



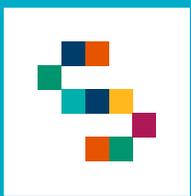
SINFONIA

SCREENING

# Piattaforma di gestione dello Screening HCV

Arruolamento I Livello

# Accesso alla piattaforma





# Accesso alla piattaforma tramite SPID

Per effettuare l'accesso, collegarsi al link <https://screeningoncologico.soresa.it/login> e cliccare su «Entra con SPID»

Scegliere il provider del proprio SPID ed eseguire i passaggi previsti per l'autenticazione.



SINFONIA  
SCREENING

Username \*

---

Password\*

---

[Hai dimenticato la password?](#)

**Accedi**

 **Entra con SPID**

---



# Selezione dello screening

Dopo aver effettuato l'accesso in piattaforma, saranno visibili due sezioni dedicate a "Screening Oncologico" e "Screening HCV". Le due sezioni saranno attive in base alla configurazione del profilo associato all'utente. Qualora l'utente sia un operatore dedicato ad entrambi i processi di screening, vedrà attive entrambe le sezioni.

Nella figura a seguire viene mostrata la home page di un utente abilitato solo allo Screening HCV. Per procedere con lo screening HCV, cliccare su "ACCEDI" nella sezione a destra.

The screenshot displays a web interface for a healthcare provider. At the top left, the logo for 'ASL' (Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro) is visible. The main content area features two side-by-side cards. The left card, titled 'SCREENING ONCOLOGICO', contains placeholder text and a grey 'ACCEDI' button. The right card, titled 'SCREENING HCV', also contains placeholder text but has a prominent blue 'ACCEDI' button. At the bottom of the page, there is a footer with the 'SINFONIA' logo (SISTEMA INFORMATIVO SANITÀ CAMPANIA) and a 'SCREENING' section with a magnifying glass icon.



# Selezione del punto di erogazione

Dopo aver selezionato il pulsante “Screening HCV”, inserire l’Ente e il Punto di Erogazione. Qualora il punto di erogazione non dovesse essere presente nella lista, inviare una mail a [screening@soresa.it](mailto:screening@soresa.it)

 SELEZIONE DEL PUNTO DI EROGAZIONE

Ente\* Punto Di Erogazione\*

Seleziona un ente Seleziona un centro

 Logout  Salva

# Ricerca Assistiti





# Ricerca Assistiti

Per ricercare un assistito, inserire il Codice Fiscale e selezionare «*Ricerca*».

L'operatore visualizzerà quindi i dati dell'assistito: Cognome e Nome, Data di Nascita, ASL di riferimento e Medico Curante e selezionando il tasto ⓘ potrà accedere alla Scheda Assistito.

ASL  
Azienda  
Sanitaria  
Locale Napoli 1  
Centro

SINFONIA  
SCREENING

Guida ⓘ

RICERCA ASSISTITI COMUNICAZIONI

Screening HCV / Arruolamento

## Ricerca Assistito da arruolare

PARAMETRI DI RICERCA ⓘ

Codice Fiscale \*

Ricerca

Cognome e nome	Data di nascita	Asl di riferimento	Medico curante	⋮
				ⓘ



# Ricerca Assistiti – Scheda Assistito (1/3)

Dopo aver selezionato , l'operatore visualizzerà il dettaglio della Scheda Assistito.

[Screening HCV / Arruolamento](#) / Scheda Assistito

## Scheda assistito

**i** SCHEDA ASSISTITO

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita	Età
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Genere	Codice Fiscale
<b>M</b>	<input type="text"/>
Residenza	Indirizzo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**i** MEDICO CURANTE

Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>



# Ricerca Assistiti – Scheda Assistito (2/3)

L'operatore potrà consultare la sezione di interesse tra:

- **Contatti** - dove potrà eventualmente salvare l'indirizzo preferenziale per lo screening compilando i campi richiesti e selezionato «*Salva indirizzo*» ed aggiungere o modificare i recapiti;

The screenshot displays the 'Contatti' section of the 'Scheda Assistito' interface. It is divided into three main sections: 'RESIDENZA/DOMICILIO', 'INDIRIZZO PREFERENZIALE PER LO SCREENING', and 'RECAPITI'. The 'RESIDENZA/DOMICILIO' section contains fields for 'Comune' (filled with 'NAPOLI'), 'Indirizzo', 'CAP', and 'Tipo indirizzo' (filled with 'RESIDENZA'). The 'INDIRIZZO PREFERENZIALE PER LO SCREENING' section has a 'Residenza/Domicilio' field with a search icon. A search modal is open, showing 'Ricerca Comune' with 'Afrag' entered, and a list of results: 'AFRAGOLA' (Comune) and 'NAPOLI' (Provincia). A 'Salva indirizzo' button is visible at the bottom right of the form. The 'RECAPITI' section has 'Aggiungi telefono' and 'Aggiungi e-mail' buttons.



# Ricerca Assistiti – Scheda Assistito (3/3)

- **Screening** - dove potrà visualizzare le informazioni riguardanti lo screening in corso o eventuali screening precedenti
- **Ineleggibilità** – dove potrà visualizzare eventuali motivi di ineleggibilità e relative date di inizio e fine.

Contatti Screening Ineleggibilità

**SCREENING**

Programma screening	Data arruol.	Stato
<input checked="" type="radio"/> PROGRAMMA HCV	13/04/2023	Arruolato Terzo Livello

[I Livello](#)

Data esecuzione: **13/04/2023**      Prestazione: **HCV RNA su sangue capillare**

Lotto e scadenza lotto: **LOTTO5 - 02/02/2024**      Esito I Livello: **POSITIVO**      Lab. suggerito II Livello: **Laboratorio 1**

[II Livello](#)

Data esecuzione: **13/04/2023**      Prestazione: **HCV ANALISI QUANTITATIVA DI HCV RNA su prelievo venoso**

Lotto e scadenza lotto: **-**      Esito II Livello: **Positivo**      Centro specialistico suggerito per la terapia: **Laboratorio 2**

Contatti Screening Ineleggibilità

**INELEGGIBILITÀ**

Programma screening: **Seleziona**      Data inizio: **gg/mm/aaaa**      Data fine: **gg/mm/aaaa**

**Ricerca**

Programma screening	Fattore ineleggibilità	Data inizio	Data fine
PROGRAMMA HCV	Soggetto che ha partecipato alla precedente programmazione del programma	13/04/2023	13/04/2024
PROGRAMMA HCV	Soggetto arruolato	13/04/2023	13/04/2023



# Ricerca Assistiti – Programma screening (1/3)

Dopo aver ricercato l'Assistito, procedere con l'arruolamento scegliendo la categoria a cui appartiene l'assistito tra:

- PROGRAMMA HCV: dedicato alla popolazione residente appartenente alla fascia d'età eleggibile;
- PROGRAMMA HCV CARCERE: dedicato agli assistiti ospiti di case circondariali
- PROGRAMMA HCV SERD: dedicato agli assistiti ospiti presso i servizi pubblici per le dipendenze.

Nel caso in cui l'assistito non sia eleggibile, i tasti saranno disabilitati.

Codice Fiscale \*

 Ricerca

Cognome e nome	Data di nascita	Asl di riferimento	Medico curante	⋮
	30/08/1969	ASL SALERNO		
Programma screening				
PROGRAMMA HCV	<input checked="" type="checkbox"/> Arruolabile	<input checked="" type="checkbox"/> In trattamento	<input checked="" type="checkbox"/> Già eseguito	<input checked="" type="checkbox"/> Rifiuto
PROGRAMMA HCV CARCERE	<input checked="" type="checkbox"/> Arruolabile	<input checked="" type="checkbox"/> In trattamento	<input checked="" type="checkbox"/> Già eseguito	<input checked="" type="checkbox"/> Rifiuto
PROGRAMMA HCV SERD	<input checked="" type="checkbox"/> Arruolabile	<input checked="" type="checkbox"/> In trattamento	<input checked="" type="checkbox"/> Già eseguito	<input checked="" type="checkbox"/> Rifiuto





# Ricerca Assistiti – Programma screening (2/3)

L'operatore potrà scegliere una delle seguenti operazioni:

- **Arruolabile:** selezionare poi «arruola» per procedere con l'arruolamento al I livello;
- **In trattamento:** inserire la data dell'ultimo trattamento e poi cliccare sul tasto «*Conferma*» per indicare che l'assistito è già in trattamento;

**Arruolabile**

**Conferma operazione** ×

Confermi di voler procedere con l'arruolamento?

**Arruola** **Annulla**

**In trattamento**

**CONFERMA GIÀ IN TRATTAMENTO**

Confermi che l'assistito, è già in trattamento?

Data ultimo trattamento:

**01/02/2023**

**Conferma**

**Annulla**



# Ricerca Assistiti – Programma screening (3/3)

- **Già eseguito:** inserire la data dell'ultimo screening e poi selezionare il tasto conferma per indicare che l'assistito ha eseguito uno screening HCV;
- **Rifiuto:** cliccare su «Conferma» per registrare il rifiuto dell'assistito a partecipare allo screening.

 **Già eseguito**

**CONFERMA SCREENING GIÀ ESEGUITO**

Confermi che l'assistito  ha già partecipato al programma di screening?

Data ultimo screening:

**01/02/2023** 

---

**Conferma**

**Annulla**

 **Rifiuto**

**CONFERMA RIFIUTO**

Confermi che l'assistito  rifiuta di partecipare al programma di screening?

**Conferma**

**Annulla**

# Arruolamento





# Arruolamento (1/7)

CLNRSR69M70H703H Ricerca

## Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV Passo 1/6

1	Consenso
2	Modalità di invito
3	Prestazione
4	Esito del test
5	Completa arruolamento
6	Stampa ricevuta

### Consenso

Presa visione del consenso informato

 Scarica consenso

← Indietro **Avanti** → Annulla

Spuntare sempre la presa visione del consenso informato per poter procedere con l'arruolamento. Già in questa fase, si potrà scaricare il consenso informato oppure stamparlo alla fine insieme alla ricevuta da fornire all'assistito. Cliccare poi su «Avanti»

**N.B.** In ogni momento, prima di completare l'arruolamento, l'operatore potrà tornare alla schermata precedente selezionando «*Indietro*» o annullare le modifiche effettuate selezionando «*Annulla*»



# Arruolamento (2/7)

Selezionare una modalità d'invito tra quelle presenti nel menù a tendina. Cliccare poi su «Avanti» per procedere.

**Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV** Passo 1/5

1	Modalità di invito	<b>Modalità di invito</b>
2	Prestazione	Modalità di invito: Seleziona una modalità di invito
3	Esito del test	
4	Completa arruolamento	<b>⚠ LA MODALITÀ DI INVITO NON SI RIFERISCE AD UN INVIO CARTACEO MA ALLA MODALITÀ CON LA QUALE L'ASSISTITO È STATO SENSIBILIZZATO.</b>
5	Stampa ricevuta	

← Indietro   **Avanti** →   Annulla

- Altra modalità
- In occasione di accesso al SerD
- Medico di Medicina Generale
- Servizio di prevenzione territoriale
- Soggetto detenuto in carcere
- Strutture Sanitarie

**N.B.** In ogni momento, prima di completare l'arruolamento, l'operatore potrà tornare alla schermata precedente selezionando «*Indietro*» o annullare le modifiche effettuate selezionando «*Annulla*»



# Arruolamento (3/7)

**Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV** Passo 2/5

✓	Modalità di invito	<b>Prestazione</b>  Data esecuzione esame: <u>09/02/2023</u>    Tipologia di test:    Data scadenza lotto: <u>dd/MM/yyyy</u>   Lotto:    <div style="text-align: right;"><span>← Indietro</span> <span>Avanti →</span> <span>Annulla</span></div>
2	Prestazione	
3	Esito del test	
4	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

Selezionare la data di esecuzione dell'esame (che sarà precompilata con la data odierna) e la tipologia di test effettuato tra quelli presenti nel menù a tendina.

Inserire, dove previsto, lotto e scadenza scegliendo dal menù a tendina.

Cliccare su «Avanti» per proseguire.

- HCV ANTICORPI su prelievo venoso
- HCV RNA su sangue capillare
- HCV ANTICORPI su sangue capillare
- HCV ANTICORPI su saliva

**N.B.** In ogni momento, prima di completare l'arruolamento, l'operatore potrà tornare alla schermata precedente selezionando «Indietro» o annullare le modifiche effettuate selezionando «Annulla»



# Arruolamento (4/7)

## Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV

Passo 3/5

✓	Modalità di invito	<b>Esito del test</b>
✓	Prestazione	Esito: <b>NEGATIVO – NECESSARIO APPROFONDIMENTO</b>
<b>3</b>	<b>Esito del test</b>	Laboratorio suggerito per II Livello: Seleziona un laboratorio
4	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

← Indietro Avanti → Annulla

Inserire l'esito del test tra «*Positivo*», «*Negativo*» o «*Negativo – necessario approfondimento*»,  
In caso di esito «*Positivo*» o «*Negativo – necessario approfondimento*», sarà obbligatorio selezionare un Laboratorio **suggerito** per il II livello.

**N.B.** In ogni momento, prima di completare l'arruolamento, l'operatore potrà tornare alla schermata precedente selezionando «*Indietro*» o annullare le modifiche effettuate selezionando «*Annulla*»



# Arruolamento (5/7)

## Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV CARCERE

Passo 5/6

✓	Consenso
✓	Modalità di invito
✓	Prestazione
✓	Esito del test
5	<b>Completa arruolamento</b>
6	Stampa ricevuta

### Completa arruolamento

Completa arruolamento

Arruolamento completato

Identificativo Prestazione:

20723000000014



Cliccare su «*Completa arruolamento*» per concludere il processo e attendere fino a quando comparirà a schermo il messaggio «*Arruolamento completato*»

Verrà mostrato l'identificativo prestazione che associato al CF dell'assistito, consentirà di tracciare una prestazione in maniera univoca.

Cliccando sul pulsante blu, sarà possibile stampare un'etichetta, se necessario.

← Indietro

Avanti →

**N.B.** In ogni momento, prima di completare l'arruolamento, l'operatore potrà tornare alla schermata precedente selezionando «*Indietro*» o annullare le modifiche effettuate selezionando «*Annulla*»



# Arruolamento (6/7)

**Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV** Passo 5/5

✓	Modalità di invito	<b>Stampa ricevuta</b>  <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Invia tramite email"/>
✓	Prestazione	
✓	Esito del test	
✓	Completa arruolamento	
<b>5</b>	<b>Stampa ricevuta</b>	

Cliccare «*Stampa*» per stampare la ricevuta di arruolamento.  
Comparirà l'antepirma di stampa che contiene sempre il consenso informato e la ricevuta di arruolamento in cui, in caso di positività, sarà riportata una tabella con giorni e orari di apertura di tutti i centri di II Livello.

  
*Giunta Regionale della Campania  
Direzione Generale per la Tutela della Salute ed  
il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale*

---

**RICEVUTA DI ARRUOLAMENTO**

---

Programma: PROGRAMMA HCV  
Esame: HCV RNA su sangue capillare  
Esito Esame: POSITIVO  
Lotto: LOTT05  
Data scadenza Lotto: 02/02/2024  
Laboratorio suggerito: Laboratorio 1

Laboratorio	Orari
Laboratorio 1	Dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 13
Laboratorio 2	Dal mercoledì al giovedì dalle ore 11 alle ore 16

FIRMA DELLA PAZIENTE: \_\_\_\_\_  
(o firma del tutore/rappresentante legale/testimone)

**N.B.** In ogni momento, prima di completare l'arruolamento, l'operatore potrà tornare alla schermata precedente selezionando «*Indietro*» o annullare le modifiche effettuate selezionando «*Annulla*»



# Arruolamento (7/7)

### Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV Passo 5/5

✓	Modalità di invito	<h3>Stampa ricevuta</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><span>Stampa</span><span>Invia tramite email</span></div>
✓	Prestazione	
✓	Esito del test	
✓	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

← IndietroFine

Cliccare «Invia tramite email» per inviare la ricevuta di arruolamento all'Assistito. Se non è disponibile nessuna mail preferenziale, cliccare su “Aggiungi e-mail” e inserire la mail dell'assistito.

Cliccare poi su “Conferma invio mail”.

Infine, cliccare su “Fine” per terminare il processo di arruolamento.

StampaInvia tramite email

Nessuna Email preferenziale trovata.

+Aggiungi e-mail

**TEMPLATE EMAIL:**

Oggetto \*

**RICEVUTA DI ARRUOLAMENTO**

---

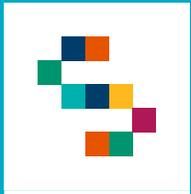
Corpo della email \*

In allegato la ricevuta di arruolamento effettuato in data 12/04/2023.

Conferma invio email

**N.B.** In ogni momento, prima di completare l'arruolamento, l'operatore potrà tornare alla schermata precedente selezionando «*Indietro*» o annullare le modifiche effettuate selezionando «*Annulla*»

# Help Desk





## Help Desk

Per qualunque segnalazione e/o suggerimenti relativi all'utilizzo della piattaforma o alla reportistica a disposizione, vi preghiamo di fare riferimento alla casella mail

**screening@soresa.it**



**SINFONIA**

SISTEMA INFORMATIVO  
SANITÀ CAMPANIA



SCREENING



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA

