
AREAS[®]
PRENOTAZIONE RICHIESTE AUTOPARCO
Manuale Utente

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	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	INTRODUZIONE	4
2	OEPR - RICHIESTA.....	5
2.1	OEPR – CREAZIONE RICHIESTA	5
2.2	PRENOTAZIONE ESAMI	6
2.3	SCELTA DATA PRENOTAZIONE	8
2.4	CANCELLAZIONE PRENOTAZIONE	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.

The screenshot shows the 'Richiesta' form with the following details:

- Paziente:** Origine: RICOVERO; Nosologico: 2024015813; Cognome: PROVA; Nome: PROVA; Data di nascita: 01/01/2000; Sesso: M.
- Struttura:** Ospitante: UOC021; Medico Richiedente: MEDICO REPARTO.
- Richiesta:** Tipo Prescrizione: INT - Prestazioni per Interni; Convenzione: INTERNI - Interni; Modalità di selezione: Ricerca per schede; Prenotazione: (highlighted in red).

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

The close-up shows the search filters:

- Tipo Richiesta: Autoparco
- Modalità di selezione: Ricerca per schede
- Chiave di ricerca: [Empty field]
- Ricerca: [Pulsante]

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.

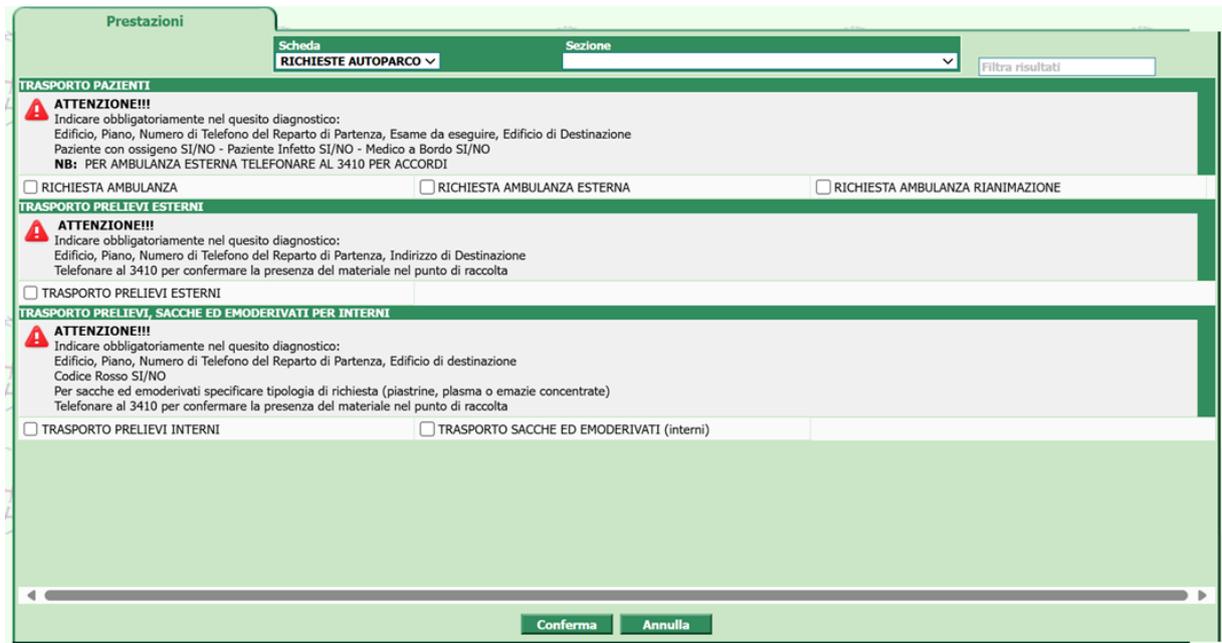


Figura 3: Scheda Richieste Autoparco

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



Figura 4: Quesito Diagnostico Obbligatorio

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.

Figura 5: Calendario Disponibilità

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

Attività:

✓ Data	Giorno	Ora	TMA Stato	Codice	Descrizione	Cup Remoto	Az.	Macro Zona	Sede	Unità	Responsabili	Tipo Convenzioner	DataAtteso (EUR)	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto terzi (EUR)	Atteso da terzi (EUR)	Mod. Ritr. Refert.	Nota	Cod. Cartellino
08/05/2025	giovedì	11:45	In Pianificazione	AMBUL	RICHIESTA AMBULANZA		03	AMBULANZA 1	AMBULANZA 1	AMBUL - AMBULANZA 1		Richiesta per Interni	0,00	-/-	-/-				

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.



N°	Codice	Descrizione	Quantità Richiesta	Quantità Erogata	Materiale	Sede	Stato	Data	Unità	Nota
1	AMBUL	RICHIESTA AMBULANZA	-	-	-	-	PIANIFICATO	08/05/2025 11:45	AMBULANZA 1	

Figura 8: Order Entry - Attività

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:

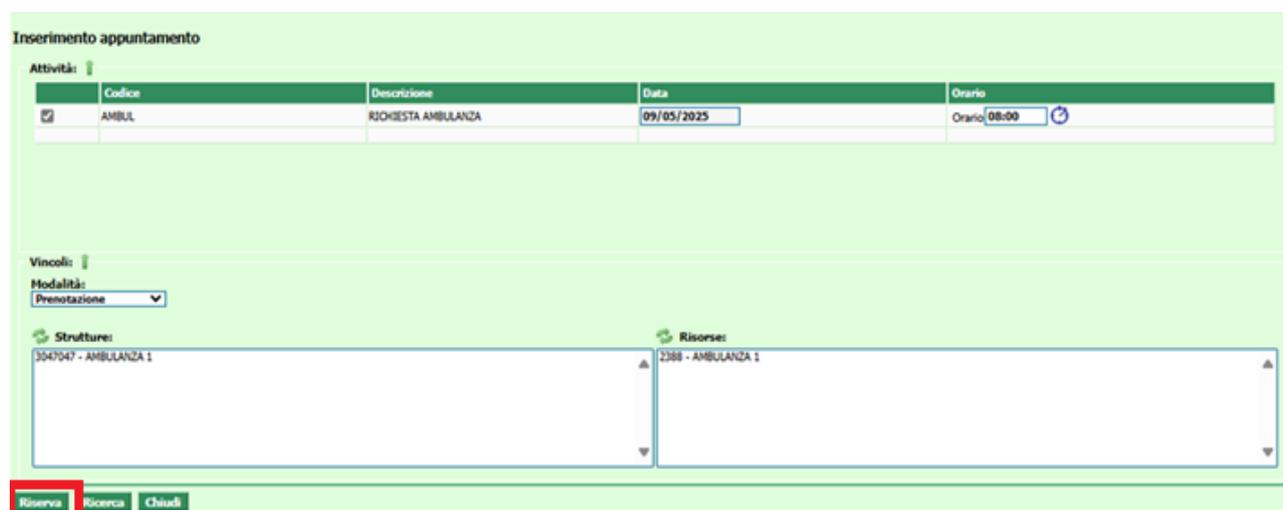
- lo Stato è "PIANIFICATO"
- sono presenti la Data e l'orario scelti in fase di prenotazione
- è presente l'Unità scelta in fase di prenotazione.

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 frecce  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.



Attività	Codice	Descrizione	Data	Orario
<input checked="" type="checkbox"/>	AMBUL	RICHIESTA AMBULANZA	09/05/2025	Orario: 08:00

Vincoli:
Modalità: Prenotazione

Strutture: 3047047 - AMBULANZA 1

Risorse: 2388 - AMBULANZA 1

Riserva Ricerca 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



The screenshot displays a web form for a medical request. The form is organized into several sections: 'Identificativo' (202500384963), 'Richiedente' (UOC017, 3911 - PEDIATRIA GENERALE), 'Medico Richiedente' (ABATE ELIO), 'Ubicazione Reparto', 'Data Prevista di Erogazione', 'Ora Prevista di Erogazione', 'Data di Creazione' (08/05/2025 10:49), 'Stato' (PRESCRITTO), 'Livello Urgenza' (0, Ordinario), and 'Provenienza Paziente' (Interna). A 'Note' field contains the text 'PROVA'. At the bottom, a row of buttons includes 'Conferma', 'Elimina', 'Annulla', 'Inoltra', 'Revoca', 'Stampa', 'Anteprima', and 'Duplica'. The 'Revoca' button is highlighted with a red rectangular border.

Figura 10: Revoca Prenotazione