

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 12	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) Adeguate 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.

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.....	5
1.1	Acronimi.....	7
2	Accesso ai Servizi Online della Piattaforma Fascicolo e messaggistica all'utente	7
2.1	Messaggio in caso di Fascicolo Chiuso	8
2.2	Messaggio di proposta di modifica consenso alla consultazione	8
2.3	Messaggio di ri-sottomissione dei consensi in caso di informativa modificata.....	9
2.4	Messaggio in caso di assistenza sanitaria 'non valida' per INI.....	9
2.5	Messaggio in caso di trasferimento indice in corso	9
3	Ritiro e consultazione documenti	10
3.1	Accesso al servizio 'Ritiro e consultazione documenti'.....	10
3.2	Accesso come assistito piemontese con il Fascicolo Sanitario non attivo, al servizio 'Ritiro e consultazione documenti'	11
3.3	Accesso come assistito di altra regione al servizio Ritiro e consultazione documenti'	11
3.4	Accesso come delegato al servizio 'Ritiro e consultazione documenti'	12
3.5	Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Sezione 'Referti da ritirare'	12
3.6	Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Sezione 'Referti/Documenti da consultare'	17
3.7	Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Documenti Autocontribuiti	23
3.8	Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' –'Etichette'	26
4	Gestione Consensi.....	31
4.1	Accesso al servizio 'Gestione consensi'.....	31
4.2	Accesso come assistito piemontese con il Fascicolo Sanitario non attivo, al servizio 'Gestione Consensi'	32
4.3	Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Gestione consensi'	33
4.4	Accesso come delegato al servizio 'Gestione consensi'.....	33
4.5	Funzionalità del servizio 'Consensi - Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico'	34
5	Ricetta dematerializzata.....	35
5.1	Accesso al servizio 'Ricetta Dematerializzata'	36
5.2	Accesso come assistito piemontese con Fascicolo Sanitario non attivo al servizio 'Ricetta Dematerializzata'	36
5.3	Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Ricetta Dematerializzata'	36
5.4	Accesso come delegato al servizio 'Ricetta Dematerializzata'.....	37

5.5	Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Visite Specialistiche ed esami'	38
5.6	Funzionalità del servizio Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Farmaci'	42
5.7	Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Nascondi'	44
5.8	Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Archivio'	45
6	Prevenzione Serena	47
6.1	Accesso alla sezione 'Esami Effettuati'	47
6.2	Accesso come assistito piemontese con Fascicolo Sanitario non attivo al servizio 'Prevenzione Serena'	47
6.3	Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Prevenzione Serena'	48
6.4	Accesso come delegato alla sezione 'Esami Effettuati'	48
6.5	Funzionalità del servizio 'Prevenzione Serena'	49
7	Esenzioni per patologia	51
7.1	Accesso al servizio 'Esenzioni per patologia'	51
7.2	Accesso come assistito piemontese con Fascicolo Sanitario non attivo al servizio 'Esenzione per patologia'	52
7.3	Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Esenzioni per patologia'	52
7.4	Accesso come delegato al servizio 'Esenzioni per patologia'	53
7.5	Funzionalità del servizio 'Esenzione per patologia'	54
8	Notifiche	56
8.1	Accesso al servizio 'Notifiche'	56
8.2	Accesso come delegato	57
8.3	Funzionalità del servizio 'Notifiche'	57
9	Accessi	58
9.1	Accesso al servizio 'Accessi'	58
9.2	Accesso come delegato al servizio 'Accessi'	59
9.3	Funzionalità del servizio 'Accessi'	59
10	Gestione deleghe	60
10.1	Accesso al servizio 'Gestione deleghe'	60
10.2	Accesso come delegato al servizio 'Gestione deleghe'	61
10.3	Funzionalità del servizio 'Gestione deleghe'	61
11	Fonti collegate	65
11.1	Funzionalità del servizio 'Fonti collegate'	66

12	Altre modalità di scarico di un referto richiesto come scaricabile online	69
12.1	Scarico con il QR Code.....	69
12.2	Scarico senza autenticazione SPID	69
13	Scarico Immagine	70

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.

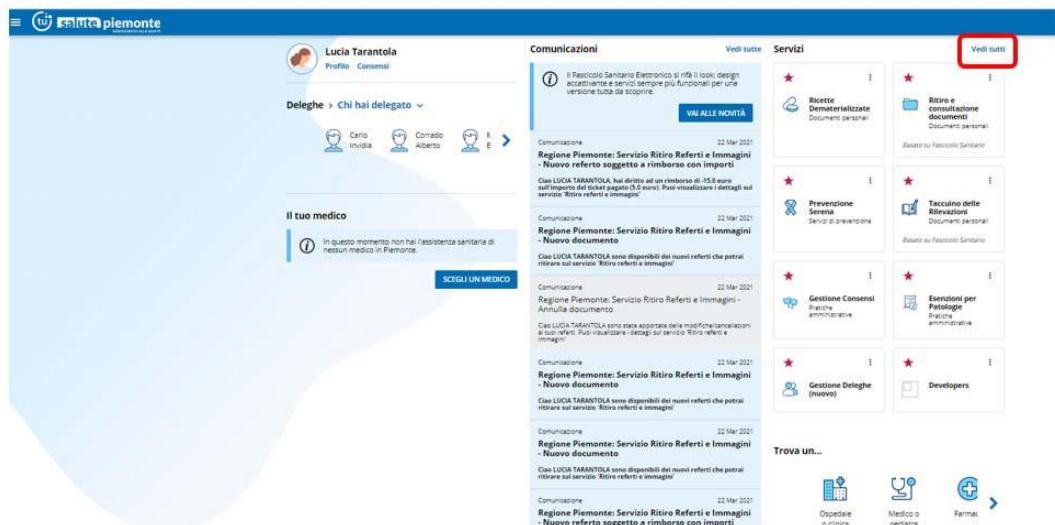
Per quanto sopra, con la nuova evoluzione dei servizi per il cittadino non si parla più di 'Fascicolo Sanitario Elettronico' bensì di 'Piattaforma del Fascicolo Sanitario Elettronico'. Tale termine include i seguenti servizi online:

- 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.

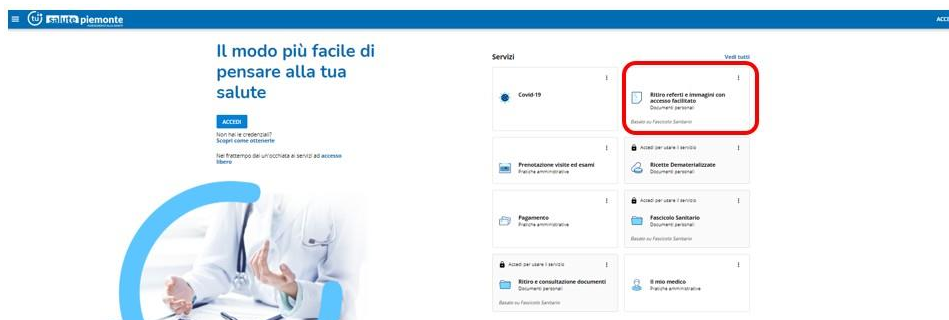
Completano il perimetro della cosiddetta "Piattaforma del Fascicolo Sanitario Elettronico" anche le seguenti componenti:

- 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 e/o il recupero del pregresso (i documenti prodotti dalle strutture sanitarie prima della data di attivazione del proprio FSE).

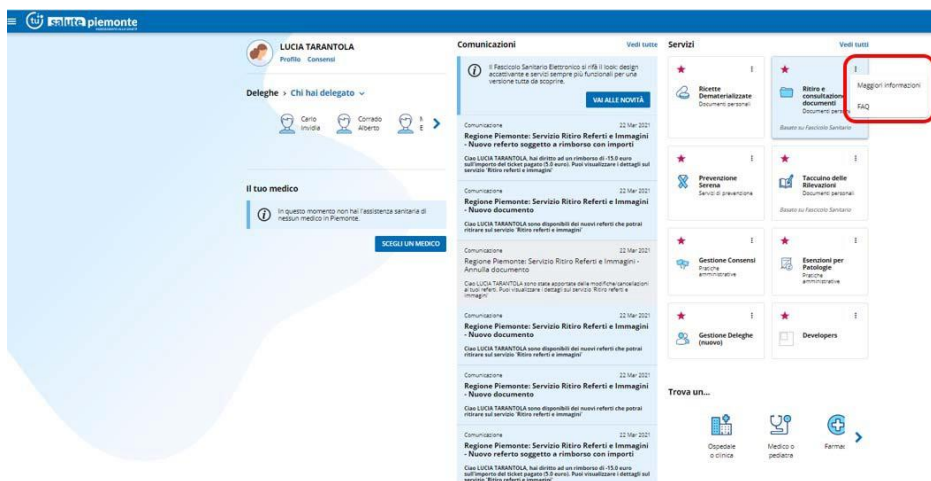
Tutti questi servizi sono accessibili dalla home page 'Tu salute Piemonte'. Se il servizio che si desidera consultare non è presente nella sezione di destra di tale pagina, occorre cliccare sulla voce 'vedi tutti' al fine di avere accesso all'elenco completo dei servizi.



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 stà 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').

 Non hai ancora aperto il Fascicolo Sanitario Elettronico.

Se apri il Fascicolo:

- avrai un unico punto di accesso alla tua storia clinica
- potrai consultare il tuo fascicolo ovunque ti trovi
- potrai far arrivare velocemente al tuo medico curante le informazioni che ti riguardano
- potrai essere seguito con maggiore continuità
- potrai evitare esami ripetuti o non necessari

Il Fascicolo Sanitario Elettronico conterrà referti provenienti da Aziende Sanitarie della Regione Piemonte e di altre regioni, oltre a referti provenienti da Strutture Private Accreditate accreditate e altri documenti che tu stesso potrai inserire.

ATTIVA IL FASCICOLO SANITARIO

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.

 Non hai fornito il consenso alla consultazione. Affinchè i professionisti sanitari possano consultare il tuo fascicolo devi fornire il consenso alla consultazione.

NON CHIEDERMELO PIÙ **MODIFICA CONSENSO**

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 'Apri Fascicolo' si viene reindirizzati al modulo per la presa visione dell'informativa e la ri-sottomissione dei consensi.



È stata cambiata la versione di informativa e pertanto deve prenderne nuovamente visione e risottomettere i consensi.

APRI IL FASCICOLO

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 stà effettuando la navigazione o per il suo delegante, risponde con un codice di errore rispetto alla validità dell'assistenza sanitaria (ad esempio perchè l'utente o il delegante non risultano essere associati ad un Medico Curante), verrà restituito all'utente apposito messaggio esplicativo.



Siamo spiacenti ma al momento non è possibile utilizzare il servizio per cittadini che non hanno un'assistenza sanitaria attiva in Piemonte.

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.



È in corso il trasferimento dei dati del Fascicolo Sanitario Elettronico dalla precedente alla nuova regione di assistenza. Potrai accedere ai dati appena terminato il trasferimento.

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')

⚠ Il processo del trasferimento dei dati del Fascicolo Sanitario Elettronico dalla precedente alla nuova regione di assistenza è stato completato. Per proseguire con la navigazione, aggiorna la pagina premendo F5.

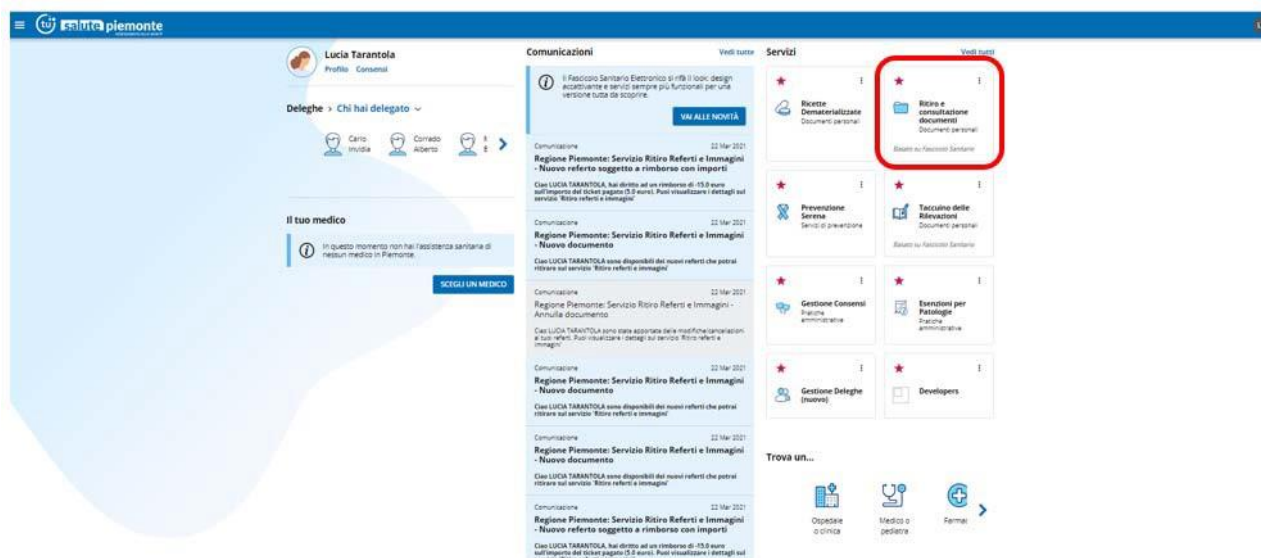
ATTIVA IL FASCICOLO SANITARIO

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

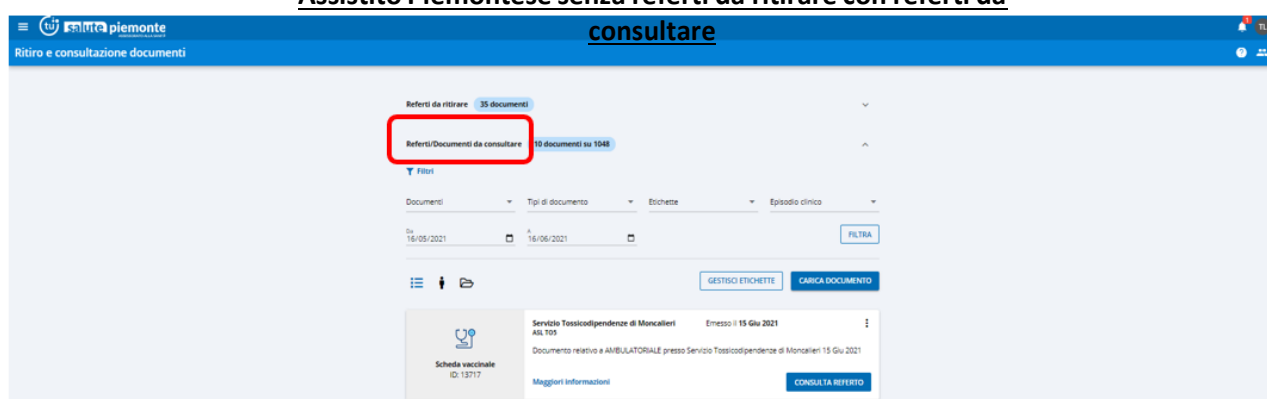
La sezione dei 'referti e documenti da consultare' è invece accessibile solo da assistiti:

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

Assistito Piemontese senza referti da ritirare né referti da consultare



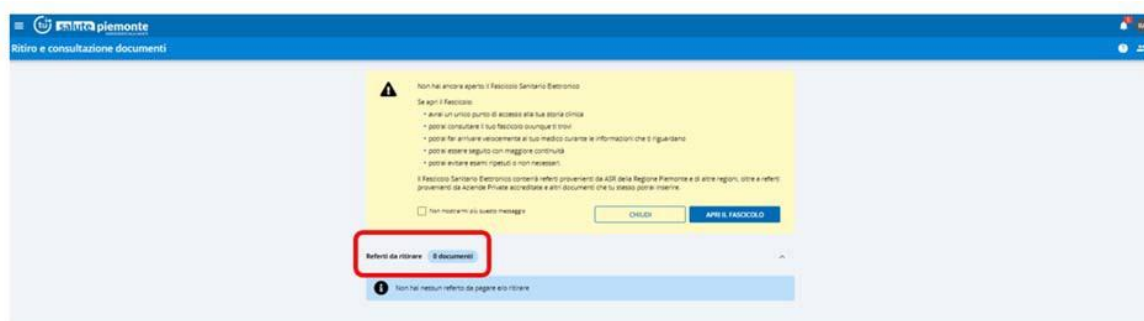
Assistito Piemontese senza referti da ritirare con referti da consultare



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

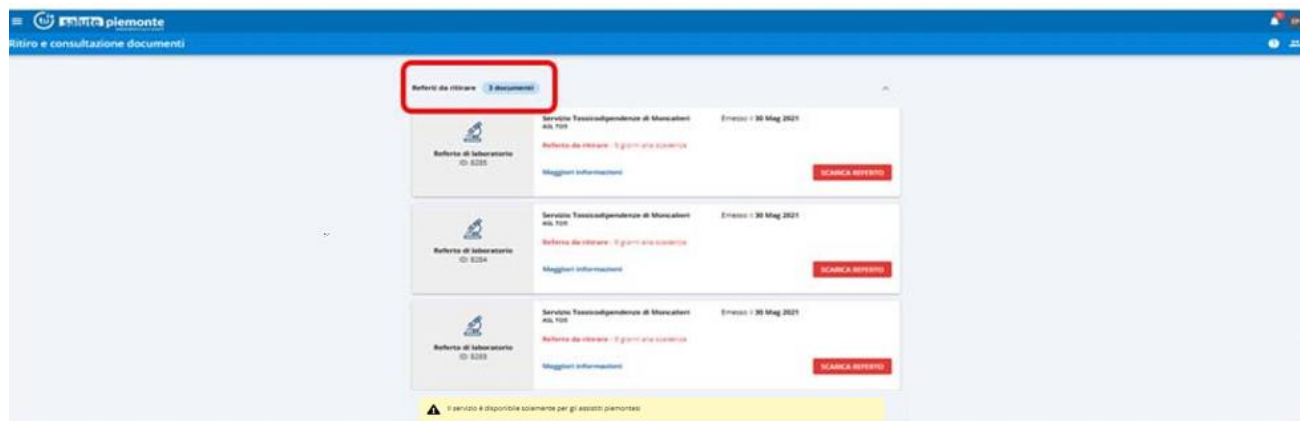


3.3 *Accesso come assistito di altra regione al servizio Ritiro e consultazione documenti'*

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 uomini. 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.

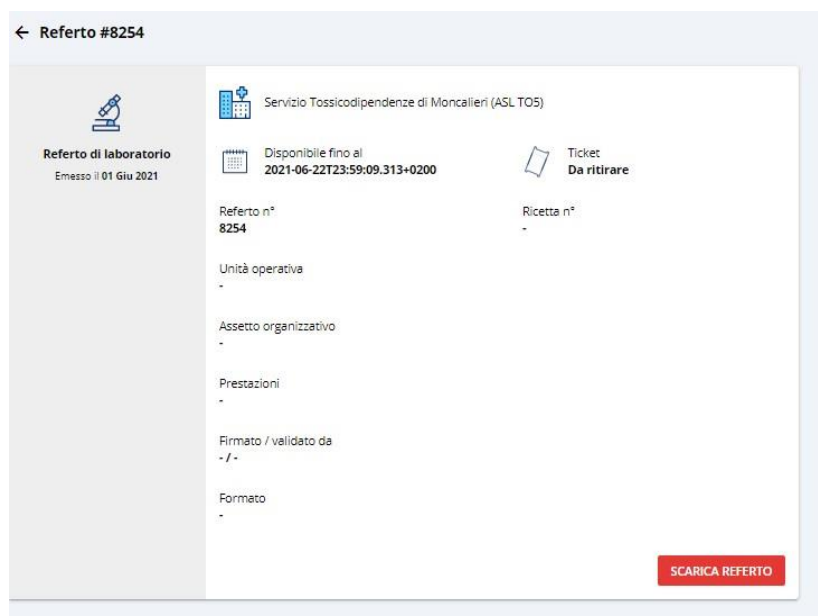
 Referto di laboratorio ID: 8294	Servizio Tossicodipendenze di Moncalieri ASL T05 Emesso il 30 Mag 2021 Referto da ritirare online Ticket da rimborsare Maggiori informazioni SCARICA REFERTO
 Referto di laboratorio ID: 3238	AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE Emesso il 06 Nov 2020 Referto da ritirare Hai già ritirato il referto nel centro convenzionato? Clicca qui Maggiori informazioni RITIRA REFERTO
 Referto di laboratorio ID: 8294	Servizio Tossicodipendenze di Moncalieri ASL T05 Emesso il 30 Mag 2021 Referto da ritirare online Ticket da rimborsare Maggiori informazioni SCARICA REFERTO

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.

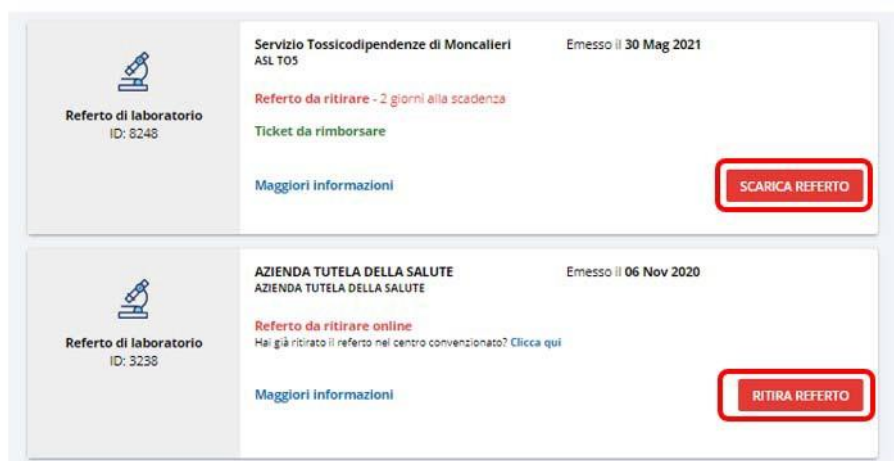


Nella sezione 'Referti da ritirare' vengono presentati:

- 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':

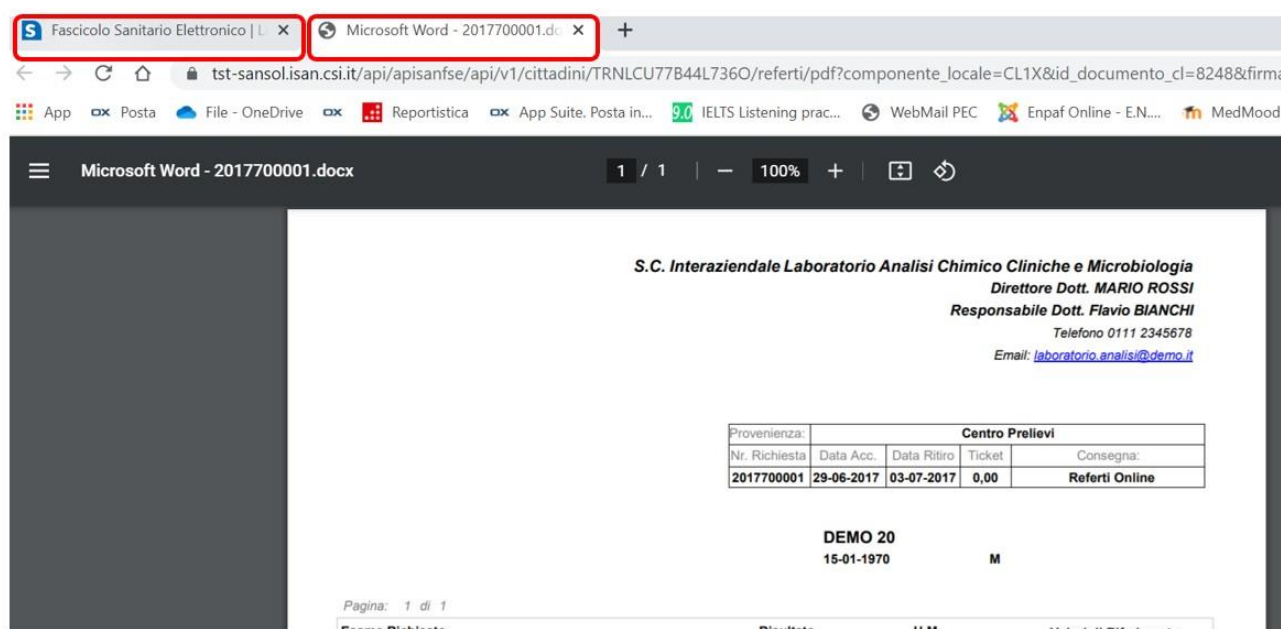
- il pulsante 'scarica' per i referti che il cittadino, all'atto dell'erogazione della prestazione, ha richiesto di ritirare on line;
- il pulsante 'ritira' per i referti che il cittadino, all'atto dell'erogazione della prestazione, non ha richiesto di ritirare on line;



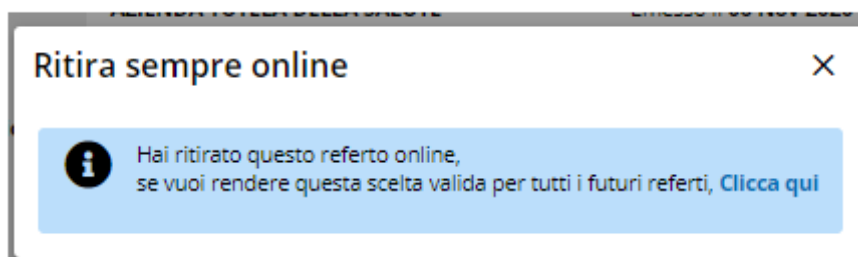
La differenza tra le due tipologie di dati presenti nella sezione dei 'Referto da ritirare' si traduce inoltre in un diverso comportamento della navigazione :

- 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'.



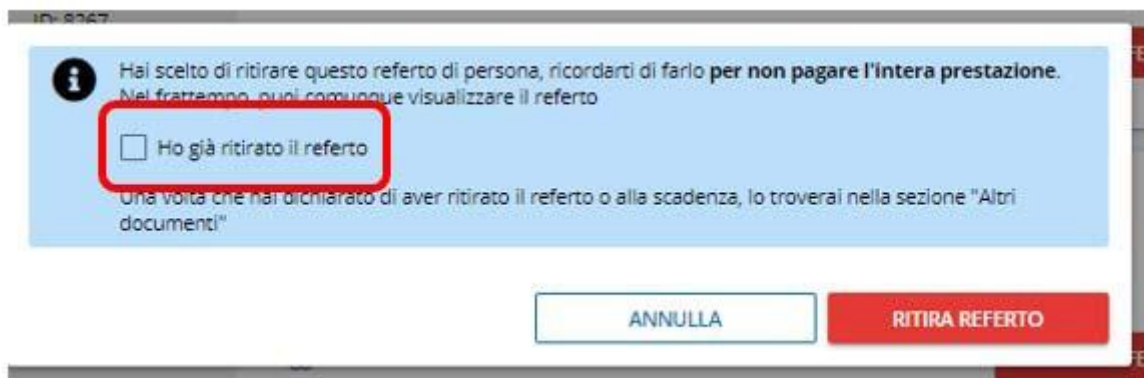
Nel caso dei referti che il cittadino ha chiesto come 'da scaricare on line', dopo la visualizzazione del documento, il sistema propone di rendere permanente la scelta del ritiro on line. Il messaggio all'utente può essere ignorato e chiuso mediante la 'x' oppure l'utente può cliccare su 'Clicca qui'.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



ID: 8367

i Hai scelto di ritirare questo referto di persona, ricordarti di farlo **per non pagare l'intera prestazione.**
Nel frattempo, puoi comunque visualizzare il referto

☐ Ho già ritirato il referto

Una volta che hai dichiarato di aver ritirato il referto o alla scadenza, lo troverai nella sezione "Altri documenti"

ANNULLA RITIRA 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



 Referto di laboratorio
ID: 3238

AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE
Emesso il 06 Nov 2020

Referto da ritirare online
Hai già ritirato il referto nel centro convenzionato? [Clicca qui](#)

[Maggiori informazioni](#)

RITIRA REFERTO

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.

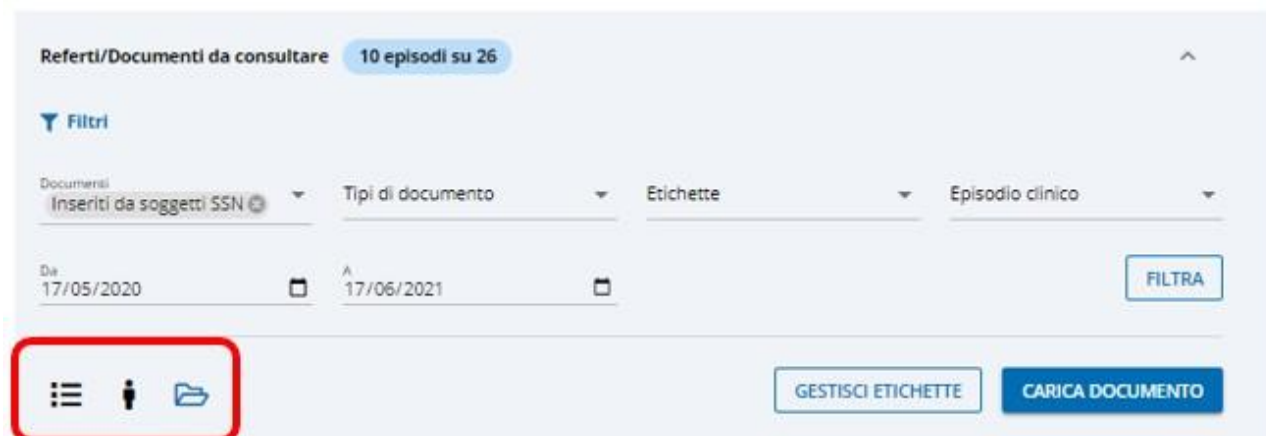
3.6 Funzionalità del servizio 'Ritiro e consultazione documenti' – Sezione 'Referti/Documenti da consultare'

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

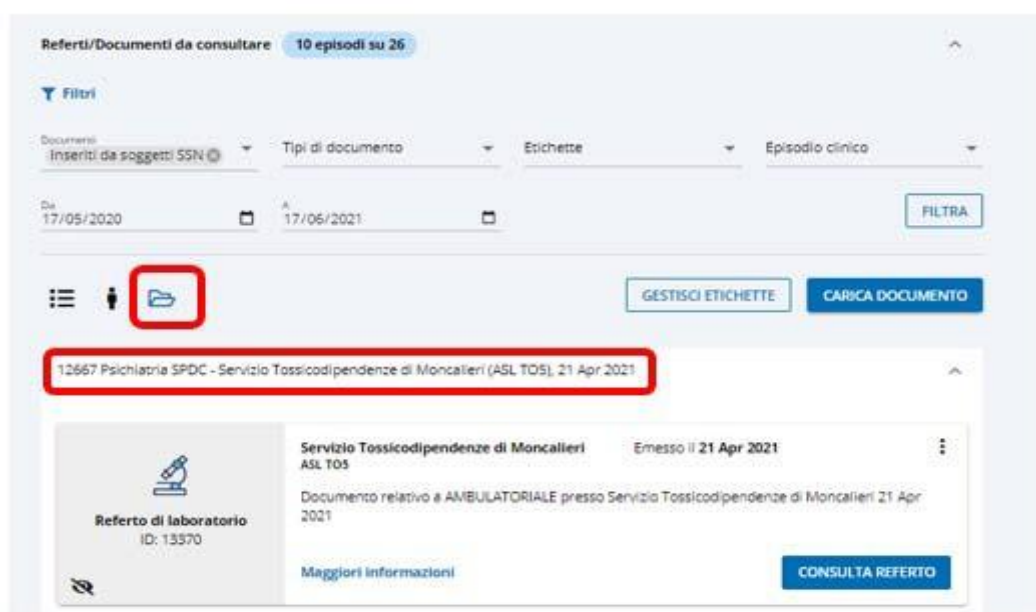
- i referti chiesti dal cittadino come 'scaricabili on line' e scaricati dal cittadino o per i quali è scaduto il tempo di download;
- i referti di laboratorio o di radiologia non chiesti dal cittadino come 'scaricabili on line' e per i quali il cittadino ha dichiarato di aver provveduto al ritiro de 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.



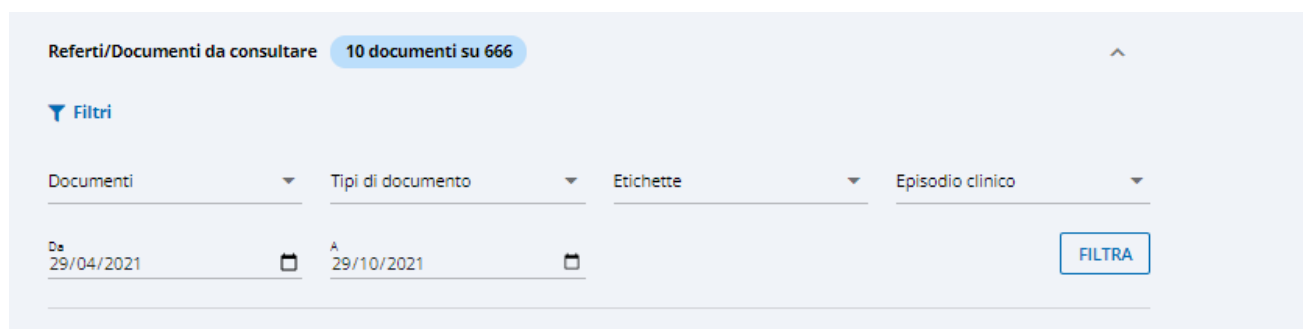
Espandendo gli episodi vengono mostrati i documenti associati. Le funzionalità e le informazioni sono analoghe a quelle descritte nella visualizzazione per documenti cui si rimanda.



Di default vengono mostrati i dati relativi agli ultimi sei mesi (partendo dalla data di consultazione). E' 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.

E' 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;



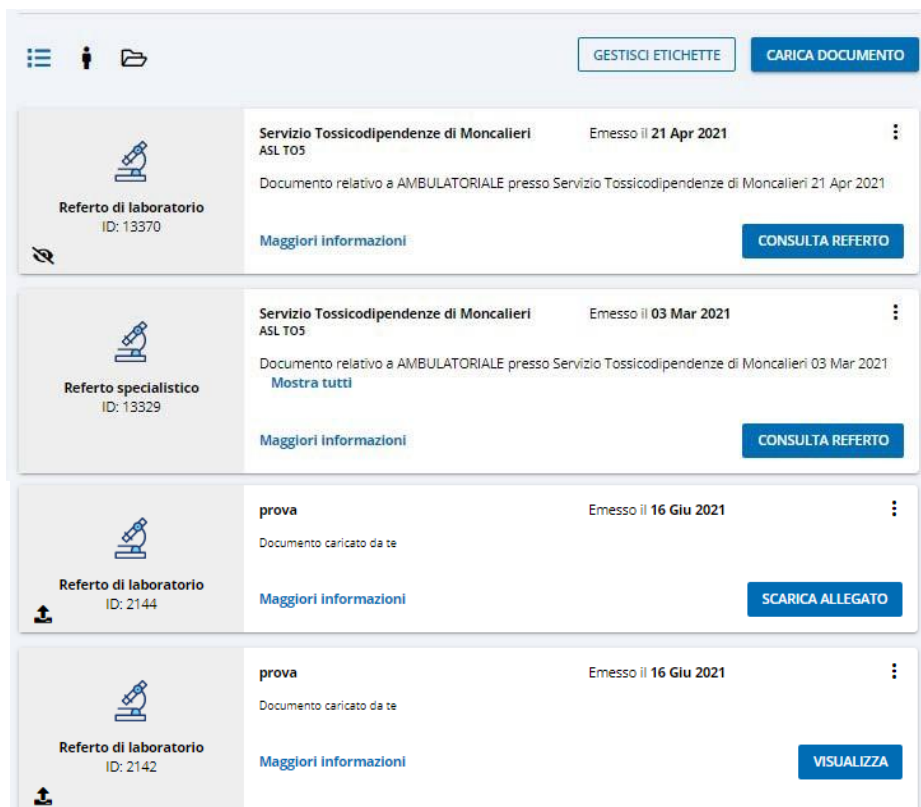
Referti/Documenti da consultare 10 documenti su 666

Filtri

Documenti ▼ Tipi di documento ▼ Etichette ▼ Episodio clinico ▼

Da 29/04/2021 A 29/10/2021 FILTRA

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-Mostra'.



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



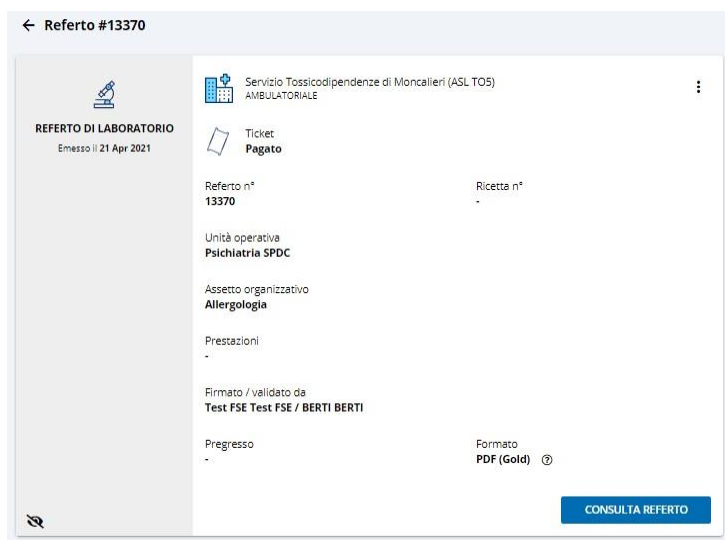
E sono presenti i seguenti link:

- '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.

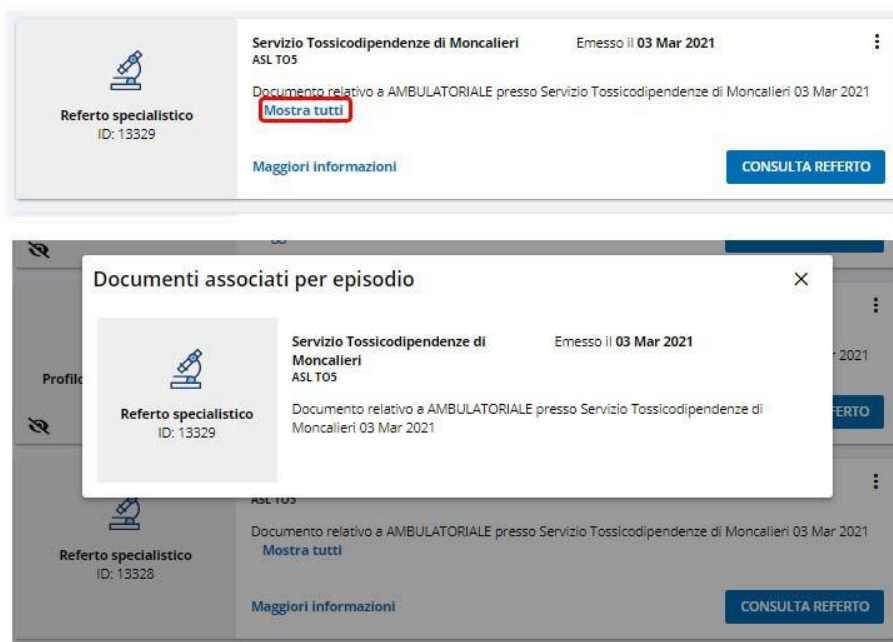


Sulla 'card' principale di alcuni documenti compare l'etichetta 'Mostra tutti'. Suddetta label è presente quando ci sono altri documenti correlati al documento che si sta consultando.

Le correlazioni che vengono messe in evidenza attraverso questa funzionalità appartengono ad una di queste casistiche:

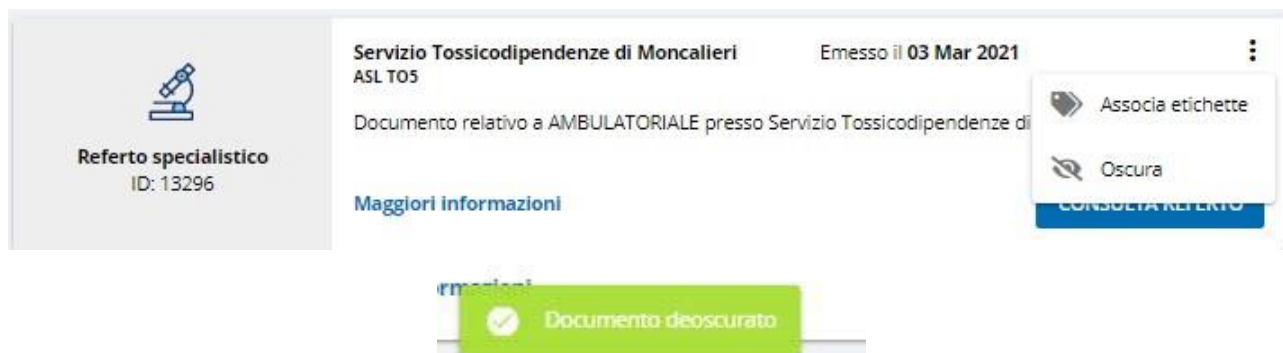
- documenti appartenenti allo stesso episodio di ricovero;
- documenti attinenti allo stesso passaggio di Pronto Soccorso;
- documenti aventi lo stesso numero di ricetta elettronica (NRE).

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. L'avvenuta operazione di oscuramento/deoscuramento è attestata da un riscontro positivo in campo verde che

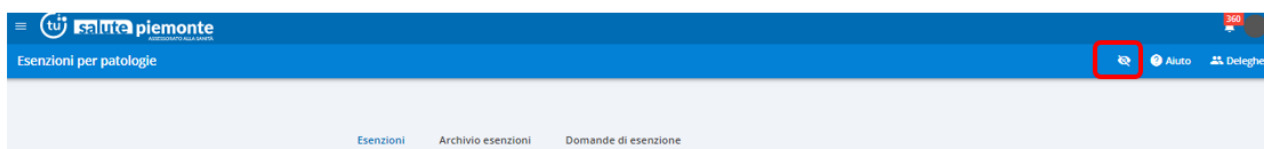
compare in fondo alla pagina e dalla comparsa/scomparsa dell'icona che indica che il documento è oscurato (infatti i documenti oscurati sono contraddistinti dall'icona di un occhio sbarrato).



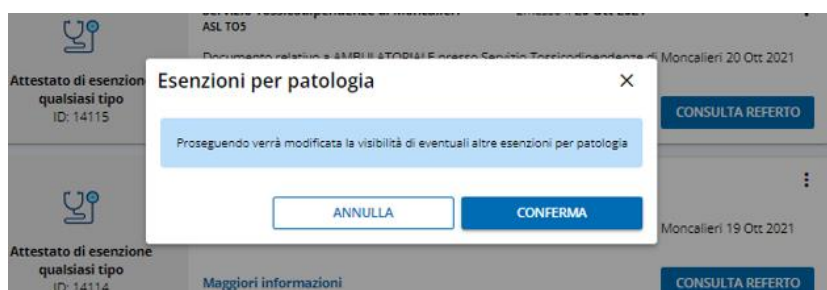
I documenti delle esenzioni non possono essere oscurati/resi visibili singolarmente ma la visibilità impostata viene estesa a tutti i documenti della categoria (certificati di esenzione e attestati di patologia/esenzioni).

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'occholino presente nel banner blu apicale.



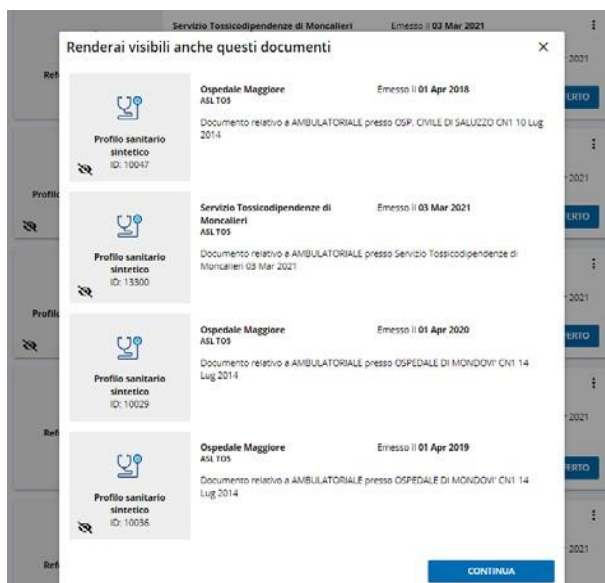
cliccando sul singolo documento (card blu) di esenzione restituito nell'area 'referti da consultare' (c.d.'Area blu') del verticale 'Ritiro e consultazione documenti' il sistema restituirà apposito messaggio all'utente circa il fatto che la modifica di visibilità verrà estesa a tutti i documenti della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



Se il documento è soggetto a leggi speciali l'operazione di de-oscuramento non è permessa e compare un apposito messaggio all'utente.

Operazione non consentita perché il documento ed i suoi correlati sono soggetti a leggi speciali. Per approfondimenti visita le FAQ.

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



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.

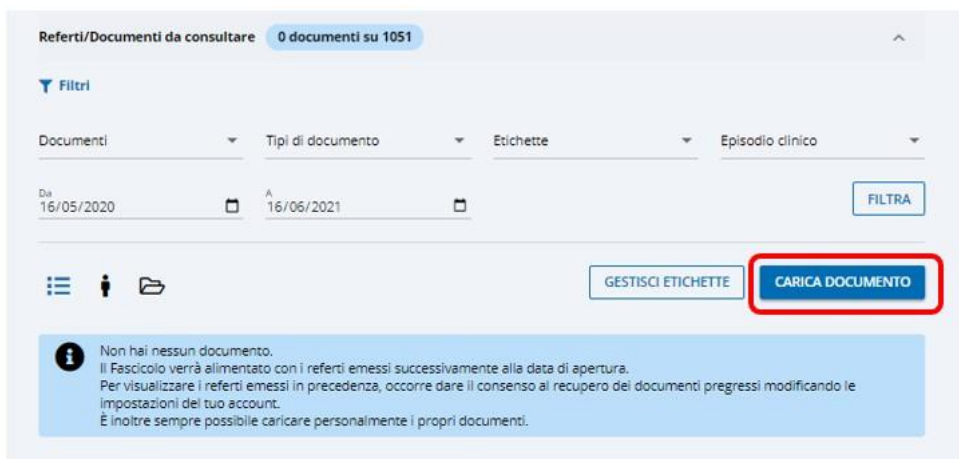


Non è stato possibile scaricare il documento, si prega di riprovare
Se il problema persiste, dopo tre giorni, contatta l'assistenza

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.

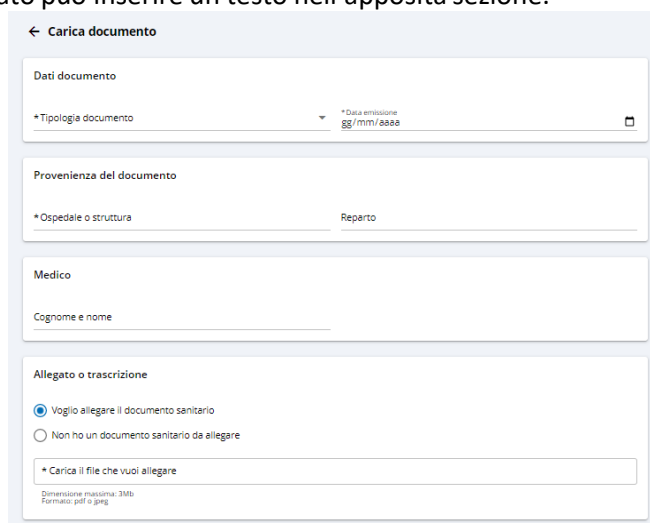
La funzione di 'caricamento' di tali documenti è accessibile cliccando sul pulsante 'Carica Documento'.



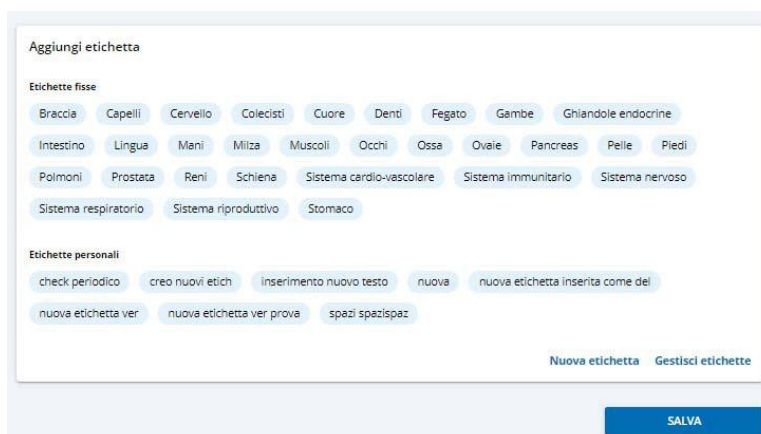
La pagina di caricamento dei documenti auto-contribuiti prevede l'acquisizione delle seguenti informazioni

- 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.

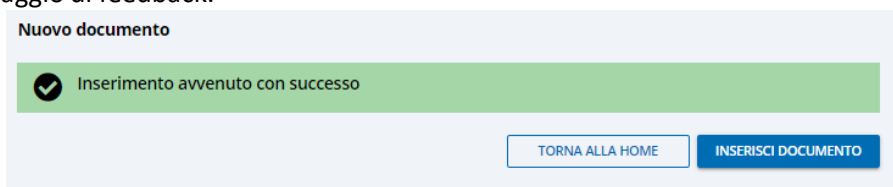
L'allegato deve essere un pdf di dimensioni massime di 3MB. Se l'utente non dispone del documento che intende allegare scannerizzato può inserire un testo nell'apposita sezione.



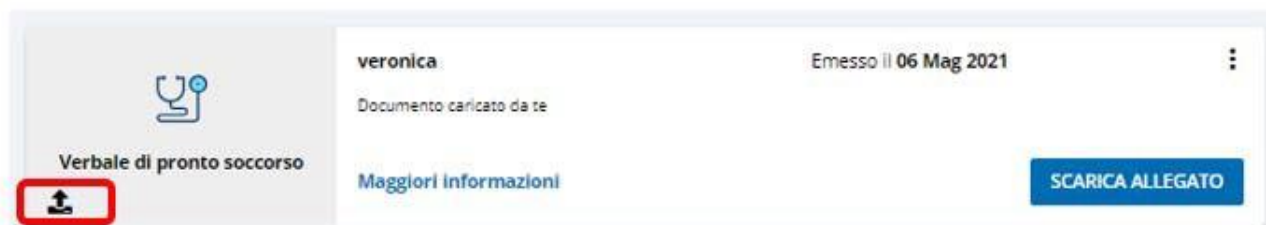
E' possibile, a conclusione dell'operazione di caricamento (upload) del documento, associare allo stesso una etichetta anatomica e/o una o più etichette personali.



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.

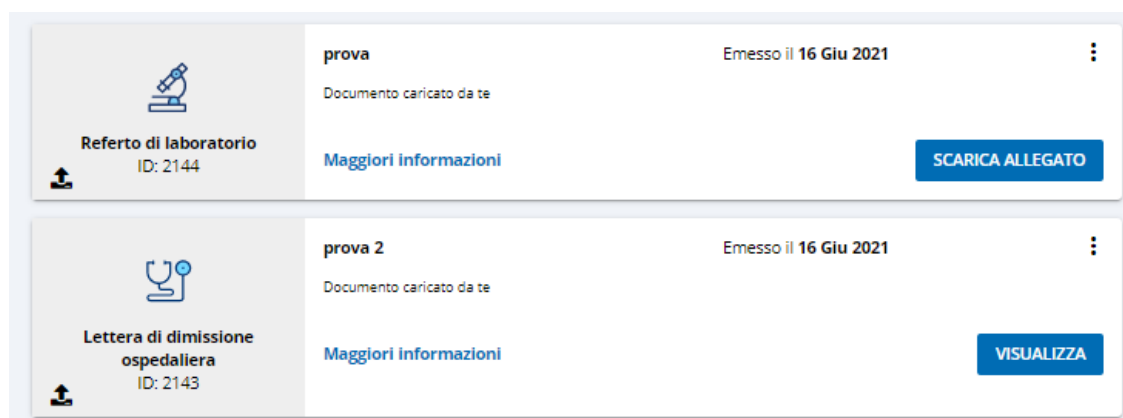
A differenza dei documenti inviati da soggetti del SSN, i documenti auto-contribuiti possono essere rimossi.

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.



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

‘Scarica allegato’ o sul pulsante ‘Visualizza’.



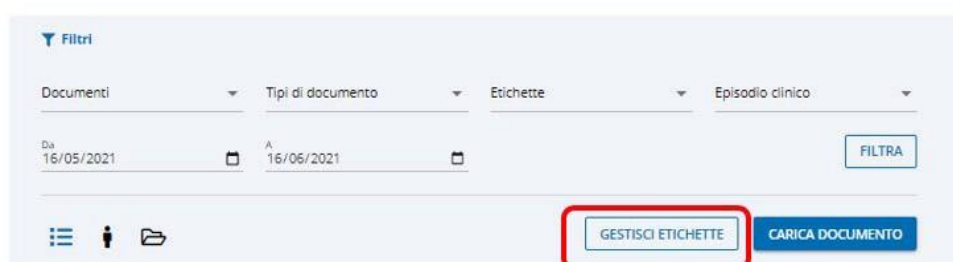
3.8 Funzionalità del servizio ‘Ritiro e consultazione documenti’ – ‘Etichette’

Il sistema contempla l’uso di etichette (o tag) da associare ai documenti (inviati da soggetti del SSN o inseriti dall’utente).

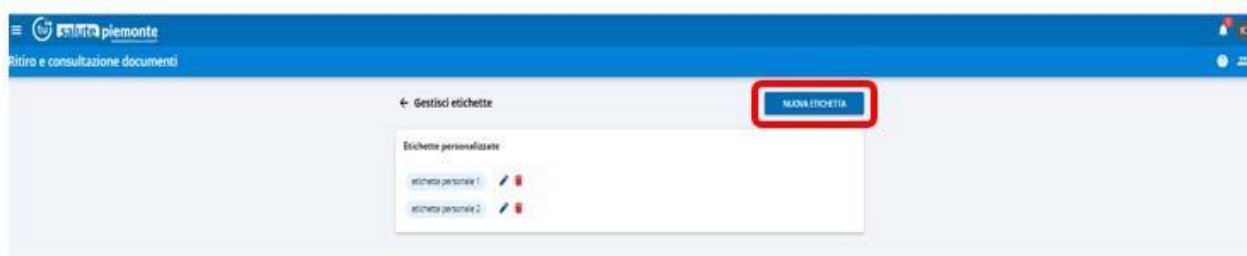
Queste etichette sono di due tipologie:

- 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;

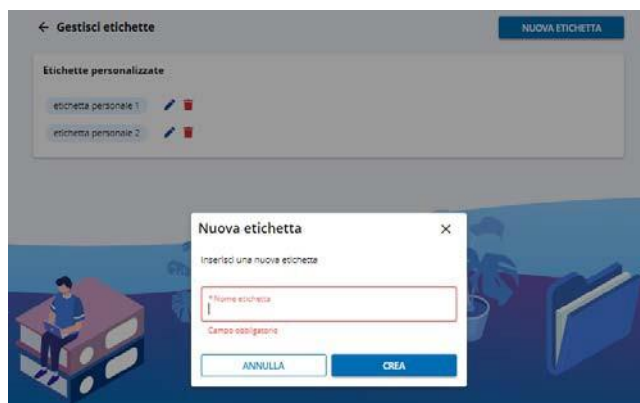
La creazione di etichette personali può essere effettuata cliccando sul pulsante ‘Gestisci etichette’ posizionato nella sezione dei filtri dell’area dei documenti da consultare.



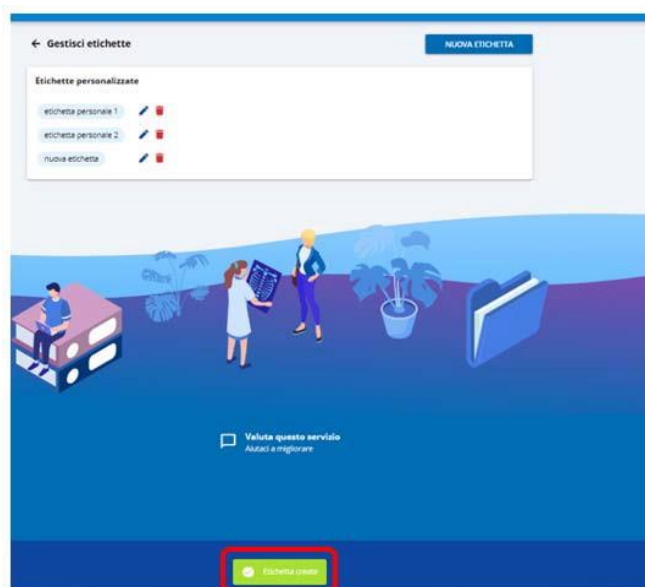
Cliccando su ‘Gestisci etichette’ viene presentata all’utente la maschera che riepiloga le etichette personali già create dall’utente.



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.



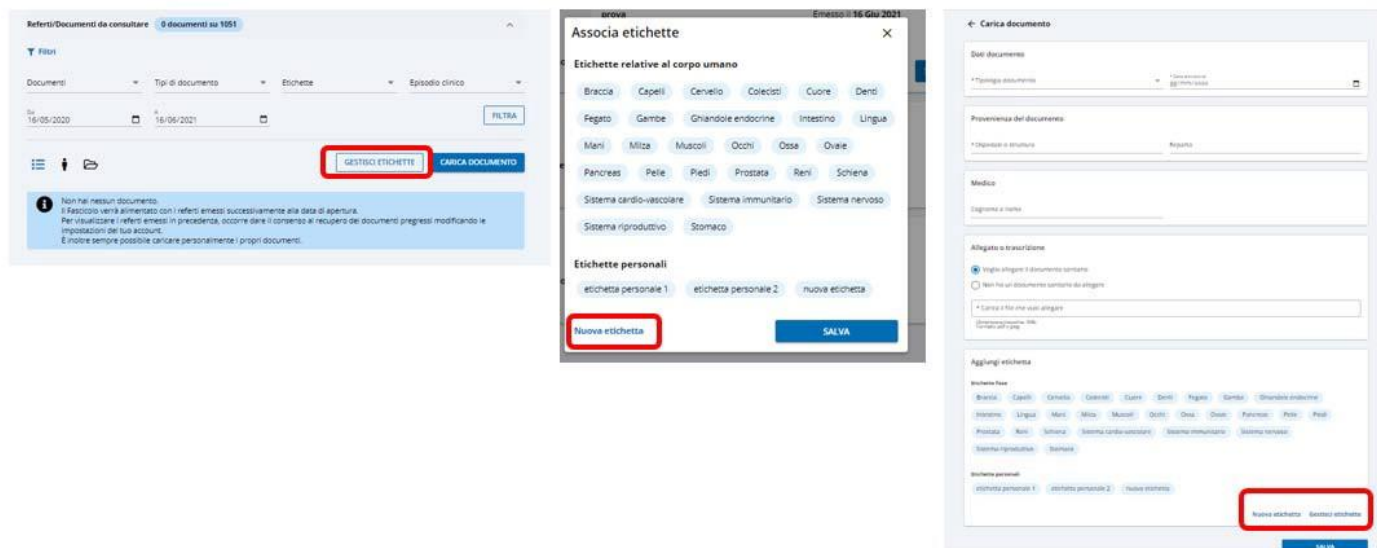
Il 'nome' dell'etichetta personale può essere variato cliccando sull'icona della penna posta accanto al nome dell'etichetta che si desidera modificare.

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';

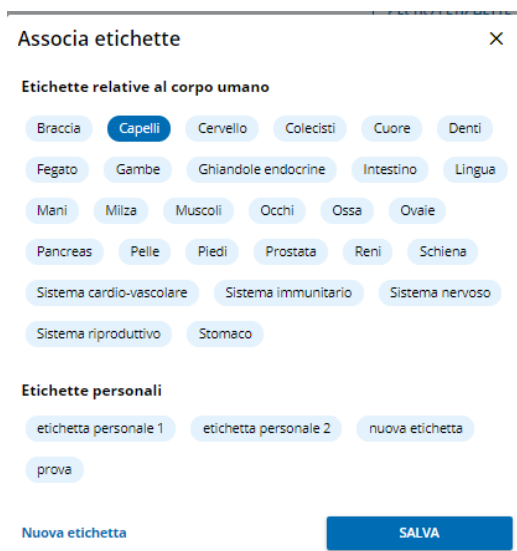
- dalla maschera che viene proposta quando si clicca su 'Associa etichette' (vedi dopo);
- nella parte basale della pagina di caricamento dei documenti auto-contribuiti. Qui sono presenti due pulsanti: 'Nuova etichetta' per l'inserimento di una etichetta non ancora presente e 'Gestisci etichetta' per 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 associare una sola etichetta fissa e/o più etichette personali. L'operazione deve essere completata cliccando su 'salva'.



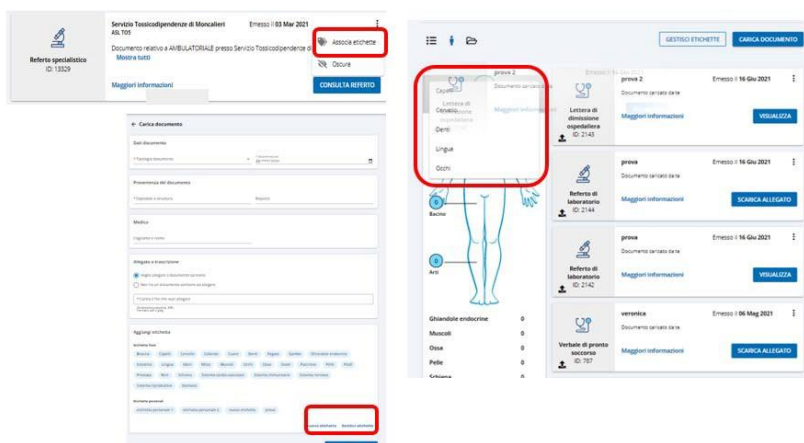
Le etichette associate ad un documento sono riportate nella card principale. La rimozione dell'associazione di una etichetta ad un documento avviene semplicemente cliccando sulla 'X' posta accanto all'etichetta stessa.

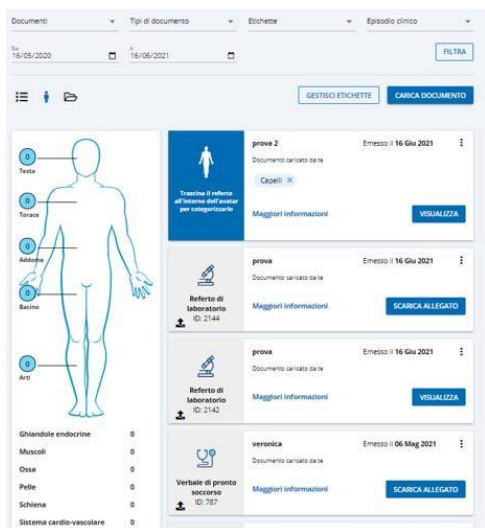


La conferma dell'avvenuta rimozione dell'associazione etichetta – documento è attestata da un messaggio in campo verde che compare nella parte basale della pagina e dalla rimozione dell'etichetta stessa dalla card del documento.



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.



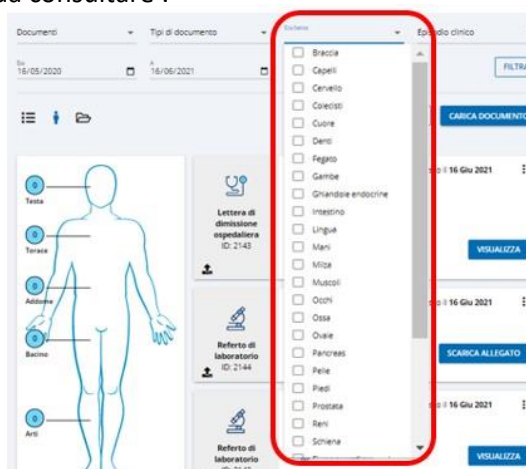


L'associazione attraverso la funzione drag & drop avviene posizionandosi nella visualizzazione 'per omino', quindi selezionando con un clic del mouse il documento cui si desidera associare una etichetta e trascinando tale documento verso la parte anatomica di interesse. Individuata l'etichetta fissa 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.

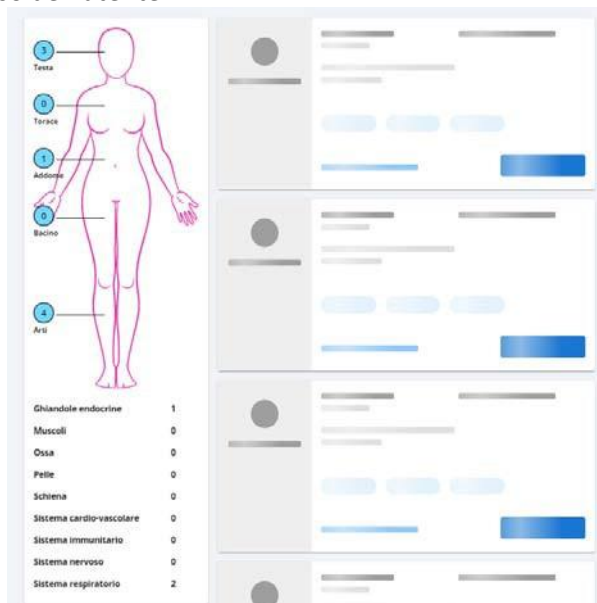
L'operazione di corretta associazione del documento all'etichetta fissa è confermata:

- 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).

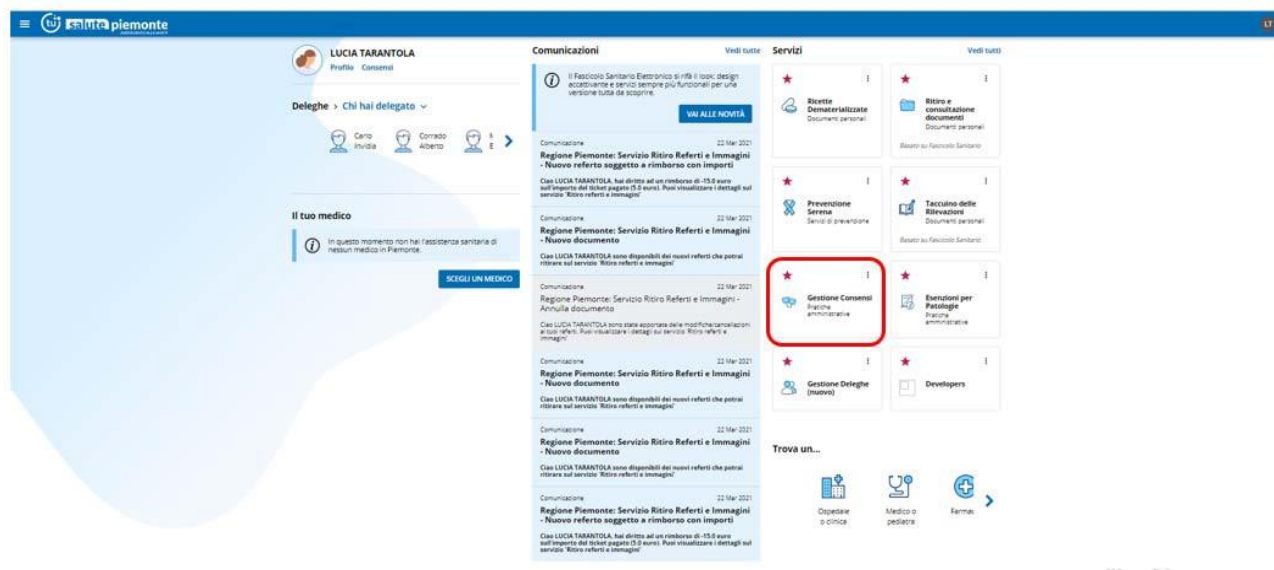
I consensi del Fascicolo Sanitario Elettronico che l'utente ha la facoltà di esprimere e modificare sono:

- consenso alla consultazione (da parte di professionisti sanitari)
- consenso al recupero del pregresso

4.1 Accesso al servizio 'Gestione consensi'

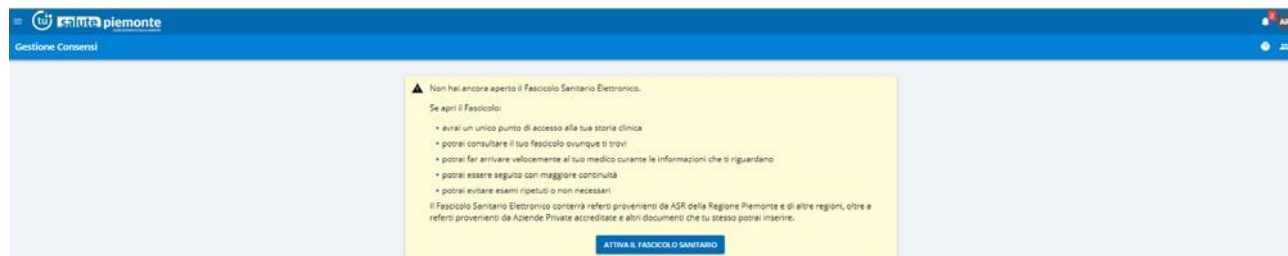
Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS.

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'.

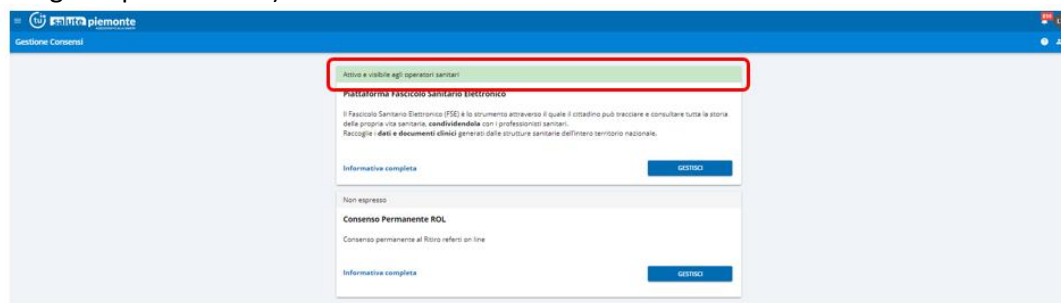


4.2 Accesso come assistito piemontese con il Fascicolo Sanitario non attivo, al servizio 'Gestione Consensi'

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 inviare il consenso alla consultazione e al recupero del pregresso, procedere con l'apertura del FSE.



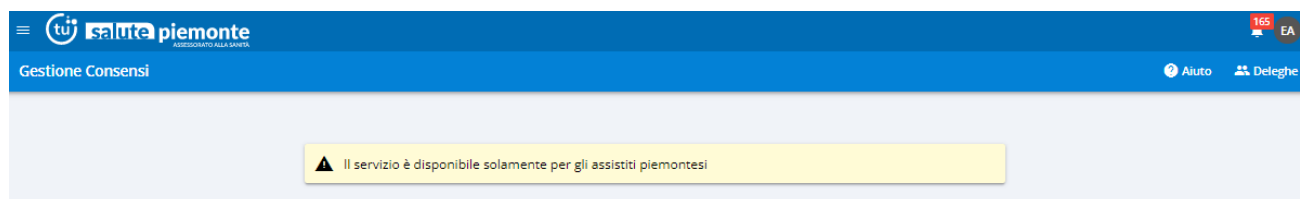
Se l'utente che sta' consultando il servizio 'Gestione consensi' ha il Fascicolo Sanitario attivo il sistema presenta nella card degli stessi il valore del consenso alla consultazione ai professionisti sanitari e offre la possibilità di accedere alla maschera per modificare i consensi alla consultazione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



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 (alimentazione, consultazione, recupero del pregresso).



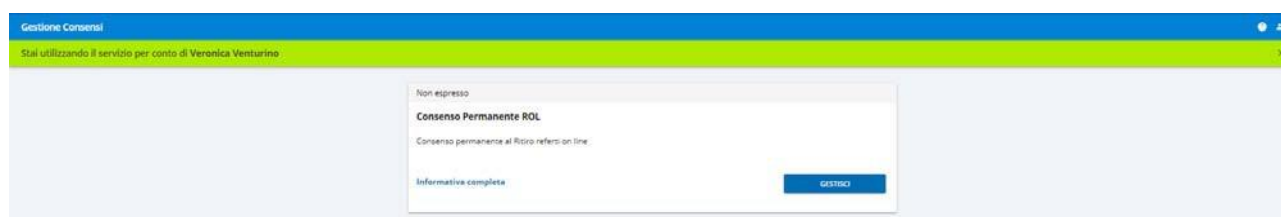
4.4 Accesso come delegato al servizio 'Gestione consensi'

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.

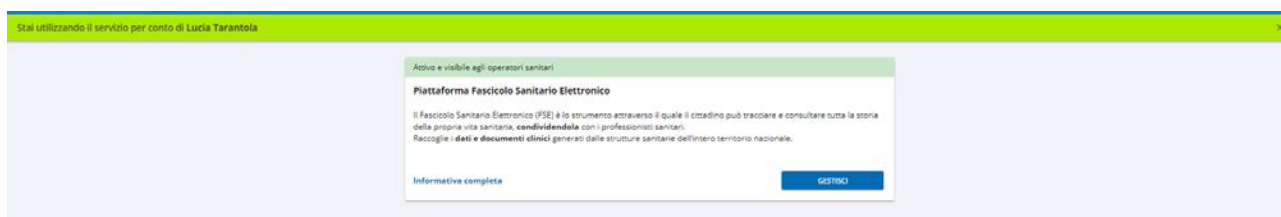
Attenzione: nell'elenco dei deleganti mostrati compaiono i nominativi di chi ha delegato l'utente che sta operando ad agire per proprio conto sul servizio 'Consenso permanente ROL' e/o 'Consensi della Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico'.

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.

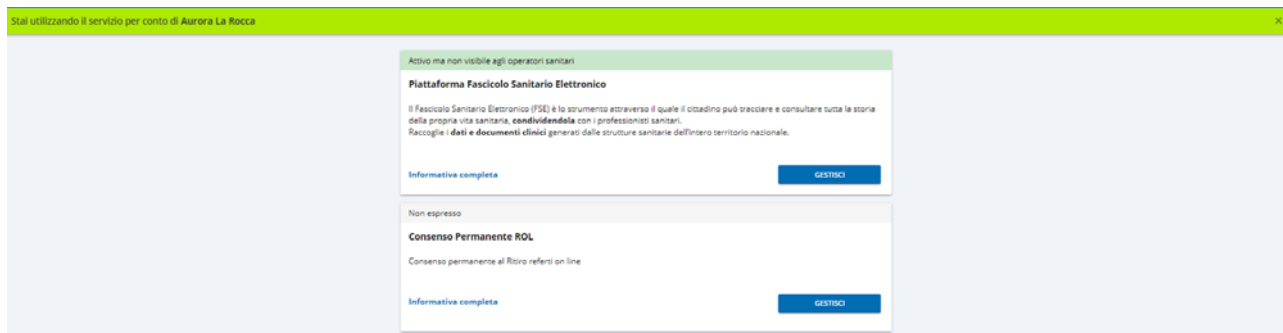
Esempio di delegante che ha fornito solo la delega sul servizio 'Consenso permanente ROL'.



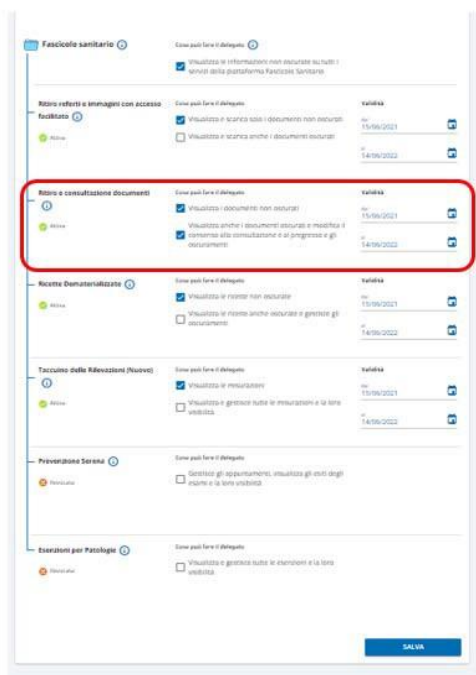
Esempio di delegante che ha fornito solo la delega sul servizio 'Consensi Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico'.



Esempio di delegante che ha fornito sia la delega sul servizio ‘Consenso permanente 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) e del consenso al recupero del pregresso.

Mentre il consenso alla consultazione può essere fornito e revocato in qualsiasi momento, il consenso al recupero del pregresso, una volta fornito, non può più essere revocato.

← **Dettaglio consenso**

Attivo e visibile agli operatori sanitari

Piattaforma Fascicolo Sanitario Elettronico

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è lo strumento attraverso il quale il cittadino può tracciare e consultare tutta la storia della propria vita sanitaria, **condividendola** con i professionisti sanitari. Raccoglie i **dati e documenti clinici** generati dalle strutture sanitarie dell'intero territorio nazionale.

Il Decreto Rilancio n.34 del 19/05/2020 ha rivisto l'obbligo di espressione di esplicito consenso informato per la costituzione del Fascicolo Sanitario.

Pertanto sono attivi i Fascicoli Sanitari degli assistiti **maggiorenni** della Regione Piemonte.

E' facoltà del cittadino fornire o negare il consenso alla consultazione dei documenti contenuti nel proprio Fascicolo verso i professionisti sanitari.

Consenso alla consultazione dei dati e documenti del Fascicolo Sanitario Elettronico da parte dei professionisti sanitari.

Per permettere la consultazione dei dati e documenti contenuti nel FSE al **professionista sanitario** , viene richiesto di esprimere uno specifico consenso.

Il mancato conferimento del consenso alla consultazione non comporta in ogni caso alcuna conseguenza sulla garanzia dell'erogazione delle prestazioni del servizio sanitario nazionale.

E' inoltre sempre possibile, pur avendo fornito il consenso alla consultazione del proprio FSE, decidere di non far conoscere solo alcuni dati e documenti clinici mediante l'**oscuramento puntuale** sul singolo documento o **su gruppi di dato come nel caso delle Esenzioni per Patologia e delle misurazioni registrate nel Taccuino**. In questo caso il sistema garantisce che nessun professionista sanitario venga a conoscenza dell'esistenza di tali dati e del fatto che è stata espressa la volontà di oscurarli.

☒ Accento ai professionisti sanitari ad accedere ai dati e documenti presenti nel mio Fascicolo Sanitario Elettronico	☐ Non accento ai professionisti sanitari ad accedere ai dati e documenti presenti nel mio Fascicolo Sanitario Elettronico
☒ Accento al recupero del pregresso	☐ Non accento al recupero del pregresso

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

Informativa

Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

COS'È IL FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO (FSE)

Il FSE è lo strumento con cui raccogliere la Sua storia clinica, costituisce infatti l'insieme dei dati e documenti digitali sanitari e socio-sanitari relativi a eventi clinici passati e trascorsi, riferiti anche alle prestazioni erogate al di fuori del Servizio sanitario nazionale, che La riguardano.

Al sensi dell'art. 13 del D.L. 179/2012, con modificazioni della L. 121/2012, come modificata dal D.L. 34/2020, il FSE è attivato o disattivato con i dati degli eventi clinici passati e trascorsi a Lei relativi nella Sua qualità di assistito, in maniera continuativa e trasparente dai soggetti e dagli incaricati la professione sanitaria che La prestano le cure.

A COSA SERVE E CHI VI ACCIDE

I dati personali presenti nel FSE sono trattati con strumenti elettronici e reti telematiche per finalità di cura, di ricerca e di gestione da parte dei soggetti di seguito indicati.

Finalità di cura:

Con il Suo consenso, i soggetti del Servizio sanitario nazionale, dei servizi socio-sanitari regionali e gli incaricati lo

☒ Dichiaro di avere letto ed accettato l'informativa

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.

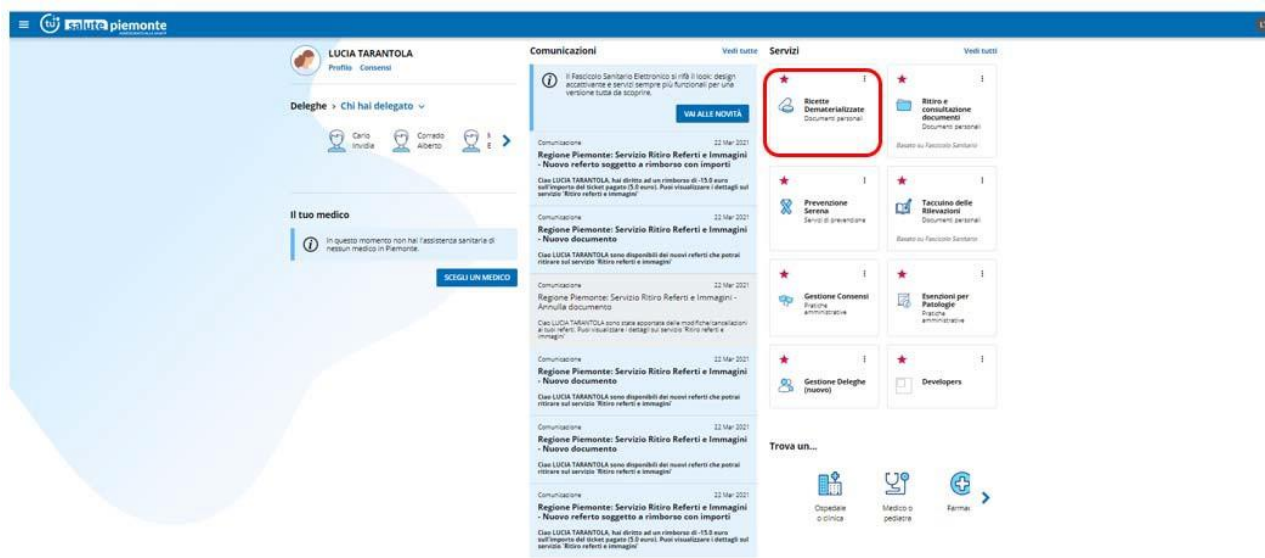
I dati sono inviati al fascicolo da INI che li acquisisce dai medici prescrittori.

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'

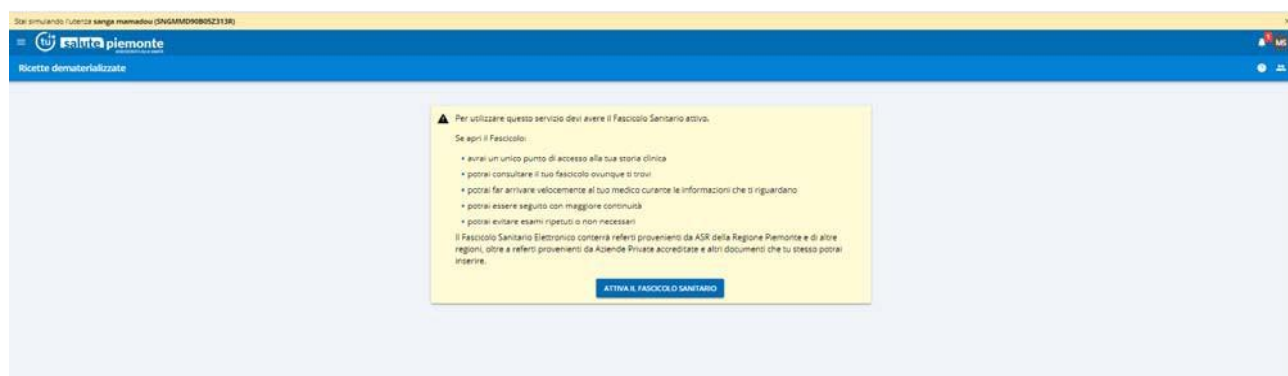
Per accedere al servizio è necessario autenticarsi sulla pagina 'Tu salute Piemonte'. Questa autenticazione può essere effettuata con le credenziali SPID, con la CIE o con la TS-CNS.

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'

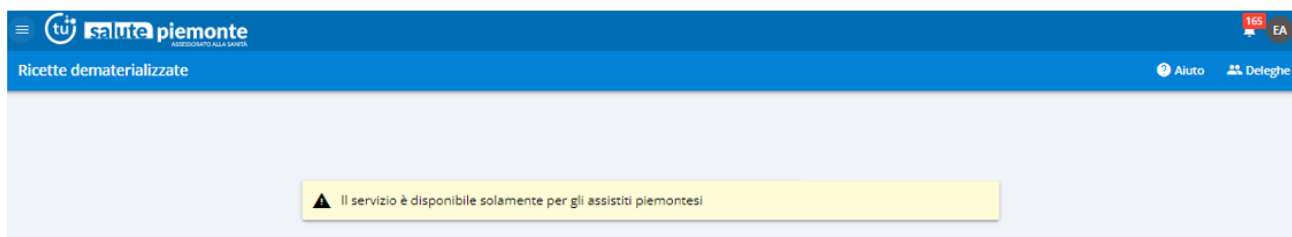
Se l'utente che accede al servizio ha il Fascicolo Sanitario non attivo il sistema propone l'apertura dello stesso.



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.

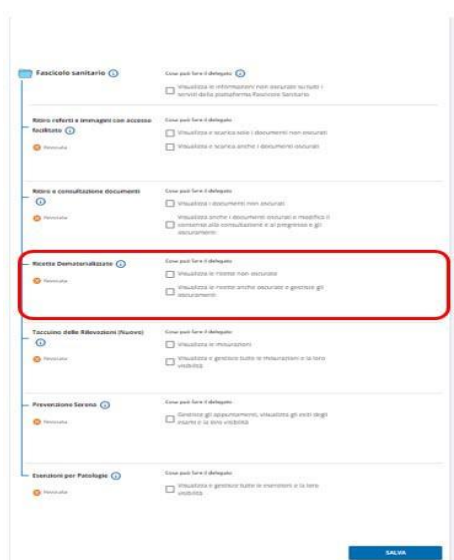
In questo servizio vengono gestite due distinte deleghe: le deleghe di grado 'forte' e quelle di grado 'debole'.



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).

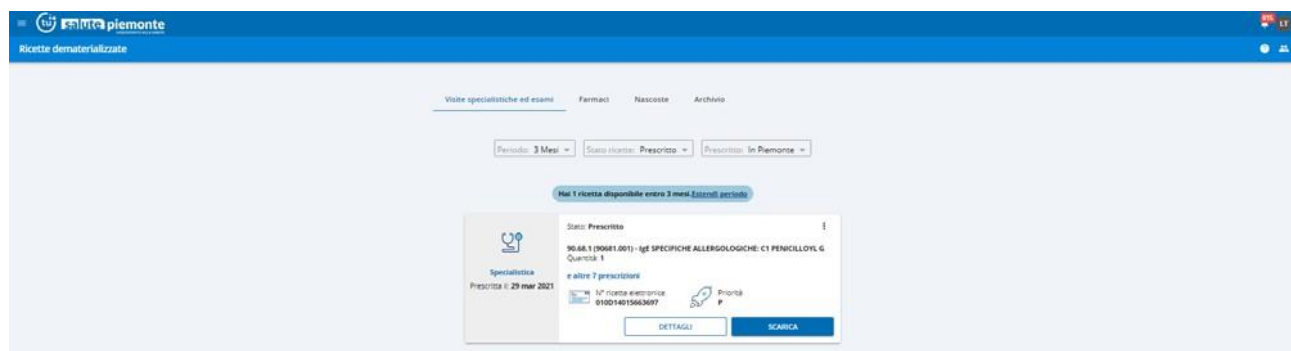
La delega al servizio 'Ricetta Dematerializzata' viene conferita sul modulo 'Deleghe'.



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

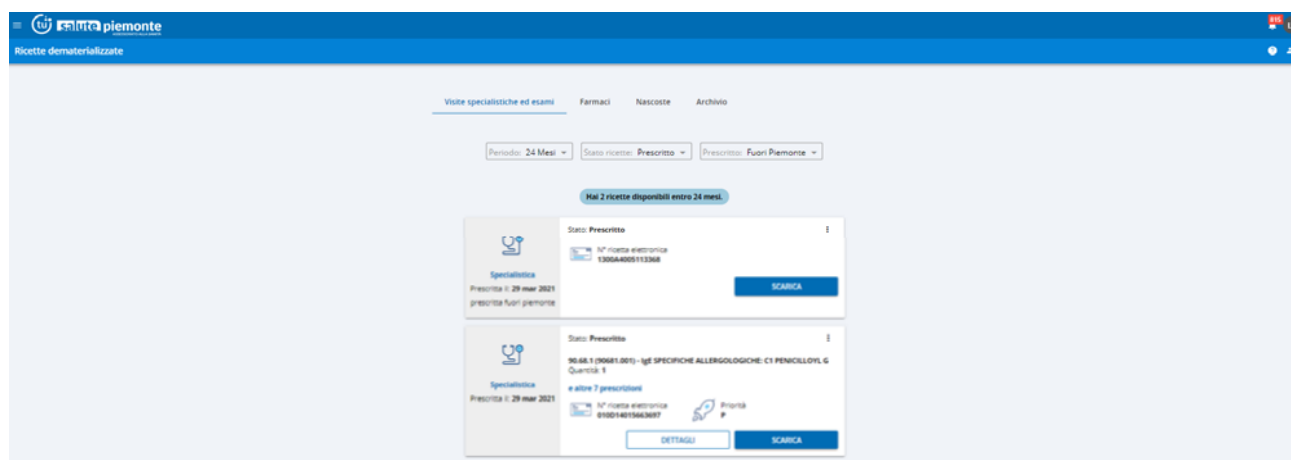
All'accesso al servizio 'Ricetta dematerializzata', di default vengono proposte le prescrizioni di visite specialistiche ed esami non ancora erogate:

- 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 elettronica)

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



← Ricetta: 010D14015663697

Specialistica
Prescritta il: 29 mar 2021

Dettaglio	Bar code
90.68.1 (90681.001) - Igt SPECIFICHE ALLERGologiche: C1 PENICILLOYL G Quantità: 1	
90.68.1 (90681.003) - Igt SPECIFICHE ALLERGologiche: C202 SUCCINILCOLINA Quantità: 1	
90.68.1 (90681.016) - Igt SPECIFICHE ALLERGologiche: D201 BIOMIA TROPICALIS Quantità: 1	
90.68.1 (90681.364) - Igt SPECIFICHE ALLERGologiche: K208 LISODMA Quantità: 1	
90.02.2 (90.02.2) - ACIDO CITRICO Quantità: 1	
90.10.2 (90.10.2) - BICARBONATI (IDROGENOCARBONATO) Quantità: 1	
90.10.2 (90.10.2) - BICARBONATI (IDROGENOCARBONATO) Quantità: 1	
90.12.5 (90.12.5) - CERULOPLASMINA Quantità: 1	

N° ricetta: 010D14015663697 Priorità: P

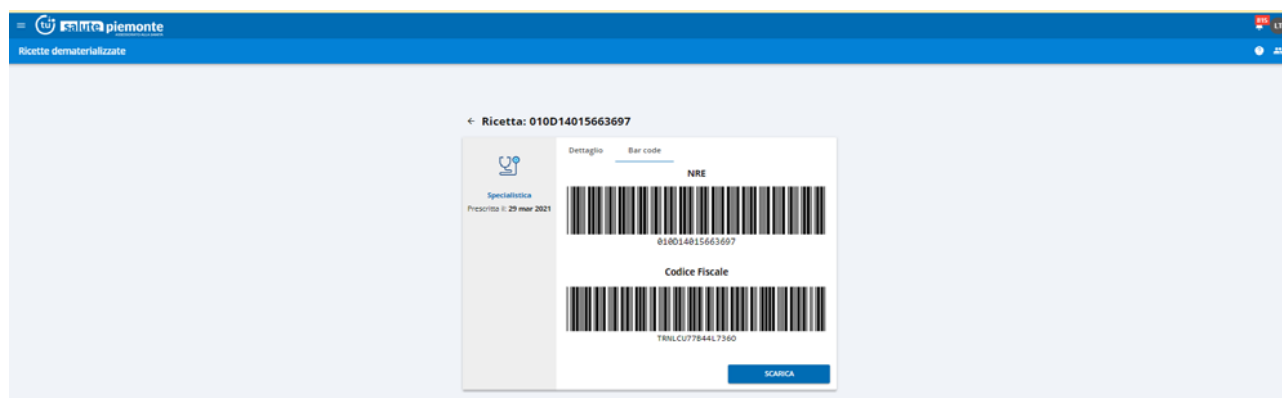
Medico prescrittore
CARPAGNO MARILENA

Esenzione
NON ESENTE

Quesito diagnostico
195.4 - TUMORI MALIGNI DELL'ARTO SUPERIORE

SCARICA

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



← Ricetta: 010D14015663697

Specialistica
Prescritta il: 29 mar 2021

Barcode

NRE

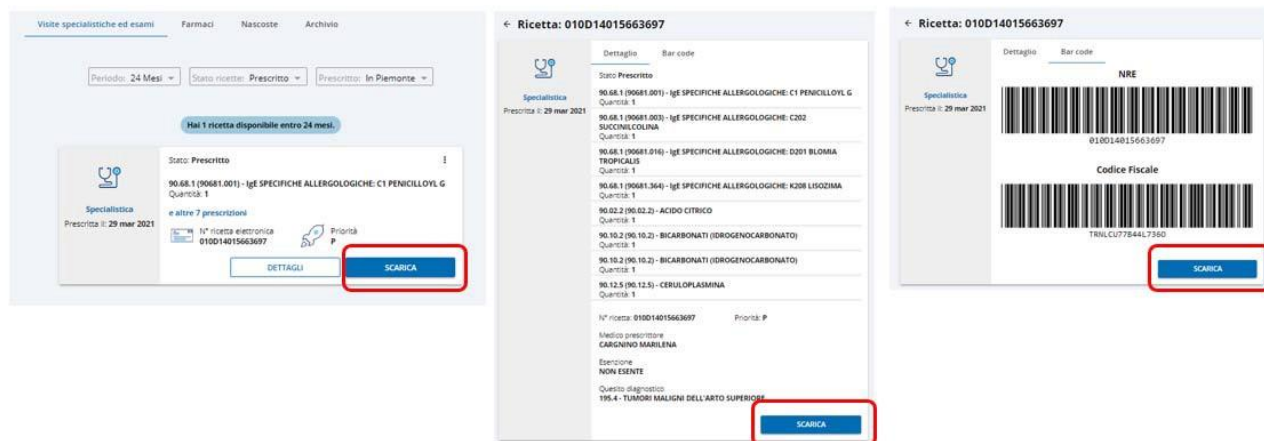
010D14015663697

Codice Fiscale

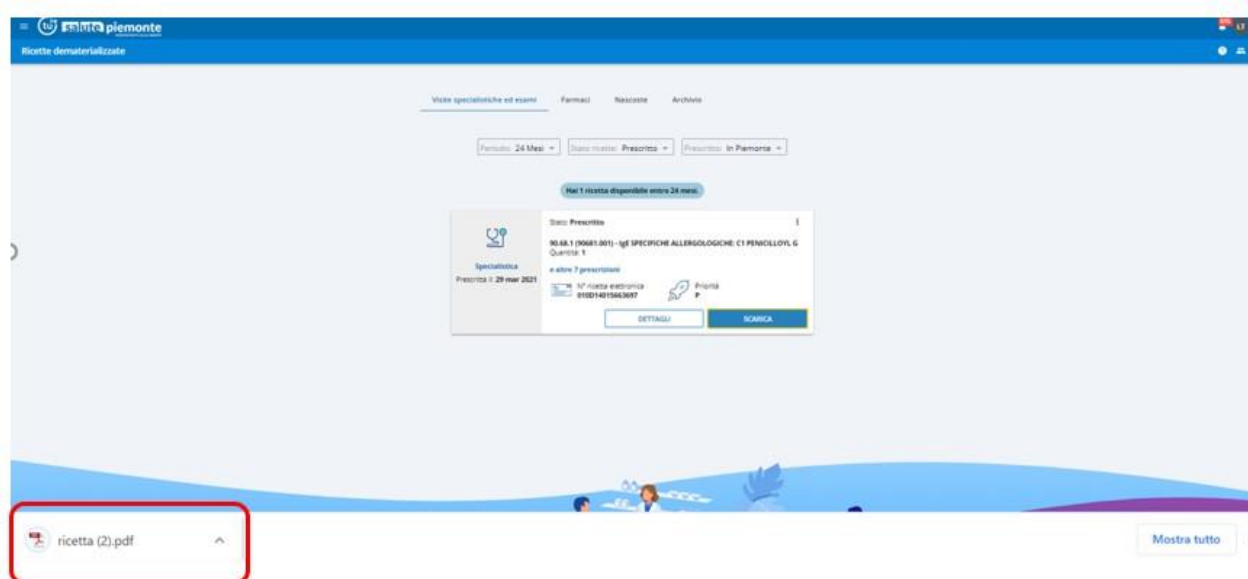
TWBLCU77844L7360

SCARICA

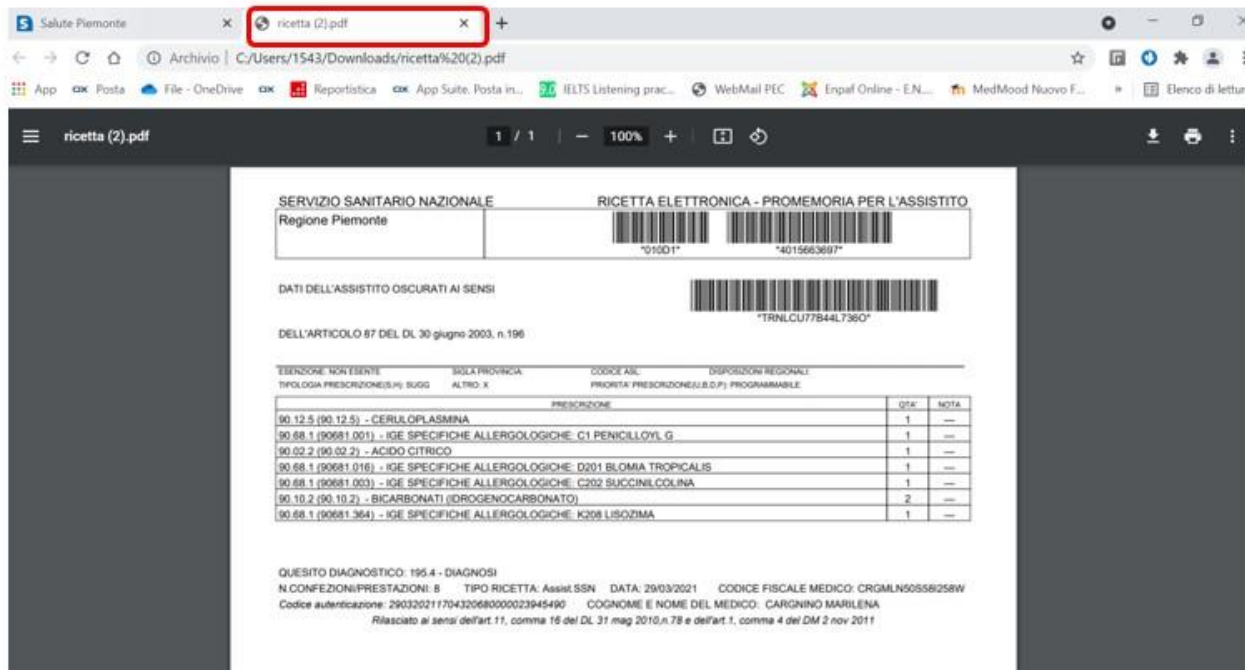
Cliccando sul pulsante 'scarica' presente sia nella card principale, che nella visualizzazione dei dati di dettaglio che nella visualizzazione del bar code il sistema scarica il pdf della ricetta (recuperato da INI).



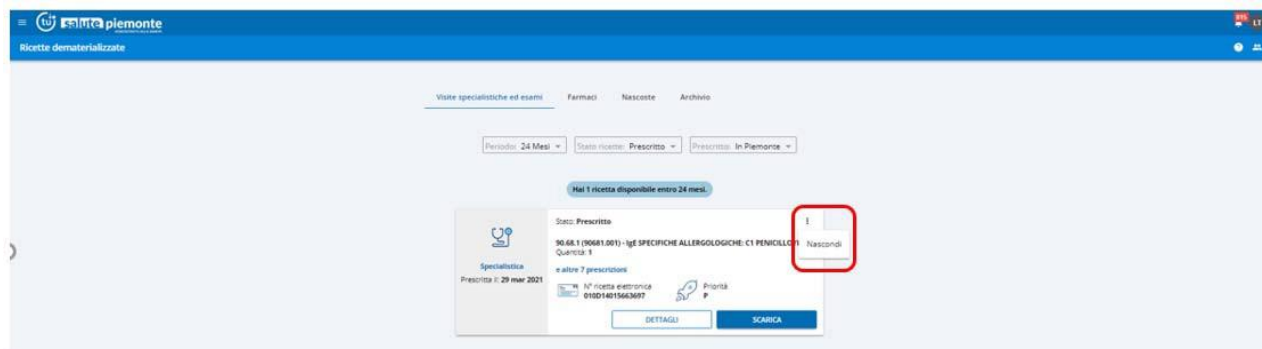
Il pdf della ricetta viene dapprima scaricato; poi può essere visualizzato direttamente sul browser.



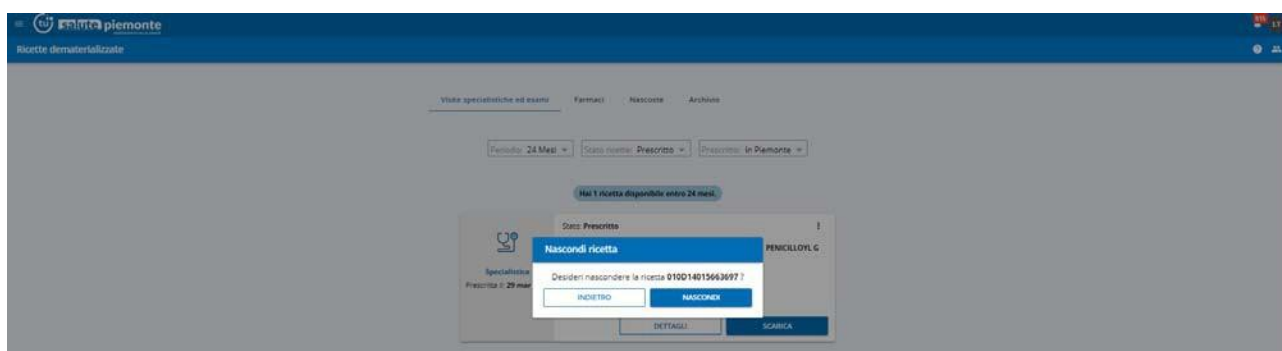
Il pdf della ricetta viene mostrato su una distinta pagina. Per tornare al servizio 'Ricetta dematerializzata' basta chiudere questa pagina.



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.



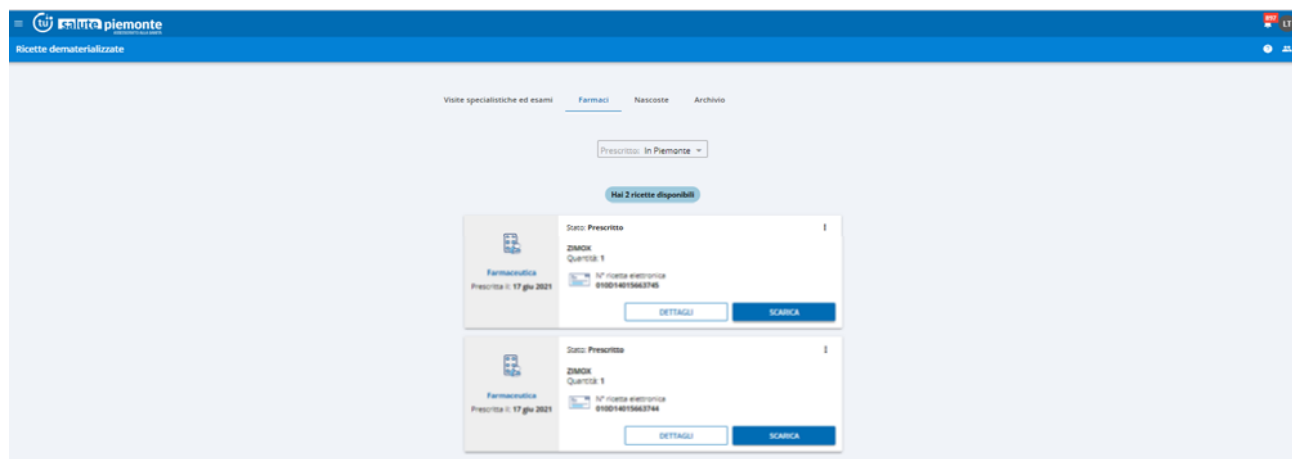
Le ricette 'nasconde' possono essere consultate nella pagina 'Nasconde' (descritta successivamente) e da qui riportate nell'elenco originale. L'operazione di 'nascondi ricetta' deve essere confermata.



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.



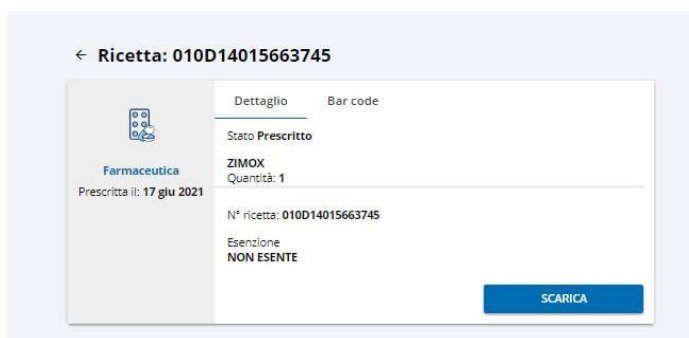
Nella sezione di sinistra della card principale è presente un'icona che contraddistingue la tipologia di ricetta (indicante che si tratta di una prescrizione di farmaceutica). L'icona è corredata da una etichetta descrittiva e dalla data di prescrizione.

Nella sezione centrale sono presenti altre informazioni quali:

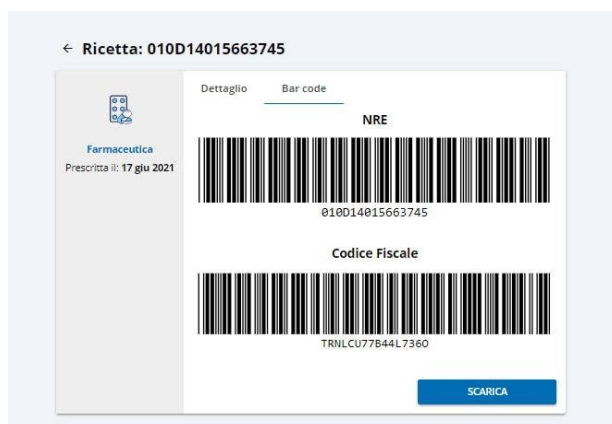
- lo stato della ricetta (valori possibili: Prescritta)
- il nome commerciale del farmaco prescritto e il numero delle confezioni
- l'NRE (il numero di ricetta elettronica)

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.

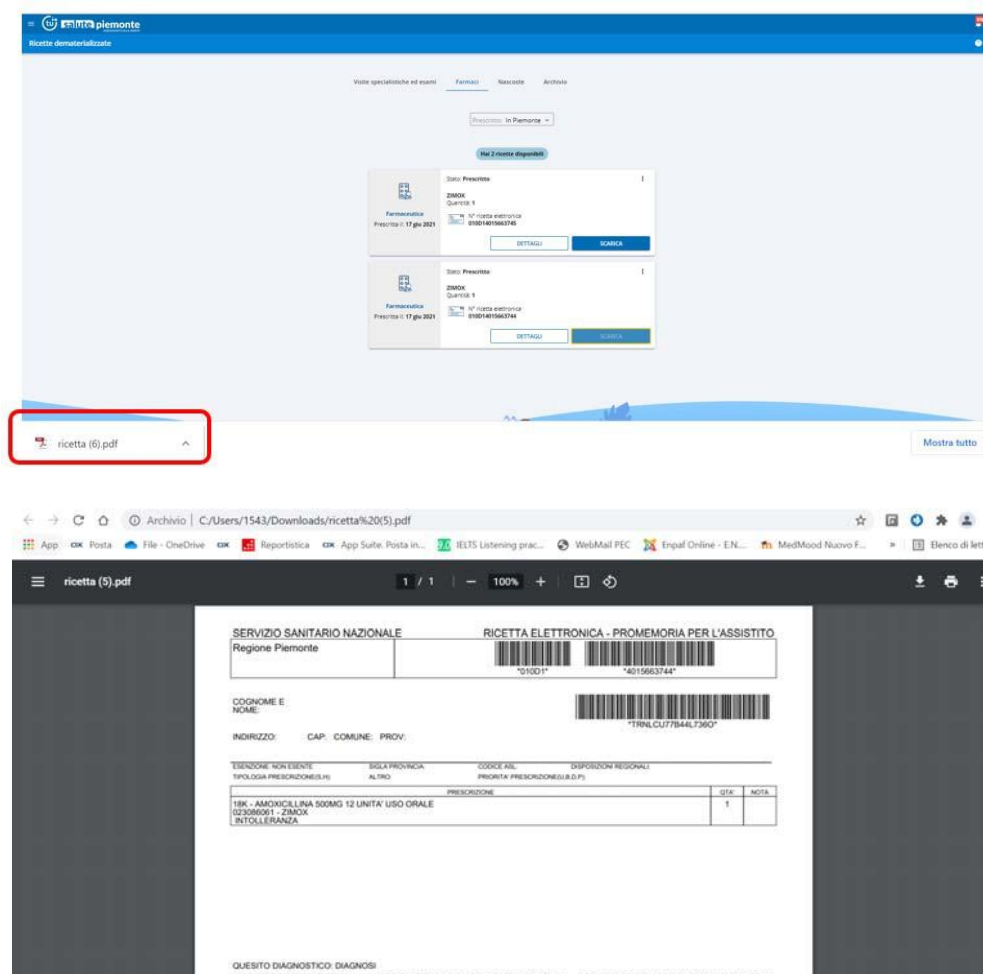
Da questa visualizzazione inoltre è possibile accedere alla sezione 'Barcode'.



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.

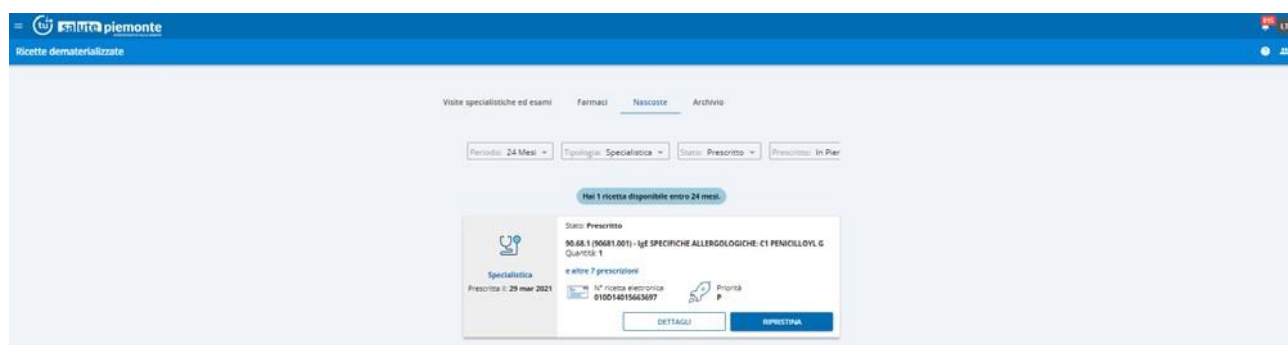


Anche le prescrizioni mostrate in questo elenco possono essere temporaneamente rimosse da suddetto elenco mediante la funzione 'Nascondi'.



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 ha 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)

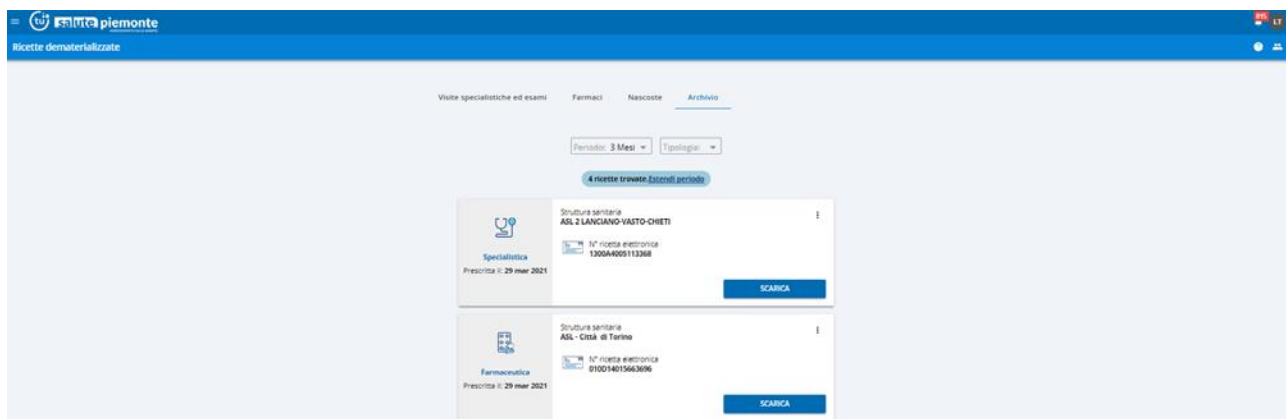
Sulla card principale è presente il pulsante che permette la visualizzazione dei dati di dettaglio (come descritto precedentemente).

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.

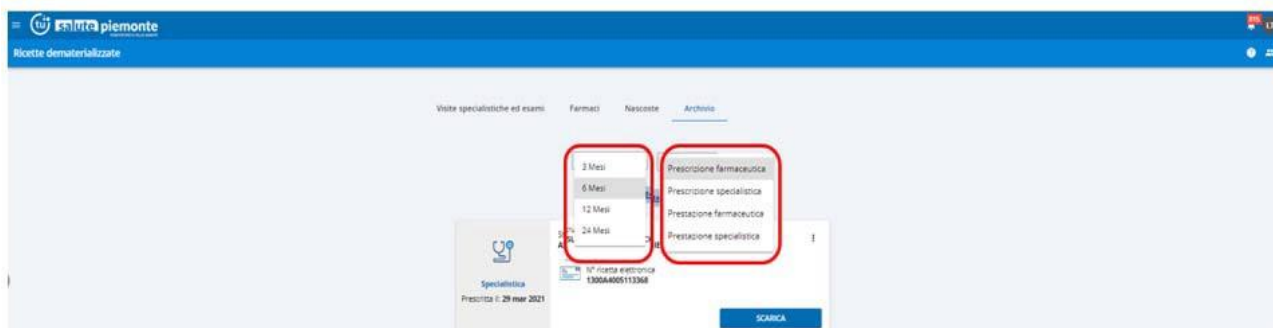


5.8 Funzionalità del servizio 'Ricetta dematerializzata' - Sezione 'Archivio'

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).



E' 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.



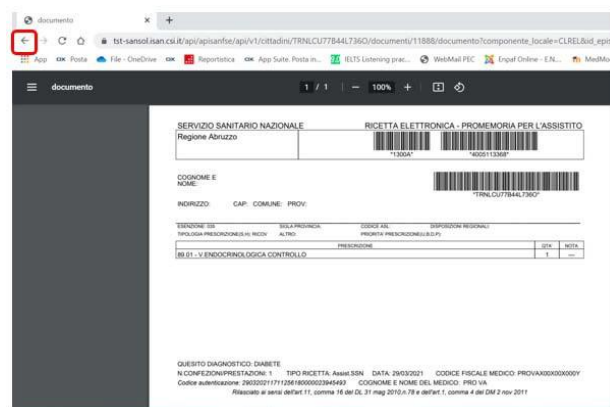
I risultati della ricerca vengono mostrati sotto forma di card, dove:

- 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);

Il 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.



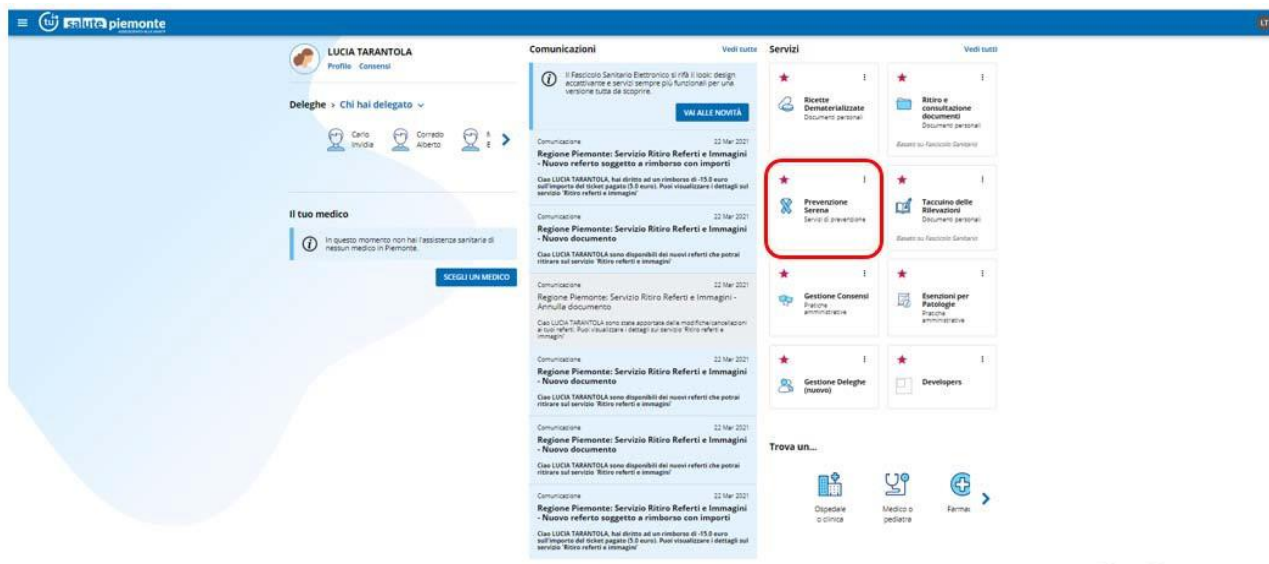
6 Prevenzione Serena

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.

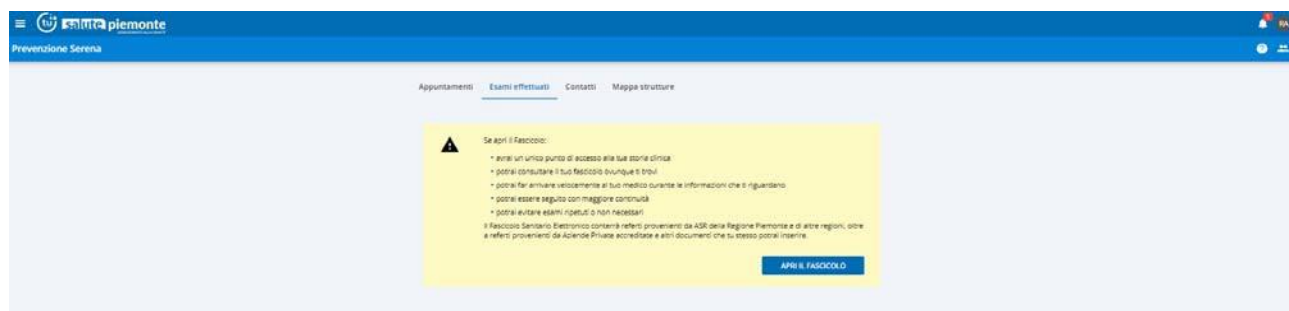
Il servizio è accessibile cliccando sull'omonimo pulsante presente in home page o nell'elenco dei servizi che viene proposto quando si clicca sulla voce 'vedi tutti'.



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

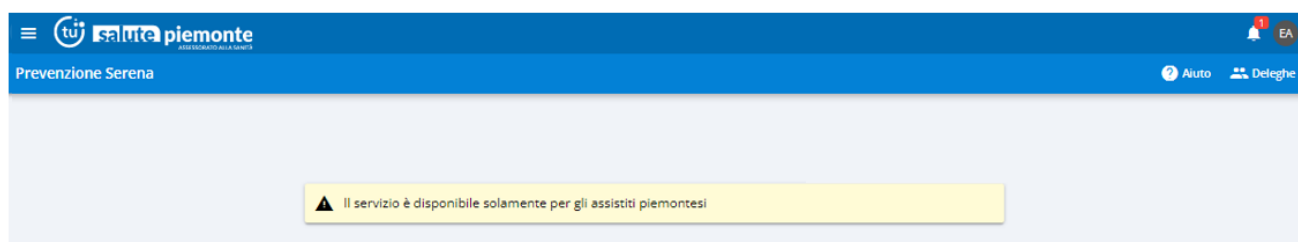
Per accedere alla pagina che mostra l'esito degli esami di screening è necessario avere il Fascicolo Sanitario Elettronico attivo.

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.



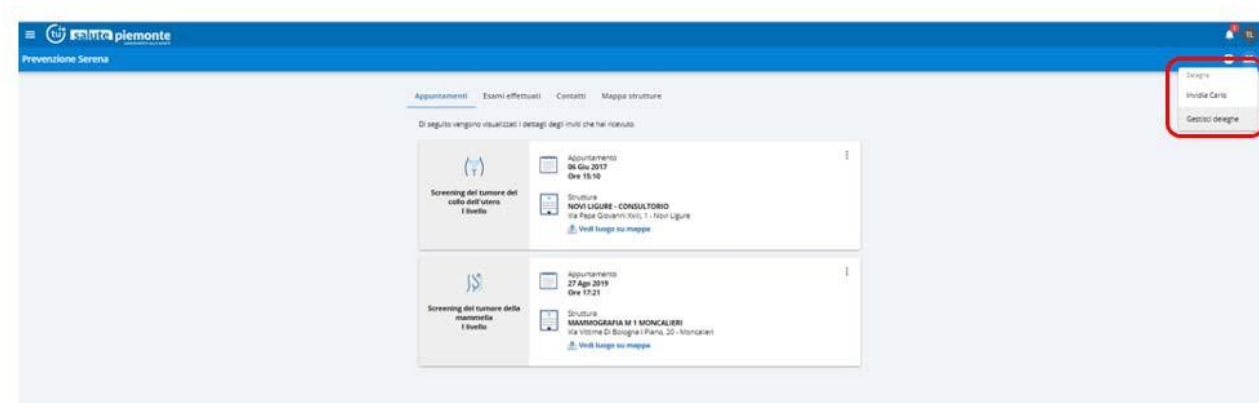
6.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Prevenzione Serena'

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.

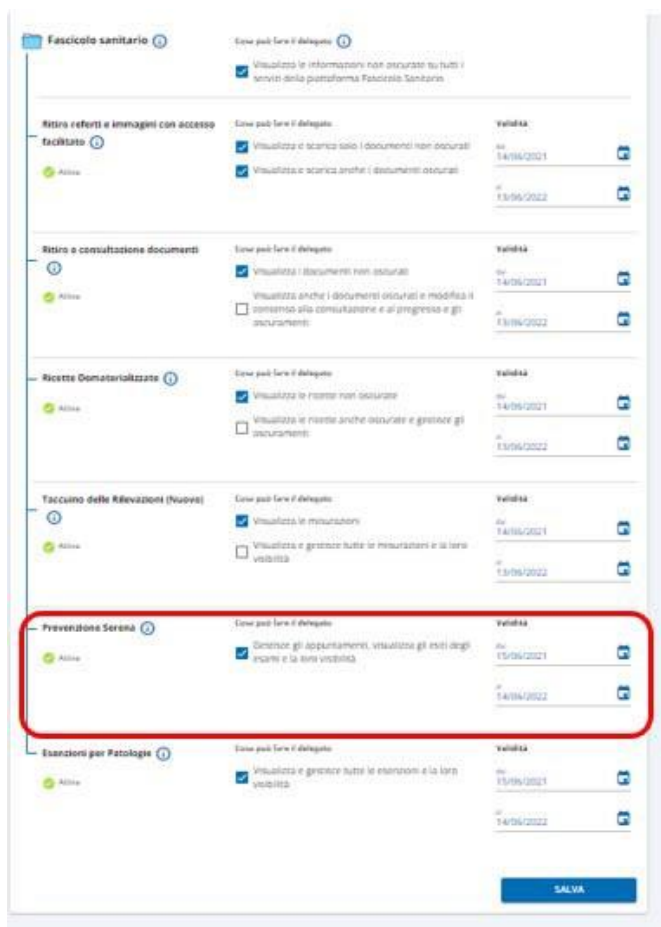


6.4 Accesso come delegato alla sezione 'Esami Effettuati'

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'.



Fascicolo sanitario

Consegui fare il delegato

☒ Visualizza le informazioni non assicurate su tutti i servizi della piattaforma Fascicolo Sanitario

Retiro referti e immagini con accesso facilitato

Consegui fare il delegato

☒ Visualizza e scarica solo i documenti non assicurati

☒ Visualizza e scarica anche i documenti assicurati

Validità:

da 1/4/2021

al 1/3/2022

Retiro e consultazione documenti

Consegui fare il delegato

☒ Visualizza i documenti non assicurati

☐ Visualizza anche i documenti assicurati e modifica il consenso alla consultazione e al prelievo e gli documenti

Validità:

da 1/4/2021

al 1/3/2022

Ricette Dematerializzate

Consegui fare il delegato

☒ Visualizza le ricette non assicurate

☐ Visualizza le ricette anche assicurate e gestisce gli documenti

Validità:

da 1/4/2021

al 1/3/2022

Tascino delle Rilevazioni (Nuove)

Consegui fare il delegato

☒ Visualizza le rilevazioni

☐ Visualizza e gestisce tutte le rilevazioni e la loro visibilità

Validità:

da 1/4/2021

al 1/3/2022

Prevenzione Serena

Consegui fare il delegato

☒ Gestisce gli appuntamenti, visualizza gli esiti degli esami e la loro visibilità

Validità:

da 1/4/2021

al 1/3/2022

Esami per Patologie

Consegui fare il delegato

☒ Visualizza e gestisce tutte le esecuzioni e la loro visibilità

Validità:

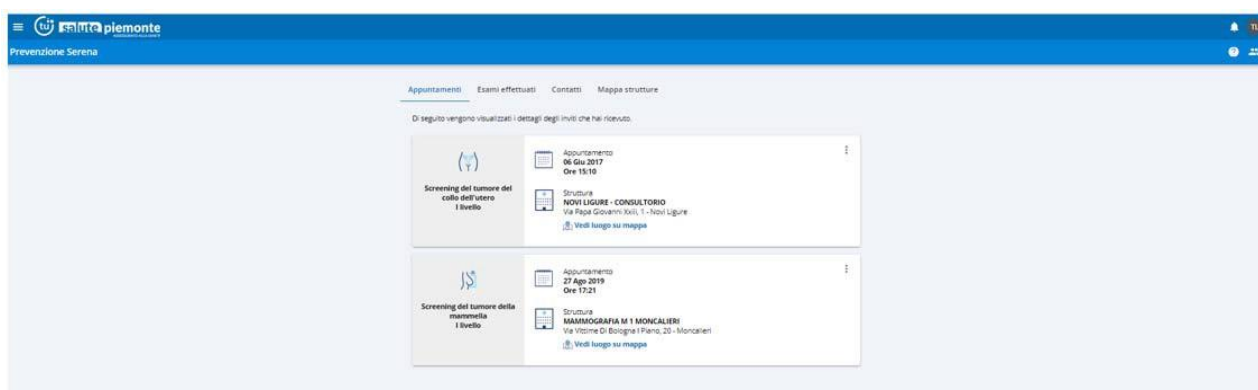
da 1/4/2021

al 1/3/2022

SALVA

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'.



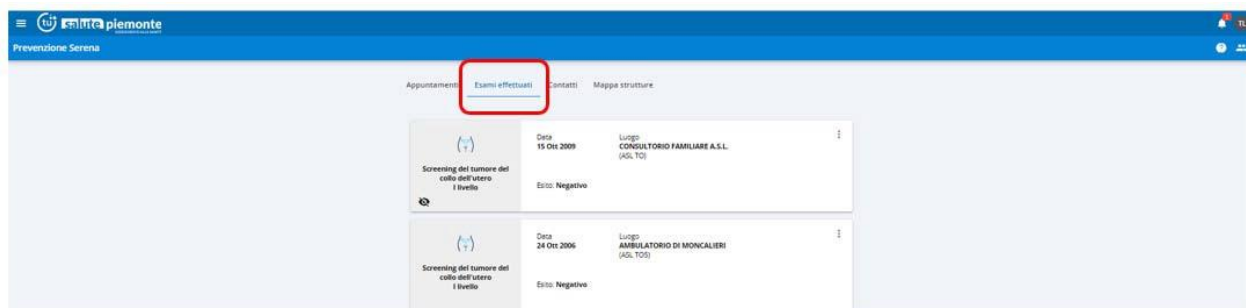
Prevenzione Serena

Appuntamenti | Esami effettuati | Contatti | Mappa strutture

Di seguito vengono visualizzati i dettagli degli inviti che hai ricevuto.

 Screening del tumore del collo dell'utero I livello	Appuntamento 06/06/2017 Ore 15:16 Struttura NOVI LIGURE - CONSULTORIO Via Papa Giovanni XXIII, 1 - Novi Ligure Vedi luogo su mappa
 Screening del tumore della mammella I livello	Appuntamento 27/06/2017 Ore 17:21 Struttura MAMMOGRAFIA M1 MONCALIERI Via Vittorie Di Bologna 1, Piano, 20 - Moncalieri Vedi luogo su mappa

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 decrescente di data di esecuzione, gli esiti degli esami effettuati.

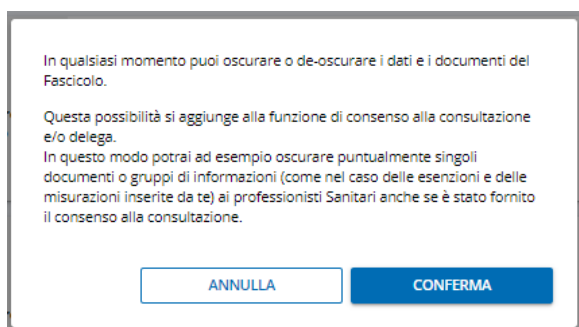
Sulla sezione di sinistra di ogni card un'apposita icona evidenzia il tipo di screening che è stato effettuato. L'immagine è corredata anche da un'etichetta indicante oltre al tipo di screening il livello dell'esame. Ulteriori informazioni disponibili nella card sono:

- 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.



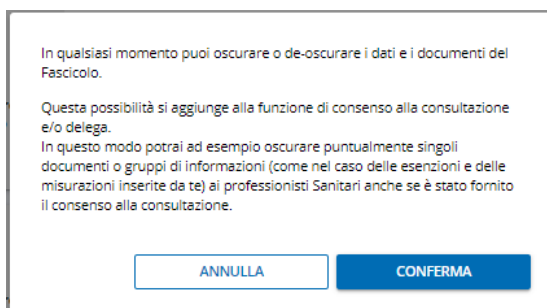
L'indicazione che il documento è oscurato ai professionisti sanitari è data dalla presenza dall'icona di un occhio sbarrato posizionata nell'angolo in basso di sinistra della card principale.



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.

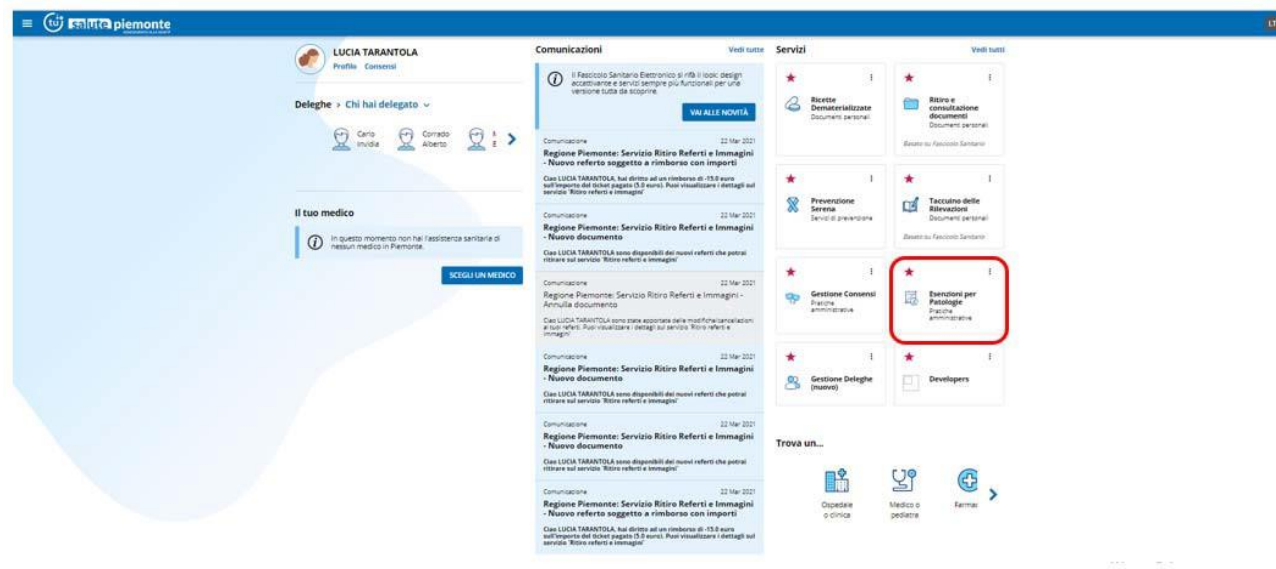
7 Esenzioni per patologia

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'

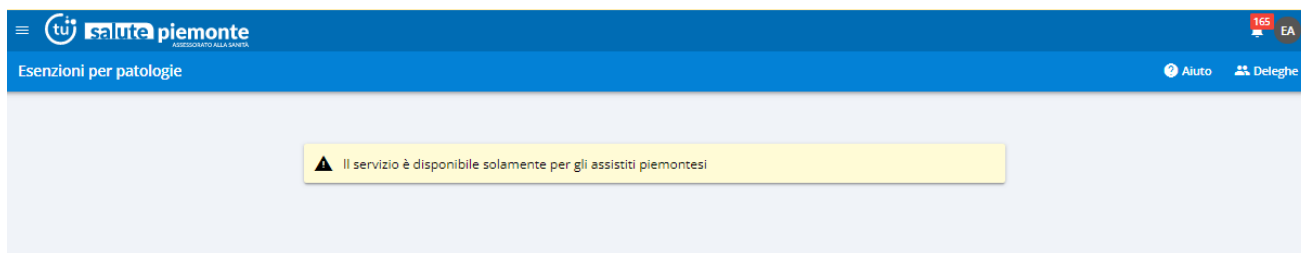
Per accedere alle funzionalità del servizio 'Esenzioni per patologia' è necessario avere il Fascicolo Sanitario Elettronico attivo (ovvero aver fornito il consenso alla consultazione).

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. E' possibile comunque ignorare questo messaggio



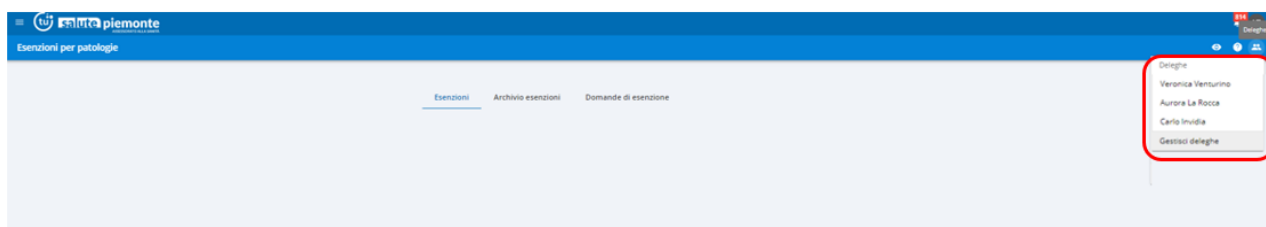
7.3 Accesso come assistito di altra regione al servizio 'Esenzioni per patologia'

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.

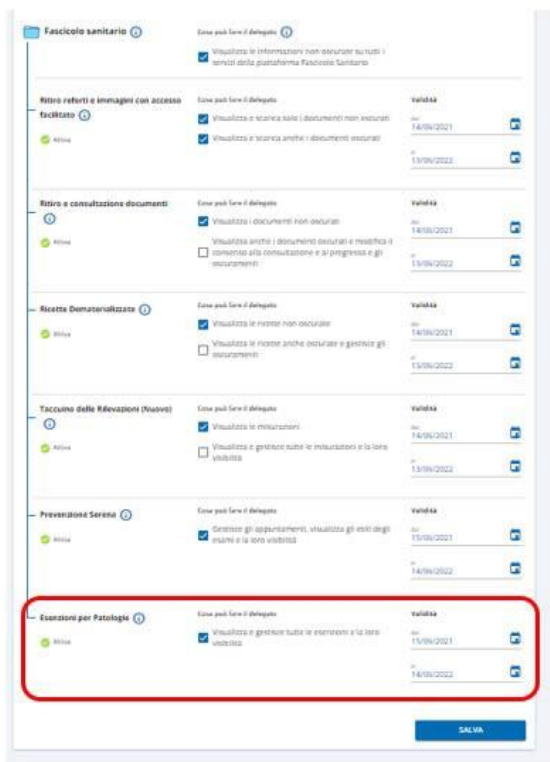


7.4 Accesso come delegato al servizio 'Esenzioni per patologia'

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.



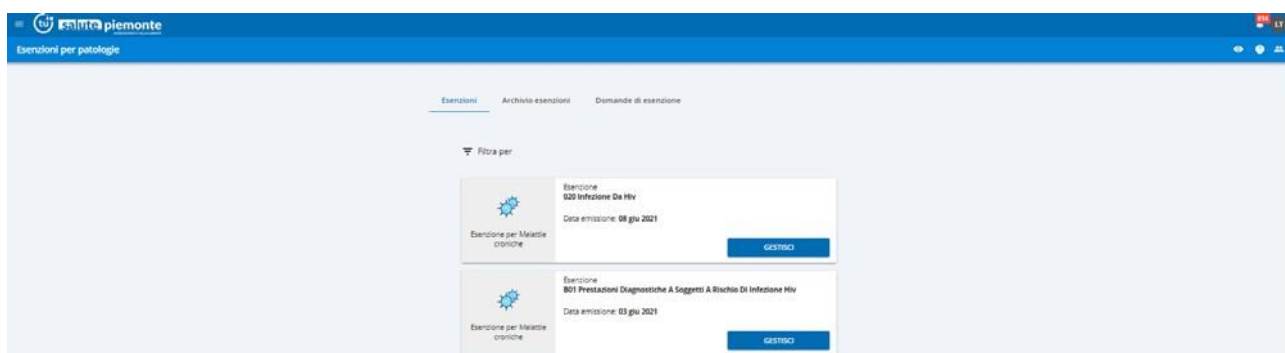
Per consentire a una persona di fiducia di operare quale delegato sul modulo 'Esenzioni per patologia' occorre che il delegante inserisca sul modulo deleghe la delega 'forte' su questo verticale'(per maggiori informazioni fare riferimento al manuale del servizio 'Deleghe'.



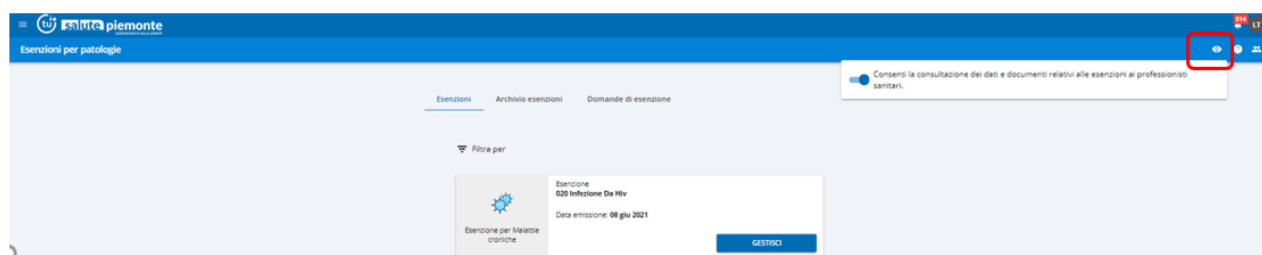
7.5 Funzionalità del servizio 'Esenzione per patologia'

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, ndr).

Stai per modificare la visibilità dei dati e documenti relativi alle esenzioni.

Negando il consenso renderai queste informazioni **oscurate** ai **professionisti sanitari** che pertanto non vedranno queste informazioni neppure se hai fornito anche il consenso alla **consultazione** del tuo Fascicolo.

[ANNULLA](#) [NEGA CONSENSO](#)

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'occholino 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.

Stai per modificare la visibilità dei dati e documenti relativi alle esenzioni.

Confermando l'operazione renderai queste informazioni **visibili** ai **professionisti sanitari** purchè tu abbia fornito anche il consenso alla **consultazione** del tuo Fascicolo.

[ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

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.

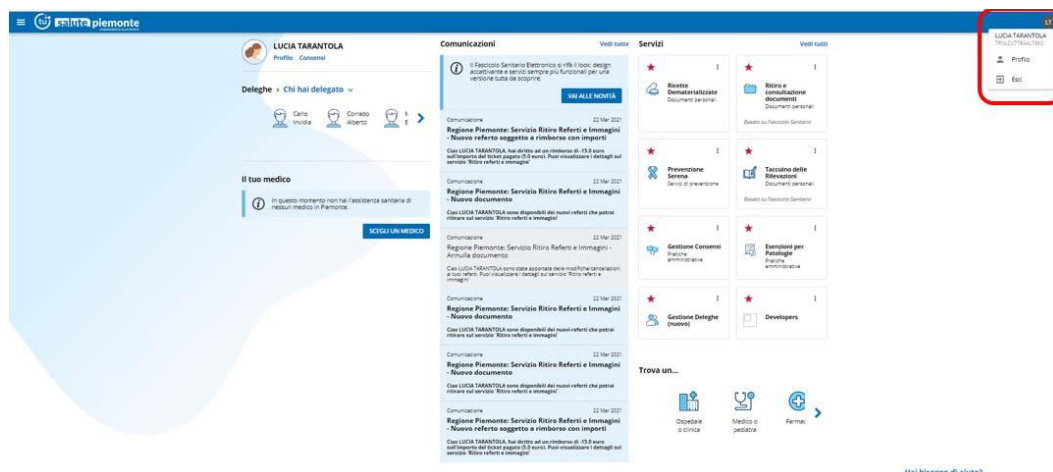
Il contenuto delle notifiche di accesso al FSE di un delegante è diverso nel caso di un delegato con delega di grado forte e di un delegato con delega di grado debole. Nel caso delegato con delega di grado forte le informazioni contenute nella mail di accesso includono tutte le operazioni effettuate 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 se stesso (delegato debole) e non le operazioni effettuate da altri utenti quali il delegato forte.

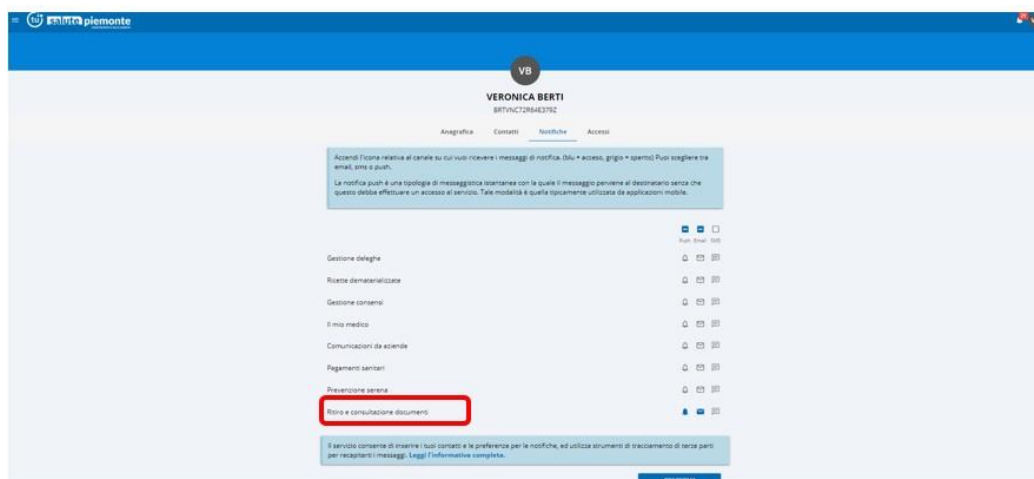
8.1 Accesso al servizio 'Notifiche'

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 mediante 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 deselectando le voci che non si desidera siano più attive.

9 Accessi

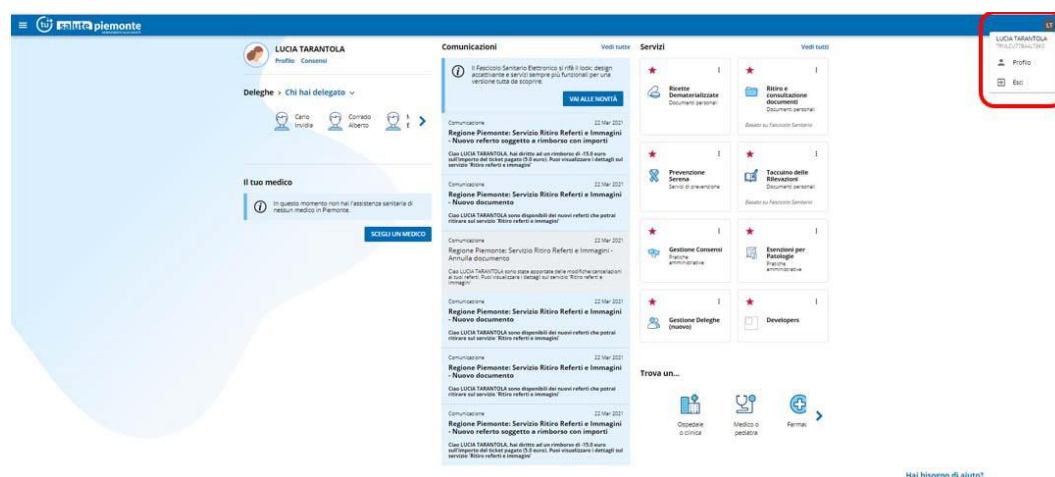
Il servizio online 'Accessi' permette all'utente di conoscere le operazioni che sono state effettuate sul proprio Fascicolo Sanitario Elettronico, da egli stesso, da professionisti sanitari, operatori amministrativi e/o persone che ha delegato.

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

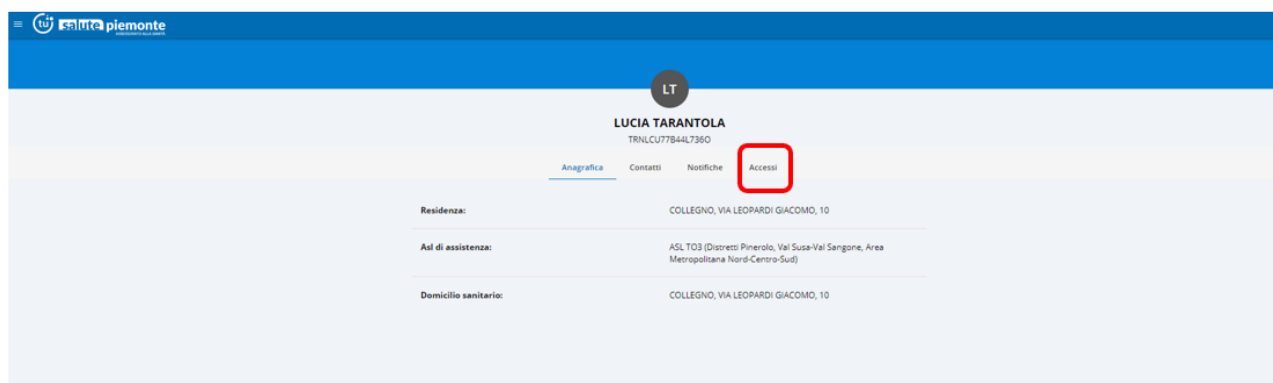
9.1 Accesso al servizio 'Accessi'

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.

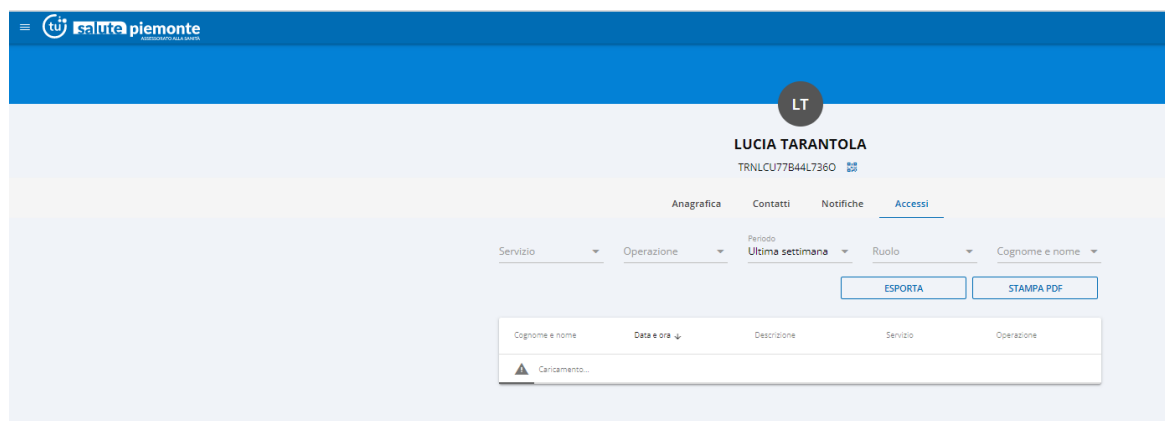


9.2 Accesso come delegato al servizio 'Accessi'

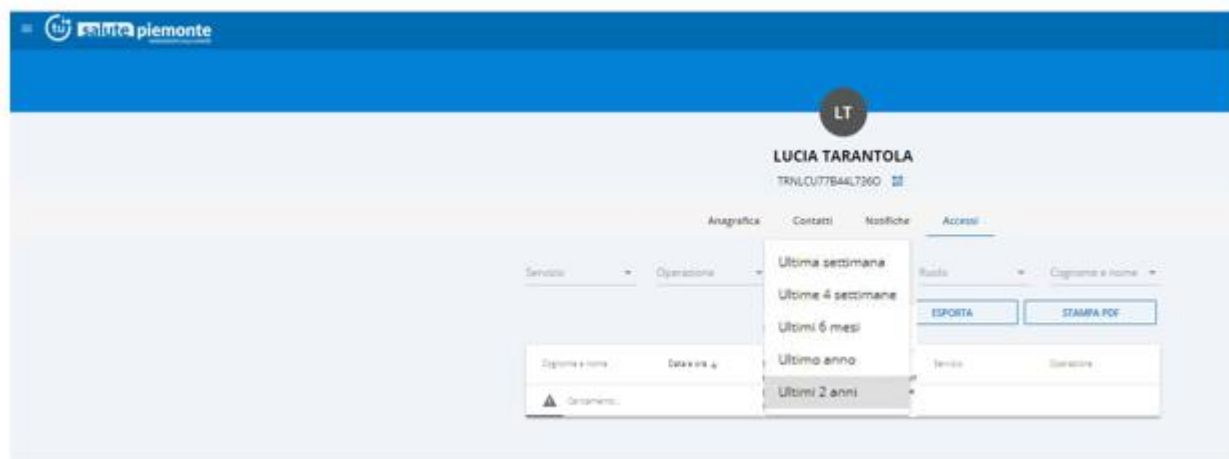
La consultazione degli accessi è consentita unicamente al titolare del Fascicolo Sanitario Elettronico. Questa sezione non è consultabile da parte dei delegati. I delegati possono conoscere eventuali accessi effettuati sul FSE del proprio delegante mediante le notifiche.

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 'Oscramento') 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'.

I dati possono essere filtrati per:

- servizio
- operazione
- ruolo dell'utente che ha effettuato l'operazione
- nome e cognome dell'utente che ha effettuato l'operazione

E' 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'

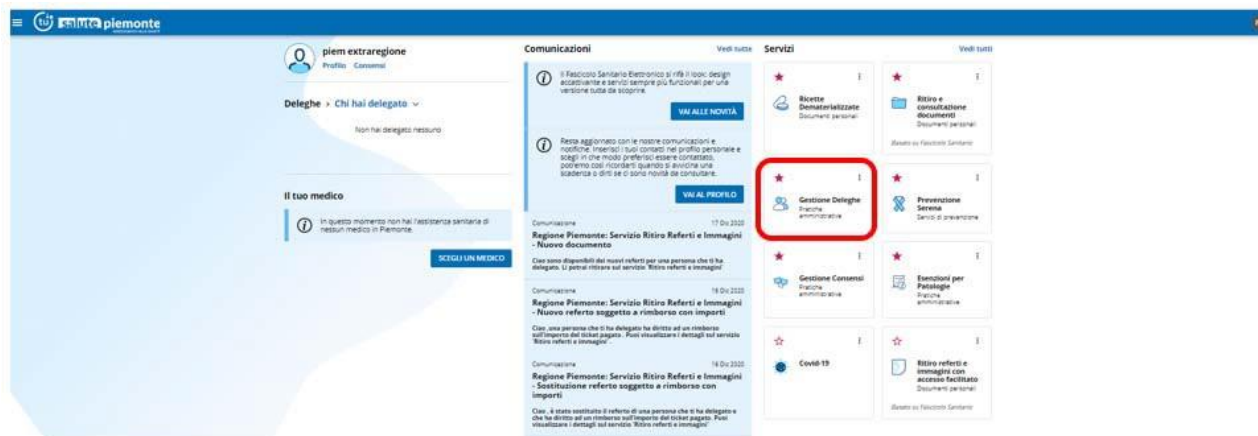
10 Gestione deleghe

Il servizio online 'Gestione deleghe' permette agli utenti di designare delle persone di fiducia quali delegati permettendo loro 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.

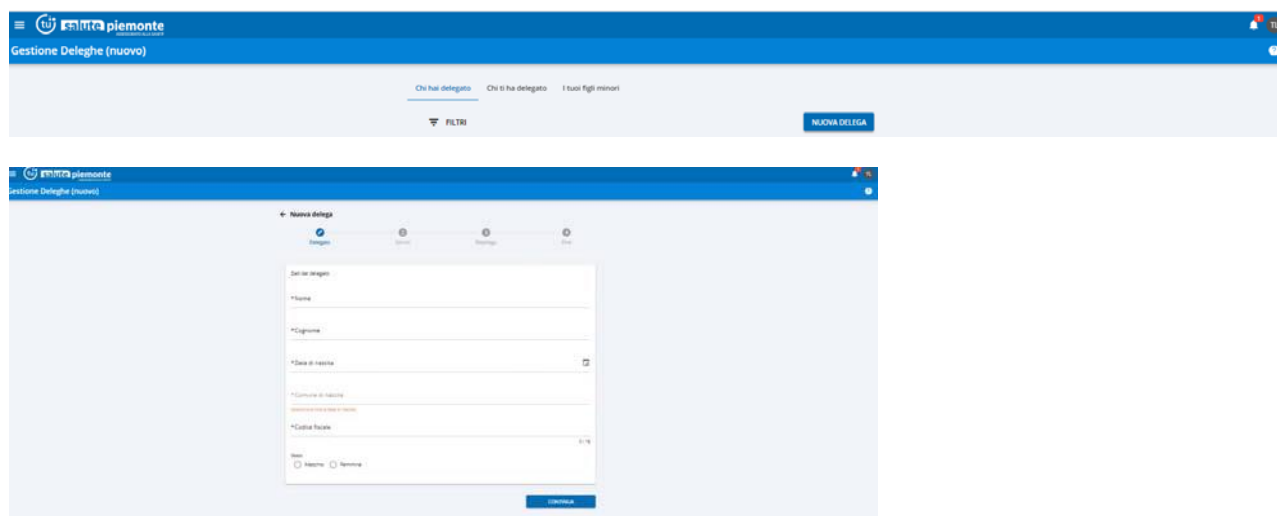


10.2 Accesso come delegato al servizio 'Gestione deleghe'

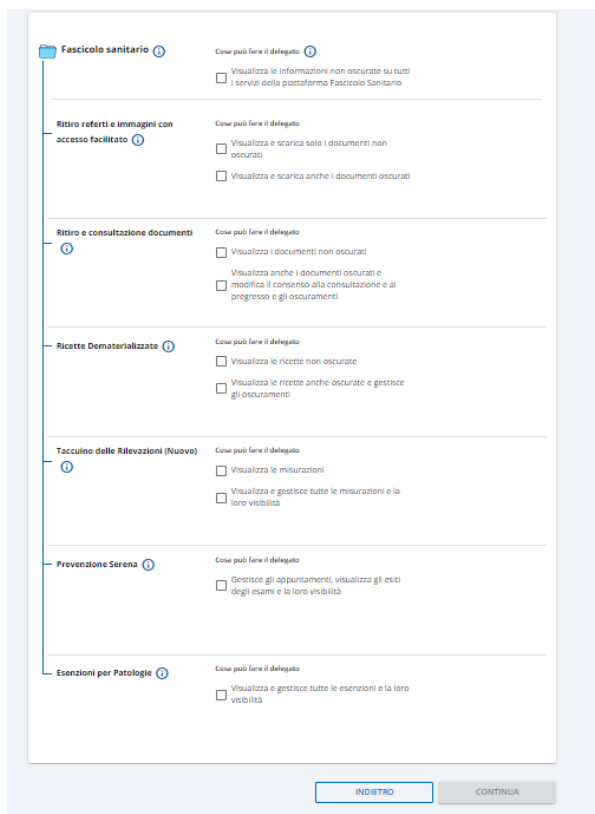
Il servizio non è accessibile come delegato.

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' ;

E' 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'.

Fascicolo sanitario ⓘ

Cosa può fare il delegato ⓘ

☐ Visualizza le informazioni non oscurate su tutti i servizi della piattaforma Fascicolo Sanitario

Ritiro referti e immagini con accesso facilitato ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza e scarica solo i documenti non oscurati

☐ Visualizza e scarica anche i documenti oscurati

Ritiro e consultazione documenti ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza i documenti non oscurati

☒ Visualizza anche i documenti oscurati e modifica il consenso alla consultazione e al pregresso e gli oscuramenti

Validità

dal 16/06/2021

al 15/06/2022

Ricette Dematerializzate ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza le ricette non oscurate

☐ Visualizza le ricette anche oscurate e gestisce gli oscuramenti

Taccuino delle Rilevazioni (Nuovo) ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza le misurazioni

☐ Visualizza e gestisce tutte le misurazioni e la loro visibilità

Prevenzione Serena ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Gestisce gli appuntamenti, visualizza gli esiti degli esami e la loro visibilità

Esenzioni per Patologie ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza e gestisce tutte le esenzioni e la loro visibilità

E' infine possibile delegare qualcuno ad operare unicamente sull'area dei documenti da ritirare.

Fascicolo sanitario ⓘ

Cosa può fare il delegato ⓘ

☐ Visualizza le informazioni non oscurate su tutti i servizi della piattaforma Fascicolo Sanitario

Ritiro referti e immagini con accesso facilitato ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza e scarica solo i documenti non oscurati

☒ Visualizza e scarica anche i documenti oscurati

Validità

dal 16/06/2021

al 15/06/2022

Ritiro e consultazione documenti ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza i documenti non oscurati

☐ Visualizza anche i documenti oscurati e modifica il consenso alla consultazione e al pregresso e gli oscuramenti

Ricette Dematerializzate ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza le ricette non oscurate

☐ Visualizza le ricette anche oscurate e gestisce gli oscuramenti

Taccuino delle Rilevazioni (Nuovo) ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza le misurazioni

☐ Visualizza e gestisce tutte le misurazioni e la loro visibilità

Prevenzione Serena ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Gestisce gli appuntamenti, visualizza gli esiti degli esami e la loro visibilità

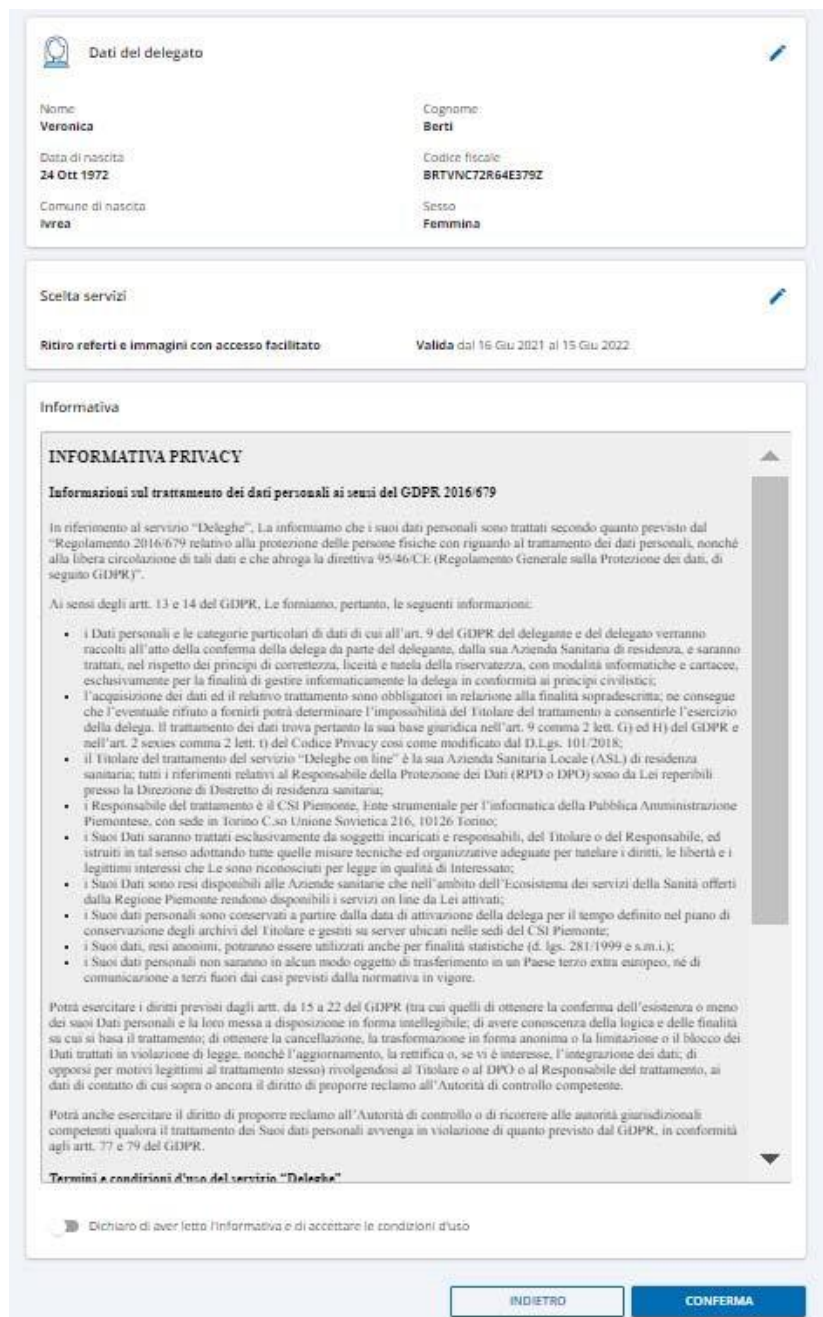
Esenzioni per Patologie ⓘ

Cosa può fare il delegato

☐ Visualizza e gestisce tutte le esenzioni e la loro visibilità

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'



Dati del delegato

Nome: Veronica	Cognome: Berti
Data di nascita: 24 Ott 1972	Codice fiscale: BRTVNC72R64E379Z
Comune di nascita: Ivrea	Sesso: Femmina

Scelta servizi

Ritiro referti e immagini con accesso facilitato Valida dal 16 Giu 2021 al 15 Giu 2022

Informativa

INFORMATIVA PRIVACY

Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679

In riferimento al servizio "Deleghe", La informiamo che i suoi dati personali sono trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

- I Dati personali e le categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del GDPR del delegante e del delegato verranno raccolti all'atto della conferma della delega da parte del delegante, dalla sua Azienda Sanitaria di residenza, e saranno trattati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche e cartacee, esclusivamente per la finalità di gestire informaticamente la delega in conformità ai principi civilistici;
- l'acquisizione dei dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alla finalità sopradescritta; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento a consentirle l'esercizio della delega. Il trattamento dei dati trova pertanto la sua base giuridica nell'art. 9 comma 2 lett. (c) ed (h) del GDPR e nell'art. 2 sevis comma 2 lett. 1) del Codice Privacy così come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- il Titolare del trattamento del servizio "Deleghe on line" è la sua Azienda Sanitaria Locale (ASL) di residenza sanitaria; tutti i riferimenti relativi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) sono da Lei reperibili presso la Direzione di Distretto di residenza sanitaria;
- il Responsabile del trattamento è il CSI Piemonte, Ente strumentale per l'informatica della Pubblica Amministrazione Piemontese, con sede in Torino C.so Unione Sovietica 216, 10126 Torino;
- I Suoi Dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e responsabili, del Titolare o del Responsabile, ed istruiti in tal senso adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Lei sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- I Suoi Dati sono resi disponibili alle Aziende sanitarie che nell'ambito dell'Ecosistema dei servizi della Sanità offerti dalla Regione Piemonte rendono disponibili i servizi on line da Lei attivati;
- I Suoi dati personali sono conservati a partire dalla data di attivazione della delega per il tempo definito nel piano di conservazione degli archivi del Titolare e gestiti su server ubicati nelle sedi del CSI Piemonte;
- I Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d. lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR (tra cui quelli di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei suoi Dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; di avere conoscenza della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei Dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi per motivi legittimi al trattamento stesso) rivolgendosi al Titolare o al DPO o al Responsabile del trattamento, ai dati di contatto di cui sopra o ancora il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Potrà anche esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo o di ricorrere alle autorità giurisdizionali competenti qualora il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR, in conformità agli artt. 77 e 79 del GDPR.

Termini e condizioni d'uso del servizio "Deleghe"

☒ Dichiaro di aver letto l'informativa e di accettare le condizioni d'uso

INDIETRO **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:

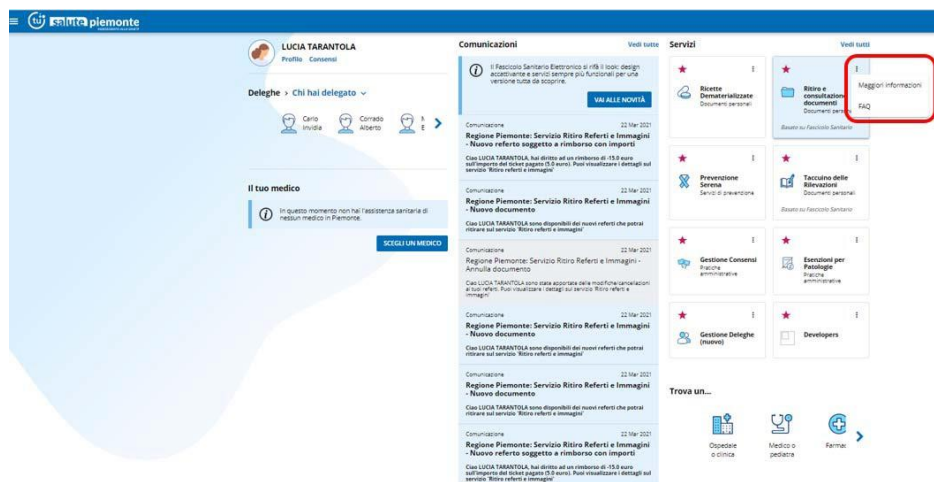
- ai dati/documenti oscurati (che non vengono restituiti ai delegati di grado 'debole')
- alla funzionalità di modifica della visibilità dei documenti (operazione consentita solo ai delegati di grado 'forte')
- alla funzionalità di modifica dei consensi alla consultazione e al recupero del pregresso (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'.

Lista delle strutture pubbliche che alimentano il fascicolo

Struttura	Referto di laboratorio	Referto di radiologia	Referto di anatomia patologica	Referto specialistico	Verbale di pronto soccorso	Lettera di dimissione ospedaliera	Atto operatorio	Esiti screening	Certificato vaccinale	Scheda vaccinale
A.S.L. ALESSANDRIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
A.S.L. ASTI	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
A.S.L. BIELLA	✓	✓						✓	✓	✓
A.S.L. COTR' DI TORINO	✓							✓	✓	✓
A.S.L. CUNEO 1	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
A.S.L. CUNEO 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
A.S.L. INTRA	✓				✓	✓		✓	✓	✓
A.S.L. TORINO 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
A.S.L. TORINO 4	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓
A.S.L. TORINO 5	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
A.S.L. TORINO 9	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
A.S.L. VERCELLI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AZIENDA OSP. CIVITA' DELLA SALUTE E DELLA RICERCA DI TORINO	✓							✓		
AZIENDA OSP. REGIONALE DELLA CARITA'	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		
AZIENDA OSP. REGIONALE MANTOVANO (in trattamento)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Lista delle strutture private che alimentano il fascicolo

Struttura	Referto di laboratorio	Referto di radiologia	Referto di anatomia patologica	Referto specialistico	Verbale di pronto soccorso	Lettera di dimissione ospedaliera	Atto operatorio	Esiti screening	Certificato vaccinale	Scheda vaccinale
NUOVA LAMP S.R.L.	✓	✓		✓						
PRESIDIO SANITARIO COTTILENGO	✓									

Oltre alla visualizzazione tabellare è disponibile anche una visualizzazione a 'schede'.

Fascicolo sanitario elettronico

Da chi è alimentato il tuo Fascicolo Sanitario Elettronico

In questa pagina è possibile verificare quali fonti (Aziende Sanitarie ed Enti) alimentano il tuo Fascicolo Sanitario e con quali tipologie di documenti. Le Fonti in elenco sono tutte quelle che hanno già avviato l'integrazione con il Fascicolo Sanitario Elettronico. Tale processo è in continua evoluzione e verrà gradualmente diffuso ad altre Strutture Sanitarie. Le prescrizioni dematerializzate, farmaceutiche e specialistiche sono alimentate costantemente dal Ministero dell'economia e delle finanze.

Periodi di riferimento: dal 01 Giugno 2021 al 15 Giugno 2021

Filtri: Tipo Documento Struttura

Lista delle strutture pubbliche che alimentano il fascicolo

A.S.L. ALESSANDRIA	A.S.L. ASTI	A.S.L. BIELLA	A.S.L. CITTA' DI TORINO
Certificato vaccinale	Certificato vaccinale	Certificato vaccinale	Certificato vaccinale
Esiti screening	Esiti screening	Esiti screening	Esiti screening
Lettera di dimissione ospedaliera	Lettera di dimissione ospedaliera	Referto di laboratorio	Referto di laboratorio
Referto di anatomia patologica	Referto di anatomia patologica	Referto di radiologia	Scheda vaccinale
Referto di laboratorio	Referto di laboratorio	Scheda vaccinale	
Referto di radiologia	Referto specialistico		
Referto specialistico	Scheda vaccinale		
Scheda vaccinale	Verbale di pronto soccorso		
Verbale di pronto soccorso			

A.S.L. CUNEO 1	A.S.L. CUNEO 2	A.S.L. NOVARA	A.S.L. TORINO 3
Certificato vaccinale	Certificato vaccinale	Certificato vaccinale	Certificato vaccinale
Esiti screening	Esiti screening	Esiti screening	Esiti screening
Referto di anatomia patologica	Lettera di dimissione ospedaliera	Lettera di dimissione ospedaliera	Lettera di dimissione ospedaliera
Referto di laboratorio			

E' 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.

CSI Piemonte

Care Servizi Covid-19 News Assistenza

Servizi

Tutti i servizi

Fascicolo sanitario elettronico

Da chi è alimentato il tuo Fascicolo Sanitario Elettronico

In questa pagina è possibile verificare quali fonti (Aziende Sanitarie ed Enti) alimentano il tuo Fascicolo Sanitario e con quali tipologie di documenti. Le Fonti in elenco sono tutte quelle che hanno già avviato l'integrazione con il Fascicolo Sanitario Elettronico. Tale processo è in continua evoluzione e verrà gradualmente diffuso ad altre Strutture Sanitarie. Le prescrizioni dematerializzate, farmaceutiche e specialistiche sono alimentate costantemente dal Ministero dell'economia e delle finanze.

Periodi di riferimento: dal 01 Giugno 2021 al 15 Giugno 2021

Filtri: Tipo Documento Struttura

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

E' 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.

S.C. Interazienda/e Laboratorio Analisi Chimico Cliniche e Microbiologia
Direttore: Dott. MARIO ROSSI/
Responsabile: Dott. Flavio BIANCHI/
Telefono 0111 2345678
Email: laboratorio.analisi@demo.it

Provenienza:	Centro Prelevi	Consegna:
N. Richiesta	Data Acc.	Data Ritiro
2017700001	29-06-2017	03-07-2017
		0,00

DEM020
15-01-1970

Pagina: 1 di 1
Esame Richiesto: **Chimica Clinica**

Esame Richiesto	Risultato	U.M.	Valori di Riferimento
Creatinina	1,37 *	mg/dl	[0,50-1,20]
eGFR (Velocità Filtrato Glomerulare)	42 *		[>60]

Il calcolo dell'eGFR utilizza formule diverse in base all'età del Paziente, quindi fornisce un valore certificato per qualunque fascia d'età. Tuttavia si raccomanda cautela nell'interpretazione del dato in caso di situazioni estreme di massa muscolare, massa corporea e stati nutrizionali, e nei gruppi pediatrici.

DOCUMENTO SCARICABILE DAL CITTADINO:



<https://tst-isan.sistemapiemonte.it/dmawarfti/login/login.do?tokenQRCode=0a036117-5466-46b8-8204-dc8e22a72279>

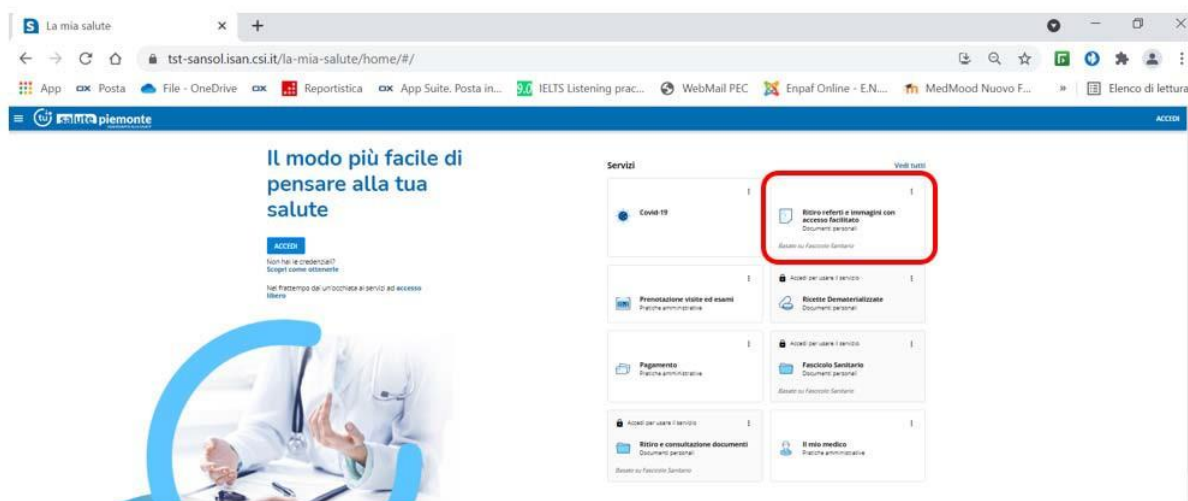
DOCUMENTO SCARICABILE DAL MEDICO:



<https://tst-isan.ruparpiemonte.it/dmawarfti/login/login.do?tokenQRCode=0a036117-5466-46b8-8204-dc8e22a72279>

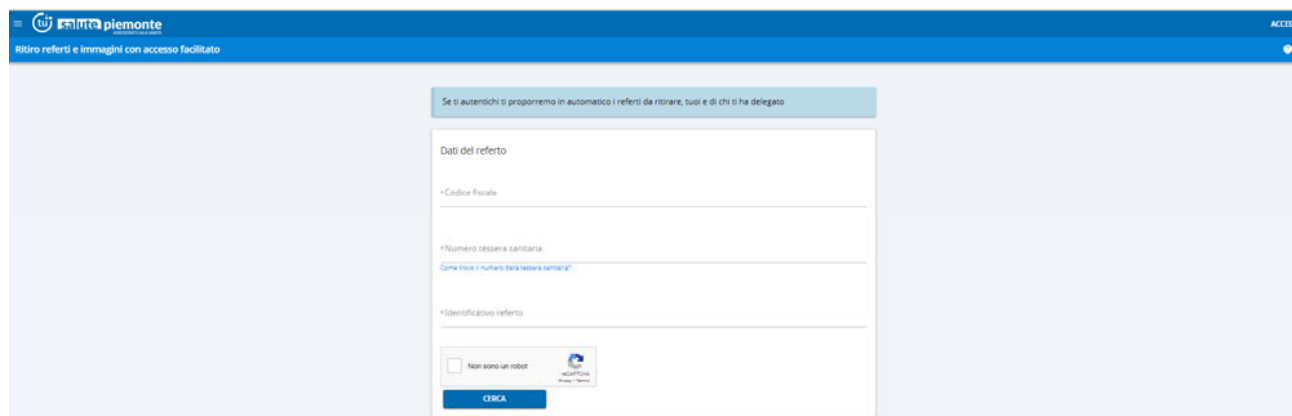
12.2 Scarico senza autenticazione SPID

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 e 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

E' 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.

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'.



Referto di radiologia
ID: 8544

Poliambulatorio di Carmagnola - Attivita' Diagnostiche e di Laboratorio
ASL TO5

Emesso il **16 Ott 2021**

Referto da ritirare online

Maggiori informazioni

SCARICA REFERTO

SCARICA IMMAGINE



Referto di Radiologia
Esame/visita del
10 ott 2021

 **Consultorio Familiare di Chieri**

 Disponibile fino al
30 ott 2021

 Ticket
Pagato

SCARICA IMMAGINE

DETTAGLI

SCARICA

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.



Referto di radiologia
ID: 14090

Poliambulatorio di Carmagnola - Attivita' Diagnostiche e di Laboratorio
ASL TO5

Emesso il **11 Ott 2021**

Documento relativo a AMBULATORIALE presso Poliambulatorio di Carmagnola - Attivita' Diagnostiche e di Laboratorio 09 Ott 2021

Maggiori informazioni

PRENOTA IMMAGINE

CONSULTA REFERTO

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

Le immagini prenotate sono in fase di elaborazione



Referto di radiologia
ID: 14090

**Poliambulatorio di Carmagnola - Attivita'
Diagnostiche e di Laboratorio
ASL TO5**

Emesso il **11 Ott 2021**



Documento relativo a AMBULATORIALE presso Poliambulatorio di Carmagnola - Attivita' Diagnostiche e di Laboratorio 09 Ott 2021

[Maggiori informazioni](#)

[CONSULTA REFERTO](#)

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



Referto di radiologia
ID: 14090

**Poliambulatorio di Carmagnola - Attivita'
Diagnostiche e di Laboratorio
ASL TO5**

Emesso il **16 Ott 2021**



Documento relativo a AMBULATORIALE presso Poliambulatorio di Carmagnola - Attivita' Diagnostiche e di Laboratorio 16 Ott 2021

[Maggiori informazioni](#)

[SCARICA IMMAGINE](#)

[CONSULTA REFERTO](#)