



I.R.C.C.S. Ospedale
San Raffaele

Gruppo San Donato

RITIRO REFERTI ONLINE – DIAGNOSTICA RADIOLOGICA

Manuale Istruzioni

INDICE

- 1) Di cosa si tratta
- 2) Registrazione al portale
- 3) Come funziona
- 4) Aggiornamento Dossier
- 5) Password dimenticata?
- 6) Familiari e figli minori

1. DI COSA SI TRATTA

Ospedale San Raffaele offre **gratuitamente** un servizio di **RITIRO REFERTI** (e **immagini radiologiche**) ONLINE in digitale.

- ! Per **attivare il servizio** è necessario essere **residenti in Italia**.
- ! Per **registrarsi** nel portale è necessario disporre di un **cellulare** in grado di **ricevere SMS**, il cui numero non sia già associato alla registrazione di un altro account.

In caso di password dimenticata, per ripristinare l'accesso al portale è necessario disporre di uno smartphone configurato per la navigazione Internet.

Ospedale San Raffaele S.r.l.
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Via Olgettina 60 – 20132 Milano (MI) | Tel. +39 02.26431 | info@hsr.it
C.F., P.IVA e Reg. Imp. Milano 07636600962 – C.C.I.A.A. 1972938
Capitale Sociale € 60.817.200 i.v.

www.hsr.it

Sistema Sanitario  Regione
Lombardia



UniSR
Università Vita-Salute
San Raffaele

2. REGISTRAZIONE AL PORTALE

La prima volta che un paziente accede al sito deve **registrarsi** (cliccando sul pulsante **Registrati**) nella pagina di accesso:

<https://p.hsr.it/p.htm>.

I dati da inserire obbligatoriamente sono:

- Nome e cognome
- Sesso
- Cellulare*
- E-mail
- Codice fiscale
- Data e luogo di nascita
- Password.

*Il numero di cellulare può essere usato per registrare una sola persona in modo indipendente, oppure più persone in relazione tra loro (familiari).

Una volta **terminata la compilazione**, il portale invia al numero di cellulare indicato un **SMS** contenente il **codice temporaneo (OTP)** necessario per la validazione.

Tale codice di quattro cifre deve essere riportato nella schermata mostrata.



DOSSIER

AIUTACI A TRASFORMARE LA RICERCA IN CURA PER TUTTI
SOSTIENI ANCHE TU L'OSPEDALE SAN RAFFAELE

Ti abbiamo inviato un codice di verifica via SMS al numero +39 [REDACTED]

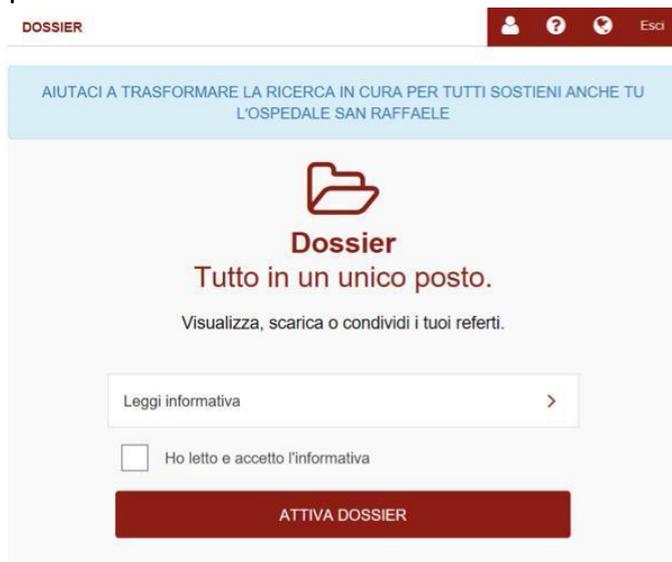
Codice di verifica ricevuto via SMS

ATTIVA

3. COME FUNZIONA

Per accedere ai referti occorre avere attivato il Dossier Sanitario.

Dopo l'accesso al portale, nella pagina "**Dossier**" il paziente titolare dell'account deve leggere ed accettare l'informativa, poi cliccare sul pulsante "**Attiva Dossier**".



DOSSIER

AIUTACI A TRASFORMARE LA RICERCA IN CURA PER TUTTI SOSTIENI ANCHE TU L'OSPEDALE SAN RAFFAELE

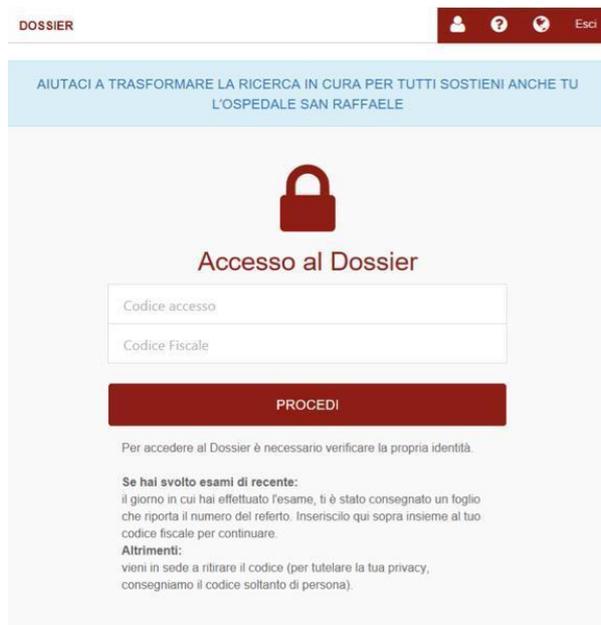

Dossier
Tutto in un unico posto.
Visualizza, scarica o condividi i tuoi referti.

Leggi informativa >

Ho letto e accetto l'informativa

ATTIVA DOSSIER

Nella successiva schermata l'utente dovrà inserire il **Codice di Accesso** ricevuto ed il **Codice Fiscale**.



DOSSIER

AIUTACI A TRASFORMARE LA RICERCA IN CURA PER TUTTI SOSTIENI ANCHE TU L'OSPEDALE SAN RAFFAELE


Accesso al Dossier

Codice accesso

Codice Fiscale

PROCEDI

Per accedere al Dossier è necessario verificare la propria identità.

Se hai svolto esami di recente:
il giorno in cui hai effettuato l'esame, ti è stato consegnato un foglio che riporta il numero del referto. Inseriscilo qui sopra insieme al tuo codice fiscale per continuare.

Altrimenti:
vieni in sede a ritirare il codice (per tutelare la tua privacy, consegniamo il codice soltanto di persona).



Per attivare il dossier di un familiare bisogna

- Nella pagina “**Dossier**”, cliccare sul nome del paziente titolare dell’account e scegliere il nome del familiare dall’elenco a discesa;
- **Leggere ed accettare l’informativa**;
- Inserire il **Codice di Accesso** e il **codice fiscale** del familiare selezionato.
Per procedere cliccare sul pulsante “**Procedi**”.

4. AGGIORNAMENTO DEL DOSSIER

Dopo l’attivazione del dossier, per il paziente titolare dell’account non è più richiesto (né possibile) inserire i successivi **Codice di Accesso** per aggiornarlo.

Una volta completata la registrazione, tutti i successivi referti provenienti da ulteriori esami di Laboratorio/Radiologici saranno **automaticamente** pubblicati e visibili nel dossier del titolare (**tramite notifica e-mail**)

Ricevuto il referto è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- **Apri**: il referto viene visualizzato in un rettangolo nella pagina
- **Scarica***: il referto viene scaricato come file nel dispositivo
- **Salva su Dropbox®**: il portale apre una finestra (o nuovo tab) per connettersi con il proprio account e salvare il documento in una cartella
- **Condividi documento**: permette di inviare una mail con pulsante per visualizzare il referto, oppure di creare un link al referto da copiare e condividere tramite altre app.

5. PASSWORD DIMENTICATA: COME RECUPERARLA?

È possibile accedere al Portale Paziente da <https://p.hsr.it/p.htm>.

In caso di password smarrita sarà necessario cliccare su “*Password dimenticata?*” e inserire l’indirizzo email/numero di cellulare associati al proprio account; è necessario digitare il numero se l’indirizzo e-mail è associato a più account.



Dopo aver cliccato su “*Richiedi*” si riceverà un SMS; bisognerà utilizzare il link nel testo per collegarsi con la pagina nella quale digitare la nuova password.

ATTENZIONE

Si tenga presente che a seguito di reset della password, per motivi di sicurezza, il portale disattiva automaticamente il Dossier Sanitario.

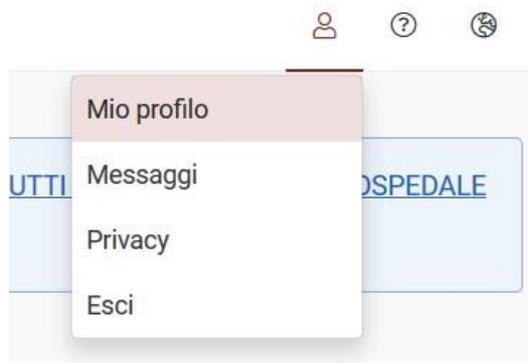
Per riattivarlo, si può seguire la procedura descritta nel paragrafo seguente (Capitolo 6).

6. FAMILIARI o FIGLI MINORI

Ogni paziente (di qualsiasi età) deve essere registrato nel portale prima di attivare l’accesso ai referti del paziente stesso.

Ogni utente titolare di un account che desidera accedere ai referti dei propri familiari (figli, genitori anziani, coniuge, ecc.) può aggiungerli nel proprio account.

Per aggiungere il profilo di un familiare occorre entrare nella pagina “**Mio profilo**”



e cliccare sul pulsante:

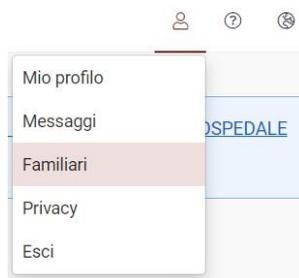


La registrazione del familiare è simile a quella dell'utente titolare, fatta eccezione per la sezione “**Contatti**” (cellulare ed e-mail) che è precompilata con i dati dell'utente registrante e non può essere modificata.

ATTENZIONE

Quando un familiare desidera creare un proprio account indipendente (es: figlio/a che diventa maggiorenne oppure in caso di separazione), il titolare dell'account dovrebbe eliminare il profilo del familiare.

Per visualizzare e gestire i familiari inseriti nel proprio account occorre selezionare “**Familiari**” nel menu. Oppure nella pagina “**Mio profilo**”:





7. PRIVACY

Nella pagina **Privacy** l'utente titolare di un account può:

- **Modificare le preferenze di comunicazione**, attivando / disattivando l'invio di messaggi informativi e promozionali e l'invio di questionari per il rilevamento della soddisfazione
- **Cancellare i documenti** contenuti nel dossier
- **Disattivare il dossier**
- **Eliminare l'account** e tutti i dati contenuti.