

# SCREENING NEONATALE

## **MANUALE UTENTE**

Certificato Di Assistenza Al Parto

Personale Sanitario di Nido e TIN





# Sommario

## 1 Introduzione a SNC

1.1	Obiettivo del documento .....	5
1.2	Sintesi del documento.....	5
1.3	Destinatari del manuale.....	5

## 2 SNC – Screening Neonatale Campania

2.1	Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicazione .....	7
2.2	Registrazione e primo accesso.....	8
2.3	Home page .....	11
2.4	Modificare o reimpostare la password .....	13
2.5	Modificare l'indirizzo e-mail .....	15
2.6	Modificare i propri dati anagrafici .....	16
2.7	Invitare un collaboratore .....	17
2.8	Registrazione di una nuova scheda CeDAP.....	20
2.9	Modificare i dati della scheda CeDAP .....	25
2.10	Validazione di una scheda CeDAP .....	26
2.11	Download del certificato .....	28
2.12	Ricerca avanzata .....	29
2.13	Registrazione di un neonato.....	31
2.14	Modificare i dati del neonato o della madre .....	35

## 3 Troubleshooting e Supporto Tecnico



# 1. Introduzione a SNC

Il Certificato di Assistenza al Parto (CeDAP) rappresenta uno strumento per la rilevazione di informazioni di carattere sanitario, epidemiologico e socio-demografico legate agli eventi di nascita, al fenomeno della nati-mortalità, ai nati vivi con malformazioni e alle caratteristiche socio-demografiche dei genitori. I dati rilevati attraverso questo strumento sono importanti ai fini della sanità pubblica e della statistica sanitaria ed essenziali per la programmazione sanitaria nazionale e regionale nell'area materno-infantile.

Il certificato viene redatto non oltre il decimo giorno dalla nascita, a cura dell'ostetrica/o o del medico che ha assistito il parto o del medico responsabile dell'unità operativa in cui è avvenuta la nascita. Nel caso di nati morti e/o in presenza di malformazioni del feto, nel certificato sono rilevate specifiche informazioni a cura del medico accertatore.

La piattaforma Screening Neonatale Campania (SNC) consente la registrazione dei certificati di assistenza al parto e la gestione di tutti i flussi informativi legati agli screening neonatali previsti dai Livelli Essenziali di Assistenza (LEA).

## 1.1 Obiettivo del documento

Con il presente manuale si intende descrivere le funzionalità della piattaforma SNC, ponendo l'attenzione sulle azioni eseguibili dal personale sanitario di Nido e TIN delle strutture sanitarie presenti sul territorio della Regione Campania. Il documento ha come obiettivo quello di supportare le diverse figure professionali durante l'utilizzo della piattaforma SNC, finalizzato alla raccolta dei Certificati di Assistenza al Parto (CeDAP).

## 1.2 Sintesi del documento

Il documento descrive le funzionalità dell'applicazione web SNC, finalizzate alla:

- Promozione della cooperazione tra le entità coinvolte
- Maggiore rapidità di esecuzione del processo di raccolta dati che confluiscono nella CeDAP
- Tracciamento e controllo delle nascite avvenute sul territorio regionale

## 1.3 Destinatari del manuale

Il presente manuale è volto a supportare il personale sanitario di Nido e TIN nelle strutture dislocate nel territorio della Regione Campania nell'utilizzo della piattaforma SNC.

## 2. SNC – Screening Neonatale Campania

La piattaforma SNC è disponibile al seguente indirizzo:

<https://www.sncampania.it>

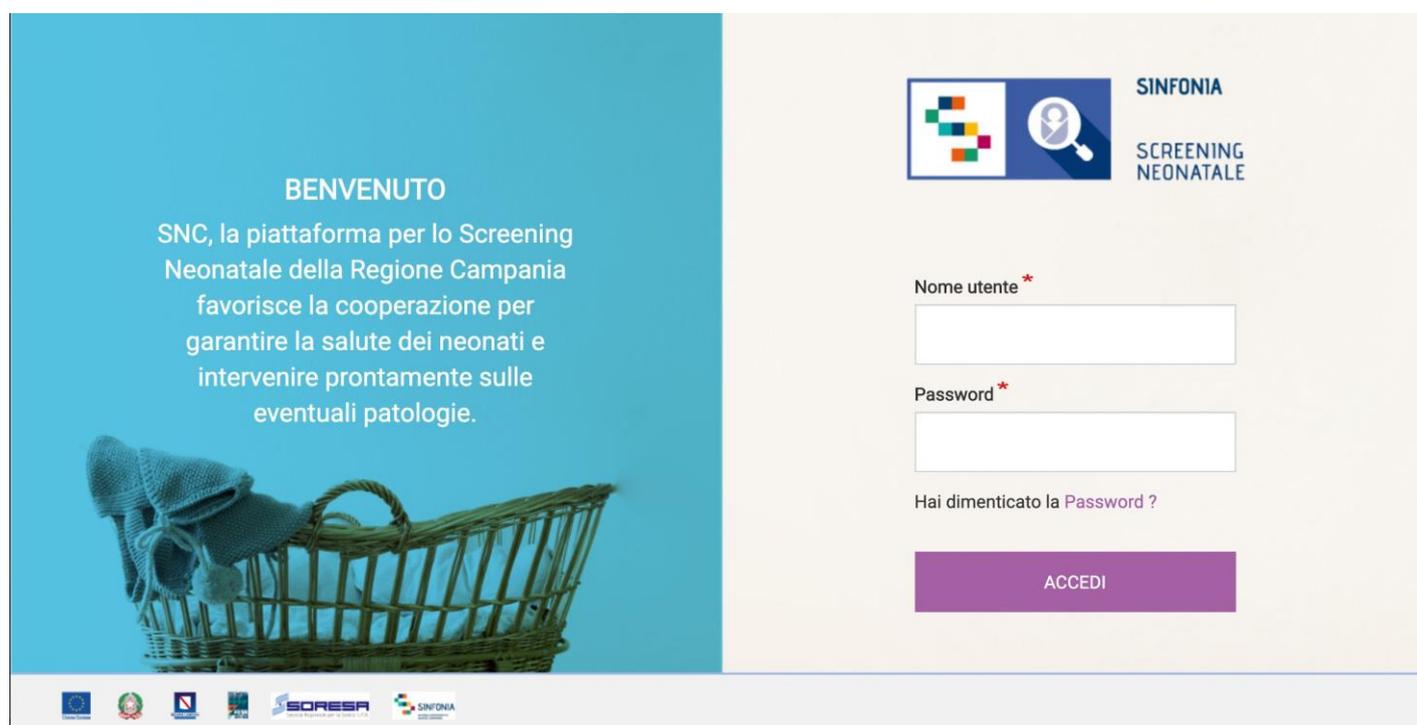


Figura 1: Home page

Per accedere alla piattaforma è necessaria un'e-mail di invito da un Responsabile della Regione Campania o dal Professionista Referente della propria struttura sanitaria di appartenenza.

Per i successivi accessi, utilizzare l'indirizzo e-mail e la password inseriti al primo accesso.

## 2.1 Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicazione

I requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicazione sono i seguenti:

### **Sistema Operativo, a scelta tra:**

- MS Windows 8, MS Windows 10 (consigliati)
- Mac OS X "Snow Leopard" o superiori
- GNU/Linux: Ubuntu Linux 14.04 o superiori, Fedora Linux 26 o superiori, tutte le altre distribuzioni compatibili GNU/Linux

### **Web browser, a scelta tra:**

- Chrome, versione 79+ (consigliato)
- Firefox, versione 4+
- Safari, versione 4+ o iPad
- Internet Explorer, versioni 10, 11, Edge

### **Connessione ad internet**

### **I requisiti minimi di sistema:**

- RAM: 1GB
- Processore: Pentium IV o Intel i3, i5, i7 (consigliati) o processori compatibili e similari di AMD

### **Ulteriori requisiti applicativi:**

- Risoluzione schermo: 1280x768 px o superiore
- Javascript enabled
- Cookies enabled

## 2.2 Registrazione e primo accesso

Per accedere alla piattaforma è necessario ricevere un'e-mail di invito da un Responsabile Regionale o dal Professionista Referente della propria struttura sanitaria di appartenenza.

Per confermare il proprio account fare click sull'one-time link presente nell'e-mail ricevuta o copiarlo e incollarlo nella barra degli indirizzi del proprio browser.

*Per one-time link si intende un link valido per un solo accesso alla piattaforma e che scade dopo 24 ore dall'invio dell'e-mail.*

Al primo accesso, il sistema chiede di inserire e confermare la password, così come mostrato nella Figura 2. È obbligatorio, per eseguire correttamente con la procedura di primo accesso, dichiarare di accettare l'Informativa Privacy. È possibile visualizzare e scaricare il testo integrale del documento cliccando sul link.



DATI ACCOUNT

**Nome utente \***

test@dev7.kelyon.net

**Password \***

**Conferma password \***

La password deve contenere:

- Almeno 12 caratteri
- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno un numero
- Almeno un simbolo

Dichiaro di accettare l'[Informativa sulla Privacy](#)

CONTINUA

Figura 2: Primo accesso, conferma e-mail e password

Successivamente, l'utente è chiamato a confermare Titolo, Nome e Cognome (Figura 3).

Questi dati sono stati inseriti dall'utente che ha mandato l'invito all'utilizzo della piattaforma. Il form va completato inserendo ulteriori dati personali dell'utente.

1 Conferma Account      2 Conferma Dati      3 Conferma Dati Gruppo      4 Approvazione Utente

### DATI UTENTE

<b>Titolo *</b> <input type="text" value="Dott"/>	<b>Nome *</b> <input type="text" value="Mario"/>	<b>Cognome *</b> <input type="text" value="Brandi"/>
<b>Matricola</b> <input type="text"/>	<b>Provincia e numero di iscrizione all'ordine</b> <input type="text" value="Esempio: NA001234"/>	
<b>Data di nascita *</b> <input type="text"/>	<b>Codice fiscale</b> <input type="text"/>	<b>Professione *</b> <input type="text" value="Medico"/>
<b>Sesso *</b> <input type="text" value="- Seleziona -"/>	<b>Luogo di nascita</b> <input type="text"/>	<b>Provincia di nascita</b> <input type="text"/>

### INDIRIZZO DI RESIDENZA

<b>Indirizzo</b> <input type="text"/>	<b>Comune</b> <input type="text"/>	<b>Provincia</b> <input type="text"/>
<b>Telefono (lavoro)</b> <input type="text"/>	<b>Cellulare (lavoro)</b> <input type="text"/>	
<b>Telefono (personale)</b> <input type="text"/>	<b>Cellulare (personale)</b> <input type="text"/>	
<b>Fax</b> <input type="text"/>		

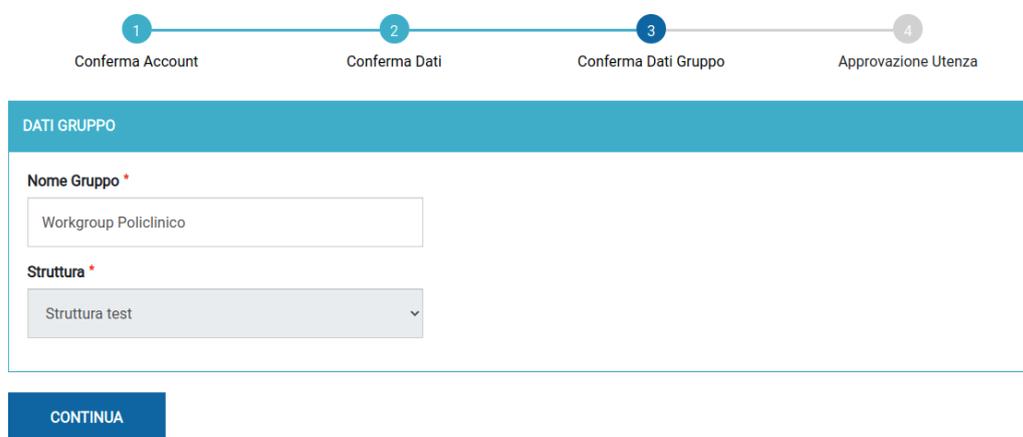
**CONTINUA**

Figura 3: Primo accesso, conferma dati utente

Viene richiesto, poi, di modificare e confermare i dati del proprio gruppo.  
Il nome del gruppo è modificabile soltanto dal Professionista Referente invitato.

Inserire nel Nome Gruppo il nome dell'Unità Operativa a cui si afferisce.

I collaboratori invitati possono soltanto prendere visione di questi dati e continuare la procedura di primo accesso.



1 Conferma Account      2 Conferma Dati      3 Conferma Dati Gruppo      4 Approvazione Utente

**DATI GRUPPO**

**Nome Gruppo \***

Workgroup Policlinico

**Struttura \***

Struttura test

CONTINUA

**Figura 4: Primo accesso, conferma struttura e nome del gruppo**

Al termine della procedura, se non si è il Professionista Referente, è necessario attendere la validazione da un Responsabile Regionale.

Quando la validazione è avvenuta, accedere alla piattaforma SNC con username e password impostati e cliccare sul pulsante "Continua".

## 2.3 Home page

Nella home page del portale web sono disponibili le seguenti voci di menu:

- **HOME:** link di rimando ad una landing page con le diverse sezioni e ai singoli screening della piattaforma SNC;
- **CEDAP:** con le relative voci *Dashboard*, *CeDAP* e *Validazione*, permette di gestire le schede per i nati in un parto;
- **GESTIONE NEONATI:** permette di accedere all'elenco dei neonati registrati e alle funzionalità di registrazione, trasferimento del neonato o creazione di una scheda CeDAP, se non ancora presente. Dall'elenco dei neonati registrati è possibile, inoltre, iniziare le attività di screening tramite la colonna "Azioni";
- **SCREENING METABOLICO:** presenta le voci *Dashboard*, *Gestione Neonati*, *Preparazione spedizione*, *Archivio referti*, *Gestione protocolli* e *Campioni in sospeso*, attraverso le quali è possibile gestire tutte le fasi dello screening metabolico;
- **SCREENIGN Uditivo:** contiene le voci *Dashboard*, *Gestione Neonati* e *Segnalazioni*, per seguire tutto il flusso di ogni neonato per lo screening di tipo audiologico;
- **SCREENING OFTALMOLOGICO:** che consente di seguire il flusso di lavoro per i neonati attraverso lo screening oftalmologico;
- **INVITA:** sezione per invitare un collaboratore interno alla propria struttura all'utilizzo della piattaforma SNC. La voce sarà visibile solo se si è Responsabili del gruppo di lavoro, e quindi con permessi di invito per i collaboratori.

HOME CEDAP GESTIONE NEONATI SCREENING METABOLICO SCREENING Uditivo SCREENING OFTALMOLOGICO INVITA

Figura 5: Menu principale

Sono, inoltre, presenti le voci:

- **PROFILO UTENTE:** permette di accedere alla propria sezione privata in cui è possibile modificare il proprio indirizzo e-mail e password;
- **NOTIFICHE:** sezione dove è possibile leggere tutte le notifiche ricevute;
- **SUPPORTO:** sezione per richiedere il supporto tecnico;
- **MANUALE UTENTE:** sezione che permette di scaricare il manuale utente;
- **ESCI:** logout dall'applicazione.

PROFILO UTENTE NOTIFICHE SUPPORTO MANUALE UTENTE ESCI

Figura 6: Menu secondario

Nella landing page sono visibili le icone indicanti le quattro aree da monitorare per i singoli screening:

1. **CeDAP;**
2. **SCREENING METABOLICO;**
3. **SCREENING AUDIOLOGICO;**
4. **SCREENING OFTALMOLOGICO;**

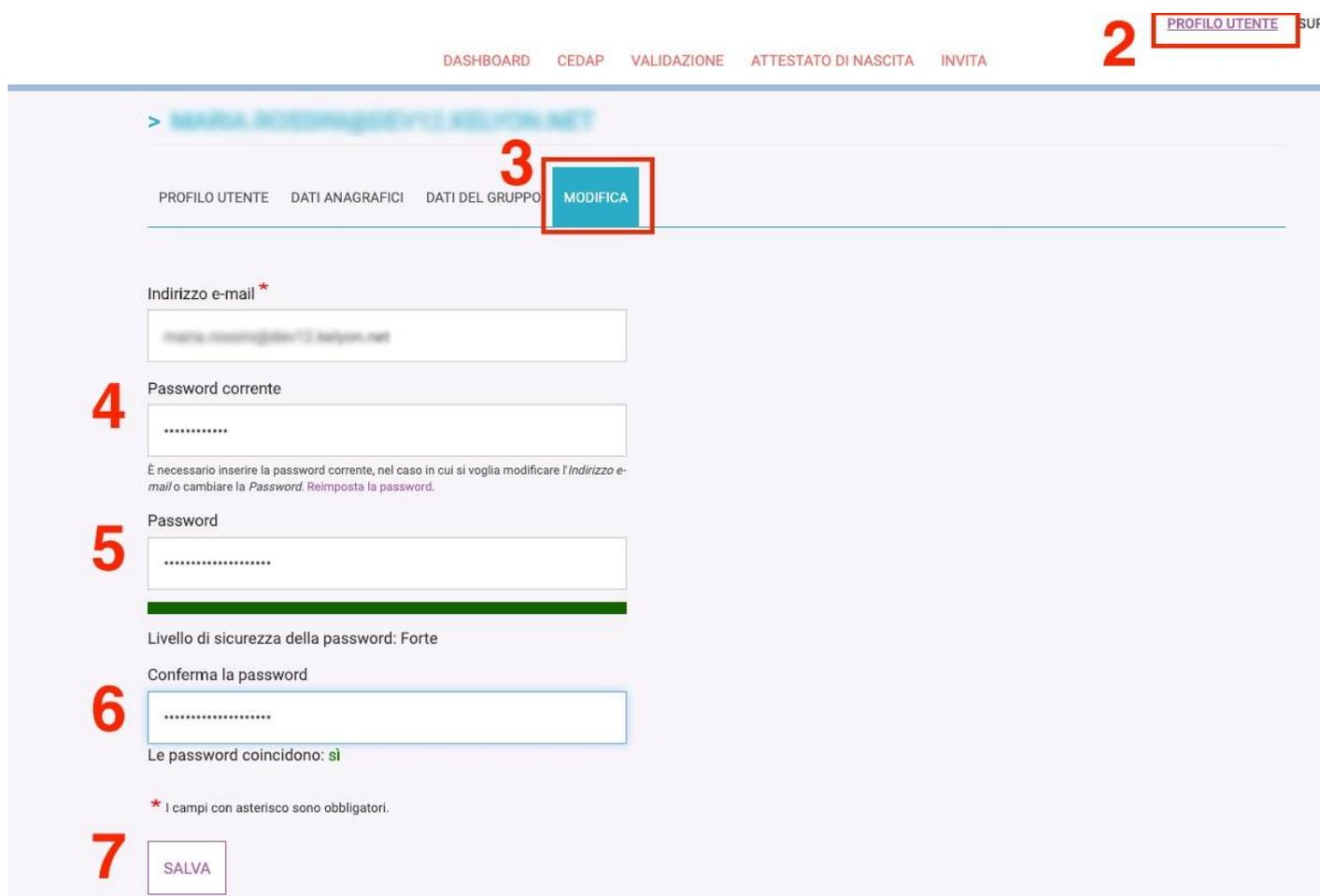


**Figura 7: Landing Page**

## 2.4 Modificare o reimpostare la password

Nel caso si voglia modificare la propria password, è possibile svolgere la seguente procedura:

1. Accedere al proprio account della piattaforma SNC;
2. Entrare nella sezione **PROFILO UTENTE**;
3. Entrare nella sezione **MODIFICA**;
4. Inserire la password **corrente**;
5. Inserire la **nuova password**;
6. **Confermare** la nuova password
7. Cliccare su **"SALVA"**.



DASHBOARD CEDAP VALIDAZIONE ATTESTATO DI NASCITA INVITA **2** **PROFILO UTENTE** SUP

> MARIA ROSANGIULIELLO@SNC.NET

PROFILO UTENTE DATI ANAGRAFICI DATI DEL GRUPPO **3** **MODIFICA**

Indirizzo e-mail \*

**4** Password corrente

È necessario inserire la password corrente, nel caso in cui si voglia modificare l'Indirizzo e-mail o cambiare la Password. Reimposta la password.

**5** Password

Livello di sicurezza della password: Forte

**6** Conferma la password

Le password coincidono: **si**

\* I campi con asterisco sono obbligatori.

**7**

**Figura 8: Come modificare la password**

Se l'operazione è andata a buon fine, il sistema mostrerà il messaggio *"Le modifiche sono state salvate"*.

Nel caso di **password dimenticata**, seguire la procedura per il recupero dell'account:

1. Dalla pagina iniziale, selezionare "Hai dimenticato la Password?"
2. Inserire l'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione alla piattaforma
3. Seguire le istruzioni per la reimpostazione della password ricevute per e-mail

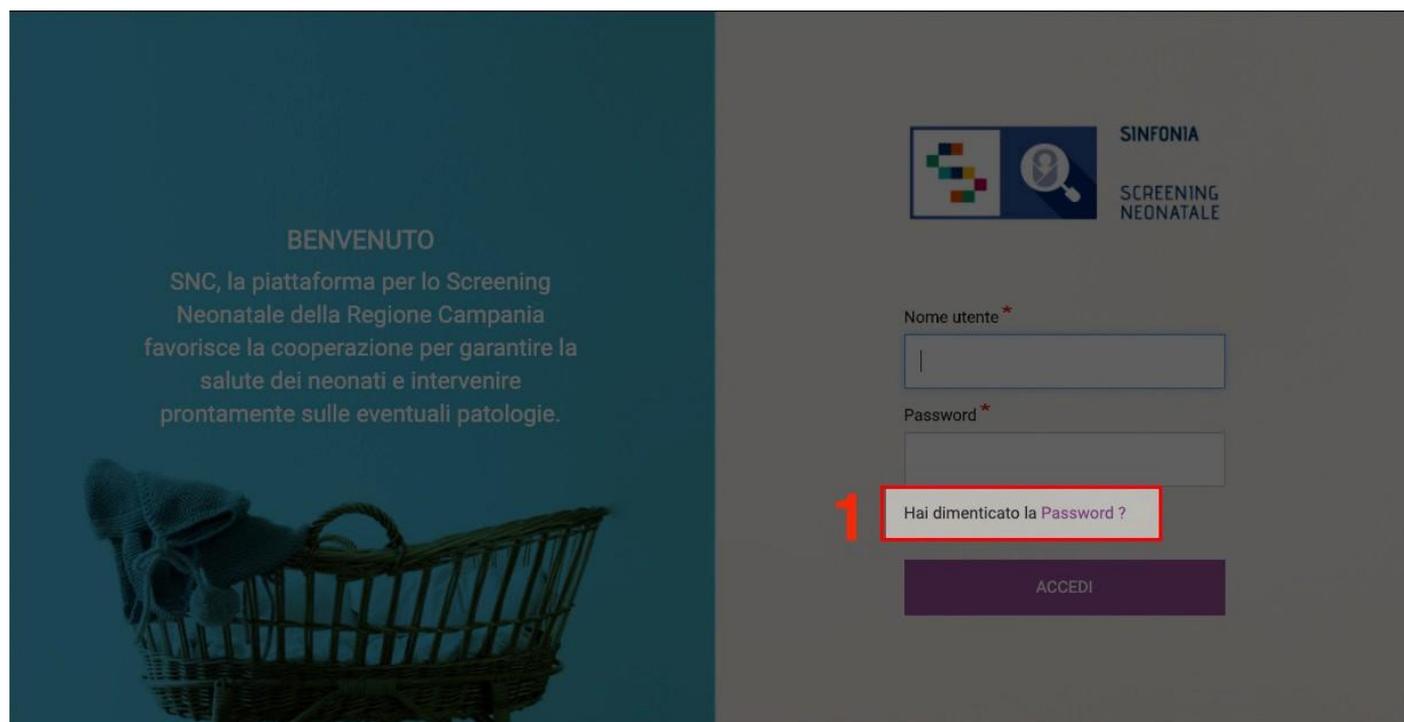


Figura 9: Password dimenticata 1/2

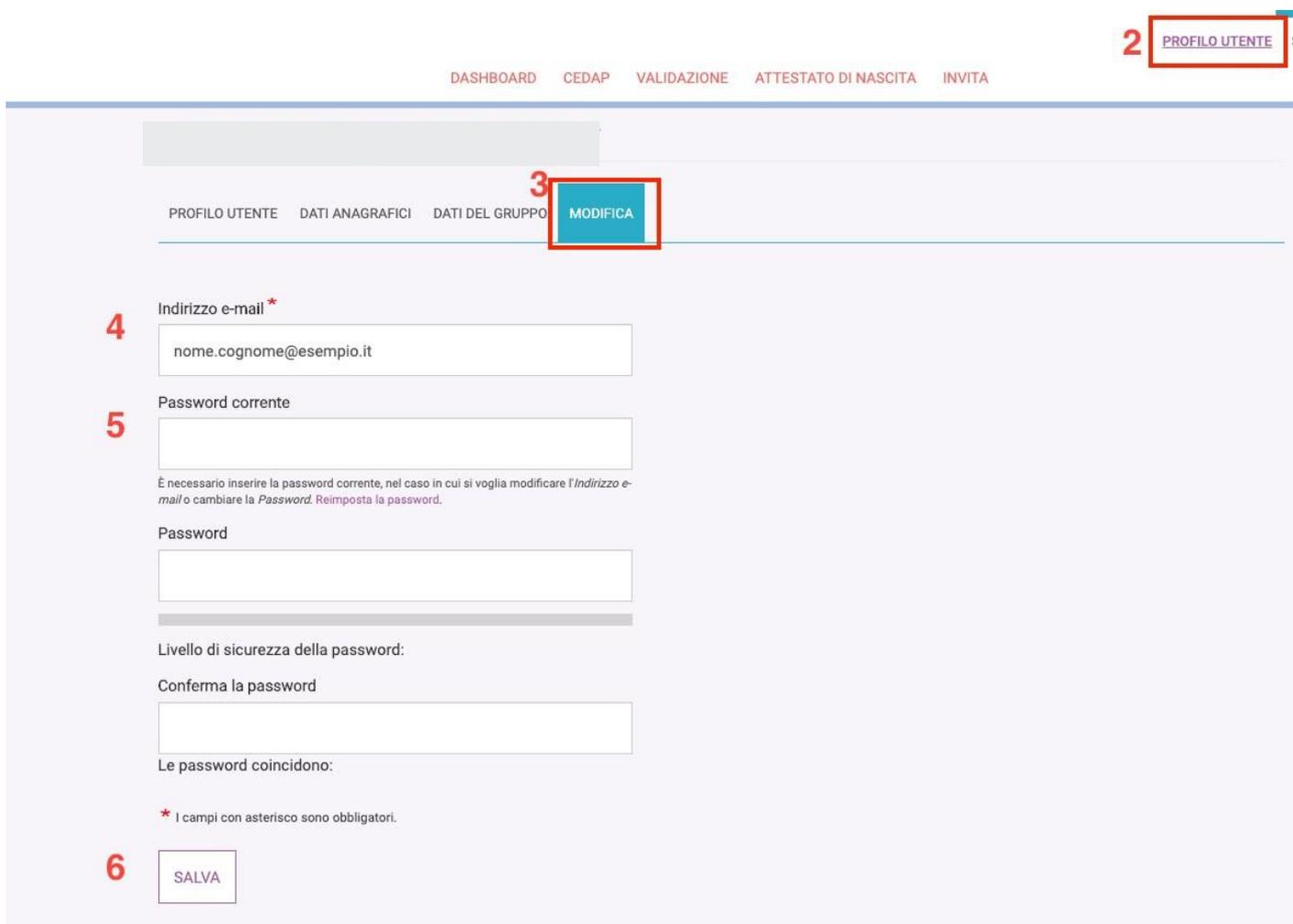


Figura 10: Password dimenticata 2/2

## 2.5 Modificare l'indirizzo e-mail

Nel caso si voglia modificare il proprio indirizzo e-mail, è necessario svolgere la seguente procedura:

1. Accedere al proprio account della piattaforma SNC;
2. Entrare nella sezione **PROFILO UTENTE**;
3. Entrare nella sezione **MODIFICA**;
4. **Cambiare l'indirizzo e-mail** nella casella di testo corrispondente;
5. Inserire la **password corrente**;
6. Cliccare su **"SALVA"**.



DASHBOARD CEDAP VALIDAZIONE ATTESTATO DI NASCITA INVITA

2 **PROFILO UTENTE**

3 **MODIFICA**

PROFILO UTENTE DATI ANAGRAFICI DATI DEL GRUPPO

4 Indirizzo e-mail\*  
nome.cognome@esempio.it

5 Password corrente

È necessario inserire la password corrente, nel caso in cui si voglia modificare l'Indirizzo e-mail o cambiare la Password. Reimposta la password.

Password

Livello di sicurezza della password:

Conferma la password

Le password coincidono:

\* I campi con asterisco sono obbligatori.

6 **SALVA**

**Figura 11: Modifica indirizzo e-mail**

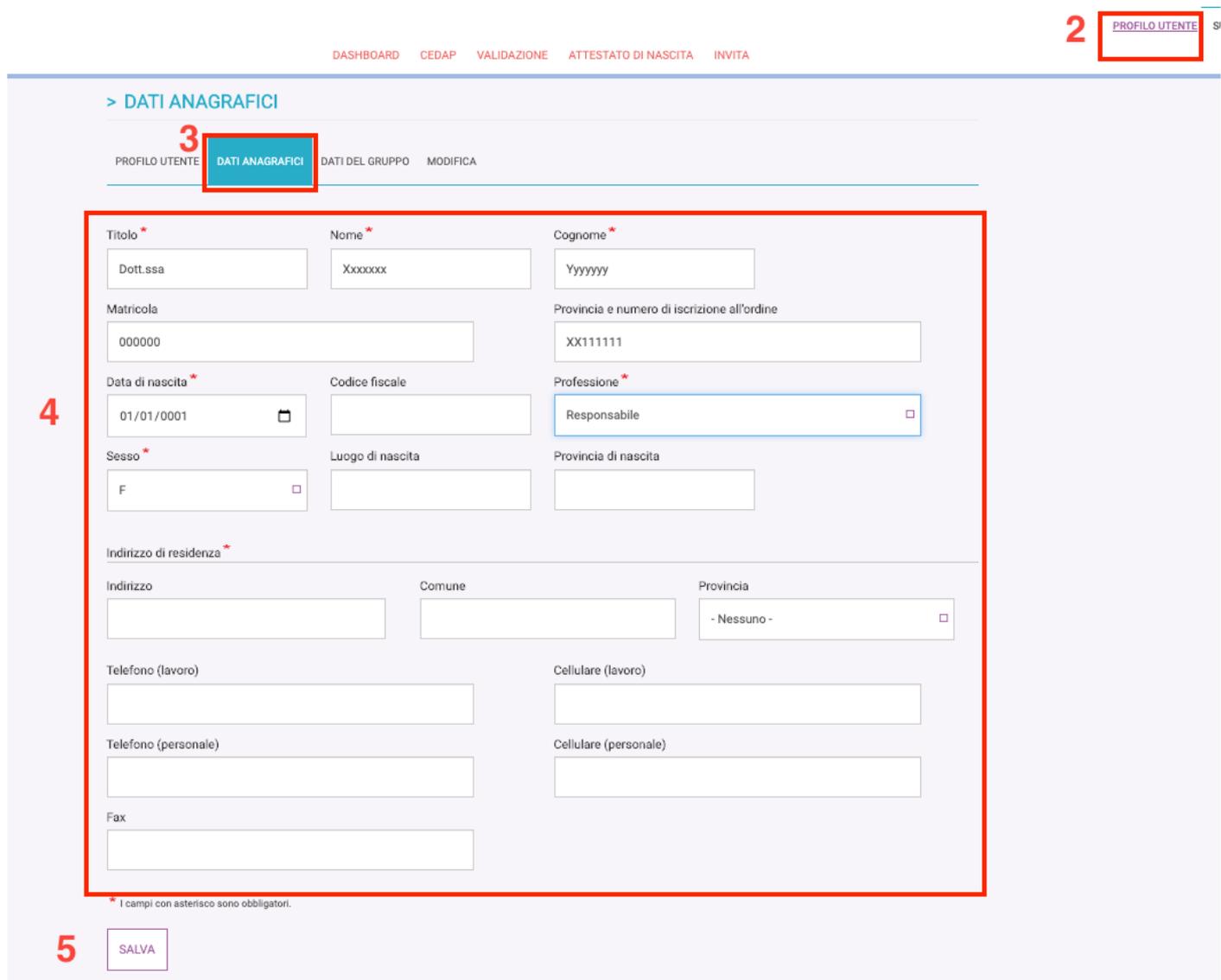
Se l'operazione è andata a buon fine, il sistema mostrerà il messaggio *"Le modifiche sono state salvate"*.

## 2.6 Modificare i propri dati anagrafici

Qualora si voglia modificare uno o più informazioni impostate al primo accesso, è necessario svolgere la seguente procedura:

1. Accedere al proprio account della piattaforma SNC;
2. Entrare nella sezione **PROFILO UTENTE**;
3. Entrare nella sottosezione **DATI ANAGRAFICI**;
4. **Modificare il campo** di interesse;
5. Cliccare su **"SALVA"**.

Tutti i campi obbligatori sono indicati con il simbolo "\*". Se l'operazione è andata a buon fine, il sistema mostrerà il messaggio *"Salvataggio effettuato con successo"*.



2 **PROFILO UTENTE**

DASHBOARD CEDAP VALIDAZIONE ATTESTATO DI NASCITA INVITA

> **DATI ANAGRAFICI**

3 **DATI ANAGRAFICI** | PROFILO UTENTE | DATI DEL GRUPPO | MODIFICA

4

Titolo\*  Nome\*  Cognome\*

Matricola  Provincia e numero di iscrizione all'ordine

Data di nascita\*  Codice fiscale  Professione\*

Sesso\*  Luogo di nascita  Provincia di nascita

Indirizzo di residenza\*

Indirizzo  Comune  Provincia

Telefono (lavoro)  Cellulare (lavoro)

Telefono (personale)  Cellulare (personale)

Fax

\* I campi con asterisco sono obbligatori.

5 **SALVA**

Figura 12: Modifica dei dati anagrafici

## 2.7 Invitare un collaboratore

Selezionando dal menu la voce **INVITA** e successivamente la voce del menu laterale **INVITA COLLABORATORE**, si può accedere alla funzionalità di invito per un collaboratore interno alla struttura.

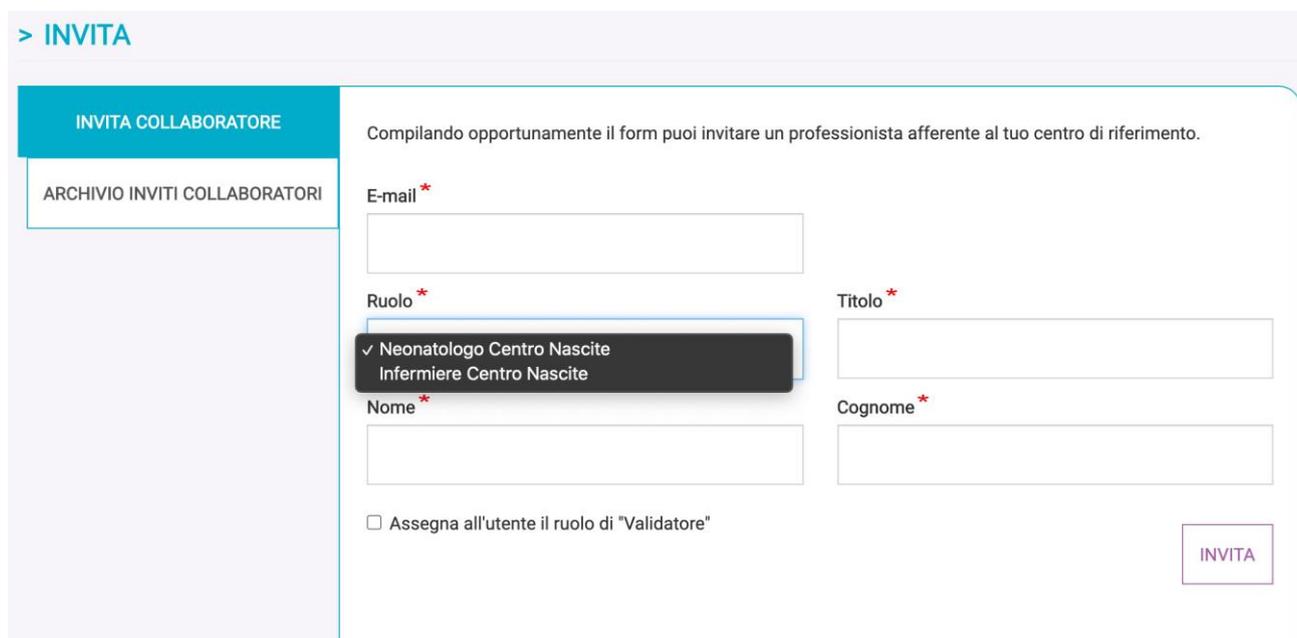
L'invito deve contenere un indirizzo e-mail valido e in uso dal professionista che si intende invitare. Nel dettaglio, per la compilazione sono necessari:

1. Indirizzo e-mail valido del professionista che si intende invitare;
2. Ruolo del professionista (Neonatologo o Infermiere);
3. Titolo del professionista;
4. Nome del professionista;
5. Cognome del professionista;

Tutti i campi sono obbligatori e contrassegnati dal simbolo "\*".

È possibile designare uno o più collaboratori che potranno validare le CeDAP cliccando sull'opportuna checkbox.

**ATTENZIONE: questa funzionalità è disponibile solo al Professionista Referente invitato da un Responsabile Regionale.**



> INVITA

**INVITA COLLABORATORE**

ARCHIVIO INVITI COLLABORATORI

Compilando opportunamente il form puoi invitare un professionista afferente al tuo centro di riferimento.

E-mail \*

Ruolo \*

- ✓ Neonatologo Centro Nascite
- Infermiere Centro Nascite

Nome \*

Titolo \*

Cognome \*

Assegna all'utente il ruolo di "Validatore"

INVITA

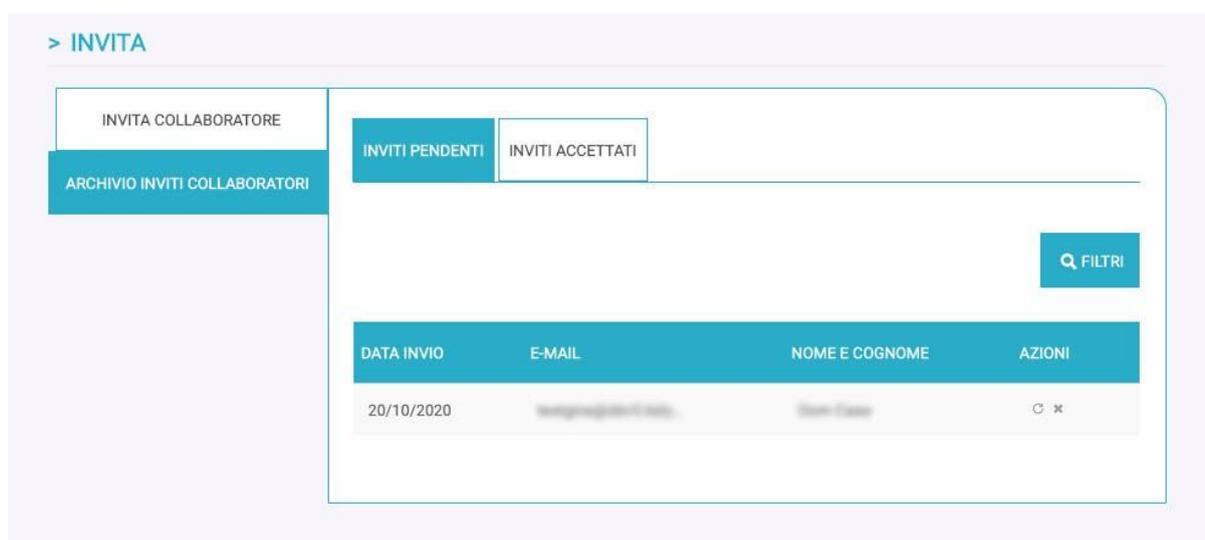
Figura 13: Esempio di invito ad un collaboratore con i ruoli selezionabili

Per proseguire con l'invito bisogna cliccare su **"INVITA"**.

A procedura correttamente eseguita il sistema mostrerà il messaggio *"Invito inviato con successo"*.

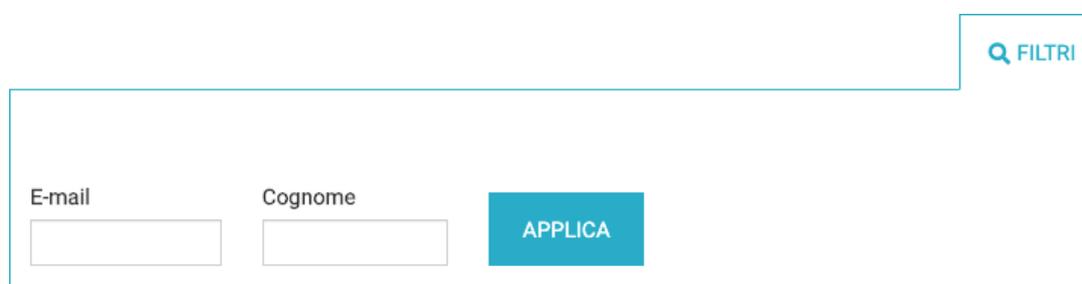
Dal menu laterale è possibile selezionare la voce **ARCHIVIO INVITI COLLABORATORI**.

Dalla pagina (Figura 14) è possibile visualizzare gli inviti ancora pendenti e quelli già accettati dai professionisti della propria struttura.



**Figura 14: Inviti pendenti**

È possibile filtrare gli inviti pendenti per indirizzo e-mail o cognome del professionista invitato. Per filtrare l'elenco, cliccare su **"APPLICA"**.



**Figura 15: Inviti pendenti, filtri per la ricerca**

Per ogni invito pendente sono disponibili due azioni:

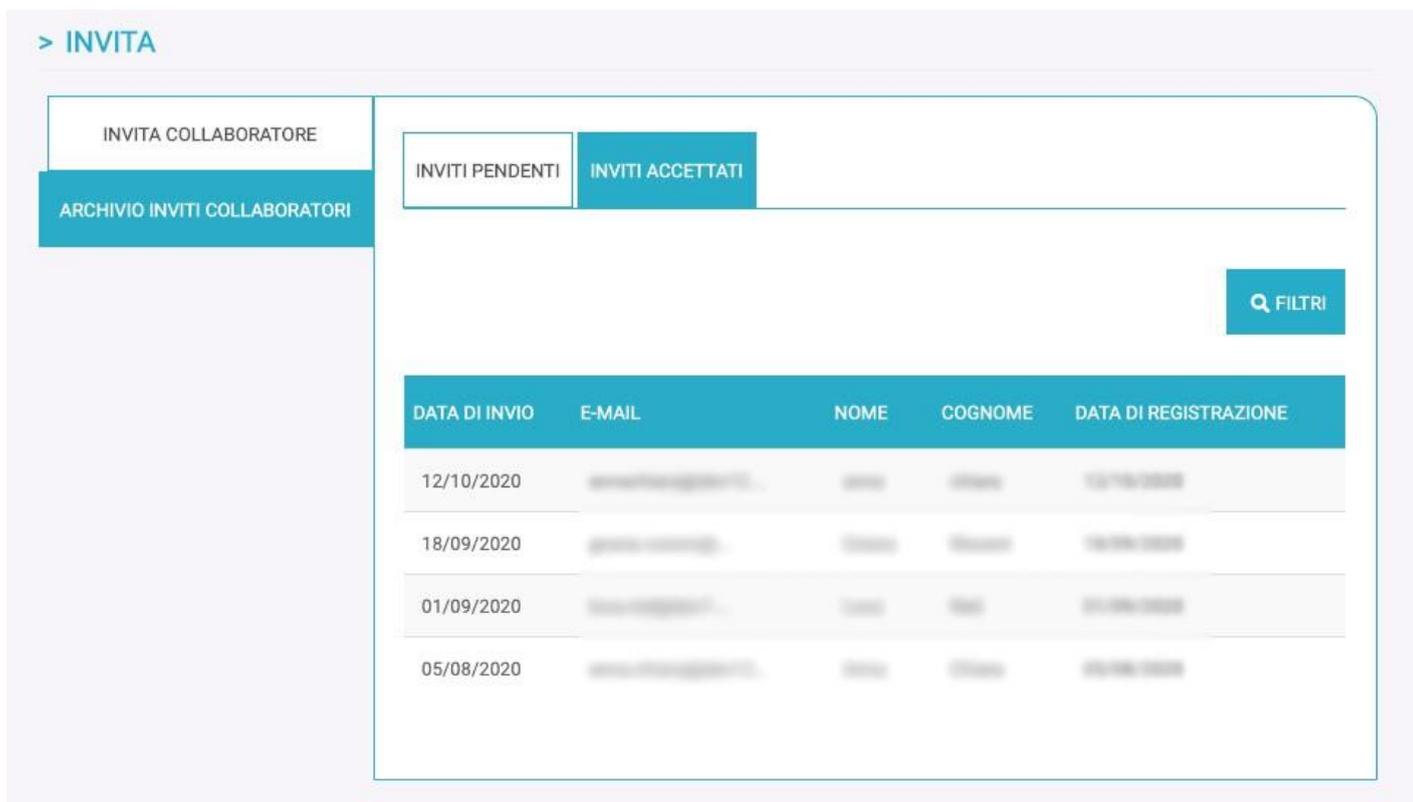
1. Rispedire una nuova e-mail al collaboratore da invitare
2. Annullare l'invito pendente

Se si clicca l'icona  bisogna confermare che si intende procedere a rispedito l'invito cliccando su **"RISPEDISCI INVITO"**.

Se si clicca l'icona  bisogna confermare che si intende procedere con il ritiro dell'invio cliccando su **"REVOCA INVITO"**.

Dal menu è possibile selezionare la voce **INVITI ACCETTATI**.

La pagina mostra un elenco degli inviti già spediti e accettati dal destinatario.



> INVITA

INVITA COLLABORATORE

ARCHIVIO INVITI COLLABORATORI

INVITI PENDENTI INVITI ACCETTATI

FILTRI

DATA DI INVIO	E-MAIL	NOME	COGNOME	DATA DI REGISTRAZIONE
12/10/2020	*****@*****.it	*****	*****	12/10/2020
18/09/2020	*****@*****.it	*****	*****	18/09/2020
01/09/2020	*****@*****.it	*****	*****	01/09/2020
05/08/2020	*****@*****.it	*****	*****	05/08/2020

**Figura 16: Inviti accettati**

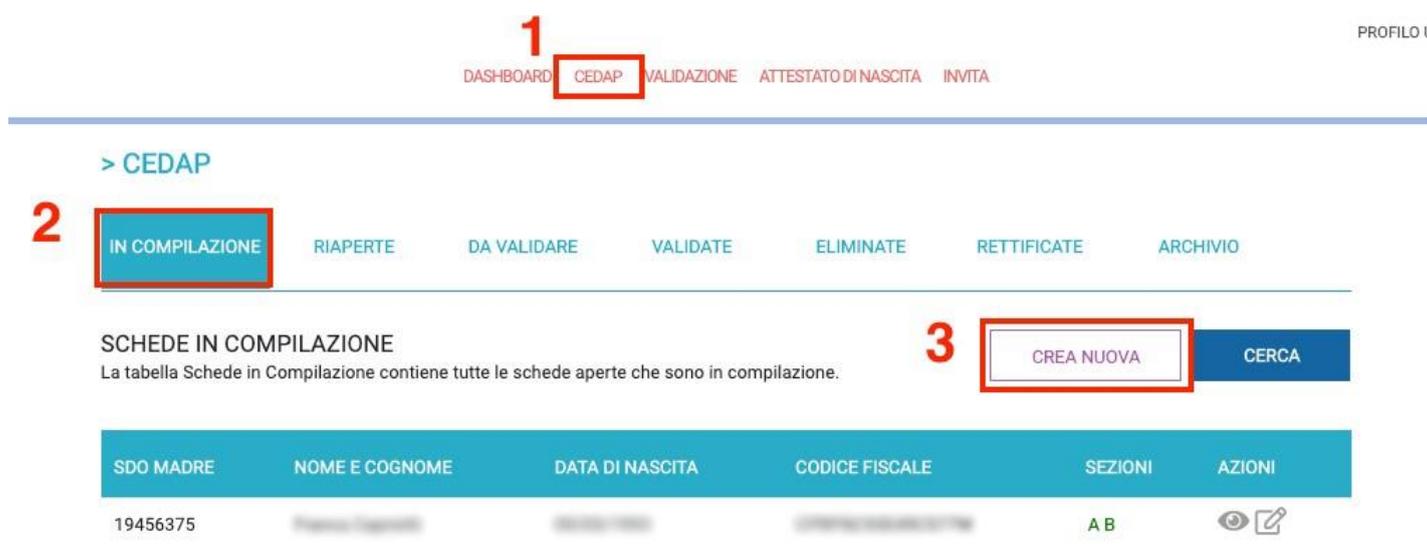
È possibile filtrare gli inviti accettati per indirizzo e-mail o cognome del collaboratore invitato.

Non sono disponibili azioni per questi inviti.

## 2.8 Registrazione di una nuova scheda CeDAP

Per registrare un nuovo certificato, selezionare dal menu principale la voce **CEDAP**, e nel menu che compare, selezionare nuovamente CeDAP. La piattaforma mostra la pagina con le schede suddivise in:

- **In compilazione:** con le schede aperte, ma ancora in compilazione;
- **Riaperte:** contiene tutte le schede riaperte dal validatore;
- **Da validare:** contiene tutte le schede compilate e in attesa di validazione;
- **Validate:** con le schede chiuse e validate;
- **Eliminate:** mostra le schede rigettate dal validatore;
- **Rettificate:** contiene tutte le schede che hanno subito una modifica da parte del Referente del Registro Regionale Malformazioni;
- **Archivio:** raccoglie tutte le schede nello stato da validare, validate o eliminate.



PROFILO I

DASHBOARD **CEDAP** VALIDAZIONE ATTESTATO DI NASCITA INVITA

> CEDAP

**2** IN COMPILAZIONE RIAPERTE DA VALIDARE VALIDATE ELIMINATE RETTIFICATE ARCHIVIO

**3** CREA NUOVA CERCA

SCHEDE IN COMPILAZIONE  
La tabella Schede in Compilazione contiene tutte le schede aperte che sono in compilazione.

SDO MADRE	NOME E COGNOME	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	SEZIONI	AZIONI
19456375				A B	 

Figura 17: Registrazione nuova scheda CeDAP

Dalla sezione "In compilazione", cliccare sul pulsante "**CREA NUOVA**" (Figura 17 al passo 3).

Viene caricata la pagina di creazione di una nuova scheda, che mostra un form per la ricerca con i campi:

- N° di SDO della madre

- Nome della madre
- Cognome della madre
- Codice fiscale/STP/ENI della madre
- Struttura in cui è ricoverata la madre (di default è selezionata la struttura di appartenenza dell'utente corrente)

## > RICERCA CEDAP

Compilare almeno uno dei campi sottostanti, per individuare la scheda a cui integrare le informazioni sul parto e sul neonato

SDO Madre	Nome madre	Cognome madre	CF/STP/ENI Madre	Struttura	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	P.O. Sant'Ottone F	<b>CERCA</b>

### RISULTATO DELLA RICERCA

La tabella mostra le CeDAP (sezioni A-B) già compilate, per cui è necessario compilare le sezioni relative al neonato.

SDO MADRE	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	TIPOLOGIA PARTO	SESSO	VITALITÀ	AZIONI
19888877	[REDACTED]	[REDACTED]	Semplice	Femmina	Nato vivo	

**Figura 18: Registrazione di un certificato 1/3**

Per poter procedere con la registrazione del certificato del neonato, è necessario che l'U.O. di Ginecologia e Ostetricia presso cui è ricoverata la madre del neonato abbia registrato in piattaforma le proprie sezioni della CeDAP, e che questa sia stata validata.

Inserendo almeno una delle informazioni richieste e cliccando sul pulsante "**CERCA**", la piattaforma mostra il certificato (o i certificati, in caso di parto plurimo) relativo alla madre che soddisfa le condizioni.

## > RICERCA CEDAP

Compilare almeno uno dei campi sottostanti, per individuare la scheda a cui integrare le informazioni sul parto e sul neonato

SDO Madre	Nome madre	Cognome madre	CF/STP/ENI Madre	Struttura	
19888877	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	P.O. Sant'Ottone F	<b>CERCA</b>

### RISULTATO DELLA RICERCA

I risultati della ricerca mostrano in cima le puerpere ricoverate nella stessa struttura dell'utente corrente. Nel caso di parto plurimo, verranno mostrate tante righe quante sono i neonati.

SDO MADRE	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	TIPOLOGIA PARTO	SESSO	VITALITÀ	AZIONI
19888877	[REDACTED]	[REDACTED]	Semplice	Femmina	Nato vivo	

**Figura 19: Registrazione di un certificato 2/3**

In caso di parto plurimo, nell'elenco verranno mostrate tante righe quanti sono i neonati. Per procedere, cliccare sull'icona  come mostrato in figura.

Viene dunque mostrata la **scheda C "Informazioni sul parto e sul neonato"**, da compilare. Tutti i campi obbligatori sono indicati con il simbolo "\*".

SEZIONE C

INFORMAZIONI SUL PARTO E SUL NEONATO

**SEZIONE C - Informazioni sul parto e sul neonato**

SDO Neonato \*       Cognome neonato \*       Nome neonato \*       Sesso \* Femmina

Data e ora del parto \*  
     

---

**Parametri neonato**

Peso \*  g      Lunghezza \*  cm      Circonferenza cranica \*  cm      Vitalità \* Nato vivo

Punteggio Apgar dopo 5 minuti \*       N° ordine del nato nel presente parto \*       Genitali esterni \* - Seleziona -

Necessità di rianimazione \*  Sì  No      Presenza di malformazione \*  Sì  No

Attaccamento al seno - Seleziona -      Tipo di allattamento alla dimissione \* - Seleziona -

Presentazione del neonato \* - Seleziona -      Modalità parto \* - Seleziona -

SALVA

Figura 20: Sezione C

Al termine dell'inserimento dei dati richiesti per la sezione C, cliccare su "**SALVA**".

Se i campi sono stati compilati correttamente, si viene riportati sulla sezione CeDAP in compilazione, dove viene mostrato il messaggio "Scheda salvata con successo. Puoi modificare dati della sezione, finché questa non viene validata".

Per inviare la scheda in validazione, cliccare sull'icona "**visualizza**" in corrispondenza del neonato desiderato.

## > CEDAP

Scheda salvata con successo. Puoi modificare i dati della sezione, finché questa non viene validata. ✕

IN COMPILAZIONE

RIAPERTE

DA VALIDARE

VALIDATE

ELIMINATE

RETTIFICATE

ARCHIVIO

### SCHEDE IN COMPILAZIONE

La tabella Schede in Compilazione contiene tutte le schede aperte che sono in compilazione.

CREA NUOVA

CERCA

SDO MADRE	NOME E COGNOME MADRE	CF MADRE	DATA PARTO	SDO NEONATO	NEONATO	SEZIONI	AZIONI
19888877			01/11/2020	20999877		C	
19887766			18/10/2020	20555444		C E	

Figura 21: Visualizza scheda

Verrà caricata la scheda con i dati inseriti, che è possibile modificare, per correggere o aggiungere informazioni, o inviare al Responsabile per la validazione, cliccando sul pulsante "Invia" posto in fondo alla scheda.

Nel caso di neonato morto o nato con malformazioni, sarà necessario compilare opportunamente anche le sezioni legate al decesso e/o alla/e malformazione/i.

SEZIONE C

INFORMAZIONI SUL PARTO E SUL NEONATO

SEZIONE D

INFORMAZIONI SULLE CAUSE DI NATI-MORTALITÀ

SEZIONE E

INFORMAZIONI SULLA PRESENZA DI MALFORMAZIONI

**SEZIONE D - Informazioni sulle cause di nati-mortalità**

Malattia o condizione morbosa principale del feto

Codice ICD9 \*

Inserire almeno 3 caratteri per ottenere dei suggerimenti

Descrizione \*

Figura 22: Sezione D

SEZIONE C  
INFORMAZIONI SUL PARTO E  
SUL NEONATO

SEZIONE D  
INFORMAZIONI SULLE CAUSE  
DI NATI-MORTALITÀ

**SEZIONE E**  
INFORMAZIONI SULLA PRESENZA  
DI MALFORMAZIONI

---

**SEZIONE E - Informazioni sulla presenza di malformazioni**

Malformazione diagnosticata 1 \_\_\_\_\_

Codice ICD9 <sup>?</sup>  Descrizione <sup>?</sup>

*Inserire almeno 3 caratteri per ottenere dei suggerimenti*

Malformazione diagnosticata 2 \_\_\_\_\_

Codice ICD9 <sup>?</sup>  Descrizione <sup>?</sup>

*Inserire almeno 3 caratteri per ottenere dei suggerimenti*

**Figura 23: Sezione E**

Tutti i campi obbligatori sono indicati con il simbolo “\*”.

Al termine dell’inserimento dei dati richiesti cliccare su “**SALVA**” e successivamente su “**INVIA**”.

Il certificato sarà così disponibile al Professionista Responsabile del proprio gruppo di lavoro e a chiunque sia stato designato per la validazione necessaria.

## 9. Modificare i dati della scheda CeDAP

Nel caso in cui una scheda CeDAP non sia stata inviata al Professionista Referente è possibile modificarla dalla pagina CEDAP, cliccando sull'icona .

È possibile scorrere l'elenco alla ricerca della scheda CeDAP i cui dati devono essere modificati, oppure applicare dei filtri per la ricerca.

Cliccare sul pulsante FILTRI per far comparire i filtri per:

- N° SDO della madre;
- CF/STP/ENI della madre;
- Data del parto;
- N° SDO del neonato;
- Nome della madre;
- Cognome della madre;
- Nome del neonato;
- Cognome del neonato.

Non è obbligatorio inserire tutti i dati per poter effettuare la ricerca.

### SCHEDE IN COMPILAZIONE

La tabella Schede in Compilazione contiene tutte le schede aperte che sono in compilazione.

CREA NUOVA
CERCA

SDO madre <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	CF/STP/ENI madre <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Data parto <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	SDO Neonato <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Nome madre <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Cognome madre <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Nome neonato <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Cognome neonato <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>

Reset
APPLICA

Ricerca Avanzata

**Figura 24: Gestione neonati, filtri per la ricerca**

Identificato il certificato, è possibile sull'icona  nella colonna AZIONI.

Dalla pagina mostrata è possibile modificare tutti i dati inseriti e le modifiche saranno condivise con tutti gli utenti della piattaforma SNC che possono visualizzare quei dati.

Al termine della modifica cliccare su **"SALVA"** in fondo alla pagina per poter effettuare future modifiche o **"SALVA E INVIA"** se si intende inviare la scheda CeDAP al Professionista Referente per la validazione finale.

## 10. Validazione di una scheda CeDAP

**ATTENZIONE:** questa funzionalità è disponibile solo al Professionista Referente invitato da un Responsabile Regionale o da una persona designata dal Professionista Referente.

Come previsto dalla normativa vigente, il certificato deve essere redatto entro e non oltre il decimo giorno dalla nascita. Per essere completa, una scheda CeDAP deve essere validata dal Professionista Referente dell'U. O. o da una persona da lui/lei designata.

Per validare una scheda CeDAP, è possibile selezionare la voce di menu **CEDAP-> VALIDAZIONE**, oppure recarsi sulla sezione "Da validare" della pagina CEDAP.



The screenshot shows the application's navigation menu with 'HOME', 'CEDAP', 'GESTIONE NEONATI', 'SCREENING METABOLICO', 'SCREENING Uditivo', 'SCREENING OFTALMOLOGICO', and 'INVITA'. Below this, a sub-menu is visible with 'Dashboard', 'Cedap', and 'Validazione' (highlighted with a red box).

Below the menu, the page title is '> VALIDAZIONE'. There are two buttons: 'DA VALIDARE' (highlighted in blue) and 'VALIDATE'.

The main section is titled 'SCHEDE DA VALIDARE' and includes a search button 'CERCA'. A descriptive text states: 'La tabella Schede Da Validare contiene tutte le schede che sono state compilate e sono in attesa di validazione.'

SDO MADRE	MADRE	CODICE FISCALE	DATA PARTO	SDO NEONATO	NEONATO	AZIONI
19888877	Di Maria Anna	000000000000000000	01/11/2020	20999877	00000000	

Figura 25: Elenco dei certificati da validare

Dalla pagina mostrata in Figura 25 è possibile prendere visione della CeDAP compilata da un collaboratore cliccando sull'icona  .

SEZIONE C  
INFORMAZIONI SUL PARTO E  
SUL NEONATO

SEZIONE E  
INFORMAZIONI SULLA PRESENZA  
DI MALFORMAZIONI

1  
MODIFICA

**SEZIONE C - Informazioni sul parto e sul neonato**

SDO Neonato 20555444	Cognome neonato M...	Nome neonato A...	Sesso Maschio
Data e ora del parto 18/10/2020 00:00			
<b>Parametri neonato</b>			
Peso 300	Lunghezza 11	Circonferenza cranica 16	Vitalità Nato vivo
Punteggio Apgar dopo 5 minuti 1	N° ordine del nato nel presente parto 2	Genitali esterni Femminili	Necessità di rianimazione No
Presenza di malformazione Si	Attaccamento al seno -	Tipo di allattamento alla dimissione -	Presentazione del neonato Podice
Modalità parto Taglio cesareo			
Pianificazione taglio cesareo non elettivo	Travaglio Fuori travaglio	Anestesia in anestesia combinata epidurale/spinale	

4  
RIAPRI CEDAP

2  
VALIDA

3  
RIGETTA

**Figura 26: Visualizzazione del certificato**

Dalla pagina mostrata in Figura 26 è possibile:

1. **Modificare** la scheda CeDAP in caso si sia individuato un errore nella compilazione;
2. **Validare** il certificato;
3. **Rigettare** i certificati;
4. **Riaprire** il certificato per renderlo nuovamente modificabile dal compilatore. Questa funzione è abilitata solo per gli utenti con un ruolo di Responsabile del gruppo di lavoro.

## 2.11 Download del certificato

Se il certificato è stato validato, allora è possibile esportarlo in formato PDF dalle pagine CEDAP (nella sezione "validate") e VALIDAZIONE cliccando sull'icona , come mostrato nell'immagine seguente:

### > VALIDAZIONE

DA VALIDARE

VALIDATE

#### SCHEDE VALIDATE

La tabella Schede Validate contiene tutte le schede che sono state chiuse e validate.

CERCA

SDO MADRE	MADRE	CODICE FISCALE	DATA PARTO	SDO NEONATO	NEONATO	AZIONI
20999811	Carla Maria...	02000000000000000000	11/10/2020	20887474	Michela Roberto	 
20popopo	Barbara...	00000000000000000000	22/10/2020	20popop1	Gennaro Barbara	 
20226097	Francesca...	00000000000000000000	22/10/2020	20147888	Adriano...	 

Figura 27: Download del certificato

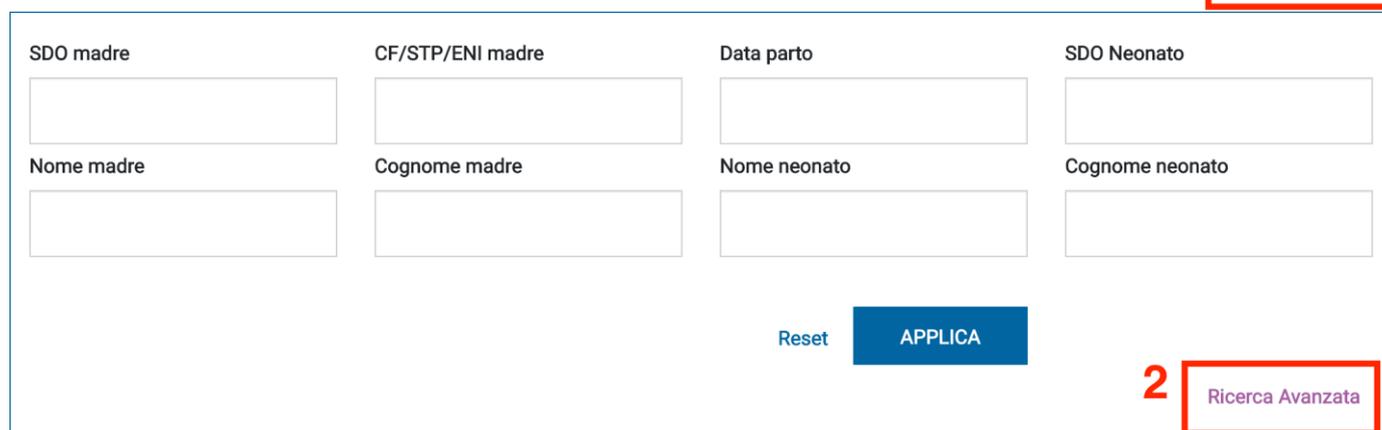
## 2.12 Ricerca avanzata

Nel caso sia necessario fare una ricerca più approfondita dei certificati registrati presso la propria struttura, è possibile utilizzare dei criteri di ricerca avanzati. Per poter effettuare tale ricerca:

1. Cliccare sul pulsante "Cerca";
2. Cliccare sul link "Ricerca avanzata".

### SCHEDE IN COMPILAZIONE

La tabella Schede in Compilazione contiene tutte le schede aperte che sono in compilazione.



CREA NUOVA **1** CERCA

SDO madre CF/STP/ENI madre Data parto SDO Neonato

Nome madre Cognome madre Nome neonato Cognome neonato

Reset APPLICA

**2** Ricerca Avanzata

**Figura 28: Ricerca avanzata**

Al click sul link "Ricerca avanzata", la piattaforma SNC apre la pagina che mostra diversi criteri di ricerca suddivisi in:

- Filtri di base;
- Sezione C "Informazioni sul parto e sul neonato";
- Sezione D "Informazioni sulle cause di nati-mortalità";
- Sezione E "Informazioni sulla presenza di malformazioni".

> CEDAP

FILTRI DI BASE

SDO Madre	Nome madre	Cognome madre	Data di nascita madre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale madre	SDO Neonato	Autore	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Seleziona -	- Seleziona -

SEZIONE C

<b>Peso</b>	<b>Lunghezza</b>	<b>Circonferenza cranica</b>
Tra <input type="text"/> E <input type="text"/> g	Tra <input type="text"/> E <input type="text"/> cm	Tra <input type="text"/> E <input type="text"/> cm
<b>Vitalità</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Punteggio Apgar</b>
- Seleziona -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Necessità di rianimazione</b>	<b>Presenza di malformazione</b>	<b>Presentazione del neonato</b>
<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	- Seleziona -
<b>Modalità parto</b>		
- Seleziona -		

SEZIONE D

<b>Momento della morte</b>	<b>Data riscontro autoptico</b>
- Seleziona -	<input type="text"/>

SEZIONE E

<b>Descrizione cariotipo</b>	<b>Esecuzione di esami strumentali in caso di malformazioni</b>	<b>Esecuzione di fotografie in caso di malformazioni</b>	<b>Età gestazionale alla diagnosi di malformazione</b>
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
<b>Età neonatale alla diagnosi di malformazione</b>			
<input type="text"/>			

CERCA

**Figura 29: Filtri di ricerca avanzata**

Una volta impostati i criteri di ricerca, è necessario cliccare sul pulsante **“Cerca”**. I risultati saranno quindi mostrati in una tabella.

## 1. Registrazione di un neonato

Selezionando la voce di menu **GESTIONE NEONATI** (Figura 30 al passo 1), si accede alla lista dei neonati precedentemente registrati dall'utente o dal suo gruppo di lavoro sulla piattaforma.

Cliccando sul pulsante **"AGGIUNGI NEONATO"** (Figura 30 al passo 2), si accede alla funzionalità di registrazione di un neonato sulla piattaforma.



HOME CEDAP **1** GESTIONE NEONATI SCREENING METABOLICO SCREENING Uditivo SCREENING OFTALMOLOGICO INVITA

PROFILO UTENTE NOTIFICHE SUPPORTO MANUALE UTENTE ESCI

> **GESTIONE NEONATI**

CREA NUOVA CEDAP **2** AGGIUNGI NEONATO TRASFERISCI NEONATO

ELENCO NEONATI  
Questa tabella contiene l'elenco dei neonati registrati [CERCA](#)

SDO	NEONATO	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE MADRE	SDO MADRE	AZIONI
45627833	 ♀	25/02/2020		74365744	   
49766473	 ♂	29/10/2020		87878787	   

Figura 30: Gestione neonati

Per poter procedere alla registrazione è necessario inserire almeno uno tra i campi:

- N° SDO della madre
- N° SDO del neonato
- Codice fiscale/STP/ENI della madre



> **RICERCA NEONATO IN CEDAP**

SDO Madre

SDO Neonato

CF/STP/ENI madre

 CERCA

Figura 31: Registrazione neonato 1/3

Al click sul pulsante “**CERCA**” la piattaforma mostra il neonato (o i neonati nel caso in cui vengano inseriti solo i dati della madre).

Per procedere alla registrazione del neonato, cliccare sull'icona  come mostrato in figura.

> RICERCA NEONATO IN CEDAP

SDO Madre:  SDO Neonato:  CF/STP/ENI madre:

 CERCA

SDO MADRE	CODICE FISCALE MADRE	SDO NEONATO	NOME NEONATO	ORDINE DI NASCITA	SESSO	AZIONI
20989898	RSSMTN99M62E791K	20131313	Esposito Gianluigi	1	M	

**Figura 32: Registrazione neonato 2/3**

Per la corretta registrazione del neonato, l'utente deve inserire:

#### Dati del neonato

- SDO neonato;
- Nome del neonato;
- Cognome del neonato;
- Sesso;
- Data e ora di nascita;
- Comune e Provincia di nascita;
- Tipo di parto (Naturale, Cesareo);
- Peso alla nascita;
- Ordine di nascita (diverso da 1 solo in caso di parto gemellare);
- Etnia (Caucasica, Africana, Asiatica, altro);
- Prematuro, indicare se si tratta di un parto pretermine;
- Settimane di gestazione.

#### Dati della madre

- Nome;
- Cognome;
- Data di nascita;
- Codice fiscale della madre (sono ammessi anche i codici STP/ENI);
- Recapito telefonico;
- Indirizzo e-mail;
- Indirizzo di residenza;
- CAP;

- Comune e Provincia di residenza;
- Dieta, è necessario specificare se la madre segue una dieta vegetariana o vegana;
- Eventuale patologia tiroidea (Ipotiroidismo o Ipertiroidismo);
- Eventuale terapia tiroidea;

> AGGIUNGI NEONATO

**DATI NEONATO**

SDO \*

Nome \*       Cognome \*       Sesso \*

Data di nascita \*       Comune \*       Provincia \*

Tipo di parto \*       Peso alla Nascita \*  g      Ordine Nascita \*       Etnia \*

Prematuro \*  
 Sì  
 No

Settimane di gestazione \*

**DATI MADRE**

Madre Ignota

Nome \*       Cognome \*       Data di nascita \*

Codice Fiscale \*       Telefono \*       Email

Indirizzo \*

CAP       Comune \*       Provincia \*

Dieta Materna

Patologia Tiroidea

Terapia Tiroidea

**SALVA**

**Figura 33: Registrazione neonato 3/3**

Tutti i campi obbligatori sono indicati con il simbolo "\*".

Alcuni campi potrebbero risultare già compilati, in quanto le informazioni sono state inserite già all'interno della CeDAP.

Nel caso di inserimento corretto, viene mostrata la pagina di gestione dei neonati con il seguente messaggio *"Salvataggio effettuato con successo"*.

Nel caso di neonato non riconosciuto dalla madre spuntare la checkbox **"Madre ignota"**.  
Di conseguenza, tutti i campi relativi alle informazioni sulla madre del neonato vengono nascosti.

Nel caso in cui la ricerca mostrata in Figura 34 non produca risultati, è possibile cliccare sul pulsante **"REGISTRAZIONE NEONATO"** e procedere con la compilazione di tutti i campi richiesti.



> RICERCA NEONATO IN CEDAP

REGISTRAZIONE NEONATO

SDO Madre                      SDO Neonato                      CF/STP/ENI madre

67856782                                                                                                         

CERCA

Non vi sono neonati che soddisfano i criteri di ricerca.

Figura 34: Ricerca senza risultati, registrazione neonato

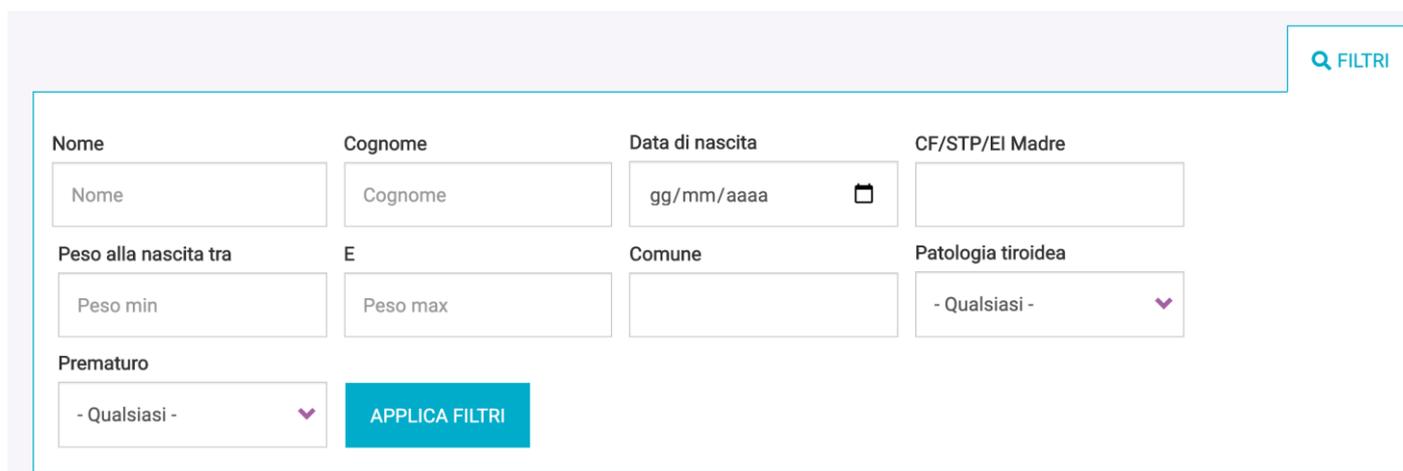
## 14. Modificare i dati del neonato o della madre

I dati del neonato come Nome e Cognome possono non essere quelli definitivi. È possibile anche che sia stato commesso un errore di inserimento dei dati del neonato o della madre.

In ogni caso, è possibile modificare i dati dei neonati registrati dal menu GESTIONE NEONATI.

È possibile scorrere l'elenco alla ricerca del neonato i cui dati devono essere modificati, oppure applicare dei filtri per la ricerca.

Cliccare sul pulsante FILTRI per far comparire i filtri. Non è obbligatorio inserire tutti i dati per poter effettuare la ricerca.



**Figura 35: Gestione neonati, filtri per la ricerca**

Identificato il neonato, è possibile cliccare sull'icona  nella colonna AZIONI.

Dalla pagina mostrata è possibile modificare i dati inseriti e le modifiche saranno condivise con tutti gli attori del sistema che possono visualizzare quei dati (altri membri del proprio gruppo di lavoro, il CEINGE e il Centro Pediatrico).

Al termine della modifica cliccare su **"SALVA"**, in fondo alla pagina.

Nel caso sia necessario eliminare dalla piattaforma un neonato registrato, bisogna:

1. Accedere alla pagina di modifica dei dati del neonato come descritto precedentemente;
2. Scorrere l'intera pagina
3. Cliccare su "Elimina"

**ATTENZIONE: questa operazione non è reversibile.**

## 3.Troubleshooting e Supporto Tecnico

Se si ha la necessità di supporto tecnico e/o la risoluzione di problemi relativi all'utilizzo del software SNC è possibile accedere alla sezione **SUPPORTO**.

> PANNELLO DI SUPPORTO

Il supporto tecnico viene fornito entro le 48 ore lavorative successive alla ricezione della vostra e-mail.  
Riceverete un'e-mail di conferma non appena la vostra richiesta di assistenza sarà stata ricevuta.  
Il supporto tecnico è disponibile nei seguenti giorni:  
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle 09:00 alle 13:00 – dalle 14:00 alle 18:00 (GMT +1).

E-mail \*

Oggetto \*

Messaggio \*

Allegato

Scegli file Nessun file selezionato

INVIA

Figura 36: Richiesta di supporto tecnico

Il supporto tecnico è disponibile **dal lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00** (GMT +1).

A seguito dell'invio della richiesta di assistenza, l'utente riceverà un'e-mail di conferma non appena la richiesta sarà ricevuta.

Il supporto tecnico sarà fornito **entro le 48 ore lavorative** successive alla ricezione della richiesta di assistenza.





**SINFONIA**

SISTEMA INFORMATIVO  
SANITÀ CAMPANIA



**SCREENING  
NEONATALE**



Unione Europea



**.ft5 CJFIE 5 FI**

/ società Regionali per la Sanità S.P.A.