



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

Manuale per gli utenti

14.03.2023

Inhalt

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
2.5	Inserire e presentare una domanda di modifica	10
2.6	Inserire e presentare una domanda di rinnovo	12
3	Assistenza e contatti	14

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.

Attraverso arTx i professionisti nel campo dei trapianti possono presentare all'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP) domande e notifiche. Nel gennaio del 2023 arTx ha sostituito il sistema sinora in uso per le notifiche e le autorizzazioni nella medicina dei trapianti.

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

2 Istruzioni per l'uso

2.1 Requisiti di sistema

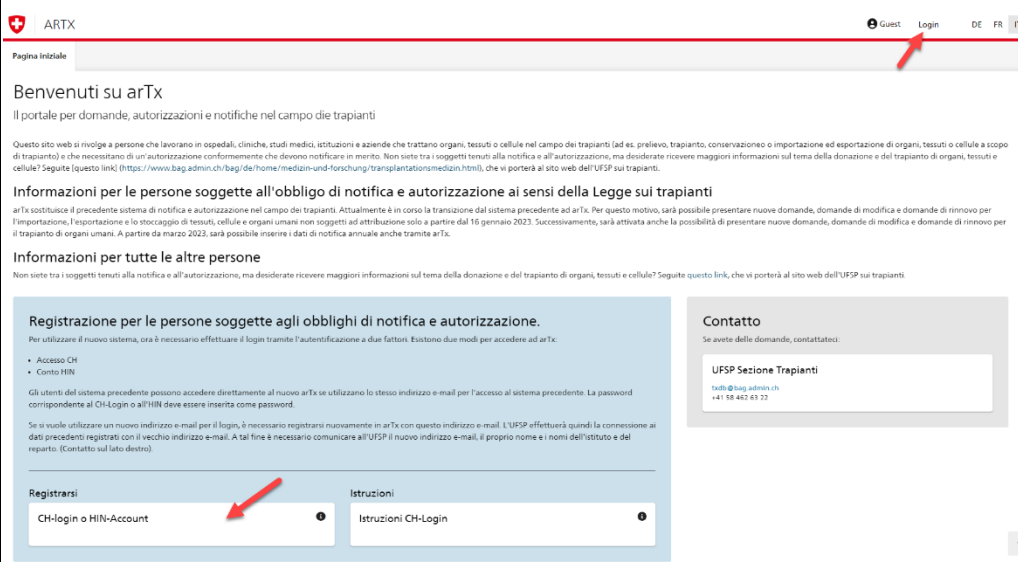
Per poter utilizzare arTx sono necessari una connessione Internet, un comune browser e un indirizzo di posta elettronica per il login.

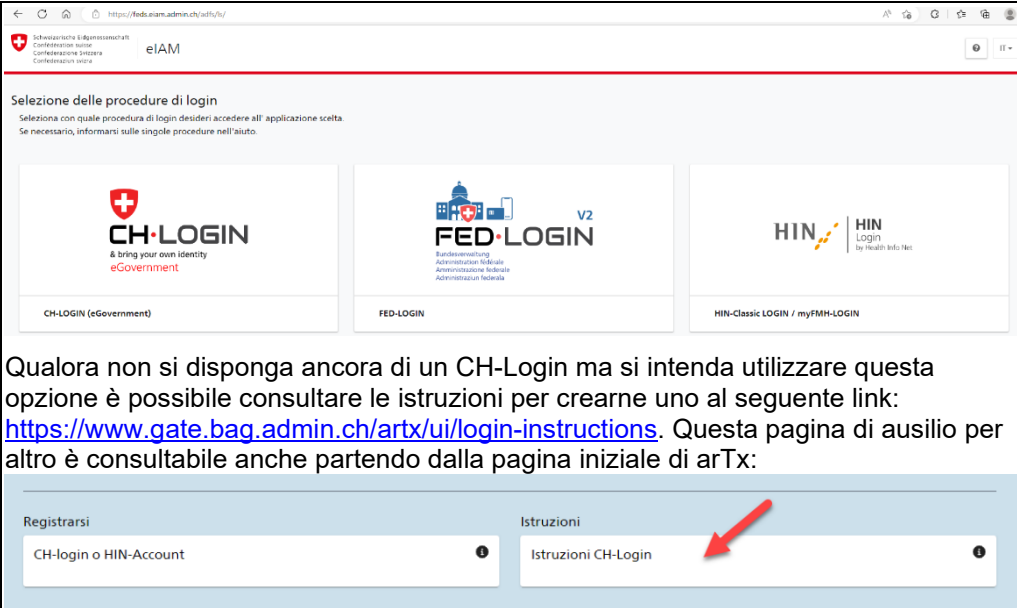
2.2 Login

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	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Selezione del metodo di login	<p>All'avvio si apre la pagina iniziale di arTx. Vi sono due modi per raggiungere la pagina di registrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mediante il pulsante «Login» in alto a destra; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> • mediante il pulsante «CH-Login o HIN-Account» in basso a sinistra. <p>Cliccare su una delle due opzioni.</p>  <p>A questo punto si può scegliere se accedere ad arTx mediante CH-Login o HIN-Account. (L'accesso mediante FED-Login è riservato ai collaboratori dell'Amministrazione federale.)</p>



Seleziona con quale procedura di login desideri accedere all'applicazione scelta. Se necessario, informarsi sulle singole procedure nell'aiuto.

CH-LOGIN & bring your own identity eGovernment

FED-LOGIN V2

HIN-Classic LOGIN / myFMH-LOGIN

Qualora non si disponga ancora di un CH-Login ma si intenda utilizzare questa opzione è possibile consultare le istruzioni per crearne uno al seguente link: <https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/login-instructions>. Questa pagina di ausilio per altro è consultabile anche partendo dalla pagina iniziale di arTx:

Registrarsi Istruzioni

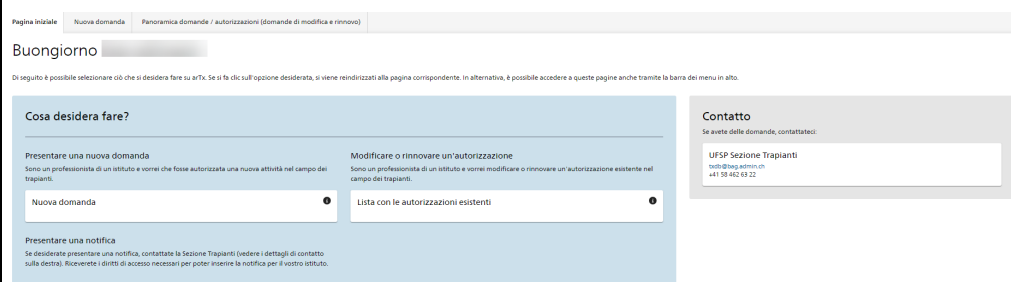
CH-login o HIN-Account Istruzioni CH-Login

Importante!

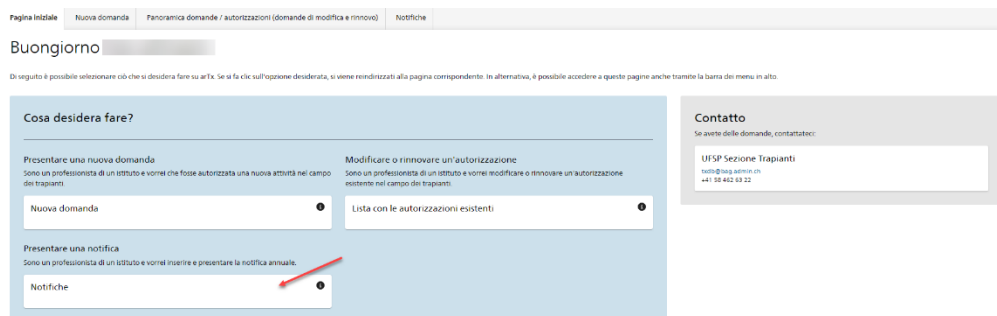
Gli utenti che si erano già registrati possono accedere direttamente al nuovo arTx utilizzando lo stesso indirizzo e-mail impiegato nel sistema precedente. La password è la stessa del CH-Login o dell'HIN-Login.

Se per effettuare il login si intende utilizzare un nuovo indirizzo e-mail, occorre registrarsi nuovamente in arTx. L'UFSP effettuerà quindi la connessione ai dati precedenti registrati con il vecchio indirizzo e-mail. A tal fine è necessario comunicare all'UFSP il nuovo indirizzo e-mail, il proprio nome e i nomi dell'istituto e del reparto (txdb@bag.admin.ch).

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	<p>Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx.</p> <p>La prima volta che si accede al sistema per inserire una notifica per il proprio istituto / reparto si vede la seguente pagina:</p>  <p>Contattare la Sezione Trapianti (txdb@bag.admin.ch) affinché conceda l'autorizzazione necessaria per inserire la notifica. Non appena si dispone dell'autorizzazione, è possibile effettuare nuovamente il login su arTx e seguire i passi indicati di seguito per presentare una notifica.</p>

Se in passato si sono già inserite e presentate notifiche per il proprio istituto / reparto, si è automaticamente considerati persone autorizzate a notificare per il proprio istituto / reparto e si vede quindi la seguente pagina:

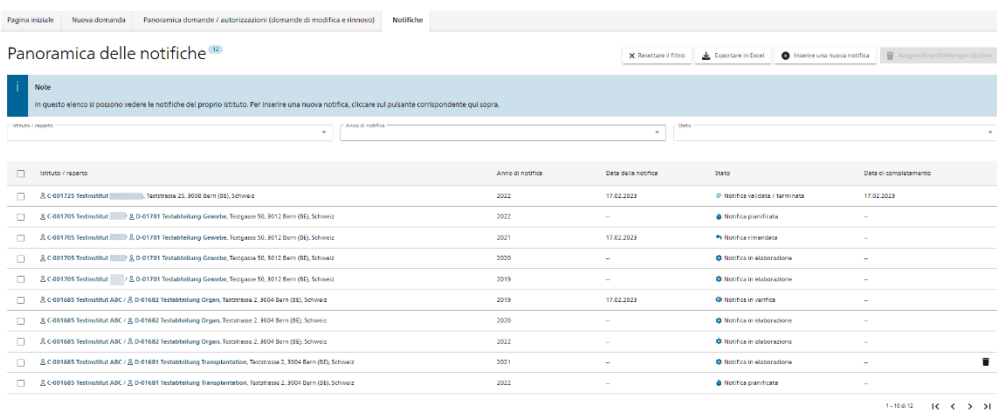


Cliccare su «**Notifiche**».

Panoramica delle notifiche

Opzioni di avvio del processo per una notifica

Questa è la pagina panoramica delle notifiche.



Qui sono elencate tutte le notifiche precedentemente inserite dal proprio istituto / reparto, con il relativo stato. È possibile visualizzare le notifiche a piacimento utilizzando i filtri disponibili, nonché esportare questa panoramica anche sotto forma di documento Excel.

Esistono sostanzialmente due possibilità per inserire e presentare una notifica:

- **Compilare una notifica preparata**

Se l'anno precedente è già stata presentata una notifica, su quella base la Sezione Trapianti prepara la notifica per l'anno da notificare. Non appena la notifica è pronta per l'immissione dei dati, si riceve da arTx un'e-mail contenente il link alla notifica preparata. Cliccando sul link, si accede automaticamente (dopo aver effettuato il login) alla maschera di immissione della notifica per l'anno da notificare. Immettere i dati ancora mancanti e completare all'occorrenza quelli già precompilati.


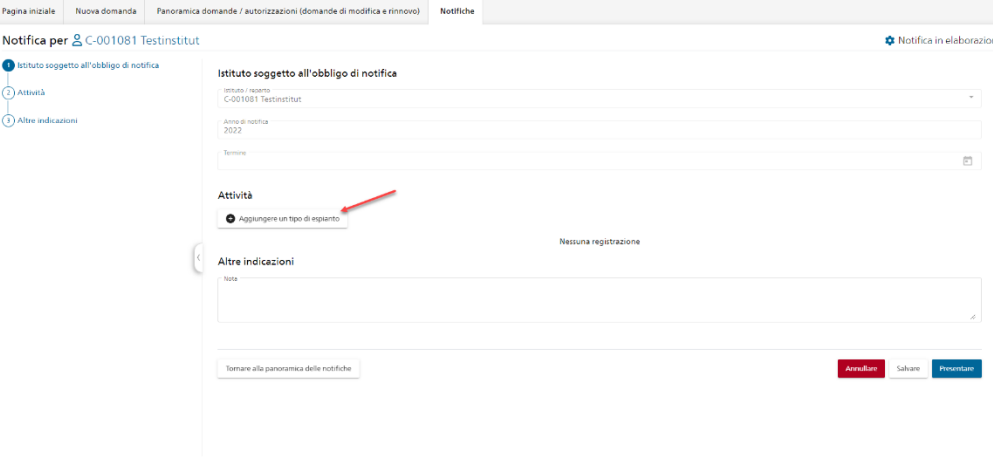
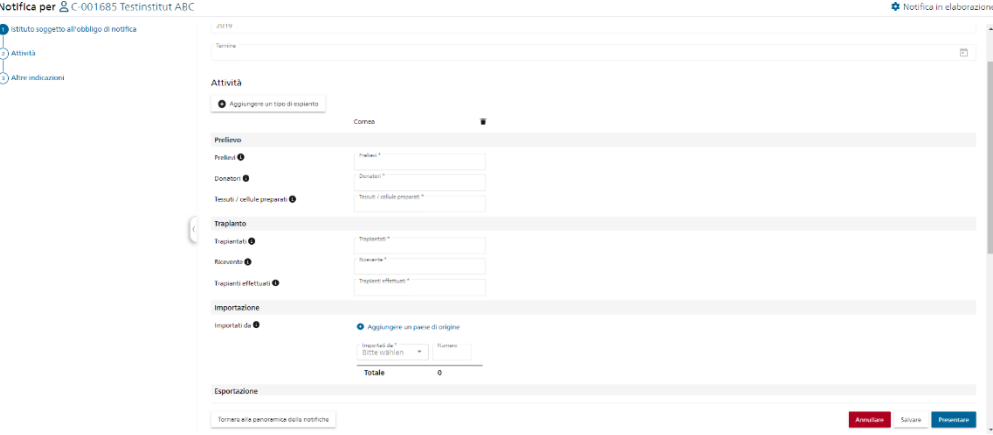
Si può compilare la notifica preparata anche effettuando il login in arTx e selezionando dall'elenco della pagina panoramica la notifica preparata per l'anno di notifica corrente.

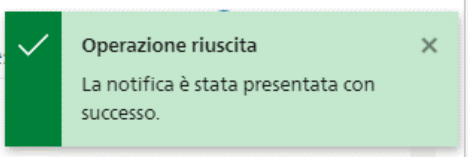
- **Inserire autonomamente una nuova notifica**

Questa opzione andrebbe utilizzata soltanto se l'anno precedente non è stata inserita in arTx nessuna notifica per il proprio istituto / reparto e si deve quindi presentarne una per la prima volta.

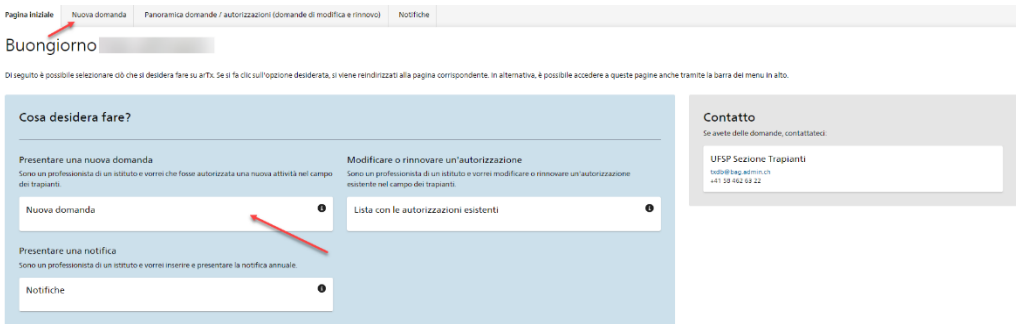
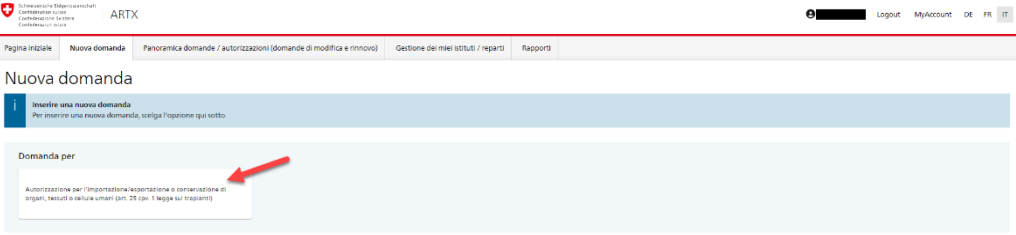
Per inserire una nuova notifica, cliccare sul pulsante «**Inserire una nuova notifica**» in alto a destra nella panoramica delle notifiche.

Nella maschera di notifica che si apre occorre dapprima selezionare l'istituto / il reparto e l'anno di notifica per il quale si desidera inserire la notifica (badare ogni

	<p>volta a inserire la notifica retroattivamente per l'anno precedente e non per l'anno corrente). In seguito cliccare su «<i>Inserire una nuova notifica</i>» in basso a destra.</p> 
<p>Compilazione di tutti i campi</p>	<p>A prescindere dalla possibilità di avvio utilizzata tra le due a disposizione, è necessario compilare completamente tutti i campi indicati di seguito.</p> <p>Cliccare su «<i>Aggiungere un tipo di espianto</i>» per aggiungere il/i tipo/i di espianto per il/i quale/i si desidera inserire dati di notifica. Le notifiche contengono automaticamente tutti i tipi di espianto per i quali sono già stati inseriti dati l'anno precedente.</p>  <p>In seguito compilare tutti i campi obbligatori, ossia tutti i campi contrassegnati con un * dopo la designazione del tipo di espianto. Sotto le voci Importazione ed Esportazione si può aggiungere un ulteriore Paese cliccando sul simbolo «+».</p> <p>Posizionando il cursore sulla «i» posta dopo i vari dati richiesti si ottengono spiegazioni supplementari sul rispettivo campo. Scorrere il modulo di notifica sino in fondo.</p>  <p>Se non si dispone ancora di tutti i dati necessari per finalizzare la notifica, la si può salvare e riaprire in seguito per completarla e quindi presentarla.</p>

	<p>Se la notifica è stata inserita autonomamente ex novo (ossia senza utilizzare una notifica preparata), la si può annullare cliccando sull'omonimo pulsante in basso a destra.</p>
Presentazione della notifica	<p>Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, si può presentare la notifica. A tal fine occorre cliccare sul pulsante «Presentare» in basso a destra. Nella finestra che si apre successivamente, confermare l'intenzione di presentare la notifica.</p> <p>Dopo la conferma, in alto a destra appare un messaggio con sfondo verde che indica l'avvenuta presentazione della notifica.</p>  <p>A questo punto non è più possibile modificare la notifica e il suo stato diventa «Notifica in verifica».</p>

2.4 Inserire e presentare una nuova domanda

Avvio di arTx	<p>Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home</p>
Login	<p>Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il CH-Login o con l'HIN-Login).</p>
Avviare il processo per una nuova domanda	<p>Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx. Per presentare una nuova domanda, cliccare sul pulsante «Nuova domanda» in basso a sinistra oppure sulla scheda omonima in alto a sinistra.</p>  <p>Alla voce Domanda per cliccare sull'opzione «Autorizzazione per l'importazione / esportazione o conservazione di organi, tessuti o cellule umani (art. 25 cpv. 1 legge sui trapianti)».</p> 

Inserimento di tutte le informazioni necessarie e presentazione della domanda

Nella pagina successiva si possono inserire passo per passo tutte le informazioni necessarie per la presentazione di una nuova domanda.

Indicazioni:

- ignorare gli eventuali errori di validazione che compaiono all'apertura della pagina, in quanto stanno a indicare che non tutti i campi obbligatori sono stati ancora compilati.
- Leggere attentamente tutti i riquadri informativi blu: aiutano a capire quali informazioni sono obbligatorie e forniscono ulteriori indicazioni importanti.
- Sul lato sinistro, il numero colorato indica la fase del processo in cui ci si trova.
- Durante la compilazione del modulo, fintantoché la domanda non è stata presentata, è sempre possibile tornare a una fase precedente del processo cliccando sul numero corrispondente per effettuare modifiche o aggiunte. Le informazioni già inserite in un'altra fase del processo saranno salvate.
- Per interrompere la presentazione di una nuova domanda, scegliere «*Cancelare*» tra le azioni a destra: così facendo verranno eliminate le informazioni relative alla domanda già inserite.
- 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 «*Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)*»: in questo modo si potrà riprendere l'inserimento delle informazioni. Importante: una domanda risulta presentata quando alla fine della fase 7 si clicca sul relativo pulsante e viene inviata una conferma per e-mail.

Fase 1: Richiedente / titolare dell'autorizzazione

Come prima cosa, selezionare l'istituto per cui si intende presentare domanda. 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: Responsabile tecnico

Qui sono richieste informazioni circa il responsabile tecnico. In questa fase è fondamentale ricordarsi di caricare il curriculum vitae (CV) della persona che ricoprirà questa funzione. Scorrere la pagina verso il basso e cliccare su «*Avanti*».

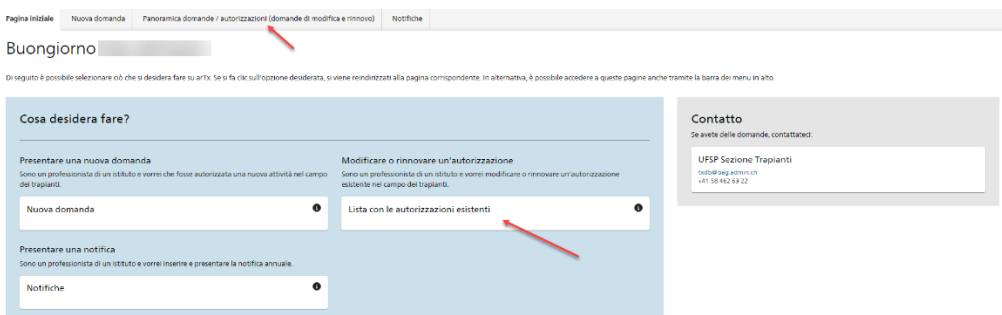
Fase 3: Tessuti, cellule, organi

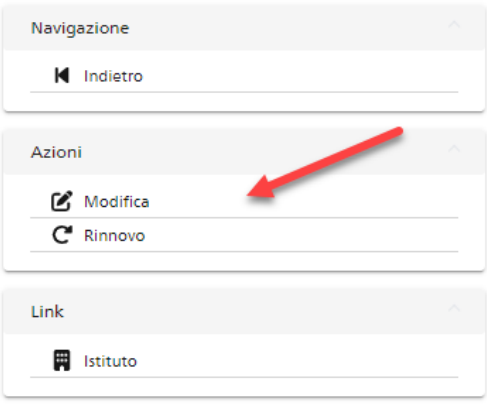
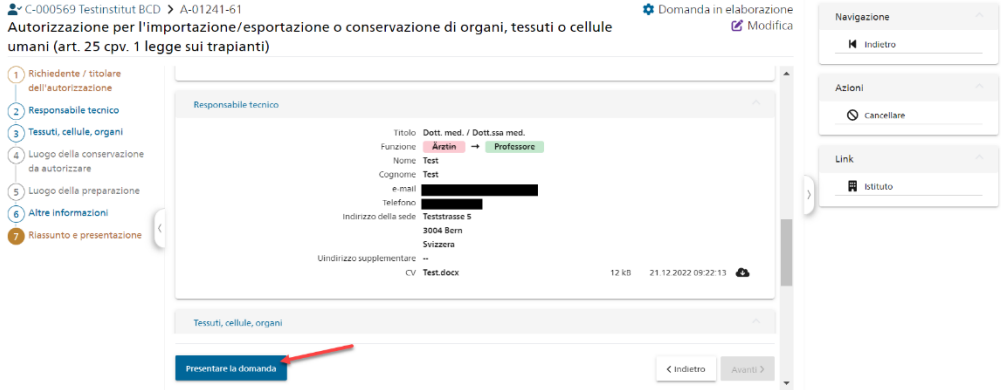
In questo punto si richiede di inserire tutte le informazioni necessarie concernenti l'importazione / esportazione o la conservazione. Ciò vale per tutti i tipi di organi, tessuti o cellule per cui si intende presentare la domanda. Una volta giunti alla fine della pagina, cliccare di nuovo su «*Avanti*» per accedere alla fase successiva.

Fase 4: Luogo della conservazione da autorizzare

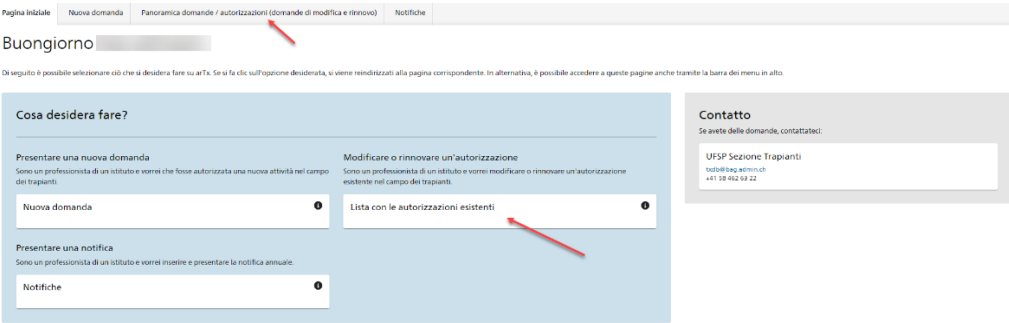
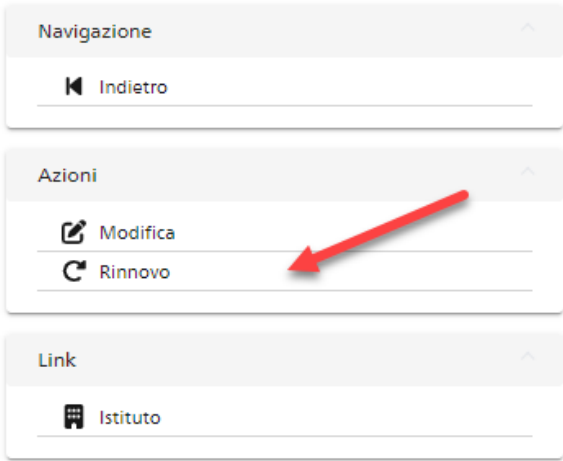
	<p>Questa fase del processo è visualizzabile solo se alla fase 3 l'utente ha indicato di voler conservare organi, tessuti o cellule. Se è questo il caso, compilare ogni campo con le informazioni richieste. Cliccando su «<i>Avanti</i>» si procede alla fase 5.</p> <p>Fase 5: Luogo della preparazione</p> <p>Anche questa fase è visualizzabile solo se alla fase 3 è stata indicata la volontà di conservare organi, tessuti o cellule. Una volta inserite tutte le informazioni, scorrere sino alla fine della pagina e cliccare su «<i>Avanti</i>».</p> <p>Fase 6: Altre informazioni</p> <p>In questo punto si può indicare, tra l'altro, in che lingua si desidera ricevere la decisione e vi è anche la possibilità di inserire eventuali osservazioni. Cliccare quindi su «<i>Avanti</i>».</p> <p>Fase 7: Riassunto e presentazione</p> <p>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.</p> <p>In assenza di questi ultimi e dopo aver verificato tutte le informazioni, cliccare su «<i>Presentare la domanda</i>».</p> <p>A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.</p>
--	---

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 di modifica	<p>Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere quali azioni eseguire in arTx. Per inserire una domanda di modifica cliccare in basso a destra sul pulsante «<i>Lista con le autorizzazioni esistenti</i>» o sulla scheda in alto «<i>Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)</i>».</p>  <p>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 sulla rispettiva <u>ID dell'autorizzazione</u>. A questo punto verrà aperta e visualizzata l'autorizzazione selezionata.</p> <p>Sulla destra si trovano diverse azioni possibili, che riportiamo di seguito: cliccare su «<i>Modifica</i>» e confermare la volontà di iniziare tale azione.</p>

	
<p>Inserimento di tutte le informazioni necessarie e presentazione della domanda</p>	<p>Si aprirà automaticamente la sintesi delle informazioni inserite sinora (fase 7), 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.</p> <p>Attenzione: qualora si modifichi il responsabile tecnico, è necessario anche caricare il nuovo CV.</p> <p>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 «Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)» e continuare la compilazione. Importante: una domanda risulta presentata quando alla fine della fase 7 si clicca sul relativo pulsante e viene inviata una conferma per e-mail.</p> <p>Se invece che presentare si intende eliminare la domanda di modifica, è sufficiente cliccare su «Cancellare» tra le azioni elencate sulla destra.</p> <p>Altrimenti, verificare alla fase 7 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».</p>  <p>A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.</p>

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.	<p>Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx. Per inserire una domanda di rinnovo, cliccare in basso a destra sul pulsante «<i>Lista con le autorizzazioni esistenti</i>» o sulla scheda in alto nella pagina «<i>Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)</i>».</p>  <p>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 attualmente valida che si intende rinnovare, cliccare sulla rispettiva <u>ID dell'autorizzazione</u>. A questo punto verrà aperta e visualizzata l'autorizzazione selezionata.</p> <p>Sulla destra si trovano diverse azioni possibili, che riportiamo di seguito: cliccare su «<i>Rinnovo</i>» e confermare la volontà di iniziare tale azione.</p> 
Inserimento di tutte le informazioni necessarie e presentazione della domanda	<p>Si aprirà automaticamente la sintesi delle informazioni inserite sino a quel momento (fase 7) in cui si visualizza l'attuale autorizzazione in modalità modifica.</p> <p>Se si intende rinnovare l'autorizzazione senza modificarla, è sufficiente cliccare in basso a sinistra su «<i>Presentare la domanda di rinnovo</i>».</p> <p>Se invece si intende apportare adeguamenti, sulla sinistra è possibile scegliere la fase del processo di cui modificare il/i dato/i.</p> <p>Attenzione: qualora si modifichi il responsabile tecnico, è necessario anche caricare il nuovo CV.</p> <p>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</p>

	<p>in un secondo momento, effettuare nuovamente il login ad arTx e selezionare la domanda già iniziata mediante la scheda «<i>Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)</i>» e continuare la compilazione. Importante: una domanda risulta presentata quando alla fine della fase 7 si clicca sul relativo pulsante e viene inviata una conferma per e-mail.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

3 Assistenza e contatti

In caso di domande di tipo tecnico o specialistico rivolgersi alla Sezione Trapianti:

e-mail: txdb@bag.admin.ch

tel. +41 58 462 63 22