

Manuale operativo firma digitale su ELEFANTE

Firma per refertazione (Pag.2)

Manuale operativo firma digitale su DEDALUS

Lettera dimissione e referto ambulatoriale per FSE2.0 (Pag. 5)

Manuale operativo firma digitale su GIPSEWEB

Firma per dimissione paziente (Pag. 10)

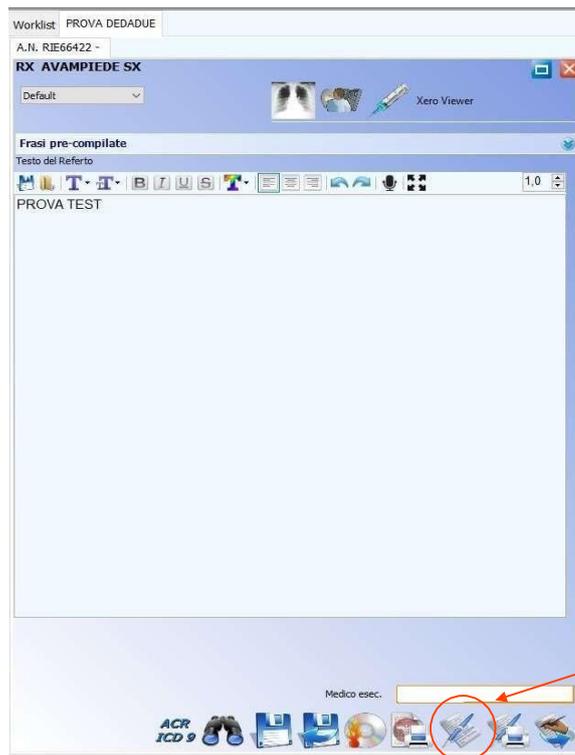
MANUALE OPERATIVO PER L'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE - ELEFANTE

1. Posizionarsi nell'ambiente di REFERTAZIONE.

“Firma digitale attiva”

Assicurarsi del Flag su

2. Aprire il referto come da prassi, una volta aperto il referto e trascritta la diagnosi, procedere con la firma digitale

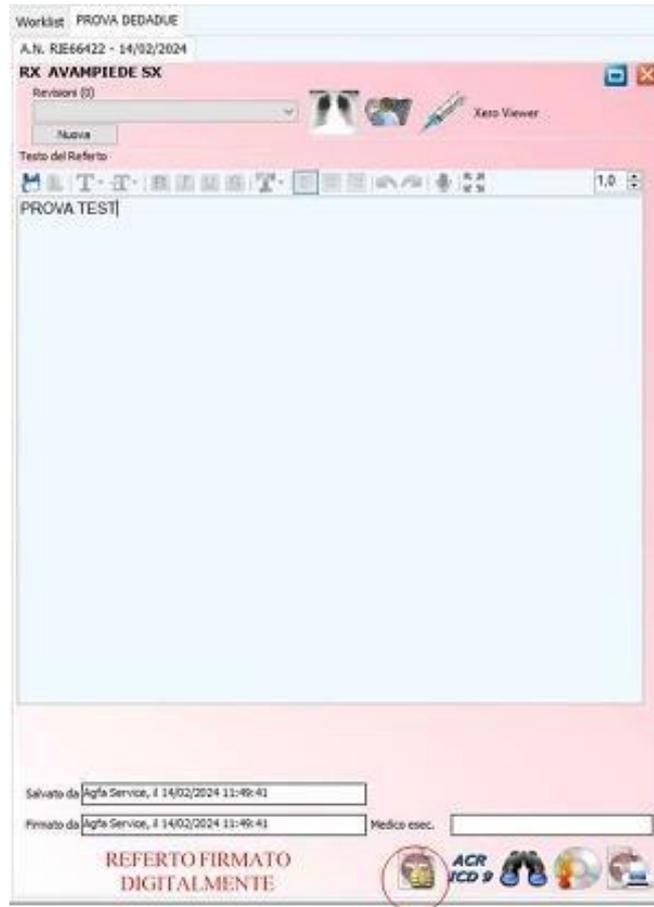


Utilizzare il tasto di firma

3. Si aprirà la seguente schermata di firma:

The image shows a screenshot of a 'Inserimento PIN' (PIN Entry) screen. The title bar says 'Inserimento PIN'. Below it, the text 'Agfa Service' is displayed. There are two input fields: 'Pin di firma' and 'Password Temporanea (OTP)'. Below the 'Password Temporanea (OTP)' field, there is a checkbox labeled 'Visualizza caratteri'. At the bottom left, there is a button labeled 'ANNULLA'. At the bottom right, there is a button labeled 'FIRMA' which is circled in red. An arrow points from the text 'Il pin di firma va ricercato all'interno della mail di Nanirial "BUSTA CIECA" Inserito la prima volta il pin, sarà salvato automaticamente' to the 'Pin di firma' field. Another arrow points from the text 'L'OTP arriverà in automatico sull'app Namirial è dovrà essere inserito nel campo "Password Temporanea OTP" Si raccomanda di non far scadere l' OTP temporaneo.' to the 'Password Temporanea (OTP)' field.

4. Una volta completata la procedura di firma il referto apparirà firmato nella seguente modalità:



DEDALUS

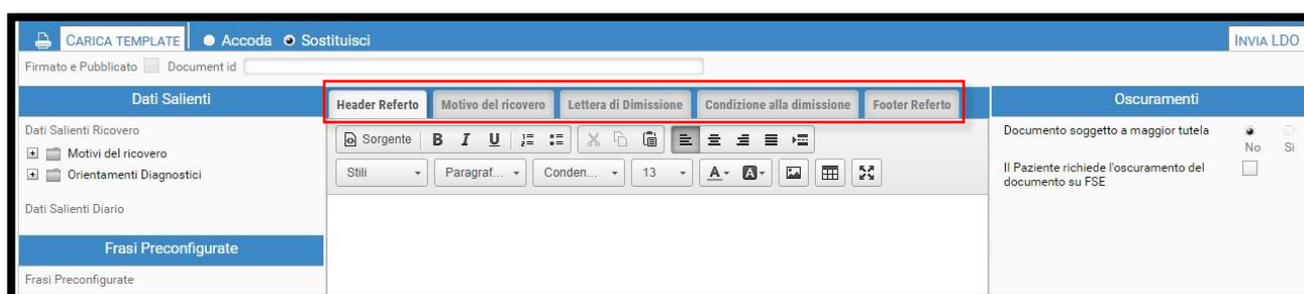
Il seguente documento ha l'obiettivo di presentare le modifiche apportate alla lettera di dimissione ed al referto ambulatoriale per consentirne la firma elettronica e l'invio all'FSE 2.0 (Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0).

Al fine di rispettare le specifiche dell'FSE 2.0 è stato necessario modificare la struttura della lettera di dimissione e del referto ambulatoriale, tuttavia, la modalità di caricamento e la compilazione rimangono invariate rispetto alla versione precedente.

Lettera di dimissione (LDO):

La differenza sostanziale è che la nuova lettera di dimissione è ora suddivisa in cinque distinte sezioni, non tutte necessariamente compilabili:

1. Header referto
2. Motivo del ricovero
3. Lettera di dimissione
4. Condizione alla dimissione
5. Footer referto



Al caricamento del template, le cinque sezioni vengono popolate in automatico secondo la configurazione del template utilizzato.

NB: le immagini successive servono a fornire indicazioni di massima sul contenuto delle sezioni; il template della LDO potrebbe differire da reparto a reparto.

Header referto

La prima sezione contiene i dati del ricovero e del paziente. L'unica azione richiesta, oltre alla verifica della correttezza dei dati, è quella di inserire la data di dimissione qualora il template della lettera venga caricato *prima* della dimissione del paziente.

LETTERA DI DIMISSIONE

Reparto: REPARTO CORSI Rieti: 21/05/2024

Paziente:	PROVA ADVICE TEST	Nosologico:	2024005110
Luogo di nascita:	ROMA	Data di nascita:	01/01/2000
Codice Fiscale:	PRVDVC00A01H282W		
Data ricovero:	28/03/2024	Data dimissione:	

Motivo del ricovero

La seconda sezione contiene il motivo del ricovero. In genere viene recuperato in automatico dalla scheda **Motivo ricovero ed orient. diagnostico**. Qualora questa scheda non venisse compilata, la sezione dovrà essere completata manualmente prima della firma.

Motivo:
Ricovero di prova.

Lettera di dimissione

La terza sezione consiste nel corpo principale della lettera di dimissione. In genere contiene la diagnosi, le patologie, l'anamnesi di ingresso, le indagini praticate e la terapia.

Diagnosi:
DIAGNOSI DI PROVA

Patologie:

Anamnesi e decorso:
Questo è un ricovero di prova per verificare l'invio su fascicolo sanitario elettronico 2.0 (FSE2.0).

Durante il ricovero sono state eseguite le seguenti indagini:

E' stata praticata la seguente terapia:

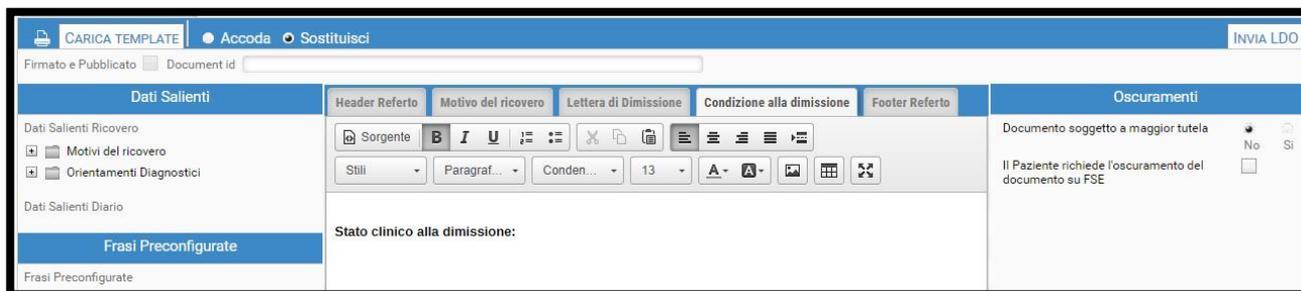
Si consiglia la seguente terapia domiciliare:

Esami e controlli da praticare:

Modalità di dimissione codice:

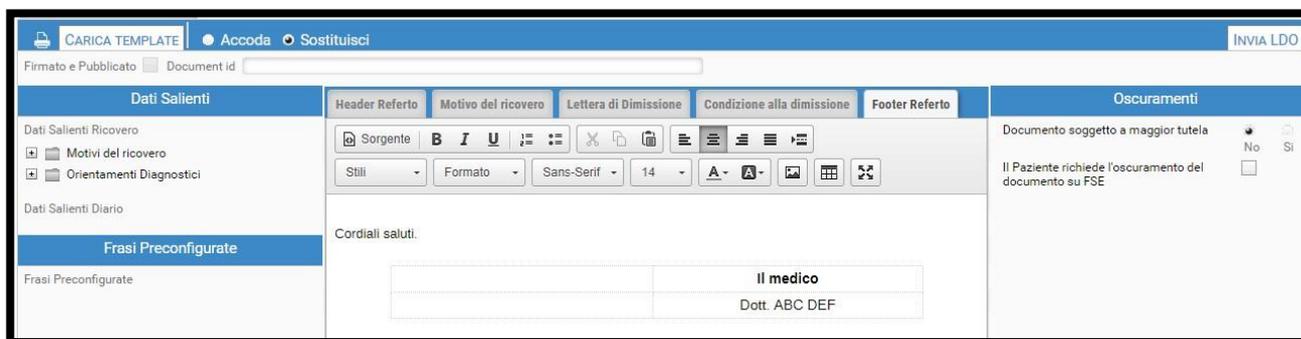
Condizione alla dimissione

La quarta sezione contiene le informazioni legate allo stato clinico alla dimissione.



Footer referto

La quinta ed ultima sezione contiene le informazioni di chiusura del referto. In genere i saluti e i dati del medico compilatore.



Ognuna delle cinque sezioni è liberamente modificabile, come nella precedente versione. Prima di procedere alla firma digitale è tuttavia necessario assicurarsi che siano tutte compilate altrimenti il sistema non permetterà di procedere.

Referto ambulatoriale (RSA)

In modo analogo alla LDO è stato adeguato anche il referto, che è stato suddiviso in quattro sezioni:

1. Header referto
2. Referto
3. Prestazioni
4. Footer referto

Anche in questo caso il caricamento del template popola in automatico le varie sezioni, secondo quanto concordato in sede di definizione del referto.

- Header referto: contiene l'intestazione dell'ambulatorio
- Referto: contiene la relazione della visita ambulatoriale
- Prestazioni: contiene la prestazione oggetto di refertazione
- Footer referto: contiene la firma del medico

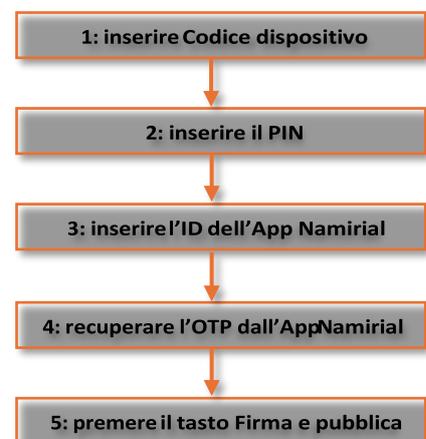
Firma della lettera di dimissione e/o referto ambulatoriale

Come in precedenza è possibile compilare in più sessioni la lettera di dimissione o il referto ambulatoriale, il salvataggio non comporta la firma digitale, tuttavia, al momento della finalizzazione e della stampa del documento per la consegna al paziente è necessario procedere con la firma digitale.

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.

- **Alias di firma:** corrisponde al **Codice dispositivo** ed ha un formato **RH1xxxxxxxxxxxxxx**
- **Password di firma:** corrisponde al **PIN** consegnato all'interno della **busta cieca**
- **Device di firma:** è l'**ID** numerico visibile nell'**App Namirial**
- **One Time Password:** è il codice **OTP** temporaneo visibile nell'**App Namirial**

The screenshot shows a web interface titled "Firma e Pubblica". On the left, there is a preview of a document from "AZIENDA USL RIETI" (Via del Ferrinitello, 42 - 02200 Rieti). The document is a "LETTERA DI DIMISSIONE" for patient "PROVA ADVICE TEST" (Nosologico: 2024005110, Data di nascita: 01/01/2000). The document includes fields for "Reparto", "Paziente", "Luogo di nascita", "Codice Fiscale", "Data ricovero", and "Data dimissione". On the right, there is a form titled "Credenziali per la firma digitale e la pubblicazione del documento" with fields for "Alias di firma", "Password di firma", "Device di firma", and "One Time Password". There are buttons for "Richiedi OTP" and "FIRMA E PUBBLICA DOCUMENTO".

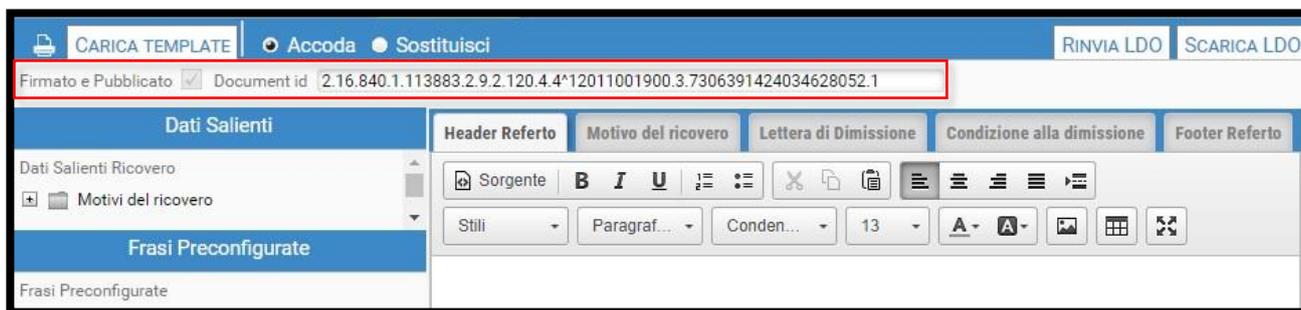


*NB: è possibile comunicare a Dedalus il **Device di firma** in modo da farlo salvare nel profilo personale per non doverlo immettere ogni volta.*

*NB: il tasto **Richiedi OTP** permette di ricevere il codice OTP tramite messaggio di notifica, in alternativa a doverlo recuperare aprendo l'App Namirial.*

Una volta compilati tutti i campi (OTP incluso) si può infine premere il tasto **Firma e pubblica documento** per concludere la procedura.

Al termine della firma apparirà un messaggio che comunicherà la corretta esecuzione. I documenti firmati digitalmente e pubblicati in FSE sono identificabili attraverso un codice visualizzato nella maschera di compilazione:



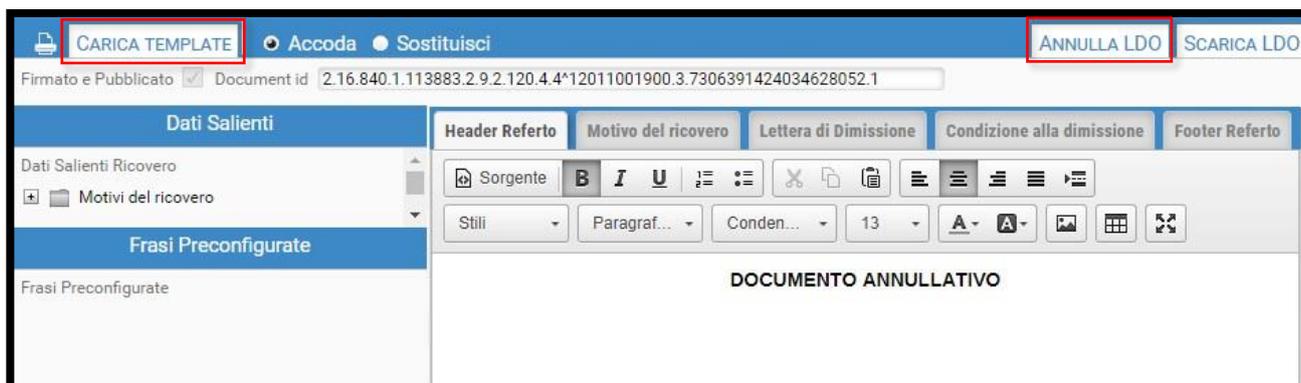
Modificare un documento firmato e pubblicato in FSE

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 ma sarà necessario ripetere la procedura di firma elettronica per il documento sostitutivo.

*NB: Il tasto **Scarica LDO/Scarica RSA** serve a scaricare la versione PDF del documento firmato e pubblicato in FSE.*

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 annullativo.



Tramite il tasto **Carica Template** dovrà essere caricato (in accodamento) il template annullativo, contestualmente apparirà il tasto **Annulla LDO/Annulla RSA**. Premuto il tasto ed effettuata la procedura di firma, il documento pubblicato in FSE sarà annullato.

GIPSEWEB – GUIDA PROCESSO FIRMA DIGITALE

La funzionalità di Firma Digitale viene proposta dal sistema in fase di dimissione del paziente, immediatamente dopo avere cliccato il pulsante “Chiudi contatto”.

La finestra che viene proposta dal sistema presenta le seguenti alternative:

Report	Stato	Errore	Messaggio di errore
emergency_report.pdf	In attesa della firma		

- “Firma”: consente l’avvio del processo di firma, previa compilazione dei campi in giallo, con la conseguente produzione del Verbale di Pronto Soccorso. Affinché la procedura avvenga con successo, è necessario quindi disporre delle credenziali di firma quali Nome utente, Password, One time password e Dispositivo OTP.
- “Annulla”: il Verbale di Pronto Soccorso non verrà né prodotto né firmato.
- “Salva senza firma”: il Verbale di Pronto Soccorso verrà prodotto ma non verrà firmato. Sarà possibile firmarlo in un secondo momento come descritto nel paragrafo successivo “Documenti non firmati”.

Per completare il processo di firma si devono quindi inserire le proprie credenziali ricevute tramite mail dal gestore di firma Namirial:

1. **Nome utente:** codice “Dispositivo Assegnato”, la cui forma è del tipo “RH1xxxxxxxxxxxxx”. (reperire questo dato da mail “EMISSIONE DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE” ricevuta da noreply@namirial.com nel paragrafo RIEPILOGO DATI CERTIFICATO)
2. **Password:** è il PIN di firma che viene inviato all’interno della busta cieca in allegato alla mail. (reperire questo dato da mail “EMISSIONE DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE” ricevuta da noreply@namirial.com nell’allegato alla mail che si apre con la password cliccando sul link)
3. **One time password:** Codice OTP generato dall’APP Namirial OTP che quindi deve essere necessariamente scaricata dallo store (Android o Apple) del proprio cellulare.



4. **Dispositivo OTP:** all’interno scaricata sul



ID dispositivo visibile dell’APP Namirial OTP proprio cellulare.

La compilazione dei campi relativi al Nome utente, Password e Dispositivo OTP viene richiesta solo la prima volta. Il sistema infatti mantiene in memoria i dati a partire dal secondo documento che viene firmato e sarà necessario il solo inserimento della One time password, codice temporaneo generato dall’applicazione Namirial , come da immagine sotto:

Nome utente Password One time password Dispositivo OTP

Dopo avere cliccato sul pulsante “Firma”, se il processo è andato a buon fine, comparirà l’indicazione “Documento prodotto con successo” ed il documento presenterà il timbro di firma in alto a destra.



Documenti

non firmati

I Verbali di

Pronto

Soccorso che sono stati prodotti ma non firmati (funzione “Salva senza firma” del processo

di Firma Digitale) sono rappresentati dall’icona Firma  visibile all’interno della Modulistica.

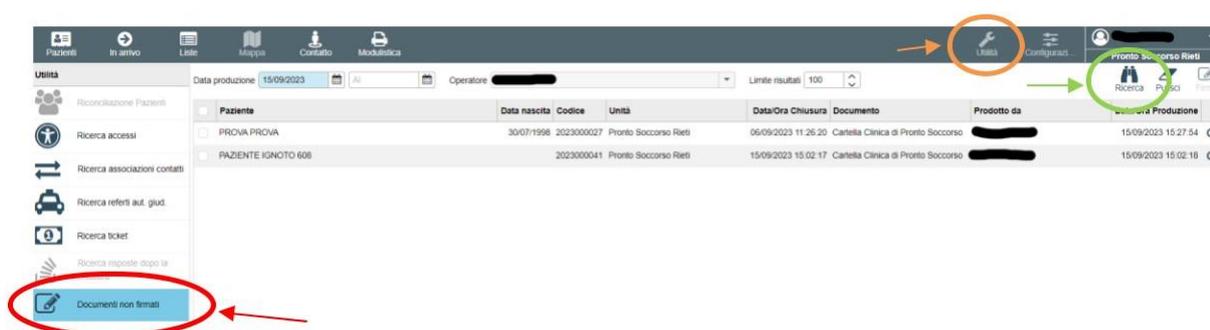


È possibile quindi procedere con la sola firma in un secondo momento semplicemente selezionando l'icona Firma . In questo caso la maschera della funzione Firma Digitale presenterà solo le due opzioni "Firma" e

"Annulla" ma non "Salva senza firma":

- Firma: si avvia la procedura di firma digitale che, se va a buon fine, produrrà il documento firmato.
- Annulla: si annulla il processo di firma per cui rimarrà il documento prodotto in precedenza.

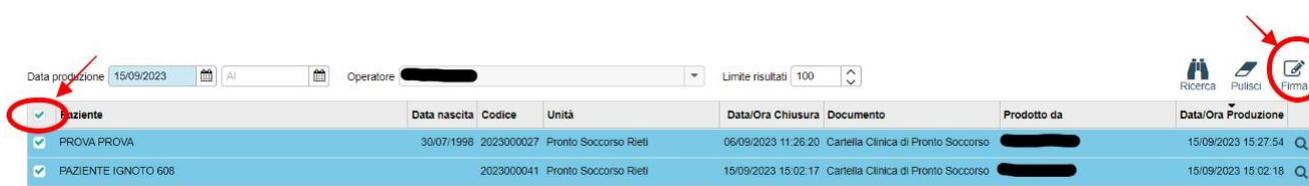
È possibile, inoltre, procedere con la firma massiva dei documenti non firmati, utilizzando la funzione "Documenti non firmati" all'interno della sezione Utilità:



Tale funzionalità, propone automaticamente come filtro la data di chiusura impostata con la data odierna, eventualmente modificabile. Non è invece modificabile il campo relativo all'operatore che viene compilato in modo automatico con il nome dell'Operatore che ha effettuato l'accesso.

Selezionando quindi il tasto "Ricerca" , il sistema attiva la ricerca restituendo l'elenco dei pazienti dimessi, il cui Verbale di Pronto Soccorso non è stato firmato.

È possibile selezionare il singolo documento, oppure più documenti, in modo da abilitare il pulsante Firma



in alto a destra (cerchiato nell'immagine sotto) per procedere quindi alla firma dei documenti.