

Come usare il portale CIP del paziente

Contenuto

1	Introduzione	2
2	Primo accesso al portale CIP	2
3	Accesso al portale CIP	4
4	I primi passi	6
5	Panoramica	8
5.1	Dati personali	8
5.2	Documenti nell'CIP	8
5.3	Storico degli accessi	8
5.4	Caricare documenti nell'CIP	8
6	Panoramica documenti	9
6.1	Ordinare e filtrare documenti	10
6.2	Visualizzare documenti	11
6.3	Scaricare documenti	12
6.4	Mostrare metadati	13
6.5	Modificare il grado di riservatezza	14
6.6	Adattare il grado di riservatezza di un documento	14
6.7	Caricare documenti	15
6.8	Aggiornare documenti	15
6.9	Escludere documenti dalla cancellazione automatica	16
7	Diritti d'accesso	17
7.1	Professionisti della salute autorizzati	18
7.2	Operatori sanitari bloccati	19
7.3	La mia rappresentanza CIP	19
7.4	Io quale rappresentante CIP	19
8	Storico degli accessi	20
8.1	Categorie degli eventi	21
9	Impostazioni personali	23
9.1	Impostazione linguistica	23
9.2	Sistema di notifica	23
9.3	Grado di riservatezza standard	24
9.4	Accesso d'emergenza	25
10	Elenco delle figure	26

1 Introduzione

Il portale CIP Vi offre l'accesso alla cartella informatizzata del paziente (CIP). Esso Vi permette di gestire la Vostra CIP – quale cittadino(a) o nel ruolo di rappresentanza CIP. Con aiuto del portale CIP potete visualizzare i Vostri documenti, caricare documenti aggiuntivi ed autorizzare o negare l'accesso alla Vostra CIP alle istituzioni sanitarie ed ai professionisti della salute.

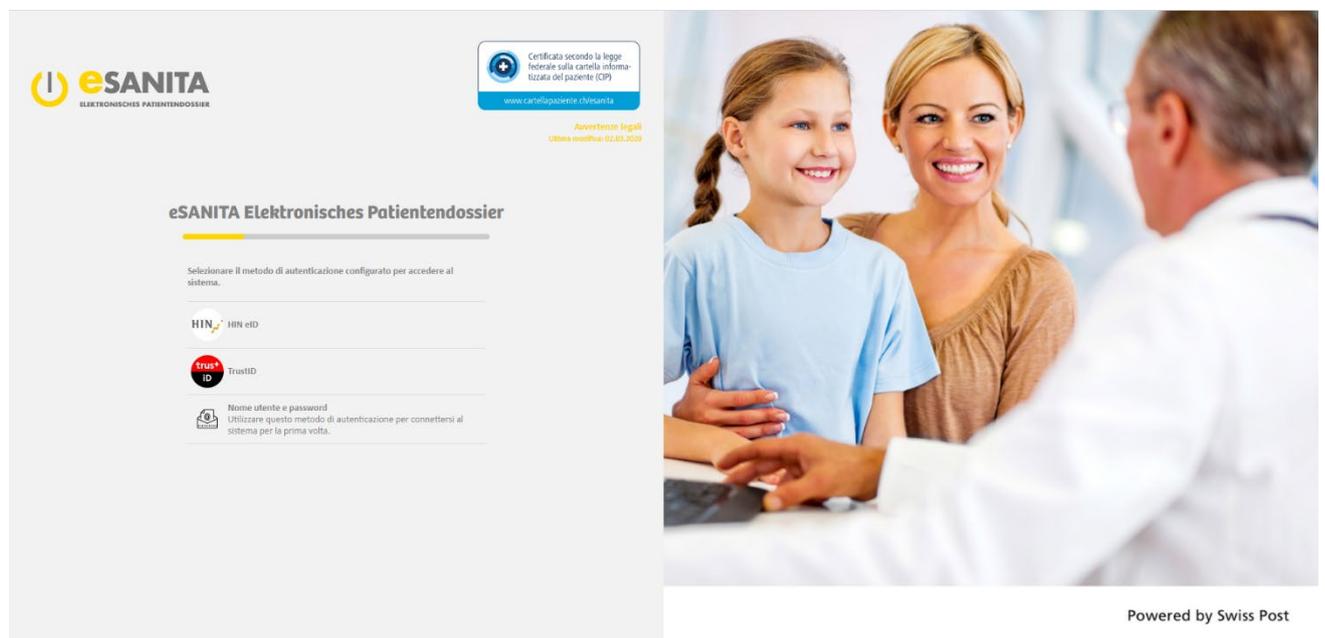
Si prega di consultare il nostro sito web per ulteriori informazioni sull'CIP: esanita.ch/it/epd

2 Primo accesso al portale CIP

Quando accedete la prima volta al portale CIP, dovete connettere per primo la Vostra CIP con la Vostra identità CIP.

Connettete la Vostra MyTrustID (l'identità CIP) col portale CIP eSANITA in tre semplici passi.

P.f. completateli entro 10 giorni dopo avere ricevuto le informazioni d'accesso dal punto d'apertura CIP.



The image shows the eSANITA patient portal login interface on the left and a photograph of a doctor interacting with a family on the right. The login page features the eSANITA logo, a certification badge, and three authentication options: HIN eID, TrustID, and a username/password option. The photograph shows a doctor in a white coat talking to a smiling woman and her young daughter.

Powered by Swiss Post

Figura 1 – Portale CIP

Passo 1: Aprire il portale CIP eSANITA epr.esanita.post-ehhealth.ch/it

Selezionare «Nome utente» e «Parola d'ordine» quale «metodo di accesso» ed inserire i dati d'accesso temporanei ricevuti dal punto d'apertura CIP.

Nome utente: **Giovanni Modello**

Parola d'ordine: **Esempio parola d'ordine**

Passo 2: Selezionare il menu «MyTrust ID» e cliccare «Invia». Poi selezionare «**Paziente**». Inserire i Vostri dati d'accesso **personali** (indirizzo e-mail e parola d'ordine confidenziale) che avevate prestabilito precedentemente al momento della registrazione della Vostra MyTrustID. Poi confermare il messaggio MyTrustID sul Vostro smartphone.

Passo 3: D'ora in poi potrete accedere alla Vostra CIP personale sempre con la Vostra MyTrustID personale (secondo il passo 2).

Nota

Per ottenere l'identità CIP (per esempio l'eID di MyTrustID) dovete rivolgervi ad un fornitore certificato (Identity provider IDP). Aprendo la Vostra CIP in un [punto d'apertura CIP della](#) comunità di riferimento sudest riceverete quale identità CIP confermata una MyTrustID.



Figura 2 – Primo accesso

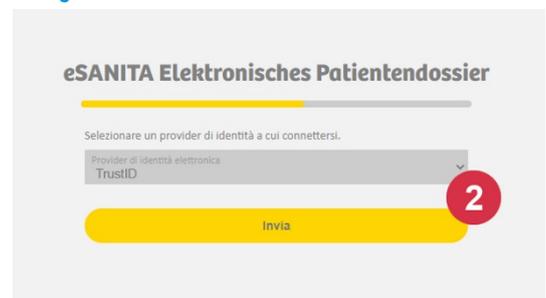


Figura 3 – Collegamento dell'identità CIP (MyTrustID)

3 Accesso al portale CIP

Dopo avere completato il primo accesso al portale CIP – vedi capitolo 2 «Primo accesso al portale CIP» – procedete all’accesso secondo le istruzioni seguenti. Selezionate il metodo d’accesso in base alla Vostra identità CIP ❶ (eID).

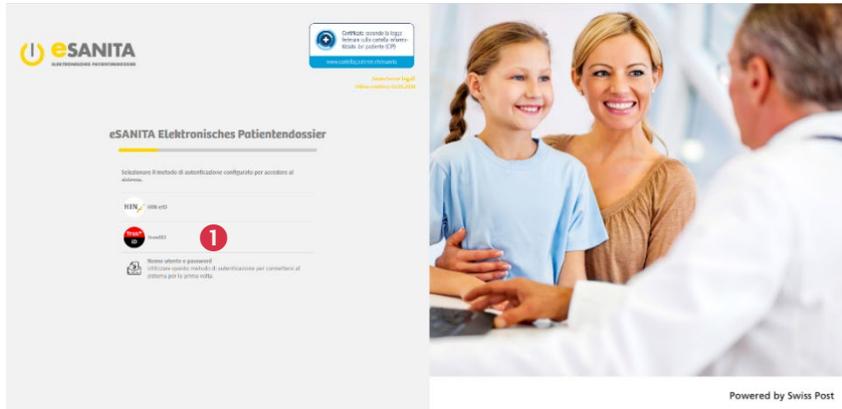


Figura 4 – Portale CIP «Accesso CIP»

Sul sito web seguente selezionate «Paziente» nel riquadro ❷. Il meccanismo d’accesso è prestabilito dal fornitore d’identità (IPD) rispettivo (per esempio MyTrustID).

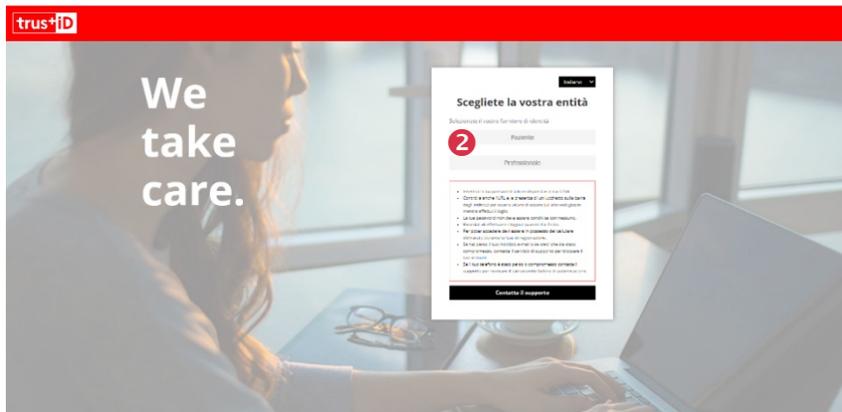
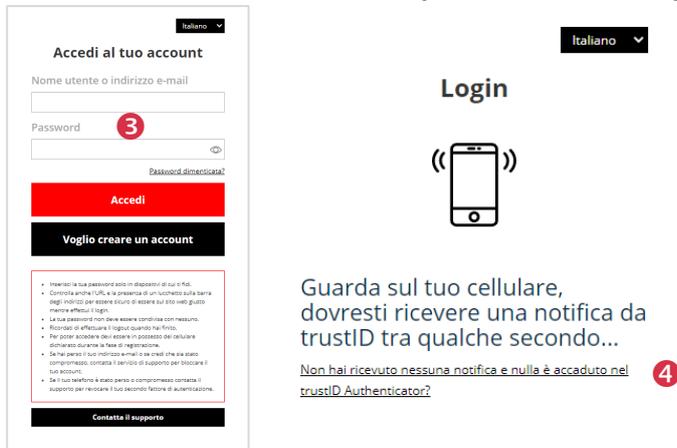


Figura 5 – Autenticazione identità CIP (eID)

Inserite il nome utente **3** e la parola d'ordine della Vostra MyTrustID. Sarete quindi loggati e reindirizzati automaticamente al sito panoramico CIP.

Dopo avere inserito il nome utente e la parola d'ordine ricevete una notifica sulla Vostra app MyTrustID. In caso contrario cliccate il link visualizzato **4** nell'immagine sottostante. Poi seguite i passi successivi.



The image shows two parts: a login form on the left and a mobile notification illustration on the right. The login form is titled 'Accedi al tuo account' and has a language dropdown set to 'Italiano'. It contains fields for 'Nome utente o indirizzo e-mail' and 'Password', with a red circle '3' around the password field. Below the fields are buttons for 'Accedi' (red) and 'Voglio creare un account' (black). A red-bordered box contains a list of instructions: 'Inserisci la tua password solo in dispositivi di cui ti fidi', 'Controlla anche l'URL e la presenza di un lucchetto sulla barra degli indirizzi per essere sicuro di essere sul sito web giusto mentre effettui il login', 'La tua password non deve essere condivisa con nessuno', 'Ricorda di effettuare il login quando hai finito', 'Per poter accedere devi essere in possesso del cellulare personale durante la fase di registrazione', 'Se hai perso il tuo telefono e-mail o se credi che sia stato compromesso contatta il servizio di supporto per bloccare il tuo account', and 'Se il tuo telefono è stato perso o compromesso contatta il supporto per ricevere il tuo secondo fattore di autenticazione'. Below this box is a 'Contatta il supporto' button. To the right, the word 'Login' is written above an illustration of a smartphone with signal waves. Below the illustration, the text reads: 'Guarda sul tuo cellulare, dovresti ricevere una notifica da trustID tra qualche secondo...'. Underneath is a link: '[Non hai ricevuto nessuna notifica e nulla è accaduto nel trustID Authenticator?](#)' with a red circle '4' next to it.

Figura 6 – Identità CIP (eID): Accesso e conferma bidirezionale

4 I primi passi

Dopo l'accesso – vedi capitolo 3 «Accesso al portale CIP» – sarete reindirizzati al sito panoramico CIP. Per ulteriori informazioni si prega di consultare il capitolo 5 «Panoramica».

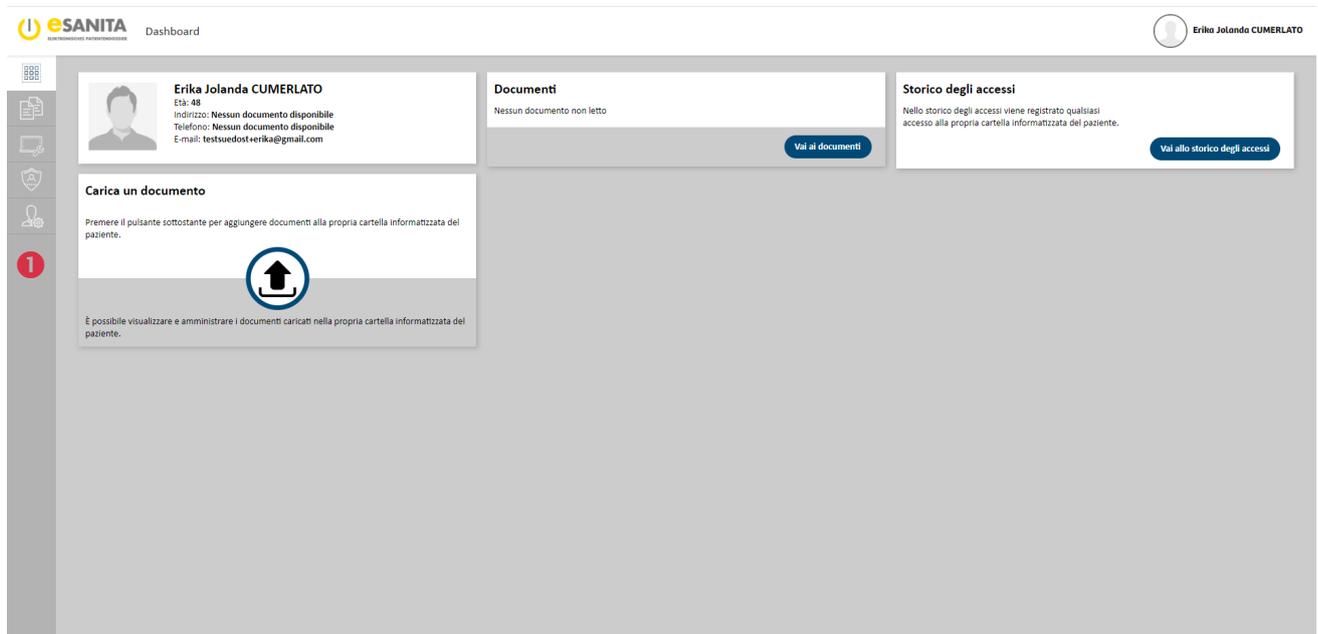


Figura 7 – Sito panoramico CIP con il menu rispettivamente le applicazioni CIP

Al **1** lato sinistro potete navigare **nel menu** rispettivamente tra **le applicazioni** della Vostra CIP. Quale paziente oppure nel ruolo di rappresentanza CIP è possibile scegliere tra le seguenti funzioni:

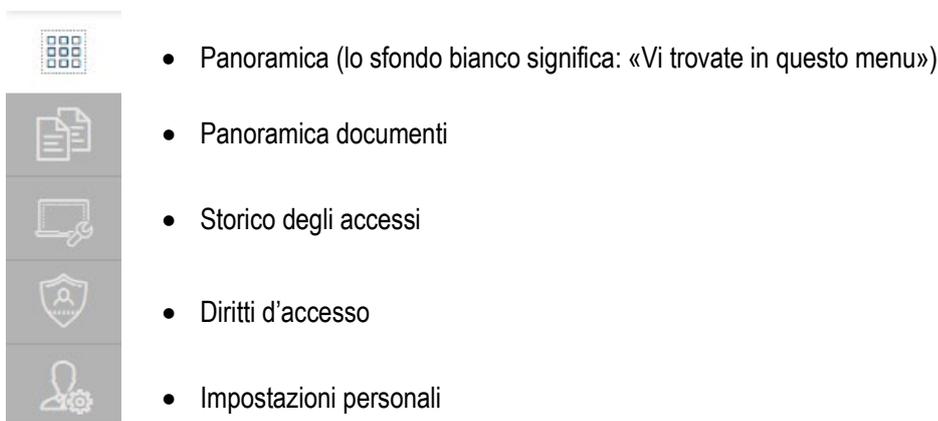


Figura 8 – Il menu

Cliccando sul nome ❶ o sull'immagine del profilo nell'angolo in alto a destra dello schermo potete richiamare le seguenti opzioni:



- ❷ **Registrazione quale paziente o rappresentante CIP:**
Quale rappresentante CIP potete gestire non solo la Vostra CIP personale, ma anche le CIP di altre persone per le quali precedentemente avevate richiesto la rappresentanza CIP. (Per come ottenere o cambiare [una rappresentanza CIP](#) si prega di consultare il nostro sito web.)
- ❸ **Il mio account:** Qua gestite le Vostre impostazioni personali.
- ❹ **Note legali/Privacy:** Qua richiamate l'impronta.
- ❺ **Esci:** Qua Vi disconnettete dall'CIP.

Figura 9 – Panoramica profilo utente

5 Panoramica

Il sito panoramico riassume le funzionalità centrali della Vostra CIP in forma dei riquadri seguenti.

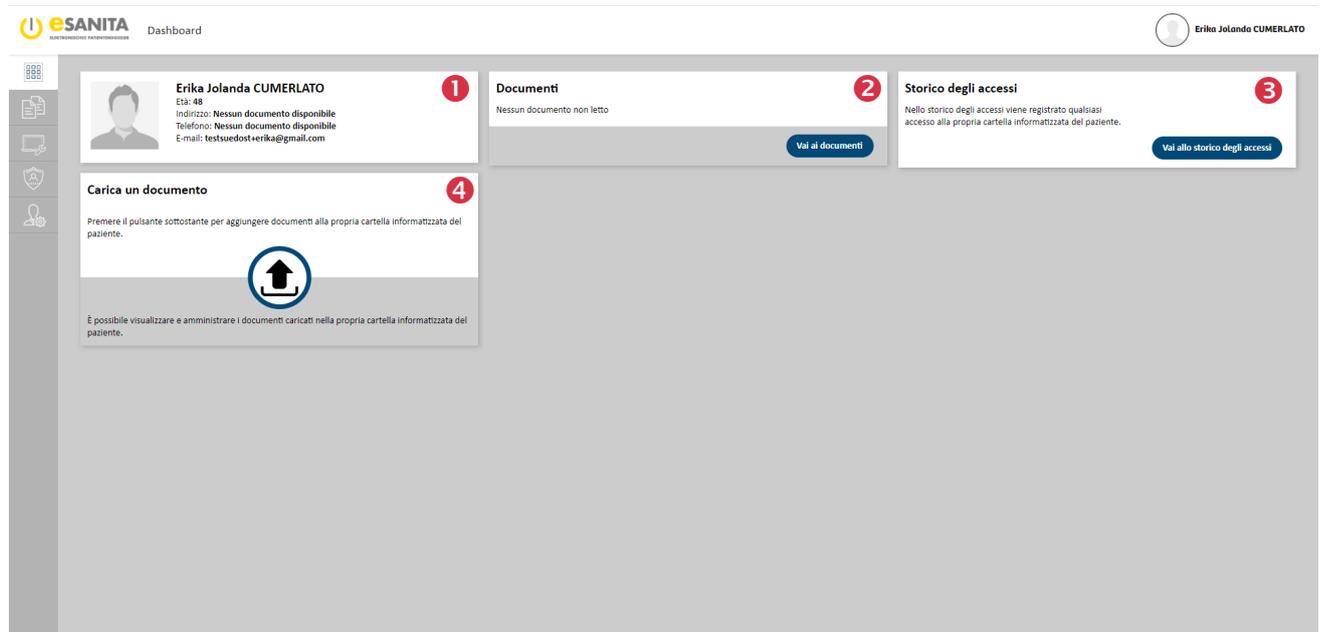


Figura 10 – Panoramica CIP

5.1 Dati personali

❶ Nel primo riquadro in alto a sinistra della panoramica CIP trovate la panoramica dei Vostri dati personali.

5.2 Documenti nell’CIP

❷ Se dal Vostro ultimo accesso sono stati caricati dei documenti nella Vostra CIP, in questo riquadro appare un cerchio numerato. Per visualizzare un documento caricato di recente si clicca sulla riga corrispondente. Il pulsante «Vai ai documenti» apre la panoramica dei documenti. Se dal Vostro ultimo accesso è stato effettuato un accesso d'emergenza, questo riquadro appare in rosso.

5.3 Storico degli accessi

❸ Lo «Storico degli accessi» registra tutti gli accessi alla Vostra CIP – basta cliccare «Vai allo storico degli accessi». Per maggiori informazioni si prega di consultare il capitolo 8 «Storico degli accessi».

5.4 Caricare documenti nell’CIP

❹ Con questa funzione potete caricare Voi stessi dei documenti medici personali nella Vostra CIP. Basta cliccare sul simbolo «freccia» nel cerchio.

6 Panoramica documenti

Ai vostri documenti medici accedete così:

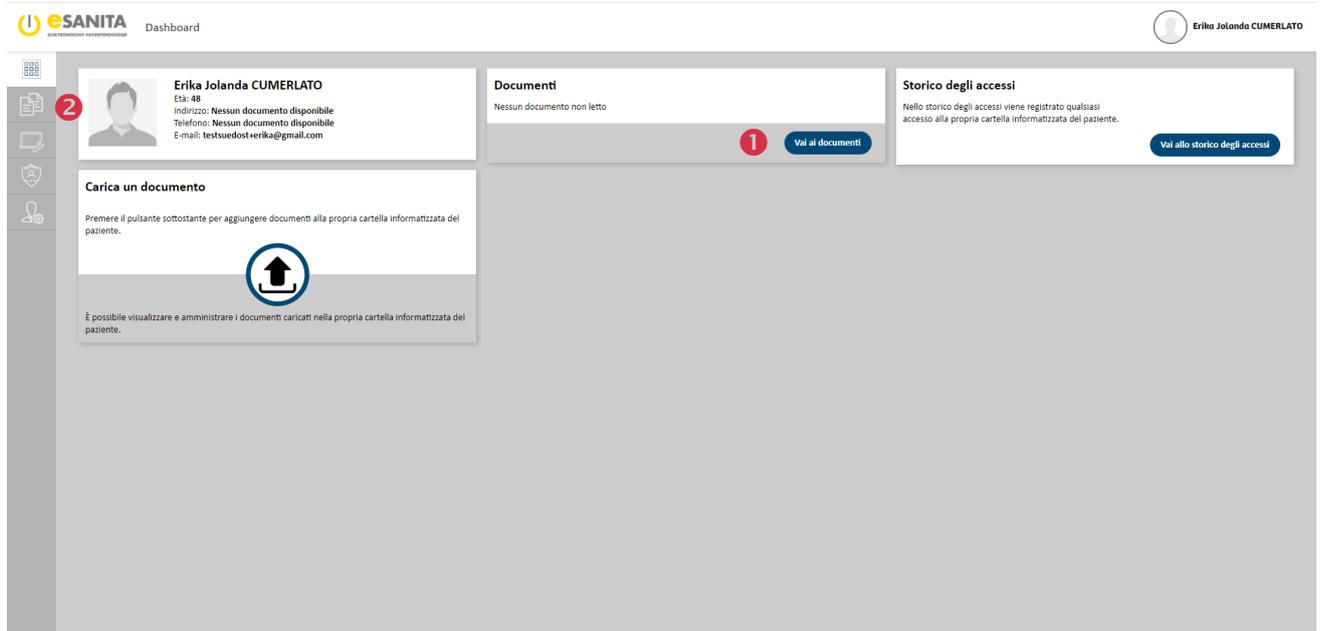


Figura 11 – Aprire panoramica dei documenti

1. **Accesso dalla panoramica:** Cliccando il pulsante ❶ «Ai documenti» nel riquadro «Documenti».
2. **Accesso dal menu:** Cliccando ❷ «Panoramica documenti».

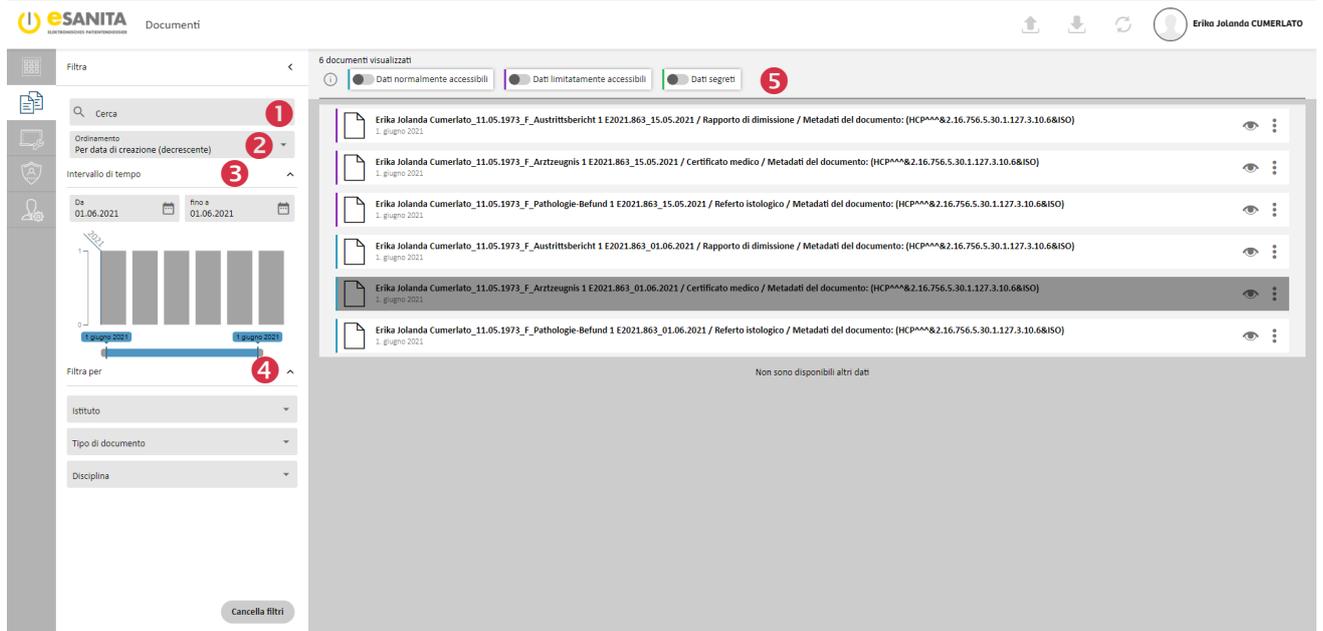


Figura 12 – Panoramica documenti

Ecco l'elenco completo dei documenti. Documenti che vanno insieme sono raggruppati in blocchi. Nell'elenco avete le seguenti opzioni:

- Ordinare e filtrare documenti
- Visualizzare documenti
- Scaricare documenti
- Mostrare metadati (i metadati sono informazioni dettagliate sui Vostri documenti)
- Impostare il grado di riservatezza
- Caricare documenti
- Aggiornare documenti

6.1 Ordinare e filtrare documenti

Quale aiuto per trovare rapidamente il documento desiderato, nel menu «Panoramica documenti» è disponibile una maschera con dei filtri e dei criteri di ordinamento:

- ❶ «Cercare»: In questo spazio potete inserire le parole chiave del documento, per esempio il titolo.
- ❷ «Ordinare»: Determinate qua l'ordine in cui i documenti devono essere elencati cliccando il simbolo «freccia» alla destra.
- ❸ «Periodo»: Determinate qua il periodo dei documenti da visualizzare.
- ❹ «Filtro avanzato»: Determinate qua ulteriori possibilità per filtrare i documenti, includendo per esempio l'istituzione d'origine del documento oppure il campo medico.

❺ Inoltre è possibile filtrare i documenti secondo i singoli gradi di riservatezza (cfr. figura seguente) – usate i cursori corrispondenti.



Figura 13 – Filtro grado di riservatezza

6.2 Visualizzare documenti

È possibile visualizzare un documento cliccando il simbolo «occhio» ❶. La visualizzazione del singolo documento fornisce le stesse funzioni dell'elenco dei risultati (scaricare documenti, gestire l'accesso, ecc.). Per ingrandire la visualizzazione cliccare il simbolo «freccie diagonali» ❷ a destra oppure il simbolo «+/-» ❸ nel centro. Cliccando sul simbolo «X» ❹ a destra il documento si chiude.

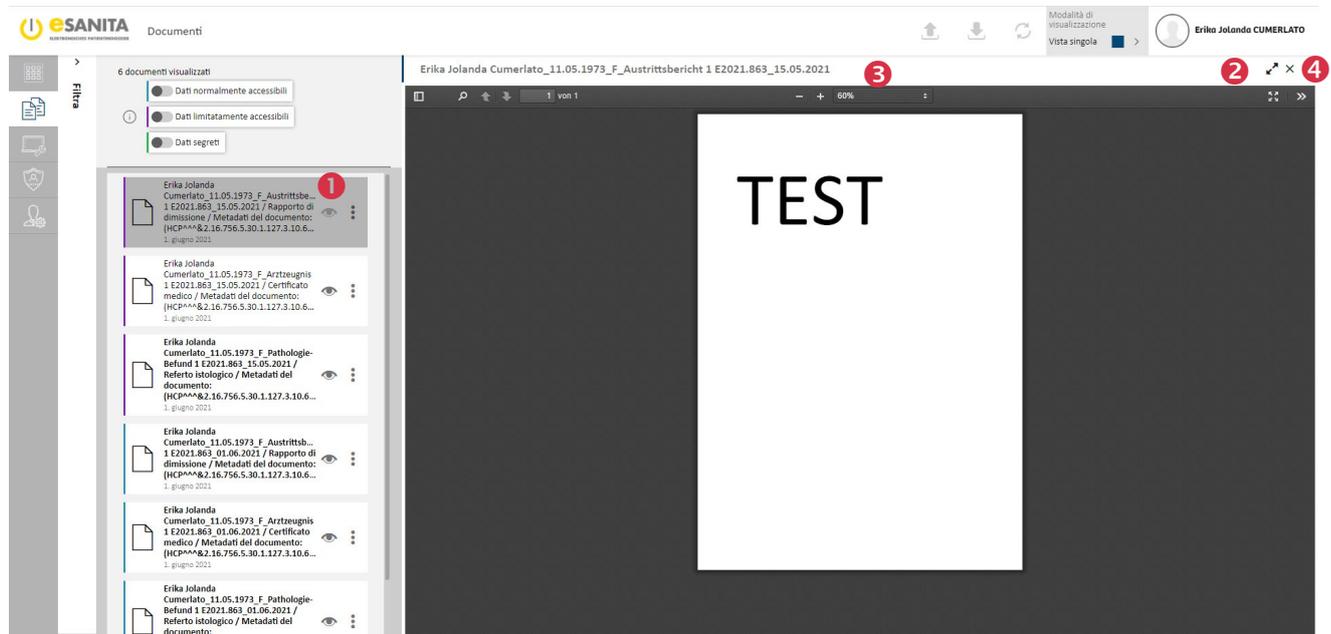


Figura 14 – Visualizzazione di un documento

6.3 Scaricare documenti

È possibile trasferire i documenti del Vostro CIP al vostro computer personale.

- Cliccate nell'elenco dei documenti sui tre puntini verticali a destra del documento desiderato ❶.
- Selezionate nel menu a tendina la funzione «Scarica il documento» ❷.
- Per scaricare più di un documento allo stesso tempo, cliccate «Aggiungi documento alla coda di download» ❸.
- **Alternativa:** Utilizzate il simbolo «freccia» che punta in basso (download collettivo) nella parte superiore del portale ❹.
- Nello spazio «Download in blocco» che si apre in questo momento a destra, saranno elencati i documenti poi scelti per essere scaricati ❺.
- Selezionate ora i documenti desiderati
 - a) muovendoli dall'elenco dei documenti verso destra sullo spazio «Download in blocco» (drag-and-drop) oppure
 - b) cliccando la funzione «Aggiungi documento alla coda di download» descritta qua sopra.
- Una volta terminata la selezione, cliccate «Scarica il documento» in fondo a destra. ❻

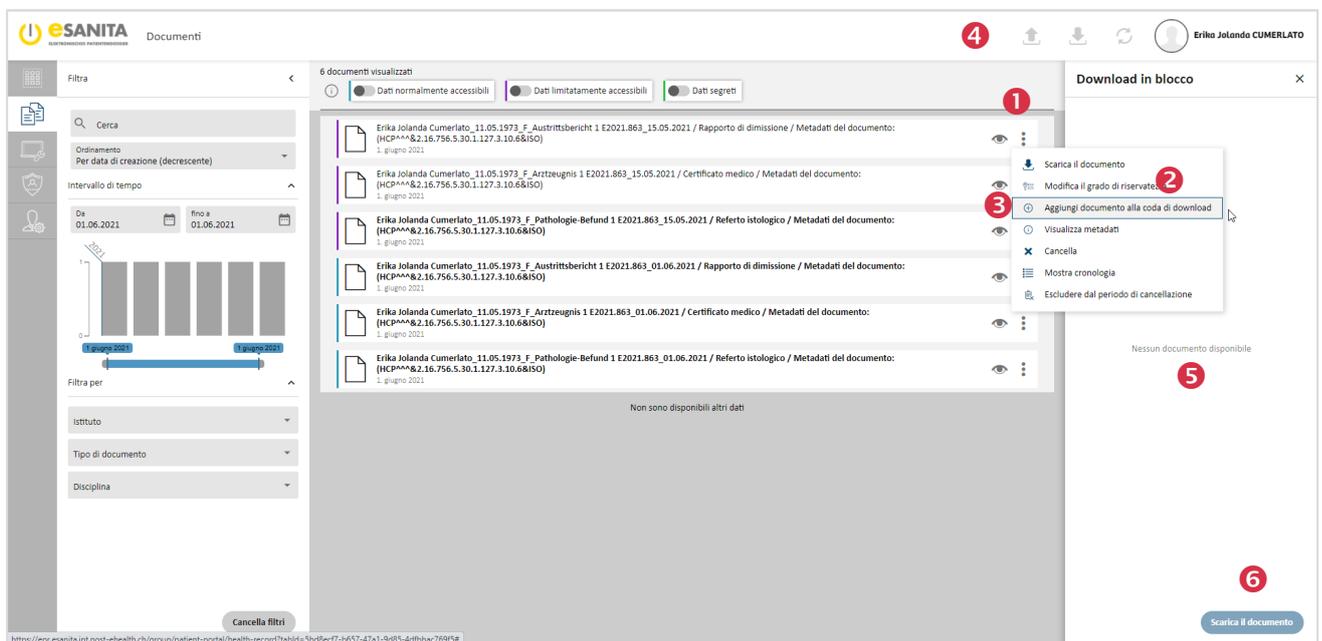
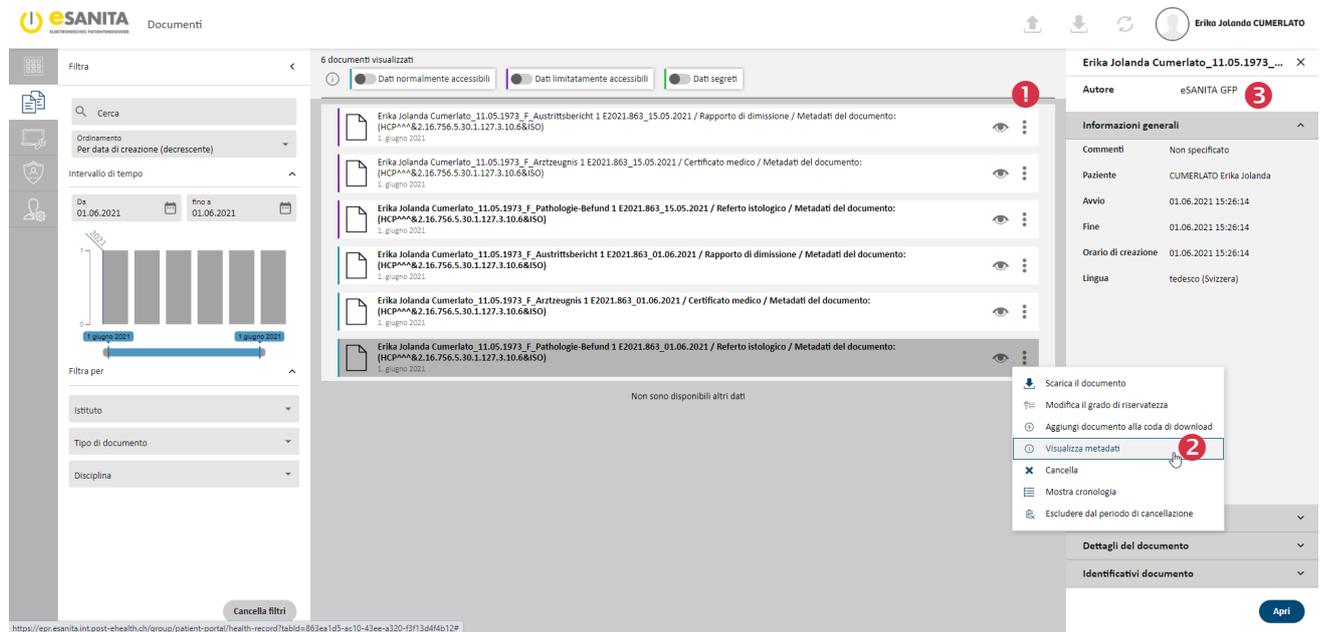


Figura 15 – Scaricare documenti

6.4 Mostrare metadati

È possibile ottenere i metadati di un documento cliccando a destra sui tre punti verticali ❶ del documento desiderato nella panoramica dei documenti. Selezionate «Visualizza metadati» nel menu a tendina ❷. Ora ottenete le informazioni generali sul documento, per esempio chi l'ha caricato nella Vostra CIP ❸.



The screenshot shows the eSANITA 'Documenti' interface. On the left, there are filters for search, date range (01.06.2021 to 01.06.2021), and document type. The main area displays a list of 6 documents for 'Erika Jolanda Cumerlato'. A red circle ❶ highlights the three-dot menu icon on the right of a document entry. A dropdown menu is open, with a red circle ❷ highlighting the 'Visualizza metadati' option. On the right side, a panel shows patient information for 'Erika Jolanda Cumerlato_11.05.1973...', including the author 'eSANITA GFP' (marked with a red circle ❸) and general information like 'Paziente: CUMERLATO Erika Jolanda' and 'Lingua: tedesco (Svizzera)'. A 'Cancella filtri' button is at the bottom left, and an 'Apri' button is at the bottom right.

Figura 16 – Metadati

6.5 Modificare il grado di riservatezza

È possibile impostare il cosiddetto «grado di riservatezza» di un documento assieme alle «autorizzazioni d'accesso» individuali. In questo modo determinate Voi stessi chi può accedere ai Vostri documenti. I gradi di riservatezza disponibili dei documenti sono:

- Dati normalmente accessibili (documenti visibili solo a Voi stessi ed a persone appositamente autorizzate)
- Dati limitatamente accessibili (documenti visibili solo a Voi stessi ed a persone appositamente autorizzate)
- Dati segreti (documenti visibili solo a Voi stessi. Anche durante un accesso d'emergenza alla Vostra CIP, questi documenti rimangono invisibili ai professionisti della salute)

6.6 Adattare il grado di riservatezza di un documento

È possibile impostare il grado di riservatezza dei singoli documenti nella Vostra CIP secondo i vostri desideri ed inoltre filtrare i documenti secondo il grado di riservatezza.

Per filtrare i documenti secondo il grado di riservatezza basta usare i cursori sopra l'elenco dei documenti (cfr. capitolo 6.1 «Ordinare e filtrare documenti»). In questo modo si vedono soltanto i documenti del grado o dei gradi di riservatezza desiderati.

Cliccate nella panoramica dei documenti a destra sui tre punti verticali ❶ del documento desiderato per adattare il suo grado di riservatezza. Selezionate «Cambia il grado di riservatezza» nel menu a tendina ❷. Poi adattate grado di riservatezza ❸ – salvate la modifica.

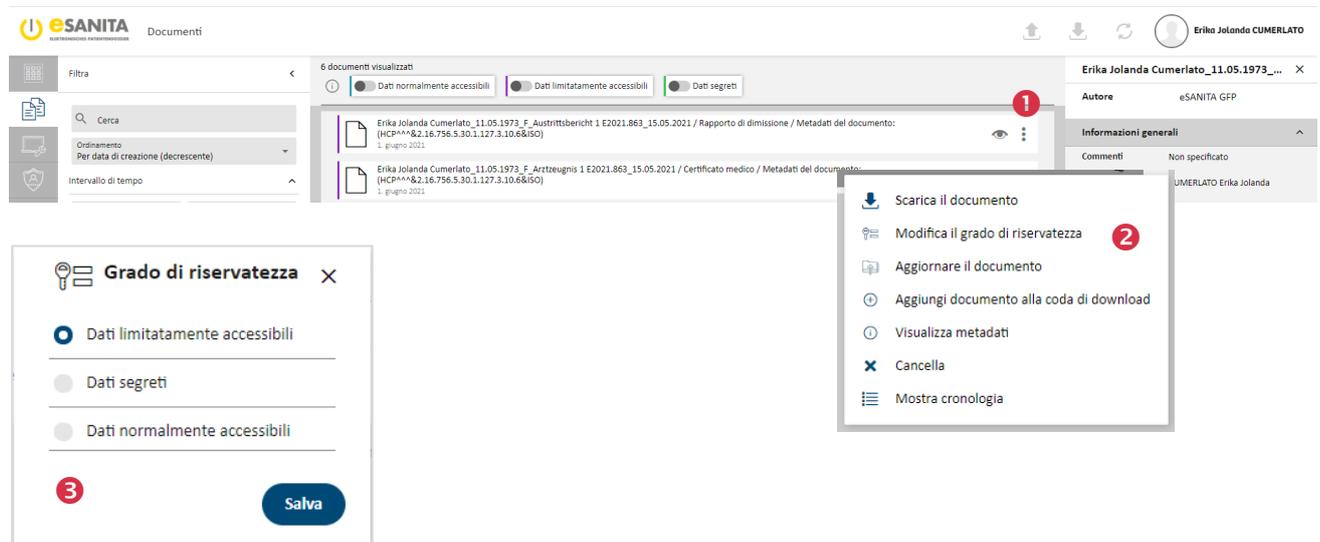


Figura 17 – Modificare i gradi di riservatezza

Autorizzazioni d'accesso

I gradi di riservatezza dei documenti influiscono su quali professionisti della salute autorizzati possono accedere a quali documenti. Solo persone con un'autorizzazione d'accesso estesa possono per esempio visualizzare i dati limitatamente accessibili.

6.7 Caricare documenti

È possibile caricare Voi stessi dei documenti nella Vostra CIP. A tal fine cliccate il menu «Panoramica documenti» ❶ nel menu, poi il simbolo «freccia» che punta in alto nella parte superiore del portale ❷. In alternativa, cliccate il riquadro «Caricare nuovi documenti» all'interno della panoramica dei documenti. Entrambi i metodi aprono il directory locale che vi guida passo per passo a caricare dei documenti nella Vostra CIP. È possibile caricare solo un documento alla volta.

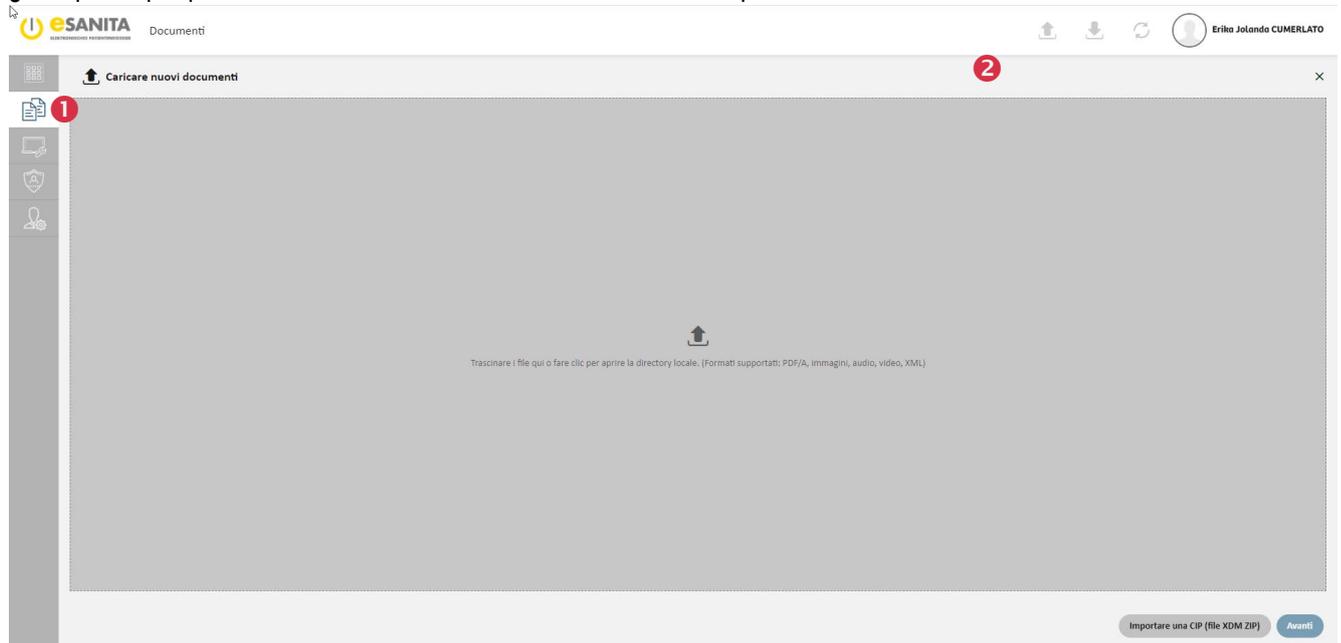


Figura 18 – Caricare documenti

6.8 Aggiornare documenti

È possibile aggiornare i documenti già esistenti nella Vostra CIP. A tal fine cliccate il menu «Panoramica documenti» ❶, poi i tre punti ❷ verticali del documento desiderato. Selezionate «Aggiornare il documento» nel menu a tendina. È possibile aggiornare solo un documento alla volta. Solo i professionisti della salute sono autorizzati ad aggiornare i documenti caricati da loro stessi. Quale paziente potete però cancellare questi documenti e ricaricare una versione aggiornata.

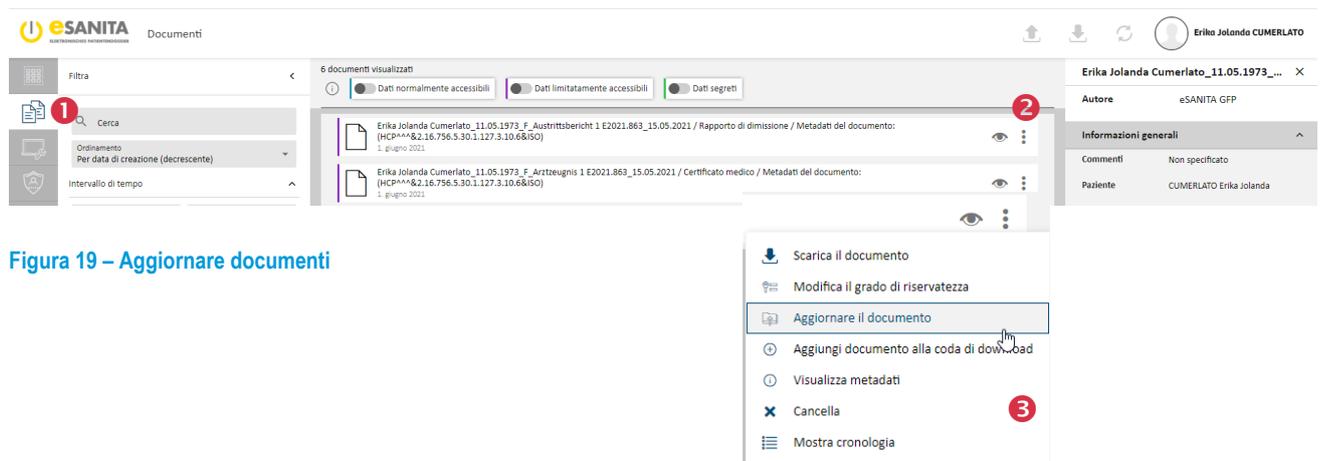


Figura 19 – Aggiornare documenti

6.9 Escludere documenti dalla cancellazione automatica

Per garantire la protezione dei Vostri dati, i documenti della Vostra CIP vengono cancellati automaticamente dopo il periodo di conservazione prestabilito dalla legge di 20 anni.

È possibile conservare i documenti oltre la scadenza legale. Cliccate i **2** tre punti verticali a destra del documento desiderato nel menu «Panoramica documenti» **1**. Selezionate «Escludere dal periodo di cancellazione» nel menu a tendina.

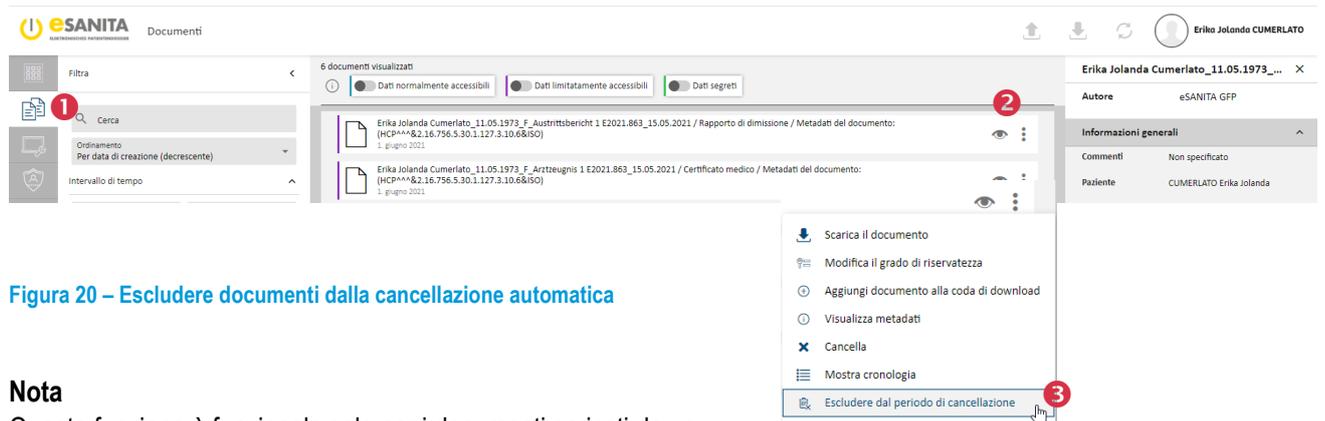


Figura 20 – Escludere documenti dalla cancellazione automatica

Nota

Questa funzione è funzionale solo per i documenti caricati da un professionista della salute (oppure da un(a) suo(a) assistente). Tutti i documenti caricati dai / dalle pazienti stessi(e) sono comunque esclusi da questo periodo di cancellazione legale.

7 Diritti d'accesso

È possibile determinare quali professionisti della salute sono autorizzati a visualizzare i Vostri documenti. Cliccate il menu «Diritti di accesso» ❶. È possibile bloccare qualunque professionista della salute affinché non abbia accesso in nessuna circostanza ai Vostri documenti. Persone bloccate sono visualizzate nell'elenco ❷ «Professionisti della salute bloccati» nel menu «Diritti d'accesso». Il menu «Professionisti della salute autorizzati» ❸ appena sopra Vi mostra tutti i professionisti della salute che avete autorizzato ad accedere alla Vostra CIP. Nell'ambito di quest'accesso di base è possibile impostare i diritti d'accesso relativi ai tre gradi di riservatezza (vedi il capitolo 6.5 «Modificare il grado di riservatezza»).

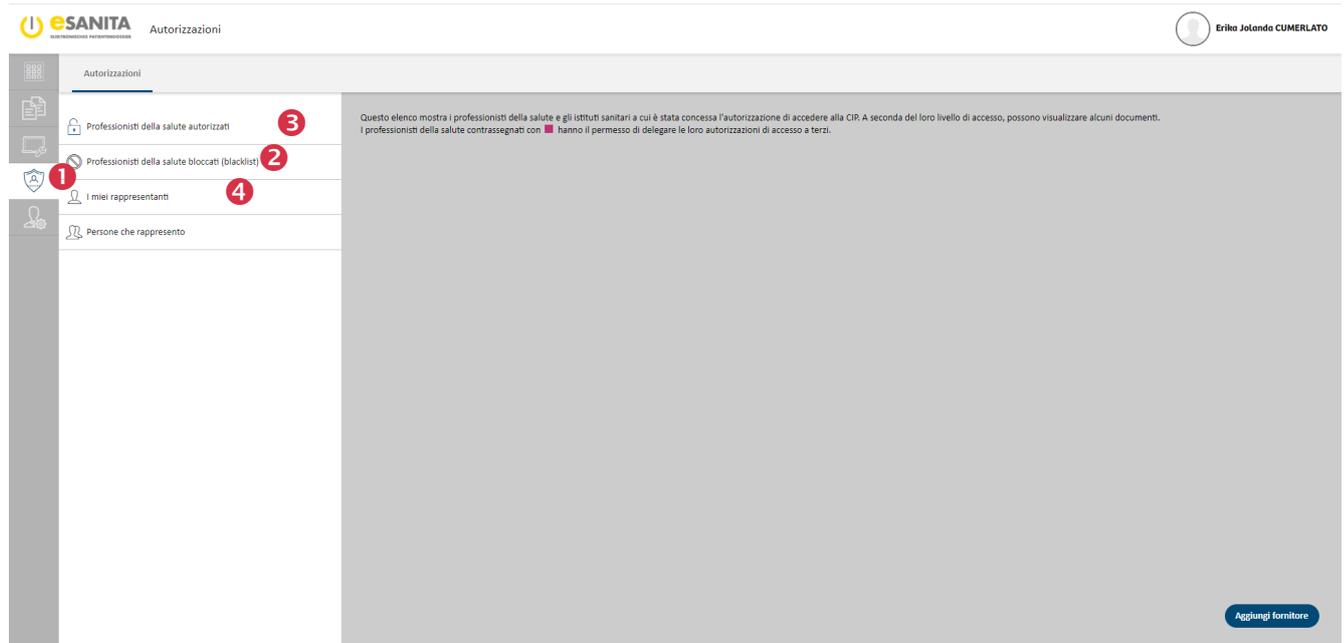


Figura 21 – Gestione degli accessi

È possibile gestire le rappresentanze CIP. Cliccate il menu ❹. Le rappresentanze CIP possono accedere alla CIP di altri(e) pazienti, per esempio le CIP dei loro figli. Quale titolare CIP potete essere Voi stesso(a) un rappresentante CIP oppure essere rappresentato da altri(e) pazienti – a condizione che Voi lo abbiate richiesto ufficialmente secondo le norme di legge. Si prega di consultare il nostro sito web per ulteriori informazioni sulla [rappresentanza CIP](#).

Nota

Ogni accesso alla Vostra CIP è registrato nello storico degli accessi.

7.1 Professionisti della salute autorizzati

Per consentire l'accesso ai Vostri documenti a un professionista della salute o a un gruppo di professionisti della salute, cliccate il menu «Diritti d'accesso», poi «Aggiungere fornitore di servizi» ❶ a sinistra in basso. Scegliete la persona o il gruppo di professionisti della salute desiderato utilizzando la ricerca a sinistra – inserendo ad esempio una città, il nome di un'istituzione sanitaria o di un professionista della salute. Poi cliccate «Applica» (o confermate la ricerca con «Enter/Invio» sulla tastiera). Scegliete i risultati della ricerca cliccando il «segno di spunta» grigio ❷. Ora è possibile definire i criteri seguenti:

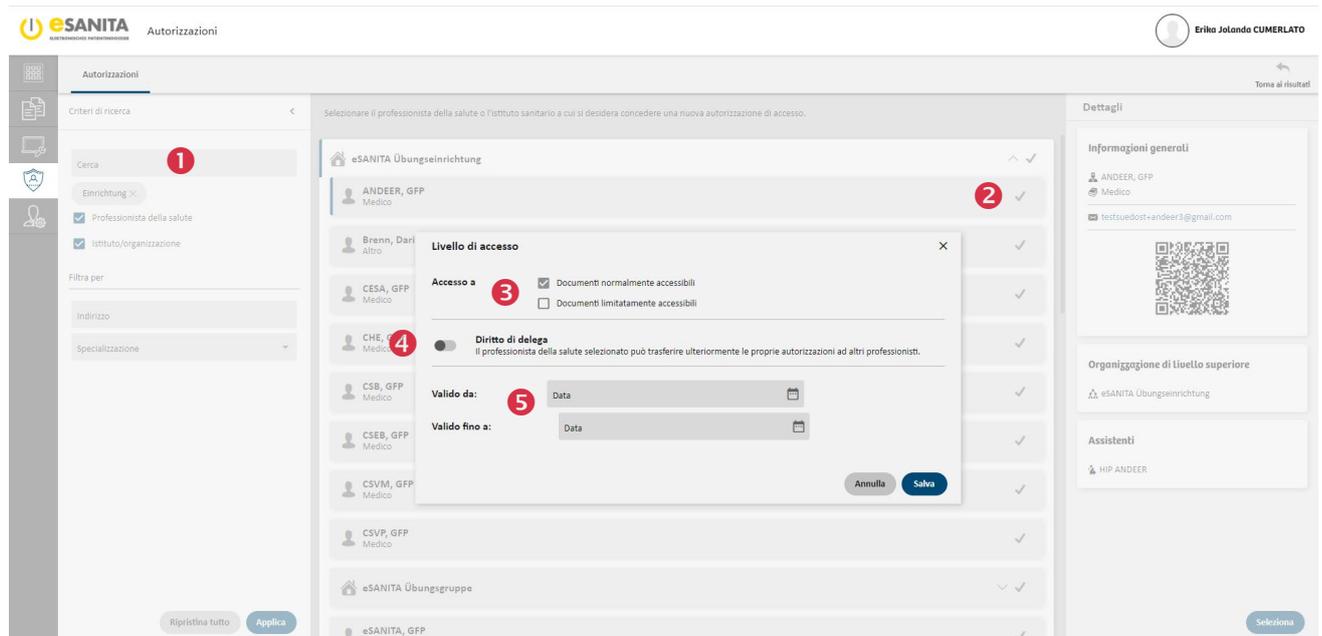


Figura 22 – Concedere l'accesso

Nota

È possibile visualizzare i membri di un gruppo di professionisti della salute prima di autorizzarlo nel suo insieme.

Grado d'accesso

Ogni Vostro documento ha un grado d'accesso (vedi il capitolo 6.5: «Modificare il grado di riservatezza»). I professionisti della salute selezionati possono vedere solo i documenti con il grado d'accesso che avete impostato ❸: «Documenti normalmente accessibili» e «Documenti limitatamente accessibili».

Diritto di delega

Selezionando un professionista della salute, cioè autorizzando una sola persona e non un gruppo di persone, è possibile attivare la funzione ❹ «Diritto di delega». Appena attivato il «Diritto di delega», il professionista della salute selezionato (ad esempio il vostro medico di famiglia) può permettere ad un altro professionista della salute (ad esempio uno specialista) di visualizzare i vostri documenti. Questa o queste altre persone avranno al massimo lo stesso grado d'accesso ai Vostri documenti della persona che li delega. Tuttavia, l'accesso ai Vostri documenti non può essere delegato in nessun caso a dei professionisti della salute presenti nell'elenco d'esclusione o bloccati (vedi capitolo 7.2 «Operatori sanitari bloccati»). Gruppi di professionisti della salute non hanno un diritto di delega.

Si prega di consultare la [legge federale sulla cartella informatizzata del paziente \(LCIP\) per ulteriori informazioni](#) sul diritto di delega.

Periodo di tempo (valido da – valido fin'a)

I professionisti della salute hanno accesso ai Vostri documenti nel periodo di tempo specificato qua **5**. Scaduto il periodo, scade automaticamente anche l'autorizzazione d'accesso. Per i gruppi di professionisti della salute la specificazione di un periodo di tempo è imperativa.

7.2 Operatori sanitari bloccati

Bloccando una persona significa che essa non ha accesso ai Vostri documenti in nessuna circostanza. Anche i professionisti della salute che hanno il diritto di delega non possono condividere l'accesso ai Vostri documenti con delle persone bloccate. I professionisti della salute bloccati non hanno nemmeno l'accesso d'emergenza ai Vostri documenti, quindi non possono caricare dei documenti nella Vostra CIP.

7.3 Il mio / La mia rappresentante CIP

Il mio / La mia rappresentante CIP può gestire per conto Vostro la Vostra CIP. Qua avete una panoramica delle persone che possono gestire la Vostra CIP. Quale titolare CIP non potete cambiare queste impostazioni. Scoprite come aggiungere o rimuovere una rappresentanza per la Vostra CIP sul nostro sito web «[CIP – Aprire e gestire → CIP esistenti Cambiare](#)».

7.4 Io quale rappresentante CIP

Qua avete la panoramica delle persone per le quali siete il / la rappresentante CIP. In questo ruolo potete gestire la loro CIP. Per accedere alla CIP quale rappresentante CIP cliccate sull'immagine dell'utente (o sul Vostro nome) a destra nella parte superiore del portale (vedi il capitolo 4 «*I primi passi*»).

Scoprite sul nostro sito web come diventare Voi stessi rappresentante CIP «[CIP – Aprire e gestire → CIP esistenti Cambiare](#)».

8 Storico degli accessi

Tutti gli eventi nella Vostra CIP vengono registrati. Ciò Vi permette di monitorare in qualsiasi momento chi ha visualizzato i Vostri documenti o chi ha caricato documenti nuovi. Lo storico degli accessi registra soprattutto anche gli eventi importanti, per esempio se e quando Voi o la Vostra rappresentanza CIP concedete o revocate delle autorizzazioni d'accesso.

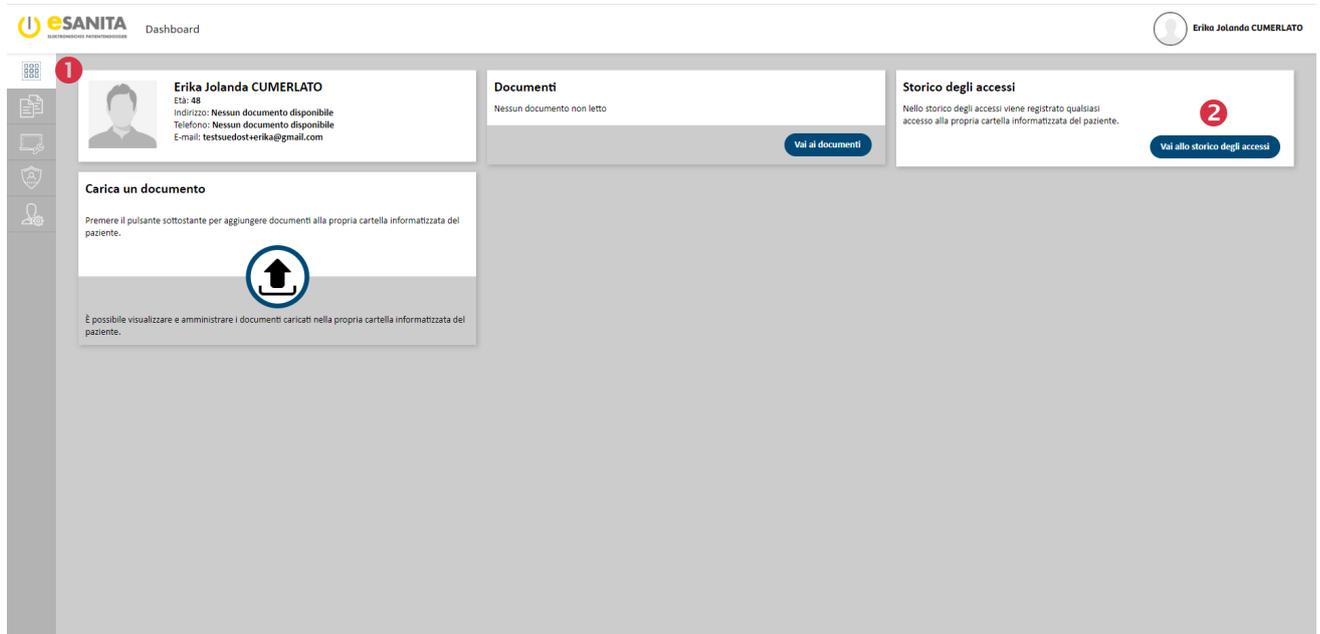
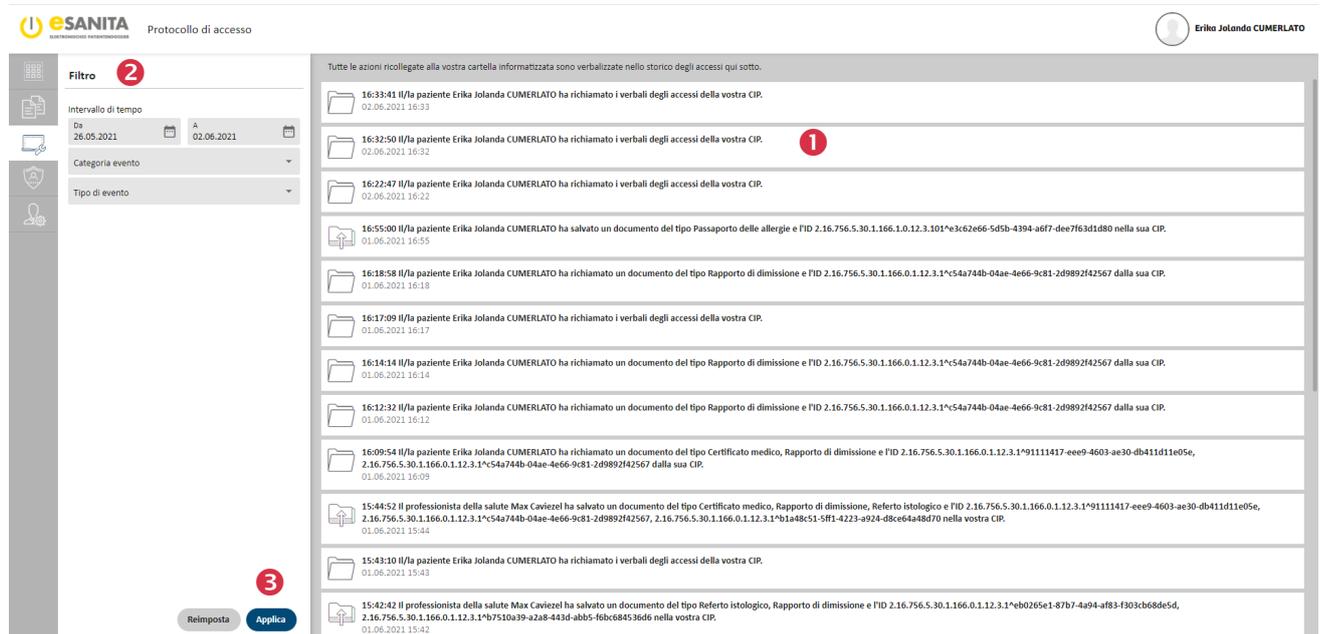


Figura 23 – Panoramica CIP – Storico degli accessi

Per visualizzare lo storico degli accessi cliccate il menu ❶ «Diritti di accesso» e poi «Vai allo storico degli accessi» ❷ nel riquadro «Storico degli accessi» a destra.

In alternativa è possibile accedere allo storico degli accessi tramite il menu «Panoramica».

Poi viene caricato l'elenco completo ❶ degli eventi. Si prega di consultare il capitolo 8.1 «Categorie d'eventi» per le spiegazioni di quali eventi si tratta e come sono raggruppati.



Protocollo di accesso

Filtro ❷

Intervallo di tempo
 Da 26.05.2021 A 02.06.2021

Categoria evento
 Tipo di evento

Reimposta ❸ Applica

Tutte le azioni ricollegate alla vostra cartella informatizzata sono verbalizzate nello storico degli accessi qui sotto.

16:33:41 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha richiamato i verbali degli accessi della vostra CIP.	02.06.2021 16:33
16:32:50 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha richiamato i verbali degli accessi della vostra CIP.	02.06.2021 16:32
16:22:47 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha richiamato i verbali degli accessi della vostra CIP.	02.06.2021 16:22
16:55:00 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha salvato un documento del tipo Passaporto delle allergie e FID 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.101*3c62e66-5d5b-4394-abf7-dee7f63d1d80 nella sua CIP.	01.06.2021 16:55
16:18:58 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha richiamato un documento del tipo Rapporto di dimissione e FID 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*c54a744b-04ae-4e66-9c81-2d9892f42567 dalla sua CIP.	01.06.2021 16:18
16:17:09 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha richiamato i verbali degli accessi della vostra CIP.	01.06.2021 16:17
16:14:14 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha richiamato un documento del tipo Rapporto di dimissione e FID 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*c54a744b-04ae-4e66-9c81-2d9892f42567 dalla sua CIP.	01.06.2021 16:14
16:12:32 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha richiamato un documento del tipo Rapporto di dimissione e FID 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*c54a744b-04ae-4e66-9c81-2d9892f42567 dalla sua CIP.	01.06.2021 16:12
16:09:54 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha richiamato un documento del tipo Certificato medico, Rapporto di dimissione e FID 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*91111417-eee9-4603-ae30-db411d11e05e, 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*c54a744b-04ae-4e66-9c81-2d9892f42567 dalla sua CIP.	01.06.2021 16:09
15:44:52 Il professionista della salute Max Caviezel ha salvato un documento del tipo Certificato medico, Rapporto di dimissione, Referto istologico e FID 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*91111417-eee9-4603-ae30-db411d11e05e, 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*c54a744b-04ae-4e66-9c81-2d9892f42567, 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*b148c51-5f1-4223-a92f-d8ce64a8670 nella vostra CIP.	01.06.2021 15:44
15:43:10 Il/la paziente Erika Jolanda CUMERLATO ha richiamato i verbali degli accessi della vostra CIP.	01.06.2021 15:43
15:42:42 Il professionista della salute Max Caviezel ha salvato un documento del tipo Referto istologico, Rapporto di dimissione e FID 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*eb0265e1-87b7-4a94-af83-f303cb68de5d, 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*91111417-eee9-4603-ae30-db411d11e05e, 2.16.756.5.30.1.166.0.1.12.3.1*c54a744b-04ae-4e66-9c81-2d9892f42567 nella vostra CIP.	01.06.2021 15:42

Figura 24 – Storico degli accessi

Nel menu «Storico degli accessi» ❷ è possibile filtrare i risultati in base a diversi criteri: secondo

- l'intervallo di tempo (da – a)
- la categoria d'evento ed
- il tipo d'evento.

Selezionando una categoria d'evento vengono suggeriti, quali criteri di filtro, tutti i tipi d'azione appartenenti alla categoria d'evento selezionata. Per escludere dei singoli tipi d'azione cliccate sul simbolo «croce» (X). Per rimuovere tutti i criteri del filtro cliccate «Reimposta».

Nota

Per filtrare la categoria d'evento bisogna selezionare almeno un tipo d'azione. La funzione «Reimposta» cancella tutti i tipi d'azione, il filtro viene quindi reimpostato completamente.

Dopo aver impostato i criteri desiderati cliccate ❸ «Applica». Lo storico degli accessi viene ricaricato con i risultati corrispondenti al filtro.

8.1 Categorie degli eventi

I professionisti della salute o i rappresentanti CIP possono eseguire diverse azioni nella Vostra CIP in base alle autorizzazioni che gli avete concesso. Ogni azione nella Vostra CIP è assegnata a una delle seguenti categorie:

- Azioni relative ai documenti
- Azioni relative a delle autorizzazioni
- Azioni relative allo storico degli accessi

Le categorie e le azioni sono spiegate di seguito. Tutte queste azioni possono essere eseguite anche da Voi stessi.

8.1.1 Azioni relative ai documenti

Queste includono le azioni che riguardano un documento nella Vostra CIP.

- **Documento caricato**
Qualcuno ha caricato un nuovo documento nella Vostra CIP.
- **Documento scaricato**
Qualcuno ha scaricato un documento dalla Vostra CIP.
- **Aggiornamento del documento o delle informazioni del documento**
Qualcuno ha caricato una nuova versione di un documento o ha cambiato le informazioni di un documento.
- **Documento cancellato**
Qualcuno ha cancellato un documento dalla Vostra CIP.

8.1.2 Azioni relative a delle autorizzazioni

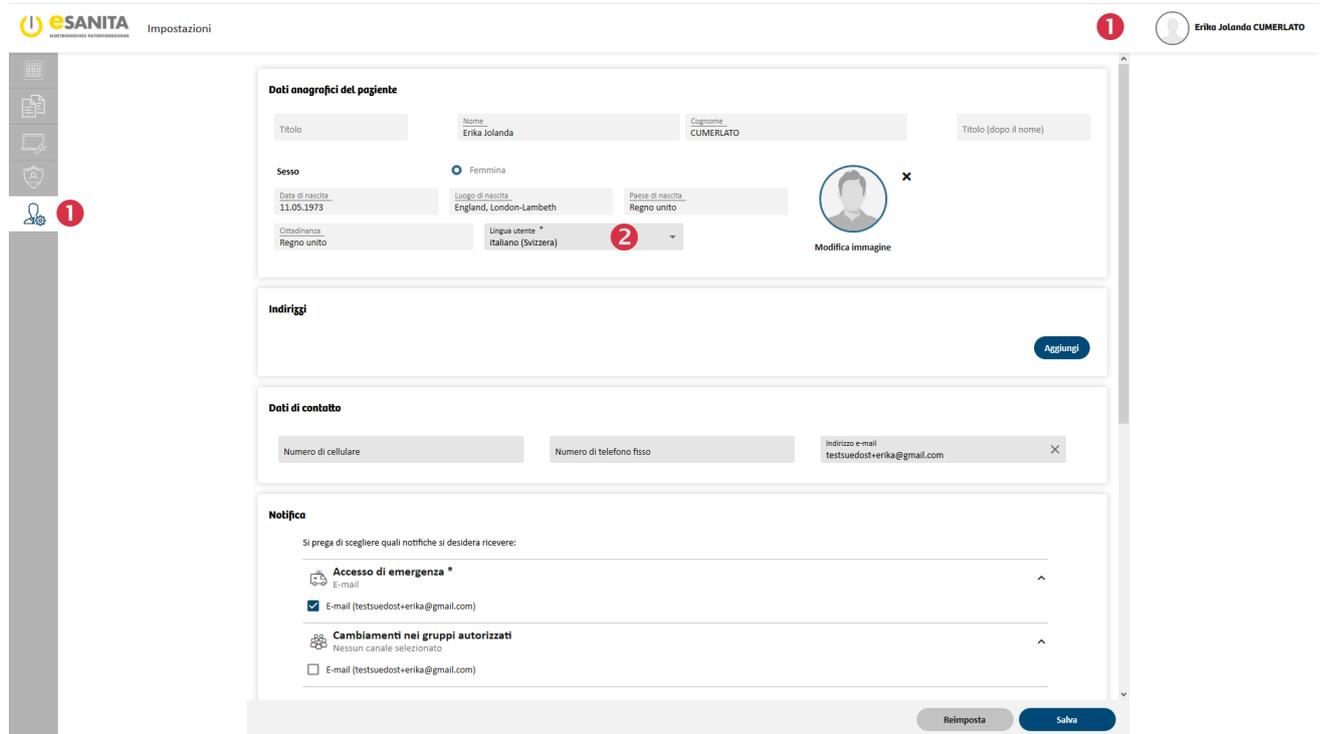
Queste includono le autorizzazioni nella Vostra CIP.

- **Accesso concesso**
Qualcuno ha concesso ad un'altra persona l'accesso alla Vostra CIP.
- **Accesso revocato**
Qualcuno ha revocato ad un'altra persona l'accesso alla Vostra CIP.
- **Autorizzazione d'accesso aggiornata**
Qualcuno ha modificato un'autorizzazione d'accesso esistente cambiando per esempio il periodo di tempo per accedere ai documenti nella Vostra CIP.
- **Grado di riservatezza cambiato**
Qualcuno ha cambiato il grado di riservatezza standard dei documenti.
- **Accesso d'emergenza attivato**
Qualcuno ha attivato l'accesso d'emergenza.
- **Accesso d'emergenza disattivato**
Qualcuno ha disattivato l'accesso d'emergenza.
- **Persona bloccata**
Qualcuno ha bloccato un professionista della salute. Persone che sono sull'elenco d'esclusione non possono visualizzare in nessun caso i Vostri documenti.
- **Blocco revocato**
Qualcuno ha revocato un professionista della salute dall'elenco d'esclusione. Questa persona necessita ancora di un'autorizzazione esplicita per visualizzare i Vostri documenti.

8.1.3 Azioni relative allo storico degli accessi

- **Storico degli accessi visualizzato**
Voi avete visualizzato il Vostro storico degli accessi.

9 Impostazioni personali



Dati anagrafici del paziente

Titolo _____ Nome **Erika Jolanda** Cognome **CUMERLATO** Titolo (dopo il nome) _____
 Sesso Femmina
 Data di nascita **11.05.1973** Luogo di nascita **England, London-Lambeth** Paese di nascita **Regno Unito**
 Cittadinanza **Regno Unito** Lingua utente * **Italiano (Svizzera)** 2  1 Modifica immagine

Indirizzi Aggiungi

Dati di contatto

Numero di cellulare _____ Numero di telefono fisso _____ Indirizzo e-mail **testsuedost+erika@gmail.com**

Notifica

Si prega di scegliere quali notifiche si desidera ricevere:

Accesso di emergenza *
 E-mail **testsuedost+erika@gmail.com**

Cambiamenti nei gruppi autorizzati
 Nessun canale selezionato
 E-mail **testsuedost+erika@gmail.com**

Reimposta Salva

Figura 25 – Il mio account

9.1 Impostazione lingua

È possibile cambiare la lingua del portale cliccando l'immagine dell'utente 1 (oppure il Vostro nome) nella parte superiore del portale («Impostazioni personali»), poi cliccate «Impostazioni utente». In alternativa è possibile passare all'impostazione linguistica cliccando il menu «Impostazioni personali» a sinistra. Selezionate la lingua 2 desiderata e cliccate «Salva». Le impostazioni nuove sono attivate immediatamente.

9.2 Sistema di notifica

Il portale CIP utilizza un sistema di notifica per informare sia Voi che la Vostra rappresentanza CIP sulle azioni che avvengono nella Vostra CIP. È possibile scegliere sia il mezzo di comunicazione che le azioni da comunicare. Attualmente il sistema notifica i seguenti eventi:

1. **Accesso d'emergenza:** Non appena un fornitore di servizi sanitari esegue un accesso d'emergenza alla Vostra CIP sarete informati sia Voi che la Vostra rappresentanza CIP.
2. **Nuovo membro in un gruppo di professionisti della salute autorizzato:** È possibile essere informati sia Voi che la Vostra rappresentanza CIP se un professionista della salute è aggiunto ad un gruppo autorizzato esistente. Il nuovo membro del gruppo ha gli stessi diritti d'accesso del gruppo stesso.

Nota

Quale impostazione standard, vengono inviate solo le notifiche relative agli accessi d'emergenza.

Attualmente sono disponibili i seguenti mezzi di comunicazione:

- messaggio testuale (SMS)
- e-mail

Dopo ogni evento ricevete una notifica, ad esempio che è stato effettuato un accesso d'emergenza. Anche la Vostra rappresentanza CIP riceve la stessa notifica tramite il mezzo di comunicazione prescelto.

Nota

Se le impostazioni di notifica della Vostra rappresentanza CIP differiscono dalle Vostre, sono preferite le impostazioni della Vostra rappresentanza CIP. Essendo Voi stessi un rappresentante CIP, le impostazioni di notifica si applicano sia alla Vostra CIP che al Vostro ruolo di rappresentante CIP.

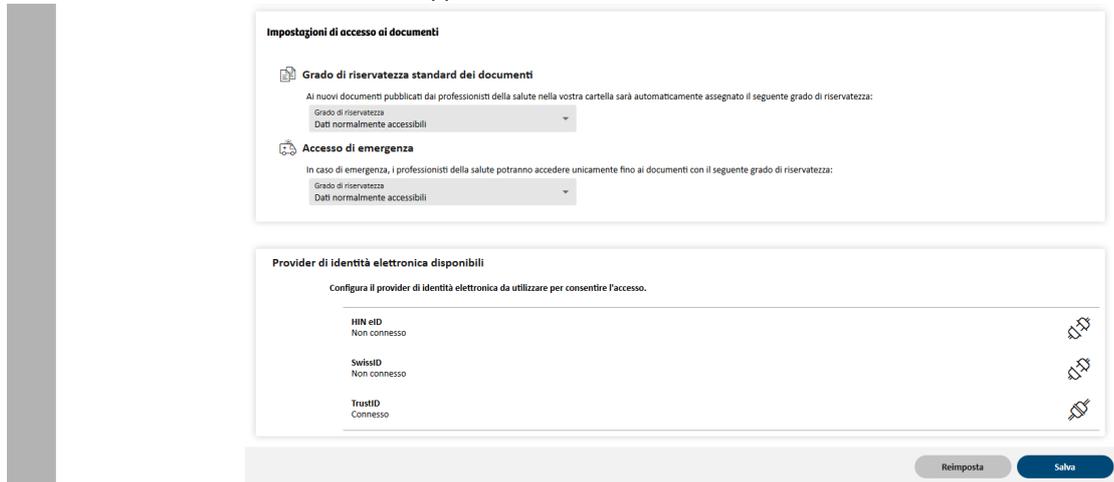


Figura 26 – Impostazioni d'accesso al mio account

9.3 Grado di riservatezza standard

È possibile selezionare il grado di riservatezza da assegnare quale impostazione standard ai documenti caricati nuovi:

- Dati normalmente accessibili
- Dati limitatamente accessibili (documenti visibili solo a fornitori di servizi sanitari appositamente autorizzati)
- Dati segreti (documenti visibili solo a Voi stessi. Anche durante un accesso d'emergenza alla Vostra CIP, questi documenti rimangono invisibili ai fornitori di servizi sanitari)

Nota

Si prega di notare che le modifiche al grado di riservatezza standard hanno effetto solo sui documenti nuovi nell'CIP. Il grado di riservatezza dei documenti già esistenti nell'CIP rimane inalterato. È possibile modificare il grado di riservatezza dei documenti esistenti in qualsiasi momento nella panoramica dei documenti (vedi capitolo 6.5 «Modificare il grado di riservatezza»).

Le Vostre impostazioni del grado di riservatezza si applicano anche ai documenti caricati dai fornitori di servizi sanitari autorizzati.

9.4 Accesso d'emergenza

È possibile determinare quali documenti possono essere visualizzati dai professionisti della salute con l'autorizzazione d'accesso d'emergenza. In caso d'emergenza, i professionisti della salute possono accedere ai Vostri documenti fino al grado di riservatezza prestabilito da Voi stessi: Ai documenti col grado di riservatezza «Dati normalmente accessibili» oppure anche ai documenti col grado di riservatezza «Documenti limitatamente accessibili».

È anche possibile disattivare completamente l'accesso d'emergenza **1**.

Impostazioni di accesso ai documenti

 **Grado di riservatezza standard dei documenti**

Ai nuovi documenti pubblicati dai professionisti della salute nella vostra cartella sarà automaticamente assegnato il seguente grado di riservatezza:

Grado di riservatezza

 **Accesso di emergenza**

In caso di emergenza, i professionisti della salute potranno accedere unicamente fino ai documenti con il seguente grado di riservatezza:

Grado di riservatezza
 1

Si prega di consultare il nostro sito web e la [legge federale sulla cartella informatizzata del paziente \(LCIP\)](#) per ulteriori informazioni sull'[accesso d'emergenza](#).

9.4.1 Fornitori d'identità CIP disponibili

È possibile collegare identità CIP alternative di fornitori d'identità (IDP) altrui, oltre alla Vostra identità CIP scelta inizialmente (eID). Selezionate il simbolo «spina» **1** di un'IDP alternativo e connettetela con la Vostra CIP tramite l'apposito sito web.

Provider di identità elettronica disponibili

Configura il provider di identità elettronica da utilizzare per consentire l'accesso.

HIN eID Non connesso	
SwissID Non connesso	
TrustID Connesso	 1

10 Elenco delle figure

Figura 1 – Portale CIP	2
Figura 2 – Primo accesso	3
Figura 3 – Collegamento dell'identità CIP (MyTrustID)	3
Figura 4 – Portale CIP «Accesso CIP»	4
Figura 5 – Autenticazione identità CIP (eID)	4
Figura 6 – Identità CIP (eID): Accesso e conferma bidirezionale	5
Figura 7 – Sito panoramico CIP con il menu rispettivamente le applicazioni CIP	6
Figura 8 – Il menu	6
Figura 9 – Panoramica profilo utente	7
Figura 10 – Panoramica CIP	8
Figura 11 – Aprire panoramica dei documenti	9
Figura 12 – Panoramica documenti	10
Figura 13 – Filtro grado di riservatezza	10
Figura 14 – Visualizzazione di un documento	11
Figura 15 – Scaricare documenti	12
Figura 16 – Metadati	13
Figura 17 – Modificare i gradi di riservatezza	14
Figura 18 – Caricare documenti	15
Figura 19 – Aggiornare documenti	15
Figura 20 – Escludere documenti dalla cancellazione automatica	16
Figura 21 – Gestione degli accessi	17
Figura 22 – Concedere l'accesso	18
Figura 23 – Panoramica CIP – Storico degli accessi	20
Figura 24 – Storico degli accessi	21
Figura 25 – Il mio account	23
Figura 26 – Impostazioni d'accesso al mio account	24