

SCREENING NEONATALE

MANUALE UTENTE

Screening audiologico

Personale Sanitario dei Centri di II Livello



Sommario

1. Introduzione a SNC	2
1.1 Obiettivo del documento	2
1.2 Sintesi del documento	2
1.3 Destinatari del manuale	2
2 SNC – Screening Neonatale Campania	3
2.1 Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicazione	4
2.2 Registrazione e primo accesso	5
2.3 DASHBOARD	7
2.4 Modificare o reimpostare la password	9
2.5 Modificare l'indirizzo e-mail	11
2.6 Modificare i propri dati anagrafici	12
2.7 Invitare un collaboratore	13
2.8 Prenotazioni e calendario	16
2.9 Gestire le prenotazioni in sospeso	19
2.10 Aggiungere ulteriori informazioni sul bambino	21
2.11 Aggiornare fattori di rischio e anamnesi familiare	23
2.12 Iniziare una visita	24
2.13 Segnalare un bambino al Centro di III livello	29
3 Troubleshooting e Supporto Tecnico	31

1. Introduzione a SNC

Con la Delibera n° 3130 del 31/10/2003 è stato istituito dalla Regione Campania lo “Screening neonatale universale dei disturbi permanenti dell’udito”. Attraverso questa delibera, a tutti i nati, e non solo quelli con fattori di rischio per sordità, viene eseguito il test di screening con le otoemissioni acustiche o potenziali evocati all’interno del punto nascita. In caso di risposta non chiara, il sistema prevede una struttura organizzativa su tre livelli per confermare l’eventuale diagnosi e procedere con l’utilizzo di un dispositivo riabilitativo (apparecchio acustico o impianto cocleare) e la riabilitazione foniatrico-logopedica.

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 dei Centri di II livello presenti sul territorio della Regione Campania. Il documento ha come obiettivo quello di supportare i professionisti durante l’utilizzo della piattaforma SNC per la gestione dei flussi dello screening audiologico.

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 legati ai fattori di rischio di ipoacusia e neonati REFER
- Tracciamento e controllo delle nascite avvenute sul territorio regionale
- Facilità di gestione dei casi di sospetta ipoacusia e sorveglianza

1.3 Destinatari del manuale

Il presente manuale è volto a supportare il personale sanitario dei Centri di II livello dislocati sul 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>

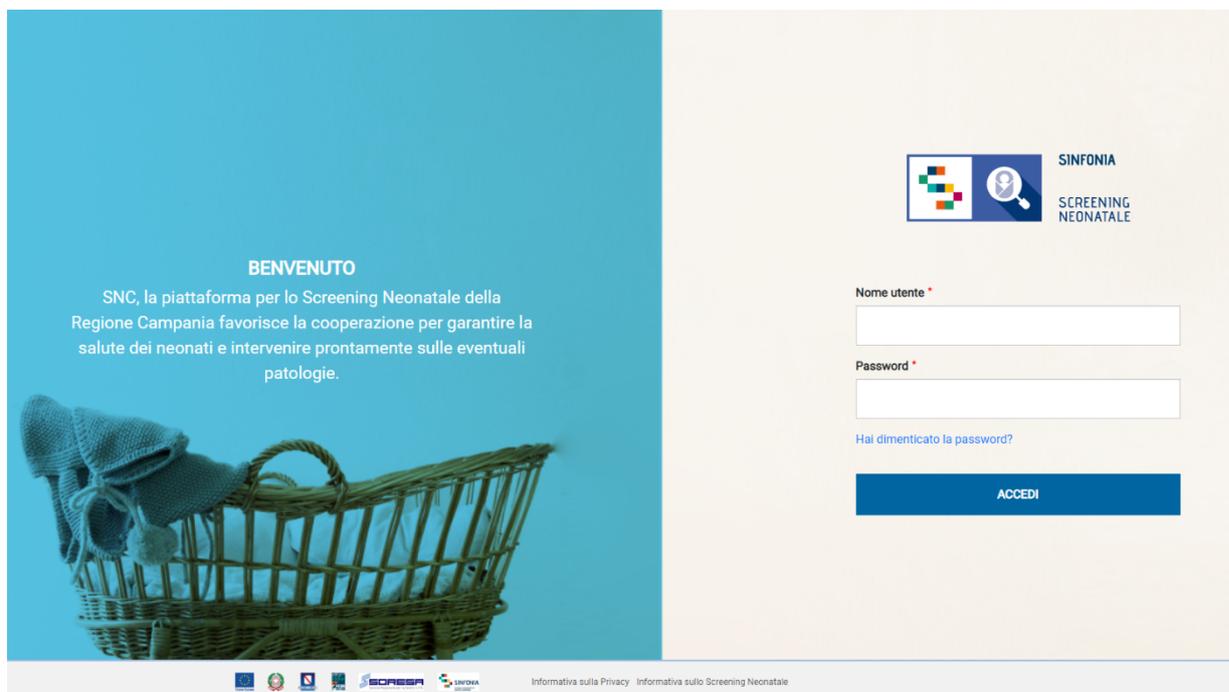


FIGURA 1: PAGINA INIZIALE

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 con 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

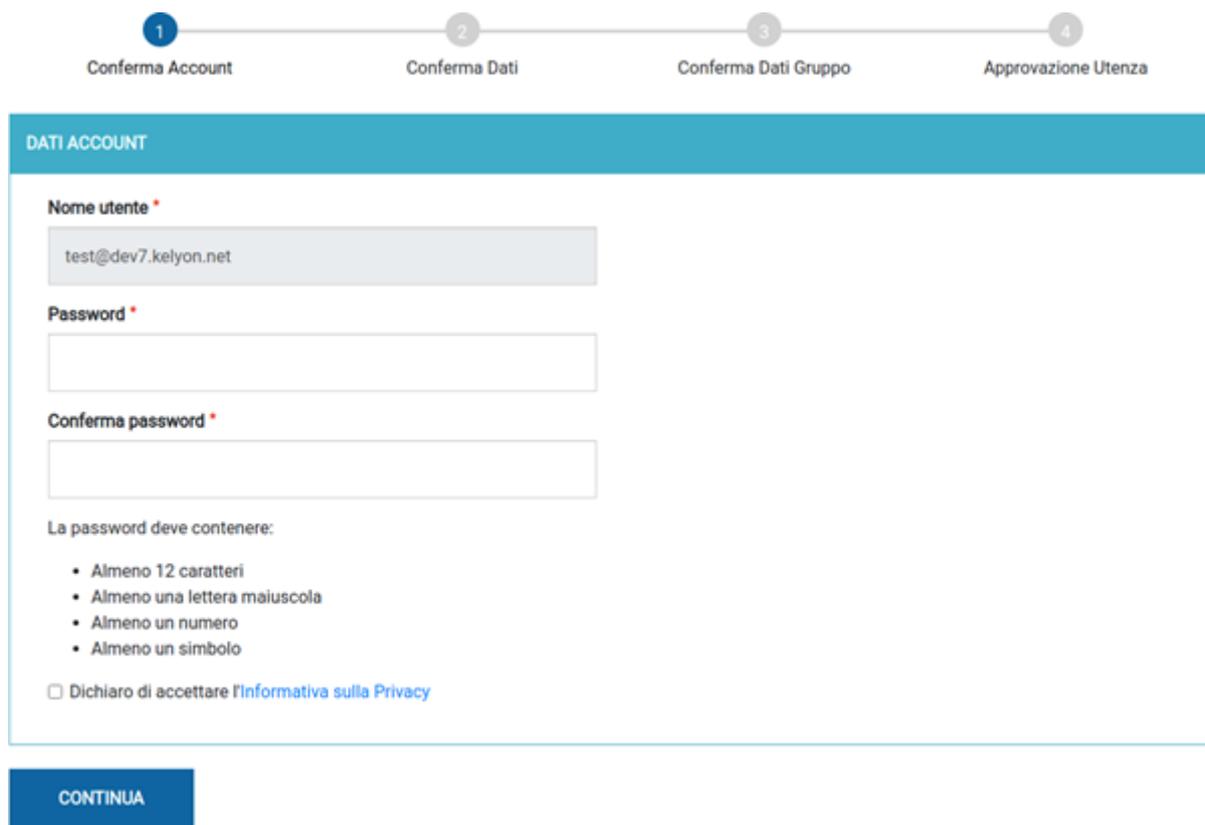
2.2 Registrazione e primo accesso

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 sulla Privacy. È possibile visualizzare e scaricare il testo integrale del documento cliccando sul link.



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

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 ————— 2 ————— 3 ————— 4
 Conferma Account Conferma Dati Conferma Dati Gruppo Approvazione Utenza

DATI UTENTE

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

INDIRIZZO DI RESIDENZA

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

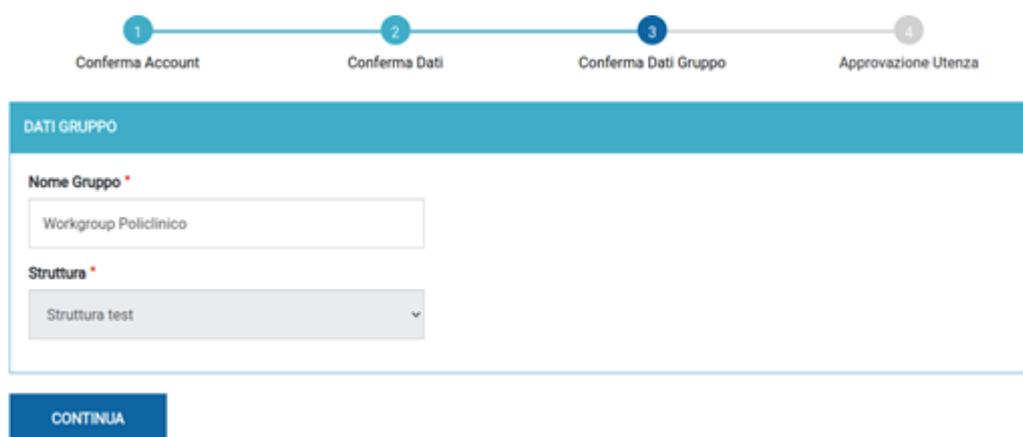


FIGURA 4: PRIMO ACCESSO, CONFERMA STRUTTURA E NOME DEL GRUPPO

2.3 DASHBOARD

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

- **DASHBOARD:** link di rimando alla dashboard con le diverse sezioni con informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività;
- **GESTIONE PAZIENTI:** con l'elenco dei pazienti attualmente sotto la gestione del centro a cui si afferisce;
- **PRENOTAZIONI:** permette di accedere al calendario di prenotazioni effettuate dai centri di I livello e all'elenco delle prenotazioni per cui è necessario specificare una data;
- **SEGNALAZIONI:** contiene gli elenchi dei bambini segnalati dai I livelli e le segnalazioni per sospetta ipoacusia fatte al Centro di III livello;
- **INVITA:** sezione per invitare un collaboratore interno alla propria struttura all'utilizzo della piattaforma SNC. La voce è disponibile solo se si è Professionista Referente, e quindi con permessi di invito per i collaboratori.

[DASHBOARD](#) [GESTIONE PAZIENTI](#) [PRENOTAZIONI](#) [SEGNALAZIONI](#) [INVITA](#)

FIGURA 5: MENU PRINCIPALE

Sono, inoltre, presenti le voci:

- **PROFILO UTENTE:** permette di accedere alla propria sezione privata in cui è possibile modificare i propri dati anagrafici, 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.

FIGURA 6: MENU SECONDARIO

Nella dashboard vengono mostrati:

1. Il numero di prenotazioni **in sospeso**;
2. Il numero di **visite prenotate** per il giorno corrente;
3. Il numero di bambini per cui è stato selezionato l'esito "**Sospetta ipoacusia**" e sono stati segnalati al Centro di III livello;
4. Il numero di bambini **usciti dallo screening**;
5. Il numero di bambini per cui è stato selezionato l'esito "**Da rivedere con il pediatra**";
6. Il numero di bambini per cui è stato selezionato l'esito "**Normoacusia**";
7. Link per scaricare il **manuale utente**.

> DASHBOARD



MANUALE UTENTE

Scarica il manuale utente per conoscere a fondo l' utilizzo della piattaforma



FIGURA 7: DASHBOARD

Cliccando su ogni sezione, il sistema mostra la pagina corrispondente o l'elenco dei bambini che presenta quelle caratteristiche, ovvero usciti dallo screening, da rivedere con il pediatra o normoacusici.

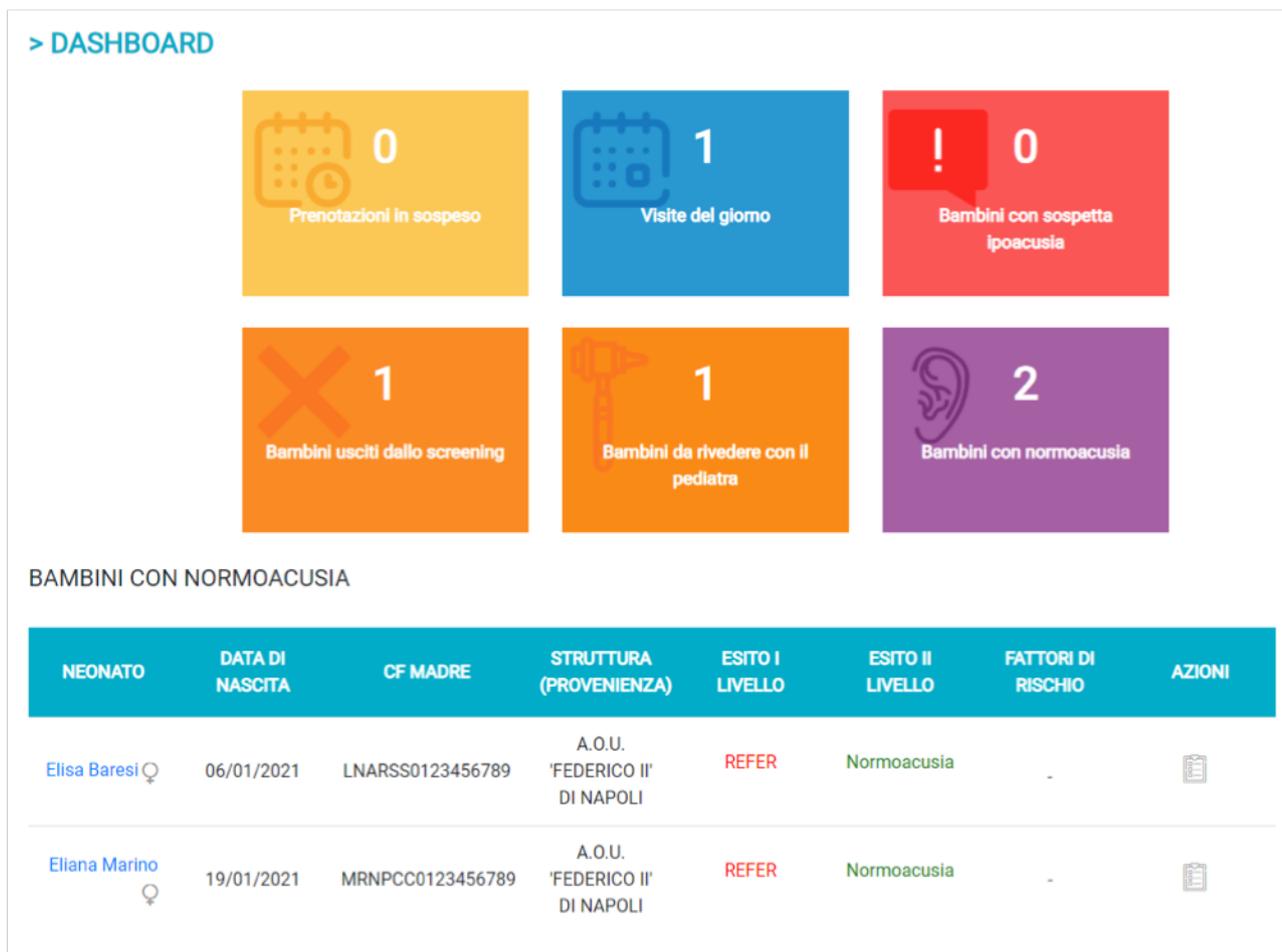


FIGURA 8: DASHBOARD, BAMBINI CON ESITO NORMOACUSIA

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 sul pulsante **"SALVA"**.

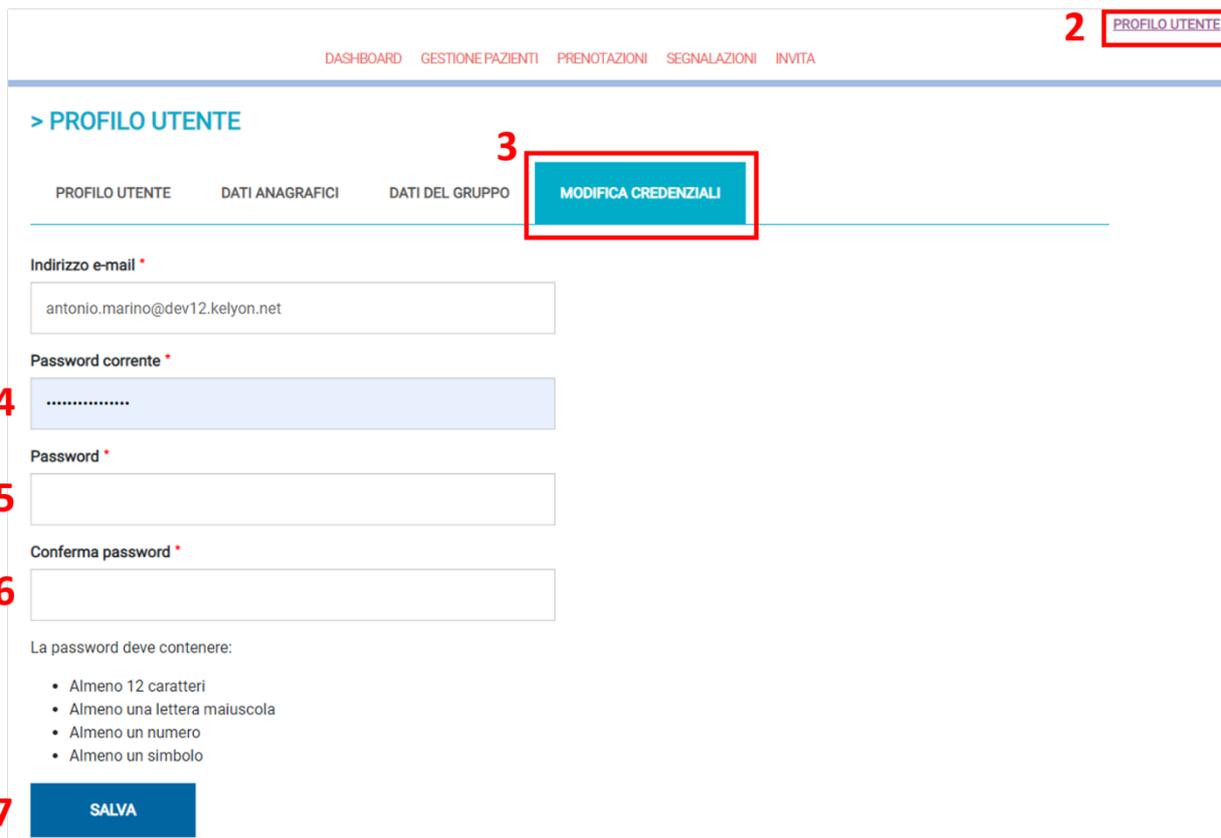


FIGURA 9: COME MODIFICARE LA PASSWORD

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 reimpostare la password ricevute per e-mail.

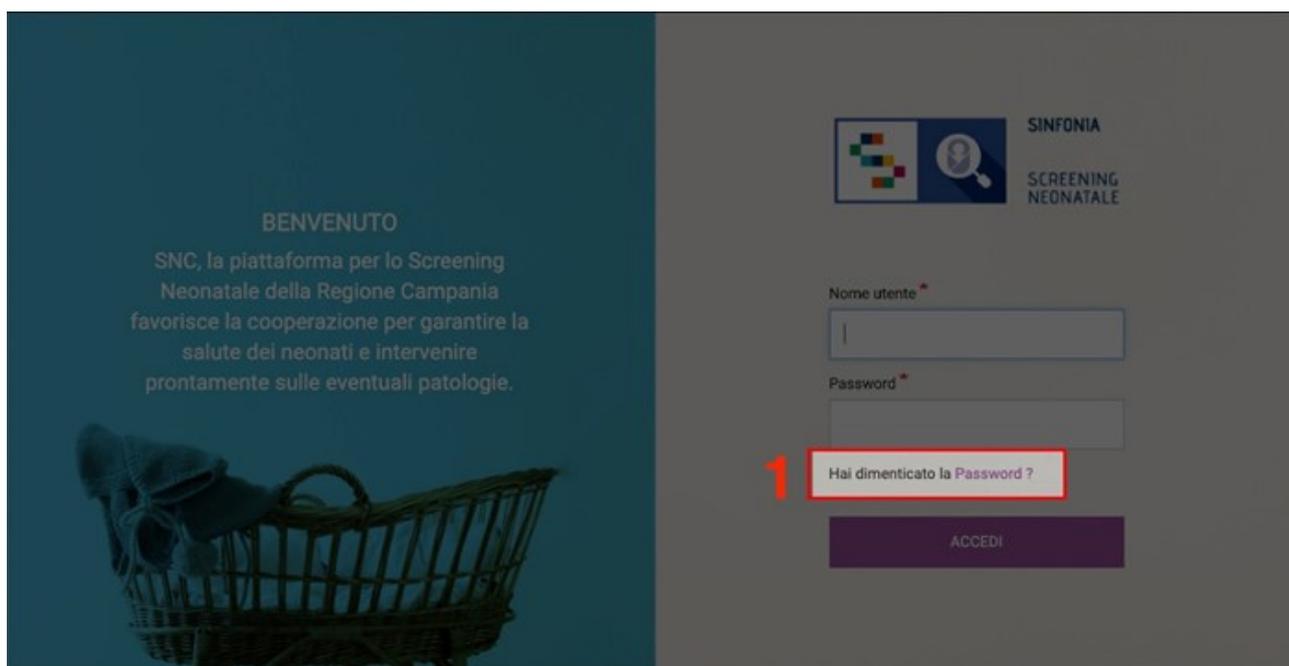


FIGURA 10: PASSWORD DIMENTICATA 1/2

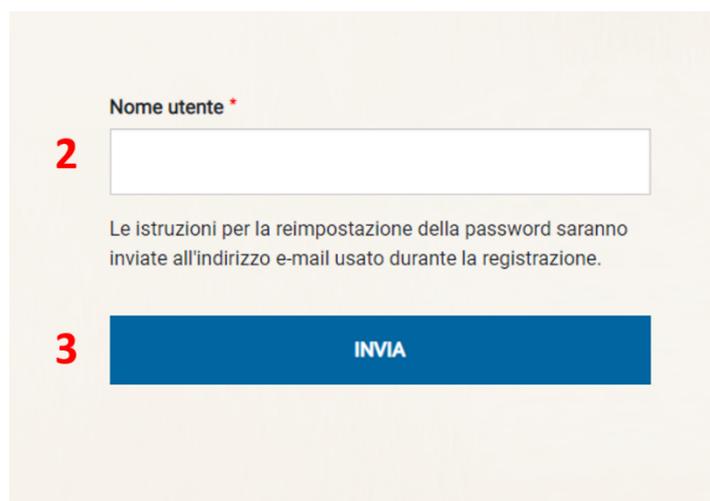
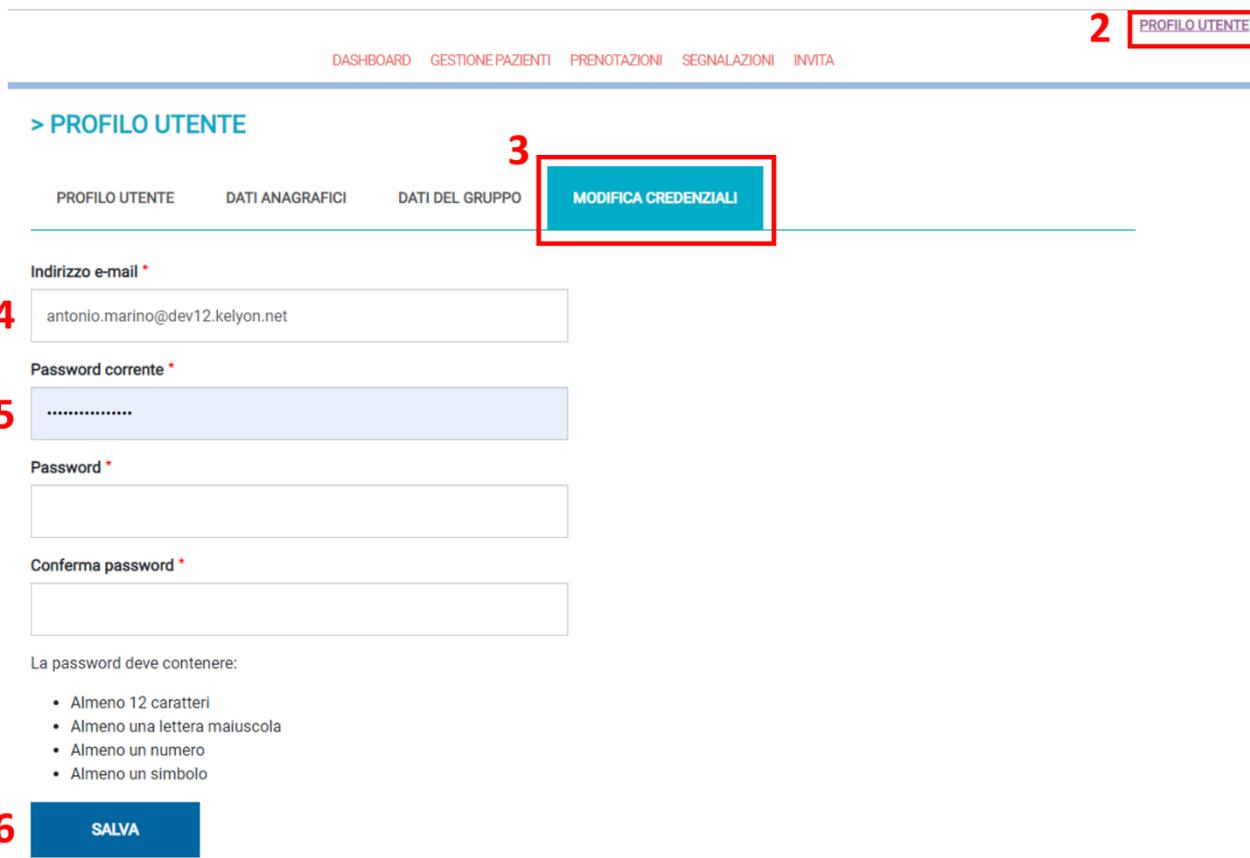


FIGURA 11: PASSWORD DIMENTICATA 2/2

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 sul pulsante "**SALVA**".



DASHBOARD GESTIONE PAZIENTI PRENOTAZIONI SEGNALAZIONI INVITA

2 **PROFILO UTENTE**

> PROFILO UTENTE

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

Indirizzo e-mail *

4 antonio.marino@dev12.kelyon.net

Password corrente *

5

Password *

Conferma password *

La password deve contenere:

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

6 **SALVA**

FIGURA 12: 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 vogliono modificare una 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/i campo/i di interesse;
5. Cliccare sul pulsante **"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"*.

FIGURA 13: MODIFICA DEI DATI ANAGRAFICI

2.7 Invitare un collaboratore

Seleziona dal menu principale 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 istituzionale, 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;
3. Titolo del professionista (es. Sig., Sig.ra, Dott., Dott.ssa);
4. Nome del professionista;
5. Cognome del professionista;

Tutti i campi sono obbligatori e contrassegnati dal simbolo “*”.

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

DASHBOARD GESTIONE PAZIENTI PRENOTAZIONI SEGNALAZIONI INVITA

> INVITA

INVITA COLLABORATORE

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

ARCHIVIO INVITI COLLABORATORI

Email *

Ruolo *

Audiologico II Livello

Titolo responsabile *

Nome responsabile *

Cognome responsabile *

INVITA

FIGURA 14: ESEMPIO DI INVITO AD UN COLLABORATORE

Per proseguire con l'invito bisogna cliccare sul pulsante **"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 15) è possibile visualizzare gli inviti ancora pendenti e quelli già accettati dai professionisti della propria struttura.

DASHBOARD GESTIONE PAZIENTI PRENOTAZIONI SEGNALAZIONI INVITA

> INVITA

INVITA COLLABORATORE

ARCHIVIO INVITI COLLABORATORI

INVITI PENDENTI

INVITI ACCETTATI

Q FILTRI

DATA INVIO	E-MAIL	NOME E COGNOME	AZIONI
23/12/2020	collabuditivolev2@dev5...	Dr Antonio Mancuso	↻ 🗑️

FIGURA 15: INVITI PENDENTI

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

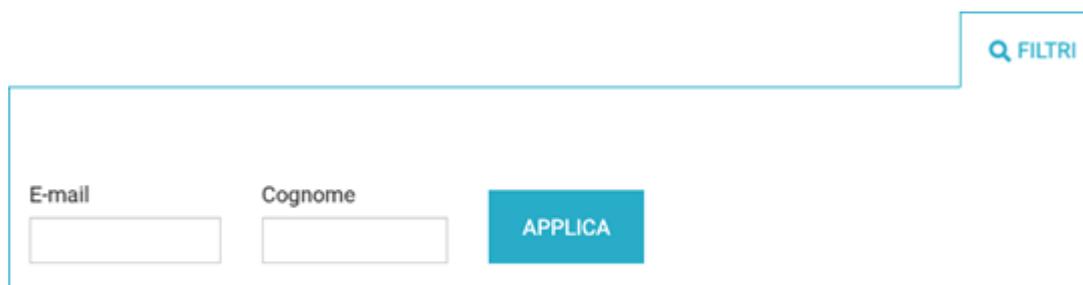


FIGURA 16: INVITI PENDENTI, FILTRI PER LA RICERCA

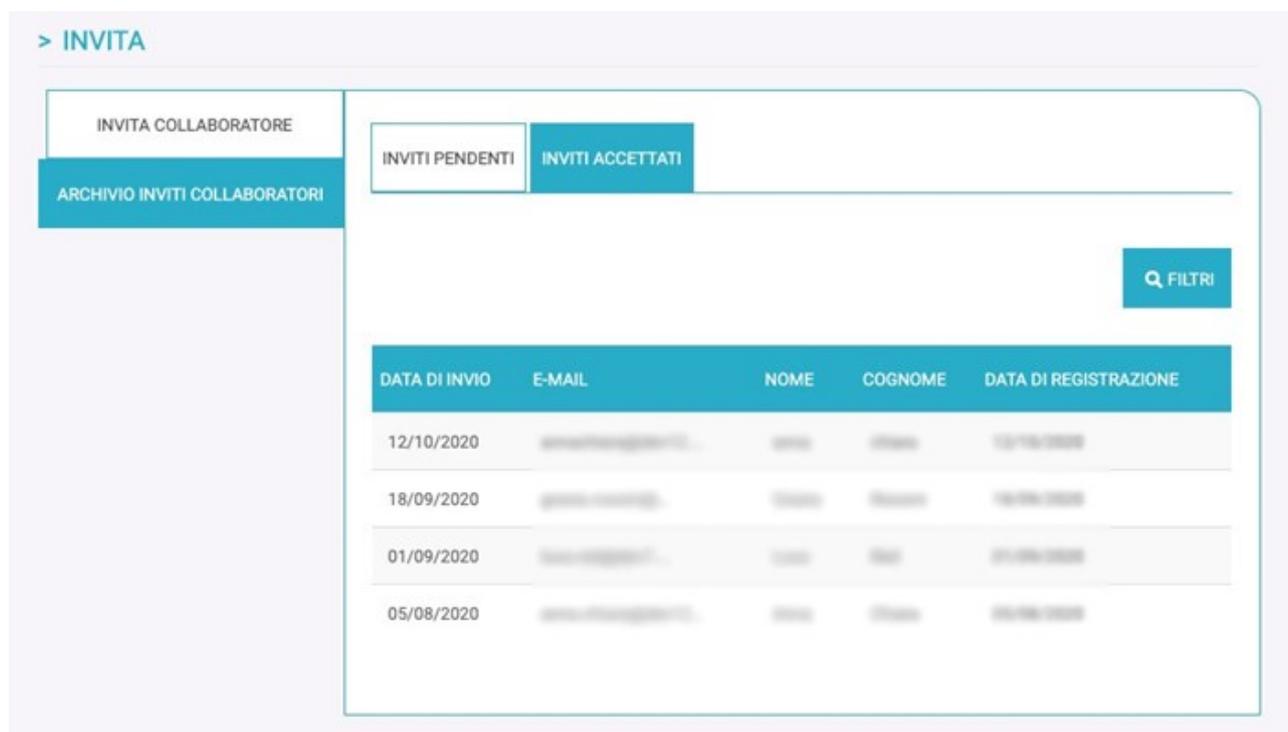
Per ogni invito pendente e quindi non ancora accettato sono disponibili due azioni:

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

Se si clicca l'icona  bisogna confermare che si intende procedere a rispedire l'invito cliccando su "**CONFERMA**".

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

Dal menu è possibile sezionare la voce **INVITI ACCETTATI**. La pagina mostra un elenco degli inviti già spediti e accettati dai destinatari.



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

FIGURA 17: INVITI ACCETTATI

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

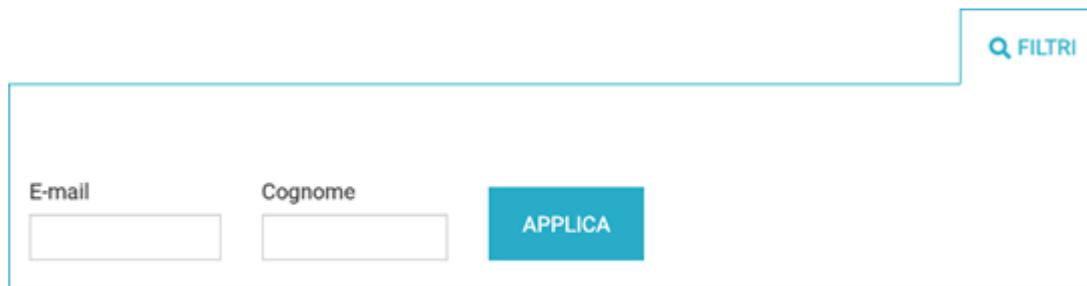


FIGURA 18: INVITI ACCETTATI, FILTRI

Non sono disponibili azioni per gli inviti accettati.

2.8 Prenotazioni e calendario

La piattaforma SNC consente ai centri di I livello di segnalare neonati con esito REFER o che presentano fattori di rischio. Un utente del centro di II livello può visualizzare e gestire tutte le prenotazioni attraverso il calendario. Per poter accedere al calendario è necessario selezionare la voce di menu **PRENOTAZIONI**.

DASHBOARD GESTIONE PAZIENTI PRENOTAZIONI SEGNALAZIONI INVITA

> PRENOTAZIONI

CALENDARIO IN SOSPELO ARCHIVIO

Seleziona una data cliccando su una casella del calendario, per visualizzare i dettagli delle visite prenotate per quella giornata. Le prenotazioni sono caratterizzate da un cerchio verde in corrispondenza del giorno.

Gennaio 2021							ELENCO VISITE 22 gennaio 2021	TEST NON ESEGUIBILI
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM		
28	29	30	31	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		

NEONATO	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE MADRE	AZIONI
Lorenza Esposito	♀ 31/12/2020	VRNFNZ94E50C207F	   
Fabio Esposito	♂ 11/01/2021	VRNFNZ94E50C207F	   
Martino Lauro	♂ 03/01/2021	ZNTFPP73P54E133U	   
Mario Bianchi	♂ 06/01/2021	FRNRSL79D43H151Q	   

FIGURA 19: CALENDARIO PRENOTAZIONI

Di default, la piattaforma SNC mostra le prenotazioni per il giorno corrente, ma l'utente ha la possibilità di visionare le prenotazioni nei diversi giorni cliccando sul calendario. I giorni in cui è presente almeno una prenotazione presentano un cerchio verde.

Per ogni prenotazione mostrata in Figura 19, è possibile:

- **Visualizzare i dettagli** del  bambino
- **Iniziare una**  **visita**

- **Modificare** la  prenotazione
- Dichiarare che il neonato è **uscito dallo X screening**

Per bambino uscito dallo screening si intendono tutti quei casi in cui non è possibile stabilire un contatto con i genitori (ad esempio: trasferimento in altra regione/stato, genitore che rinuncia allo screening, ecc.) per procedere con la definizione di un esito per lo screening.

Nel caso in cui non sia possibile eseguire le visite in una giornata (es. mancanza di personale, strumentazione in manutenzione) è possibile cliccare sul pulsante **“TEST NON ESEGUIBILI”**.

Attenzione: assicurarsi che si stia selezionando il giorno corretto dal calendario. In caso di errore, chiedere assistenza tramite la pagina del Supporto Tecnico.

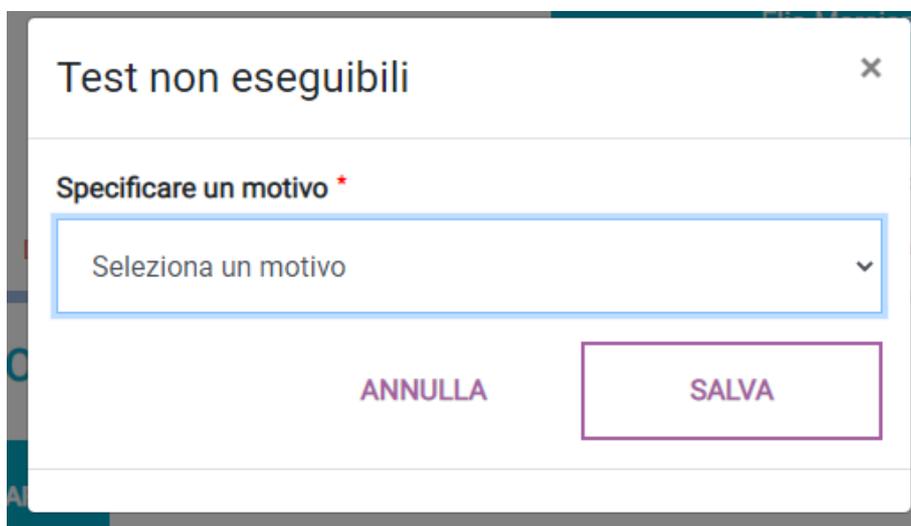


FIGURA 20: TEST NON ESEGUIBILI

Come mostrato in Figura 20, è obbligatorio specificare un motivo. Se nessuna delle opzioni presenti è corretta, selezionare *“Altro”* e procedere descrivendo il motivo che ha causato l'impossibilità di eseguire le visite.

Nel caso siano presenti delle prenotazioni per la data in cui si dichiara non poter eseguire visite, la piattaforma mostrerà l'elenco delle prenotazioni in sospeso per cui deve essere specificata una data.

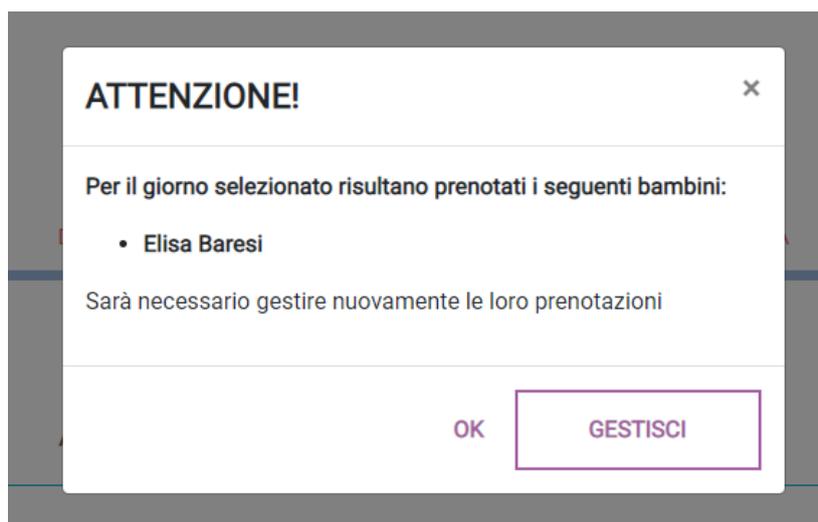


FIGURA 21: TEST NON ESEGUIBILI, AVVISO

Per ogni prenotazione presente nel calendario è possibile modificare la data e/o la struttura di Il livello che dovrà effettuare la visita al bambino,  cliccando sull'icona .

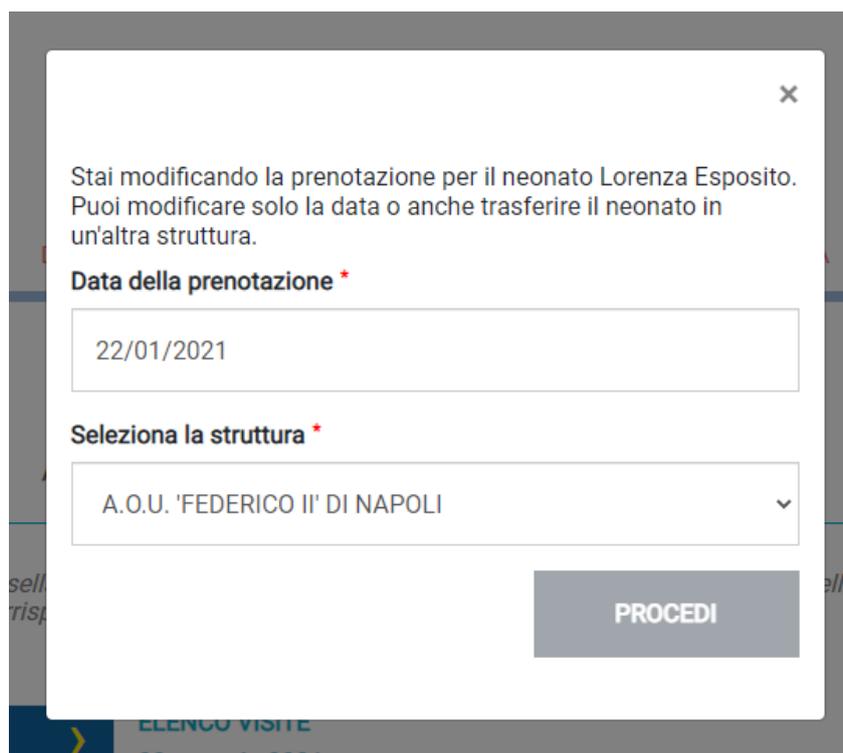


FIGURA 22: MODIFICA PRENOTAZIONE

Per completare correttamente la modifica, è necessario che l'utente specifichi il motivo della stessa e poi clicchi sul pulsante "**SALVA**".

Se l'operazione è avvenuta con successo, la piattaforma SNC mostrerà il messaggio di conferma.

Dalla sezione **ARCHIVIO** è possibile visionare tutte le prenotazioni presso la propria struttura. Per facilitare la ricerca, sono disponibili i filtri per *Nome, Cognome, Data di*

nascita del bambino e Codice fiscale della madre. Non è necessario inserire un valore per ogni campo, ma è possibile utilizzarne anche soltanto uno. Per effettuare la ricerca, cliccare sul pulsante **“APPLICA”**.

Attenzione: è necessario scrivere per intero nome e/o cognome del bambino affinché la ricerca mostri i risultati corretti.

DASHBOARD GESTIONE PAZIENTI PRENOTAZIONI SEGNALAZIONI INVITA

> PRENOTAZIONI

CALENDARIO

IN SOSPEO

ARCHIVIO

Di seguito sono elencate tutte le prenotazioni per questa Struttura

🔍 FILTRI

Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale madre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RESET APPLICA

FIGURA 23: ARCHIVIO PRENOTAZIONI

2.9 Gestire le prenotazioni in sospeso

È possibile per un operatore di un centro di I livello non specificare la data di prenotazione all'atto di segnalazione di un caso REFER o che presenta fattori di rischio alla nascita. Per visualizzare l'elenco delle prenotazioni in sospeso, è necessario:

1. Cliccare sulla voce di menu principale **PRENOTAZIONI**
2. Selezionare **IN SOSPEO**

> PRENOTAZIONI

CALENDARIO **2** IN SOSPEO ARCHIVIO

Di seguito sono elencati i pazienti in attesa di visita.

Gennaio 2021							ELENCO PAZIENTI			
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM	NEONATO	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE MADRE	AZIONI
28	29	30	31	1	2	3	Martino Lauro	♂ 03/01/2021	ZNTFPP73P54E133U	
4	5	6	7	8	9	10	Mario Bianchi	♂ 06/01/2021	FRNRSL79D43H151Q	
11	12	13	14	15	16	17	Lorenza Esposito	♀ 31/12/2020	VRNFNZ94E50C207F	
18	19	20	21	22	23	24	Fabio Esposito	♂ 11/01/2021	VRNFNZ94E50C207F	
25	26	27	28	29	30	31				

FIGURA 24: PRENOTAZIONI IN SOSPEO

In alternativa, è possibile accedere alla pagina delle prenotazioni in sospeso cliccando sull'opportuna sezione presente in **DASHBOARD**.

> DASHBOARD

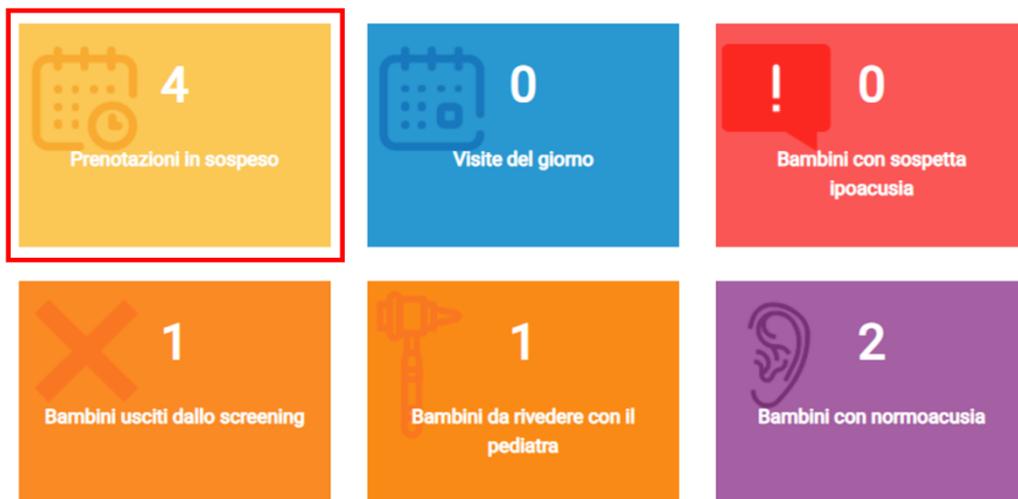


FIGURA 25: DASHBOARD, PRENOTAZIONI IN SOSPEO

Per ogni prenotazione nell'elenco, è possibile:

- **Visualizzare** i **dettagli** del bambino
- **Iniziare** una **visita**

- **Modificare** la  prenotazione
- Dichiarare che il neonato è **uscito dallo**  **screening**

Per bambino uscito dallo screening si intendono tutti quei casi in cui non è possibile stabilire un contatto con i genitori (ad esempio: trasferimento in altra regione/stato, genitore che rinuncia allo screening, ecc.) per procedere con la definizione di un esito per lo screening.

Una volta inserita la data, la prenotazione non sarà più visibile nell'elenco delle prenotazioni in sospeso e sarà visibile nel calendario.

2.10 Aggiungere ulteriori informazioni sul bambino

Per ogni bambino segnalato presso la propria struttura, è possibile visualizzare i dati inseriti dal centro di I livello dalla pagina **GESTIONE PAZIENTI**. È possibile individuare un bambino scorrendo le varie pagine dell'elenco oppure applicare uno o più filtri di ricerca.

DASHBOARD GESTIONE PAZIENTI PRENOTAZIONI SEGNALAZIONI INVITA

> GESTIONE PAZIENTI

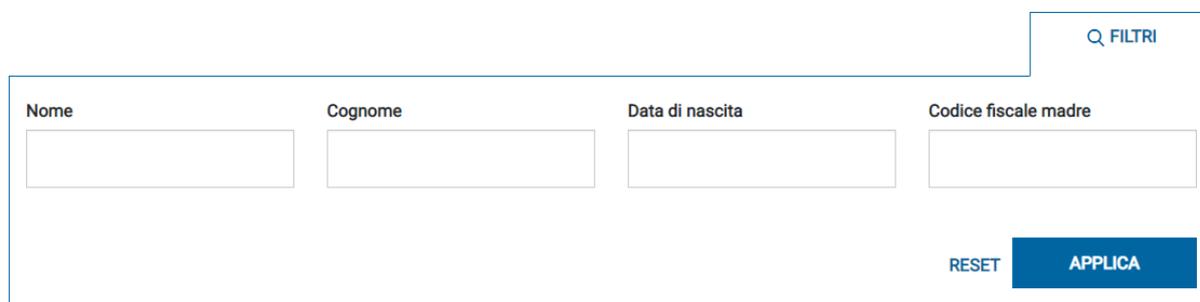


FIGURA 26: GESTIONE PAZIENTI, FILTRI DI RICERCA

Per accedere ai dati inseriti, è possibile cliccare sul nome e cognome del bambino o  sull'icona .

> DETTAGLI NEONATO

DETTAGLI NEONATO

FATTORI DI RISCHIO E
ANAMNESI FAMILIARE

VISITE

MODIFICA

RIFERIMENTO ANAGRAFICO MADRE

NOME	DATA DI NASCITA	SDO MADRE
Fiorenza Vierin	10/05/1994	21000568

DATI NEONATO

SDO NEONATO 21121212	LUOGO DI NASCITA Napoli	PROVINCIA DI NASCITA NA	DATA DI NASCITA 31/12/2020
COGNOME NEONATO Esposito	NOME NEONATO Lorenza	SESSO Femmina	GENITALI ESTERNI Femminili
PESO 3200 g	CIRCONFERENZA CRANICA 50 cm	LUNGHEZZA 51 cm	PUNTEGGIO APGAR 10
VITALITÀ Nato vivo	ORDINE NATO 2	NECESSITÀ RIANIMATORIE No	PRESENZA MALFORMAZIONE No
PRESENTAZIONE NEONATO Vertice	MODALITÀ PARTO Naturale		

ULTERIORI INFORMAZIONI

Codice fiscale bambino

Figlio

Adottivo Biologico

FIGURA 27:DETTAGLI NEONATO

Cliccando sul pulsante **“MODIFICA”**, la piattaforma permette di inserire il codice fiscale del bambino e di specificare se si tratta di un figlio adottivo o biologico. In caso di figlio adottivo, la piattaforma richiede la compilazione dei dati del tutore per eventuali contatti futuri.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Codice fiscale bambino

Figlio

 Adottivo Biologico

TUTOR

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Telefono *

FIGURA 28: DETTAGLI NEONATO, INFORMAZIONI SUL TUTOR

Tutti i campi sono obbligatori e contrassegnati dal simbolo “*”.

Una volta inseriti i dati richiesti, cliccare sul pulsante “**SALVA**”. Se l’operazione è avvenuta con successo, il sistema mostrerà il messaggio “*I dati sono stati salvati con successo*”. Le modifiche apportate saranno immediatamente disponibili a tutti gli utenti che hanno accesso ai dati del bambino.

2.11 Aggiornare fattori di rischio e anamnesi familiare

Per ogni paziente è possibile aggiornare i fattori di rischio e i dati relativi all’anamnesi familiare precedentemente inseriti dal neonatologo al I livello. Per poter modificare i dati inseriti:

1. Identificare il bambino dall’elenco in **GESTIONE PAZIENTI**, eventualmente utilizzando uno o più filtri di ricerca
2. Cliccare  sull'icona o su nome e cognome del bambino
3. Selezionare **FATTORI DI RISCHIO E ANAMNESI FAMILIARE**
4. Cliccare sul pulsante “**MODIFICA**”

DASHBOARD GESTIONE PAZIENTI PRENOTAZIONI SEGNALAZIONI INVITA

> DETTAGLI NEONATO

3

DETTAGLI NEONATO FATTORI DI RISCHIO E ANAMNESI FAMILIARE VISITE

4 MODIFICA

FATTORI DI RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO
Malattie autoimmuni

ANAMNESI FAMILIARE

FAMILIARITÀ PER IPOACUSIA No	FAMILIARITÀ PER RITARDO MENTALE No	FAMILIARITÀ PER MALATTIE GENETICHE No
---------------------------------	---------------------------------------	--

FIGURA 29: MODIFICA FATTORI DI RISCHIO E ANAMNESI FAMILIARE

Tutti i campi sono obbligatori e contrassegnati dal simbolo “*”.

Una volta apportate le modifiche, è necessario cliccare sul pulsante “**SALVA**”. Se l’operazione è avvenuta con successo, il sistema mostrerà il messaggio “*I dati sono stati salvati con successo*”. Le modifiche apportate saranno immediatamente disponibili a tutti gli utenti che hanno accesso ai dati del bambino.

2.12 Iniziare una visita

Dall’elenco delle visite nella sezione **CALENDARIO** è possibile avviare una visita e aggiungere le informazioni dei vari esami eseguiti sul bambino. Nel dettaglio, cliccando sull’icona  la piattaforma mostra la pagina per inserire i risultati di un esame otoscopico.

VISITE

TUTTE LE VISITE

ESAME OTOSCOPICO

OTOEMISSIONI

POTENZIALI EVOCATI

IMPEDENZOMETRIA

Visita del **21 gennaio 2021**

Nuovo Esame Otoscopico

CONDOTTO Uditivo Esterno

Lato sinistro *

- Normale
- Stenotico
- Collassabile
- Cerume parietale
- Flogosi
- Essudato
- Esostosi

TIMPANO

Lato sinistro *

- Normale
- Iperemico
- Opacato
- Retratto
- Atelettasico
- Perforazione ampia
- Perforazione piccola
- Esiti cicatriziali limitati
- Esiti cicatriziali estesi
- Tubicino ventilazione
- Timpano non completamente visualizzabile

CASSA

Lato sinistro

- Mucosa ipertrofica
- Polipi
- Colesteatoma
- Essudato

Annotazioni

Lato destro *

- Normale
- Stenotico
- Collassabile
- Cerume parietale
- Flogosi
- Essudato
- Esostosi

Lato destro *

- Normale
- Iperemico
- Opacato
- Retratto
- Atelettasico
- Perforazione ampia
- Perforazione piccola
- Esiti cicatriziali limitati
- Esiti cicatriziali estesi
- Tubicino ventilazione
- Timpano non completamente visualizzabile

Lato destro

- Mucosa ipertrofica
- Polipi
- Colesteatoma
- Essudato

SALVA

FIGURA 30: ESAME OTOSCOPICO

Tutti i campi sono obbligatori e contrassegnati dal simbolo “*”.

Per poter procedere, cliccare sul pulsante “**SALVA**”. Se l’operazione è avvenuta con successo, il sistema mostrerà la pagina mostrata in Figura 31.

> DETTAGLI NEONATO

DETTAGLI NEONATO

FATTORI DI RISCHIO E
ANAMNESI FAMILIARE

VISITE

Test aggiunto con successo

NEONATO	DATA DI NASCITA	CF NEONATO	MADRE	CF MADRE	I LIVELLO (NIDO)
Lorenza Esposito ♀	31/12/2020	-	Fiorenza Vierin	VRNFNZ94E50C207F	A.O.U. 'FEDERICO II' DI NAPOLI

⊕ Scheda uditiva e Anamnesi familiare

VISITE

TUTTE LE VISITE

ESAME OTOSCOPICO

OTOEMISSIONI

POTENZIALI EVOCATI

IMPEDENZOMETRIA

Test eseguiti
Visita del 21 gennaio 2021

AGGIUNGI TEST

DATA VISITA	CONDOTTO Uditivo	TIMPANO	CASSA	ANNOTAZIONI	AZIONI
21/01/2021	SX: Normale DX: Normale	SX: Normale DX: Normale	SX: - DX: -		

FIGURA 31: ELENCO TEST ESEGUITI

È possibile modificare le informazioni appena inserite cliccando  sull'icona . Una volta apportate le modifiche, è necessario cliccare sul pulsante **"SALVA"**.

Durante l'esecuzione di una visita è possibile aggiungere uno o più:

- Test delle otoemissioni acustiche
- Esami dei potenziali evocati
- Impedenzometria

È possibile registrare l'esecuzione di ciascun test cliccando sulla voce corrispondente e poi cliccando sul pulsante **"AGGIUNGI TEST"**.

> DETTAGLI NEONATO

DETTAGLI NEONATO FATTORI DI RISCHIO E ANAMNESI FAMILIARE VISITE

NEONATO	DATA DI NASCITA	CF NEONATO	MADRE	CF MADRE	I LIVELLO (NIDO)
Lorenza Esposito ♀	31/12/2020	-	Fiorenza Vierin	VRNFNZ94E50C207F	A.O.U. 'FEDERICO II' DI NAPOLI

⊕ Scheda uditiva e Anamnesi familiare

VISITE

TUTTE LE VISITE
ESAME OTOSCOPICO
OTOEMISSIONI
POTENZIALI EVOCATI
IMPEDENZOMETRIA

Test eseguiti
Visita del 21 gennaio 2021

AGGIUNGI TEST

DATA VISITA	OTOEMISSIONI	ORECCHIO SX	ORECCHIO DX	ANNOTAZIONI	AZIONI
21/01/2021	TEOAE	PASS	PASS		

FIGURA 32: AGGIUNTA TEST

Registrati tutti i test eseguiti sul bambino, è necessario:

1. Cliccare sulla sezione **TUTTE LE VISITE**
2. In corrispondenza del primo elemento in elenco, cliccare sul pulsante **"AGGIUNGI ESITO"**

> DETTAGLI NEONATO

DETTAGLI NEONATO FATTORI DI RISCHIO E ANAMNESI FAMILIARE **VISITE**

NEONATO	DATA DI NASCITA	CF NEONATO	MADRE	CF MADRE	I LIVELLO (NIDO)
Lorenza Esposito ♀	31/12/2020	-	Fiorenza Vierin	VRNFNZ94E50C207F	A.O.U. 'FEDERICO II' DI NAPOLI

⊕ Scheda uditiva e Anamnesi familiare

VISITE

1 **TUTTE LE VISITE**

ESAME OTOSCOPICO NUOVA VISITA

OTOEMISSIONI

POTENZIALI EVOCATI

IMPEDENZOMETRIA

DATA VISITA	TIPO DI TEST	ESITO	AZIONI
21/01/2020	OTOEMISSIONI ESAME OTOSCOPICO POTENZIALI EVOCATI IMPEDENZOMETRIA	2 AGGIUNGI ESITO	👁

FIGURA 33: AGGIUNTA ESITO

La piattaforma mostra una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare uno tra i possibili esiti:

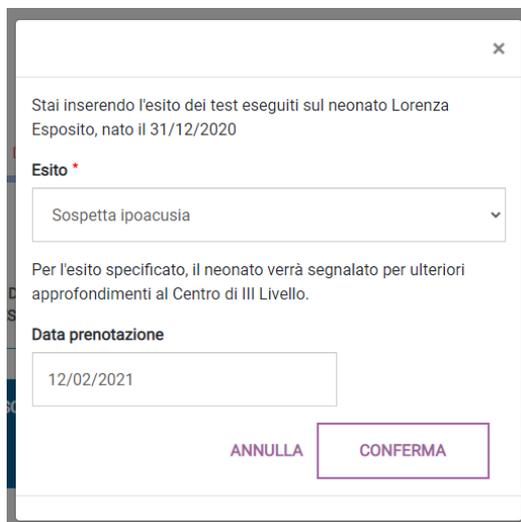
- **Normoacusia**, per cui lo screening sarà considerato concluso;
- **Sospetta ipoacusia**, per cui si avvierà una segnalazione al Centro di III livello;
- **Da rivedere con il pediatra**, per cui sarà possibile aggiungere nuove visite;
- **Successivo controllo necessario** e il sistema richiederà l'inserimento di una nuova data di prenotazione;
- Bambino **uscito dallo screening**.

FIGURA 34: FINESTRA PER SELEZIONE ESITO DI UNA VISITA

Per poter salvare l'esito selezionato, è necessario cliccare sul pulsante "**CONFERMA**".

2.13 Segnalare un bambino al Centro di III livello

Se come esito di una visita si seleziona **Sospetta ipoacusia**, il sistema dà la possibilità di inserire la data di prenotazione effettuata presso il Centro di III livello.



Stai inserendo l'esito dei test eseguiti sul neonato Lorenza Esposito, nato il 31/12/2020

Esito *

Sospetta ipoacusia

Per l'esito specificato, il neonato verrà segnalato per ulteriori approfondimenti al Centro di III Livello.

Data prenotazione

12/02/2021

ANNULLA CONFERMA

FIGURA 35: SEGNALAZIONE AL TERZO LIVELLO

La data di prenotazione non è un campo obbligatorio.

Per confermare l'esito **Sospetta ipoacusia** cliccare sul pulsante "**CONFERMA**".

In automatico, il sistema scaricherà un promemoria per i genitori. Se il download non parte in automatico, è possibile scaricare il promemoria cliccando sul pulsante "**SCARICA PROMEMORIA**", mostrato in figura.

> DETTAGLI NEONATO

DETTAGLI NEONATO

FATTORI DI RISCHIO E
ANAMNESI FAMILIARE

VISITE

NEONATO	DATA DI NASCITA	CF NEONATO	MADRE	CF MADRE	I LIVELLO (NIDO)
Martino Lauro 	03/01/2021	-	Filippa Zanetti	ZNTFPP73P54E133U	A.O.U. 'FEDERICO II' DI NAPOLI

⊕ Scheda uditiva e Anamnesi familiare

VISITE

Il neonato è stato segnalato al centro di III livello Federico II di Napoli per ulteriori approfondimenti

TUTTE LE VISITE

ESAME OTOSCOPICO

OTOEMISSIONI

POTENZIALI EVOCATI

IMPEDENZOMETRIA

SCARICA PROMEMORIA

NUOVA VISITA

DATA VISITA	TIPO DI TEST	ESITO	AZIONI
21/01/2021	ESAME OTOSCOPICO	Sospetta ipoacusia	
05/01/2021	OTOEMISSIONI	-	

FIGURA 36: SCARICA PROMEMORIA

3 Troubleshooting e Supporto Tecnico

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

PROFILO UTENTE [SUPPORTO](#)[DASHBOARD](#) [GESTIONE PAZIENTI](#) [PRENOTAZIONI](#) [SEGNALAZIONI](#) [INVITA](#)

> 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).

Email *
laura.bianchi@dev12.kelyon.net

Oggetto *

Messaggio *

Allegato
Nessun file caricato

FIGURA 37: PANNELLO DI SUPPORTO

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 e opportunamente gestita.

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 RegionalperSanitàS.P.A.