

## **Punto Assistito Salute: Manuale Operatore Amministrativo per Fascicolo Sanitario Elettronico**

**NOTA**

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

## Sommario

1.	Introduzione	3
2.	Autenticazione e accesso	3
3.	Scelta del ruolo e della collocazione	5
4.	Ricerca del cittadino	6
5.	Homepage del FSE	9
6.	Modifica dei consensi generali	11
7.	Consultazione dei documenti	12
8.	Oscuramento puntuale di un documento/episodio	14
9.	Visualizzazione degli esiti dello Screening	17
10.	Visualizzazione visibilità dati delle Esenzioni	18
11.	Visualizzazione degli accessi al FSE	18
12.	Profilo Sanitario	19
13.	Contatti	20
14.	Selezione delle preferenze	25
15.	Cambio di Ruolo/Collocazione o Nuova Ricerca Assistito	27
16.	Assistenza e materiale informativo	27

## 1. Introduzione

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

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

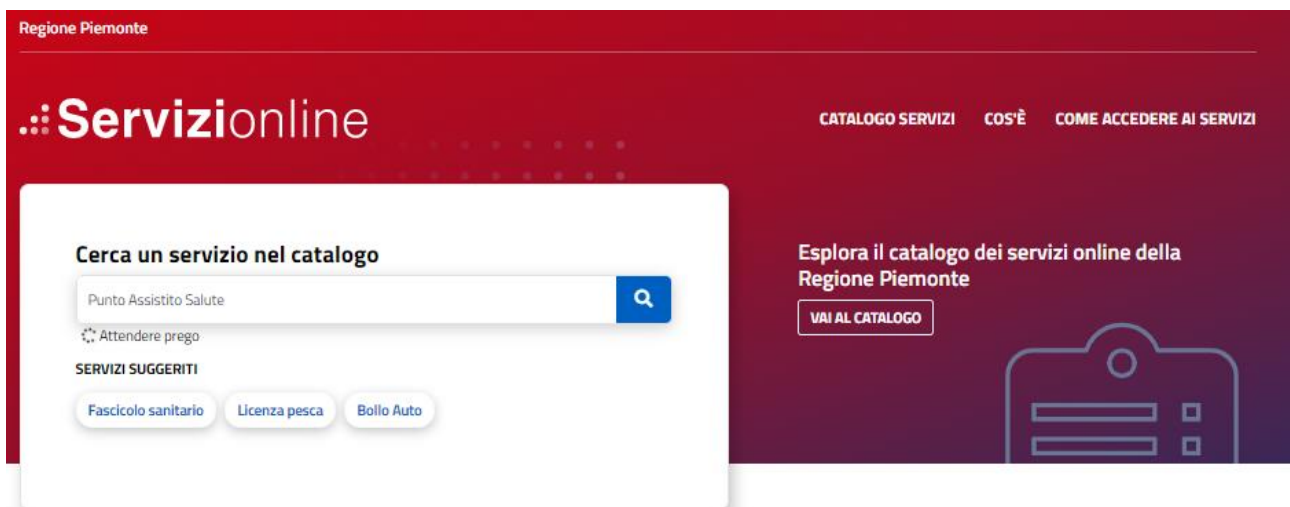
## 2. Autenticazione e accesso

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

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

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

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



## Punto Assistito Salute

Enti pubblici

### Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"

#### ACCESSO RISERVATO

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



Effettuando l'accesso tramite le proprie credenziali:

- Username/password/PIN
- Certificato digitale

l'operatore potrà accedere al servizio.

**Servizionline**  
**Accedi con le tue credenziali**

<p><b>Accesso tramite username, password e PIN</b></p> <p>Username <input type="text"/></p> <p>Password <input type="password"/></p> <p>PIN <input type="text"/></p> <p><b>Accedi</b></p>	<p><b>Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica</b></p> <p>Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.</p> <p><b>Accedi</b></p>
---	---

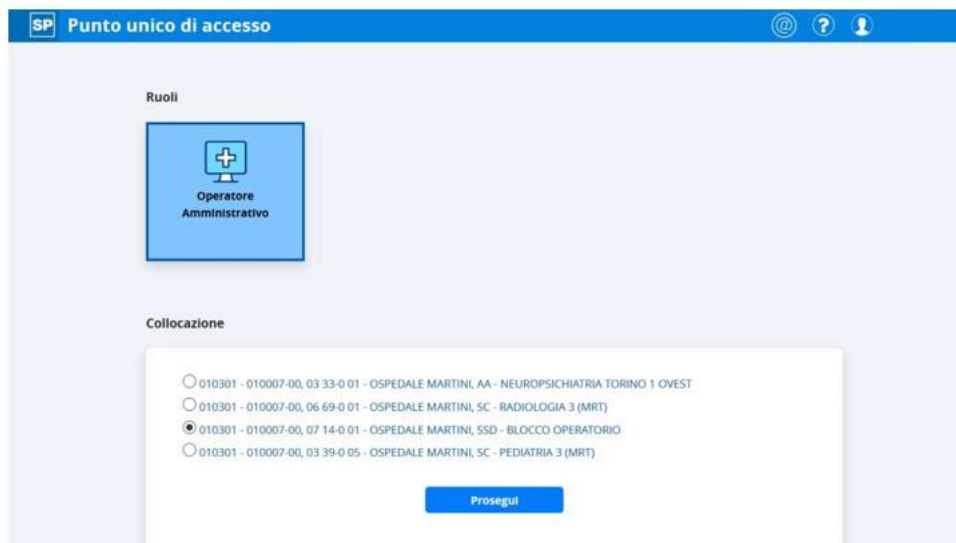
### 3. Scelta del ruolo e della collocazione

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

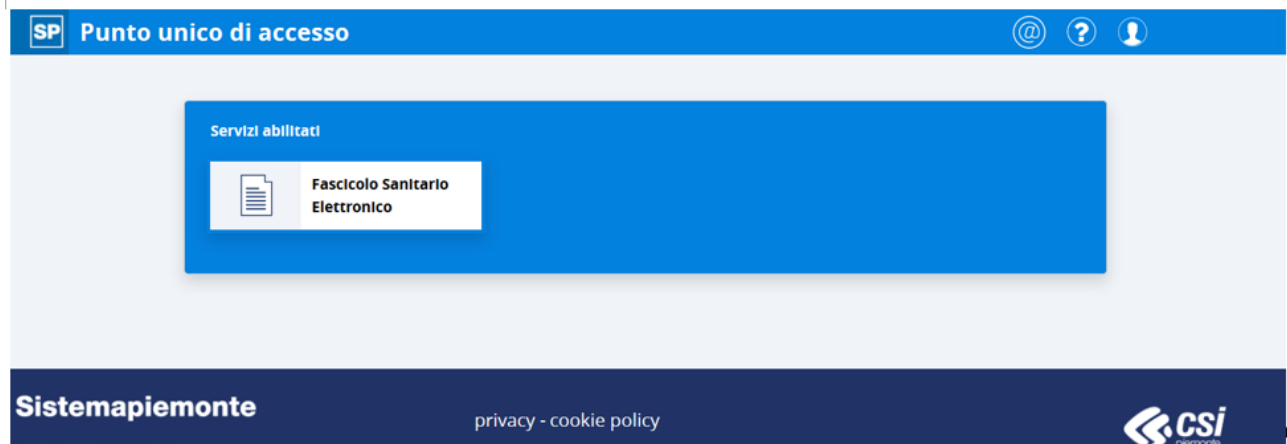
Di seguito si riportano gli esempi di schermata con ruolo Operatore Amministrativo.



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



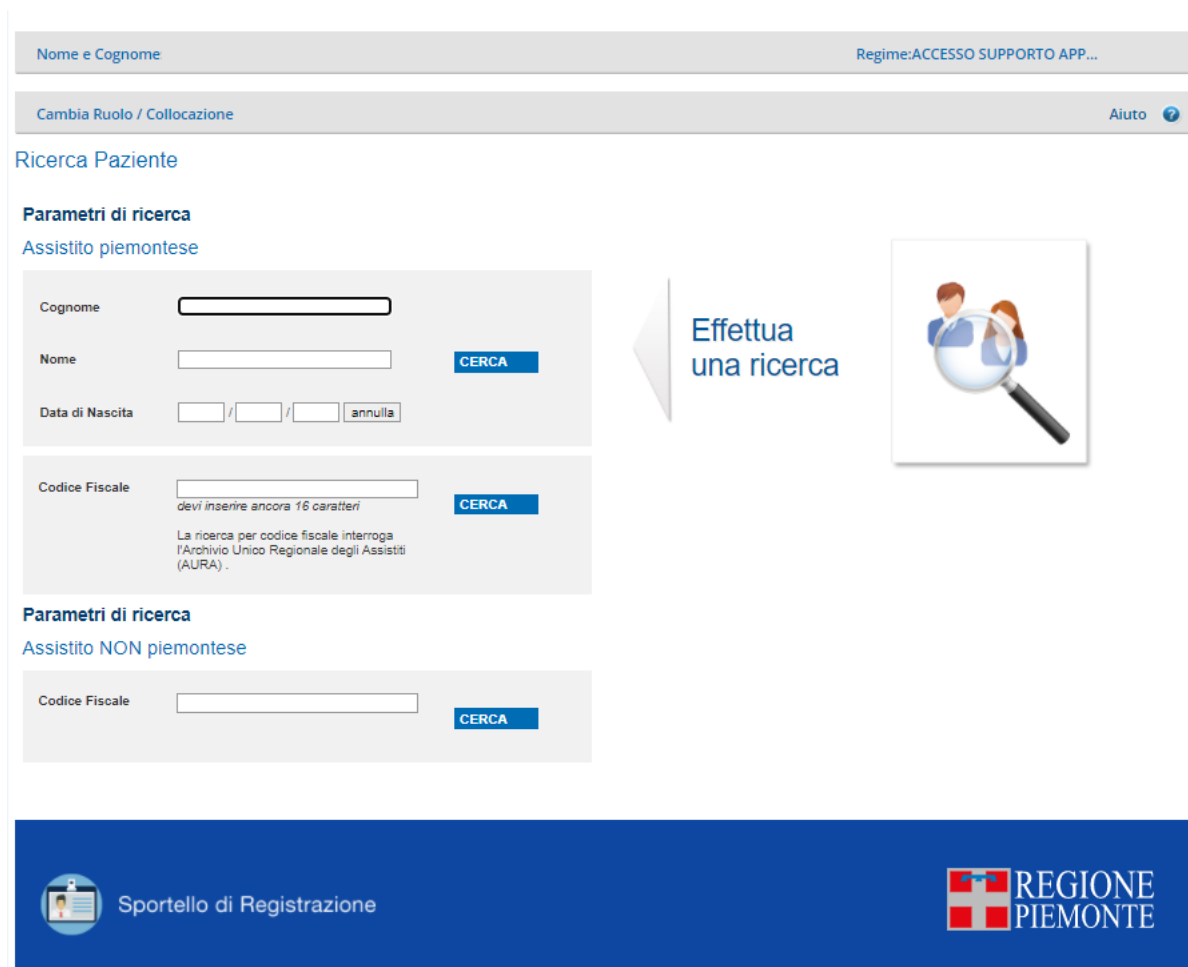
Successivamente alla selezione della collocazione il sistema presenterà i servizi a cui l'utente è abilitato.



## 4. Ricerca del cittadino

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

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



Nome e Cognome Regime: ACCESSO SUPPORTO APP...

Cambia Ruolo / Collocazione Aiuto ?

### Ricerca Paziente

**Parametri di ricerca**  
Assistito piemontese

Cognome

Nome  **CERCA**

Data di Nascita  /  /

Codice Fiscale  **CERCA**  
devi inserire ancora 16 caratteri  
La ricerca per codice fiscale interroga l'Archivio Unico Regionale degli Assistiti (AURA).

**Parametri di ricerca**  
Assistito NON piemontese

Codice Fiscale  **CERCA**

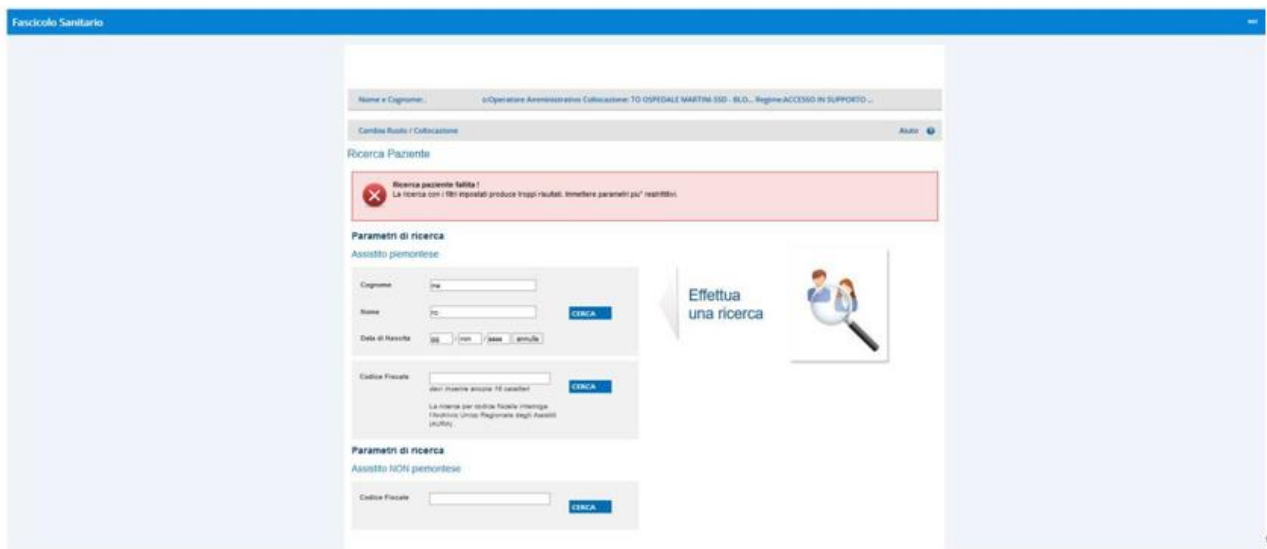
**Effettua una ricerca**

Sportello di Registrazione **REGIONE PIEMONTE**

La ricerca degli assistiti può essere effettuata:

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

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



The screenshot shows the 'Fascicolo Sanitario' interface. At the top, there is a header with the CSI logo and the text 'Fascicolo Sanitario'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Operatore Amministrativo Collocazione: TO OSPEDALE MARTINA SSD - B.D., Regione: ACCESSO IN SUPPORTO ...'. The main content area is titled 'Ricerca Paziente' and displays a red error message: 'Ricerca paziente fallita! La ricerca con i filtri impostati produce troppi risultati. Inmettere parametri più restrittivi.' Below the error message, there are two sections for search parameters. The first section is 'Parametri di ricerca Assistito piemontese' and contains fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di Nascita', and 'Codice Fiscale'. The second section is 'Parametri di ricerca Assistito NON piemontese' and contains a field for 'Codice Fiscale'. To the right of the search filters, there is a button labeled 'Effettua una ricerca' with an icon of a magnifying glass over a person.

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

Nome e Cognome
Regime: ACCESSO SUPPORTO APP...

Cambia Ruolo / Collocazione
Aiuto ?

### Ricerca Paziente

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

#### Parametri di ricerca

Assistito piemontese

Cognome

Nome  CERCA

Data di Nascita  /  /  annulla

Codice Fiscale


devi inserire ancora 16 caratteri

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

CERCA

<

Effettua una ricerca





#### Parametri di ricerca

Assistito NON piemontese

Codice Fiscale

CERCA


Sportello di Registrazione



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

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

Cambia Ruolo / Collocazione Aiuto ?

### Ricerca Paziente

**La ricerca ha avuto successo!**

#### Parametri di ricerca

Assistito piemontese

Cognome

Nome  CERCA

Data di Nascita  /  /  annulla

Codice Fiscale

devi inserire ancora 16 caratteri

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

CERCA

Assistiti trovati: 4 pagina 1 di 1

	TORINO #
	GRUGLIASCO #
	NAPOLI #
	TORINO #

CERCA pagina 1 di 1

#### Parametri di ricerca

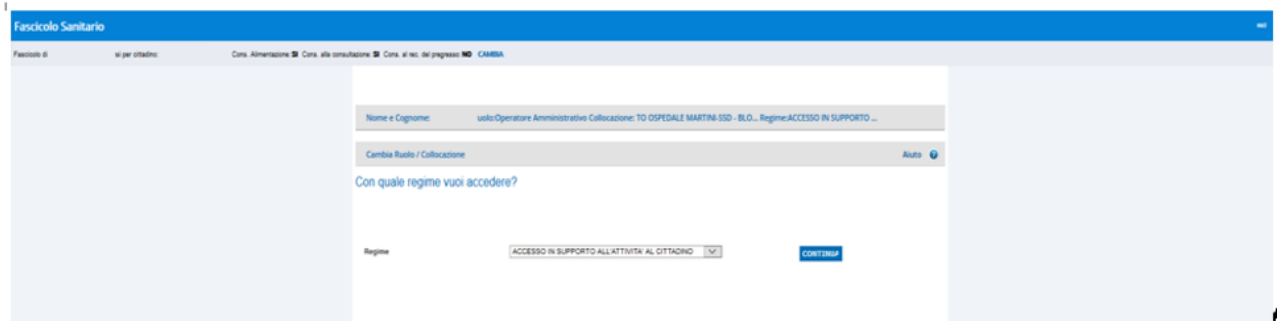
Assistito NON piemontese

Codice Fiscale

CERCA



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



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

## 5. Homepage del FSE

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

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

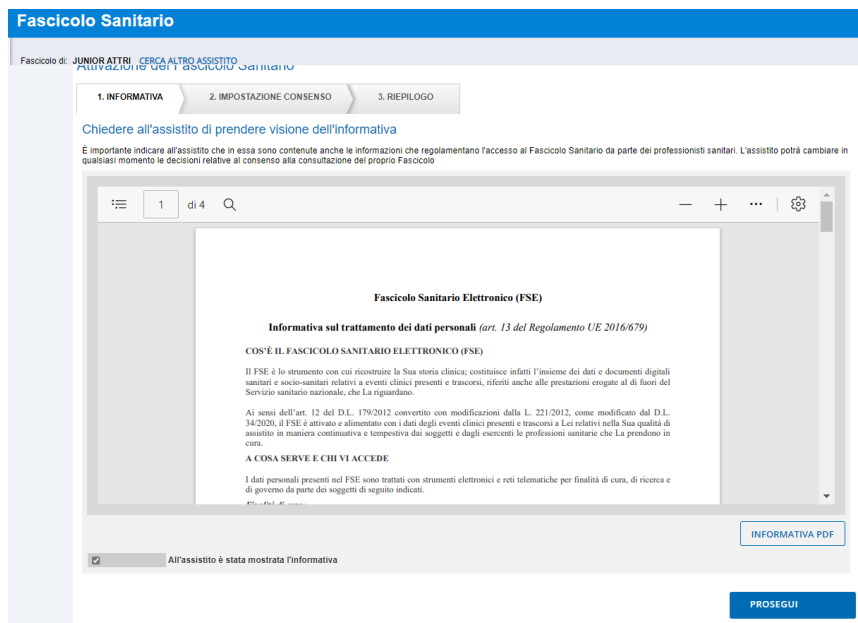
Se l'assistito non ha fornito il consenso alla consultazione, l'operatore del Punto Assistito vedrà solo le sezioni "Profilo Sanitario", "I consensi del tuo Fascicolo", "Contatti" e "Preferenze".



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



Se l'assistito non ha fornito il consenso alla alimentazione (ovvero non ha ancora il FSE attivo) il sistema presenterà le maschere per l'acquisizione dei consensi del Fascicolo. Dopo essersi accertati che l'assistito ha preso visione dell'informativa l'utente deve acquisire il valore relativo al consenso alla consultazione. Al termine del processo viene restituito all'utente un feedback.



1. INFORMATIVA	2. IMPOSTAZIONE CONSENSO	3. RIEPILOGO
L'assistito permette che il Fascicolo venga alimentato con i suoi dati clinici (l'opzione "no" non è ammessa)?	<input checked="" type="radio"/> si	<input type="radio"/> no
L'assistito vuole dare il consenso alla consultazione del suo Fascicolo ai professionisti sanitari?	<input type="radio"/> si	<input checked="" type="radio"/> no
Nel caso di assistito minorenni compilare il campo con il codice fiscale del genitore/tutore	<input type="text"/>	
<a href="#">◀ indietro</a>		<b>PROSEGUI</b>

**Punto unico di accesso**

Fascicolo di: JUNIOR ATTRI TTRJNR00R03L219L Cons. Alimentazione: SI Cons. alla consultazione: NO Cons. al rec. del pregresso: NO [cerca altro assistito](#)

**Attivazione del Fascicolo Sanitario**

1. INFORMATIVA	2. IMPOSTAZIONE CONSENSO	3. RIEPILOGO
<b>Il processo di creazione del Fascicolo Sanitario dell'assistito è quasi completato con le seguenti specifiche:</b>		
<b>1</b>	L'assistito ha preso visione dell'informazione al trattamento dei dati personali per la consultazione del fascicolo sanitario elettronico (pdf). <a href="#">(pdf)</a>	
<b>2</b>	L'assistito ha dato il consenso all'alimentazione del Fascicolo; L'assistito ha scelto di negare il consenso alla consultazione del suo Fascicolo L'assistito ha scelto di negare il consenso alla recupero del pregresso.	
<a href="#">◀ indietro</a>		<b>PROSEGUI</b>

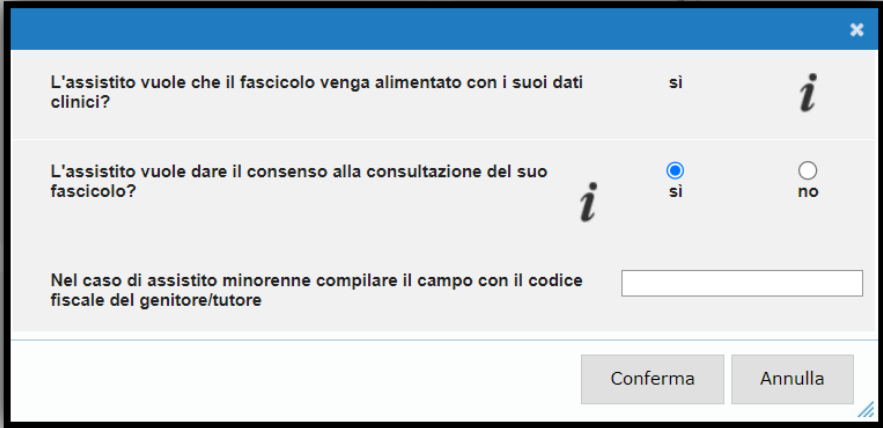
## 6. Modifica dei consensi generali

L'operatore può modificare il consenso alla consultazione espresso dal cittadino, cliccando sul relativo pulsante.

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

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

A decorrere dal 1\* luglio 2024 il consenso al recupero del pregresso non può più essere espresso/negato. Chi non desiderava che il FSE fosse alimentato con i documenti antecedenti al 19.05.2020 doveva esprimere esplicita opposizione al pregresso, sul sito del ministero, entro il 30.06.2024



L'assistito vuole che il fascicolo venga alimentato con i suoi dati clinici?  si  no *i*

L'assistito vuole dare il consenso alla consultazione del suo fascicolo? *i*  si  no

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

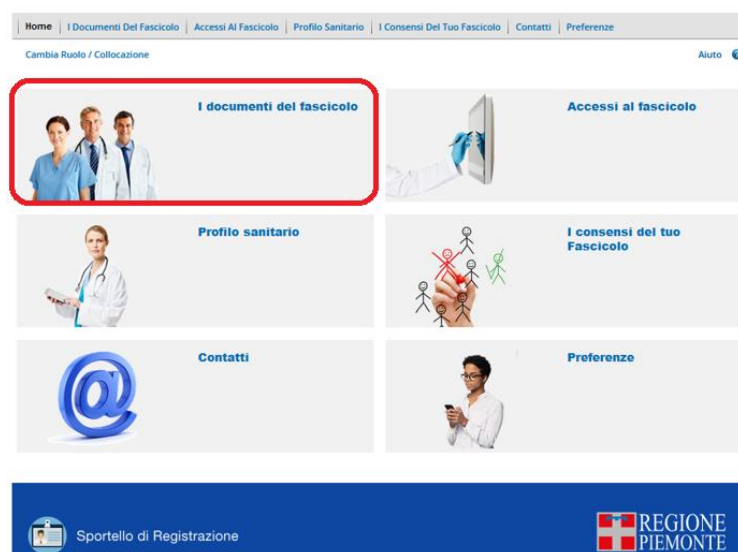
Conferma Annulla

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

L'Operatore Amministrativo non può consultare il referto (visualizzare il contenuto del pdf) ma visualizzare solo i riferimenti dello stesso.

## 7. Consultazione dei documenti

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



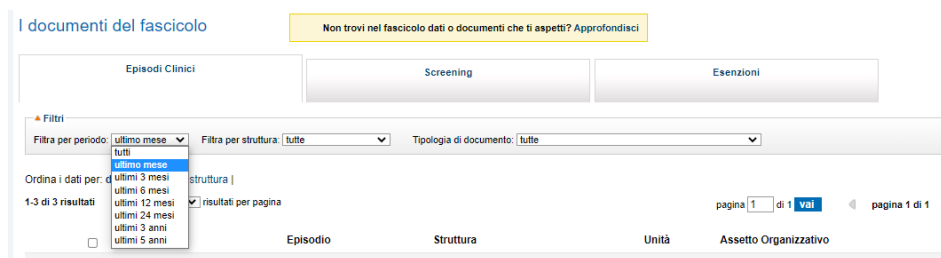
L'operazione potrebbe richiedere qualche secondo in quanto il sistema ricerca l'elenco degli episodi e dei relativi documenti prodotti in Piemonte ed eventualmente in altre regioni, riferiti al cittadino.

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

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



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



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



documenti del fascicolo

Non trovi nel fascicolo dati o documenti che ti aspetti? Approfondisci

Episodi Clinici

Filtri  
 Filtra per periodo: ultimi 12 mesi | Filtra per azienda: tutte | Tipologia di documento: tutte

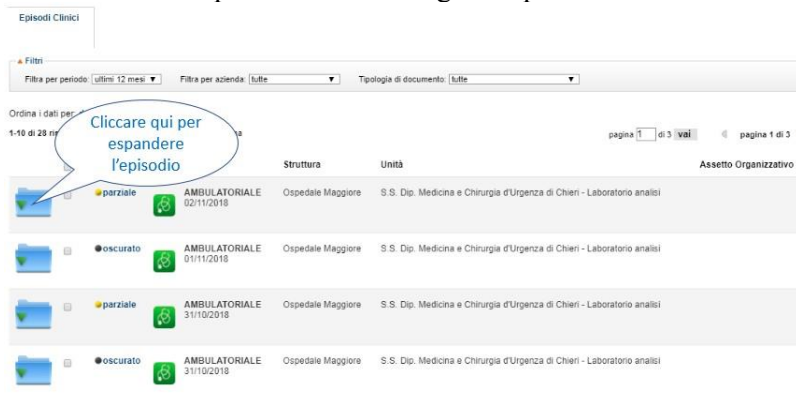
Ordina i dati per: data | episodio | struttura |

1-10 di 28 risultati | visualizza 10 | risultati per pagina | pagina 1 di 3 | vai | pagina 1 di 3

Visibilità*	Episodio	Struttura	Unità	Assetto Organizzativo
parziale	AMBULATORIALE 02/11/2018	Ospedale Maggiore	S.S. Dip. Medicina e Chirurgia d'Urgenza di Chieri - Laboratorio analisi	
parziale	REFERTO DI LABORATORIO	07/11/2018	Ospedale Maggiore	S.S. Dip. Medicina e Chirurgia d'Urgenza di Chieri - Laboratorio analisi

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

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



Episodi Clinici

Filtri  
 Filtra per periodo: ultimi 12 mesi | Filtra per azienda: tutte | Tipologia di documento: tutte

Ordina i dati per: data | episodio | struttura |

1-10 di 28 risultati | visualizza 10 | risultati per pagina | pagina 1 di 3 | vai | pagina 1 di 3

Visibilità*	Episodio	Struttura	Unità	Assetto Organizzativo
parziale	AMBULATORIALE 02/11/2018	Ospedale Maggiore	S.S. Dip. Medicina e Chirurgia d'Urgenza di Chieri - Laboratorio analisi	
oscurato	AMBULATORIALE 01/11/2018	Ospedale Maggiore	S.S. Dip. Medicina e Chirurgia d'Urgenza di Chieri - Laboratorio analisi	
parziale	AMBULATORIALE 31/10/2018	Ospedale Maggiore	S.S. Dip. Medicina e Chirurgia d'Urgenza di Chieri - Laboratorio analisi	
oscurato	AMBULATORIALE 31/10/2018	Ospedale Maggiore	S.S. Dip. Medicina e Chirurgia d'Urgenza di Chieri - Laboratorio analisi	

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

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

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

## 8. Oscuramento puntuale di un documento/episodio

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

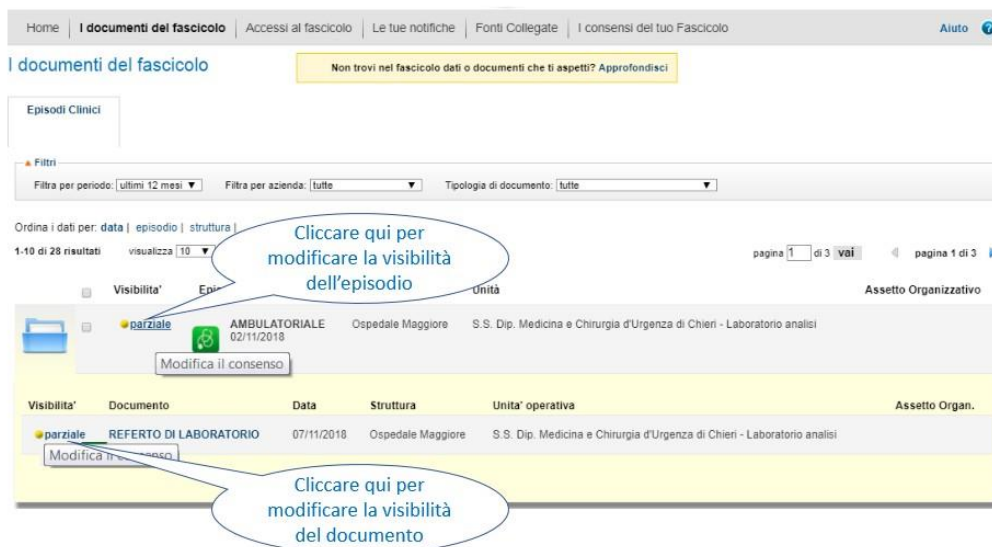
I documenti oscurati non saranno visibili agli **Operatori Sanitari e ai suoi delegati** anche se è stato fornito loro il consenso alla consultazione del FSE.

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

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

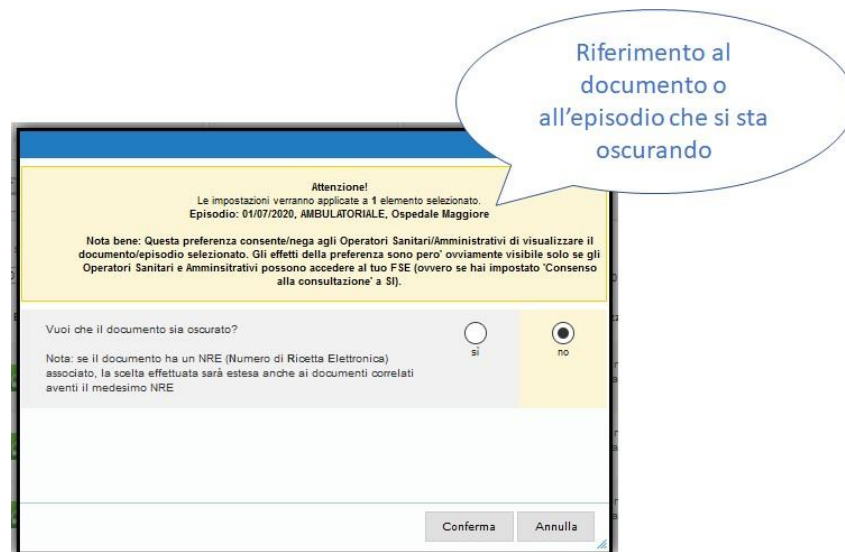
- pallino **verde** e dicitura ‘completo’ indicano che il documento/episodio è visibile dall’Operatore Sanitario;
- pallino **nero** e dicitura ‘oscurato’ indicano che il documento/episodio NON è visibile dall’Operatore Sanitario;
- pallino **giallo** e dicitura ‘parziale’ indicano che l’episodio contiene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

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



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

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



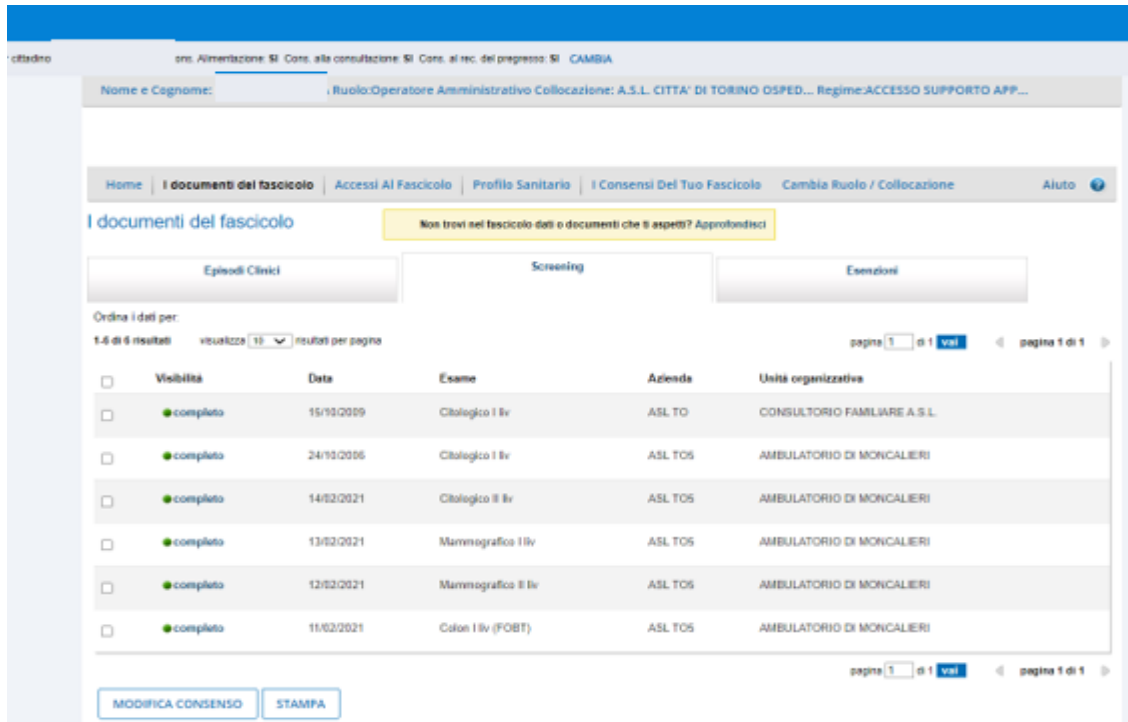
Si precisa che:

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



## 9. Visualizzazione degli esiti dello Screening

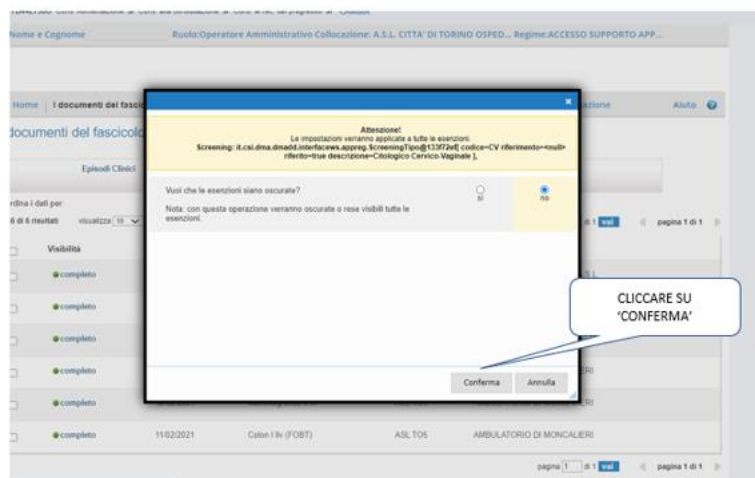
Cliccando su “Screening” l’utente accede alla sezione in cui sono riportati gli esiti degli esami di Screening a cui l’assistito ha partecipato e può procedere all’eventuale modifica della visibilità (oscuramento/de-oscuramento) degli stessi come richiesto dall’assistito.



The screenshot shows the 'I documenti del fascicolo' section with a yellow warning box: "Non trovi nel fascicolo dati o documenti che ti aspetti? Approfondisci". Below this are three tabs: "Episodi Clinici", "Screening" (selected), and "Esenzioni". A table lists screening results with columns for visibility, date, exam type, company, and organizational unit. All entries show a green dot and the word "completo".

Visibilità	Data	Esame	Azienda	Unità organizzativa
<input type="checkbox"/> ● completo	15/10/2009	Citologico I liv	ASL TO	CONSULTORIO FAMILIARE A.S.L.
<input type="checkbox"/> ● completo	24/10/2006	Citologico I liv	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI
<input type="checkbox"/> ● completo	14/02/2021	Citologico II liv	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI
<input type="checkbox"/> ● completo	13/02/2021	Mammografico I liv	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI
<input type="checkbox"/> ● completo	12/02/2021	Mammografico II liv	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI
<input type="checkbox"/> ● completo	11/02/2021	Colo I liv (FOBT)	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI



Per modificare il valore della visibilità occorre cliccare sull’icona della colonna ‘visibilità’ e selezionare poi l’opzione desiderata nella maschera che viene proposta, quindi confermare la scelta.



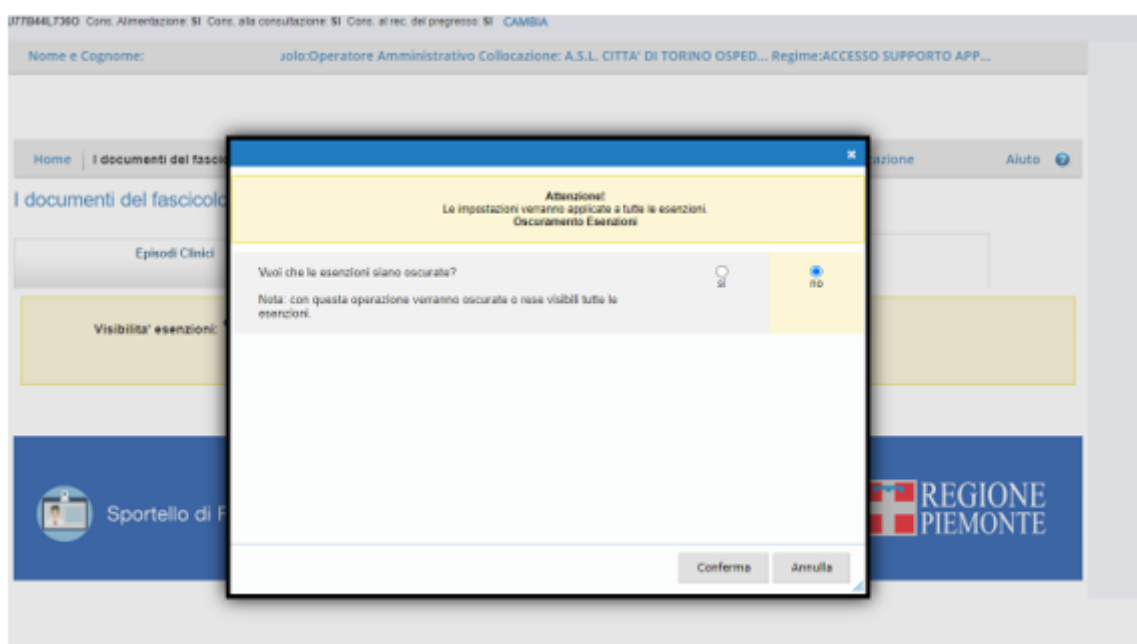
The dialog box asks: "Vuoi che le esenzioni siano oscurate?" with a "Sì" (Yes) radio button selected and a "No" radio button. A note states: "Nota: con questa operazione verranno oscurate o rese visibili tutte le esenzioni." At the bottom are "Conferma" and "Annulla" buttons. A callout box points to the "Conferma" button with the text: "CLICCARE SU 'CONFERMA'".

## 10. Visualizzazione visibilità dati delle Esenzioni

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

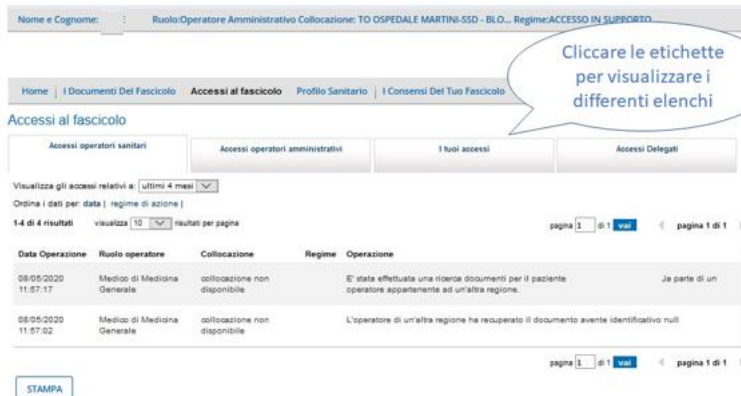
- L’icona dell’occholino non barrato  indica che l’assistito non ha oscurato i dati delle esenzioni
- L’icona dell’occholino barrato  indica che i dati delle esenzioni sono oscurati.

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



## 11. Visualizzazione degli accessi al FSE

Cliccando “Accessi al fascicolo” l’utente può conoscere i dati relativi agli accessi al FSE del cittadino effettuati dallo stesso o dai suoi delegati, da operatori sanitari o operatori amministrativi. Gli elenchi dei sopracitati accessi sono organizzati in quattro distinte sezioni.



Nome e Cognome: Ruolo/Operatore Amministrativo Collocazione: TO OSPEDALE MARTINI-SSD - BLD... Regime:ACCESSO IN SUPPORTO

Home | I Documenti Del Fascicolo | **Accessi al fascicolo** | Profilo Sanitario | I Consensi Del Tuo Fascicolo

Accessi al fascicolo

Accessi operatori sanitari | Accessi operatori amministrativi | I tuoi accessi | Accessi Delegati

Visualizza gli accessi relativi a: ultimi 4 mesi

Ordina (dati per data) | regime di azione |

14 di 4 risultati visualizza 10 risultati per pagina

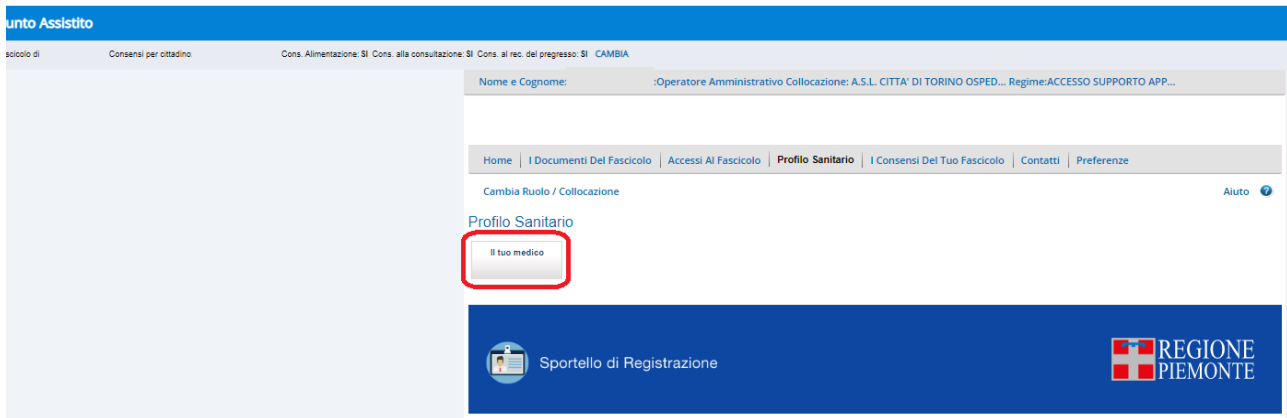
Data Operazione	Ruolo operatore	Collocazione	Regime	Operazione
08-05-2020 11:57:17	Medico di Medicina Generale	collocazione non disponibile		E' stata effettuata una ricerca documenti per il paziente operatore appartenente ad un'altra regione. Ja parte di un
08-05-2020 11:57:02	Medico di Medicina Generale	collocazione non disponibile		L'operatore di un'altra regione ha recuperato il documento avente identificativo null

STAMPA

## 12. Profilo Sanitario

Cliccando sul pulsante “Profilo Sanitario” si ha accesso alla sezione che permette di conoscere i riferimenti (recapiti e orari dell’ambulatorio) del Medico curante dell’assistito.

Per visualizzare questi dati occorre cliccare sulla voce ‘Il tuo medico’: verranno così mostrati i riferimenti del medico curante.



Punto Assistito

Consensi per cittadino Cons. Alimentazione: SI Cons. alla consultazione: SI Cons. al rec. del progresso: SI CAMBIA


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

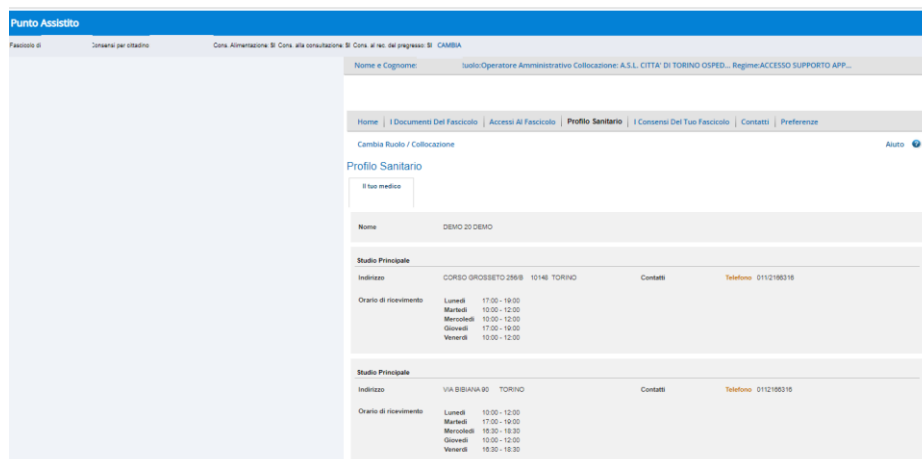
Home | I Documenti Del Fascicolo | Accessi Al Fascicolo | **Profilo Sanitario** | I Consensi Del Tuo Fascicolo | Contatti | Preferenze

Cambia Ruolo / Collocazione Aiuto

Profilo Sanitario

**Il tuo medico**

Sportello di Registrazione 



Punto Assistito

Fascicolo di Consensi per cittadino Cons. Alimentazione: SI Cons. alla consultazione: SI Cons. al rec. del progresso: SI CAMBIA

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

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

Cambia Ruolo / Collocazione Aiuto

Profilo Sanitario

Il tuo medico

Nome: DEMO 20 DEMO

**Studio Principale**

Indirizzo: CORSO GROSSETO 256/B 10146 TORINO Contatti Telefono 0112/98318

Orario di ricevimento:  
 Lunedì 17:00 - 19:30  
 Martedì 10:00 - 19:30  
 Mercoledì 10:00 - 19:30  
 Giovedì 17:00 - 19:30  
 Venerdì 10:00 - 19:30

**Studio Principale**

Indirizzo: VIA BIANCA 80 TORINO Contatti Telefono 0112/98318

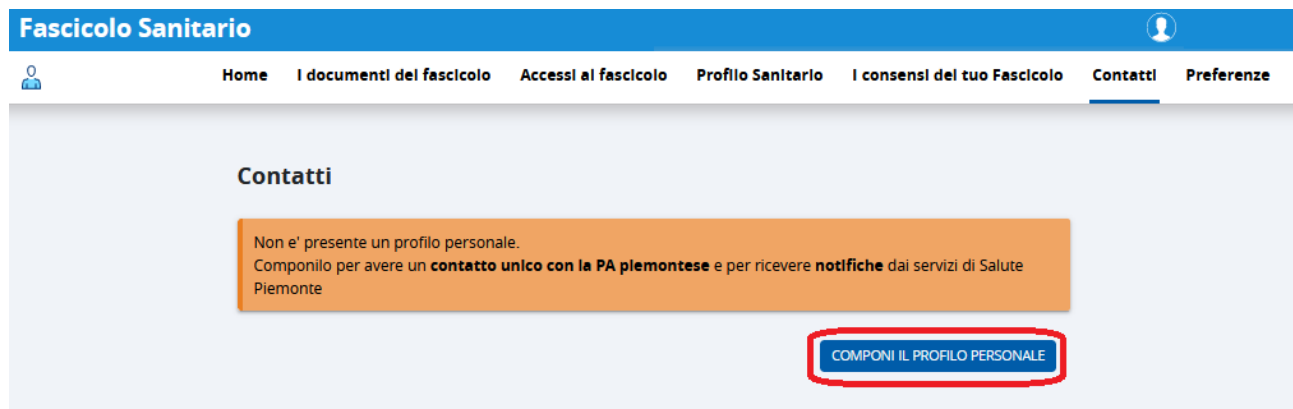
Orario di ricevimento:  
 Lunedì 10:00 - 19:30  
 Martedì 17:00 - 19:30  
 Mercoledì 10:00 - 19:30  
 Giovedì 10:00 - 19:30  
 Venerdì 10:00 - 19:30

### 13. Contatti

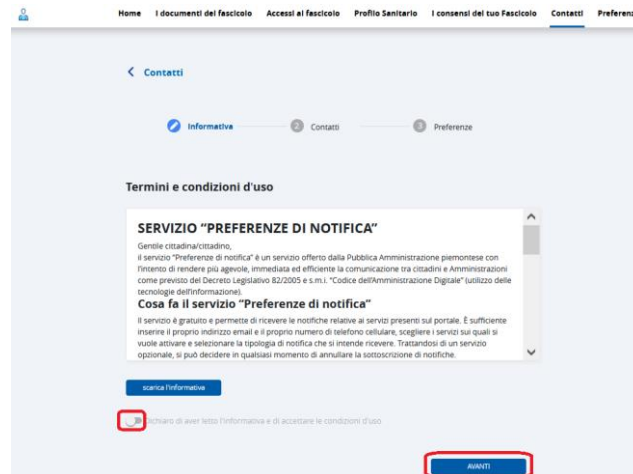
Cliccando sul pulsante ‘Contatti’ si ha accesso alla sezione che permette all’operatore di inserire un indirizzo e-mail e un numero di cellulare indicati dal cittadino per ricevere le notifiche relative alle operazioni effettuate sul FSE.



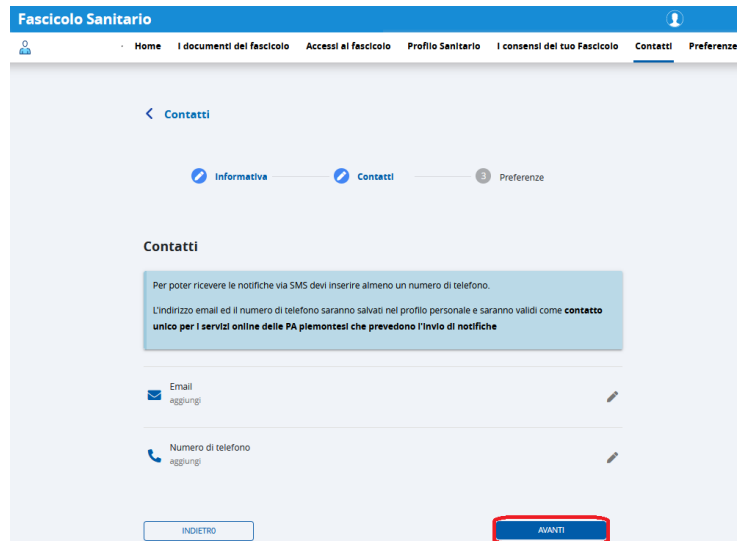
Cliccare su ‘Componi il profilo personale’.



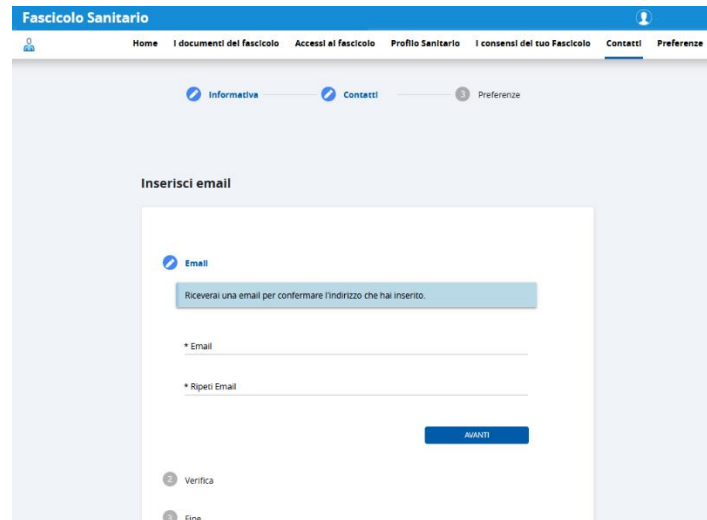
Viene presentata l’informativa relativa alla gestione dei contatti. Tale informativa può anche essere scaricata. Per proseguire occorre dichiarare di averne presa visione e cliccare su ‘Avanti’.



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



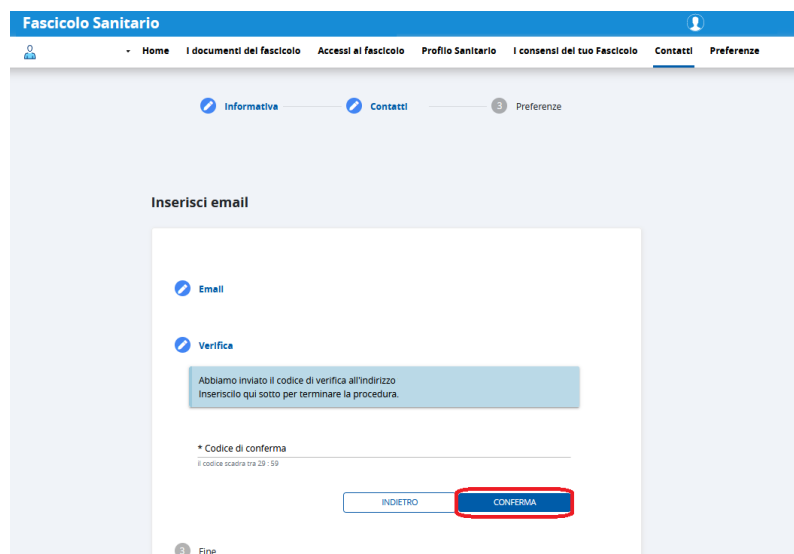
Se si desidera inserire l'indirizzo e-mail occorre cliccare in corrispondenza dell'omonima sezione. A questo punto il servizio mostrerà la maschera per l'inserimento dell'indirizzo.



The screenshot shows the 'Fascicolo Sanitario' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'I documenti del fascicolo', 'Accessi al fascicolo', 'Profilo Sanitario', 'I consensi del tuo Fascicolo', 'Contatti', and 'Preferenze'. The 'Contatti' step is active. Below the navigation, there are three progress indicators: 'Informativa' (checked), 'Contatti' (checked), and 'Preferenze' (3). The main content area is titled 'Inserisci email' and contains a form with the following elements:

- A blue box with the text: "Riceverai una email per confermare l'indirizzo che hai inserito."
- A field labeled '\* Email'.
- A field labeled '\* Ripeti Email'.
- A blue button labeled 'AVANTI'.
- Progress indicators for 'Verifica' (2) and 'Fine' (1).

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

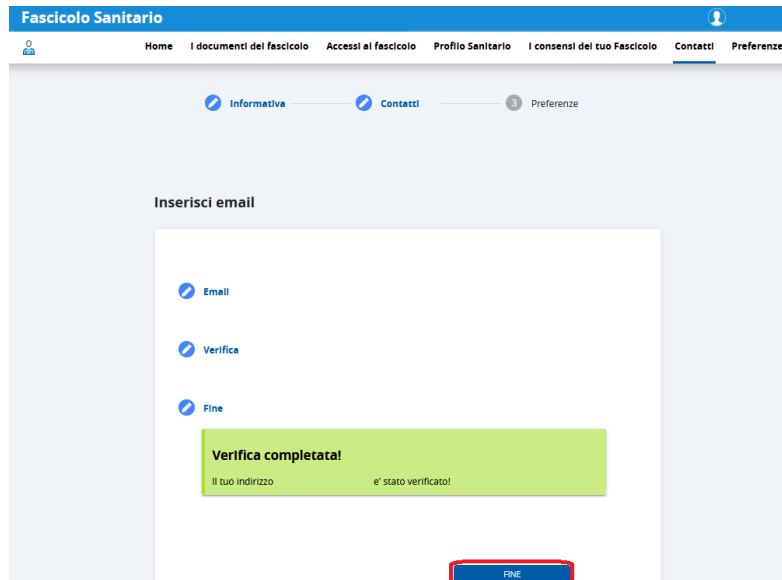


The screenshot shows the 'Fascicolo Sanitario' interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Verifica' step is active. Below the navigation, there are three progress indicators: 'Informativa' (checked), 'Contatti' (checked), and 'Preferenze' (3). The main content area is titled 'Inserisci email' and contains a form with the following elements:

- A blue box with the text: "Abbiamo inviato il codice di verifica all'indirizzo Inseriscilo qui sotto per terminare la procedura."
- A field labeled '\* Codice di conferma' with a subtext: "Il codice scade tra 25 : 59".
- Two buttons: 'INDIETRO' and 'CONFERMA' (highlighted with a red border).
- Progress indicators for 'Verifica' (2) and 'Fine' (1).

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

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



Fascicolo Sanitario

Home I documenti del fascicolo Accessi al fascicolo Profilo Sanitario I consensi del tuo Fascicolo Contatti Preferenze

Informativa Contatti Preferenze

Inserisci email

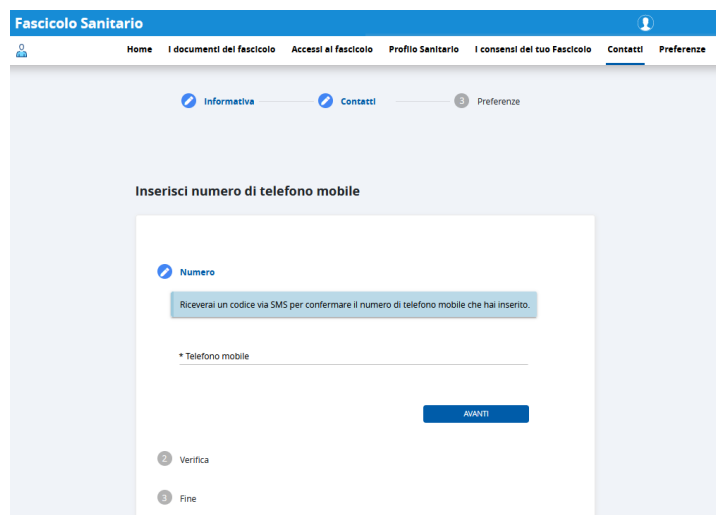
Email Verifica Fine

**Verifica completata!**  
Il tuo indirizzo e' stato verificato!

FINE

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

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



Fascicolo Sanitario

Home I documenti del fascicolo Accessi al fascicolo Profilo Sanitario I consensi del tuo Fascicolo Contatti Preferenze

Informativa Contatti Preferenze

Inserisci numero di telefono mobile

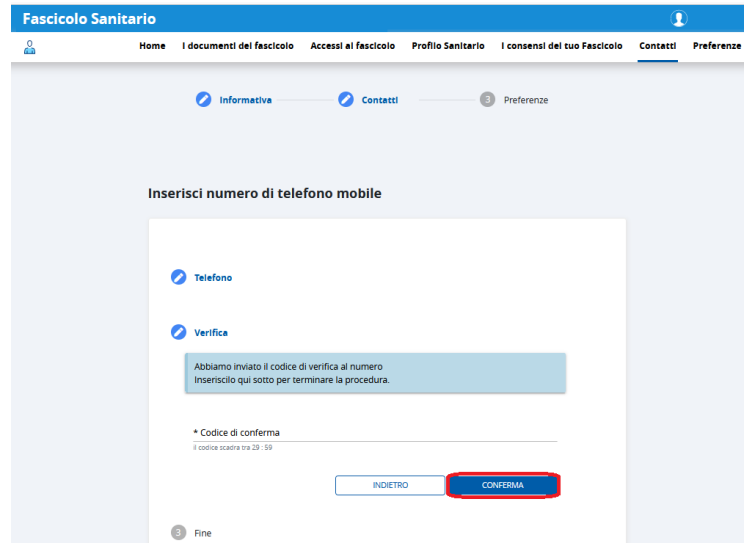
Numero Verifica Fine

Riceverai un codice via SMS per confermare il numero di telefono mobile che hai inserito.

\* Telefono mobile

AVANTI

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



Fascicolo Sanitario

Home I documenti del fascicolo Accessi al fascicolo Profilo Sanitario I consensi del tuo Fascicolo **Contatti** Preferenze

Informativa Contatti Preference

Inserisci numero di telefono mobile

Telefono

Verifica

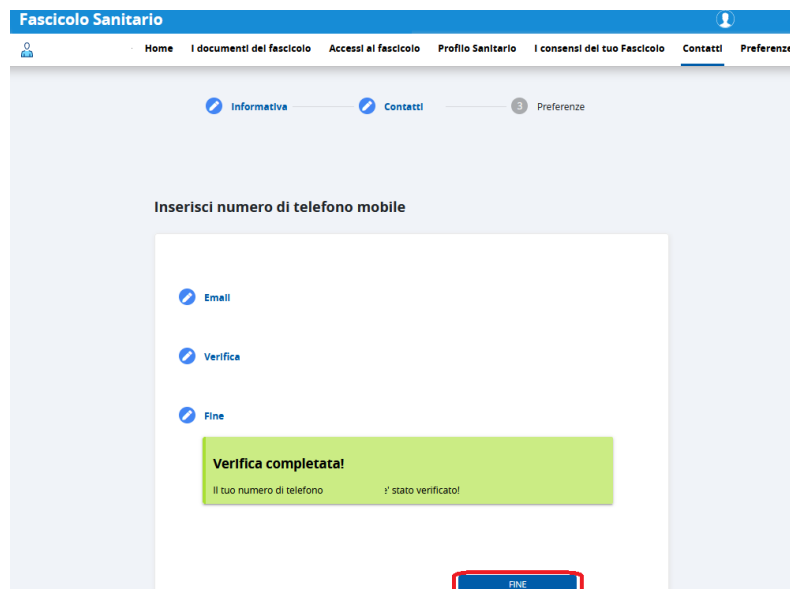
Abbiamo inviato il codice di verifica al numero.  
Inseriscilo qui sotto per terminare la procedura.

\* Codice di conferma  
Il codice scadrà tra 20 :59

INDIETRO CONFERMA

Fine

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



Fascicolo Sanitario

Home I documenti del fascicolo Accessi al fascicolo Profilo Sanitario I consensi del tuo Fascicolo **Contatti** Preferenze

Informativa Contatti Preference

Inserisci numero di telefono mobile

Email

Verifica

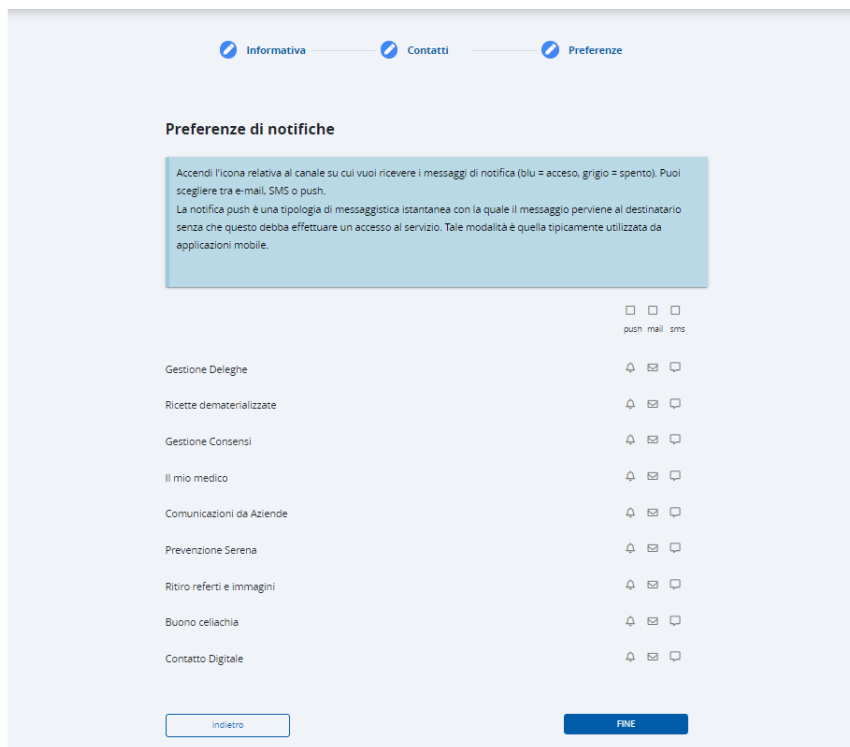
Fine

**Verifica completata!**  
Il tuo numero di telefono è stato verificato!

FINE

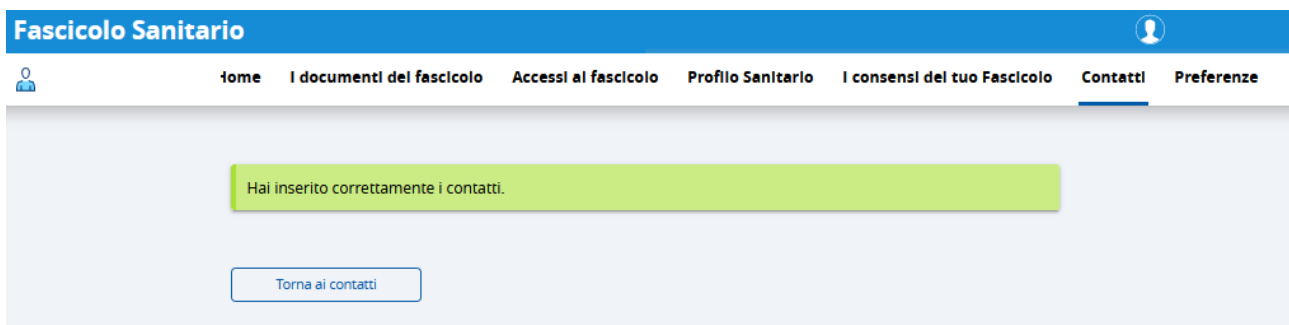
Cliccando su ‘Avanti’ il sistema mostra la pagina per l’inserimento delle preferenze, ovvero la selezione dell’eventuale modalità con cui si desidera essere contattati.





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

Il sistema presenterà opportuno messaggio di completamento del processo.



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

## 14. Selezione delle preferenze

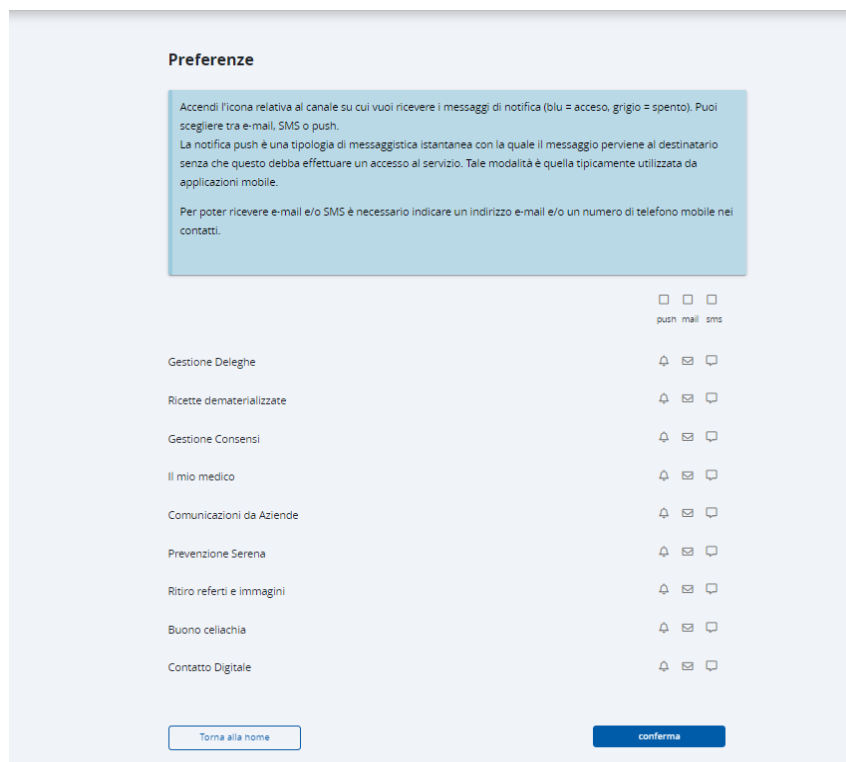
Il cittadino può ricevere delle notifiche sugli accessi e le operazioni che vengono effettuate sui servizi on line, da lui o dai suoi delegati, da operatori sanitari/amministrativi.

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

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

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

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



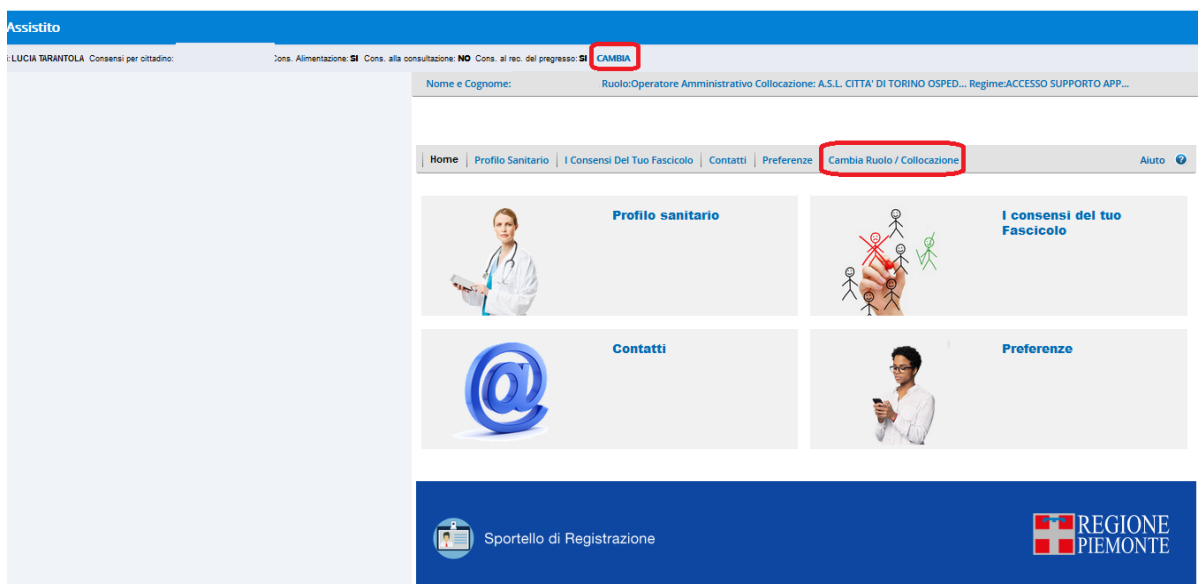
Dopo aver effettuato le selezioni richieste dall'utente l'operatore amministrativo può cliccare su 'Conferma'.

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

## 15. Cambio di Ruolo/Collocazione o Nuova Ricerca Assistito

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

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



## 16. Assistenza e materiale informativo

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

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



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

