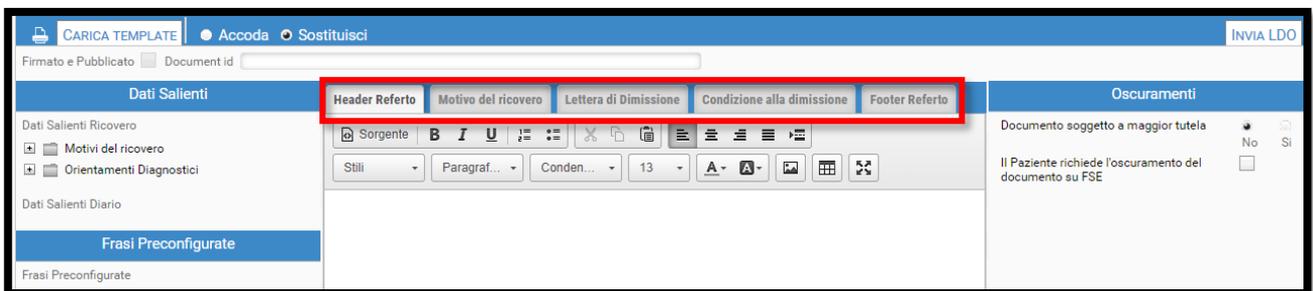


Il seguente documento ha l'obiettivo di descrivere le modalità di compilazione, firma e pubblicazione della lettera di dimissione (LDO) e del referto ambulatoriale (RSA) sul il Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0 (FSE2.0).

Lettera di dimissione (LDO):

1. Aprire la scheda "Lettera di dimissione per FSE"
2. Caricare il template "Lettera di dimissione per FSE" (il nome potrebbe cambiare in base al reparto). *Non caricare template che non presentino nel nome il termine "FSE".*
3. Verificare e compilare i dati presenti nelle 5 sezioni di cui si compone la LDO per FSE2.0. In genere l'header e il footer non necessitano di compilazione.
4. Una volta completata la compilazione premere il tasto "Invia LDO" e compilare i dati richiesti per la firma e pubblicazione del documento (vedi sotto).



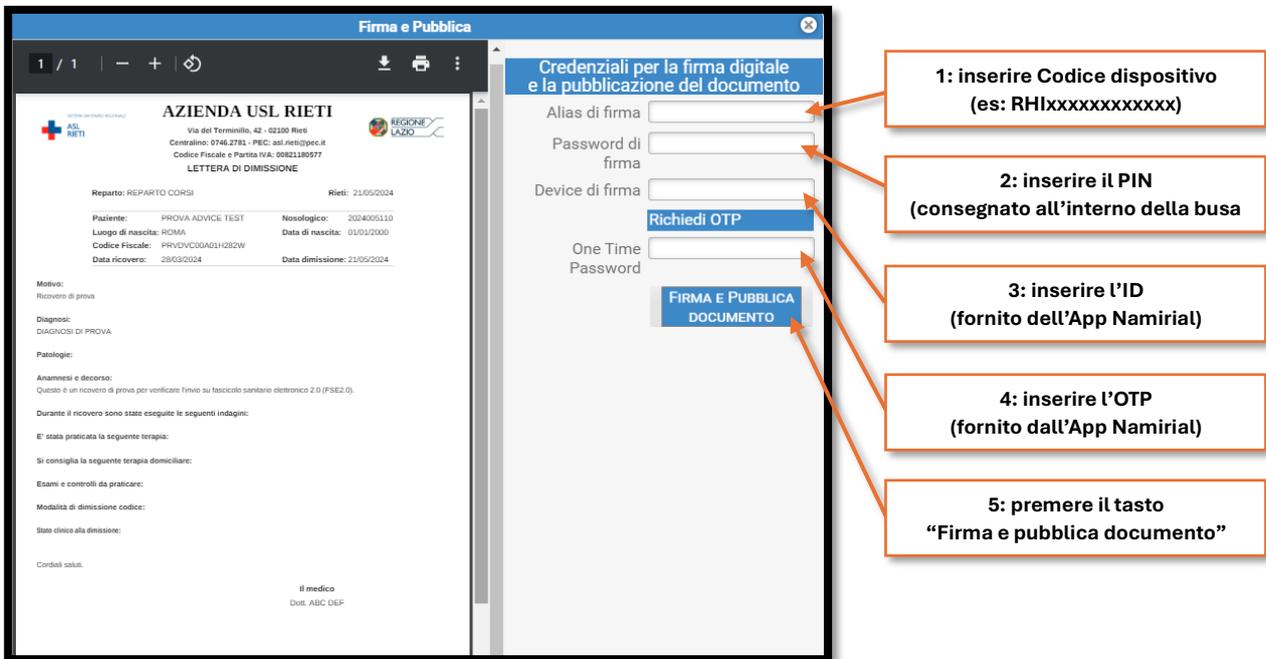
Referto ambulatoriale (RSA)

1. Aprire la scheda "Produzione referto per FSE" (o "Referto per FSE")
2. Premere il tasto + sulla destra per creare un nuovo referto.
3. Caricare il template "Referto visita per FSE" (il nome potrebbe cambiare in base al contesto). *Non caricare template che non presentino nel nome il termine "FSE".*
4. Verificare e compilare i dati presenti nelle sezioni di cui si compone la LDO per FSE2.0. In genere l'header e il footer non necessitano di compilazione.
5. Una volta completata la compilazione premere il tasto "Invia LDO" e compilare i dati richiesti per la firma e pubblicazione del documento (vedi sotto).



Firma della lettera di dimissione e/o referto ambulatoriale

Premendo il tasto **Invia LDO/Invia RSA** il sistema effettuerà un salvataggio locale del documento e visualizzerà una maschera contenente l'anteprima di stampa ed i campi da compilare necessari alla firma e all'invio all'FSE.



1: inserire Codice dispositivo (es: RHIxxxxxxxxxxx)

2: inserire il PIN (consegnato all'interno della busa)

3: inserire l'ID (fornito dell'App Namirial)

4: inserire l'OTP (fornito dall'App Namirial)

5: premere il tasto "Firma e pubblica documento"

STAMPA: è possibile stampare il documento sia dall'anteprima che con l'icona tradizionale.

NB: è possibile comunicare a Dedalus il **Device di firma** in modo da farlo salvare nel profilo personale per non doverlo immettere ogni volta.

NB: il tasto **Richiedi OTP** non funziona qualora sia stata attivata l'app Namirial sul proprio smartphone.

NB: il sistema non salva i primi due campi (Codice dispositivo e PIN) ma è possibile comunque salvarli quando il browser vi chiede se volete che si ricordi le vostre credenziali.

Modificare un documento firmato e pubblicato in FSE

È possibile correggere una lettera di dimissione o un referto ambulatoriale firmata e pubblicato semplicemente modificando il contenuto e andando poi a premere il tasto **Rinvia LDO/Rinvia RSA**. In questo caso la precedente versione del documento sarà sostituita con nuova versione e sarà necessario ripetere la procedura di firma elettronica.

Annullare un documento firmato e pubblicato in FSE

È possibile annullare un documento firmato e pubblicato in FSE ma per farlo è necessario utilizzare un template definito "annullativo".

Tramite il tasto **Carica Template** dovrà essere caricato (in accordamento) il template chiamato "Annulla LDO/Annulla RSA" (o nome analogo), contestualmente apparirà sulla destra il tasto **Annulla LDO/Annulla RSA**. Premuto il tasto ed effettuata la procedura di firma, il documento pubblicato in FSE sarà annullato e non più visibile in fascicolo.

Appendice

Velocizzare la procedura di firma: attualmente il sistema può proporre in automatico solamente uno dei quattro dati richiesti per firmare il documento: il device di firma (ID app Namirial). In futuro il sistema proporrà in automatico anche l'Alias di firma (codice dispositivo). La password di firma (PIN) dovrà sempre essere immessa manualmente.

Per rendere la procedura di firma più rapida si consiglia di creare una nota sul desktop contenete Alias e Pin in modo da poterli copiare e incollare velocemente al bisogno. In alternativa si può utilizzare il sistema di salvataggio delle credenziali del browser, se disponibile.

Periodo di transizione verso la firma: il passaggio alla firma sarà progressivo. Durante il periodo transitorio sarà possibile continuare a produrre anche documenti non firmati. In questo periodo saranno presenti **due sezioni** che permetteranno di produrre LDO e RSA con o senza firma.



Nell'immagine di esempio vediamo che due sezioni per la LDO: Lettera di dimissione e Lettera di dimissione (FSE2.0). Come abbiamo visto il template per l'FSE è diverso da quello standard per cui è fondamentale fare attenzione a scegliere il template giusto in base a dove si sta lavorando. Se si vuole procedere con un documento non firmato si dovrà scegliere la sezione "non FSE" e caricare il template "non FSE". Viceversa, per produrre documenti firmati si dovrà accedere alla sezione FSE e scegliere un template FSE. Terminato il periodo di transizione rimarrà solo la sezione FSE.

Problemi nella firma: se dopo aver premuto il tasto "Firma e pubblica documento" si riceve un messaggio di errore è comunque possibile stampare il documento da consegnare al paziente (dall'anteprima di firma o dal solito tasto di stampa) ma si consiglia di contattare l'assistenza Dedalus appena possibile e verificare le cause della mancata firma e pubblicazione.