



Fascicolo Sanitario Elettronico

Guida per il cittadino

Fascicolo Sanitario Elettronico

Sommario

1. INTRODUZIONE	4
2. ACCESSO AL PORTALE E DEFINIZIONE DEGLI UTENTI	5
2.1 Selezione della modalità di autenticazione	6
2.1.1 Autenticazione mediante SPID	7
2.1.2 Autenticazione mediante eIDAS	9
2.1.3 Autenticazione mediante CIE	10
2.1.4 Autenticazione mediante CNS	12
3. PRENOTAZIONI – I miei appuntamenti	13
3.1 Dettaglio appuntamento	14
3.2 Gestione appuntamento	15
3.3 Prenota appuntamento	16
3.4 Disdici appuntamento	17
4. DOCUMENTI E REFERTI	18
4.1 Documenti e referti – Dettaglio documento	19
4.2 Documenti e referti – Filtri di ricerca	20
5. RICETTE DEMATERIALIZZATE	21
5.1 Ricette dematerializzate – Dettaglio documento	22
5.2 Ricette dematerializzate – Filtri di ricerca	23
6. GESTISCI CONSENSI	24
6.1 Attivazione del consenso	25
7. GESTISCI DELEGHE	26
7.1 Gestisci deleghe – Aggiungi delegante	27
7.2 Gestisci deleghe – Tipologie di delega	28
7.2.1 Tipologie di delega – Genitore	28
7.2.2 Tipologie di delega – Delegato	28
7.2.3 Tipologie di delega – Tutore	28
8. ACCESSI AL TUO FSE	29
8.1 Accessi al tuo FSE – Filtri di ricerca	30
9. NOTIFICHE FSE-INI	31

9.1 Notifiche FSE-INI - Tipologie	32
9.2 Notifiche FSE-INI – Filtri di ricerca.....	33
10. SCREENING ONCOLOGICI	34
10.1 Screening oncologici – Come aderire	34
10.2 Screening oncologici – Contatti screening	35
10.3 Screening oncologici – Inserimento/modifica domicilio.....	36
10.4 Screening oncologici – Inserimento/modifica indirizzo mail.....	37
10.5 Screening oncologici – Inserimento/modifica numero di telefono.....	38
10.6 Screening oncologici – Consenso all’invio dei dati	39
10.7 Screening oncologici – Appuntamenti ed esiti.....	40
10.8 Screening oncologici – Dettaglio appuntamento	41
11. STRUMENTI DI SUPPORTO INTEGRATI.....	42

1. INTRODUZIONE

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario generati da eventi clinici e medici presenti e trascorsi, riguardanti te e le persone che ti hanno delegato.

Il Fascicolo Sanitario Elettronico ha un orizzonte temporale che copre l'intera vita del paziente ed è alimentato in maniera continuativa dai soggetti che prendono in cura l'assistito nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale e dei servizi sociosanitari regionali.

Contiene la storia clinica con tutti i referti, le analisi e le radiografie, tutte le terapie e gli eventuali ricoveri ospedalieri.

Con il Fascicolo Sanitario hai sempre a portata di mano tutta la propria documentazione clinico-sanitaria e puoi condividerla facilmente con gli specialisti; in un unico punto sicuro, rapido ed efficiente, aggiornato in tempo reale, potrai consultare i referti, le ricette dematerializzate, i tuoi appuntamenti per esami e visite specialistiche, e anche relativi al programma di screening oncologico regionale.

NOTA: l'accesso come Assistito al Fascicolo Sanitario Elettronico è garantito a tutti i cittadini la cui Regione di assistenza è la Basilicata e che abbiano una scelta medico attiva in Basilicata (sia il MMG che il medico pediatra). Nel caso in cui si provi ad effettuare un accesso con un profilo relativo ad un cittadino la cui Regione di assistenza sia differente dalla Basilicata, l'utente riceverà un messaggio informativo di tale restrizione che non gli permetterà l'accesso.

2. ACCESSO AL PORTALE E DEFINIZIONE DEGLI UTENTI

Il portale FSE è raggiungibile al seguente indirizzo web <https://servizi.salute.basilicata.it/>

A seguito del click sul servizio prescelto, l'utente verrà invitato ad effettuare l'accesso tramite SPID, eIDAS, CIE o CNS.

Le tipologie di utenti che possono accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico sono:

- Assistito, di seguito definito come "Utente"
- Medico di Medicina Generale
- Pediatra di Libera Scelta
- Medico Specialista

Di seguito viene illustrato il flusso delle operazioni da eseguire per effettuare l'accesso come utente.

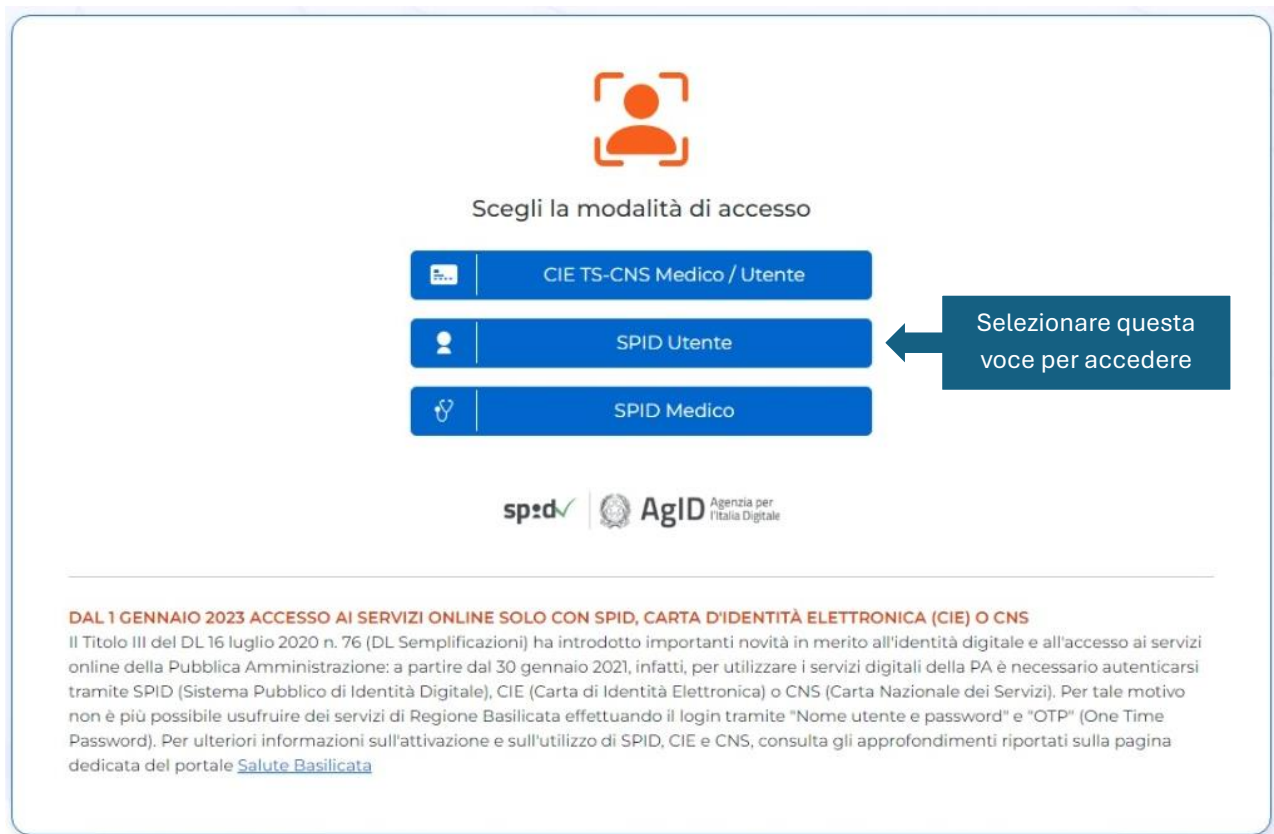


Figura 1. Scelta della modalità di accesso al portale

2.1 Selezione della modalità di autenticazione

Dopo aver selezionato la modalità di accesso al fascicolo, l'utente è invitato a scegliere il sistema di autenticazione.

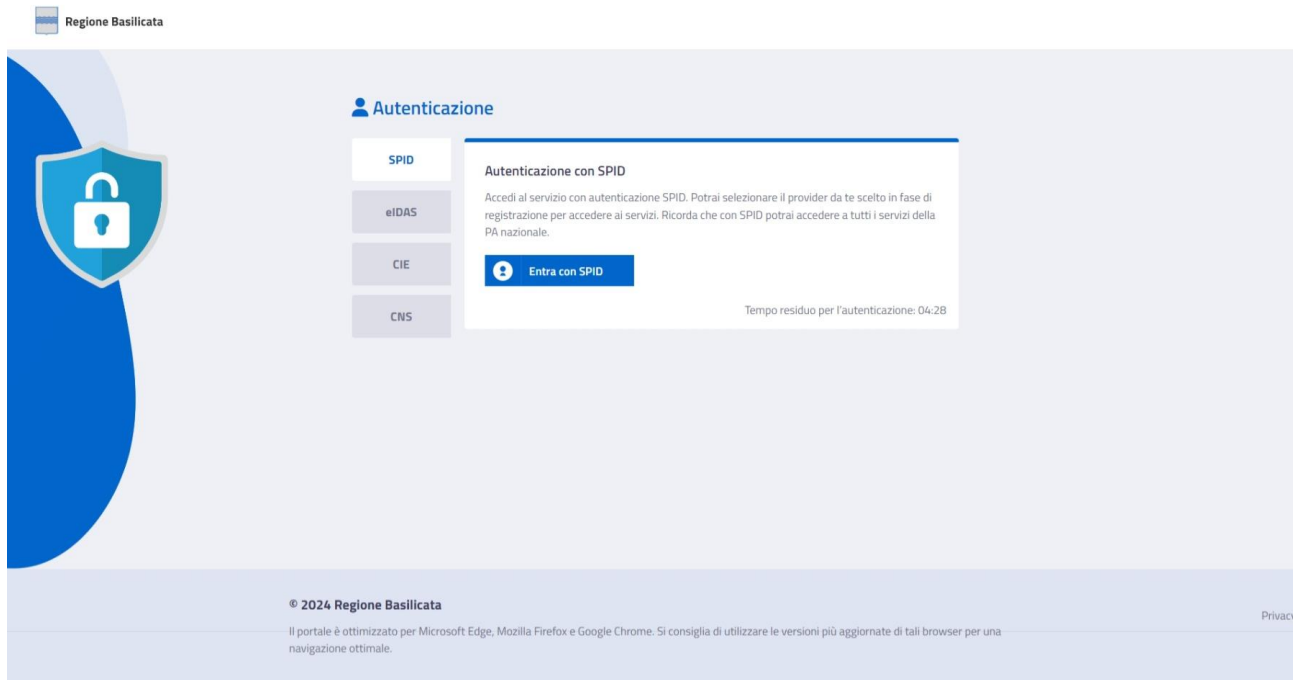


Figura 2. Scelta della modalità di autenticazione

2.1.1 Autenticazione mediante SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per avere informazioni su come attivare SPID clicca qui [Come attivare SPID](#)

Descrizione della procedura di autenticazione mediante SPID



Figura 3. Accesso con SPID – Selezione del provider di servizi

Immissione delle credenziali di accesso o login mediante QR CODE

Dopo aver selezionato il provider dei servizi SPID procedere all'autenticazione inserendo le credenziali di accesso (Metodo 1) o inquadrando da smartphone il QR Code mediante l'applicazione del proprio provider (Metodo 2).

The image shows a screenshot of the SPID login interface for Regione Basilicata. The page title is "Richiesta di accesso SPID 2 da Regione Basilicata". It features two input fields: "NOME UTENTE" (with placeholder "inserisci e-mail") and "PASSWORD" (with placeholder "inserisci password"). Below these fields is a link: "Hai dimenticato il nome utente o la password?". A blue button labeled "ENTRA CON SPID" is positioned below the password field. To the right of the form is a QR code with a yellow "ID" label in the center. Below the QR code, text reads: "Accedi più rapidamente. Inquadra il QR Code con l'App PosteID. Il codice è valido per 116 secondi".

Annotations on the left side of the screenshot describe "METODO 1":

- METODO 1**: Accesso con e-mail e password
- Inserire e-mail (arrow pointing to the email input field)
- Inserire password (arrow pointing to the password input field)
- Fare click sul pulsante "ENTRA CON SPID" (arrow pointing to the login button)

Annotations on the right side describe "METODO 2":

- METODO 2**: Accesso con QR CODE e APP
- Inquadra il QR CODE utilizzando l'app del tuo provider (arrow pointing to the QR code)

At the bottom of the page, there are logos for "sp:d" and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale".

Figura 4. Accesso con SPID – Immissione delle credenziali di accesso o login mediante QR CODE

2.1.2 Autenticazione mediante eIDAS

Il regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) fornisce una base normativa per le interazioni elettroniche fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni incrementando la sicurezza e l'efficacia dei servizi online e transazioni e-business nell'Unione Europea. Il nodo italiano tramite il pulsante "Login with eIDAS" consente l'interoperabilità transfrontaliera delle identità digitali (eID) e la sua implementazione permette la circolarità delle eID italiane fra gli stati membri dell'Unione Europea.

Per avere informazioni su come abilitare il login eIDAS clicca qui [Abilita login eIDAS](#)

Descrizione della procedura di autenticazione mediante eIDAS

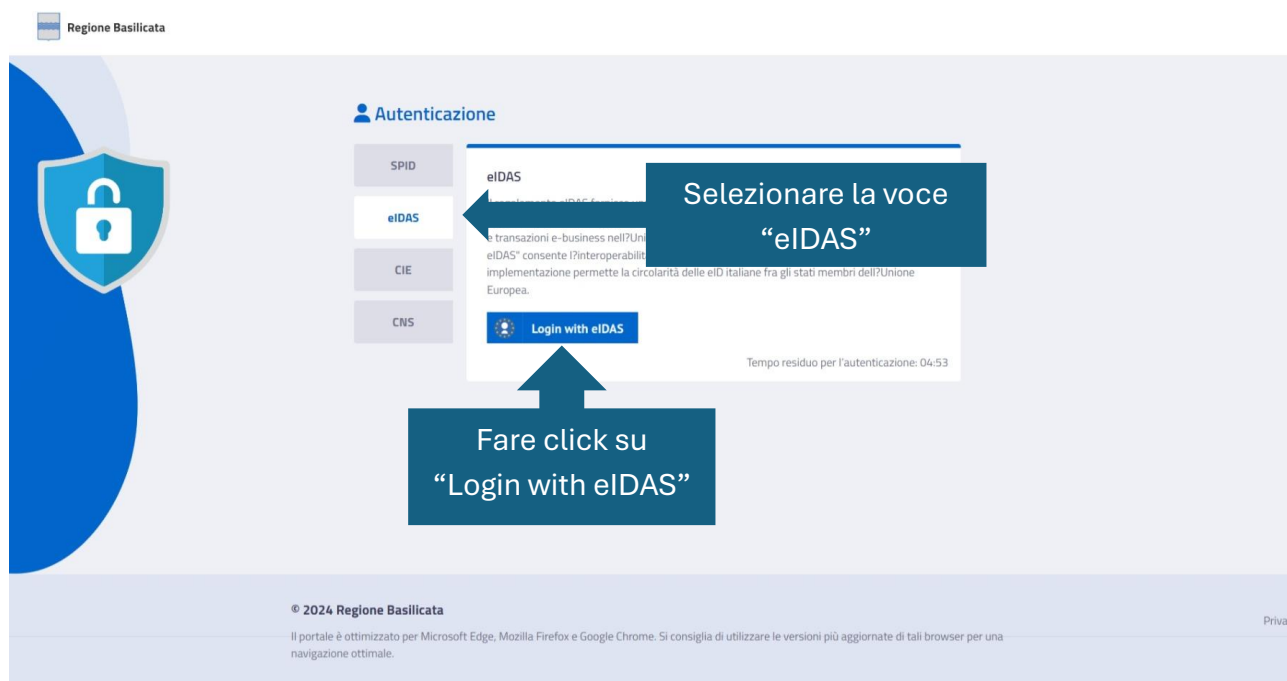


Figura 5. Accesso con eIDAS

2.1.3 Autenticazione mediante CIE

Se hai la nuova Carta di identità elettronica, di seguito CIE, puoi utilizzarla per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Per accedere hai bisogno dei relativi codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte viene consegnata insieme alla CIE.

Visita il sito [Entra con CIE Livello 3 - Carta di Identità Elettronica \(CIE\) \(interno.gov.it\)](http://interno.gov.it) dove trovi il software, la documentazione, video e tutorial.

Descrizione della procedura di autenticazione mediante CIE



Figura 6. Accesso con CIE

Immissione delle credenziali di accesso o login mediante QR CODE

Procedere all'autenticazione inserendo le credenziali di accesso (Metodo 1), inquadrando da smartphone il QR Code mediante l'applicazione del proprio provider (Metodo 2) oppure utilizzando un lettore di smart card (Metodo 3).

The image shows a screenshot of the 'RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2' page for 'Regione Basilicata'. The page is divided into three main sections for different access methods:

- METODO 1: Accesso con credenziali CIE** (highlighted in blue): This section includes a form with fields for 'Numero CIE o Codice fiscale o Email' and 'Password'. A blue 'Procedi' button is at the bottom. Annotations include:
 - 'Inserire numero CIE/cod.fis./ o email' pointing to the first input field.
 - 'Inserire password' pointing to the second input field.
 - 'Fare click sul pulsante "PROCEDI"' pointing to the 'Procedi' button.
- METODO 2: Accesso con QR CODE e APP** (highlighted in green): This section features a large QR code. An annotation 'Inquadra il QR CODE utilizzando l'app CIE' points to the QR code.
- METODO 3: Accesso con lettore SMART CARD** (highlighted in yellow): This section is titled 'Entra con lettura carta' and includes a button labeled 'Entra con lettura carta'. An annotation 'Seleziona "Entra con lettura carta" per utilizzare il lettore' points to this button.

At the bottom of the page, there is a footer for the 'CieID App' project, mentioning the 'MINISTERO DELL'INTERNO' and 'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato', along with 'App Store' and 'Google Play' logos.

Figura 7. Accesso con CIE – Metodi di accesso

2.1.4 Autenticazione mediante CNS

La **Carta Nazionale dei Servizi** o **CNS** è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se sei titolare di una CNS segui la procedura descritta di seguito per autenticarti sul portale.

Descrizione della procedura di autenticazione mediante CNS

Collegare la chiavetta USB/smart card al PC e procedere come nell'immagine di seguito

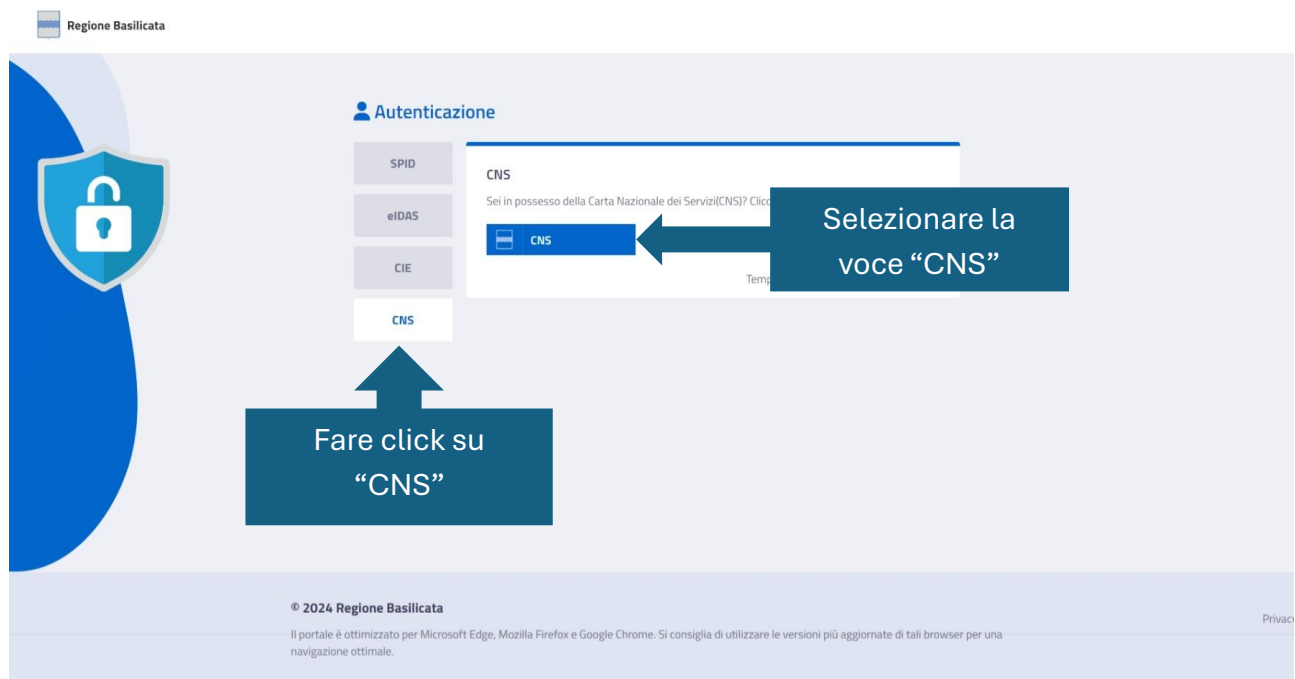


Figura 8. Accesso con CNS

Alla comparsa del pop-up, selezionare il certificato e fare click su "OK"

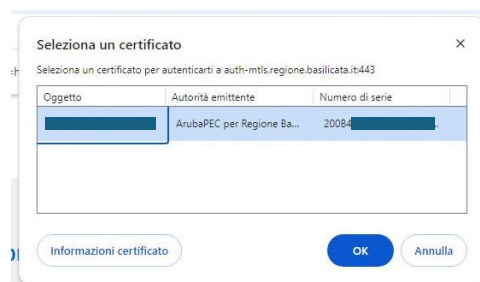


Figura 9. Accesso con CNS – Selezione del certificato

3. PRENOTAZIONI – I miei appuntamenti

Il servizio **I Miei Appuntamenti** consente di visualizzare i dettagli degli appuntamenti prenotati in programma e passati ed è rivolto a tutti gli assistiti iscritti al Servizio Sanitario Nazionale che hanno prenotato **prestazioni ambulatoriali** presso le strutture sanitarie della Regione Basilicata. Accedendo alla sezione dal menu di navigazione si viene indirizzati alla pagina di riepilogo descritta nell'immagine seguente.

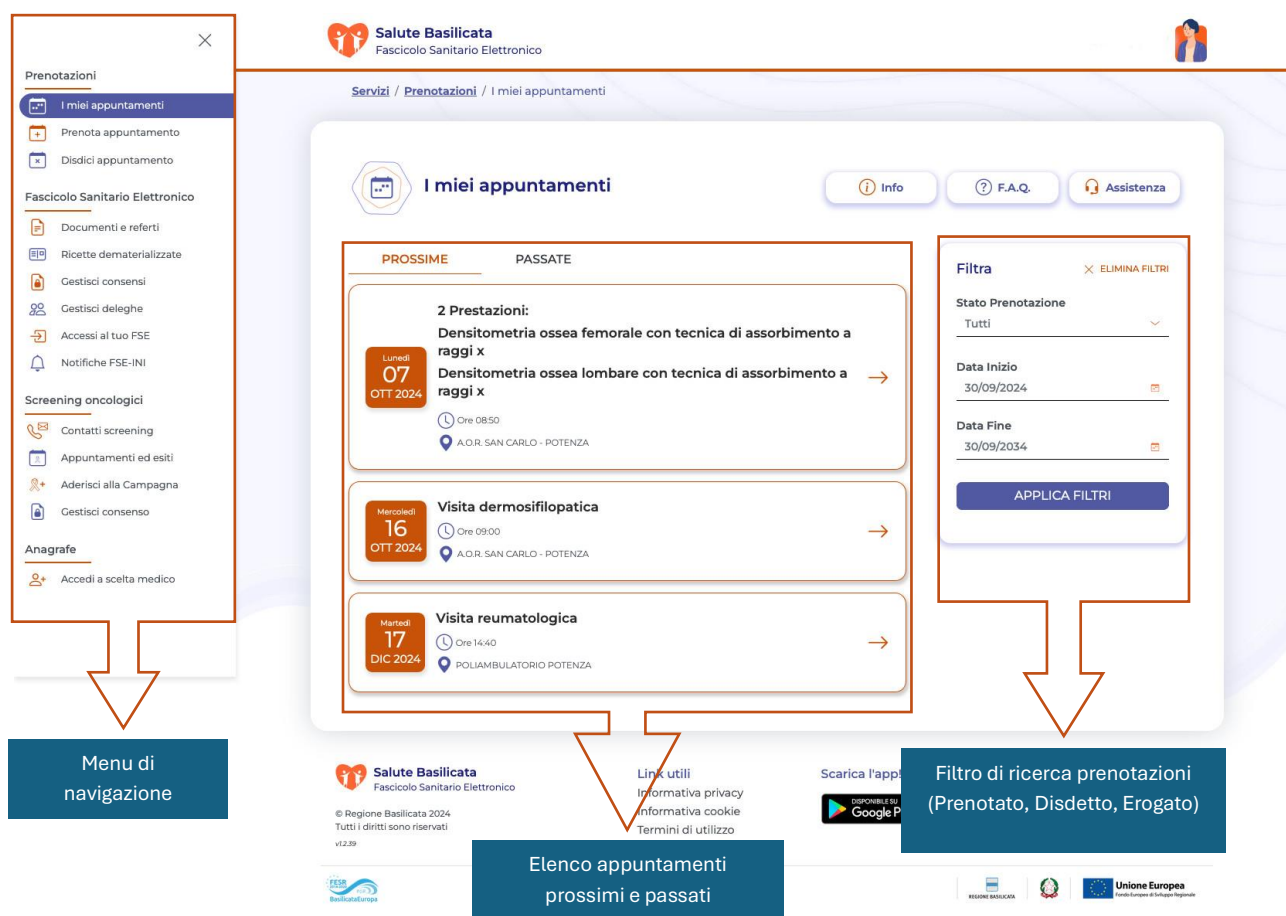


Figura 10. I miei appuntamenti – Pagina principale

Nell'elenco è possibile visualizzare gli appuntamenti in programma per il futuro e quelli già effettuati. Inoltre, è disponibile una funzionalità che consente di filtrare l'elenco degli appuntamenti indicando lo Stato della prenotazione (Prenotato, Disdetto, Erogato) oppure un intervallo di date.

3.1 Dettaglio appuntamento

Per visualizzare il dettaglio di un appuntamento è sufficiente cliccare sull'appuntamento selezionato. La pagina di dettaglio si presenterà come illustrato nella seguente immagine.

2 Prestazioni:

- Densitometria ossea femorale con tecnica di assorbimento a raggi x
- Densitometria ossea lombare con tecnica di assorbimento a raggi x

Numero appuntamento: xxxxxxxxxxxxxxxx

ATTENZIONE: In caso di mancata disdetta di una prestazione prenotata e non fruita, sarà richiesto, anche ai titolari di esenzione, il pagamento dell'intero importo della stessa.

Codiici ricetta
 NRE: xxxxxxxxxxxxxxxx
 CF: xxxxxxxxxxxxxxxx
[Vedi ricetta dematerializzata ->](#)

Dati della ricetta di prenotazione

Quando e dove

Lunedì, 07 Ottobre 2024
Ore 08:50

Struttura Sanitaria
 A.O.R. SAN CARLO - POTENZA
 Cda Macchia Romana Via Potito Petrone - Potenza - 85100
Ambulatorio
 Radiologia - densitometria

Luogo, data e ora dell'appuntamento

Cosa puoi fare

- SCARICA PROMEMORIA
- DISDICI APPUNTAMENTO
- SPOSTA APPUNTAMENTO

Strumenti per la gestione dell'appuntamento

Prestazioni

Codice regionale prestazione: 1002173
Descrizione: Densitometria ossea femorale con tecnica di assorbimento a raggi x
Codice prescrizione: 2416600001838
Quantità: 1

Codice regionale prestazione: 1002172
Descrizione: Densitometria ossea lombare con tecnica di assorbimento a raggi x
Codice prescrizione: 2416600001838
Quantità: 1

Note

L'orario di prenotazione è indicativo. Consegna risultati: la consegna dei risultati sarà possibile dopo 6 giorni dalla data di esecuzione dell'esame. Il ritiro dei risultati potrà avvenire dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.45 ed il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.15 presso lo sportello "consegna referti", ubicato all'ingresso principale dell'ospedale San Carlo. Portare eventuali rx precedenti, Tac o RMN o qualsiasi altro documento inerente il quesito clinico per cui è richiesto l'esame. Attenzione! se sono presenti protesi metalliche la densitometria femorale non si può eseguire! L'orario di prenotazione è indicativo.

Elenco delle prestazioni prenotate

Salute Basilicata
Fascicolo Sanitario Elettronico

Partner tecnologico
gpi

© Regione Basilicata 2024
Tutti i diritti sono riservati
v12.39

Informativa privacy
Informativa cookie
Termini di utilizzo

DISPONIBILE SU
Google Play

Scarica su
App Store

REGIONE BASILICATA

Unione Europea

Figura 11. I miei appuntamenti – Dettaglio appuntamento

3.2 Gestione appuntamento

All'interno della sezione "Cosa puoi fare" sono rappresentate tre icone relative ad altrettante funzionalità di gestione degli appuntamenti. Tali icone di funzionalità sono illustrate nell'immagine seguente.



Figura 12. I miei appuntamenti – Gestione appuntamento

Scarica promemoria

Consente di scaricare il riepilogo della prenotazione effettuata, un foglio dedicato all'eventuale delega al ritiro del referto e le informazioni sulla data e il luogo in cui presentarsi per la prestazione prescritta. Nel caso in cui la prestazione non fosse ESENTE verrà aggiunto anche un terzo foglio di avviso di pagamento.

Disdici appuntamento

Consente di disdire una prenotazione già effettuata. Questa funzionalità è disponibile sia da portale che da APP.

Sposta appuntamento

Fornisce le indicazioni necessarie per lo spostamento di un appuntamento già programmato.

3.3 Prenota appuntamento

Il servizio “Prenota appuntamento”, accessibile mediante menu di navigazione, consente di prenotare un appuntamento inserendo i dati richiesti come illustrato nella seguente immagine.

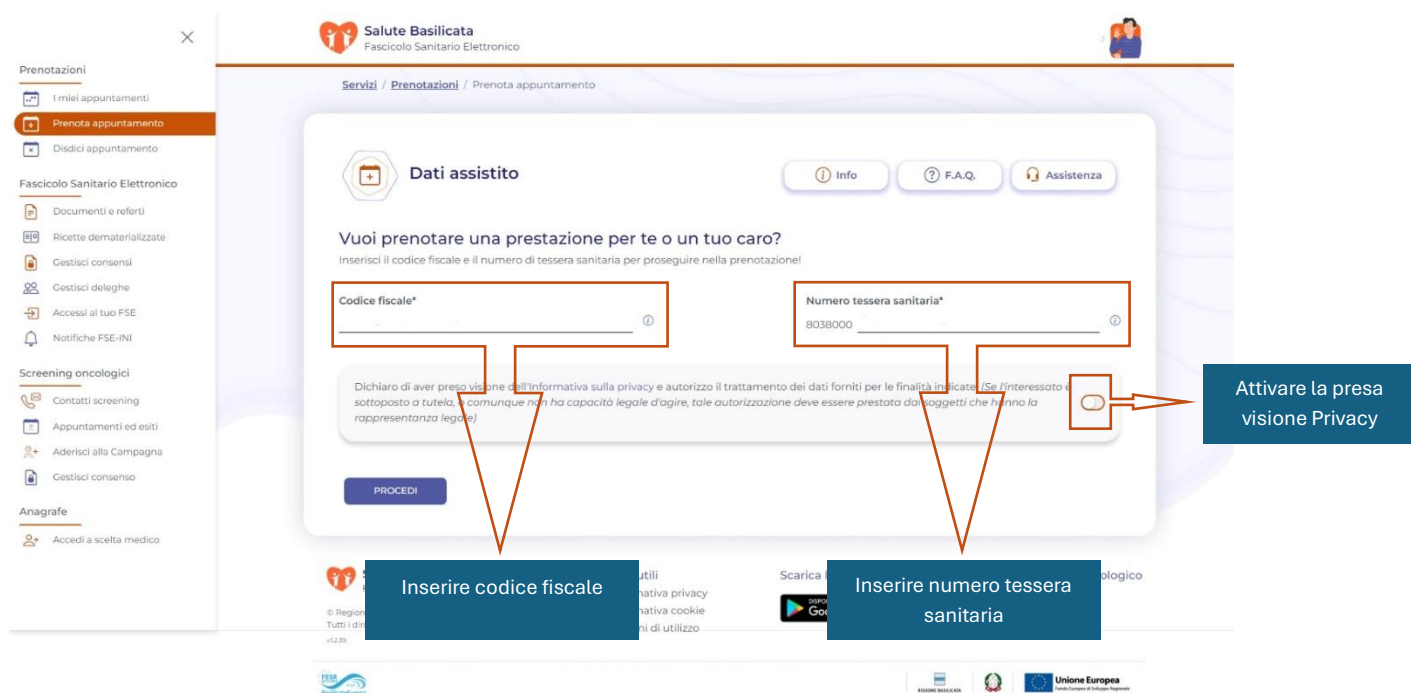


Figura 13. I miei appuntamenti – Prenota appuntamento

Dopo aver inserito i dati richiesti e attivato la presa visione dell’informativa sulla Privacy fare click sul pulsante “**PROCEDEI**”. Nella schermata seguente sarà necessario inserire i dati della ricetta elettronica come illustrato nell’immagine di seguito.

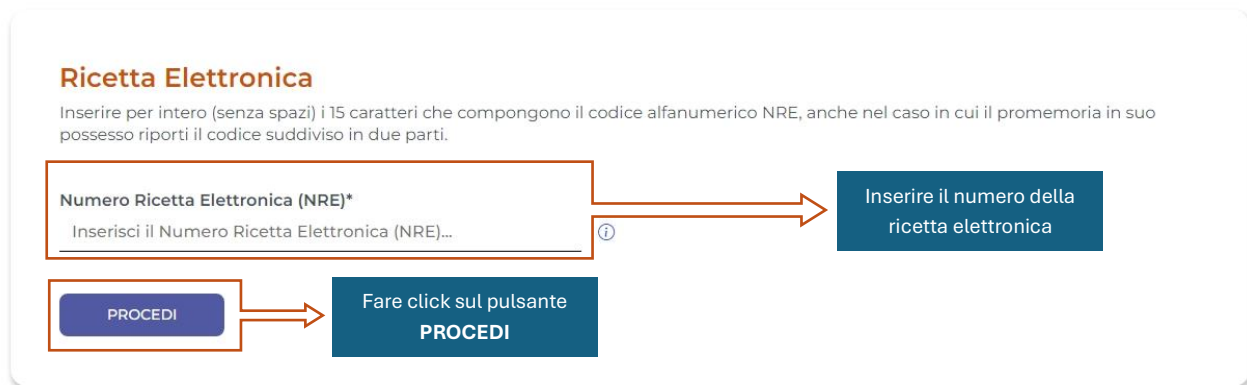


Figura 14. I miei appuntamenti – Inserimento dati ricetta

3.4 Disdici appuntamento

Il servizio “Disdici appuntamento”, accessibile mediante menu di navigazione, consente di disdire un appuntamento inserendo i dati richiesti come illustrato nella seguente immagine.

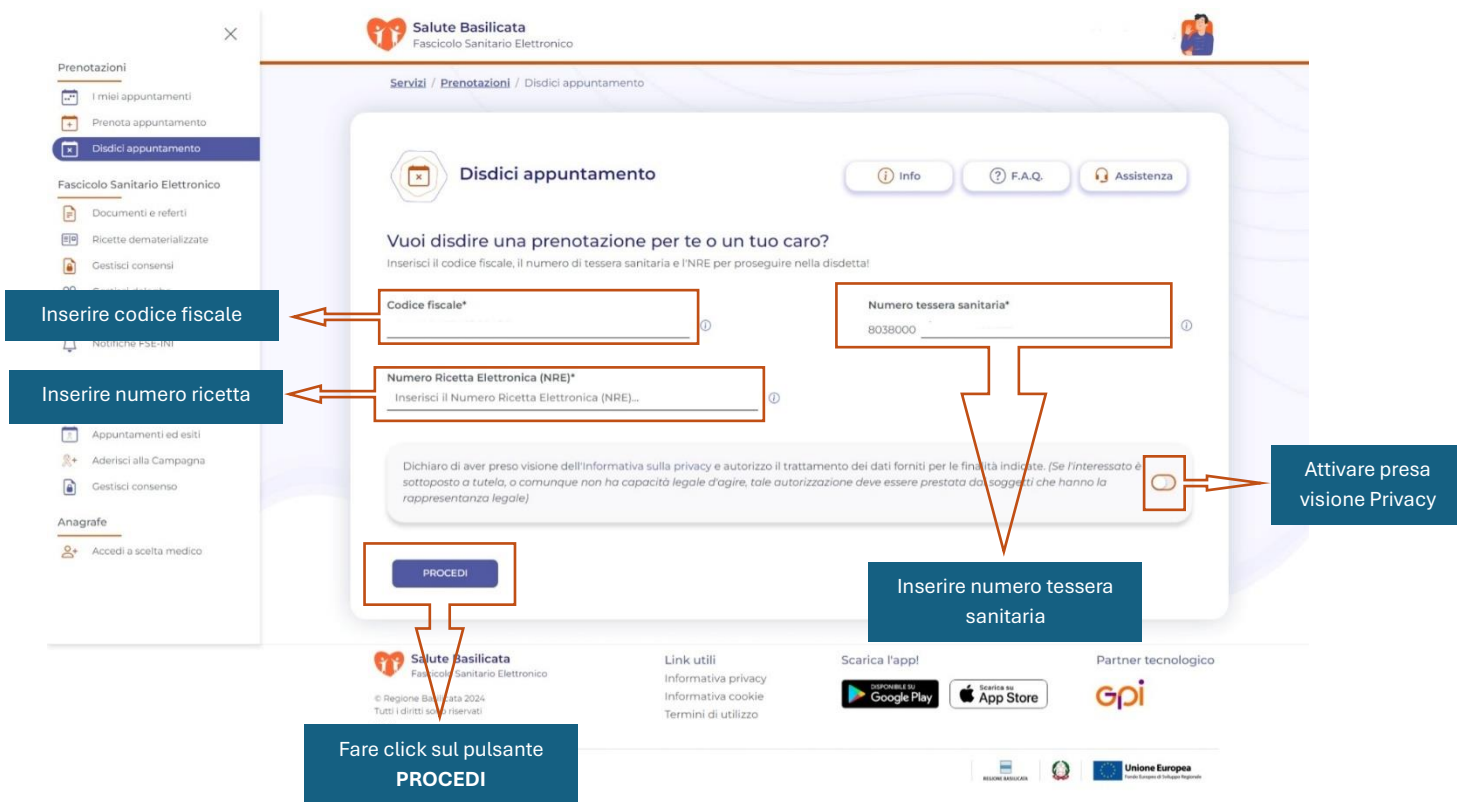


Figura 15. I miei appuntamenti – Disdetta appuntamento

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti ed attivato la presa visione dell’informativa sulla privacy fare click sul pulsante **PROCEDI** per disdire l’appuntamento.

4. DOCUMENTI E REFERTI

Accedendo al portale come UTENTE, e avendo dapprima attivato il proprio Fascicolo (per i dettagli relativi all'attivazione si rimanda al paragrafo 4. ATTIVAZIONE FASCICOLO), si viene reindirizzati alla pagina contenente l'elenco dei documenti e referti sanitari.

The screenshot displays the 'Documenti e Referti' section of the user interface. On the left, a navigation menu is visible with categories like 'Prenotazioni', 'Fascicolo Sanitario Elettronico', 'Screening oncologici', and 'Anagrafe'. The main content area shows a list of three 'Prestazione farmaceutica' entries, each with a date (e.g., '22 MAG 2024') and a pharmacy name ('FARMACIA TREROTOLA SNC DEL DR. CARLO TREROTOLA'). A filter panel on the right allows users to refine results by 'Tipo documento', 'Tipo Evento', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. At the bottom, there are links to download the app from Google Play and the App Store, and a logo for 'gpi'.

Figura 16. Documenti e referti – Pagina principale

Nell'elenco è possibile visualizzare la data di pubblicazione del documento nel Registry Regionale, il tipo di documento, il tipo di evento, e l'operatore sanitario che ha generato il documento.

Se non si è espresso il consenso che permette la visualizzazione di tutti i documenti sanitari precedenti la data di attivazione del Fascicolo, nell'elenco verranno visualizzati solo i documenti a partire dalla data di attivazione dello stesso.

È possibile visualizzare un documento cliccando sulla riga interessata. Il documento verrà visualizzato secondo lo standard CDA 2 (*Clinical Document Architecture*) o come documento PDF, come mostrato al paragrafo seguente.

4.1 Documenti e referti – Dettaglio documento

Per visualizzare il dettaglio del documento è sufficiente cliccare su quello di interesse.

La pagina di dettaglio si presenterà come illustrato nella seguente immagine.

Prestazione farmaceutica

Creato il: 20/05/2024
Caricato il: 22/05/2024

Descrizione
Prestazione farmaceutica

Autore

Struttura Sanitaria
FARMACIA TREROTOLA SNC DEL DR. CARLO TREROTOLA
Specialità clinica
Medicina di Base

Medico
LTRM5T86E70C793Z
Ruolo medico
Farmacista

Download

XML
CDA

PDF
ALLEGATO 1

Fare click qui per scaricare il documento in formato CDA 2

Fare click qui per scaricare il documento in formato PDF

Documento

Documento Clinico	
Paziente	
Data di nascita	
Sesso	
Informazione di contatto	indirizzo non disponibile Informazioni telefoniche non disponibili
Id paziente	
Id Documento	
Documento Creato:	Maggio 20, 2024, 20:24:51 +0200
Autore	
{\$classCode="PROV?"}	
ASL/AO	
Documento mantenuto da	

Figura 17. Documenti e referti – Pagina di dettaglio

4.2 Documenti e referti – Filtri di ricerca

A partire dall’elenco dei documenti, come mostrato in figura 17, è possibile filtrare per tipologia documento, tipo evento oppure per intervallo di date. A seguire vengono mostrate le tipologie di filtro sopra indicate.

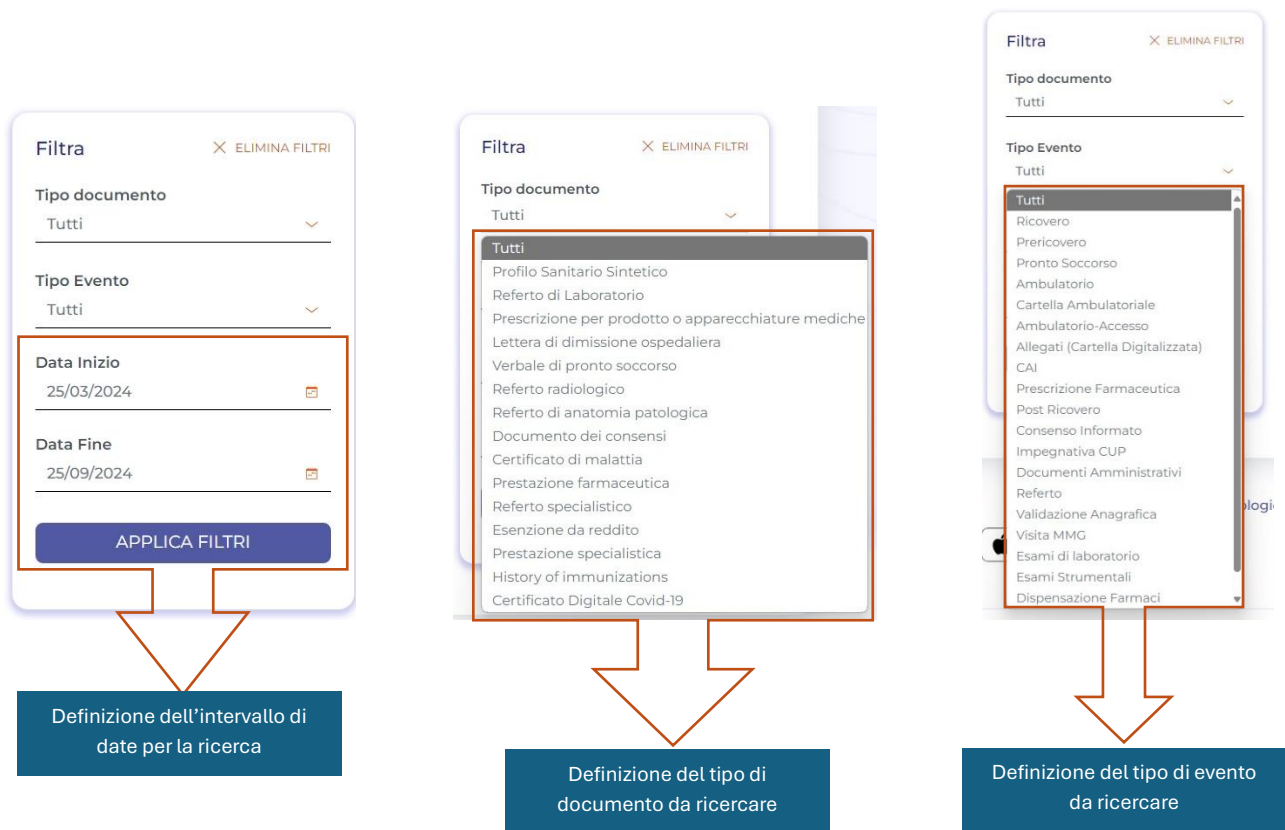


Figura 18. Documenti e referti – Filtri di ricerca

5. RICETTE DEMATERIALIZZATE

Ricette dematerializzate è il servizio che ti permette di consultare e stampare il promemoria delle ricette dematerializzate per visite specialistiche, esami e farmaci prescritti dai medici del Servizio Sanitario Nazionale e riferite a te o alle persone che ti hanno delegato. L'accesso alla sezione dedicata è descritto nell'immagine seguente.

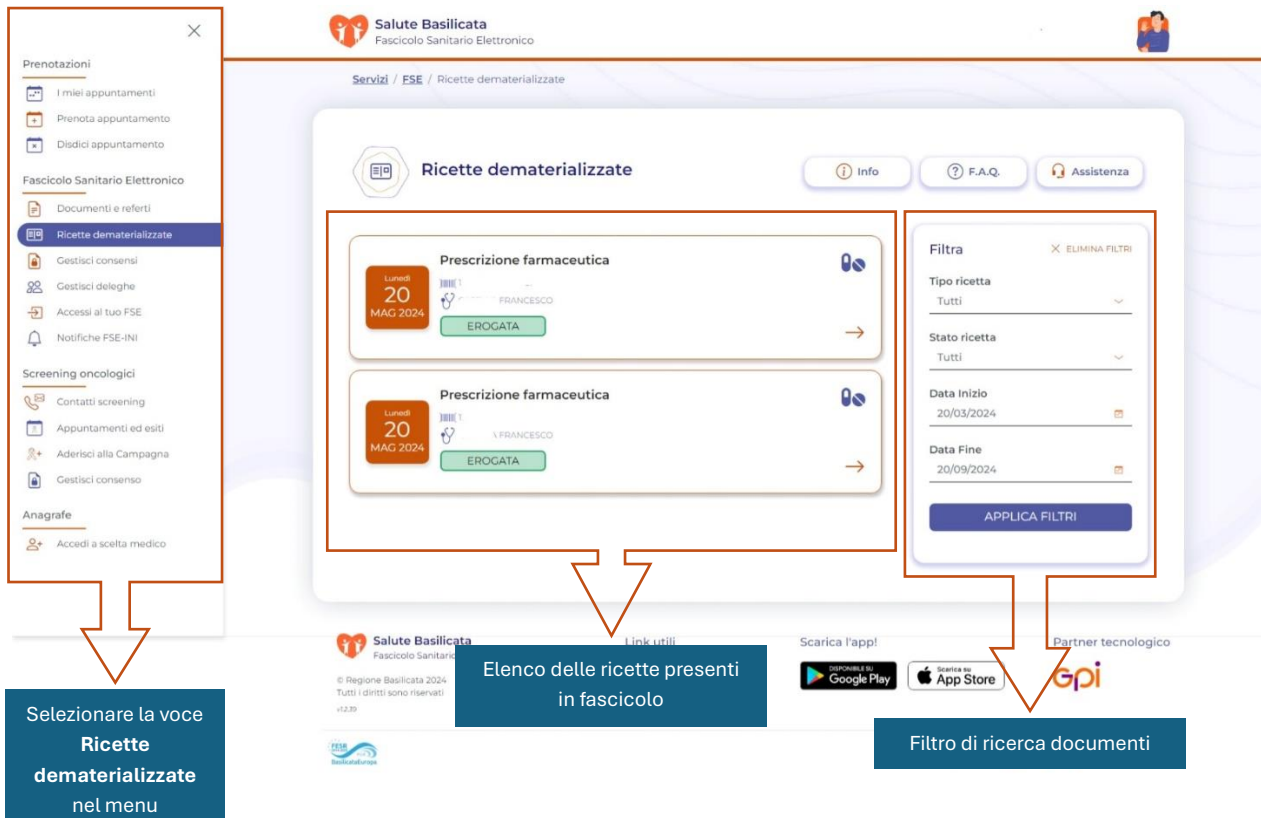


Figura 19. Ricette dematerializzate – Pagina principale

5.1 Ricette dematerializzate – Dettaglio documento

Per visualizzare il dettaglio del documento è sufficiente cliccare sull'icona da cambiare come fatto per documenti e referti.

Prescrizione farmaceutica

Creato il: 20/05/2024
Caricato il: 20/05/2024

Codici ricetta
NRE: [redacted]
CF: [redacted]

Stato della ricetta
EROGATA
Data erogazione: 20/05/2024
Codice ricetta: [redacted]
Vedi prestazione ->

Autore

Struttura Sanitaria
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA ASP
Specialità clinica: Medicina di Base

Medico
Rudolfo medico
Medico Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta

Download

Fare click qui per scaricare il documento in formato CDA 2

Fare click qui per scaricare il documento in formato PDF

Documento

Prescrizione Farmaceutica

Paziente	[redacted]
Data di nascita	[redacted]
Sesso	[redacted]
Informazione di contatto	Abitazione Primaria: POTENZA 85100, PZ Informazioni telefoniche non disponibili
Id paziente	[redacted]
Numero Ricetta Elettronica (NRE)	[redacted]
Id Documento	[redacted] 38
Documento Creato:	Maggio 20, 2024, 00:00:00 +0200
Autore	ELLA
Data Incontro	[redacted]
Custode	[redacted]
ASL/AO	[redacted]
Documento mantenuto da	[redacted] 33.2.9.4.11

Nessuna esenzione

Quesito diagnostico

Dati della ricetta

Progressivo	1
Codice prodotto prescritto	[redacted]
Descrizione	[redacted]
Codice gruppo equivalenza	SOK
Descrizione gruppo equivalenza	[redacted]
Quantita'	1
Nota AIFA	[redacted]
Non sostituibile	[redacted]
Note testuali del medico	[redacted]

Dati delle prestazioni

Salute Basilicata Fascicolo Sanitario Elettronico
© Regione Basilicata 2024. Tutti i diritti sono riservati. v1.2.29

Link utili
Informativa privacy
Informativa cookie
Termini di utilizzo

Scarica l'app!
Google Play
App Store

Partner tecnologico
gpi

Unione Europea

Figura 20. Ricette dematerializzate – Pagina di dettaglio

5.2 Ricette dematerializzate – Filtri di ricerca

A partire dall’elenco delle ricette, come mostrato in figura 19, è possibile filtrare per tipologia di ricetta, stato della ricetta oppure per intervallo di date. A seguire vengono mostrate le tipologie di filtro sopra indicate.

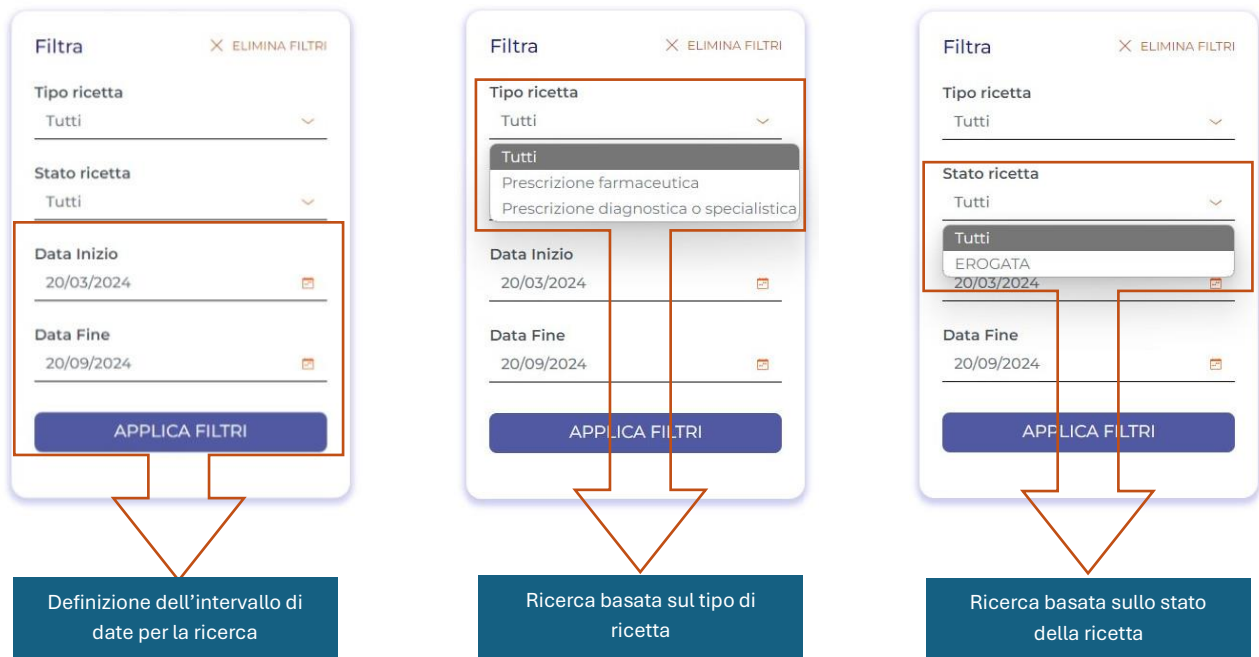


Figura 21. Ricette dematerializzate – Filtri di ricerca

6. GESTISCI CONSENSI

Per poter consultare i propri documenti sanitari, è necessario dapprima attivare il proprio Fascicolo Sanitario Elettronico. Se il Fascicolo non è attivo, una volta effettuato l'accesso al portale si viene reindirizzati alla pagina contenente le informazioni necessarie per procedere all'attivazione, come mostrato nella schermata sottostante.

The screenshot displays the 'Gestisci consensi' (Manage Consents) page. At the top, there's a status box for 'Trattamento dei dati personali' (Personal data processing) which is 'NEGATO' (Rejected), with the last update on 22/09/2023 at 09:14. Below this, the page is titled 'Informativa e consenso al trattamento dei dati personali del FSE regionale' (Information and consent for the regional FSE personal data processing). It includes sections for 'Premessa' (Introduction), 'L'alimentazione del FSE' (FSE feeding), 'I dati e i documenti del FSE' (Data and documents of the FSE), 'Profilo sanitario sintetico' (Synthetic health profile), 'Taccuino personale' (Personal notebook), and 'Dati e documenti soggetti a maggiore tutela dell'anonimato' (Data and documents subject to greater protection of anonymity). At the bottom, there is an 'ACCONSENTO' (Consent) section with a 'SALVA' (Save) button. Two callout boxes with arrows point to the 'Scarica l'ultima informativa in vigore' (Download the latest valid information) link, with labels: 'Visualizzare l'ultima informativa sottoscritta' (View the last signed information) and 'Scaricare e visualizzare l'informativa in vigore' (Download and view the valid information).

Figura 22. Attivazione fascicolo – Consultazione dell'informativa

6.1 Attivazione del consenso

Dopo aver preso visione dell'informativa in vigore, attivare il pulsante di consenso come illustrato nell'immagine di seguito e fare click sul pulsante SALVA.

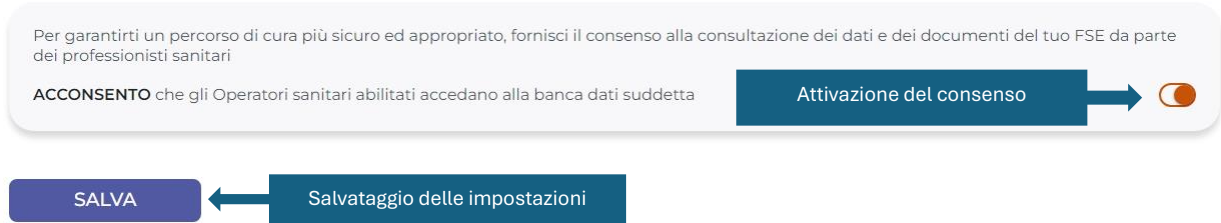


Figura 23. Attivazione fascicolo – Attivazione e salvataggio consensi

7. GESTISCI DELEGHE

Gestisci deleghe è il servizio che ti consente di proporre una delega, analogamente a quanto si può fare presso lo sportello delle ASL regionali. Il servizio è disponibile per tutti i cittadini adulti iscritti al **Sistema Sanitario Regionale della Basilicata** (delegati) che richiedono che richiedono di operare per conto loro sul proprio Fascicolo Sanitario Elettronico.

Accedendo alla sezione verrà visualizzata una schermata riportante le deleghe attive e inattive e i ruoli assegnati per ciascuna delega (DELEGATO o DELEGANTE) come illustrato nell'immagine sottostante

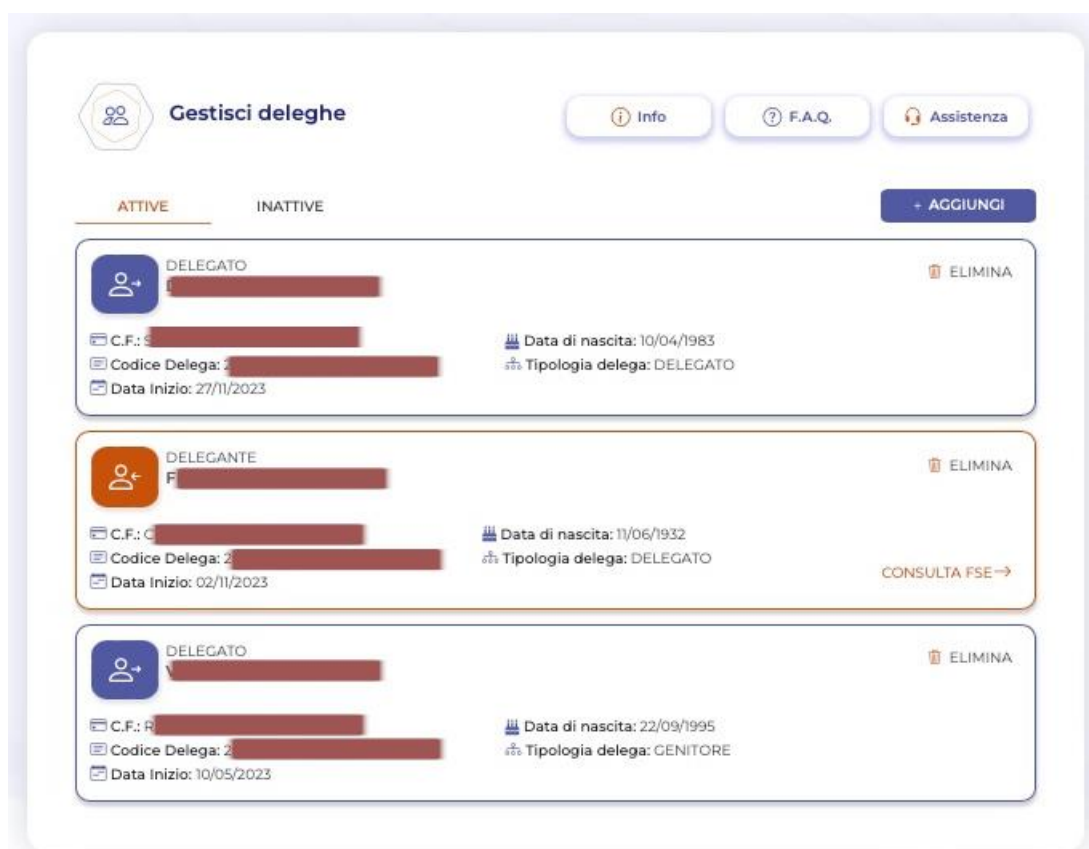


Figura 24. Gestisci deleghe – Pagina principale

I **ruoli** degli utenti presenti in elenco **sono identificati per mezzo di icone** dedicate



Utente DELEGATO → Ha la possibilità di operare sui servizi del FSE



Utente DELEGANTE → Ci dà la possibilità di operare sui servizi del FSE

7.1 Gestisci deleghe – Aggiungi delegante

Per richiedere l'autorizzazione ad operare sui servizi del FSE per un altro utente è sufficiente cliccare sul pulsante **"AGGIUNGI"** e compilare il modulo come descritto nell'immagine di seguito.

The screenshot shows a form titled "Ricerca delegante" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a brief instruction: "Inserisci i dati richiesti per aggiungere una nuova delega e utilizzare i servizi sanitari digitali in vece di un tuo caro". The form contains three input fields: "Codice fiscale*" (with subtext "Inserisci il codice fiscale"), "Ultime 5 cifre Tessera Sanitaria*" (with subtext "Inserisci ultime 5 cifre tessera"), and "Data Scadenza Tessera*" (with subtext "gg/mm/aaaa" and a calendar icon). At the bottom left is a blue button labeled "CERCA". A large magnifying glass icon is overlaid on the form. Four callout boxes with arrows point to the form: "Inserire il codice fiscale del delegante" points to the first field; "Ultime 5 cifre della tessera sanitaria del delegante" points to the second field; "Scadenza della tessera sanitaria del delegante" points to the third field; and "Fare click sul pulsante CERCA per ricercare il delegante" points to the "CERCA" button.

Figura 25. Gestisci deleghe – Ricerca delegante

Al termine della ricerca il sistema visualizzerà l'utente cercato, come illustrato nella seguente immagine

The screenshot shows the "Gestisci deleghe" page. At the top left is a user icon and the title "Gestisci deleghe". To the right are three buttons: "Info", "F.A.Q.", and "Assistenza". Below this is a search result card for a user. The card shows a person icon with a plus sign, a redacted name, a "Codice Fiscale" field with a redacted value, a "Data di nascita" field with the value "18/05/2011", and a "Sesso" field with the value "M". Below the card, there is a section "Seleziona la tipologia di delega:" with three radio button options: "GENITORE", "DELEGATO", and "TUTORE". At the bottom are two buttons: "ANNULLA" and "AGGIUNGI".

Figura 26. Gestisci deleghe – Risultato ricerca

A questo punto sarà necessario selezionare la tipologia di delega scegliendo una voce tra **GENITORE, DELEGATO o TUTORE**. A seguito della scelta fare click sul pulsante **AGGIUNGI**

7.2 Gestisci deleghe – Tipologie di delega

All'atto della richiesta di delega ad operare sui servizi del FSE di un altro utente è necessario selezionare la tipologia di delega di cui si intende disporre.

7.2.1 Tipologie di delega – Genitore

Selezionare la voce **GENITORE**

Selezionare **UNA** delle voci in elenco

Fare click su **AGGIUNGI** per completare l'operazione

7.2.2 Tipologie di delega – Delegato

Selezionare la voce **DELEGATO**

Attivare la dichiarazione di titolarità di delega

Fare click su **AGGIUNGI** per completare l'operazione

7.2.3 Tipologie di delega – Tutore

Selezionare la voce **TUTORE**

Attivare la dichiarazione di titolarità di delega

Fare click su **AGGIUNGI** per completare l'operazione

8. ACCESSI AL TUO FSE

Nella sezione “**ACCESSI AL TUO FSE**” vengono mostrati tutti i dettagli relativi all’accesso al tuo FSE da parte di un altro utente delegato. La pagina conterrà la sia la data che il motivo di accesso e si presenterà come illustrato nella seguente immagine.

The screenshot displays the 'Accessi al tuo FSE' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Prenotazioni', 'Fascicolo Sanitario Elettronico', 'Screening oncologici', and 'Anagrafe'. The main content area shows a list of access events, each with a date and time (e.g., Monday 01 OTT 2024, 7:00 AM), a masked name, a masked tax code, and a reason for access (e.g., 'Richiesta da parte dell'assistito di effettuare operazioni per suo conto'). A filter panel on the right includes fields for 'Motivo accesso', 'Cognome operatore', 'Nome operatore', 'Codice fiscale Operatore', 'Data Inizio', and 'Data Fine', with an 'APPLICA FILTRI' button. At the bottom, there are links for 'Salute Basilicata', 'Link utili', and app download buttons for Google Play and App Store. A blue arrow points from the filter panel to a dark blue button labeled 'Filtro di ricerca accessi'.

Figura 27. Accessi al tuo FSE – Pagina principale

8.1 Accessi al tuo FSE – Filtri di ricerca

Per restringere il campo di ricerca degli accessi effettuati al proprio fascicolo è possibile utilizzare lo strumento FILTRA presente nella pagina principale della sezione ACCESSI AL TUO FSE come illustrato in Figura 13 al Paragrafo 7. È possibile filtrare la ricerca per **motivo di accesso, Cognome operatore, Nome operatore, Codice fiscale Operatore o selezionando un intervallo di date**, come illustrato nelle immagini di seguito.

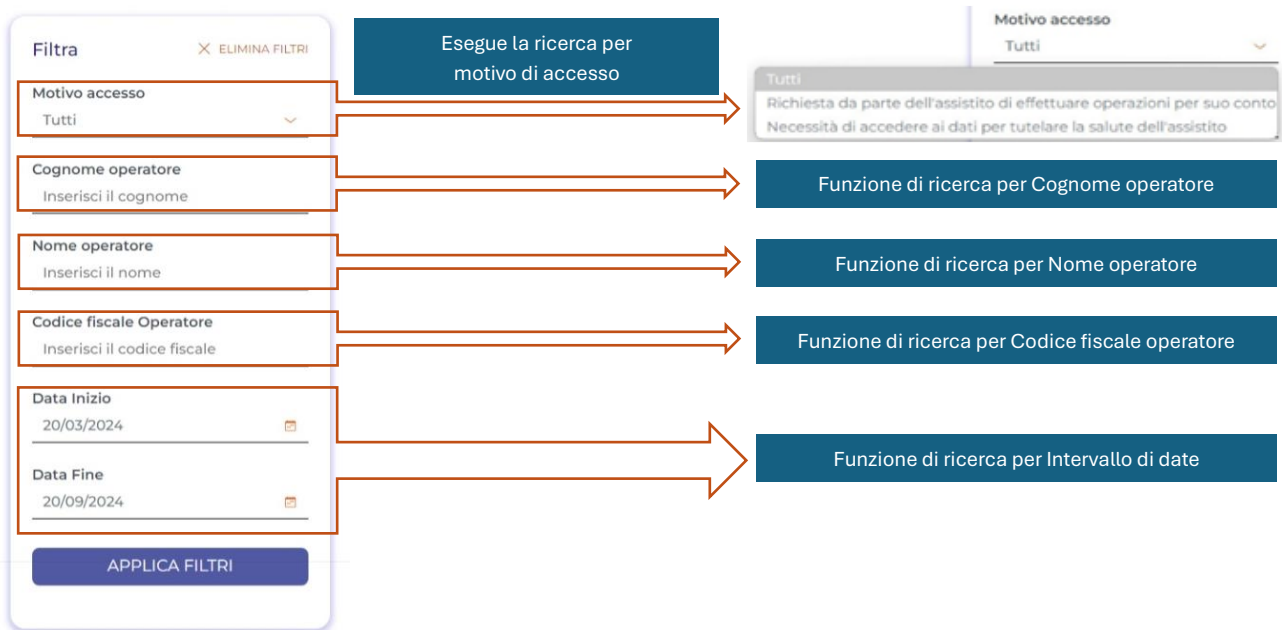


Figura 28. Accessi al tuo FSE – Filtri di ricerca

9. NOTIFICHE FSE-INI

Alla sezione NOTIFICHE FSE-INI vengono mostrate le notifiche riguardanti modifiche ai consensi e le notifiche di recupero di un documento avvenuti in un altro dominio regionale differente dalla Regione Basilicata.

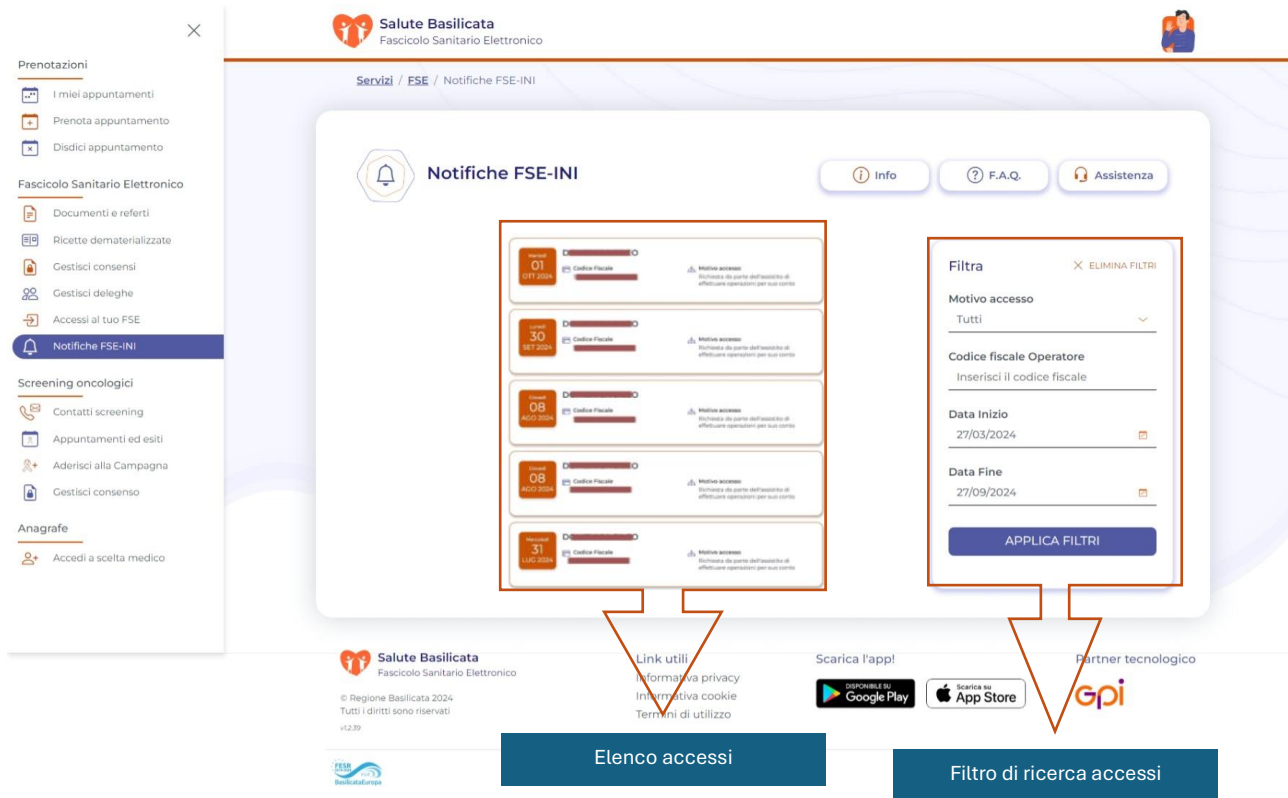


Figura 29. Notifiche FSE-INI – Pagina principale

Nell'apposita sezione viene visualizzato un elenco di notifiche contenente informazioni quali la data, la tipologia di notifica, il codice fiscale dell'operatore e un'icona che permette di aprire un pop-up per visualizzare i dettagli della notifica.

9.1 Notifiche FSE-INI - Tipologie

Le notifiche FSE-INI sono essenzialmente di due tipi:

- **Notifica documento recuperato**

Notifica relativa ai documenti che sono stati recuperati da un dominio regionale differente da quello dell'assistito. Cliccando sull'icona relativa ad una notifica di tipo documento recuperato, verrà aperta una finestra pop-up contenente ulteriori informazioni quali la regione di appartenenza dell'operatore che ha visualizzato il documento, il ruolo dell'operatore, l'identificativo univoco del documento, l'identificativo univoco del repository in cui il documento risiede e l'identificativo della regione al quale il documento appartiene.

- **Notifica consensi**

Notifica relativa ai consensi che sono stati forniti o modificati presso un dominio regionale differente da quello dell'assistito. Cliccando sull'icona relativa ad una notifica di tipo documento recuperato, verrà aperta una finestra pop-up contenente ulteriori informazioni quali la regione di appartenenza dell'operatore che ha modificato i consensi, il ruolo dell'operatore, i consensi modificati, e l'informativa regionale alla quale i consensi fanno riferimento.

9.2 Notifiche FSE-INI – Filtri di ricerca

È presente, inoltre, un insieme di filtri atti a raffinare la ricerca. È possibile filtrare la ricerca per **Motivo di accesso**, **Codice Fiscale Operatore** o **selezionando un intervallo di date**, come illustrato nelle immagini di seguito.

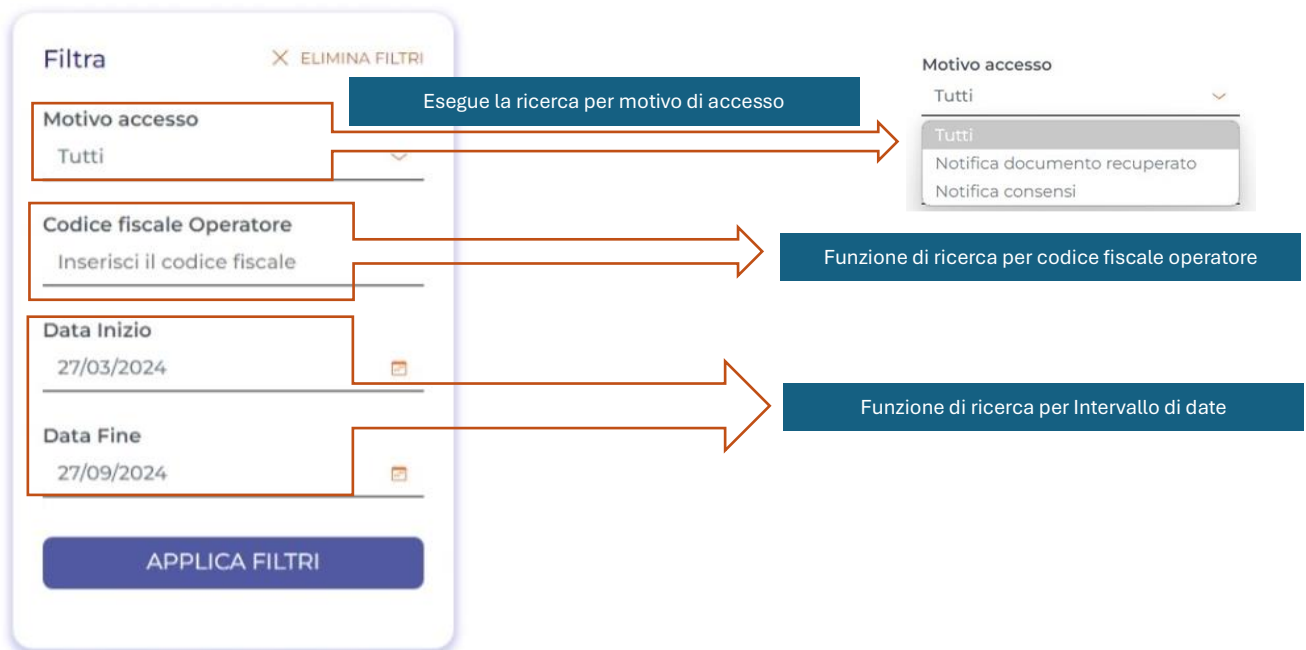


Figura 30. Notifiche FSE-INI – Filtri di ricerca

10. SCREENING ONCOLOGICI

Lo **Screening oncologico** è il programma per la prevenzione e la diagnosi precoce del tumore della mammella, del collo dell'utero e del colon-retto messo a punto dalla Regione Basilicata. Nell'ambito degli screening oncologici promossi dalla Regione Basilicata, il servizio è offerto a tutta la popolazione lucana appartenente alle fasce di età previste per ciascuno screening. Per aderire alla campagna di screening occorre essere iscritti al Sistema Sanitario della Regione Basilicata, residenti in regione e rientrare nelle seguenti fasce di età per:

- **Collo dell'utero:** tutte le donne con età compresa tra i **25 e 64 anni**
- **Mammella:** tutte le donne con età compresa tra i **45 e i 74 anni**
- **Colon retto:** tutta la popolazione, ambo i sessi, con età compresa tra i **50 ed i 70 anni**

10.1 Screening oncologici – Come aderire

Il Sistema Sanitario Regionale invita la popolazione, tramite convocazione via posta oppure SMS, ad effettuare gratuitamente gli esami di screening. Se non hai ricevuto la lettera di invito e hai i requisiti di età, puoi aderire al programma spontaneamente contattando i numeri presenti nella sezione “Aderisci alla Campagna” accessibile come indicato nella seguente immagine

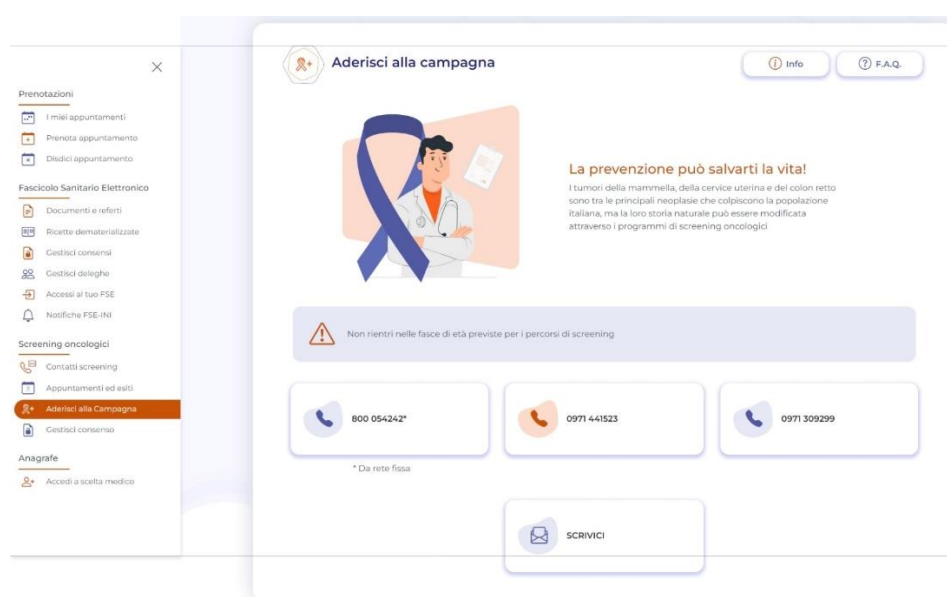


Figura 31. SCREENING ONCOLOGICI – Aderisci alla Campagna

10.2 Screening oncologici – Contatti screening

Nella sezione “Contatti screening” avviene la raccolta dei dati relativi ai tuoi contatti per l’invio delle comunicazioni relative alle campagne in corso e alla comunicazione degli esiti negativi dei tuoi esami. Per inserire/aggiornare i tuoi dati accedi alla sezione “Contatti screening” come indicato nella seguente immagine.

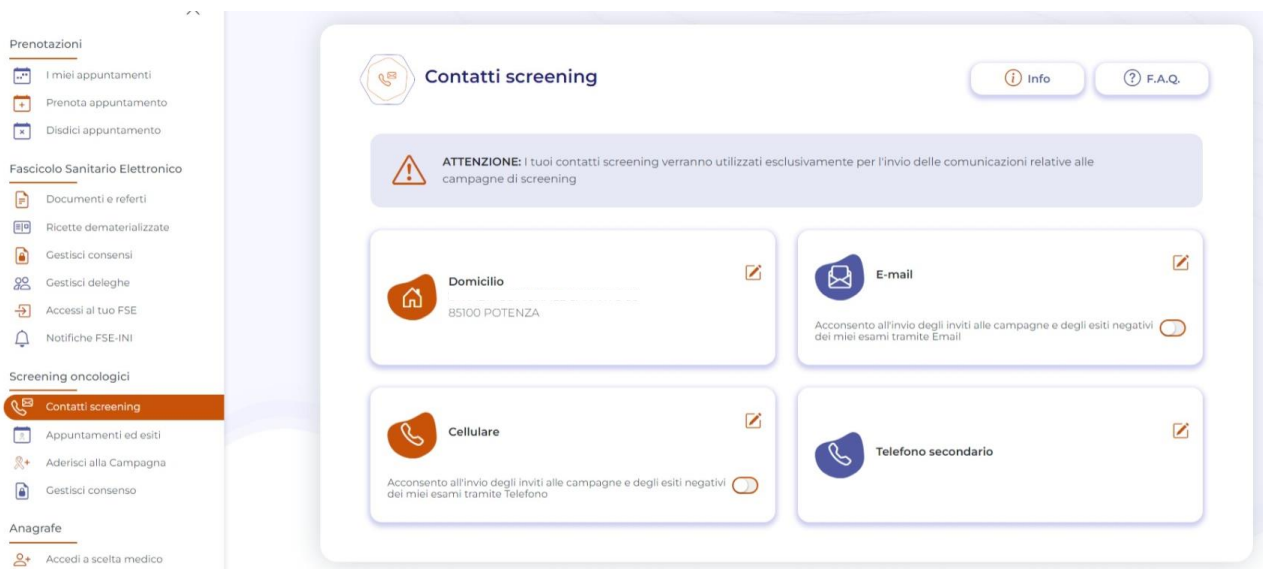




Figura 32. SCREENING ONCOLOGICI – Contatti screening

Per inserire o modificare i contatti è necessario cliccare sull'icona  posta sul lato destro di ciascun riquadro e procedere come illustrato nelle seguenti immagini.

10.3 Screening oncologici – Inserimento/modifica domicilio

Per procedere all’inserimento/aggiornamento del proprio domicilio cliccare sull’icona  nel box “Domicilio” e procedere come illustrato di seguito.

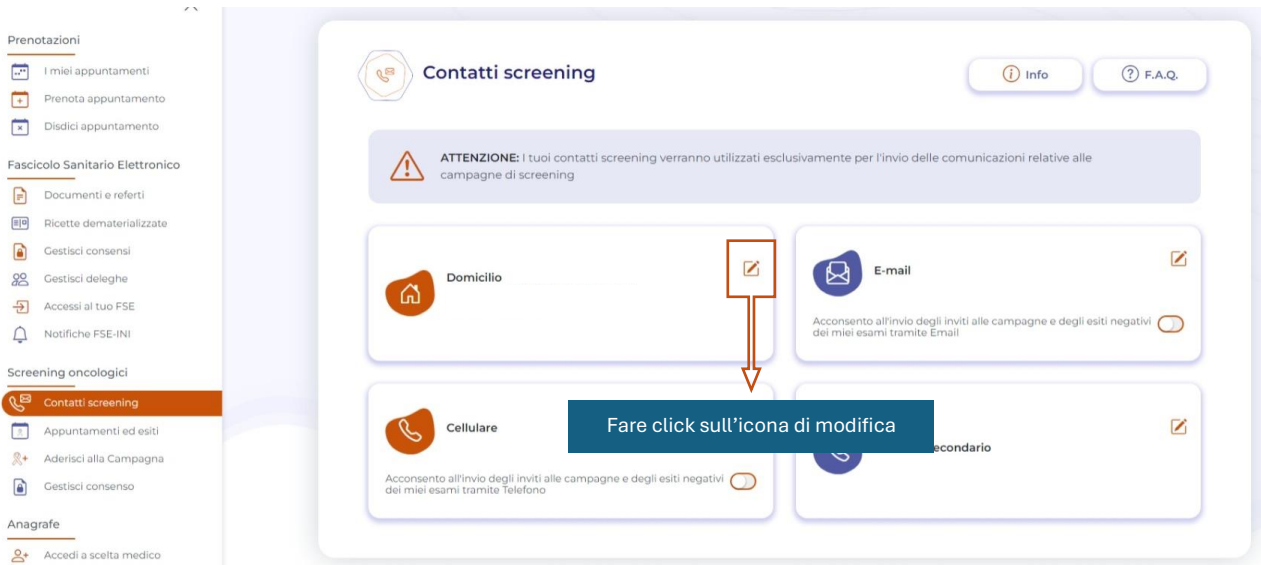


Figura 33. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica domicilio

Dopo aver cliccato sull’icona di modifica compilare i dati richiesti nella finestra pop-up

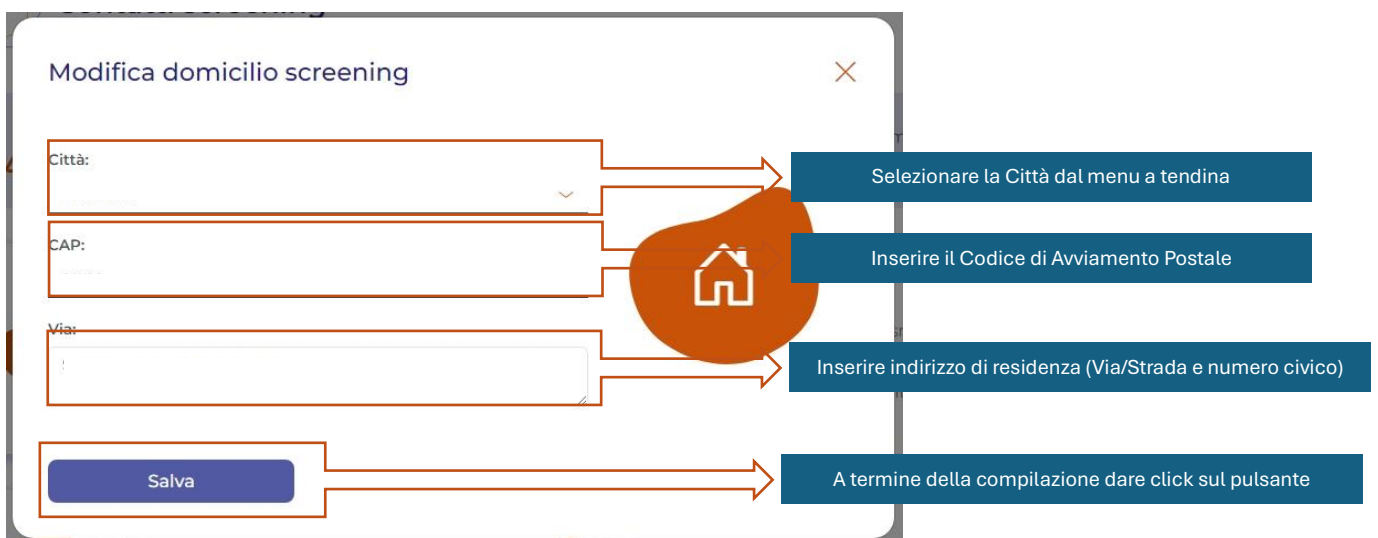



Figura 34. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica domicilio – Inserimento dati

10.4 Screening oncologici – Inserimento/modifica indirizzo mail

Per procedere all’inserimento/aggiornamento del proprio indirizzo mail cliccare sull’icona  nel box “E-mail” e procedere come illustrato di seguito.

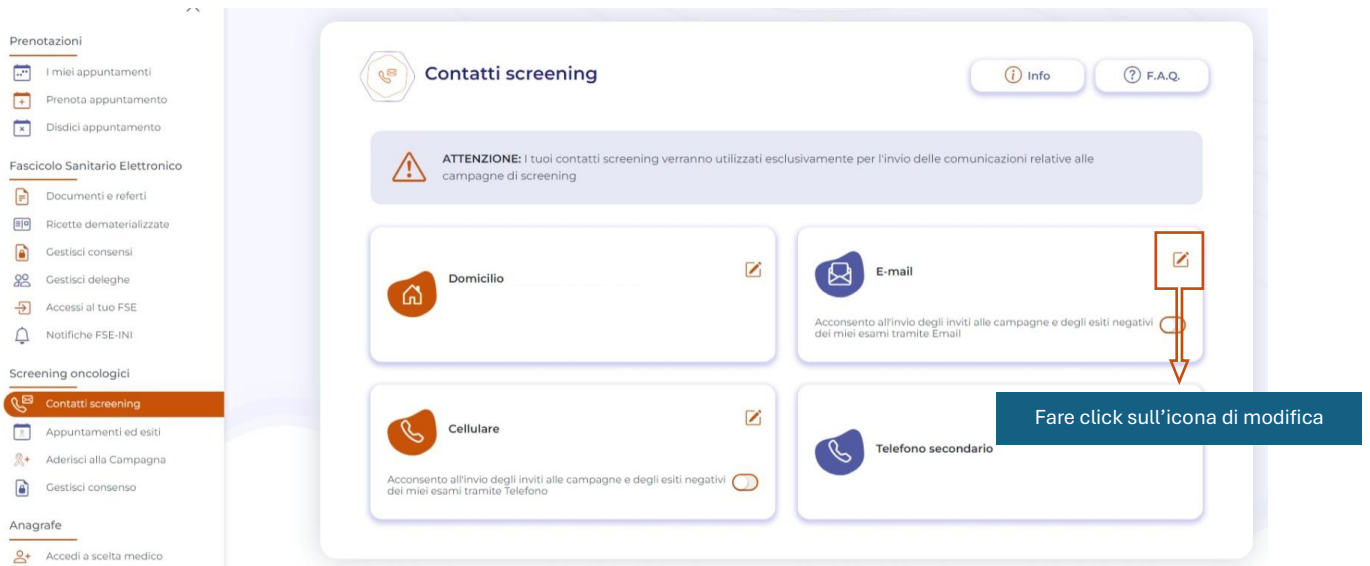


Figura 35. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica INDIRIZZO E-MAIL

Dopo aver cliccato sull’icona di modifica compilare i dati richiesti nella finestra pop-up

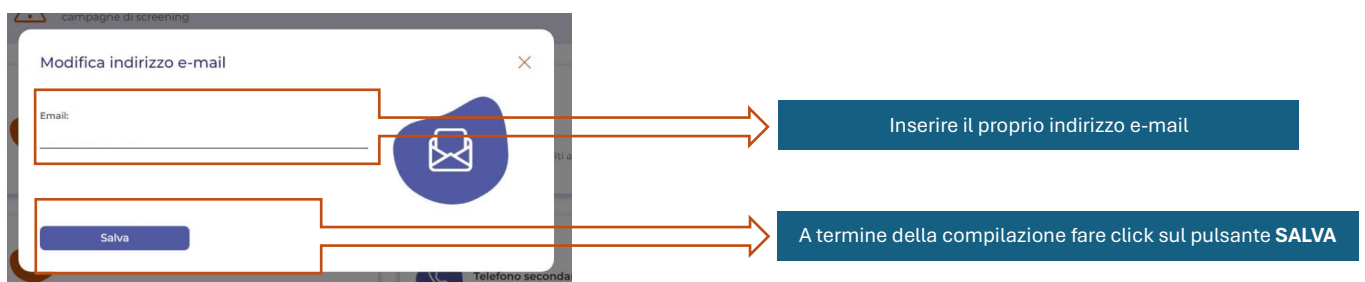



Figura 36. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica INDIRIZZO E-MAIL

10.5 Screening oncologici – Inserimento/modifica numero di telefono

Per procedere all’inserimento/aggiornamento del proprio numero di telefono cliccare

sull'icona  nel box “Telefono” e procedere come illustrato di seguito.

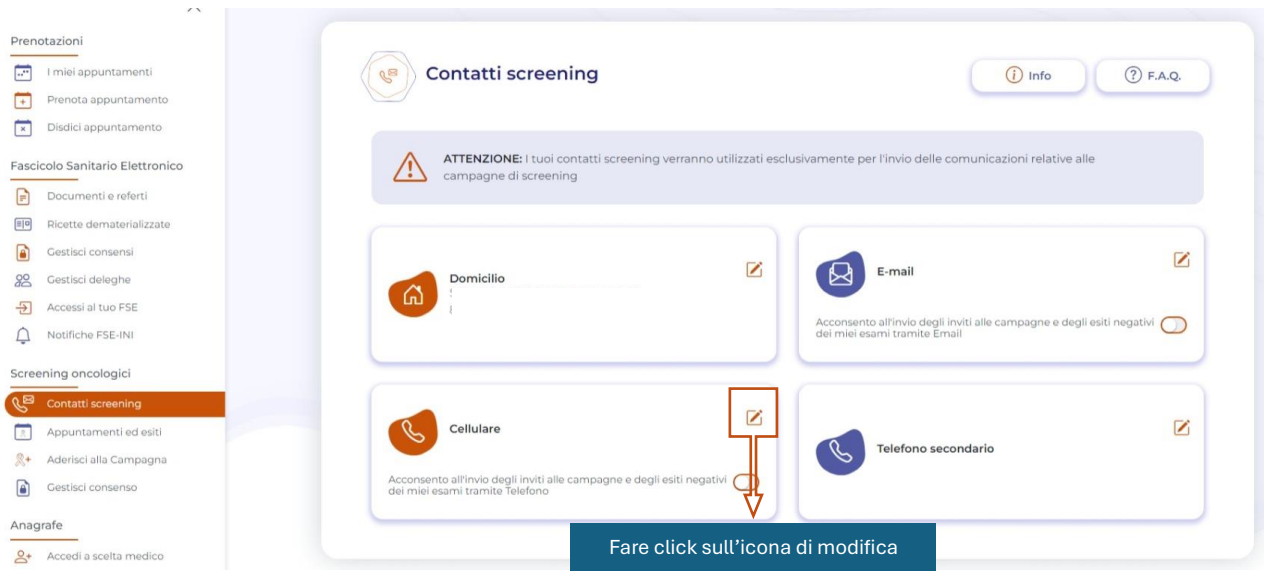


Figura 37. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica CELLULARE

Dopo aver cliccato sull'icona di modifica compilare i dati richiesti nella finestra pop-up

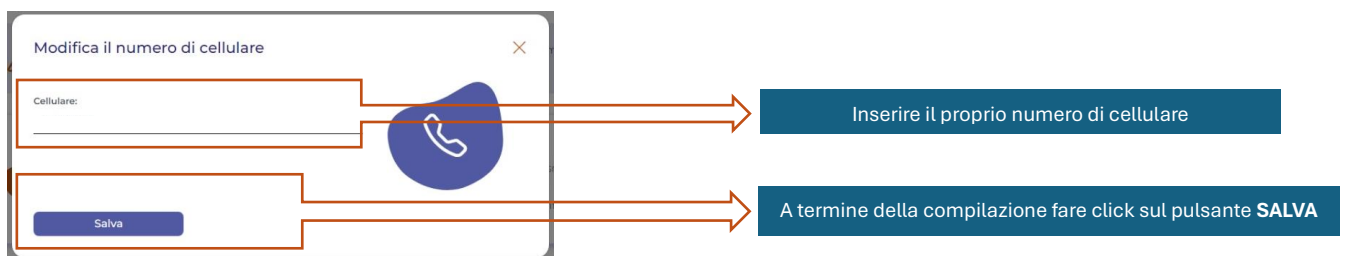


Figura 38. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica CELLULARE

10.6 Screening oncologici – Consenso all’invio dei dati

Sempre nella sezione dedicata ai contatti screening puoi fornire i consensi per ricevere gli inviti alle campagne e degli esiti negativi dei miei esami tramite e-mail oppure telefono.

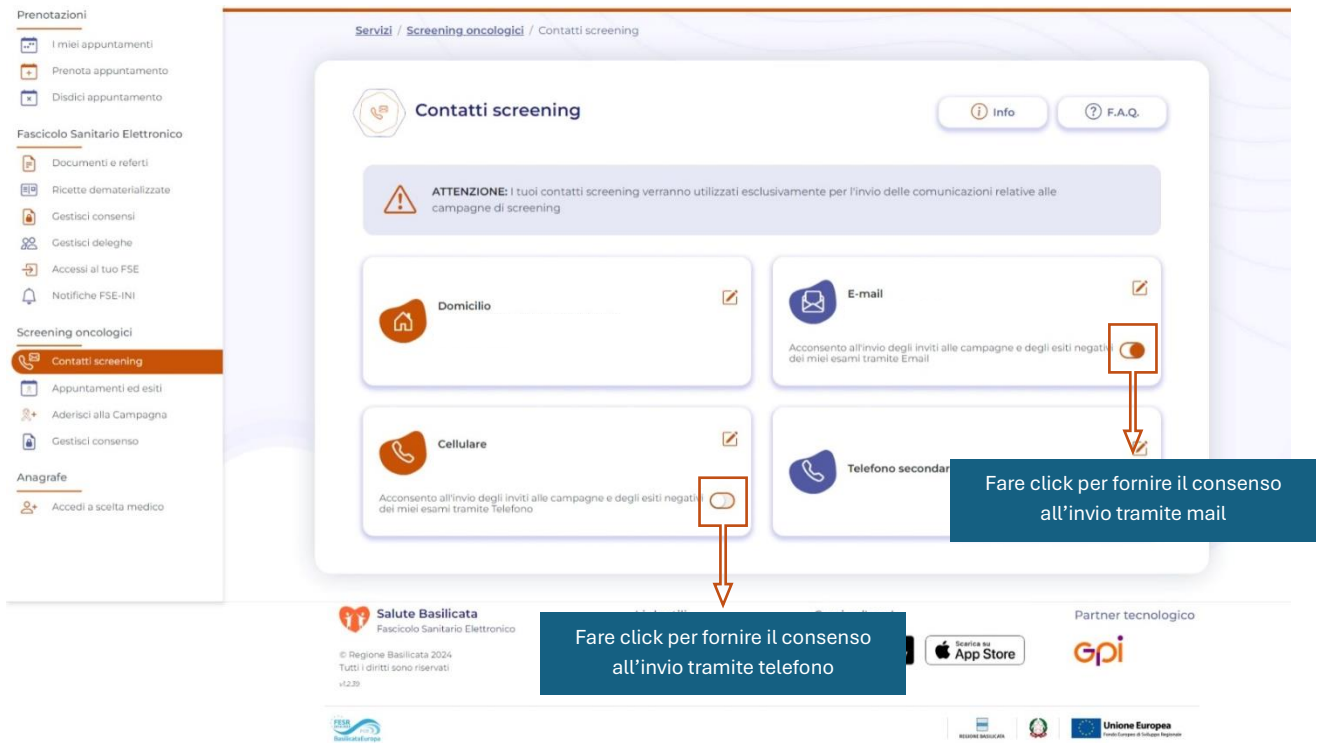


Figura 39. SCREENING ONCOLOGICI – Consenso all’invio

10.7 Screening oncologici – Appuntamenti ed esiti

Nella sezione “Appuntamenti ed esiti” è possibile visualizzare il riepilogo degli appuntamenti programmati e consultare gli esiti di quelli passati. La procedura di consultazione viene illustrata nelle immagini seguenti


The screenshot displays the 'Appuntamenti ed esiti' section of the Fascicolo Sanitario Elettronico. The interface is divided into a left sidebar with navigation options, a main content area, and a right sidebar for filters. The main content area shows a list of appointments under the 'PROSSIMI' tab, including 'Cervice uterina' and 'Mammografico' appointments with dates and locations. The right sidebar contains a 'Filtra' panel with options for 'Tipo Screening' (set to 'Tutti'), 'Data Inizio' (30/09/2014), and 'Data Fine' (29/09/2024). A callout box labeled 'Filtro di ricerca per tipologia di screening' points to the filter panel. Another callout box labeled 'Elenco degli appuntamenti' points to the list of appointments.

Figura 40. SCREENING ONCOLOGICI – Appuntamenti ed esiti

10.8 Screening oncologici – Dettaglio appuntamento

Per visualizzare il dettaglio dell'appuntamento è sufficiente cliccare sull'appuntamento desiderato. La pagina di dettaglio si presenterà come nell'immagine seguente

Servizi / Screening oncologici / Appuntamenti ed Esiti / Dettaglio appuntamento




Cervice uterina

Tipo invito: Primo invito


Prossimo richiamo

Il tuo prossimo appuntamento verrà fissato a partire da: ottobre 2028

Esito




HPV Assente - Richiamo a round successivo
Stabilito il: 03/11/2023




Medici refertatori:
Vita Giulia

Quando e dove



Giovedì,
26 Ottobre 2023
Ore 10:15



Ambulatorio ASP - POTENZA
Via della FISICA, 18 - PIANO TERRA

Figura 41. SCREENING ONCOLOGICI – Dettaglio appuntamento

11. STRUMENTI DI SUPPORTO INTEGRATI

All'interno di ciascuna sezione del Fascicolo Sanitario Elettronico sono presenti tre icone dedicate alle funzionalità di supporto agli utenti.



Figura 42. STRUMENTI DI SUPPORTO INTEGRATI – Icone

Info

Il bottone **“Info”** è collegato ad una pagina di approfondimento informativo dedicata al servizio selezionato nella quale sono pubblicati una breve descrizione dei contenuti, a chi è rivolto il servizio, cosa occorre per il collegamento ed un riepilogo delle funzionalità offerte.

F.A.Q. – Frequently Asked Questions

Il bottone **“F.A.Q.”** è collegato alla pagina che raccoglie le domande poste più frequentemente dagli utilizzatori del servizio selezionato. Queste sono organizzate in una lista di domande con le relative risposte fornite dagli amministratori del servizio. È inoltre possibile effettuare una ricerca tra le F.A.Q. utilizzando una parola chiave.

Assistenza

Il bottone **“Assistenza”** è collegato ad una pagina di richiesta diretta di supporto. Cliccando sull'icona l'utente verrà reindirizzato ad un modulo di richiesta di assistenza relativa al servizio selezionato con la possibilità di scegliere la tipologia di richiesta (*Errore tecnico segnalato dal sistema, Notifica con variazione consensi: richiesta verifica, Residenza/Domicilio non corretto*). All'interno di questa pagina vengono indicati, inoltre, il numero di telefono e gli orari per l'assistenza telefonica all'utente.