



# *Manuale utente*

**FASCICOLO  
SANITARIO  
ELETTRONICO**

*Ver. 2.1*

## 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"><li>• Adeguamento in seguito al rilascio di nuove funzionalità:<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Scelta e revoca del Medico o Pediatra</b> (pag. 31)</li><li>○ <b>Gestione esenzioni</b> (pag. 35)</li></ul></li><li>• Le seguenti <b>immagini</b>, inoltre, sono state revisionate in seguito alla riorganizzazione delle voci di menu:<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Schermata Home</b> (pag. 5)</li><li>○ <b>Accesso alla ricerca dell'assistito</b> (pag. 6)</li><li>○ <b>Accesso alla gestione autorizzazioni</b> (pag. 9)</li><li>○ <b>Accesso al fascicolo sanitario</b> (pag. 13)</li><li>○ <b>Accesso al taccuino</b> (pag. 17)</li><li>○ <b>Accesso alla gestione consensi</b> (pag. 20)</li><li>○ <b>Accesso allo storico delle login con SPID</b> (pag. 24)</li><li>○ <b>Accesso allo storico delle consultazioni del fascicolo</b> (pag. 25)</li><li>○ <b>Accesso alla gestione deleghe</b> (pag. 26)</li></ul></li></ul> |

## 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 |

# 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.

**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 →](#)

**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

**Entra con SPID**

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.

**spid** **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

[Non hai SPID? →](#)  
[Maggiori informazioni →](#)

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).

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”.

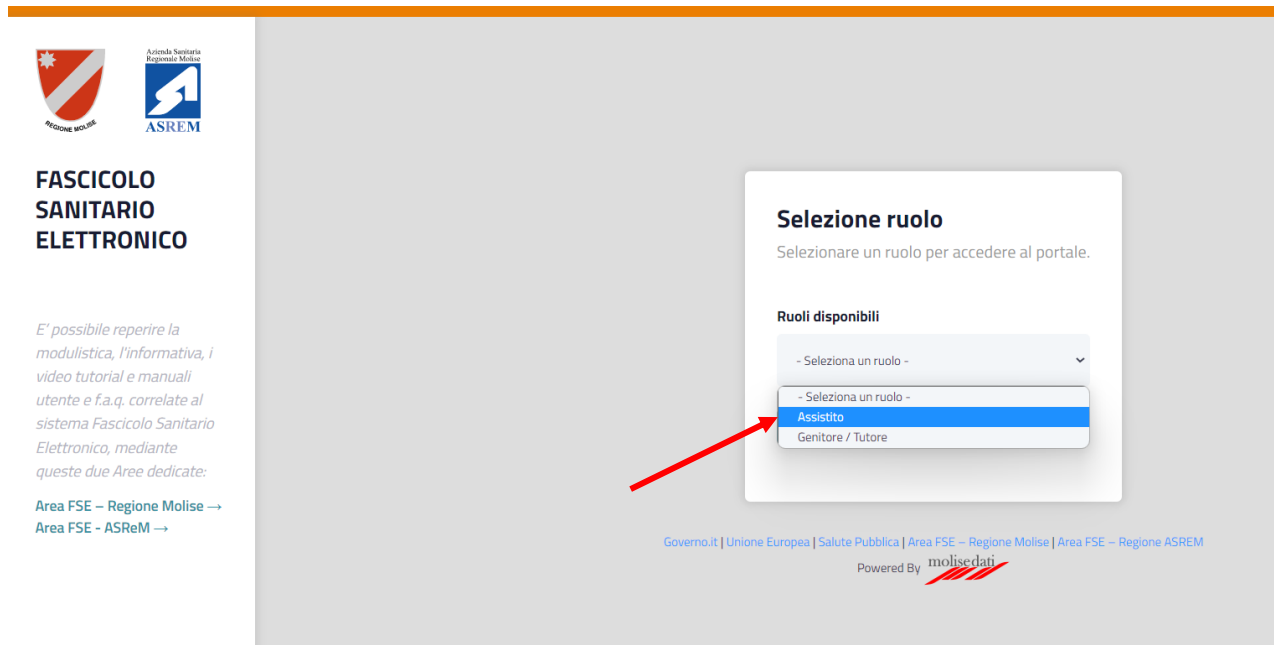


Figura - Selezione ruolo

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

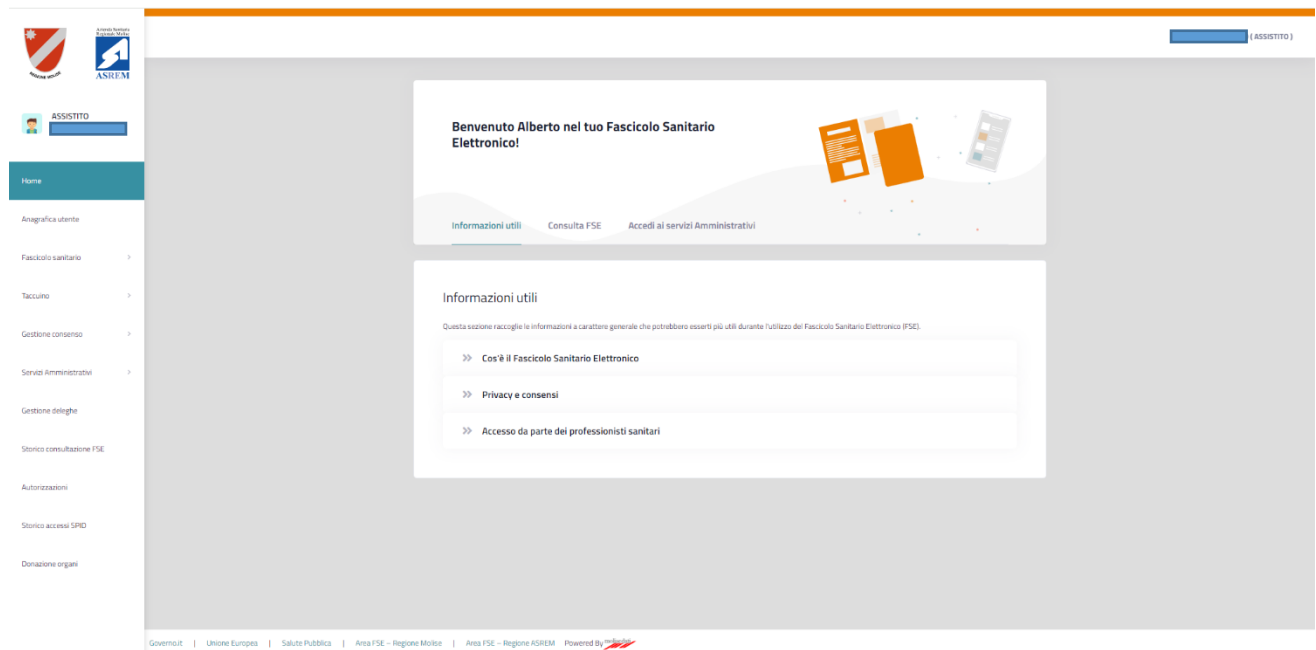


Figura - Schermata Home

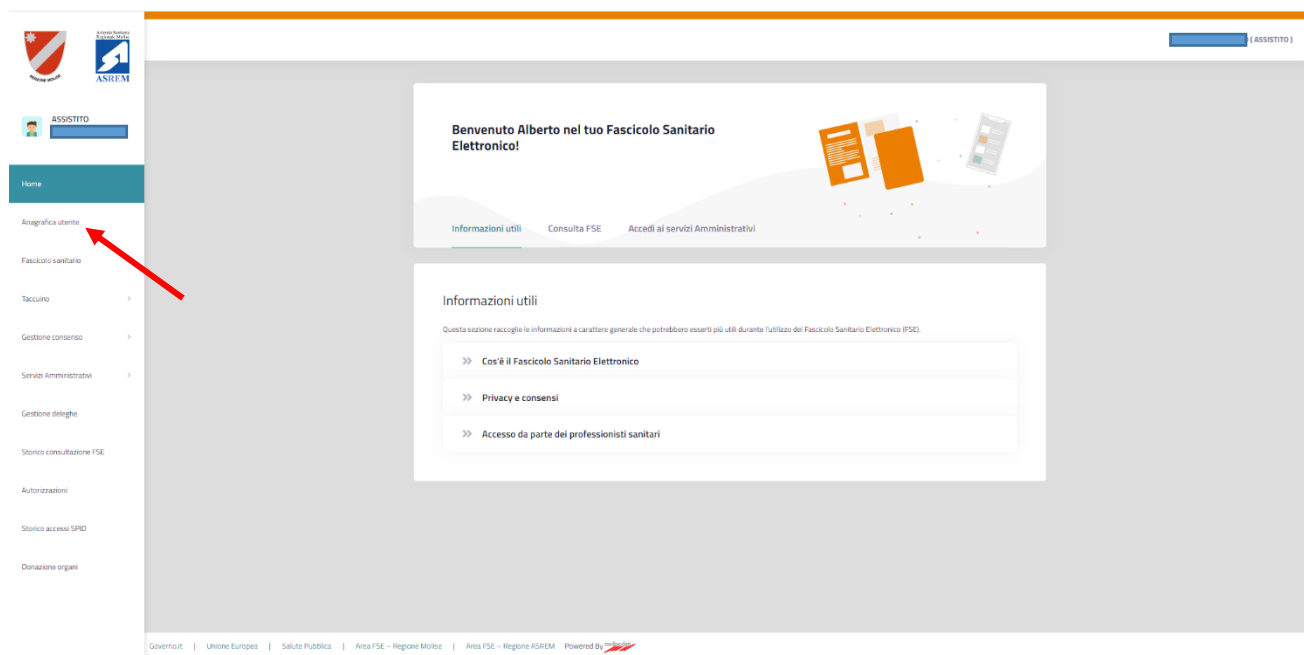
## Consultazione: *Anagrafica utente*

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:

TERMOI

Anagrafica

Indirizzi

Assistenza

Autorizzazioni

Consensi

Donazione organi

Anagrafica

Dati anagrafici dell'assistito

Cognome:

Nome:

Sesso:

Data di nascita:

Comune di nascita:

M

TERMOI (CB)

Contatti

Telefono:

E-mail:

prova@libero.it

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:

Provincia:

CAP:

Stato:

CB

IT

Domicilio reperibilità

Indirizzo:

N. civico:

Comune:

CAP:

Provincia:

Stato:

via prova prove

52

CAMPOBASSO

86100

CB

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

### Medici di Base

| MEDICO   | SCELTA     | REVOCA     | SCADENZA   |
|----------|------------|------------|------------|
| DI PROVA | 1 gen 2022 | indefinita | indefinita |

### Esenzioni

| CODICE | INIZIO      | FINE       | REVOCA     |
|--------|-------------|------------|------------|
| 013    | 23 mag 2022 | indefinita | indefinita |

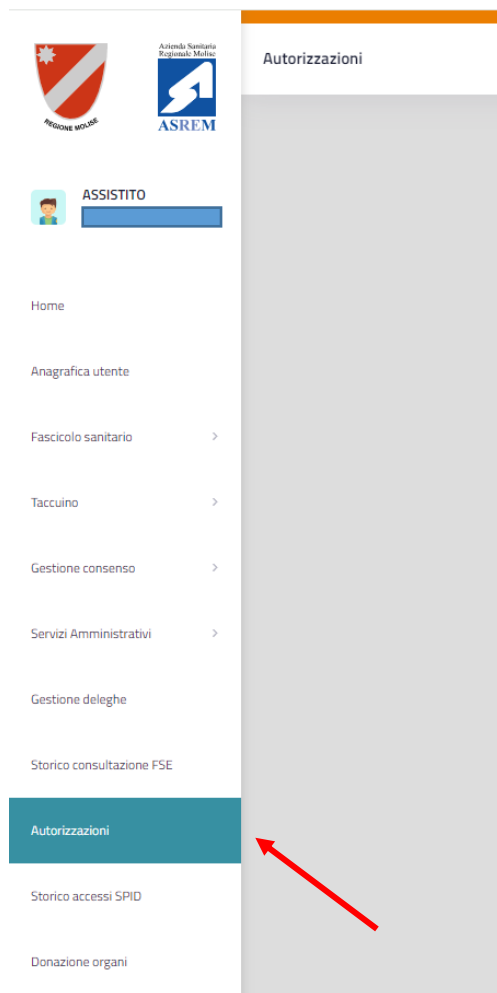
[Dettaglio](#)



## 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**

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".

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

Altra documentazione sanitaria

--

nascosto

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

AnnullaSalva

|                               |          |            |          |          |            |
|-------------------------------|----------|------------|----------|----------|------------|
| Certificato di malattia       | Paziente | Farmacista | PER TIPO | nascosto | 07/06/2022 |
| Certificato vaccinale         | Paziente | MMG/PLS    | SINGOLO  | visibile | 07/06/2022 |
| Certificato Digitale Covid-19 | Paziente |            | SINGOLO  | visibile | 16/06/2022 |

1 - 7 di 7

## 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

Altra documentazione sanitaria

nascosto

MMG/PLS

Medico/Dirigente sanitario

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

AnnullaSalva

|                               |          |            |          |          |            |
|-------------------------------|----------|------------|----------|----------|------------|
| Certificato di malattia       | Paziente | Farmacista | PER TIPO | nascosto | 07/06/2022 |
| Certificato vaccinale         | Paziente | MMG/PLS    | SINGOLO  | visibile | 07/06/2022 |
| Certificato Digitale Covid-19 | Paziente |            | SINGOLO  | visibile | 16/06/2022 |

1 - 7 di 7







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).

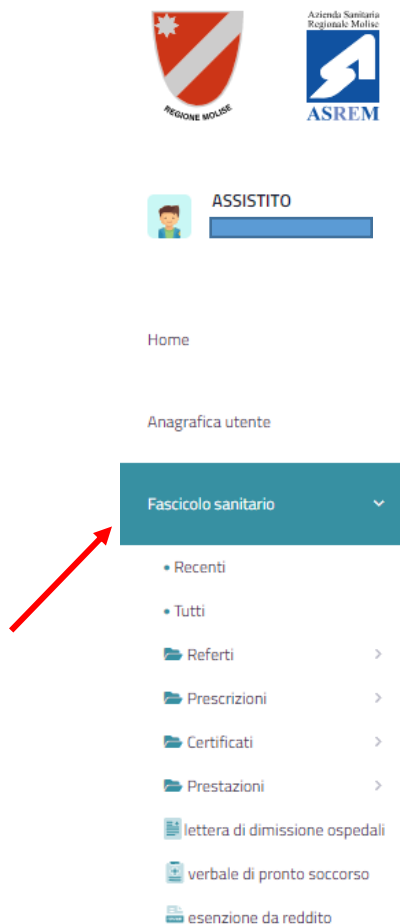


Figura - Accesso al fascicolo sanitario

**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":

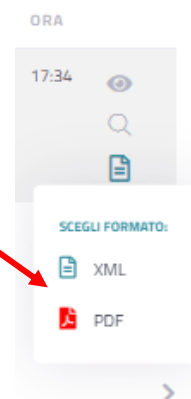
| TIPO DOCUMENTO                                                                                           | CATEGORIA | DISCIPLINA                               | CODICE STRUTTURA | NOME STRUTTURA                                                                | AUTORE                               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

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 | <br> |

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

visibile

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.

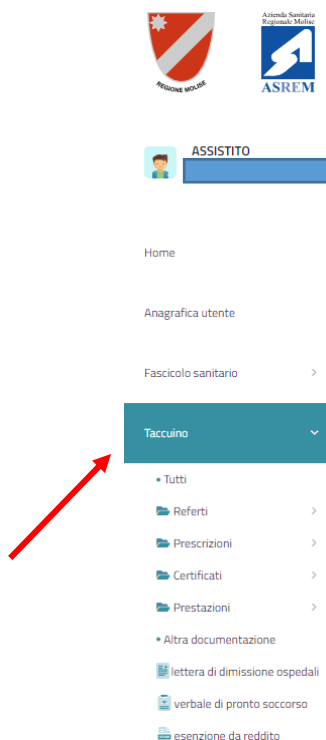
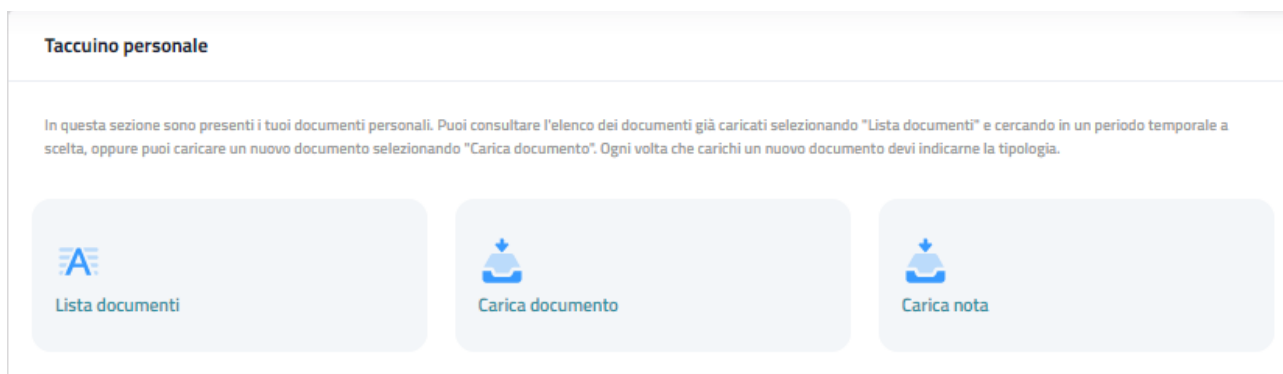


Figura - Accesso al taccuino

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 with three tabs at the top: 'Lista documenti', 'Carica documento', and 'Carica nota'. The 'Carica documento' tab is active. Below the tabs, the section is titled 'Carica documento nel taccuino' with the instruction 'Scegli il documento e seleziona una tipologia.' The form contains three main fields: 1. 'Tipo \*' with a dropdown menu. 2. 'Descrizione \* (MAX 500 CARATTERI) DISPONIBILI: 500' with a text input field. 3. A file upload area with a dashed border containing 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)'. Below this is a button 'Scegli file' and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom of the form is a large blue 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 with the same three tabs as the previous form. The 'Carica nota' tab is active. The section is titled 'Carica nota nel taccuino'. The form contains one main field: 'NOTA \*' with a text input field. At the bottom of the form is a large blue 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 del taccuino**

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

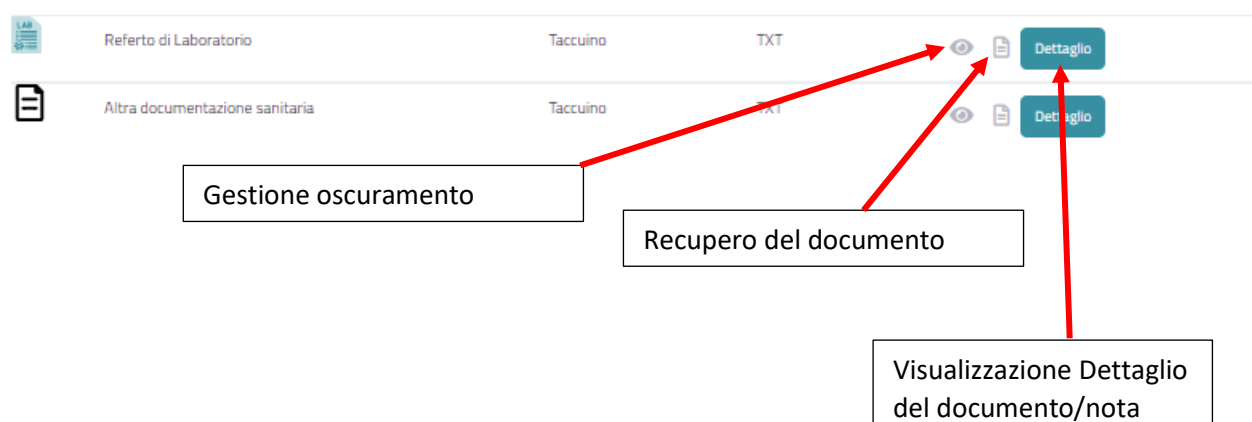
20/06/2022 la ricerca ha prodotto 2 risultati >

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.



## 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 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.

The screenshot shows a web form titled "Documento di Consenso/Revoca". At the top, there are three buttons: "Stampa modulistica Consenso", "Stampa modulistica Revoca", and "Stampa ricevuta". Below these, there is a checkbox labeled "Dichiaro di aver preso visione dell'informativa". A red arrow points from a box containing the number "1" to this checkbox. Below the checkbox is a large blue button labeled "Salva". A red arrow points from a box containing the number "2" to this button.

## 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<br>VALIDITA | CF MODIFICATORE | CONSENSO CARICAMENTO DOCUMENTI<br>PREGRESSI (ANTE 19/05/2020) | CONSENSO ALLA<br>CONSULTAZIONE DEL FSE |
|-----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ATTUALE               |                 | no                                                            | no                                     |
| 21/06/2022<br>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:

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.

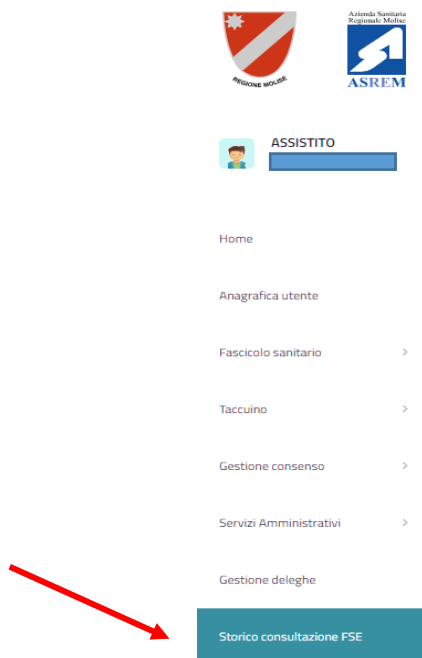


Figura - Accesso allo storico delle consultazioni del fascicolo

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:

26/06/2022

A:

29/06/2022

Ruolo

Elementi per pagina

25

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



ASSISTITO

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.


The screenshot shows the 'Gestione deleghe' interface. At the top, there's a header with the title 'Gestione deleghe' and a user profile 'ASSISTITO'. Below the header, there's a section titled 'Lista deleghe' with a '+ Nuova delega' button. The section contains filters for 'DA:' (17/10/2022) and 'A:' (16/11/2022), both with calendar icons, and a dropdown for 'Elementi per pagina' (15). A blue 'Cerca' button is below the filters. At the bottom, there's a table with the following headers: ID DELEGA, DATA CREAZIONE, CF RICHIEDENTE, CF MINORE/SOGGETTO, TIPOLOGIA DELEGA, VALIDITÀ DELEGA, FILE RICHIEDENTE, FILE MINORE/SOGGETTO, STATO, DATA MODIFICA, and 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.

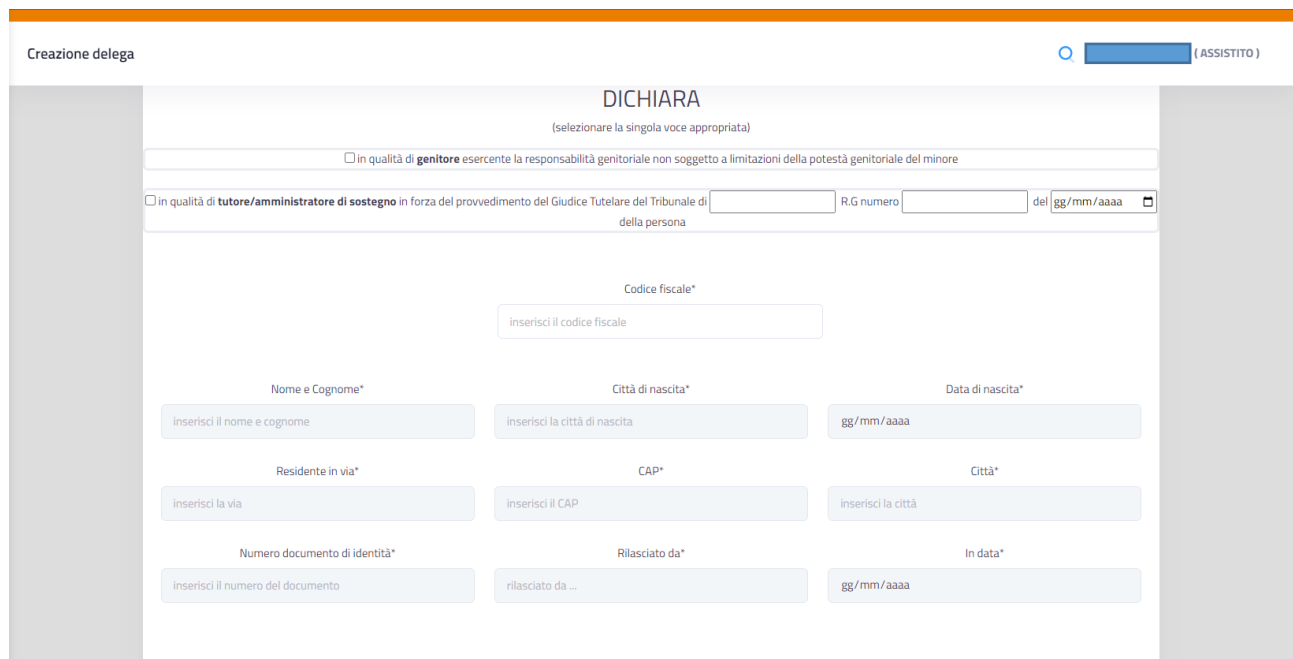
Gli stati possibili sono quattro:

- 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

 Nuova delega

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

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\*

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: 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                  |
|-----------|------------------|----------------|--------------------|------------------|-----------------|------------------|----------------------|-----------|------------------|-------------------------|
| 62        | 2022-11-11 15:38 |                |                    | GENITORE         | ✓               |                  |                      | ACCETTATA | 2022-11-11 15:38 | <div></div> <div></div> |

1-1 di 1

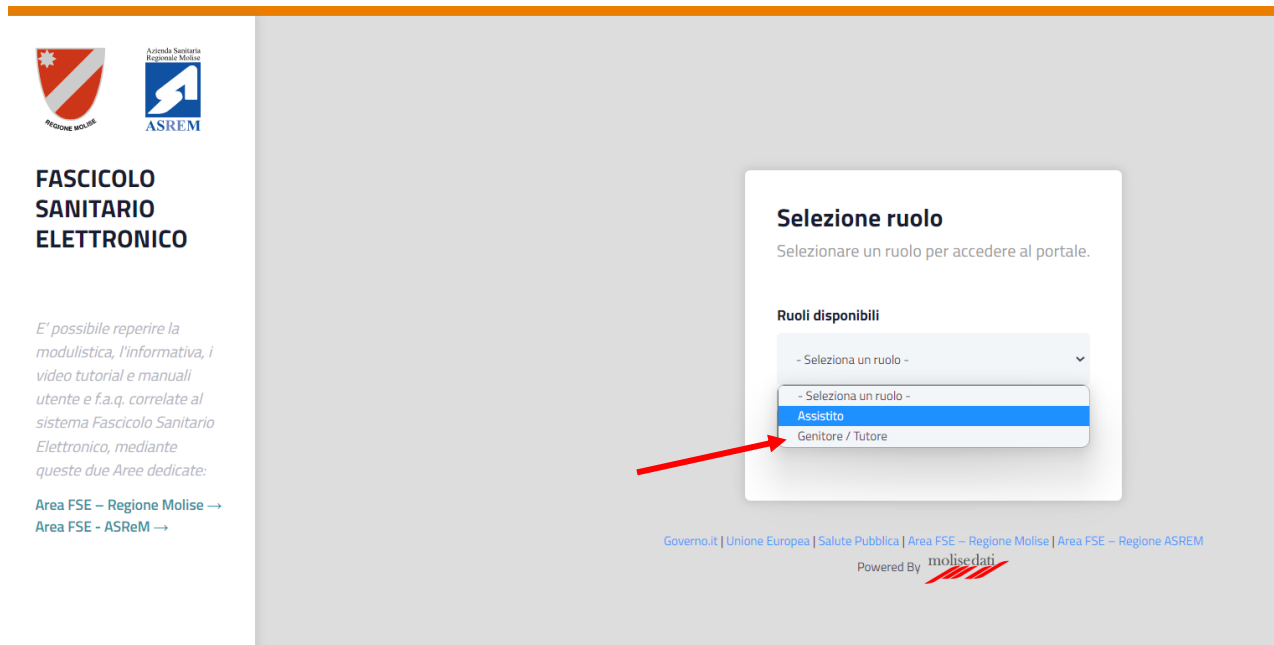
« Precedente

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.



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



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).

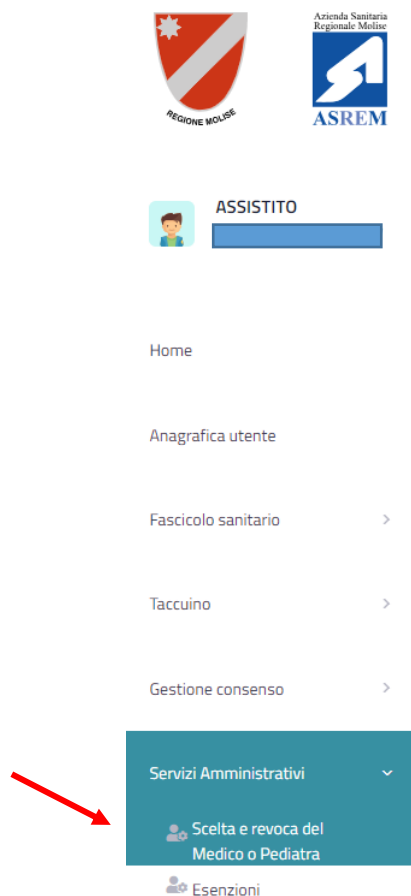
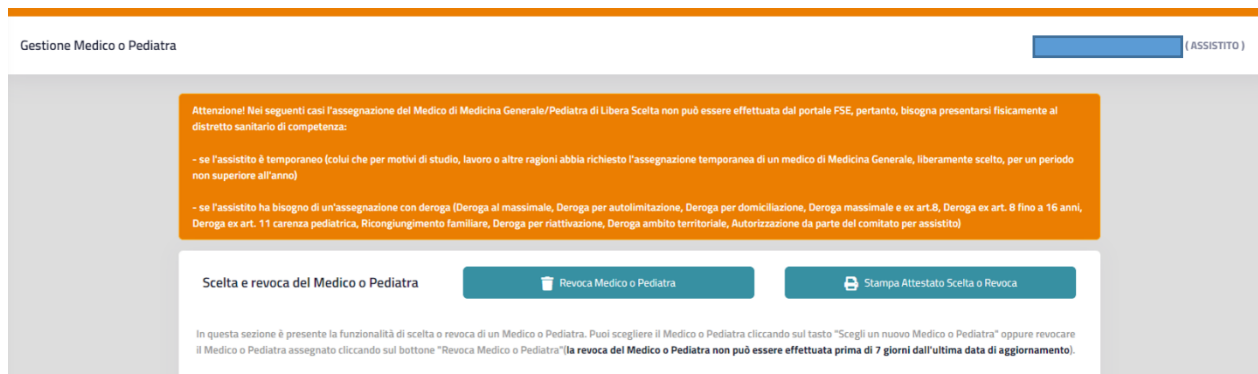


Figura - Accesso al servizio di scelta e revoca

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 risulta essere un **ASSISTITO TEMPORANEO**

ASL DI APPARTENENZA: ASREM  
DISTRETTO DI APPARTENENZA: CAMPOBASSO  
DATA INIZIO ASSISTENZA: 8 mar 2024  
INDIRIZZO DI RESIDENZA: [redacted]  
DOMICILIO SANITARIO: - 86100 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 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 [ ] 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: [ ]  
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   | [ ]     | [ ]            | TRIVENTO           | Medico di base | <b>i</b> |
| <input type="radio"/> | GIOVANNI   | [ ]     | [ ]            | PIETRACUPA         | Medico di base | <b>i</b> |
| <input type="radio"/> | CONCETTINA | [ ]     | [ ]            | TORELLA DEL SANNIO | Medico di base | <b>i</b> |
| <input type="radio"/> | CONCETTINA | [ ]     | [ ]            | CERCEMAGGIORE      | Medico di base | <b>i</b> |
| <input type="radio"/> | NICOLA     | [ ]     | [ ]            | MATRICE            | Medico di base | <b>i</b> |
| <input type="radio"/> | NICOLA     | [ ]     | [ ]            | CAMPOBASSO         | Medico di base | <b>i</b> |
| <input type="radio"/> | NICOLA     | [ ]     | [ ]            | MONTAGANO          | Medico di base | <b>i</b> |
| <input type="radio"/> | GIUSEPPE   | [ ]     | [ ]            | CAMPOBASSO         | Medico di base | <b>i</b> |
| <input type="radio"/> | TOMMASO    | [ ]     | [ ]            | CAMPOBASSO         | Medico di base | <b>i</b> |
| <input type="radio"/> | PATRIZIA   | [ ]     | [ ]            | CAMPOBASSO         | Medico di base | <b>i</b> |

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

Conferma Annulla

Filtro testuale

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

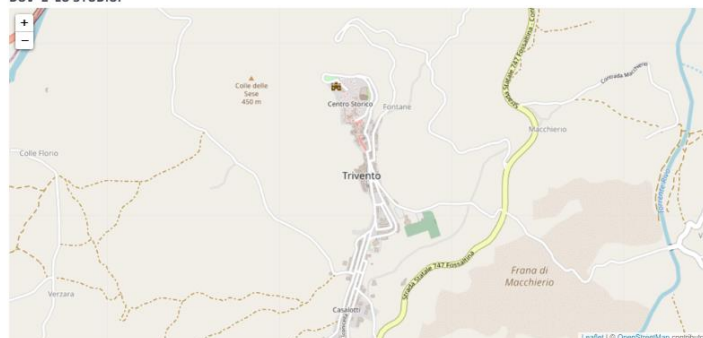
Mercoledì: 17:00 - 19:00

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.

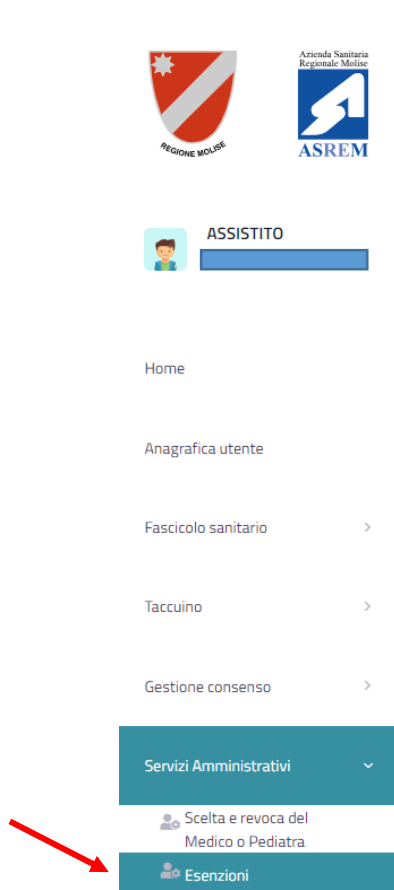


Figura - Accesso al servizio delle esenzioni

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

The image shows a web page titled 'Le tue Esenzioni'. It has two main sections. The first section is 'Esenzioni per reddito', which includes a text box stating: 'In questa sezione sono presenti le tue esenzioni per reddito. Puoi consultare l'elenco delle tue esenzioni già caricate effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari)'. Below this is a search interface with two date pickers: 'DA: 19/03/2024' and 'A: 18/04/2024', and a blue 'Cerca' button. The second section is 'Esenzioni di patologia/gravidanza/malattie rare', which currently displays 'Nessuna esenzione'.

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.

**Richiedi esenzioni**

**Esenzioni per reddito**

Le esenzioni da reddito, richieste mediante autocertificazione, consentono al cittadino di ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento del ticket, cioè gli importi che vengono richiesti dal Servizio Sanitario Nazionale (SSN) o regionale (SSR) a titolo di compartecipazione alla spesa sanitaria. Il 1 aprile di ogni anno, gli attestati di esenzione per reddito (E01, E02, E03, E04) in scadenza il 31 marzo, vengono rinnovati automaticamente per gli aventi diritto. Annualmente infatti il Sistema Tessera Sanitaria del Ministero dell'Economia rende disponibile alle ASL l'elenco degli assistiti a cui è stato riconosciuto il diritto all'esenzione per motivi di reddito, sulla base delle informazioni dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS. Questi elenchi sono immediatamente disponibili anche per i medici di medicina generale e per i pediatri di libera scelta che accedono a queste informazioni, per i loro assistiti, direttamente attraverso i software che utilizzano nel loro studio medico. E' importante però sapere che gli assistiti che ritengono di possedere i requisiti per usufruire dell'esenzione da reddito, ma non sono presenti negli elenchi degli esenti forniti annualmente dal Sistema "Tessera Sanitaria" ai sensi del D.M. 11/12/2009 possono autocertificare la propria esenzione. Questa autocertificazione può essere fatta on-line in autonomia senza doversi recare presso uno sportello ASREM.

Le quattro tipologie di esenzioni da reddito attive a livello nazionale ed in Molise sono:

- E01 - per età inferiori a 6 anni o superiori a 65 anni con reddito familiare inferiore a 36.151,98 euro;
- E02 - disoccupati, e loro familiari a carico, con reddito familiare inferiore a 8.263,31 euro incrementato a 11.362,05 euro in presenza del coniuge e di ulteriori 516,46 euro per ogni figlio a carico;
- E03 - titolari di assegno (ex pensione) sociale, e loro familiari a carico;
- E04 - titolari di pensione al minimo, con più di 60 anni, e loro familiari a carico, con reddito familiare inferiore a 8.263,31 euro incrementato a 11.362,05 euro in presenza del coniuge e di ulteriori 516,46 euro per ogni figlio. Gli assistiti possono verificare attraverso questo servizio online anche la presenza o meno del proprio nominativo nell'elenco degli esenti.

[ACCEDI AL SERVIZIO ONLINE](#)

**Esenzioni di patologia/gravidanza/malattie rare**

La richiesta di alcune tipologie di esenzioni non è gestita dal FSE. Per ottenere informazioni accurate e aggiornate sulle modalità di richiesta, è necessario contattare il distretto di competenza. Per gli assistiti temporanei le esenzioni per patologia vanno richieste all'ASL di residenza.

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 )

FRANCESCA [ ] risulta essere un MINORE. Per procedere con la consultazione delle esenzioni, 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:** [ ]  
**DOMICILIO SANITARIO:** - 40100 BOLOGNA (BO)