





AREAS[®]

PRENOTAZIONE RICHIESTE AUTOPARCO

Manuale Utente

Direzione Pubblica Amministrazione e Sanità





INFORMAZIONI SULLA VERSIONE

| Area applicativa | SIO |
|------------------|--------------------|
| Prodotto/Modulo | OEPR – Order Entry |
| Tipo documento | |
| Redatto da | Eugenio Margherita |
| Revisionato da | Graziella Foschini |
| Approvato da | |
| Data di validità | 20/05/2025 |
| Versione | 1.0 |

RIEPILOGO REVISIONI E VERSIONI PRECEDENTI

| Versione Motivo | | Data | Redatto da | Approvato da |
|-----------------|-----------------|------------|--------------|--------------|
| 1.0 | Nuova Emissione | 20/05/2025 | E.Margherita | |
| | | | | |

Direzione Pubblica Amministrazione e Sanità





INDICE DEL DOCUMENTO

| 4 |
|---|
| 5 |
| 5 |
| 6 |
| 8 |
| 9 |
| |

INDICE DELLE FIGURE

| Figura 1: Creazione richiesta | 5 |
|--|---|
| Figura 2: Ricerca prestazioni | 5 |
| Figura 3: Scheda Richieste Autoparco | 6 |
| Figura 4: Quesito Diagnostico Obbligatorio | 6 |
| Figura 5: Calendario Disponibilità | 7 |
| Figura 6: Prima Disponibilità | 7 |
| Figura 7: Riepilogo Prenotazione | 7 |
| Figura 8: Order Entry - Attività | 8 |
| Figura 9: Cambia Riserva | 9 |
| Figura 10: Revoca Prenotazione | 9 |
| | |





1 Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di illustrare il processo applicativo implementato per la gestione informatizzata delle richieste per l'Autoparco, tramite le funzionalità dell'applicativo Order Entry, in uso dai reparti.





2 OEPR - Richiesta

La creazione delle richieste per l'autoparco non subirà modifiche operative rispetto ad Origine, Paziente, Richiedente, Medico Richiedente, Scelta delle prestazioni ecc.

Per consentire il booking sarà necessario marcare il flag "Prenotazione" in fase di creazione della richiesta. Attraverso questa operazione saranno visibili i campi "Tipo Prescrizione" e "Convenzione".

2.1 OEPR – Creazione Richiesta

Dopo aver selezionato il paziente come di consueto, **prima della scelta delle prestazioni**, spuntare il check "Prenotazione" come mostrato nell'immagine seguente.

| Paz | iente | | LT.N | ALT. | .) | G.L.T |
|----------------------|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|
| Origine | Nosologico | Cognome | Nome | Braccialet | to | _ |
| RICOVERO | ~ | | | | | - → |
| Paziente Selezionato | | | | | | |
| Nosologico | Cognome | Nome | Data di nascita | Sesso Braccialetto Gruppo | Fattore RH | |
| 2024015813 | PROVA | PROVA | 01/01/2000 | м | | |
| PATOLOGIE SALIENTI | ALLERGIE INTOLLERANZE | FATTORI DI RISCHIO | PATOLOGIE FAMILIAR | I PARAMETRI FISIOLOGICI | TERAPIE IN CORSO | DISABILITÀ 🔊 |
| Richiesta | | | | | | |
| Struttura: 🖲 Ri | chiedente O Richiedente d | Ospitante | | | | |
| Ospitante | | · | Medico Richiedente | MEDICO REPARTO | | |
| UOC021 30 | 01 - NEUROCHIRURGIA | | | | | |
| Note | | | | 4 | Livello Urgenza Ordinario | ~ |
| Data Prevista di | Ora Prevista di n | novenienza Deziente | Madalità di Transveto | Ubicazione | | |
| Erogazione | Erogazione | rovenienza Paziente | modalita di Trasporto | Reparto | | |
| 01/10/2024 | 17:26 🕜 🔒 🛛 I | nterna 🗸 | ~ | 🗸 🗹 Prei | notazione | |
| Tipo Prescrizione | | Cor | nvenzione | | | |
| INT Prestazioni | per Interni | | ERNI Interni | ··•> | | |
| Tipo Richiesta | | Modalita di sele | ezione (| chiave di ricerca | Disease | |
| | | Ricerca per sche | ue 🗸 | | Ricerca | |
| Nº Codico | Descrizione | Quantità | Quantità | Matorialo | Sada | State Data Nota |
| N Cource | Descrizione | Richiesta | Erogata | Platellale | Seue | Stato Data Nota |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Figura 1: Creazione richiesta

Si attiveranno i campi Tipo Prescrizione = INT - Prestazione per interni e Convenzione = INTERNI - Interni, valorizzati automaticamente a partire dalle configurazioni sull'utente. Procedere alla ricerca delle prestazioni scegliendo **Tipo Richiesta = Autoparco** e **Modalità di selezione = Ricerca per schede**, cliccare sul pulsante Ricerca

| Tipo Richiesta | Modalità di selezione | Chiave di ricerca | |
|----------------|--|-------------------|---------|
| Autoparco | Ricerca per schede | | Ricerca |

Figura 2: Ricerca prestazioni

All'interno della Scheda "Richieste autoparco", selezionare il tipo di servizio richiesto (es: ambulanza, prelievi, sangue ecc.) e cliccare su Conferma.





| (| Prestazioni | | | |
|-----|--|---|---|----------------------------------|
| ŝ | | Scheda | Sezione | |
| | | RICHIESTE AUTOPARCO V | | Filtra risultati |
| 3 | TRASPORTO PAZIENTI | | | |
| 4 | ATTENZIONE!!! Indicare obbligatoriamente nel quesito d Edificio, Piano, Numero di Telefono del l Paziente con ossigeno SI/NO - Paziente NB: PER AMBULANZA ESTERNA TELEF | diagnostico: Reparto di Partenza, Esame da eseguire, Edificio d Infetto SI/NO - Medico a Bordo SI/NO ©NARE AL 3410 PER ACCORDI | i Destinazione | |
| | RICHIESTA AMBULANZA | RICHIESTA AMBULA | NZA ESTERNA | RICHIESTA AMBULANZA RIANIMAZIONE |
| | TRASPORTO PRELIEVI ESTERNI | | | |
| | ATTENZIONE!!! Indicare obbligatoriamente nel quesito o Edificio, Piano, Numero di Telefono del I Telefonare al 3410 per confermare la pr | diagnostico: Reparto di Partenza, Indirizzo di Destinazione resenza del materiale nel punto di raccolta | | |
| | TRASPORTO PRELIEVI ESTERNI | | | |
| J | TRASPORTO PRELIEVI, SACCHE ED EMODER | IVATI PER INTERNI | | |
| 14/ | ATTENZIONE!!! Andicare obbligatoriamente nel quesito di Edificio, Piano, Numero di Telefono del I Codice Rosso SI/NO Per sacche ed emoderivati specificare ti Telefonare al 3410 per confermare la pr | diagnostico: Reparto di Partenza, Edificio di destinazione pologia di richiesta (piastrine, plasma o emazie co resenza del materiale nel punto di raccolta | ncentrate) | |
| | TRASPORTO PRELIEVI INTERNI | TRASPORTO SACCHE | ED EMODERIVATI (interni) | |
| 141 | | | | |
| 1 | | | | |
| | | Co | nferma Annulla | |
| | 1.170 | | The second se | A TOPOL - In A TOPOL - In |

Figura 3: Scheda Richieste Autoparco

Per concludere l'inserimento della richiesta, compilare obbligatoriamente il quesito diagnostico inserendo **tutti i dati** indicati nella nota di **ATTENZIONE!!!** ad esempio:

- Per il trasporto di pazienti: edificio, piano, numero di telefono del reparto di partenza, esame da eseguire, edificio di destinazione, se il paziente è con ossigeno, se il paziente è infetto ecc.
- Per prelievi, sacche ed emoderivati: edificio, piano, numero di telefono del reparto di partenza, tipologia di richiesta ecc.

NB: senza l'inserimento di queste informazioni la richiesta verrà rifiutata



2.2 Prenotazione Esami

Una volta creata la richiesta, cliccando sul pulsante PRENOTA comparirà la maschera con le disponibilità in visualizzazione calendario: sarà proposta in automatico la prima data/ora disponibile per la prenotazione, evidenziata dal colore Viola.





| Modalità: Prenotazione | Calendario | ~ | RICHIESTA AMBULANZA | Calcola Prezzi |
|---|------------|--|---|---|
| Maggio 2025 | • • | Oggi ≪ » | Giovedi', 8 Mag 2025 | Mese Settimana Giorno Agenda Sinottico |
| indgio 2025 | | | Giovedi' 8/5 | |
| Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dom | 11:45 | 11:45 - 13:00 | | A |
| | 11:50 | RICHIESTA AMBULANZA PROVA PROVA (37 anni) | | and the second secon |
| 5 6 7 8 9 10 11 | 11-55 | Richiedente 3911 - PEDIATRIA GENERALE | | and the second secon |
| | 12:00 | | | |
| 12 13 14 15 16 17 18 | 12:05 | 1 | | |
| | 12:10 | | | |
| | 12:15 | | | |
| 26 27 28 29 30 31 1 | 12:20 | | | |
| | 12:25 | | | |
| | 12:30 | 1 | | |
| Risorsa O Struttura 🖲 | 12:35 | | | |
| Solo Prenota Manuale 🗌 Considera Vincoli Geografici 🔲 | 12:40 | | | |
| ° → + | 12:45 | | | |
| \$⇒(1) | 12:50 | | | |
| 3047047 - AMBULANZA 1 | 12:55 | | | |
| | 13:00 | | | |
| | 13:05 | | | |
| _ | 13:10 | | | |
| ` | 13:15 | | | |
| 7398 - AMRIII ANZA 1 | 13:20 | | | |
| | 13:25 | | | |
| | 13:30 | | | |
| | 13:35 | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 13:40 | | | |
| Scala: | 13:45 | | | |
| | | Indietro Service Conversation S | Step Avanti Annulla Esci PRENOTAZIONE.INSERIMENTO | |

Figura 5: Calendario Disponibilità

La prima data disponibile sarà visibile in dettaglio anche nella parte superiore della schermata



Figura 6: Prima Disponibilità

Per concludere la prenotazione cliccare sul pulsante AVANTI posto in basso alla schermata. Successivamente comparirà il riepilogo della prenotazione (Fig.7) e sarà necessario cliccare su ESCI per tornare alla maschera di richiesta di Order Entry.



Figura 7: Riepilogo Prenotazione

A fine prenotazione sulla schermata Attività di Order Entry saranno visibili data/ora ed unità scelti.





| Sceita | tivita/Erogato | re 🔘 Erogatore/Attivita | | AUTOPARCO | | | ••• | | | | |
|------------------|----------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|-----------|-----------|-------------|---------------------|-----------|--------|-------|
| Tipo Ri | chiesta | | | Modalità di sele | zione | Chiave di | i ricerca | _ | | | |
| | | 1 | • | | • | | | | | ioerca | খ্য ৷ |
| ■ N ^o | Codice | Descrizione | Quantită Richiesta | Quantită Erogata | Materiale | Sede | Stato | Data | Unità | Not | a |
| 1 | AMBUL | RICHIESTA AMBULANZA | - | - | - | | PIANIFICATO | 08/05/2025 11:45 | AMBULANZA | | 5 |
| | | | | | | | - | | | | |



NB: Affinché la prenotazione sia effettuata correttamente e l'autoparco ne abbia chiara visione, è indispensabile che i campi "Stato" - "Data" - "Unità" siano interamente compilati. Nello specifico:

- lo Stato è "PIANIFICATO"
- sono presenti la Data e l'orario scelti in fase di prenotazione
- è presente l'Unità scelta in fase di prenotazione.

In assenza delle informazioni riportate in questi tre campi, l'autoparco non riceverà la prenotazione inserita.

2.3 Scelta Data Prenotazione

Qualora la prima data disponibile proposta dall'applicativo non fosse quella desiderata, sarà possibile scegliere una nuova data dal calendario:

1. Utilizzare le freccette per sfogliare i mesi

2. Cliccare il giorno desiderato sul calendario, selezionando i giorni di colore verde (giorni disponibili)

3. Cliccare l'orario desiderato dalla griglia laterale; comparirà la schermata di Inserimento appuntamento con il riepilogo delle informazioni (Fig.9)

4. Cliccare Riserva

5. Cliccare su Avanti e successivamente su ESCI per tornare alla maschera di richiesta di Order Entry.

| Ins | erimento | appuntamento | | | | |
|-----|--------------|--------------|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| - | Attivitā: 👔 | | | | | |
| | | Codice | Descrizione | Data | Orario | |
| | | AMBUL | RICHIESTA AMBULANZA | 09/05/2025 | Orario 08:00 🕐 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Vincoli: 📋 | | | | | |
| | Modalità: | | | | | |
| | Prenotazion | • • | | | | |
| | 🛸 Struttu | rei | | 🛸 Risorse: | | |
| | 3047047 - AN | BULANZA 1 | | a. 2388 - AMBULANZA 1 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | * | | |
| | _ | | | | | |
| Ri | serva Ric | erca Chiudi | | | | |





Figura 9: Cambia Riserva

2.4 Cancellazione Prenotazione

Per cancellare una prenotazione effettuata, e liberare il posto in agenda, sarà necessario cliccare sul pulsante REVOCA presente nella schermata principale della richiesta

| Richiesta | Attivita | Dati Aggiuntivi | Referti | Dati Amministrativi | Privacy |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------|
| Identificativo | | | | | |
| Richiedente | | Medico F | Richiedente | Ubicazione Reparto | |
| U0C017 3911 | - PEDIATRIA GENERALE | -> 🛛 ABA | TE ELIO ··· | × | |
| Data Prevista di Erogazione | Ora Prevista di Eroga | zione | Data di Creazione 08/05/2025 10:49 | | |
| Stato | Livello Urgenza | | Provenienza Paziente | | |
| PRESCRITTO | V Ordinari | o | Interna 🗸 | | |
| Note | | | | | |
| PROVA | | | | | |
| | Conferma Elimina | Annulla Inoltra | Revoca Stampa | Antep r ima Duplica | |
| | | Nuovo | Esci | | |

Figura 10: Revoca Prenotazione

Divisione Pubblica Amministrazione e Sanità