



Regione Puglia

Dipartimento Promozione della
Salute e Benessere animale

Sezione Promozione della Salute e
del Benessere

Servizio Promozione della Salute e
della Sicurezza nei luoghi di Lavoro



GESTIONE INFORMATIZZATA ANAGRAFE VACCINALE

ISTRUZIONI OPERATIVE

Versione
del 9 Ottobre 2025

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	9
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	9
1.2	RUOLI DEI SISTEMI REGIONALI E NAZIONALI E FLUSSI DEI DATI VACCINALI	9
1.3	DISPOSIZIONI	9
1.4	HELP DESK GIAVA	10
1.5	ELENCO REFERENTI GIAVA	10
2	ACCREDITAMENTO ED ACCESSO AL SISTEMA.....	11
2.1	MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO ALL'USO DEL SISTEMA	11
2.2	ACCESSO AL SISTEMA.....	12
2.3	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA PASSWORD	16
2.4	FORZATURA DEL CAMBIO PASSWORD	17
2.5	CAMBIO PASSWORD PROGRAMMATO	17
2.6	INATTIVITÀ UTENTE.....	17
2.7	CONTROLLO DEI TENTATIVI DI ACCESSO	17
3	INCARICHI E FUNZIONI DEGLI OPERATORI DEL SISTEMA.....	18
4	GESTIONE DATI ANAGRAFICI.....	20
4.1	RICERCA SOGGETTI DA ANAGRAFE GIAVA	23
4.2	RICERCA SOGGETTI DA ANAGRAFE REGIONALE (EDOTTO).....	23
4.3	RICERCA SOGGETTI CON CODICE STP/ENI.....	24
4.4	RICERCA SOGGETTI "FUORI REGIONE"	25
4.5	RICERCA SOGGETTI NON IN ANAGRAFI.....	25
4.6	GESTIONE SOGGETTI CON CODICE FISCALE OBSOLETO	27
5	REGISTRAZIONI DATI DI SOMMINISTRAZIONE	29
5.1	REGISTRAZIONE DI SOMMINISTRAZIONI A CARICO DEL SSR CON MOVIMENTAZIONE DI MAGAZZINO	29
5.2	REGISTRAZIONE DI SOMMINISTRAZIONI NON A CARICO DEL SSR SENZA MOVIMENTAZIONE DI MAGAZZINO.....	34
5.3	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEI TEMPI DI REGISTRAZIONE PRESCRITTI	35
5.4	REGISTRAZIONE DIFFERITA.....	35
5.5	REGISTRAZIONE IN "FORZATURA" DI SOMMINISTRAZIONI.....	37
5.6	REGISTRAZIONE DI SOMMINISTRAZIONI IN EMERGENZA	37
6	GESTIONE DEL MAGAZZINO	39
7	GESTIONE DEL CONSENSO PRIVACY E DEI DATI DI CONTATTO	42
8	GESTIONE INFORMAZIONI LEGGE REGIONALE 1/2024	43
9	REPORTISTICA.....	46
9.1	CONTEGGIO DOSI.....	46
9.2	RIEPILOGO COORTI	47
9.3	REGISTRO SOMMINISTRAZIONI	48
9.4	RIEPILOGO RITARDI	48
10	REPORT PER CATEGORIE SPECIFICHE DI UTENTI	50
10.1	REPORT SOMMINISTRAZIONI CAMPAGNA VACCINALE CORRENTE (MMG/PLS).....	50
10.2	REPORT SOMMINISTRAZIONI CAMPAGNA VACCINALE CORRENTE (FARMACIE)	52
11	GESTIONE DOCUMENTAZIONE RICEVUTA	55
11.1	GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	56

11.1.1	Registrazione di un Nuovo Documento Cartaceo.....	56
11.1.2	Ricerca e Gestione di Documenti già Registrati.....	58
11.1.3	Modifica dei Dati di Registrazione.....	61
11.1.4	Annullamento di Documenti già Registrati	62
11.1.5	Gestione degli Eventi Attestati da un Documento.....	63
11.1.6	Registrazione di una Vaccinazione	63
11.1.7	Registrazione del Motivo di una Mancata Vaccinazione	66
11.1.8	Gestione delle Registrazioni Effettuate	67
11.1.9	Rigetto del Contenuto del Documento	68

Indice delle Figure

FIGURA 1: SEZIONE GUIDE E DOCUMENTI UTILI	10
FIGURA 2: PAGINA DI LOGIN	12
FIGURA 3: PAGINA DI SCELTA INCARICO	13
FIGURA 4: PAGINA DI SELEZIONE STRUTTURA DI SESSIONE	13
FIGURA 5: STRUTTURA HOME PAGE	14
FIGURA 6: HEADER.....	14
FIGURA 7: MENU FUNZIONALE.....	15
FIGURA 8: CORPO DELLA PAGINA	15
FIGURA 9: GUIDE E DOCUMENTI UTILI.....	15
FIGURA 10: SCHERMATA CAMBIO PASSWORD.....	16
FIGURA 11: CRITERI DI RICERCA DI UNA PERSONA NELLE ANAGRAFI	20
FIGURA 12: ELENCO SOGGETTI	21
FIGURA 13: INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ("TOOLTIP").....	21
FIGURA 14: MENU NAVIGAZIONE	22
FIGURA 15: RICERCA ASSISTITO	22
FIGURA 16: ESEMPIO DI AVVISO DI ASSISTITO NON TROVATO	23
FIGURA 17: RICERCA ASSISTITO PER CODICE	26
FIGURA 18: INSERIMENTO DI UN ASSISTITO NON IN ANAGRAFI	27
FIGURA 19: VISUALIZZAZIONE SOGGETTO CON CODICE FISCALE VARIATO NEL TEMPO.....	28
FIGURA 20: ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ DI REGISTRAZIONE DELLE VACCINAZIONI	30
FIGURA 21: ELENCO VACCINAZIONI CON ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ DI AGGIUNTA.....	31
FIGURA 22: REGISTRAZIONE NUOVA SOMMINISTRAZIONE VACCINALE.....	31
FIGURA 23: INSERIMENTO FARMACO PER NOMINATIVO	32
FIGURA 24: INSERIMENTO FARMACO ATTRAVERSO IL CODICE AIC.....	32
FIGURA 25: LISTA LOTTI DISPONIBILI	32
FIGURA 26: MODALITÀ SENZA AGGANCIO AL MAGAZZINO	34
FIGURA 27: MODALITÀ CON AGGANCIO AL MAGAZZINO	34
FIGURA 28: MODALITÀ A PAGAMENTO PER VACCINAZIONI NON A CARICO DEL SSR	34
FIGURA 29: REGISTRAZIONE DIFFERITA.....	35
FIGURA 30: ESEMPIO DI MESSAGGIO DI WARNING	37
FIGURA 31: MENU PRINCIPALE.....	39
FIGURA 32: RICERCA LOTTI ESISTENTI	40
FIGURA 33: ELENCO RISULTATI DELLA RICERCA.....	40
FIGURA 34: COMPARSA DEL MENU "FUNZIONI" CON IL MENU CONTESTUALE.....	40
FIGURA 35: RICERCA MOVIMENTO DI MAGAZZINO.....	41
FIGURA 36: REGISTRAZIONE MOVIMENTO DI MAGAZZINO	41
FIGURA 37: GESTIONE DEL CONSENSO PRIVACY E DEI DATI DI CONTATTO	42
FIGURA 38 - FUNZIONE DI ACCESSO ALLA SEZIONE DATI L.R.1/2024	43
FIGURA 39 - SEZIONE INFORMAZIONI LEGGE REGIONALE 1/2024.....	45
FIGURA 40: MENU REPORTISTICA	46
FIGURA 41: REPORT CONTEGGIO DOSI	47
FIGURA 42: REPORT RIEPILOGO COORTI.....	48
FIGURA 43: REPORT REGISTRO SOMMINISTRAZIONI	48
FIGURA 44: REPORT RIEPILOGO RITARDI	49
FIGURA 45 - IMPOSTAZIONE FILTRI RICERCA REPORT CAMPAGNE VACCINALI MMG/PLS.....	50
FIGURA 46 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO CAMPAGNE VACCINALI MMG/PLS	51
FIGURA 47 - IMPOSTAZIONE FILTRI RICERCA REPORT CAMPAGNE VACCINALI MMG/PLS.....	52
FIGURA 48 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO CAMPAGNE VACCINALI FARMACIE.....	53
FIGURA 49: SEZIONE "GESTIRE DOCUMENTAZIONE RICEVUTA"	55
FIGURA 50: REGISTRAZIONE E RICERCA DI DOCUMENTAZIONE RICEVUTA	56

FIGURA 51: SCHEDA DI REGISTRAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO	57
FIGURA 52: REGISTRAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO	57
FIGURA 53: RICERCA DOCUMENTO REGISTRATO.....	58
FIGURA 54: ELABORAZIONE CONTENUTI	60
FIGURA 55: ELENCO DOCUMENTAZIONE	61
FIGURA 56: MODIFICA CONTENUTI.....	62
FIGURA 57: ELABORAZIONE CONTENUTI	62
FIGURA 58: SCHEDA DOCUMENTO	63
FIGURA 59: SCHEDA VACCINAZIONE	64
FIGURA 60: MOTIVO MANCATA VACCINAZIONE	66
FIGURA 61: DETTAGLI MOTIVO MANCATA VACCINAZIONE	66
FIGURA 62: GESTIONE REGISTRAZIONI EFFETTUATE.....	67
FIGURA 63: RIGETTO CONTENUTO DOCUMENTAZIONE	68

Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza

La proprietà del presente documento è della Regione Puglia. Tutti i diritti sono riservati.

A norma della legge sul diritto d'autore e del Codice civile è vietata la riproduzione di questo scritto o di parte di esso con qualsiasi mezzo elettronico, meccanico, per mezzo di fotocopie, microfilm, registratori ed altro, salvo per quanto espressamente autorizzato.

Storia delle Release

Release	Modifiche
1.00	Versione iniziale
1.10	- Al paragrafo 1.5 introdotta la lista contatti referenti aziendali. - Integrato il contenuto del paragrafo 2.1 relativamente all'accREDITamento diretto delle farmacie che registrano antinfluenzale con oneri a carico del richiedente. - Integrato il contenuto del Capitolo 4 relativamente all'introduzione della whitelist nella creazione della giacenza del magazzino. - Modificata la disposizione dei capitoli, ricollocando oltre i capitoli sulla reportistica (5 e 6 nella release 1.0); nel dettaglio: - o Capitolo 7 è diventato Capitolo 5; - o Capitolo 8 è diventato Capitolo 6; - o Capitolo 9 è diventato Capitolo 7; - o Capitolo 5 è diventato Capitolo 8; - o Capitolo 6 è diventato Capitolo 9. - Introdotte minime revisioni al Capitolo 5 relativamente alla registrazione delle vaccinazioni da parte dei MMG/PLS e Farmacisti.
1.11	- Eliminato il richiamo all'indisponibilità della rete RUPAR come causa di registrazione differita.
1.12	- Aggiornato il Capitolo 4. - Introdotte minime revisioni al Capitolo 5 relativamente alla descrizione dell'effetto della registrazione di una vaccinazione sul magazzino. - Inserito il paragrafo 5.3 relativo alla registrazione di somministrazioni senza movimentazione di magazzino. - Aggiornato il paragrafo 7.4 relativamente alla dismissione del servizio di verifica delle somministrazioni Anti Covid-19 registrate nel Sistema TS. - Aggiornato il paragrafo 9.1 in conseguenza della dismissione del servizio di verifica delle somministrazioni Anti Covid-19 registrate nel Sistema TS.

Release	Modifiche
2.0	- Aggiornato paragrafo 1.5 Elenco Referenti GIAVA - Aggiunto Capitolo 3: "INCARICHI E FUNZIONI DEGLI OPERATORI DEL SISTEMA". - Rinumerato Capitolo 3 ("GESTIONE DATI ANAGRAFICI") in Capitolo 4 e riordinati i paragrafi associati. Eliminato paragrafo "Soggetti di cui all'ordinanza n.7 del 24.04.2021 del Commissario Straordinario". - Rinumerato Capitolo 4 ("GESTIONE DEL MAGAZZINO") in Capitolo 6 - Riorganizzato Capitolo 5 ("REGISTRAZIONI DATI DI SOMMINISTRAZIONE") e introdotti due paragrafi 5.1 e 5.2. - Rinominato Capitolo "Procedure di Emergenza" (era Capitolo 6) in "Registrazione di somministrazioni in emergenza" ed inserito come paragrafo numerato come 5.6. - Eliminato Capitolo 7 "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.". - Aggiunto Capitolo 7 "GESTIONE DEL CONSENSO PRIVACY E DEI DATI DI CONTATTO". - Modificato paragrafi 8.2 e 9.4. - Modificato Capitolo 9 ("REPORT PER CATEGORIE SPECIFICHE DI UTENTI") con eliminazione dei sotto paragrafi. - Eliminate le sezioni aventi riferimenti al Regolamento (UE) n. 953/2021 dismesso a partire dal 01/07/2023. In particolare, eliminati i paragrafi: 3.4.2.3 relativo alla comunicazione dell'elenco soggetti STP/ENI non noti al sistema TS per il rilascio del Digital Green Certificate; 7.1 relativo alla gestione delle pregresse infezioni da Covid-19; 7.2 relativo al controllo dell'esistenza di una pregressa infezione da Covid-19; 7.3 relativo alla gestione dei dati di infezione da Covid-19; 7.4 relativo alla verifica somministrazioni anti Covid-19 registrate nel sistema TS; 7.5 relativo alla registrazione dati di contatto dell'assistito; 7.9 relativo all'impostazione del numero dose per vaccinati all'estero con farmaco non autorizzato dall'EMA; 7.10 relativo alla somministrazione a minori nella fascia di età 5-11 anni.
2.1	- Modificato paragrafo 5.4. - Modificato Capitolo 9 con integrazione delle istruzioni riguardanti la reportistica per MMG/PLS e Farmacisti
2.2	Inserimento del capitolo 8 riguardante la gestione delle informazioni relative agli adempimenti relativi alla L.R. 1/2024
2.3	Aggiornamento paragrafo 5.5 riguardante gli "alert" in fase di registrazione di somministrazioni

Acronimi

ACRONIMO	DESCRIZIONE
AIRE	Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero
STP	Straniero Temporaneamente Presente
ENI	Europeo Non Iscritto
TEAM	Tessera Europea di Assicurazione Malattia
AVN	Anagrafe Vaccinale Nazionale
AVR	Anagrafe Vaccinale Regionale
FSE	Fascicolo Sanitario Elettronico
SSR	Servizio Sanitario Regionale
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
Sistema TS	Sistema Tessera Sanitaria
L.R. 1/2024	art. 4-bis della Legge Regionale 16 febbraio 2024, n.1, introdotto dalla Legge Regionale 30 maggio 2024, n.22.

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo documento costituisce il vademecum per gli operatori abilitati all'uso delle funzionalità del Sistema informativo regionale "GIAVA", acronimo di "Gestione Informatizzata Anagrafe Vaccinale".

Il documento descrive le funzionalità disponibili per la registrazione dei dati delle vaccinazioni somministrate dalla prima infanzia fino all'età adulta, nonché le indicazioni necessarie per operare correttamente nel Sistema che è raggiungibile:

- da browser Internet (preferibilmente Google Chrome e Firefox) alla pagina web:

<https://giava.sanita.puglia.it>

- dall'interno della RUPAR alla seguente pagina web:

<https://giava.rsr.rupar.puglia.it>

Si evidenzia che l'accesso dall'interno della rete RUPAR è reso disponibile agli operatori che sono impossibilitati ad accedere alla rete Internet.

1.2 RUOLI DEI SISTEMI REGIONALI E NAZIONALI E FLUSSI DEI DATI VACCINALI

La gestione dei dati di vaccinazione è demandata a due sistemi che operano con ruoli e finalità distinte: le Anagrafi Vaccinali Regionali (**AVR**) (di cui GIAVA è un esempio) e l'Anagrafe Vaccinale Nazionale (**AVN**).

Tutte le somministrazioni vaccinali registrate nelle Anagrafi Vaccinali Regionali (**AVR**) sono trasmesse all'Anagrafe Vaccinale Nazionale (**AVN**).

L'alimentazione della AVN rappresenta obbligo introdotto dall'art. 4-bis del decreto legge 7 giugno 2017 n.73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 31 luglio 2017 n. 119. "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", nonché dal Decreto Ministeriale 17/09/2018 recante "Istituzione dell'Anagrafe nazionale vaccini".

L'**AVN** a sua volta trasmette alle AVR i dati delle vaccinazioni erogate ai cittadini in regioni diverse da quella in cui sono iscritti come SSR (c.d. vaccinazioni in mobilità regionale).

1.3 DISPOSIZIONI

Tutti i soggetti impegnati nelle attività vaccinali sono tenuti a registrare nel Sistema regionale GIAVA i dati delle somministrazioni effettuate, ai sensi di quanto previsto

dall'art. 39 della legge regionale n. 4/2020 e ss.mm.ii. e dalla legge regionale n. 16/2011 e ss.mm.ii..

La registrazione dei dati deve avvenire nel Sistema GIAVA **contestualmente alla somministrazione del vaccino** dopo aver sempre correttamente identificato il soggetto; a tal fine si deve recuperare dalla Tessera Sanitaria il codice fiscale.

I termini suindicati sono da ritenersi perentori.

Pertanto, l'operatore inadempiente è responsabile in ordine alla mancata o tardiva alimentazione dell'Anagrafe Nazionale Vaccini ed è responsabile dei disagi e/o delle conseguenze che possono derivare al cittadino.

La violazione ingiustificata del termine prescritto per la registrazione dei dati potrà essere sanzionabile ai sensi dell'art. 328 e dell'art. 452 del Codice penale, laddove dall'inadempienza si determinino conseguenze anche sotto il profilo epidemiologico.

1.4 HELP DESK GIAVA

Qualora sia necessario supporto per le operazioni di registrazione dei dati nel Sistema, per il rilascio delle credenziali di accesso o per eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento, l'operatore GIAVA potrà fare riferimento al servizio di Help Desk GIAVA, **attivo dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle ore 8:30 alle 13:30 e dalle 14:30 alle 17:30**, contattabile, via e-mail all'indirizzo helpdeskgiava@sanita.puglia.it e telefonicamente al **numero 099-7798776**.

1.5 ELENCO REFERENTI GIAVA

L'elenco aggiornato dei Referenti GIAVA per struttura aziendale di competenza è pubblicato nella sezione **Guide e Documenti Utili** (Figura 1) accessibile per tutti nel footer della pagina e, per gli utenti loggati, anche nel menu funzionale.

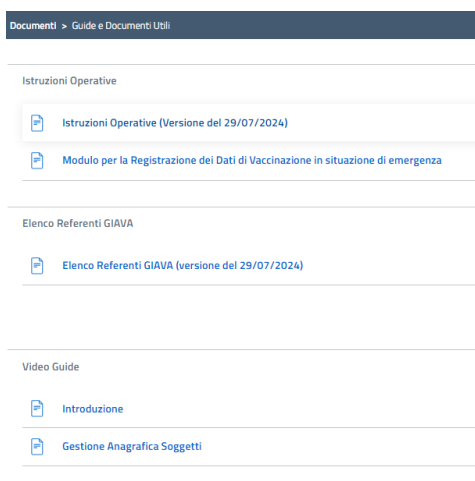


Figura 1: Sezione Guide e Documenti Utili

2 ACCREDITAMENTO ED ACCESSO AL SISTEMA

Il Sistema informativo GIAVA è raggiungibile dalla rete Internet, allo scopo di consentirne e semplificarne l'accesso anche dall'esterno della rete RUPAR (ad es. da postazioni i cui utenti operano in modalità *smart working*, da postazioni non connesse alla RUPAR, ecc.), evitando la gestione e l'utilizzo di connessioni VPN, normalmente utilizzate per l'accesso ai sistemi informativi sanitari della Regione Puglia da postazioni di lavoro non connesse alla RUPAR.

Il protocollo utilizzato è il protocollo https per la comunicazione sicura attraverso la rete Internet.

L'accesso è consentito previo rilascio di credenziali. Il rilascio delle stesse segue il processo autorizzativo dettagliato nei paragrafi seguenti.

2.1 MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO ALL'USO DEL SISTEMA

L'accREDITAMENTO all'uso del Sistema può avvenire con le seguenti modalità.

- 1) Per Medici di Medicina Generale (MMG) e Pediatri di Libera Scelta (PLS)

L'accREDITAMENTO di MMG e PLS avviene mediante invio di una e-mail all'indirizzo helpdeskgiava@sanita.puglia.it, completo dei seguenti dati: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Telefono mobile, Indirizzo di posta elettronica ordinaria, ASL di competenza territoriale, Codice Regionale, Ruolo (MMG o PLS). Le credenziali saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica ordinaria del medico richiedente.

- 2) Per Farmacisti

L'accREDITAMENTO di operatori Farmacisti avviene su segnalazione dei loro nominativi effettuata dalle Farmacie all'atto della loro adesione all'Accordo Nazionale, registrata mediante il Sistema Informativo regionale Edotto, nell'apposita sezione dedicata. Edotto rende disponibile a GIAVA i dati relativi alle Farmacie aderenti, al fine di garantire la profilazione e il rilascio delle credenziali di accesso al sistema che saranno comunicate all'indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'operatore segnalato.

- 3) Per gli Operatori delle Aziende, Enti e Strutture del SSR

L'accREDITAMENTO di Operatori non rientranti nelle categorie sopra citate (come, ad esempio, gli operatori dei Centri Vaccinali, delle Direzioni Sanitarie oppure quelli appartenenti alle Strutture Private Accreditate) avviene su richiesta, inviata al servizio di Help Desk GIAVA, da parte dei referenti GIAVA del Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente (rif. paragrafo 1.5).

Per ciascuno degli operatori da accREDITARE dovranno essere obbligatoriamente forniti i seguenti dati: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Telefono mobile, Indirizzo di posta elettronica ordinaria aziendale, Codice struttura STS11 o HSP11/11-Bis o RIA11 o ambulatorio vaccinale di assegnazione o altra struttura di appartenenza (ambulatorio del luogo di lavoro, azienda ospedaliera, ...). Le credenziali di accesso saranno comunicate all'indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'operatore profilato.

2.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso di ogni utente a GIAVA è effettuato attraverso l'inserimento, nella pagina di login (Figura 2), di credenziali composte da:

- Codice fiscale (da inserire nel campo "Login")
- Password

Regione Puglia

giava Gestione Informatizzata Anagrafe Vaccinale

Accesso > Login

Avviso3
29/05/2023
asdasjksajdsalkjdsajdsalkdjaskld asd kjasdl ajdlj dasld as kdlj alsdjsa Prova

Avviso2
28/05/2023
asdasjksajdsalkjdsajdsalkdjaskld asd kjasdl ajdlj dasld as kdlj alsdjsa

Avviso1
25/05/2023
asdasjksajdsalkjdsajdsalkdjaskld asd kjasdl ajdlj dasld as kdlj alsdjsa

Per la risoluzione dei problemi di natura tecnico-applicativa, il servizio di Help Desk è attivo dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.30 nei giorni feriali al numero 099-7305800 e per email all'indirizzo ciccocappuccio@ciccio.it.

Login

Password

Accedi

prevenzione Puglia

Designed by **sincon** ICT SOLUTIONS

Figura 2: Pagina di Login

Se le credenziali inserite sono corrette, all'utente è presentata una pagina in cui può scegliere l'incarico, tra quelli attivi a lui associati, per l'accesso al Sistema (Figura 3). L'elenco degli incarichi, con le relative funzionalità disponibili, è riportato nel Capitolo 3. Nella pagina è presente l'elenco riepilogativo degli incarichi attivi associati all'utente (sulla parte sinistra della pagina) ed un menu a tendina (sulla parte destra) che consente la selezione dell'incarico con cui si vuole fare accesso al Sistema.

Nell'esempio riportato nella Figura 3 all'utente sono associati gli incarichi di MMG/PLS ed Amministratore di Sistema.

Regione Puglia

giava Gestione Informatizzata Anagrafe Vaccinale

Accesso > Selezione Incarico

Utente :OPERATORE GIAVA

Incarichi Attivi

Profilo	Validità	ASL
MMG/PLS	dal 01/07/2023 senza scadenza	Taranto
Amministratore di Sistema	dal 01/07/2023 senza scadenza	Taranto

Selezione Incarico per l'accesso al sistema

Incarico

MMG/PLS
Amministratore di Sistema

Conferma

prevenzione Puglia

Designed by sincon

Figura 3: Pagina di scelta Incarico

Dopo la selezione dell'incarico prescelto, GIAVA mostra la pagina per la selezione della struttura di riferimento per tutte le operazioni da effettuare nel Sistema (Figura 4). L'elenco delle strutture selezionabili varia in base all'incarico selezionato dall'utente e alla sua ASL di appartenenza.

Regione Puglia

giava Gestione Informatizzata Anagrafe Vaccinale

Accesso > Selezione Incarico > Selezione Struttura Principale per la Sessione

Utente :OPERATORE GIAVA

Selezione Struttura Principale di Sessione

Struttura

Conferma

prevenzione Puglia

Guida e Documenti Utili

Designed by sincon

Figura 4: Pagina di selezione Struttura di Sessione

Dopo la scelta della struttura di riferimento, il Sistema presenta all'utente la Home Page da cui è possibile accedere alle funzionalità rese disponibili dall'applicativo (in funzione dell'incarico selezionato dall'utente in fase di autenticazione).

La Home Page di GIAVA (Figura 5) è strutturata in tre componenti: header (nella parte superiore), corpo della pagina (nella parte centrale) e footer (nella parte inferiore).



Figura 5: Struttura Home Page

L'header (Figura 6) è diviso in tre parti.

Nella parte superiore sono presenti:

- Logo dell'ente Regione
- Nominativo dell'utente correntemente loggato (link cliccabile che consente l'accesso al menu utente)

In qualsiasi momento l'operatore può scegliere di cambiare incarico e/o struttura di riferimento e/o password, utilizzando l'apposita funzione disponibile cliccando sul proprio nominativo che farà apparire un menu utente con le voci "Cambia Incarico", "Cambia Struttura" e "Cambia Password".

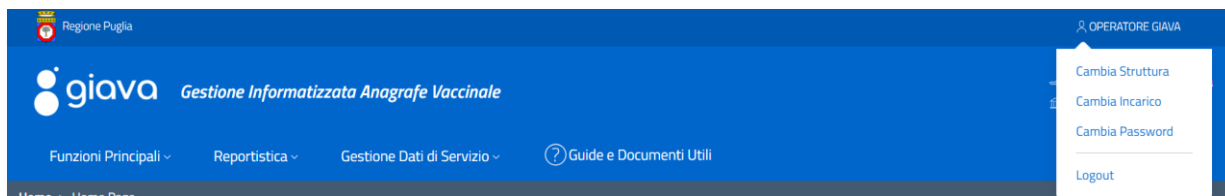


Figura 6: Header

Nella parte centrale dell'header sono presenti:

- Nuovo Logo di GIAVA (a sinistra)
- Riepilogo dell'incarico e della struttura selezionate dall'utente in fase di autenticazione (a destra)

Nella parte inferiore dell'header è presente il menu funzionale (Figura 7) che dà accesso alle "Funzioni Principali" dell'applicativo, alla reportistica (accessibili in funzione dell'incarico prescelto dall'utente), ed alla sezione contenente le "Guide e Documenti utili".



Figura 7: Menu Funzionale

Il corpo della pagina (Figura 8) riporta la "breadcrumb", ovvero il percorso di navigazione sensibile alla scelta della funzionalità da utilizzare (posizionata nella parte superiore della sezione) e gli eventuali avvisi (filtrati in funzione dell'incarico prescelto dall'utente).

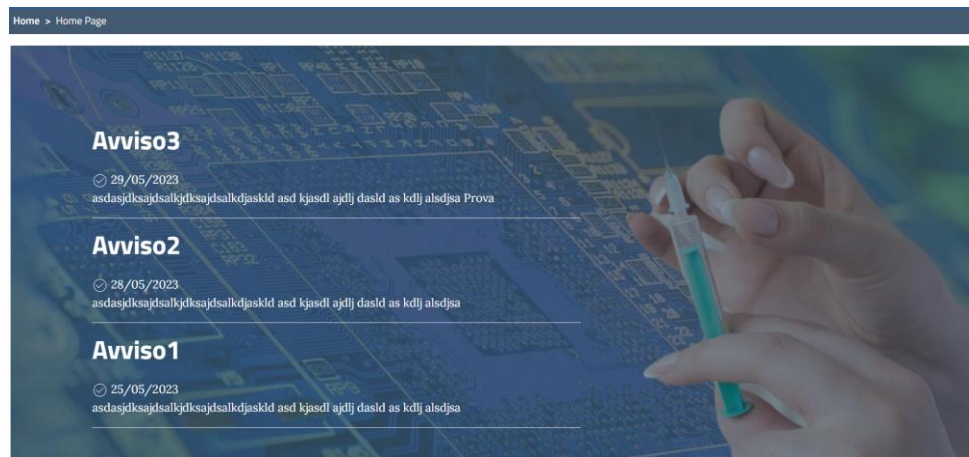


Figura 8: Corpo della pagina

Nel corpo della pagina saranno inoltre visualizzati, a seconda delle funzionalità selezionate dal menu principale, i dati di interesse ed i menu contestuali che consentono la gestione e la manipolazione dei dati.

Nel footer, oltre ai loghi di Prevenzione Puglia, dell'ente Regione Puglia e del fornitore Sincon S.r.l., è riportato il link "Guide e Documenti Utili" che consente l'accesso alla sezione documentale con le guide, le istruzioni e la documentazione di ausilio (Figura 9).

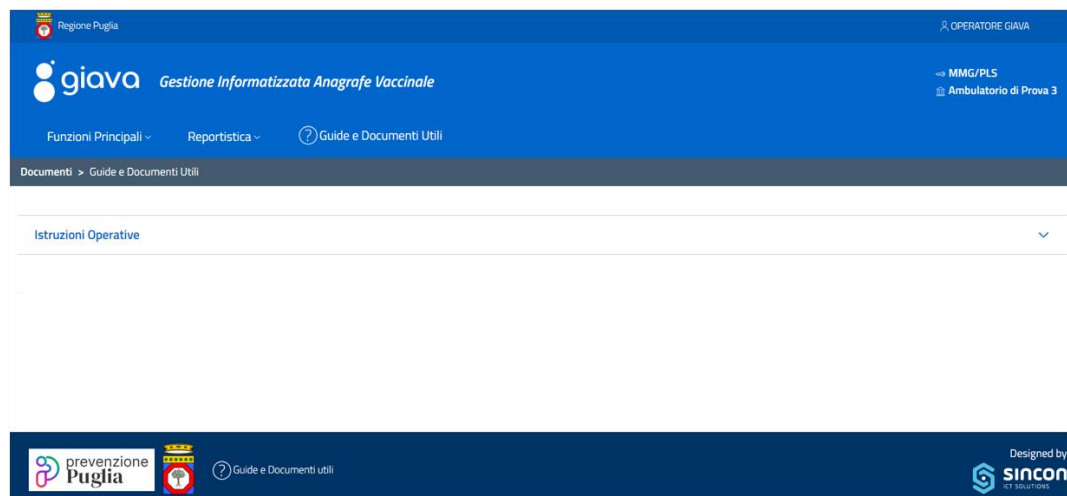


Figura 9: Guide e Documenti utili

2.3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA PASSWORD

I criteri di ammissibilità della password, prevedono che essa rispetti i seguenti vincoli:

- lunghezza almeno dieci caratteri;
- presenza di almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola, una cifra, un carattere speciale tra @, \$, !, %, *, ?, &;
- assenza di spazi;
- assenza di due o più caratteri identici consecutivi (entrambe maiuscole o entrambe minuscole);
- diversità dalle precedenti cinque password.

I vincoli da rispettare per la password saranno visualizzati nella pagina web di cambio password (Figura 10) accessibile tramite il comando "**Cambio Password**" presente nel menu utente.

L'utente deve cambiare la password obbligatoriamente:

- al primo accesso dopo l'assegnazione di password da parte del Sistema (si veda § 2.4);
- a seguito di decorrenza di **novanta** giorni dal precedente cambio password (si veda § 2.5).

È tuttavia previsto che l'utente possa cambiare volontariamente la password anche in assenza delle già menzionate condizioni.

Il modulo di cambio password fornisce all'utente le informazioni utili a rispettarne i vincoli di ammissibilità e si presenta con la seguente schermata.

Password > Cambio Password

Utente :OPERATORE GIAVA

[Cambio Password](#)

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Password

REGOLE CAMBIO PASSWORD

La nuova password deve rispettare i seguenti vincoli:

- Lunghezza almeno dieci caratteri
- Presenza di almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola, una cifra, un carattere speciale tra @, \$, !, %, *, ?, &
- Assenza di spazi
- Assenza di due o più caratteri identici consecutivi (entrambe maiuscole o entrambe minuscole)
- Diversità dalle precedenti cinque password

Conferma

Figura 10: Schermata cambio password

2.4 FORZATURA DEL CAMBIO PASSWORD

Qualora l'utente interessato formuli una richiesta di reset password, la password assegnata sarà temporanea. All'accesso successivo, quell'utente sarà obbligato ad impostare una nuova password nella apposita finestra.

2.5 CAMBIO PASSWORD PROGRAMMATO

La modifica obbligatoria della password di accesso è prevista al termine del periodo di validità impostato a giorni **novanta**.

È altresì previsto un messaggio di “**Avviso prossima scadenza Password**” che sarà visualizzato al login nei **sette** giorni che precedono la scadenza della password, consentendo all'utente di procedere al cambio.

2.6 INATTIVITÀ UTENTE

Le credenziali vengono disabilitate qualora l'utente non acceda al Sistema per un periodo continuativo di **90 giorni**.

La riattivazione delle credenziali per inattività comporta che:

1. gli utenti profilati con il ruolo MMG/PLS e Farmacisti inviino una comunicazione via e-mail ad helpdeskgiava@sanita.puglia.it contenente tutti i dati necessari al loro riconoscimento;
2. per i Medici competenti e per gli utenti afferenti ai Dipartimenti di Prevenzione, ed in generale alle Strutture sanitarie delle ASL, la richiesta di riabilitazione dell'accesso provenga da parte dei referenti della ASL territorialmente competente.

2.7 CONTROLLO DEI TENTATIVI DI ACCESSO

Qualora, in fase di login, l'utente dovesse impostare una password errata per più di **cinque** volte consecutive, il Sistema disattiverà automaticamente l'utenza. La riattivazione dell'utenza comporta le azioni già descritte al § 2.6.

3 INCARICHI E FUNZIONI DEGLI OPERATORI DEL SISTEMA

Nell'ambito del sistema GIAVA, per ciascun utente del sistema, si definisce "incarico" l'insieme delle informazioni relative a:

- a. profilo assegnato;
- b. una o più strutture specifiche all'interno delle quali è svolto l'incarico;
- c. periodo di validità dell'incarico svolto.

Un utente del Sistema potrà essere autorizzato allo svolgimento di attività legate ad uno o più incarichi. Nel caso in cui un utente avesse più incarichi associati, accedendo al sistema dovrà scegliere l'incarico specifico per cui operare all'interno del sistema. Qualora l'utente non avesse alcun incarico associato non potrà effettuare l'accesso al sistema GIAVA.

Gli incarichi attualmente previsti per gli utilizzatori del sistema GIAVA sono:

- **Analista Dati:** è un operatore che si occupa della gestione dei dati relativi alle vaccinazioni, consultazione di report operativi tipici di centro vaccinale, gestione di dati anagrafici e di contatto di un assistito, importazione di soggetti da Edotto o da TS, gestione di lotti e movimenti di magazzino;
- **Farmacista:** è un operatore che si occupa della gestione dei dati relativi alle vaccinazioni per le quali le Farmacie sono coinvolte e autorizzate alla somministrazione (registrazione delle vaccinazioni autorizzate, generazione dell'attestato vaccinale, gestione dei dati di contatto di un assistito, consultazione del report riepilogativo delle somministrazioni, gestione di lotti e movimenti di magazzino);
- **Medico Competente:** è un operatore che si occupa della gestione dei dati relativi alle vaccinazioni per le quali è coinvolto (registrazione delle vaccinazioni autorizzate, generazione dell'attestato vaccinale, gestione dei dati di contatto di un assistito, gestione di lotti e movimenti di magazzino);
- **Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta (MMG/PLS):** è un operatore che si occupa della gestione dei dati relativi alle vaccinazioni per cui è coinvolto (registrazione delle vaccinazioni, generazione dell'attestato vaccinale, gestione dei dati di contatto di un assistito, consultazione del report riepilogativo delle somministrazioni, gestione di lotti e movimenti di magazzino, gestione del flag "vaccinazione a domicilio" in fase di registrazione di una somministrazione);
- **Operatore di Magazzino:** è un operatore che si occupa della gestione di lotti e movimenti di magazzino;
- **Operatore di Struttura:** è un operatore che si occupa della consultazione della scheda vaccinale di un soggetto, generazione del certificato vaccinale, generazione dell'attestato somministrazione, gestione dei dati relativi alle vaccinazioni, consultazione dei report operativi tipici di centro vaccinale, generazione dell'attestato vaccinale, gestione di dati anagrafici e di contatto di un assistito, importazione di soggetti da Edotto o da TS, gestione di documentazione ricevuta dalla propria struttura di riferimento;
- **Operatore di Struttura con Gestione Magazzino:** è un operatore che si occupa della consultazione della scheda vaccinale di un soggetto, generazione del

certificato vaccinale, generazione dell'attestato vaccinale, gestione dei dati relativi alle vaccinazioni, consultazione di report operativi tipici di centro vaccinale, gestione di dati anagrafici e di contatto di un assistito, importazione soggetti da Edotto o da TS, gestione di documentazione ricevuta dalla propria struttura di riferimento, gestione di lotti e movimenti di magazzino;

- **Operatore Ospedaliero:** è un operatore che si occupa della gestione dei dati relativi alle vaccinazioni per cui è coinvolto (registrazione delle vaccinazioni autorizzate, generazione dell'attestato vaccinale, gestione dei dati di contatto di un assistito, gestione di lotti e movimenti di magazzino);
- **Referente Aziendale:** è un operatore che si occupa della consultazione di report conteggio dosi, consultazione di reportistica antinfluenzale, anti Pneumococco ed anti Herpes Zoster;
- **Referente Aziendale con delega di rilascio credenziali:** è un operatore che si occupa della gestione di utenti e relativi incarichi, consultazione di report conteggio dosi, consultazione di reportistica antinfluenzale, anti Pneumococco ed anti Herpes Zoster;
- **Referente di Struttura:** è un operatore che si occupa della gestione dei dati relativi alle vaccinazioni per cui è coinvolto (consultazione della scheda vaccinale di un soggetto, generazione del certificato vaccinale, generazione di attestato vaccinale, gestione dei dati relativi alle vaccinazioni, consultazione di report operativi tipici di centro vaccinale, gestione di dati anagrafici e di contatto di un assistito, importazione di soggetti da Edotto o da TS, consultazione di report conteggio dosi, gestione di documentazione ricevuta dalla propria struttura di riferimento, gestione di lotti e movimenti di magazzino).

4 GESTIONE DATI ANAGRAFICI

Prima di effettuare la registrazione dei dati di somministrazione vaccinale è necessario ricercare ed individuare la persona interessata nell'Anagrafica del Sistema.

La ricerca può avvenire secondo i criteri visualizzati nella pagina **Ricerca Assistito** disponibile dal menu a tendina “**Funzioni Principali**” dopo aver cliccato sulla voce “**Gestire Vaccinazioni**” (Figura 11).

The screenshot displays the 'Ricerca Assistito' (Assisted Search) interface of the GIAVA system. The top navigation bar includes the 'Regione Puglia' logo, the 'giava' logo, and the text 'Gestione Informatizzata Anagrafe Vaccinale'. On the right, there are links for 'OPERATORE GIAVA', 'MMG/PLS', and 'Ambulatorio di Prova 3'. Below the navigation bar, there are links for 'Funzioni Principali', 'Reportistica', and 'Guide e Documenti Utili'. The main content area is titled 'Ricerca Assistito' and contains a search form. The form has five input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice Identificativo', 'Data Nascita' (with a calendar icon), and 'ASL' (with a dropdown arrow). Below the 'Data Nascita' field, there is a placeholder text 'gg/mm/aaaa'. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Cerca su Anagrafe GIAVA'.

Figura 11: Criteri di ricerca di una persona nelle anagrafi

Tra tutti i criteri di ricerca, si raccomanda l'uso del codice identificativo poiché esso restituisce un risultato univoco, evitando la visualizzazione di omonimi e riducendo il rischio di errori nella selezione della persona.

Di seguito l'elenco delle tipologie di codice identificativo che è possibile utilizzare:

- Codice fiscale
- Codice STP
- Codice ENI
- Codice TEAM
- Codice Fiscale Numerico
- Identificativo in Sistema TS per stranieri
- Codice Identificativo Straniero non Censito

Dopo la ricerca, il Sistema visualizza l'elenco dei soggetti i cui dati anagrafici soddisfano i criteri impostati (Figura 12).

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti

Elenco Assistiti

Criteria di ricerca

Cognome: Nome: Codice Identificativo:

Data Nascita: ASL:

Elenco

Visualizza

Sel.	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Identificativo	Comune Nascita	Comune Residenza	Regione Residenza
☒	PALLINA	PINCA	23/04/2009	PNCPLA69L14L0495	TARANTO	TARANTO	PUGLIA
☐	PALLINO	PINCO	25/02/2023	PNCPLL23L14L0495	TARANTO	TARANTO	PUGLIA
☐	PULITO	GEMMA	23/03/1960	PLTGM60C63L049E	TARANTO	TARANTO	PUGLIA
☐	PULITO	MAURIZIO	14/07/1969	PLTMRZ69L14L0495	TARANTO	TARANTO	PUGLIA
☐	PURTSKVAWIDZE	KHATUNA	12/10/1976	STP1601060008397	GEORGIA	GEORGIA	PUGLIA

1

Figura 12: Elenco soggetti

Per visualizzare i dati di un assistito occorre selezionare il record corrispondente all'assistito scelto (cliccando sul **radio button** posto all'estremo sinistro della riga della tabella, sotto la colonna con denominazione "Sel.") e cliccare sul bottone "Visualizza" posto in cima all'elenco degli assistiti.

In corrispondenza di ogni riga è posta l'icona di un cerchio con la "i" che mostra, posizionando il puntatore del mouse sopra, in modalità "tooltip", alcune informazioni aggiuntive sull'assistito (Figura 13). Il colore dell'icona varia in funzione dello stato dell'assistito:

- Blu: Ex iscritto/Trasferito, Non Ancora Iscritto In Anagrafe Regionale, Iscritto Ad Altra Anagrafe Sanitaria, Iscritto all'AIRE, Iscritto all'Estero
- Verde: Attivo
- Rosso: Codice fiscale obsoleto
- Grigio: Deceduto

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti

Elenco

Visualizza Modifica Cancella

Sel.	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Identificativo	Comune Nascita	Comune Residenza	Regione Residenza
☒	PALLINA	PINCA	23/04/2009	PNCPLA69L14L0495	TARANTO	TARANTO	PUGLIA
☐	PALLINO	PINCO	25/02/2023	PNCPLL23L14L0495	TARANTO	TARANTO	PUGLIA
☐	PULITO	GEMMA	23/03/1960	PLTGM60C63L049E	TARANTO	TARANTO	PUGLIA

Codice Fiscale: PNCPLA69L14L0495
 ASL: Taranto
 Indirizzo: VIA DELLE MALATTIE, 34
 Sesso: F
 Stato: Attivo

Figura 13: Informazioni aggiuntive ("tooltip")

Come si evince dall'analisi della Figura 12, sul margine destro della pagina è visualizzato il **menu contestuale** (che può essere nascosto/visualizzato cliccando sull'icona delle tre barre orizzontali, chiamata "menu burger"), che varia in funzione della pagina in cui l'utente si trova; tale menu consente di utilizzare le funzioni

disponibili (nel caso mostrato in Figura 11 sono mostrate le funzioni di ritorno alla pagina di ricerca e di ritorno alla home page). Il menu contestuale (contenente le funzionalità di navigazione) ed il menu burger sono visualizzati nella Figura 14 seguente.

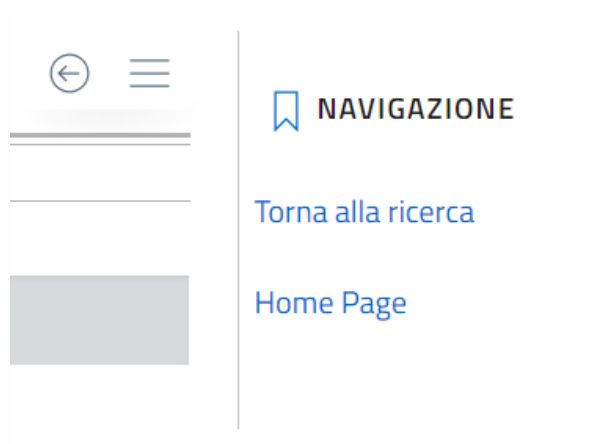


Figura 14: Menu Navigazione

La ricerca del codice identificativo su Anagrafe diversa da GIAVA è abilitata solo a determinati target di utenti (sono esclusi, ad esempio, gli utenti con incarico di Farmacista, Medico Competente ed MMG/PLS, come si evince da quanto riportato nel Capitolo 3).

The image shows a web form titled 'Ricerca Assistito' under the breadcrumb 'Assistito > Ricerca Assistito'. The form has several input fields: 'Cognome', 'Nome', and 'Codice Identificativo' in the first row; 'Data Nascita' (with a 'gg/mm/aaaa' placeholder and a calendar icon) and 'ASL' (with a dropdown arrow) in the second row. At the bottom, there are five blue buttons: 'Cerca su Anagrafe GIAVA', 'Cerca su Anagrafe Regionale', 'Cerca STP/ENI su Anagrafe Regionale', 'Cerca Assistito Fuori Regione', and 'Inserisci Assistito Non in Anagrafi'.

Figura 15: Ricerca Assistito

Coloro che nella ricerca visualizzano esclusivamente il tasto “Cerca su Anagrafe GIAVA”, ma hanno necessità di vaccinare un assistito che non risulta ancora presente in anagrafe vaccinale GIAVA, devono inviare una comunicazione via e-mail ad helpdeskgiava@sanita.puglia.it. La comunicazione e-mail deve contenere tutti i dati necessari per verificare l'esistenza in banca dati diversa da quella regionale ed eventualmente importarlo per la somministrazione vaccinale.

In assenza di corrispondenze il Sistema mostra apposito avviso (Figura 16).

Regione Puglia

giava Gestione Informatizzata Anagrafe Vaccinale

OPERATORE GIAVA

MMG/PLS Ambulatorio di Prova 3

Funzioni Principali Reportistica Guide e Documenti Utili

Assistito > Ricerca Assistito

Nessun elemento trovato in base ai criteri di ricerca impostati.

Ricerca Assistito

Criteri di Ricerca Assistiti

Cognome	Nome	Codice Identificativo
X		

Data Nascita gg/mm/aaaa

ASL

Cerca su Anagrafe GIAVA

Figura 16: Esempio di avviso di assistito non trovato

4.1 RICERCA SOGGETTI DA ANAGRAFE GIAVA

La ricerca degli assistiti, già censiti nella base dati anagrafica di GIAVA, avviene specificando un criterio di ricerca (tra quelli disponibili nella maschera di ricerca, come visualizzato nella Figura 11) e cliccando sul pulsante **"Cerca su Anagrafe GIAVA"**.

Dopo la ricerca, il Sistema visualizza l'elenco dei soggetti già censiti i cui dati anagrafici soddisfano i criteri impostati.

4.2 RICERCA SOGGETTI DA ANAGRAFE REGIONALE (EDOTTO)

Il Sistema GIAVA permette l'allineamento periodico dell'anagrafe vaccinale con l'anagrafe degli Assistiti della Regione Puglia, mediante procedura di importazione e allineamento massivo fra i due sistemi EDOTTO e GIAVA.

Nel caso in cui fosse necessario procedere alla vaccinazione di un assistito non ancora presente in anagrafe GIAVA, ma che è presente in anagrafe regionale, è possibile effettuare la ricerca mediante codice identificativo oppure mediante i dati relativi al cognome e nome e importare, quindi, la posizione anagrafica di interesse.

La ricerca su Anagrafe Regionale è effettuata impostando i criteri di ricerca e cliccando sul pulsante **"Cerca su Anagrafe Regionale"**.

Se la ricerca restituisce uno o più risultati, è possibile selezionare la posizione anagrafica di interesse e successivamente è possibile premere il tasto **"Importa da Anagrafe Regionale"**.

La funzionalità di importazione permette non solo di acquisire una nuova posizione anagrafica, ma anche di aggiornare, ove la posizione anagrafica fosse già presente, la stessa posizione con i dati riportati in anagrafe regionale (Edotto).

4.3 RICERCA SOGGETTI CON CODICE STP/ENI

Al fine di gestire le anagrafiche dei soggetti stranieri, si prevedono due modalità di censimento delle anagrafiche:

- **Soggetti in possesso di Codice STP in quanto già registrati nell'anagrafe Regionale Edotto.**

Dopo aver impostato il codice STP nel campo "Codice Identificativo", cliccando sul tasto "**Cerca STP/ENI su Anagrafe Regionale**", nel caso in cui Edotto restituisca il soggetto avente quel codice, l'inserimento in anagrafica avviene con il comando "**Importa da Anagrafe Regionale**" presente nella pagina dei risultati.

- **Soggetti non in possesso di Codice STP.**

In presenza di un tale caso, si possono verificare due situazioni:

- a. il soggetto esiste in GIAVA con un codice identificativo ancora provvisorio (i.e. ha già ricevuto almeno una vaccinazione);
- b. il soggetto non esiste nell'anagrafe GIAVA.

Nel caso **a.** possono verificarsi due sotto casi:

1. la struttura designata ad acquisire da Edotto il codice STP o lo stesso assistito **ha comunicato** all'operatore il codice STP per il soggetto: l'operatore sostituisce in GIAVA al Codice provvisorio del soggetto il codice STP, avendo cura di modificare il valore del campo "**Tipologia Identificativo**" che deve essere impostato al valore "Codice STP" prima di procedere con la conferma dei dati inseriti. Se i dati anagrafici primari (nome, cognome e data nascita) del soggetto combaciano con quelli della scheda anagrafica in Edotto relativa al codice STP da riconciliare, il Sistema conferma l'avvenuta modifica del codice identificativo provvisorio del soggetto e completa la sua scheda anagrafica con i restanti dati anagrafici presenti in Edotto. Se il soggetto, avente il codice STP da riconciliare, ha invece uno o più dati anagrafici primari (nome, cognome e data nascita) differenti rispetto alla scheda anagrafica in Edotto, il Sistema non conferma l'avvenuta modifica del codice identificativo provvisorio del soggetto, segnalando una difformità fra i dati anagrafici primari (nome, cognome e data nascita) presenti nella scheda GIAVA e quelli presenti nella corrispondente scheda in Edotto. I dati anagrafici primari corretti sono riepilogati nello stesso messaggio di errore.
2. la struttura designata ad acquisire da Edotto il codice STP **non ha ancora comunicato** all'operatore il codice STP per il soggetto: si può procedere normalmente alla registrazione della somministrazione senza modificare l'anagrafica. L'operatore deve sollecitare la struttura designata ad acquisire da Edotto il codice STP.

Nel caso **b.** si dovrà utilizzare la funzionalità "**Inserisci Assistito Non in Anagrafi**" e inserire manualmente le informazioni richieste, impostando il campo "**Stato**" al valore "Non ancora iscritto in anagrafe regionale" e per il campo "**Tipologia identificativo**" il valore "Codice Identificativo di Straniero non Censito". Dopo aver salvato la scheda, nel campo **Codice Identificativo** sarà mostrato il codice provvisorio assegnato automaticamente dal Sistema (p.es. TMP11000150). L'operatore dovrà comunicare tale codice al soggetto affinché possa essere utilizzato in GIAVA nelle more dell'assegnazione di un codice STP.

Ai fini della comunicazione, alla struttura designata ad acquisire da Edotto il codice STP, dei soggetti ai quali è assegnato ancora un codice provvisorio, in GIAVA è disponibile la funzionalità di generazione di un report in formato csv oppure pdf in base alla scelta, che conterrà, oltre al codice provvisorio, tutti gli altri dati anagrafici acquisiti per tali soggetti.

4.4 RICERCA SOGGETTI “FUORI REGIONE”

Qualora la persona da vaccinare provenga da altra regione o provincia autonoma è molto probabile che non sia ancora stata censita in GIAVA. In tal caso, nella pagina di **Ricerca Assistito** è necessario impostare come criterio di ricerca il Codice identificativo (ovverossia il codice fiscale) e poi cliccare sul comando “**Cerca Assistito Fuori Regione**”. La ricerca dell'assistito avviene nell'anagrafe del Sistema Tesser Sanitaria.

Nel caso in cui al Codice identificativo immesso come criterio di ricerca, nel Sistema Tesser Sanitaria NON corrisponda alcun soggetto, GIAVA visualizzerà apposito avviso.

In presenza di una corrispondenza, sarà invece visualizzata la pagina che riporta i dati anagrafici ottenuti dal Sistema Tesser Sanitaria.

In tal caso, sarà possibile importare in Anagrafe GIAVA i dati della persona cliccando sul comando “**Importa da Anagrafe Nazionale**”.

Nel caso in cui il Sistema rilevi che tale soggetto è presente in anagrafe Regionale (Edotto), sarà visualizzato un avviso indicante che tutti i dati saranno comunque importati dall'anagrafe regionale (Edotto).

Dopo l'importazione dei dati anagrafici della persona, sarà visualizzata la Scheda Assistito che mostra i dati acquisiti.

Dopo l'acquisizione dei dati anagrafici della persona o dopo la sua selezione se il soggetto è già censito in GIAVA, è possibile procedere con la gestione delle somministrazioni.

4.5 RICERCA SOGGETTI NON IN ANAGRAFI

L'importazione di soggetti che si trovano sul territorio nazionale, non censiti in GIAVA, privi di un codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, che non ricadono nelle categorie STP o ENI (già presenti in EDOTTO) e ai quali è stata già erogata o deve essere somministrata una vaccinazione, deve essere eseguita attraverso la funzionalità “**Inserisci Assistito Non in Anagrafi**” presente nella scheda **Ricerca Assistito**.

Dopo aver verificato che il soggetto non risulti già censito nell'Anagrafe GIAVA (l'operatore deve ricercare il soggetto tramite il comando “Cerca su Anagrafe GIAVA” avendo prima impostato il valore del campo “**Codice Identificativo**” con il codice esibito dalla persona da vaccinare, come riportato nella Figura 17) è possibile effettuare l'importazione cliccando il pulsante “**Inserisci Assistito Non in Anagrafi**” (Figura 17).

Figura 17: Ricerca assistito per codice

Per tali soggetti la registrazione dei dati anagrafici (Figura 18) deve osservare le seguenti regole:

- 1) il campo **Stato** può essere valorizzato con i seguenti valori:
 - a) Iscritto Ad Altra Anagrafe Sanitaria
 - b) Iscritto all'AIRE
 - c) Iscritto all'Esteri
 - d) Non Ancora Iscritto In Anagrafe Regionale
- 2) il campo **Tipologia Identificativo** può essere valorizzato con i seguenti valori:
 - a) Codice Fiscale
 - b) Codice STP
 - c) Codice ENI
 - d) Codice TEAM
 - e) Codice Fiscale Numerico
 - f) Identificativo in Sistema TS per stranieri
 - g) Codice Identificativo Straniero non Censito
- 3) il campo **Codice Identificativo** deve contenere il valore del codice posseduto dal soggetto

Per i dati di contatto dell'assistito deve essere registrato almeno il telefono mobile e/o l'indirizzo di e-mail.

Assistito > Ricerca Assistito > Scheda Assistito

Scheda Assistito

Dati di Base

Stato: **Iscritto all'AIRE** (dropdown menu with options: Iscritto Ad Altra Anagrafe Sanitaria, **Iscritto all'AIRE**, Iscritto all'Estero, Non Ancora Iscritto In Anagrafe Regionale)

Tipologia Identificativo: (dropdown menu)

Codice Identificativo: (text field)

Nome: (text field)

Sex: ☐ Femmina ☐ Maschio

Comune Nascita: (text field)

Cittadinanza: (dropdown menu)

Data Nascita: gg/mm/aaaa (calendar icon)

Paternità: (text field)

Maternità: (text field)

Dati di Residenza

Nazione Residenza: (dropdown menu)

Comune Residenza: (text field)

Indirizzo: (text field)

Cap: (text field)

Dati di Contatto

Dati di Contatto Riferiti a: (dropdown menu)

Indirizzo: (text field)

Comune: (text field)

CAP: (text field)

Telefono Fisso: (text field)

Cellulare: (text field)

E-Mail: (text field)

Consenso Privacy: ☒ Informativa Privacy Letta: ☒

Data Agg. Consenso Privacy: gg/mm/aaaa (calendar icon)

Genera Informativa Privacy (button)

Conferma (button)

Il dati di contatto di seguito specificati possono essere riferiti all'assistito stesso oppure al suo Genitore/Tutore.

Figura 18: Inserimento di un assistito non in Anagrafi

4.6 GESTIONE SOGGETTI CON CODICE FISCALE OBSOLETO

In caso di somministrazioni associate ad una posizione anagrafica avente codice fiscale obsoleto, in corrispondenza del record dell'assistito l'icona "i" apparirà in rosso.

Il codice identificativo obsoleto di quel soggetto apparirà in rosso nell'elenco restituito dal Sistema e il *Nuovo Codice identificativo* sarà visualizzato in verde, come si evince nella Figura 19 seguente.

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti

Criteri di ricerca

Cognome

DEMO10007419

Nome

Codice Identificativo

Data Nascita

ASL

Torna alla ricerca

Home Page

Elenco

Visualizza

Modifica

Cancella

Sel.	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Identificativo	Comune Nascita	Comune Residenza	Regione Residenza
☒	DEMO10007419	DEMO10007419	31/01/1954	DMMDMM54A71G787Y Sostituito da: GLNLR54A71G787B	POLIGNANO A MARE	POLIGNANO A MARE	PUGLIA

1

Figura 19: Visualizzazione soggetto con Codice fiscale variato nel tempo

In tale caso, Il Sistema non consentirà registrazioni di vaccinazioni per il soggetto con codice fiscale obsoleto. L'operatore dovrà registrare i dati della somministrazione vaccinale associandoli alla posizione anagrafica con il nuovo codice fiscale, se abilitato a farlo. L'operatore è tenuto, inoltre, a richiedere l'intervento del servizio di assistenza per trasferire i dati delle somministrazioni già attribuite alla posizione con codice fiscale obsoleto alla posizione anagrafica aggiornata.

5 REGISTRAZIONI DATI DI SOMMINISTRAZIONE

Di seguito sono riportate le modalità con cui è possibile registrare in GIAVA i dati delle somministrazioni erogate agli assistiti. In particolare, si descrive come registrare in GIAVA somministrazioni a carico del SSR ed a carico dell'assistito; mentre nel primo caso la registrazione della vaccinazione produce una movimentazione di magazzino, nel caso in cui la vaccinazione non sia a carico del SSR, la registrazione del dato non comporta movimentazioni di magazzino.

5.1 REGISTRAZIONE DI SOMMINISTRAZIONI A CARICO DEL SSR CON MOVIMENTAZIONE DI MAGAZZINO

Dopo aver ricercato e selezionato l'assistito, l'operatore deve cliccare sul tasto **"Visualizza"** per visualizzare la Scheda Assistito (Figura 20), da cui è possibile accedere alla funzionalità di registrazione delle vaccinazioni presente nel menu **"Funzioni"**.

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti > Scheda Assistito DEMO10000164 DEMO10000164

Scheda Assistito

Dati di Base

Stato Attivo	Tipologia Identificativo Codice Fiscale	Codice Identificativo DMMDDMM15D49H096Q
Cognome DEMO10000164	Nome DEMO10000164	☒ Femmina ☐ Maschio
Data Nascita 09/04/2015	Comune Nascita PUTIGNANO	Cittadinanza Italia
Medico Curante MAIORANO ANNA		
Paternità		Maternità

Dati di Residenza

Nazione Residenza Italia	Comune Residenza CAPURSO
Indirizzo Indirizzo	Cap 70010
Regione PUGLIA	Codice ASL 160114

Dati di Domicilio

Indirizzo	Comune CAPURSO
CAP 70010	Codice ASL 160114

Dati di Contatto

Dati di Contatto Riferiti a

Il dati di contatto di seguito specificati possono essere riferiti all'assistito stesso oppure al suo Genitore/Tutore.

Indirizzo	Comune CAPURSO
CAP 70010	Telefono Fisso
Cellulare	E-Mail

Consenso Privacy ☒ Informativa Privacy Letta ☒ Data Agg. Consenso Privacy **gg/mm/aaaa** [Genera Informativa Privacy](#)

Aggiornato da

Operatore Edotto	Data 18/05/2022
----------------------------	---------------------------

NAVIGAZIONE

- Torna all'elenco
- Torna alla ricerca
- Home Page
- FUNZIONI**
- Vaccinazioni
- Verifica SARS-CoV-2
- Verifica Anti SARS-CoV-2 in tutte le Regioni

Figura 20: Accesso alla funzionalità di registrazione delle vaccinazioni

Per registrare una nuova somministrazione vaccinale, dal menu "Funzioni" occorre cliccare dapprima sulla voce "**Vaccinazioni**", che consente di visualizzarne l'elenco di vaccinazioni già effettuate, e, in seguito, sul tasto "**Aggiungi**" posto in cima all'elenco (Figura 21).

Assistito: DEMO10000164 DEMO10000164 > Elenco Vaccinazioni

Elenco Vaccinazioni

[Assistito](#)

Cognome	Nome	Codice Identificativo	Data Nascita
DEMO10000164	DEMO10000164	DMMDMM15D49H096Q	09/04/2015

[Elenco](#)

[Visualizza](#)
[Modifica](#)
[Cancella](#)
[Aggiungi](#)
[Genera Documento](#)

Sel.	Malattie	Farmaco	Data
☒	Influenza	VAXIGRIP TETRA [10SIR+AGO 19-20]	15/11/2021

1

NAVIGAZIONE

- [Torna all'Assistito](#)
- [Torna all'Elenco Assistiti](#)
- [Torna in Ricerca Assistiti](#)
- [Home Page](#)

Figura 21: Elenco vaccinazioni con accesso alla funzionalità di aggiunta

Sarà possibile registrare solo le vaccinazioni per le quali si è abilitati (in base a ruoli ed autorizzazioni assegnate).

Sarà visualizzata la schermata riportata nella Figura 22.

Assistito: DEMO10000164 DEMO10000164 > Elenco Vaccinazioni > Scheda Vaccinazione

Scheda Vaccinazione

[Assistito](#)

Cognome	Nome	Codice Identificativo	Data Nascita
DEMO10000164	DEMO10000164	DMMDMM15D49H096Q	09/04/2015

[Dati Vaccinazione](#)

Modalità di Pagamento: **Vaccinazione a carico SSN**

☐ Registrazione Differita

Motivo Differimento:

Data Somministrazione: **28/07/2023**

Ora Somministrazione: **11:57**

Farmaco: **AIC**

Lotto:

Categoria di Rischio: **Nessuna condizione sanitaria a rischio**

Condizione Sanitaria: **Nessuna condizione sanitaria a rischio**

Stato Gravidanza:

Via Somministrazione: **Ambulatorio**

Sito di Somministrazione: **Ambulatorio di Prova 3**

☐ Vaccinazione a Domicilio

[Dati Contatto Assistito per notifiche e comunicazioni](#)

Dati di Contatto Riferiti a: **Telefonia Mobile**

Email:

Consenso Privacy: ☒ Informativa Privacy Letta: ☒ Data Agg. Consenso Privacy: **gg/mm/aaaa**

[Genera Informativa Privacy](#)

[Fascicolo Sanitario \(FSE\)](#)

☐ Inviata al FSE

☐ Oscuramento FSE

[Conferma](#)

NAVIGAZIONE

- [Torna all'elenco](#)
- [Torna all'Assistito](#)
- [Torna in Ricerca Assistiti](#)
- [Torna all'Elenco Assistiti](#)
- [Home Page](#)

Figura 22: Registrazione nuova somministrazione vaccinale

I dati relativi a: "AIC Farmaco", "Denominazione Farmaco" e "Lotto", disponibili a Sistema, sono esclusivamente quelli presenti nel magazzino del punto vaccinale e per cui, alla data della somministrazione, esiste una giacenza non nulla.

La valorizzazione del farmaco può avvenire attraverso la denominazione (digitando le prime lettere del farmaco, il Sistema visualizzerà i farmaci suggeriti sulla base della sequenza digitata, come si evince nella Figura 23) oppure attraverso l'AIC (digitando nel campo "Farmaco" le prime cifre del codice AIC del farmaco, il Sistema visualizzerà i farmaci suggeriti sulla base della sequenza digitata, come si evince nella Figura 24).

Figura 23: Inserimento farmaco per nominativo

Figura 24: Inserimento farmaco attraverso il codice AIC

Dopo la selezione del farmaco, il Sistema valorizzerà automaticamente il relativo AIC e mostrerà la lista dei lotti ad esso associati (Figura 25), disponibili a magazzino e non scaduti, tra cui si deve selezionare il lotto del Farmaco che si intende somministrare (**è sempre opportuno verificare attentamente l'AIC mostrato dal Sistema per accertarsi di aver selezionato effettivamente il giusto confezionamento del farmaco**).

Figura 25: Lista lotti disponibili

Per quanto concerne il dato relativo all'onere della prestazione, ovvero il campo "Modalità di pagamento", di default il Sistema presenta il valore "Vaccinazione a carico SSN".

In caso di somministrazione con oneri a carico del richiedente, l'operatore dovrà selezionare il valore "Pagamento integrale a carico dell'assistito".

Il dato selezionato è un elemento dichiarativo per cui l'operatore deve prestare la massima attenzione a valorizzare o modificare l'informazione relativa all'onere della prestazione.

Allo scopo di evitare errori e omissioni, la registrazione della somministrazione vaccinale deve essere effettuata in GIAVA contestualmente alla prestazione stessa (immediatamente prima o immediatamente dopo).

La registrazione di una somministrazione a carico del SSR produce, nel magazzino del punto vaccinale dell'operatore, un movimento di scarico di una unità per il lotto associato alla vaccinazione.

Si consiglia di valorizzare i campi nella sequenza in cui sono visualizzati.

NOME CAMPO	NOTA
Registrazione differita	L'uso di questo flag è descritto al § 5.4
Data Somministrazione	Campo impostato automaticamente dal Sistema. Non può essere modificato dall'operatore a meno che non si attivi il Flag che consente la Registrazione Differita.
Ora di Somministrazione	Campo impostato automaticamente dal Sistema. Non può essere modificato dall'operatore a meno che non si attivi il Flag che consente la Registrazione Differita.
Farmaco	Con l'inserimento della "Denominazione del Farmaco" il Codice AIC è valorizzato <u>automaticamente</u>. È inoltre possibile digitare le prime cifre del codice AIC, che consentirà di visualizzare una lista di possibili farmaci correlati a tale codice
AIC Farmaco	È il numero di Autorizzazione all'Immissione in Commercio del farmaco. L'inserimento del valore dell'AIC è controllato, ossia con la selezione del farmaco, il codice AIC è impostato <u>automaticamente</u>.
Lotto	Qualora sia stato già inserito il Farmaco, il Sistema mostrerà la lista dei lotti ad esso associati, disponibili a magazzino e non scaduti, tra cui si deve selezionare il lotto del Farmaco che si intende somministrare.
Categoria Rischio	Il campo è preimpostato al valore "<i>Nessuna Indicazione</i>". Se il soggetto candidato alla vaccinazione rientra in una categoria a rischio, si raccomanda di selezionare un valore tra quelli nella lista a tendina.
Condizione Sanitaria	Il campo è preimpostato al valore "<i>Nessuna Condizione Sanitaria a Rischio</i>". Se il soggetto candidato alla vaccinazione rientra in una categoria a rischio, si raccomanda di selezionare un valore tra quelli nella lista a tendina.
Via Somministrazione	Selezionare uno dei valori tra quelli nella lista a tendina.
Sito Somministrazione	Selezionare uno dei valori tra quelli nella lista a tendina. I valori in lista variano a seconda della via di somministrazione indicata. Per esempio, qualora sia stata indicata la via di somministrazione "<i>Orale</i>" o "<i>Altro</i>", nella lista è presente il solo valore "<i>Altro</i>", non modificabile.
Modalità Pagamento	Il campo è preimpostato al valore "<i>Vaccinazione a Carico del SSN</i>". Se necessario, selezionare un altro valore tra quelli nella lista a tendina.

5.2 REGISTRAZIONE DI SOMMINISTRAZIONI NON A CARICO DEL SSR SENZA MOVIMENTAZIONE DI MAGAZZINO

Solo nel caso in cui la distribuzione di vaccino non è gestita direttamente dal SSR, è possibile registrare somministrazioni vaccinali senza movimentazione di magazzino, ossia la disponibilità nel magazzino non viene alimentata automaticamente dal Sistema VaLoRe. Per tali situazioni è presente la funzionalità di registrazione di una somministrazione senza che vi sia disponibilità, nel magazzino GIAVA, della dose da utilizzare.

Il vincolo tra disponibilità e registrazione della somministrazione può essere, quindi, non agganciato e in tal modo è possibile digitare manualmente l'identificativo e la data di scadenza di un lotto e registrare la somministrazione. A valle di tale registrazione non avviene alcun movimento di magazzino e di conseguenza nessuna interazione successiva con il Sistema VaLoRe.

Per consentire questo tipo di registrazioni, agli operatori di cui sopra, è mostrato un pulsante ben visibile accanto al campo dedicato alla compilazione del numero di

lotto. Tale pulsante, rappresentato dall'icona , consente di passare dalla modalità classica (con aggancio alla disponibilità di magazzino) alla modalità "libera" (Figura 26), ossia senza alcun aggancio alla disponibilità di magazzino.

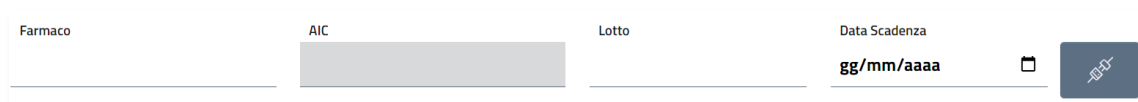


Figura 26: modalità senza aggancio al magazzino

Il pulsante rappresentato dall'icona , se cliccato nuovamente, consente di ritornare alla modalità classica con aggancio alla disponibilità di magazzino (Figura 27).



Figura 27: modalità con aggancio al magazzino

L'abilitazione delle funzionalità di registrazione delle somministrazioni con "sgancio" dal magazzino farà in modo che il campo "**Modalità Pagamento**" sia impostato automaticamente ed in maniera non modificabile sul valore "Pagamento integrale a carico dell'assistito" (Figura 28).

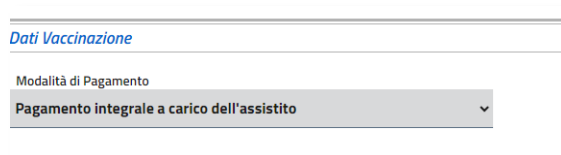


Figura 28: Modalità a pagamento per vaccinazioni non a carico del SSR

5.3 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEI TEMPI DI REGISTRAZIONE PRESCRITTI

La registrazione non tempestiva dei dati di vaccinazione può impedire o ritardare lo svolgimento di importanti attività; tra tutte, assumono particolare rilievo le seguenti.

- 1) L'invio al Fascicolo Sanitario Elettronico regionale dei dati di somministrazione vaccinale.

La situazione vaccinale di un assistito deve essere accessibile, oltre che dal medesimo assistito, anche dal personale sanitario (incluso il MMG o il PLS), che lo ha in carico, se autorizzato. Gli accessi da parte del personale sanitario al FSE avvengono per fini di diagnosi e cura, la cui correttezza potrebbe essere compromessa dall'incompletezza dell'informazione relativa allo stato vaccinale.

- 2) Il conferimento dei dati vaccinali all'Anagrafe Nazionale Vaccini.

Il conferimento dei dati nel rispetto delle modalità prescritte dal D.M. del 17 settembre 2018 è ricompreso fra gli adempimenti LEA cui sono tenute le regioni e le province autonome per l'accesso al finanziamento integrativo a carico dello Stato.

5.4 REGISTRAZIONE DIFFERITA

Come indicato in precedenza, allo scopo di evitare errori e omissioni, la somministrazione vaccinale deve essere registrata in GIAVA contestualmente alla vaccinazione.

Tuttavia, in alcune situazioni (ad esempio, per temporanea non disponibilità o non raggiungibilità del Sistema GIAVA) può diventare necessario registrare la somministrazione in modalità differita.

A tal fine si dovrà "spuntare" il flag "**Registrazione differita**" (Figura 29). Apparirà il campo "**Motivo del Differimento**" con la relativa lista di motivi ammissibili.

The screenshot shows the 'Dati Vaccinazione' form in GIAVA. The 'Modalità di Pagamento' is set to 'Vaccinazione a carico SSN'. The 'Data Somministrazione' is '06/11/2024'. The 'Ora Somministrazione' is '14:44'. The 'Farmaco' field is empty. The 'Registrazione Differita' checkbox is checked. The 'Motivo Differimento' dropdown menu is open, showing the following options: 'Indisponibilità Identificativo Soggetto', 'Registrazione Tardiva', 'Punto Vaccinale non Informatizzato', 'Indisponibilità Sistema Giava', 'Altro Motivo', and 'Indisponibilità Identificativo Soggetto' (highlighted in blue).

Figura 29: Registrazione differita

- 1) "Registrazione Tardiva"

Questa causale consente eccezionalmente la registrazione tardiva di una vaccinazione già effettuata in precedenza purché il ritardo non sia superiore al mese.

2) *"Punto vaccinale non informatizzato"*

Questa causale indica che la registrazione differita riguarda il recupero di dati di vaccinazioni recenti effettuate in punti vaccinali non collegati alla rete internet.

3) *"Indisponibilità del Sistema GIAVA"*

Questa causale specifica che la registrazione avviene in modalità differita in quanto, durante la seduta vaccinale, il Sistema GIAVA non era disponibile per guasto o manutenzione programmata.

4) *"Altro Motivo"*

Questa causale è da utilizzarsi esclusivamente per registrazioni di somministrazioni vaccinali che non avvengono contestualmente alla vaccinazione per motivi diversi dai precedenti.

5) *"Indisponibilità Identificativo del Soggetto"*

Causale da utilizzare nelle registrazioni tardive per le quali non era ancora noto il codice fiscale del soggetto alla data della somministrazione (ad esempio per immunizzazioni da RSV sui neonati).

In tutti i già menzionati casi, la registrazione tardiva dei dati di vaccinazione deve avvenire entro la giornata successiva a quella in cui è cessato l'impedimento a registrarli contestualmente alla somministrazione.

Si precisa che, unitamente alla data e all'ora della somministrazione inserite dall'operatore, il Sistema rileva automaticamente e conserva la data e l'ora in cui si effettua la registrazione della somministrazione.

La registrazione di una vaccinazione in modalità differita può riguardare le seguenti situazioni:

- la vaccinazione è a carico del SSR e viene somministrato un vaccino disponibile nel magazzino del punto vaccinale alla data della somministrazione; per la registrazione si deve adottare la modalità classica, ossia con aggancio alla disponibilità di magazzino, avendo cura di impostare "Modalità di Pagamento" con il valore "Vaccinazione a carico SSN";
- la vaccinazione è a carico dell'assistito e:
 - viene somministrato un vaccino disponibile nel magazzino del punto vaccinale alla data della somministrazione; per la registrazione si deve adottare la modalità classica, ossia con aggancio alla disponibilità di magazzino, avendo cura di impostare "Modalità di Pagamento" con il valore "Pagamento integrale a carico dell'assistito"

oppure

- viene somministrato un vaccino NON disponibile nel magazzino del punto vaccinale alla data della somministrazione; per la registrazione si deve adottare la modalità "libera", ossia senza aggancio alla disponibilità di magazzino (vedasi paragrafo 5.2); la "Modalità di Pagamento" sarà automaticamente impostata (senza possibilità di modifica) con il valore "Pagamento integrale a carico dell'assistito".

Per il recupero dello storico vaccinale di un assistito si deve usare la funzionalità di registrazione di una vaccinazione descritta nel paragrafo 10.1.6.

Si evidenzia che la registrazione differita consente di indicare, come data di somministrazione del vaccino, una data antecedente a quella di registrazione.

5.5 REGISTRAZIONE IN “FORZATURA” DI SOMMINISTRAZIONI

Per alcuni farmaci, il sistema GIAVA esegue, prima della conferma della registrazione della somministrazione, un insieme di controlli di congruenza rispetto alle regole di somministrazione note. In tal modo il sistema può intercettare e segnalare all'operatore possibili errori di digitazione nei dati riferiti alla somministrazione.

Il sistema, a titolo esemplificativo e non esaustivo, visualizza un messaggio di warning qualora si voglia registrare la somministrazione di un farmaco ad un certo soggetto, se lo stesso non rientra nella fascia di età cui quel farmaco è destinato oppure se si voglia registrare una somministrazione che non rispetti la distanza minima di tempo dalla precedente somministrazione.

Tuttavia, preso atto del warning, l'operatore ha la possibilità di procedere consapevolmente alla registrazione in forzatura, a meno che, naturalmente, non si renda conto di aver digitato qualche dato errato e voglia rettificare quanto inserito prima di effettuare la registrazione.

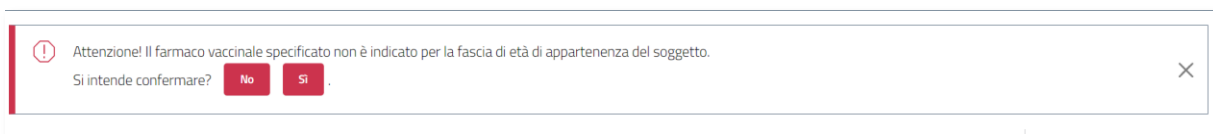


Figura 30: Esempio di messaggio di warning

5.6 REGISTRAZIONE DI SOMMINISTRAZIONI IN EMERGENZA

In caso di indisponibilità del Sistema GIAVA o per qualsiasi altro motivo che impedisca la registrazione dei dati di vaccinazione contestualmente alla somministrazione (ad esempio, se si opera in punto vaccinale non informatizzato), la registrazione dei dati di vaccinazione deve avvenire preliminarmente su moduli appositamente predisposti.

Nella pagina seguente è riportato il modulo esemplificativo per la registrazione della vaccinazione nel quale sono riportati i dati necessari.

Non appena si è in grado di utilizzare nuovamente il Sistema, i dati riportati sui moduli devono essere registrati in GIAVA in modalità “Registrazione differita” descritta al paragrafo 5.4, specificando il motivo per cui si ricorre a tale funzionalità.

La registrazione differita dei dati di vaccinazione deve essere effettuata entro il giorno successivo al superamento dell'impedimento che non ha consentito la registrazione contestuale delle vaccinazioni.

MODULO PER LA REGISTRAZIONE DEI DATI DI VACCINAZIONE - PROCEDURA DI EMERGENZA

CENTRO VACCINALE DIASL

Codice Fiscale o altro Identificativo		Obbligatorio
Nome		Campi obbligatori da compilare se il codice identificativo non è un Codice Fiscale.
Cognome		
Data di nascita		
Luogo di Nascita		
Comune di Residenza		Compilazione Obbligatoria
AIC Vaccino		
Lotto		
Data somministrazione		
Ora di somministrazione		
Categoria a Rischio	☐ <i>Nessuna indicazione</i> ☐	
Condizione Sanitaria a Rischio	☐ <i>Nessuna condizione a rischio</i> ☐	
Via Somministrazione	☐ Intramuscolo ☐ Sottocutaneo ☐ Intradermico ☐ Orale ☐ Altro	
Sito di Somministrazione	☐ Deltoide ☐ Gluteo ☐ Quadricipite coscia ☐ Altro ☐ Sx ☐ Dx	
Modalità di pagamento	☐ A Carico del SSN ☐ In compartecipazione o prezzo sociale ☐ Integralmente a carico dell'Assistito	
Note		Opzionale

Firma dell'operatore

6 GESTIONE DEL MAGAZZINO

A partire dal 3 luglio 2023 l'alimentazione, in GIAVA, del magazzino è effettuata esclusivamente in cooperazione applicativa con il Sistema regionale VaLoRe (acronimo di Vaccini Logistica Regionale). Pertanto, per gli operatori GIAVA non è più consentito effettuare operazioni di censimento di un nuovo lotto e/o effettuare operazioni di carico sui lotti presenti nel proprio magazzino di servizio.

L'operatore, prima di procedere con la somministrazione vaccinale e, quindi, con la relativa registrazione in GIAVA, deve assicurarsi che nel magazzino di servizio siano disponibili i lotti di farmaco da somministrare.

L'operatore, quindi, dopo aver indicato il farmaco desiderato, tra i dati necessari al completamento della registrazione, deve specificare il lotto associato al farmaco selezionato. L'indicazione del lotto è consentita attraverso la selezione di un valore presente in una lista popolata con i soli lotti disponibili (aventi disponibilità maggiore di zero) presenti nel proprio magazzino di servizio, associati al farmaco indicato nella somministrazione che si sta registrando.

Qualora si verificassero disallineamenti tra quanto fisicamente presente nel proprio punto vaccinale e quanto risultante in GIAVA, la registrazione dei movimenti necessari a correggere tali disallineamenti dovrà essere effettuata mediante il Sistema VaLoRe.

Attraverso un servizio di cooperazione applicativa, GIAVA riceverà in tempo reale i dati presenti sul Sistema VaLoRe e restituirà il dato aggiornato delle giacenze (per somministrazioni effettuate e/o per eventi non legati a somministrazioni come rottura fiala, deterioramento, scadenza farmaco).

In GIAVA è tuttavia possibile registrare le movimentazioni di scarico **non legate a somministrazioni**; dal menu funzionale "Funzioni Principali", è necessario selezionare la voce **Gestire Magazzino** (Figura 31).

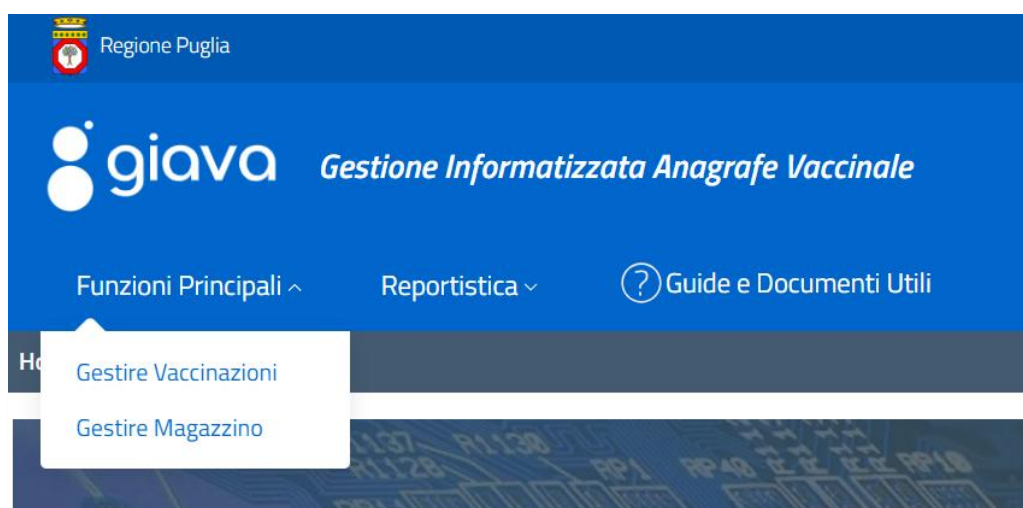


Figura 31: Menu principale

La maschera di ricerca lotto (Figura 32) permette di ricercare un lotto registrato precedentemente. Per effettuare la ricerca è possibile inserire facoltativamente i criteri di ricerca e, successivamente, cliccare sul tasto “**Cerca**”.

Ricerca Lotto

Dati Lotto

Lotto _____ Farmaco _____

Ambulatorio
Maglie ▾ ☐ Includi non Disponibili ☐ Includi Scaduti

Cerca

Figura 32: Ricerca lotti esistenti

Dopo aver effettuato la ricerca è possibile visualizzare i dati del lotto desiderato selezionando il radio button corrispondente e cliccando sul tasto “**Visualizza**” (Figura 33).

Elenco Lotti

Criteri di ricerca:

Lotto _____ Farmaco _____ Ambulatorio
Ambulatorio di Prova 3

Elenco:

Visualizza **Modifica** **Cancella**

Sel.	Lotto	Farmaco	Data Scadenza
☒	ABC123456	EFLUELDA [10SIR 0,7ML 2021-22]	31/12/2024
☐	FG4493	COMIRNATY	28/02/2024

1

NAVIGAZIONE
[Torna alla ricerca](#)
[Home Page](#)

Figura 33: Elenco risultati della ricerca

Per consultare lo storico delle movimentazioni associate al lotto occorre utilizzare la funzione **Movimenti Magazzino** disponibile nella sezione “**Funzioni**”, posta al di sotto del menu di navigazione (Figura 34).

Scheda Lotto

Dati Lotto

Farmaco: EFLUELDA [10SIR 0,7ML 2021-22] Lotto: ABC123456 Scadenza: 31/12/2024

Soglia minima: 10 Ambulatorio: Ambulatorio di Prova 3 Disponibilità: 100

NAVIGAZIONE
[Torna alla ricerca](#)
[Home Page](#)

FUNZIONI
[Movimenti Magazzino](#)

Figura 34: Comparsa del menu "Funzioni" con il menu contestuale

La sezione Movimenti Magazzino presenta una pagina iniziale di ricerca di movimenti preesistenti. Nel caso in cui sia necessario scaricare ulteriori dosi di un determinato lotto per motivi non legati alla somministrazione è necessario cliccare sul tasto **"Aggiungi"** (Figura 35).

Figura 35: Ricerca movimento di magazzino

Le causali che, in tal caso, è possibile selezionare (Figura 36) per movimentare il magazzino sono di seguito elencate:

- Scarico per Rottura Fiala/Deterioramento
- Scarico per Scadenza.

Figura 36: Registrazione movimento di magazzino

Per tutte le somministrazioni che interessano lotti non gestiti dal SSR, si può fare riferimento al paragrafo 5.2.

7 GESTIONE DEL CONSENSO PRIVACY E DEI DATI DI CONTATTO

Nelle schede relative all'anagrafica e alla registrazione di una vaccinazione, è presente una sezione relativa alla gestione del consenso privacy e dei dati di contatto (Figura 37).

Ogni volta che vengono inserite o aggiornate le informazioni relative ai campi **Telefono Fisso**, **Cellulare**, **E-Mail**, sarà necessario dettagliare l'informazione al consenso, ovvero se questo è negato o concesso per l'uso possibile di un determinato canale di comunicazione.

Infine, sarà necessario spuntare la casella relativa all'avvenuta lettura dell'informativa sulla privacy e la data di aggiornamento del consenso privacy rilasciato.

CAP	Telefono Fisso
Cellulare	E-Mail

[Consensi Privacy Dati di Contatto](#)

Cellulare per chiamate	Nessuna Informazione di Consenso
Cellulare per SMS	Nessuna Informazione di Consenso
Cellulare per Messaggistica Istantanea	Nessuna Informazione di Consenso
Telefono Fisso per chiamate	Nessuna Informazione di Consenso
Indirizzo E-Mail	Nessuna Informazione di Consenso

☐ Informativa Privacy Letta	Data Agg. Consenso Privacy gg/mm/aaaa
--	--

Figura 37: Gestione del consenso privacy e dei dati di contatto

8 GESTIONE INFORMAZIONI LEGGE REGIONALE 1/2024

Al fine di dare attuazione alle disposizioni previste dalla L.R. 1/2024 e s.m.i., nel menu laterale all'interno della pagina di dettaglio della scheda anagrafica di un assistito, è presente il link ad un'apposita funzione denominata "L.R. 1/2024", come evidenziato in Figura 38. Tale funzione consente di visualizzare una sezione utile a rappresentare la posizione del soggetto in merito alla vaccinazione anti HPV. La funzione sarà disponibile solo ai profili utente autorizzati e in corrispondenza di soggetti pugliesi appartenenti alla fascia di età interessata dalla L.R. 1/2024, ossia giovani dagli 11 ai 25 anni.

The screenshot shows the 'Scheda Assistito' (Assisted Person Card) interface. The main form contains the following fields:

- Stato:** Attivo (dropdown)
- Tipologia Identificativo:** Codice Fiscale (dropdown)
- Codice Identificativo:** RSNMRC05P01X000Y
- Cognome:** RASANTONCA
- Nome:** MARCO
- Sex:** Femmina (radio), Maschio (radio, selected)
- Data Nascita:** 01/09/2005
- Comune Nascita:** PATU'
- Cittadinanza:** ITALIA (dropdown)

On the right sidebar, under the 'FUNZIONI' (FUNCTIONS) section, the 'L.R. 1/2024' link is highlighted in yellow. Other links in the sidebar include 'NAVIGAZIONE' (Torna all'elenco, Torna alla ricerca, Home Page) and 'Vaccinazioni'.

Figura 38 - Funzione di accesso alla sezione dati L.R.1/2024

Le informazioni compilabili all'interno della sezione sono:

- 1) Informazioni circa la dichiarazione di consenso/diniego all'accesso alle informazioni vaccinali riguardanti la vaccinazione anti HPV:** tali informazioni consentiranno all'istituto di istruzione presso cui il soggetto è iscritto, di poter accedere alla situazione vaccinale del soggetto stesso rispetto agli adempimenti della L.R. 1/2024.
- 2) Informazioni circa l'avvenuto counselling riguardante la vaccinazione anti HPV:** solo in presenza di consenso di cui al punto 1), tali informazioni consentiranno all'istituto di istruzione presso cui il soggetto è iscritto, di venire a conoscenza dell'attività di counselling svoltasi a favore del soggetto stesso e/o del genitore/tutore chi esercita la responsabilità genitoriale e prevista dalla L.R. 1/2024.
- 3) Informazioni circa la dichiarazione di dissenso informato alla vaccinazione anti HPV:** solo in presenza di consenso di cui al punto 1), tali informazioni consentiranno all'istituto di istruzione presso cui il soggetto è iscritto, di venire a

conoscenza del fatto che il soggetto stesso e/o chi esercita la responsabilità genitoriale ha espresso un rifiuto esplicito alla vaccinazione anti HPV.

I profili utente che sono autorizzati a compilare tale sezione sono:

- MMG/PLS
- Operatore di Struttura
- Operatore di Struttura con Gestione Magazzino
- Referente di Struttura

In particolare, la suddetta sezione prevede i seguenti elementi:

1. **Indicatore specifico (flag) che attesti l'avvenuto rilascio da parte del soggetto del consenso o diniego all'accesso alle informazioni vaccinali.** Tale indicatore potrà essere aggiornato dall'utente tramite l'inserimento di una spunta in uno degli appositi campi, rispettivamente denominati "Consenso accesso informazioni vaccinali" e "Diniego accesso informazioni vaccinali";
2. **Data della dichiarazione di consenso/diniego all'accesso alle informazioni vaccinali,** da registrare obbligatoriamente nell'apposito campo denominato "Data Dichiarazione", in concomitanza all'attivazione del flag di cui al punto 1., al fine di garantire la tracciabilità temporale della dichiarazione stessa;
3. **Indicatore specifico (flag) che attesti l'avvenuta erogazione di una consulenza informativa (attività di counselling) sulla vaccinazione anti HPV.** Tale indicatore potrà essere aggiornato dall'utente tramite l'inserimento di una spunta nell'apposito campo denominato "Effettuato Counselling vaccinazione anti HPV";
4. **Data della consulenza informativa (attività di counselling),** da registrare obbligatoriamente nell'apposito campo denominato "Data Counselling", in concomitanza all'attivazione del flag di cui al punto 3., al fine di garantire la tracciabilità temporale dell'evento;
5. **Indicatore specifico (flag) che registri l'eventuale dissenso informato alla vaccinazione anti HPV** che eventualmente il soggetto e/o chi esercita la responsabilità genitoriale, ha manifestato a valle della consulenza ricevuta. Anche tale indicatore potrà essere aggiornato dall'utente tramite l'inserimento di una spunta nell'apposito campo denominato "Dissenso Informato alla vaccinazione anti HPV";
6. **Data del dissenso informato alla vaccinazione anti HPV,** da registrare obbligatoriamente nell'apposito campo denominato "Data Dissenso Informato", in concomitanza all'attivazione del flag di cui al punto 5., al fine di garantire la tracciabilità temporale della dichiarazione di dissenso da parte del soggetto e/o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Si precisa che, per essere considerata valida, ciascuna data deve essere successiva al 20/02/2024, giorno di entrata in vigore della L.R. 1/2024, e in ogni caso deve essere successiva al compimento degli undici anni da parte del soggetto.

La sezione è strutturata come visualizzato in Figura 39.

Legge Regionale n.1/2024, art. 4bis

☒ **Consenso accesso informazioni vaccinali**

☐ **Diniego accesso informazioni vaccinali**

☒ **Effettuato Counselling vaccinazione anti HPV**

☐ **Dissenso Informato alla vaccinazione anti HPV**

Data Dichiarazione

01/08/2025

Data Counselling

01/08/2025

Data Dissenso Informato

gg/mm/aaaa

Ultimo Aggiornamento in Data: 01/08/2025 - Operatore: MARIO ROSSI

Figura 39 - Sezione Informazioni Legge Regionale 1/2024

A margine della sezione è presente una tabella che elenca in ordine cronologico, a partire dal più recente, tutti gli aggiornamenti effettuati sui dati della sezione stessa.

9 REPORTISTICA

La funzionalità è accessibile dal menu funzionale "Reportistica" (Figura 40) e consente l'estrazione di statistiche ed elenchi utili per il calcolo di indicatori e coperture vaccinali.

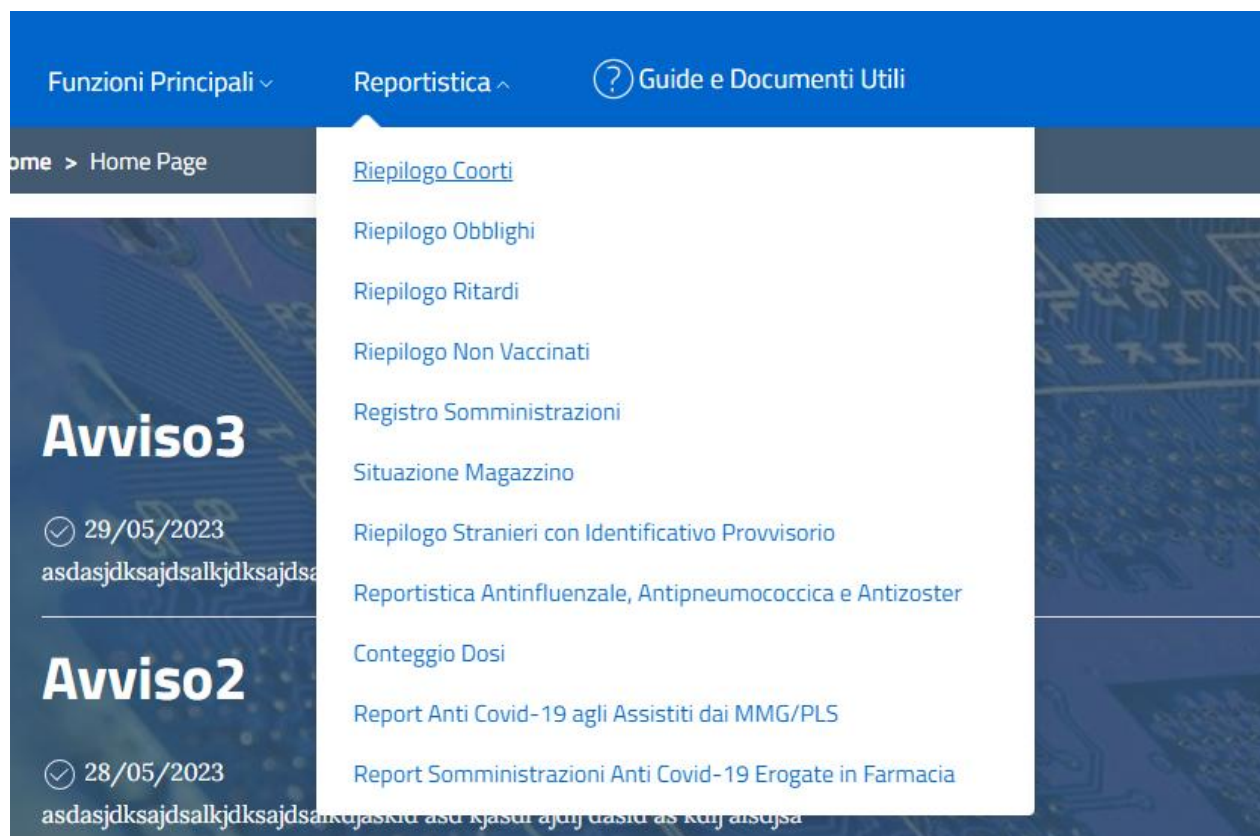


Figura 40: Menu Reportistica

9.1 CONTEGGIO DOSI

Fissata una coorte specifica ed un periodo vaccinale, è possibile conoscere/conteggiare dose per dose, i soggetti a cui è stato somministrato uno specifico vaccino (Figura 41).

È necessario sempre specificare la malattia in riferimento alla quale il Sistema andrà ad individuare i numeri di dose a cui sono riferite le vaccinazioni che rientrano nel periodo vaccinale specificato.

Nell'ambito dei comuni di residenza selezionati o, se specificata solo la ASL di residenza, nell'ambito di tutti i comuni appartenenti alla ASL specificata, il report generato

raffronterà il numero dei nati con il numero di prime dosi, seconde dosi, terze dosi e così via fino all'ennesima dose.

Il report analitico invece, elencherà tutti i singoli soggetti appartenenti alla coorte di nascita specificata e, per ciascuno di questi, indicherà il numero di dosi totali effettuate entro il periodo vaccinale specificato.

[Report > Conteggio Dosi](#)

Conteggio Dosi

[Filtro Anagrafico](#)

Da Data Nascita

gg/mm/aaaa

A Data Nascita

gg/mm/aaaa

ASL Residenza

Comuni Residenza

Femmina

Maschio

Tutti

[Filtro Somministrazioni](#)

Da Data Vaccinazione

gg/mm/aaaa

A Data Vaccinazione

gg/mm/aaaa

Farmaco di Riferimento

Malattia di Riferimento

Dose

Categoria a Rischio di Riferimento

[Formato Report](#)

☐ Report Analitico

☐ CSV(Comma Separated Value)

☒ PDF(Acrobat Reader)

Opzioni Report

Genera Report

Figura 41: Report Conteggio Dosi

9.2 RIEPILOGO COORTI

Nella maschera mostrata nella Figura 42 si impostano i criteri di ricerca per estrarre tutti nati relativi ad una specifica coorte di nascita. Per la ricerca sono disponibili, oltre all'intervallo di date che definisce la coorte, la ASL, i Comuni di residenza ed un intervallo di lettere dell'alfabeto che indica al Sistema di considerare solo i cognomi dalla lettera iniziale fino alla lettera finale.

Si noti che nel riquadro più a destra è possibile scegliere il formato del riepilogo, ossia pdf, csv (testo separato dal carattere ";"). In attesa della definizione del nuovo modello organizzativo regionale, l'opzione "Lettera nuovi nati" (Figura 42) è stata resa non fruibile.

Si osservi che il campo Comuni è a valore multiplo; quindi, si potrebbe selezionare un ulteriore comune ripetendo il procedimento della ricerca tabellare.

Riepilogo Coorti Nascita > Impostazione Filtri di Ricerca

Riepilogo Coorti Nascita

[Criteri di Ricerca](#)

Dalla Lettera	Alla Lettera
Da Data Nascita gg/mm/aaaa	A Data Nascita gg/mm/aaaa
☐ Femmina ☐ Maschio ☒ Tutti	ASL
Comuni Residenza	☐ Includi Assistiti non iscritti all'Anagrafe Regionale

[Formato Report](#)

☐ CSV(Comma Separated Value)
 ☒ PDF(Acrobat Reader)
 ☐ Lettera Nuovi Nati

Figura 42: Report Riepilogo Coorti

9.3 REGISTRO SOMMINISTRAZIONI

È possibile riepilogare tutte le somministrazioni effettuate ad una determinata coorte di nascita e relativamente ad un periodo vaccinale e ad uno degli ambulatori di nostra competenza (Figura 43).

Registro Somministrazioni > Impostazione Filtri di Ricerca

Registro Somministrazioni

[Criteri di Ricerca](#)

Da Data Vaccinazione gg/mm/aaaa	A Data Vaccinazione gg/mm/aaaa
Da Data Nascita gg/mm/aaaa	A Data Nascita gg/mm/aaaa
☐ Femmina ☐ Maschio ☒ Tutti	Categoria Rischio Condizione Sanitaria
ASL Residenza	Comuni Residenza
Ambulatorio	☐ Includi Assistiti non iscritti all'Anagrafe Regionale

[Formato Report](#)

☐ CSV(Comma Separated Value)
 ☒ PDF(Acrobat Reader)
 ☐ Sintetico

Figura 43: Report Registro Somministrazioni

9.4 RIEPILOGO RITARDI

Il report (Figura 44) è finalizzato ad estrarre la lista dei soggetti che risultano in ritardo rispetto alle schedule previste dal calendario vaccinale regionale.

Anche in questo caso è possibile impostare dei criteri di ricerca di carattere anagrafico. È possibile ottenere un semplice elenco di assistiti in CSV oppure un report in formato pdf. In attesa della definizione del nuovo modello organizzativo regionale, l'opzione "Lettera Ritardi" (Figura 44), che permette di ottenere un report contenente le lettere di sollecito pronte per essere inviate agli assistiti in ritardo, è stata resa non fruibile.

L'operatore deve necessariamente specificare la singola malattia per la quale si ha interesse ad individuare l'elenco degli assistiti in ritardo, oppure può più semplicemente selezionare la voce "TUTTE" ad indicare che è interessato ad individuare gli assistiti in ritardo rispetto ad una qualsiasi delle malattie per le quali da calendario vaccinale regionale sono previste vaccinazioni consigliate.

Dopo il click su "**Genera Report**" è necessario attendere che il Sistema completi l'elaborazione e restituisca il report nel formato scelto.

Riepilogo Ritardi > Impostazione Filtri di Ricerca

Riepilogo Ritardi

Filtro Anagrafico

Dalla lettera	Alla lettera
Da Data Nascita	A Data Nascita
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
ASL Residenza	☐ Femmina ☐ Maschio ☒ Tutti
Comuni Residenza	

Filtro Somministrazioni

Malattia di Riferimento	Data Riferimento
	gg/mm/aaaa

Formato Report

☐ CSV(Comma Separated Value) ☒ PDF(Acrobat Reader) ☐ Lettera Ritardi

Figura 44: Report Riepilogo Ritardi

10 REPORT PER CATEGORIE SPECIFICHE DI UTENTI

Di seguito sono descritte le funzionalità di estrazione dati che il sistema GIAVA mette a disposizione di alcune categorie specifiche di utenti.

10.1 REPORT SOMMINISTRAZIONI CAMPAGNA VACCINALE CORRENTE (MMG/PLS)

Il report consente ai MMG/PLS di monitorare le proprie registrazioni di somministrazioni eseguite nell'ambito della campagna antinfluenzale, anti Pneumococco, anti Herpes Zoster e anti Covid-19 relativa all'anno in corso. L'operatore può impostare i seguenti filtri combinabili:

- Da Data Vaccinazione a Data Vaccinazione
- Da Data Nascita a Data Nascita
- Categoria di Rischio specifica
- Condizione Sanitaria specifica
- Tipologia di Vaccino (fra quelli per cui l'operatore è abilitato alla registrazione)
- Codice Fiscale (nei casi in cui l'operatore volesse informazioni relative ad un solo assistito specifico)

Monitoraggio Somministrazioni

Criteri di Ricerca

Da Data Vaccinazione gg/mm/aaaa		A Data Vaccinazione gg/mm/aaaa	
Da Data Nascita gg/mm/aaaa		A Data Nascita gg/mm/aaaa	
Categoria Rischio		Condizione Sanitaria	
Codice Fiscale		Tipologia di Vaccino	

Figura 45 - Impostazione Filtri Ricerca Report Campagne Vaccinali MMG/PLS

Cliccando sul tasto “Genera Report” il sistema presenterà la schermata riportata nella Figura 46:

Monitoraggio Somministrazioni > Impostazione Filtri di Ricerca > Risultati Ricerca									
Risultati della ricerca									
Totale Somministrazioni Registrate			Totale Acquisite da Gestionale			Totale Inviato ad Edotto			
177			171			89			
Codice Fiscale	Cognome.	Nome	Data Nascita	Data Vaccino	Farmaco	Lotto	Origine Dati	Data Inserimento	Invio Edotto
PPPPXXXXXXXXXX	DEMO	DANIELE	10/12/1987	02/10/2024	IMOVAX TETANO [1SIR 0,5ML 40UI]	X3D0210V	Gestionale	02/10/2024	02/10/2024
CCCBGBGRTHYUIOR	DEMO2	BIAGIO	03/02/1943	14/10/2024	COMIRNATY JN.1 30 MCG/DOSE [AIC 051288025]	LK8839	GIAVA Interfaccia	14/10/2024	04/11/2024
XXXVFGDGHAGFSDFR	DEMO3	MARIA	16/03/1955	14/10/2024	COMIRNATY JN.1 30 MCG/DOSE [AIC 051288025]	LK8839	GIAVA Interfaccia	14/10/2024	04/11/2024

Figura 46 - Prospetto Riepilogativo Campagne Vaccinali MMG/PLS

Nella parte superiore della Figura 46 sono presenti le seguenti informazioni riepilogative:

- **Totale Somministrazioni Registrate:** conteggio totale delle somministrazioni registrate nel sistema GIAVA;
- **Totale Acquisite da Gestionale:** conteggio delle somministrazioni acquisite da gestionale mediante cooperazione con software di studio (è una quota parte del totale somministrazioni registrate);
- **Totale Inviato ad Edotto:** conteggio delle somministrazioni inviate da GIAVA ad Edotto per il calcolo delle spettanze economiche (è una quota parte del totale somministrazioni registrate, costituita dalle sole somministrazioni a carico del SSR).

Nella sezione immediatamente sottostante è riportata la tabella con i principali dati relativi a ciascuna vaccinazione registrata nel sistema GIAVA. In aggiunta alle informazioni tipicamente legate alla vaccinazione, sono presenti le informazioni aggiuntive relative a:

- **Origine Dati:** strumento mediante il quale la somministrazione è stata registrata in GIAVA. Può assumere i seguenti valori:
 - o *Gestionale:* La somministrazione è pervenuta a GIAVA mediante cooperazione applicativa con il software gestionale di studio;
 - o *GIAVA Interfaccia:* La somministrazione è stata registrata in GIAVA attraverso l'uso dell'interfaccia utente del sistema GIAVA stesso.

- **Data Inserimento:** a seconda dell'origine dati, rappresenta rispettivamente la data di invio mediante cooperazione applicativa con il gestionale di studio oppure la data di inserimento della somministrazione da interfaccia utente GIAVA;
- **Invio Edotto:** la data in cui il sistema GIAVA ha inviato la somministrazione ad Edotto per il calcolo delle spettanze economiche.

Dal Menu laterale "FUNZIONI" è possibile cliccare sulla voce "Esporta in formato excel" per ottenere lo stesso schema tabellare in formato excel (xlsx).

10.2 REPORT SOMMINISTRAZIONI CAMPAGNA VACCINALE CORRENTE (FARMACIE)

Il report consente ai Farmacisti di monitorare le registrazioni delle somministrazioni effettuate dalla propria farmacia ed eseguite nell'ambito della campagna antinfluenzale e anti Covid-19 relativa all'anno in corso. L'operatore può impostare i seguenti filtri combinabili:

- Da Data Vaccinazione a Data Vaccinazione
- Da Data Nascita a Data Nascita
- Categoria di Rischio specifica
- Condizione Sanitaria specifica
- Tipologia di Vaccino (fra quelli per cui l'operatore è abilitato alla registrazione)
- Codice Fiscale (nei casi in cui l'operatore volesse informazioni relative ad un solo assistito specifico)

Monitoraggio Somministrazioni

Criteri di Ricerca

Da Data Vaccinazione gg/mm/aaaa	☐	A Data Vaccinazione gg/mm/aaaa	☐
Da Data Nascita gg/mm/aaaa	☐	A Data Nascita gg/mm/aaaa	☐
Categoria Rischio	▼	Condizione Sanitaria	▼
Codice Fiscale		Tipologia di Vaccino	▼

Genera Report

Figura 47 - Impostazione Filtri Ricerca Report Campagne Vaccinali MMG/PLS

Cliccando sul tasto "Genera Report" il sistema presenterà la schermata riportata nella Figura 48:

Monitoraggio Somministrazioni > Impostazione Filtri di Ricerca > Risultati Ricerca								
Risultati della ricerca								
Totale Somministrazioni Registrate			Totale Inviato ad Edotto					
177			89					
Codice Fiscale	Cognome.	Nome	Data Nascita	Data Vaccino	Farmaco	Lotto	Data Inserimento	Invio Edotto
PPPPXXXXXX	DEMO	DANIELE	10/12/1987	02/10/2024	IMOVAX TETANO [15IR 0,5ML 40UI]	X3D0210	02/10/2024	02/10/2024
CCCBGGFRTHYUIOR	DEMO2	BIAGIO	03/02/1943	14/10/2024	COMIRNATY JN.1 30 MCG/DOSE [AIC 051288025]	LK8839	14/10/2024	04/11/2024
XXXVFGDGHAGFSDFR	DEMO3	MARIA	16/03/1955	14/10/2024	COMIRNATY JN.1 30 MCG/DOSE [AIC 051288025]	LK8839	14/10/2024	04/11/2024

Figura 48 - Prospetto Riepilogativo Campagne Vaccinali Farmacie

Nella parte superiore della schermata sono presenti le seguenti informazioni riepilogative:

- **Totale Somministrazioni Registrate:** conteggio totale delle somministrazioni registrate nel sistema GIAVA;
- **Totale Inviato ad Edotto:** conteggio delle somministrazioni inviate da GIAVA ad Edotto per il calcolo delle spettanze economiche (è una quota del totale somministrazioni registrate, costituita dalle sole somministrazioni a carico del SSR).

Nella sezione immediatamente sottostante è riportata la tabella con i dati principali relativi a ciascuna vaccinazione registrata nel sistema GIAVA. In aggiunta alle informazioni tipicamente legate alla vaccinazione, sono presenti le informazioni aggiuntive relative a:

- **Data Inserimento:** rappresenta la data di registrazione della somministrazione nel sistema GIAVA;
- **Invio Edotto:** la data in cui il sistema GIAVA ha inviato la somministrazione ad Edotto per il calcolo delle spettanze economiche.

Dal Menu laterale "FUNZIONI" è possibile cliccare sulla voce "Esporta in formato excel" per ottenere lo stesso schema tabellare in formato excel (xlsx).

Si ricorda che le vaccinazioni anti Covid-19 sono inviate ad Edotto mensilmente, mentre quelle antinfluenzali sono inviate ad Edotto cumulativamente, al termine della campagna antinfluenzale.

11 GESTIONE DOCUMENTAZIONE RICEVUTA

La disponibilità di tale funzionalità dipende dall'incarico dell'operatore e dalle abilitazioni ad esso associate (rif. Capitolo 3).

Sulla base della documentazione pervenuta per via telematica o consegnata direttamente nei punti vaccinali, è possibile registrare in GIAVA:

- le vaccinazioni effettuate in strutture diverse dai centri vaccinali regionali;
- lo storico vaccinale relativo a somministrazioni effettuate nella struttura di riferimento dell'operatore (selezionata in fase di login) e in strutture diverse dai centri vaccinali regionali;
- le cause che giustificano una mancata vaccinazione (esonero, immunizzazione, differimento per motivi di salute, ...);
- il rifiuto momentaneo o definitivo alla vaccinazione, espresso da un soggetto esercente la patria potestà su un minore, in violazione dell'obbligo vaccinale stabilito con il Decreto-legge 73/2017.

La documentazione può essere:

- a) consegnata direttamente nel punto vaccinale da soggetti esercenti la patria potestà su un minore; trattasi, normalmente, di documentazione cartacea la cui ricezione deve essere registrata in GIAVA manualmente dall'operatore, prima di poter procedere con la registrazione degli eventi in essa attestati;
- b) trasmessa, ai sensi dell'art. 3-bis comma 4 del succitato Decreto-legge, attraverso i servizi telematici di GIAVA, dal Dirigente dell'istituto scolastico in cui il minore è iscritto; trattasi di documentazione digitale la cui ricezione è registrata automaticamente dal Sistema;
- c) già in possesso del centro vaccinale, in particolare in fase di recupero storico, per cui la funzionalità è utilizzata per trascrivere in GIAVA dati vaccinali presenti solo su documentazione cartacea.

Tutte le già menzionate operazioni sono accessibili agli operatori abilitati cliccando sulla voce **Gestire Documentazione Ricevuta** nella homepage GIAVA (Figura 49).

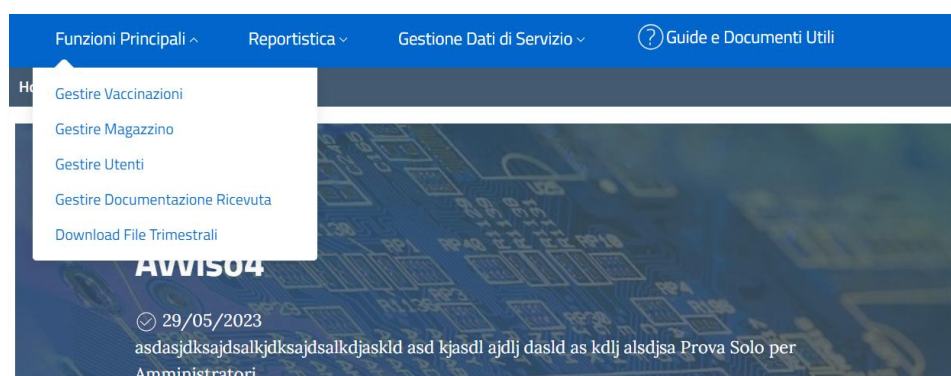


Figura 49: Sezione “Gestire Documentazione Ricevuta”

Al click segue la visualizzazione della pagina (Figura 50) in cui è possibile:

- ricercare un documento già registrato (i campi per la ricerca cambiano a seconda dell'incarico dell'operatore);
- registrare un documento cartaceo consegnato nel centro vaccinale.

Gestione Documentazione Ricevuta > Ricerca

Gestione Documentazione Ricevuta

[Ricerca Documento Registrato](#)

Tipo Documento	Tipo di Evento attestato dal Documento	ASL
Cartaceo		Taranto
Centro Consegnatario	CF Operatore	Stato
Ambulatorio di Prova 3		
Inizio Periodo Ricezione	Fine Periodo Ricezione	Identificativo Assistito
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	

Cerca Documento Registrato nel Sistema Registra Nuovo Documento

Figura 50: Registrazione e Ricerca di Documentazione Ricevuta

11.1 GESTIONE DEI DOCUMENTI

11.1.1 REGISTRAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO CARTACEO

L'utilizzo di questa funzionalità associata a documenti cartacei ha carattere transitorio.

A regime, con la disponibilità presso ciascun ambulatorio vaccinale di strumentazione per l'acquisizione in formato digitale dei documenti cartacei (scanner) e di dispositivi di firma digitale ad uso dei referenti medici, la funzionalità di registrazione riguarderà solo i documenti digitali *copie informatiche dei documenti* analogici ricevuti; di tali copie il medico referente dell'ambulatorio consegnatario dovrà attestare la conformità all'originale ai sensi dell'art. 20 del DPR 445-2000, comma 3.

Per registrare un documento cartaceo consegnato nel punto vaccinale è necessario cliccare su "Registra Nuovo Documento" (Figura 50).

Nel campo *Identificativo Assistito* (Figura 51) va inserito il CF o altro codice identificativo del soggetto cui la documentazione si riferisce. Nei campi relativi al depositante la documentazione, vanno inserite le informazioni relative alla tipologia (uno tra "Genitore/Esercente Patria Potestà" o "Altro") e almeno uno tra l'*Identificativo Depositante* e il *Nominativo Depositante*. In alternativa, in caso di documentazione già in possesso della struttura vaccinale registrante (tipicamente quando si recupera lo

storico vaccinale), occorre spuntare la voce "Documentazione già in possesso del centro vaccinale".

Gestione Documentazione Ricevuta > Ricerca > Scheda Documento

Scheda Documento

[Dati Documento](#)

Data Ricezione: gg/mm/aaaa

Identificativo Assistito

[Dati Depositante](#)

☐ Documentazione già in possesso del centro vaccinale

Depositato da Identificativo Nominativo

Registra Nuovo Documento

Figura 51: Scheda di registrazione di un nuovo documento

Completata la compilazione dei campi, si cliccherà sul tasto **"Registra Nuovo Documento"**.

In assenza di errori, GIAVA mostrerà la schermata riportata nella Figura 52 che, in aggiunta ai dati inseriti dall'operatore, riporta:

- l'Identificativo del documento generato automaticamente dal Sistema; esso dovrà essere trascritto sul documento cartaceo prima della sua archiviazione nel punto vaccinale;
- lo Stato del documento (impostato a "Da elaborare").

Gestione Documentazione Ricevuta > Ricerca > Scheda Documento

✓ Registrazione Effettuata con Successo, Annotare sul documento cartaceo l'identificativo generato dal sistema.

Scheda Documento

[Dati Documento](#)

Identificativo Documento: 160112-2023-4 Stato: Da Elaborare

Data Ricezione: 20/07/2023 Identificativo Assistito: DMMDMM21R67D883T

[Dati Depositante](#)

☐ Documentazione già in possesso del centro vaccinale

Depositato da: Genitore/Tutore Identificativo: QWRTPL01D34L449H Nominativo: PROVA INSERIMENTO

NAVIGAZIONE

- Elenco Documenti
- Torna alla ricerca
- Home Page

FUNZIONI

- Registra Motivo Mancata Vaccinazione
- Registra Vaccinazione
- Annulla Documento
- Rigetta Contenuto

Figura 52: Registrazione di un nuovo documento

11.1.2 RICERCA E GESTIONE DI DOCUMENTI GIÀ REGISTRATI

Nel caso si intenda operare su un documento già registrato, dopo aver impostato i criteri di ricerca nella scheda **Gestione Documentazione Ricevuta**, si dovrà cliccare sul tasto "**Cerca Documento Registrato nel Sistema**" (Figura 50).

Nel caso di documentazione inviata dai Dirigenti Scolastici, nella **Ricerca Documento Registrato** lo si ricercherà inserendo, come tipo documento, **Digitale**. La gestione degli eventi collegati sarà consequenziale e dipenderà dalla modalità con cui sono stati classificati i documenti dai Dirigenti Scolastici (Prenotazione - Vaccinazione - Esonero - Differimento - Immunizzazione - Rifiuto - Mancato deposito).

The screenshot shows the 'Elenco Documentazione' (Documentation List) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Gestione Documentazione Ricevuta > Ricerca > Elenco Documentazione'. The main title is 'Elenco Documentazione'. Below it, there is a section for 'Criteri di ricerca' (Search Criteria) with several input fields: 'Tipo Documento' (set to 'Cartaceo'), 'ASL' (set to 'Taranto'), 'Centro Consegnatario' (set to 'Ambulatorio di Prova 3'), 'CF Operatore', 'Tipo di Evento Attestato dal Documento', 'Stato', 'Inizio Periodo Ricezione', 'Fine Periodo Ricezione', and 'Identificativo Assistito'. Below the search criteria, there is a section for 'Elenco Documenti' (List of Documents) with two buttons: 'Modifica Dati Registrazione' and 'Elabora Contenuti'. Below these buttons is a table with the following data:

Sel.	Identificativo	Data Ricezione	Stato	Identificativo Assistito	CF Operatore
☒	160112-2023-4	20/07/2023	Da Elaborare	DMMDDMM21R67D883T	GRLGNT82D15L049E
☐	160112-2023-2	24/05/2023	In Elaborazione	MNNTPL23L14L049S	PLTMRZ69L14L049S

At the bottom right of the table, there is a small box with the number '1'.

Figura 53: Ricerca documento registrato

In dipendenza dalle autorizzazioni possedute dall'operatore, alcuni criteri sono impostati automaticamente dal Sistema e non possono essere modificati. I criteri di ricerca sono descritti nella tabella seguente.

CRITERIO	DESCRIZIONE	NOTE
<i>Tipo Documento</i>	Valori ammessi: - <i>Cartaceo</i> - <i>Digitale</i>	- I documenti cartacei accessibili sono quelli consegnati al centro vaccinale di appartenenza dell'operatore. - I documenti digitali sono invece accessibili solo da operatori aventi privilegi specifici.
ASL	ASL in cui si sta operando	Parametro non modificabile
<i>Centro Consegnatario</i>	Centro Vaccinale in cui è stato consegnato <u>il documento cartaceo</u>	Parametro non utilizzabile se il criterio <i>Tipo Documento</i> è stato impostato a "Digitale"
<i>Operatore</i>	Operatore che ha provveduto alla registrazione del documento cartaceo	- Valorizzato automaticamente con l'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'accesso al sistema; il campo può comunque essere modificato, impostando il valore ad altro operatore dello stesso Centro vaccinale dell'utente; - Non utilizzabile se il criterio <i>Tipo Documento</i> è impostato a "Digitale" .
<i>Stato</i>	Stato di elaborazione del documento. Valori ammessi: - <i>Da elaborare</i> - <i>In Elaborazione</i> - <i>Chiuso</i> - <i>Rigettato</i> - <i>Annullato</i>	Valore preimpostato: "Da elaborare"
<i>Inizio Periodo di ricezione</i>	Date che definiscono il periodo di interesse.	
<i>Fine Periodo di Ricezione</i>		
<i>Identificativo dell'assistito</i>	Assistito cui il documento ricercato si riferisce.	Codice fiscale o altro identificativo dell'assistito

La ricerca restituisce un elenco di documenti ordinato in base alla data di ricezione, in alto quelli ricevuti da più tempo (Figura 53).

Selezionare il documento che interessa e cliccare sul tasto **"Elabora Contenuti"** per procedere con la registrazione degli eventi in esso attestati.

Sarà visualizzata la schermata riportata nella Figura 54, dove appaiono

- i dati relativi al documento tutti già precompilati;
- le funzioni disponibili.

Gestione Documentazione Ricevuta > Ricerca > Elenco Documentazione > Scheda Documento

Scheda Documento

Dati Documento

Identificativo Documento

160112-2023-2

Stato

In Elaborazione

Data Ricezione

24/05/2023

Identificativo Assistito

MNNTPL23L14L049S

Dati Depositante

☐ Documentazione già in possesso del centro vaccinale

Depositato da

Genitore/Tutore

Identificativo

Nominativo

PIPP0

NAVIGAZIONE

Elenco Documenti

Torna alla ricerca

Home Page

FUNZIONI

Registrazioni Associate

Elimina Tutte le Registrazioni Associate

Registra Motivo Mancata Vaccinazione

Registra Vaccinazione

Annulla Documento

Rigetta Contenuto

Chiudi Documento

Figura 54: Elaborazione contenuti

La tabella seguente riporta le operazioni possibili su un documento in base al suo stato.

STATO INIZIALE	OPERAZIONI POSSIBILI	STATO FINALE
Da Elaborare	- Registra motivo mancata vaccinazione	In elaborazione
	- Registra vaccinazione	In elaborazione
	- Rigetta contenuto	Rigettato
	- Annulla Documento	Annullato
In elaborazione	- Registra motivo mancata vaccinazione	In elaborazione
	- Registra vaccinazione	In elaborazione
	- Registrazioni Associate	In elaborazione
	- Chiudi Documento	Chiuso
	- Elimina Tutte Le registrazioni Associate	Da elaborare
	- Rigetta Contenuto	Rigettato
	- Annulla Documento	Annullato
Chiuso	- Registrazioni Associate	Chiuso
	- Riapri Documento	In elaborazione
Rigettato	- Riapri Documento	Da Elaborare
Annullato	- Riapri Documento	Da Elaborare

Sulla base di quanto attestato dal documento è possibile:

- 1) Registrare vaccinazioni (§ 11.1.6).
- 2) Registrare motivi di mancate vaccinazioni (§ 11.1.7).
- 3) Registrare il rigetto del documento (§ 11.1.9) se il suo contenuto non è conforme ai requisiti indicati al § 11.1.5

Inoltre, se necessario, le registrazioni effettuate possono essere modificate o cancellate, cliccando su "Registrazioni Associate" e procedendo come indicato al § 11.18

11.1.3 MODIFICA DEI DATI DI REGISTRAZIONE

La modifica dei dati relativi ad un documento cartaceo è consentita dalla pagina **Elenco Documentazione**, cliccando sul tasto **Modifica Dati Registrazione** (Figura 55).

Sel.	Identificativo	Data Ricezione	Stato	Identificativo Assistito	CF Operatore
☒	160112-2023-4	20/07/2023	Da Elaborare	DMMDMM21R67D883T	GRLGNT82D15L049E
☐	160112-2023-2	24/05/2023	In Elaborazione	MNNTPL23L14L049S	PLTMRZ69L14L049S

Figura 55: Elenco Documentazione

Prima di poter modificare l'identificativo dell'assistito è necessario cancellare gli eventi attestati dal documento e già registrati nel Sistema; in caso contrario sarà mostrata una finestra a comparsa con il seguente messaggio: *“La modifica del codice identificativo dell'assistito non può essere effettuata perché al documento sono associati eventi vaccinali. Eliminare tutti gli eventi vaccinali associati, prima di procedere alla modifica.”*

Se la modifica non riguarda il campo *Identificativo Assistito* (codice fiscale o altro codice), l'operazione è consentita anche in presenza di eventi attestati dal documento già registrati nel Sistema.

Dopo aver cliccato su **Modifica Dati Registrazione**, il Sistema mostra la schermata riportata nella Figura 56.

Gestione Documentazione Ricevuta > Ricerca > Elenco Documentazione > Scheda Documento

Scheda Documento

Dati Documento

Identificativo Documento	Stato
160112-2023-4	Da Elaborare
Data Ricezione	Identificativo Assistito
20/07/2023	DMMDMM21R67D883T

Dati Depositante

☐ Documentazione già in possesso del centro vaccinale	Depositato da	Identificativo	Nominativo
	Genitore/Tutore	QWRTPL01D34L449H	PROVA INSERIMENTO

Salva Modifiche

Figura 56: Modifica contenuti

Dopo aver modificato i dati, cliccare sul tasto **Salva Modifiche**.

11.1.4 ANNULLAMENTO DI DOCUMENTI GIÀ REGISTRATI

Nella pagina **Elenco Documentazione** restituita dopo una ricerca, il Sistema consente di annullare un documento cliccando sul bottone **Elabora Contenuti** e poi, dal menu **"Funzioni"**, cliccando su **Annulla Documento** (Figura 57).

L'annullamento di un documento comporta la cancellazione automatica di tutti gli eventi eventualmente collegati al documento stesso.

Gestione Documentazione Ricevuta > Ricerca > Elenco Documentazione > Scheda Documento

Scheda Documento

Dati Documento

Identificativo Documento	Stato
160112-2023-4	Da Elaborare
Data Ricezione	Identificativo Assistito
20/07/2023	DMMDMM21R67D883T

Dati Depositante

☐ Documentazione già in possesso del centro vaccinale	Depositato da	Identificativo	Nominativo
	Genitore/Tutore	QWRTPL01D34L449H	PROVA INSERIMENTO

NAVIGAZIONE
[Elenco Documenti](#)
[Torna alla ricerca](#)
[Home Page](#)
FUNZIONI
[Registra Motivo Mancata Vaccinazione](#)
[Registra Vaccinazione](#)
[Annulla Documento](#)
[Rigetta Contenuto](#)

Figura 57: Elaborazione contenuti

11.1.5 GESTIONE DEGLI EVENTI ATTESTATI DA UN DOCUMENTO

Selezionato un documento nell'elenco ottenuto dopo l'operazione di ricerca descritta al § 11.1.2, cliccando sul tasto **Elabora Contenuti**, si aprirà la pagina mostrata nella Figura 58:

The screenshot displays the 'Scheda Documento' (Document Card) interface. At the top, a breadcrumb trail reads: 'Gestione Documentazione Ricevuta > Ricerca > Elenco Documentazione > Scheda Documento'. The main content area is divided into two sections: 'Dati Documento' and 'Dati Depositante'.

Dati Documento

Identificativo Documento	Stato
160112-2023-2	In Elaborazione
Data Ricezione	Identificativo Assistito
24/05/2023	MNNTPL23L14L0495

Dati Depositante

☐ Documentazione già in possesso del centro vaccinale

Depositato da	Identificativo	Nominativo
Genitore/Tutore		PIPPO

NAVIGAZIONE

- Elenco Documenti
- Torna alla ricerca
- Home Page

FUNZIONI

- Registrazioni Associate
- Elimina Tutte le Registrazioni Associate
- Registra Motivo Mancata Vaccinazione
- Registra Vaccinazione
- Annulla Documento
- Rigetta Contenuto
- Chiudi Documento

Figura 58: Scheda documento

ATTENZIONE!

Prima di effettuare qualsiasi registrazione, l'operatore deve verificare se quanto asserito nel documento è congruo sia con la situazione vaccinale dell'assistito, sia con altri eventi attestati in documenti ricevuti in precedenza (visibili con click sul tasto **Eventi Documentati Assistito**); in caso contrario il documento deve essere rigettato (§ 11.1.9).

Il rigetto del documento deve avvenire anche nel caso in cui da esso non si evinca con certezza l'identità dell'assistito interessato o del soggetto che ha prodotto l'attestazione, oppure se quanto attestato non può essere inequivocabilmente ricondotto ad una vaccinazione o ad uno dei previsti motivi di mancata vaccinazione.

11.1.6 REGISTRAZIONE DI UNA VACCINAZIONE

Nel caso in cui il documento selezionato attesti una vaccinazione, avendo cliccato sul tasto **Registrazione Vaccinazione**, sarà visualizzata la schermata riportata nella Figura 59 che mostrerà dei valori preimpostati, modificabili dall'operatore.

Scheda Vaccinazione

Assistito

Cognome

TEST

Nome

TEST

Data Nascita

05/11/2007

Codice Identificativo

TEST

Dati Vaccinazione

Data

gg/mm/aaaa

Ora

--:--

Farmaco

AIC Farmaco

Identificativo Lotto

Data Scadenza Lotto

gg/mm/aaaa

Via somministrazione

Dato Non Disponibile

Sito Somministrazione

Dato Non Disponibile

Luogo Vaccinazione

Comune/Stato Somministrazione

Tipologia Erogatore

Codice Struttura

Modalità di Pagamento

Vaccinazione a carico SSN

Conferma

Figura 59: Scheda Vaccinazione

L'operatore dovrà registrare nel Sistema tutti i dati di cui si ha evidenza nel documento cartaceo e, necessariamente almeno, i seguenti campi:

- *Data Somministrazione*: se non è esplicitamente indicata si dovrà ritenere che sia quella di emissione del documento.
- *Farmaco*: indicare il farmaco in accordo con quanto attesta la documentazione ricevuta.

Per gli altri campi, qualora si intenda procedere alla modifica dei valori preimpostati dal Sistema, ci si deve attenere alle regole riportate nella tabella seguente.

CAMPO	REGOLA PER LA VALORIZZAZIONE.
Ora Somministrazione	La valorizzazione del campo è opzionale.
AIC Farmaco	
Identificativo Lotto	
Data Scadenza Lotto	
Categoria rischio	Lasciare il valore preimpostato o selezionarne un altro dalla lista a discesa.
Condizione sanitaria	
Via Somministrazione	
Sito Somministrazione	
Tipologia Erogatore	Lasciare il valore preimpostato o selezionarne un altro dalla lista a discesa; se dalla lista si seleziona come valore "Altro" o "Dato Non Disponibile" il campo Codice Struttura non è visualizzato.
Luogo Somministrazione	Selezionare dall'elenco il servizio vaccinale scelto per la sessione in corso (che appare come primo elemento della lista) oppure la regione in cui è stata erogata la somministrazione. È disponibile in elenco la voce "ESTERO" in caso di somministrazione effettuata all'estero.
Codice Struttura	Il codice regionale della struttura di erogazione.
Comune/Stato Somministrazione	GIAVA suggerisce dinamicamente una lista di valori che varia man mano che si scrive il nome del comune o dello stato estero. Tale lista elenca i comuni appartenenti alla regione precedentemente selezionata o le nazioni, nel caso sia stata selezionata la voce "ESTERO" nel campo Luogo di Somministrazione.
Modalità di Pagamento	Lasciare il valore preimpostato o selezionarne un altro dalla lista a discesa.

11.1.7 REGISTRAZIONE DEL MOTIVO DI UNA MANCATA VACCINAZIONE

Nel caso in cui il documento selezionato attesti una causa di mancata vaccinazione, avendo cliccato sulla voce **Registrazione Motivo Mancata Vaccinazione**, sarà visualizzata la schermata riportata nella Figura 60.

Gestione Documentazione Ricevuta > Scheda Documento > Dettaglio Registrazione Dati su Documentazione Prodotta

Registrazione Dati su Documentazione Prodotta

Assistito

Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Identificativo
DI TOPOLINO	MINNIE	15/03/2023	MNNTPL23L14L049S

Dettagli Motivo di Mancata Vaccinazione

Protocollo	Motivo
160112-2023-2	

NAVIGAZIONE

- Torna al Documento
- Home Page

Figura 60: Motivo Mancata Vaccinazione

Selezionato il *Motivo di mancata vaccinazione*, sarà visualizzata una pagina simile a quella della Figura 61 che mostra il caso di un "Esonero in maniera permanente per motivi di salute".

Gestione Documentazione Ricevuta > Scheda Documento > Dettaglio Registrazione Dati su Documentazione Prodotta

Registrazione Dati su Documentazione Prodotta

Assistito

Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Identificativo
DI TOPOLINO	MINNIE	15/03/2023	MNNTPL23L14L049S

Dettagli Motivo di Mancata Vaccinazione

Protocollo	Motivo
160112-2023-2	Esonero in maniera permanente per motivi di salute

Malattia

Data Certificazione

gg/mm/aaaa

Medico Certificatore

Data Inizio

gg/mm/aaaa

Note

Conferma

Figura 61: Dettagli Motivo Mancata Vaccinazione

In essa si dovranno obbligatoriamente valorizzare i seguenti campi.

NOME CAMPO	REGOLA DI COMPILAZIONE
Motivo	Selezionare uno dei motivi elencati nella lista a discesa: Esonero, Pregressa Immunità, differimento, ecc.
Malattia	Selezionare dalla lista a discesa una o più malattie cui il motivo della mancata vaccinazione si riferisce.
Data Certificazione	Immettere la data in cui il motivo della mancata vaccinazione è stato certificato.
Medico Certificatore	Immettere il Nominativo del Medico certificatore, se il Codice Medico Certificatore non è stato valorizzato.
Data Inizio	Immettere la data di inizio del periodo cui la causa della mancata vaccinazione si riferisce. Se non esplicitamente indicata si deve impostare come data di inizio la "Data Certificazione".
Note	Ulteriori informazioni, a discrezione dell'operatore, relative a quanto attestato e/o alla documentazione.

11.1.8 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI EFFETTUATE

Nella Scheda Documento, cliccando su Registrazioni Associate è possibile visualizzare l'elenco delle registrazioni già effettuate a partire dal documento visualizzato. Selezionata la registrazione che interessa, è possibile visualizzarne i dettagli, modificarla o cancellarla cliccando sui tasti corrispondenti mostrati nella Figura 62.

Gestione Documentazione Ricevuta > Scheda Documento > Registrazione Dati Da Documentazione Prodotta

Registrazione Dati Da Documentazione Prodotta

Assistito

Cognome
DI TOPOLINO

Nome
MINNIE

Data Nascita
15/03/2023

Codice Identificativo
MNNTPL23L14L0495

Elenco Eventi Documentati

Visualizza
Modifica
Cancella

Sel.	Farmaco/Malattia	Tipo Evento	Data Inizio	Data Fine
☒	Dift	Esonerato in maniera temporanea per motivi di salute o altra causa	24/05/2023	30/05/2023

Figura 62: Gestione registrazioni effettuate

11.1.9 RIGETTO DEL CONTENUTO DEL DOCUMENTO

In questo caso, per il documento selezionato, si dovrà cliccare su **Rigetta Contenuto** ed indicarne nella finestra a comparsa il motivo (si veda il § 11.1.4 per le possibili ragioni del rigetto) come riportato nella Figura 63.

Qualora al documento fossero già state associate registrazioni, queste saranno automaticamente cancellate.

The screenshot displays the 'Scheda Documento' (Document Card) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Gestione Documentazione Ricevuta > Scheda Documento'. The main title is 'Scheda Documento'. Below this, there are two sections: 'Dati Documento' and 'Dati Depositante'. The 'Dati Documento' section contains fields for 'Identificativo Documento' (160112-2023-2) and 'Stato' (In Elaborazione). The 'Dati Depositante' section contains a checkbox for 'Documentazione già in possesso del centro vaccinale' (unchecked), a 'Depositato da' field (Genitore/Tutore), an 'Identificativo' field, and a 'Nominativo' field (PIPPÒ). Below these sections is the 'Rigetto del Documento' section, which includes a warning message: 'Si ricorda che rigettando il documento le registrazioni degli eventi attestati nel documento saranno cancellate.' and a 'Motivo di Rigetto' text area. At the bottom right of the 'Motivo di Rigetto' section are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Dati Documento	
Identificativo Documento	160112-2023-2
Stato	In Elaborazione
Data Ricezione	24/05/2023
Identificativo Assistito	MNNTPL23L14L0495

Dati Depositante	
☐ Documentazione già in possesso del centro vaccinale	Depositato da: Genitore/Tutore
	Identificativo:
	Nominativo: PIPPO

⚠ Si ricorda che rigettando il documento le registrazioni degli eventi attestati nel documento saranno cancellate.

Motivo di Rigetto

Conferma Annulla

Figura 63: Rigetto contenuto documentazione

_____ Il documento termina qui _____