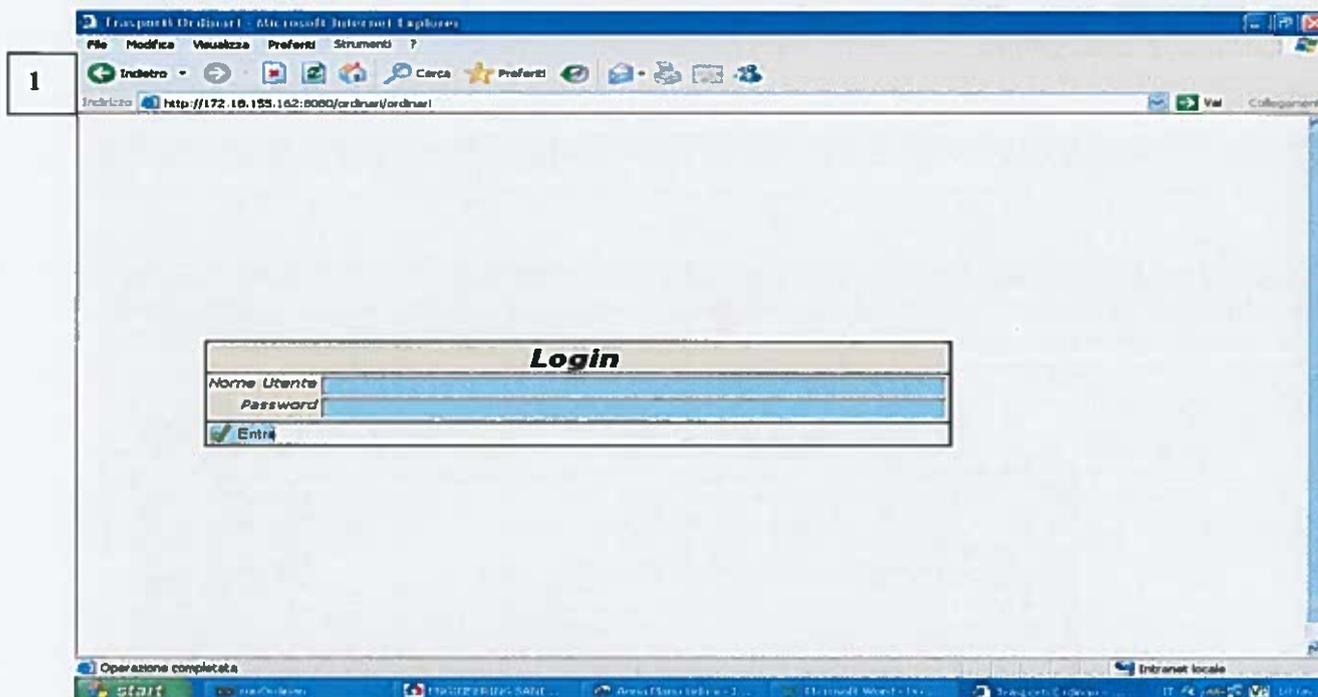


Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

Aprire il programma attraverso l'icona "Trasporti interni" oppure digitare come indirizzo: <http://engiweb:8080/ordinari/ordinari>.

1. LOGIN

NOME UTENTE/PASSWORD: digitare le parole attribuite, identificative dell'operatore.



2. RICHIESTA PRENOTAZIONE

I campi scritti in rosso sono obbligatori per poter registrare una nuova prenotazione.

- DATA del TRASPORTO: data di esecuzione del trasporto;
- ORA del TRASPORTO: deve essere sempre successiva a quella del momento della richiesta;
- TIPO di TRASPORTO e TEMPI di RISPOSTA:

Richiesta prenotata: richiesta che verrà evasa negli orari prestabiliti, indicare l'orario identificato per il trasporto che deve essere superiore alle 2 ore dall'effettuazione della richiesta;

Richiesta ordinaria: richiesta che verrà evasa entro 30' minuti dall'effettuazione della richiesta, indicare il medesimo orario della compilazione della richiesta di trasporto;

Richiesta urgente: richiesta che verrà evasa entro 15' minuti dall'effettuazione della richiesta, indicare il medesimo orario della compilazione della richiesta di trasporto;

Richiesta emergente: richiesta che verrà evasa entro 8' minuti dall'effettuazione della richiesta, indicare il medesimo orario della compilazione della richiesta di trasporto;

Richiesta trasporto persona deceduta: richiesta che verrà evasa entro 120' minuti dall'effettuazione della richiesta, indicare il medesimo orario della compilazione della richiesta di trasporto;

Richiesta trasporto provetta sangue per laboratorio analisi (riservata al Pronto Soccorso/Terapie intensive/sale operatorie/sale parto) in caso di guasto di tutte le stazioni

Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

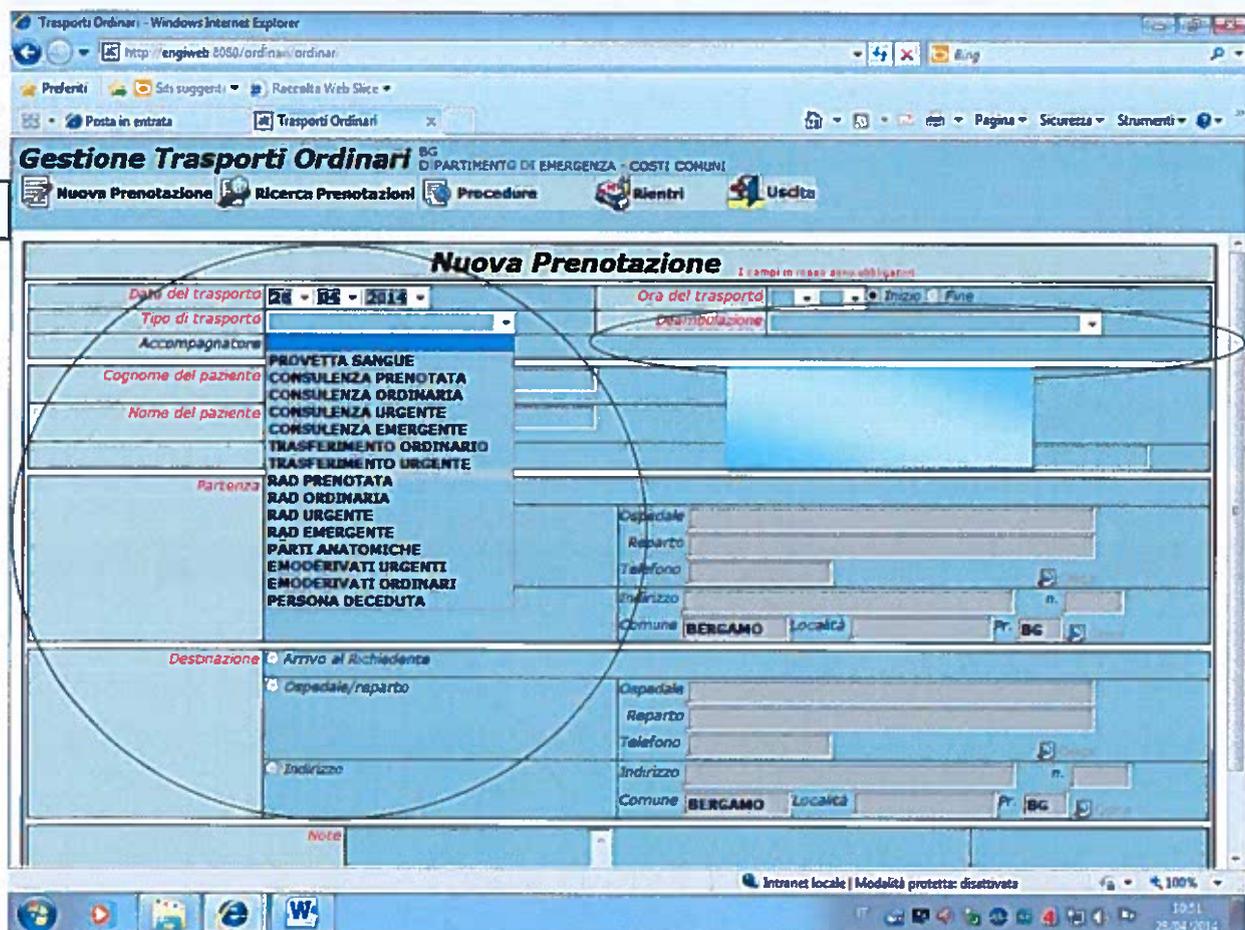
della posta pneumatica): richiesta che verrà evasa entro 15' minuti dall'effettuazione della richiesta, indicare il medesimo orario della compilazione della richiesta di trasporto;

Richiesta RAD (riservata all'US di Radiologia): che inserisce i pazienti che gestisce direttamente.

La selezione del campo "Inizio" indica l'orario di partenza della persona assistita dall'US/Servizio ordinante il trasporto.

La selezione del campo "Fine" indica l'orario in cui la persona assistita deve trovarsi nella US/Servizio di destinazione.

2



Gestione Trasporti Ordinari BG PARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI

Nuova Prenotazione Ricerca Prenotazioni Procedure Rientri Uscita

Nuova Prenotazione I campi in rosso sono obbligatori

Data del trasporto: 28/04/2014

Ora del trasporto: Inizio Fine

Distribuzione

Accompagnatore

Cognome del paziente

Nome del paziente

Partenza

Destinazione

Note

Ospedale

Reparto

Telefono

Indirizzo

Comune: BERGAMO Località Pr. BG

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

19:51 28/04/2014



Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

3. DEAMBULAZIONE: indicare le modalità di trasporto della persona assistita.

3

Trasporti Ordinari - Windows Internet Explorer
 http://engweb2050/ordinari/ordinari

Gestione Trasporti Ordinari BG DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI

Neova Prenotazione Ricerca Prenotazioni Procedure Rientri Uscita

Nuova Prenotazione

I campi in rosso sono obbligatori

Data del trasporto: 28 - 04 - 2014

Ora del trasporto: Inizio Fine

Deambulazione:

- BARELLA
- BARELLA + AMBULANZA
- BARELLA + PIASTRA RADIOTRASPARENTE
- BARELLA CUCCHIAIO
- BARELLA PER PERSONA DECEDUTA
- LETTO DI DEGENZA
- LETTO PEDIATRICO
- TERMOCILLA
- CAMMINA
- CARROZZINA
- CARROZZINA + AMBULA

Accompagnatore:

Cognome del paziente:

Nome del paziente:

Partenza: Partenza dal Richiedente

Indirizzo: Ospedale/reparto, Ospedale, Reparto, Telefono, Indirizzo, Comune: BERGAMO, Località, Pr: BG

Destinazione: Arrivo al Richiedente

Indirizzo: Ospedale/reparto, Ospedale, Reparto, Telefono, Indirizzo, Comune: BERGAMO, Località, Pr: BG

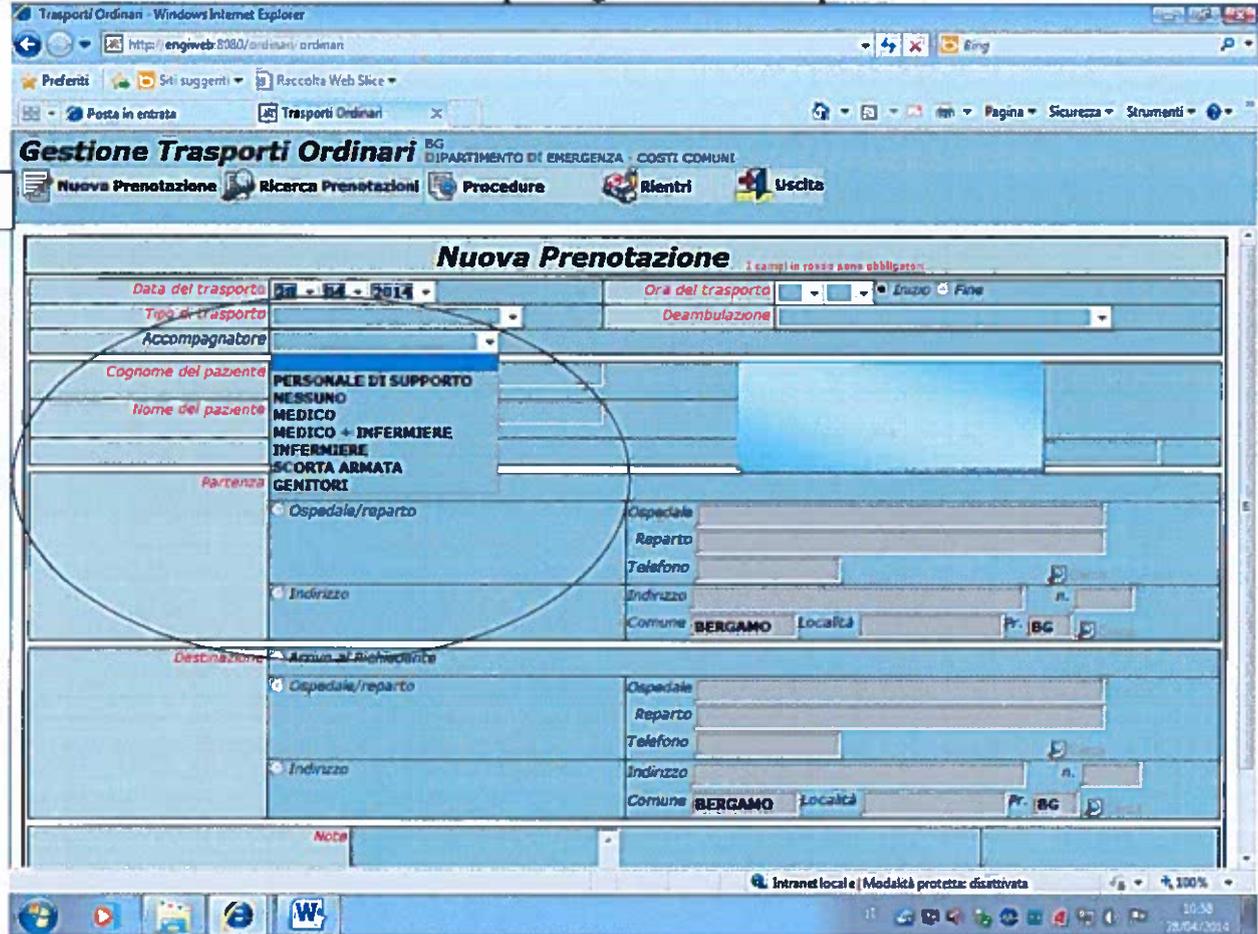
Note:

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata
 19:55 28/04/2014

Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

4. ACCOMPAGNATORE: indicare quale figura di A.O. sarà presente.

4



Gestione Trasporti Ordinari BG DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI

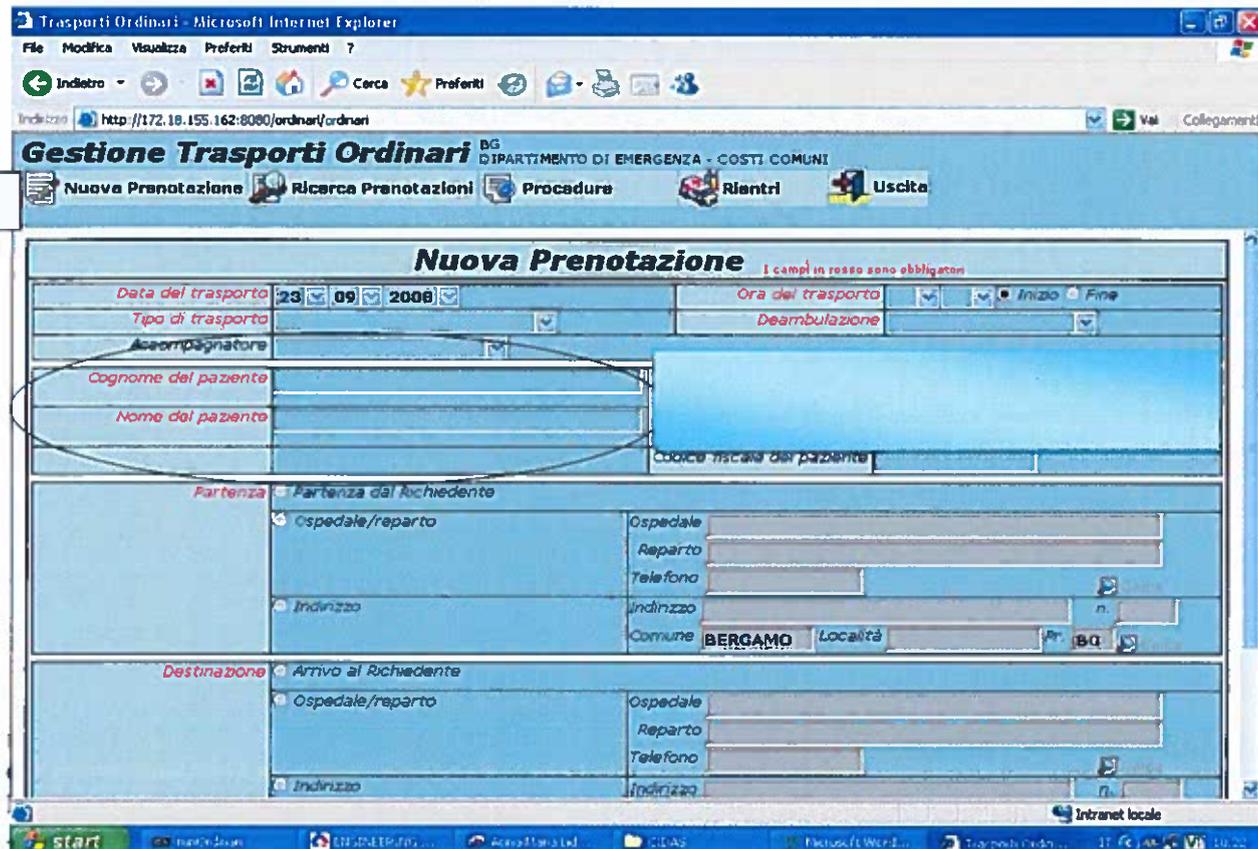
Nuova Prenotazione Ricerca Prenotazioni Procedure Rientri Uscita

Nuova Prenotazione I campi in rosso sono obbligatori

Data del trasporto: 28 - 04 - 2014
 Ora del trasporto: Inizio Fine
 Tipo di trasporto:
 Deambulazione:
 Accompagnatore:
 Cognome del paziente:
 Nome del paziente:
 Partenza:
 Ospedale/reparto:
 Ospedale:
 Reparto:
 Telefono:
 Indirizzo:
 Comune: BERGAMO Località: Pr. BG
 Destinazione:
 Arrivo al Richiedente:
 Ospedale/reparto:
 Ospedale:
 Reparto:
 Telefono:
 Indirizzo:
 Comune: BERGAMO Località: Pr. BG
 Note:
 Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

5. DATI DELLA PERSONA ASSISTITA: inserire nome e cognome.

5



Gestione Trasporti Ordinari BG DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI

Nuova Prenotazione Ricerca Prenotazioni Procedure Rientri Uscita

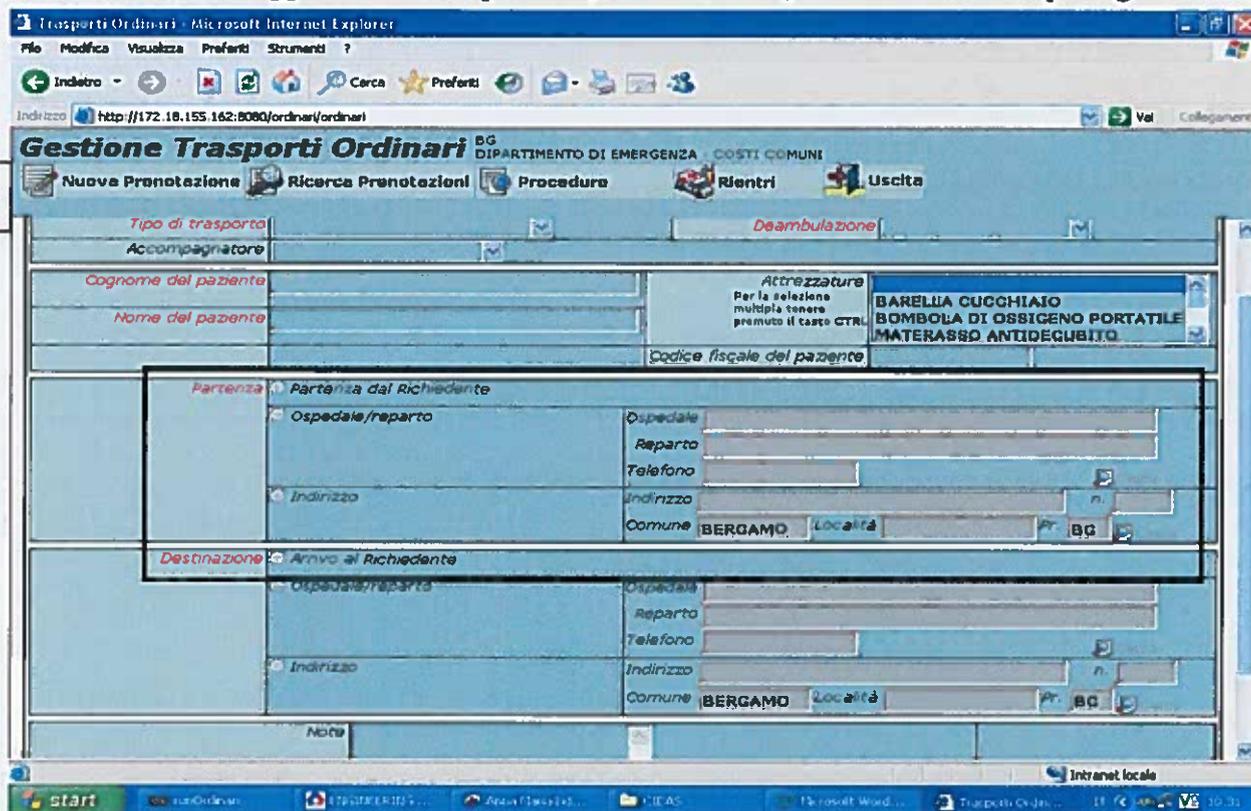
Nuova Prenotazione I campi in rosso sono obbligatori

Data del trasporto: 23 - 09 - 2008
 Ora del trasporto: Inizio Fine
 Tipo di trasporto:
 Deambulazione:
 Accompagnatore:
 Cognome del paziente:
 Nome del paziente:
 Partenza:
 Partenza dal richiedente:
 Ospedale/reparto:
 Ospedale:
 Reparto:
 Telefono:
 Indirizzo:
 Comune: BERGAMO Località: Pr. BG
 Destinazione:
 Arrivo al Richiedente:
 Ospedale/reparto:
 Ospedale:
 Reparto:
 Telefono:
 Indirizzo:
 Intranet locale

Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

6. PARTENZA: selezionare “Partenza dal richiedente” qualora la persona assistita sia in carico alla US identificata nella LOGIN d’ingresso al programma. Selezionare “Ospedale/reparto” qualora sia necessario identificare un’altra US e relativo centro di costo; inserire in Reparto le iniziali della US di appartenenza del paziente, cliccare **cerca**, identificare l’US e proseguire.

6



Gestione Trasporti Ordinari BG DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI

Nuova Prenotazione Ricerca Prenotazioni Procedure Rientri Uscita

Tipo di trasporto: **Deambulazione**

Accompagnatore: _____

Cognome del paziente: _____

Nome del paziente: _____

Attrezzature: Per la selezione multipla tenere premuto il tasto CTRL.
BARELLA CUCCHIAIO
BOMBOLA DI OSSIGENO PORTATILE
MATERASSO ANTIDECUBITO

Codice fiscale del paziente: _____

Partenza:

- Partenza dal Richiedente
- Ospedale/reparto
 - Ospedale: _____
 - Reparto: _____
 - Telefono: _____
 - Indirizzo: _____
 - Comune: **BERGAMO** Località: _____ Pr. **BG**

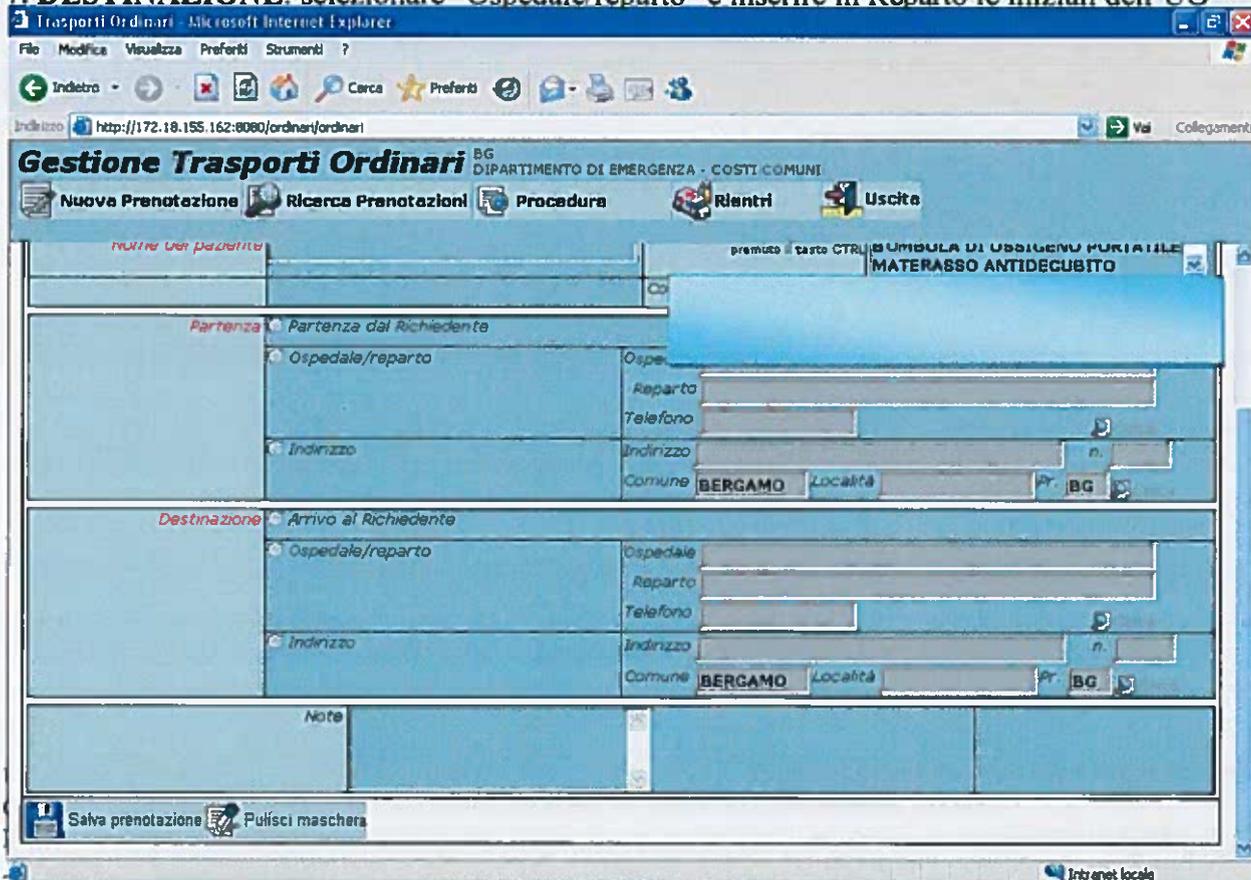
Destinazione:

- Arrivo al Richiedente
- Ospedale/reparto
 - Ospedale: _____
 - Reparto: _____
 - Telefono: _____
 - Indirizzo: _____
 - Comune: **BERGAMO** Località: _____ Pr. **BG**

Note: _____

Intranet locale

7. DESTINAZIONE: selezionare “Ospedale/reparto” e inserire in Reparto le iniziali dell’UO



Gestione Trasporti Ordinari BG DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI

Nuova Prenotazione Ricerca Prenotazioni Procedure Rientri Uscita

Indirizzo: **http://172.18.155.162:8080/ordinari/ordinari**

Attrezzature: Per la selezione multipla tenere premuto il tasto CTRL.
BOMBOLA DI OSSIGENO PORTATILE
MATERASSO ANTIDECUBITO

Partenza:

- Partenza dal Richiedente
- Ospedale/reparto
 - Ospedale: _____
 - Reparto: _____
 - Telefono: _____
 - Indirizzo: _____
 - Comune: **BERGAMO** Località: _____ Pr. **BG**

Destinazione:

- Arrivo al Richiedente
- Ospedale/reparto
 - Ospedale: _____
 - Reparto: _____
 - Telefono: _____
 - Indirizzo: _____
 - Comune: **BERGAMO** Località: _____ Pr. **BG**

Note: _____

Salva prenotazione Pulisci maschera

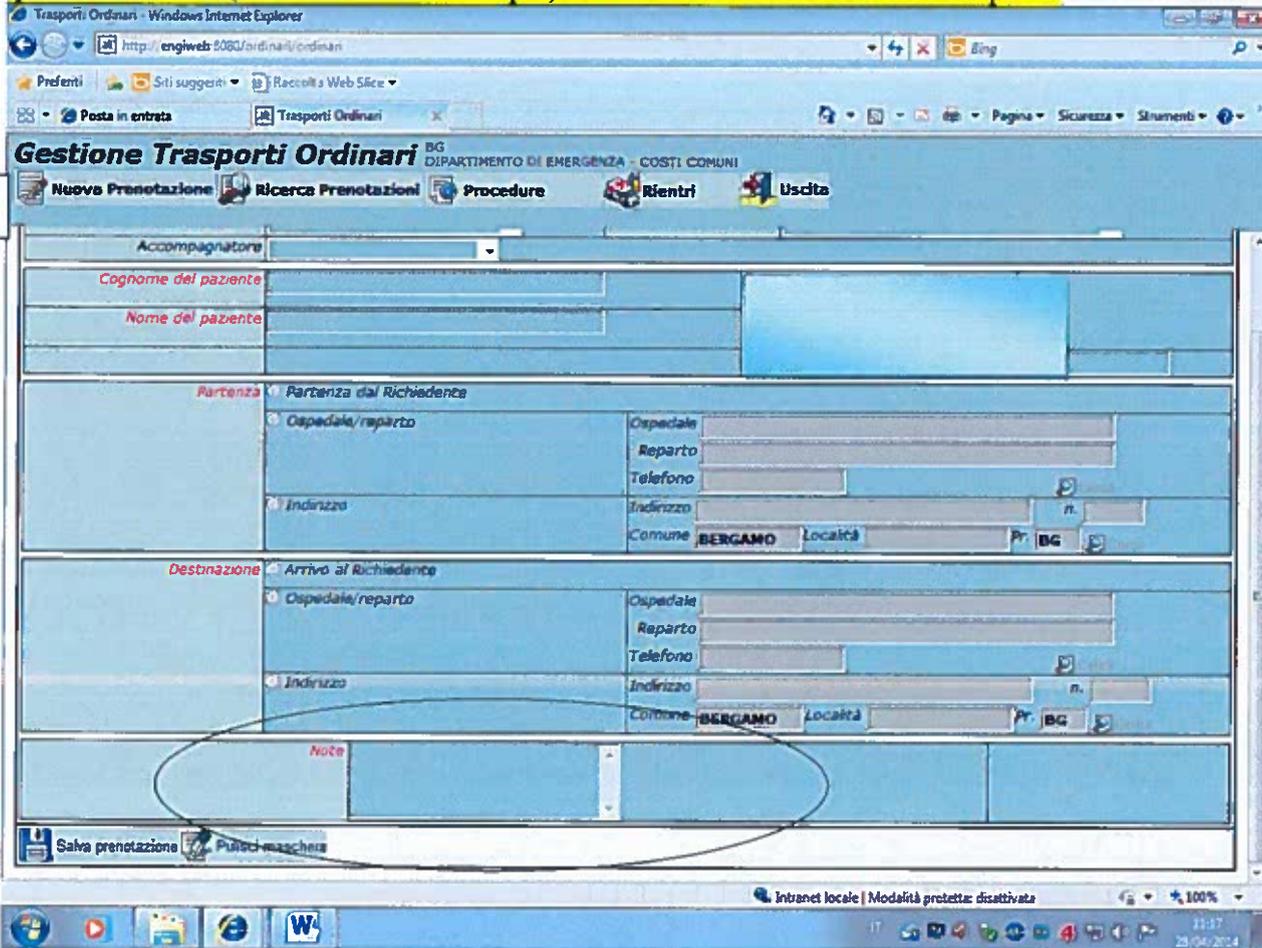
Intranet locale

Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

dove la persona assistita dovrà essere trasportato, cliccare **cerca**, identificare l'US e proseguire.

8. NOTE: spazio per inserire numero Torre/piano/letto, ambulatorio di riferimento, DPI obbligatori, altre Aziende su cui caricare la spesa del trasporto, trasporti da ripetersi quotidianamente (es. Cicli di Radioterapia) o altre comunicazioni utili al trasporto.

8



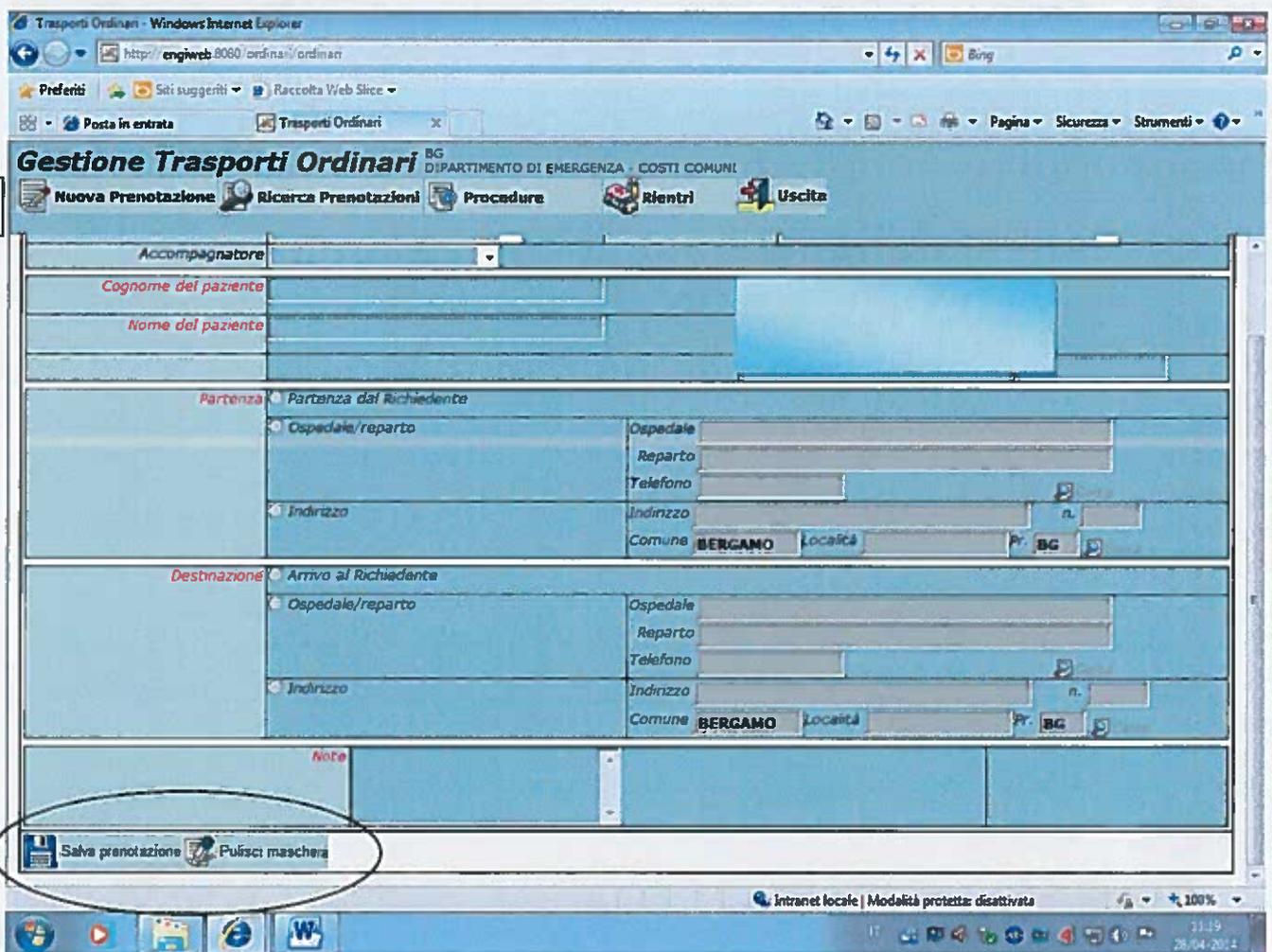
The screenshot shows the 'Gestione Trasporti Ordinari' web application. The interface is in Italian and includes the following elements:

- Header:** 'Gestione Trasporti Ordinari' with sub-headers 'BG DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI' and navigation buttons: 'Nuova Prenotazione', 'Ricerca Prenotazioni', 'Procedure', 'Rientri', 'Uscita'.
- Form Fields:**
 - Accompagnatore:** A dropdown menu.
 - Cognome del paziente:** A text input field.
 - Nome del paziente:** A text input field.
 - Partenza dal Richiedente:**
 - Ospedale/reparto:** Fields for 'Ospedale', 'Reparto', and 'Telefono'.
 - Indirizzo:** Fields for 'Indirizzo', 'Comune' (pre-filled with 'BERGAMO'), 'Località', and 'Pr.' (pre-filled with 'BG').
 - Arrivo al Richiedente:** Similar fields to the departure section.
 - Note:** A large text area at the bottom of the form, circled in red in the image.
- Footer:** 'Salva prenotazione' and 'Pulsanti nascosti' buttons.
- System Bar:** 'Intranet locale | Modalità protetta: disattivata', '11:37', and '28/04/2024'.

Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

9. CONFERMA PRENOTAZIONE: verificati i dati, confermare cliccando sull'icona. Durante la registrazione viene associato un codice alla prenotazione e quest'ultima viene trasmessa alla centrale trasporti. È possibile effettuare una stampa della prenotazione inserita.

9



Trasporti Ordinari - Windows Internet Explorer
http://engweb.8060.ordinari/ordinari

Gestione Trasporti Ordinari BG DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI

Nuova Prenotazione Ricerca Prenotazioni Procedure Rientri Uscite

Accompagnatore

Cognome del paziente

Nome del paziente

Partenza *Partenza dal Richiedente*

Ospedale/reparto Ospedale Reparto Telefono

Indirizzo Indirizzo n.

Comune BERGAMO Località Pr. BG

Destinazione *Arrivo al Richiedente*

Ospedale/reparto Ospedale Reparto Telefono

Indirizzo Indirizzo n.

Comune BERGAMO Località Pr. BG

Note

Salva prenotazione Pulsici maschera

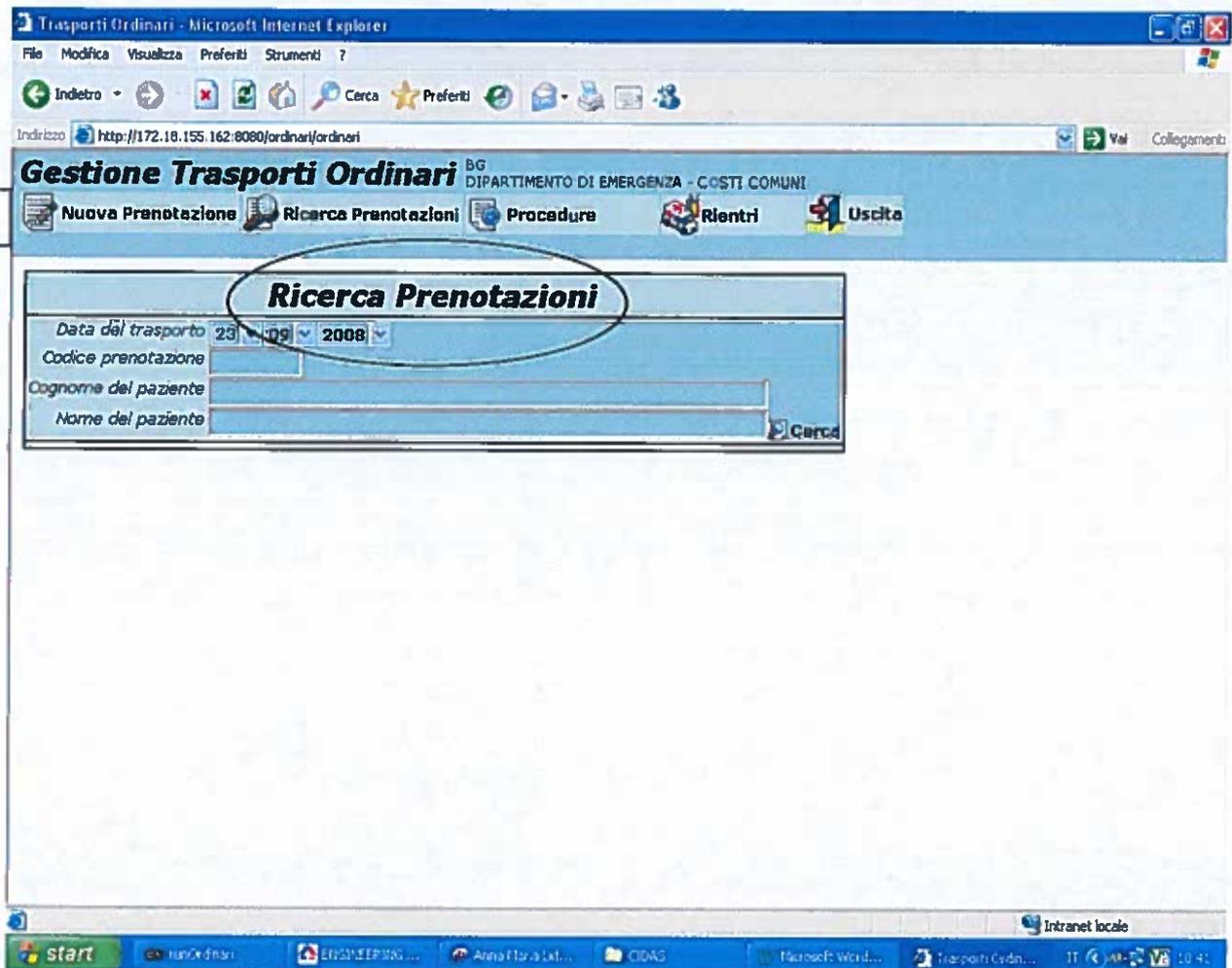
Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

10. RICERCA PRENOTAZIONE

Sulla toolbar del programma, in alto, tramite l'icona "ricerca prenotazioni" è possibile effettuare la ricerca delle prenotazioni inserite. Digitare parte del cognome/nome della persona assistita e cliccare **cerca**, sarà così visualizzato lo stato di avanzamento della prenotazione: da accettare, accettata, in gestione.

E' possibile annullare la prenotazione solo in stato "da accettare", nelle altre opzioni è necessario chiamare la centrale operativa al n.5158.



10

Trasporti Ordinari - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo <http://172.18.155.162:8080/ordinari/ordinari>

Gestione Trasporti Ordinari BG
DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI

Nuova Prenotazione Ricerca Prenotazioni Procedure Rientri Uscita

Ricerca Prenotazioni

Data del trasporto 23/09/2008

Codice prenotazione

Cognome del paziente

Nome del paziente

Cerca

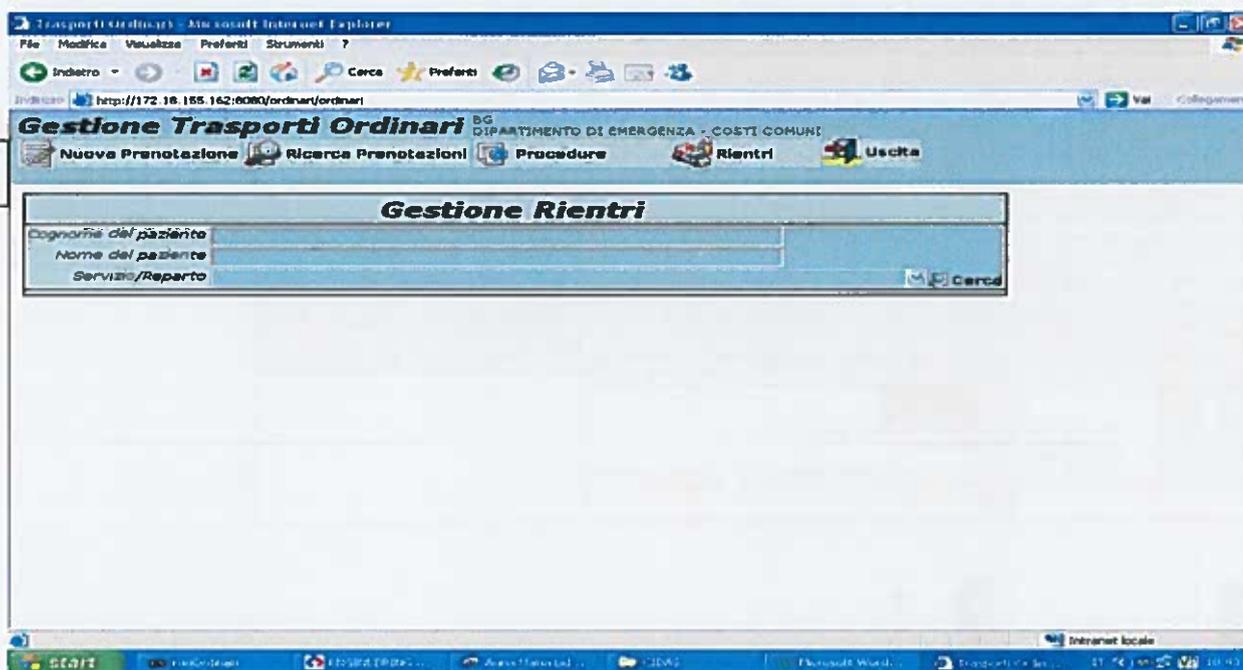
Intranet locale

Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

11. GESTIONE RIENTRI

Sempre dalla toolbar, tramite il bottone viene visualizzata la seguente maschera che deve essere compilata dall'US che ha effettuato la prestazione per avvisare la Centrale Operativa che la persona assistita può rientrare presso l'US di appartenenza.

11





Guida alla prenotazione trasporto intraospedaliero

Cliccare su **Servizio/Reparto**, premere l'iniziale della US che ha fatto la prestazione, appariranno i nominativi dei pazienti in gestione; cliccare sul quadratino che precede il numero identificativo(1), poi cliccare sull'icona "gestione rientri" che appare in fondo alla scheda della persona assistita (2).

The screenshot shows the 'Gestione Rientri' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Nuova Prenotazione', 'Ricerca Prenotazioni', 'Procedure', 'Rientri', and 'Uscita'. The main content area displays a search for 'Baffetti'. Below the search results, a table lists patient information. The first row is highlighted, and a large '1' with an arrow points to the checkbox in the first column. A large '2' with an arrow points to the 'Gestione Rientri' icon in the bottom right corner of the table area.

Prenotazioni trovate : 1							
09076490	Cognome	Baffetti	Nome	[REDACTED]	Sesso	[REDACTED]	[REDACTED]
	Tipo di trasporto	CONS PRENOTATA					
	Deambulazione	BEDIA					
	Accompagnatore	[REDACTED]					
	Luogo di partenza	BG - MEDICINA NUCLEARE - COSTI COMUNI					
	Luogo di destinazione	BG - MEDICINA INTERNA 2 - DECENZA					
	Pronto per il rientro						

E' obbligatorio effettuare questa operazione per tutti i pazienti. Nel caso in cui non sia necessario il rientro del paziente (ricovero dopo visita, rientro in autonomia, rientro effettuato da personale infermieristico) avvisare la centrale operativa al n. 5158 al fine di togliere dalla coda rientri il paziente.

Qualsiasi problema di installazione del presente programma "Gestione Trasporti" dovrà essere segnalato alla centrale operativa CIDAS al n. 5158 oppure inoltrando mail a: trasportidegenti.dpss@asst-pg23.it.