



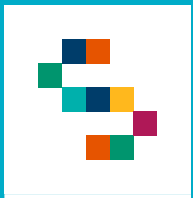
SINFONIA

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 user. At the top left, the logo for 'ASL' (Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro) is visible. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'SCREENING ONCOLOGICO' and contains a light gray 'ACCEDI' button. The right column is titled 'SCREENING HCV' and contains a blue 'ACCEDI' button. Below these columns, there is a footer area with the 'SINFONIA' logo (SISTEMA INFORMATIVO SANITÀ CAMPANIA) and a 'SCREENING' 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

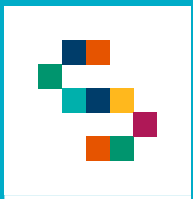
 SELEZIONE DEL PUNTO DI EROGAZIONE

Ente* Punto Di Erogazione*

Seleziona un ente Seleziona un centro

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
M	<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 features three main sections: 'RESIDENZA/DOMICILIO', 'INDIRIZZO PREFERENZIALE PER LO SCREENING', and 'RECAPITI'. The 'RESIDENZA/DOMICILIO' section includes 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 table of results with columns 'Comune' and 'Provincia'. The table lists 'AFRAGOLA' and 'NAPOLI'. A 'Seleziona' button is at the bottom right of the modal. The 'RECAPITI' section has buttons for 'Aggiungi telefono' and 'Aggiungi e-mail'. A 'Salva indirizzo' button is at the bottom right of the 'INDIRIZZO PREFERENZIALE PER LO SCREENING' section. The top navigation bar has tabs for 'Contatti', 'Screening', and 'Ineleggibilità'.



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



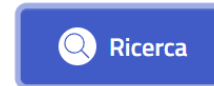
Ricerca Assistiti – Programma screening (1/3)

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 *



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

In trattamento

Conferma operazione

×

Confermi di voler procedere con l'arruolamento?

CONFERMA GIÀ IN TRATTAMENTO


Confermi che l'assistito _____, è già in trattamento?

Data ultimo trattamento:



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**

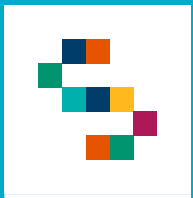
CONFERMA RIFIUTO

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	Modalità di invito
2	Prestazione	Modalità di invito: Seleziona una modalità di invito
3	Esito del test	
4	Completa arruolamento	⚠ LA MODALITÀ DI INVITO NON SI RIFERISCE AD UN INVIO CARTACEO MA ALLA MODALITÀ CON LA QUALE L'ASSISTITO È STATO SENSIBILIZZATO.
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	Prestazione Data esecuzione esame: <u>09/02/2023</u> Tipologia di test: Data scadenza lotto: <u>dd/MM/yyyy</u> Lotto: <div style="text-align: center;">← Indietro Avanti → Annulla</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	<h3>Esito del test</h3> <p>Esito: NEGATIVO – NECESSARIO APPROFONDIMENTO</p> <hr/> <p>Laboratorio suggerito per Il Livello: Seleziona un laboratorio</p>
✓	Prestazione	
3	Esito del test	
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	Completa arruolamento
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 I° Livello PROGRAMMA HCV Passo 5/5

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

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;">StampaInvia tramite email</div>
✓	Prestazione	
✓	Esito del test	
✓	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

← Indietro Fine

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

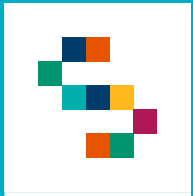
Corpo della email *

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

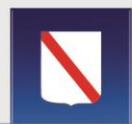
SISTEMA INFORMATIVO
SANITÀ CAMPANIA



SCREENING



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



Società Regionale per la Sanità S.P.A.