



Manuale utente

**FASCICOLO
SANITARIO
ELETTRONICO**

Ver. 2.2

Introduzione

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 per garantire un servizio più efficace ed efficiente. Al suo interno confluiscono tutte le informazioni sanitarie che descrivono lo stato di salute dell'assistito - esami di laboratorio, terapie, anamnesi, ecc. - inserite dal suo Medico di famiglia e dai vari specialisti che egli ha consultato e consulterà. La Legge n. 77 del 17 luglio 2020 - di conversione con modifiche del Decreto Rilancio n. 34 del 19 maggio 2020 - all'art. 11, prevede la costituzione e l'alimentazione automatica del FSE con tutta la documentazione sanitaria prodotta dal SSR.

L'assistito è al centro del sistema con la sua storia sanitaria ed ogni azione medica che lo riguarda viene tracciata e codificata, evitando anche la ripetizione di indagini cliniche non necessarie. Tutto ciò avviene nel rispetto delle condizioni definite dall'assistito stesso al momento dell'attivazione del FSE e modificabili in qualunque momento. L'assistito, infatti, può scegliere chi è autorizzato a consultare il suo Fascicolo, in quali condizioni e anche quali dati, scegliendo, quindi, anche l'oscuramento di alcune informazioni e ha, inoltre, la visibilità di chi e quando ha avuto accesso al suo FSE. Il Fascicolo Sanitario Elettronico ha come principali obiettivi:

- agevolare l'assistenza del paziente;
- offrire un servizio che può facilitare l'integrazione delle diverse competenze professionali;
- fornire una base informativa consistente.

Revisioni del documento

| Versione | Data | Cambiamenti |
|----------|------------|---|
| 1.0 | 06/06/2022 | Prima emissione |
| 2.0 | 16/11/2022 | Ristrutturazione documento |
| 2.1 | 22/04/2024 | <ul style="list-style-type: none">• Adeguamento in seguito al rilascio di nuove funzionalità:<ul style="list-style-type: none">○ Scelta e revoca del Medico o Pediatra○ Gestione esenzioni• Le seguenti immagini, inoltre, sono state revisionate in seguito alla riorganizzazione delle voci di menu:<ul style="list-style-type: none">○ Schermata Home (pag. 5)○ Accesso alla ricerca dell'assistito (pag. 6)○ Accesso alla gestione autorizzazioni (pag. 9)○ Accesso al fascicolo sanitario (pag. 13)○ Accesso al taccuino (pag. 17)○ Accesso alla gestione consensi (pag. 20)○ Accesso allo storico delle login con SPID (pag. 24)○ Accesso allo storico delle consultazioni del fascicolo (pag. 25)○ Accesso alla gestione deleghe (pag. 26) |
| 2.2 | 28/10/2024 | <ul style="list-style-type: none">• Adeguamento in seguito al rilascio di:<ul style="list-style-type: none">○ Nuova funzionalità per la per la <i>variazione della posizione del cittadino rispetto al SSN</i>○ Introduzione del sistema di autenticazione eIDAS• Le seguenti immagini sono state revisionate in seguito all'introduzione delle nuove funzionalità:<ul style="list-style-type: none">○ Accesso alla piattaforma (pag. 4)○ Accesso al servizio di scelta e revoca (pag. 31)○ Accesso al servizio delle esenzioni (pag. 35)• I seguenti paragrafi sono stati revisionati in seguito all'introduzione delle nuove funzionalità:<ul style="list-style-type: none">○ Come accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico |

Sommario

| | |
|---|----|
| Introduzione..... | 1 |
| Come accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico | 4 |
| Consultazione: <i>Anagrafica utente</i> | 6 |
| Consultazione e Gestione: <i>Autorizzazioni</i> | 9 |
| Consultazione: <i>Fascicolo Sanitario</i> | 13 |
| Consultazione e recupero documenti | 15 |
| Oscuramento di un documento | 16 |
| Gestione: <i>Taccuino</i> | 17 |
| Consultazione: <i>Taccuino</i> | 19 |
| <i>Gestione consensi</i> | 20 |
| Consultazione: <i>storico consensi</i> | 23 |
| Consultazione: <i>storico accessi SPID</i> | 24 |
| Consultazione: <i>storico consultazione FSE</i> | 25 |
| Gestione deleghe: <i>delega minore e delega soggetto sottoposto a tutela</i> | 26 |
| Servizi amministrativi: <i>scelta e revoca del Medico o Pediatra</i> | 31 |
| Servizi amministrativi: <i>esenzioni</i> | 35 |
| Servizi amministrativi: <i>variazione della posizione del cittadino rispetto al SSN</i> | 37 |

Come accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico

Per poter accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico della Regione Molise è necessario digitare la seguente URL nel browser:

<https://fse.regione.molise.it>

Ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D.L. n. 76/2020, dal 1° ottobre 2021 l'accesso a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione è consentito solo attraverso credenziali **SPID**, **CIE**, **CNS** o **eIDAS**. Pertanto il sistema consente la scelta del metodo di autenticazione preferito e di cui si possiedono le credenziali.

FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO

È possibile reperire la modulistica, l'informativa, i video tutorial e manuali utente e f.a.q. correlate al sistema Fascicolo Sanitario Elettronico, mediante queste due Aree dedicate:

[Area FSE - Regione Molise](#) →
[Area FSE - ASReM](#) →

Accedi

Ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D.L. n. 76/2020, dal 1° ottobre 2021 l'accesso a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione è consentito solo attraverso credenziali SPID, CIE o CNS

Accedi

SPID/CIE CNS eIDAS

Entra con SPID/CIE

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Non hai SPID? →
Maggiori informazioni →

sp:ID AgID Agenzia per l'Italia Digitale

La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento personale che puoi utilizzare per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Per accedere hai bisogno dei codici PIN e PUK relativi alla carta. Visita il sito [Entra con CIE](#) dove trovi il software, la documentazione, video e tutorial.

zioni →

>> Accedi con credenziali deboli (solo operatore)

Assistenza: 08741866000 - fse@regione.molise.it

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | Area FSE - Regione Molise | Area FSE - Regione ASREM

Powered By **molisedati**

Figura - Accesso alla piattaforma

Per quanto riguarda l'accesso tramite SPID il sistema di autenticazione si basa sull'identificazione prevista dal proprio gestore SPID (ad es. Poste Italiane, SielteID, Aruba, etc).

Per quanto riguarda l'accesso tramite CIE è necessario essere in possesso della propria Carta d'Identità Elettronica e del PIN rilasciato dal Ministero ed inviato contestualmente al rilascio della Carta stessa.

Per quanto riguarda l'accesso tramite CNS è necessario essere in possesso della propria TS (Tessera Sanitaria) abilitata al sistema CNS (è necessario il PIN) o altro sistema di autenticazione tramite CNS (ad es. USB Key rilasciata da ente accreditato).

Per quanto riguarda l'accesso tramite eIDAS, riservato a cittadini di altri stati europei, il sistema di autenticazione si basa sull'identità digitale rilasciata dallo Stato membro di appartenenza.

Una volta autenticati nel sistema, se è associato più di un ruolo al proprio Codice Fiscale, è indispensabile scegliere il Ruolo con la quale si vuole proseguire attraverso la maschera “Selezione ruolo”.

Nel caso specifico scegliere il Ruolo “Assistito”.

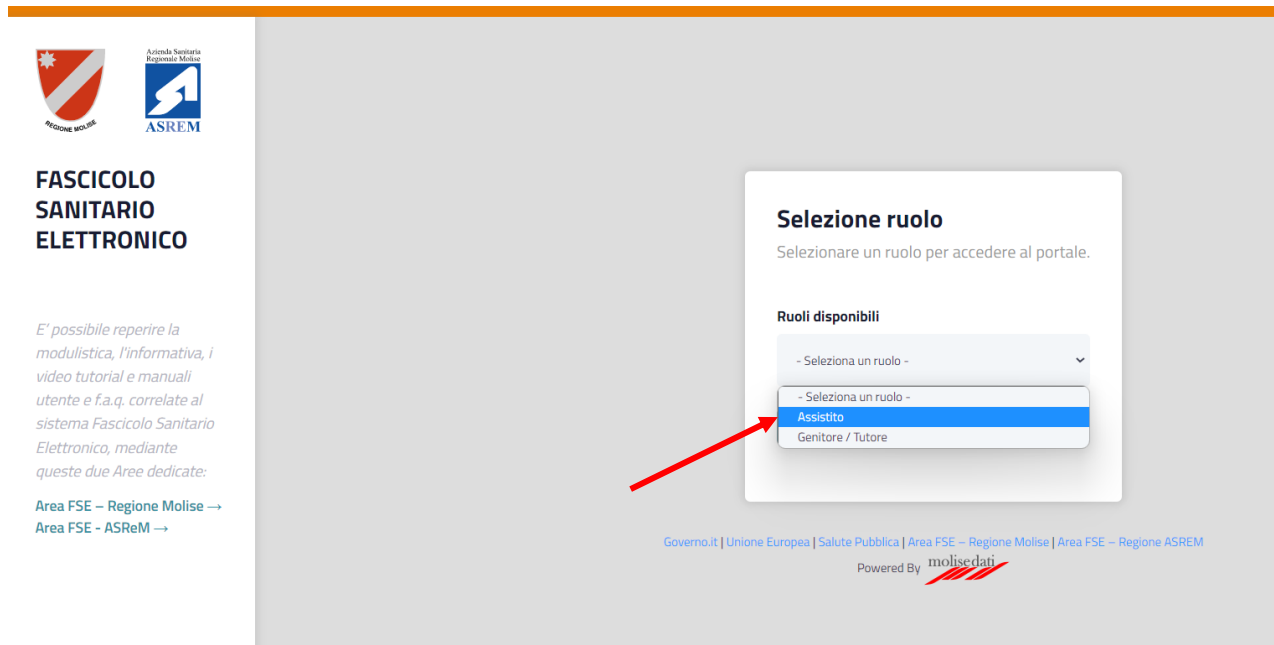


Figura - Selezione ruolo

Scelto il ruolo si verrà indirizzati alla Home del proprio Fascicolo Sanitario Elettronico.

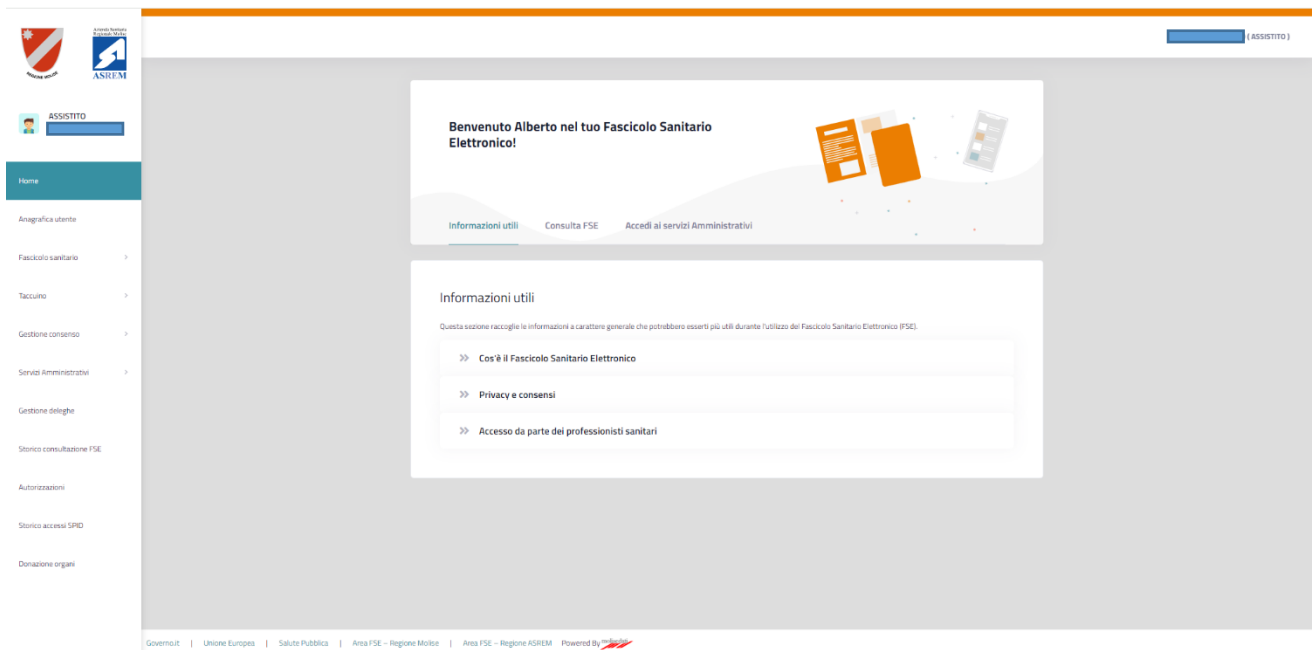


Figura - Schermata Home

Consultazione: *Anagrafica utente*

Nella sezione **Anagrafica utente** è possibile visualizzare i dati anagrafici, contatti personali, indirizzi ed informazioni relative all'assistenza sanitaria.

In particolare è possibile verificare e se necessario inserire o modificare i seguenti dati personali:

- n. telefonico
- e-mail personale
- domicilio di reperibilità

E' necessario cliccare sulla sezione Anagrafica utente.

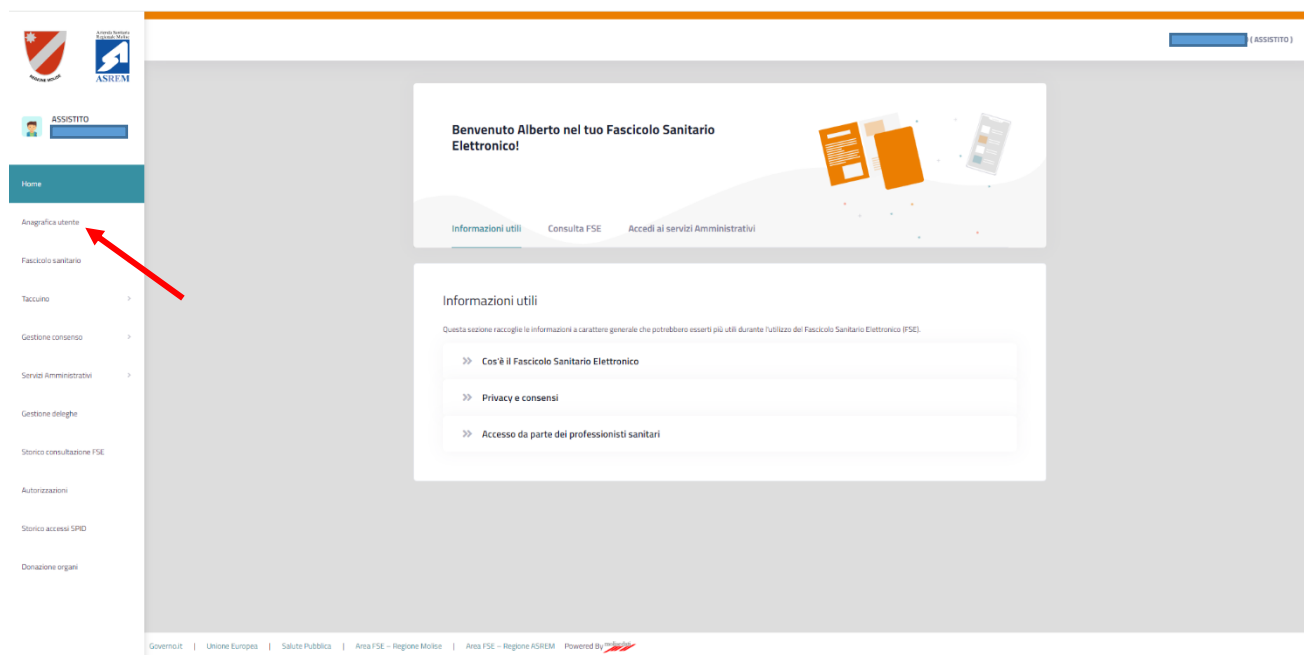


Figura - Accesso alla ricerca dell'assistito

Si verrà indirizzati nella schermata dell'Anagrafica.

Qui, come scritto in precedenza, è possibile verificare e quindi inserire/modificare i dati relativi al proprio numero telefonico e alla propria E-mail, cliccando sul pulsante "Salva contatti".

Particolare importanza riveste la E-mail in quanto è utilizzata dal sistema per l'invio delle notifiche riguardo le operazioni che vengono effettuate da operatori terzi (ad es. MMG/PLS, Operatori Sanitari, etc) sul proprio fascicolo sanitario elettronico.

Quindi è fortemente consigliato inserire una mail personale attiva e valida.

Assistito 🔍

Codice fiscale:

Tessera sanitaria:

Distretto assistenza: TERMOLI

👤 Anagrafica

📍 Indirizzi

🏥 Assistenza

📄 Autorizzazioni

📝 Consensi

📍 Donazione organi

Anagrafica

Dati anagrafici dell'assistito

Cognome:

Nome:

Sesso: M

Data di nascita:

Comune di nascita: TERMOLI (CB)

Contatti

Telefono:

E-mail:

Salva contatti

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | Area FSE – Regione Molise | Area FSE – Regione ASREM | Powered By

Nella sezione **Indirizzi** vengono visualizzati i dati personali relativi agli indirizzi e come scritto in precedenza, è possibile verificare e quindi inserire/modificare i dati relativi al proprio Domicilio di Reperibilità, cliccando sul pulsante “Salva domicilio”.

Domicilio sanitario

Indirizzo:

Comune: **CAP:**

Provincia: CB **Stato:** IT

Domicilio reperibilità

Indirizzo: **N. civico:**

Comune: **CAP:**

Provincia: CB **Stato:** IT

Salva domicilio

Nella sezione **Assistenza** vengono visualizzati i dati personali relativi alle Informazioni Assistenziali.

| Assistenza | | | |
|---|-------------|------------|---------------------------|
| Informazioni assistenziali dell'assistito | | | |
| ASL di appartenenza: | ASREM | | |
| Distretto di assistenza: | TERMOLI | | |
| Data inizio assistenza: | 1 gen 2021 | | |
| Data fine assistenza: | indefinita | | |
| <hr/> | | | |
| Medici di Base | | | |
| MEDICO | SCELTA | REVOCA | SCADENZA |
| DI PROVA | 1 gen 2022 | indefinita | indefinita |
| <hr/> | | | |
| Esenzioni | | | |
| CODICE | INIZIO | FINE | REVOCA |
| 013 | 23 mag 2022 | indefinita | indefinita |
| | | | Dettaglio |

Consultazione e Gestione: *Autorizzazioni*

Per visualizzare e gestire le **Autorizzazioni** inserite dall'assistito riguardo la consultazione da parte degli operatori terzi, cliccare nel menù la voce Autorizzazioni.

E' fortemente consigliato impostare e verificare al primo accesso le autorizzazioni fornite.

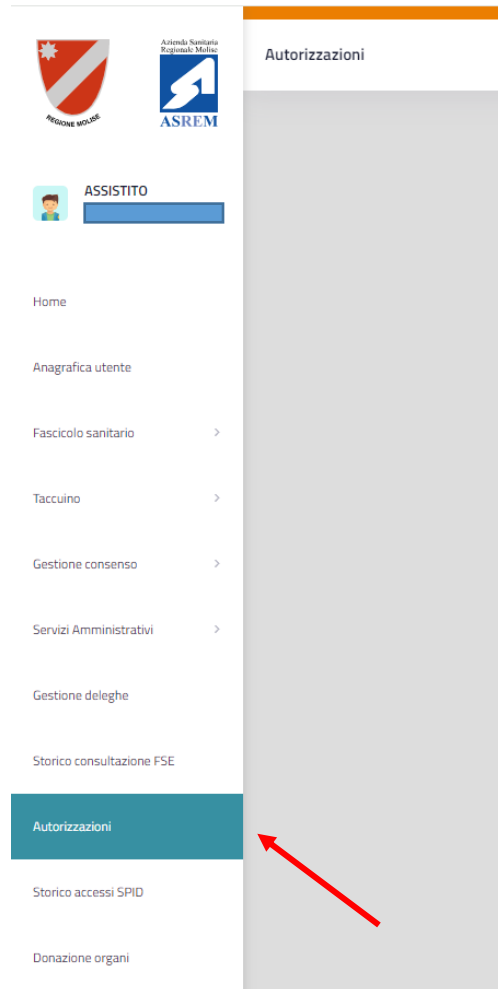


Figura - Accesso alla gestione autorizzazioni

Per impostare/gestire le autorizzazioni è necessario cliccare sul pulsante **Gestisci**.

Autorizzazioni Gestisci

In questa sezione puoi vedere le regole che hai impostato per i vari tipi di documenti. Oltre alle regole che hai inserito direttamente, possono esistere delle regole impostate automaticamente dal sistema.
Puoi gestire le regole esistenti o nuove regole cliccando sul tasto "Gestisci".

| TIPO DOCUMENTO | INSERITO DA | RUOLO | TIPO AUTORIZZAZIONE | AUTORIZZAZIONE | INSERIMENTO | AZIONI |
|-------------------------------|-------------|----------------------------|---------------------|----------------|-------------|--------|
| Referto di Laboratorio | Paziente | MMG/PLS | SINGOLO | nascosto | 20/06/2022 | |
| Referto di radiologia | Paziente | MMG/PLS | PER TIPO | nascosto | 20/06/2022 | |
| Referto di Laboratorio | Paziente | Medico/Dirigente sanitario | SINGOLO | nascosto | 13/06/2022 | |
| Referto di radiologia | Paziente | Medico/Dirigente sanitario | PER TIPO | nascosto | 13/06/2022 | |
| Certificato di malattia | | Farmacista | PER TIPO | nascosto | 07/06/2022 | |
| Certificato vaccinale | Paziente | MMG/PLS | SINGOLO | visibile | 07/06/2022 | |
| Certificato Digitale Covid-19 | Paziente | | SINGOLO | visibile | 16/02/2022 | |

1 - 7 di 7 Successivo >>

Si aprirà una schermata in cui l'assistito potrà scegliere in ordine cronologico:

1. Tipo di documento

Nuova autorizzazione

In questa sezione puoi creare una nuova regola per una specifica tipologia di documento. Puoi creare una nuova regola scegliendo una tipologia e impostando la visibilità ("autorizzazione") per un determinato ruolo.
Per es. puoi rendere "nascosto" al "medico di reparto" il tipo di documento "prescrizione farmaceutica" o puoi rendere "visibile" al "medico di medicina generale (MMG)" il tipo di documento "certificato vaccinale".
NB: vengono mostrate solo le combinazioni possibili in base allo stato attuale delle autorizzazioni.
Puoi rimuovere le regole esistenti che hai inserito, ma non puoi modificare quelle inserite dal sistema.

Tipo di documento

--

- Altra documentazione sanitaria
- Prescrizione farmaceutica
- Referto di Laboratorio
- Prescrizione per prodotto o ap...
- Lettera di dimissione ospedali...
- Verbale di pronto soccorso
- Referto di radiologia
- Referto di anatomia patologica
- Certificato di malattia
- Prescrizione diagnostica o spe...
- Prestazione farmaceutica
- Referto specialistico
- Esenzione da reddito
- Prestazione specialistica
- Certificato Vaccinale

1 - 7 di 7

2. Autorizzazione

Nuova autorizzazione

In questa sezione puoi creare una nuova regola per una specifica tipologia di documento. Puoi creare una nuova regola scegliendo una tipologia e impostando la visibilità ("autorizzazione") per un determinato ruolo.
Per es. puoi rendere "nascosto" al "medico di reparto" il tipo di documento "prescrizione farmaceutica" o puoi rendere "visibile" al "medico di medicina generale (MMG)" il tipo di documento "certificato vaccinale".
NB: vengono mostrate solo le combinazioni possibili in base allo stato attuale delle autorizzazioni.
Puoi rimuovere le regole esistenti che hai inserito, ma non puoi modificare quelle inserite dal sistema.

Tipo di documento:

Autorizzazione:

| TIPO DOCUMENTO | CONTESTO | RUOLO | AUTORIZZAZIONE | PER TIPO | DATA |
|--------------------------------|----------|------------|----------------|----------|------------|
| Altra documentazione sanitaria | Sistema | Farmacista | nascosto | Nascosto | 07/06/2022 |

3. Ruolo

Nuova autorizzazione

In questa sezione puoi creare una nuova regola per una specifica tipologia di documento. Puoi creare una nuova regola scegliendo una tipologia e impostando la visibilità ("autorizzazione") per un determinato ruolo.
Per es. puoi rendere "nascosto" al "medico di reparto" il tipo di documento "prescrizione farmaceutica" o puoi rendere "visibile" al "medico di medicina generale (MMG)" il tipo di documento "certificato vaccinale".
NB: vengono mostrate solo le combinazioni possibili in base allo stato attuale delle autorizzazioni.
Puoi rimuovere le regole esistenti che hai inserito, ma non puoi modificare quelle inserite dal sistema.

Tipo di documento:

Autorizzazione:

Ruoli:

| TIPO DOCUMENTO | CONTESTO | RUOLO | AUTORIZZAZIONE | PER TIPO | DATA |
|--------------------------------|----------|------------|----------------|----------------------------|------------|
| Altra documentazione sanitaria | Sistema | Farmacista | nascosto | Medico/Dirigente sanitario | 07/06/2022 |




E' possibile revocare un'autorizzazione cliccando sull'icona del cestino.

Autorizzazioni

Gestisci

In questa sezione puoi vedere le regole che hai impostato per i vari tipi di documenti. Oltre alle regole che hai inserito direttamente, possono esistere delle regole impostate automaticamente dal sistema.

Puoi gestire le regole esistenti o nuove regole cliccando sul tasto "Gestisci".

| TIPO DOCUMENTO | INSERITO DA | RUOLO | TIPO AUTORIZZAZIONE | AUTORIZZAZIONE | INSERIMENTO | AZIONI |
|-------------------------------|-------------|----------------------------|---------------------|----------------|-------------|---|
| Referto di Laboratorio | Paziente | MMG/PLS | SINGOLO | nascosto | 20/06/2022 |  |
| Referto di radiologia | Paziente | MMG/PLS | PER TIPO | nascosto | 20/06/2022 |  |
| Referto di Laboratorio | Paziente | Medico/Dirigente sanitario | SINGOLO | nascosto | 13/06/2022 |  |
| Referto di radiologia | Paziente | Medico/Dirigente sanitario | PER TIPO | nascosto | 13/06/2022 |  |
| Certificato di malattia | | Farmacista | PER TIPO | nascosto | 07/06/2022 | |
| Certificato vaccinale | Paziente | MMG/PLS | SINGOLO | visibile | 07/06/2022 |  |
| Certificato Digitale Covid-19 | Paziente | | SINGOLO | visibile | 16/02/2022 |  |

1 - 7 di 7

Successivo »

Consultazione: *Fascicolo Sanitario*

Per ricercare e recuperare i documenti disponibili nel proprio **Fascicolo Sanitario**, cliccare nel menù la voce Fascicolo Sanitario e successivamente scegliere una voce di sottomenù (ad es. Tutti).

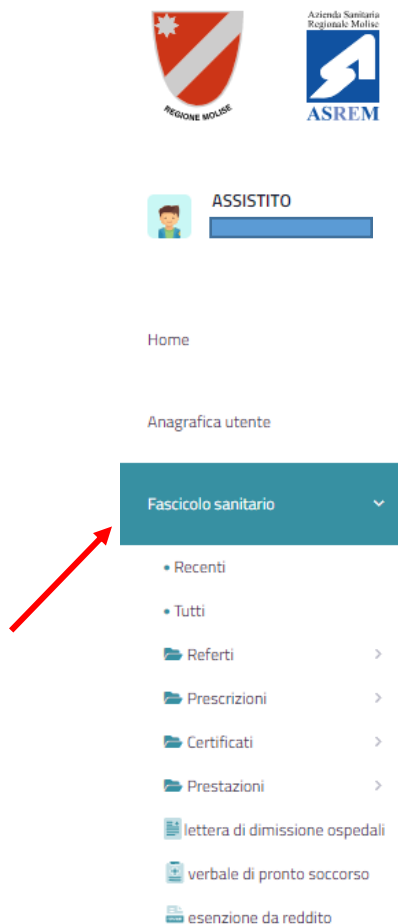



Figura - Accesso al fascicolo sanitario

Recenti: in questa sezione sono presenti gli ultimi 10 documenti ricevuti nel Fascicolo Sanitario;

Tutti: in questa sezione sono presenti tutti i documenti sanitari. E' possibile consultare l'elenco dei documenti effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Referti: in questa sezione è possibile consultare i referti di **laboratorio, radiologia, anatomia patologica, specialistici**, effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Prescrizioni: in questa sezione è possibile consultare le **prescrizioni farmaceutiche, per prodotto o apparecchiature mediche e di diagnostica/specialistica**, effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che



prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Certificati: in questa sezione è possibile consultare i ***certificati di malattia, vaccinali, green pass***, effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Prestazioni: in questa sezione è possibile consultare le ***prestazioni farmaceutiche e specialistiche*** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Lettera di dimissione ospedali: in questa sezione è possibile consultare le ***lettere di dimissione ospedaliera*** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Verbale di pronto soccorso: in questa sezione è possibile consultare i ***verbali di pronto soccorso*** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Esenzione da reddito: in questa sezione è possibile consultare le ***esenzioni da reddito*** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso.

Consultazione e recupero documenti


Per tutte le sezioni precedentemente descritte è possibile, dopo aver effettuato la ricerca dei documenti, consultare gli stessi e recuperarli (effettuare il download).

Cliccando sul risultato della ricerca:

07/06/2022 la ricerca ha prodotto 4 risultati


appare l'elenco dei documenti presenti nel Fascicolo Sanitario. E' possibile leggere le informazioni preliminari del documento: Tipo Documenti, Categoria, Disciplina, Codice Struttura che lo ha emesso, Nome struttura che lo ha emesso, Autore del documento, ora di emissione.

Per poter visionare il documento è necessario cliccare sull'icona "lente di ingrandimento":

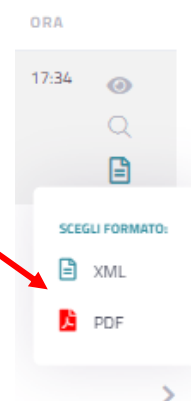
| TIPO DOCUMENTO | CATEGORIA | DISCIPLINA | CODICE STRUTTURA | NOME STRUTTURA | AUTORE | ORA | |
|-------------------------------|-----------|--|------------------|---|--------|-------|---|
| LAB Referto di Laboratorio | Referto | Centro Trasfusionale e Immunoematologico | 140201 | Azienda Sanitaria Regionale Molise - Centro Trasfusionale e Immunoematologico | | 17:34 |  |

Si aprirà, in un'altra scheda del browser, il documento per cui si potrà stampare.

Per poter recuperare il documento (effettuare il download) è necessario cliccare sull'icona "documento":

| TIPO DOCUMENTO | CATEGORIA | DISCIPLINA | CODICE STRUTTURA | NOME STRUTTURA | AUTORE | ORA | |
|-------------------------------|-----------|--|------------------|---|--------|-------|---|
| LAB Referto di Laboratorio | Referto | Centro Trasfusionale e Immunoematologico | 140201 | Azienda Sanitaria Regionale Molise - Centro Trasfusionale e Immunoematologico | | 17:34 |  |

È possibile poter recuperare il documento sia in formato PDF che in formato XML.



Oscuramento di un documento

Per ogni singolo documento presente nel Fascicolo Sanitario è possibile impostare la visibilità alla consultazione dello stesso ad una determinata categoria di ruoli di operatori terzi.

Cliccare sull'icona "occhio" si aprirà la maschera in cui sarà possibile inserire la **Visibilità** e i **Ruoli interessati**.

Autorizzazioni del documento

In questa sezione puoi vedere le regole che hai impostato per il documento selezionato. Oltre alle regole che hai inserito direttamente, possono esistere delle regole impostate automaticamente dal sistema.

Puoi creare una nuova regola impostando la visibilità del documento per un determinato ruolo.

Per es. puoi rendere "nascosto" il documento al "medico di reparto" o puoi rendere "visibile" il documento al "medico di medicina generale (MMG)".

NB: vengono mostrate solo le combinazioni possibili in base allo stato attuale delle autorizzazioni.

Puoi rimuovere le regole esistenti che hai inserito, ma non puoi modificare quelle inserite dal sistema.

Dettagli del documento

Tipo: Referto di Laboratorio

ID: f3abfeb2-c08c-43fa-a4b3-28242701e06b

Identificativo: 2.16.840.1.113883.2.9.2.140.4.4^ELIOT_202246102_1655998471023

Questo documento risulta oscurato per tutti i ruoli. Inserisci nuove regole per renderlo Visibile.

Regole esistenti

| Documento | Visibilità | Ruoli interessati | Data inserimento |
|----------------------|------------|-------------------|------------------|
| Tutti di questo tipo | nascosto | Farmacista | 07/06/2022 |

Nuova regola

Visibilità

Ruoli interessati

Annulla

Salva

Gestione: *Taccuino*

Nella sezione **Taccuino** del Fascicolo Sanitario Elettronico è possibile, a cura solo dell'assistito, gestire e il proprio Taccuino.

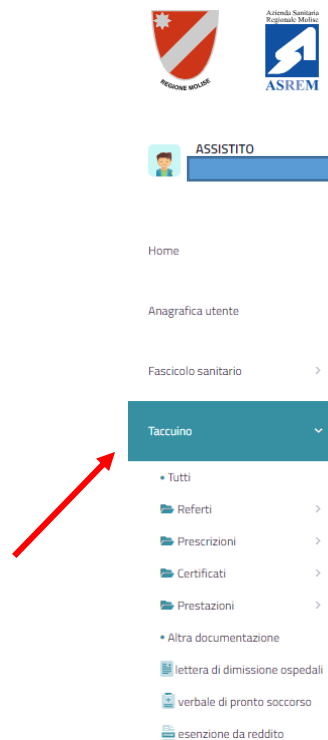
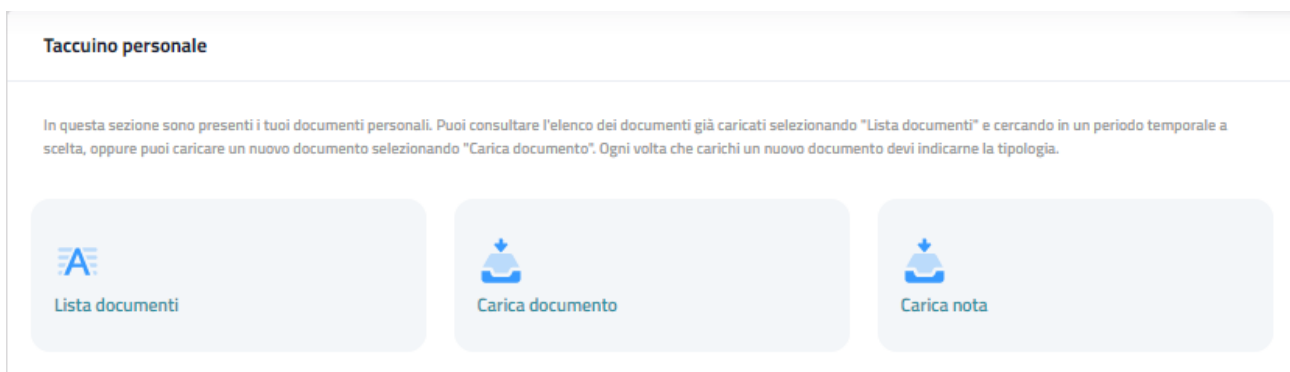


Figura - Accesso al taccuino

Cliccando su Taccuino e successivamente su “Tutti” si aprirà la seguente schermata.



Cliccando su **Carica documento** si aprirà la seguente schermata.

The screenshot shows a web interface for uploading a document. At the top, there are three buttons: 'Lista documenti', 'Carica documento', and 'Carica nota'. The main section is titled 'Carica documento nel taccuino' with the instruction 'Scegli In documento e seleziona una tipologia.' Below this, there is a 'Tipo *' dropdown menu. A 'Descrizione * (MAX 500 CARATTERI) DISPONIBILI: 500' text area is present, followed by a dashed box for file upload. The file upload area contains the text 'Trascina qui un file o clicca sul pulsante per sceglierlo.' and 'Puoi caricare documenti in formato pdf, txt o jpeg/jpg (MAX: 10 MB)'. A 'Scegli file' button is shown with the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom, there is a large teal button labeled 'Carica documento'.

Nel campo **Tipo** (obbligatorio) è possibile scegliere la tipologia di documento che si sta caricando; nel campo **Descrizione** è possibile inserire una descrizione testuale (max 500 caratteri) del documento che si sta caricando; nel campo **Carica File** è possibile scegliere il file (pdf, txt, jpeg/jpg di max 10 Mb) del documento da caricare. Per completare il caricamento cliccare sul pulsante “Carica documento”.

Cliccando su **Carica Nota**, invece, si aprirà la seguente schermata.

The screenshot shows a web interface for uploading a note. The main section is titled 'Carica nota nel taccuino' with the instruction 'NOTA *'. Below this, there is a large text area for the note. At the bottom, there is a large teal button labeled 'Carica nota'.

Nel campo **NOTA** è possibile inserire una nota testuale senza la necessità di inserire né la tipologia del documento e né il file del documento.

Consultazione: *Taccuino*

Nella sezione **Taccuino** del Fascicolo Sanitario Elettronico è possibile consultare il Taccuino.

Cliccando su Taccuino e successivamente su "Tutti" si aprirà la seguente schermata.

Taccuino personale

In questa sezione sono presenti i tuoi documenti personali. Puoi consultare l'elenco dei documenti già caricati selezionando "Lista documenti" e cercando in un periodo temporale a scelta, oppure puoi caricare un nuovo documento selezionando "Carica documento". Ogni volta che carichi un nuovo documento devi indicarne la tipologia.

Lista documenti Carica documento Carica nota

Lista documenti del taccuino

DA: 14/06/2022 A: 29/06/2022 Cerca

20/06/2022 la ricerca ha prodotto 2 risultati >

16/06/2022 la ricerca ha prodotto 1 risultato >

14/06/2022 la ricerca ha prodotto 2 risultati >

In questa sezione è possibile consultare i documenti o note presenti nel Fascicolo Sanitario effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari).

Cliccando sul risultato della ricerca apparirà l'elenco dei documenti o note presenti e pertanto sarà possibile recuperare il documento, visualizzare il dettaglio del documento e gestire l'oscuramento dello stesso.

| | | | | |
|--------------------------------|----------|-----|------|-----------|
| Referto di Laboratorio | Taccuino | TXT | 👁️ 📄 | Dettaglio |
| Altra documentazione sanitaria | Taccuino | TXT | 👁️ 📄 | Dettaglio |

Gestione oscuramento

Recupero del documento

Visualizzazione Dettaglio del documento/nota

Gestione consensi

Nella sezione **Gestione consenso** dedicata si può rilasciare, il consenso alla consultazione e permettere così a chi ti prende in cura di disporre di importanti documenti riguardanti la tua salute.



Figura - Accesso alla gestione consensi

Cliccando su Gestione consenso e successivamente su **Abilitazione FSE** si aprirà la seguente schermata.

Stato abilitazione FSE - INI

STATO ATTUALE: **ATTIVO** ULTIMO AGGIORNAMENTO: 21/06/2022

Consenso di alimentazione FSE: **Abilitato** Consenso alla consultazione del FSE: **Non abilitato**

Abilitazione FSE

La possibilità di gestire il consenso al caricamento dei dati e documenti relativi alle prestazioni sanitarie erogate dal SSN antecedentemente al 19 maggio 2020 è stato disattivato fino all'avvio della prossima campagna informativa a livello nazionale, ad oggi in via di definizione.

Consenso caricamento documenti pregressi (ante 19/05/2020)

Attraverso il seguente selezione si può abilitare o revocare il Consenso alla consultazione del FSE.

Consenso alla consultazione del FSE

Al fine di accelerare l'attivazione e l'utilizzo del FSE da parte di tutti gli assistiti, l'articolo 11 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 ha previsto che, a decorrere dalla data di pubblicazione del decreto, l'attivazione e l'alimentazione del FSE avvenga in maniera automatica (eliminazione del "consenso all'alimentazione").

Consenso di alimentazione FSE

Nella parte superiore il sistema recupera i dati presenti sulla piattaforma ministeriale di interoperabilità e mostra lo stato di abilitazione dei consensi.

Nella parte centrale della pagina è possibile gestire il **Consenso alla consultazione del FSE**, cliccando sul checkbox (casella di spunta). Nel caso la casella fosse vuota il consenso non è stato abilitato in caso contrario, invece, il consenso è abilitato.

Sia in caso di revoca del consenso (da abilitato a non abilitato) che in caso di inserimento del consenso (da non abilitato ad abilitato) verrà mostrato un messaggio che l'utente dovrà leggere e confermare cliccando sul pulsante OK, vedere figure seguenti.

Per revoca consenso:

REVOCA CONSENSO ALLA CONSULTAZIONE DEL FSE

Revocando il consenso si è consapevoli che

- il consenso alla consultazione del FSE è finalizzato a permettere ai professionisti sanitari di acquisire informazioni utili per una cura più sicura e appropriata e che il mancato consenso alla consultazione del FSE non comporta conseguenze nell'erogazione delle prestazioni sanitarie;
- per ogni ulteriore chiarimento o necessità è possibile rivolgersi all'Ufficio Rapporti con il Pubblico;

DICHIARA

- di aver preso visione delle informative relative al Fascicolo sanitario elettronico (FSE), rese dalla Regione Molise, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679, e accessibili sul portale di riferimento cliccando su questo [link](#);
- di **revocare** la consultazione del fascicolo sanitario elettronico da parte dei soggetti e degli esercenti le professioni sanitarie, anche privati, che mi prendono in cura.

SI RAPPRESENTA ALTRESI' CHE

la presente revoca ha validità permanente salvo modifica.

OK

Per abilitazione consenso:

INFORMATIVA CONSENSI

Prestando il consenso si è consapevoli che

- il trattamento dei dati personali, oggetto del presente consenso, riguarda sia dati di tipo comune che dati idonei a rivelare lo stato di salute;
- il consenso alla consultazione del FSE è finalizzato a permettere ai professionisti sanitari di acquisire informazioni utili per una cura più sicura e appropriata e che il mancato consenso alla consultazione del FSE non comporta conseguenze nell'erogazione delle prestazioni sanitarie;
- per ogni ulteriore chiarimento o necessità è possibile rivolgersi all'Ufficio Rapporti con il Pubblico;

DICHIARA

- di aver preso visione delle informative relative al Fascicolo sanitario elettronico (FSE), rese dalla Regione Molise, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679, e accessibili sul portale di riferimento al seguente [link](#);
- di acconsentire alla consultazione del fascicolo sanitario elettronico da parte dei soggetti e degli esercenti le professioni sanitarie, anche privati, che mi prendono in cura.

SI RAPPRESENTA ALTRESI' CHE

il presente consenso al trattamento dei dati ha validità permanente salvo revoca e/o modifica.

OK

Successivamente all'inserimento o revoca del consenso è necessario due ulteriori passaggi che prevedono la spunta sul checkbox (casella di spunta) della dichiarazione della presa visione dell'informativa regionale e il salvataggio del consenso cliccando il pulsante Salva, vedere figura seguente.

Documento di Consenso/Revoca

Stampa modulistica Consenso Stampa modulistica Revoca Stampa ricevuta

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Salva

1

2

Consultazione: *storico consensi*

Nella sezione **Storico consensi FSE** è possibile visualizzare lo storico dei consensi dell'assistito.

| Stato abilitazione FSE - INI | | | |
|--|-----------------|--|-------------------------------------|
| STATO ATTUALE: ATTIVO | | ULTIMO AGGIORNAMENTO: 21/06/2022 | |
| Consenso di alimentazione FSE: Abilitato | | Consenso alla consultazione del FSE: Non abilitato | |
| Storico consensi | | | |
| DATA FINE VALIDITA | CF MODIFICATORE | CONSENSO CARICAMENTO DOCUMENTI PREGRESSI (ANTE 19/05/2020) | CONSENSO ALLA CONSULTAZIONE DEL FSE |
| ATTUALE | | no | no |
| 21/06/2022 22:34 | | no | si |

Consultazione: *storico accessi SPID*

Nella sezione **Storico accessi SPID** è possibile visualizzare lo storico degli accessi nel portale del Fascicolo Sanitario Elettronico eseguiti dall'assistito.

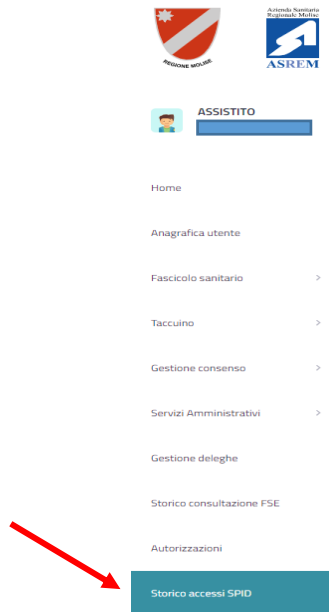


Figura - Accesso allo storico delle login con SPID

E' possibile ricercare gli accessi eseguiti in un determinato intervallo temporale (non superiore ad un anno - 365 giorni solari) impostato dall'utente.

Accessi SPID

DA: A: Elementi per pagina:

| CODICE FISCALE | DATA DI ACCESSO | PROVIDER |
|------------------------------|-----------------|----------|
| Nessun accesso SPID presente | | |

0-0 di 0 Successivo »

Consultazione: *storico consultazione FSE*

Nella sezione **Storico consultazione FSE** è possibile visualizzare lo storico di tutte le operazioni eseguite sul proprio Fascicolo Sanitario.

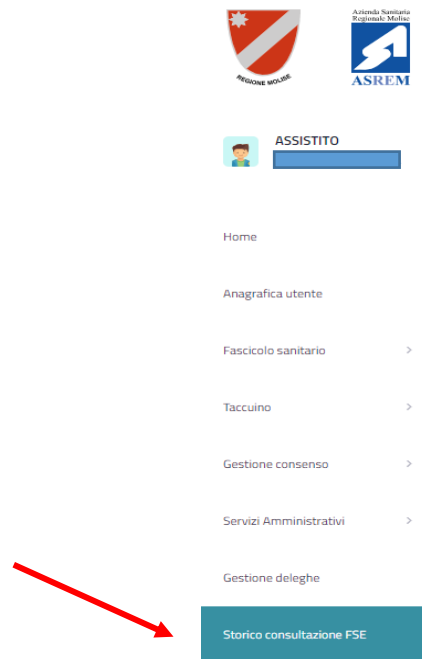


Figura - Accesso allo storico delle consultazioni del fascicolo

E' possibile ricercare le operazioni eseguite in un determinato intervallo temporale (non superiore ad un anno - 365 giorni solari) impostato dall'utente e/o per tipologia di Ruolo.

Storico consultazione FSE

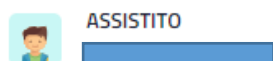
DA: A: Ruolo: Elementi per pagina:

| AUTORE | RUOLO | DATA DI ACCESSO | TIPO DI ACCESSO |
|-------------------------|-------|-----------------|-----------------|
| Nessun accesso presente | | | |

Gestione deleghe: *delega minore e delega soggetto sottoposto a tutela*

Nella sezione **Gestione deleghe** è possibile gestire le richieste di deleghe per due tipologie di casistiche:

- Delega Genitore per minore
- Delega Tutore/amministratore di sostegno per soggetto sottoposto a tutela



Home

Anagrafica utente

Fascicolo sanitario >

Taccuino >

Gestione consenso >

Servizi Amministrativi >

Gestione deleghe

Figura - Accesso alla gestione deleghe

Cliccando su **Gestione deleghe** si aprirà la seguente schermata.

Gestione deleghe (ASSISTITO)

Lista deleghe + Nuova delega

DA: 17/10/2022 A: 16/11/2022 Elementi per pagina: 15

Cerca

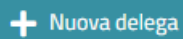
| ID DELEGA | DATA CREAZIONE | CF RICHIEDENTE | CF MINORE/SOGGETTO | TIPOLOGIA DELEGA | VALIDITÀ DELEGA | FILE RICHIEDENTE | FILE MINORE/SOGGETTO | STATO | DATA MODIFICA | AZIONI |
|-----------|----------------|----------------|--------------------|------------------|-----------------|------------------|----------------------|-------|---------------|--------|
|-----------|----------------|----------------|--------------------|------------------|-----------------|------------------|----------------------|-------|---------------|--------|

Attraverso questa schermata è possibile ricercare (inserendo gli intervalli di date) e visualizzare l'elenco delle richieste di delega presentate dall'Assistito con tutte le informazioni necessarie per capire lo stato della/stessa/e.

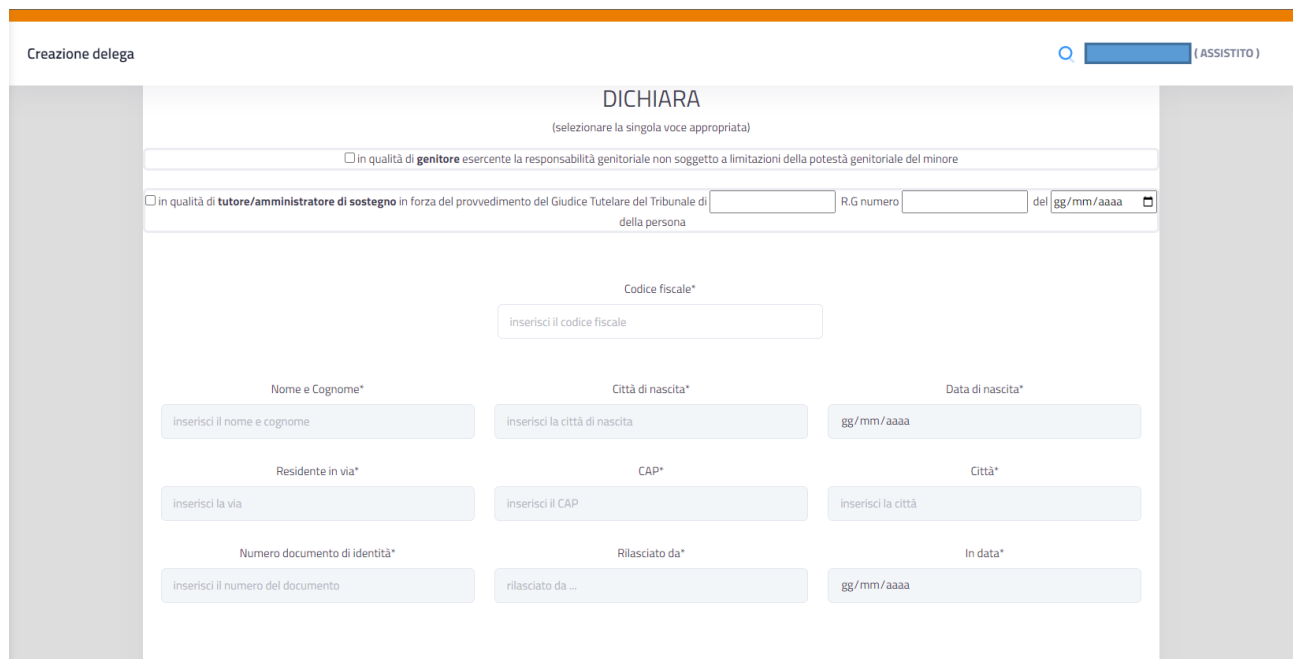
Gli stati possibili sono quattro:

- **IN VALUTAZIONE:** la richiesta è stata inviata all'ufficio regionale che dovrà gestirla e valutarla
- **AUTORIZZATA:** la richiesta è stata gestita e valutata dall'ufficio regionale ed è stata accettata con parere favorevole;
- **RIFIUTATA:** la richiesta è stata gestita e valutata dall'ufficio regionale ed è stata rifiutata con diniego;
- **BOZZA:** la richiesta è stata inserita dall'assistito ed è stata salvata come bozza per l'invio successivo in una seconda fase;
- **ANNULLATA:** la richiesta è stata inserita come bozza ma prima di essere inviata all'ufficio regionale è stata annullata dall'utente.

Se, invece, si vuole inserire una nuova delega è necessario cliccare sul pulsante in alto a destra

 + Nuova delega

e si aprirà la seguente schermata.



Creazione delega (ASSISTITO)

DICHIARA
(selezionare la singola voce appropriata)

in qualità di **genitore** esercente la responsabilità genitoriale non soggetto a limitazioni della potestà genitoriale del minore

in qualità di **tutore/amministratore di sostegno** in forza del provvedimento del Giudice Tutelare del Tribunale di della persona R.G numero del gg/mm/aaaa

Codice fiscale*

| | | |
|---|---|---|
| Nome e Cognome* <input type="text" value="inserisci il nome e cognome"/> | Città di nascita* <input type="text" value="inserisci la città di nascita"/> | Data di nascita* <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |
| Residente in via* <input type="text" value="inserisci la via"/> | CAP* <input type="text" value="inserisci il CAP"/> | Città* <input type="text" value="inserisci la città"/> |
| Numero documento di identità* <input type="text" value="inserisci il numero del documento"/> | Rilasciato da* <input type="text" value="rilasciato da ..."/> | In data* <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |

RICHIEDE

la possibilità di avere l'accesso completo al Fascicolo Sanitario Elettronico del minore/persona sopra indicata, visualizzandone contenuti e gestendone i consensi a nome e per conto del soggetto stesso.

*Si allega alla presente
copia fronte/retro in un singolo documento d'identità in corso di validità del sottoscritto e del minore/soggetto-sottoposto-a-tutela.*

Documento tutore

 Nessun file selezionato

Documento minore

 Nessun file selezionato

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | Area FSE – Regione Molise | Area FSE – Regione ASREM | Powered By

Attraverso questa schermata è possibile inserire tutti i dati richiesti ed obbligatori necessari ad istruire la pratica.

È importante, come primo passaggio, definire la tipologia di delega, spuntando la casella accanto alla descrizione:

DICHIARA
(selezionare la singola voce appropriata)

in qualità di **genitore** esercente la responsabilità genitoriale non soggetto a limitazioni della potestà genitoriale del minore

in qualità di **tutore/amministratore di sostegno** in forza del provvedimento del Giudice Tutelare del Tribunale di R.G numero del della persona

N.B. Nel caso della delega in qualità di tutore/amministratore di sostegno è necessario compilare i campi relativi al provvedimento del Giudice Tutelare (Tribunale, numero di registrazione e data della stessa)

Successivamente occorre compilare il campo del Codice Fiscale del soggetto minore o del soggetto sottoposto a tutela.

Codice fiscale*

Nome e Cognome*

Città di nascita*

Data di nascita*

Residente in via*

CAP*

Città*

Numero documento di identità*

Rilasciato da*

In data*

Inserito il Codice Fiscale, in automatico vengono compilati gli altri campi tranne i dati del **Documento di identità** che dovranno evidentemente essere compilati a mano.

Successivamente occorre allegare la scansione dei documenti (in formato PDF) sia del Genitore/Tutore che del Minore/Soggetto sottoposto a tutela.

RICHIEDE

la possibilità di avere l'accesso completo al Fascicolo Sanitario Elettronico del minore/persona sopra indicata, visualizzandone contenuti e gestendone i consensi a nome e per conto del soggetto stesso.

*Si allega alla presente
copia fronte/retro in un singolo documento d'identità in corso di validità del sottoscritto e del minore/soggetto-sottoposto-a-tutela.*

Documento tutore

Scegli file Nessun file selezionato

Cancella pdf

Documento minore

Scegli file Nessun file selezionato

Cancella pdf

Invia

A questo punto si può procedere con l'invio della richiesta cliccando sul pulsante **Invia**.

Cliccando su **Invia**, si apre il seguente messaggio con due scelte:

Scelta

Vuoi salvare o inviare questa delega?

- salvando hai la possibilità di modificare la delega e inviarla in un altro momento

Salva in bozza

- inviando in elaborazione sarà impossibile modificare o annullare la richiesta

Invia in ufficio regionale

Sarà, pertanto, possibile scegliere se salvare la richiesta come “bozza” (cliccando il pulsante **Salva in bozza**) o inviare la richiesta direttamente all'ufficio regionale (cliccando il pulsante **Invia in ufficio regionale**).

In entrambi i casi la richiesta apparirà nella schermata iniziale (di ricerca e visualizzazione richieste) con il relativo stato “IN VALUTAZIONE” o “BOZZA”.

Lista deleghe + Nuova delega

DA: A: Elementi per pagina:

Cerca

| ID DELEGA | DATA CREAZIONE | CF RICHIEDENTE | CF MINORE/SOGGETTO | TIPOLOGIA DELEGA | VALIDITÀ DELEGA | FILE RICHIEDENTE | FILE MINORE/SOGGETTO | STATO | DATA MODIFICA | AZIONI |
|-----------|------------------|----------------|--------------------|------------------|-----------------|------------------|----------------------|-----------|------------------|--------|
| 62 | 2022-11-11 15:38 | | | GENITORE | ✓ | | | ACCETTATA | 2022-11-11 15:38 | |

1-1 di 1 « Precedenti **1** Successivo »

Successivamente l'invio, è possibile monitorare lo stato di avanzamento della richiesta verificandone il suo stato.

Se lo stato diventa ACCETTATA allora sarà possibile, accedere al FSE, scegliere il ruolo **Genitore/Tutore**, scegliere il Codice Fiscale del minore/soggetto sottoposto a tutela e poter consultarne il Fascicolo Sanitario e gestirne i consensi.

FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO

E' possibile reperire la modulistica, l'informativa, i video tutorial e manuali utente e f.a.q. correlate al sistema Fascicolo Sanitario Elettronico, mediante queste due Aree dedicate:

[Area FSE - Regione Molise →](#)
[Area FSE - ASReM →](#)

Selezione ruolo
Selezionare un ruolo per accedere al portale.

Ruoli disponibili

- Seleziona un ruolo -
- Seleziona un ruolo -
- Assistito**
- Genitore / Tutore

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | [Area FSE - Regione Molise](#) | [Area FSE - Regione ASREM](#)
Powered By **molisedati**

Se lo stato cambia in RIFIUTATA allora sarà possibile, visionare la motivazione del rifiuto, cliccando sull'icona

RIFIUTATA 2022-11-03 17:04 ! ⓘ ⚙

“visualizza motivo”

Pertanto, sarà necessario o ripresentare una nuova richiesta o rivolgersi ad uno ufficio regionale.

Servizi amministrativi: scelta e revoca del Medico o Pediatra

Il Fascicolo Sanitario consente di scegliere o revocare, in totale autonomia, il proprio medico di medicina generale (MMG) o pediatra di libera scelta (PLS).

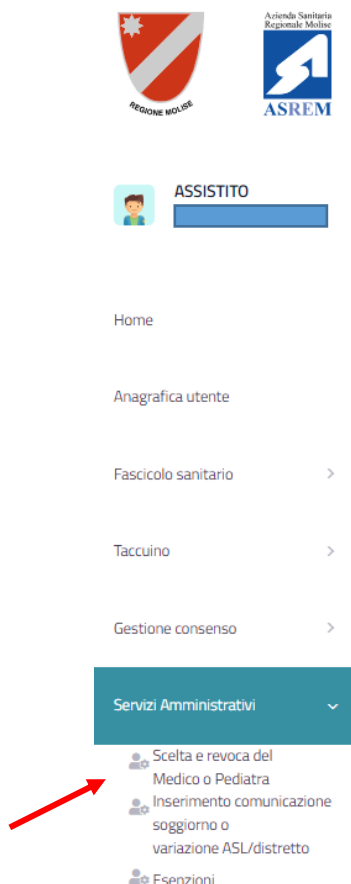
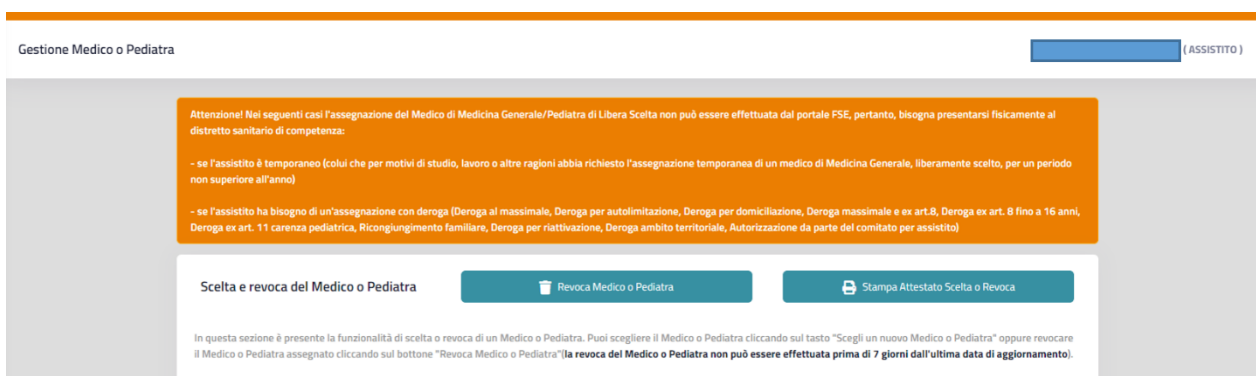


Figura - Accesso al servizio di scelta e revoca

Cliccando su **Servizi Amministrativi** e successivamente su **Scelta e revoca del Medico o Pediatra** verrà mostrata la seguente schermata.



Nella parte superiore è riportata un'informativa che specifica i casi in cui la scelta del MMG o PLS deve essere effettuata esclusivamente presso il distretto sanitario di competenza.

La piattaforma FSE riporterà i dettagli dell'assegnazione, e ne consentirà la revoca, qualora l'assistito avesse già effettuato la scelta

Scelta e revoca del Medico o Pediatra

Revoca Medico o Pediatra

Stampa Attestato Scelta o Revoca

In questa sezione è presente la funzionalità di scelta o revoca di un Medico o Pediatra. Puoi scegliere il Medico o Pediatra cliccando sul tasto "Scegli un nuovo Medico o Pediatra" oppure revocare il Medico o Pediatra assegnato cliccando sul bottone "Revoca Medico o Pediatra" (la revoca del Medico o Pediatra non può essere effettuata prima di 7 giorni dall'ultima data di aggiornamento).

| NOME MEDICO O PEDIATRA | CF MEDICO O PEDIATRA | NOME ASSISTITO | CF ASSISTITO | DATA SCELTA |
|------------------------|----------------------|----------------|--------------|-------------|
| | | | | 15/09/2023 |

o segnalerà che al momento nessun professionista è stato selezionato (e darà l'opportunità di sceglierlo).

Scelta e revoca del Medico o Pediatra

+ Seleziona un Medico o Pediatra

Stampa Attestato Scelta o Revoca

In questa sezione è presente la funzionalità di scelta o revoca di un Medico o Pediatra. Puoi scegliere il Medico o Pediatra cliccando sul tasto "Scegli un nuovo Medico o Pediatra" oppure revocare il Medico o Pediatra assegnato cliccando sul bottone "Revoca Medico o Pediatra" (la revoca del Medico o Pediatra non può essere effettuata prima di 7 giorni dall'ultima data di aggiornamento).

Non ci sono medici assegnati. Clicca sul tasto in alto a destra per assegnare un nuovo medico.

Solo per gli assistiti temporanei che accedono alla funzionalità di **scelta e revoca**, il sistema li informa del fatto che l'operazione non gli è consentita tramite il FSE.

Gestione Medico o Pediatra

(ASSISTITO)

Attenzione! Nei seguenti casi l'assegnazione del Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta non può essere effettuata dal portale FSE, pertanto, bisogna presentarsi fisicamente al distretto sanitario di competenza:

- se l'assistito è temporaneo (colui che per motivi di studio, lavoro o altre ragioni abbia richiesto l'assegnazione temporanea di un medico di Medicina Generale, liberamente scelto, per un periodo non superiore all'anno)
- se l'assistito ha bisogno di un'assegnazione con deroga (Deroga al massimale, Deroga per autolimitazione, Deroga per domiciliazione, Deroga massimale e ex art.8, Deroga ex art. 8 fino a 16 anni, Deroga ex art. 11 carenza pediatrica, Ricongiungimento familiare, Deroga per riattivazione, Deroga ambito territoriale, Autorizzazione da parte del comitato per assistito)

ALBERTO [redacted] risulta essere un **ASSISTITO TEMPORANEO**

ASL DI APPARTENENZA: ASREM
DISTRETTO DI APPARTENENZA: CAMPOBASSO
DATA INIZIO ASSISTENZA: 8 mar 2024
DATA FINE ASSISTENZA: 8 mar 2024
INDIRIZZO DI RESIDENZA: [redacted]
DOMICILIO SANITARIO: - 66100 CAMPOBASSO (CB)

Scelta e revoca del Medico o Pediatra

Stampa Attestato Scelta o Revoca

ATTENZIONE: come riportato nella nota informativa in alto, essendo assistito temporaneo, la scelta o la revoca del medico deve essere effettuata presso il distretto di competenza.

ALBERTO [redacted] non ha medici assegnati.

Solo per i minorenni che accedono alla funzionalità di **scelta e revoca**, il sistema li informa del fatto che l'operazione non gli è consentita tramite il FSE.

Gestione Medico o Pediatra (ASSISTITO)

Attenzione! Nei seguenti casi l'assegnazione del Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta non può essere effettuata dal portale FSE, pertanto, bisogna presentarsi fisicamente al distretto sanitario di competenza:

- se l'assistito è temporaneo (colui che per motivi di studio, lavoro o altre ragioni abbia richiesto l'assegnazione temporanea di un medico di Medicina Generale, liberamente scelto, per un periodo non superiore all'anno)
- se l'assistito ha bisogno di un'assegnazione con deroga (Deroga al massimale, Deroga per autolimitazione, Deroga per domiciliazione, Deroga massimale e ex art.8, Deroga ex art. 8 fino a 16 anni, Deroga ex art. 11 carenza pediatrica, Ricongiungimento familiare, Deroga per riattivazione, Deroga ambito territoriale, Autorizzazione da parte del comitato per assistito)

FRANCESCA [redacted] risulta essere un **MINORE**. Per procedere con l'assegnazione o la revoca di un medico o pediatra, bisogna accedere con la delega di **GENITORE o TUTORE**

ASL DI APPARTENENZA: ASREM
 DISTRETTO DI APPARTENENZA: 000
 DATA INIZIO ASSISTENZA: 1 gen 2021
 DATA FINE ASSISTENZA: 8 mar 2024
 INDIRIZZO DI RESIDENZA: [redacted]
 DOMICILIO SANITARIO: - 40100 BOLOGNA (BO)

Per scelta MMG/PLS:

Cliccando sul pulsante + Seleziona un Medico o Pediatra verrà mostrata la finestra per la scelta del professionista.

Seleziona un Medico o Pediatra

Ricerca un medico o pediatra per studio

| | NOME | COGNOME | CODICE FISCALE | COMUNE STUDIO | TIPOLOGIA | |
|-----------------------|------------|------------|----------------|--------------------|----------------|----------|
| <input type="radio"/> | GIOVANNI | [redacted] | [redacted] | TRIVENTO | Medico di base | i |
| <input type="radio"/> | GIOVANNI | [redacted] | [redacted] | PIETRACUPA | Medico di base | i |
| <input type="radio"/> | CONCETTINA | [redacted] | [redacted] | TORELLA DEL SANNIO | Medico di base | i |
| <input type="radio"/> | CONCETTINA | [redacted] | [redacted] | CERCEMAGGIORE | Medico di base | i |
| <input type="radio"/> | NICOLA | [redacted] | [redacted] | MATRICE | Medico di base | i |
| <input type="radio"/> | NICOLA | [redacted] | [redacted] | CAMPOBASSO | Medico di base | i |
| <input type="radio"/> | NICOLA | [redacted] | [redacted] | MONTAGANO | Medico di base | i |
| <input type="radio"/> | GIUSEPPE | [redacted] | [redacted] | CAMPOBASSO | Medico di base | i |
| <input type="radio"/> | TOMMASO | [redacted] | [redacted] | CAMPOBASSO | Medico di base | i |
| <input type="radio"/> | PATRIZIA | [redacted] | [redacted] | CAMPOBASSO | Medico di base | i |

Filtro testuale

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
»

Conferma
Annulla

L'utente può limitare l'elenco dei medici disponibili utilizzando l'apposito filtro testuale. È possibile accedere a informazioni di dettaglio per un medico cliccando sull'icona **i**

Dettaglio per:

Indirizzo studio:

Comune: TRIVENTO

CAP: 86029

Telefono:

ORARI DI APERTURA DELLO STUDIO MEDICO:

Lunedì: 08:30 - 13:00

Lunedì: 17:00 - 19:00

Martedì: 08:30 - 11:40

Martedì: 17:00 - 19:00

Mercoledì: 08:30 - 12:00

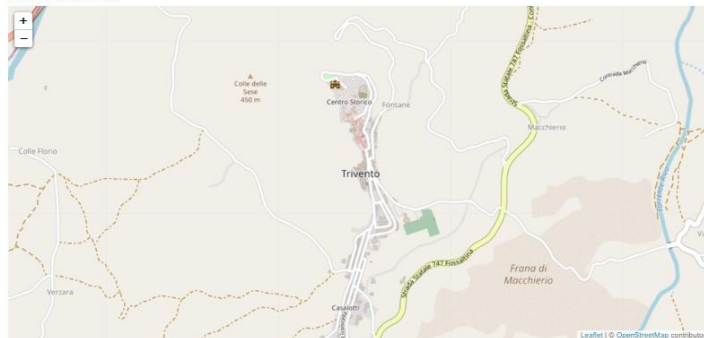
Mercoledì: 17:00 - 19:00

Giovedì: 08:30 - 12:40

Giovedì: 17:00 - 19:00

Venerdì: 08:30 - 12:00

DOV' E' LO STUDIO:



OK

Per richiedere l'assegnazione di un Medico o un Pediatra è necessario selezionarlo, tramite l'apposito controllo , e cliccare sul tasto **Conferma**

Per revoca MMG/PLS:

Cliccando sul pulsante **Revoca Medico o Pediatra** il sistema chiederà conferma dell'operazione di revoca del professionista assegnato.

Revoca del Medico o Pediatra

sicuro di voler procedere con la revoca del Medico o Pediatra?

Revoca

Annulla

Cliccando sul pulsante **Revoca** il medico o pediatra assegnato verrà definitivamente revocato .

Attestato di scelta o revoca:

In seguito alla scelta o revoca del professionista, cliccando sul pulsante **Stampa Attestato Scelta o Revoca**, sarà possibile effettuare il download del documento (in formato *pdf*) che attesta l'avvenuta operazione.

Servizi amministrativi: esenzioni

Il Fascicolo Sanitario consente di avere una visione puntuale delle proprie esenzioni per reddito o malattia, nonché di accedere alle informazioni operative per la richiesta di ulteriori esenzioni da parte dell'assistito.

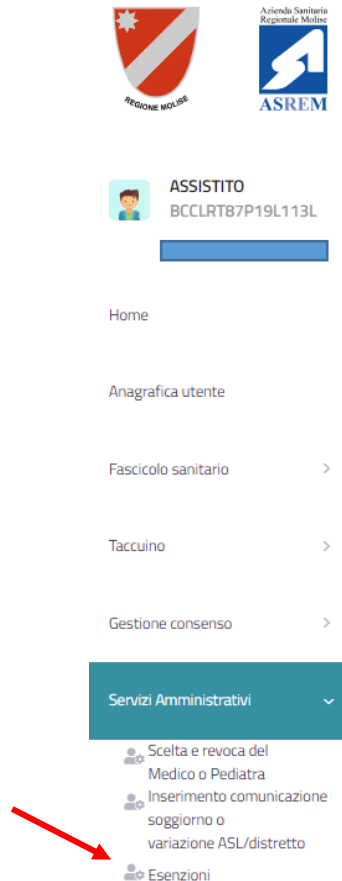
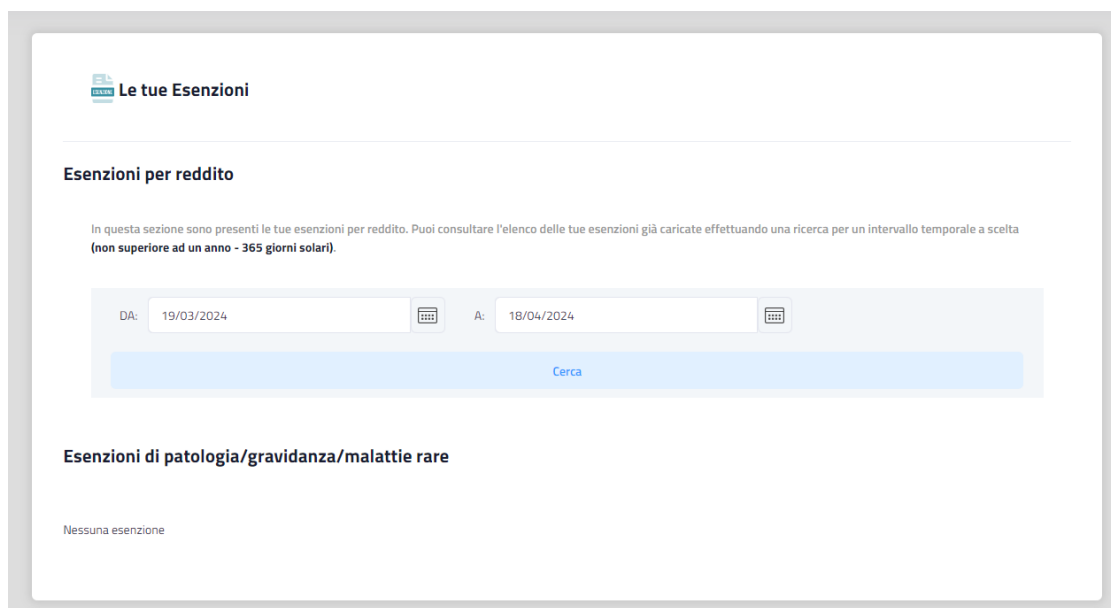


Figura - Accesso al servizio delle esenzioni

Cliccando su **Servizi Amministrativi** e successivamente su **Esenzioni** verrà mostrata la seguente schermata.



Nella sezione **Le tue Esenzioni** è possibile visualizzare:

Esenzioni per reddito: in questa sezione è possibile consultare le **esenzioni per reddito** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari).

Esenzioni per patologia/gravidanza/malattie rare: in questa sezione è possibile consultare le esenzioni per patologia/gravidanza/malattie rare visualizzandone i codici identificativi e anche il relativo dettaglio informativo.

Più in basso nella pagina è possibile visualizzare la sezione **Richiedi esenzioni** contenente tutte le istruzioni operative per richiedere agli enti preposti il rilascio sia delle esenzioni per reddito (rimandando al sistema nazionale TS), sia per quelle per patologia/gravidanza/malattie rare.

The screenshot shows the 'Richiedi esenzioni' page. It has a header with the title 'Richiedi esenzioni' and a sub-section 'Esenzioni per reddito'. The text explains that these exemptions are requested through self-certification and allows citizens to get a total or partial exemption from ticket payments. It lists four types of exemptions (E01-E04) based on age, family income, and social status. A blue button 'ACCEDE AL SERVIZIO ONLINE' is visible. Below, there is a section for 'Esenzioni di patologia/gravidanza/malattie rare' with a note that some types are not managed by FSE and require contact with the local health district.

Solo per i minorenni che accedono alla funzionalità di **esenzioni**, il sistema li informa del fatto che l'operazione non gli è consentita tramite il FSE e che occorre procedere con apposita funzionalità di delega di Genitore o Tutore.

(ASSISTITO)

The screenshot shows a notification message for a user named 'FRANCESCA'. It states that because the user is a **MINORE**, they need to proceed with the exemption consultation by delegating to a **GENITORE** or **TUTORE**. Below the message, there is a list of personal data: ASL DI APPARTENENZA: ASREM; DISTRETTO DI APPARTENENZA: 000; DATA INIZIO ASSISTENZA: 1 gen 2021; DATA FINE ASSISTENZA: 8 mar 2024; INDIRIZZO DI RESIDENZA: [redacted]; DOMICILIO SANITARIO: - 40100 BOLOGNA (BO).

Servizi amministrativi: *variazione della posizione del cittadino rispetto al SSN*

La normativa vigente richiede la comunicazione all'ASL di appartenenza di soggiorni in paesi UE per più di 30 giorni o di variazione dell'ASL di appartenenza o assistenza per più di 3 mesi allo scopo di sospendere l'assegnazione del medico o pediatra.

Il Fascicolo Sanitario consente all'assistito di provvedere, in totale autonomia, alle comunicazioni di soggiorno all'estero o variazione ASL/distretto e revoca automaticamente il medico assegnato in caso di richiesta processata con successo.

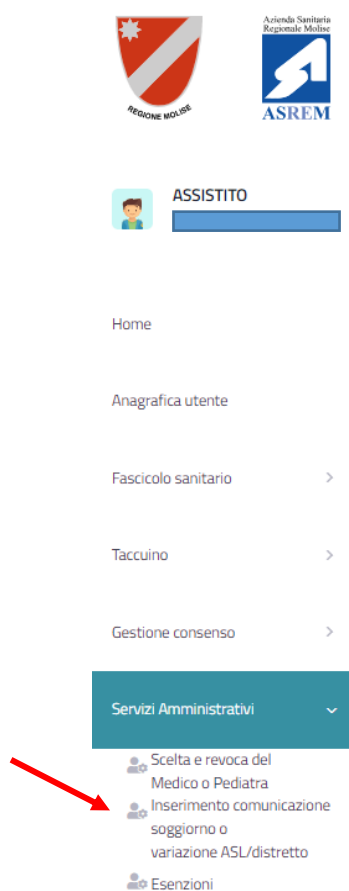




Figura - Accesso al servizio di variazione della posizione del cittadino rispetto al SSN

Cliccando su **Servizi Amministrativi** e successivamente su **Inserimento comunicazione soggiorno o variazione ASL/distretto** verrà mostrata la seguente schermata.

Indicazioni per la comunicazione da parte dell'assistito di soggiorno all'estero o variazione ASL di appartenenza:

- per soggiorni all'estero in Paesi UE per più di 30 giorni, è necessaria la comunicazione all'ASL di appartenenza per la sospensione del Medico o Pediatra come previsto dalle norme in vigore a mezzo della presente funzionalità su FSE.
- In caso di variazione dell'ASL di appartenenza (Residenza) o di assistenza (Domicilio, nel senso di domiciliazione spirituale) per più di 3 mesi, è necessaria la comunicazione per la sospensione del Medico o Pediatra come previsto dalle norme in vigore a mezzo della presente funzionalità su FSE. Al rientro in Regione l'assistito dovrà comunicarlo ad ASReM ed effettuare nuovamente la scelta del medico.

 Storico variazione di soggiorno

 Stampa richiesta variazione di soggiorno

RIEPILOGO DOMICILIO SANITARIO:

Indirizzo: -

Comune:

CAMPOBASSO

CAP:

86100

Provincia:

CB

Stato:

IT


INSERIMENTO COMUNICAZIONE DI SOGGIORNO ESTERO O VARIAZIONE ASL/DISTRETTO


CODICE FISCALE:

COMUNE O PAESE ESTERO:

INVIA COMUNICAZIONE

Nella parte superiore è riportata un'informativa che specifica i casi per cui l'assistito deve comunicare all'ASL un soggiorno all'estero o una variazione di ASL/distretto.

Il pulsante  Stampa richiesta variazione di soggiorno consente di stampare (o salvare in formato pdf) il documento che attesta il domicilio corrente.

Cliccando sul pulsante  Storico variazione di soggiorno verrà mostrato lo storico di tutte le comunicazioni inviate all'ASL.

STORICO VARIAZIONE DI SOGGIORNO

| CODICE ASSISTITO | COGNOME | NOME | CODICE FISCALE | DATA VARIAZIONE | LUOGO DESTINAZIONE |
|------------------|---------|------|----------------|-----------------|--------------------|
| 0341000 | | | | 25/10/2024 | CAMPOBASSO (CB) |
| 0341000 | | | | 25/10/2024 | NAPOLI (NA) |
| 0341000 | | | | 25/10/2024 | TERMOLI (CB) |
| 0341000 | | | | 25/10/2024 | BRASILE |
| 0341000 | | | | 25/10/2024 | TERMOLI (CB) |
| 0341000 | | | | 25/10/2024 | FRANCIA |
| 0341000 | | | | 24/10/2024 | CAMPOBASSO (CB) |
| 0341000 | | | | 24/10/2024 | ISERNIA (IS) |
| 0341000 | | | | 24/10/2024 | MILANO (MI) |
| 0341000 | | | | 24/10/2024 | TERMOLI (CB) |

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 »

OK

Solo per gli assistiti temporanei che accedono alla funzionalità di **Inserimento comunicazione soggiorno o variazione ASL/distretto**, il sistema li informa del fatto che l'operazione non gli è consentita tramite il FSE.

Comunicazione di soggiorno | Comunicazione di soggiorno (ASSISTITO)

Indicazioni per la comunicazione da parte dell'assistito di soggiorno all'estero o variazione ASL di appartenenza:

- per soggiorni all'estero in Paesi UE per più di 30 giorni, è necessaria la comunicazione all'ASL di appartenenza per la sospensione del Medico o Pediatra come previsto dalle norme in vigore a mezzo della presente funzionalità su FSE.
- in caso di variazione dell'ASL di appartenenza (Residenza) o di assistenza (Domicilio, nel senso di domiciliazione sanitaria) per più di 3 mesi, è necessaria la comunicazione per la sospensione del Medico o Pediatra come previsto dalle norme in vigore a mezzo della presente funzionalità su FSE. Al rientro in Regione l'assistito dovrà comunicarlo ad ASReM ed effettuare nuovamente la scelta del medico.

[REDACTED] risulta essere un **ASSISTITO TEMPORANEO**, non è possibile accedere alla funzionalità tramite FSE.

ASL DI APPARTENENZA: ASREM
DISTRETTO DI APPARTENENZA: ISERNIA
DATA INIZIO ASSISTENZA: 1 gen 2021
DATA FINE ASSISTENZA: 31 dic 2024
INDIRIZZO DI RESIDENZA: VIA FEDERICOFELLINI 66054 VASTO (CH)
DOMICILIO SANITARIO: VIA G. LEOPARDI 0018 86170 ISERNIA (IS)

Solo per i minorenni che accedono alla funzionalità di **Inserimento comunicazione soggiorno o variazione ASL/distretto**, il sistema li informa del fatto che l'operazione non gli è consentita tramite il FSE.

Comunicazione di soggiorno | Comunicazione di soggiorno (ASSISTITO)

Indicazioni per la comunicazione da parte dell'assistito di soggiorno all'estero o variazione ASL di appartenenza:

- per soggiorni all'estero in Paesi UE per più di 30 giorni, è necessaria la comunicazione all'ASL di appartenenza per la sospensione del Medico o Pediatra come previsto dalle norme in vigore a mezzo della presente funzionalità su FSE.
- in caso di variazione dell'ASL di appartenenza (Residenza) o di assistenza (Domicilio, nel senso di domiciliazione sanitaria) per più di 3 mesi, è necessaria la comunicazione per la sospensione del Medico o Pediatra come previsto dalle norme in vigore a mezzo della presente funzionalità su FSE. Al rientro in Regione l'assistito dovrà comunicarlo ad ASReM ed effettuare nuovamente la scelta del medico.

[REDACTED] risulta essere un **MINORE**. Per procedere con l'inserimento della comunicazione di nuovo soggiorno o di variazione ASL/DISTRETTO, bisogna accedere con la delega di **GENITORE** o **TUTORE**.

ASL DI APPARTENENZA: ASREM
DISTRETTO DI APPARTENENZA: ISERNIA
DATA INIZIO ASSISTENZA: 2024-10-23
DATA FINE ASSISTENZA: indefinita
INDIRIZZO DI RESIDENZA: VICO CANALE 27 86081 AGNONE (IS)
DOMICILIO SANITARIO: - 86170 ISERNIA (IS)

Per comunicare un soggiorno all'estero o variazione ASL/distretto:

Inserire il comune italiano o il paese estero dove si soggiognerà e cliccare sul pulsante INVIA COMUNICAZIONE

INSERIMENTO COMUNICAZIONE DI SOGGIORNO ESTERO O VARIAZIONE ASL/DISTRETTO

CODICE FISCALE:

COMUNE O PAESE ESTERO:

INVIA COMUNICAZIONE

Il sistema chiederà conferma della nuova comunicazione all'ASL

CONFERMA INSERIMENTO COMUNICAZIONE SOGGIORNO ESTERO O VARIAZIONE ASL/DISTRETTO

Sicuro di voler procedere con l'inserimento della comunicazione di soggiorno estero o variazione ASL/distretto? Si informa che, una volta confermata l'operazione, il medico o il pediatra eventualmente assegnato verrà automaticamente revocato, salvo il caso in cui la variazione avvenga nell'ambito dello stesso distretto sanitario.

Conferma Annulla

Cliccando sul pulsante **Conferma** l'FSE processerà la richiesta e, in caso di esito positivo, provvederà a:

- Revocare il medico assegnato (la sospensione del medico non è attuata in caso di variazione che avviene nello stesso distretto sanitario);
- Identificare l'assistito come trasferito e forzare la sua uscita dal sistema, in caso di soggiorno in un'altra regione o paese estero. L'utente, prima di effettuare il logout dalla piattaforma, potrà scaricare l'attestato di revoca del medico per gli usi consentiti dalla legge.

La tua comunicazione di trasferimento fuori regione è stata processata con successo. Ulteriori consultazioni del tuo FSE Molise non saranno consentite, a meno che non venga notificato il tuo rientro in regione tramite apposita funzionalità disponibile a partire dal prossimo tentativo di accesso. Cliccando sul pulsante **STAMPA ATTESTATO** potrai scaricare l'attestato di revoca del tuo medico da utilizzare per gli usi consentiti.

STAMPA ATTESTATO

ESCI DAL FSE

Per comunicare il rientro in regione (solo per assistiti trasferiti che hanno soggiornato all'estero):

L'assistito molisano che ha soggiornato all'estero può comunicare all'ASL il suo rientro in regione tramite l'FSE. Per notificare la nuova variazione, in tal caso, è sufficiente che l'utente si autentichi alla piattaforma: dopo gli opportuni controlli il sistema richiederà l'inserimento del nuovo domicilio

Bentornato!!!

Inserisci il comune del tuo domicilio sanitario

Scegli Annulla

Assistito

Conferma Annulla

Assistenza: 0874.1866000 - fse@regione.molise.it

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | Area FSE - Regione Molise | Area FSE - Regione ASREM

Powered By molisedati

L'FSE processerà la nuova comunicazione e, in caso di esito positivo, consentirà nuovamente l'accesso all'utente in qualità di assistito molisano, esortandolo ad effettuare nuovamente la scelta del medico.

Avviso

La tua comunicazione di rientro in regione è stata processata con successo. Durante il periodo di permanenza fuori regione, ti è stato revocato il medico assegnato. Cliccando sul pulsante **Prosegui** accederai all'apposita funzionalità per la scelta del nuovo medico.

Prosegui

Al click sul pulsante **Prosegui** l'assistito verrà reindirizzato al servizio di scelta del medico.