



Manuale utente

**FASCICOLO
SANITARIO
ELETTRONICO**

Ver. 2.0

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.

Sommario

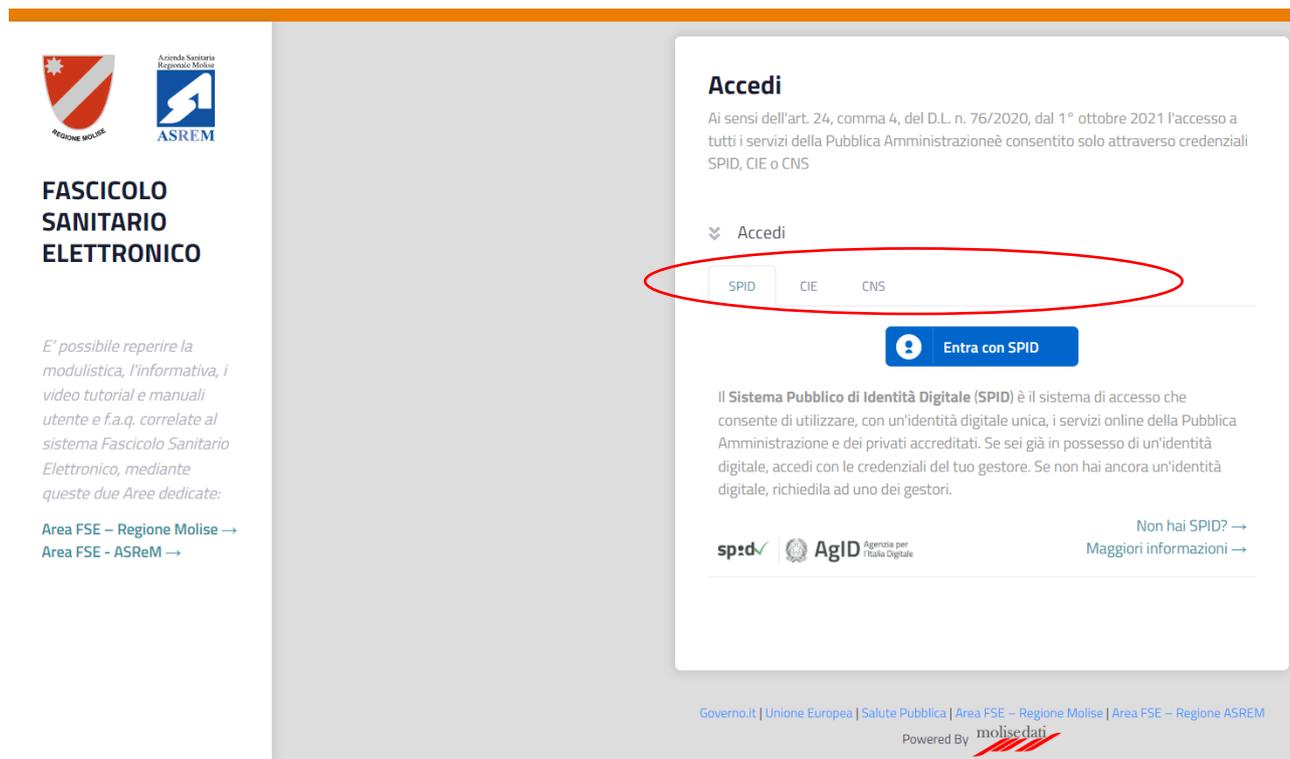
Introduzione	1
Come accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico	3
Consultazione: <i>Anagrafica utente</i>	5
Consultazione e Gestione: <i>Autorizzazioni</i>	8
Consultazione: <i>Fascicolo Sanitario</i>	12
Consultazione e recupero documenti.....	13
Oscuramento di un documento	15
Gestione: <i>Taccuino</i>	16
Consultazione: <i>Taccuino</i>	18
<i>Gestione consensi</i>	19
Consultazione: <i>storico consensi</i>	22
Consultazione: <i>storico accessi SPID</i>	23
Consultazione: <i>storico consultazione FSE</i>	24
Gestione deleghe: <i>delega minore e delega soggetto sottoposto a tutela</i>	25

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** o **CNS**. Pertanto il sistema consente la scelta del metodo di autenticazione preferito e di cui si possiedono le credenziali.



The screenshot displays the login interface for the Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE). On the left, there are logos for the Regione Molise and ASREM (Azienda Sanitaria Regione Molise), along with the text 'FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO'. Below this, there is a link to user guides: '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 →'. The main content area is titled 'Accedi' and contains the following text: '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'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Accedi' with three options: 'SPID', 'CIE', and 'CNS'. The 'SPID' option is highlighted with a red oval. Below the dropdown is a blue button labeled 'Entra con SPID'. Further down, there is a paragraph explaining the SPID system: '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.' At the bottom right of this section, there is a link: 'Non hai SPID? → Maggiori informazioni →'. The footer of the page includes the logos for 'spid' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale', and the text 'Powered By molisedati'.

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

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”.

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

[Governio.it](#) | [Unione Europea](#) | [Salute Pubblica](#) | [Area FSE - Regione Molise](#) | [Area FSE - Regione ASREM](#)

Powered By **molisedati**

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

ASSISTITO

Home

- Storico accessi SPID
- Anagrafica utente
- Storico consultazione FSE
- Autorizzazioni
- Fascicolo sanitario >
- Taccuino >

Come possiamo aiutarti?

Informazioni utili

Questa sezione raccoglie le informazioni a carattere generale che potrebbero esserti più utili durante l'utilizzo del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE).

- >> **Cos'è il Fascicolo Sanitario Elettronico**
- >> **Privacy e consensi**
- >> **Accesso da parte dei professionisti sanitari**

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

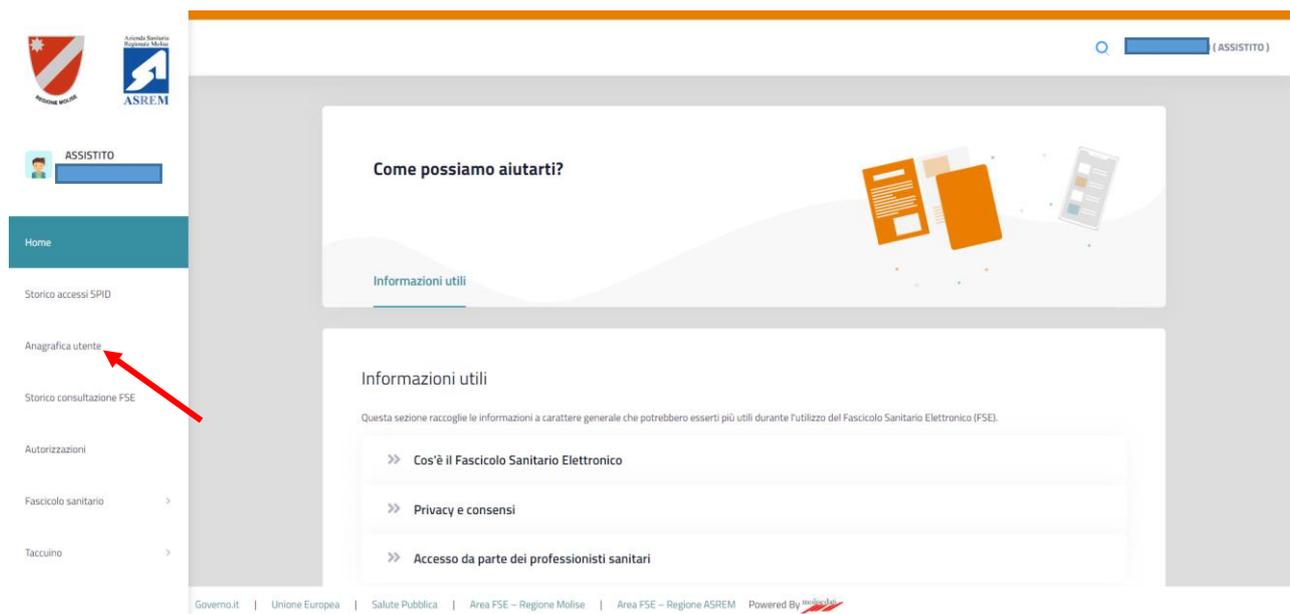
Consultazione: *Anagrafica utente*

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.



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: [redacted]

Tessera sanitaria: [redacted]

Distretto assistenza: TERMOLI

👤 Anagrafica

📍 Indirizzi

🏥 Assistenza

📄 Autorizzazioni

📝 Consensi

❤️ Donazione organi

Anagrafica

Dati anagrafici dell'assistito

Cognome: [redacted]

Nome: [redacted]

Sesso: M

Data di nascita: [redacted]

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: [redacted]

Comune: TERMOLI **CAP:** 86039

Provincia: CB **Stato:** IT

Domicilio reperibilità

Indirizzo: **N. civico:**

Comune: **CAP:**

Provincia: CB **Stato:** IT

Salva domicilio

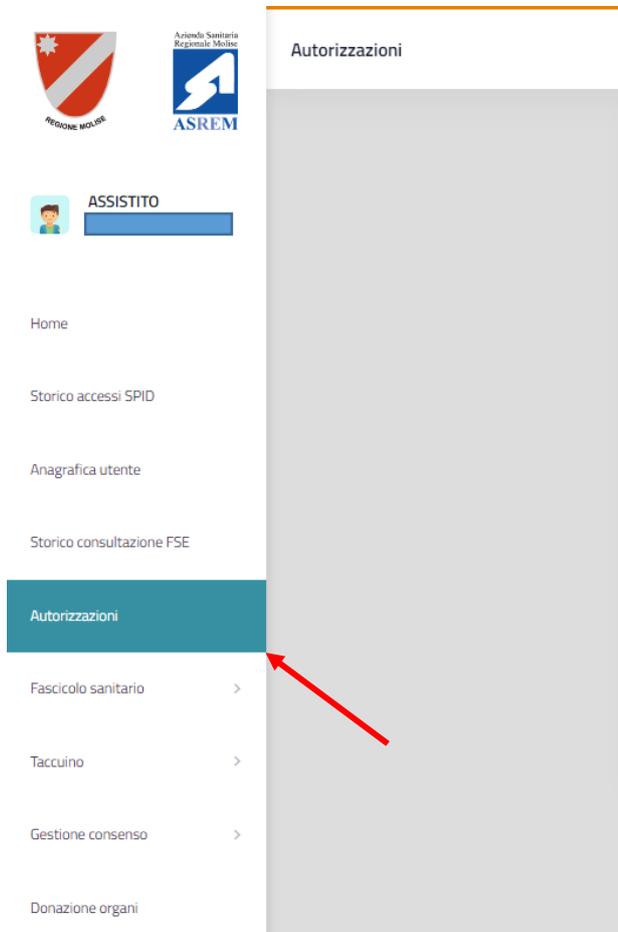
Nella sezione **Assistenza** vengono visualizzati i dati personali relativi alle Informazioni Assistenziali.

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
<hr/>			
			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.



The screenshot displays the ASREM web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: Home, Storico accessi SPID, Anagrafica utente, Storico consultazione FSE, **Autorizzazioni** (highlighted in a teal color), Fascicolo sanitario >, Taccuino >, Gestione consenso >, and Donazione organi. The main content area on the right is titled 'Autorizzazioni' and is currently blank. A red arrow points to the 'Autorizzazioni' menu item in the sidebar. At the top left of the interface, there are logos for 'REGIONE MOLISE' and 'Azienda Sanitaria Regionale Molise ASREM'.

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	MMG/PLS 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".

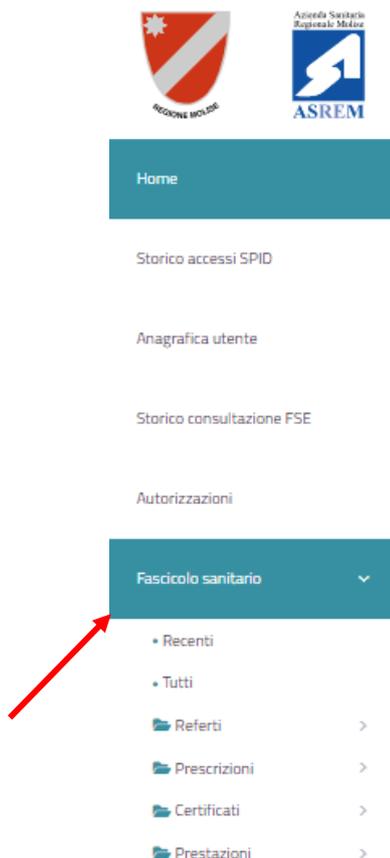
TIPO DOCUMENTO	INSERITO DA	RUOLO	TIPO AUTORIZZAZIONE	AUTORIZZAZIONE	INSERIMENTO	AZIONI
Referto di Laboratorio	Paziente	MMG/PLS	SINGOLO	nascosto	20/06/2022	
Referto di radiologia	Paziente	MMG/PLS	PER TIPO	nascosto	20/06/2022	
Referto di Laboratorio	Paziente	Medico/Dirigente sanitario	SINGOLO	nascosto	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).



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	
 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	
 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

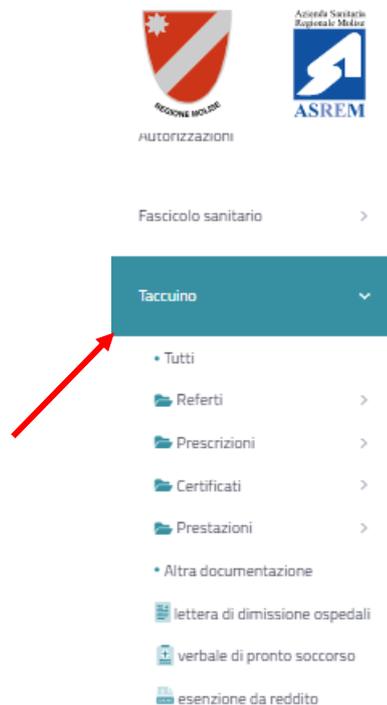
-
- MMG/PLS
- Medico/Dirigente sanitario

Annulla

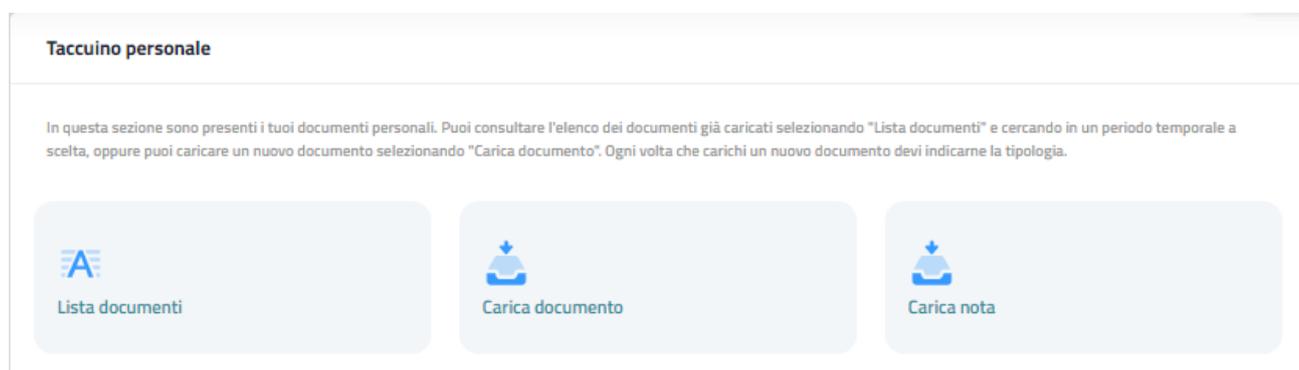
Salva

Gestione: *Taccuino*

Nella sezione **Taccuino** del Fascicolo Sanitario Elettronico è possibile, a cura solo dell'assistito, gestire e il proprio 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 with three main buttons at the top: 'Lista documenti', 'Carica documento', and 'Carica nota'. Below these, the 'Carica documento nel taccuino' section is active. It includes a sub-header 'Carica documento nel taccuino' and a prompt 'Scegli In documento e seleziona una tipologia.'. The form contains three fields: a dropdown menu for 'Tipo *', a text input for 'Descrizione * (MAX 500 CARATTERI) DISPONIBILI: 500', and a file selection area with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. A dashed green box highlights the file selection area. At the bottom of the form 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 the 'Carica nota nel taccuino' form. It has a sub-header 'Carica nota nel taccuino' and a prompt 'NOTA *'. The form contains a single text input field for the note. At the bottom of the form 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.



Storico accessi SPID

Anagrafica utente

Storico consultazione FSE

Autorizzazioni

Fascicolo sanitario >

Taccuino >

Gestione consenso ▾

- Abilitazione FSE
- Storico consensi FSE

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 progressi (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

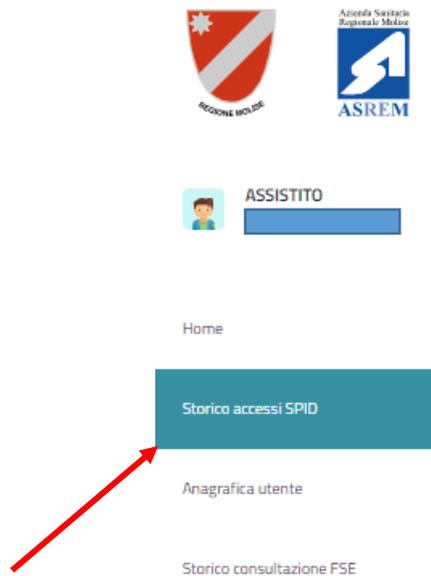
Consultazione: *storico consensi*

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.



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:

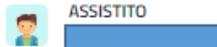
[Cerca](#)

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.



Home

Storico accessi SPID

Anagrafica utente

Storico consultazione FSE

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:

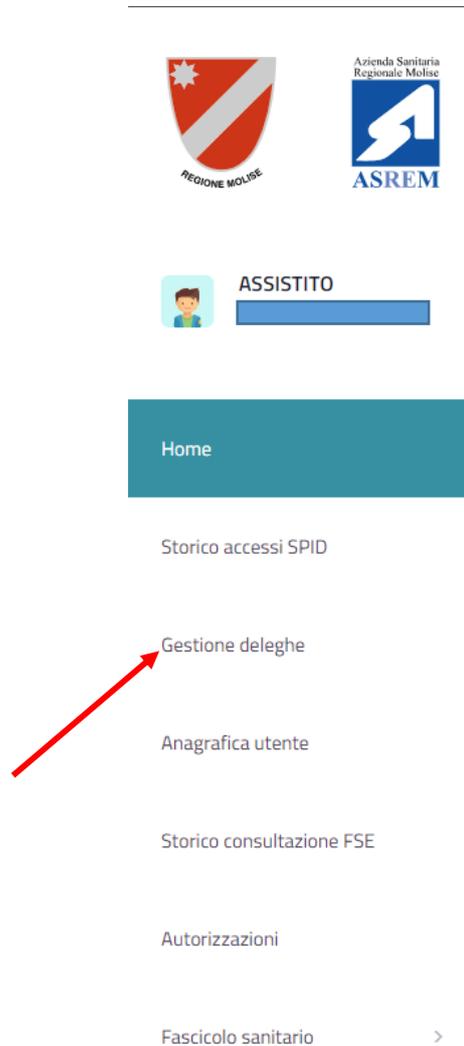
Cerca

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



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

Gestione deleghe

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/e 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



e si aprirà la seguente schermata.

Creazione delega

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 gg/mm/aaaa della persona

Codice fiscale*
inserisci il codice fiscale

Nome e Cognome*
inserisci il nome e cognome

Città di nascita*
inserisci la città di nascita

Data di nascita*
gg/mm/aaaa

Residente in via*
inserisci la via

CAP*
inserisci il CAP

Città*
inserisci la città

Numero documento di identità*
inserisci il numero del documento

Rilasciato da*
rilasciato da ...

In data*
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*

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

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 ← Precedente 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

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

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.