

DOCUMENTO 163
MANUALE POSTAZIONI REMOTE EMMAWEB

1. Oggetto e campo di applicazione

Il presente documento descrive le modalità d'uso dell'applicazione EmMaWeb da parte degli operatori dei MSB.

2. Documentazione di riferimento

- D.P.R. 27 marzo 1992 *Atto di indirizzo e coordinamento alle Regioni per la determinazione dei livelli di assistenza sanitaria di emergenza*
- Decreto del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali del 17 dicembre 2008 *Istituzione del sistema informativo per il monitoraggio delle prestazioni erogate nell'ambito dell'assistenza sanitaria in emergenza-urgenza.*

3. Premessa

EmMaWeb è lo strumento operativo finalizzato a fornire alle équipes di soccorso le informazioni inerenti l'evento e la missione nonché a permettere alle stesse di inserire i dati e le informazioni relative allo svolgimento della missione e all'erogazione del soccorso.

4. Indice

1) Operazioni preliminari

- A. Accensione del PC e accesso a Windows
- B. Accesso all'applicazione
- C. Policy password

2) Interfaccia utente

- A. Elementi standard della schermata principale di EmMaWeb
- B. Menu
- C. Toolbar

3) Cambio operatore e cambio password

4) Operazioni a inizio turno

- A. Verifica/inserimento disponibilità e convenzione mezzo
- B. Menu "Anagrafiche" e "Mezzi ed equipaggi"
- C. Inserimento del mezzo nello stazionamento
- D. Inserimento equipaggio

5) Attesa, attivazione missione e stampa soccorso

- A. Maschera di "Monitoraggio attivazione missione"
- B. Ricezione missione
- C. Accettazione missione
- D. Stampa soccorso
- E. Eventi attivi

6) Gestione scheda evento

7) Gestione scheda missione

- A. Operazioni da svolgere nella scheda missione al termine di ogni missione
- B. Verifiche
- C. Inserimento chilometri
- D. Inserimento equipaggio

8) Gestione scheda paziente

- A. Scheda paziente
- B. Folder paziente
- C. Folder associazione
- D. Folder trauma associazione

9) Ricerca eventi – missioni – pazienti

- A. Accesso alle missioni del giorno
- B. Accesso agli eventi del giorno
- C. Accesso ai pazienti del giorno
- D. Accesso gli eventi precedenti

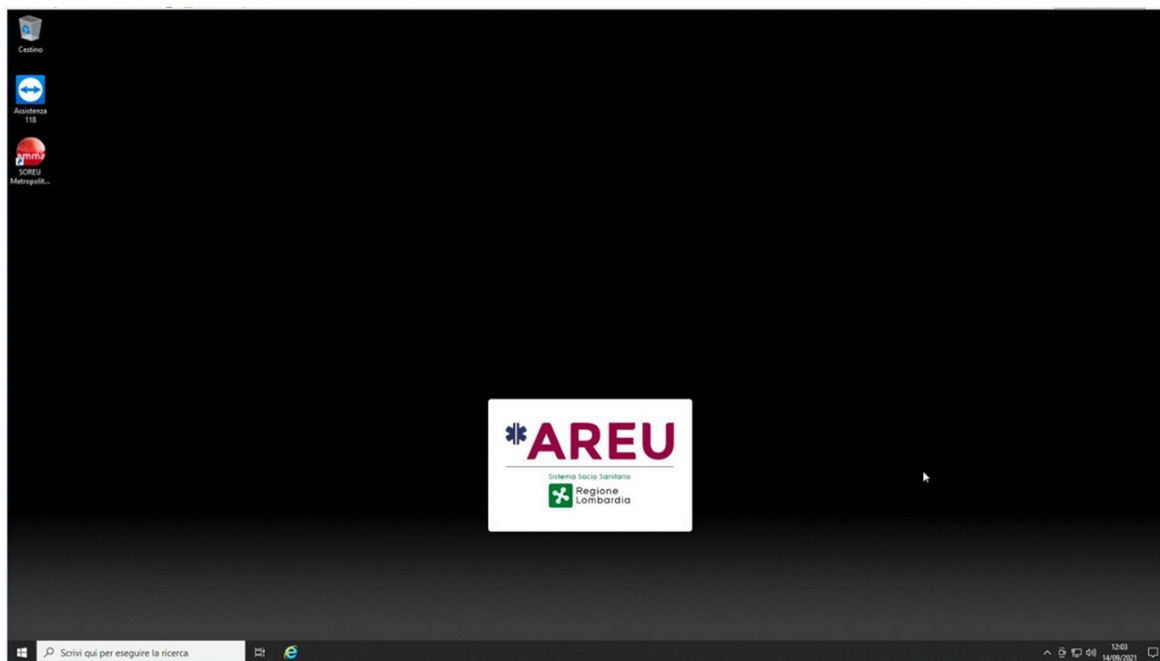
10) Guasti e anomalie

- A. EmMaWeb non suona all'arrivo di una nuova missione
- B. Scomparsa finestra e schermate sovrapposte
- C. Non compare la scheda paziente o la scheda paziente/missione risulta occupata da un altro operatore
- D. L'applicazione EmMaWeb non funziona

1) Operazioni preliminari

A. Accensione del PC e accesso a Windows

Dopo aver acceso il computer, il video e, se presente, la stampante attendere che sullo schermo appaia la seguente schermata:

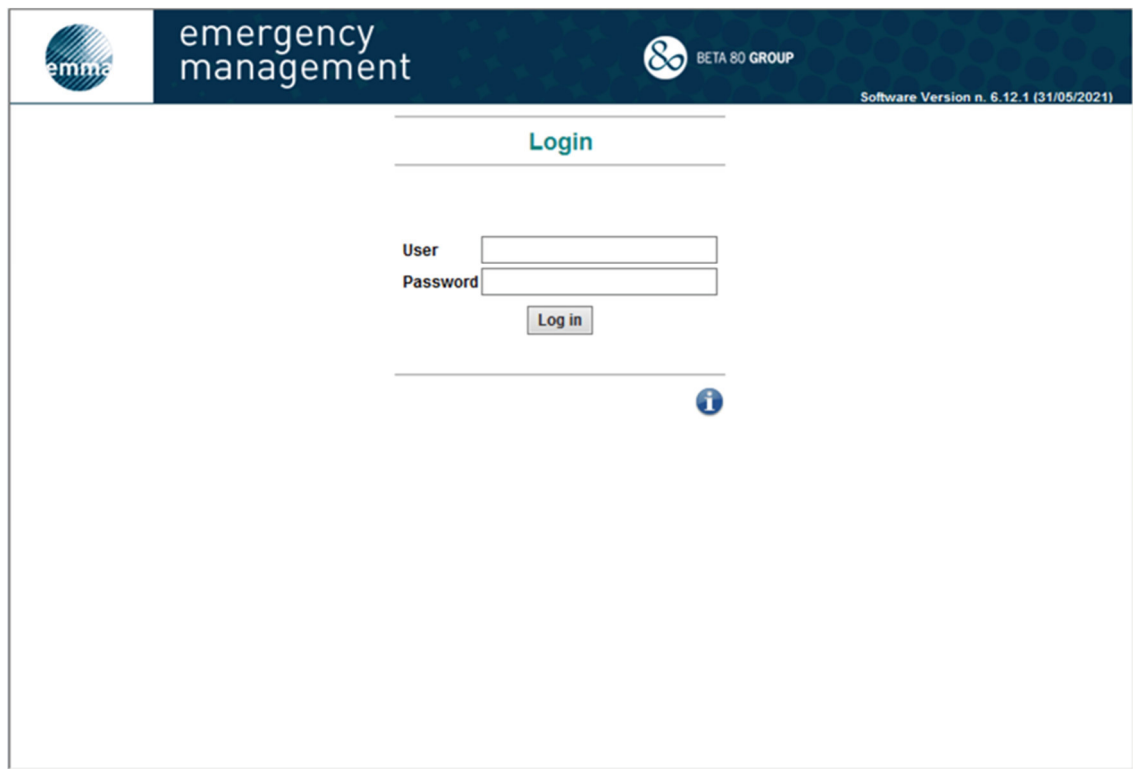


B. Accesso all'applicazione

Per accedere al modulo EmMaWeb spostare il mouse sopra l'icona e premere velocemente due volte con il tasto sinistro del mouse.



Sullo schermo apparirà la seguente maschera:



The screenshot displays the login interface for the 'emma' emergency management system. The header bar is dark blue with the 'emma' logo on the left, the text 'emergency management' in the center, and the 'BETA 80 GROUP' logo on the right. Below the header, the main content area is white. At the top of this area, the word 'Login' is centered in green. Below it, there are two input fields: 'User' and 'Password'. A 'Log in' button is positioned below the password field. At the bottom right of the main area, there is a small blue circular icon with a white 'i' inside, representing an information or help button.

L'accesso a EmMaWeb avviene inserendo utente (username) e password. Il sistema controlla che utente e password siano corrette.

Spostarsi, utilizzando il mouse, sulla riga "User" e digitare in minuscolo la user personale o, in alternativa, l'user del soggetto convenzionato. Verrà visualizzata la scritta corrispondente.

Spostarsi, utilizzando il mouse, sulla riga "Password" e premere il tasto sinistro.

Digitare ora la Password personale o quella del Soggetto convenzionato; la scritta verrà visualizzata con "••••••".

Spostarsi, utilizzando il mouse, sull'icona "Log in" e premere il tasto sinistro.

Esempi di login:

Accesso con credenziali personali.	Accesso con credenziali dell'Associazione ACRONIMO + PASSWORD
Login User cognome.nome Password Log in	Login User SOCSAN Password Log in

Se l'utente è abilitato a una sola postazione l'accesso al programma sarà diretto; nel caso in cui l'operatore sia abilitato a più postazioni verrà richiesta conferma di LOGIN nella postazione in uso così come mostrato dalla schermata seguente:



Confermare la postazione utilizzata cliccando con il tasto sinistro del mouse su "Imposta". Il programma si avvierà in automatico.

Importante!

- A fine turno effettuare il logout da ogni dispositivo prima di terminare il servizio.
- Nelle zone “di confine” fra territori afferenti a diverse SOREU è possibile che sullo stesso PC siano presenti due icone relative alle SOREU per le quali si presta servizio; in questo caso dovrà sempre rimanere attiva quella della SOREU di appartenenza.
- In caso di più risorse presenti nella stessa sede è possibile siano presenti due o più PC dedicati. (es. BIAPAU 1 PC X SRM MSB, 1 PC X SRP MSB e un terzo PC X SRP MSA).

C. Policy password

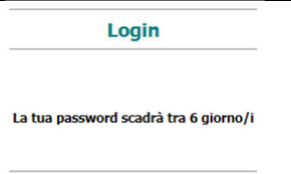
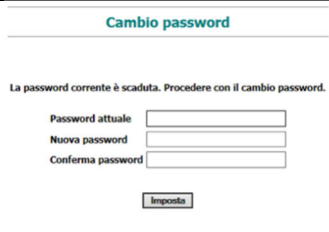
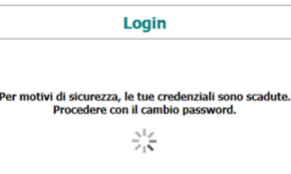
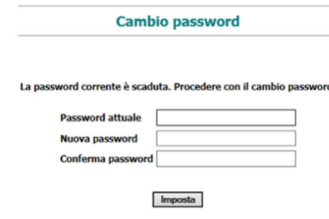
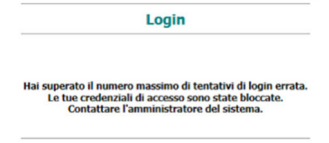
Le credenziali di accesso ad EmMaWeb (le medesime di InPrimis) vengono fornite da AREU per il tramite delle AAT di appartenenza a seguito di specifica richiesta. Al primo accesso in EmMaWeb ne viene automaticamente richiesta la modifica.

Le credenziali sono personali, non cedibili ed attestano la presenza in servizio della persona che ha effettuato il login.

Ogni operazione viene registrata dal sistema informatico e la persona a cui corrisponde il login in uso è responsabile delle operazioni effettuate.

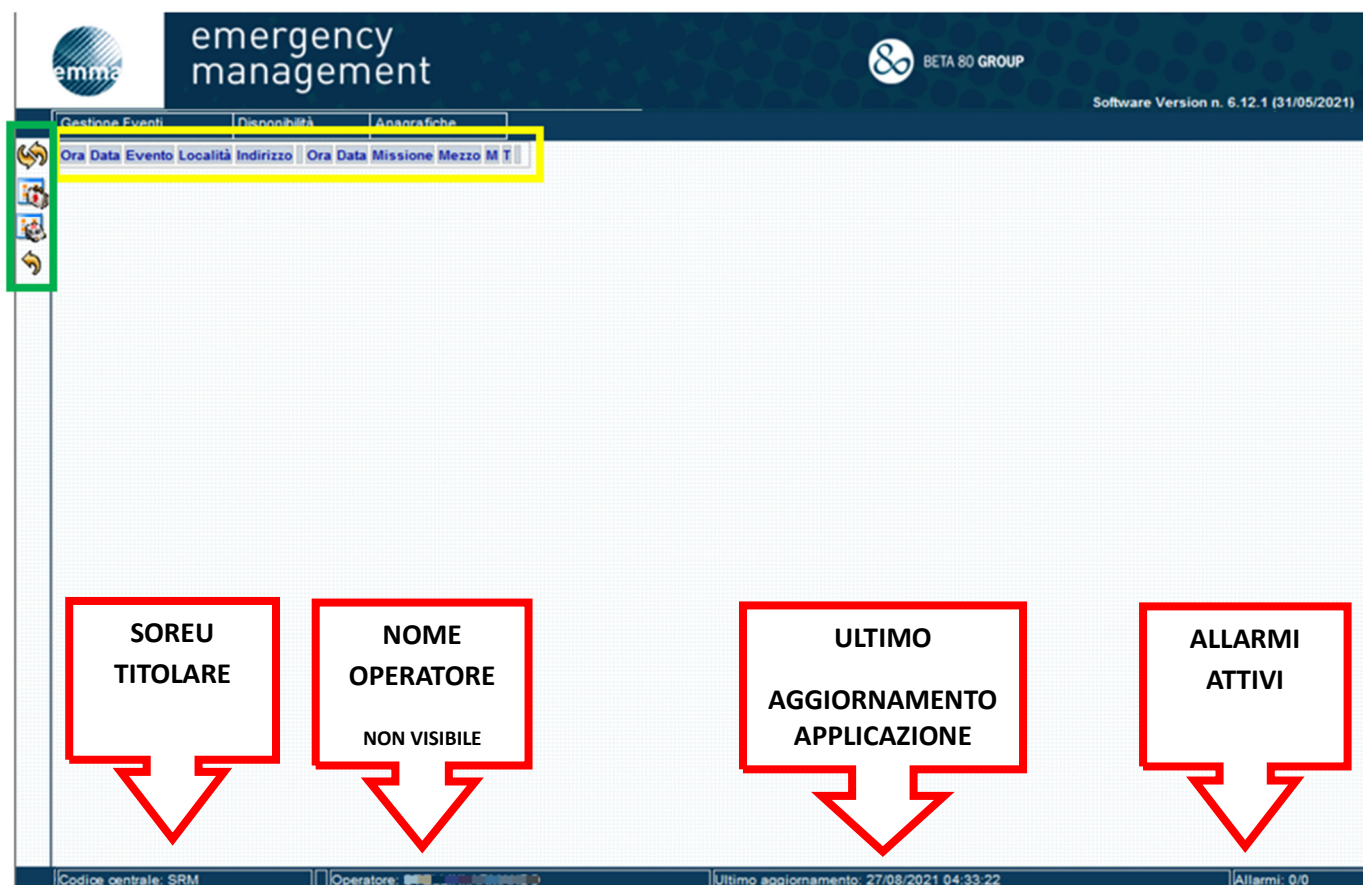
L'accesso ad EmMaWeb con le credenziali di un'altra persona e il successivo inserimento di dati/informazioni configura il reato di falsità materiale (per contraffazione, che si realizza quando il documento è posto in essere da una persona diversa da quella che appare esserne l'autore) ai sensi dell'art. 476 del Codice Penale.

La password scelta deve attenersi alle seguenti indicazioni:

A	Non può essere uguale a quella attualmente in uso né alle ultime <u>due</u> password utilizzate		
B	La validità di una nuova password è di tre mesi Un messaggio di preavviso indica i giorni rimanenti prima che la password scada.		
C	La password scade automaticamente dopo un periodo di inattività dell'account di 90 giorni.		
D	Le credenziali di accesso sono disattivate dopo cinque tentativi di login errati.		
E	Dovrà essere composta da almeno otto caratteri I caratteri consentiti nelle password sono i seguenti: - tutte le lettere minuscole dalla a alla z (comprese j k w x y) - tutte le lettere maiuscole dalla A alla Z (comprese J K W X Y) - tutti i numeri dallo 0 al 9 - il carattere _ (comunemente noto come "underscore") - i caratteri speciali \$ % & * @ # .		

2) Interfaccia utente

A. Elementi standard della schermata principale di EmMaweb



La pagina risulta composta dai seguenti elementi:

- barra dei Menu: è la riga da cui è possibile accedere alle varie funzioni;
- toolbar: è una successione di icone che consentono l'attivazione delle funzionalità di uso più frequente;
- barra di stato: è una riga nella parte bassa dello schermo che riporta le informazioni relative alla SOREU titolare, il nome dell'operatore che sta usando il programma e altre informazioni.

B. Menu

Le voci del menu sono le seguenti:

Gestione eventi	Ricerca	Eventi del giorno
		Eventi precedenti
		Pazienti del giorno
		Missioni del giorno
Disponibilità	Mezzi per Ente	
	Mezzi per Stazionamento	
Anagrafiche	Enti Non Utilizzata	
		Enti Gestori Mezzi
		Mezzi ed Equipaggi
	Stazionamenti Accesso Non Autorizzato	
Utilità	Cambio Operatore	
	Cambio Password	
	Messaggi (Non utilizzato)	

C. Toolbar

	Aggiorna il contenuto della finestra
	Apri la scheda evento indicata dal cursore  che compare all'inizio dell'evento.
	Apri la scheda missione che è indicata dal cursore  che compare all'inizio della riga dell'evento
	Chiudi – Esci da EmMaWeb

3) Cambio operatore e cambio password

Nella finestra utilità si ha a disposizione il seguente menu:



Cambio operatore: da utilizzarsi per inserire le proprie credenziali e quindi poter chiudere una missione oppure inserire le credenziali generiche in attesa di ricezione di una nuova missione.

Cambio password: da utilizzarsi al primo accesso di un operatore con le credenziali fornite da AREU e, periodicamente, alla scadenza della password.

La scadenza della password viene segnalata quando si effettua un login. Prima di modificarla assicurarsi di non essere loggati su inprimis o su un'altra postazione EmMaWeb.



Se non si effettua il logout dagli altri dispositivi in cui si è loggati, la vecchia e la nuova password andranno in conflitto e l'utenza sarà bloccata.

In tal caso sarà necessario richiedere alla AAT di appartenenza un reset password. Non contattare la SOREU.

4) Operazioni a inizio turno

Dopo aver preso servizio sarà necessario:



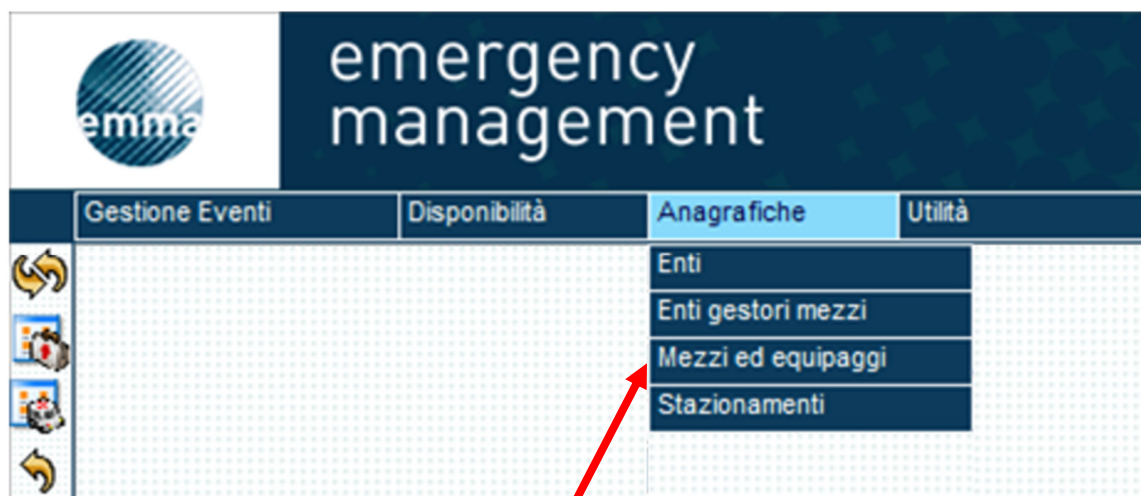
- Accedere al programma con login personale
- Verificare che il mezzo sia disponibile e operativo
- Verificare che la tipologia di convenzione inserita sia corretta
- inserire il numero di cellulare corretto in uso al mezzo (solo per le postazioni in cui è previsto)
- Inserire i nominativi dei componenti dell'equipaggio
- Terminare le operazioni, cambiare login con quello generico della postazione



A ogni cambio turno, il personale è tenuto a chiudere e quindi riaprire EmMaWeb, inserendo login e password di postazione. Questa procedura evita i periodici blocchi delle postazioni. La scadenza delle credenziali EmMaWeb è ogni 12 ore.

A. **Verifica/Inserimento disponibilità e convenzione mezzo**

Dal menu Anagrafiche spostarsi con il mouse sulla barra dei menu su "Anagrafiche" aprendo il relativo menu:



Tra le voci presenti selezionare "Mezzi ed equipaggi"

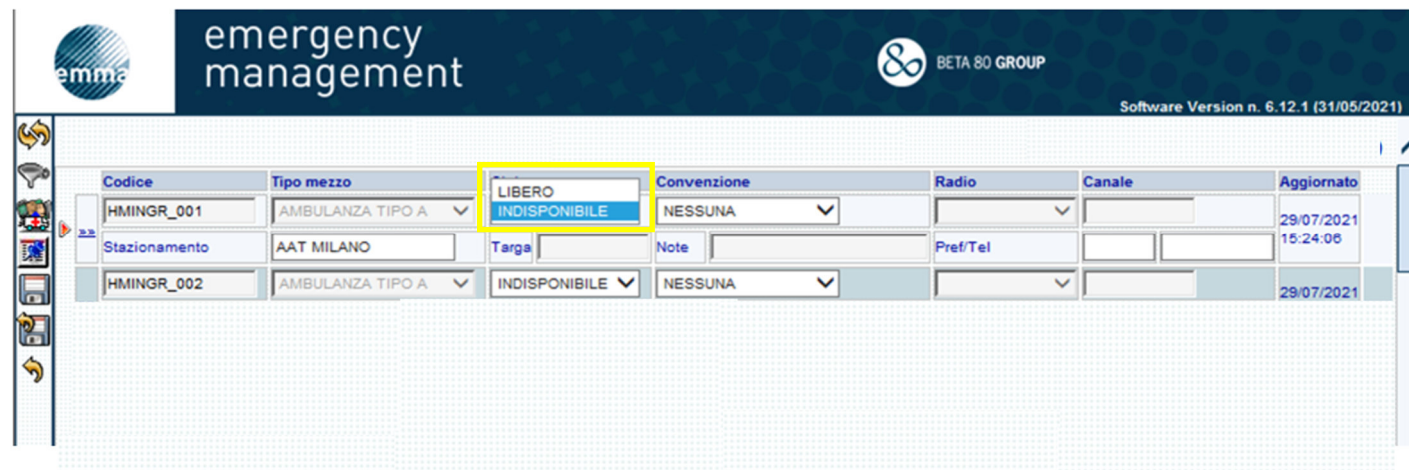
B. Menu “Anagrafiche” → “Mezzi ed equipaggi”

Selezionando questa voce, si apre la finestra:



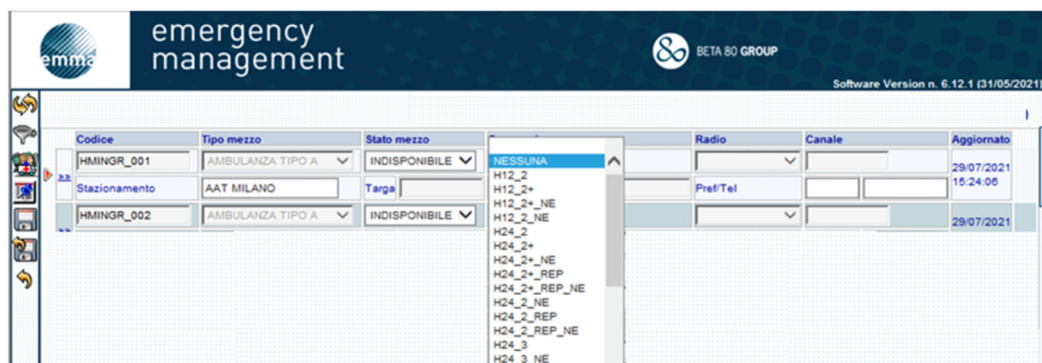
Codice	Tipo mezzo	Stato mezzo	Convenzione	Radio	Canale	Aggiornato
HMINGR_001	AMBULANZA TIPO A	INDISPONIBILE	NESSUNA			29/07/2021 15:24:08
Stazionamento	AAT MILANO	Targa	Note	Pref/Tel		
HMINGR_002	AMBULANZA TIPO A	INDISPONIBILE	NESSUNA			29/07/2021 15:24:05
Stazionamento		Targa	Note	Pref/Tel		

Vengono visualizzati i mezzi dell'Ente associati allo stazionamento nel quale si è loggati ed è possibile modificare lo stato del mezzo.



Codice	Tipo mezzo	Stato mezzo	Convenzione	Radio	Canale	Aggiornato
HMINGR_001	AMBULANZA TIPO A	LIBERO	NESSUNA			29/07/2021 15:24:08
Stazionamento	AAT MILANO	Targa	Note	Pref/Tel		
HMINGR_002	AMBULANZA TIPO A	INDISPONIBILE	NESSUNA			29/07/2021 15:24:05
Stazionamento		Targa	Note	Pref/Tel		

Modificare lo stato del mezzo da questa finestra e assicurarsi che sia sullo stato “LIBERO” (per i mezzi con terminale radio evoluto tale operazione viene effettuata dal tablet).



All'inizio di ogni turno è obbligatorio verificare che il mezzo sia disponibile e operativo e che il tipo di convenzione sia quella corretta. In caso contrario operare le dovute correzioni.

Il tipo di convenzione è composto da 3 moduli, ad esempio, H24_2+_NE

Primo modulo

- H24-H12-H8 ecc. indica una convenzione continuativa
- GET indica un mezzo fornito dall'associazione senza obbligo orario

Secondo modulo:

- *_2 _3 _2+ indica il numero di Soccorritori certificati a bordo del mezzo;*
- *il 2+ va utilizzato quando, negli orari in cui la convenzione prevede 2 Soccorritori (dalle 06:00 alle 22:00), l'equipaggio è composto da 3 componenti certificati*

Terzo modulo

- *_NE va indicato quando il mezzo NON è provvisto di ECG; quando è presente l'elettrocardiografo non indicare nulla (es. H8_2)*
- *_NE va indicato quando il mezzo NON è provvisto di ECG; quando presente l'elettrocardiografo non indicare nulla (es. H8_2)*

C. Inserimento del mezzo nello stazionamento

Inserire il nome dello stazionamento nel campo posto sotto "Tipo Mezzo".

Codice	Tipo mezzo	Stato mezzo	Convenzione	Radio	Canale	Aggiornato
HMINGR_001	AMBULANZA TIPO A	INDISPONIBILE	NESSUNA			29/07/2021 15:24:06
Stazionamento	AAT MILANO	Targa	Note	Pref/Tel		
HMINGR_002	AMBULANZA TIPO A	LIBERO	NESSUNA			29/07/2021 15:24:05
Stazionamento	AAT MILANO	Targa	Note	Pref/Tel		

Inserire lo stazionamento corrispondente alla propria sede digitando manualmente il **comune seguito dall'acronimo dell'Ente**.

Codice	Tipo mezzo	Stato mezzo	Convenzione	Radio	Canale	Aggiornato
ARSPER	AMBULANZA TIPO A	LIBERO				29/07/2021 15:24:06
Stazionamento	AAT MILANO	Targa	Note	Pref/Tel		
ARSPER_120.05*1	AMBULANZA TIPO A	LIBERO	NESSUNA			29/07/2021 15:24:05
Stazionamento	PERO ARSPER	Targa	Note	Pref/Tel		

MILANO BIC_MI	MAZZANO SOCMAZ	CANTÙ CRICU	VIGEVANO AZZVIG
MONZA CRI_MB	BONATE SOTTO CRIBON	LURAGO D'ERBA SOSLRG	SIZIANO CRISIZ

Esempi di inserimento

Comune (spazio) Acronimo Ente

I mezzi con terminale radio evoluto effettuano tale operazione tramite il tablet.

D. Inserimento equipaggio

Selezionare il mezzo che si sta utilizzando.

Codice	Tipo mezzo	Stato mezzo	Convenzione	Radio	Canale	Aggiornato
HMINGR_001	AMBULANZA TIPO A	INDISPONIBILE	NESSUNA			29/07/2021 15:24:05
Stazionamento	AAT MILANO	Targa	Note	Pref/Tel		
HMINGR_002	AMBULANZA TIPO A	INDISPONIBILE	NESSUNA			29/07/2021 15:24:05
Stazionamento	Targa	Note	Pref/Tel			

Cliccare sull'icona:



Si apre la schermata relativa all'equipaggio

Tipo equipaggio	Cognome	Nome	Legame con l'Ente	Ente di Appartenenza	Aggiornato	Flag Timbratura

Per inserire un nuovo membro dell'equipaggio spostare il mouse sul menu di selezione a tendina presente sotto la scritta "TIPO EQUIPAGGIO"

Tipo equipaggio	Cognome	Nome	Legame con l'Ente	Ente di Appartenenza	Aggiornato	Flag Timbratura
MEDICO INFERMIERE TECNICO AUTISTA COMANDANTE PILOTA TECNICO ELI TECNICO CNSAS SOCCORRITORE CAPO SERVIZIO SOCC IN ADD MEDICO IN ADD INFERM IN ADD AUT IN ADD OP.SERV.CIVILE SUPPORTO A MSB			DIPENDENTE OP.SERV.CIVILE VOLONTARIO SCONOSCIUTO	113FER 115 118AL 118AL# 118EME 118EMO 118NO 118NOW 118RO 118T# 118VR AASSGI AATMIO AATMIL AAT_BG AAT_BS AAT_CO		

- Selezionare il ruolo tra quelli proposti cliccando una volta con il tasto sinistro sul ruolo.
- Portare il mouse sulla casella "Cognome", premere il tasto sinistro e digitare il cognome del soccorritore
- Spostare il mouse sulla casella "Nome", premere il tasto sinistro e digitare il nome del soccorritore.
- Spostare il mouse sulla casella "Legame con l'Ente" e scegliere dal menu a tendina
- Spostare il mouse sulla casella "Ente di Appartenenza" e scegliere l'acronimo della propria associazione.
- Premere l'icona 
- Dopo aver completato l'inserimento di un componente dell'equipaggio premere l'icona  e procedere con i successivi, salvando ogni volta con il tasto  "salva".

In questo modo verrà visualizzata una nuova riga riportante i dati inseriti:

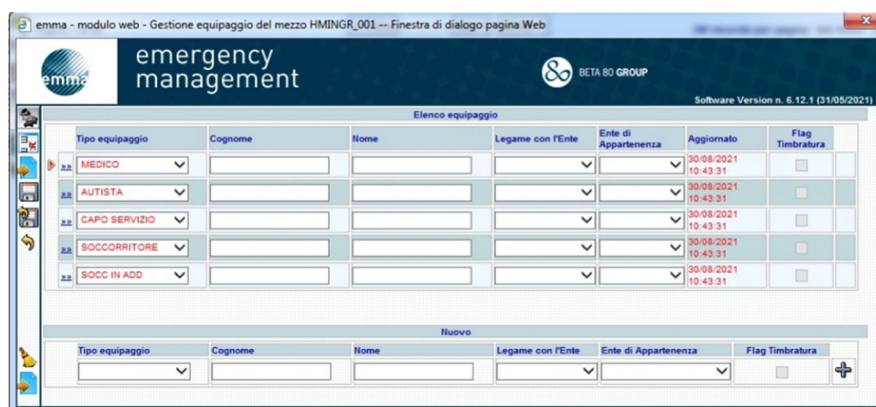


Tipo equipaggio	Cognome	Nome	Legame con l'Ente	Ente di Appartenenza	Aggiornato	Flag Timbratura
AUTISTA	ROVOLETTO	ADRIANO	DIPENDENTE	AATMIG	27/08/2021 05:52:38	
CAPO SERVIZIO	NOTARNICOLA	SANTE	DIPENDENTE	AATMIG	27/08/2021 05:53:11	

Tipo equipaggio	Cognome	Nome	Legame con l'Ente	Ente di Appartenenza	Flag Timbratura
SOCCORRITORE	LOPEZ	DONATO	VOLONTARIO	AATMIG	

Al termine dell'inserimento dell'intero equipaggio salvare e uscire con l'icona  "salva e esci" per uscire dalla finestra.

È possibile, se la schermata è vuota, richiamare in automatico un "equipaggio tipo" cliccando sul tasto .



Tipo equipaggio	Cognome	Nome	Legame con l'Ente	Ente di Appartenenza	Aggiornato	Flag Timbratura
MEDICO					30/08/2021 10:43:31	
AUTISTA					30/08/2021 10:43:31	
CAPO SERVIZIO					30/08/2021 10:43:31	
SOCCORRITORE					30/08/2021 10:43:31	
SOCC IN ADD					30/08/2021 10:43:31	

Tipo equipaggio	Cognome	Nome	Legame con l'Ente	Ente di Appartenenza	Flag Timbratura

Inserire i dati dell'equipaggio (punti da 1 a 7). Per eliminare le righe non utilizzate selezionare la riga e premendo il tasto  "rimuovi riga"; la stessa operazione può essere fatta per modificare un equipaggio precedentemente inserito per il mezzo selezionato.



Ogni volta che si aggiunge e/o toglie una riga o si modificano dati precedentemente inseriti salvare premendo il tasto .

Nel caso in cui vengano modificati alcuni componenti e poi inserito, o tolto, un componente senza aver salvato ad ogni operazione, verrà salvata solo la riga aggiunta/eliminata.

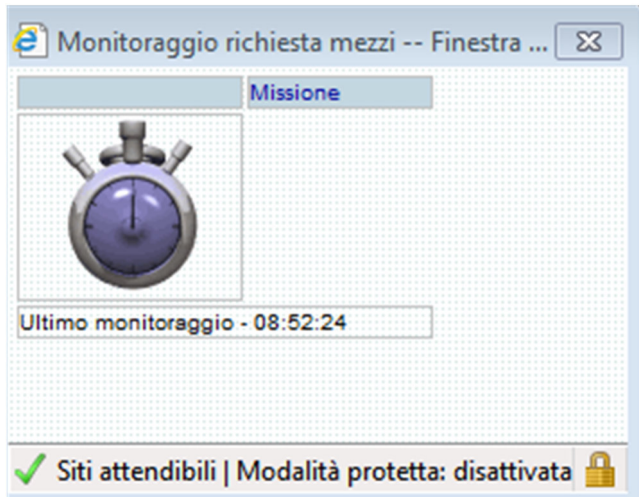
L'equipaggio deve essere inserito ad ogni inizio turno e ogni volta che cambia anche un solo componente dell'equipaggio.

Le icone attive della toolbar sono le seguenti:

Icone	Funzione
	Equipaggio tipo
	Rimuovi riga
	Importa da anagrafica soccorritore – non attivo –
	Salva
	Salva e chiudi
	Annulla e chiudi
	Pulisci e sblocca campi

5) Attesa, attivazione missione e stampa soccorso

A. Maschera di "Monitoraggio attivazione missione"



Questa maschera compare dopo alcuni secondi dall'apertura dell'applicativo e resta sempre in primo piano.

Verificare periodicamente che:

- Sia sempre presente in quanto indica il funzionamento di EmMaWeb al momento dell'attivazione.
- Sia sempre attiva (vedi figura in basso verificando orario di Ultimo monitoraggio)

Se accidentalmente viene chiusa, si riapre automaticamente entro pochi secondi. In caso contrario riavviare l'applicazione.



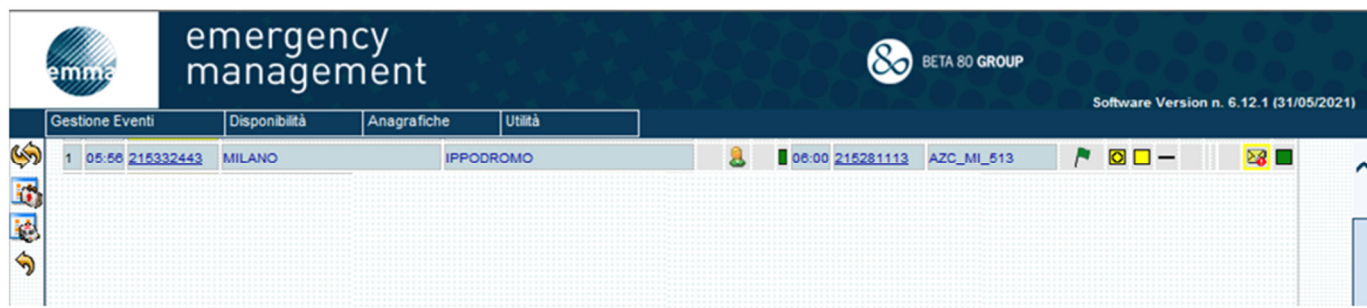
Al momento dell'attivazione il computer emette un suono intermittente. Sulla maschera di monitoraggio richiesta mezzi comparirà una riga che riporta il numero della missione.



Per accettare la missione è sufficiente spostare il mouse sull'icona  e premere una volta il tasto sinistro del mouse. In questo modo, se associata una stampante, si avvia automaticamente la stampa del soccorso ed il computer invia in SOREU un segnale che indica che la missione è stata accettata.

Se accidentalmente viene cliccata la  durante la ricezione di una missione attendere alcuni secondi e la finestra di attivazione si riaprirà automaticamente, consentendo la successiva accettazione della missione.

Sulla schermata "Eventi Attivi" comparirà la riga con i dati evento e missione.



D. Stampa soccorso

Dalla stampante uscirà il foglio con i dati relativi al soccorso.

Nella figura sono evidenziati i dati da riportare nella relazione di soccorso cartacea.

ORA DI ATTIVAZIONE-NUMERO- DI MISSIONE-CODICE DI INVIO-CODICE MEZZO

Pagina 1 di 1

Scheda di Soccorso: 193030917 27/02/2019 10:31:38

Apertura Chiusura

Medico: Operatore:

27/02/2019 10:28:33 Telefono: Telefono2:
 Chiamante: Dett. Chiam: Rif X: 1512470
 Cognome: Nome: Rif Y: 5078397
 POI:
 FRAZIONE: LEMNA Comune: FAGGETO LARIO(CO)
 VIA: ARCA N° 52/ Rif.:
 Incrocio:

Classificazione Soccorso: SOCCORSO PRIMARIO Ereditato da scheda n.:
 Dettaglio Classificazione:
 Motivo: INC INFORTUNIO N. Pers. Coinv.: 1 Esiti Filtro
 Dett. Motivo: FERITA
 Meleo: Codice Gravità:
 Luogo: IMPERVIO N. Prearrivo:
 Dett. Luogo: Acronimo enti da allertare

Destinazione Trasporto
 Arrivo prev.: Segnala minuti prima Gest. Mezzo:
 Partenza da: Com.:
 Arrivo a: Luogo:
 Località: Modalità Trasporto Paziente:
 Via:
 Incrocio:

Missioni: Data Apertura ID Missione Codice Invio Codice Mezzo Medico a bordo
 27/02/2019 10:29:41 193030396 GIALLO VOLFGT ☐

Filtro: Domanda	Risposta	Gravità
EVENTO	STRADALE - INFORTUNIO - EV.VIOLENTO	VERDE
TIPO TRAUMA	INFORTUNIO	VERDE
TIPO DI LESIONE	FERITA	VERDE
DISTRETTO TRAUMA	MANO-PIEDE	VERDE
NOTIZIE SANITARIE	SI	VERDE
COSCIENZA	RISPONDE	VERDE
RESPIRO	A FATICA	GIALLO
ALTRI SEGNI	AGITATO	GIALLO
FASCIA ETA'	30 - 80 ANNI	GIALLO
RICHIESTA RISPETTO AL MOMENTO DELL'EVENTO	IMMEDIATA	GIALLO
NOTA CONCLUSIVA FILTRO (T)	NO	GIALLO







1 / 1




e alla missione cliccando due volte con il tasto sinistro del mouse sul numero corrispondente.



E. Eventi attivi

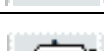
Dati evento	Dati missione
 Ora: orario in cui la SOREU ha aperto la scheda evento. Evento: numero progressivo. ATTENZIONE: QUESTO NON È IL NUMERO DA SEGNALARE SULLA RELAZIONE DI SOCCORSO. Località e indirizzo: luogo dove si deve effettuare il soccorso.	 Ora: orario in cui è stata aperta la scheda missione "Ora di attivazione". Missione: numero progressivo. ATTENZIONE: QUESTO È IL NUMERO DA SEGNALARE SULLA RELAZIONE DI SOCCORSO. Mezzo: identificativo mezzo. Stato: cronologia della missione.



L'orario di attivazione indicato sull'app InPrimis è quello relativo alla richiesta di soccorso (dati evento) e non di attivazione della missione.



Lo stato di avanzamento della missione è rappresentato dalle seguenti icone:

Icone	Funzione
	Allertamento del mezzo di soccorso
	Mezzo di soccorso verso il luogo dell'evento
	Mezzo di soccorso sul luogo dell'evento
	Mezzo di soccorso verso l'ospedale di destinazione
	Mezzo di soccorso in ospedale
	Mezzo di soccorso libero in ospedale
	Mezzo di soccorso diretto in stazionamento

I successivi tre quadratini indicano rispettivamente:



- **S:** Il codice colore che la SOREU ha attribuito all'evento a seguito dell'intervista telefonica effettuata dall'operatore, la F indica l'avvenuta compilazione del "Filtro".
- **M:** Il codice colore di invio del mezzo di soccorso
- **T:** Il codice colore di trasporto del paziente verso l'ospedale.

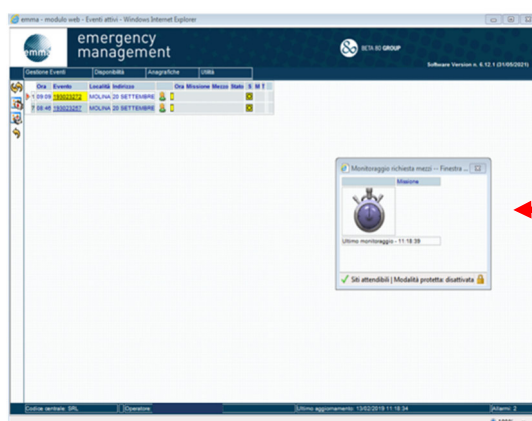
Importante!

Il codice colore evento **"S"** ed il codice Missione **"M"** possono non coincidere.

Il "codice d'uscita" è il codice di missione **"M"**.



Ad ogni EVENTO/SOCCORSO possono essere associati più mezzi di soccorso, ognuno dei quali con una propria missione. Gli eventi di soccorso rimangono visualizzati nella finestra "Eventi attivi" fino al termine dell'ultima missione legata all'evento. (es. Intervento con più mezzi di soccorso attivati MSB+MSA o più MSB, la missione della postazione scomparirà al rientro in stazionamento ma l'evento rimarrà visibile fino a chiusura di TUTTE le missioni)

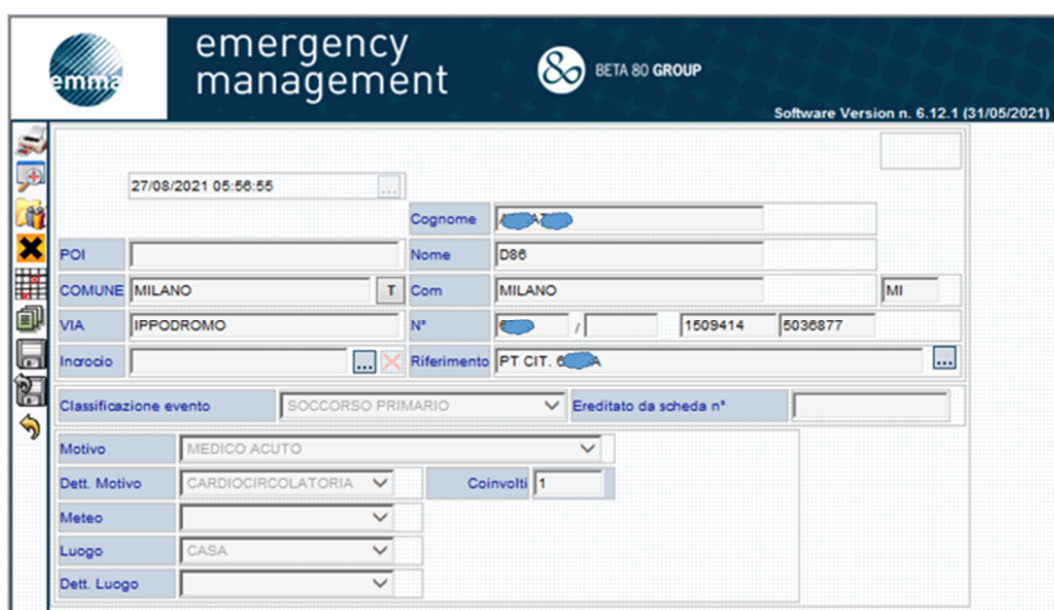


6) Gestione scheda evento

Per accedere alla scheda "evento in corso", cliccare due volte in rapida successione con il tasto sinistro del mouse sul numero di evento.



All'apertura della scheda evento compare:



In questa sezione vengono visualizzati tutti i dati relativi al luogo e la motivazione dell'intervento.

L'operatore può utilizzare solo le seguenti icone della toolbar:

Icone	Funzione
	Stampa: permette di stampare
	Filtro: permette di visualizzare l'esito del filtro. Il salvataggio di eventuali modifiche è disabilitato
	Chiudi

La scheda evento visualizzata è disponibile soltanto per la consultazione e la stampa ma non è modificabile.

7) Gestione scheda missione

Per accedere alla scheda "missione", cliccare due volte in rapida successione con il tasto sinistro del mouse sul numero di missione.



All'apertura della scheda missione compare:

In questa sezione vengono visualizzati tutti i dati relativi agli orari, l'intervento, l'ospedale di destinazione, l'esito della missione e i chilometri.

L'operatore può utilizzare solo le seguenti icone della toolbar.

Icone	Funzione
	Stampa: permette di stampare un riepilogo della missione - non utilizzare
	Gestione Equipaggio: vedi paragrafo successivo
	Scheda evento: permette di aprire in visualizzazione la scheda evento
	Scheda paziente: permette di aprire la scheda paziente associata alla missione
	Associa: <u>icona da non utilizzare</u>
	Salva
	Salva e chiudi
	Annulla e chiudi

A. Operazioni da svolgere nella scheda missione al termine di ogni missione

Al termine di ogni intervento è necessario verificare e completare la scheda missione.

- Verificare:
 - il tipo di convenzione
 - gli orari
 - l'ospedale di destinazione
 - il codice trasporto
 - l'esito missione
 - eventuali tratte relative a rendez-vous/sosta/indirizzo errato.
- Inserire:
 - Km percorsi
 - nominativi équipe.



In caso di anomalia, se il dato errato è in una cella grigia non modificabile, segnalare l'errore alla SOREU di riferimento.

In mancanza degli orari della missione o nel caso in cui il dato appaia non congruente procedere alla modifica. Se il dato è indicato con carattere blu, lo stesso è stato inserito dalla SOREU, pertanto è necessario validarlo riscrivendolo o indicando, se errato, l'orario corretto. Gli orari inseriti manualmente compariranno in rosso, quelli inseriti dalla radio o da InPrimis in nero.

Per qualsiasi anomalia contattare sempre la SOREU prima di procedere con inserimento di qualsiasi voce.



Quando l'intervento è ancora in corso evitare di entrare nelle schede evento/missione; quando indispensabile uscire il prima possibile dalla scheda per permettere alla SOREU di effettuare gli inserimenti/modifiche di competenza.

B. Verifiche

Tipo di Convenzione

Ospedale di Destinazione

ORARI
Nell'esempio a lato manca l'ora di ARRIVO IN OSPEDALE

Codice di Trasporto

Esito Missione

C. Inserimento chilometri



Digitare il numero dei soli chilometri percorsi durante l'intervento nella casella

“Chilometri totali”

Non i chilometri totali indicati sul tachimetro del mezzo

D. Inserimento equipaggio

È possibile ereditare i nominativi dell'equipaggio se gli stessi sono stati precedentemente inseriti correttamente nell' "anagrafica" del mezzo.

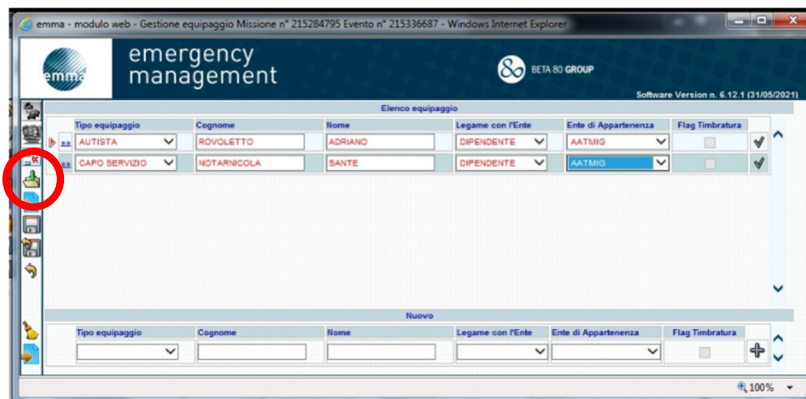
L'inserimento dei nominativi avviene dalla finestra "missione" cliccando sull'icona denominata "gestione equipaggio".



Si apre una nuova finestra vuota dalla quale è possibile:

- inserire un nuovo equipaggio
- ereditare i nominativi dell'equipaggio precedentemente inseriti nell' "anagrafica" cliccando sull'icona 

- ereditare i nominativi dall' "anagrafica", modificarli e salvarli in "anagrafica mezzi ed equipaggi" cliccando sull'icona 



La funzione "Importa Equipaggio" permette di inserire l'equipaggio completo una sola volta, all'inizio del turno, ed ereditarlo automaticamente in tutte le missioni svolte durante il turno di servizio

Dopo aver ricontrollato i dati inseriti portare il mouse sopra l'icona  denominato "salva" e premere il tasto sinistro. Oppure se si desidera salvare ed uscire portare il mouse sull'icona  denominato "salva ed esci" e premere il tasto sinistro.

Uscendo dalla "Gestione Equipaggio" si torna alla scheda missione.

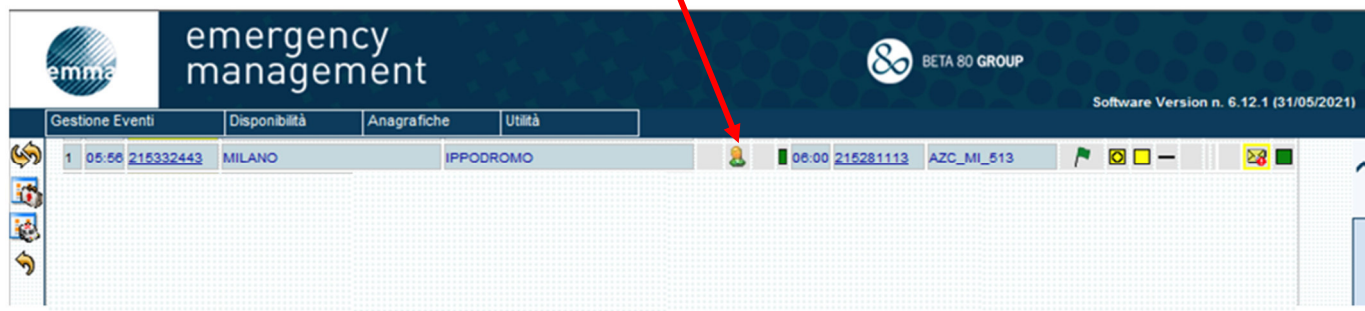


L'importazione dell'equipaggio nella missione, di norma, non avviene in automatico ma deve essere effettuata per ogni singola missione (comprese le missioni interrotte)

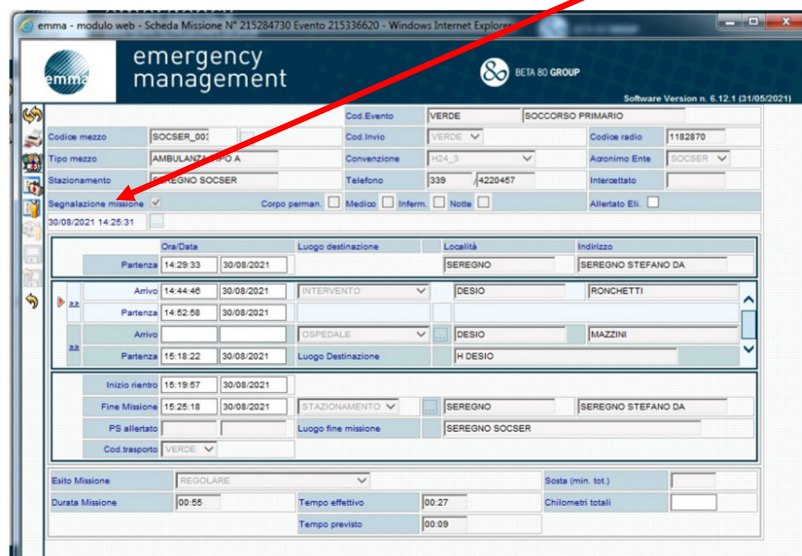
8) Gestione scheda paziente

A. Scheda paziente

La scheda paziente, quando l'evento è ancora visualizzato nella schermata principale ("chiamate attive"), si apre cliccando una volta sull'icona :



Oppure dalla scheda missione cliccando una volta sull'icona 



Nel caso in cui non sia più visibile, effettuare tale operazione dalla schermata principale, richiamare il paziente dalle missioni chiuse (vedi sezione 9) e procedere quindi come di seguito.

All'apertura della scheda paziente compare la seguente finestra:

The screenshot shows a web browser window titled 'emma - modulo web - Scheda Paziente N° 215256346 - Scheda di Evento N° 215338752 - Windows Internet Explorer'. The application is 'emergency management' by 'SEHA SO GROUP', version 6.12.1 (21/09/2021). The interface has tabs for 'Paziente', 'Associaz.', 'Trauma', and 'Assoc.'. The 'Paziente' tab is active, showing a 'Data apertura' of 01/09/2021 09:28:00. The 'Dati Anagrafici' section includes fields for Cognome, Nome, Telefono, Sesso (FEMMINA), Data nascita (14/05/1988), and others. The 'Dati Evento' section includes 'Codice Inizio', 'Classificazione' (SOLICORSO PRIMARIO), 'Esiti/PP' (REGOLARE), 'Ospedale' (H.M. S. PAOLO), 'Reparto' (PRONTO SOCCORSO), 'Località' (MILANO), 'Data ricevimento' (01/09/2021), and 'Motivo' (MEDICO ACUTO).

In questa sezione vengono visualizzati tutti i dati al paziente divisi in tre folders attivi per le associazioni e disponibili agli equipaggi MSB.

Le funzionalità della toolbar sono comuni a tutti e tre i folders per aprirli cliccare una volta con il tasto sinistro del mouse su quello desiderato.

Paziente → Contiene i dati anagrafici e quelli relativi all'indirizzo del paziente

Associaz. → È la sezione in cui vengono inseriti:

- parametri vitali
- prestazioni
- presidi utilizzati
- note
- altro utile

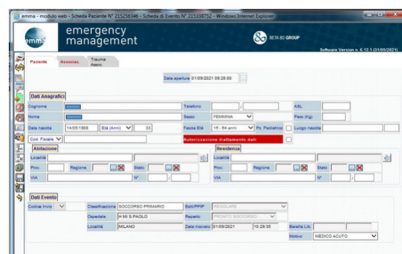
Trauma Assoc. → È la sezione in cui vengono inseriti i dati relativi ad eventuali lesioni riportate

L'operatore può utilizzare solo le seguenti icone della toolbar:

Icone	Funzione
	Stampa: permette di stampare un riepilogo della missione. Da non utilizzare
	Aggiorna
	Aggiungi riga
	Rimuovi riga
	Salva
	Salva e chiudi

B. Folder paziente

Compilazione dei dati anagrafici folder "paziente"

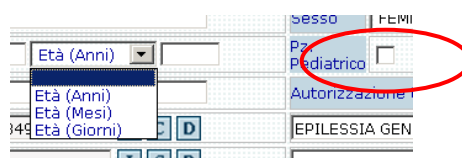


Per inserire i dati anagrafici relativi alla persona soccorsa, se non già presenti, procedere come segue:

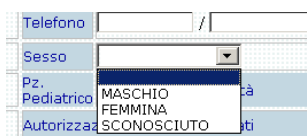
- spostarsi sulla casella "Cognome", premere il tasto sinistro e digitare il cognome del paziente;
- spostarsi sulla casella "Nome", premere il tasto sinistro e digitare il nome del paziente;
- spostarsi sulla casella "Data nascita", premere il tasto sinistro e digitare la data di nascita nel formato "gg/mm/aa". Inserendo la data di nascita il conteggio degli anni viene effettuato automaticamente dal programma. Nel caso in cui non si fosse in possesso della data di nascita, spostarsi sulla casella "Età", e digitare l'età anagrafica della persona soccorsa.

Nota: in caso di persona in età pediatrica procedere come segue:

- portarsi sulla casella "Pz pediatrico" e premere il tasto sinistro;
- portarsi sulla casella "Età" si aprirà una piccola maschera come in figura:

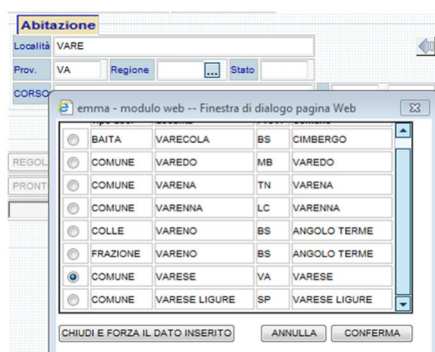


- premere con il tasto sinistro sulla voce desiderata;
- spostarsi sulla casella "Sesso", premendo il tasto sinistro del mouse si aprirà una piccola maschera;
- premere con il tasto sinistro sulla voce da inserire.



Per inserire i dati relativi all'indirizzo della persona soccorsa, procedere come segue:

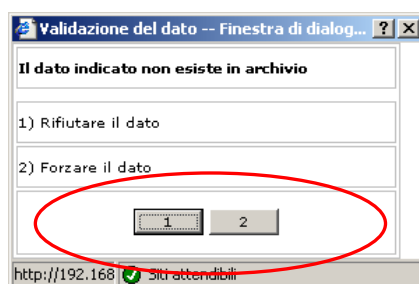
- selezionare la casella "Località" nel riquadro "Abitazione" e inserire il Comune di residenza.



Il database ha in memoria i nomi di tutti i Comuni e le vie dell'area di competenza e non solo.

Per favorire l'inserimento è consigliabile digitare solo le prime lettere sia della località che della via, selezionare la voce corretta e premere "Conferma"

Sia per l'inserimento della "Località" che della "Via" è possibile che appaia il seguente messaggio:



Cliccando "1": il dato viene cancellato per un nuovo inserimento.

Cliccando "2": il dato inserito viene accettato così come scritto. Al fine di garantire un corretto inserimento dei dati evitare, se possibile, di cliccare "2".

Con il mouse sulla freccia a destra "copia tutti i dati "in abitazione" e poi cliccare su "conferma".

Selezionare la casella "Via" e procedere come per la "Località".

Nella scelta della via prestare attenzione al tipo di via.

Non è impossibile che, nella stessa città, alla medesima persona siano intestate una via e un vicolo oppure una piazza come illustrato nell'esempio seguente.

Spostarsi sulla casella "N°", premere il tasto sinistro e digitare il numero civico della via.

Dopo aver ricontrollato i dati inseriti, cliccare sopra l'icona  "Salva"



È possibile che abitazione (dimora abituale) e residenza (indirizzo ufficiale riportato sui documenti d'identità) non corrispondano, in questo caso compilare sia il campo "Abitazione" che "Residenza".

Se coincidenti importare i dati nella sezione non compilata con l'icona 



I dati, se possibile, non devono essere forzati.

Nel caso il paziente non sia identificabile o si allontani senza lasciare i dati, indicare comunque la "Fascia di età" e il "Sesso".

Nei campi "Cognome" e "Nome", scrivere "sconosciuto".

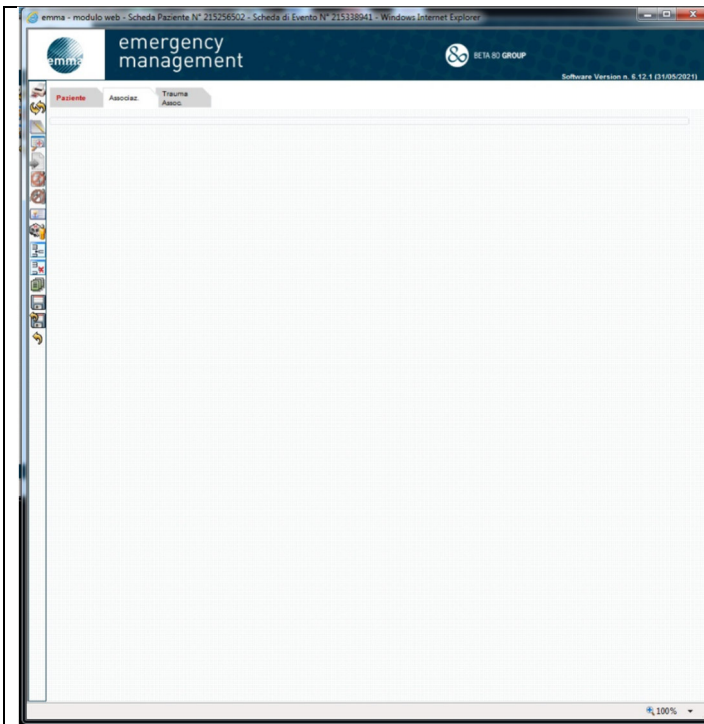
Non adottare altre formulazioni del tipo: "nn" o "non noto" ma, limitarsi a scrivere "sconosciuto".

Se nella scheda sono presenti dati anagrafici diversi da quelli del paziente soccorso contattare la SOREU per verifica dei dati.

C. Folder associazione

Per inserire i dati relativi ai parametri vitali, prestazione ecc. procedere come segue:

Spostarsi sul folder "Associazione" e comparirà:



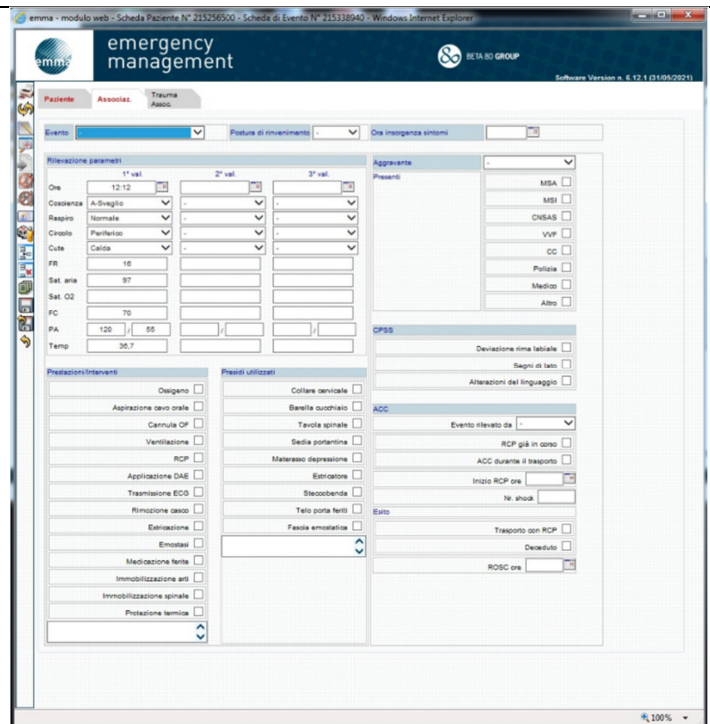
Il folder comparirà vuoto se non sono stati precedentemente compilati e inviati i dati tramite InPrimis

In questo caso cliccare sull'icona



Aggiungi riga

e inserire in dati riportati nella "relazione di servizio" cartacea



Il folder comparirà compilato se sono stati precedentemente compilati e inviati i dati tramite InPrimis.

In questo caso non modificare quanto già inserito.

Se necessario implementare le informazioni riportate cliccare sull'icona



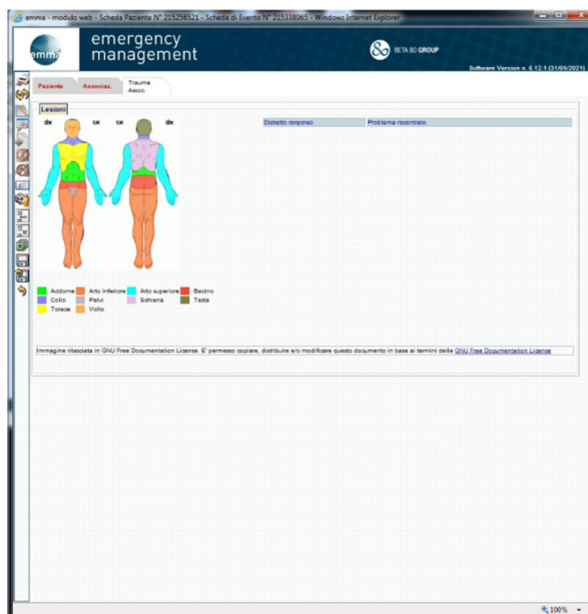
Aggiungi riga
e inserire i dati nei nuovi campi creati

Al salvataggio viene generato un file pdf allegato alla scheda.

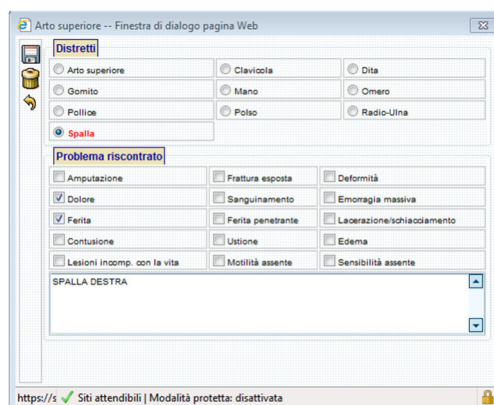
D. Folder trauma associazione

Il folder "Trauma associazione" è da compilare solo in caso di evento con lesioni traumatiche.

Spostarsi sul folder "Trauma associazione" e comparirà:



Cliccare con il tasto sinistro del mouse direttamente sulla parte corporea interessata compare la finestra "Problema riscontrato".



Selezionare la voce corrispondente alla lesione traumatica riscontrata nel campo "Distretti" e nel campo "Problema riscontrato".

Ripetere l'inserimento se sono interessati altri distretti corporei, dettagliando nel campo note se si tratta della parte destra o sinistra.

The screenshot shows the 'Lesioni' (Lesions) section of the AREU software. On the left, there is a body diagram with color-coded regions: Addome (green), Arto Inferiore (orange), Arto superiore (cyan), Badino (red), Collo (purple), Pelvi (grey), Schiena (pink), Testa (dark green), Torace (yellow), and Volto (light orange). On the right, a table lists lesions by body part and the corresponding problem found.

Distretto corporeo	Problema riscontrato
Spalla	Dolore, Ferita
Ginocchio	Contusione, Dolore
Testa	Ferita, Contusione

At the bottom, a small text line reads: 'Immagine rilasciata in GNU Free Documentation License. E' permesso copiare, distribuire e/o modificare questo documento in base ai termini della GNU Free Documentation License'.

Dopo aver ricontrollato i dati inseriti o quelli già presenti, portare il mouse sopra l'icona "Salva" e premere il tasto sinistro.

Per uscire dalla scheda paziente portare il mouse sopra l'icona "Salva ed esci" e premere il tasto sinistro.

Al salvataggio viene generato un altro pdf allegato alla scheda.

The screenshot shows the 'emergency management' software interface. It displays various patient data fields such as 'Data Anagrafica', 'Data Evento', and 'Data Anagrafica'. A red circle highlights the 'Salva' button in the bottom right corner of the main data entry area.

L'allegato pdf si può aprire cliccando una volta sulla graffetta evidenziata nel folder paziente.

The screenshot shows a file explorer window displaying a list of files. The file '193037078_paziente_trauma_assoc.pdf' is highlighted. Below the file list, there is a dialog box asking to open the file: 'Aprire o salvare 193037078_paziente_trauma_assoc.pdf (23.3 KB) da srlghl.areas.lombardia.it?'. The dialog box has buttons for 'Apri', 'Salva', and 'Annulla'.

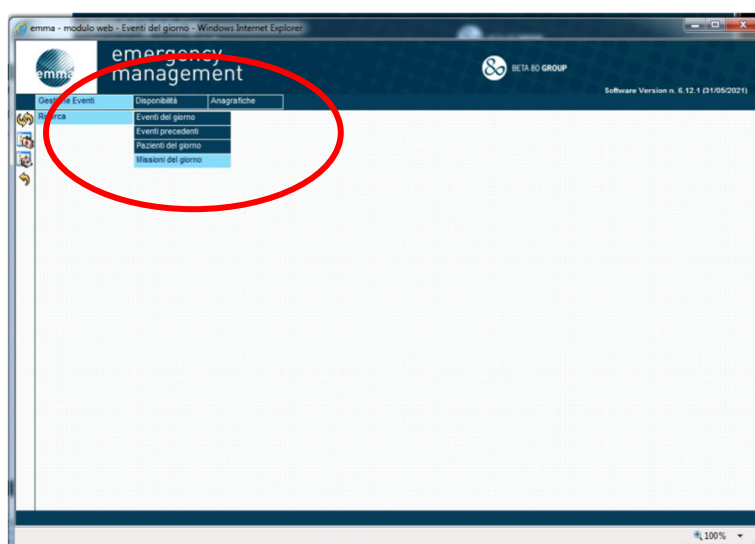
9) Ricerca eventi – missioni - pazienti

Quando tutte le missioni associate ad un evento sono terminate il soccorso viene archiviato e non è più visibile sulla schermata principale.

Dalla Barra dei Menu alla sezione "Gestione Eventi" > "Ricerca" è possibile accedere a:

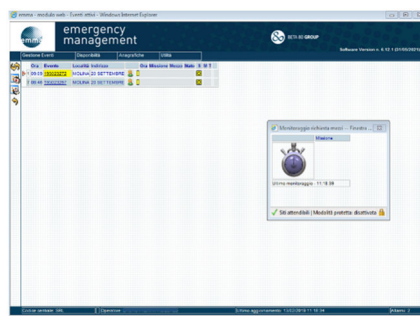
	DEL GIORNO	PRECEDENTI
Eventi	Vengono visualizzati tutti gli eventi dalle 00:00 alle 23:59 del giorno in corso	È possibile accedere agli eventi (e relative missioni e paziente) degli ultimi 7 giorni oltre i quali non sarà più possibile visualizzare gli interventi svolti
Missioni	Vengono visualizzati tutte le missioni dalle 00:00 alle 23:59 del giorno in corso.	-
Pazienti	Viene aperta la maschera filtro per la ricerca dei pazienti soccorsi nel giorno dalle 00:00 alle 23:59	-

La voce "Gestione eventi" è visibile solo se si è collegati con login personale.

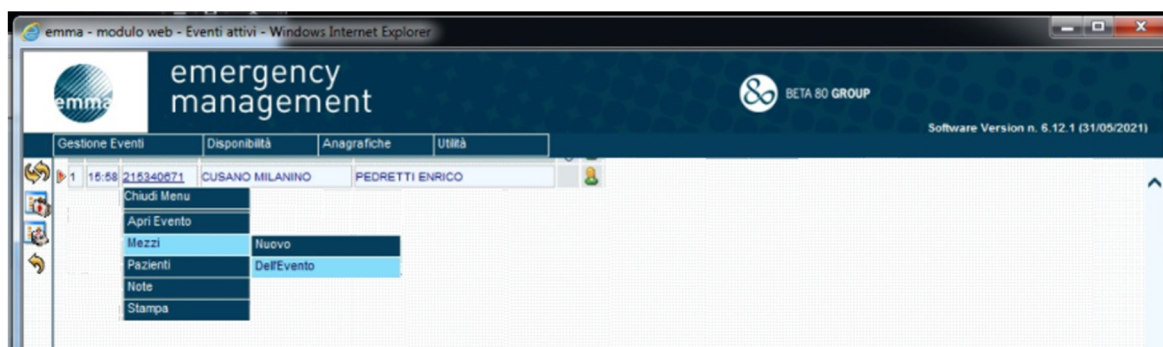


A. Accesso alle missioni del giorno

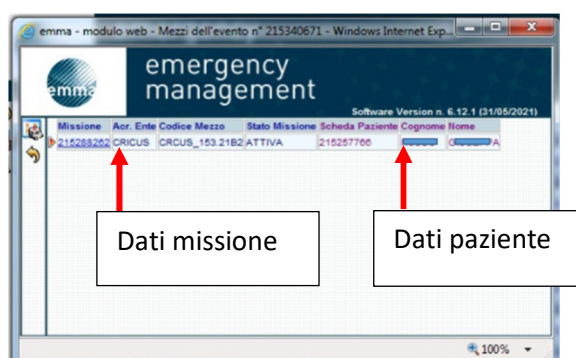
Per aprire una scheda missione di un evento ancora a video



è possibile accedere alla scheda missione posizionandosi sul numero dell'evento e premendo il tasto destro del mouse. Seguire il percorso “mezzi” > “Dell'evento”.



Cliccare su “Mezzi dell'evento” e comparire:



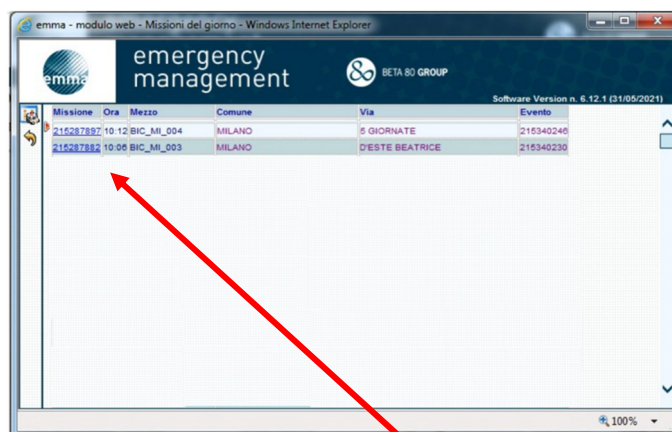
Facendo doppio click sul numero missione o sul paziente si apriranno le schede corrispondenti.

Procedere come alle sezioni 7 “Gestione scheda missione” e 8 “Gestione scheda paziente”.

Per aprire una scheda missione non più visibile sulla schermata principale, posizionare il mouse sulla voce del menu "Gestione Eventi">"Ricerca" e cliccare su "Missioni del giorno";



comparirà l'elenco delle missioni effettuate nel giorno:



Fare doppio click sul numero di missione o selezionare la riga e cliccare sull'icona  per aprire la missione da visualizzare

Le icone attive della toolbar sono le seguenti:



→ scheda missione



→ annulla e chiudi

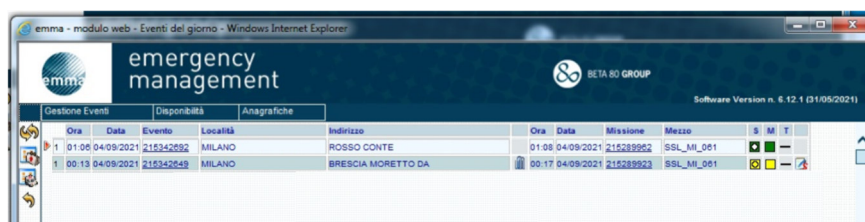
Comparirà la scheda missione nella quale inserire i dati e accedere alla scheda paziente; Procedere come alla sezione 7 "Gestione scheda missione".

B. Accesso agli eventi del giorno

Dalla Barra dei menu posizionare il mouse sulla voce del menu "Gestione eventi" > "Ricerca" e cliccare su "Eventi del giorno"



si apre la finestra:



Le icone attivi della toolbar sono i seguenti:

Icone	Funzione
	Aggiorna il contenuto della finestra
	Apri Scheda Evento evidenziata (quella con il cursore accanto)
	Apri Scheda Missione evidenziata (quella con il cursore accanto)
	Chiudi: chiude la finestra corrente senza salvare le modifiche

In questa sezione vengono visualizzate le "Schede evento" e le "Schede missione" gestite nella giornata dalle ore 00:00.

Per aprire una "Scheda evento" o una "Scheda missione"

Procedere come alle sezioni 6 "Scheda evento" e 7 "Scheda missione"

Per tornare alla schermata iniziale premere il tasto sinistro del mouse sull'icona "Chiudi".

C. Accesso ai pazienti del giorno

Dalla Barra dei menu posizionare il mouse sulla voce del menu "Gestione Eventi" → "Ricerca" e cliccare su "Pazienti del giorno"



Fare doppio click sul numero di Evento o di Missione o selezionare la riga e cliccare sull'icona:



per aprire l'evento da visualizzare



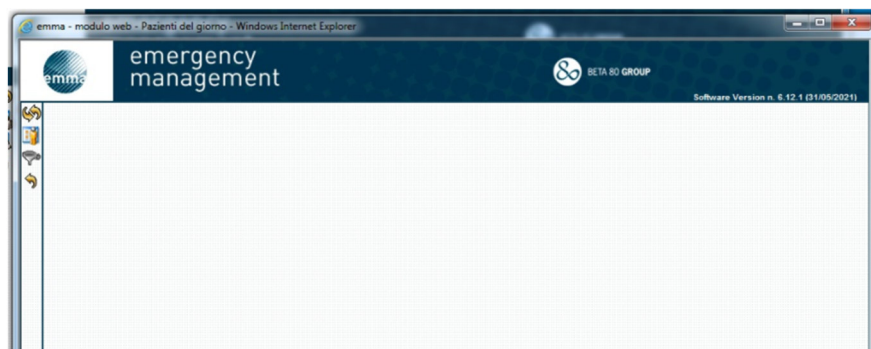
per aprire la missione da visualizzare

Comparirà una finestra "filtro" dalla quale sarà possibile inserire uno o più dati relativi al paziente o a un intervallo orario (deve essere riferito al giorno in corso).

Le icone attive della toolbar sono le seguenti:

Icone	Funzione
	Esegui: corrisponde al tasto invio della tastiera
	Pulisci campi: elimina tutti i dati inseriti per la ricerca
	Aggiungi: inserisce una nuova finestra di ricerca (<u>non utilizzare</u>)
	Rimuovi: elimina la finestra di ricerca (<u>non utilizzare</u>)
	Chiudi: chiude la finestra corrente

Se viene chiusa erroneamente la finestra "filtro" rimane aperta la finestra di gestione dei pazienti del giorno.



E' possibile aprirla nuovamente cliccando sull'icona  "Filtro".

Eseguita la ricerca verrà visualizzato l'elenco dei pazienti.



emma - modulo web - Pazienti del giorno - Windows Internet Explorer	emma emergency management BETA 80 GROUP Software Version n. 6.12.1 (31/05/2021)							
215259217		GABRIELE	G	REGOLARE			H MI POLICLINICO	04/09/2021 00:14
215259218		ABDERRAHIM	V	REGOLARE			H MI FATEBENEFATELLI	04/09/2021 00:15
215259223				NON RINVENUTO				04/09/2021 00:24
215259220		VANESSA		RIFIUTA TRASPORTO				04/09/2021 00:16

Fare doppio click sul numero Paziente o selezionare la riga e cliccare sull'icona:  per aprire la scheda paziente da visualizzare

Procedere come alla sezione 8 "Gestione scheda paziente".

Per tornare alla schermata iniziale premere il tasto sinistro del mouse sull'icona  "Chiudi".

D. Accesso agli eventi precedenti

Dalla Barra dei menu posizionare il mouse sulla voce del menu "Gestione eventi" → "Ricerca" e cliccare su "Eventi precedenti"



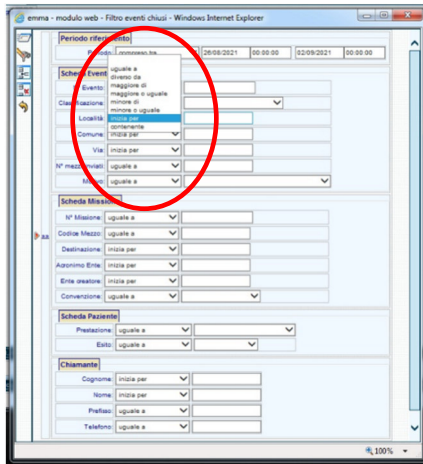
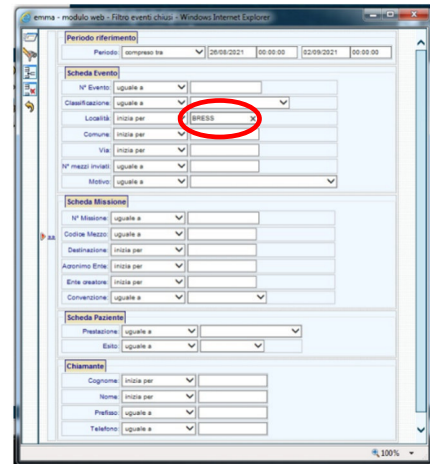
Comparirà una finestra "filtro" dalla quale sarà possibile inserire uno o più dati relativi agli eventi degli ultimi 7 giorni:

Le icone attive della toolbar sono le seguenti:

Icone	Funzione
	Esegui: corrisponde al tasto invio della tastiera
	Pulisci campi: elimina tutti i dati inseriti per la ricerca
	Aggiungi: inserisce una nuova finestra di ricerca (<u>non utilizzare</u>)
	Rimuovi: elimina la finestra di ricerca (<u>non utilizzare</u>)
	Chiudi: chiude la finestra corrente

Per visualizzare gli eventi precedenti al giorno in corso e le relative missioni, inserire uno o più informazioni per la ricerca dell'evento da visualizzare:

- intervallo di tempo (nei campi "Periodo di riferimento");
- numero evento o missione;
- indirizzo;
- altro.

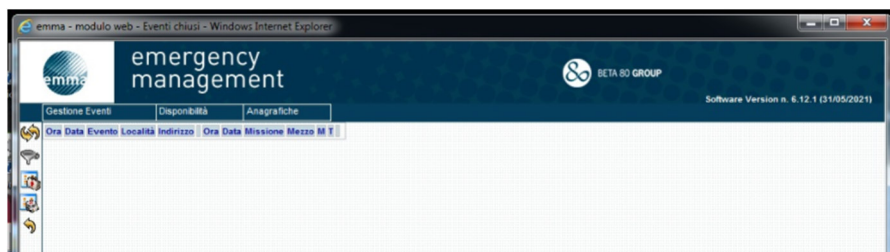



È possibile variare il criterio di ricerca dei dati

Selezionando i criteri di ricerca inizia per o contenente non è necessario digitare tutto il nome del comune/via/ecc.

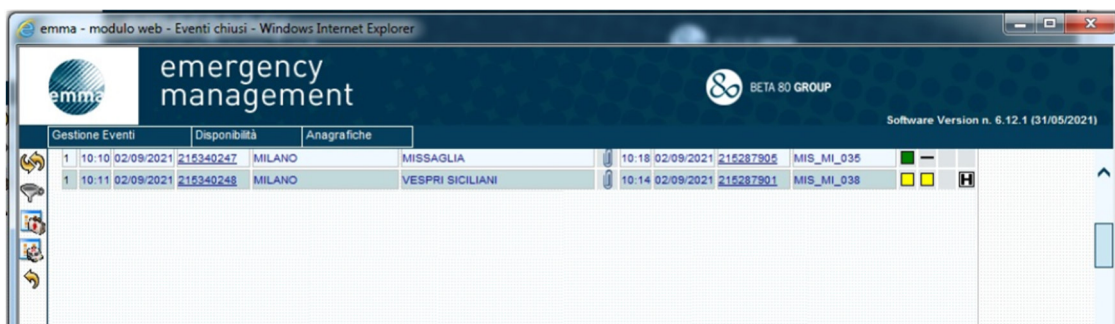
Dopo aver inserito almeno un criterio di ricerca cliccare sull'icona  "Esegui" o premere il tasto invio sulla tastiera del computer (se non viene inserito alcun un criterio di ricerca verranno visualizzati tutti gli eventi degli ultimi 7 giorni).

Se accidentalmente viene chiusa la finestra "filtro" rimane aperta la finestra di gestione degli eventi chiusi



è possibile riapirla cliccando sull'icona  "filtro".

Effettuata la ricerca verrà visualizzato l'elenco degli eventi chiusi.



Fare doppio clic sul numero di evento o di missione o selezionare la riga e cliccare sull'icona:



per aprire l'evento da visualizzare



per aprire la missione da visualizzare

Procedere come alle sezioni 6 "Gestione scheda evento" e 7 "Gestione scheda missione"

Per tornare alla schermata iniziale premere il tasto sinistro del mouse sull'icona  "Chiudi".

10) Guasti e anomalie

A. EmMaWeb non suona all'arrivo di una nuova missione

L'allarme sonoro è in funzione solo se il mezzo è "confermato in sede", per i mezzi in transito/stazionamento o che per altri motivi non risultano in sede, l'alert non è attivo.

Se il mezzo fosse correttamente in sede (sulla schermata principale non compaiono "missioni" ancora aperte) verificare che il satellite  sia attivo ed eventualmente procedere come al paragrafo "D" della presente sezione.



Prima di effettuare il logout o il cambio operatore verificare che non ci siano finestre aperte in esecuzione ed eventualmente chiuderle.

B. Scomparsa finestra e schermate sovrapposte

Ogni 13 secondi circa l'applicazione si aggiorna e la schermata visualizzata torna su quella principale; la finestra in uso non è più visualizzata e sulla barra delle applicazioni in basso a sinistra compariranno delle icone "internet" sovrapposte



per accedere a quella in uso, dalla barra pc, cliccare sull'icona.

Così facendo comparirà l'elenco delle finestre aperte; scegliere quella che si stava modificando e proseguire con l'inserimento dati.

C. Non compare la scheda paziente o la scheda paziente/missione risulta occupata da altro operatore

- **Non compare la scheda paziente:** la scheda non è associata alla missione, seguire le indicazioni fornite SOREU di afferenza.
- **La scheda paziente e/o missione è/sono occupata/e da altro operatore:** al momento dell'apertura compare un popup con avviso che la scheda è occupata; se si clicca su OK sarà possibile visualizzare i dati ma ogni eventuale modifica effettuata non verrà salvata.

Se l'intervento è ancora in corso chiudere la finestra e attendere la fine della missione, se l'intervento è concluso e non compare l'“EVENTO” sulla schermata principale seguire le indicazioni fornite dalla SOREU di afferenza.

D. L'applicazione EmMaWeb non funziona

L'apertura delle finestre richiede alcuni secondi in funzione della velocità di connessione di cui si dispone; nel caso in cui non sia possibile accedere ad una o nessuna funzione e/o compaia un messaggio di errore sullo schermo procedere come segue:

- operazione 1: riavviare l'applicazione EmMaWeb
Se il problema persiste
- operazione 2: riavviare il PC e riaprire l'applicazione
Se il problema persiste
- operazione 3: verificare che sia attiva la connessione internet e riavviare il router, riavviare il PC e riaprire l'applicazione

Se il problema persiste attendere 10 minuti e ripetere l'operazione 3.

Se, nonostante l'attesa e la corretta effettuazione dei tentativi di ripristino, il problema persiste e non sono giunte, tramite altri canali di comunicazione (radio-tablet-cellulare), diverse comunicazioni da parte della SOREU (es. blocco informatico in corso o altro) contattare la SOREU di afferenza per apertura guasto.