



SINFONIA

SCREENING

Piattaforma di gestione dello Screening HCV

Arruolamento II Livello – Profilo Specialista AO

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

ASL 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.

ASL
REGIONE CAMPANIA
Azienda
Sanitaria
Locale Napoli 1
Centro

SCREENING ONCOLOGICO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ACCEDI

SCREENING HCV

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ACCEDI

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
SANITÀ CAMPANIA

SCREENING



Selezione del punto di erogazione

Dopo aver selezionato lo screening di interesse, inserire l'Ente e il Punto di Erogazione.

 SELEZIONE DEL PUNTO DI EROGAZIONE

Ente* Punto Di Erogazione*

Seleziona un ente Seleziona un centro vaccino

 Logout  Salva

Ricerca Assistiti





Ricerca Assistiti

Per ricercare un assistito occorrerà inserire il Codice Fiscale o il Numero Identificativo del Campione e selezionare «*Ricerca*».

The screenshot displays the SINFONIA SCREENING web interface. At the top left, there is a logo with the text "SINFONIA SCREENING". On the top right, there is a "Guida" link and a help icon. Below the header, there is a navigation bar with "RICERCA ASSISTITI" and "COMUNICAZIONI". A dropdown menu is open under "RICERCA ASSISTITI", showing two options: "Ricerca per Codice Fiscale" and "Ricerca per numero identificativo campione". Below the dropdown, there is a search form with a text input field labeled "Codice Fiscale *" and a blue button labeled "Ricerca" with a magnifying glass icon.



Ricerca Assistiti

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

Ricerca Assistito da arruolare per per Codice Fiscale

ⓘ 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" value="J"/>	<input type="text"/>
Data di nascita	Età
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Genere	Codice Fiscale
<input type="text" value="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)

Dopo aver visualizzato il dettaglio della Scheda Assistito, 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 tabs: 'Contatti', 'Screening', and 'Ineleggibilità'. The 'Contatti' tab is selected. 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**: Includes a 'Residenza/Domicilio' field with a search icon. A search modal is open, showing 'Ricerca Comune' with a search bar containing 'Afrag' and a list of results: 'AFRAGOLA' and 'NAPOLI'. A 'Seleziona' button is visible in the modal.
- RECAPITI**: Contains buttons for 'Aggiungi telefono' and 'Aggiungi e-mail'.

Additional elements include a 'Salva indirizzo' button and a 'Via' dropdown menu. The interface is clean and modern, with a blue and white color scheme.



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: Prestazione:

Lotto e scadenza lotto: Esito I Livello: Lab. suggerito II Livello:

II Livello

Data esecuzione: Prestazione:

Lotto e scadenza lotto: Esito II Livello: Centro specialistico suggerito per la terapia:

Contatti Screening Ineleggibilità

INELEGGIBILITÀ

Programma screening: Data inizio: Data fine:

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

N.B. In caso di assistito arruolato al I Livello e al II Livello dallo stesso punto di erogazione l'operatore avrà visibilità completa della scheda di screening, in caso di assistiti arruolati da altri punti di erogazione l'operatore visualizzerà un dettaglio ridotto della scheda di screening.



Ricerca Assistiti – Programma screening (1/3)

Dopo aver ricercato l'Assistito, procedere con l'arruolamento scegliendo la categoria per cui l'assistito risulta Arruolabile al II Livello. Le scelte saranno:

- 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.

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 II Livello	<input checked="" type="checkbox"/> Esclusione	<input checked="" type="checkbox"/> Perso	<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 II Livello:** selezionare poi «arruola» per procedere con l'arruolamento al II livello;
- **Esclusione:** specificare un motivo di esclusione e poi cliccare su «Conferma» per escludere l'assistito dall'approfondimento di II Livello;



Conferma operazione



Confermi di voler procedere con l'arruolamento?

Arruola

Annulla



CONFERMA ESCLUSIONE AL TEST

Confermi che l'assistito è da escludere dal test?

Motivo esclusione*

Conferma

Annulla



Ricerca Assistiti – Programma screening (3/3)

- **Perso:** nel caso in cui l'assistito non dovesse ripresentarsi al test di conferma (*Tutti gli assistiti che non eseguiranno approfondimento di II Livello entro 31 giorni dalla positività al I Livello, risulteranno persi al test di conferma*);
- **Rifiuto:** cliccare su «Conferma» per registrare il rifiuto dell'assistito a partecipare allo screening.



CONFERMA PERSO AL TEST DI CONFERMA

Confermi che l'assistito _____, è perso al test di conferma?

Conferma

Annulla



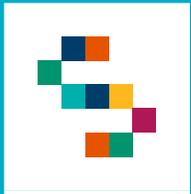
CONFERMA RIFIUTO

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

Conferma

Annulla

Arruolamento





Arruolamento

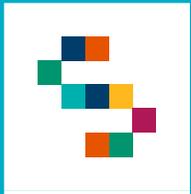
Cognome e nome	Data di nascita	Asl di riferimento	Medico curante	⋮
	30/08/1969	ASL SALERNO		ⓘ
Programma screening				
PROGRAMMA HCV	<input checked="" type="checkbox"/> Arruolabile II Livello	<input checked="" type="checkbox"/> Esclusione	<input checked="" type="checkbox"/> Perso	<input checked="" type="checkbox"/> 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"/> Rifiuto

Conferma operazione

Confermi di voler procedere con l'arruolamento?

Cliccando su «Arruolabile al II Livello», verrà chiesto all'utente di cliccare su «**Arruolamento – Accettazione ed Esito**» che prevede di registrare l'esame di II Livello completo di esito

Arruolamento – Accettazione ed Esito





Arruolamento – Accettazione ed Esito

Arruolamento II° Livello PROGRAMMA HCV CARCERE

Passo 1/5

1	Consenso	Consenso
2	Prestazione	<input type="checkbox"/> Presa visione dell'informativa
3	Esito	
4	Completa arruolamento	 Scarica informativa
5	Stampa ricevuta	

← Indietro Avanti → Annulla

Spuntare sempre la presa visione dell'informativa sul consenso per poter procedere con l'arruolamento.

Già in questa fase, si potrà scaricare l'informativa oppure stamparla 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 – Accettazione ed Esito

Arruolamento II° Livello PROGRAMMA HCV Passo 2/5

✓	Consenso	<h2>Prestazione</h2> <p>Data test di screening: 13/04/2023</p> <p>Tipologia di test: Seleziona una tipologia di test</p>
2	Prestazione	
3	Esito	
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.

- HCV ANALISI QUANTITATIVA DI HCV RNA su prelievo venoso
- HCV ANALISI QUALITATIVA DI HCV RNA su prelievo venoso
- HCV RNA Reflex Test
- HCV Ag Reflex Test

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

PARAMETRI DI RICERCA

Arruolamento II° Livello PROGRAMMA HCV

Passo 3/5

✓	Consenso	<h3>Esito</h3> <p>Esito: <input type="text" value="Positivo"/></p> <p>Data registrazione esito: <input type="text" value="13/04/2023"/></p> <p>Centro specialistico suggerito per la terapia: <input type="text" value="Seleziona un laboratorio"/></p>
✓	Prestazione	
3	Esito	
4	Completa arruolamento	
5	Stampa ricevuta	

Inserire l'esito del test tra le tipologie selezionabili nel menù a tendina.
In particolare, in caso di esito «*Positivo*» selezionare un centro specialistico **suggerito** per la terapia.

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

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	
✓	Esito del test	
5	Completa arruolamento	
6	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 o scaricare 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

Arruolamento II° Livello PROGRAMMA HCV Passo 4/5

✓	Prestazione	<h3>Stampa ricevuta</h3> <div style="text-align: center;"><input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Invia tramite email"/></div>
✓	Esito	
✓	Completa arruolamento	
4	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 III Livello.



RICEVUTA DI ARRUOLAMENTO

Programma: PROGRAMMA HCV

Esame: HCV ANALISI QUANTITATIVA DI HCV RNA su prelievo venoso

Esito Esame: Positivo

Centro specialistico suggerito per la terapia: Laboratorio 2

FIRMA DELLA PAZIENTE: _____

(o firma del tutore/rappresentante legale/testimone)

NOME DEL TUTORE/RAPPRESENTANTE LEGALE/TESTIMONE

LUOGO E DATA: _____ 13/04/2023



Arruolamento – Accettazione ed Esito

Arruolamento II° Livello PROGRAMMA HCV Passo 4/5

✓	Prestazione	Stampa ricevuta <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Invia tramite email"/>
✓	Esito	
✓	Completa arruolamento	
4	Stampa ricevuta	

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.

Arruolamento assistito Perso al Test di Conferma





Arruolamento – Perso al Test di Conferma (1/2)

Contatti Screening Ineleggibilità

SCREENING

Programma screening	Data arruol.	Stato	
PROGRAMMA HCV CARCERE	12/05/2023	Perso al test di conferma	Inserisci esito

Conferma operazione

Confermi di voler procedere con l'arruolamento?

Dichiaro di essere a conoscenza dell'inserimento del test oltre la data limite prestabilita.

[Annulla](#) [Conferma](#)

Nel caso in cui un assistito risulta «Perso al test di Conferma» nella **Scheda Assistito** alla sezione **Screening** l'utente potrà procedere con l'arruolamento cliccando su «Inserisci esito». Dopo aver cliccato, verrà chiesto all'utente di spuntare la dichiarazione dell'operazione che si effettua per poter procedere con l'arruolamento e cliccare su «Conferma».



Arruolamento – Perso al Test di Conferma (2/2)

Arruolamento II° Livello PROGRAMMA HCV CARCERE Passo 1/5

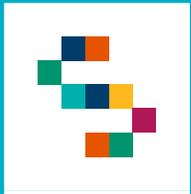
1	Consenso	Consenso
2	Prestazione	<input type="checkbox"/> Presa visione dell'informativa
3	Esito	
4	Completa arruolamento	Scarica informativa
5	Stampa ricevuta	

[← Indietro](#) [Avanti →](#) [Annulla](#)

Dopo aver cliccato su «Conferma», verrà chiesto all'utente di procedere con l'arruolamento, che prevede di registrare l'esame di II Livello completo di esito.

N.B. I passi da dover seguire sono gli stessi della tipologia di arruolamento: «*Arruolamento – Accettazione ed Esito*»

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

