

Istruzioni

Come usare il portale CIP per i pazienti

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	8
5.3	Storico degli accessi	8
5.4	Caricare un documento	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 di un'altra persona	19
8	Storico degli accessi	20
8.1	Categorie degli eventi	21
9	Impostazioni personali	23
9.1	Impostazione lingua	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). Il portale CIP 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.

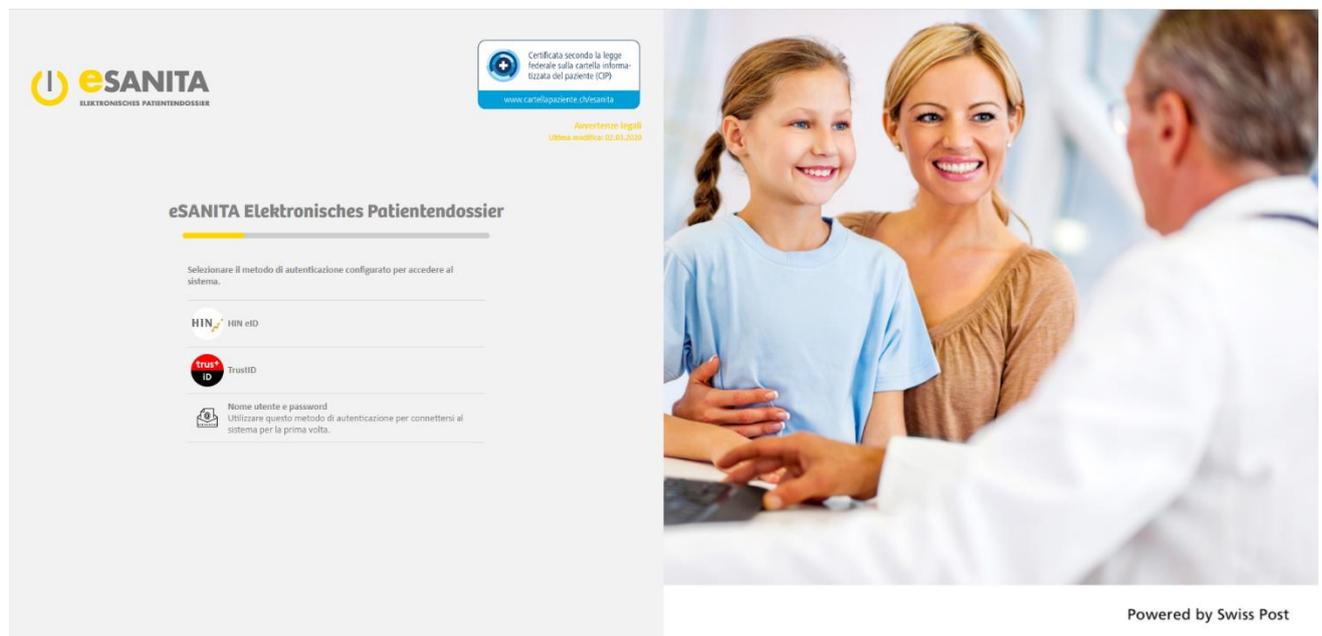
Si prega di consultare il nostro sito web per ulteriori informazioni sull'CIP: esanita.ch/it/epd

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 elettronica 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 login interface of the eSANITA patient portal. On the left, the page title is "eSANITA Elektronisches Patientendossier". Below the title, there is a prompt: "Selezionare il metodo di autenticazione configurato per accedere al sistema." Three options are listed: "HIN eID", "TrustID", and "Nome utente e password". The "TrustID" option is highlighted. To the right of the login form is a photograph of a doctor in a white coat interacting with a smiling woman and a young girl. In the top right corner of the page, there is a certification badge and a legal notice: "Avvertenze legali ultima modifica 03.01.2020". At the bottom right of the image area, it says "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 password» quale «metodo d'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 avete impostato precedentemente al momento della registrazione della Vostra MyTrustID. Poi confermare il messaggio MyTrustID sul Vostro smartphone.

Passo 3: D'ora in poi potete 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

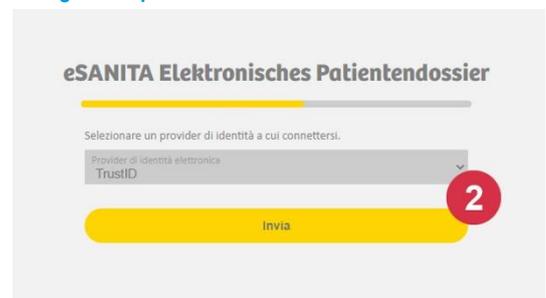


Figura 3 – collegamento dell'identità CIP (MyTrustID)

3 Accesso al portale CIP

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

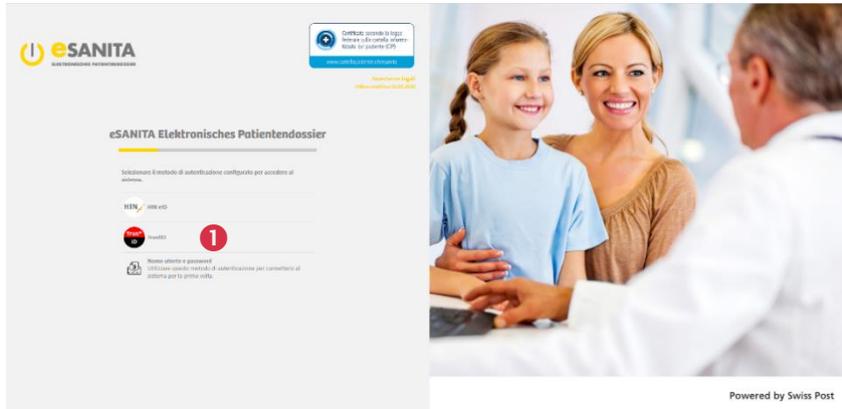


Figura 4 – portale CIP «Accesso CIP»

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

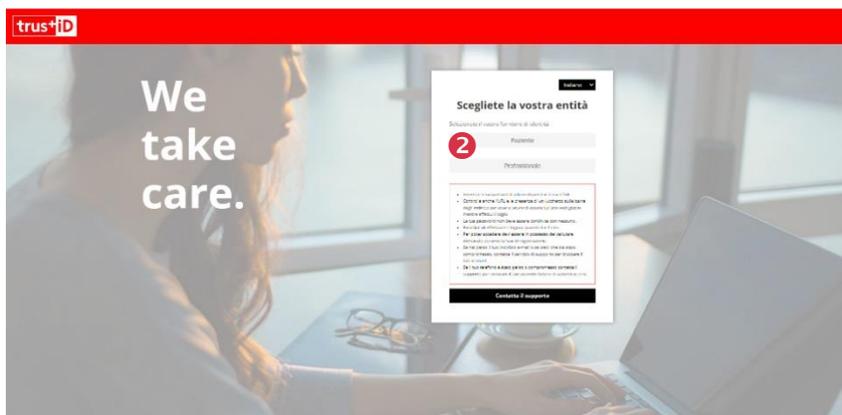


Figura 5 – autenticazione identità CIP (eID)

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 nella Vostra app MyTrustID ricevete una notifica. 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.

Left: Login Form

- Language: Italiano
- Title: Accedi al tuo account
- Fields: Nome utente o indirizzo e-mail, Password (with a red circle containing the number 3), Password dimenticata?
- Buttons: Accedi (red), Voglio creare un account (black)
- Footer: Contatta il supporto

Right: Mobile Notification Illustration

- Title: Login
- Icon: A smartphone with signal waves.
- Text: Guarda sul tuo cellulare, dovresti ricevere una notifica da trustID tra qualche secondo...
- Link: [Non hai ricevuto nessuna notifica e nulla è accaduto nel trustID Authenticator?](#) (with a red circle containing the number 4)

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

4 I primi passi

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

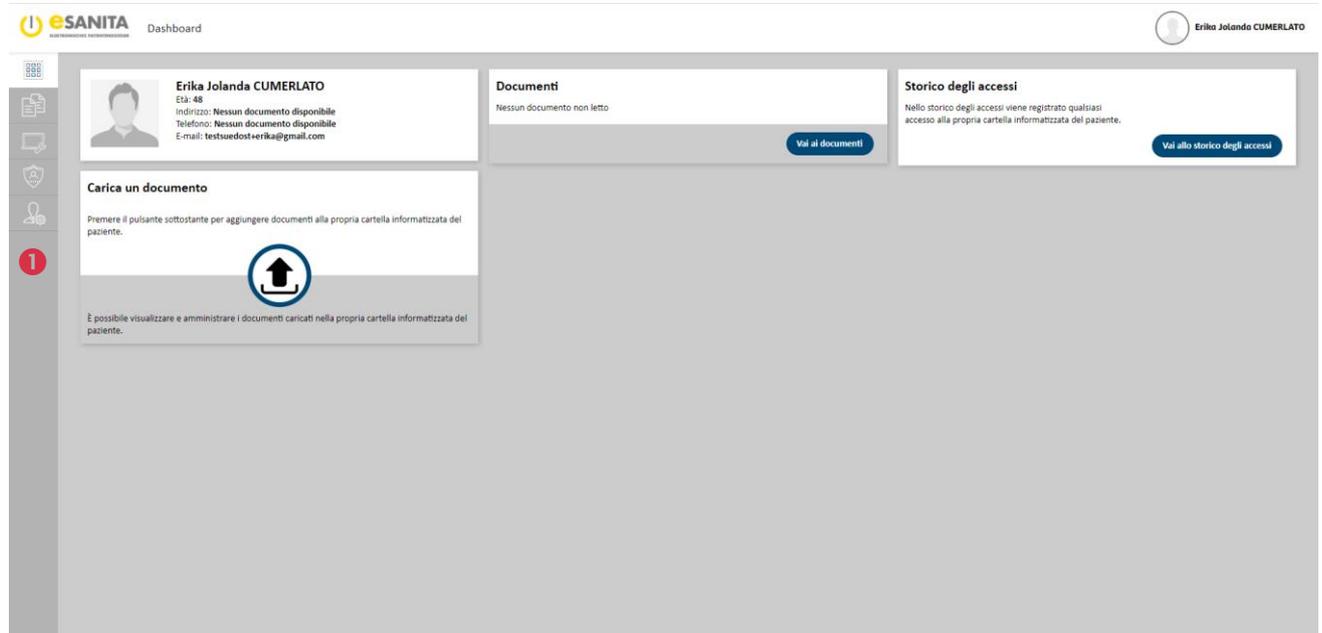


Figura 7 – sito panoramico CIP

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:

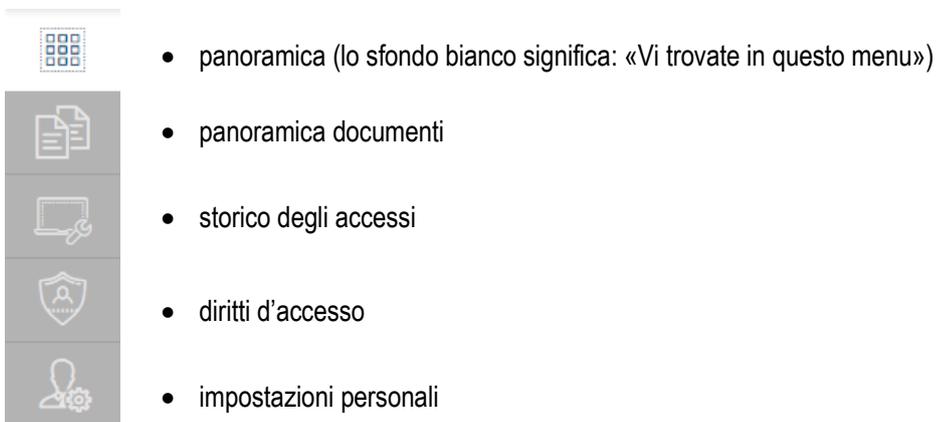


Figura 8 – il menu

Cliccando sul nome ❶ o sull'immagine del profilo nell'angolo in alto a destra potete attivare il menu con le seguenti possibilità:



- ❷ **Registrazione quale paziente o rappresentanza CIP:**
Quale rappresentante CIP potete gestire non solo la Vostra CIP personale, ma anche le CIP di altre persone per le quali è disponibile una rappresentanza CIP autorizzata. (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.

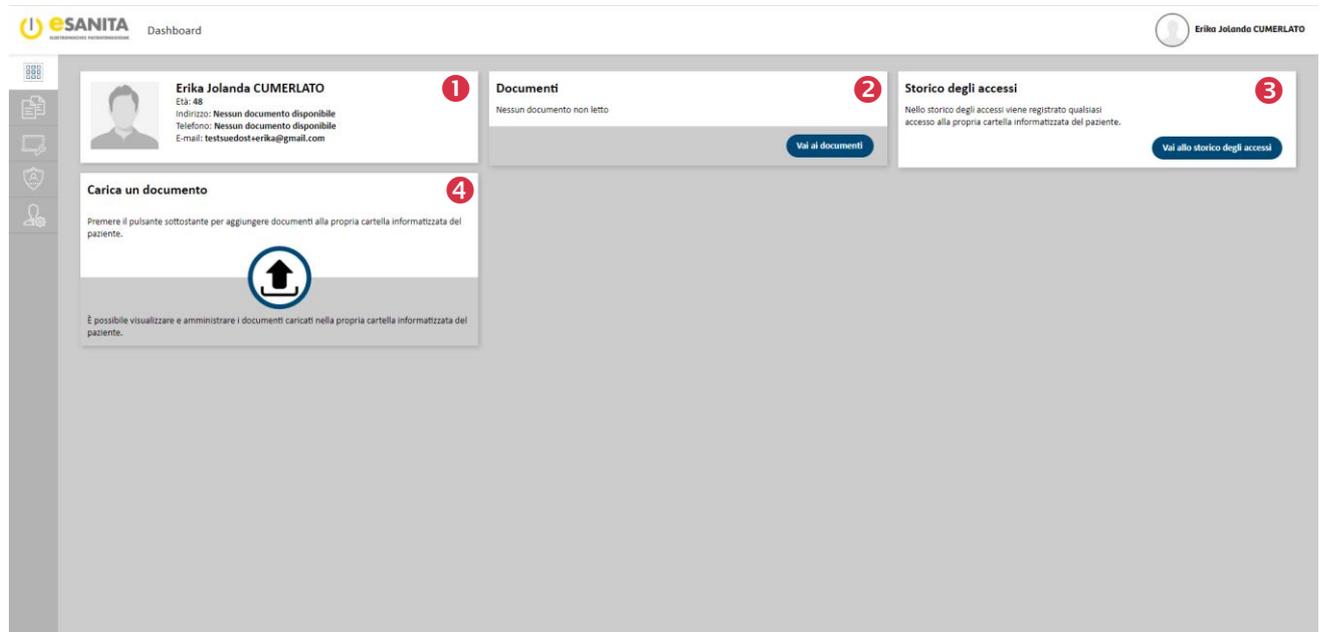


Figura 10 – panoramica CIP

5.1 Dati personali

❶ Il primo riquadro in alto a sinistra riassume i Vostri dati personali.

5.2 Documenti

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 cliccare 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 Qua sono registrati 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 un documento

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:

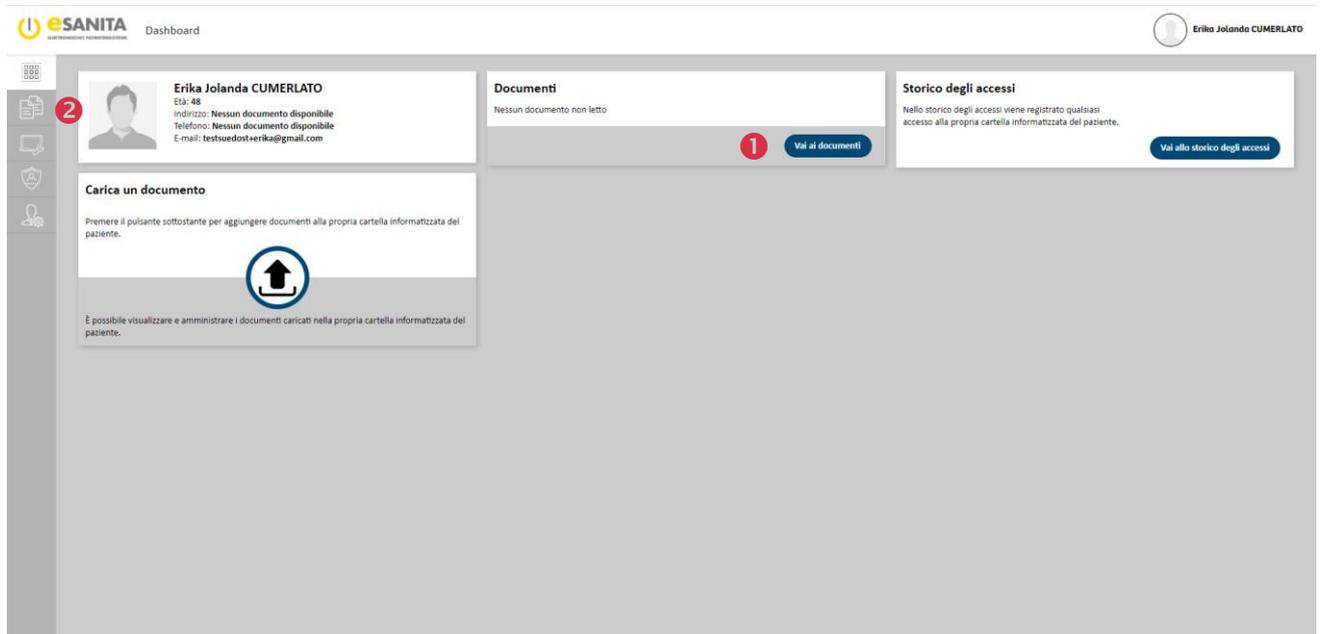


Figura 11 – aprire la panoramica documenti

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

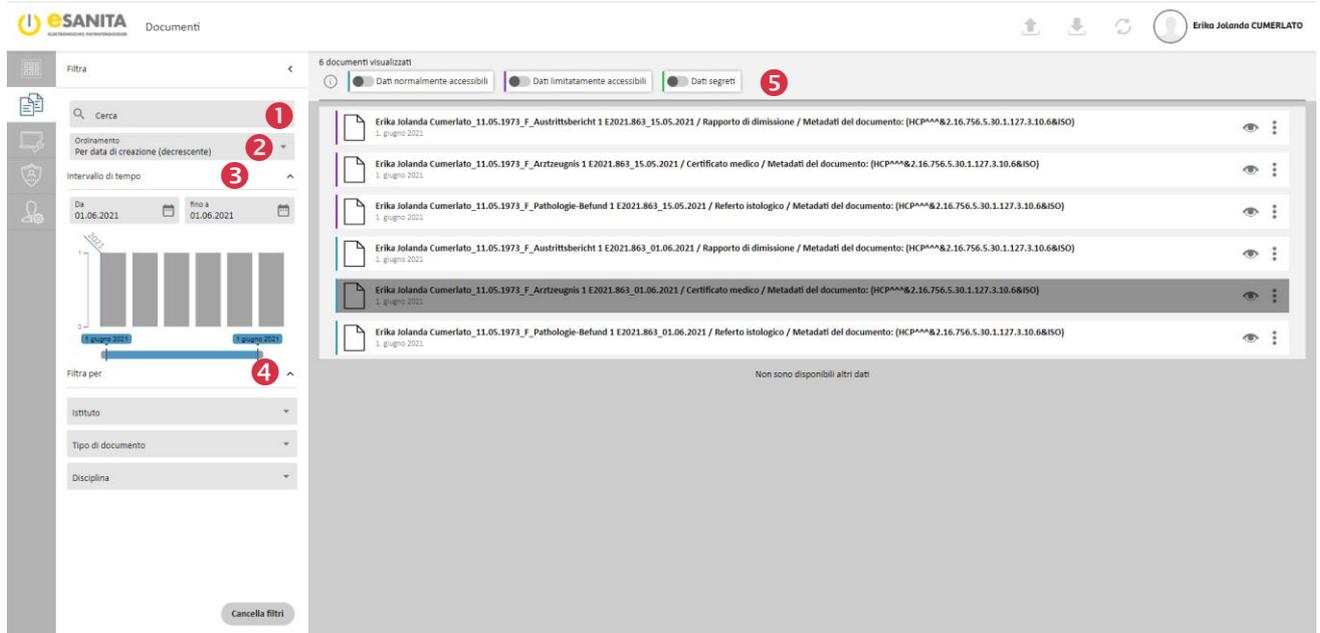


Figura 12 – panoramica documenti

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

- Ordinare e filtrare documenti
- Visualizzare documenti
- Scaricare documenti
- Mostrare metadati (i metadati sono informazioni dettagliate sui Vostri documenti)
- Modificare 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:

- **1** «Cercare»: In questo spazio potete inserire le parole chiave del documento, per esempio una parola che compare nel titolo.
- **2** «Ordinare»: Determinate qua l'ordine in cui i documenti devono essere elencati cliccando il simbolo «freccia» alla destra.
- **3** «Periodo»: Determinate qua il periodo dei documenti da visualizzare.
- **4** «Filtro avanzato»: Determinate qua ulteriori possibilità per filtrare i documenti: tra l'altro l'istituzione d'origine del documento oppure il campo medico.

5 Inoltre, è possibile filtrare i documenti secondo i singoli gradi di riservatezza (cfr. figura seguente) usando i cursori corrispondenti (vedi le fig. qua di sotto).



Figura 13 – filtrare secondo il grado di riservatezza

6.2 Visualizzare documenti

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

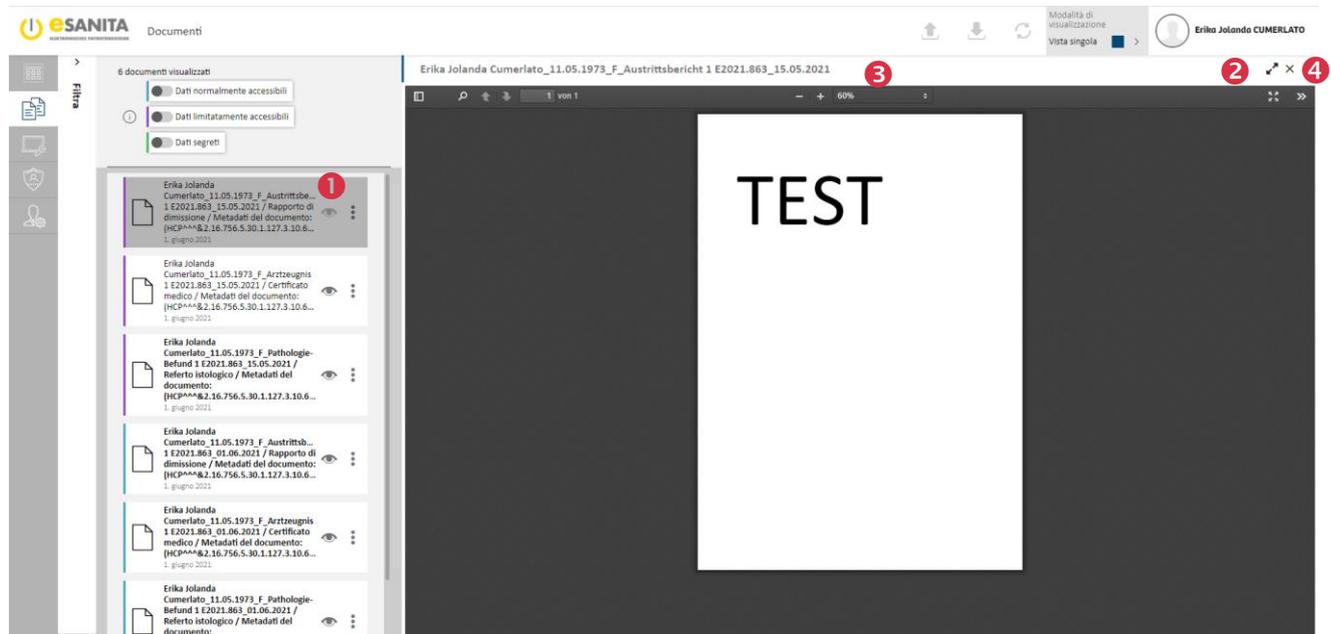


Figura 14 – visualizzazione d'un documento

6.3 Scaricare documenti

È possibile esportare i documenti dalla Vostra CIP al Vostro computer personale.

- Cliccate nell'elenco dei documenti sui tre puntini verticali ❶ a destra del documento desiderato.
- 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 ora a destra, sono 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» ❻ in fondo a destra.

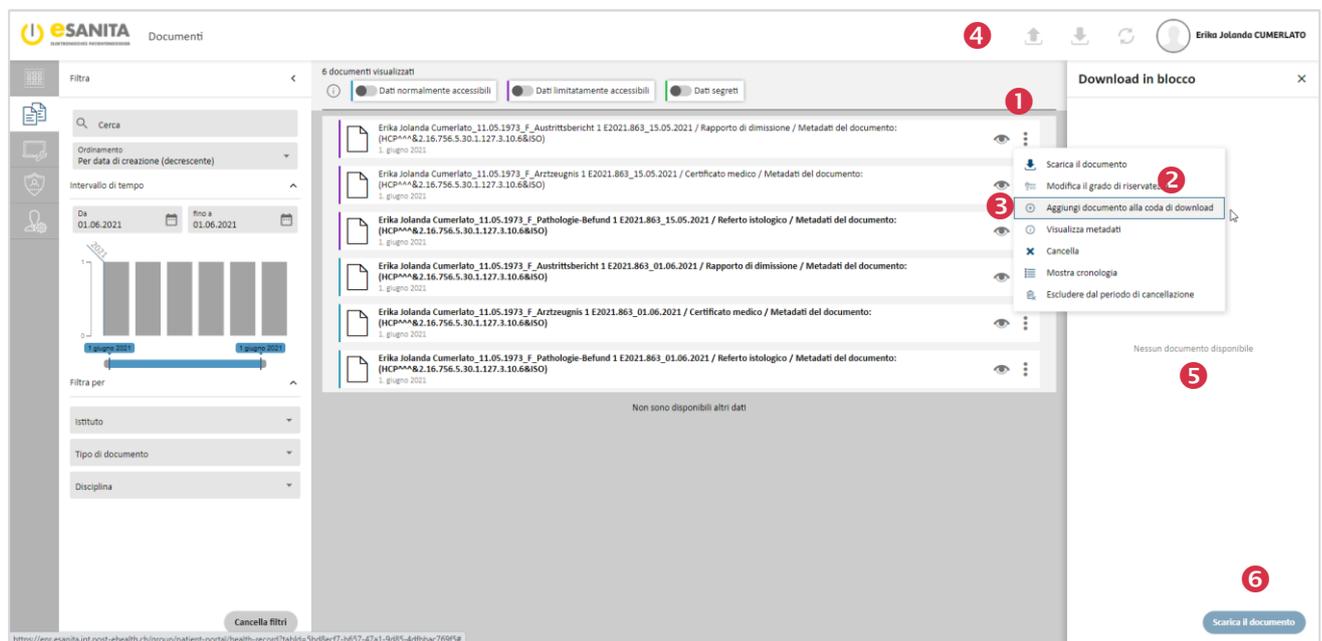
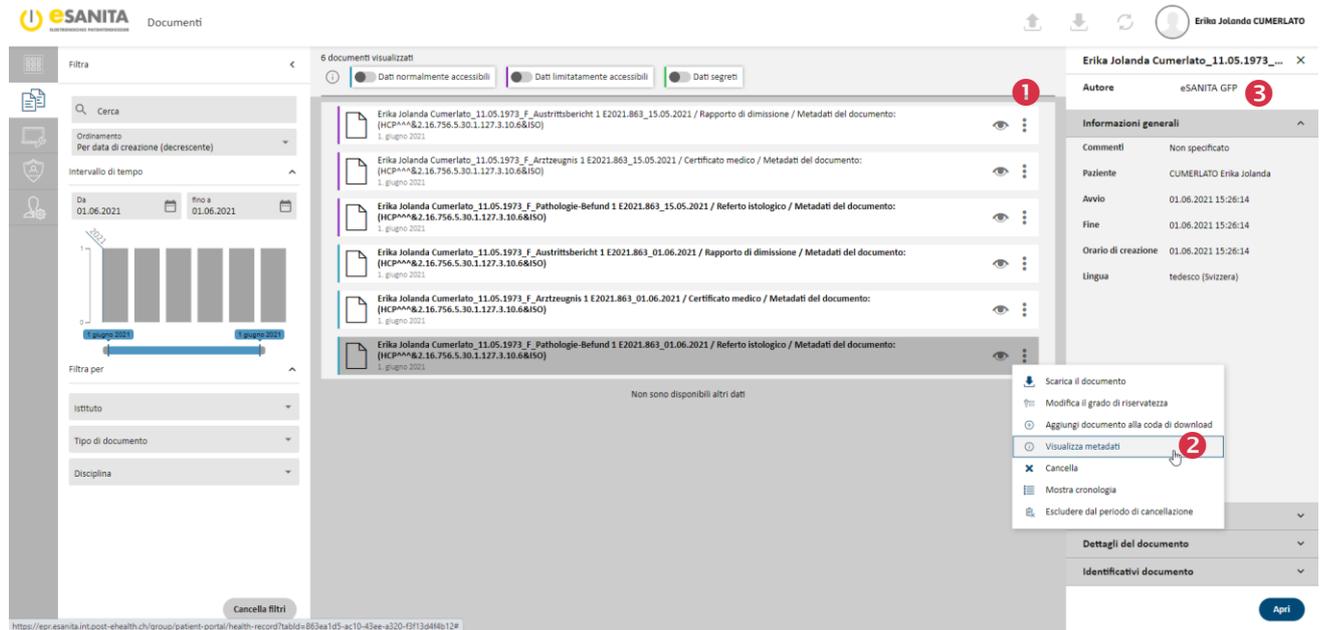


Figura 15 – scaricare documenti

6.4 Mostrare metadati

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



The screenshot shows the eSANITA patient portal interface. On the left, there are search and filter options. The main area displays a list of 6 documents. A dropdown menu is open over one document, showing options like 'Scarica il documento', 'Modifica il grado di riservatezza', 'Aggiungi documento alla coda di download', 'Visualizza metadati', 'Cancella', 'Mostra cronologia', and 'Escludere dal periodo di cancellazione'. The right sidebar shows patient information for Erika Jolanda CUMERLATO, including the author 'eSANITA GFP'.

Figura 16 – metadati

6.5 Modificare il grado di riservatezza

Impostando il cosiddetto «grado di riservatezza» di un documento assieme alle «autorizzazioni d'accesso» individuali potete determinare Voi stessi chi ha accesso ai Vostri documenti. I gradi di riservatezza disponibili 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 adattare il grado di riservatezza dei singoli documenti nella Vostra CIP e 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 (vedi capitolo 6.1 «Ordinare e filtrare documenti»). In questo modo sono visualizzati soltanto i documenti del grado di riservatezza desiderato.

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» ❷ nel menu a tendina. Poi adattate il grado di riservatezza ❸ – salvate la modifica.

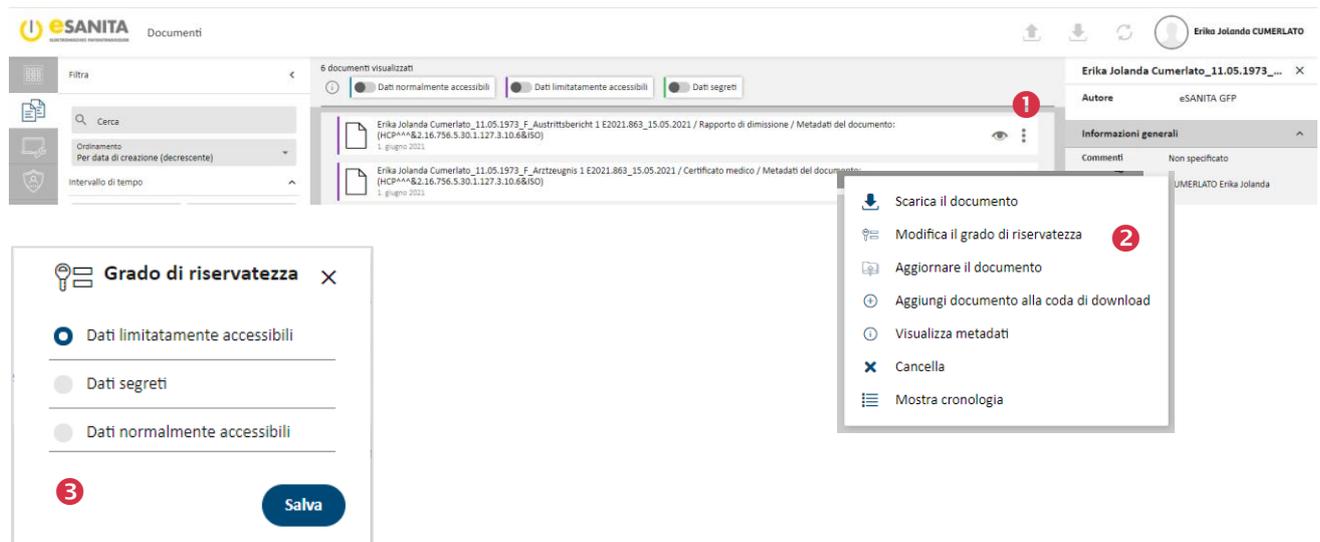


Figura 17 – modificare i gradi di riservatezza

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 «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.

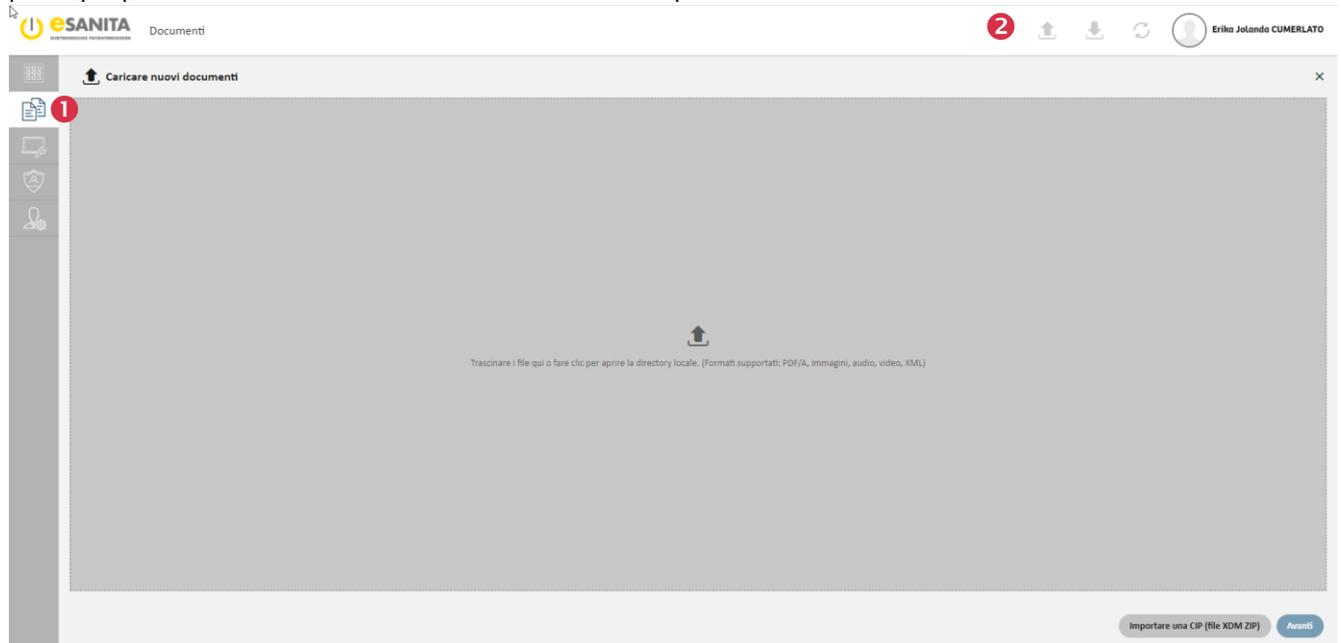


Figura 18 – caricare documenti

6.8 Aggiornare documenti

È possibile aggiornare i propri 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.

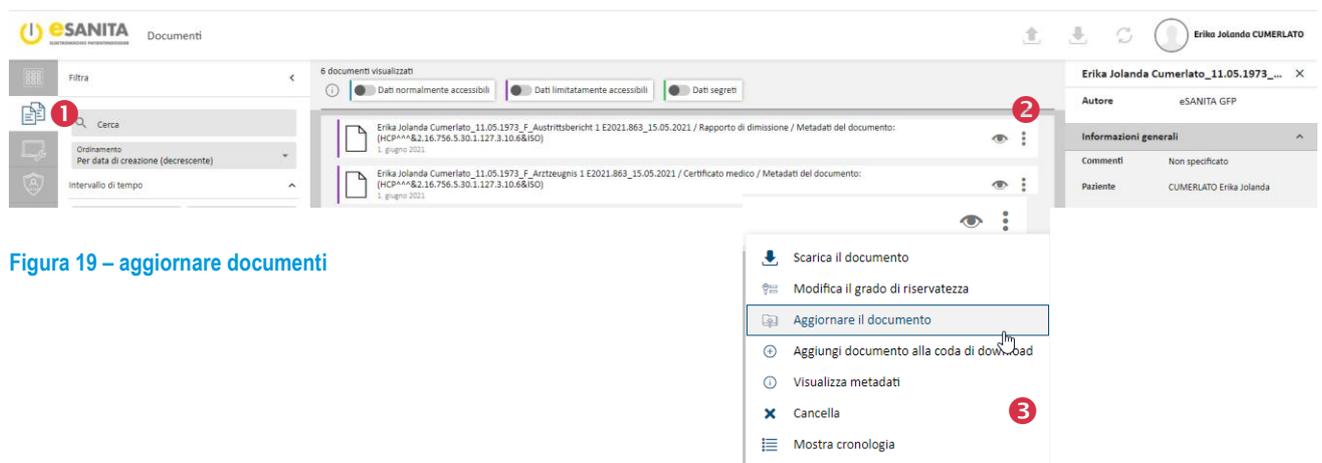


Figura 19 – aggiornare documenti

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. Questo periodo è fissato a 20 anni.

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

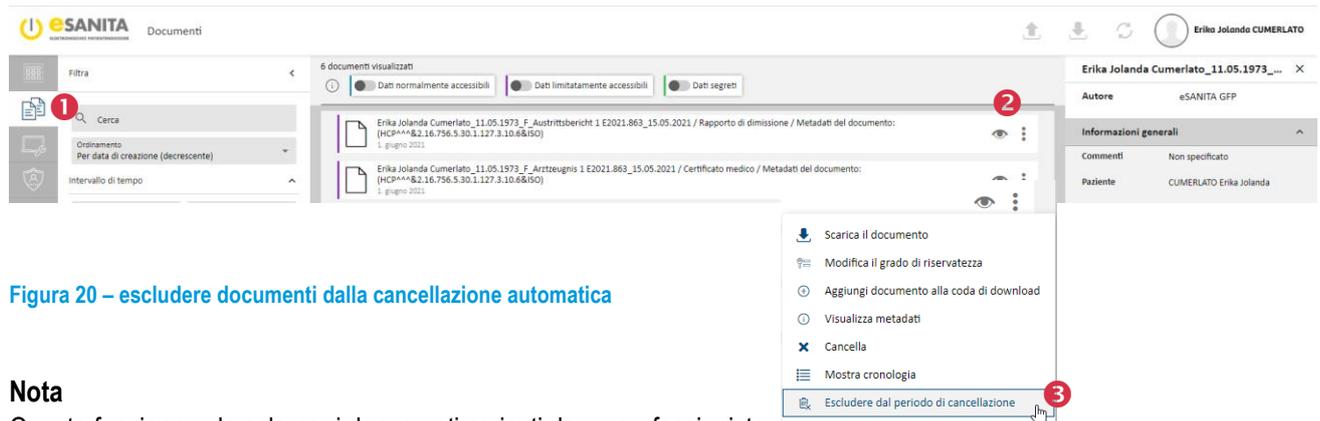


Figura 20 – escludere documenti dalla cancellazione automatica

Nota

Questa funzione vale 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 «Professionisti della salute bloccati» ❷ 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»).

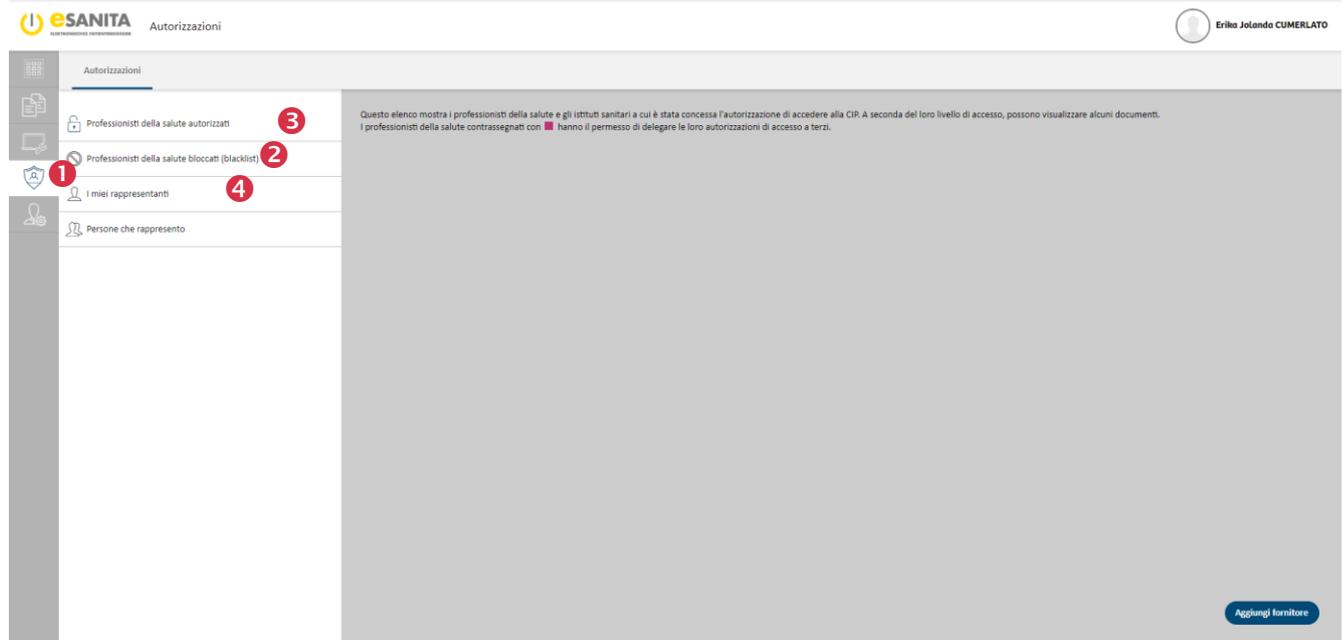


Figura 21 – gestione dei diritti d'accesso

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(a) rappresentante CIP oppure essere rappresentato(a) 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» **1** 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 **2**. Ora è possibile definire i criteri seguenti:

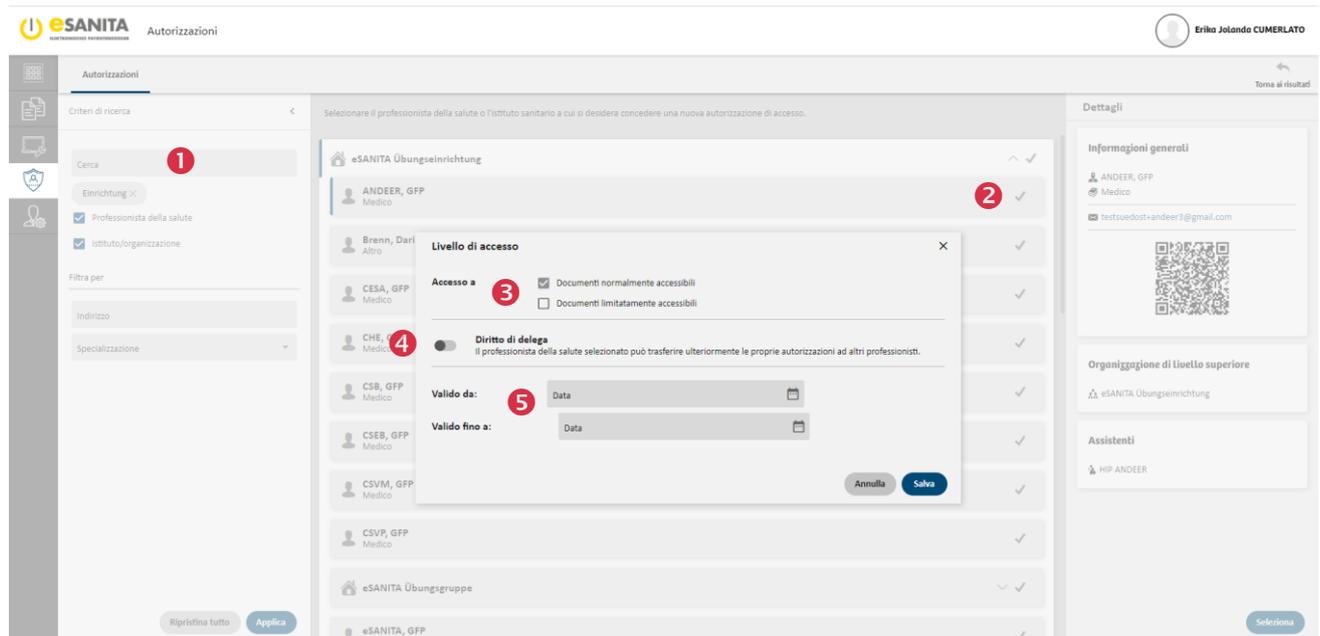


Figura 22 – concedere l'accesso

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 impostate **3**: «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 «Diritto di delega» **4**. 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 hanno 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 oppure ad operatori sanitari 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 La mia rappresentanza CIP

Le rappresentanze CIP possono 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 CIP sul nostro sito web «[CIP – Aprire e gestire → CIP esistenti Cambiare](#)».

7.4 Io quale rappresentante CIP di un'altra persona

Qua avete la panoramica delle persone di quali siete 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 Vostrì 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.

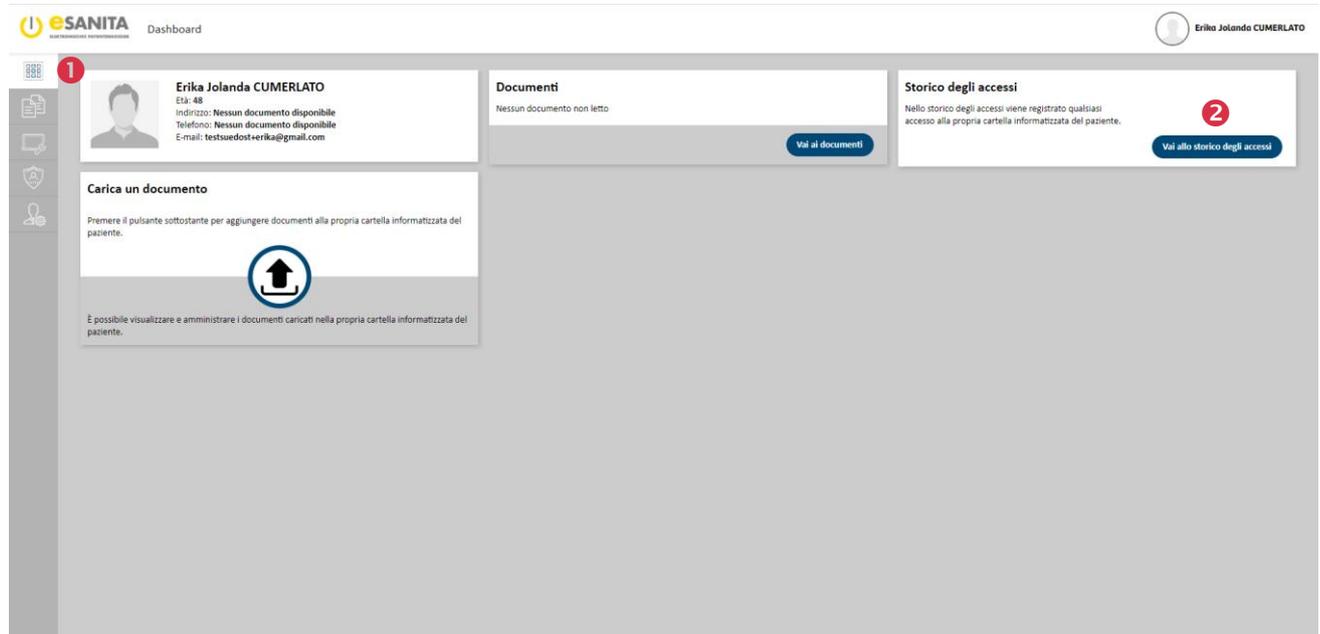
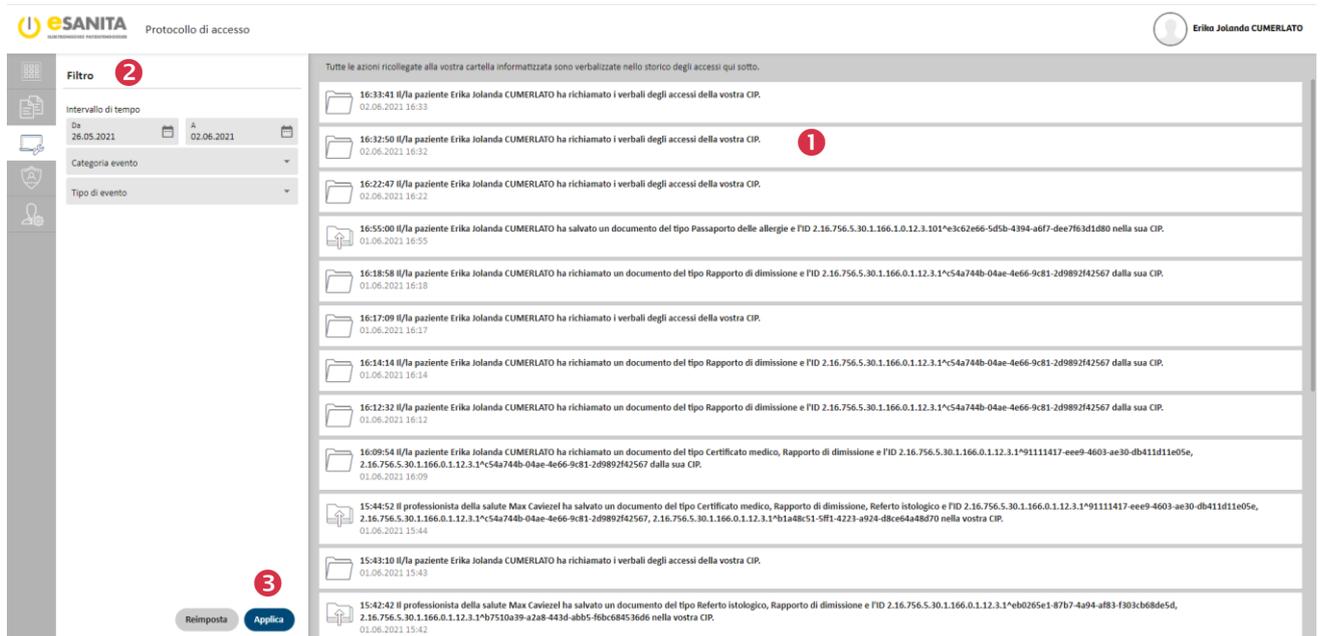


Figura 23 – panoramica CIP – storico degli accessi

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».

Ora compare 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

Erika Jolanda CUMERLATO

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. ❶
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*c3c62e6-5d5b-4394-af77-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*b1a48c51-58f1-4223-a924-d8c6e4a8670 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*c54a744b-04ae-4e66-9c81-2d9892f42567 nella vostra CIP.
01.06.2021 15:42	

Figura 24 – storico degli accessi

Nel menu «Storico degli accessi» è possibile filtrare ❷ 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 è quindi reimpostato completamente.

Dopo aver impostato i criteri desiderati cliccate «Applica» ❸. Lo storico degli accessi è 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 le azioni possono essere eseguite anche da Voi stessa(o).

8.1.1 Azioni relative ai documenti

Questa categoria include le azioni che riguardano un documento nella Vostra CIP.

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

8.1.2 Azioni relative a delle autorizzazioni

Questa categoria include le autorizzazioni nella Vostra CIP.

- **Accesso concesso**
Qualcuno ha concesso ad un'altra persona l'autorizzazione d'accesso alla Vostra CIP.
- **Accesso revocato**
Qualcuno ha revocato ad un'altra persona l'autorizzazione d'accesso alla Vostra CIP.
- **Autorizzazione d'accesso aggiornata**
Qualcuno ha modificato un'autorizzazione d'accesso esistente modificando per esempio il periodo di tempo per accedere ai documenti nella Vostra CIP.
- **Grado di riservatezza modificato**
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 aggiunto un professionista della salute all'elenco d'esclusione. Queste persone 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 esplicitamente un'autorizzazione esplicita per visualizzare i Vostri documenti.

8.1.3 Azioni relative allo storico degli accessi

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

9 Impostazioni personali

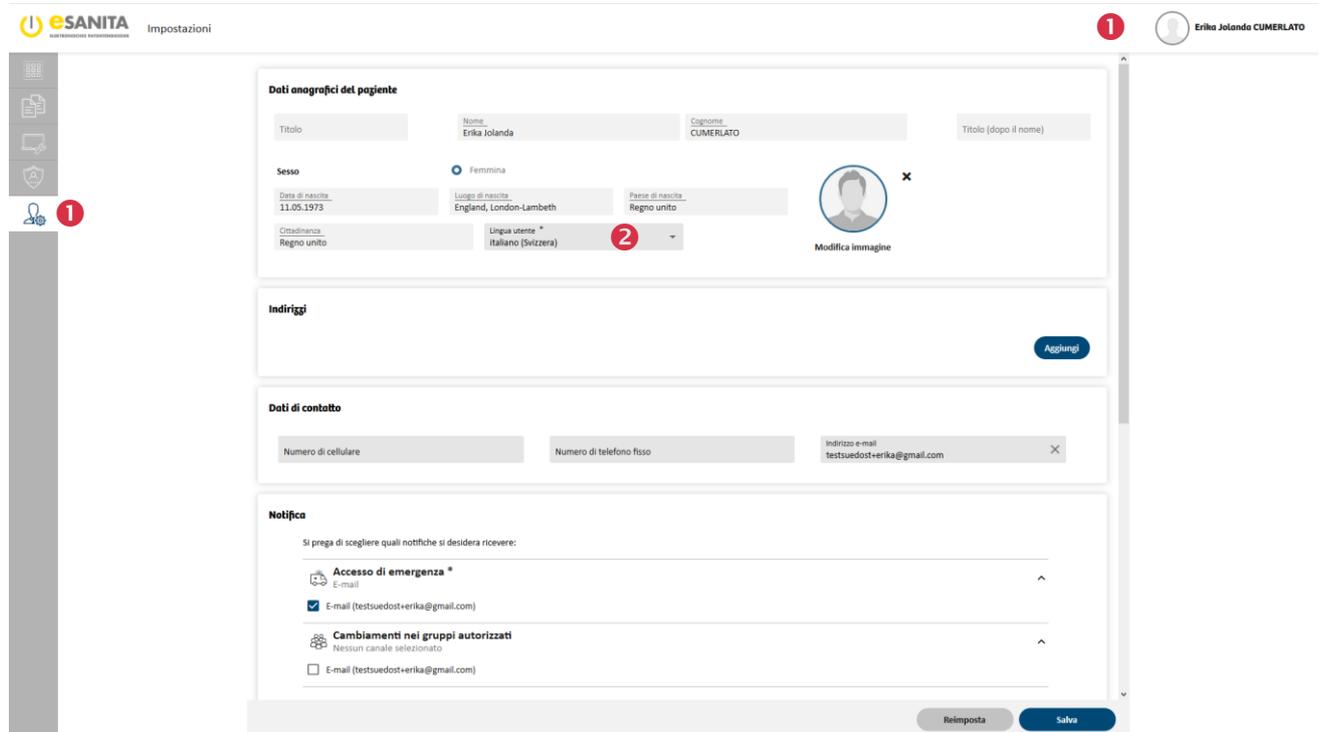


Figura 25 – il mio account

9.1 Impostazione lingua

È possibile cambiare la lingua del portale cliccando l'immagine dell'utente ❶ (oppure il Vostro nome) nella parte superiore del portale («Impostazioni personali»), poi cliccate «Impostazioni utente». In alternativa è possibile navigare all'impostazione lingua cliccando il menu «Impostazioni personali» a sinistra. Selezionate la lingua ❷ 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 siete 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 sono attivate solo le notifiche relative agli accessi d'emergenza.

Attualmente sono disponibili i seguenti mezzi di comunicazione:

- 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.

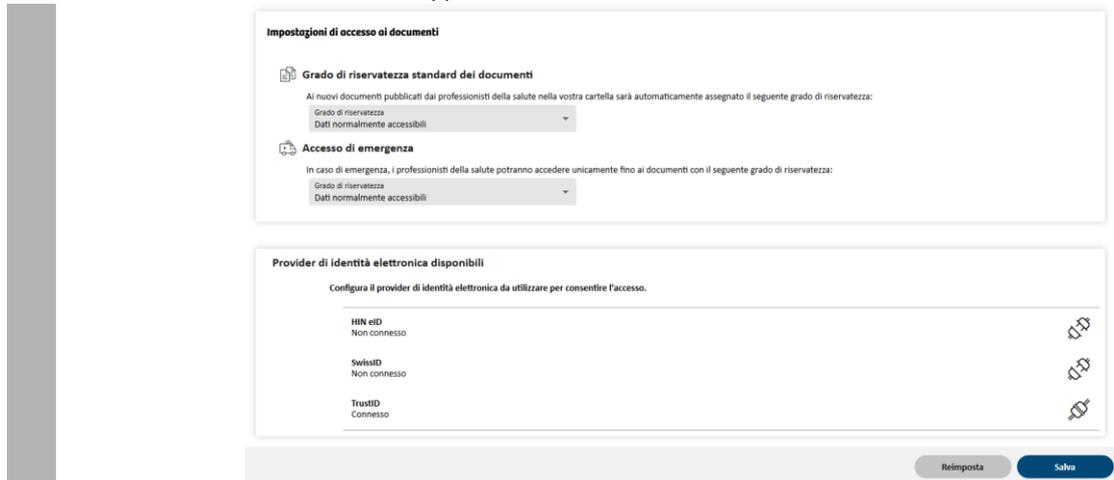


Figura 26 – impostazioni d'accesso al mio account

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 _____	6
Figura 8 – il menu _____	6
Figura 9 – panoramica profilo utente _____	7
Figura 10 – panoramica CIP _____	8
Figura 11 – aprire la panoramica documenti _____	9
Figura 12 – panoramica documenti _____	10
Figura 13 – filtrare secondo il grado di riservatezza _____	10
Figura 14 – visualizzazione d'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 dei diritti d'accesso _____	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