

Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra Dipartimento federale dell'interno DFI **Ufficio federale della sanità pubblica UFSP** Unità di direzione Protezione della salute Divisione Biomedicina Sezione Trapianti

arTx – II sistema per domande, autorizzazioni e notifiche nel campo dei trapianti

Manuale per gli utenti

11.11.2024

Contenuti

Manuale	Ianuale per gli utenti1			
1	Cos'è arTx?	3		
2	Istruzioni per l'uso	4		
2.1	Requisiti di sistema	4		
2.2	Login	4		
2.3	Inserire e presentare la notifica annuale	5		
2.4	Inserire e presentare una nuova domanda	8		
2.4.1	Fasi del processo per una nuova domanda di autorizzazione per l'importazione / esportazione o conservazione di organi, tessuti o cellule umani:	0		
2.4.2	Fasi del processo per una nuova domanda di autorizzazione per il trapianto di organi umani:	1		
2.4.3	Fasi del processo per una nuova domanda per la comunicazione da parte dell'UFSP o dati estratti da SOAS o SwissKiPaDos a scopo di ricerca:	li 2		
2.5	Inserire e presentare una domanda di modifica1	3		
2.6	Inserire e presentare una domanda di rinnovo1	4		
3	Assistenza e contatti1	6		

1 Cos'è arTx?

Il sistema arTx (*authorisation and reporting system in the field of transplantation*) si rivolge a persone che lavorano in ospedali, cliniche, studi medici, istituzioni e aziende che trattano organi, tessuti o cellule nel campo dei trapianti (p. es. prelievo, trapianto, conservazione o importazione ed esportazione di organi, tessuti o cellule a scopo di trapianto) e che necessitano di un'autorizzazione conforme alla legge o devono notificare le attività svolte in quest'ambito.

Inoltre tramite questa pagina web i ricercatori possono presentare all'UFSP domande di comunicazione di dati dei due sistemi SOAS (Swiss Organ Allocation System) o SwissKiPaDoS (Swiss Kidney Paired Donation System).

Attraverso arTx i professionisti nel campo dei trapianti possono presentare all'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP) domande e notifiche.

Il nuovo sistema è interamente trilingue ed è disponibile in tedesco, francese e italiano.

2 Istruzioni per l'uso

2.1 Requisiti di sistema

Per poter utilizzare arTx sono necessari una connessione Internet, un comune browser e un indirizzo di posta elettronica per il login.

2.2 Login

Innanzitutto selezionare la lingua desiderata in alto a destra.

È possibile accedere ad arTx in due modi:

- mediante il CH-Login;
- mediante l'HIN-Login.

Avvio di arTx	Median <u>https://</u> \	ite l'inserim	nento nel br pag.admin.	owser dell'URL ch/artx/ui/home			
Selezione del metodo di login	All'avvi di regis	o si apre la trazione:	ı pagina iniz	ziale di arTx. Vi	sono due mo	di per raggiungere la pagina	
	•	mediante	il pulsante	« <i>Login</i> » in alto	a destra;		
	oppure						
	•	mediante	il pulsante	«CH-Login o H	IIN-Account»	in basso a sinistra.	
	Cliccar	e su una d	elle due op	zioni.			
	😌 arTx					Guest Login DE FR IT	
	Pagina iniziale						
	Benvenu	iti su arTx				· · · · ·	
	Il sistema per domande, autorizzazioni e notifiche nel campo die trapianti						
	Questo sito web si nivolge a persone che lavorano in oppedali, cliniche, studi medici, istituzioni e asiende che trettano organi, tassuti o cellule nel campo dei trapianti (ad es prelievo, trapianto, consenazione o importazione ed esportazione di organi, tessuti o cellule a scopo di trapianto) e che necessitano di un'autorizzzione conformemente de devono notificare in mento.						
	Informazion	ni per le persone so	ggette all'obbligo di	notifica e autorizzazione ai s	sensi della legge sui trapi	anti	
	aritx è il sistema di notifica e autorizzazione onine nel campo dei trapianti. In aritx è possibile effettuare la seguenti operazioni: presentare nuove domende, domende di modifica e domende di rinnoro per attività con tessui e cellule						
	presentare nuove domande, domande di modifica e domande di rinnovo per il trapianto di organi inserire le notifiche annuali						
	Sui site web del BAG è possibile trovere istrucioni per l'uzo di arTx (in basso, sotto "Unix").						
	Non siete tra i sogerti tenuti alla notifica e all'autorizzazione, ma desiderate ricevere maggiori informazioni sul tema della donazione e dei trapianto di organi, tessuti e celluie? Seguite questo linit, che vi porterà al sito web dell'UFSP sul trapianti.						
	Registraz	zione per le persone	soggette agli obblig	hi di notifica e autorizzazion	ne.	Contatto	
	Per tel per tel per tel per solte suggette ligni tramite l'autentificazione a due fattori. Esistono due modi per accedere ad all'i: Se avete delle domande, contattateci:					Se avete delle domande, contattateci:	
	Accesso CH UFSP Sectione Trapianti USP Sectione Trapianti tode Pasa Jama A					UFSP Sezione Trapianti txdb@beg.admin.ch	
	Gi utanti dei sistema precedente possono accedere direttamente ai ruoso ai Tri se utilizzano lo stesio indirizzo e-mail per l'acceso ai sistema precedente. La paisword conspondente al CH-Login e al FINI deve estere insente come password.						
	dati precedenti i reparto. (Contat	registrati con il vecchio indirizzo e- tto sul lato destro).	mail. A tal fine è necessario comuni	care all'UFSP il nuovo indirizzo e-mail, il proprio no	me e i nomi dell'istituto e del		
	Registrarsi			Istruzioni			
	CH-Login o	> HIN-Account	× •	Istruzioni CH-Login	0		
			, r				
	A ques	to punto si	puo sceglie	ere se accedere	ad arlx med	liante CH-Login o HIN-	
	Accoun	IL. (L ACCES	so mediant	e ⊢⊑D-Login e l	riservato al co		
		ministrazio	ne lederale	=. <i>)</i>			

← C				A G G G 🗎 🤮
Schwäuzriche lidgenessenschaft Confederation suiter Confederation stater Confederation stater				• IT •
Selezione delle procedure di login Seleziona con quale procedura di login desideri accedere all'applicazione scelta Se necessario, informarii sulle singole procedure nell'aiuto.				
			HIN,, H	IIN gjin headh leda Nec
CH-LOGIN (eGovernment)	FED-LOGIN		HIN-Classic LOGIN / myFMH-LOGIN	
Qualora non si disponga anco opzione è possibile consultare <u>https://www.gate.bag.admin.c</u> altro è consultabile anche par	ora di un CH- e le istruzioni <u>ch/artx/ui/login</u> tendo dalla p	Login ma si inte per crearne ur <u>n-instructions</u> . (agina iniziale c	enda utilizzare c no al seguente li Questa pagina d li arTx:	luesta nk: li ausilio per
Registrarsi		Istruzioni		
CH-login o HIN-Account	0	Istruzioni CH-Login	×	0
Importante!				
Se si utilizza arTx per la prima questo caso si prega di comu nome e cognome nonché nor collegato al rispettivo istituto / eventuali domande, autorizza reparto nonché presentare nu	a volta, è nec nicare all'UF ne dell'istituto / reparto. In q zioni e notific uove domand	essario dapprii SP (<u>txdb@bag.</u> o / del reparto. uesto modo sa che registrate ir e e presentare	ma registrarsi ne <u>admin.ch</u>) indiri: In seguito l'acco rà possibile visu n precedenza da nuove notifiche	el sistema. In zzo e-mail, punt sarà lalizzare le lll'istituto / dal
Attenzione: Se non si dispone ma si accede tramite HIN cor dell'ospedale.ch) in arTx, in g dati. Sebbene anche gli indiriz indirizzo HIN collettivo memo gruppo ospedaliero. Se acced assegnati in modo affidabile a arTx tramite il CH-login e non	e di un indiriz; n l'indirizzo de enere non si zzi degli ospe rizzato per l'ir dete ad arTx al vostro repa tramite il log	zo HIN persona ell'ospedale (no potrà accedere edali siano «HII ntero ospedale con questo indi rto. In questo c in HIN.	ale (nome.cogno me.cognome@u a al proprio repa N», di solito han o addirittura peu irizzo, non potet caso, si prega di	ome@hin.ch) nome rto e ai propri no un r l'intero e essere accedere ad

2.3 Inserire e presentare la notifica annuale

Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il CH-Login o con l'HIN-Login).
Inizio	Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx.
	La prima volta che si accede al sistema per inserire una notifica per il proprio istituto / reparto si vede la seguente pagina:

	Company and a financial state							
	Confidenzione Svizzera Confidenzione Svizzera Confidenzione Svizzera					θ	Logout MyAccount I	DE FR IT
	Pagina iniziale Nuova domanda	Panoramica domande / autorizzazioni (domande	di modifica e rinnovo)					
	Buongiorno							
	Di seguito è possibile selezionare ciò che s	i desidera fare su arTx. Se si fa clic sull'opzione desiderat	ı, si viene reindirizzati alla pagina corr	ispondente. In alternativa, è possibile	accedere a queste pagine anche	tramite la barra dei menu in alto.		
	Coro desidero foro?					Contotto		
						Se avete delle domande, contattateci:		
	Presentare una nuova doman	da	Modificare o rinnovare u	n'autorizzazione		UFSP Sezione Trapianti		
	Sono un professionista di un istituto e campo dei trapianti.	vorrei che fosse autorizzata una nuova attività nel	Sono un professionista di un isti esistente nel campo dei trapiant	uto e vorrei modificare o rinnovare u i.	n'autorizzazione	+41 58 462 63 22		
	Nuova domanda	0	Lista con le autorizzazio	ni esistenti	0			
	Presentare una notifica							
	Se desiderate presentare una notifica, contatto sulla destra). Riceverete i diri	contattate la Sezione Trapianti (vedere i dettagli di tti di accesso necessari per poter inserire la notifica per il						
	vostro istituto.							
	Contattare la	a Sezione Trapi	anti (<mark>txdb@</mark>)bag.admi	n.ch) affi	nché concec	la	
	l'autorizzazi	one necessaria	per inserir	e la notifica	a. Non ar	opena si disp	one	
	dell'autorizz	azione, è possil	oile effettua	are nuovar	nente il lo	ogin su arTx	e seguire i	
	nassi indicat	ti di seguito per	nresentare	una notifi	ca	- <u>-</u>		
	passi indica	a di seguito per	presentare		ca.			
	Se in passat	to si sono già in	serite e pro	esentate n	otifiche p	er il proprio i	stituto / repa	arto,
	si è automat	icamente consi	derati pers	one autori	zzate a n	otificare per	il proprio ist	ituto
	/ reparto e s	i vede quindi la	sequente	pagina.		•		
	, 10parto 0 0		oogaomo	pagina.				
	😌 arTx						Logout MyAccount E	DE FR I
	Panoramica Nuova domanda	Panoramica domande / autorizzazioni (domande	di modifica e rinnovo) Notific	ne -				
	Buongiorno		1					
	Di semuito è nossibile selezionare rià ri	e si desidera fare su arTv. Se si fa rlir sull'onzione dei	iderata si viene reindirizzati alla na	oire corrispondente. In alternativa	à nossibile arredere a nueste	nanine anche tramite la harra dei menu i	valto	
	Diseguito e possibile selezionare do di	e si desidera fare su arrix. Je si ra circisori opzione de	ruerata, si viene remonizzati ana pe	gina conspondence, in alternativa,	, e possione accedere a queste	pagne anche d'annice la dana dei mendin	ano.	_
	Domande / autorizzazioni					Cosa de	esidera fare?	
	Z	O In corso diverifica (Birbiedente)	O Valido	~	O Scade presto	<u>ه</u>		
			40100		state perio	Presentar Sono un pro	e una nuova domanda fessionista di un istituto e vorrei che fossi	e
	O	\otimes				autorizzata bisogno di d	una nuova attività nel campo dei trapian ati da SOAS o SwissKiPaDos per scopi di	ti o ho
						ncerca.		
	Notifice					Nuova d	lomanda	0
	0	\$ 0	• 0	0	0		e una notifica	
	Non ancora presentato	Notifica rimandata	In corso di verifica		Completato	Sono un pro presentare li	fessionista di un istituto e vorrei inserire e a notifica annuale.	e
					_	Notifich	e	0
						\rightarrow		
	Cliccare su	«Notifiche».						
Panoramica	Questa è la	pagina panorar	nica delle r	notifiche.				
delle notifiche	Pagina iniziale Nuova domanda	Panoramica domande / autorizzazioni (domande di moc	ifica e rinnovo) Notifiche					
Onzioni di	Panoramica delle i	notifiche [®]			X Resettance if f	itro 🞍 Expertare in Excel 🕥 Inverire v	na nutria notifica 📋 Ausoemähtte Melduryna	
Opzioni di	r anoranica dene i	lotinene						per auguren
avvio dei	In questo elenco si possono veder	e le notifiche del proprio istituto. Per inserire una nuova i	notifica, cliccare sul pulsante corrispon	dente qui sopra.				
processo per	r Istuto / reparto		- Anno di nobifica		*	Stato		
una notifica								
	Istituto / reperto			Anno di notifica	Data della notifica	Stato	Data di completamento	
		1961strasse 23, 2008 Bern (BE), Schweiz 01701 Testabteilung Gewebe, Testgasse 50, 3012 Bern (BE), Schw	eiz	2022		 Notifica veiroata / terminata Notifica pianificata 	-	
	C-001705 Testinstitut	01701 Testableilung Gewebe, Tostgasso 50, 3012 Born (3E), Schn	eiz	2021	17.02.2023	Notifica rimandata		
	& C 001705 Testinstitut & D 0	01701 Testablellung Gewebe, Testgasse 50, 3012 Bern (BE), Schw	eiz	2020	-	🏚 Notifica in elaborazione	-	
		01701 Testableilung Gewebe, Testgasse 50, 3012 Bern (BE), Schw 11682 Testableilung Organ Tastwara 2, 3004 Dara (TE), Schwait	eiz	2019	- 17.02.2028	Notifica in elaborazione	-	
		1682 Testableilung Organ, Teststrasse 2, 3004 Bern (8E). Schwei		2020		Notifica in elaborazione		
	& C-001685 Testinsblut ABC / & D-0	11682 Testableilung Organ. Teststrasse 2. 3004 Bern (SE). Schwei		2022		Notifica in elaborazione		
	C 001685 Testinutitut ABC / & D 0	11681 Testableilung Transplantation, Teststrasse 2, 3004 Bern (BI), Schweiz	2021	-	Notifica in elaborazione	-	•
	CODTORS TEstingenut ApC/ 2 D4	1969 Testableilung Transplantation, Teststrasse 2, 3004 Darn (St	5.5chweiz	2022		 Notifica planificata 	- 1-19612 16 6	2 21
	Qui sono ele	encate tutte le n	otifiche pre	ecedentem	ente inse	erite dal prop	rio istituto /	
	reparto, con	il relativo stato.	Èpossibil	e visualizz	are le no	tifiche a piac	cimento	
	utilizzando i	filtri disponibili	nonché es	portare du	iesta nan	oramica and	he sotto forr	ma
	di document	n Excel		ronano qu	solu pun			
	Esistono sos	stanzialmente d	ue possibi	lità per inse	erire e pr	esentare una	a notifica:	
			•	•				
	• Com	pilare una notifi	ca prepara	ta				

	Se l'anno prec Sezione Trapi notifica è pron link alla notific aver effettuato notificare. Imn precompilati. Si può compila selezionando di notifica corr	edente è già stata presentata una notifica, su quella base la anti prepara la notifica per l'anno da notificare. Non appena la ta per l'immissione dei dati, si riceve da arTx un'e-mail contenente a preparata. Cliccando sul link, si accede automaticamente (dopo il login) alla maschera di immissione della notifica per l'anno da nettere i dati ancora mancanti e completare all'occorrenza quelli già are la notifica preparata anche effettuando il login in arTx e dall'elenco della pagina panoramica la notifica preparata per l'anno ente.
	Inserire au	itonomamente una nuova notifica
	Questa opzior inserita in arTz presentarne u	e andrebbe utilizzata soltanto se l'anno precedente non è stata c nessuna notifica per il proprio istituto / reparto e si deve quindi na per la prima volta.
	Per inserire ur in alto a destra	na nuova notifica, cliccare sul pulsante « <i>Inserire una nuova notifica</i> a nella panoramica delle notifiche.
	Nella mascher reparto e l'anr volta a inserire corrente). In s	a di notifica che si apre occorre dapprima selezionare l'istituto / il o di notifica per il quale si desidera inserire la notifica (badare ogni e la notifica retroattivamente per l'anno precedente e non per l'anno eguito cliccare su « <i>Inserire una nuova notifica</i> » in basso a destra.
	Inserire una nuova notifica	
	istriuto soggetto all'obbligo di notifica Attività	Istituto soggetto all'obbligo di notifica Istan Ingenti Contra International Alec
	3 Altre Indicazioni	2019 Torus at an annual with a second at the contract of the c
Compilaziono	A proceindoro do	la passibilità di avvia utilizzata tra la dua a disposiziona. À
di tutti i campi	necessario comp	lare completamente tutti i campi indicati di seguito.
	Cliccare su «Agg il/i quale/i si desic automaticamente precedente.	<i>iungere un tipo di espianto</i> » per aggiungere il/i tipo/i di espianto pe lera inserire dati di notifica. Le notifiche contengono tutti i tipi di espianto per i quali sono già stati inseriti dati l'anno
	Pagina iniziale Nuova domanda Panoramica	domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo) Notifiche
	Notifica per 😩 C-001081 Testinstitut	🏚 Notifica in elaboraz
	2) Attività	Istituto soggetto all'obbligo di notifica International Internationa International International International International Int
	Altre indicazioni	Counter Instantia. Anno Rivetta 2022
		cost Tensor (7)
		Aggungere un tipo di espanto
	(Nessuna registrazione
		Aitre inolozioni Note
		Tomare alle paronamia delle rothfede
	In seguito compil * dopo la designa Esportazione si p	are tutti i campi obbligatori, ossia tutti i campi contrassegnati con u zione del tipo di espianto. Sotto le voci Importazione ed uò aggiungere un ulteriore Paese cliccando sul simbolo «+».
	Posizionando il ci spiegazioni suppl fondo.	ursore sulla «i» posta dopo i vari dati richiesti si ottengono ementari sul rispettivo campo. Scorrere il modulo di notifica sino in

	Netlfile per 9 C 001685 Territoritut ADC					Man (Real to all the sections)
	Istituto soporto all'obbligo di notifica	2019			•	voonca in elaborazione
	Attività	Terrine				
	(1) Altre indicazioni	A 881. CA 3				
	Ŭ	Attivita Acquingere un tigo di espianto				
			Corree			
		Prelievo	(when)			
		Prelievi ()	Donatori "			
		Tessuti / cellule preparati	Tessuti / cellule preparati *			
	G	Traplanto				
	C	Trepientati 🜒	Traplantati *			
		Ricevente	Rowerte *			
		Trapianti effettuati O	Labour eservita -			
		Importazione Importati de	Agglungere un paese di origine			
			Bitte vishlen			
			Totale 0			
		Esportazione				
		Tornare alla panoramica delle notifiche			Annullare Si	alvare Presentare
	Se non si dispone salvare e riaprire i	e ancora di tu in seguito pe	utti i dati necess er completarla e	ari per finali quindi prese	zzare la notifica, la s entarla.	i può
	Cala natifica à atr	sta inconita a			ala agena utilizzara	
	notifica preparata destra.), la si può a	nnullare cliccan	ex novo (os do sull'omor	nimo pulsante in bas	una so a
D	0	1.12				
della notifica	e Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, si può presentare la notifica. A tal fine occorre cliccare sul pulsante « <i>Presentare</i> » in basso a destra. Nella finestra che si apre successivamente, confermare l'intenzione di presentare la notifica.					re la a. Nella a
	Dopo la conferma, appare un messaggio con sfondo verde che indica l'avvenuta presentazione della notifica.					uta
	So lo docidorato	avoto ancho	la noscibilità di	cooricoro la	notifica procontata	in
	formato PDF, per	il vostro dos	sier.	Scancare la	notifica presentata	
	Notifica per 💄	~ (
	Presentato					
	La notifica è	stata presentata	a con successo.			
				F		
	Q Tornare alla pano	ramica delle notifi	che 🛓 Esportaz	ione come PDF	Tornare alla notifica	
	A questo punto no « <i>Notifica in verific</i>	on è più pos a».	sibile modificare	e la notifica e	e il suo stato diventa	

2.4 Inserire e presentare una nuova domanda

Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il CH-Login o con l'HIN-Login).
Avviare il processo per una nuova domanda	Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx. Per presentare una nuova domanda, cliccare sul pulsante « <i>Nuova domanda</i> » a destra oppure sulla scheda omonima in alto a sinistra.

	🕽 arTx		Logout MyAccount DE FR I					
	Panoramica Nuova domanda Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo) Notifiche							
	Buongiorn							
	Di seguito è possibile seleziona e ciò che si desidera fare su arTx. Se si fa clic sull'opzione desiderata, si viene reindirizzati alla pagina corrisponde	nte. In alternativa, è possibile accedere a queste pagine anche tramite la ba	arra dei menu in alto.					
	Domande / autorizzazioni		Cosa desidera fare?					
	2 O O O							
		Prane bielen	Presentare una nuova domanda Sono un professionista di un istituto e vorrei che fosse autorizzata una nuova attività nel campo dei trapianti o bo					
	Scaduta		bisogno di dati da SOAS o SwissKiPaDos per scopi di ricerca.					
	Notifice		Nuova domanda 🛛 🕄					
	0 🔶 0 🗘		Presentare una notifica					
	Non ancora presentato Notifica rimandata In corso di verifica	Completato	Sono un professionista di un istituto e vorrei inserire e presentare la notifica annuale.					
			Notifiche Ø					
	Successivamente è possibile selezionare se	si desidera inserire un	a nuova domanda di					
	«Autorizzazione per l'importazione / esportaz	zione o conservazione	di organi, tessuti o					
	cellule umani (art. 25 cpv. 1 legge sul traplar	iti)», al «Autorizzazione nti)» o di «Comunicazio	e per li trapianto di					
	dell'UESP di dati per scopi di ricerca (art. 34)	m ordinanza sull'attribu	irie ua parte Izione di organi risp					
	art. 26 ordinanza sul trapianto incrociato tra	vivi)». Cliccare sull'opz	ione corrispondente.					
	arīx	Logout M	AyAccount DE FR IT					
	Panoramica Nuova domanda Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo) Notifiche							
	Nuova domanda							
	i Inserire una nuova domanda Per inserire una nuova domanda, scelga una delle optioni qui sotto.							
	Domanda per							
	Autoitzaslew per Timpertaslewinpertaslew e conservations di organi, tesusti o citule umeri (et. 23 cpc. 1 legge sui trapanti) Autoitzaslewi per il trap	ianto di organi umani (art. 27 cpv. 1 legge sui trapianti)						
	Comunizazione da parte dell'UISP di dati per scopi di ricerza (art. 34m ordinanza sull'attribuzione di organi risp. art. 26 ordinanza sul trapianto Incocciono tra vivi)							
			•					
Inserimento di	Nella pagina successiva si possono inserire	passo per passo tutte l	le informazioni					
tutte le	necessarie per la presentazione di una nuov	a domanda.						
Informazioni	ndicazioni:							
nresentazione	• ignorare gli eventuali errori di validazi	one che compaiono all	l'apertura della					
della	 Ignorale gli eventuali enon di valdazi pagina, in quanto stanno a indicare di 	he non tutti i campi obt	oligatori sono stati					
domanda	ancora compilati.		Singulori Sono Stati					
	' 	- former attack to be a structure of	!!!					
	Leggere attentamente tutti i riquadri il informazioni sono obbligatorie e fornis	scono ulteriori indicazio	a capire quali oni importanti					
	Sul lato sinistro, il numero colorato in	dica la fase del proces	so in cui ci si trova.					
		fintente ché le demend						
	 Durante la compliazione del modulo, procontata	fintantoche la domanda	a non e stata					
	cliccando sul numero corrispondente	per effettuare modifich	ne o aggiunte. Le					
	informazioni già inserite in un'altra fas	se del processo sarann	no salvate.					
			aggliore					
	Per interiompere la presentazione di "Cancellare» tra la azioni a destra: or	una nuova domanda, s osì facendo verranno o						
	informazioni relative alla domanda di	à inserite						
	 Se del caso, vi è la possibilità di inizia 	ire a compilare il modu	llo della domanda,					
	uscire da ar i x per poi finalizzare e pr	esentare la domanda li	n un secondo					
	finalizzare la domanda in un secondo	momento effettuare n	naucamente. Per					
	ad arTx e selezionare la domanda dià	iniziata mediante la s	cheda «Panoramica					
	domande / autorizzazioni (domande d	li modifica e rinnovo)»:	in questo modo si					
	potrà riprendere l'inserimento delle in	formazioni. Importante	: una domanda					

risulta pre una confe	sentata quando alla fine si clicca sul relativo pulsante e viene inviata rma per e-mail.
2.4.1 Fasi de autoriz conser	el processo per una nuova domanda di zzazione per l'importazione / esportazione o rvazione di organi, tessuti o cellule umani:
A-00464-64 Autorizzazione per l'importazione Richiedente / titolare dell'autorizzazione Perspensabile tecnico Perspensabile tecnico	Comanda in elaborazione Muova domanda Richiedente / titolare dell'autorizzazione Abbinamento dell'istituto Totere del solorizzatione Se stete glà titolari di un'autorizzazione, selezionate il vostro istituto nel menu a tendina in alto. Se il vostro istituto è glà stato registrato, ma non da voi, vi preghiamo di contattare is secone Trapanti via e-mail (<u>tublesbao admin.ch</u>) in modo de esere legitimati e aggiunti al vostro istituto. Se desiderate registrate il vostro tituto pe la prima volta, fateo
Riassunto e presentazione	Circlando su inserre un nuovo strutto. Salvare Circlando su diserre un nuovo strutto. Avanti 3
Fase 1: Richiede	ente / titolare dell'autorizzazione
Come prima cosa	a, selezionare l'istituto per il quale si intende presentare la domanda.
Se siete g	ià titolari di un'autorizzazione, selezionate il vostro istituto nel menu a
tendina. • Se il vostri contattare essere leg	o istituto è già stato registrato, ma non da voi, vi preghiamo di la Sezione Trapianti via e-mail (<u>txdb@bag.admin.ch</u>) in modo da gittimati e aggiunti al vostro istituto.
 Se deside 'Inserire u 	rate registrare il vostro istituto per la prima volta, fatelo cliccando su n nuovo istituto'.
Procedere scorre quelli obbligatori, scorrere verso il k e si può quindi cli	ndo la pagina verso il basso e compilare tutti i campi (quanto meno contrassegnati con un asterisco*). Quando non è più possibile passo significa che sono state inserite tutte le informazioni della fase 1 iccare in basso a destra su « <i>Avanti</i> ».
Fase 2: Respons	sabile tecnico
Qui sono richieste fondamentale ricc questa funzione.	e informazioni circa il responsabile tecnico. In questa fase è ordarsi di caricare il curriculum vitae (CV) della persona che ricoprirà Scorrere la pagina verso il basso e cliccare su « <i>Avanti</i> ».
Fase 3: Tessuti,	cellule, organi
In questo punto s l'importazione / es o cellule per cui s pagina, cliccare d	i richiede di inserire tutte le informazioni necessarie concernenti sportazione o la conservazione. Ciò vale per tutti i tipi di organi, tessut si intende presentare la domanda. Una volta giunti alla fine della li nuovo su « <i>Avanti</i> » per accedere alla fase successiva.
Fase 4: Luogo d	ella conservazione da autorizzare
Questa fase del p conservare organ informazioni richie	processo è visualizzabile solo se alla fase 3 l'utente ha indicato di voler ni, tessuti o cellule. Se è questo il caso, compilare ogni campo con le este. Cliccando su « <i>Avanti</i> » si procede alla fase 5.
Fase 5: Luogo d	ella preparazione
Anche questa fas conservare organ sino alla fine della	e è visualizzabile solo se alla fase 3 è stata indicata la volontà di ni, tessuti o cellule. Una volta inserite tutte le informazioni, scorrere a pagina e cliccare su « <i>Avanti</i> ».
Fase 6: Altre infe	ormazioni
In questo punto s decisione, inserire inserire eventuali	i può indicare, tra l'altro, in che lingua si desidera ricevere la e l'indirizzo e-mail di corrispondenza e vi è anche la possibilità di osservazioni. Cliccare quindi su « <i>Avanti</i> ».

Fase 7: Riassunto e presentazione

In quest'ultima fase è possibile verificare ancora una volta tutte le informazioni inserite. Nel caso in cui si vogliano apportare adeguamenti o compaiano ancora errori di validazione, si può tornare al punto desiderato e inserire correzioni o modifiche cliccando a sinistra sulla rispettiva fase o sull'errore di validazione. Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie non compariranno più errori di validazione.

In assenza di questi ultimi e dopo aver verificato tutte le informazioni, cliccare su «*Presentare la domanda*».

A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.

2.4.2 Fasi del processo per una nuova domanda di autorizzazione per il trapianto di organi umani:

A-00465-61 Autorizzazione per il trapianto	di organi (art. 27 cpv. 1 legge sui trapianti)	omanda in elaborazione 🕸 Nuova domanda
Richiedente / titolare dell'autorizzazione Responsabili tecnici Grgano e combinazioni di organi (programmi)	Richiedente / titolare dell'autorizzazione Abbinamento dell'istituto Todare dell'autorizzatore	•
(4) Altre informazioni (5) Riassunto e presentazione	i Se siete glà titolari di un'autorizzazione, selezionate il vostro istituto nel menu a tendina in alto. Se il vostro istituto è glà stato registrato la Sezione Trapianti va e-mail (<u>tudioe bag admin ch</u>) in modo da essere legittimati e aggiunti al vostro istituto. Se desiderate registrare il cliccando su 'Inserre un nuovo istituto'.	, ma non da voi, vi preghiamo di contattare vostro istituto per la prima volta, fatelo

Fase 1: Richiedente / titolare dell'autorizzazione

Come prima cosa, selezionare l'istituto per il quale si intende presentare la domanda.

- Se siete già titolari di un'autorizzazione, selezionate il vostro istituto nel menu a tendina.
- Se il vostro istituto è già stato registrato, ma non da voi, vi preghiamo di contattare la Sezione Trapianti via e-mail (<u>txdb@bag.admin.ch</u>) in modo da essere legittimati e aggiunti al vostro istituto.
- Se desiderate registrare il vostro istituto per la prima volta, fatelo cliccando su 'Inserire un nuovo istituto'.

Procedere scorrendo la pagina verso il basso e compilare tutti i campi (quanto meno quelli obbligatori, contrassegnati con un asterisco*). Quando non è più possibile scorrere verso il basso significa che sono state inserite tutte le informazioni della fase 1 e si può quindi cliccare in basso a destra su «*Avanti*».

Fase 2: Responsabili tecnici

È ora possibile inserire nel sistema il capo del centro di trapianto e i responsabili tecnici di tutti i programmi e caricare i loro curriculum vitae (CV). Deve essere registrata almeno una persona. È possibile inserire anche più persone (ad esempio, se la stessa persona non è responsabile per tutti i programmi o se più persone sono responsabili per un programma).

Fase 3: Organo e combinazioni di organi (programmi)

Qui è possibile inserire i programmi di trapianto (singoli organi e combinazioni di organi). Selezionare il/i responsabile/i tecnico/i di ciascun programma dall'elenco inserito al punto 2. Se si desidera selezionare un altro responsabile tecnico per un programma, è necessario inserirlo nella fase 2 prima di poterlo assegnare a un programma in questa fase.

Anche il capo del centro di trapianto può essere assegnato in questa fase, selezionando «Capo del centro di trapianto» al posto di un organo e assegnando la persona corrispondente precedentemente inserita nella fase 2.



Fase 4: Riassunto e presentazione
In quest'ultima fase è possibile verificare ancora una volta tutte le informazioni inserite. Nel caso in cui si vogliano apportare adeguamenti o compaiano ancora errori di validazione, si può tornare al punto desiderato e inserire correzioni o modifiche cliccando a sinistra sulla rispettiva fase o sull'errore di validazione. Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie non compariranno più errori di validazione.
In assenza di questi ultimi e dopo aver verificato tutte le informazioni, cliccare su « <i>Presentare la domanda</i> ».
A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.

2.5 Inserire e presentare una domanda di modifica

Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home							
Login	Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il CH-Login o con l'HIN-Login).							
Avviare il processo per una domanda	Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere quali azioni eseguire in arTx. Per inserire una domanda di modifica cliccare sulla scheda in alto « <i>Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo</i>)».							
di modifica	e arTX Logout MyAccount DE FR TT							
	Panoramica Nuova domanda Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo) Notifiche							
	Nuova domanda							
	i Inserire una nuova domanda Per interire una nuova domanda, kedea una delle opsioni qui sotto.							
	Domanda per							
	Autorizzatione per l'importazione importazione di organi, tesudi o cellule umani (art. 25 cpv. 1 legge sui trapianto) Autorizzatione per il trapianto di organi umani (art. 27 cpv. 1 legge sui trapianto)							
	Comunicatione da parte dell'UFSP di dati per scopi di ricerca (art. 34n ordinanza sull'attribuzione di organi nip. art. 36 ordinanza sul trapianto Incrososto to sivil							
	Si aprirà un elenco dal quale selezionare l'autorizzazione da modificare. A tal fine sono disponibili diverse opzioni di ricerca. Una volta trovata l'autorizzazione desiderata, cliccare su « <i>Modifica</i> » alla voce Azioni sul lato destro e confermare la volontà di iniziare tale azione.							
	Tipo di demanda Stato ID dell'autorizzazione e latituito / Reparto Tipo di autorizzazione Data di presentazione / radamanda Azioni / 2 0.02023 Azioni / 2 0.02023 Azioni / 2 0.02023 Azioni / 2 0.02023 Azioni / 2 0.02023 Azioni / 2 0.02023 Zioni / 2 0.02023 Zioni/ 2 0.02023 <thzioni <br="">2 0.02023</thzioni>							
Inserimento di tutte le informazioni necessarie e presentazione della domanda	Si aprirà automaticamente la sintesi delle informazioni inserite sinora, in cui si visualizza l'attuale autorizzazione in modalità modifica. Sulla sinistra, scegliere la fase del processo di cui si intendono modificare le informazioni. Qualora occorra apportare diversi adeguamenti, si possono rivedere nuovamente tutte le fasi.							
	Attenzione: se cambiate il/i responsabile/i tecnico/i, non dimenticate di caricare anche i relativi curriculum vitae (CV).							
	Se del caso, vi è la possibilità di iniziare a compilare il modulo della domanda, uscire da arTx per poi finalizzare e presentare la domanda in un secondo momento. Le informazioni già inserite saranno salvate automaticamente. Per finalizzare la domanda in un secondo momento, effettuare nuovamente il login ad arTx e selezionare la domanda già iniziata mediante la scheda « <i>Panoramica domande / autorizzazioni</i> (domande di modifica e rinnovo)» e continuare la compilazione. Importante: una							

domanda risulta presentata quando alla fine si clicca sul relativo pulsante e viene inviata una conferma per e-mail. Se invece che presentare si intende eliminare la domanda di modifica, è sufficiente cliccare su «Cancellare» tra le azioni elencate sulla destra. Altrimenti, verificare alla fine che tutte informazioni siano corrette. Per segnalare le modifiche apportate, le informazioni presenti sino a quel momento sono evidenziate in rosso e barrate mentre quelle nuove sono evidenziate in verde. Per concludere il processo cliccare su «Presentare la domanda». L C-000569 Testinstitut BCD > A-01241-61 Domanda in elaborazione Modifica Navigazione Autorizzazione per l'importazione/esportazione o conservazione di organi, tessuti o cellule umani (art. 25 cpv. 1 legge sui trapianti) M Indietro (1) Richiedente / titolare dell'autorizzazione Azion 2 Responsabile tecnico ♦ Cancellare Tessuti, cellule, organi Än tin → Profes 4 Luogo della conservazione da autorizzare Link B Istituto 5 Luogo della preparazio 6 Altre informazioni Riassunto e prese 12 kB 21.12.2022 09:22:13 < Indietro Avanti > A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.

2.6 Inserire e presentare una domanda di rinnovo

Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home								
Login	Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il CH-Login o con l'HIN-Login).								
Avviare il processo per una domanda di rinnovo.	Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx. Per inserire una domanda di rinnovo, cliccare sulla scheda in alto nella pagina «Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)».								
	👽 arTx						Logo	out MyAccount	DE FR IT
	Panoramica	Nuova domanda Par	noramica domande / autorizza	zioni (domande di modifica e rinnovo) Notifich	1e				
	Nuova d	domanda							
	i Inseri Per inser	re una nuova don ire una nuova domanda, se	nanda :elga una delle opzioni qui sot	το.					
	Domanda	per							
	Autorizzazi	one per l'importazione/espor	tazione o conservazione di organ	i, tessuti o cellule umani (art. 25 cpv. 1 legge sui trapianti)		Autorizzazione per il trapianto di organi umani (art. 27 cpv. 1 legge sui trapianti)			
	Comunicazii Incrociato tr	one da parte dell'UFSP di dati ra vivi)	per scopi di ricerca (art. 34m ord	inanza sull'attribuzione di organi risp. art. 26 ordinanza su	ul trapianto				
	Si aprirà un elenco dal quale selezionare l'autorizzazione da rinnovare. A tal fine sono disponibili diverse opzioni di ricerca. Una volta trovata l'autorizzazione desiderata, cliccare su « <i>Rinnovo</i> » alla voce Azioni sul lato destro e confermare la volontà di								
	iniziar	e tale az	zione.						
	Tipo di domanda	Stato	ID dell'autorizzazione 🕹	Istituto / Reparto		Tipo di autorizzazione	Data di presentazione	Valida fino / scadenza	Azioni
	Nuova domanda	Autorizzazione rilasciata	A-00903-08	▲r C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Switzerland		Autorizzazione per l'importazione/esportazione o conservazione di organi, tessuti o cellule umani (art. 25 cpv. 1 legge sui trapianti)	22.08.2023	22.08.2028	C Rinnovo
	Nuova domanda	Domanda in elaborazione	A-00902-11			Autorizzazione per il trapianto di organi (art. 27 cpv. 1 legge sui trapianti)		-	

Inserimento di tutte le informazioni necessarie e presentazione della domanda	Si aprirà automaticamente la sintesi delle informazioni inserite sino a quel momento in cui si visualizza l'attuale autorizzazione in modalità modifica.
	Se si intende rinnovare l'autorizzazione senza modificarla, è sufficiente cliccare in basso a sinistra su « <i>Presentare la domanda di rinnovo</i> ».
	Se invece si intende apportare adeguamenti, sulla sinistra è possibile scegliere la fase del processo di cui modificare il/i dato/i.
	Attenzione: se cambiate il/i responsabile/i tecnico/i, non dimenticate di caricare anche i relativi curriculum vitae (CV).
	Se del caso, vi è la possibilità di iniziare a compilare il modulo della domanda, uscire da arTx per poi finalizzare e presentare la domanda in un secondo momento. Le informazioni già inserite saranno salvate automaticamente. Per finalizzare la domanda in un secondo momento, effettuare nuovamente il login ad arTx e selezionare la domanda già iniziata mediante la scheda « <i>Panoramica domande / autorizzazioni</i> (<i>domande di modifica e rinnovo</i>)» e continuare la compilazione. Importante: una domanda risulta presentata quando alla fine si clicca sul relativo pulsante e viene inviata una conferma per e-mail.
	Se invece che presentare si intende eliminare la domanda di rinnovo, è sufficiente cliccare su « <i>Interrompere la domanda di rinnovo</i> » in basso a sinistra.
	Altrimenti, dopo aver verificato tutte le informazioni inserite, cliccare su « <i>Presentare la domanda di rinnovo</i> ». A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.

3 Assistenza e contatti

In caso di domande di tipo tecnico o specialistico rivolgersi alla Sezione Trapianti: e-mail: <u>txdb@bag.admin.ch</u> tel. +41 58 462 63 22