

NICHT DRINGENDE KRANKENTRANSPORTE ZU LASTEN DES GESUNDHEITSDIENSTES

DIGITALE VERSCHREIBUNG

Gebrauchsanweisung zum Ausfüllen der
digitalen Verschreibung

(für das bedienstete ärztliche Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebs)



Südtiroler Sanitätsbetrieb

17/01/2025

Zugang mit **NGH und E-Prescribe**: auf die Schaltfläche rechts „Antrag auf Krankentransport“ klicken.

Alternativ, vom Namen des Patienten ausgehend, Rechtsklick, im Kontextmenü „Gesundheitstransport“ auswählen

Zugang mit **PSM**: auf die rechte Schaltfläche auf „Antrag auf Krankentransport“ klicken.

Zugang mit **IKIS**: Klick auf "Transporte"

VERSCHREIBUNG DES KRANKENTRANSPORTS

Daten des Patienten

Diese Sektion enthält die vollständigen Daten des Patienten.

Von dieser Seite aus können die verschreibenden Ärzte:

- die **Chronologie der bereits** für den Patienten **einggegebenen Anforderungen** abrufen.
- eine **neue nicht dringende Transportanforderung eingeben**.
- eine **bestehende Anforderung bearbeiten**, wenn sie sich im Entwurfsstatus befindet.

Südtiroler
Sanitätsbetrieb

Azienda Sanitaria
dell'Alto Adige

Azienda Sanitaria de Sudtirolo

Home

Sanitäre Transporte

Sprache: ITA | DEU

Suche Betreuter:

Nachname:

Vorname:

Geburtsdatum:

Steuernummer:

Anfragekodex:

Nur Entwürfe: ☐

Datum der Anfrage von:

Datum der Anfrage bis:

Ergebnisse

Anfragen für:

Zurück zur Home

Ergebnistabelle

Die Tabelle listet alle medizinischen Transportanfragen für den ausgewählten Patienten mit den folgenden Spalten auf:

- **Anforderungsdatum:** Das Datum, an dem die Transportanforderung eingegeben wurde.
- **Vorgesehene Datum:** Das Datum, an dem der Transport stattfinden soll
- **Anforderungskodex:** Ein einheitlicher Kodex, der der Transportanforderung zugewiesen wurde.
- **Status:** Zeigt den aktuellen Status des Auftrags an:
- **Eingetragen:** Der Status, der den Transportauftrag als gesendet anzeigt, wird durch einen visuellen Indikator (blauer Punkt) begleitet.
- **Entwurf:** Der Status, der den Transportauftrag als noch nicht bestätigt und abgesendet anzeigt, wird durch einen visuellen Indikator (gelber Punkt) begleitet.
- **Ausgeführt:** Der Status, der den Transport als abgeschlossen anzeigt.
- **Details anzeigen:** Ein Augensymbol ermöglicht die Anzeige der vollständigen Details des ausgewählten Auftrags in PDF.
- **Duplizieren:** Option zum Duplizieren der Anfrage, um die Eingabe einer neuen Anfrage mit ähnlichen Daten zu erleichtern.
- **Abbrechen:** Schaltfläche zum Abbrechen des Antrags im Entwurfsstatus, falls erforderlich.

Zusätzliche Aktionen

Auf der rechten Seite der Tabelle befindet sich die Schaltfläche **Anfrage einfügen**, die mit einem „+“ Symbol gekennzeichnet ist. Mit dieser Schaltfläche kann ein **neuer Transportauftrag** für den aktuellen Patienten erstellt werden.

Wenn der Patient die Voraussetzungen für den Transportauftrag nicht erfüllt (=Wohnsitz in Südtirol + Eintragung im Landesgesundheitsdienst), werden folgende Meldungen angezeigt:



Navigation am Ende der Seite

Am unteren Rand befindet sich ein Symbol mit der Aufschrift **„Zurück zur Startseite“**, mit dem man auf den Hauptbildschirm der Anwendung zurückkehren kann.

Bildschirm „Neue Anforderung“ eingeben

Nachdem Sie auf **„Anforderung eingeben“** geklickt haben, wird ein detailliertes Bild zur Eingabe einer neuen Anforderung für einen Krankentransport angezeigt, welches in Abschnitte unterteilt ist und Ihnen die Eingabe, der für die Planung des Krankentransports erforderlichen Informationen ermöglicht.

Sektion Verschreibende Ärzte

Vorausgefüllte Daten: Die Daten des verschreibenden Arztes sind vorausgefüllt und beziehen sich auf den Benutzer, der sich angemeldet hat. Dazu gehören:

- **Vor- und Nachname:** Vor- und Nachname des verschreibenden Arztes.
- **Telefon:** Telefonnummer des verschreibenden Arztes.
- **Steuernummer:** Steuernummer des Arztes.
- **Rolle:** Rolle des verschreibenden Arztes.

Sektion Betreuter

Vorausgefüllte Daten: Die Daten des Patienten sind ebenfalls vorausgefüllt und stammen aus der durchgeführten Suche.

Die Felder umfassen:

- **Steuernummer:** Steuernummer des Patienten.
- **Vor- und Nachname:** Vor- und Nachname des Patienten.
- **Geburtsdatum, Geschlecht, Stadt, Provinz, Adresse und Postleitzahl:** Die personenbezogenen Daten des Patienten.

Sektion Transportdetails

- **Grund für den Transport (Pflichtfeld):** In diesem Abschnitt können Sie den Grund für den Transport auswählen. Je nach Ihrer Wahl werden einige Felder sichtbar oder nicht, so dass der Bildschirm an die spezifischen Anforderungen des ausgewählten Transports angepasst wird.

Hinweis: Wenn der gewünschte Transportgrund nicht unter den vordefinierten Optionen ist, können Sie „**Andere (angeben)**“ aus dem Dropdown-Menü auswählen. Dadurch wird das Freitextfeld „**Andere Art**“ freigeschaltet (das Ausfüllen ist verpflichtend), in dem der Benutzer den Transportgrund manuell angeben kann.

- **Strecke von und Strecke nach:** In diesem Abschnitt können Sie die Strecke des angeforderten Transports angeben, indem Sie den Abfahrts- und den Zielort aus dem Dropdown-Menü auswählen, das für jedes Feld zur Verfügung steht. Die Optionen und die Sichtbarkeit der Felder in diesem Abschnitt sind mit dem ausgewählten Transportgrund verknüpft.

Das Feld „**Wohnsitz**“ wird automatisch mit der Adresse des Bewohners ausgefüllt, wenn es ausgewählt wurde.

Es wird darauf hingewiesen, dass Personen, die sich dauerhaft in Pflegeheimen/Wohnheimen aufhalten, nach den geltenden Vorschriften dort wohnhaft sein müssen. Ist dies nicht der Fall und stimmt daher die Abfahrtsadresse nicht mit der Adresse überein, an der der Betreuer abgeholt werden soll, vermerken Sie dies bitte im Feld „Anmerkungen“.



Sowohl beim Abfahrts- als auch beim Bestimmungsort muss bei der Auswahl von **Krankenhäusern in der Provinz oder außerhalb der Provinz auch die Abteilung/Dienststelle angegeben werden**, um den Organisationen, die den Transport durchführen, genaue Angaben machen zu können.

Die Felder zu den konventionierten Einrichtungen beziehen sich nur auf **die privaten und akkreditierten Einrichtungen**, die mit dem Sanitätsbetrieb vertragsgebunden sind.

- **Leistungsfachbereiche:** In diesem Abschnitt können Sie den Leistungsfachbereich aus dem Dropdown-Menü auswählen.
Wenn der Leistungsfachbereich nicht zu den vordefinierten Optionen gehört, können Sie „**Sonstige**“ aus dem Dropdown-Menü auswählen. Dadurch wird das Freitextfeld „**Andere Leistung**“ (das ausgefüllt werden muss) freigeschaltet, in das der Benutzer die Leistung manuell eingeben kann.
Im Falle eines Transports zu einer vertragsgebundenen Einrichtung (da bereits bei der Verschreibung bekannt ist, dass die Leistung nur dort durchgeführt werden kann), zeigt das Feld nur die vertragsgebundenen Leistungen an.
- **Leistung:** In diesem Abschnitt können Sie die spezifische Leistung aus dem Dropdown-Menü auswählen.
- **Vorgesehenes Datum:** Datum, an dem der Transport der betreuten Person geplant ist. **Dieses Feld ist nur bei ausgewählten Transportgründen (z. B. Verlegung) obligatorisch.**
- **Rückfahrt:** Ankreuzfeld zur Angabe, ob eine Rückfahrt geplant ist. **Das Feld ist nur bei bestimmten Transportgründen auswählbar.**
- **Mehrfachfahrten:** Ankreuzfeld, um anzugeben, ob mehrere Transporte erforderlich sind. Das Feld ist nur bei bestimmten Transportgründen auswählbar. Bei Mehrfachfahrten ist die Eingabe möglich:
 - **Von - Bis:** Auswahl des Datums für den Beginn und das Ende von Mehrfachtransporten, falls bekannt.
 - **Gesamtzahl:** Gesamtzahl der Mehrfachfahrten, die der Betreuer aus dem zuvor ausgewählten Grund durchführen muss.

Abschnitt Anmerkungen

Freies Feld zur Eingabe spezifischer Bemerkungen zum Transportauftrag.

Abschnitt „Zertifizierung“

Dieser Bereich wird automatisch entsprechend dem Profil des angemeldeten Benutzers vorausgefüllt.

Aktions-Schaltflächen

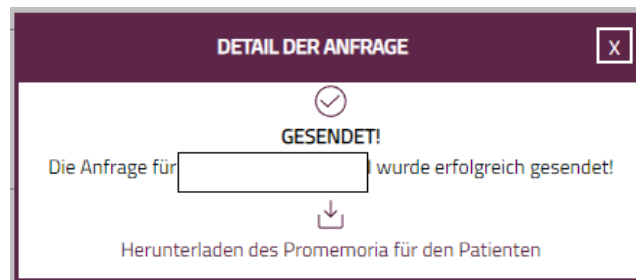
- **Entwurf:** Schaltfläche, mit der der Antrag als Entwurf gespeichert werden kann.
- **Bestätigen und Senden:** Schaltfläche zur Bestätigung der eingegebenen Daten und zum Absenden des Transportauftrags. Sobald der Auftrag bestätigt und abgeschickt wurde, kann er nicht mehr storniert oder geändert werden.

Navigation am Ende der Seite

Am unteren Rand befindet sich ein Symbol „Zurück zur Startseite“, mit dem man schnell zum Hauptbildschirm der Anwendung zurückkehren kann.

Bestätigen des Antrags und Herunterladen der Patientenerinnerung (Promemoria)

Sobald die Felder ausgefüllt sind und die Schaltfläche „Bestätigen“ und „Senden“ angeklickt wurde, entsendet die Anwendung den Transportauftrag. Anschließend wird ein Bestätigungsfeld angezeigt, das die Möglichkeit bietet, eine **PDF-Notiz** für den Patienten herunterzuladen, mit welcher der Patient die Vormerkung fortsetzen kann.



Im Fall von Fragen und/oder Schwierigkeiten, können folgende Referenten kontaktiert werden:

- bei Einstiegsproblemen: servicedesk@sabes.it
- bei Problemen/Überprüfungen betreffend die Eintragung der Patienten:

Gesundheitsbezirk **Bozen**:
E-Mail: sprengel.bozen@sabes.it
Telefon: 0471 439122

Gesundheitsbezirk **Meran**:
E-Mail: sprengel.meran@sabes.it
Telefon: 0473 496706

Gesundheitsbezirk **Brixen**:
E-Mail: sprengel.brixen@sabes.it
Telefon: 0472 813640

Gesundheitsbezirk **Bruneck**:
E-Mail: sprengel.bruneck@sabes.it
Telefon: 0474 586506

- bei Problemen in der Eingabe der Verschreibung oder andere nicht vorher erwähnte Anfragen:
für alle Gesundheitsbezirke: transan.prog@sabes.it
Tel. 0471 439167 /439147

Man erinnert daran, dass **die Transporte bei der einheitlichen Vormerkzentrale von Montag bis Freitag innerhalb 17:00 Uhr und im Fall eines Feiertags bis 17:00 Uhr des Vortages** folgendermaßen vorgemerkt werden können:



- telefonisch unter der Nummer:
0471 444444
- mittels Fax unter der Nummer:
0471 444370
- mittels E-Mail:
vormerkungen@wk-cb.bz.it

Bei dringenden Visiten, Entlassungen und Verlegungen für denselben Tag, an Feiertagen oder Wochenenden wird der Transport je nach Verfügbarkeit durchgeführt und kann unter Umständen eine Vorlaufzeit von bis zu 3 Stunden in Anspruch nehmen.

Transporte für dringende Visiten und dringende Verlegungen zwischen Krankenhäusern müssen der einheitlichen Vormerkzentrale schriftlich bestätigt und mitgeteilt werden (siehe oben genannte Kontaktadressen).