

SCREENING NEONATALE

MANUALE UTENTE

Certificato Di Assistenza Al Parto
Personale Sanitario di U.O. Ginecologia/Ostetricia



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
2.8.1	Registrazione di un neonato nato morto.....	24
2.9	Modificare i dati delle sezioni A e B della scheda CeDAP.....	26
2.10	Validazione di una scheda CeDAP	27
2.11	Attestato di Nascita.....	29
2.12	Download del certificato CeDAP	31
2.13	Ricerca avanzata.....	32

3. Troubleshooting e Supporto Tecnico..... 34

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 da un utente dell'U.O. Ginecologia e Ostetricia 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 dell'U.O. Ginecologia e Ostetricia 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>

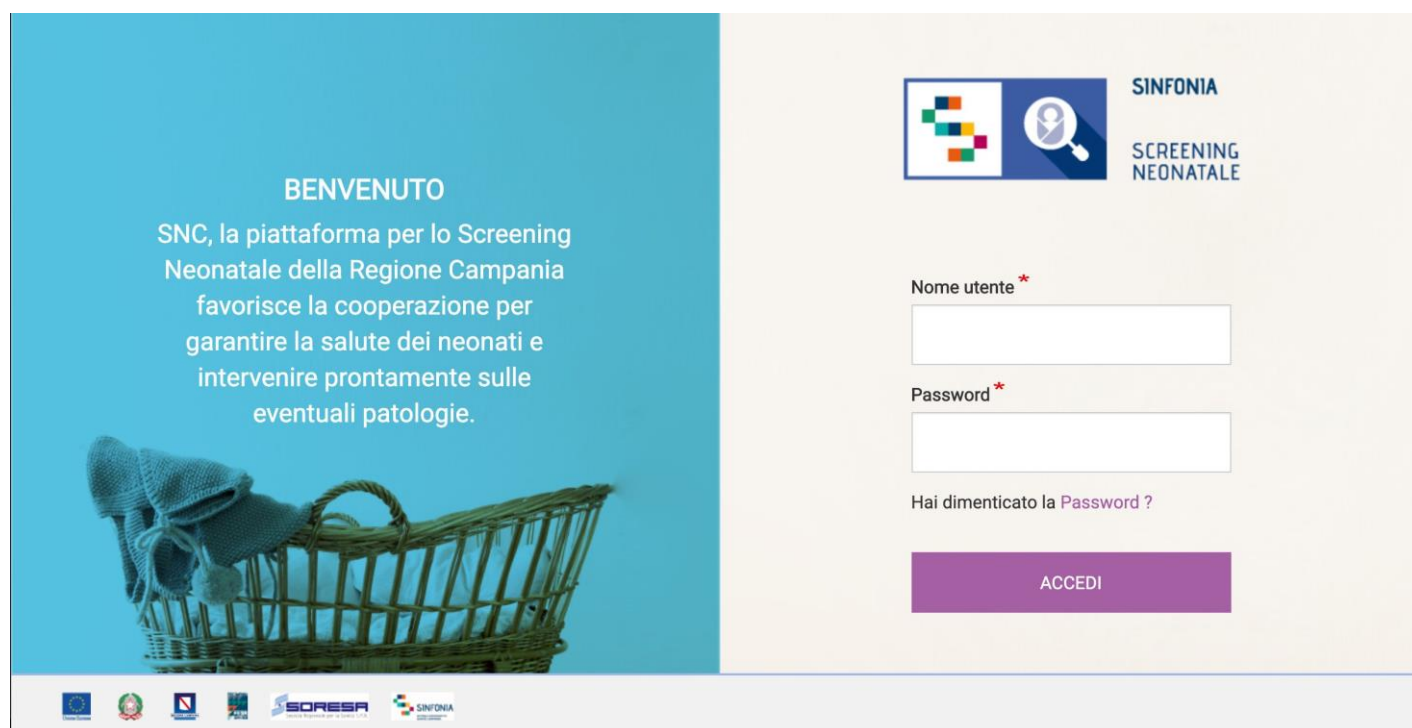


Figura 1: Home page

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 *

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

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 Utente

DATI UTENTE

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

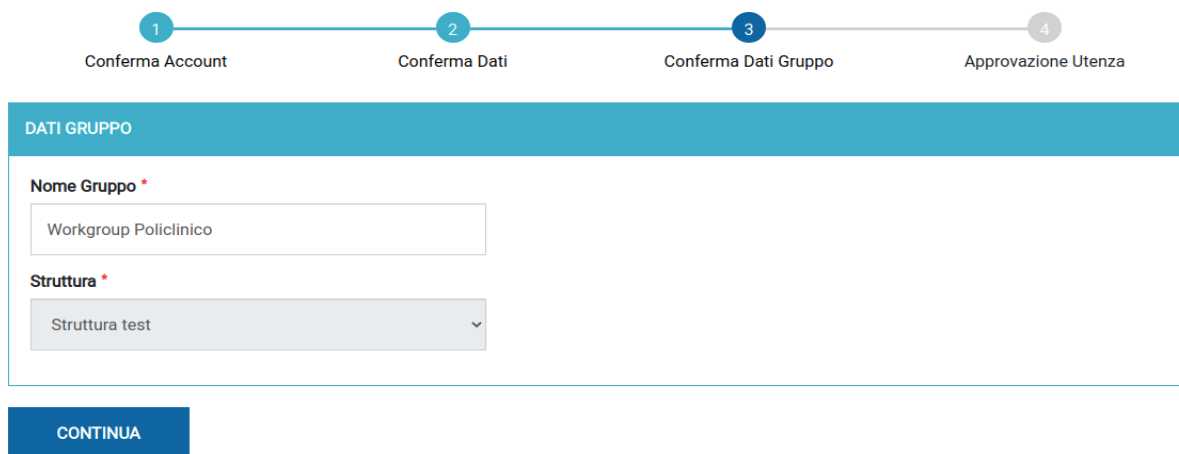
INDIRIZZO DI RESIDENZA

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

CONTINUA

Figura 3: Primo accesso, conferma dati utente

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



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

DATI GRUPPO

Nome Gruppo *

Workgroup Policlinico

Struttura *

Struttura test

CONTINUA

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

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.

Al termine della procedura, cliccare sul pulsante "Continua".

2.3 Home page

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

- **DASHBOARD:** link di rimando alla Dashboard della piattaforma SNC;
- **CEDAP:** permette di accedere all'elenco delle CeDAP registrate e alle funzionalità di registrazione di una nuova CeDAP e ricerca;
- **VALIDAZIONE:** sezione per gestire la validazione delle CeDAP, presente solo se l'utente ha funzione di validatore;
- **ATTESTATO DI NASCITA:** sezione in cui è possibile generare gli attestati di nascita per le schede CeDAP create e stamparle;
- **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.



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;
- **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 sono visibili dei box (Figura 7, numero 1) con i contatori che indicano:

- **SCHEDE DA COMPLETARE:** indica il numero di schede CeDAP aperte, ma non ancora completate;
- **SCHEDE DA VALIDARE:** mostra le schede CeDAP completate, ma in attesa di validazione (visibile se l'utente ha il ruolo di validatore);
- **SCHEDE RIAPERTE:** eventuali schede CeDAP riaperte dal responsabile dell'U.O. che devono essere modificate o corrette;
- **SCHEDE RETTIFICATE:** presenta il numero di schede rettificate dal Referente del Registro Regionale delle Malformazioni, che possono essere ristampate (visibile se l'utente ha il ruolo di responsabile).

Nella pagina, inoltre, sono presenti le seguenti sezioni:

2. **"Novità"**, che descrive le nuove funzionalità implementate (Figura 7, numero 2);
3. **"Manuale utente"**, per eseguire il download del manuale (Figura 7, numero 3);
4. **"Download CeDAP"**, in cui è disponibile una scheda CeDAP non compilata da scaricare (Figura 7, numero 4).

[> DASHBOARD](#)

Qui puoi visualizzare quante schede CeDAP non sono state evase e iniziare la lavorazione

1

 1 Schede da completare (aperte)	 1 Schede completate, in attesa di validazione	 0 Schede riaperte dal responsabile, da controllare	 0 Schede rettificate dal referente Regionale Malformazioni
--	--	---	---

2 NOVITÀ
Nuove funzionalità implementate

3 MANUALE UTENTE
Scaria il manuale utente per conoscere a fondo l'utilizzo della piattaforma

Download del manuale

 [Manuale utente Ginecologo/Ostetrico](#)

Qui è disponibile per il download una scheda CeDAP vuota, per la compilazione manuale

4 Download Cedap

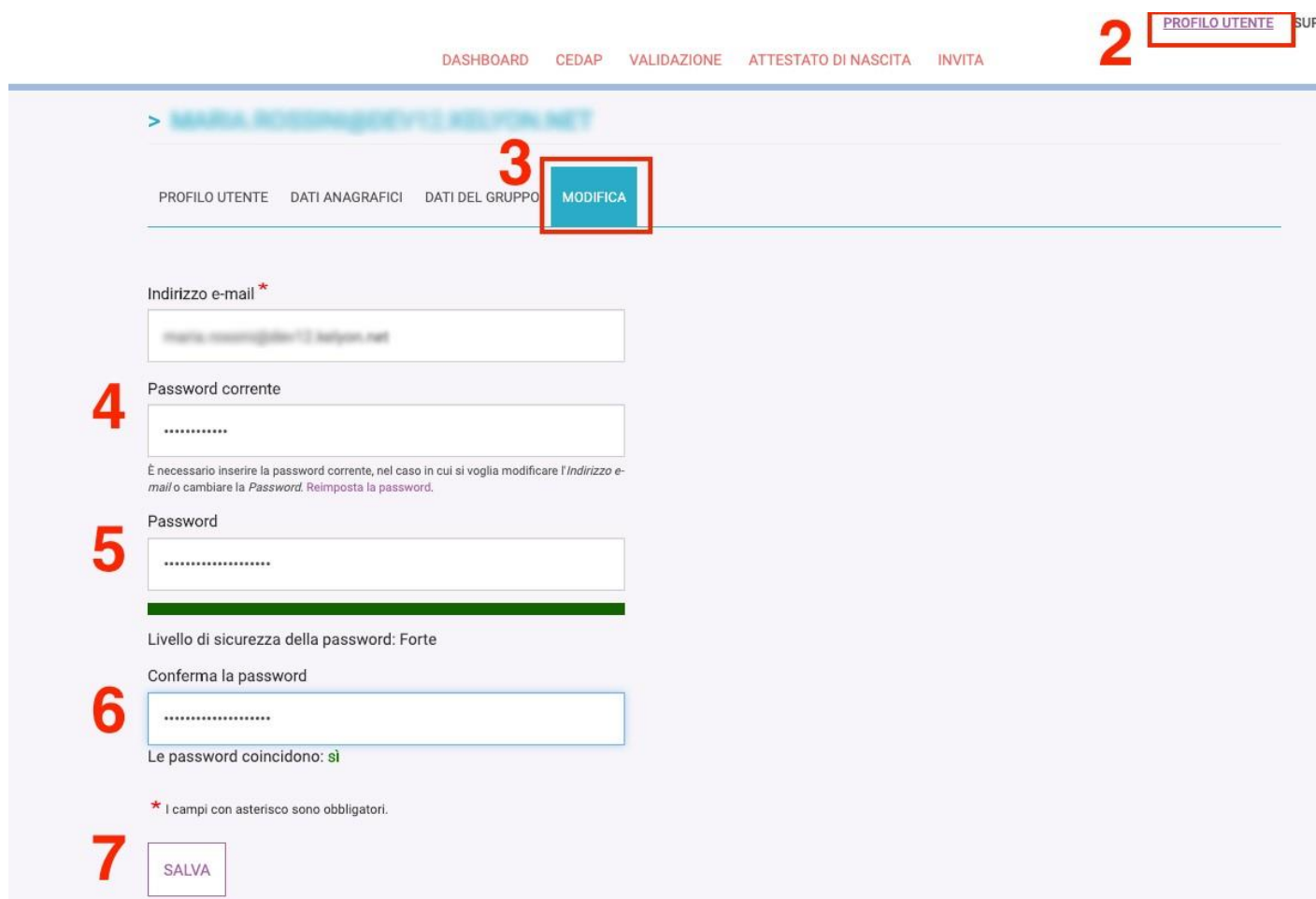
 [Cedap](#)

Figura 7: Dashboard utente Ginecologo/Ostetrico

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@SOFON.NET

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

Indirizzo e-mail *

4 Password corrente

5 Password

Livello di sicurezza della password: Forte

6 Conferma la password

Le password coincidono: **si**

* I campi con asterisco sono obbligatori.

7 SALVA

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

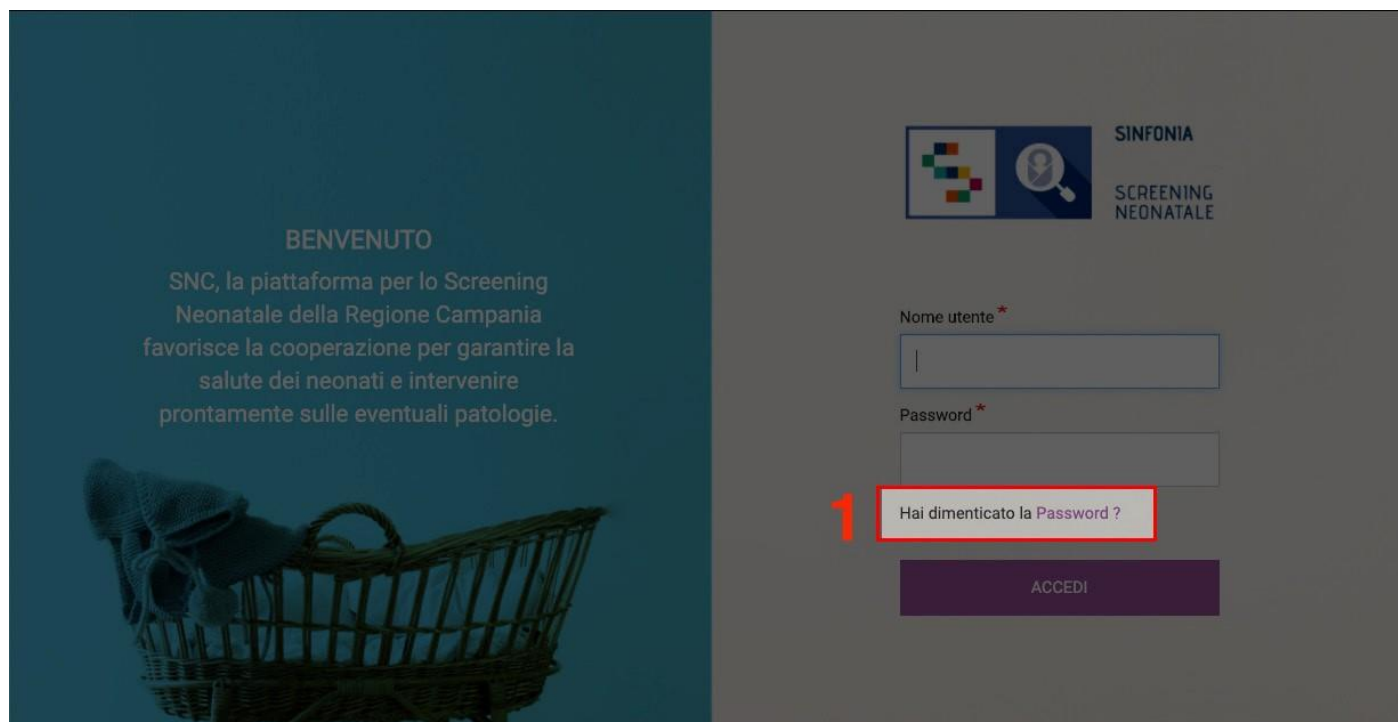


Figura 9: Password dimenticata 1/2



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"**.

Figura 11: Modifica indirizzo e-mail

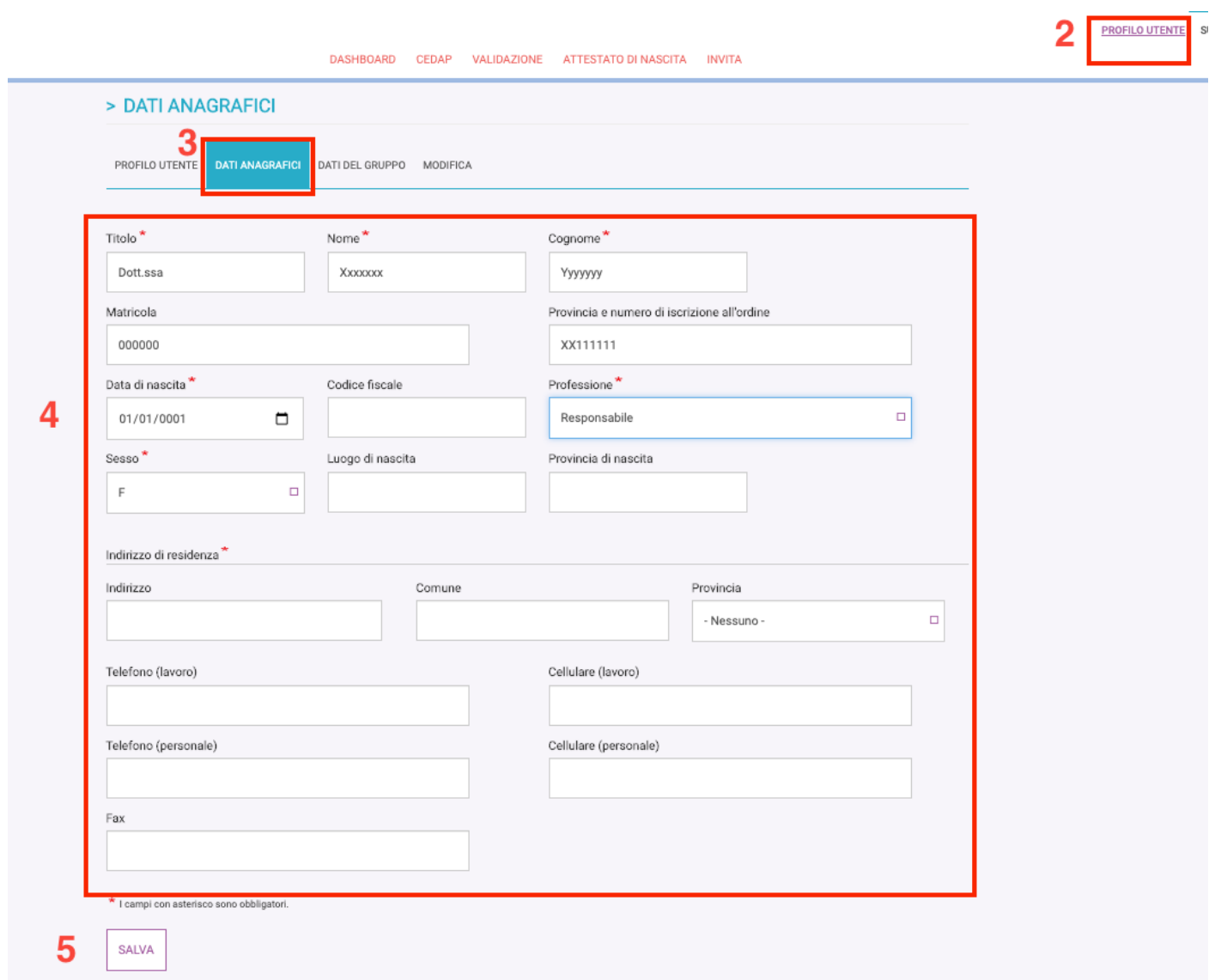
Se l'operazione è andata a buon fine, il sistema mostrerà il messaggio *"Le modifiche sono state salvate"*.

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 sono obbligatori. Se l'operazione è andata a buon fine, il sistema mostrerà il messaggio *“Salvataggio effettuato con successo”*.



DASHBOARD CEDAP VALIDAZIONE ATTESTATO DI NASCITA INVITA

2 **PROFILO UTENTE**

> **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.

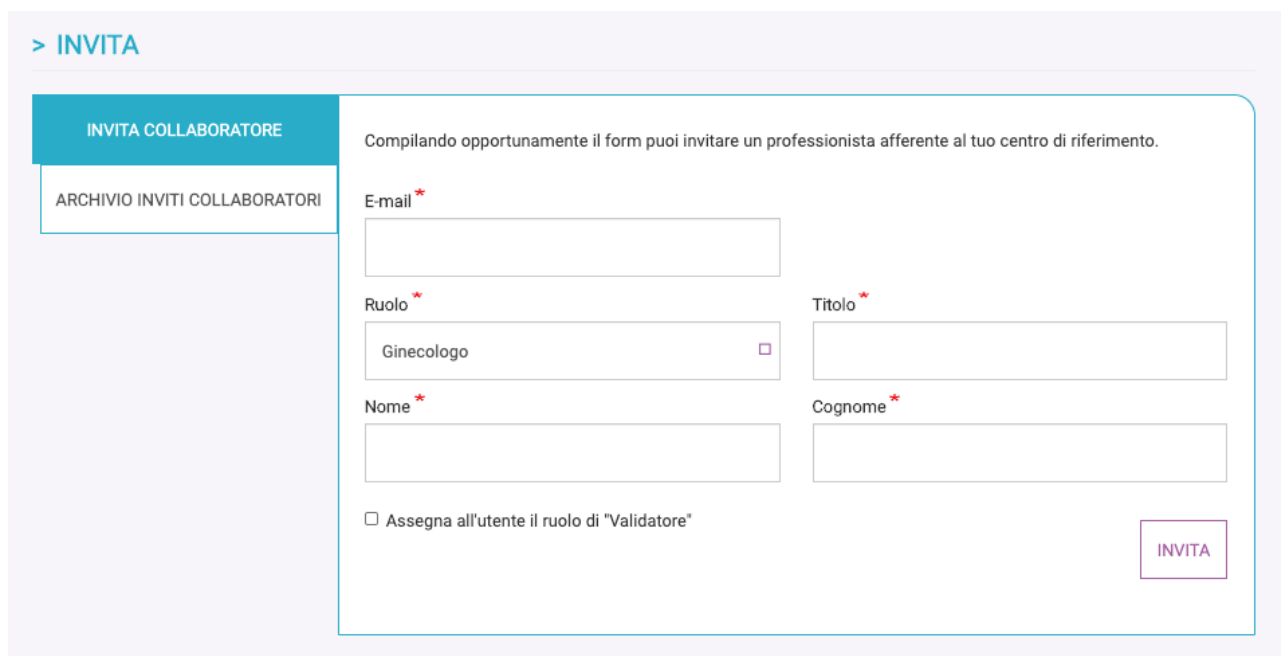
L'invito deve contenere un indirizzo e-mail valido e in uso dal professionista che si intende invitare. Nel dettaglio, per la compilazione sono necessari:

1. Indirizzo e-mail valido del professionista che si intende invitare;
2. Ruolo del professionista (*Ginecologo o Ostetrico*);
3. Titolo del professionista (*Es. Dott., Ost.*);
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 *
Ginecologo

Titolo *

Nome *

Cognome *

Assegna all'utente il ruolo di "Validator"

INVITA

Figura 13: Esempio di invito ad un collaboratore con ruolo ginecologo

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.

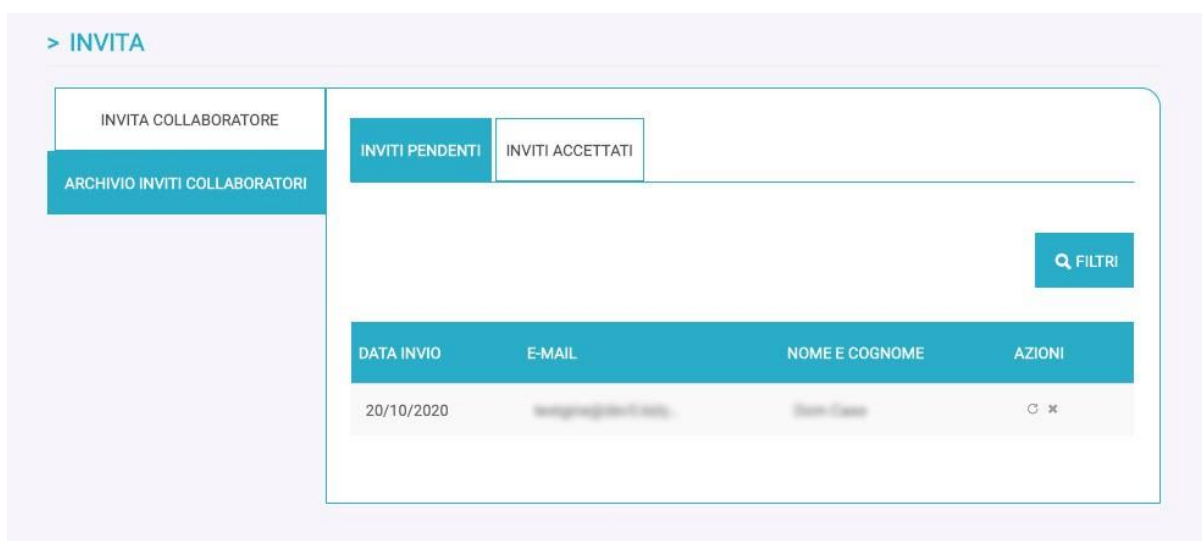


Figura 14: Inviti pendenti

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

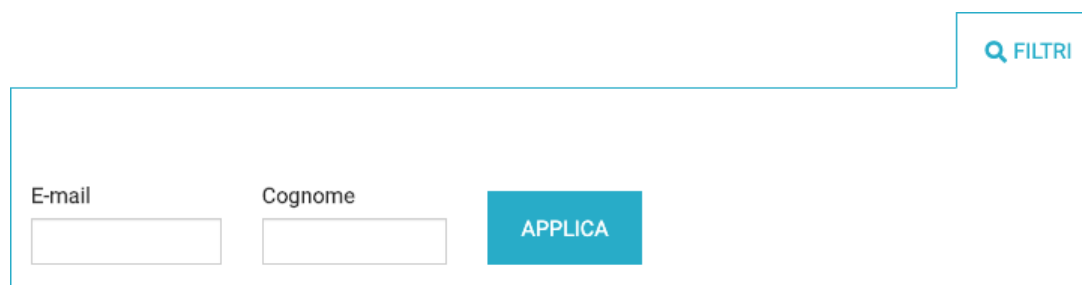




Figura 15: Inviti pendenti, filtri per la ricerca

Per ogni invito pendente sono disponibili due azioni:

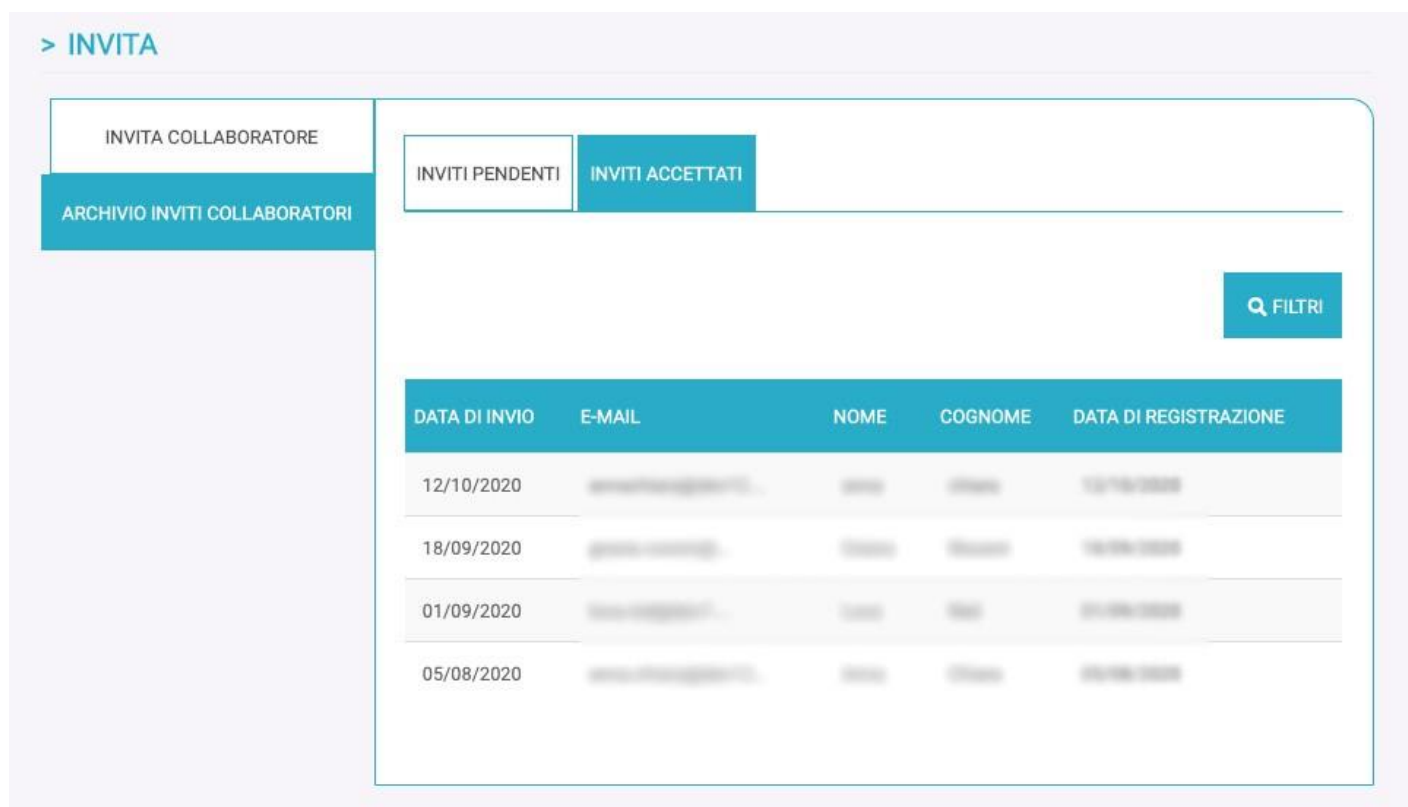
1. Rispedire una nuova e-mail al collaboratore da invitare
2. Annullare l'invito pendente

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.



The screenshot shows the 'INVITA' section of the application. On the left, there is a sidebar with 'INVITA COLLABORATORE' and 'ARCHIVIO INVITI COLLABORATORI'. The main area has two tabs: 'INVITI PENDENTI' and 'INVITI ACCETTATI', with the latter being selected. A 'FILTRI' button is visible in the top right. Below the tabs is a table with the following data:

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

Selezionando la voce di menu CEDAP (Figura 17 al passo 1), si accede alla lista di tutte le schede CeDAP relative all'utente o al suo gruppo di lavoro; le schede sono 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.

Cliccando sul pulsante **"CREA NUOVA"** (Figura 17 al passo 3), si accede alla funzionalità di registrazione di una scheda CeDAP sulla piattaforma SNC.



PROFILO I

1

DASHBOARD CEDAP VALIDAZIONE ATTESTATO DI NASCITA INVITA

> CEDAP

2

IN COMPILAZIONE RIAPERTE DA VALIDARE VALIDATE ELIMINATE RETTIFICATE ARCHIVIO

3

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	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	SEZIONI	AZIONI
19456375				AB	 

Figura 17: Registrazione nuova scheda CeDAP

Viene aperta quindi la scheda con la Sezione A “**Dati anagrafici Madre**”, da compilare.

SEZIONE A
DATI ANAGRAFICI MADRE

SEZIONE B
INFORMAZIONI RELATIVE
ALLA GRAVIDANZA

SEZIONE NEONATI

Regione *

Codice Struttura ?

Sub codice ?

ASL *

SDO Madre ?

DATI ANAGRAFICI MADRE

RICERCA MADRE

Madre ignota

INFORMAZIONI SUL/SUI GENITORE/GENITORI

Sezione Madre _____

Titolo di studio madre *

Condizione professionale madre

Stato civile madre

Sezione Padre _____

La madre fornisce i dati del padre/altro genitore

SALVA

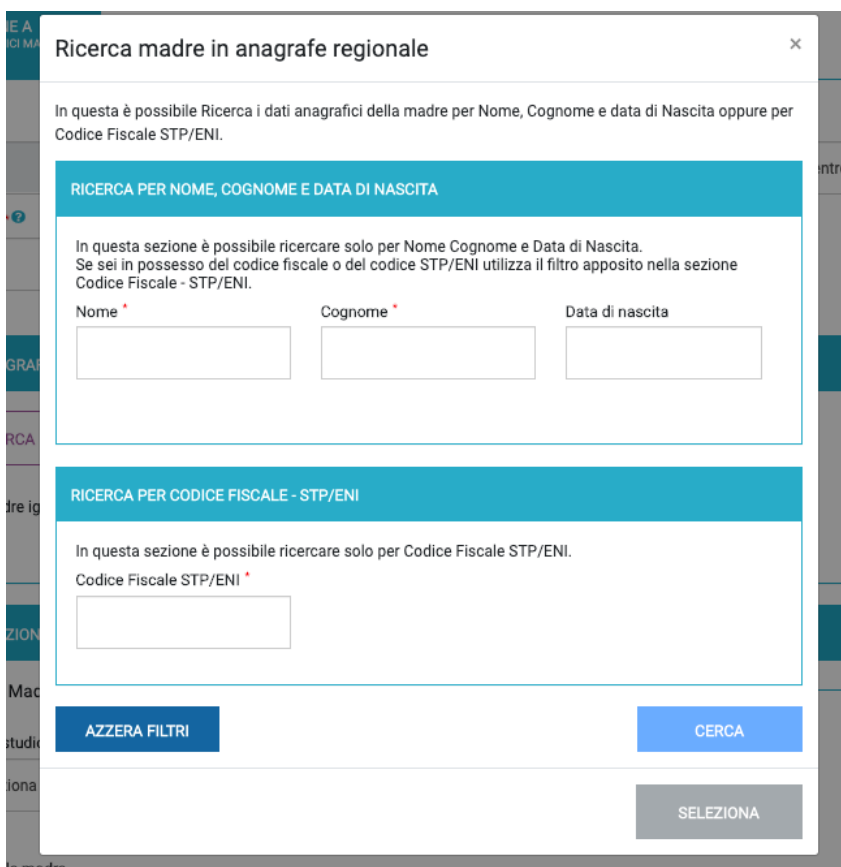
Figura 18: Registrazione sezione A CeDAP

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

I campi "Regione", "Codice struttura", "Sub codice" e "ASL" sono pre-popolati con i dati della struttura del compilatore.

Per inserire i dati della madre, cliccando sul pulsante "**Ricerca madre**", si aprirà una finestra in cui sarà possibile ricercare i dati anagrafici della madre per *Nome, Cognome e Data di nascita, oppure per Codice Fiscale, codice STP o codice ENI*.

All'inserimento dei dati per la ricerca, verrà mostrato un elenco con i risultati, tra cui sarà possibile selezionare la madre.



Ricerca madre in anagrafe regionale

In questa è possibile Ricerca i dati anagrafici della madre per Nome, Cognome e data di Nascita oppure per Codice Fiscale STP/ENI.

RICERCA PER NOME, COGNOME E DATA DI NASCITA

In questa sezione è possibile ricercare solo per Nome Cognome e Data di Nascita. Se sei in possesso del codice fiscale o del codice STP/ENI utilizza il filtro apposito nella sezione Codice Fiscale - STP/ENI.

Nome * Cognome * Data di nascita

RICERCA PER CODICE FISCALE - STP/ENI

In questa sezione è possibile ricercare solo per Codice Fiscale STP/ENI.

Codice Fiscale STP/ENI *

AZZERAZIONE FILTRI CERCA

SELEZIONA

Figura 19: Form di ricerca dati madre

Nel caso di neonato non riconosciuto dalla madre, spuntare la checkbox "**Madre ignota**". Al termine dell'inserimento dei dati richiesti per la sezione A, cliccare su "**SALVA**".

Nel caso di inserimento corretto, viene mostrata la pagina per la sezione B con il seguente messaggio "*Salvataggio riuscito. Hai salvato la sezione A della scheda: devi compilare la sezione B prima di richiederne la validazione. Ricorda che puoi modificare i dati della sezione, finché questa non viene validata.*".

SEZIONE A
DATI ANAGRAFICI MADRE
SEZIONE B
INFORMAZIONI RELATIVE
ALLA GRAVIDANZA
SEZIONE NEONATI

SEZIONE B - Informazioni relative alla gravidanza

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA GRAVIDANZA

Consanguineità tra padre e madre (grado) *
 Precedenti concepimenti * SI No

Altezza madre (cm) * cm
 Peso pregravidico della madre (kg) * kg
Peso della madre al parto (kg) * kg

Abitudini al fumo (tabacco) nei 5 anni precedenti la gravidanza
 Assunzione acido folico

Visite di controllo in gravidanza *
 Numero ecografie *

Servizi utilizzati in gravidanza *
 Corso pre parto *

Indagini prenatali *
 Villi coriali
 Translucenza
 Test Combinato
 Amniocentesi
 Fetoscopia/funicolocentesi
 Ecografia morfologica strutturale
 Eco effettuata dopo la 22 sett.
 Ecocardiografia fetale

Indagini anticorpi igG anti-rosolia *
 Positiva
 Negativa
 Non nota

Indagini anticorpi igG anti-CMV *
 Positiva
 Negativa
 Non nota

Indagini anticorpi igG anti-toxoplasmosi *
 Positiva
 Negativa
 Non nota

Indagini anticorpi igG anti-anti-HbsAg *
 Positiva
 Negativa
 Non nota

Difetto accrescimento fetale * SI No
 Decorso e assistenza alla gravidanza *

Concepimento con tecnica di procreazione medico-assistita *

Data del parto *
 Data ultima mestruazione *
 Età gestazionale * settimane

TRAVAGLIO E PARTO

Luogo del parto *
 Comune del parto
 Provincia del parto

Modalità travaglio *

Genere del parto * Semplice Plurimo

Personale sanitario presente *
 Ostetrica/o
 Ginecologa/o
 Pediatra-neonatologo
 Anestesista
 Infermiera/e neonatale
 Altro personale sanitario o tecnico

Emogruppo madre Rh+ Rh-
 Presenza in sala parto

Effettuazione di episiotomia (se parto vaginale) SI No
 Profylassi Rh SI No

INFORMAZIONI NEONATI

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

Al termine dell'inserimento dei dati richiesti per la sezione B, cliccando su **"SALVA"** la scheda viene salvata e si verrà riportati sulla pagina *"Sezione Neonati"*, in cui è presente l'elenco dei nati per il parto appena registrato.

In caso di neonato vivo, e che non presenti malformazioni, la scheda può essere inviata al Professionista Responsabile del proprio gruppo di lavoro e a chiunque sia stato designato per la validazione, tornando sulla sezione A o B, e cliccando sul pulsante **"Invia"**.

Figura 20: Registrazione nuova scheda CeDAP

2.8.1 Registrazione di un neonato nato morto

Se il parto ha fatto registrare un nato morto, nella sezione *"Informazioni Neonati"*, posta in fondo alla sezione B, si dovrà selezionare la checkbox *"Nato morto"* e segnalare anche l'eventuale presenza di malformazione.

Figura 21: Registrazione nato morto

In quest'ultimo caso, al salvataggio della Sezione B, verrà mostrato il messaggio *"Hai salvato la sezione B della scheda: devi compilare le sezioni C, D, E prima di richiederne la validazione. Ricorda che puoi modificare i dati della sezione, finché questa non viene validata."* in cima alla pagina con l'elenco dei nati del parto appena registrato.

Nella colonna *"Azioni"* del Nato morto, verranno mostrate le icone per registrare le **sezioni C** (*"Informazioni sul parto e sul neonato"*), **D** (*"Informazioni sulle cause di nati-mortalità"*) ed **E** (*"Informazioni sulla presenza di malformazioni"*).

SEZIONE A DATI ANAGRAFICI MADRE		SEZIONE B INFORMAZIONI RELATIVE ALLA GRAVIDANZA		SEZIONE NEONATI
SDO MADRE	SESSO	VITALITÀ	MALFORMAZIONI	AZIONI
20000199	Maschio	Nato morto	Si	C D E

Figura 22: Sezione Neonati - nato morto

Per procedere con la compilazione della scheda, si può cliccare sull'icona "**Aggiungi sezione C**", che riporta alla pagina di inserimento delle informazioni sul neonato.

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


Al termine dell'inserimento dei dati richiesti per la sezione C, cliccare su "**SALVA**": nel caso di inserimento corretto, viene mostrata la pagina "Sezione Neonati" con il seguente messaggio "*Scheda salvata con successo. Puoi modificare i dati della sezione, finché questa non viene validata.*"

Si può procedere, dunque, all'inserimento e al salvataggio della **sezione D** per la scheda "*Informazioni sulle cause di nati-mortalità*", per poi compilare e salvare la **sezione E** "*Informazioni sulla presenza di malformazioni*".

A mano a mano che le sezioni vengono compilate, l'icona corrispondente sarà modificata con il simbolo che ne consente la visualizzazione.

Una volta compilate e salvate le sezioni C, D e l'eventuale sezione E, sarà possibile inviare la scheda al Responsabile per richiederne la validazione, cliccando sul pulsante "**Invia**", posto in fondo alle sezioni A e B.

2.9 Modificare i dati delle sezioni A e B della scheda CeDAP

Nel caso in cui una scheda CeDAP non sia stata inviata al Professionista Referente, è ancora possibile modificarla, recandosi sulla pagina CEDAP, nella sezione "In compilazione" e cliccando sull'icona  nella colonna "Azioni" della scheda che si desidera modificare.

Si può scorrere l'elenco alla ricerca della scheda CeDAP i cui dati devono essere cambiati, oppure applicare dei filtri per la ricerca.

Cliccare sul pulsante **CERCA** per far comparire i filtri per *Numero SDO*, *Nome*, *Cognome*, *Data di nascita* e *Codice fiscale/STP/ENI* della puerpera. 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	Nome	Cognome	Data di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale/STP/ENI			
<input type="text"/>			
			<p>Reset APPLICA</p> <p>Ricerca Avanzata</p>

Figura 23: Gestione neonati, filtri per la ricerca

Identificato il neonato, cliccare 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.

2.10 Validazione di una scheda CeDAP

ATTENZIONE: questa funzionalità è disponibile solo al Professionista Referente invitato da un Responsabile Regionale o dagli utenti designati 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 designata.

Per validare una scheda CeDAP, è possibile selezionare la voce di menu **VALIDAZIONE**, oppure, dalla pagina CEDAP, cliccare sulla sezione "Da validare".

DASHBOARD CEDAP **VALIDAZIONE** ATTESTATO DI NASCITA INVITA

> VALIDAZIONE

DA VALIDARE VALIDATE

SCHEDE DA VALIDARE CERCA

La tabella Schede Da Validare contiene tutte le schede che sono state compilate e sono in attesa di validazione.





SDO MADRE	NOME E COGNOME	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	AZIONI
20767676	Milena Salvatore	04/06/1992	ELVNLMDH44H17E	
20667667				
19456375	Franca Capriotti	09/05/1993	CPHFACDSE44C37W	

Figura 24: Elenco dei certificati da validare

Dalla pagina mostrata in Figura 24, è possibile prendere visione della CeDAP compilata da un collaboratore cliccando sull'icona .

SEZIONE A DATI ANAGRAFICI MADRE	SEZIONE B INFORMAZIONI RELATIVE ALLA GRAVIDANZA	SEZIONE NEONATI		MODIFICA
Regione 150	Codice Struttura 901	Sub codice 00	ASL ASL Napoli 1 Centro	
SDO Madre 20767676				
DATI ANAGRAFICI MADRE				
Madre ignota No	Codice Fiscale della madre 00000000000000000000	Cognome madre Salmone		
Nome madre Mirena	Data di nascita 04/06/1982	Stato cittadinanza madre Italiana	Comune (Stato estero) di nascita madre Romano	
Provincia nascita TN	Comune (Stato estero) di residenza madre Caprioglio	Provincia residenza MI		
INFORMAZIONI SUL/SUI GENITORE/GENITORI				
Sezione Madre				
Titolo di studio madre Diploma universitario o laurea breve	Condizione professionale madre -	Professione -	Ramo attività -	
Stato civile madre Non dichiarato	Mese e anno di matrimonio -			
Sezione Padre				
La madre fornisce i dati del padre/altro genitore No				
RIAPRI CEDAP		VALIDA		RIGETTA

Figura 25: Visualizzazione del certificato

Dalla pagina mostrata in Figura 25, è possibile:

- **Modificare** la scheda CeDAP in caso si sia individuato un errore nella compilazione;
- **Validare** il certificato;
- **Rigettare** il certificato;
- **Riaprire** la scheda CeDAP, inserendo il motivo della riapertura e dando la possibilità al compilatore di modificare i campi.

2.11 Attestato di Nascita

Una volta che una scheda è stata compilata e inviata al Responsabile per essere validata, è possibile generare e scaricare un Attestato di nascita per ogni nato di un parto.

Selezionando la voce di menu "Attestato di nascita", si viene riportati sulla pagina che presenta un elenco con tutti gli attestati già creati; su questi si può intervenire tramite le icone della colonna "Azioni" che permettono di **visualizzare** l'attestato, di **modificarlo** o di **scaricarlo** in formato pdf.

DASHBOARD CEDAP VALIDAZIONE ATTESTATO DI NASCITA INVITA

> LISTA ATTESTATI DI NASCITA

SDO MADRE	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	TIPOLOGIA PARTO	SESSO DEL NASCITURO	DATA E ORA DEL PARTO	AZIONI
19888877	[REDACTED]	[REDACTED]	Semplice	Femmina	01/11/2020 02:04	  
19882828	[REDACTED]	[REDACTED]	Semplice	Maschio	23/10/2020 02:04	  

Figura 26: Lista attestati di nascita

Se l'attestato desiderato non è presente nell'elenco, è possibile che non sia ancora stato generato.

Per farlo, si può cliccare sul pulsante "**Crea nuovo**" e inserire uno dei dati richiesti tra *SDO madre*, *Codice fiscale*, *nome madre*, *cognome madre* o *data del parto*, e poi cliccare su "**Applica**".

Verrà caricata una lista di risultati della ricerca, e, in corrispondenza di ogni riga, cliccando sull'icona "**Genera**" sarà possibile creare il nuovo attestato.

> GENERA ATTESTATO DI NASCITA

DATI DOTT./OST.		
Nome e cognome		
Dott.ssa Maria Rosari		

DATI MADRE		
Cognome	Nome	Data di nascita
Benetta	Annamaria	25/12/1999
Comune di nascita	Provincia di nascita	Stato civile
Stigliano	NO	Non dichiarato

DATI STRUTTURA	
Nome struttura	ASL
AZIENDA OSPEDALIERA 'A. C.	ASL Napoli 1 Centro

DATI PARTO		
Data parto	Ore *	Minuti *
18/10/2020	- Seleziona -	- Seleziona -

DATI NEONATO		
Sesso *	Nato/a *	Ordine di nascita *
- Seleziona -	- Seleziona -	- Seleziona -

Figura 27: Attestato di nascita da compilare

Alcuni campi saranno già popolati sulla base delle informazioni inserite nelle sezioni della scheda CeDAP, per cui bisognerà compilare i campi obbligatori e cliccare su **"Salva"**, oppure **"Salva e scarica"** per salvare l'attestato e scaricarlo in formato pdf.

I campi obbligatori sono contrassegnati dal segno **"*"**.

2.12 Download del certificato CeDAP

Se il certificato CeDAP è stato validato, allora è possibile esportarlo in formato PDF dalle pagine **CEDAP** - nella sezione "Validate" - e dalla pagina **VALIDAZIONE**, cliccando sull'icona "scarica", come mostrato nella seguente figura:

> VALIDAZIONE

DA VALIDARE

VALIDATE

SCHEDE VALIDATE

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

CERCA

SDO MADRE	NOME E COGNOME	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	AZIONI
19882828	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[EYE] [DOWN ARROW]
20999811	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[EYE] [DOWN ARROW]
20popopo	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[EYE] [DOWN ARROW]
00000000	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[EYE] [DOWN ARROW]

Figura 28: Download del certificato

2.13 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

Nome

Cognome

Data di nascita

Codice fiscale

Reset

APPLICA

2 Ricerca Avanzata

Figura 29: Ricerca avanzata

Al click sul link "Ricerca avanzata", la piattaforma SNC mostra la pagina mostrata nella figura successiva.

La pagina presenta diversi criteri di ricerca suddivisi in:

- Filtri di base
- Sezione A
- Sezione B

Una volta impostati i criteri di ricerca, è necessario cliccare sul pulsante "Cerca". Il risultato della ricerca sarà poi mostrato in una tabella.

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	Autore	Stato	
<input type="text"/>	- Seleziona -	- Seleziona -	

SEZIONE A

Madre ignota

Stato cittadinanza madre	Comune (Stato estero) di nascita madre	Comune (Stato estero) di residenza madre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita padre/altro genitore	Comune (Stato estero) di nascita padre	Comune (Stato estero) di residenza padre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SEZIONE B

Altezza madre	Peso pregravidico madre	Peso madre al parto
Tra <input type="text"/> E <input type="text"/> cm	Tra <input type="text"/> E <input type="text"/> kg	Tra <input type="text"/> E <input type="text"/> kg
Abitudini al fumo	Età gestazionale	Luogo del parto
- Seleziona -	<input type="text"/>	- Seleziona -
Modalità travaglio	Partoanalgesia	Genere del parto
- Seleziona -	- Seleziona -	- Seleziona -
Presentazione del neonato	Modalità parto	
- Seleziona -	- Seleziona -	

CERCA

Figura 30: Filtri di ricerca avanzata

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 31: 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.



SCREENING
NEONATALE



Unione Europea

