



REGIONE CAMPANIA



SINFONIA

Vaccinazioni

Mini guida utente

Responsabile ASL e
Responsabile Centro
Vaccinale



Disclaimer

La seguente guida sarà integrata nel tempo a seguito di aggiornamenti dell'applicazione

Modifiche rispetto alla versione precedente:

- Sezione Comunicazioni all'Assistito: invio mail promemoria di una prenotazione inserita a Sistema (invio una settimana prima della data di appuntamento) (pag. 36)

INDICE

01 Accesso al Sistema

02 Prenotazioni

03 Ricerca Assistiti

04 Libretto Vaccinale

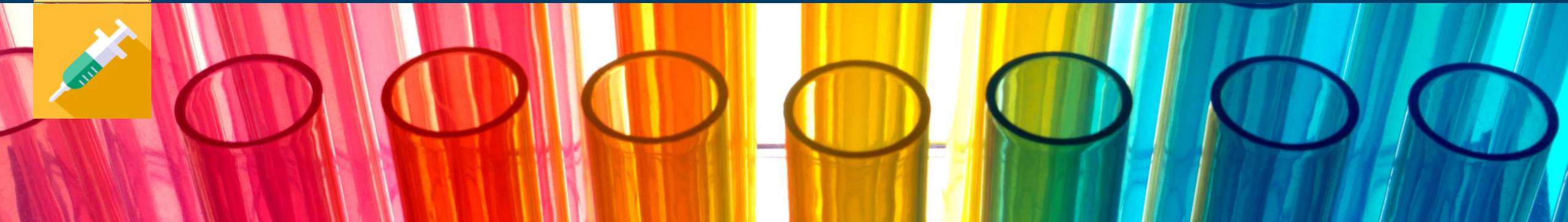
05 Configurazione Struttura

06 Report

07 Giacenze

08 Riferimenti Utili

09 Comunicazioni all'Assistito





Accesso al Sistema

Gli utenti abilitati potranno accedere al Sistema tramite autenticazione SPID al seguente link:

<https://vaccinazioni.soresa.it/>

La richiesta di abilitazione di nuovi utenti dovrà essere inviata all'utente abilitato con il profilo di "Gestione Operativa"

The screenshot shows the SINFONIA Vaccinazioni Regione Campania website. At the top, there is a dark blue header with the Regione Campania logo and the text "SINFONIA Vaccinazioni Regione Campania". Below the header, the page title "Accesso Riservato" is displayed. A central graphic contains the SINFONIA logo and a syringe icon. The main text describes the platform as a web-based system for medical staff in Campania to administer and manage vaccinations. A prominent blue button labeled "Entra con SPID" with a user icon is visible. At the bottom, logos for the European Union, FESR 2014-2020, SORESA, and SINFONIA are shown.



Selezione del Centro di Erogazione

Eseguito il login è possibile selezionare l'Ente (1) e quindi il Centro Vaccinale (2) in cui si opera, utilizzando l'apposito menu a tendina, scegliendo tra i soli Centri a cui l'utente è abilitato.

A seguito della selezione, tutti i campi presenti sul sistema relativi all'indicazione del Centro Vaccinale risulteranno precompilati.

Per modificare il Centro Vaccinale selezionato in fase di login, occorre cliccare sul nome del Centro indicato nella barra blu posta in alto (3) e scegliere il nuovo Centro attraverso la funzionalità "Seleziona Struttura" (4)

Il Responsabile ASL ha visibilità su tutti i Centri Vaccinali della sua Azienda di appartenenza, mentre il Responsabile del Centro Vaccinale ha visibilità sui soli Centri sul quale è abilitato.

Il nome del Centro Vaccinale sarà sempre presente nella barra blu posta in alto, in modo da consentire il cambio di selezione in qualsiasi momento di utilizzo del Sistema.

Selezione del Centro di Erogazione

Seleziona una struttura con la quale operare

Filtra

1 ASL NAPOLI 2 NORD 150205 57 centri

Codice Centro

2 150205-4750 DISTRETTO 37 RESPONSABILE ASL

150205-1740 VACCINI COVID DOMICILIARIA - À ASL NAPOLI 2 NORD RESPONSABILE ASL

150205-4760 DISTRETTO 42 E DISTRETTO 43 RESPONSABILE ASL

Regione Campania SINFONIA Vaccinazioni

CENTRO DI PROVA - ASL Napoli 2 Nord

Azienda: ASL Napoli 2 Nord - DS35-1062

Struttura: CENTRO DI PROVA (Centro vaccinale)

Ruolo: Responsabile ASL

3

4

Selezione Struttura
Cambia la struttura tra quelle disponibili

Logout
Disconnetti da SINFONIA

Prenotazioni
Gestisci e Consulta l'organizzazione giornaliera, settimanale e mensile.

Ricerca Assistenza
Visualizza la scheda Anagrafica e l'Ineffettuate.

Configurazione Struttura
Gestione dei carichi di lavoro, dei somministratori e organizzazione struttura.

Report
Statistiche e generazione di reportistica per le somministrazioni.

Visualizza Giacenze
Mostra le disponibilità dei farmaci nei magazzini per Centro Erogazione.

Firma Schede Vaccinali
Gestione della firma digitale per le Vaccinazioni eseguite nei Centri Erogazione.

SINFONIA Vaccinazioni © 2024 - Regione Campania

Privacy Policy | Supporto Tecnico



Home Page SINFONIA Vaccinazioni

Eseguito l'accesso, si accede alla Home Page del Sistema, dalla quale è possibile:

- Gestire e consultare le prenotazioni (1)
- Ricercare gli assistiti (2)
- Configurare carichi di lavoro dei somministratori e organizzare la Struttura (3)
- Consultare la reportistica (4)
- Visualizzare le giacenze (5)
- Visualizzare le schede vaccinali firmate digitalmente dai medici responsabili di somministrazione (6).

In qualsiasi momento, è possibile tornare alla Home Page cliccando sul logo "SINFONIA Vaccinazioni" in basso a sinistra (7).

Cliccando, invece, sul logo "Regione Campania" posto in basso a sinistra si ha accesso alla pagina web di Regione (8).

Per il dettaglio del funzionamento della Firma Scheda Vaccinale si rimanda alla guida dedicata

INDICE

01 Accesso al Sistema

02 Prenotazioni

03 Ricerca Assistiti

04 Libretto Vaccinale

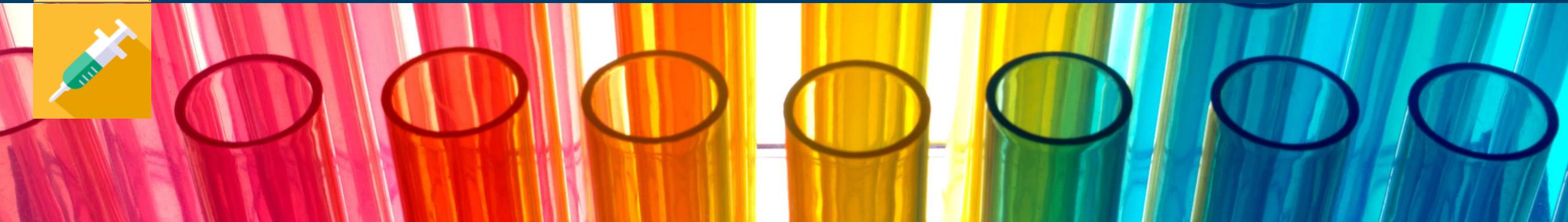
05 Configurazione Struttura

06 Report

07 Giacenze

08 Riferimenti Utili

09 Comunicazioni all'Assistito





Prenotazioni

Per accedere alla sezione **Prenotazioni** è possibile cliccare alternativamente:

- sul tab "Prenotazioni" (1)
- sull'icona "Prenotazioni" in alto a sinistra (2)

Regione Campania
SINFONIA Vaccinazioni

CENTRO DI PROVA - ASL Napoli 2 Nord

2

1

Prenotazioni
Gestisci e Consulta l'organizzazione giornaliera, settimanale e mensile.

Ricerca Assistito
Visualizza la scheda Anagrafica e l'intera cronologia delle vaccinazioni effettuate.

Configurazione Struttura
Gestione dei carichi di lavoro, dei somministratori e organizzazione struttura.

Report
Statistiche e generazione di reportistica per le somministrazioni.

Visualizza Giacenze
Mostra le disponibilità dei farmaci nei magazzini per Centro Erogazione.

Firma Schede Vaccinali
Gestione della firma digitale per le Vaccinazioni eseguite nei Centri Erogazione.

SINFONIA Vaccinazioni © 2024 - Regione Campania

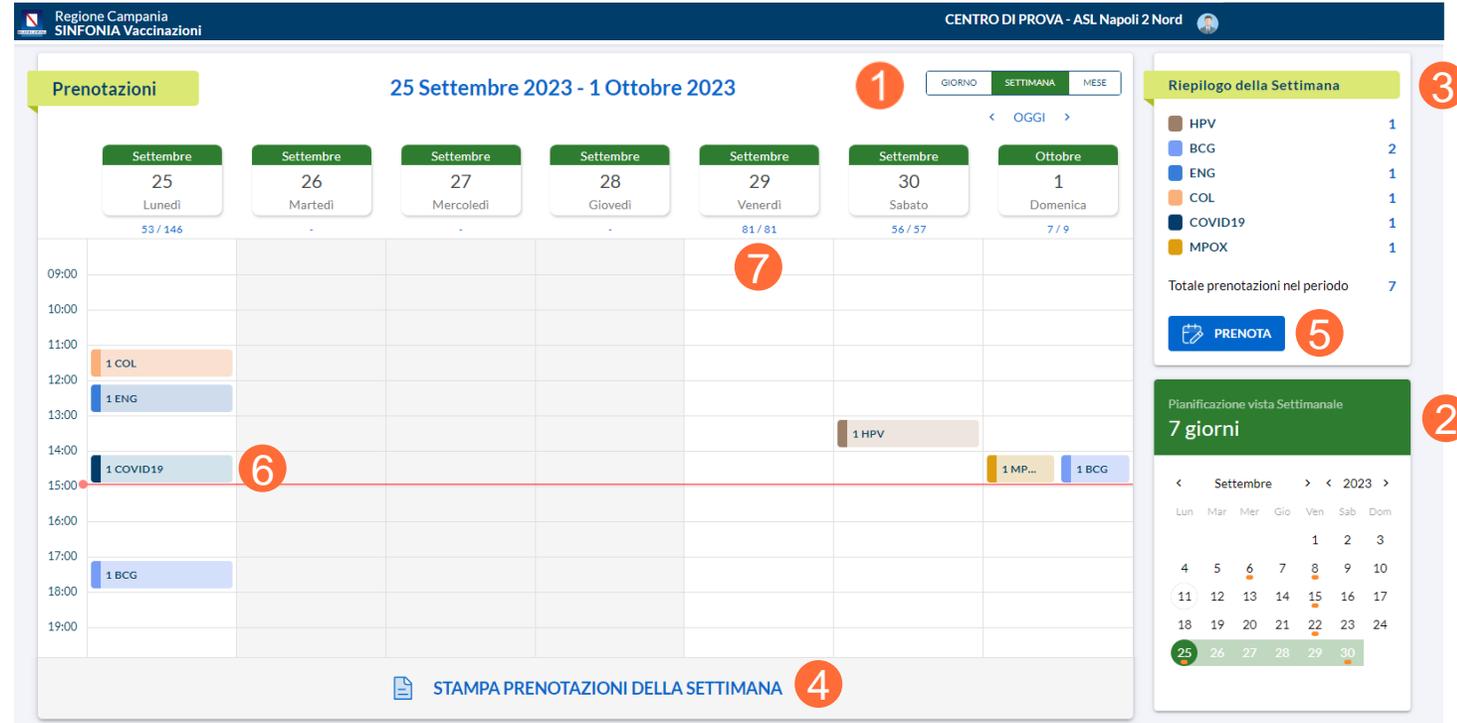
Privacy Policy | Supporto Tecnico



Calendario delle Prenotazioni

Attraverso la sezione **Prenotazioni** è possibile:

- Visualizzare il calendario per giorno / settimana / mese (1)
- Modificare la visualizzazione del giorno / settimana / mese agendo sul calendario (2)
- Visualizzare (3) ed estrarre in formato PDF o excel (4) il riepilogo delle prenotazioni/somministrazioni presenti
- Inserire una prenotazione attraverso il tasto "PRENOTA" (5) o cliccando nella casella corrispondente (se abilitata) a giorno e orario desiderati
- Visualizzare una prenotazione / somministrazione già registrata (6), dalla quale è possibile visionare un set minimo di dati



Sarà possibile inserire prenotazioni esclusivamente nei giorni lavorativi del Centro Vaccinale con cui si è loggati. In corrispondenza di tali giorni, inoltre, sarà visualizzabile la capacità residua rispetto alla totale, ovvero le prenotazioni che possono essere ancora inserite rispetto alle totali (7).



Dettaglio Prenotazione e Dettaglio Somministrazione

Cliccando su una prenotazione/somministrazione inserita nel planning è possibile visualizzare il dettaglio della stessa (1), ovvero Cognome e Nome dell'assistito, Codice Fiscale, Ora di prenotazione, Formulazione e Stato ("Eseguita" (2) oppure "Prenotata" (3)).

Se la somministrazione non è stata ancora eseguita è possibile per la prenotazione in oggetto:

- Ripianificarla, ovvero cambiare giorno e orario, cliccando su "Ripianifica" (4)
- Stampare la relativa ricevuta, cliccando su "Stampa" (5)
- Eliminarla, cliccando su "Annulla" (6)

The image shows three screenshots of a software interface for appointment management, with numbered callouts (1-6) indicating specific features:

- 1:** Points to the appointment card header, showing patient initials (DI P/), last name (D), and time (11:20).
- 2:** Points to the status "ESEGUITA" (Executed) for a COVID19 appointment.
- 3:** Points to the status "PRENOTATA" (Booked) for an appointment with time 09:00 and formulation "ENG".
- 4:** Points to the "RIPIANIFICA" (Reschedule) button.
- 5:** Points to the "STAMPA" (Print) button.
- 6:** Points to the "ANNULLA" (Cancel) button.

Cliccando sul dettaglio, se la somministrazione corrispondente è stata eseguita, è possibile visualizzarne il dettaglio. Per la descrizione della visualizzazione del dettaglio della stessa si rimanda alla sezione dedicata.



Inserimento Prenotazioni

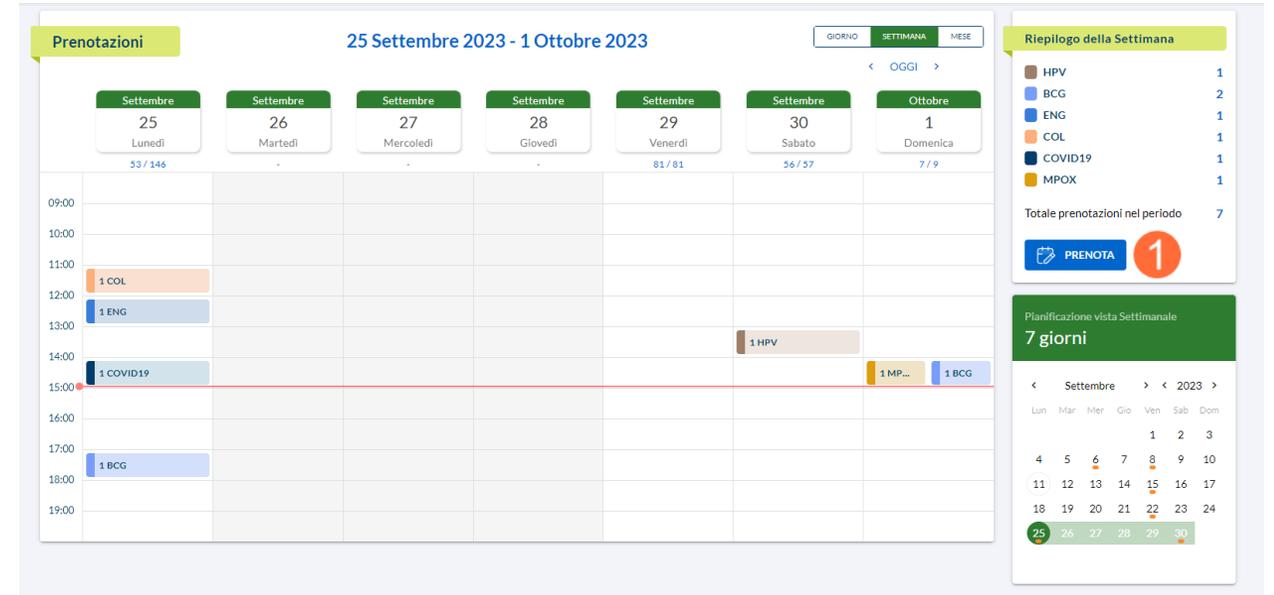
È possibile inserire una prenotazione per un assistito che rispetti le disponibilità del Centro Vaccinale per cui si effettua la prenotazione attraverso il tab "PRENOTA" (1)

A seguito della selezione, per aggiungere una prenotazione, occorre inserire (2):

- Data e ora di prenotazione
- Formulazione, scegliendo tra le disponibili nel menu a tendina
- Assistito, inserendo Codice Fiscale (o Cognome e Nome) nella ricerca assistita

Cliccare, infine, su "SALVA" (3)

All'inserimento di una prenotazione, è verificata la sua fattibilità secondo controlli su vincoli di somministrazione del farmaco (vaccinazioni già eseguite, data ultima vaccinazione, età, farmaco).



2 Aggiungi Prenotazione

DATA DI PRENOTAZIONE
SELEZIONARE

FORMULAZIONE
SELEZIONARE

ASSISTITO
Codice Fiscale o Cognome, Nome (almeno 3 caratteri)

ANNULLA SALVA **3**

INDICE

01 Accesso al Sistema

02 Prenotazioni

03 Ricerca Assistenti

04 Libretto Vaccinale

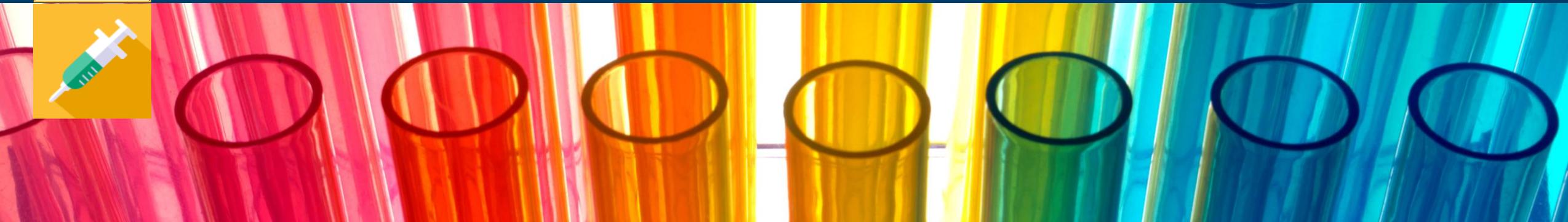
05 Configurazione Struttura

06 Report

07 Giacenze

08 Riferimenti Utili

09 Comunicazioni all'Assistito





Ricerca Assistito

Per eseguire la ricerca di un assistito, è necessario cliccare sul tab **Ricerca Assistito** (1).

In qualsiasi momento, è possibile tornare alla sezione “Ricerca Assistito” cliccando sull'icona (lente ingrandimento) in alto a sinistra (2).

Regione Campania
SINFONIA Vaccinazioni

CENTRO DI PROVA - ASL Napoli 2 Nord

2

1

Prenotazioni
Gestisci e Consulta l'organizzazione giornaliera, settimanale e mensile.

Configurazione Struttura
Gestione dei carichi di lavoro, dei somministratori e organizzazione struttura.

Visualizza Giacenze
Mostra le disponibilità dei farmaci nei magazzini per Centro Erogazione.

Ricerca Assistito
Visualizza la scheda Anagrafica e l'intera cronologia delle vaccinazioni effettuate.

Report
Statistiche e generazione di reportistica per le somministrazioni.

Firma Schede Vaccinali
Gestione della firma digitale per le Vaccinazioni eseguite nei Centri Erogazione.

SINFONIA Vaccinazioni © 2024 - Regione Campania

SCREEN

Privacy Policy | Supporto Tecnico



Ricerca Assistito – Anagrafe Assistiti e Anagrafe Nazionale

Per ricercare un assistito, è necessario indicare il Codice Fiscale nell'apposito spazio e cliccare "CERCA" (1).

Alternativamente, possono essere inseriti Nome, Cognome e data di nascita dell'assistito.

La ricerca restituirà uno o più record, in accordo ai dati di input inseriti.

Se l'assistito non viene trovato in Anagrafe Assistiti (2), vi è la possibilità di cercare lo stesso in Anagrafe Nazionale esclusivamente mediante Codice Fiscale (3) e cliccando su "CERCA" (4).

E' possibile ricercare assistiti tramite Codice Fiscale, STP, ENI.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for searching assisted individuals. Each screenshot is titled 'Ricerca Anagrafe Assistito' or 'Ricerca Anagrafe Nazionale' in a green header bar.

- Top Screenshot:** Shows the 'Ricerca Anagrafe Assistito' interface. A search input field is labeled 'Codice Fiscale o Cognome, Nome e Data di Nascita (almeno 3 caratteri)'. A blue 'CERCA' button with a magnifying glass icon is on the right, marked with a red circle containing the number '1'.
- Middle Screenshot:** Shows the same interface but with a message: 'Nessun risultato con la ricerca veloce su SINFONIA'. A red circle with the number '2' is positioned to the left of the message.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Ricerca Anagrafe Nazionale' interface. The search input field is labeled 'Ricerca per Codice Fiscale in Anagrafe Nazionale' and includes an example: 'Esempio: RSSMRAB0A01F839W'. A blue 'CERCA' button is on the right, marked with a red circle containing the number '4'. A red circle with the number '3' is positioned to the left of the input field.



Scheda Assistito Adulto

Dopo aver ricercato un assistito, viene visualizzata la relativa “Scheda Assistito” (1), in cui sono disponibili le informazioni anagrafiche di base.

Nella sezione “Recapiti” (2) è possibile inserire per ogni assistito massimo due recapiti dello stesso tipo (telefono, indirizzo mail e PEC) ed indicare il principale spuntando il flag “principale”.

Sono disponibili, inoltre, le sezioni:

- “Prenotazioni Programmate” (3), dove è possibile visualizzare le prenotazioni inserite per l’assistito e stamparne l’invito (4);
- “Informazioni Aggiuntive” (5), in cui è possibile visionare le inadempienze e le mancate somministrazioni.
- “Note”, in cui l’operatore può inserire/aggiornare commenti brevi relativi all’assistito ma che non sono soggetti a verifiche o controlli (6).

The screenshot displays the 'Scheda Assistito' interface. It is divided into several sections:

- 1 Scheda Assistito:** The main header section containing personal data such as 'Luogo di Nascita', 'Residenza', 'Nata il', 'Tessera Sanitaria TEAM', 'Distretto di Iscrizione', and 'Medico di Base MMG'.
- 2 Recapiti:** A section for contact information with fields for 'Telefono', 'Email', and 'PEC', each with a green checkmark indicating it is set.
- 3 Prenotazioni Programmate:** A section showing a list of scheduled appointments. The first entry is 'PPSV23 Vaccino antipneumococcico polisaccaridico 23 valente' scheduled for '02/02/2024' at '10:00'.
- 4 STAMPA INVITO:** A button to generate an invitation for the appointment.
- 5 Informazioni Aggiuntive:** A section for 'Inadempienze' (vaccination status) and 'Mancate Somministrazioni'. It lists 'ANTI-POLIOMIELITICA', 'ANTI-DIFTERICA', and 'ANTI-TETANICA', each with a status of '0/5' and a note 'La 1ª Dose non risulta ancora somministrata'. Below this, it says 'Mancate Somministrazioni: Nessun dato trovato'.
- 6 Note:** A section for adding notes, with a 'MODIFICA' button. The note content includes 'ES. patologie croniche da cui è affetto', 'ES. farmaci che assume', and 'Il 25/06/2024 è stato sottoposto ad intervento xxx'.

A black banner at the bottom of the interface reads: **Note inserite dagli operatori del sistema, non soggette a verifiche o controlli.**



Scheda Assistito Minorenne

Nel caso di un assistito minorenne è visualizzabile e modificabile la sezione “Anagrafica Genitori/Tutori” (1).

In particolare, se non presenti, è possibile registrare per l’assistito almeno un genitore/tutore compilando i campi richiesti (2) e cliccando su “SALVA” (3).



Azioni possibili

Che si tratti di un adulto o un bambino, dalla “Scheda Assistito” è possibile compiere le seguenti azioni:

- Inserire una Prenotazione attraverso il tab “PRENOTA” (1)
- Consultare il Libretto Vaccinale utilizzando il tab “LIBRETTO VACCINALE” (2)

Per la descrizione di tali funzionalità si rimanda alle sezioni dedicate.

Ricerca Assistito / Dettaglio

Scheda Assistito

Nata il
anni, mesi, giorni

Luogo di Nascita

Residenza

Tessera Sanitaria TEAM

Distretto di Iscrizione

Medico di Base

1 PRENOTA

2 LIBRETTO VACCINALE

INDICE

01 Accesso al Sistema

02 Prenotazioni

03 Ricerca Assistiti

04 Libretto Vaccinale

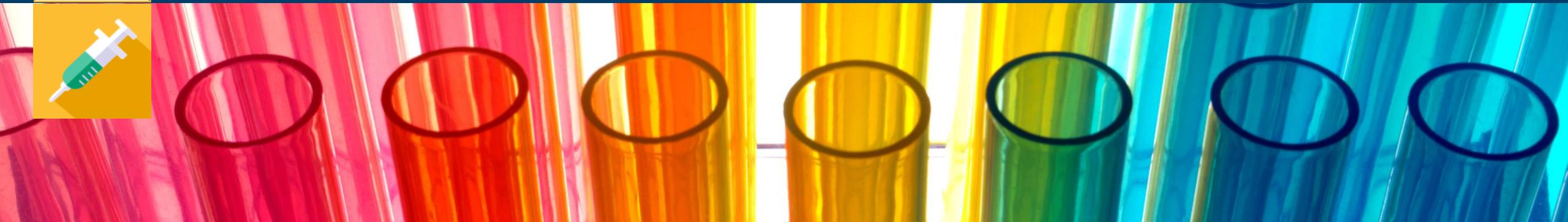
05 Configurazione Struttura

06 Report

07 Giacenze

08 Riferimenti Utili

09 Comunicazioni all'Assistito





Libretto Vaccinale

Dalla “Scheda Assistito”, è possibile accedere al suo Libretto Vaccinale in cui è possibile visualizzare le informazioni anagrafiche di base dell’assistito e lo storico delle vaccinazioni eseguite dallo stesso organizzate secondo tre modalità:

- Per Formulazione aggregata (1), ovvero la lista di tutte le formulazioni eseguite dall’assistito con rispettive dosi (se presenti)
- Per Vaccinazione singola (2), ovvero la lista di tutti i vaccini eseguiti dall’assistito con rispettive dosi (se presenti)
- Per Elenco tabellare (3), ovvero la lista delle singole somministrazioni eseguite

Nella sezione “Libretto Vaccinale” è possibile per l’assistito in questione prenotare una Somministrazione (4) e stampare il Certificato Vaccinale (altrimenti se non disponibile il Libretto Vaccinale) (5), mediante gli appositi tasti.

Per un assistito minore è possibile eseguire anche la stampa dell’obbligo scolastico (6).

Libretto Vaccinale

Nato il _____ anni Tessera Sanitaria _____ Distretto di Iscrizione _____

1 FORMULAZIONE (AGGREGATA) VACCINO (SINGOLA) ELENCO TABELLARE

Formulazione	Dosi
Covid19 Vaccino contro la SARS-CoV-2	06/05/2021 28/05/2021 18/12/2021

FORMULAZIONE (AGGREGATA) 2 VACCINO (SINGOLA) ELENCO TABELLARE

Vaccino	Dosi
ANTI-CORONAVIRUS	06/05/2021 28/05/2021 18/12/2021

FORMULAZIONE (AGGREGATA) VACCINO (SINGOLA) 3 ELENCO TABELLARE

Formulazione	Vaccino	Minsan	Farmaco	Dose	Data di Somministrazione
COVID19	ANTI-CORONAVIRUS	049269018	COMIRNATY - BioNTech/Pfizer	1	06/05/2021
COVID19	ANTI-CORONAVIRUS	049269018	COMIRNATY - BioNTech/Pfizer	2	28/05/2021
COVID19	ANTI-CORONAVIRUS	049283017	COVID-19 Moderna	3	18/12/2021

Visualizzate Vaccinazioni da 1 a 3, Totale 3

Righe per pagina: 50

Libretto Vaccinale

Nata il 4 anni, Tessera Sanitaria _____ Distretto di Iscrizione Distretto 41

4 5

FORMULAZIONE (AGGREGATA) VACCINO (SINGOLA) ELENCO TABELLARE

PRENOTA STAMPA OBBLIGO SCOLASTICO

Formulazione	Dosi
Esavalente Vaccino antidifterite-tetano-pertosse-polio-Hib-epatite B 3 dosi base	15/05/2019 16/07/2019 17/01/2020



Dettaglio Somministrazione, Stampa Ricevuta e Annullamento Somministrazione

Dal **Libretto Vaccinale**, cliccando sulla data di una qualsiasi dose eseguita (1) è possibile visualizzare il “Dettaglio Vaccinazione” (2), ovvero:

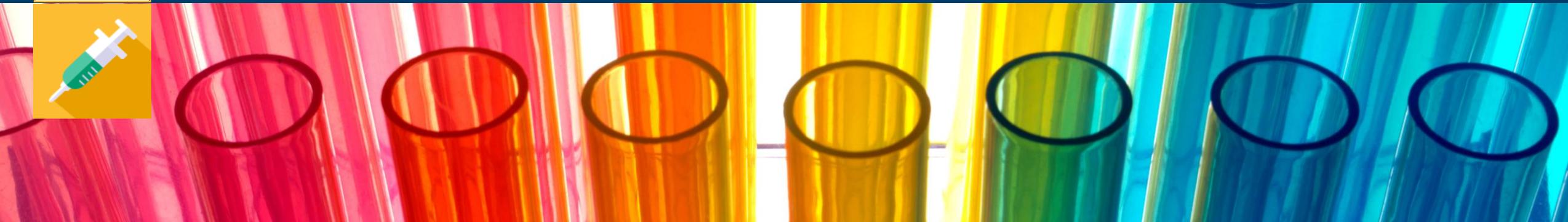
- Dati anagrafici di base dell’assistito
- Vaccinazione eseguita e informazioni di base legate ad essa
- Medico Responsabile Somministrazione
- Struttura di somministrazione

E’ possibile inoltre:

- Eseguire il download della ricevuta cliccando sul tasto “STAMPA” (3)
- Eliminare una somministrazione registrata cliccando sul tasto “Annulla Somministrazione” (4) indicando una motivazione obbligatoria (5), se la data di somministrazione è antecedente al 2019 oppure opzionale (6) se successiva.

INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito





Configurazione Struttura

Per gestire la Configurazione della Struttura con cui si è loggati , è necessario cliccare sul tab **Configurazione Struttura** (1).

È possibile, inoltre, cliccare sull'icona (ingranaggio) in alto a sinistra (2).

Regione Campania
SINFONIA Vaccinazioni

CENTRO DI PROVA - ASL Napoli 2 Nord

2

1

Prenotazioni
Gestisci e Consulta l'organizzazione giornaliera, settimanale e mensile.

Ricerca Assistito
Visualizza la scheda Anagrafica e l'intera cronologia delle vaccinazioni effettuate.

Configurazione Struttura
Gestione dei carichi di lavoro, dei somministratori e organizzazione struttura.

Report
Statistiche e generazione di reportistica per le somministrazioni.

Visualizza Giacenze
Mostra le disponibilità dei farmaci nei magazzini per Centro Erogazione.

Firma Schede Vaccinali
Gestione della firma digitale per le Vaccinazioni eseguite nei Centri Erogazione.

SINFONIA Vaccinazioni © 2024 - Regione Campania

SCREEN

Privacy Policy | Supporto Tecnico



Azioni possibili

Accedendo alla sezione è possibile visualizzare le informazioni del Centro di Erogazione con il quale l'utente è loggato (1)

È possibile, inoltre, accedere a :

- "Informazioni di prenotazione" (2), in cui impostare i giorni della settimana e gli orari in cui il Centro accetta le prenotazioni;
- "Personale Medico" (3), in cui è possibile visualizzare gli Utenti Medici Responsabili di Somministrazione e Responsabili del Centro Vaccinale presenti per il Centro e aggiungerne di nuovi;
- "Carico di Lavoro" (4), in cui è possibile impostare e modificare il carico di lavoro del Centro.

Configurazione Centro Erogazione

CASA DI CURA VILLA MAIONE 1
Via napoli casa di cura, 20, 70100
NAPOLI

Centro vaccinale TIPOLOGIA
ASL Napoli 2 Nord ENTE
150205 CODICE ENTE
Distretto 39 - Villaricca PRESIDIO

2 INFORMAZIONI DI PRENOTAZIONE 3 PERSONALE MEDICO 4 CARICO DI LAVORO

Giorni e Orari di Lavoro

Abilitare i giorni di lavoro della settimana e successivamente le fasce orarie in cui si accettano prenotazioni

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Domenica

Recapiti Telefonici + **Indirizzi di Posta Elettronica** +

342
Telefono n.1

080
Telefono n.2

Email

SALVA INFORMAZIONI



Informazioni di Prenotazione

Accedendo alla sezione “Informazioni di Prenotazione” (1) è possibile impostare giorni e orario di lavoro in cui il Centro accetta le prenotazioni per somministrazioni da effettuare, apponendo la spunta a giorni e orari desiderati (2) tra quelli selezionabili. Inoltre, è possibile abilitare per singolo giorno della settimana, fasce orarie personalizzate (3), cliccando su “Personalizza” (3) e scegliendo “Ora Inizio” e “Ora Fine” (4) e cliccando su “Conferma” (5).

È possibile, inoltre, aggiungere uno o più Recapiti Telefonici e uno o più Indirizzi di Posta Elettronica del Centro. Una volta inseriti tutti i dati è necessario cliccare su “Salva le Informazioni” (6).

Configurazione Centro Erogazione

CASA DI CURA VILLA MAIONE
Via napoli casa di cura, 20, 70100
NAPOLI

Centro vaccinale
TIPOLOGIA

ASL Napoli 2 Nord
ENTE

150205
CODICE ENTE

Distretto 39 - Villaricca
PRESIDIO

1 INFORMAZIONI DI PRENOTAZIONE

2 **Giorni e Orari di Lavoro**
Abilitare i giorni di lavoro della settimana e successivamente le fasce orarie in cui si accettano prenotazioni

Lunedì *selezionare* **Martedì** *selezionare* **Mercoledì** *selezionare* **Giovedì** **Venerdì** *selezionare* **Sabato** **Domenica**

08:00-13:00 09:00-18:00
 08:00-13:00/14:00-18:00 09:00-12:00/15:00-18:00
 PERSONALIZZA

08:00-13:00 09:00-18:00
 08:00-13:00/14:00-18:00 09:00-12:00/15:00-18:00
 PERSONALIZZA

08:00-13:00 09:00-18:00
 08:00-13:00/14:00-18:00 09:00-12:00/15:00-18:00
 PERSONALIZZA

3 PERSONALIZZA

Ora Inizio	Ora Fine
00	10
01	11
02	12
03	13
04	14
05	15
06	16
07	17
08	18
09	19
10	20
11	21
12	22
13	23
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	

4

5 09:00 - 12:00 **CONFERMA**

6 SALVA INFORMAZIONI

Recapiti Telefonici Telefono n.1
 Telefono n.2

Indirizzi di Posta Elettronica Email



Personale Medico

Accedendo alla sezione “Personale Medico” (1) è possibile visualizzare i Medici Responsabili di Somministrazione e i Responsabili del Centro Vaccinale inseriti per il Centro con cui si è loggati.

È possibile, inoltre, sia aggiungere che eliminare i Responsabili:

- Per eliminare un Responsabile dalla lista è necessario cliccare sul record relativo (2) e togliere la spunta ad “Abilita” (3) per renderlo disattivo (2), oppure “Elimina” (4) per eliminare il record relativo (in questo caso verrà eliminato dalla lista). Cliccare infine su “Modifica” (5);
- Per aggiungere un nuovo Responsabile è necessario cliccare su “AGGIUNGI” (6) e compilare tutti i campi obbligatori richiesti (7). Cliccare infine su “Salva” (8).

The screenshot displays the 'Personale Medico' interface. At the top, there is a header for 'Configurazione Centro Erogazione' with the center name 'CENTRO DI PROVA PORTICI'. Below this, there are navigation tabs: 'INFORMAZIONI DI PRENOTAZIONE', 'PERSONALE MEDICO' (highlighted with a red circle 1), and 'CARICO DI LAVORO'. The main area shows a table titled 'Elenco del Personale' with columns: 'Abilitato', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Telefono', 'Cellulare', 'Email', and 'Codice Medico'. The table contains three rows: one with a green checkmark and 'FMN' (code 09876), one with a red 'X' and 'NGR' (code 58205), and one with a green checkmark and 'LFN' (code 11111). A red circle 2 is placed over the 'NGR' row. Below the table, there are two modal windows. The left one is 'Modifica Personale Medico' for the 'NGR' record, showing fields for 'Dati Medico Resp. Somministrazione' (with a red circle 3 over the 'Abilitato' checkbox), 'Dati Anagrafici', 'Indirizzi di Posta Elettronica', and 'Recapiti Telefonici'. A red circle 4 is over the 'ELIMINA' button, and a red circle 5 is over the 'MODIFICA' button. The right modal is 'Aggiungi Personale Medico' (with a red circle 7 over the title), showing the same fields for a new record. A red circle 8 is over the 'SALVA' button.

Si specifica che un utente può essere sia Medico Responsabile di Somministrazione che Responsabile di Centro Vaccinale: in questo caso l’inserimento deve essere effettuato una volta per ruolo desiderato.



Carico di Lavoro

Accedendo alla sezione “Carico di Lavoro” (1) è possibile impostare giorni e orario di lavoro in cui il Centro è attivo per effettuare le somministrazioni.

In “Vista Elenco Calendario” (2) è possibile visualizzare le giornate lavorative già impostate secondo la visualizzazione del periodo selezionato (3).

È possibile, inoltre, inserire nuove giornate lavorative cliccando su “INSERISCI” (4): selezionando il periodo desiderato per effettuare la pianificazione (5), è necessario selezionare fascia oraria (anche con orario spezzato) e giorni della settimana lavorativi del Centro e la capacità oraria, ovvero quante prenotazioni sono consentite in un’ora. Per confermare le scelte cliccare su “SALVA” (6).

È possibile, infine, modificare o eliminare una pianificazione effettuata cliccando sul record relativo (7) e modificando i dati o eliminarlo con “ELIMINA” (8).

Data Calendario ↑	Capacità Oraria	Fascia Oraria	Ore Lavorative	Capacità Residua / Totale
30/09/2023	5	10 - 16	6	25 / 30
29/09/2023	5	10 - 16	6	23 / 30

PIANIFICAZIONE PERIODO

SELEZIONARE 5

FASCIA ORARIA

GIORNI DELLA SETTIMANA

CAPACITÀ ORARIA 5

ANNULLA SALVA 6

Modifica Carico di Lavoro

PIANIFICAZIONE GIORNALIERA

29/09/2023

FASCIA ORARIA

GIORNI DELLA SETTIMANA

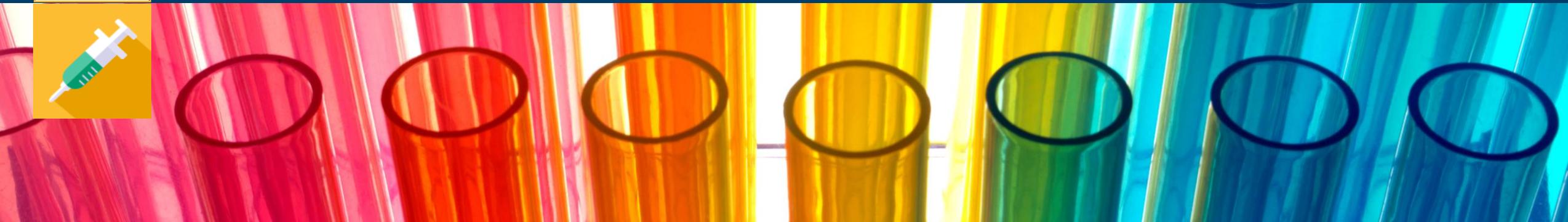
CAPACITÀ ORARIA 5

ELIMINA 8 MODIFICA 6

Sulla base della configurazione del Carico di Lavoro inserita sarà possibile inserire prenotazioni per il Centro, ovvero esclusivamente nei giorni e negli orari impostati come lavorativi del Centro Vaccinale con cui si è loggati.

INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito





Report

Per accedere alla reportistica disponibile, è necessario cliccare sul tab **Report** (1).

È possibile, inoltre, cliccare sull'icona (grafico) in alto a sinistra (2).

Regione Campania
SINFONIA Vaccinazioni

CENTRO DI PROVA - ASL Napoli 2 Nord

2

Prenotazioni
Gestisci e Consulta l'organizzazione giornaliera, settimanale e mensile.

Ricerca Assistito
Visualizza la scheda Anagrafica e l'intera cronologia delle vaccinazioni effettuate.

Report
Statistiche e generazione di reportistica per le somministrazioni. **1**

Configurazione Struttura
Gestione dei carichi di lavoro, dei somministratori e organizzazione struttura.

Visualizza Giacenze
Mostra le disponibilità dei farmaci nei magazzini per Centro Erogazione.

Firma Schede Vaccinali
Gestione della firma digitale per le Vaccinazioni eseguite nei Centri Erogazione.

SINFONIA Vaccinazioni © 2024 - Regione Campania

SCSPM

Privacy Policy | Supporto Tecnico



Reportistica

Accedendo alla sezione “Report” è possibile visualizzare tutta la reportistica a disposizione per i Responsabili. Impostando i filtri di ricerca desiderati, ad hoc per ogni report, è possibile ottenere tutte le informazioni riguardanti le somministrazioni inserite a Sistema.

In particolare, i report disponibili sono:

- Vaccinazioni (1)
- Formulazioni (2)
- Inviti (3)
- Reazioni Avverse (4)
- Elenco Rifiuti (5)
- Nuovi Nati (6)
- Copertura Vaccinale (7)

A seconda del report selezionato, inoltre, è possibile effettuare il download delle informazioni contenute in esso in pdf (7) o in formato grafico (8).

Report e Statistiche

1 VACCINAZIONI 2 FORMULAZIONI 3 INVITI 4 REAZIONI AVVERSE 5 ELENCO RIFIUTI 6 NUOVI NATI 7 COPERTURA VACCINALE

PERIODO DI RIFERIMENTO Dal 10/11/2023 al 16/11/2023

ANNO DI NASCITA - +

FORMULAZIONE SELEZIONARE

CATEGORIA □

DISTRETTI ASL NAPOLI 1 CENTRO DS24 DS25 DS26 DS27 DS28 DS29 DS30 DS31 DS32 DS33 DS73

CENTRO EROGAZIONE TUTTI I CENTRI

7 8 AGGIORNA REPORT

Report ESPORTA IN PDF GRAFICO

Vaccinazione	Dose o richiamo	Quantità
ANTI-CORONAVIRUS	3° Richiamo	1
ANTI-CORONAVIRUS	4° Richiamo	1
ANTI-HERPES ZOSTER	1° Dose	3
ANTI-PNEUMOCOCCO	1° Dose	1

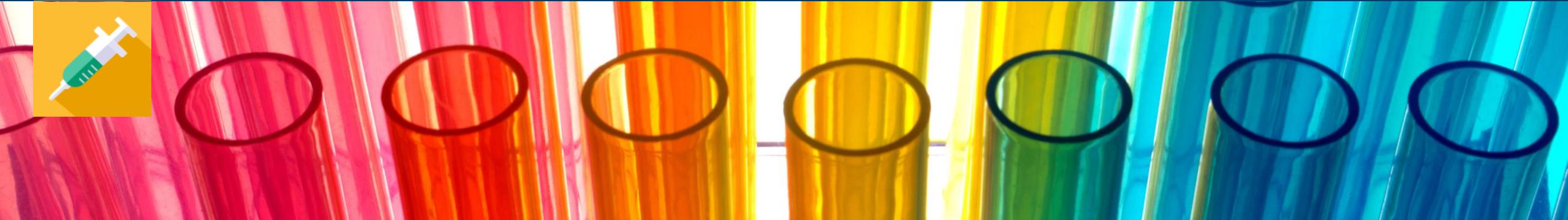
Elenco di Statistiche da 1 a 4, Totale 4

Righe per pagina: 30

Per il dettaglio del funzionamento della Reportistica si rimanda alla guida dedicata

INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito





Visualizzazione Giacenze

Per visualizzare le giacenze del Centro presso cui si opera, è necessario cliccare sul tab **Visualizza Giacenze** (1).

In qualsiasi momento, è possibile tornare alla sezione “Visualizza Giacenze” cliccando sull'icona in alto a sinistra (2).



Giacenze per Centro Vaccinale

A seguito della selezione del tab “Visualizza Giacenze”, si accede alla lista delle giacenze disponibili per il Centro presso cui si opera.

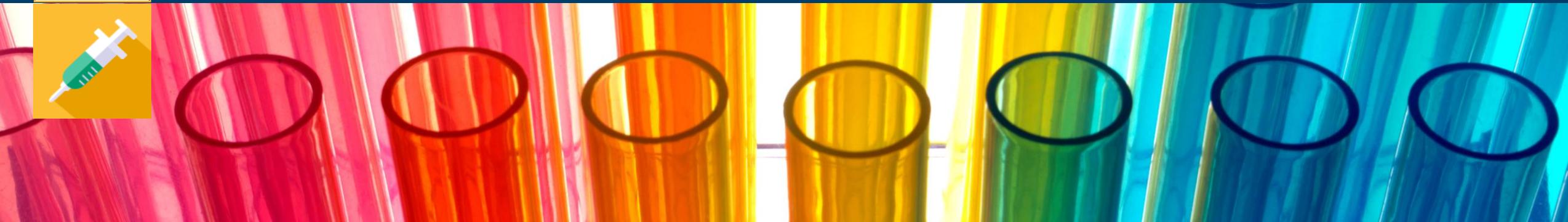
In particolare, è possibile visualizzare:

- Tipologia Fornitura
- Lotto
- Data di Scadenza
- Quantità rimanente

Giacenze per				Filtra	🔍	☰	🔄
Tipo Fornitura	Lotto	Data di Scadenza	Quantità Rimanente				
Comirnaty	FE2625	30/04/2022	2				
Comirnaty	FE2707	30/04/2022	10				
Comirnaty	FF4213	30/04/2022	5				
Comirnaty	FF2752	31/05/2022	24				
Comirnaty	FF7481	31/05/2022	17				

INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito





Riferimenti utili

Dalla Home Page, cliccando su “Supporto Tecnico” in basso a destra (1), è possibile visualizzare i canali di supporto disponibili per gli utenti operanti sul Sistema.

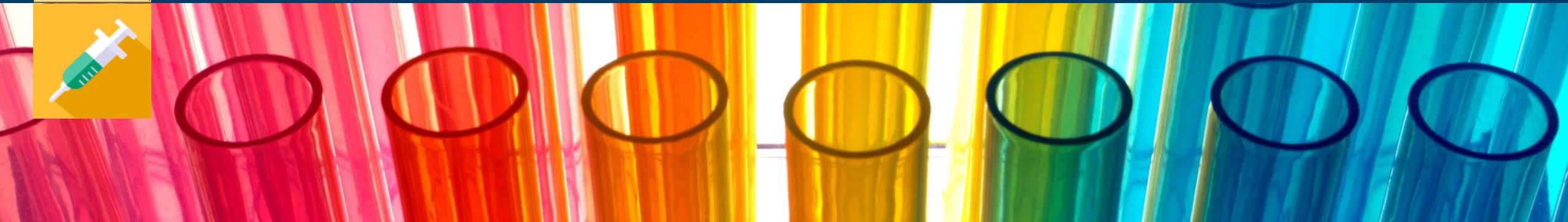
In particolare, è possibile contattare il supporto tecnico scrivendo una mail alla casella di posta vaccinicovid@soresa.it

Il servizio di supporto è relativo all'utilizzo tecnico dell'applicazione e non fornisce consulenza procedurale o clinico-epidemiologica

In caso di errori bloccanti rilevati durante l'operatività, si suggerisce di fornire al supporto tecnico il dettaglio dell'alert visualizzato a Sistema con indicazione di Trace ID (2)

INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito





Comunicazioni all'Assistito

È attivo un Sistema di alert via e-mail che notifica all'Assistito l'inserimento a Sistema di eventi importanti a suo nome, ovvero l'assistito riceve una mail automatica (se correttamente registrata nella sezione Contatti della sua anagrafica) dal Sistema nel caso di:

- **Inserimento di una prenotazione**
- **Ripianificazione di una prenotazione**
- **Annullamento di una prenotazione**
- **Promemoria di una prenotazione** (ricezione mail promemoria una settimana prima della data dell'appuntamento)
- **Inserimento di una somministrazione**
- **Annullamento di una somministrazione**
- **Inserimento di una mancata somministrazione**

In particolare, nelle comunicazioni sarà presente l'indirizzo di riferimento del Centro Vaccinale

Grazie

