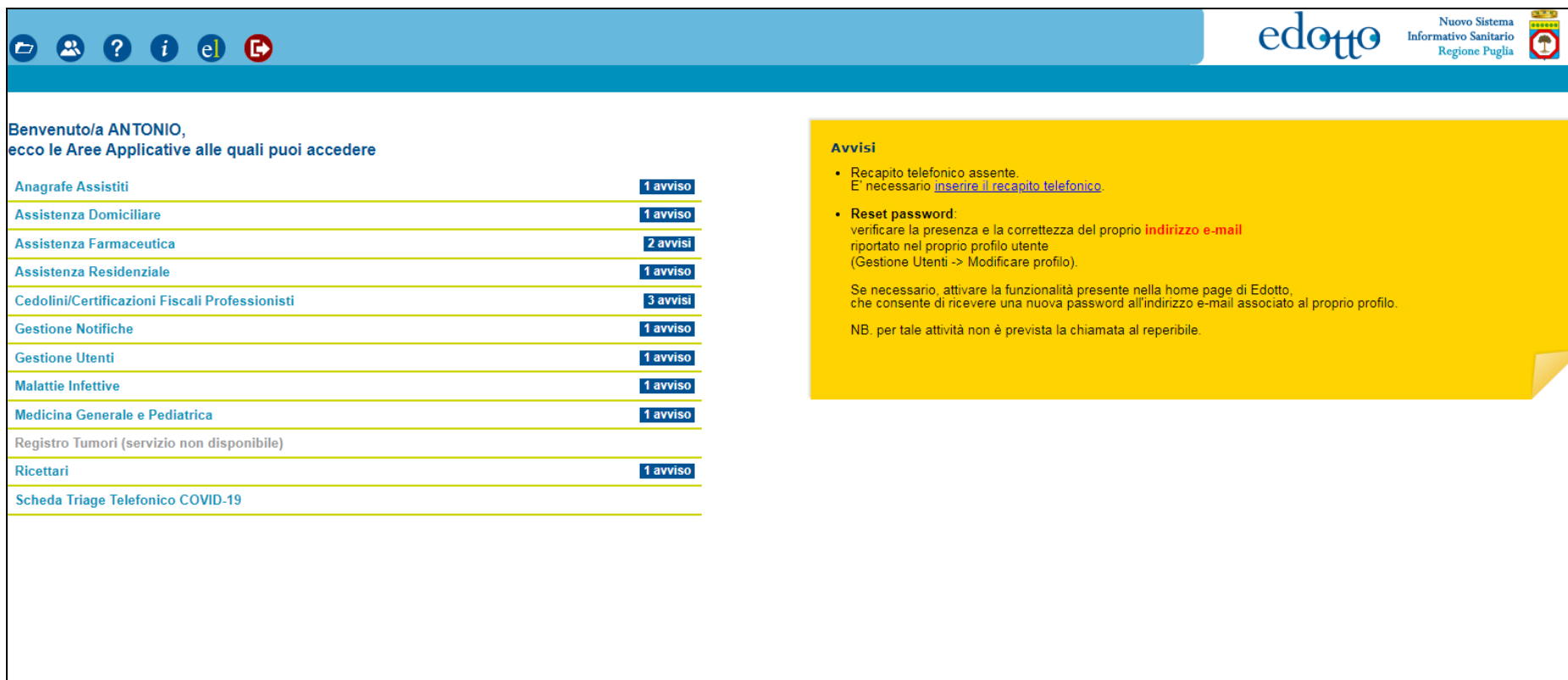


Istruzioni Operative per l'Acquisizione e Gestione del Consenso alla Consultazione del Fascicolo Sanitario Elettronico da parte dei MMG e PLS

Il MMG o il PLS che su esplicita richiesta dell'assistito (o del suo tutore) intende registrare il consenso all'alimentazione del FSE e alla sua consultazione (da parte degli operatori sanitari) dovrà effettuare accesso al sistema Edotto ed utilizzare le funzionalità di consultazione dell'anagrafe degli assistiti regionale per identificare il paziente che sta esprimendo (o per conto del quale il tuore sta esprimendo) il consenso, facendo click prima su **"Anagrafe Assistiti"** (Figura 1)



The screenshot shows the Edotto web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, user, help, information, and search. The main content area is divided into two sections:

Benvenuto/a ANTONIO, ecco le Aree Applicative alle quali puoi accedere

Anagrafe Assistiti	1 avviso
Assistenza Domiciliare	1 avviso
Assistenza Farmaceutica	2 avvisi
Assistenza Residenziale	1 avviso
Cedolini/Certificazioni Fiscali Professionisti	3 avvisi
Gestione Notifiche	1 avviso
Gestione Utenti	1 avviso
Malattie Infettive	1 avviso
Medicina Generale e Pediatrica	1 avviso
Registro Tumori (servizio non disponibile)	
Ricettari	1 avviso
Scheda Triage Telefonico COVID-19	

Avvisi


- Recapito telefonico assente. E' necessario [inserire il recapito telefonico](#).
- Reset password:** verificare la presenza e la correttezza del proprio **indirizzo e-mail** riportato nel proprio profilo utente (Gestione Utenti -> Modificare profilo).

Se necessario, attivare la funzionalità presente nella home page di Edotto, che consente di ricevere una nuova password all'indirizzo e-mail associato al proprio profilo.

NB. per tale attività non è prevista la chiamata al reperibile.

Figura 1

e poi su “**Gestire Assistito**” (Figura 2)



The screenshot shows the Edotto web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Anagrafe degli Assistiti" and several icons. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading "Benvenuto/a ANTONIO Ecco le operazioni che puoi effettuare:", there is a list of three menu items: "Gestire Assistito", "Gestire Straniero non in Regola", and "Visualizzare richiesta elaborazione batch". On the right, there is a yellow notification box titled "Avvisi" containing a "Reset password" notice. The notice states that users should verify the presence and correctness of their email address in their profile and, if necessary, activate a functionality in the Edotto home page to receive a new password at their associated email address. It also notes that no phone call is provided for this activity.

Anagrafe degli Assistiti

Benvenuto/a ANTONIO
Ecco le operazioni che puoi effettuare:

- Gestire Assistito
- Gestire Straniero non in Regola
- Visualizzare richiesta elaborazione batch

Avvisi

- Reset password:**
verificare la presenza e la correttezza del proprio **indirizzo e-mail** riportato nel proprio profilo utente (Gestione Utenti -> Modificare profilo).
Se necessario, attivare la funzionalità presente nella home page di Edotto, che consente di ricevere una nuova password all'indirizzo e-mail associato al proprio profilo.
NB. per tale attività non è prevista la chiamata al reperibile.

Figura 2

A questo punto il medico può procedere all'identificazione dell'assistito, inserendo i filtri di ricerca: combinazione di cognome, nome, data di nascita o, **meglio, il solo codice fiscale** (Figura 3).

Identificare Assistito > identifica assistito

Criteri di ricerca dell'assistito

Dati assistito

Codice fiscale	<input type="text" value="M....."/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
ASL	<input type="text" value="BT"/>
Distretto	<input type="text" value="selezionare distretto..."/>
Comune	<input type="text" value="selezionare comune..."/>

Cerca

Note
L'identificazione dell'assistito deve avvenire alternativamente mediante uno dei seguenti modi:

1. inserimento del **codice fiscale** (da preferire per ottenere risposte più rapide)
2. inserimento dei seguenti dati
 - **cognome** (anche parziale)
 - **nome** (opzionale)

Tutti gli altri parametri sono opzionali e servono a restringere il campo di ricerca. Attenzione: effettuare una ricerca per solo cognome può portare a dei tempi di risposta lunghi.

La **creazione di un nuovo assistito** invece richiede l'inserimento obbligatorio del **codice fiscale**.

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito internet del [Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)

MMG PLS - BA
ACCESSO CON PASSWORD




Figura 3

Facendo click su **Cerca** il sistema restituisce, dipendentemente dai filtri di ricerca inseriti, uno o più assistiti (Figura 4).

Per registrare il consenso il medico seleziona l'assistito interessato e fa click sul tasto **“Visualizza”**

Identificare Assistito > *identifica assistito* > risultato ricerca

Elenco assistiti

Criteri di ricerca:

Codice fiscale: M	Data di nascita:
Cognome:	ASL:
Nome:	Distretto:
	Comune:

Pagine: 1

Visualizza

Sel.	Disc. TS	Codice fiscale	Cognome	Nome	Nato il	Deceduto il	Distretto	ASL	Fine iscriz.
<input type="radio"/>		M					5	BT	

Torna ai criteri di ricerca

Pagine: 1

MMG_PLS - BA
ACCESSO CON PASSWORD


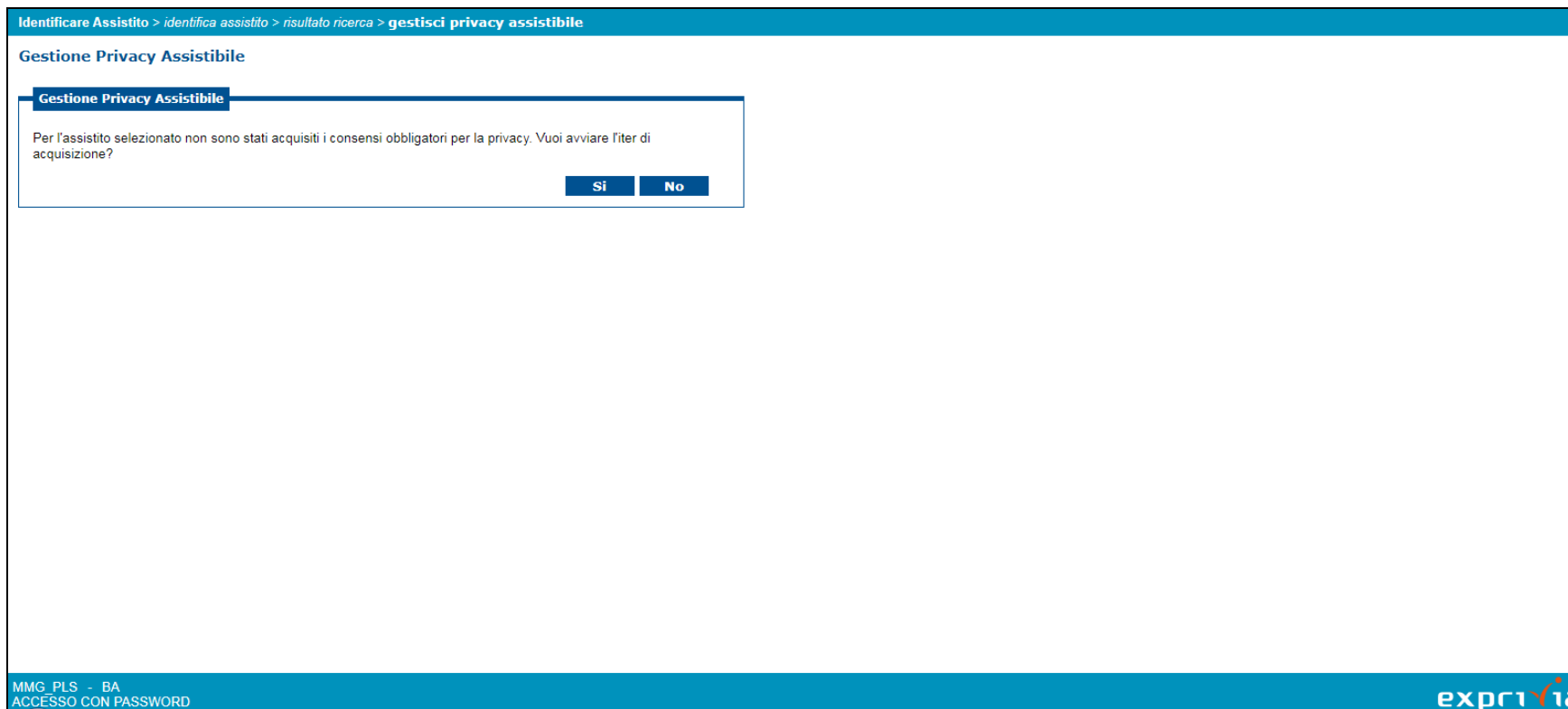


Figura 4

Laddove l'assistito non abbia ancora espresso il consenso alla alimentazione e consultazione del fascicolo, il sistema propone al medico l'opportunità di procedere in tal senso (Figura 5), facendo click sul pulsante "Si", come mostrato nella figura seguente



The screenshot displays a web application interface with a blue header and footer. The header contains the breadcrumb navigation: "Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > gestisci privacy assistibile". Below the header, the page title is "Gestione Privacy Assistibile". A central dialog box with a blue title bar "Gestione Privacy Assistibile" contains the text: "Per l'assistito selezionato non sono stati acquisiti i consensi obbligatori per la privacy. Vuoi avviare l'iter di acquisizione?". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Si" and "No". The footer of the page includes the text "MMG_PLS - BA" and "ACCESSO CON PASSWORD" on the left, and the "expri^{via}" logo on the right.

Figura 5

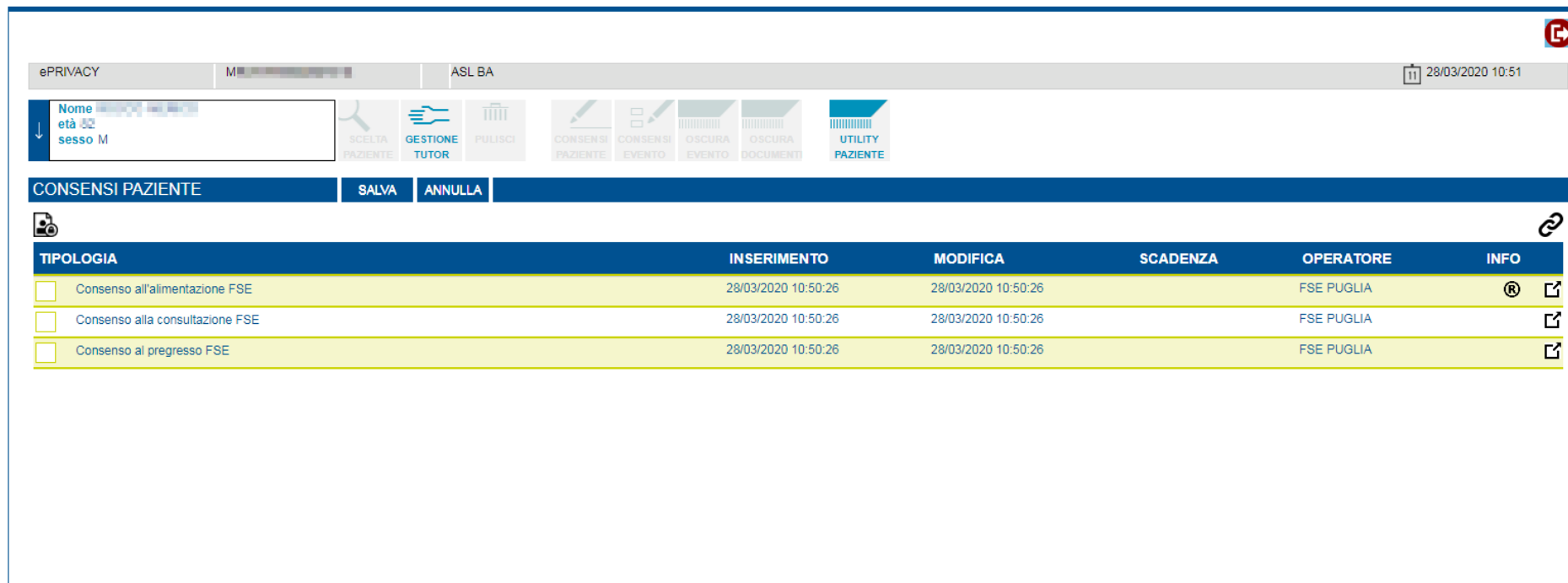
Il sistema mostra la pagina di gestione del consenso (Figura 6) con l'elenco dei consensi previsti e per ciascuno, oltre ai dati dell'assistito, riporta automaticamente:

- tipologia di consenso;
- data ed ora inserimento consenso;
- data ed ora modifica consenso;
- data scadenza;
- codice fiscale dell'operatore che ha acquisito il consenso;
- indicazione se il consenso è obbligatorio.

L'operatore registra il consenso dell'assistito al trattamento dei dati che può assumere i seguenti valori:

- Verde – consenso dato
- Rosso – consenso negato
- Bianco – consenso non espresso

Gestione Privacy Edotto



The screenshot shows a web interface for managing patient privacy. At the top, there is a header with 'ePRIVACY', a patient ID, and 'ASL BA'. Below this is a navigation bar with icons for 'SCELTA PAZIENTE', 'GESTIONE TUTOR', 'PULISCI', 'CONSENSI PAZIENTE', 'CONSENSI EVENTO', 'OSCURA EVENTO', 'OSCURA DOCUMENTI', and 'UTILITY PAZIENTE'. A dropdown menu is open, showing 'Nome', 'età', and 'sesso M'. Below the navigation bar, there are buttons for 'CONSENSI PAZIENTE', 'SALVA', and 'ANNULLA'. A table displays the consent records:

TIPOLOGIA	INSERIMENTO	MODIFICA	SCADENZA	OPERATORE	INFO
<input type="checkbox"/> Consenso all'alimentazione FSE	28/03/2020 10:50:26	28/03/2020 10:50:26		FSE PUGLIA	®
<input type="checkbox"/> Consenso alla consultazione FSE	28/03/2020 10:50:26	28/03/2020 10:50:26		FSE PUGLIA	
<input type="checkbox"/> Consenso al pregresso FSE	28/03/2020 10:50:26	28/03/2020 10:50:26		FSE PUGLIA	

Figura 6

Al termine dell'acquisizione il medico seleziona il tasto **"SALVA"** ed il sistema dà conferma della corretta registrazione (Figura 7) e produce il modulo **"CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E/O SENSIBILI"**



Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > gestisci privacy assistibile > gestisci privacy Edotto

Gestione Privacy Edotto

ePRIVACY | MRCNTN68S26G751E | ASL BA | 28/03/2020 10:58

Nome MRCNTN68S26G751E
età 82
sesso M

SCELTA PAZIENTE | GESTIONE TUTOR | PULSICI | CONSENSI PAZIENTE | CONSENSI OPERATORE | OSCURO SOSPETTO | OSCURO ESCLUSIVO | UTILITY PAZIENTE

CONSENSI PAZIENTE | SALVA | ANNULLA

Controllo inserimento

Consensi paziente salvati con successo

OK

TIPOLOGIA	SCADENZA	OPERATORE	INFO
<input type="checkbox"/> Consenso all'alimentazione FSE		MRCNTN68S26G751E	®
<input type="checkbox"/> Consenso alla consultazione FSE	28/03/2020 10:50:26	28/03/2020 10:54:39	MRCNTN68S26G751E
<input type="checkbox"/> Consenso al pregresso FSE	28/03/2020 10:50:26	28/03/2020 10:54:40	MRCNTN68S26G751E

Figura 7

Il medico, se richiesto dall'assistito, può produrre le seguenti stampe:

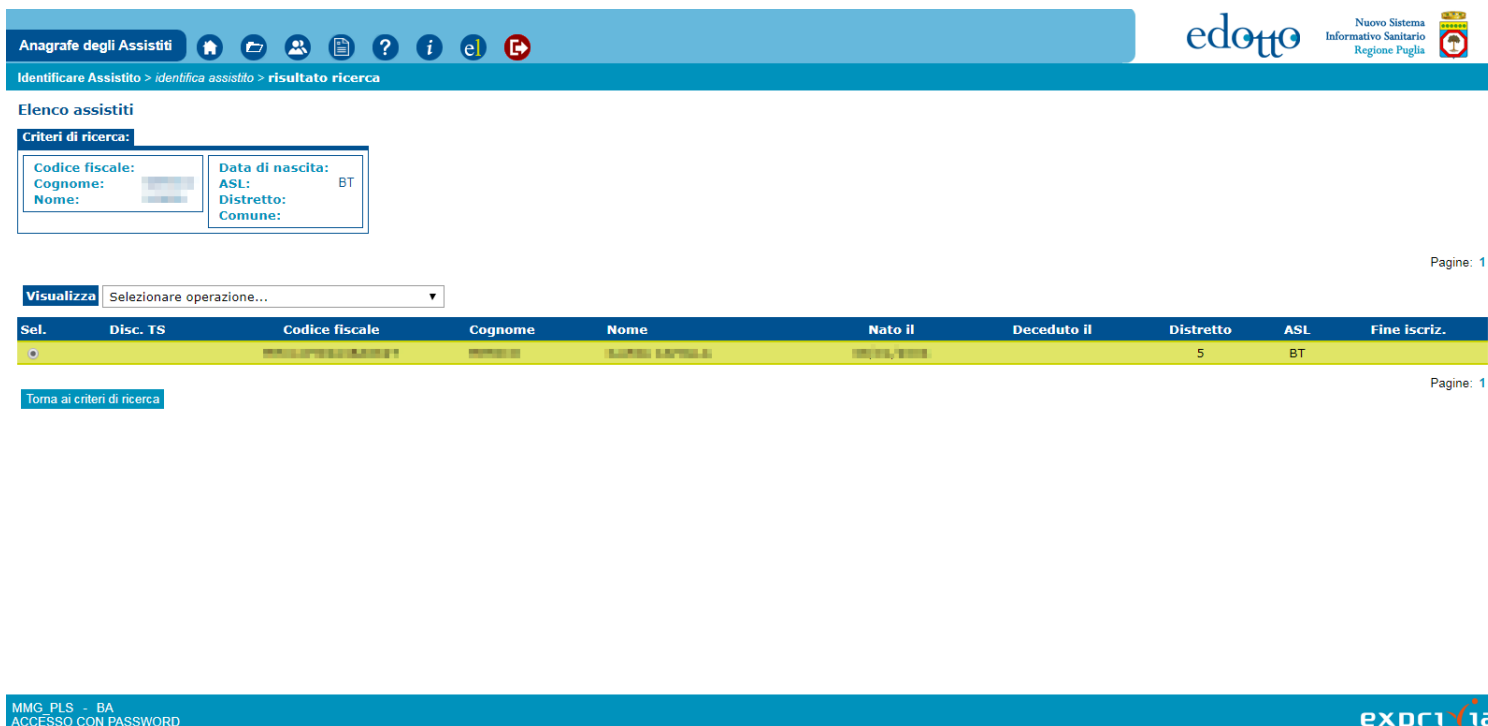
- Stampa Informativa consensi
- Stampa consensi forniti









produce e consegna (o invia via mail) la stampa allo stesso e procede con le successive operazioni.

ASSISTITO MINORENNE O SOGGETTO A TUTELA

Nel caso l'espressione dei consensi alla alimentazione ed alla consultazione del FSE si riferisca ad un assistito minorenni (o ad un assistito soggetto a tutela) è necessario effettuare l'associazione al rappresentante legale (tutor di riferimento) ovvero di colui che rilascerà i consensi al posto del minorenni (o dell'assistito per il cui conto si esprimono i consensi).

Il medico ricerca sempre l'assistito interessato seguendo i passaggi descritti nella sezione precedente e dopo aver fatto click su **Visualizza** (Figura 8)



Anagrafe degli Assistiti        

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca

Elenco assistiti

Criteri di ricerca:

Codice fiscale:	Data di nascita:
Cognome:	ASL: BT
Nome:	Distretto:
	Comune:

Pagine: 1

Visualizza

Sel.	Disc. TS	Codice fiscale	Cognome	Nome	Nato il	Deceduto il	Distretto	ASL	Fine iscriz.
<input checked="" type="radio"/>							5	BT	

Torna ai criteri di ricerca

Pagine: 1

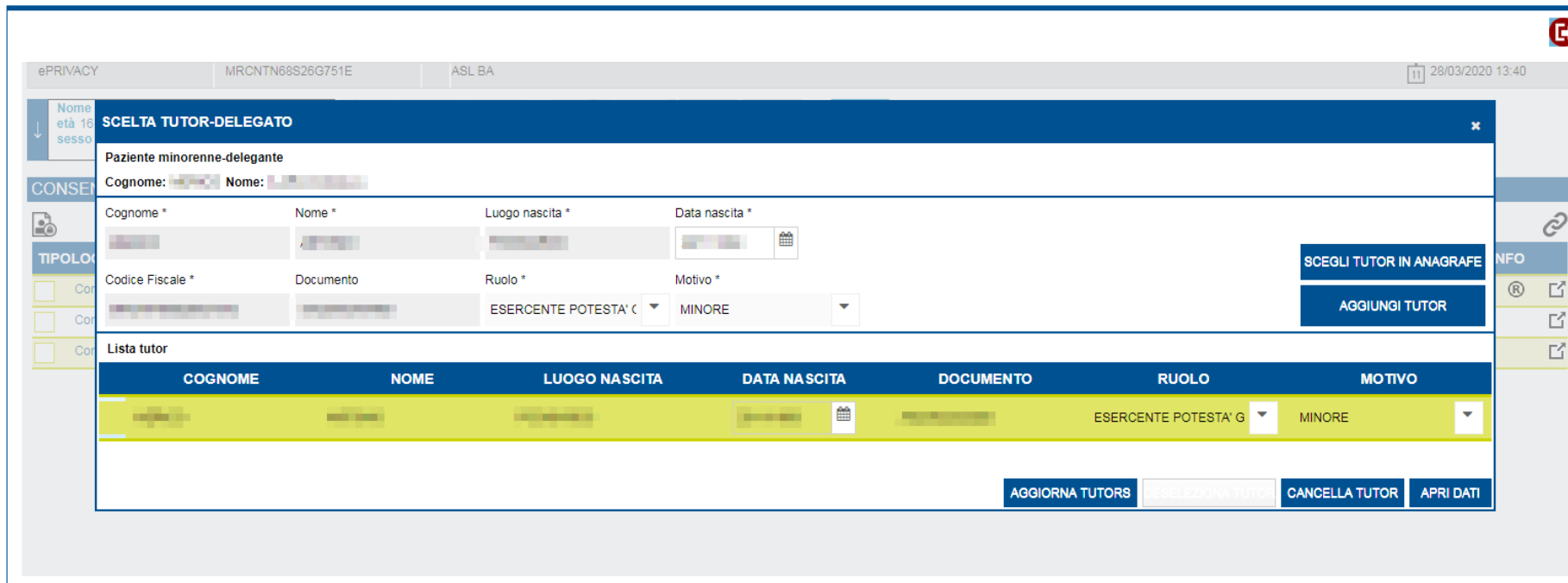
MMG_PLS - BA
ACCESSO CON PASSWORD

expri via

Figura 8

e aver poi scelto di procedere facendo click su **“Si”** (cfr. Figura 5) il sistema richiede obbligatoriamente di inserire i dati del tutore: cognome, nome, luogo e data di nascita, ruolo e motivo e di fare click su **“AGGIUNGI TUTOR”**

Gestione Privacy Edotto



The screenshot shows a web interface for selecting a tutor. The main form is titled "SCELTA TUTOR-DELEGATO" and contains the following fields:

- Paziente minorenni-delegante
- Cognome: [redacted] Nome: [redacted]
- Cognome * [redacted] Nome * [redacted] Luogo nascita * [redacted] Data nascita * [redacted]
- Codice Fiscale * [redacted] Documento [redacted] Ruolo * ESERCENTE POTESTA' G Motivo * MINORE

Buttons on the right side include "SCEGLI TUTOR IN ANAGRAFE" and "AGGIUNGI TUTOR".

Below the form is a table titled "Lista tutor" with the following columns: COGNOME, NOME, LUOGO NASCITA, DATA NASCITA, DOCUMENTO, RUOLO, and MOTIVO. The table contains one row with a green background:

COGNOME	NOME	LUOGO NASCITA	DATA NASCITA	DOCUMENTO	RUOLO	MOTIVO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ESERCENTE POTESTA' G	MINORE

Buttons at the bottom of the table include "AGGIORNA TUTOR", "SELEZIONA TUTOR", "CANCELLA TUTOR", and "APRI DATI".

Figura 9

Confermare definitivamente il tutor dalla riga in verde e fare click su **“APRI DATI”** (o in alternativa doppio click sulla riga verde del tutor).

Il sistema presenta la form di Figura 6 e il medico può procedere come già descritto nella sezione precedente.

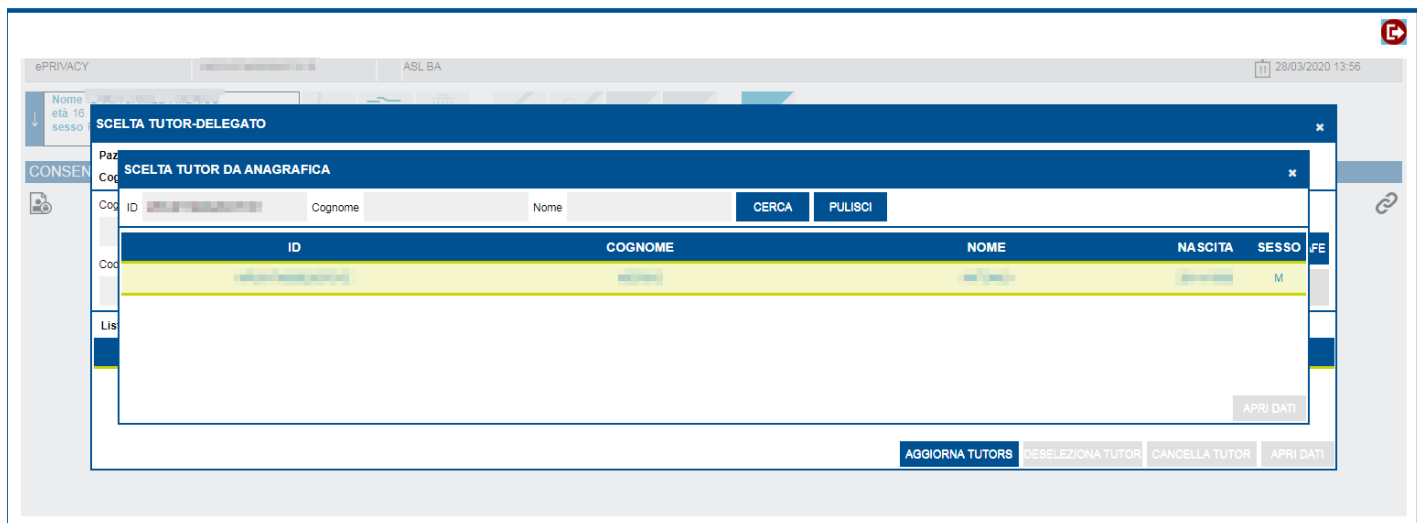
SELEZIONE DEL TUTOR A PARTIRE DALL'ANAGRAFE DEGLI ASSISTITI

E' anche possibile selezionare il tutor di riferimento dall'anagrafe degli assistiti facendo click su "SCEGLI TUTOR IN ANAGRAFE", come segue (Figura 10):

- inserire il codice fiscale sul campo ID
- fare click su "CERCA"
- e doppio click sulla riga del tutore individuato o in alternativa su "APRI DATI"

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > gestisci privacy assistibile > gestisci privacy Edotto

Gestione Privacy Edotto



ID	COGNOME	NOME	NASCITA	SESSO	FE
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[REDACTED]

Figura 10



**DIPARTIMENTO PER LA PROMOZIONE
DELLA SALUTE, DEL BENESSERE SOCIALE e DELLO SPORT PER TUTTI
SEZIONE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE SANITARIE**

Il sistema propone la form di cui alla Figura 9 e si può procedere alla selezione del tutor seguendo e al completamento della registrazione del consenso secondo le modalità già indicate nelle sezioni precedenti.