



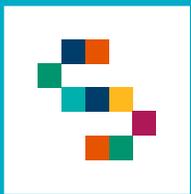
SINFONIA

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**

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

FESR 2014-2020

SORESA



# 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 is divided into two columns. The left column is titled "SCREENING ONCOLOGICO" and contains a light gray button labeled "ACCEDI". The right column is titled "SCREENING HCV" and contains a prominent blue button labeled "ACCEDI". Below these sections, a footer area features the "SINFONIA" logo (SISTEMA INFORMATIVO SANITÀ CAMPANIA) and a "SCREENING" button 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)

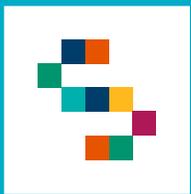
 SELEZIONE DEL PUNTO DI EROGAZIONE

Ente\* Punto Di Erogazione\*

Seleziona un ente Seleziona un centro

# 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.

The screenshot shows the user interface of the 'Ricerca Assistiti' system. At the top, there is a header with the ASL logo and navigation links. Below the header, there is a search form titled 'Ricerca Assistito da arruolare'. The form includes a text input field for 'Codice Fiscale \*' and a blue button labeled 'Ricerca'. Below the search form, there is a table with columns for 'Cognome e nome', 'Data di nascita', 'Asl di riferimento', and 'Medico curante'. A blue button with an information icon is located at the bottom right of the table.

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	...

Information icon



# 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' tab of the 'Scheda Assistito' form. The form is organized into three main sections:

- RESIDENZA/DOMICILIO:** Contains fields for 'Comune' (filled with 'NAPOLI'), 'Indirizzo', 'CAP', and 'Tipo indirizzo' (filled with 'RESIDENZA').
- INDIRIZZO PREFERENZIALE PER LO SCREENING:** Features a 'Residenza/Domicilio' field with a search icon. A 'Ricerca Comune' dropdown is open, showing a search for 'Afrag' and a list of results: 'AFRAGOLA' (Comune) and 'NAPOLI' (Provincia). A 'Seleziona' button is present at the bottom of the dropdown.
- RECAPITI:** Includes 'Aggiungi telefono' and 'Aggiungi e-mail' buttons.

At the bottom right, there is a 'Salva indirizzo' button. The top navigation bar shows 'Contatti', 'Screening', and 'Ineleggibilità' tabs.



# 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: **LOTT05 - 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 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	<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

Cognome e nome	Data di nascita	Asl di riferimento	Medico curante	...	
	30/08/1969	ASL SALERNO			
Programma screening					
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	<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"/>			 

### Conferma operazione

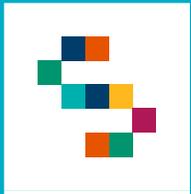
Confermi di voler procedere con l'arruolamento?

Cliccando su «Arruolabile», verrà chiesto all'utente di scegliere tra due tipologie di arruolamento:

- «**Arruolamento – Accettazione ed Esito**» che prevede di registrare l'esame di I Livello completo di esito;
- «**Arruolamento – Accettazione**» che prevede di registrare solo l'accettazione dell'esame e lasciare poi in un secondo momento l'inserimento dell'esito

Inoltre, cliccando su i due testati a lato di ogni programma è possibile scaricare il consenso informato e l'informativa al trattamento dei dati.

# Arruolamento – Accettazione ed Esito





# Arruolamento – Accettazione ed Esito (1/7)

## Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV

Passo 1/6

1	Consenso	<b>Consenso</b>
2	Modalità di invito	<input type="checkbox"/> Presa visione dell'informativa
3	Prestazione	
4	Esito del test	
5	Completa arruolamento	
6	Stampa ricevuta	

← Indietro Avanti → Annulla

Spuntare sempre la presa visione del consenso informato per poter procedere con l'arruolamento.  
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 – Accettazione ed Esito (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	
5	Stampa ricevuta	

**⚠ LA MODALITÀ DI INVITO NON SI RIFERISCE AD UN INVIO CARTACEO MA ALLA MODALITÀ CON LA QUALE L'ASSISTITO È STATO SENSIBILIZZATO.**

← 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 – Accettazione ed Esito (3/7)

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

✓	Modalità di invito	<h3>Prestazione</h3> <p>Data esecuzione esame: <input type="text" value="09/02/2023"/>  </p> <p>Tipologia di test: <input type="text" value=""/></p> <p>Data scadenza lotto: <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> </p> <p>Lotto: <input type="text" value=""/></p>
2	Prestazione	
3	Esito del test	
4	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

← Indietro Avanti → Annulla

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 – Accettazione ed Esito (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 – Accettazione ed Esito (5/7)

## Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV CARCERE

Passo 5/6

✓	Consenso
✓	Modalità di invito
✓	Prestazione
✓	Esito del test
<b>5</b>	<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 – Accettazione ed Esito (6/7)

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

✓	Modalità di invito	<h3>Stampa ricevuta</h3> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"><span>Stampa</span><span>Invia tramite email</span></div>
✓	Prestazione	
✓	Esito del test	
✓	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

← Indietro Fine

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 – Accettazione ed Esito (7/7)

**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 «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.

Nessuna Email preferenziale trovata.

**TEMPLATE EMAIL:**

Oggetto \*

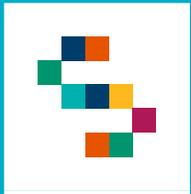
**RICEVUTA DI ARRUOLAMENTO**

Corpo della email \*

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

**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 – Accettazione





# Arruolamento – Accettazione (1/6)

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

1	Consenso	<h2>Consenso</h2> <p><input type="checkbox"/> Presa visione dell'informativa</p>
2	Modalità di invito	
3	Prestazione	
4	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

← Indietro Avanti → Annulla

Spuntare sempre la presa visione del consenso informato per poter procedere con l'arruolamento. 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 – Accettazione (2/6)

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

## Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV

Passo 2/5

✓	Consenso
2	<b>Modalità di invito</b>
3	Prestazione
4	Completa arruolamento
5	Stampa ricevuta

### Modalità di invito

Modalità di invito:  
Seleziona una modalità di invito

**! LA MODALITÀ DI INVITO NON SI RIFERISCE AD UN INVIO CARTACEO MA ALLA MODALITÀ CON LA QUALE L'ASSISTITO È STATO SENSIBILIZZATO.**

← 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 – Accettazione (3/6)

## Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV

Passo 3/5

✓	Consenso	<h3>Prestazione</h3> <p>Data esecuzione esame: <b>24/04/2025</b>  </p> <p>Tipologia di test: Seleziona una tipologia di test </p>
✓	Modalità di invito	
<b>3</b>	<b>Prestazione</b>	
4	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

← Indietro Avanti → Annulla

Selezionare la data di esecuzione dell'esame e la tipologia di test effettuato tra quelli presenti nel menù a tendina.  
Cliccare su «Avanti» per proseguire.

**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 – Accettazione (4/6)

## Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV

Passo 5/6

✓	Consenso	<h3>Completa arruolamento</h3> <p>Completa arruolamento</p> <p>Arruolamento completato</p> <p>Identificativo Prestazione: 20723000000014</p> 
✓	Modalità di invito	
✓	Prestazione	
4	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

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 – Accettazione (5/6)

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

✓	Consenso	<b>Stampa ricevuta</b>
✓	Modalità di invito	
✓	Prestazione	
✓	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.

  
*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 ANALISI QUANTITATIVA DI HCV RNA su prelievo venoso  
Esito Esame:  
Centro specialistico suggerito per la terapia:

FIRMA DELLA PAZIENTE: \_\_\_\_\_  
(o firma del tutore/rappresentante legale/testimone)  
NOME DEL TUTORE/RAPPRESENTANTE LEGALE/TESTIMONE  
\_\_\_\_\_  
LUOGO E DATA: \_\_\_\_\_ 13/04/2023



# Arruolamento – Accettazione (6/6)

**Arruolamento 1° Livello PROGRAMMA HCV**

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

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 accettazione.

**Nessuna Email preferenziale trovata.**

**TEMPLATE EMAIL:**

Oggetto \*

**RICEVUTA DI ARRUOLAMENTO**

Corpo della email \*

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

# Registrazione Esito I Livello





# Registrazione Esito I Livello (1/3)

Nel caso in cui il punto di erogazione ha registrato solo l'accettazione, successivamente dovrà registrare l'esito. Ricercando l'assistito per codice fiscale, cliccare il pulsante «Da Refertare I Livello» e poi su «Referta»

Cognome e nome	Data di nascita	Asl di riferimento	Medico curante	...
		ASL SALERNO		
Programma screening				
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	<input checked="" type="checkbox"/> Da refertare I livello	<input checked="" type="checkbox"/> In trattamento	<input checked="" type="checkbox"/>	
PROGRAMMA HCV SERD	<input checked="" type="checkbox"/> Arruolabile	<input checked="" type="checkbox"/> In trattamento	<input checked="" type="checkbox"/>	

### Conferma operazione

Confermi di voler procedere con la refertazione?



# Registrazione Esito I Livello (2/3)

Il processo di arruolamento si aprirà esattamente nello step (4) che prevede la registrazione dell'esito. È possibile cliccare indietro per visualizzare le informazioni relative alla prestazione eseguita e al consenso, senza però modificarle. In caso di esito positivo, indicare il centro specialistico **suggerito** per la diagnosi e la successiva terapia tra quelli elencati nel menù a tendina.

## Refertazione 1° Livello PROGRAMMA HCV

Passo 4/5

✓	Consenso	<h3>Esito del test</h3> <p>Esito:</p> <p>Seleziona esito <span>▼</span></p> <hr/>
✓	Modalità di invito	
✓	Prestazione	
4	Esito del test	
5	Completa refertazione	

← Indietro Avanti → Annulla



# Registrazione Esito I Livello (3/3)

Cliccare su «Completa Refertazione» per concludere il processo.

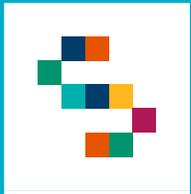
## Refertazione 1° Livello PROGRAMMA HCV

Passo 5/5

✓	Consenso	<h3>Completa refertazione</h3> <div>Completa refertazione</div>
✓	Modalità di invito	
✓	Prestazione	
✓	Esito del test	
5	Completa refertazione	

← Indietro Avanti → 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

