



## Controlla chi può prendere visione dei tuoi dati contenuti nella cartella clinica elettronica (My Health Record)

La cartella clinica elettronica è un riepilogo sicuro telematico dei dati sanitari che ti riguardano.



Da parte tua, puoi controllare cos'è contenuto nella tua cartella clinica elettronica e chi può prendere visione dei dati che ti riguardano.



I dati che ti riguardano, contenuti nella cartella clinica elettronica, non possono essere ricercati su internet aperto. I soggetti che ti prestano assistenza sanitaria devono essere registrati per usare il sistema My Health Record (che disciplina l'uso della cartella clinica elettronica) e connessi utilizzando un programma informatico sicuro.



Ai sensi di legge, è vietato a chiunque prendere intenzionalmente visione dei tuoi dati a meno che non sia allo scopo di prestarti assistenza sanitaria. Sono previste pesanti sanzioni per l'accesso illecito.



### Puoi impostare un supplemento di controlli ai fini della privacy per tutelare i dati che ti riguardano

Il sistema My Health Record è stato realizzato in modo da rendere disponibili i dati sanitari che ti riguardano in modo sicuro e senza rischi. Solo i soggetti che ti prestano assistenza sanitaria possono prendere visione della tua cartella clinica elettronica. Se desideri maggiore privacy, puoi impostare codici di accesso oppure eliminare dalla tua cartella clinica documenti e dati tratti dal sistema sanitario nazionale del Medicare in qualsiasi momento.

Impostando un codice di accesso ai dati (Record Access Code) (RAC) puoi impedire ai soggetti che ti prestano assistenza sanitaria di prendere visione della tua cartella clinica elettronica. Quando imposti un codice RAC, puoi fornire tale codice ai tuoi operatori sanitari se vuoi che possano prendere visione dei dati contenuti nella tua cartella clinica elettronica.

Puoi cambiare il codice in qualsiasi momento accedendo alla tua cartella clinica elettronica su internet.

**Importante:** Quando un soggetto che ti presta assistenza sanitaria prende visione dei dati che ti riguardano, tale soggetto viene automaticamente aggiunto all'elenco degli operatori sanitari aventi accesso (Healthcare Provider Access List) nella tua cartella clinica elettronica. Di conseguenza, anche se hai impostato un codice RAC nella tua cartella, gli operatori sanitari che hanno precedentemente preso visione dei tuoi dati potranno continuare a farlo senza usare il codice.

Se vuoi impedire a tali soggetti di prendere visione dei tuoi dati, dovrai rimuoverli dall'elenco degli operatori sanitari aventi accesso.

Impostando un codice di accesso limitato ai documenti (Limited Document Access Code) (LDAC) potrai impedire ai soggetti che ti prestano assistenza sanitaria di prendere visione di alcuni documenti compresi nella tua cartella clinica elettronica.

Quando imposti un codice LDAC, puoi fornire tale codice ai soggetti che ti prestano assistenza sanitaria se vuoi che possano prendere visione di tali documenti.

In una situazione d'emergenza, i tuoi controlli d'accesso possono essere provvisoriamente disattivati. Vale a dire che i soggetti che ti prestano assistenza sanitaria possono rapidamente prendere visione dei tuoi contatti d'emergenza e dei dati riguardanti allergie, farmaci e vaccinazioni. Questo aiuta gli operatori sanitari a prestarti assistenza e trattamenti più sicuri.

Ai sensi di legge, a chiunque è vietato prendere intenzionalmente visione dei tuoi dati a meno che non sia allo scopo di prestarti assistenza sanitaria. Sono previste serie sanzioni per l'accesso illecito, comprese pesanti pene pecuniarie e reclusione.

**MyHealthRecord.gov.au**

Chiama il numero 1800 723 471

**Guida passo per passo  
su come impostare i  
controlli di accesso**



# Come impostare i controlli di accesso

Usa myGov per prendere visione della tua cartella clinica elettronica. Se non hai un conto myGov, vai su internet al sito [my.gov.au](http://my.gov.au) per impostarne uno. Dopo l'accesso a myGov, seleziona 'Services', poi seleziona il comando 'Link' per impostare la tua cartella clinica elettronica. Dovrai identificarti rispondendo ad una serie di domande in merito alla tua ultima visita ad un operatore sanitario.

## Come impostare un codice di accesso ai dati (RAC)

### Accedi alla tua cartella clinica elettronica (My Health Record) tramite myGov

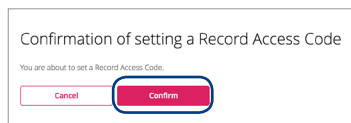
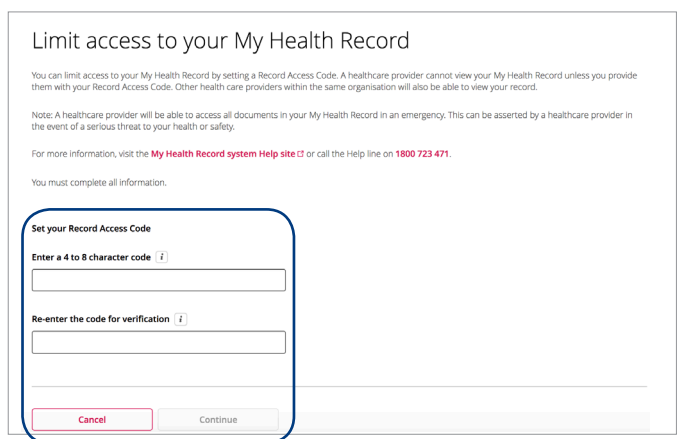
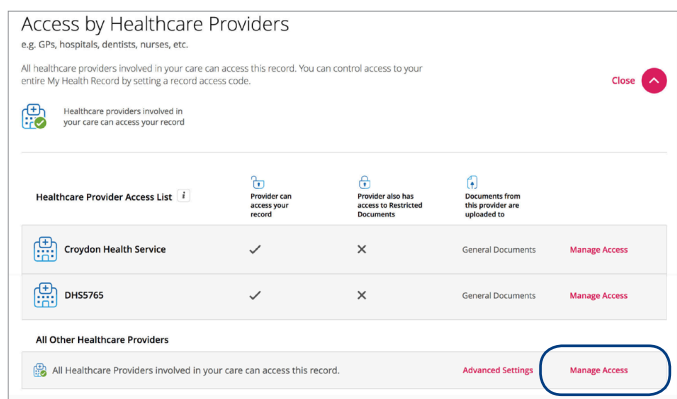
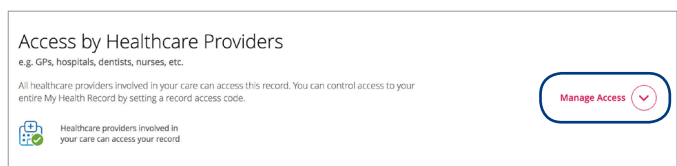
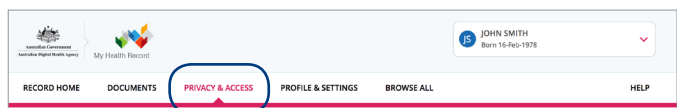
1 Seleziona 'Privacy & Access' (privacy e accesso)

2 Nella sezione 'Document Access Setting' (impostazione dell'accesso ai documenti) seleziona 'Manage Access' (gestisci l'accesso)

3 Apparirà un elenco a discesa. Seleziona 'Manage Access' (gestisci l'accesso) dall'elenco

4 Inserisci un codice a 4-8 caratteri, poi seleziona 'Continue' (continua) e 'Confirm' (conferma)

Questo codice non può essere uguale al codice di accesso limitato ai documenti, se ne hai uno.

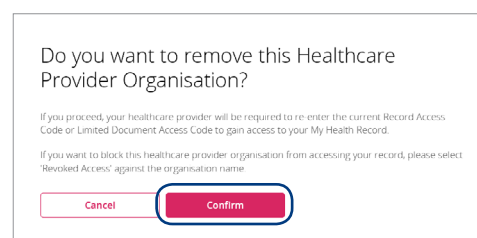
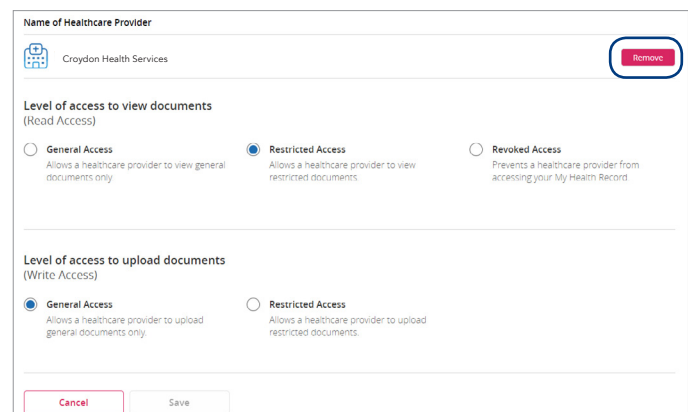
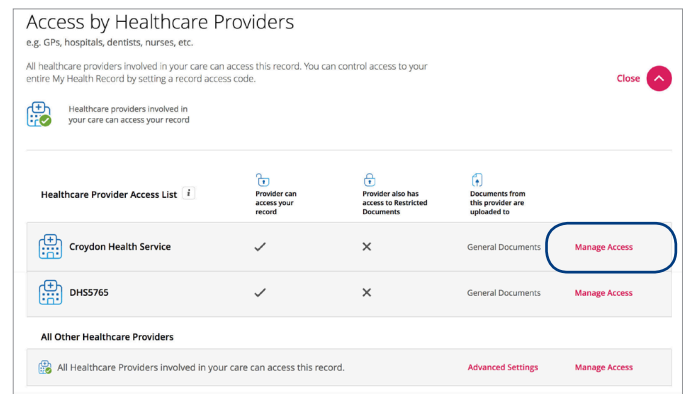
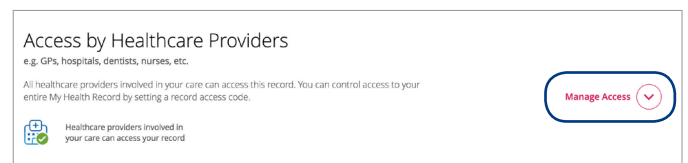
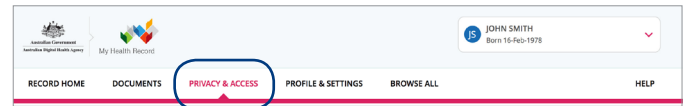


Se ti serve maggiore assistenza per impostare un codice RAC, puoi chiamare la Help line al numero **1800 723 471** e questa potrà impostarlo per te.

## Come rimuovere un medico dall'elenco degli operatori sanitari aventi accesso nella tua cartella clinica elettronica

Accedi alla tua cartella clinica elettronica tramite myGov

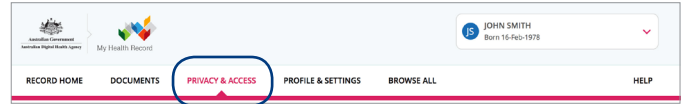
- 1 Seleziona 'Privacy & Access' (privacy e accesso)
- 2 Nella sezione 'Document Access Setting' (impostazione dell'accesso ai documenti) seleziona 'Manage Access' (gestisci l'accesso)
- 3 Apparirà un elenco a discesa. Seleziona 'Manage Access' (gestisci l'accesso) dall'elenco
- 4 Seleziona 'Remove' (rimuovi), poi seleziona 'Continue' (continua) e 'Confirm' (conferma).



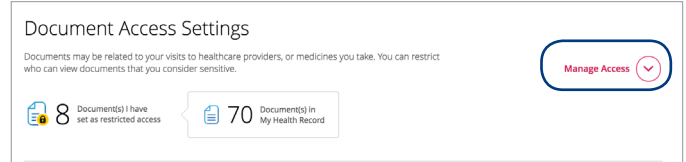
## Come impostare un codice di accesso limitato ai documenti (LDAC)

Accedi alla tua cartella clinica elettronica tramite myGov

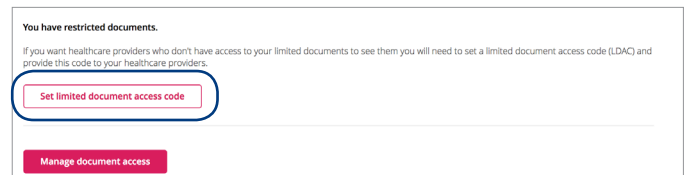
1 Seleziona 'Privacy & Access'  
(privacy e accesso)



2 Nella sezione 'Access by Healthcare Providers'  
(accesso da parte di operatori sanitari)  
seleziona 'Manage Access' (gestisci l'accesso)

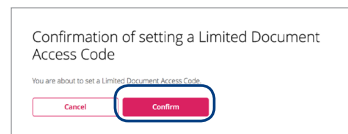
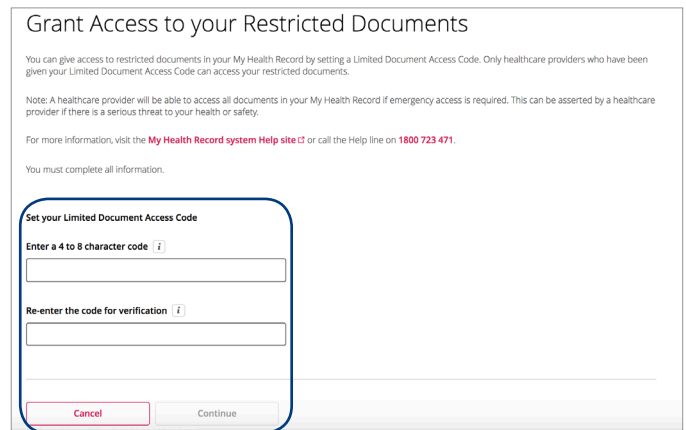


3 Seleziona 'Set limited document  
access code' (imposta codice di  
accesso limitato ai documenti)



4 Inserisci un codice a 4-8 caratteri,  
poi seleziona 'Continue' (continua) e  
'Confirm' (conferma)

Questo codice non può essere uguale al codice di  
accesso ai dati, se ne hai uno.



5 Trova il documento per il quale vuoi  
bloccare l'accesso, seleziona  
'Manage Access' (gestisci l'accesso)

