite Specialistiche ed esami'

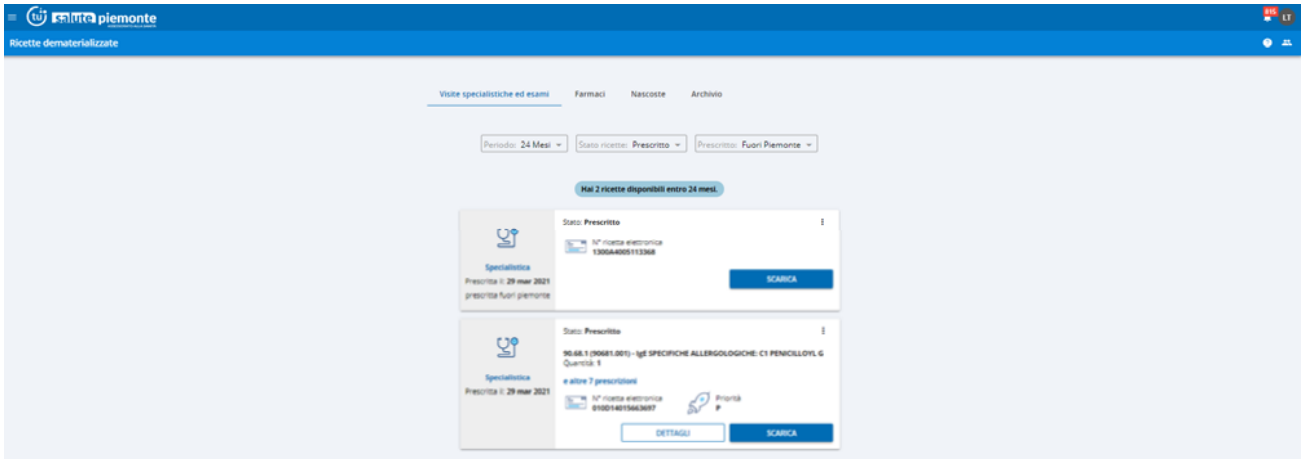
All'accesso al servizio 'Ricetta dematerializzata', di default vengono proposte le prescrizioni di visite specialistiche ed esami non ancora erogate:

- con data di prescrizione non antecedente ai tre mesi dalla data di consultazione e
- in stato prescritto e
- redatte da medici della Regione Piemonte



Agendo sui filtri è però possibile consultare ricette di visite specialistiche ed esami (non ancora 'erogate'):

- con data di prescrizione antecedente ai tre mesi dalla data di consultazione e/o
- ricette in stato 'prenotato' e/o
- redatte da medici non della regione Piemonte



Nella sezione di sinistra della card principale è presente un'icona che contraddistingue la tipologia di ricetta (indicante che si tratta di una prescrizione di specialistica). L'icona è corredata da una etichetta descrittiva e dalla data di prescrizione.
Nella sezione centrale sono presenti altre informazioni quali:

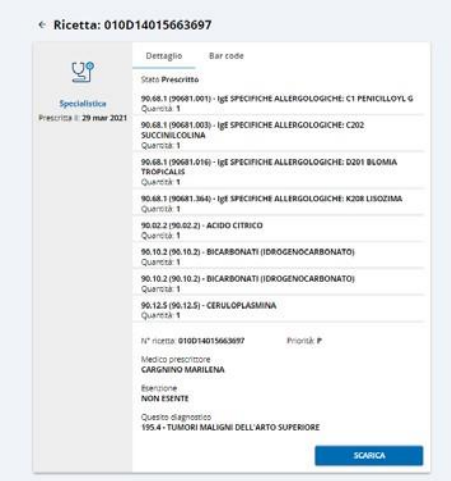
- lo stato della ricetta (valori possibili: Prenotata/Prescritta)
- le prestazioni
- la priorità della ricetta
- l'NRE (il numero di ricetta elettronico

Nel caso delle ricette prescritte in Regione Piemonte è possibile avere accesso ad ulteriori informazioni cliccando sul pulsante 'Dettagli' che compare nella card principale.

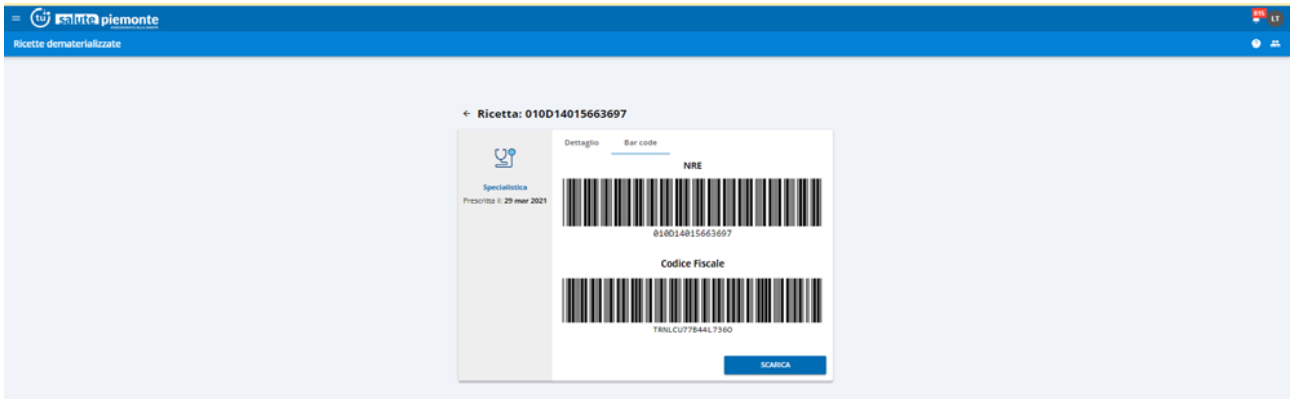
I dati che vengono mostrati oltre alle prestazioni (già parzialmente riportate nella card principale), l'NRE e

la priorità sono:

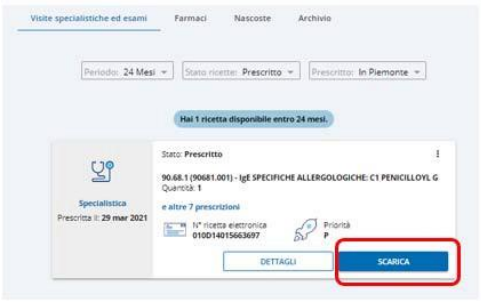
- il cognome e nome del medico prescrittore
- l'eventuale esenzione riportata sulla ricetta
- il quesito diagnostico

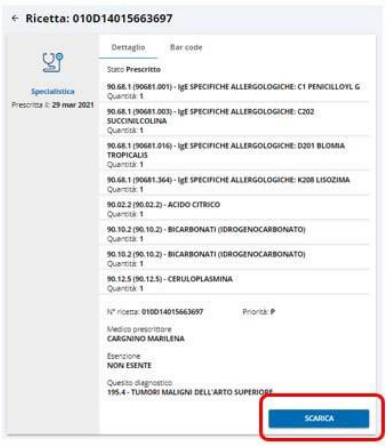


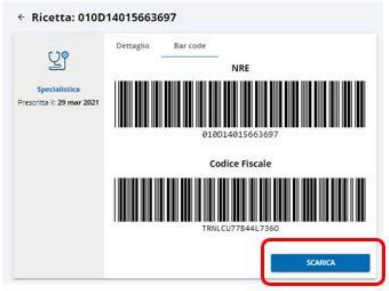
Cliccando sull'etichetta 'Barcode' che compare in alto, alla destra della label 'Dettagli' si ha accesso alla pagina che propone il Numero di ricetta elettronico e il Codice Fiscale dell'assistito in formato Bar Code.



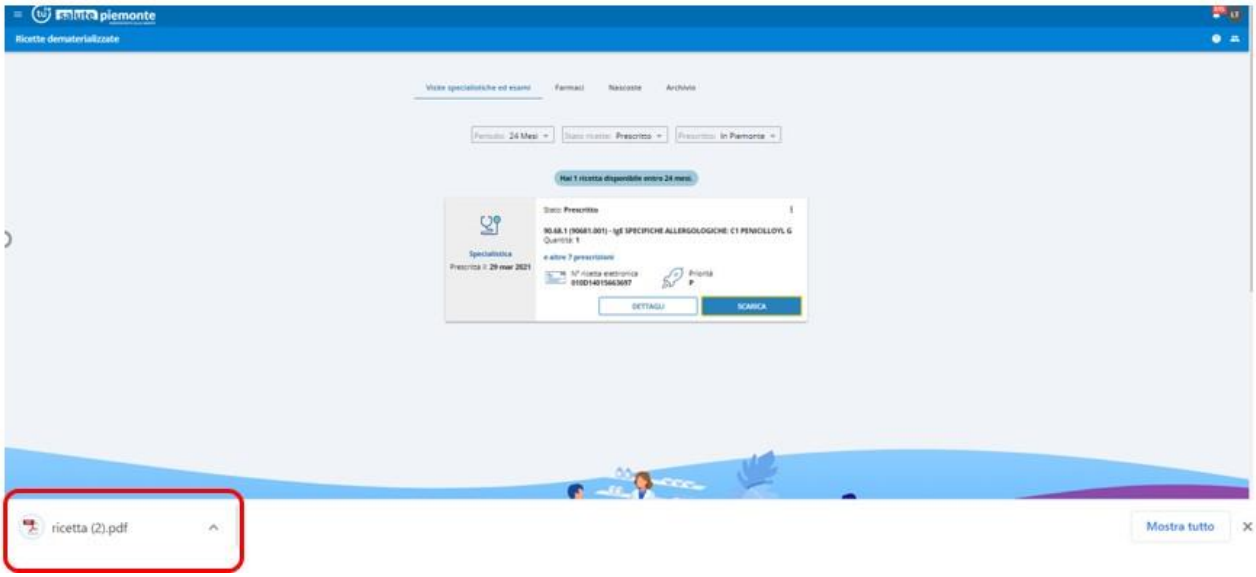
Cliccando sul pulsante ‘scarica’ presente sia nella card principale, che nella visualizzazione dei dati di dettaglio che nella visualizzazione del bar code il sistema scarica il pdf della ricetta (recuperato da INI).



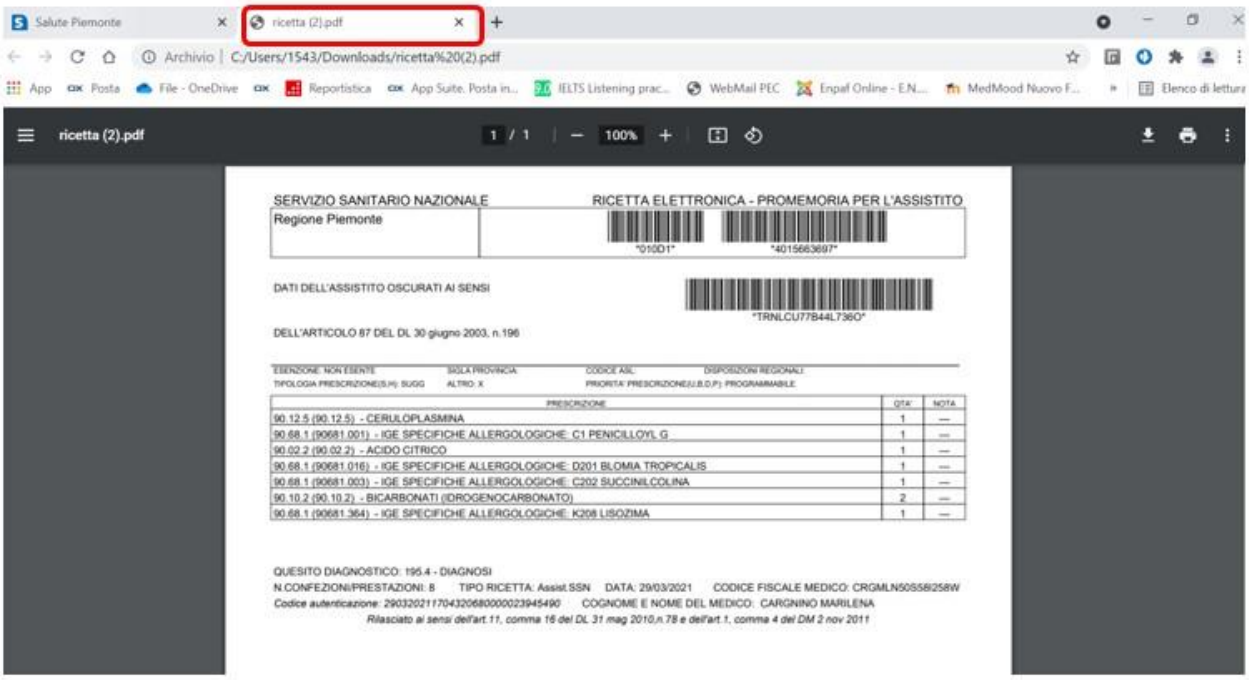




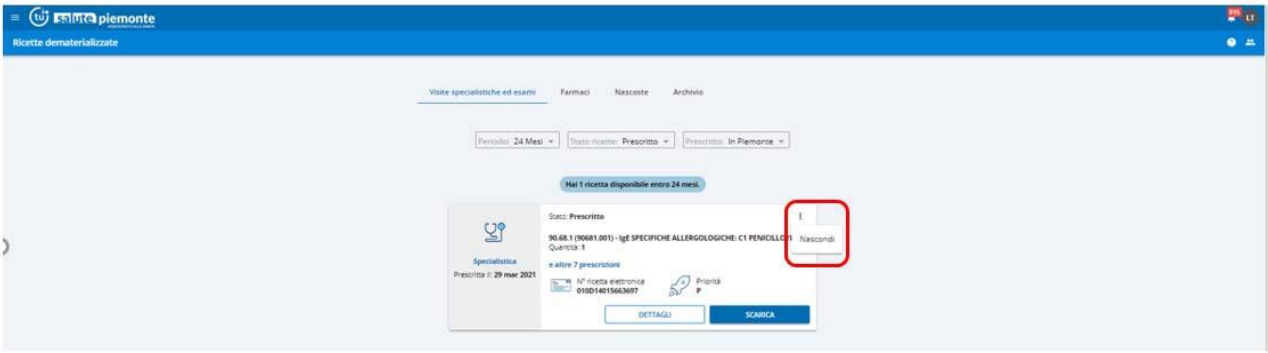
Il pdf della ricetta viene dapprima scaricato; poi può essere visualizzato direttamente sul browser.



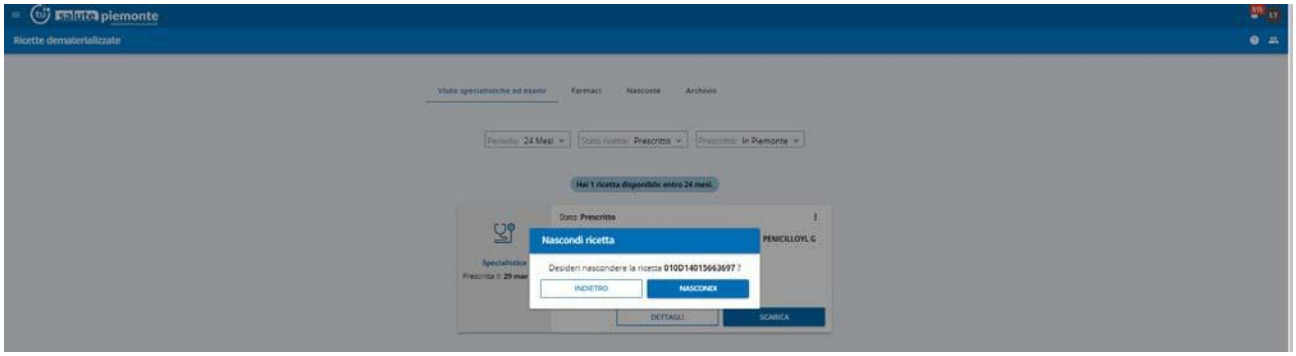
Il pdf della ricetta viene mostrato su una distinta pagina. Per tornare al servizio 'Ricetta dematerializzata' basta chiudere questa pagina.



Dall'elenco delle prescrizioni di visite specialistiche ed esami è possibile rimuovere le ricette non desiderate attraverso la funzione 'Nascondi'.
Questa operazione è accessibile cliccando sui tre punti che compaiono in alto a destra nella card principale.



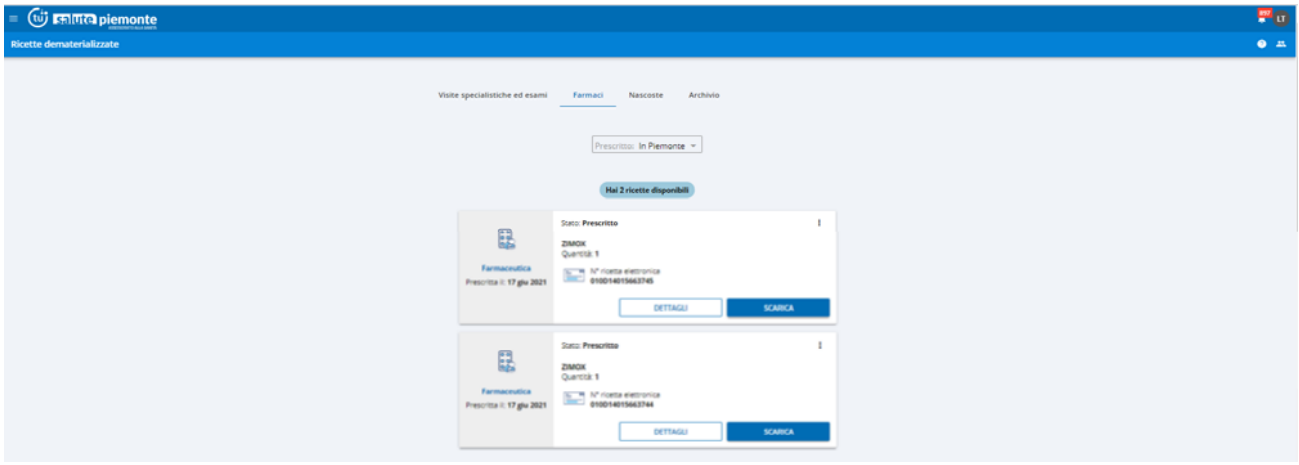
Le ricette 'nascoste' possono essere consultate nella pagina 'Nascoste' (descritta successivamente) e da qui riportate nell'elenco originale. L'operazione di 'nascondi ricetta' deve essere confermata.



5.6 Funzionalità del servizio Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Farmaci'

Il sistema permette di consultare agevolmente anche le prescrizioni farmaceutiche non ancora erogate e non scadute.

Di default vengono mostrate le ricette prescritte in Regione Piemonte; è possibile però estendere la ricerca richiedendo anche le ricette prescritte da medici di altre regioni.



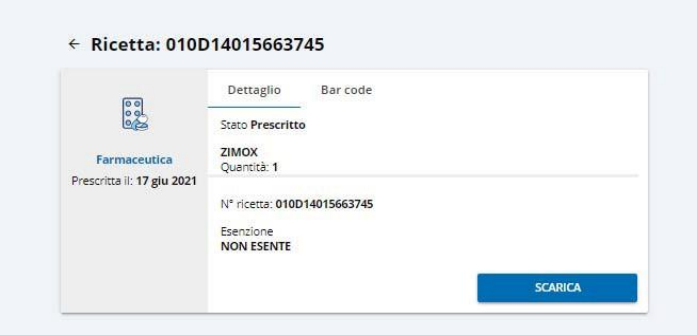
Nella sezione di sinistra della card principale è presente un'icona che contraddistingue la tipologia di ricetta (indicante che si tratta di una prescrizione di farmaceutica). L'icona è corredata da una etichetta descrittiva e dalla data di prescrizione.

Nella sezione centrale sono presenti altre informazioni quali:

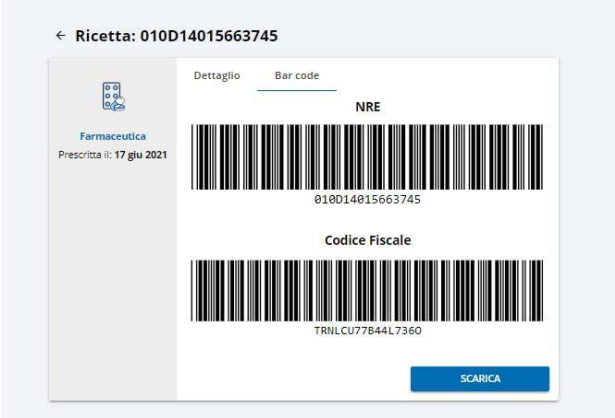
- lo stato della ricetta (valori possibili: Prescritta)
- il nome commerciale del farmaco prescritto e il numero delle confezioni
- l'NRE (il numero di ricetta elettronico

Cliccando sul pulsante 'Dettagli' che compare nella card principale si ha accesso ad ulteriori dati non riportati nella visualizzazione principale quale l'eventuale esenzione riportata sulla prescrizione.

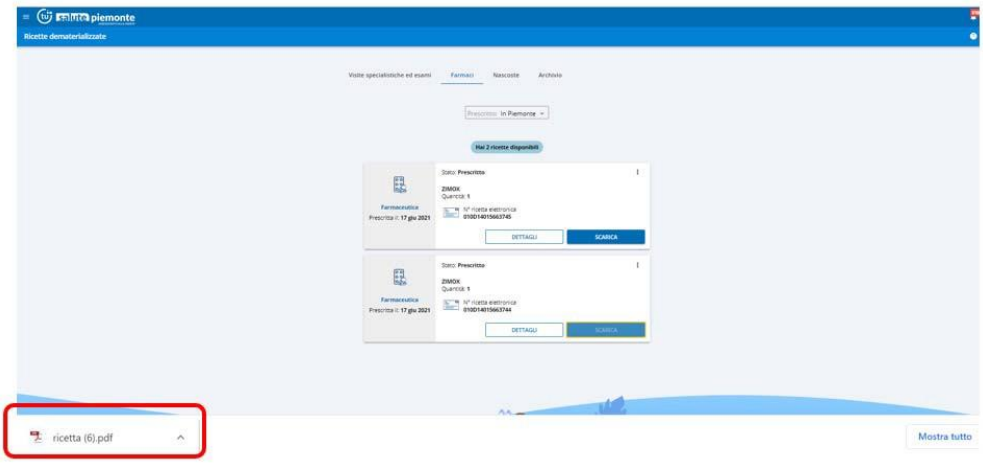
Da questa visualizzazione inoltre è possibile accedere alla sezione 'Barcode'.

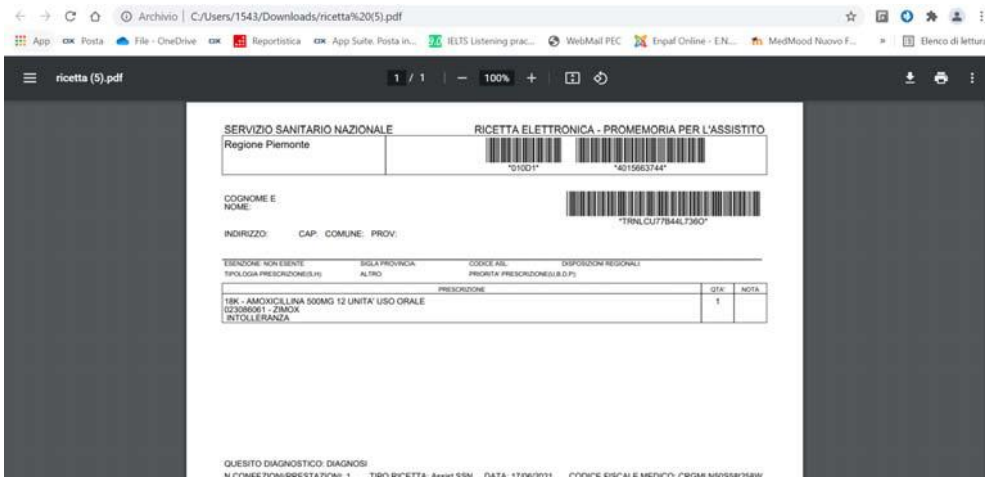


Cliccando sulla label 'Bar code' si ha accesso alla pagina che visualizza il Codice Fiscale e l'NRE in formato BarCode.



Sia dalla card principale che dalla visualizzazione dei dati di dettaglio è accessibile la funzionalità 'Scarica'che consente di visualizzare la ricetta. Il documento richiesto viene dapprima scaricato come pdf; cliccando sopra il banner relativo viene presentato, su una distinta pagina del browser la ricetta. Per tornare alla navigazione è sufficiente chiudere la pagina di visualizzazione della ricetta.



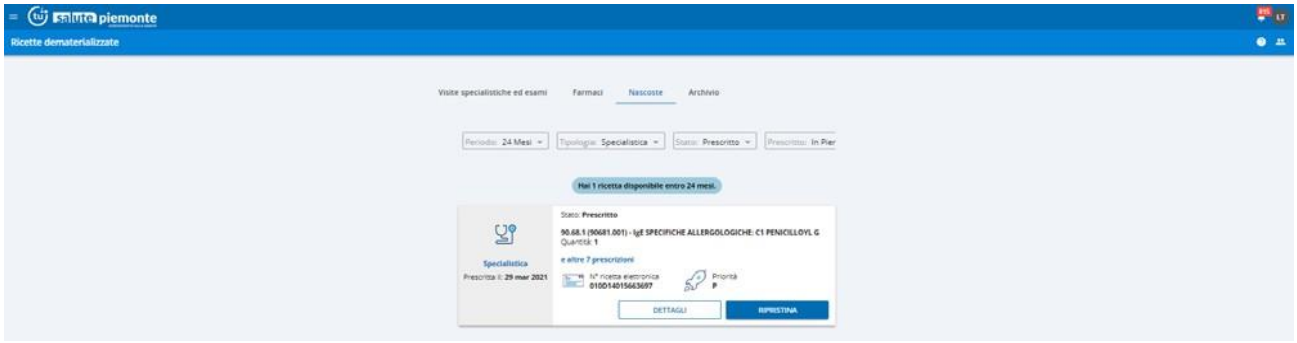


Anche le prescrizioni mostrate in questo elenco possono essere temporaneamente rimosse da suddetto elenco mediante la funzione 'Nascondi'.



5.7 *Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata'- Sezione 'Nascondi'*

Nel folder 'Nascondi' sono riproposte le ricette, di visite specialiste ed esami e/o di farmaceutica, che l'utente h a deciso di rimuovere dall'elenco delle ricette visualizzate nelle pagine 'visite specialistiche ed esami' e 'Farmaci'.



La consultazione di questa sezione si avvale dei seguenti filtri:

- periodo (fa riferimento alla data di prescrizione rispetto alla data di consultazione)
- Tipologia di ricetta (valori ammessi: Specialistica/Farmaceutica)
- Stato (valori ammessi: Prenotato/Prescritto)
- Prescritto (valori ammessi: In Piemonte/ Fuori Piemonte)

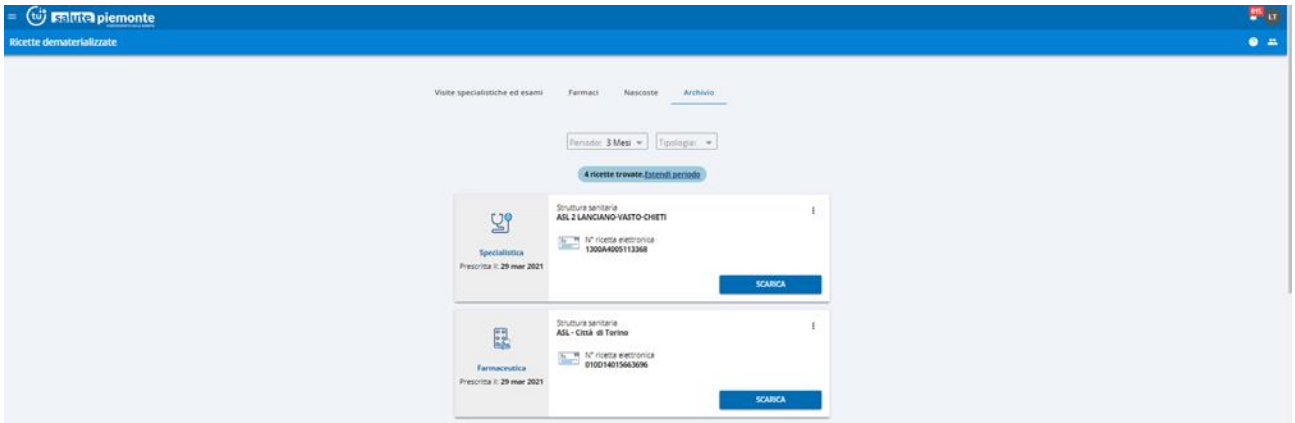
Sulla card principale è presente il pulsante che permette la visualizzazione dei dati di dettaglio (come descritto precedentemente).

Sia nella card principale che nella visualizzazione dei dati di dettaglio è presente il pulsante 'ripristina' che permette di visualizzare nuovamente la prescrizione in oggetto nell'elenco originale.

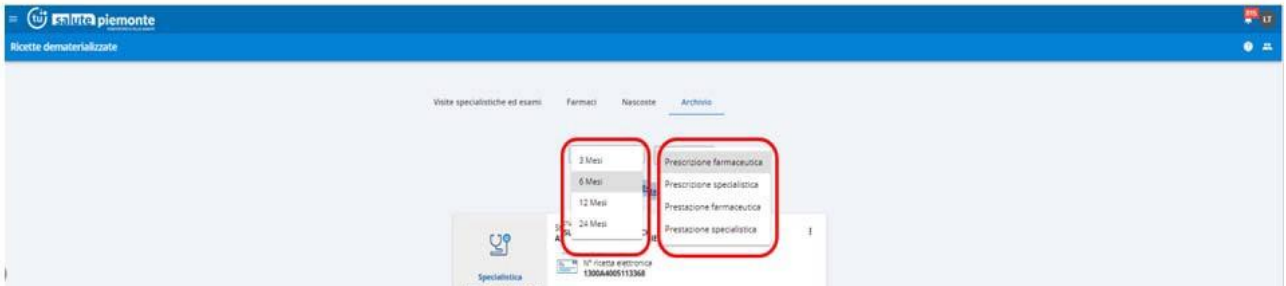


5.8 *Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Archivio'*

Nella pagina 'Archivio' sono invece presentate le ricette siano esse prescritte che erogate. Di default vengono presentati i dati relativi ad un arco temporale di tre mesi (la data di prescrizione non deve essere antecedente ai tre mesi dalla data di consultazione del servizio).



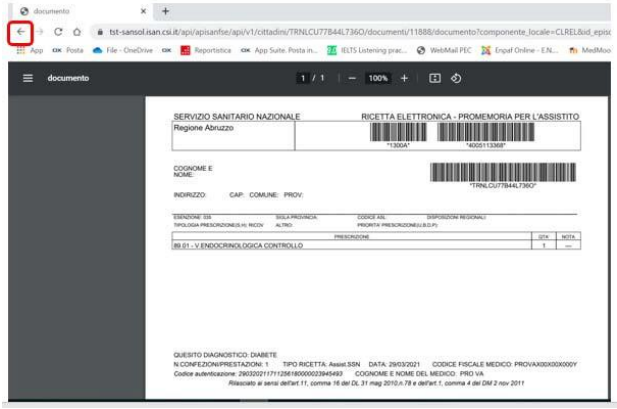
È possibile ampliare i risultati della ricerca ampliando l'intervallo temporale di interrogazione o restringere i risultati della ricerca applicando un filtro sulla tipologia di ricetta.



I risultati della ricerca vengono mostrati sotto forma di card,
dove:

- nella sezione di sinistra è presente un'icona e una etichetta che contraddistinguono il tipo di ricetta (prescrizione farmaceutica, erogazione farmaceutica, prescrizione specialistica, erogazione specialistica);
- nella parte centrale sono riportate: la struttura sanitaria (di prescrizione) e il numero di ricetta elettronica);

I pulsante 'scarica' apre, su una pagina distinta del browser, il pdf della ricetta (stampabile). Per tornare , da questa pagina, al servizio 'Ricetta dematerializzata' occorre cliccare sulla freccia (in alto a sinistra).



Le ricette della sezione 'Archivio' possono essere oscurate. L'oscuramento di una ricetta comporta che la ricetta oscurata non sia visibile né al professionista sanitario né all'eventuale delegato 'debole'.

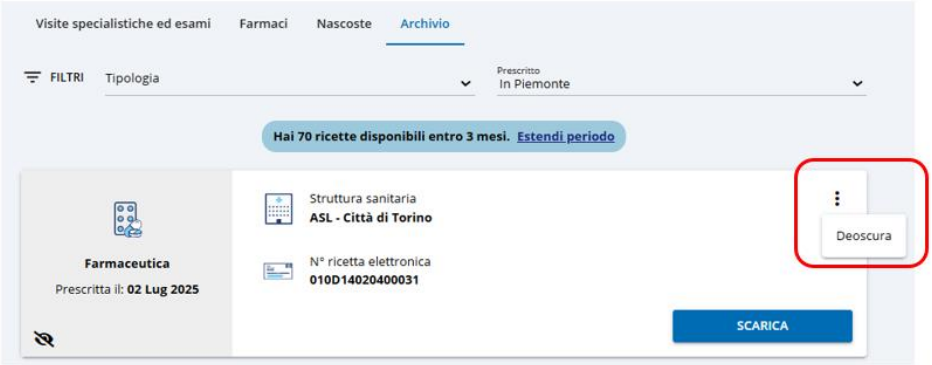
L'operazione di oscuramento della ricetta è accessibile cliccando sui tre puntini posti nell'angolo in alto a destra della card.



L'avvenuto oscuramento della ricetta è confermato dalla comparsa dell'icona di un occhio sbarrato.



E' sempre possibile rimuovere l'oscuramento di una ricetta, cliccando sempre sui tre puntini posti nell'angolo in alto a destra della card.



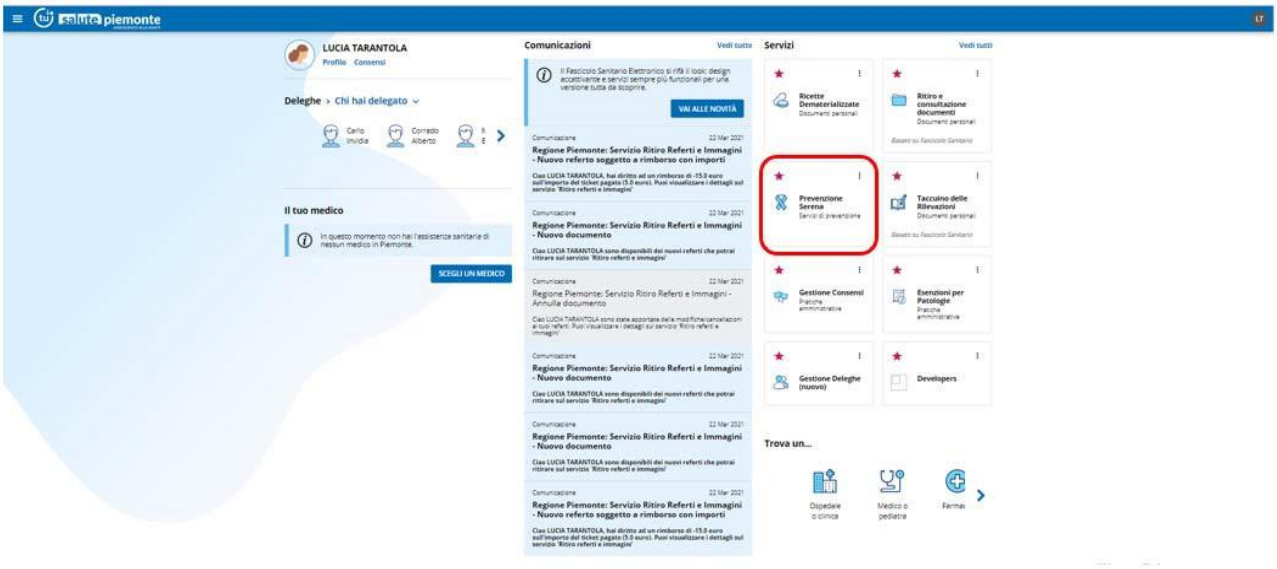
6 Prevenzione Serena

Il servizio online 'Prevenzione Serena' permette all'utente (come descritto nel relativo manuale) di gestire in autonomia i propri appuntamenti di screening, di recuperare informazioni relative alle strutture che eseguono tali esami nonché (come descritto in codesto manuale) di conoscere e visualizzare l'esito degli esami effettuati.

6.1 Accesso alla sezione 'Esami Effettuati'

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS.

Il servizio è accessibile cliccando sull'omonimo pulsante presente in home page o nell'elenco dei servizi che viene proposto quando si clicca sulla voce 'vedi tutti'.

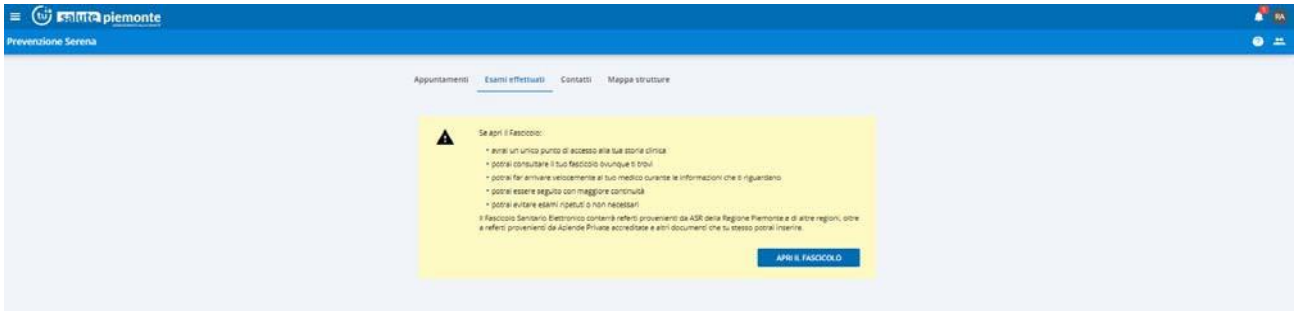


6.2 Accesso come assistito piemontese con Fascicolo Sanitario non attivo al servizio 'Prevenzione Serena'

Per accedere alla pagina che mostra l'esito degli esami di screening è necessario avere il Fascicolo Sanitario

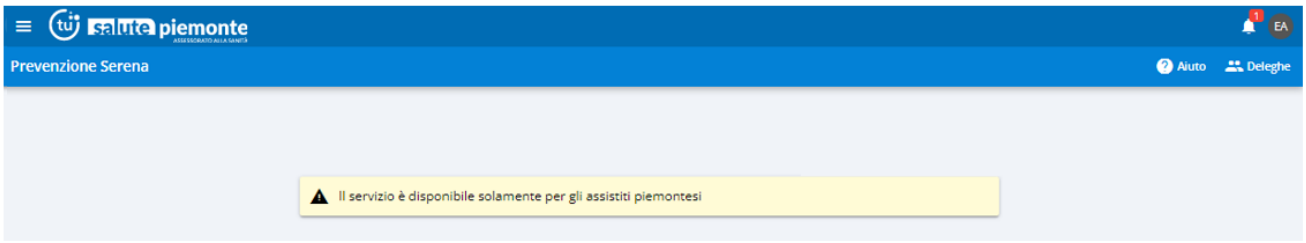
Elettronico attivo.

Se l'utente che sta consultando la pagina degli 'Esami Effettuati' ha il Fascicolo Sanitario non attivo il sistema presenta opportuno box informativo e propone l'apertura dello stesso.



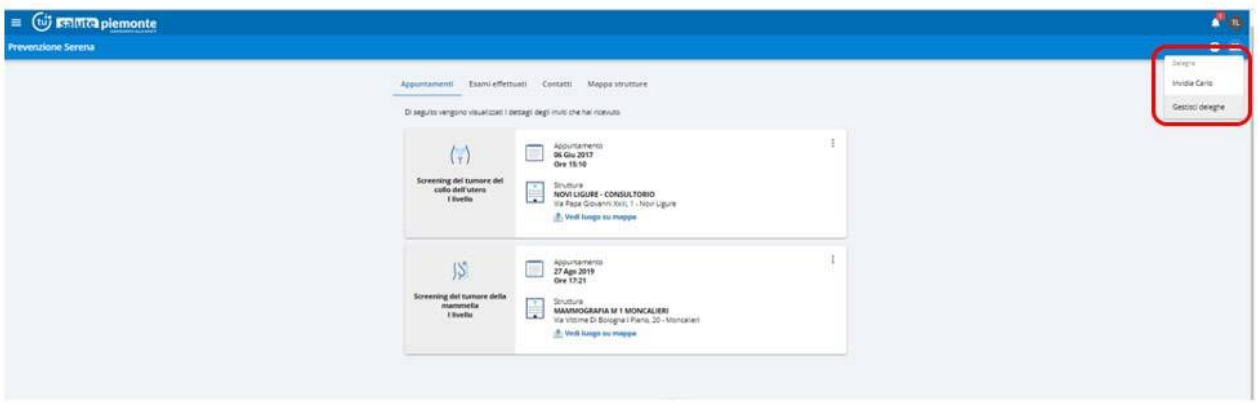
6.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Prevenzione Serena'

Il servizio è dedicato agli assistiti piemontesi. L'accesso al servizio da parte di assistito di altra regione autenticatosi sulla pagina 'Tu salute Piemonte' prevede la comparsa di un opportuno messaggio all'utente. L'utente in questo caso può operare come delegato di un assistito piemontese.



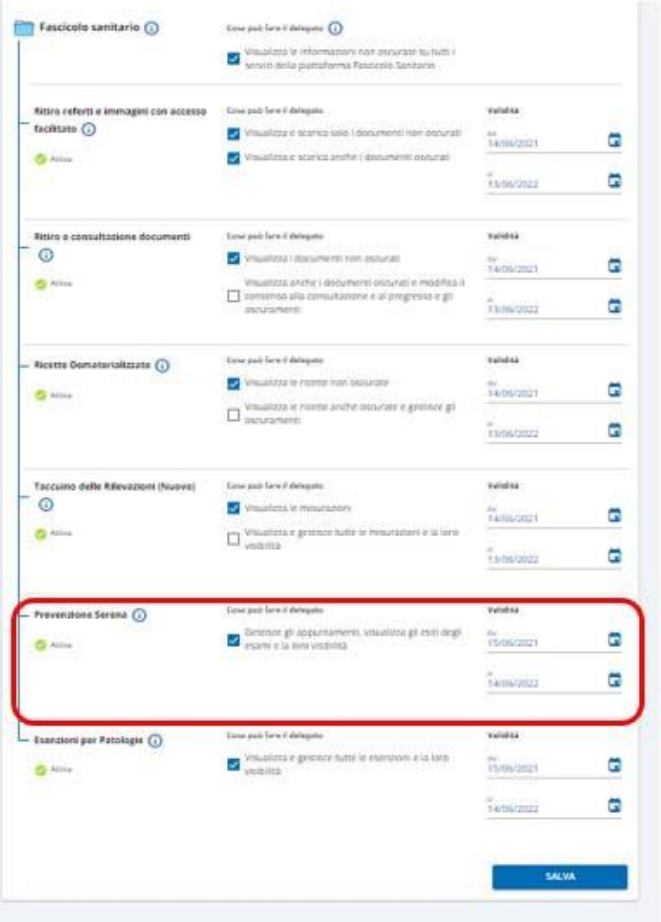
6.4 Accesso come delegato alla sezione 'Esami Effettuati'

La consultazione della pagina degli 'Esami Effettuati' può essere effettuata anche da un delegato. I nominativi dei deleganti per i quali un delegato può operare sono riportati sotto l'icona degli omini.



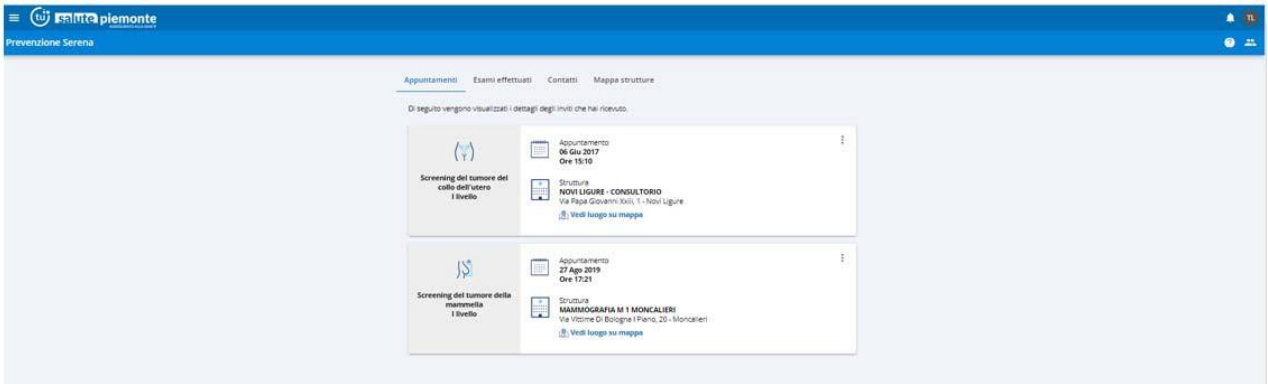
Per consentire a una persona di fiducia di operare quale delegato sul modulo 'Prevenzione Serena' occorre che il delegante inserisca sul modulo deleghe, la delega 'forte' su questo verticale' (per maggiori

informazioni fare riferimento al manuale del servizio ‘Deleghe’.

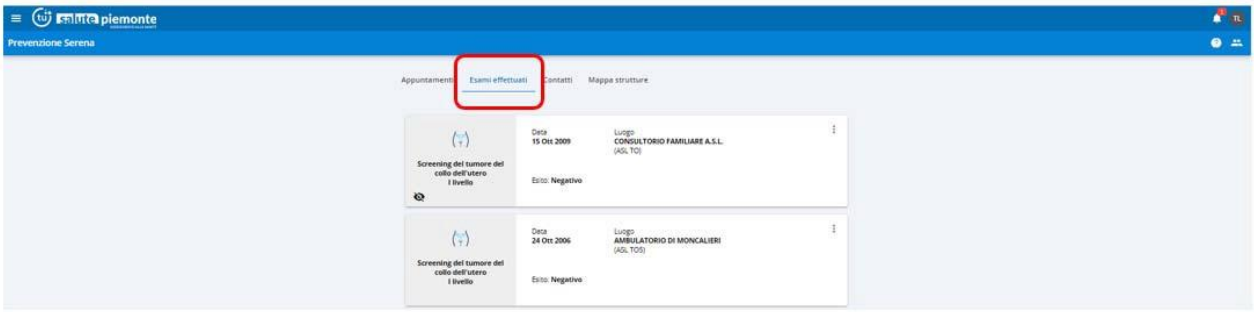


6.5 Funzionalità del servizio ‘Prevenzione Serena’

Accedendo al servizio ‘Prevenzione Serena’ si viene dapprima indirizzati alla pagina degli appuntamenti. Le finalità e funzionalità di questa pagina, congiuntamente a quelle delle pagine ‘Contatti’ e ‘Mappa delle strutture’ sono descritte nel manuale del servizio ‘Prevenzione Serena’.



In codesto manuale si descrive unicamente la pagina ‘Esami effettuati’ in quanto componente della cosiddetta ‘piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico’.

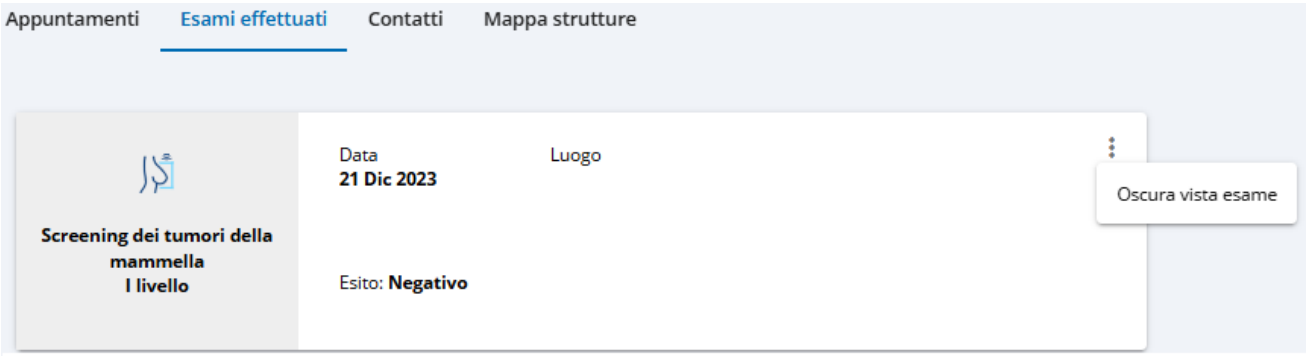


In questa pagina sono mostrati, in ordine decrescete di data di esecuzione, gli esiti degli esami effettuati.

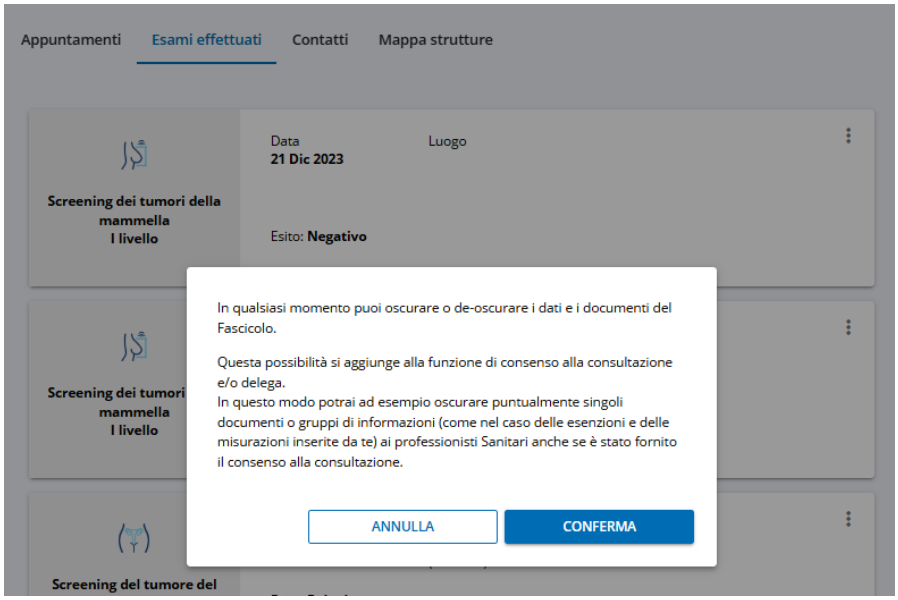
Sulla sezione di sinistra di ogni card un'apposita icona evidenzia il tipo di screening che è stato effettuato. L'immagine è corredata anche da un'etichetta indicante oltre al tipo di screening il livello dell'esame. Ulteriori informazioni disponibili nella card sono:

- Data di esecuzione dell'esame
- Luogo di effettuazione dell'esame
- Esito (che può assumere i valori 'Negativo' o 'Positivo')

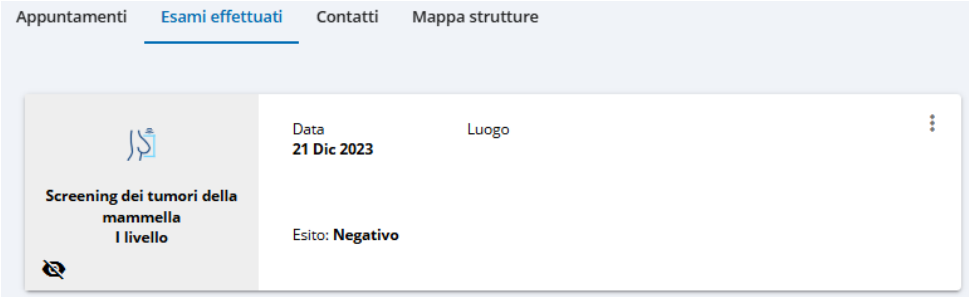
L'utente può oscurare ai professionisti sanitari l'esito di uno o più esami. Questa operazione di oscuramento è accessibile cliccando sui tre punti posti nell'angolo in alto a destra della card.



L'operazione di oscuramento deve essere confermata.



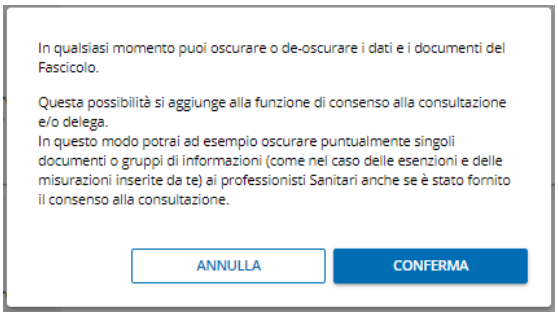
L'indicazione che il documento è oscurato ai professionisti sanitari è data dalla presenza dall'icona di un occhio sbarrato posizionata nell'angolo in basso di sinistra della card principale.



E' possibile rendere nuovamente visibile agli professionisti sanitari un esito oscurato accedendo alla funzione di modifica visibilità dei documenti posizionata sempre sotto i tre puntini.



Anche in questo caso l'operazione deve essere confermata.



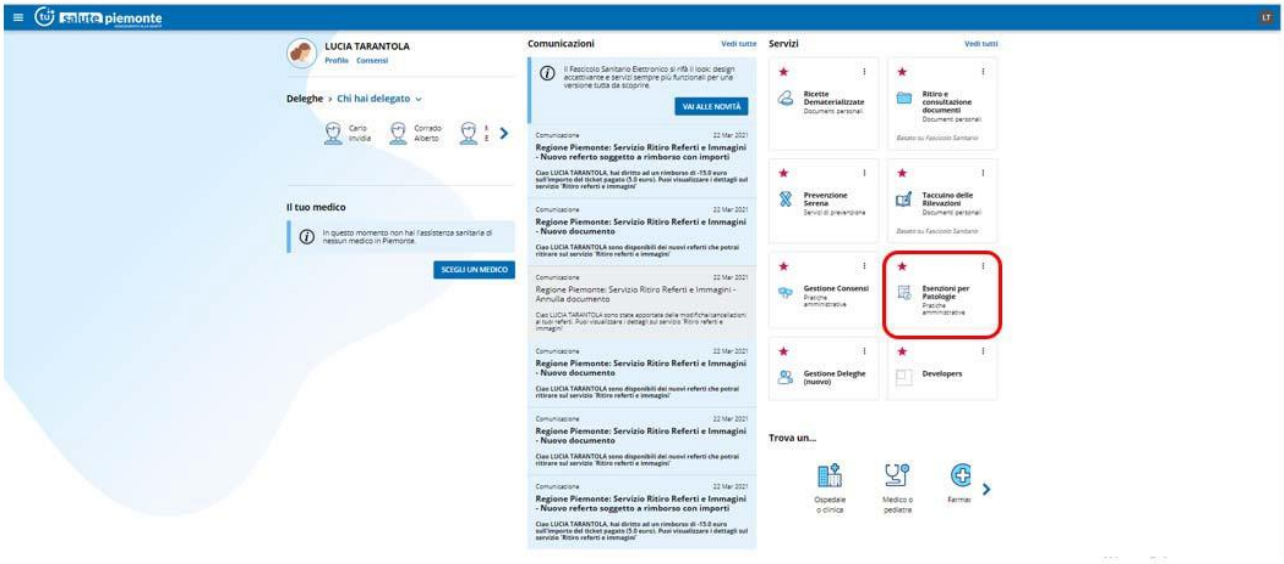
A conclusione dell'operazione di conferma del de-oscuramento sulla card dell'esito dello screening non è più visibile l'icona dell'occhio sbarrato.

7 Esenzioni per patologia

Il servizio online 'Esenzioni per patologia' permette all'utente (come descritto nel relativo manuale) di gestire la documentazione relativa alle esenzioni in suo possesso nonché di gestire (come descritto in codesto manuale) l'oscuramento di questi dati ai professionisti sanitari.

7.1 Accesso al servizio 'Esenzioni per patologia'

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS. Il servizio è accessibile cliccando sull'omonimo pulsante presente in home page o nell'elenco dei servizi che viene proposto quando si clicca sulla voce 'vedi tutti'.



7.2 *Accesso come assistito piemontese con Fascicolo Sanitario non attivo al servizio 'Esenzione per patologia'*

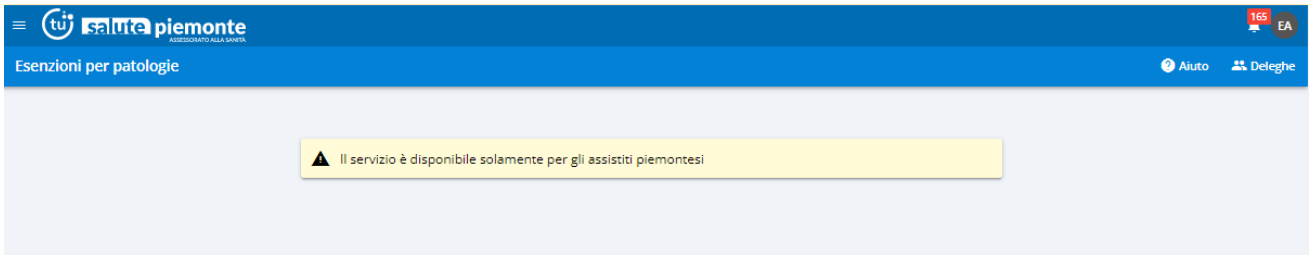
Per accedere alle funzionalità del servizio 'Esenzioni per patologia' è necessario avere il Fascicolo Sanitario Elettronico attivo (ovvero aver fornito il consenso alla consultazione).

Se l'utente che sta consultando la pagina degli 'Esami Effettuati' ha il Fascicolo Sanitario non attivo il sistema presenta opportuno box informativo e propone l'apertura dello stesso. È possibile comunque ignorare questo messaggii



7.3 *Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Esenzioni per patologia'*

Il servizio è fruibile solamente dagli assistiti con assistenza in regione Piemonte. L'accesso al servizio effettuato da un assistito non piemontese genera un opportuno messaggio all'utente. L'assistito non piemontese può accedere a questo servizio per operare per conto di eventuali deleganti.

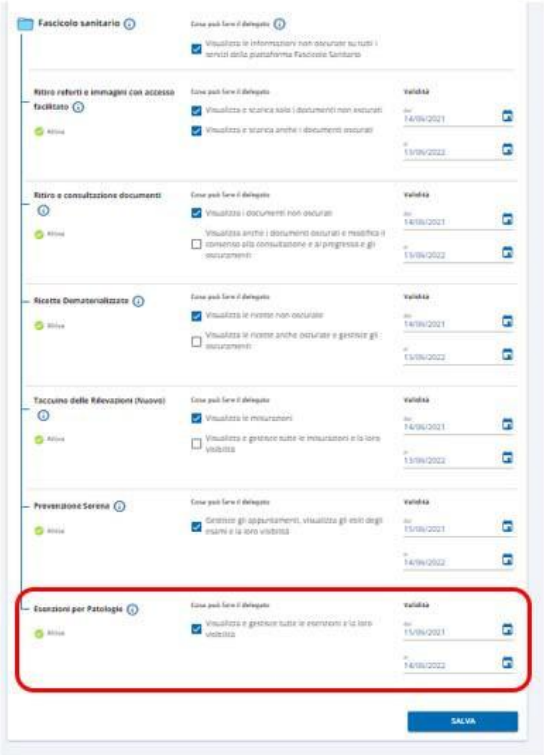


7.4 Accesso come delegato al servizio 'Esenzioni per patologia'

Le funzionalità del servizio 'Esenzioni per patologia' sono accessibili anche ad un delegato. I nominativi dei deleganti per i quali un delegato può operare sono riportati sotto l'icona degli omini.



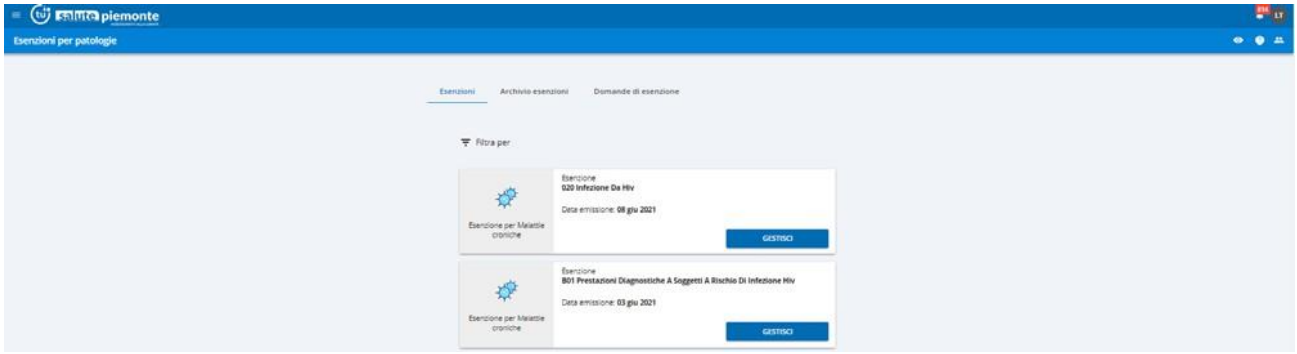
Per consentire a una persona di fiducia di operare quale delegato sul modulo 'Esenzioni per patologia' occorre che il delegante inserisca sul modulo deleghe la delega 'forte' su questo verticale' (per maggiori informazioni fare riferimento al manuale del servizio 'Deleghe'.



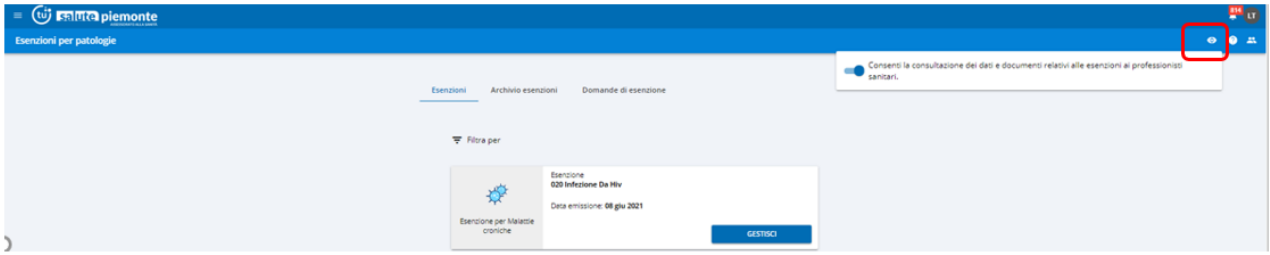
7.5 Funzionalità del servizio 'Esenzione per patologia'

Accedendo al servizio 'Esenzioni per patologia' si viene dapprima indirizzati alla pagina delle esenzioni di patologia, invalidità ed esenzioni per malattie rare. Le finalità e funzionalità di questa pagina, congiuntamente a quelle delle pagine 'Archivio esenzioni' e 'Documenti di esenzione' sono descritte nel manuale del servizio 'Esenzioni per patologia'.

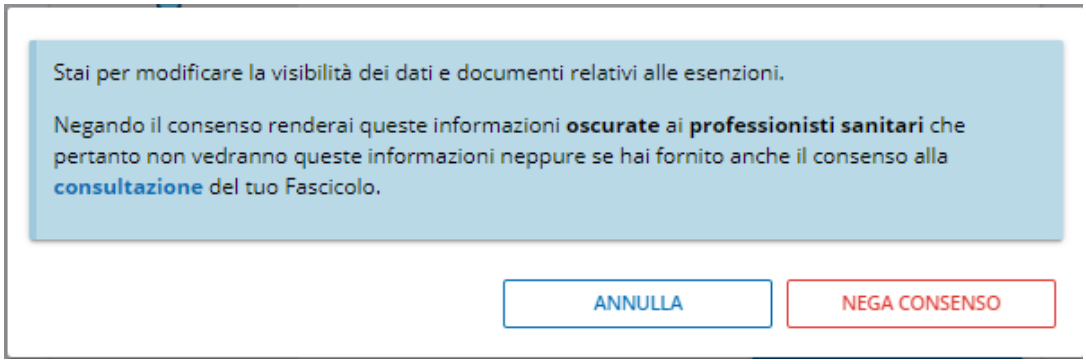
In questo manuale si descrive solamente la funzione di oscuramento o de-oscuramento dei dati delle esenzioni (essendo questa funzione ricompresa nel perimetro di competenza del Fascicolo Sanitario Elettronico).



Nel caso dei dati relativi alle esenzioni l'oscuramento o la visibilità dei dati (siano essi i dati provenienti da Aura o i documenti di esenzione inviati dalle Asr) viene gestito a livello di intera 'categoria'. L'utente, infatti, non può oscurare o rendere visibili le esenzioni ai professionisti sanitari in modo puntuale ma come intera 'categoria' (tutto/niente). Per oscurare i dati e i documenti delle esenzioni è sufficiente cliccare sull'icona dell'occhio (posizionato in alto a destra) e cliccare sulla barra che compare subito sotto.



L'operazione di oscuramento dei dati e dei documenti deve essere convalidata confermando di voler negare il consenso (alla visualizzazione, n.d.r.).



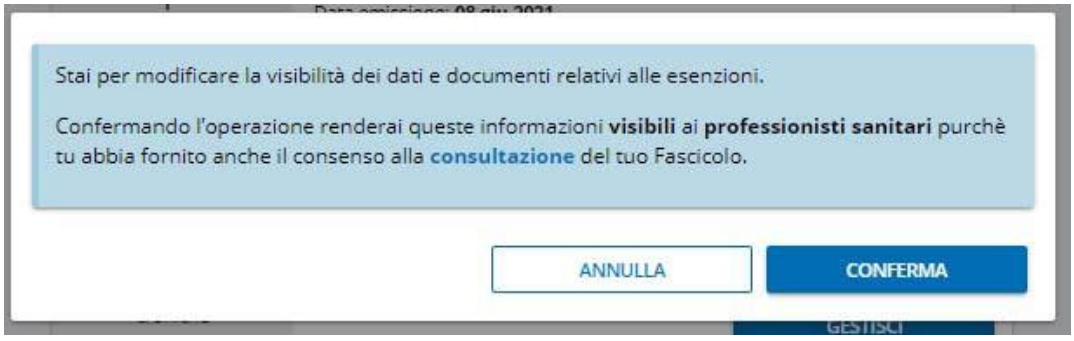
Al termine dell'operazione la conferma della scelta di oscurare i dati e i documenti delle esenzioni viene fornita dalla comparsa dell'icona dell'occhio sbarrato.



E' possibile rendere nuovamente visibili i dati e i documenti delle esenzioni cliccando sull'icona dell'occhiolino sbarrato e successivamente sulla voce che compare subito sotto.



Anche in questo caso l'operazione deve essere convalidata confermando che si desidera rendere visibile ai professionisti sanitari i dati e i documenti delle esenzioni.



Al termine dell'operazione l'icona che indica lo stato di visibilità dei dati e dei documenti delle esenzioni torna ad essere quella dell'occhio senza lo sbarramento.

8 Notifiche

Il servizio online 'Notifiche' permette all'utente di impostare la ricezione di notifiche concernenti il Fascicolo Sanitario Elettronico (inteso come piattaforma di servizi on line al cittadino). L'utente può scegliere di ricevere i seguenti formati di notifiche:

- notifiche mail
- notifiche push
- Le notifiche sms non sono disponibili per questo servizio,

Con il termine 'Notifiche relative al Fascicolo Sanitario Elettronico' si intendono:

- le notifiche di accesso al proprio FSE (effettuate da sé stessi, da professionisti sanitari, operatori amministrativi o delegati);
- le notifiche relative ai documenti che entrano nel Fascicolo (disponibilità di un nuovo documento, scadenza tempo di download di un referto, aggiornamento stato del pagamento di un documento ecc…)

Se il cittadino richiede la ricezione delle notifiche, le stesse saranno mandate anche ai suoi delegati.

Affinché i delegati ricevano le notifiche è necessario che abbiano inserito un indirizzo e-mail valido nella sezione del loro 'Profilo'. Le notifiche arrivano ai delegati solo se questi hanno chiesto la ricezione delle notifiche.

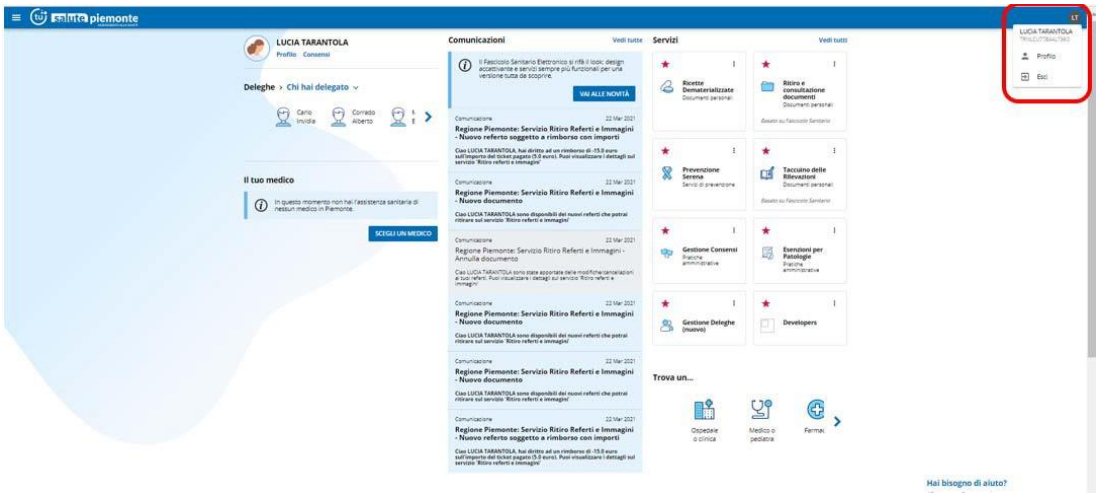
Il contenuto delle notifiche di accesso al FSE di un delegante è diverso nel caso di un delegato con delega di grado forte e di un delegato con delega di grado debole. Nel caso delegato con delega di grado forte le informazioni contenute nella mail di accesso includono tutte le operazioni effettuate da qualsiasi utente/altro delegato.

Nel caso delegato con delega di grado debole invece, le informazioni contenute nella mail di accesso includono solamente le operazioni effettuate dal delegante e da sé stesso (delegato debole) e non le operazioni effettuate da altri utenti quali il delegato forte.

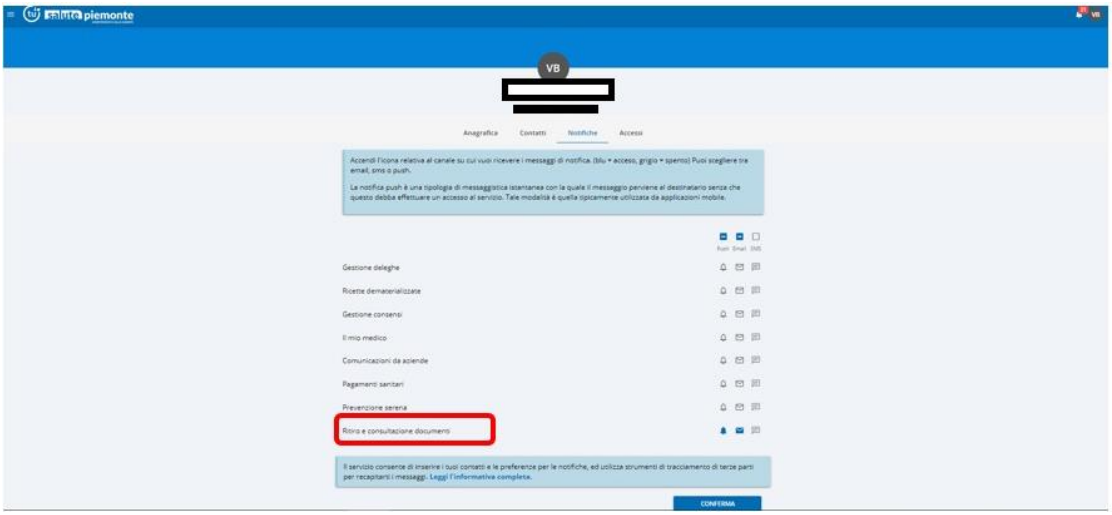
8.1 Accesso al servizio 'Notifiche'

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS.

Il servizio è accessibile cliccando sull'icona che presentale proprie iniziali posta in alto a destra nella pagina 'La mia salute' o all'interno di ogni servizio on line, e selezionare la voce 'Profilo'.



Dopo aver selezionato la voce 'Profilo' il sistema presenta la pagina della propria anagrafica. Per impostare le notifiche occorre accedere alla relativa pagina.



8.2 Accesso come delegato

L'accesso alla sezione 'Notifiche' e alle relative funzionalità è consentito unicamente al titolare del Fascicolo Sanitario Elettronico. Questa sezione non è consultabile da parte dei delegati.

8.3 Funzionalità del servizio 'Notifiche'

L'impostazione delle notifiche avviene mediate la selezione dell'icona della bustina (nel caso di desideri ricevere le notifiche via mail) e/o dell'icona del campanello bustina (nel caso di desideri ricevere le notifiche push) in corrispondenza del servizio 'Ritiro e consultazione documenti'.

In qualunque momento è possibile revocare la richiesta di notifiche deselezionando le voci che non si desidera siano più attive.

9 Accessi

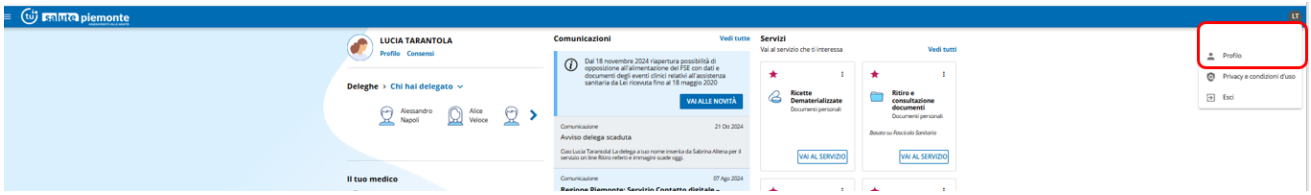
Il servizio online 'Accessi' permette all'utente di conoscere le operazioni che sono state effettuate sul proprio Fascicolo Sanitario Elettronico, da egli stesso, da professionisti sanitari, operatori amministrativi e/o persone che ha delegato.

Il servizio ottempera il requisito di legge che prevede che l'utente sia informato delle operazioni/consultazioni effettuate sul suo FSE.

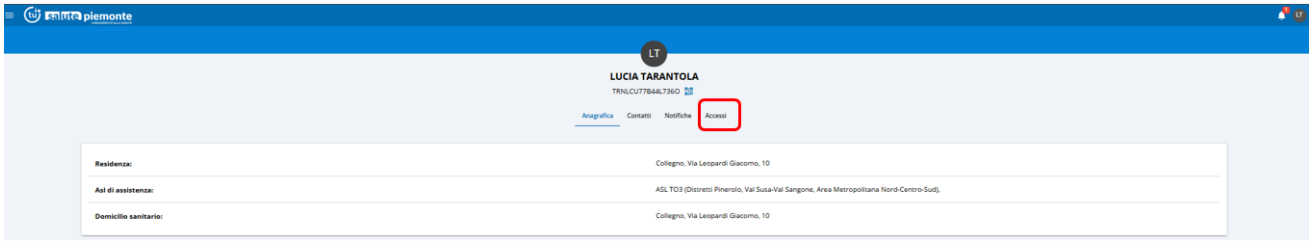
9.1 Accesso al servizio 'Accessi'

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS.

Il servizio è accessibile cliccando sull'icona che presentale proprie iniziali posta in alto a destra nella pagina 'La mia salute' o all'interno di ogni servizio on line, e selezionare la voce 'Profilo'.



Dopo aver selezionato la voce 'Profilo' il sistema presenta la pagina della propria anagrafica. Gli accessi sono consultabili accedendo alla relativa pagina.

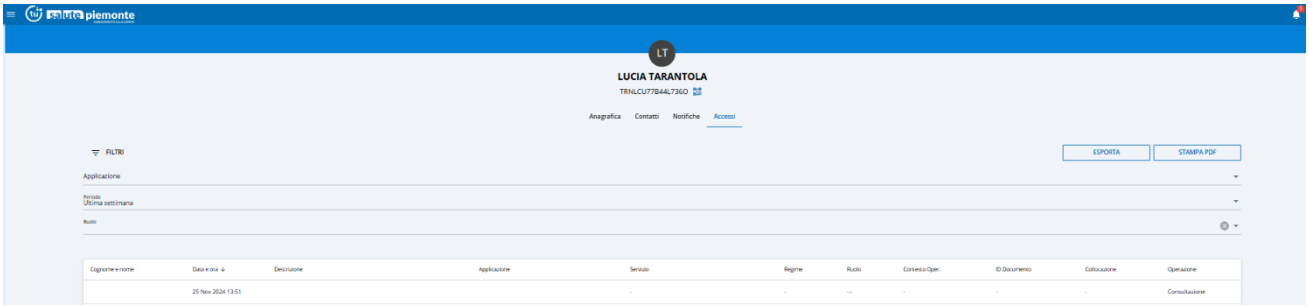


9.2 Accesso come delegato al servizio 'Accessi'

La consultazione degli accessi è consentita unicamente al titolare del Fascicolo Sanitario Elettronico. Questa sezione non è consultabile da parte dei delegati. I delegati possono conoscere eventuali accessi effettuati sul FSE del proprio delegante mediante le notifiche.

9.3 Funzionalità del servizio 'Accessi'

Le informazioni relative agli accessi effettuati sul proprio Fascicolo vengono mostrate in forma tabellare. I dati sono mostrati in ordine decrescente di data dell'operazione effettuata.



Di default vengono mostrati i dati relativi all'ultima settimana, ma è possibile ampliare l'intervallo di ricerca utilizzando gli intervalli temporali proposti nel filtro 'Periodo'.

I dati che vengono mostrati sono:

- nome e cognome di chi ha effettuato l'operazione
- data e ora dell'operazione
- descrizione dell'operazione che è stata effettuata comprensiva di riferimenti tecnici tra i quali ad esempio il numero del documento su cui è stata effettuata l'operazione e/o il CF dell'utente che ha effettuato l'operazione e/o eventuali valori di oscuramento impostati ecc..
- il servizio che è stato consultato. In questa colonna viene riportato:
    - il nome del servizio online, ovvero del verticale (es 'Esenzioni per patologia', 'Prevenzione
    - Serena', 'Ritiro e consultazione documenti.) oppure
    - Il nome web application se l'operazione è stata effettuata da un professionista sanitario o da un operatore amministrativo) o ancora,
    - il nome del servizio coinvolto (es 'Oscuramento') nel caso di operazioni 'comuni' a più servizi online per il cittadino,
- l'operazione effettuata. Si tratta della descrizione sintetica dell'operazione effettuata (i cui dettagli sono presenti nel campo 'Descrizione dell'operazione',
- regime dichiarato dal professionista sanitario all'atto dell'accesso al FSE del cittadino,
- ruolo dell'utente che accede al servizio,
- contesto operativo dichiarato dal professionista sanitario all'atto dell'accesso al FSE del cittadino,
- id documento riferimento al documento oggetto dell'operazione,
- collocazione dichiarato dal professionista sanitario all'atto dell'accesso al FSE del cittadino,
- tipo operazione indica se l'operazione appartiene alla categoria 'consultazione' o 'alimentazione'

I dati possono essere filtrati per:

- applicazione
- intervallo temporale
- ruolo dell'utente che ha effettuato l'operazione

È possibile:

- Esportare in Excel i dati degli accessi mostrati a video cliccando sul pulsante 'Esporta'
- Generare un documento pdf contenente i dati degli accessi mostrati a video cliccando sul pulsante 'Stampa pdf

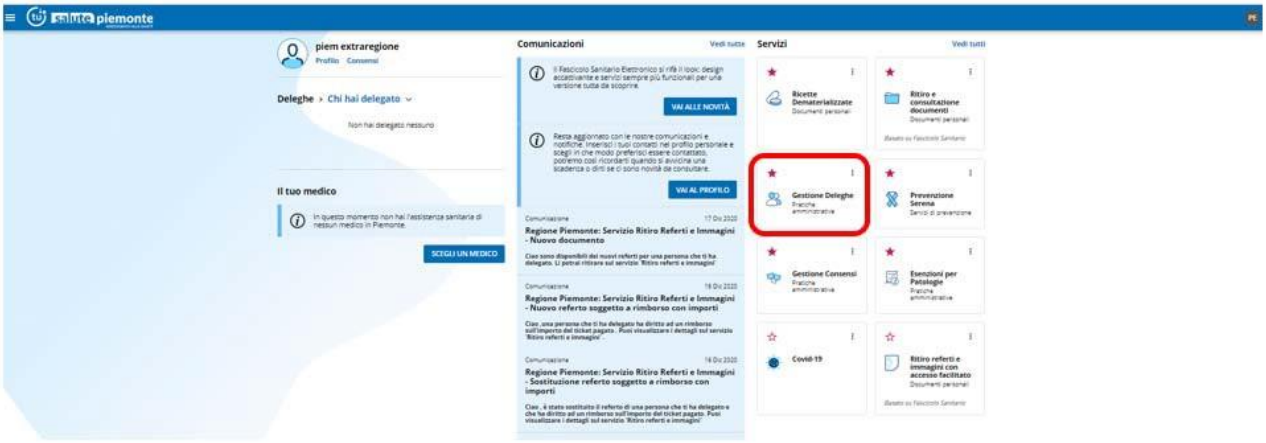
10 Gestione deleghe

Il servizio online 'Gestione deleghe' permette agli utenti di designare delle persone di fiducia quali delegati permettendo lordo di operare sul proprio fascicolo. Il servizio è riservato ad assistiti con regione di assistenza uguale a Regione Piemonte. Il vincolo sulla regione di assistenza uguale alla regione Piemonte non vale per il delegato che può essere anche un assistito di un'altra regione (eccetto che nel caso di assistiti minorenni).

Se il delegante è un assistito minorenne i delegati possono essere unicamente dei tutori o i genitori che però, a differenza di altri delegati, devono avere l'assistenza in Regione Piemonte.

10.1 Accesso al servizio 'Gestione deleghe'

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS.



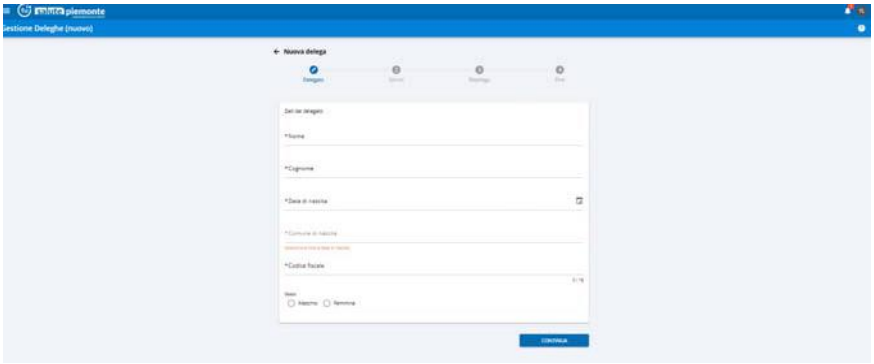
10.2 Accesso come delegato al servizio 'Gestione deleghe'

Il servizio non è accessibile come delegato.

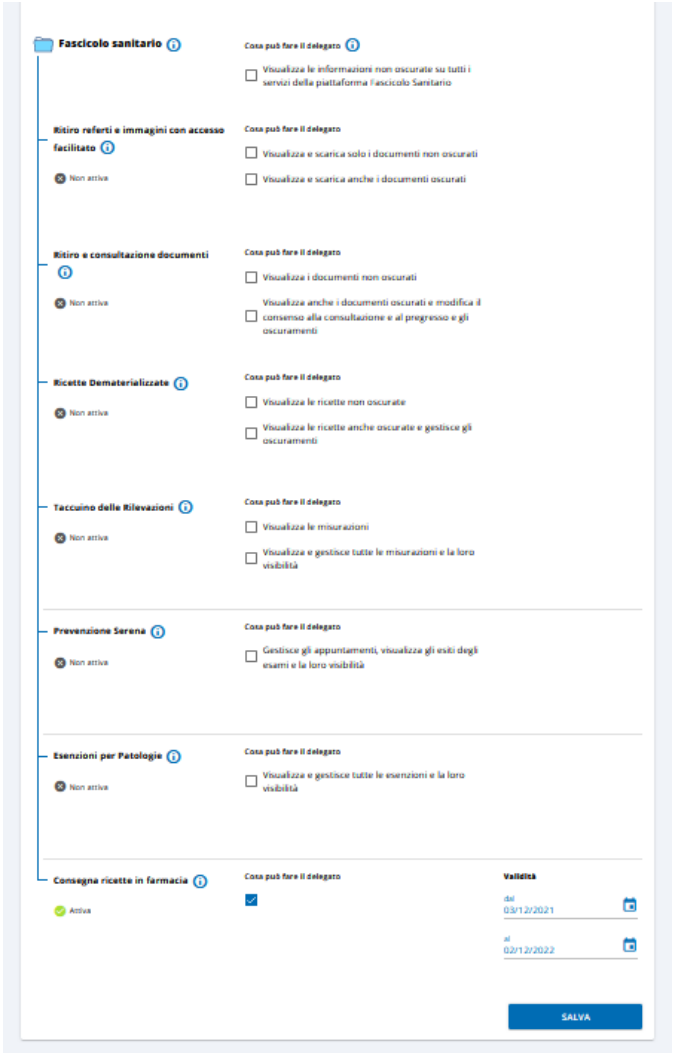
10.3 Funzionalità del servizio 'Gestione deleghe'

Per inserire una nuova delega occorre cliccare sul pulsante 'Nuova delega' e compilare dapprima la maschera con i dati anagrafici del delegante.





Lo step successivo prevede l'indicazione dei servizi che si desidera delegare.



La maschera di gestione delle deleghe presenta i servizi afferenti alla 'Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico' raggruppati ed elencati in ordine decrescente di rilevanza (in termini di utilizzo da parte degli utenti).

La scelta di mostrare i servizi della 'Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico' raggruppati deriva dalla

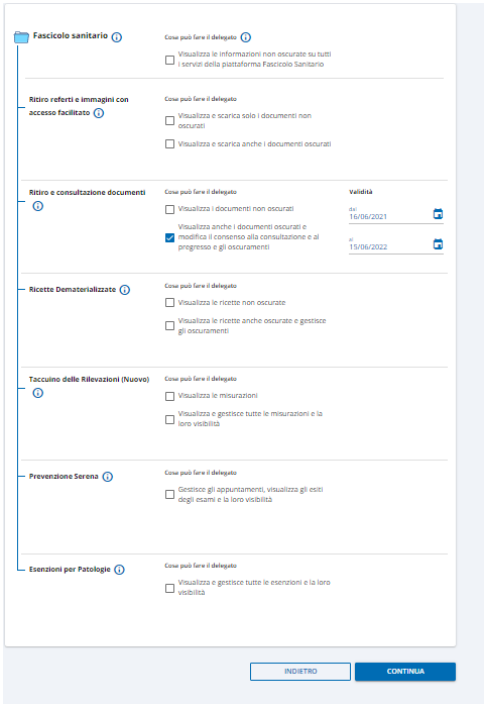
necessità:

- di sottolineare al cittadino il concetto di ‘piattaforma’;
- di agevolare l’assegnazione della delega a tutti i servizi della ‘Piattaforma Fascicolo Sanitario
- Elettronico’ attraverso un unico passaggio;
- di evidenziare che per questi servizi possono essere fornite deleghe di grado diverso (eccetto che per i servizi online ‘Prevenzione Serena’ e ‘Esenzioni per patologia’;

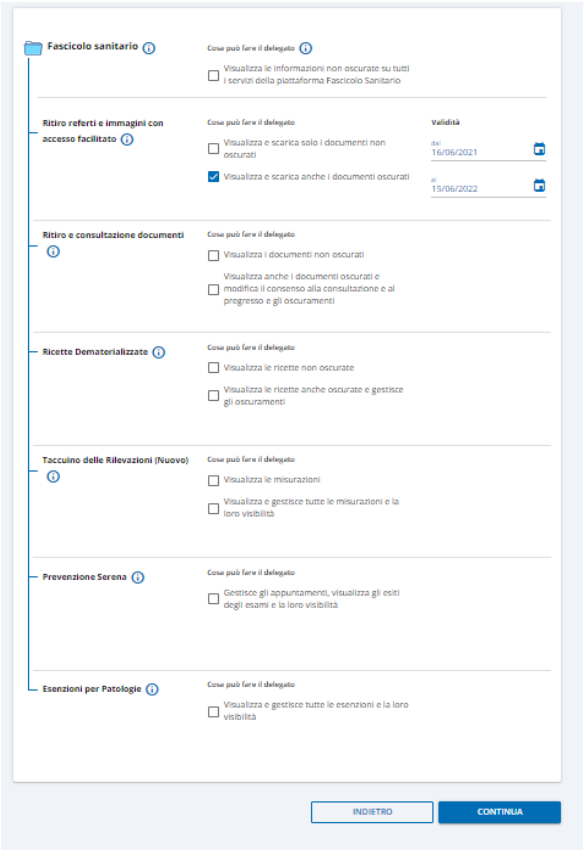
È possibile assegnare:

- deleghe di grado di debole su tutti i servizi della ‘Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico’
- e/o deleghe di grado forte sui singoli servizi della ‘Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico’ Non è possibile assegnare deleghe di grado di debole su un singolo servizio della ‘Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico’ I servizi ‘Prevenzione Serena’ e ‘Esenzioni per patologia’ gestiscono solamente le deleghe di grado forte.

Se si desidera che un delegato possa modificare i consensi del Fascicolo occorre fornire la delega sul servizio ‘Ritiro e consultazione documenti’.

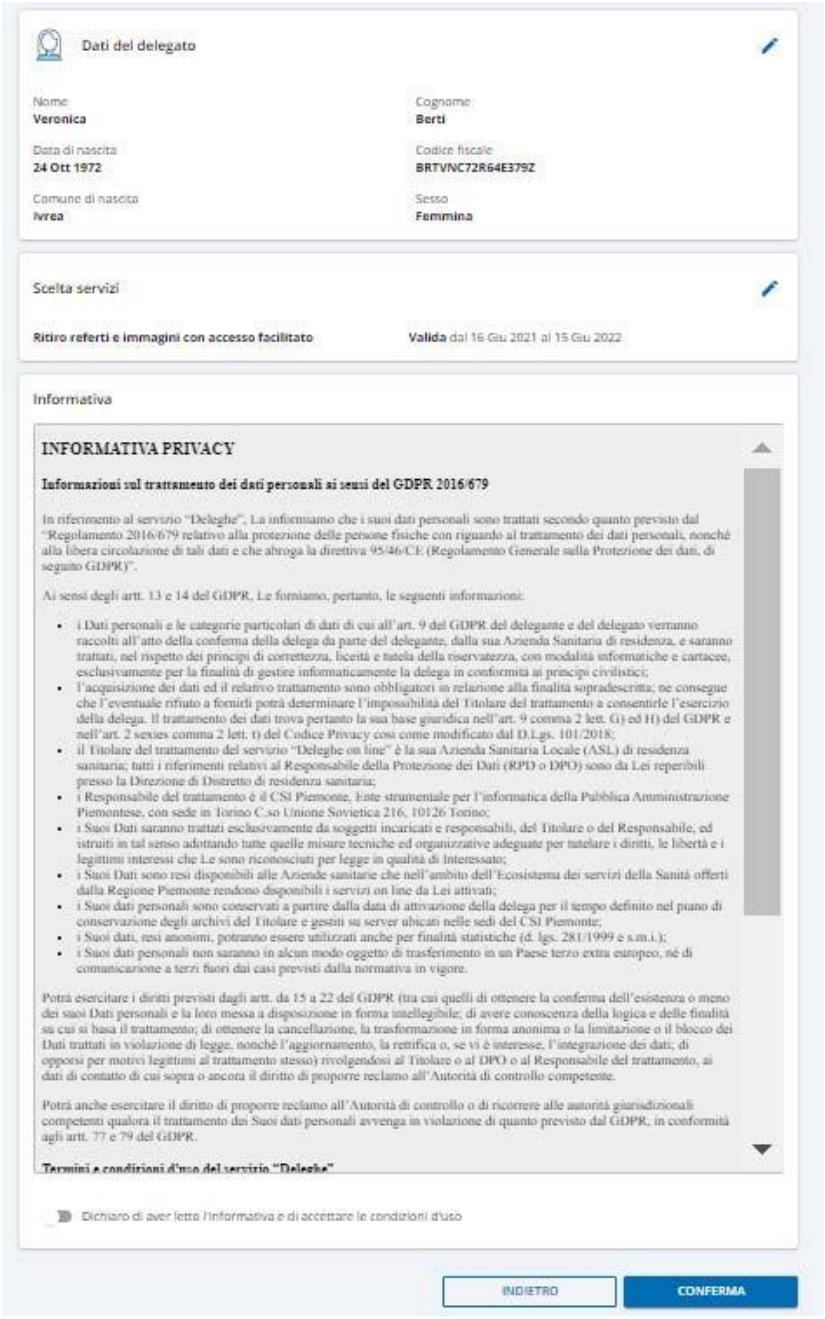


È infine possibile delegare qualcuno ad operare unicamente sull’area dei documenti da ritirare.



La delega sul servizio ‘Ritiro e consultazione documenti’ agisce sia sull’area dei referti da ritirare che sui referti/documenti da consultare.

Per completare l’operazione di assegnazione delle deleghe occorre confermare di aver preso visione dell’informativa e cliccare su ‘Conferma’



Per quanto attiene le deleghe dei propri figli minorenni fare riferimento al manuale del servizio 'Gestione consensi'.

Per quanto riguarda i servizi della 'Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico', occorre ricordare che le deleghe dei figli minorenni sono sempre di grado 'forte'.

Il grado della delega comporta un diverso comportamento del sistema rispetto:

- ai dati/documenti oscurati (che non vengono restituiti ai delegati di grado 'debole')

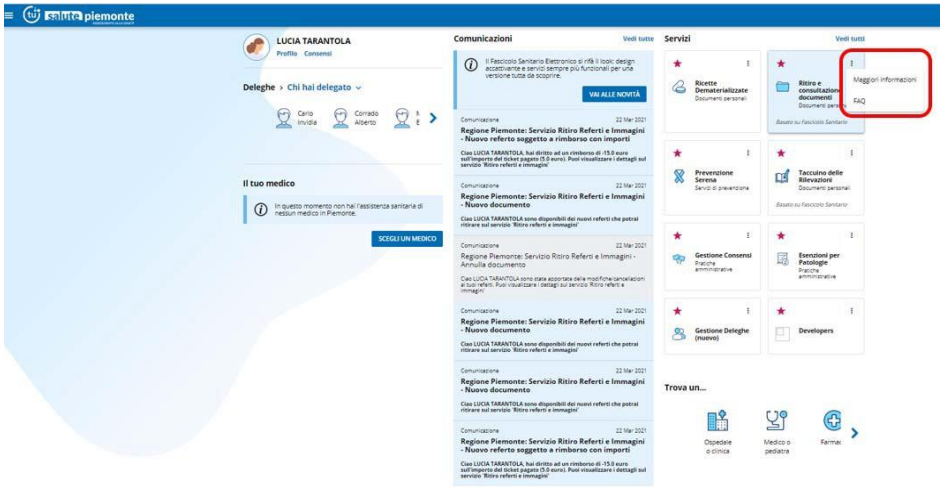
- alla funzionalità di modifica della visibilità dei documenti (operazione consentita solo ai delegati di grado ‘forte’)
- alla funzionalità di modifica dei consensi alla consultazione (operazione consentita solo ai delegati di grado ‘forte’)

In qualsiasi momento le deleghe possono essere revocate o modificate. Il delegante inoltre ha la facoltà di rifiutare le deleghe conferitegli.

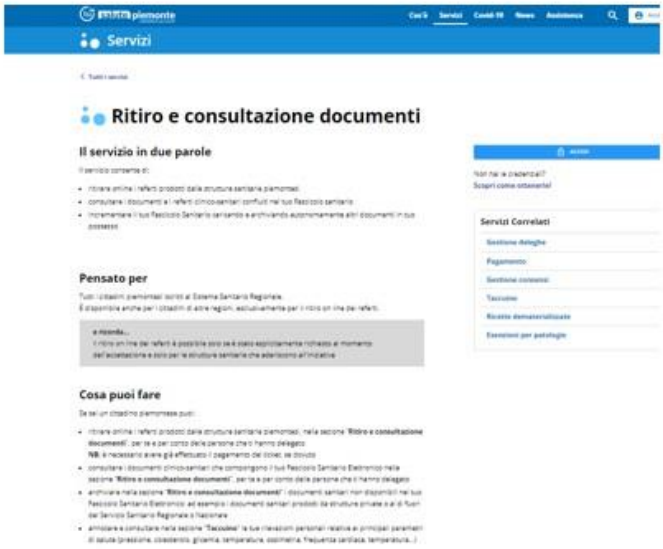
11 Fonti collegate

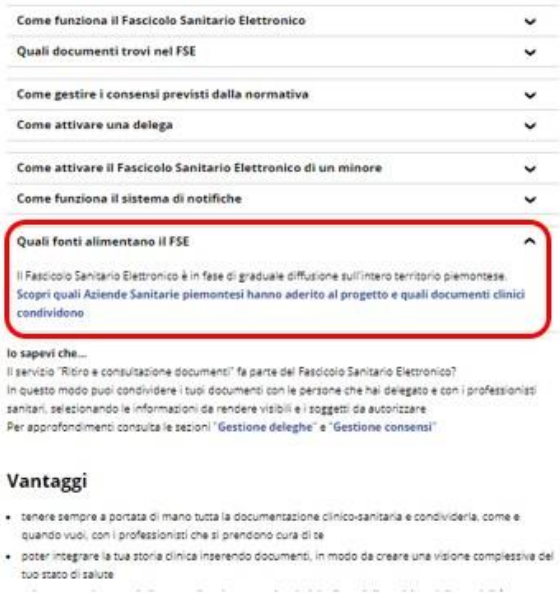
Il servizio online ‘Fonti collegate’ permette all’utente di sapere quali sono le strutture sanitarie che alimentano il Fascicolo Sanitario Elettronico. Il servizio è dinamico e presenta una fotografia aggiornata quindicinalmente delle strutture pubbliche e private accreditate che hanno inviato (nell’intervallo temporale precedente preso come riferimento) dei referti/documenti.

Per accedere a questa sezione occorre cliccare sui tre puntini posti in corrispondenza del servizio ‘Ritiro e consultazione documenti’, quindi selezionare la voce ‘Maggiori informazioni’.



Il sistema presenta la maschera informativa e descrittiva del servizio all’interno della quale vi è la sezione ‘Quali fonti alimentano il Fascicolo’ che contiene il rimando (testo evidenziato in grassetto) alla pagina dinamica delle strutture sanitarie che inviano documenti al FSE.





11.1 Funzionalità del servizio 'Fonti collegate'

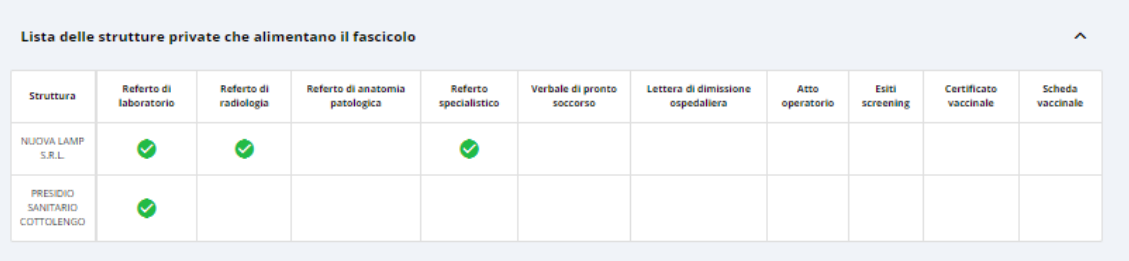
Il sistema mostra i dati in forma tabellare: in colonna sono riportate le tipologie di documenti e in riga le strutture sanitarie.

I dati relativi alle strutture pubbliche e quelli relativi alle strutture private sono mostrati su due elenchi distinti.

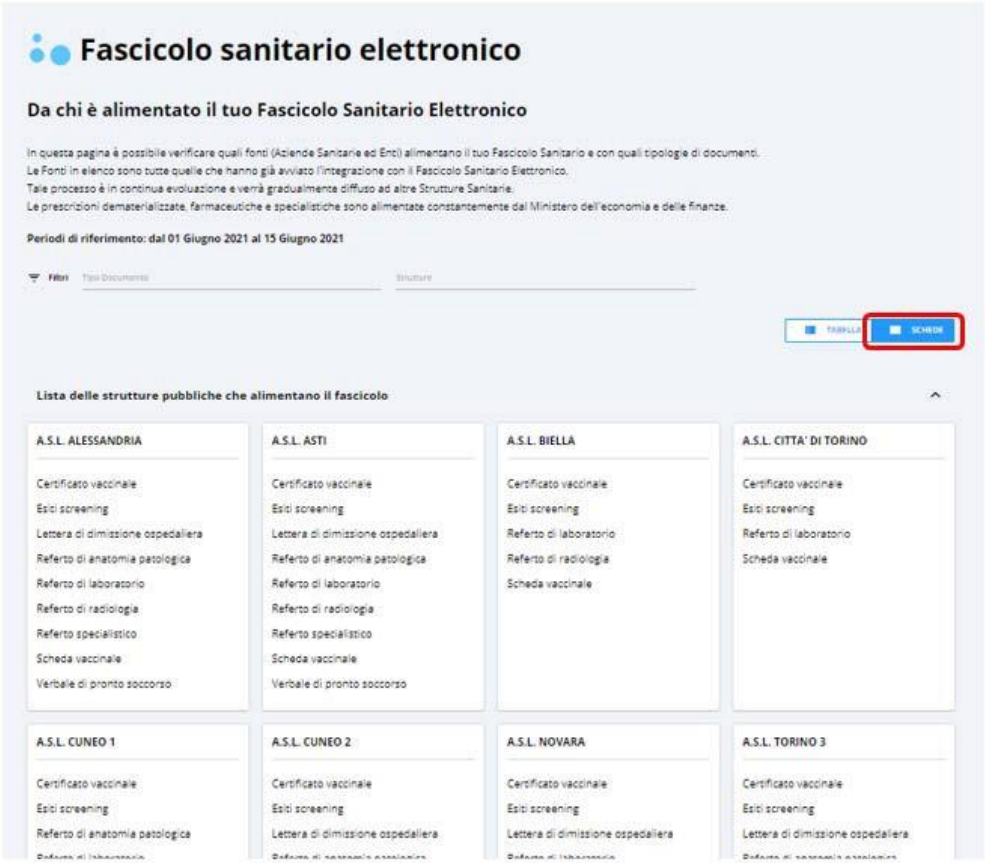
Per indicare che una struttura alimenta il Fascicolo Sanitario Elettronico con la tipologia di documento riportato in colonna viene utilizzato un segno di spunta.

Una struttura è considerata come 'alimentate il FSE' se, nell'intervallo temporale di riferimento, invia un numero minimo di documenti superiore al valore definito come 'soglia'.





Oltre alla visualizzazione tabellare è disponibile anche una visualizzazione a ‘schede’.



È possibile applicare dei filtri per ridurre i risultati della ricerca. I filtri possono essere applicati sulla tipologia di documento e/o sulla struttura di interesse.



12 Altre modalità di scarico di un referto richiesto come scaricabile online

È possibile recuperare velocemente un documento richiesto come scaricabile:

- senza dover accedere al servizio 'Ritiro e consultazione documenti' (attraverso il servizio 'Scarico con QRcode)
- senza dover procedere all'autenticazione sulla pagina 'Tu salute Piemonte' e senza dover accedere al servizio 'Ritiro e consultazione documenti' (attraverso il servizio 'Ritiro referti e immagini con scarico facilitato')

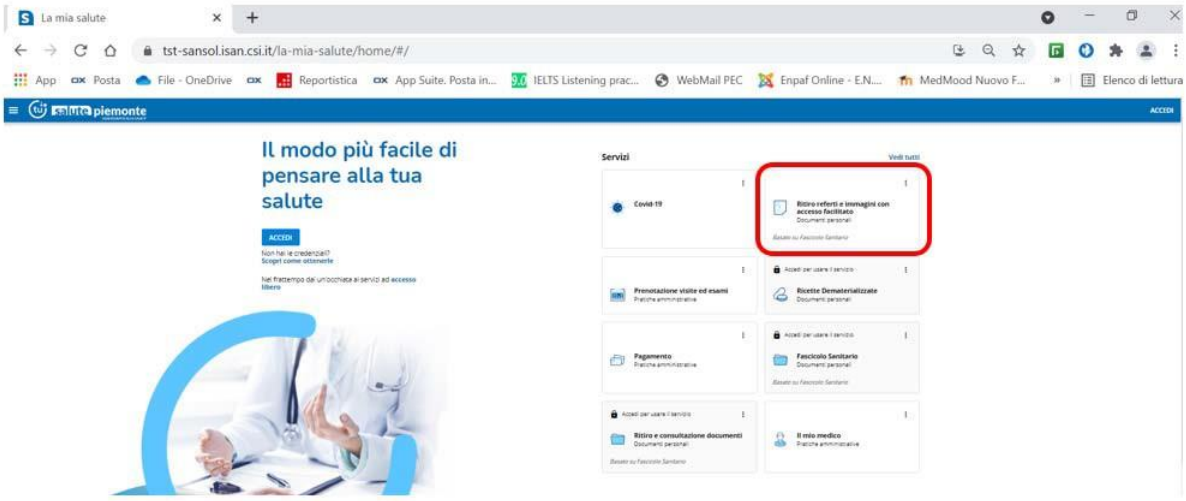
12.1 Scarico con il QR Code

Nella parte basale di ogni referto viene presentato il QRcode e il link per lo scarico facilitato dello stesso. E' sufficiente inquadrare con apposita app il QRcode o inserire il link in un browser, autenticarsi e il documento in oggetto verrà presentato all'utente.



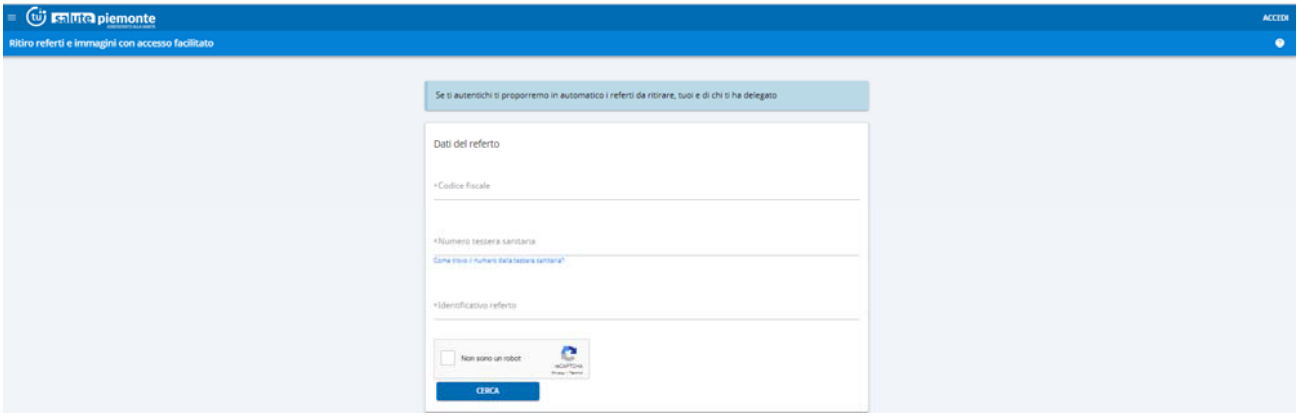
12.2 Scarico senza autenticazione SPID

Accedendo alla pagina 'Tu salute Piemonte' senza effettuare l'autenticazione, è disponibile il servizio 'Ritiro referti e immagini con scarico facilitato'.



Questo servizio permette agli utenti con assistenza in regione Piemonte di recuperare in maniera rapida un documento richiesto scaricabile on line semplicemente indicando:

- il proprio codice fiscale l'identificativo del referto (che coincide con il PIN riportato sul documento rilasciato dall'Asl)
- il numero della propria tessera TEAM



Il sistema restituirà il documento in oggetto a meno che esso non sia già stato scaricato presso un punto assistito.

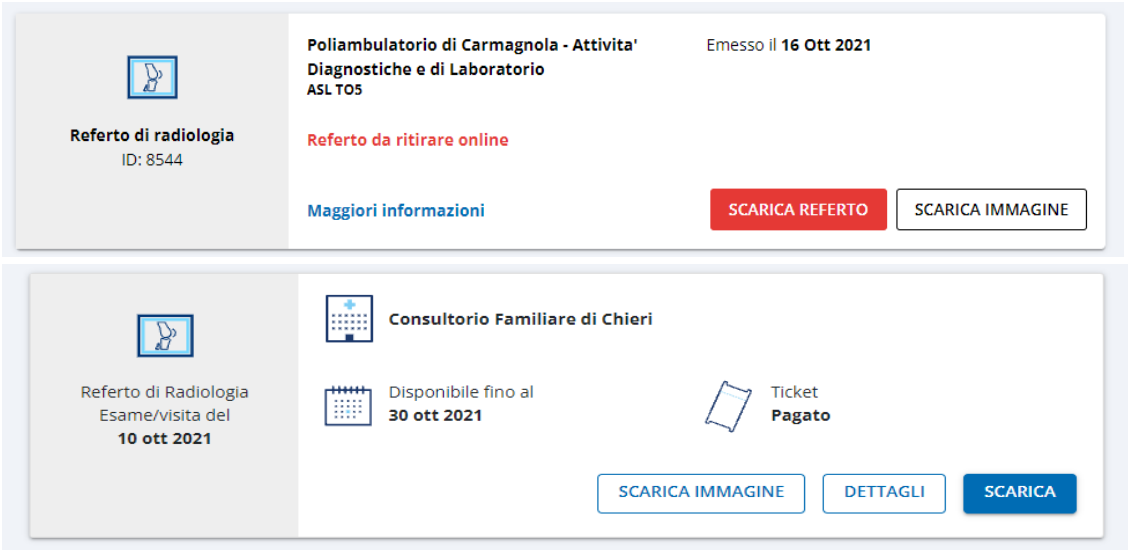
13 Scarico Immagine

È possibile scaricare l'immagine (pacchetto immagine) associato ad un referto sia che quest'ultimo sia stato richiesto come documento scaricabile sia che sia stato richiesto come non scaricabile online.

Se il documento è stato richiesto come scaricabile on line il pacchetto delle immagini sarà immediatamente disponibile. Lo scarico dell'immagine resterà possibile sino a quando non è intercorso il periodo di disponibilità. Trascorso tale intervallo sarà necessario ri-prenotare l'immagine.

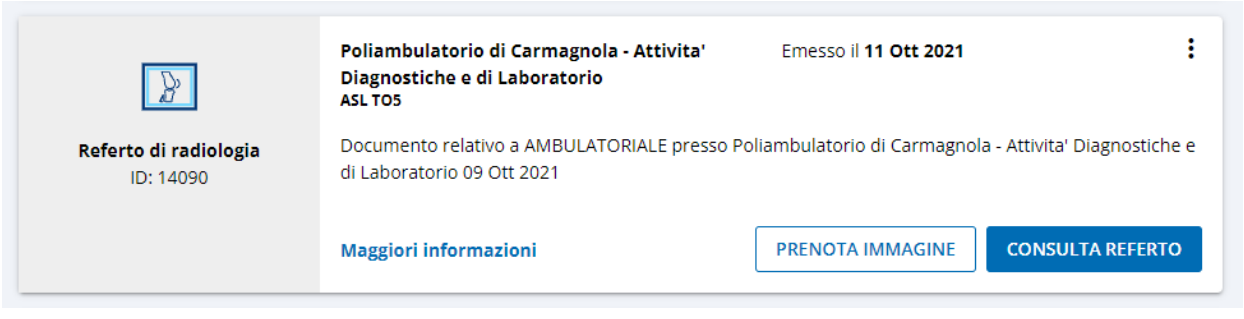
Se si scarica un referto prima che sia terminato il periodo di validità del pacchetto immagine, il documento sarà consultabile nella sezione dei referti/documenti da consultare e sarà disponibile la funziona di scarico pacchetto immagine.

Lo scarico dell'immagine è disponibile sia che si acceda dal servizio 'Ritiro e consultazione documenti' (dopo autenticazione) sia che si acceda dal servizio 'Ritiro referti e immagini con accesso facilitato.

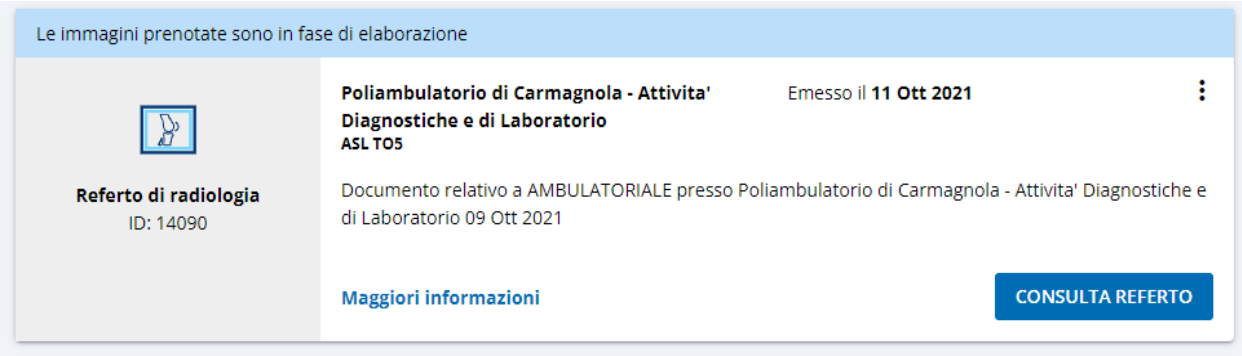


Se il documento è stato richiesto come non scaricabile on line, per visualizzare l'immagine ad esso associata occorre dapprima scaricare il referto e registrare l'avvenuto ritiro de visu.

Solo quando questo referto sarà visibile nell'area dei documenti da consultare comparirà il pulsante per la prenotazione dell'immagine.



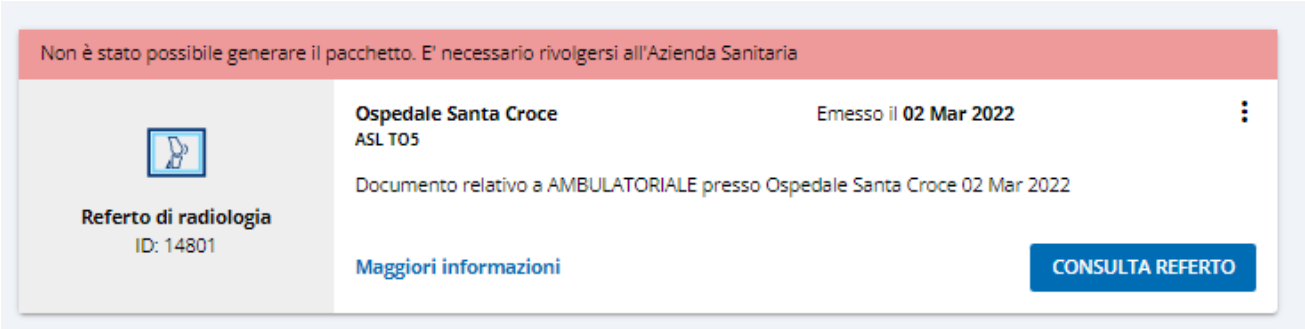
Cliccando sul pulsante 'prenota' viene attivata la richiesta di generazione del pacchetto immagini (come indicato dal banner esplicativo che compare).



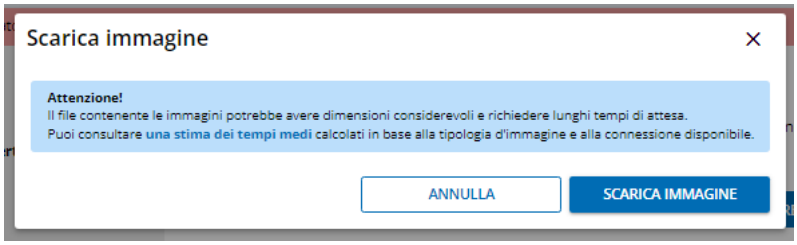
Quando l'immagine diventa disponibile compare il pulsante 'Scarica immagine'.



Qualora si verifichi un problema nella generazione del pacchetto comparirà apposito messaggio all'utente.



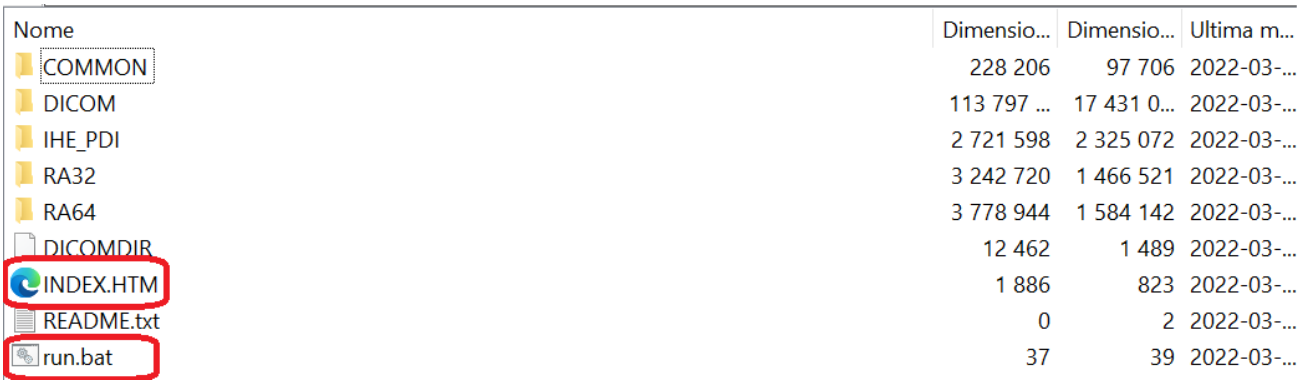
L'operazione di scarico di un pacchetto immagine correttamente generato non è immediata. Cliccando su 'Scarica immagine' il sistema restituirà apposita segnalazione all'utente. Se si desidera scaricare l'immagine occorre riconfermare l'operazione cliccando nuovamente su 'Scarica immagine'



L'operazione di scarico di un pacchetto immagine comporta il salvataggio dei file (in formato zippato) nella cartella 'Download'.

Per visualizzare il contenuto è necessario estrarre i dati.

È possibile visualizzare le immagini cliccando sulla voce index.html. Se l'azienda che ha prodotto il pacchetto immagine mette a disposizione dell'utente anche un viewer ad alta risoluzione sarà possibile visualizzare le immagini anche attraverso il file run.bat.

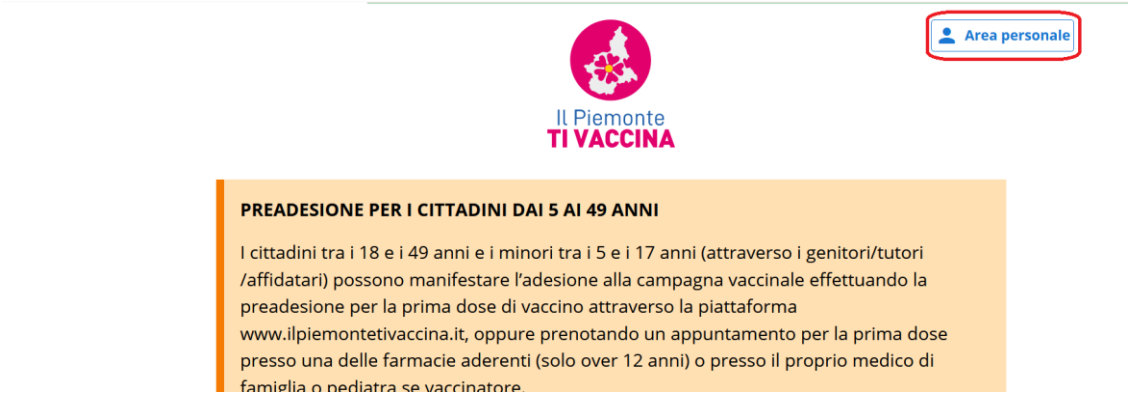


Nome	Dimensio...	Dimensio...	Ultima m...
COMMON	228 206	97 706	2022-03-...
DICOM	113 797 ...	17 431 0...	2022-03-...
IHE_PDI	2 721 598	2 325 072	2022-03-...
RA32	3 242 720	1 466 521	2022-03-...
RA64	3 778 944	1 584 142	2022-03-...
DICOMDIR	12 462	1 489	2022-03-...
INDEX.HTM	1 886	823	2022-03-...
README.txt	0	2	2022-03-...
run.bat	37	39	2022-03-...

14 Visualizzazione dei GreenPass (DGC).

È possibile consultare e scaricare i GreenPass che sono stati emessi da SOGEI a fronte di una vaccinazione, di un tampone con esito negativo o di una guarigione sia nella sezione dei Referti/documenti da ritirare del servizio online 'Ritiro e consultazione documenti', si accedendo al sito: Ilpiemontetivaccina.it.

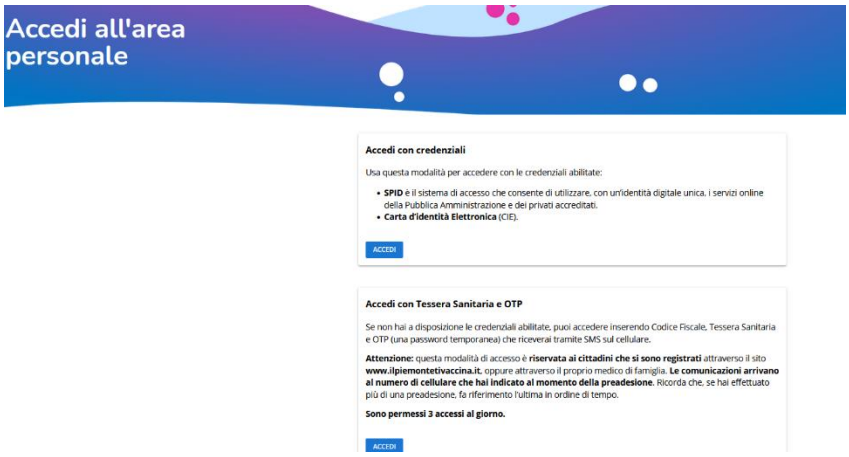
Se si desidera stampare il DGC dal sito Ilpiemontetivaccina.it è necessario autenticarsi alla pagina cliccando su 'Area Personale'.



L'accesso può essere effettuato:

- con credenziali SPID;
- con carta di identità elettronica (e lettore);
- con tessera sanitaria (nota bene: questo accesso è possibile solo se in precedenza è stata effettuata la

prenotazione delle vaccinazioni attraverso questo sito. Il codice OTP per completare l'accesso con tessera sanitaria verrà infatti inviato al numero telefonico precedentemente registrato).



Una volta completata l'autenticazione al sito si verrà reindirizzati in una pagina che riporta numerose informazioni quali ad esempio lo stato delle eventuali prenotazioni vaccinali (esclusivamente per vaccinazioni Covid-19)



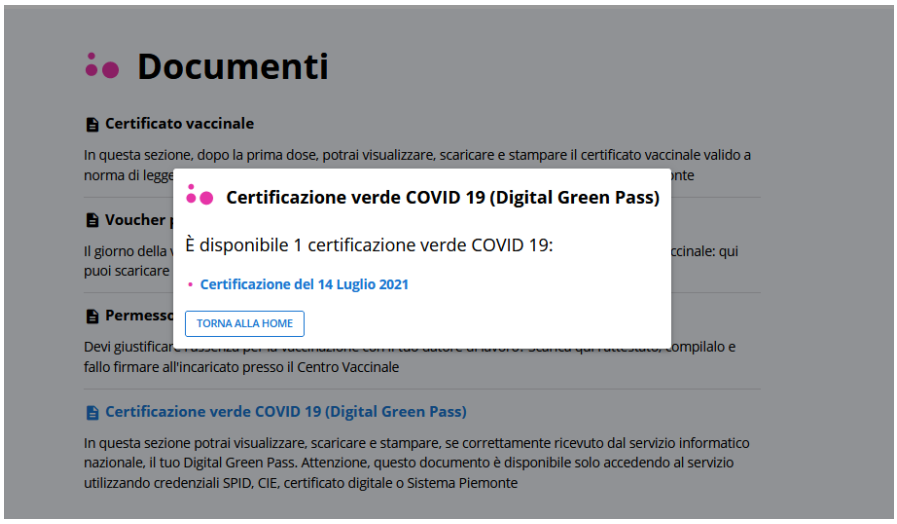
Occorre scorrere la pagina verso il basso sino a trovare la sezione 'Documenti'.



Cliccando sull'ultima voce della sezione 'Documenti' (Certificazione verde Covid 19 -Digital Green Pass) viene aperta una finestra di dialogo riportante l'elenco dei GreenPass acquisiti dal sistema e disponibili per la stampa.

L'eventuale mancanza di documenti disponibili per la stampa viene comunicata attraverso opportuno messaggio all'utente.

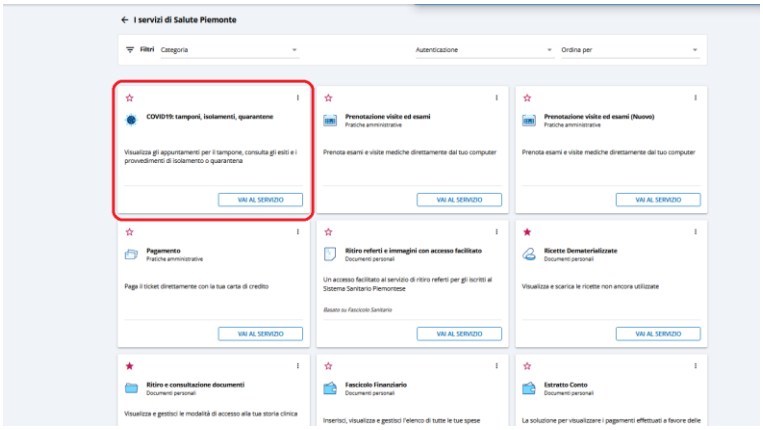
Il documento stampabile viene aperto su una pagina del browser separata.



15 Visualizzazione referti dei tamponi

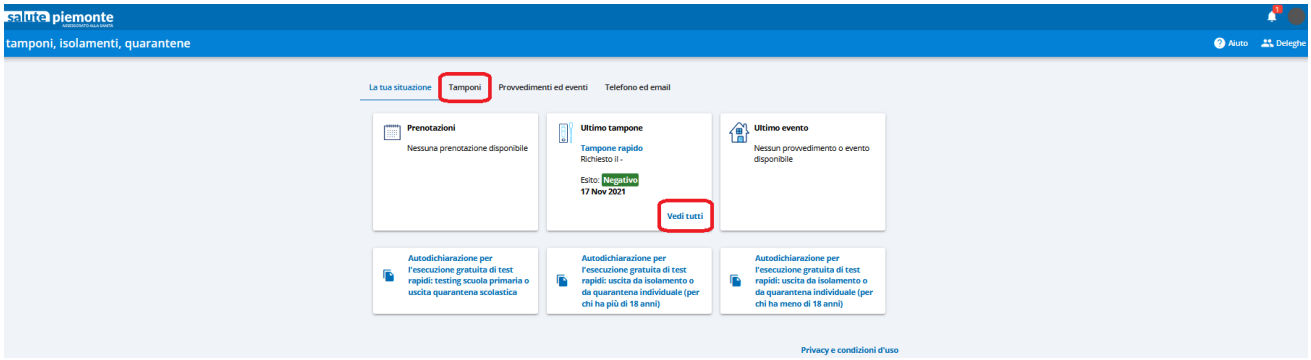
È possibile consultare e scaricare i referti relativi ai tamponi effettuati sia accedendo alla sezione dei Referti/documenti da ritirare del servizio online 'Ritiro e consultazione documenti', sia accedendo al servizio

online ‘Covid 19’.



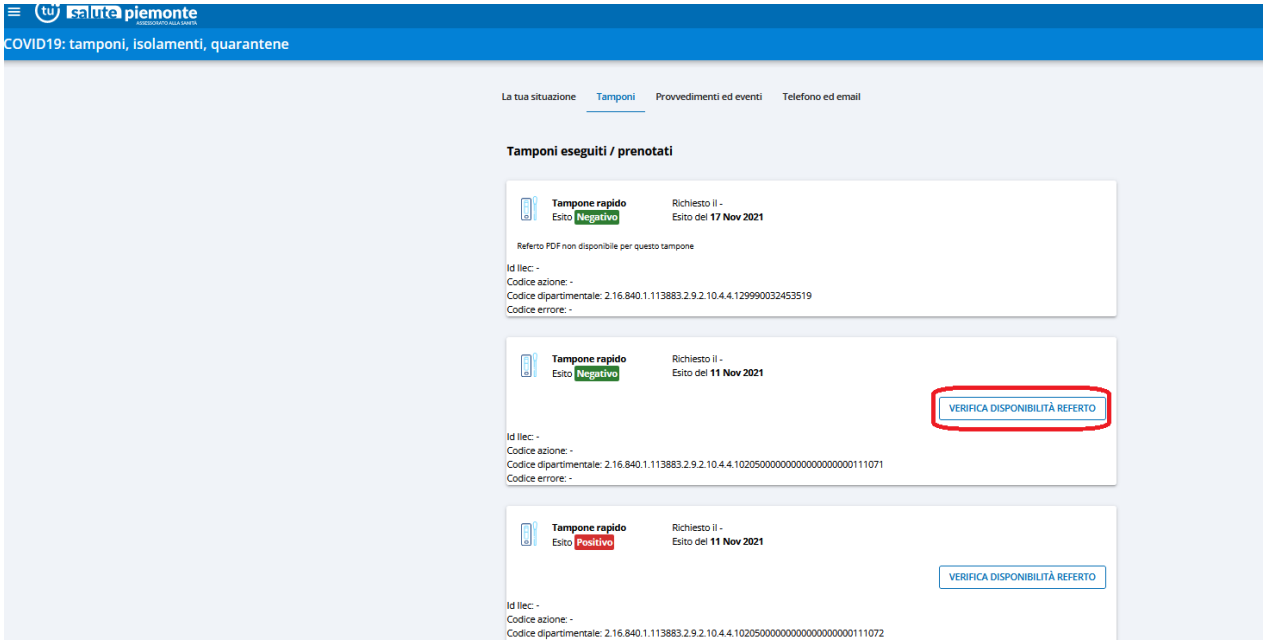
L’accesso a questo servizio online avviene con le stesse modalità di autenticazione previste dagli altri servizi online dedicati al cittadino.

Una volta entrati nel servizio si può cliccare sulla voce di menu ‘Tamponi’ o sull’etichetta ‘vedi tutti’ posta in corrispondenza del box ‘Ultimo tampone’. Si verrà così reindirizzati alla pagina contente lo storico dei tamponi effettuati.



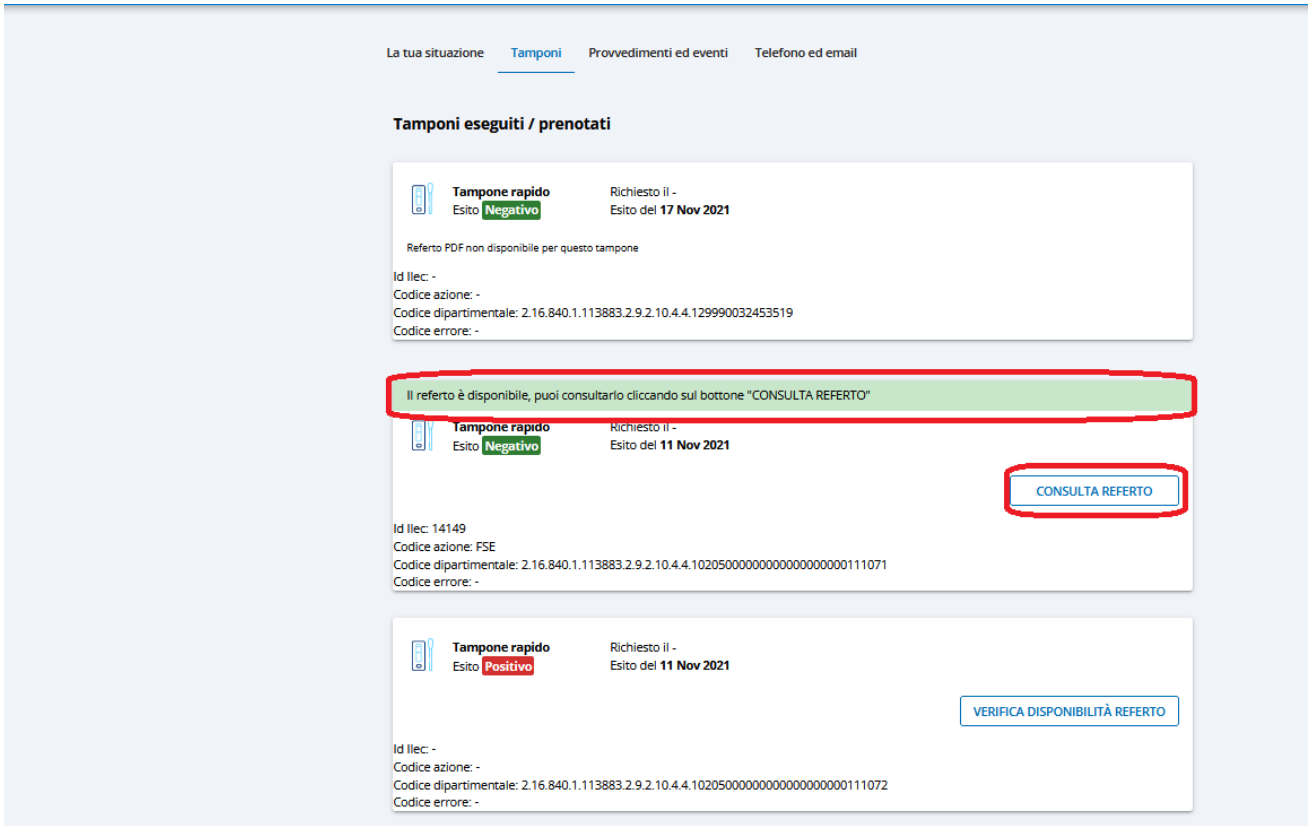
Se nella card recante i dati del tampone non è presente il pulsante ‘Verifica disponibilità del referto’ significa che quel referto non è stato acquisito dal sistema Fascicolo Sanitario.

Se invece è presente il pulsante ‘Verifica disponibilità del referto’ è possibile verificare che il documento relativo al referto del tampone sia stampabile.



Se il documento in esame è stampabile verrà restituito opportuno messaggio e comparirà il pulsante ‘Consulta referto’.

Cliccando su ‘Consulta referto il documento richiesto viene aperto su una pagina separata del browser.



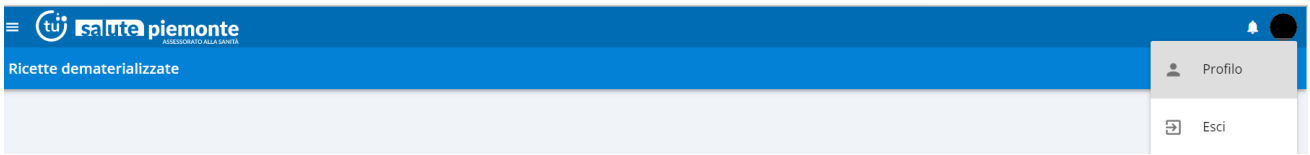
Il servizio è utilizzabile anche da parte di eventuali delegati. A differenza di quanto avviene nei servizi online della Piattaforma fascicolo Sanitario Elettronico (Gestione Consenso, Ritiro e Consultazione Documenti, Ricetta Dematerializzata, Taccuino...) in questo caso la delega che viene gestita è unicamente di tipo 'forte'.ne consegue che il delegato può visualizzare i referti dei tamponi anche se suddetti referti sono stati acquisiti dal sistema come oscurati.

16 Impostazione ricezione notifiche

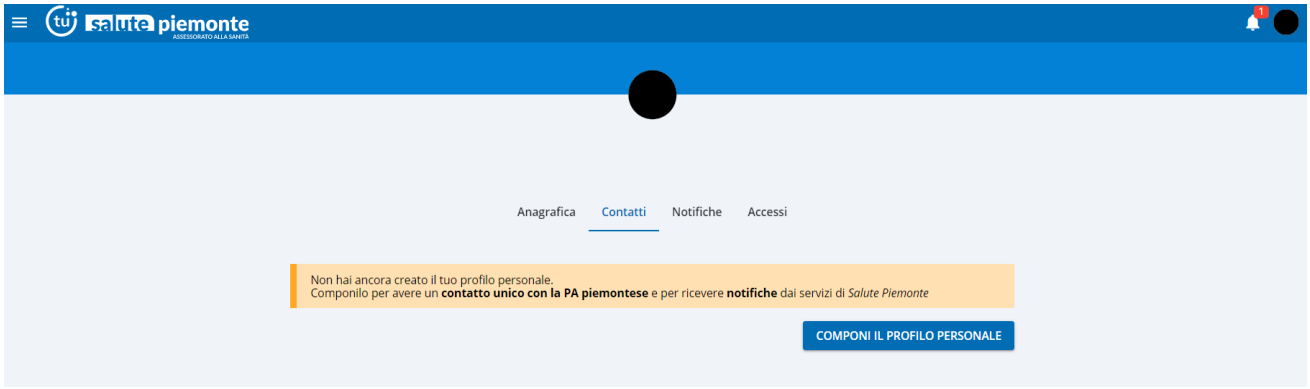
16.1 Impostazione preferenze

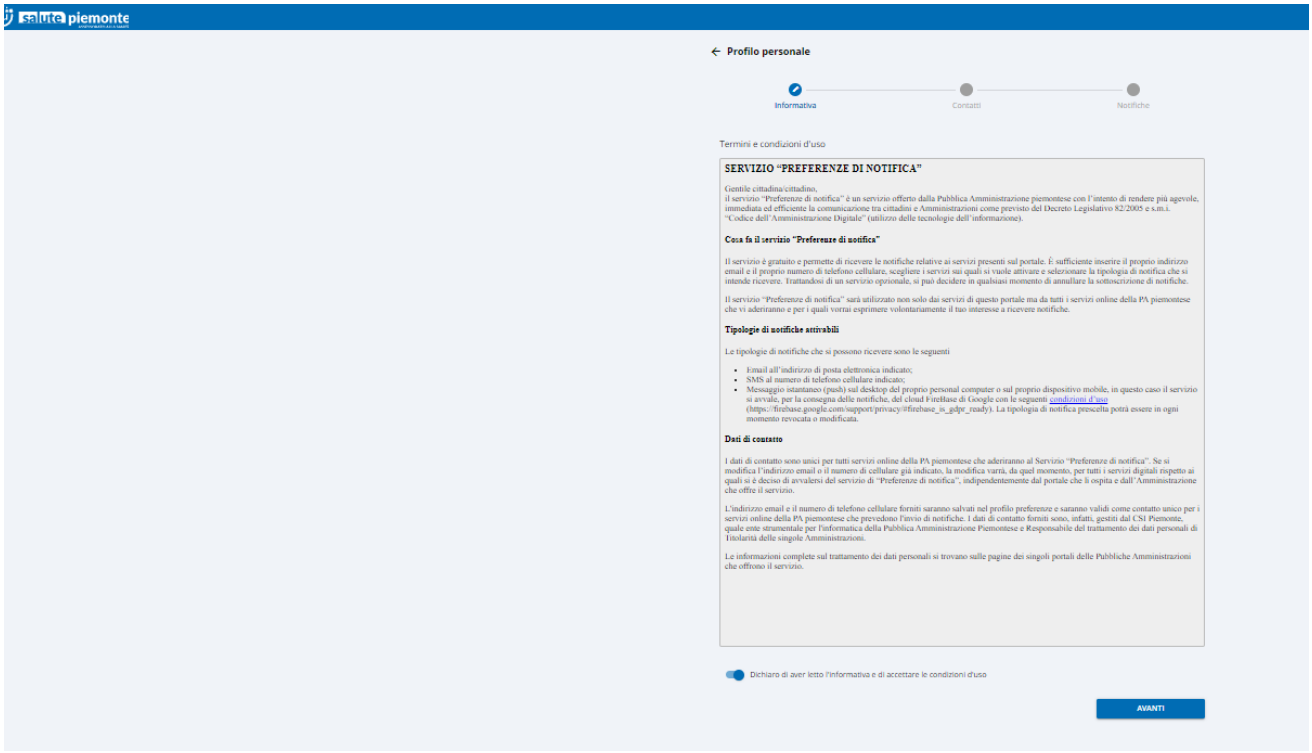
È possibile richiedere la ricezione via mail delle notifiche relative alla presenza di nuovi referti nel proprio Fascicolo e relative al riepilogo degli accessi effettuati sul proprio fascicolo (sia gli accessi effettuati dal cittadino sia quelli effettuati da professionisti sanitari, da operatori amministrativi e/o da delegati).

Per ricevere queste notifiche è necessario aver indicato il proprio indirizzo e-mail compilando la sezione 'Contatti'. Per accedere a questa pagina occorre cliccare in corrispondenza del pallino con le inziali del proprio nome e cognome situate, nella videata, in alto a destra e scegliere la voce 'Profilo'.

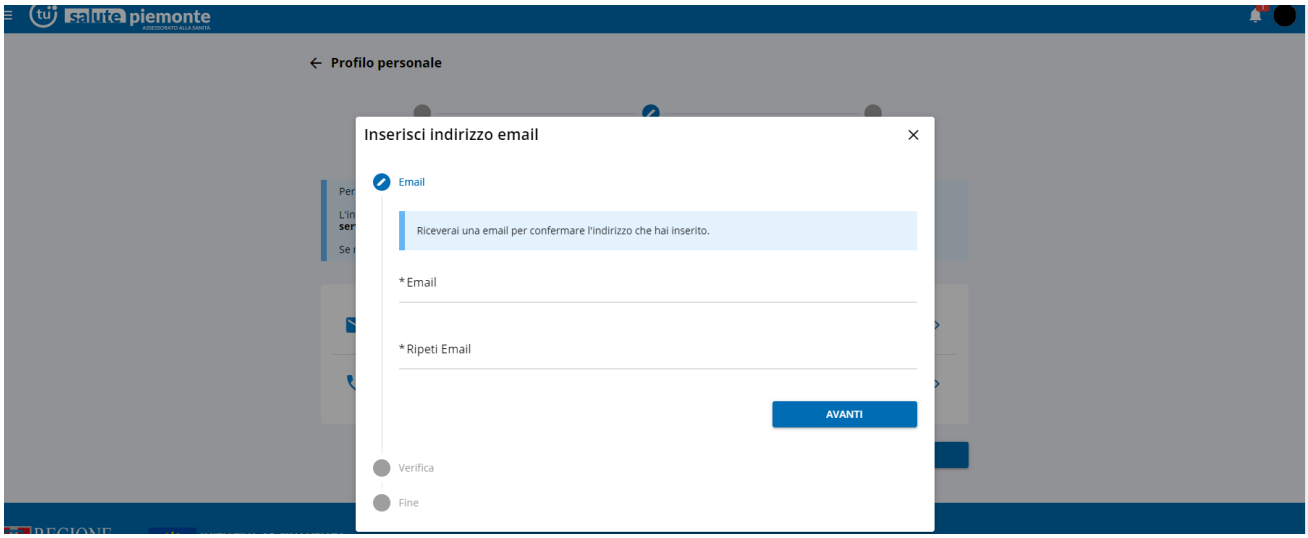


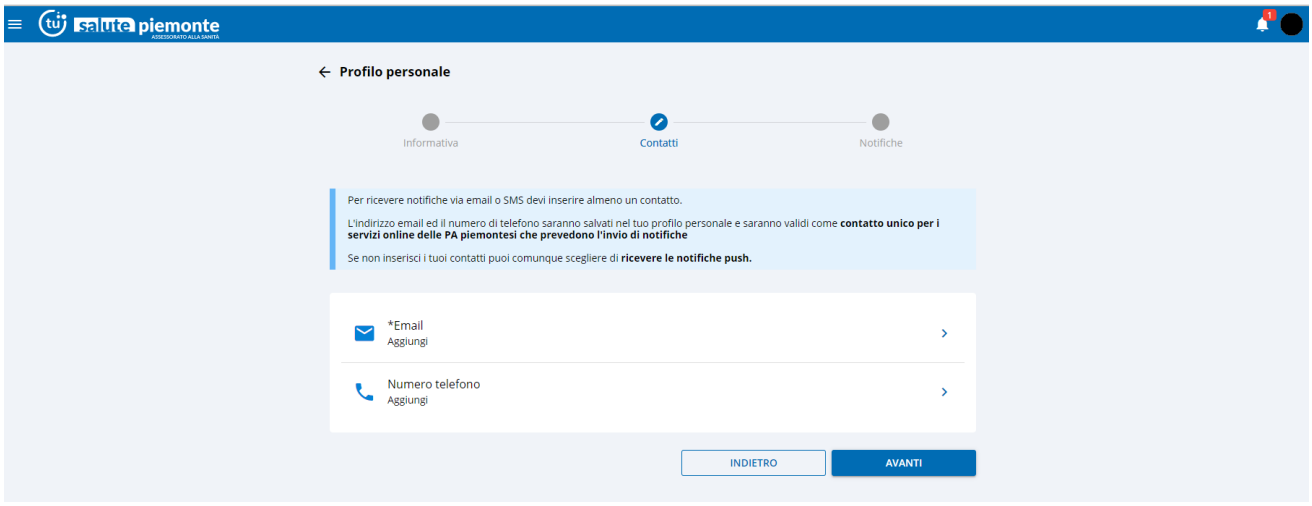
Il sistema presenterà dapprima la pagina delle anagrafiche. Cliccando sulla voce di menu 'Contatti' viene mostrata la pagina per l'inserimento dell'indirizzo e-mail e del numero di telefono. Per procedere è necessario cliccare su 'Componi il profilo personale'.



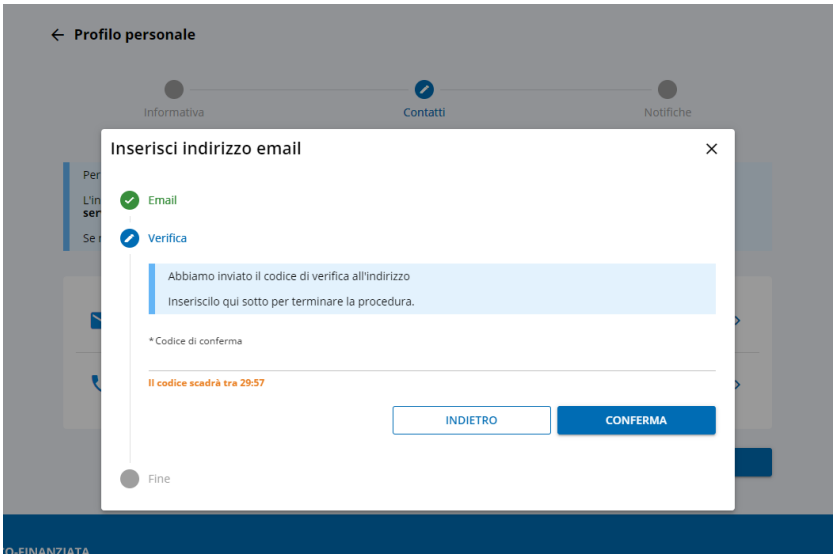


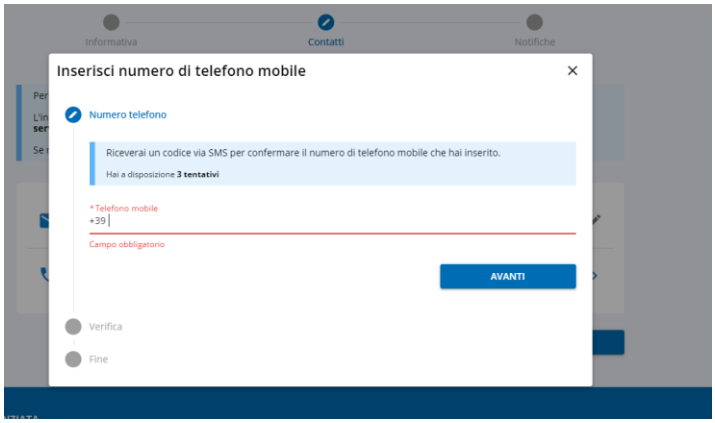
Dopo aver confermato di aver preso visione dell'informativa e aver cliccato su 'Avanti' si può inserire l'indirizzo e-mail e/o il numero di telefono.



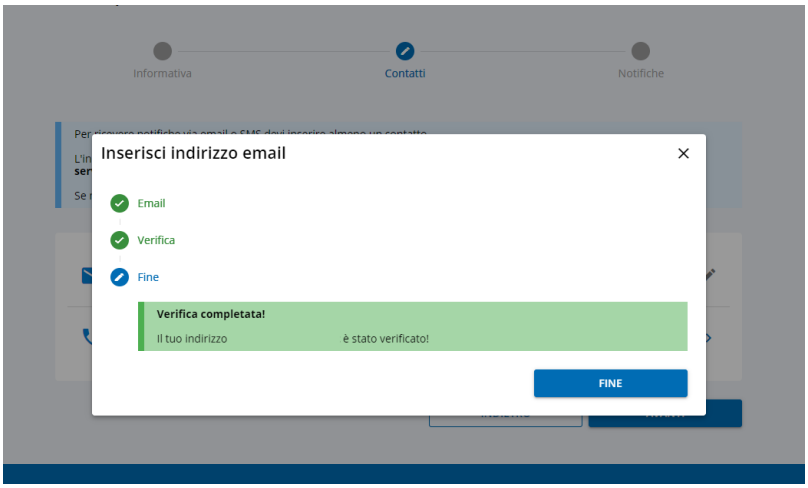


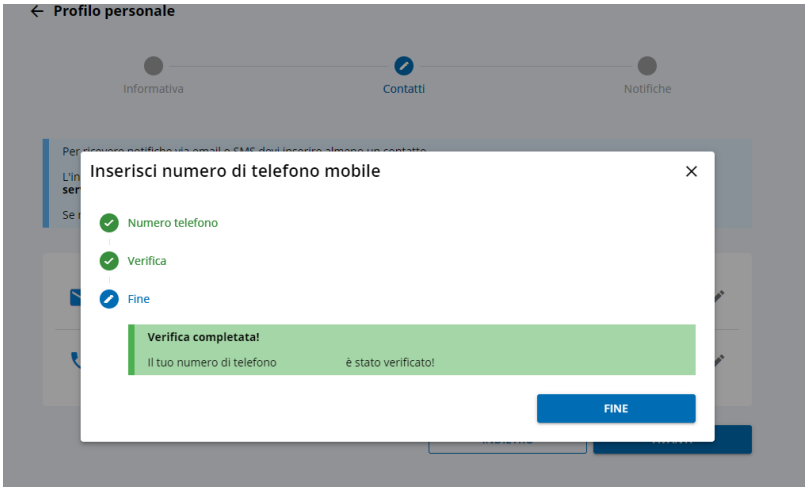
Per completare il processo è necessario inserire il codice di conferma ricevuto via mail se si sta inserendo l'indirizzo e-mail o ricevuto come sms se si sta inserendo il numero di cellulare.





Il processo si conclude con un messaggio di conferma.

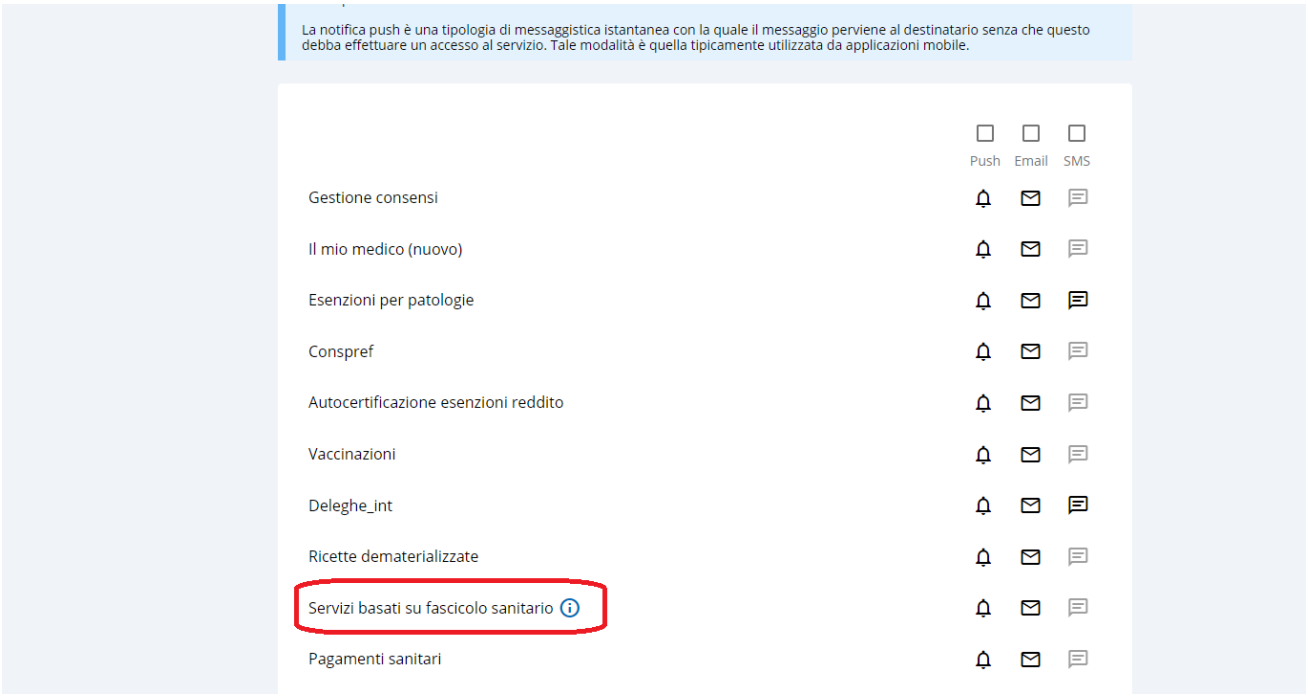




Cliccando su ‘Fine’ nella pagina di conferma dell’inserimento dell’indirizzo e-mail e successivamente su ‘Avanti’

si viene reindirizzati alla pagina di impostazione delle notifiche. È possibile scegliere quale tipo di notifica si vuole ricevere (mail o sms) per ciascuno dei servizi on line riportati nell'elenco.

Per ricevere le notifiche dal Fasciolo (disponibilità di un nuovo referto e-mail di notifica degli accessi) occorre selezionare l'icona della busta in corrispondenza della voce 'Servizi basati su fascicolo sanitario'.



Cliccando sull'icona della lettera 'i' cerchiata vengono dettagliati I servizi on line che afferiscono a questa voce e che scatenano l'invio delle notifiche.

