

Richiesta di accesso al SIRD

L'accesso al Sistema Informativo Regionale per le Dipendenze della Regione Lazio è **riservato al personale afferente** ai servizi per le dipendenze (Ser.D. e Comunità terapeutiche), ovvero qualunque persona lavori all'interno di un servizio per le dipendenze nella Regione Lazio con una qualunque forma contrattuale con l'azienda o l'ente. L'attivazione di una nuova utenza deve essere richiesta esclusivamente dal responsabile del servizio attraverso la sua e-mail personale aziendale, compilando il "modulo di richiesta credenziali di accesso al SIRD" (Allegato 1) inviandolo all'indirizzo di posta elettronica: assistenza.sird@deplazio.it.

Al variare il responsabile di servizio, il nuovo incaricato dovrà darne comunicazione al Dipartimento di Epidemiologia tramite i nostri contatti e-mail per la richiesta di una nuova utenza personale, allegando un documento attestante il suo nuovo incarico di responsabile.

Alla **richiesta di un nuovo account di accesso** deve essere indicato:

- 1) Nome, cognome e data di nascita dell'operatore che dovrà accedere
- 2) azienda e servizio a cui essere abilitati
- 3) livello di autorizzazione alla visibilità dei dati (come descritto in "Livelli di Accesso ai dati")
- 4) modalità di invio delle credenziali di accesso (indirizzo email personale aziendale dell'operatore)
- 5) inquadramento figura professionale:
 - a) medico
 - b) psicologo
 - c) assistente sociale
 - d) psichiatra
 - e) infermiere
 - f) educatore professionale
 - g) mediatore culturale
 - h) sociologo
 - i) operatore socio sanitario
 - j) pedagoga
 - k) operatore di comunità
 - l) amministrativo
 - m) psicoterapeuta
 - n) altra figura

La risposta di avvenuta abilitazione della nuova utenza verrà inviata al responsabile del servizio e contestualmente, verranno inviate le credenziali di accesso alla **e-mail personale dell'operatore interessato** con nome utente personale e password provvisoria con cui effettuare il primo accesso (la validità della password provvisoria è di 30 giorni dopo i quali l'account verrà bloccato automaticamente e bisognerà fare richiesta di ripristino).

Livelli di accesso ai dati

In SIRD è possibile richiedere livelli di accesso differenti a seconda della visibilità che è necessario avere per l'accesso alle informazioni sull'utenza, ai carichi di lavoro, alle statistiche descrittive, alle statistiche di controllo e agli elenchi.

Il livello di visibilità dei dati viene assegnato, su richiesta del responsabile del servizio, specificatamente ad ogni singolo operatore ed è valido per tutti i servizi a cui è stata richiesta l'abilitazione. Nello specifico, non è possibile avere differenti livelli di visibilità per servizi diversi.

Livelli di accesso		Dati sull'utenza	Dati sulle attività	Statistiche sull'utenza	Statistiche sui carichi di lavoro	Elenchi	Statistiche di controllo
1	Amministratore di ASL / Ente	Si	Di tutti	Di tutti	Di tutti	In chiaro	Servizi e operatori
2	Amministratore di Servizio	Si	Di tutti	Di tutti	Di tutti	In chiaro	Servizio e operatori
3	Operatore	Si	Propri	Solo complessivi	Solo propri	No	No
4	Gestionale	No	No	Solo complessivi	Solo complessivi	Anonimi	No

Livello 1 Amministratore di ASL / Ente:

Ha accesso ai dati di tutti i servizi della propria ASL / Ente, può entrare quindi nei dati individuali di tutti i servizi, effettuare controlli aggregati sui dati, sul completamento delle informazioni obbligatorie e sul carico di lavoro degli operatori (anche singolarmente), inoltre ha la possibilità di cancellare le informazioni inserite e può scaricare gli elenchi sulle informazioni dei pazienti con anche i dati sensibili in chiaro.

Livello 2 Amministratore di Servizio:

Ha accesso esclusivamente ai dati del servizio in cui è abilitato. Può estrarre statistiche, effettuare controlli aggregati sul completamento dei dati e sul carico di lavoro per ogni operatore afferente al servizio, cancellare le informazioni inserite e scaricare gli elenchi sulle informazioni dei pazienti anche in chiaro.

Livello 3 Operatore:

Il livello di operatore **ha accesso ai dati in chiaro sull'utenza del servizio** ma non ha la possibilità di cancellazione delle informazioni. Può vedere qualunque informazione inserita all'interno di una singola scheda paziente ma ha accesso al solo proprio carico di lavoro nelle sezioni "Gestione Attività" e nell'estrazione delle statistiche sulle prestazioni ("Prestazioni a Paziente", "Prestazioni ad Altra Utenza", "Attività di Rete ed Organizzative").

Livello 4 Gestionale:

Il Responsabile Amministratore di Azienda / Ente (livello 1) può richiedere l'accesso ad un operatore esterno con livello 4 per permettere di accedere esclusivamente ai dati aggregati o agli elenchi individuali dei pazienti ma solo in forma anonima.

Primo accesso

Al primo accesso di un operatore sarà necessario **accettare il foglio informativo** relativo al trattamento dei dati personali (riportato nell'Allegato 3). Il regolamento informa che i dati personali degli operatori verranno mantenuti in forma strettamente riservata e non verranno utilizzati per altri fini se non quello di riconoscimento dell'operatore nell' utilizzo del Sistema Informativo. Per i servizi ambulatoriali con erogatore farmaco Moltheni le informazioni anagrafiche verranno anche inviate al **programma Winsimet**.

Dopo di che verrà richiesto di **modificare la password provvisoria** permettendo così di personalizzare l'accesso. La nuova password dovrà necessariamente rispettare le regole come descritto, si consiglia di inserire una password lunga almeno 8 caratteri, con almeno una lettera maiuscola, almeno una minuscola e un numero, sono consentiti caratteri come (| ! \$ % & / \ = ? ' ^ , ; . : + - * _ @ # { [] } < >).

Una volta cambiata la password è necessario completare la scheda **inserendo i propri dati anagrafici** completi per la generazione del codice fiscale (i campi in giallo sono obbligatori).

Ripristino di una utenza per password scaduta o persa

La password ha una **validità di 90 giorni** dopo i quali il programma automaticamente richiederà il cambio password. La nuova password deve necessariamente essere differente dalle 4 precedenti. Alla scadenza si hanno ulteriori 30 giorni per cambiarla poi l'account verrà bloccato e sarà necessario fare una richiesta di riattivazione.

La **richiesta di riattivazione** deve essere inviata attraverso la propria **e-mail personale** (privata o aziendale) a assistenza.sird@deplazio.it specificando il nome, cognome e data di nascita. La email personale deve essere quella comunicata in fase di attivazione dell'account o per le utenze già attivate verrà richiesta alla scadenza della password, per motivi di gestione possono essere accettate anche richieste provenienti dal proprio responsabile indicando però l'indirizzo email personale dell'operatore interessato a cui rispondere con le nuove credenziali.

A questa email si risponderà con la password provvisoria che dovrà essere necessariamente cambiata entro 30 giorni, scaduti i quali l'utenza verrà nuovamente disattivata.

Chiusura di un'utenza

Al momento in cui un operatore conclude il rapporto di lavoro con il servizio, il responsabile è **tenuto a richiederne la chiusura dell'account** in modo da **bloccare l'accesso** ai dati SIRD per quel servizio.

La comunicazione deve essere inviata tramite email a assistenza.sird@deplazio.it

Gestione degli accessi al SIRD

Gli amministratori (livello 1 e 2) possono supervisionare gli accessi SIRD attraverso la funzione presente in “**Gestione servizio / account**” denominata “**gestione degli accessi al SIRD**”. In questa sezione è possibile visionare l’elenco di tutti gli account attivi o non più attivi nel servizio. Per gli account degli operatori non più presenti nel servizio deve essere richiesta la chiusura.

In questa funzione è possibile tenere sotto controllo i livelli di accesso, i servizi in cui ogni operatore è attivo, la figura professionale e lo stato dell’utenza (attiva, chiusa o con password scaduta).

Informazioni sulla sede e dati sul personale afferente

Gli amministratori (livello 1 e 2) in “**Gestione servizio / account**” hanno a disposizione due aree per l’inserimento di **dati sulla sede e sul personale**.

In “**Informazioni sulla sede**” è necessario inserire informazioni circa l’indirizzo, i recapiti telefonici e email, indicare il responsabile del servizio e il referente SIRD ecc. Queste informazioni vanno a **implementare l’indirizzo regionale** dei servizi per le dipendenze, disponibile in “Gestione servizi / account”.

In “**Dati sul personale**” si inseriscono informazioni su gli operatori del servizio (anche se non hanno un accesso al SIRD): il tipo di contratto, le ore settimanali in questa specifica sede, da quando hanno preso servizio e, eventualmente, fino a quando hanno lavorato in questa sede.

Modulo richiesta delle credenziali di accesso al SIRD

da restituire per mail all'indirizzo assistenza.sird@deplazio.it

Compilazione a cura del Responsabile del Servizio

Io sottoscritto _____

Responsabile in servizio presso la sede di _____

in qualità di INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI DEL SUDETTO SERVIZIO

richiedo che vengano assegnate le credenziali di accesso all'area riservata del SIRD, per l'inserimento e la consultazione dei dati relativi dei pazienti, presso il servizio per il quale lavoro, all'operatore:

cognome e nome _____

data di nascita _____

figura professionale _____

livello di visibilità (1-2-3-4) _____

e-mail personale aziendale _____

Data, _____

L'incaricato del trattamento

(firma leggibile)

Statistiche ed Elenchi

Nella sezione delle “Statistiche” è possibile estrarre in forma aggregata informazioni sull’utenza che in un determinato momento risulta in carico al servizio (come da definizione di “presa in carico”).

In questa sezione è possibile estrarre i dati sugli accessi degli utenti, sulle caratteristiche socio anagrafiche, sulle caratteristiche delle sostanze o dei comportamenti di addiction, sulle diagnosi, test infettivologici, piani di trattamento, le attività registrate.

Gli amministratori (livelli 1 e 2) hanno a disposizione diverse **statistiche di controllo**:

- sullo stato di inserimento dei dati obbligatori a seconda dell’area di intervento analizzando il volume delle informazioni inserite e sulle prestazioni inserite che possono aiutare la gestione,
- sul conteggio delle prestazioni (per macro voce) a seconda dell’area primaria di intervento,
- sul conteggio delle prestazioni di ogni figura professionale per area primaria di intervento,
- sui pazienti in carico ai servizi privati distinti per servizio pubblico inviante

Sempre gli amministratori (livello 1 e 2) hanno a disposizione diversi **elenchi con dati in chiaro** ed **elenchi in forma anonima** con tutte le caratteristiche inserite sui pazienti, l’estrazione produce un file csv analizzabile dalla maggior parte dei programmi di elaborazione dati.

Definizione di utente in carico al servizio al fine delle statistiche

Per i pazienti la definizione di presa in carico al servizio è:

Tutti i pazienti con dati obbligatori inseriti in anagrafe, con un accesso attivo per almeno un giorno nel periodo considerato e che abbiano avuto almeno una prestazione o erogazione di farmaco nel periodo considerato.

Mentre per gli altri utenti è sufficiente che risultino avere almeno una prestazione nel periodo considerato per essere conteggiati come in carico al servizio.

Informativa relativa al trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Gent. Operatore,

il Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito indicato anche come "Codice Privacy"), La definisce "Interessato (1)" e questa Azienda Sanitaria, per poter effettuare il trattamento (2) dei Suoi dati personali (3) e sensibili (4), è tenuta ad informarla sulle finalità e caratteristiche del trattamento. La invitiamo pertanto, alla lettura della presente informativa (5).

Finalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei Suoi dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali degli organismi sanitari pubblici (quindi anche di questa Azienda Sanitaria), anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento che lo preveda espressamente, in osservanza di presupposti e limiti stabiliti dal Codice Privacy (art. 18, comma 2-3, 19, comma 1).

Nello specifico si rappresenta come necessario identificare l'operatore che accede al Sistema Informativo al fine dello svolgimento delle sue funzioni inerenti al SIRD. Inoltre, al fine di ottimizzare l'interfacciamento tra il SIRD ed il programma di erogazione del farmaco nei servizi ambulatoriali, le informazioni personali degli operatori per la generazione del codice fiscale (richiesti dal programma di erogazione) dovranno essere inserite direttamente sul SIRD.

Se nel servizio ambulatoriale è stato attivato l'interfacciamento con il programma di erogazione farmaco, tali dati saranno inviati automaticamente al programma di erogazione del farmaco e non dovranno essere reinseriti in esso.

Questa procedura si rende necessaria per evitare problemi nell'interfacciamento della programmazione e dell'erogazione del farmaco.

Si specifica inoltre che tali dati non saranno in nessun caso utilizzati per altri fini se non quello di identificare l'operatore per lo svolgimento delle sue funzioni sul SIRD e della registrazione della programmazione ed erogazione di farmaco e non verranno in nessun caso divulgati o resi accessibili.

Raccolta e trattamento dei dati personali

Questo Dipartimento di Epidemiologia del SSR del Lazio ha quindi la necessità di acquisire i Suoi dati personali, anche sensibili.

In particolare i dati sono:

- 1) registrati e conservati in modalità informatica e cifrata nel server del SIRD;
- 2) trattati in modo lecito, secondo le norme vigenti, esclusivamente dagli operatori incaricati;
- 3) raccolti e registrati per fini determinati, espliciti e legittimi;
- 4) utilizzati esclusivamente per lo scopo per cui sono stati forniti;
- 5) esatti, e, se necessario, aggiornati.

Il trattamento dei Suoi dati sarà effettuato da questo Dipartimento di Epidemiologia del SSR del Lazio ASL Roma 1.

Tutti i diritti che Le vengono riconosciuti dal Codice Privacy, potrà esercitarli in ogni momento, con richiesta rivolta senza formalità al Titolare o al Responsabile (di riferimento) del trattamento, anche per il tramite di un incaricato.

Nello specifico, per quanto attiene al Dipartimento di Epidemiologia del SSR del Lazio, può fare richiesta a mezzo e-mail al seguente indirizzo: assistenza.sird@deplazio.it o tramite fax al 0699722111, specificando nell'oggetto "Privacy SIRD".

1 il «interessato» è "la persona fisica cui si riferiscono i dati personali" che saranno oggetto del trattamento (d.lgs. n.196/2003: art. 4, comma 1, lett. i)).

2 il «trattamento» è "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati" (d.lgs. n. 196/2003: art. 4, comma 1, lett. a)).

3 il «dato personale» è "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (d.lgs. n. 196/2003: art. 4, comma 1, lett. b)). sono dati personali anche i dati identificativi che "permettono l'identificazione diretta dell'interessato" (d.lgs. n.196/2003: art. 4, comma 1, lett. c)).

4 i «dati sensibili» sono "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" (d.lgs. n. 196/2003: art. 4, comma 1, lett. d)).

5 la presente informativa non è relativa al trattamento dei dati sanitari (idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato) che questa azienda sanitaria pone in essere per finalità di tutela della salute o dell'incolumità fisica dell'interessato. per il trattamento dei dati sanitari, per la suddetta finalità (prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione) è fornita agli interessati apposita informativa."