

Nueva Solicitud

Al ingresar una nueva solicitud en Recepción de llamadas, contamos con un "Formulario Solicitudes 131" donde se vacían los datos de la atención solicitada. La imagen siguiente muestra el formulario en su totalidad donde se deben alojar los datos de ingreso y dar inicio al procedimiento. Se detallara cada campo solicitado para comprender el funcionamiento del ingreso de la nueva solicitud.

Formulario Solicitudes 131
Atención de Llamadas / Solicitudes

[Solicitud](#) [Despacho](#) [Pacientes](#)

CÓDIGO AUN SIN ASIGNAR Engaño Broma Error O.S. Información Evento ya registrado

Información Inicial

Tipo de Llamada

☐ No Hay ☐ VHF ☐ Telefonico

Origen de la solicitud **Persona de Contacto**

seleccione un origen

Nombre Corto

Motivo

Criticidad

☐ Evento NO Critico ☐ Evento Critico

Información del Evento

Contexto del Evento

☐ Laboral ☐ Escolar ☐ Domicilio ☐ Vía Pública ☐ Otro

Clave de Salida **Numero de Personas**

Seleccionar

Ubicación del Evento

Lugar del evento **Sector**

ingrese dirección

Comuna **Localidad**

seleccione una comuna

Referencia al lugar

Para comenzar el formulario de la parte izquierda podemos visualizar:

1. **CÓDIGO AUN SIN ASIGNAR:** En esta parte del formulario el sistema otorgara un código de forma automática llamado "QTC", ejemplo: **CÓDIGO 2**, este código aparecerá al registrara la **Información inicial** ingresando los datos en el formulario. Con este Código se podrá realizar un seguimiento desde el inicio hasta finalizar el procedimiento atendido, y también se podrá visualizar en el historial de solicitudes.

2 Información inicial: Para poder acudir o responder a una solicitud actual se solicitan datos obligatorios, que habilite los formularios siguientes, estos son:

-Tipo de Llamada: Existen tres tipos de llamada, "No hay", "VHF" y "Telefónico", se debe seleccionar el tipo de entrada de la solicitud, en el caso de ser telefónico se abre un cuadro de texto donde se debe ingresar el número de teléfono.

-Origen de la Solicitud: Se despliega una tabla con alternativas a seleccionar para elegir el origen de esta solicitud que se está atendiendo.

- Persona de Contacto: Escribir el nombre de la persona quien mantiene la comunicación con el personal de SAMU.

Con estos tres campos ingresados en el formulario, se habilita el formulario siguiente que es "Despacho" para dar inicio al procedimiento

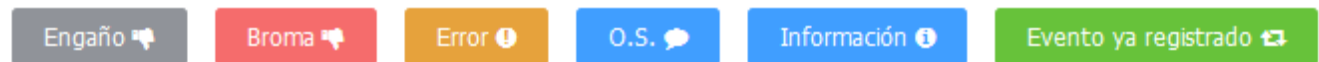
- Nombre Corto: En este cuadro de texto se asigna una pequeña descripción para identificar la solicitud.

- Motivo: Es un cuadro de texto donde se puede dar una descripción más extensa de la solicitud a ingresar.

-Críticidad: Para identificar la criticidad del evento se da a elegir dos tipos "Evento NO Crítico" y "Evento Crítico".

La segunda parte del formulario al costado derecho podemos trabajar con:

3. Eventos:



-Engaño: Esta opción la podemos utilizar cuando se inicia un procedimiento y se despacha un móvil, y al llegar al lugar se constata que no existe ninguna urgencia. Que fue un "Engaño" o una falsa alarma.

-Broma: Este evento se puede dar cuando se revise una llamada y se percata que es una broma telefónica.

-Error: Se ingresa una solicitud por error involuntario. pero queda registro del evento.

-O.S: El siguiente evento se utilizar cuando se entrega "Orientación Sanitaria" vía telefónica y no hay necesidad de iniciar un procedimiento.

-Información: Se puede dar el caso que se reciba una llamada para solicitar información, para esto se selecciona este evento.

-Evento ya registrado: El último de los eventos más frecuente a utilizar es el "Evento ya registrado", cuando se recibe un tipo de llamada donde se notifica un evento que ya está registrado y está en procedimiento.

Es importante destacar que es necesario utilizar estos eventos cuando correspondan con la finalidad de mantener un registro de todas las llamadas que ingresan a SAMU.

En el costado derecho del formulario se solicitan otro tipo de información relevantes para identificar al lugar donde se va a acudir en caso de emergencia.

4. Información del evento:

-Contexto del Evento: Para identificar el contexto del evento podemos seleccionar cinco tipos diferentes que se pueden seleccionar solo uno. Existen el evento "Laboral", de tipo "Escolar", "Domicilio", "Vía Pública", "Otro".

-Clave de Salida: Las claves de salidas se configuran en la misma aplicación por un administrador donde se asignan las claves de emergencia. En esta opción se puede seleccionar dentro de una cartera de opciones asociadas a códigos.

-Numero de personas: De forma numérica se puede ingresar cuantos pacientes son los asistidos en el procedimiento. De esta forma se habilitaran la cantidad de formularios que tendrá que rellenar en el formulario "Pacientes".

5. Ubicación del Evento: Se debe detallar

- Lugar del Evento:

-Sector:

-Comuna:

-Localidad:

-Referencia del Lugar:

Es importante informar que todos los datos ingresados en este formulario son almacenado en la base de datos de forma automática, con la finalidad de poder entregar un mejor servicio al usuario quien está ocupando la plataforma.