



Guida per i
pazienti

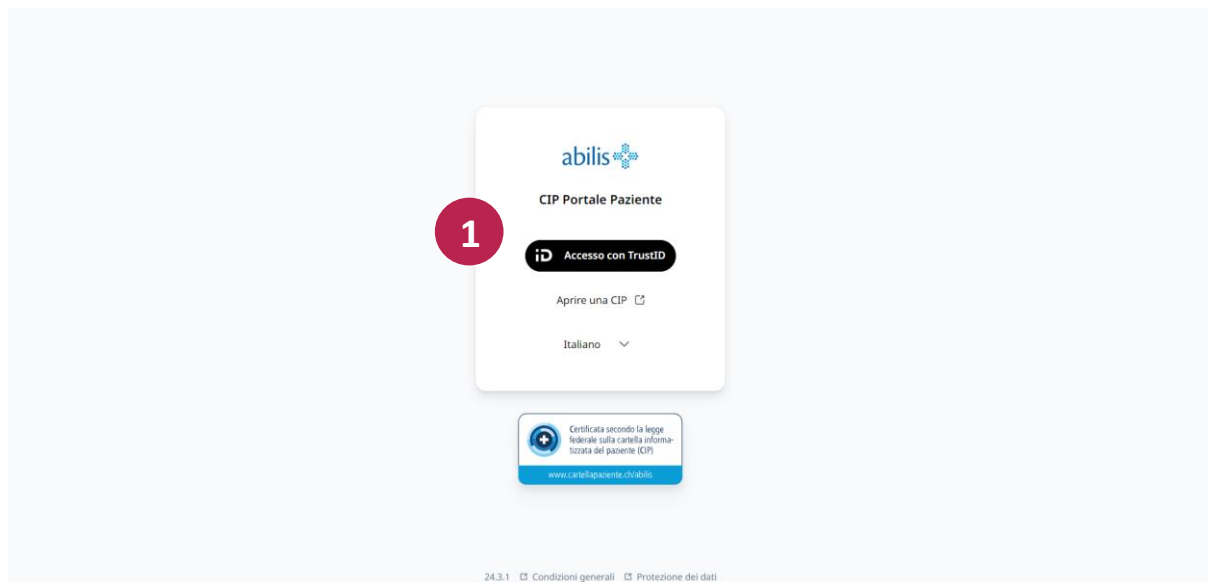
Contenuti

(Cliccare sul tema desiderato)

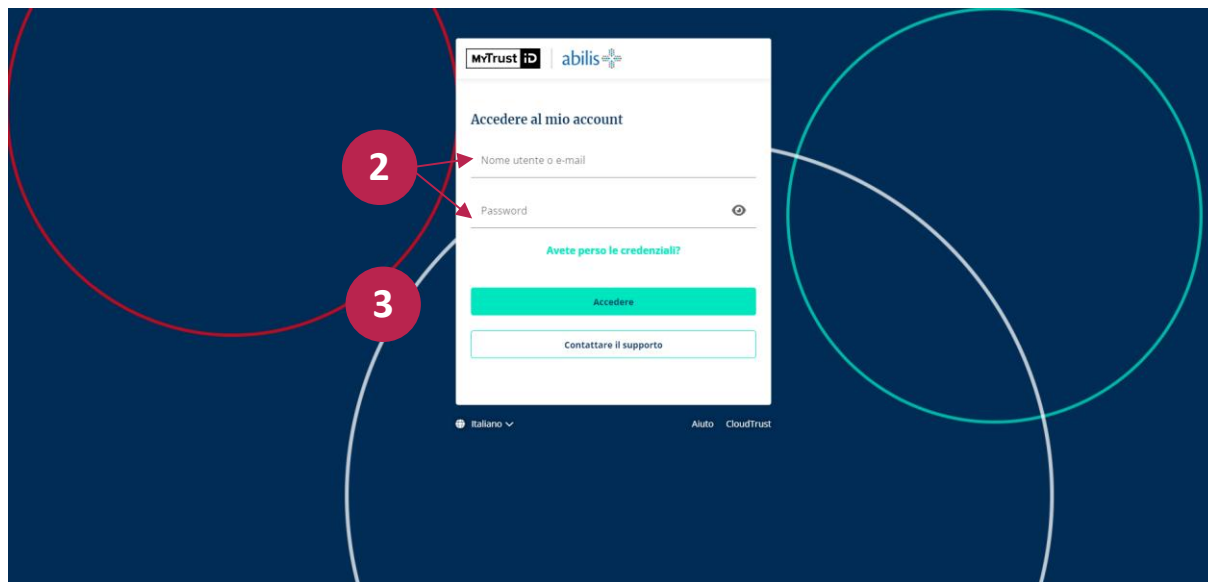
Contenuti.....	2
1 Come si accede al proprio account CIP Abilis?.....	3
1.1 Passo 1: Accedere al portale del paziente (portail.dep.abilis.ch)	3
1.2 Passo 2: Identificarsi sul portale TrustID	3
1.3 Passo 3: Accettare la notifica TrustID.....	3
2 Panoramica della pagina iniziale	4
3 Comprendere le funzioni di gestione dei documenti	5
3.1 Utilizzare la barra di ricerca dei documenti	5
3.2 Ordinare i documenti.....	5
3.3 Invalidare un documento.....	6
3.4 Selezionare un documento	6
3.5 Metadati di un documento.....	7
3.6 Modificare i metadati	8
3.7 Scaricare un documento	9
3.8 Importare un documento	10
4 Come gestire i diritti di accesso ai miei documenti.....	11
4.1 Come si crea un diritto di accesso per un nuovo operatore sanitario?	12
4.2 Come elaborare e assegnare i diritti di accesso?	12
5 Cosa si trova nel menu Impostazioni	13
6 Cosa si trova nel Registro degli accessi	14
7 Cosa si trova in « Aiuto e contatti ».....	14
8 Come si visualizza la modalità rappresentante?	15
9 Cosa si trova in Vaccinazioni.....	16
9.1 Accesso al libretto di vaccinazione.....	17
9.2 Possibili azioni nel libretto di vaccinazione.....	18
9.3 Aggiungere una nuova voce al libretto di vaccinazione	18
9.4 Esportare/stampare il libretto di vaccinazione.....	20

1 Come si accede al proprio account CIP Abilis?

1.1 Passo 1: Accedere al Portale Pazienti (portail.dep.abilis.ch)

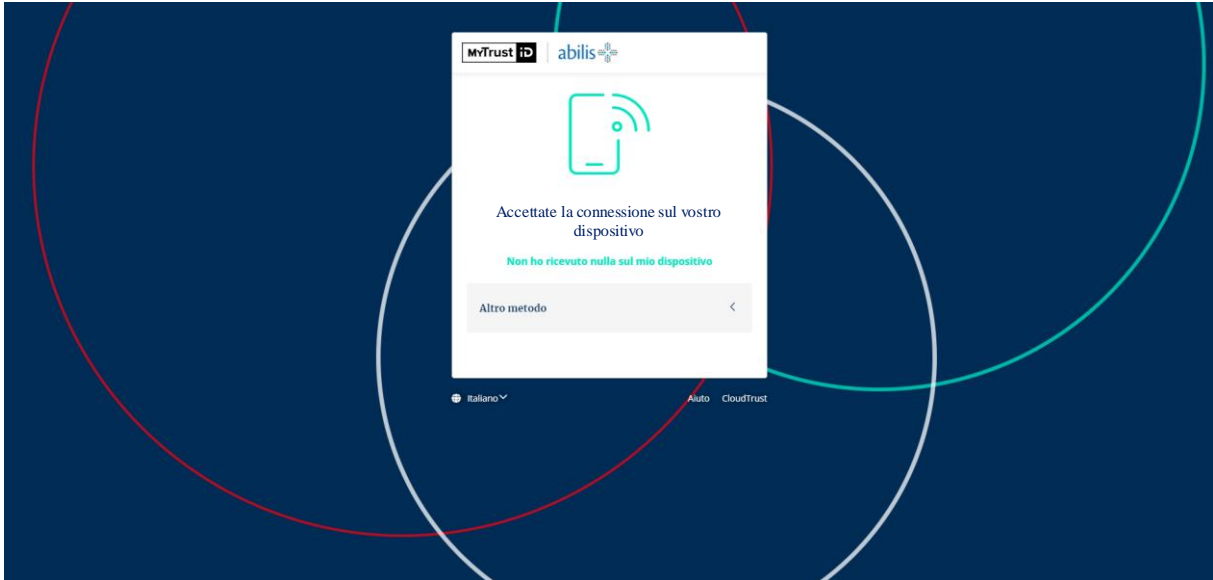


1.2 Passo 2: identificarsi sul portale TrustID

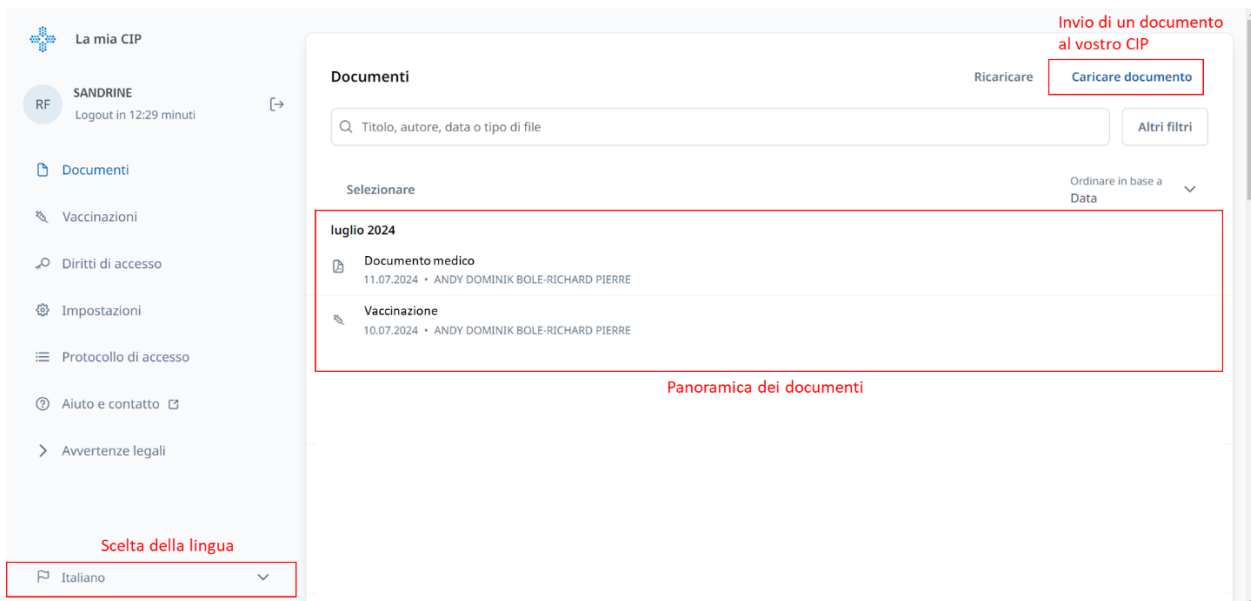


1.3 Passo 3: accettare la notifica TrustID.

- Sullo smartphone viene inviata una notifica TrustID. È necessario accettare la connessione prima di potersi collegare. Non dimenticate di attivare le notifiche nelle impostazioni dello smartphone per ricevere le richieste di connessione.

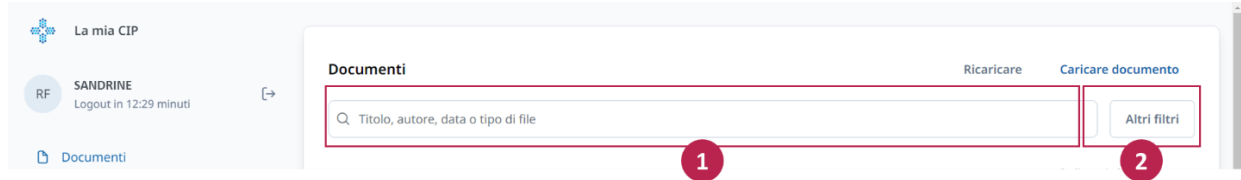


2 Panoramica della pagina iniziale




3 Comprendere le funzioni di gestione dei documenti

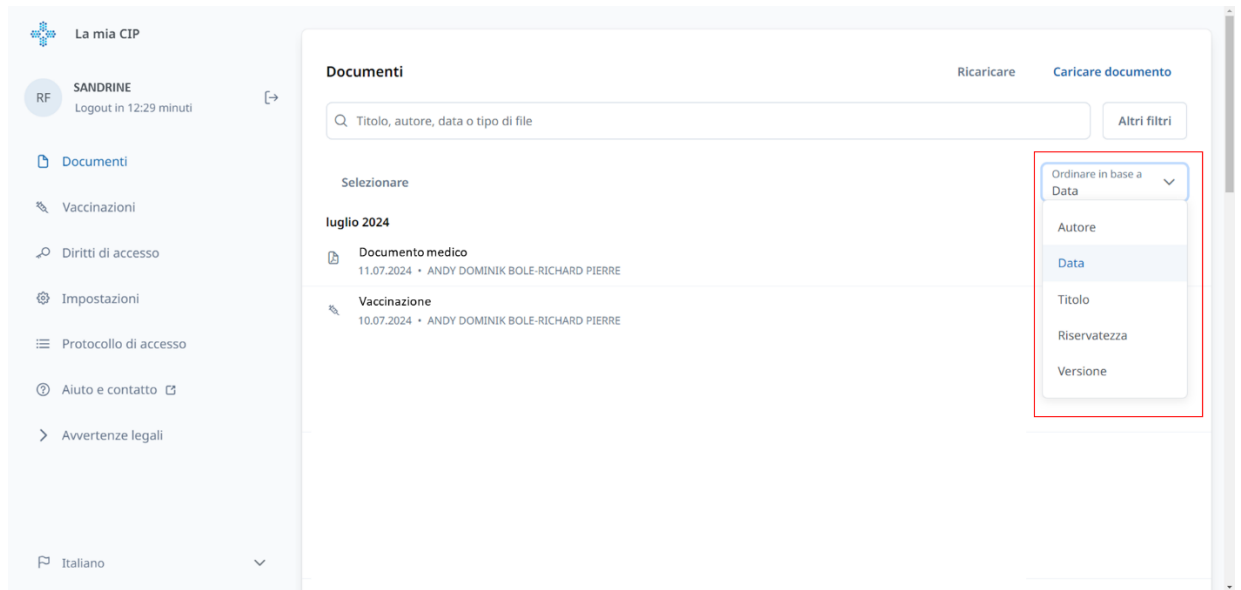
3.1 Utilizzare la barra di ricerca dei documenti




1. Nel **campo di ricerca** è possibile cercare per **data, titolo del documento, autore** o tipo di documento.
2. Gli **altri filtri** permettono di utilizzare altri criteri di ricerca

 La ricerca è facile. Iniziate a digitare e i risultati vengono visualizzati continuamente nella panoramica dei documenti.

3.2 Ordinare i documenti



- I documenti visualizzati nella panoramica dei documenti possono essere ordinati per **autore, data, titolo, livello di riservatezza** o **versione**.

 L'impostazione di default prevede l'ordinamento per data, con il documento più recente al primo posto.

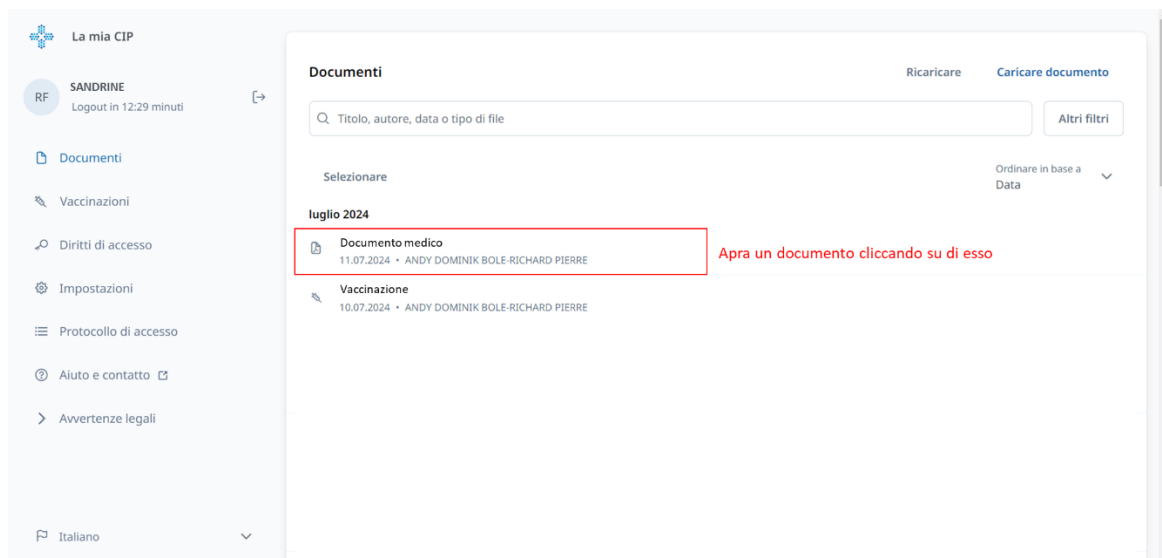
3.3 Invalidare un documento

L'invalidazione di un documento informa che il documento non è più aggiornato. Il documento rimarrà accessibile, ma non sarà più visualizzato per default.



- Se un documento viene sostituito da una nuova versione (ad esempio, l'aggiornamento di una Scheda di trattamento per un nuovo medicamento), il vecchio documento viene contrassegnato come **Invalido** in arancione.

3.4 Selezionare un documento



- È possibile selezionare qualsiasi documento dalla panoramica dei documenti

3.5 Metadati del documento

- In conformità alle normative federali, tutti i documenti devono essere corredati di **metadati**. I metadati sono visibili in fondo alla pagina, sotto la panoramica del documento.

← Piano terapeutico del 29.02.2024
Version 3, 29.02.2024

5b194a6f-9a87-4483-b154-ce2824190e37
1 / 4 | 91%
📄 🖨️ ⋮

1

2

OF BOLE-RICHARD PIERRE ANDY DOMINIK
26.03.1970
www.abilis.ch
+41792909635
bole.dep2@gmail.com

Rte de la Parqueterie
6
1680
1680 Romont FR
CH

Allergies: ANTIINFLAMMATOIRES, ANTIRHU..., ANTISEPTIQUES ET DESINFECTANTS, ANKIDOLYTIQUES, AUTRES ANALGESIQUES ET ANTI..., Dafalgan, Dérivés de l'acide acétique..., Ibuprofène, MÉDICAMENTS POU...
Intolérances: -

Médicament	Matin	Midi	Soir	Coucher	Posologie détaillée	Informations complémentaires	Prescripteur
Antiacides							
Andursil 750mg/250mg* comprimés à croquer 24 pce	-	-	-	-	-	-	Hôpital de Morges, Ordonnance du 22.11.2023
Zeller Estomac comprimés à croquer 72 pce	-	-	-	-	-	Sans délivrance durant les 12 derniers mois	Hôpital de Morges, Ordonnance du 20.11.2023
Antibiotiques							
Co-Amoxic Mepha 625 mg comprimés à croquer 12 pce	-	-	-	-	-	-	Hôpital de Morges, Ordonnance du 20.11.2023

📄 Scaricare
↕ Sostituire
📄 Modificare
🗑 Cancellare
⊗ Invalidare

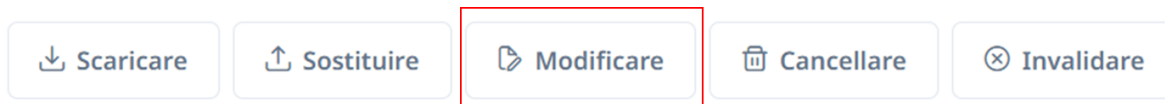
🔒 Geheim

Autor	Bora Bora OLS TACTIL
Erstellungsdatum	29.02.2024
Formato	Documento EPR non strutturato
Tipo	Elenco dei medicinali
Classe	Rapporto riassuntivo
Lingua	Francese (Svizzera)
Tipo di istituzione	Farmacia
Specializzazione	Farmacia
Tipo di file	PDF
Dimensione del file	73.7 KB
Commenti	Carte de traitement

Panoramica del set di metadati

3.6 Modificare i metadati

Per modificare i metadati di un documento, fare clic su **Modificare** nella barra dei menu e compilare le informazioni sul modulo.



← **Modificare metadati**

Titolo del documento * Data di creazione *

Titolo del documento 18.06.2024

Tipo di documento * Tipo di istituzione *

Non specificato Altra istituzione sanitaria

Specializzazione * Grado di riservatezza *

Altre specialità Normale

Commenti

Evento documentato Lingua *

Francese

Stato di cancellazione

Cancellazione dopo 20 anni

Autore

Prefisso Nome * Cognome *

Istituzione Contatto

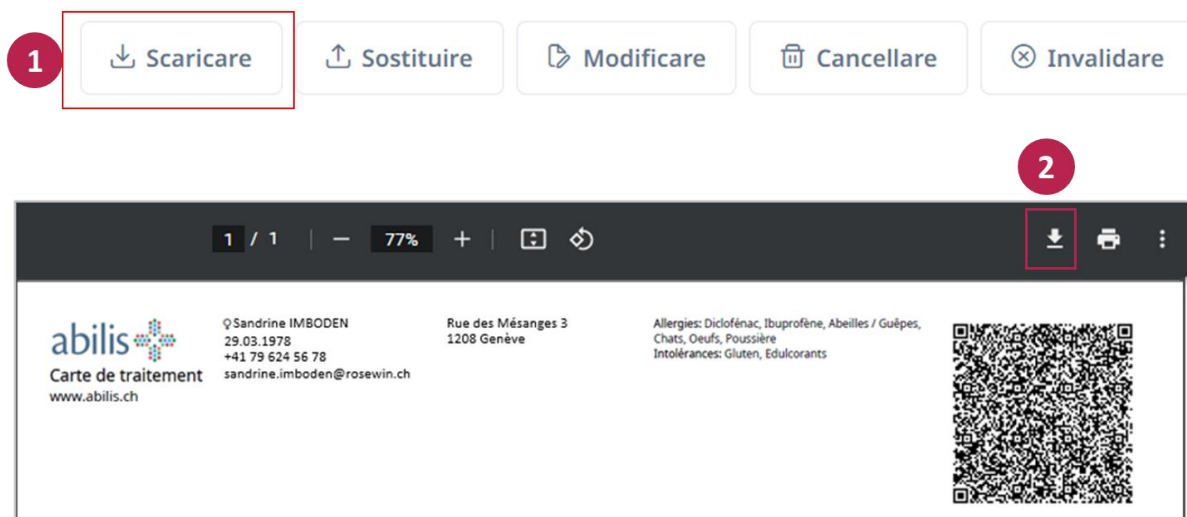
* indica un campo obbligatorio

Annullare

- I campi contrassegnati da un asterisco (*) sono **obbligatori**.
- In linea di principio, la persona che ha scaricato il documento è nella posizione migliore per modificarlo.
- Il paziente può modificare il livello di riservatezza di tutti i documenti al minimo, anche di quelli che non ha aggiunto alla sua CIP.
- Non dimenticate di **salvare!**

3.7 Scaricare un documento

1. Fare clic su **Scaricare** per salvare un documento CIP sul dispositivo del paziente.
2. A seconda del browser, il file si aprirà direttamente o potrà essere salvato.



3.8 Importare un documento

Clicchi qui per aprire una nuova finestra.

1 Caricare documento

Documenti Ricaricare

Q Titolo, autore, data o tipo di file Altri filtri

← Caricare il documento

2 + Selezionare un file Si può selezionare un file cliccando su questo pulsante.

Data di creazione * 13.08.2024

Titolo del documento *

Tipo di documento * Tipo di istituzione *

Specializzazione * Grado di riservatezza * Normale

+ Più dettagli

Autore

Prefisso Nome * Cognome *

Istituzione Contatto

* indica un campo obbligatorio

Caricare un altro documento

Non dimentichi di premere Carica per salvare.

Annullare **3** Carica

Formati di file accettati: .PDF .JPG .PNG .TIF .TXT .CSV .MP3 .MP4 .MPEG .GIF
 I file Microsoft Word ed Excel devono essere prima convertiti in .PDF



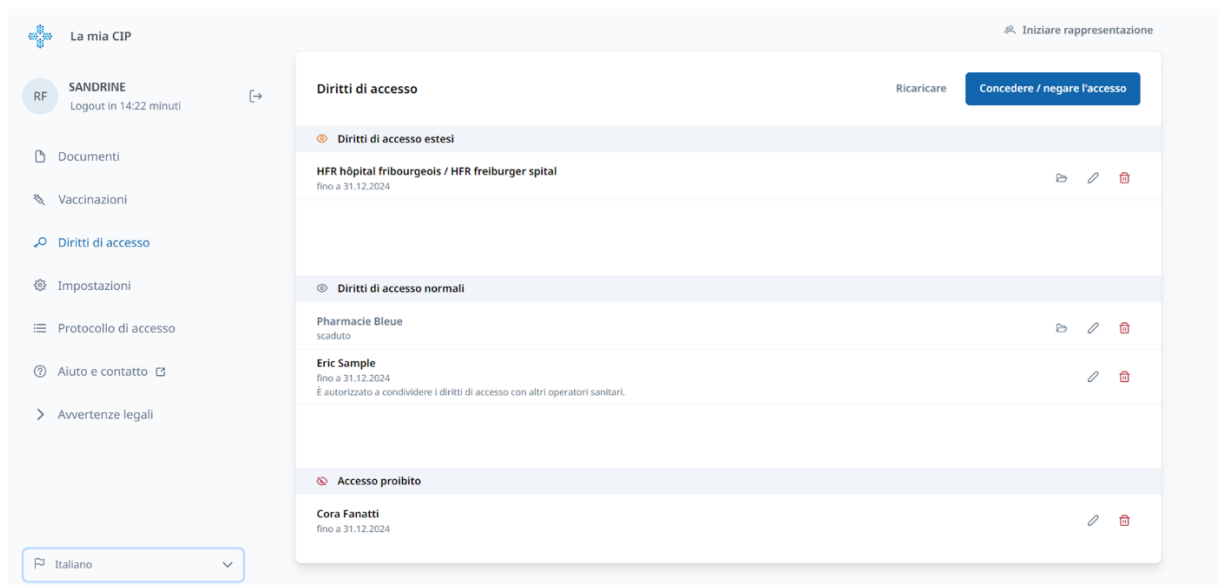
Tutti i **campi obbligatori** dei metadati (*) devono essere compilati.

4 Come gestire i diritti di accesso ai miei documenti

Esistono 3 livelli di riservatezza per i documenti della CIP:

- Normale: Documenti accessibili per default. Tutti gli operatori sanitari a cui sono stati concessi i diritti di accesso possono consultare questi documenti.
- Limitati: documenti considerati sensibili. Di conseguenza, possono essere consultati solo da operatori sanitari con uno specifico diritto di accesso, noto come "diritto di accesso esteso".
- Segreto: solo il paziente ha accesso a questo tipo di documento.

Alla voce «Diritti di accesso», è possibile definire quale professionista sanitario ha accesso alla vostra CIP e a quali documenti, a seconda del livello di riservatezza assegnato loro.



- Selezionate «Diritti di accesso» nel menu laterale per aprire una panoramica delle persone e delle istituzioni che hanno accesso ai vostri documenti, in base al loro **livello di riservatezza**.
- Nell'esempio precedente, **Eric Sample** ha accesso a documenti con un livello di riservatezza **Normale**.
- Per la **Pharmacie Bleue**, l'accesso è scaduto. Non ha più accesso ai documenti del paziente.
- HFR hôpital fribourgeois ha un **accesso esteso**. Ciò significa che l'accesso concesso comprende documenti per i quali sono stati definiti i livelli di riservatezza **Normale** e **Limitato**.
- Per i diritti concessi a un'istituzione, i professionisti ereditano tali diritti di accesso. I professionisti appartenenti all'istituzione possono essere visualizzati e gestiti individualmente utilizzando l'icona "cartella".
- I diritti di accesso possono essere **definiti**, **modificati** o **eliminati** individualmente per **ciascun operatore sanitario**.

4.1 Come si crea un diritto di accesso per un nuovo operatore sanitario?

1 Possibilità di cercare le istituzioni (ad esempio, l'ospedale)

2 Criteri di ricerca

3 [Cerca]

4 Selezionare

Nome	Indirizzo	Aprire	Selezionare
HUG	p. es. Hard 5, 8408 Winterthur		
HUG - Hôpitaux Universitaires de Genève		Aprire	Selezionare
HUG - Addictologie			Selezionare
HUG - Accueil et urgences pédiatriques		Aprire	Selezionare
HUG - Anesthésiologie		Aprire	Selezionare
HUG - Angiologie et hémostase		Aprire	Selezionare

4.2 Come elaborare e assegnare i diritti di accesso?

1 Personalizzare il diritto di accesso. Selezioni "Accesso vietato" per escludere un operatore sanitario dal suo CIP.

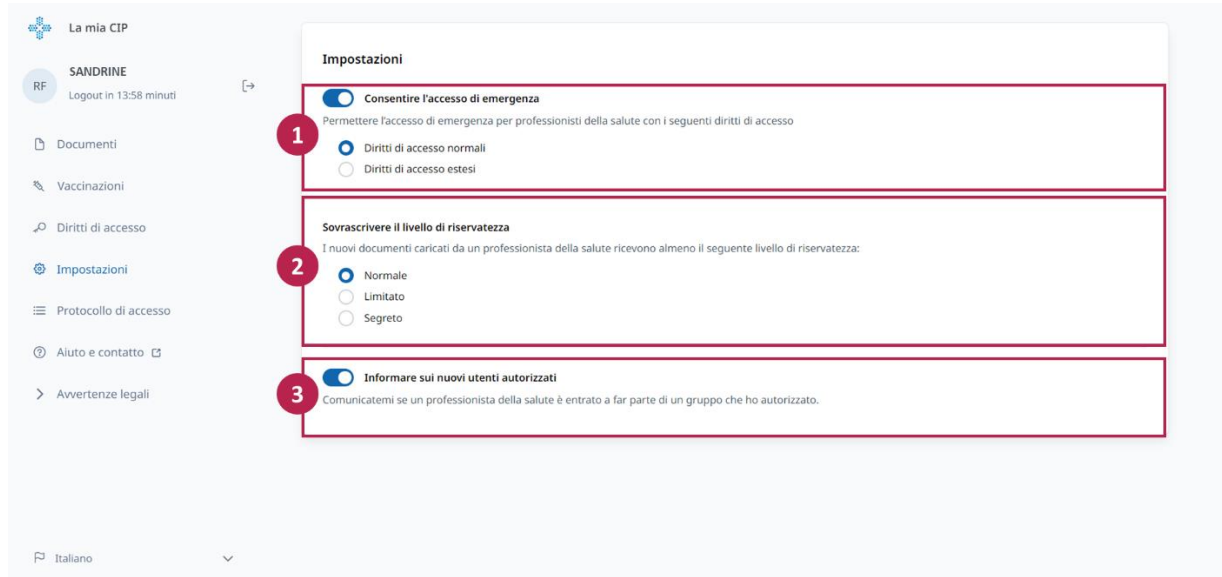
2 Limitare il diritto di accesso in termini di tempo

3 Il professionista della salute selezionato può condividere i suoi diritti di accesso con altri professionisti della salute.

4 [Salvare]

Determinare se un professionista sanitario può delegare i propri diritti di accesso (ad esempio, a uno specialista). Non dimentichi di salvare!

5 Cosa si trova nel menu Impostazioni



Qui è possibile definire :

1. I livelli di riservatezza a cui gli operatori sanitari devono avere accesso **in caso di emergenza. Deselezionando la casella si elimina l'accesso in caso di emergenza.**
2. Il **livello di riservatezza** applicato di default ai documenti appena inviati da un operatore sanitario.
3. La ricezione di **una notifica** quando un operatore sanitario si unisce a un gruppo con diritti di accesso.

6 Cosa si trova nel Registro degli accessi

Il **registro degli accessi** elenca tutte le operazioni effettuate dal paziente e/o dagli operatori sanitari nella CIP del paziente.

Protocollo di accesso

Da: 14.07.2024 A: A Tipo: Tipo

Quando	Per	Tipo
> 3 14:37	Emilie Besseling	Documenti cercati Accesso di emergenza
14:42	Emilie Besseling	Documenti cercati
14:41	ANDY D. B. PIERRE	Letture del log di accesso

L'accesso di emergenza da parte di operatori sanitari che non hanno accesso al suo CIP è contrassegnato da un punto rosso.

7 Cosa si trova in « Aiuto e contatti »

Utilizzando la scheda «Aiuto e contatti» nel menu laterale, è possibile accedere ad una serie di risorse che facilitano la gestione della vostra CIP, tra cui :

- Risposte alle domande più frequenti (FAQ)
- Un modulo per contattare il servizio di assistenza Abilis
- Un modulo per la nomina o la revoca di un rappresentante: Questo modulo vi sarà inviato per posta, in modo che possiate restituirlo firmato ad Abilis. Si prega di notare che anche il rappresentante deve avere una CIP Abilis.
- Un modulo per l'eliminazione della vostra CIP

8 Come si visualizza la modalità rappresentante?

Un utente con diritti di rappresentante che ha effettuato l'accesso alla sua CIP potrà vedere i pazienti per i quali è il rappresentante.

1 Iniziere rappresentazione

2 Asrit Sand-Baar

Caricare documento

Documenti

Ricaricare

Titolo, autore, data o tipo di file

Altri filtri

Selezionare

ordinare in base a Data

ottobre 2024

Rappresentante attiva per Asrit Sand-Baar

Documenti

Ricaricare

Caricare documento

Titolo, autore, data o tipo di file

Altri filtri

Selezionare

ordinare in base a Data

luglio 2024

Vaccination Record - 11.07.2024 • ASRITe SAND-BAAR

Nella vista rappresentante, il paziente può visualizzare e gestire la CIP del delegato allo stesso modo della propria CIP.

Cliccando sul X si chiude la vista rappresentante e si torna alla propria CIP.

9 Cosa si trova in Vaccinazioni

Il libretto di vaccinazione elettronico è stato introdotto dalla Confederazione nel 2024 ed è integrato nella cartella informatizzata del paziente (CIP). Gli operatori sanitari ed i pazienti stessi possono registrare, consultare ed elaborare i dati e le voci relative alle vaccinazioni.

Lo scopo del libretto di vaccinazione elettronico è quello di facilitare la consultazione e l'elaborazione delle voci relative alle vaccinazioni, alle malattie sottostanti, ai loro effetti collaterali o indesiderati e alle malattie infettive o prevenibili tramite vaccino. Fornisce interfacce utente per l'inserimento, l'elaborazione, la cancellazione o l'annullamento delle voci.



Poiché i dati vaccinali sono registrati nella CIP, le regole di accesso definite dalla legge si applicano al certificato di vaccinazione contenuto nella CIP o al modulo vaccinale.

Si noti in particolare che gli operatori sanitari e i loro ausiliari possono consultare i dati vaccinali solo se il paziente li autorizza, ossia se il livello di riservatezza dei documenti vaccinali e il livello di accesso dell'operatore sanitario sono definiti in modo tale da consentire a quest'ultimo di consultare i dati nella CIP.

9.1 Accesso al libretto di vaccinazione

La mia CIP

RF RENATE
Logout in 12:29 minuti

Documenti

Vaccinazioni

Diritti di accesso

Impostazioni

Protocollo di accesso

Aiuto e contatto

Avvertenze legali

Quando il modulo vaccinale viene lanciato dal portale, si apre con la visualizzazione del libretto di vaccinazione. La pagina di riepilogo del libretto di vaccinazione fornisce una panoramica delle seguenti voci rilevanti per la vaccinazione:

Libretto delle vaccinazioni Vaccinazioni Effetti indesiderati (EIV) Malattie infettive Fattori di rischio IT

abilis RENATE

Libretto delle vaccinazioni

Esporta/Stampa Salva

Vaccinazioni

Data	Protezione vaccinale	Vaccino	Numero di dosi	Vaccinazione effettuata da
16.01.2025	Infezione da Haemophilus influenzae di tipo b	Act-Hib	1.	Jerry Sample
09.08.2024	Meningoencefalite verno-estiva	Encepur N	1.	Emilie Bonjour
04.05.1995	Poliomielite acuta +3	Boostrix Polio	3.	Jerry Sample
15.09.1994	Poliomielite acuta +3	Boostrix Polio	2.	Jerry Sample
09.07.1994	Poliomielite acuta +3	Boostrix Polio	1.	Jerry Sample

Effetti indesiderati (EIV)

Data	Effetto avverso	Registrazione effettuata da
16.01.2025	Reazione avversa al vaccino contro la poliomielite	James Bond
21.02.1996	Allergia alle proteine dell'uovo	Jerry Sample

Malattie infettive

Data	Malattia infettiva	Registrazione effettuata da
------	--------------------	-----------------------------

Il libretto di vaccinazione contiene quattro sezioni:

Il libretto di vaccinazione si apre in una nuova scheda

- **Vaccinazioni:** dati sulle vaccinazioni somministrate, con i principali attributi, ordinati per data di vaccinazione.
- **Malattie infettive:** dati sulle malattie prevenibili tramite vaccino con i principali attributi, ordinati per data di inserimento.
- **Reazioni avverse:** dati relativi alle reazioni avverse ai vaccini, con i principali attributi e classificati per data di inserimento.
- **Fattori di rischio:** dati sulle malattie rilevanti per la vaccinazione, con i principali attributi, ordinati per data di inserimento.

9.2 Possibili azioni nel libretto di vaccinazione

La pagina di riepilogo del libretto di vaccinazione consente all'utente di eseguire le seguenti azioni:

- **Vista dettagliata:** apertura di una panoramica dettagliata delle voci (vaccinazioni, ecc.) facendo clic su una voce della tabella.
- **Aggiungere:** apertura di un modulo per inserire nuove voci (vaccinazioni, ecc.) facendo clic sull'icona sopra le tabelle (+).
- **Esportare:** esportazione del libretto di vaccinazione in formato PDF per salvarlo sul disco rigido e archivarlo nella cartella clinica, oppure per importarlo in altre applicazioni.
- **Salvare nella CIP:** salvataggio del libretto di vaccinazione nella CIP. Il libretto di vaccinazione e i dati in esso contenuti vengono convertiti in un formato di scambio interoperabile e salvati nella CIP come istantanea al momento del rilascio.
- **Download:** download del libretto di vaccinazione in un formato di scambio interoperabile per l'importazione in altre applicazioni.
- **Aiuto:** apertura della pagina di aiuto con informazioni e istruzioni per l'uso (?).

9.3 Aggiungere una nuova voce al libretto di vaccinazione

È possibile aggiungere una nuova voce (vaccinazione, reazione avversa, malattia infettiva o fattore di rischio) dalla panoramica del libretto di vaccinazione, utilizzando il "+" sopra ogni sezione sul lato destro della pagina.

È possibile fare lo stesso dalle viste specifiche di ogni sezione utilizzando il pulsante « aggiungere ».



Le procedure per aggiungere una vaccinazione, un effetto collaterale, una malattia infettiva o un fattore di rischio sono simili.

Nuova vaccinazione

1 Data di vaccinazione*
14.01.2025

2 Vaccino*
FSME-Immun CC

3 Protezione vaccinale
Meningoencefalite verno-estiva

4 Numero di dosi*
1

5 Numero di lotto
45132

6 Motivo della vaccinazione

Vaccinazione effettuata da

7 prefisso
Dr

nome*
James

cognome*
Bond

Organizzazione

8 Commento

9 **Salvare** **Annulla** ?

I seguenti dati possono essere inseriti o elaborati nel modulo:

1. **Data:** data della vaccinazione, con indicazione della data inserita come testo o selezionata dal calendario.
2. **Vaccino:** sostanza somministrata, selezionata dall'elenco dei vaccini autorizzati.
3. **Protezione vaccinale:** elenco delle malattie contro cui è stato somministrato il vaccino. La protezione vaccinale viene indicata automaticamente una volta selezionato il vaccino e può essere modificata o completata, se necessario.
4. **Dose:** numero della dose somministrata, da inserire come testo o facendo clic su un pulsante
5. **Numero di lotto:** numero di lotto, opzionale, della dose di vaccino sotto forma di testo.
6. **Motivo della vaccinazione:** facoltativo, motivo della vaccinazione
7. **Vaccinato da:** dati dell'operatore sanitario che ha somministrato il vaccino, da inserire come testo. **Organizzazione:** nome dell'istituzione dell'operatore sanitario che ha somministrato il vaccino, da inserire come testo.
8. **Commento:** campo di testo per i commenti relativi ad una voce
9. **Non dimenticate di salvare!**

9.4 Esportare/stampare il libretto di vaccinazione

Il libretto di vaccinazione può essere esportato in formato PDF per poterlo stampare facilmente. A tale scopo, premere il pulsante «Esportare/Stampare» a destra della panoramica « Libretto di vaccinazione».

The screenshot shows the top navigation bar with a syringe icon and menu items: Libretto delle vaccinazioni, Vaccinazioni, Effetti indesiderati (EIV), Malattie infettive, Fattori di rischio, and IT. The user profile 'abilis RENATE' is visible in the top right. Below the navigation bar, the page title 'Libretto delle vaccinazioni' is shown. A toolbar contains buttons for 'Esporta/Stampa', 'Salvare', a download icon, and a help icon. The main content area displays patient information (Cognome, Nome, Data di nascita, Genere), the CIP logo (cartella informatizzata del paziente), and the title 'Libretto delle vaccinazioni'. Below this, a section titled 'Vaccinazioni di base' contains a table with the following data:

Malattia	Validato	Data	Vaccino	Vaccinato da
Difterite		04.05.1995	Boostrix Polio	Jerry Sample
		15.09.1994	Boostrix Polio	Jerry Sample
		09.07.1994	Boostrix Polio	Jerry Sample
Tetano		04.05.1995	Boostrix Polio	Jerry Sample
		15.09.1994	Boostrix Polio	Jerry Sample
		09.07.1994	Boostrix Polio	Jerry Sample
Pertosse		04.05.1995	Boostrix Polio	Jerry Sample