ViaTrajectoire Sanitaire
V.6.0
Formation des Receveurs

Plan de la formation

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire
II. Réception et gestion d'une demande d'admission
    1. Cycle de vie d'une demande d'admission
    2. Consulter une demande d'admission
        - Structuration de la demande
        - Contenu de la demande
    3. Répondre à une demande d'admission
        - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
        - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
    4. Gérer les échanges avec le prescripteur
        - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
        - Dialoguer avec le service prescripteur
        - Attester de l'arrivée du patient
    5. Consulter l'historique des échanges
    6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

Plan de la formation

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions)

1. Sélectionner le contexte de travail
2. Utiliser le filtre sur le statut des demandes
3. Rechercher et accéder à une demande d'admission
4. Exporter le contenu de l'onglet Consulté
5. Classement des demandes d'admission par onglet
6. Trier les demandes d'admission par colonne
7. Lire les lignes du tableau de bord
8. Visualiser la liste des autres unités contactées
9. Relances relatives à une demande d'admission
10. Consulter et ajouter une note
11. Afficher les demandes désactivées par effet guichet unique

Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

ViaTrajectoire – champ fonctionnel

- Outil internet sécurisé d'aide à l'**Orientation** dans le **Parcours Sanitaire et Médico-Social**
- **ANNUAIRE DE L'OFFRE** en établissements sanitaires (SSR, HAD et USP) et en établissements médico-sociaux (USLD,EHPAD, ESMS ..) des régions partenaires
- Périmètre d'intervention de l'application se décline en trois modules :
  - **SANITAIRE** : Orientation vers les Services de **Soins de Suite et de Réadaptation (SSR) et l'Hospitalisation à Domicile (HAD)**
  - **GRAND ÂGE** : Orientation vers les **Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD), les Soins de longue durée (SLD) et les Logements Foyers (EHPA)**
  - **HANDICAP:** Orientation à partir de la **notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) vers les Établissements et Services Médico-Sociaux (ESMS)**

Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

Ouvrir ViaTrajectoire

Depuis votre navigateur Internet :

- L'adresse du site ViaTrajectoire de **production** est :

https://viatrajectoire.sante-ra.fr

L'adresse du site ViaTrajectoire dédié aux ***formations***, tests et présentations est :

https://vtformation.sante-ra.fr

Privilégier un navigateur récent :

À compter de la version 6.0, ViaTrajectoire bloquera l'accès des versions de navigateurs obsolètes, notamment pour des questions de sécurité.

Il s'agit des versions antérieures à :

- *la version 11 de Microsoft - Internet Explorer*
- *la version 40 de Google - Chrome*
- *la version 40 de Mozilla - Firefox*
- *la version 8 Apple - Safari sous MAC*

Afin de garantir l'accès à ViaTrajectoire pour l'ensemble des professionnels de votre établissement, vous êtes invité à vérifier la configuration des postes informatiques utilisés et à mettre à jour les navigateurs si besoin.

Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

Naviguer dans ViaTrajectoire

Espace « Particuliers » pour le module médico social PA et PH :

- Démarche d'entrée en établissement pour personnes âgées
- Recherche d'établissement pour personnes en situation de handicap

Espace médecin Libéral avec accès par carte CPS pour :

- Création/envoi/suivi des demandes d'hébergement EHPAD/USLD
- Création/envoi/suivi des demandes sanitaires SSR/HAD/soins sur les lieux de vie

Accès hors connexion : annuaires des établissements sanitaires et médico-sociaux

Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

Connexion à l'espace professionnel

Espace professionnels, connexion : login et mot de passe nominatifs

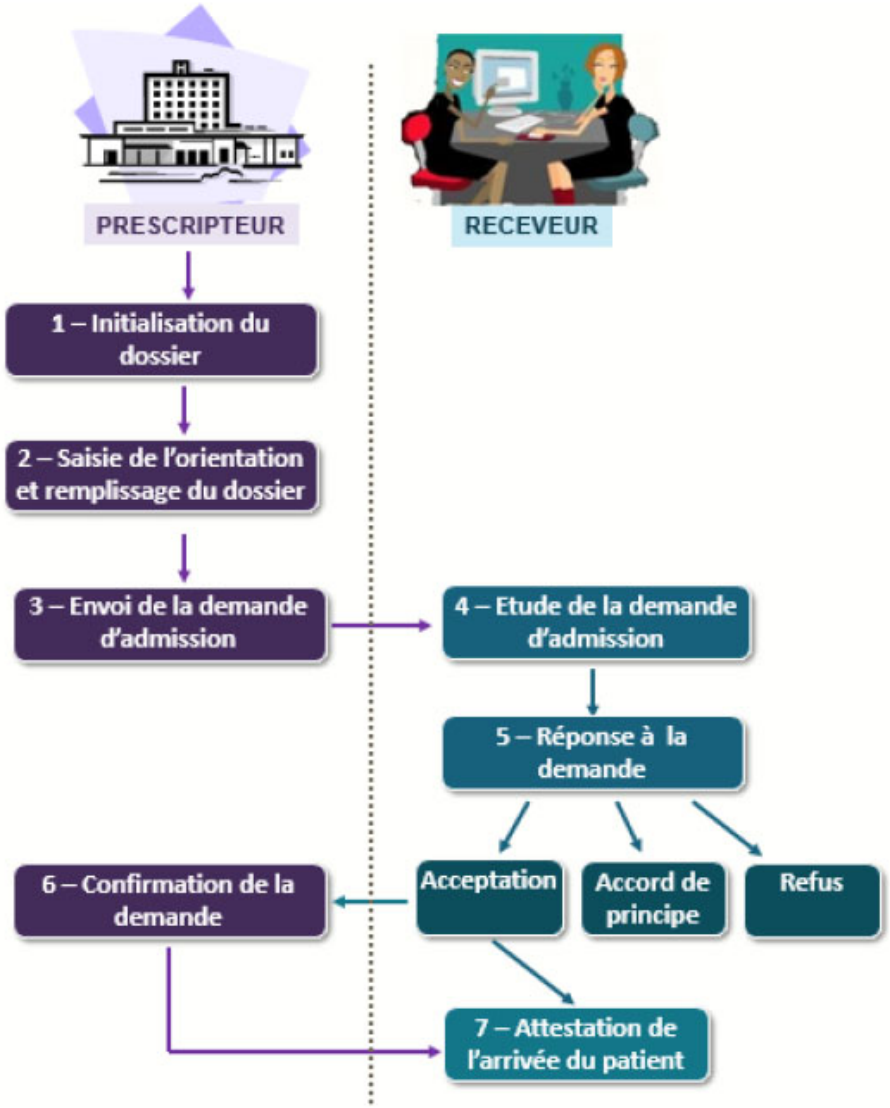
Si l'utilisateur a oublié son mot de passe

Liens vers le site de formation

Consultation des engagements détaillés de la Charte d'utilisation – à valider lors de la 1ère connexion

Contacts et documentation
(tryptique, manuel et diaporama)

Circuit de l'orientation sanitaire



Réception et gestion d'une demande d'admission

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission

   Structuration de la demande

   Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission

   Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande

   Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur

   Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande

   Dialoguer avec le service prescripteur

   Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

Réception et gestion d'une demande d'admission

1 - Cycle de vie d'une demande d'admission

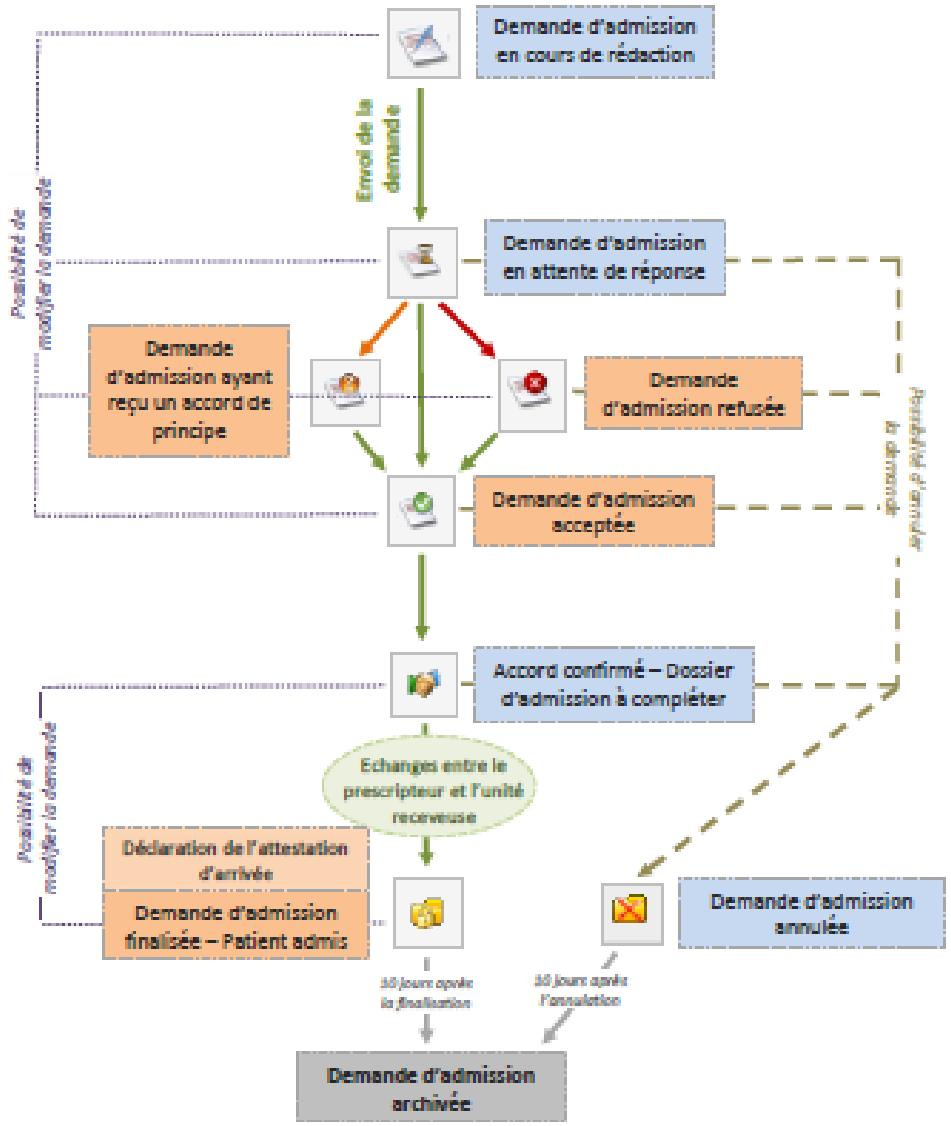


Schéma classique, hors cas particulier de l'admission directe

Réception et gestion d'une demande d'admission

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission

Structuration de la demande

Contenu de la demande

3. Répondre à une demande d'admission

Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande

Confirmer la réponse en cas de modification de demande

4. Gérer les échanges avec le prescripteur

Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande

Dialoguer avec le service prescripteur

Attester de l'arrivée du patient

5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

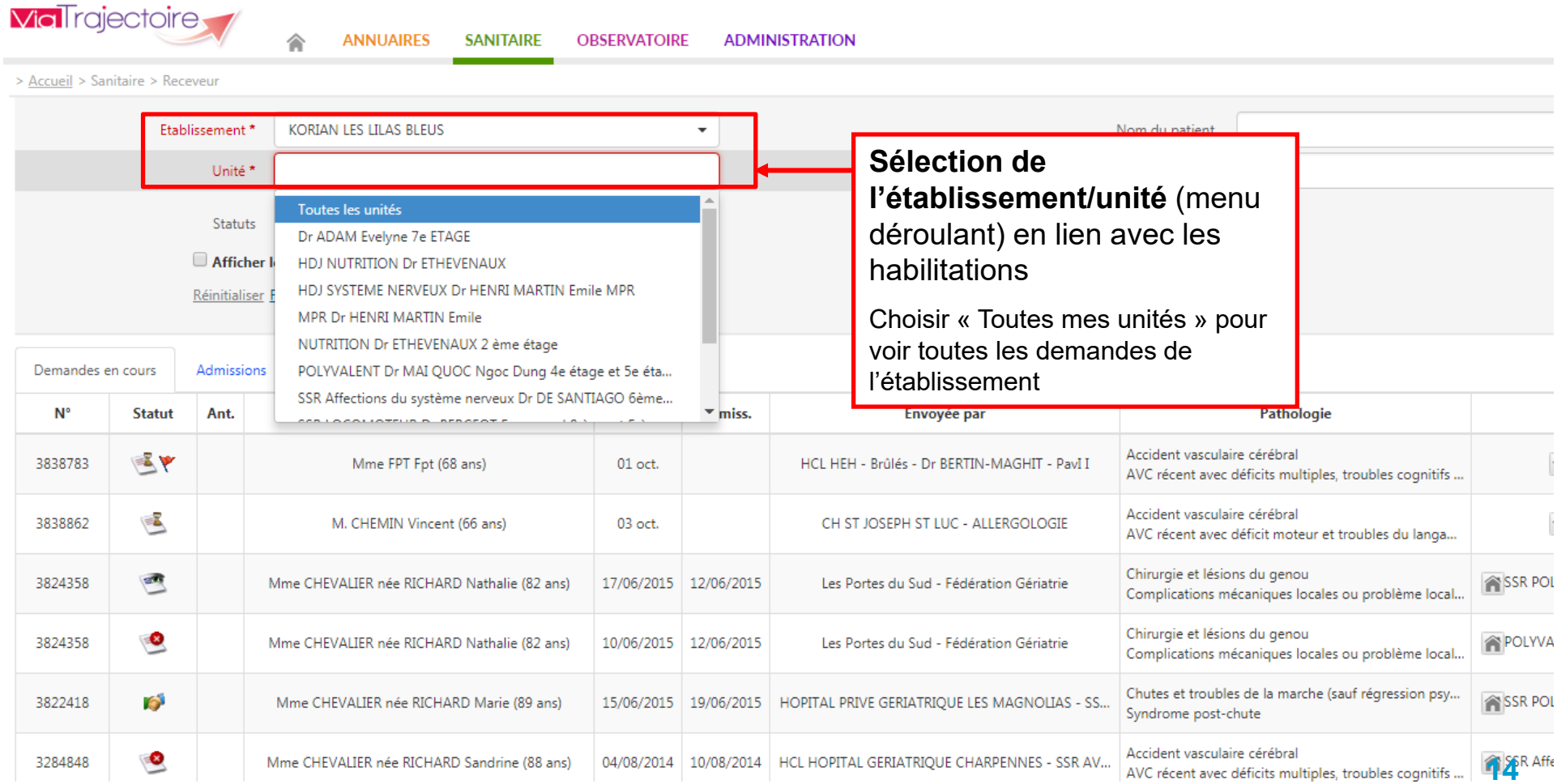
Réception et gestion d'une demande d'admission

2 – Consulter une demande d'admission

Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Accès aux tableaux de bord de l'établissement/unité

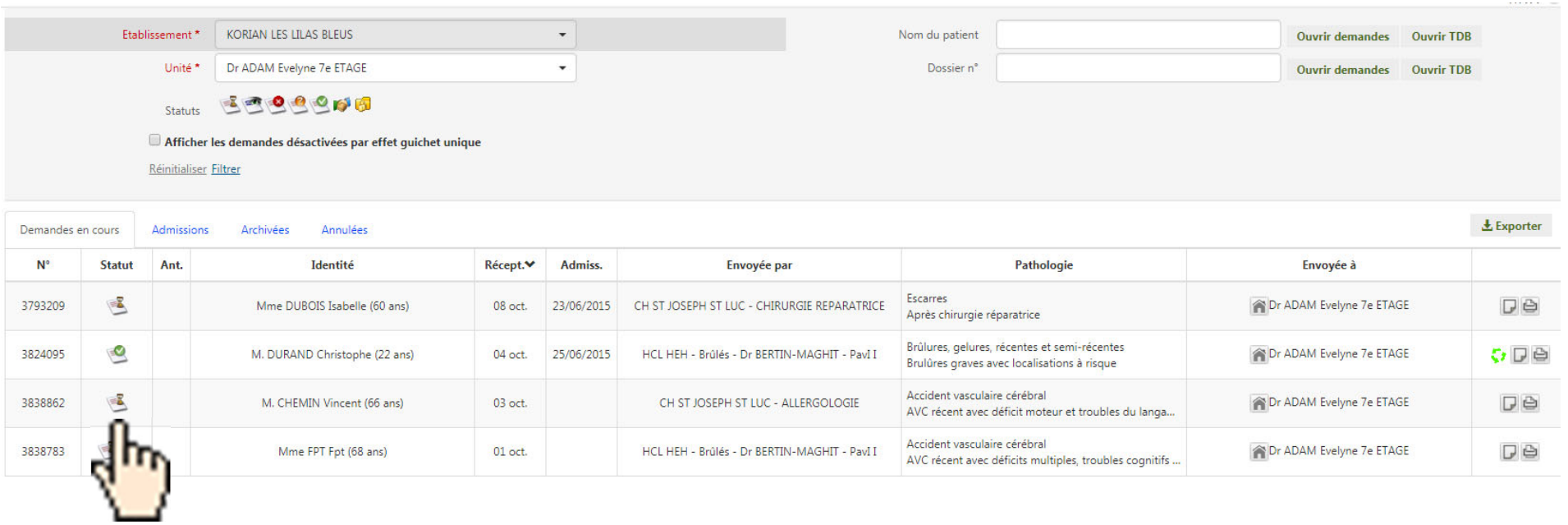


N°	Statut	Ant.			miss.	Envoyée par	Pathologie	
3838783			Mme FPT Fpt (68 ans)	01 oct.		HCL HEH - Brûlés - Dr BERTIN-MAGHIT - Pavl I	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficits multiples, troubles cognitifs ...	
3838862			M. CHEMIN Vincent (66 ans)	03 oct.		CH ST JOSEPH ST LUC - ALLERGOLOGIE	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficit moteur et troubles du langa...	
3824358			Mme CHEVALIER née RICHARD Nathalie (82 ans)	17/06/2015	12/06/2015	Les Portes du Sud - Fédération Gériatrie	Chirurgie et lésions du genou Complications mécaniques locales ou problème local...	SSR POL
3824358			Mme CHEVALIER née RICHARD Nathalie (82 ans)	10/06/2015	12/06/2015	Les Portes du Sud - Fédération Gériatrie	Chirurgie et lésions du genou Complications mécaniques locales ou problème local...	POLYVA
3822418			Mme CHEVALIER née RICHARD Marie (89 ans)	15/06/2015	19/06/2015	HOPITAL PRIVE GERIATRIQUE LES MAGNOLIAS - SS...	Chutes et troubles de la marche (sauf régression psy... Syndrome post-chute	SSR POL
3284848			Mme CHEVALIER née RICHARD Sandrine (88 ans)	04/08/2014	10/08/2014	HCL HOPITAL GERIATRIQUE CHARPENNES - SSR AV...	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficits multiples, troubles cognitifs ...	SSR Affe

Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Retrouver la demande depuis les tableaux de bord



Chaque **ligne du tableau de bord** correspond à **une demande d'admission** transmise par un service prescripteur.

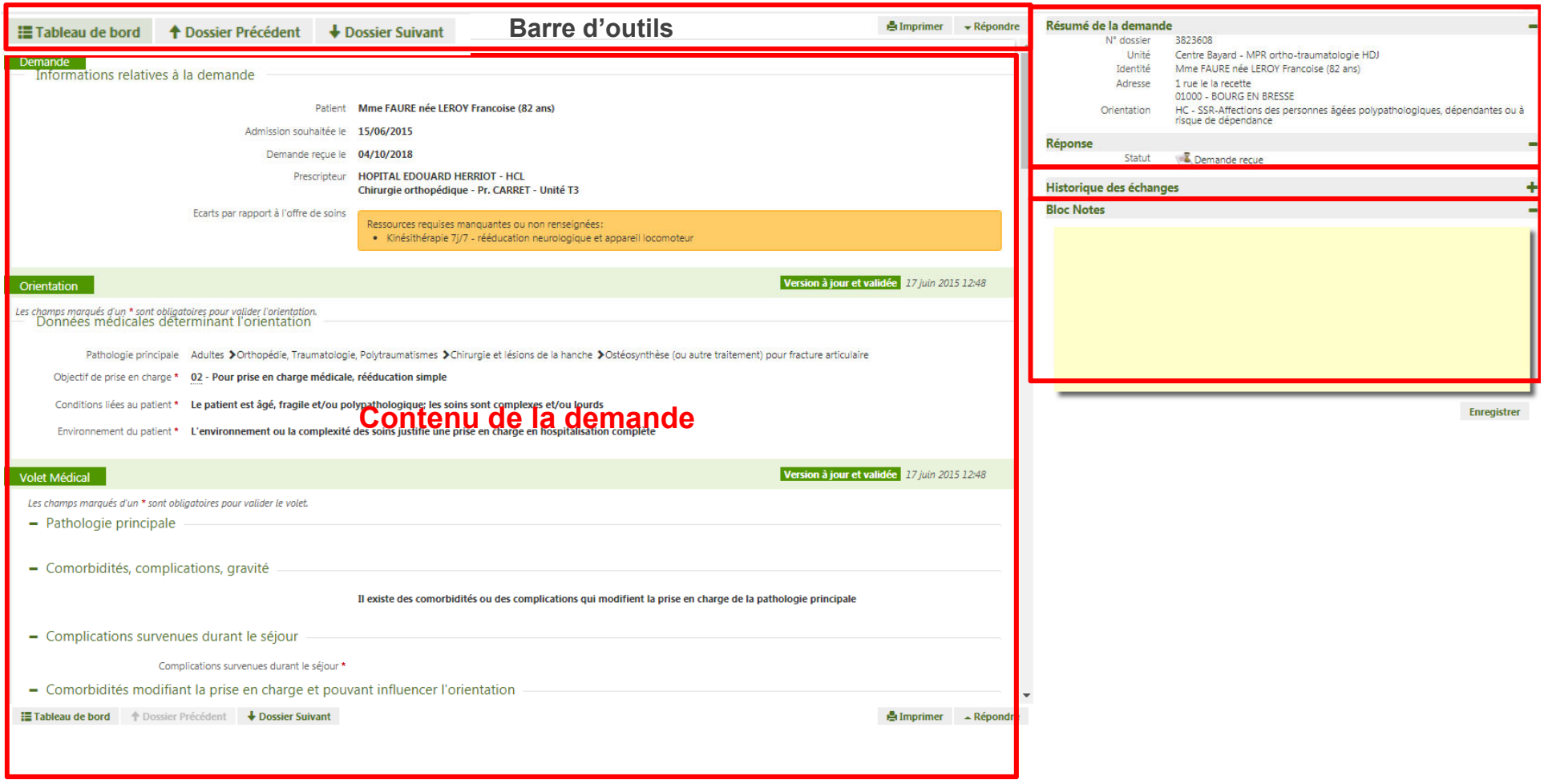
Pour consulter l'une d'elle, l'utilisateur clique sur la ligne correspondante.

Onglet « demandes en cours » : les demandes en attente de réponse, apparaissent avec le statut :

Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Structuration d'une demande d'admission



Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Contenu de la demande d'admission

Dans chacun des volets, les rubriques s'affichent dès lors que l'utilisateur clique sur le signe **+**

précédent les intitulés

Disposition en **grandes parties** auxquelles peuvent s'ajouter une ou plusieurs **pièce(s)-jointe(s)** :

- **Informations relatives à la demande**
- **Orientation**
- **Volet médical**
- **Volet Soins et Projet**
- **Volet Administratif et Social**
- **Service Demandeur**

En-tête de chaque volet (hors Orientation) → date et heure de dernière validation du volet par le service Prescripteur

A noter : une demande d'admission ne peut être transmise que si les **volets ont été préalablement validés par le prescripteur avant envoi**

!! Pour les demandes « Anticipées » (ex :chirurgie Programmées) seuls les volets Orientation et Service Demandeur doivent à minima être validés

Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Informations relatives à la demande

- → informations sur **l'identité du patient**
- → **date admission souhaitée, date réception demande**
- → **Etablissement/unité prescripteur**
- → **+ le cas échéant : écart par rapport à l'offre de soins**

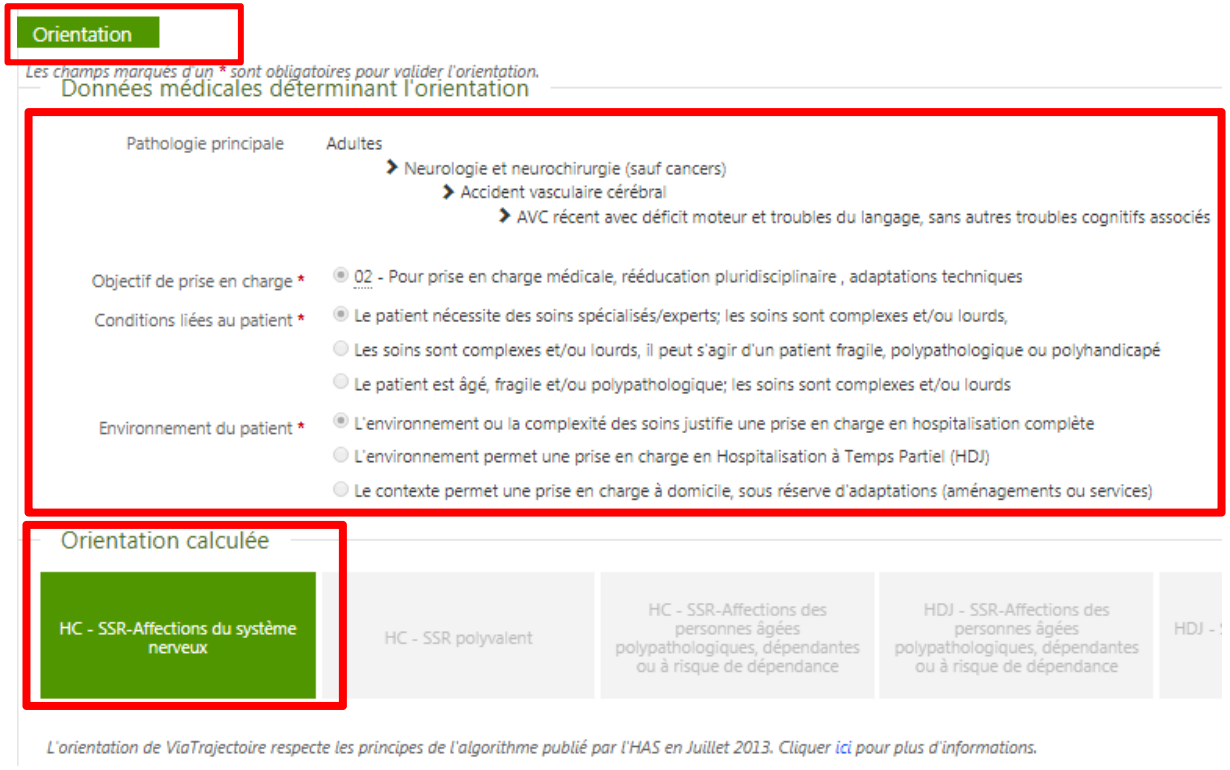
Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Rubrique Orientation

L'Orientation comme le volet Médical sont renseignés par **un médecin impliqué dans la prise en charge du patient** au sein du service prescripteur.

L'accès aux informations médicales du patient est conditionné par les **habilitations de l'utilisateur au sein de l'unité receveuse***



*** le privilège « Accéder aux informations médicales » doit être coché pour rendre ces données accessibles aux utilisateurs disposant d'un profil Sanitaire « Responsable admissions » ou « Lecteur TDB admissions »**

Données médicales du patient :

- la pathologie principale du patient (qui justifie la demande d'admission)
- l'objectif de prise en charge du patient
- les conditions liées au patient
- l'environnement du patient ou le contexte de prise en charge

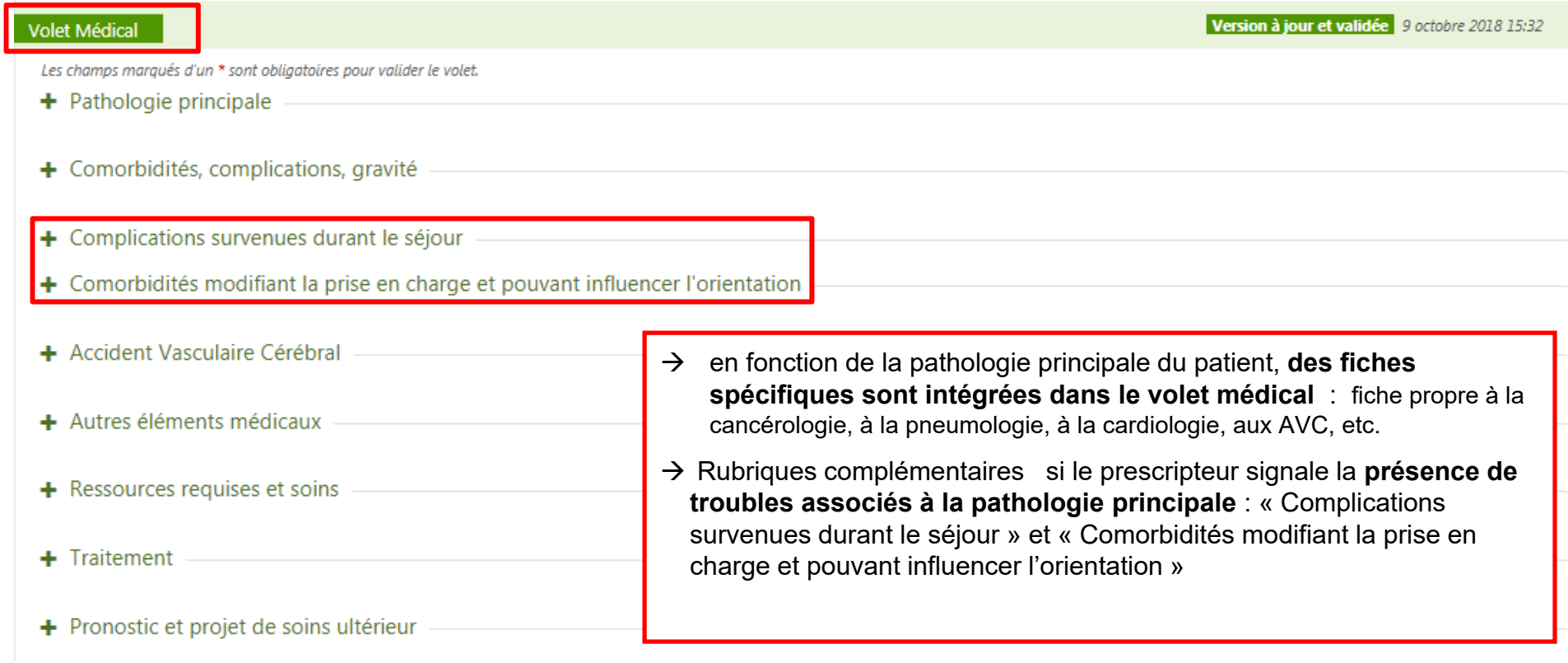
Indication de l'orientation la plus adaptée aux besoins du patient proposant :

- un type de prise en charge pour le patient avec un mode de prise en charge (HDJ, HC, HAD, etc.)
- une activité opérationnelle (Affections cardio-vasculaires, SSR spécialisé, SSR Polyvalent, HAD, etc.)

Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Volet médical



→ en fonction de la pathologie principale du patient, **des fiches spécifiques sont intégrées dans le volet médical** : fiche propre à la cancérologie, à la pneumologie, à la cardiologie, aux AVC, etc.

→ Rubriques complémentaires si le prescripteur signale la **présence de troubles associés à la pathologie principale** : « Complications survenues durant le séjour » et « Comorbidités modifiant la prise en charge et pouvant influencer l'orientation »

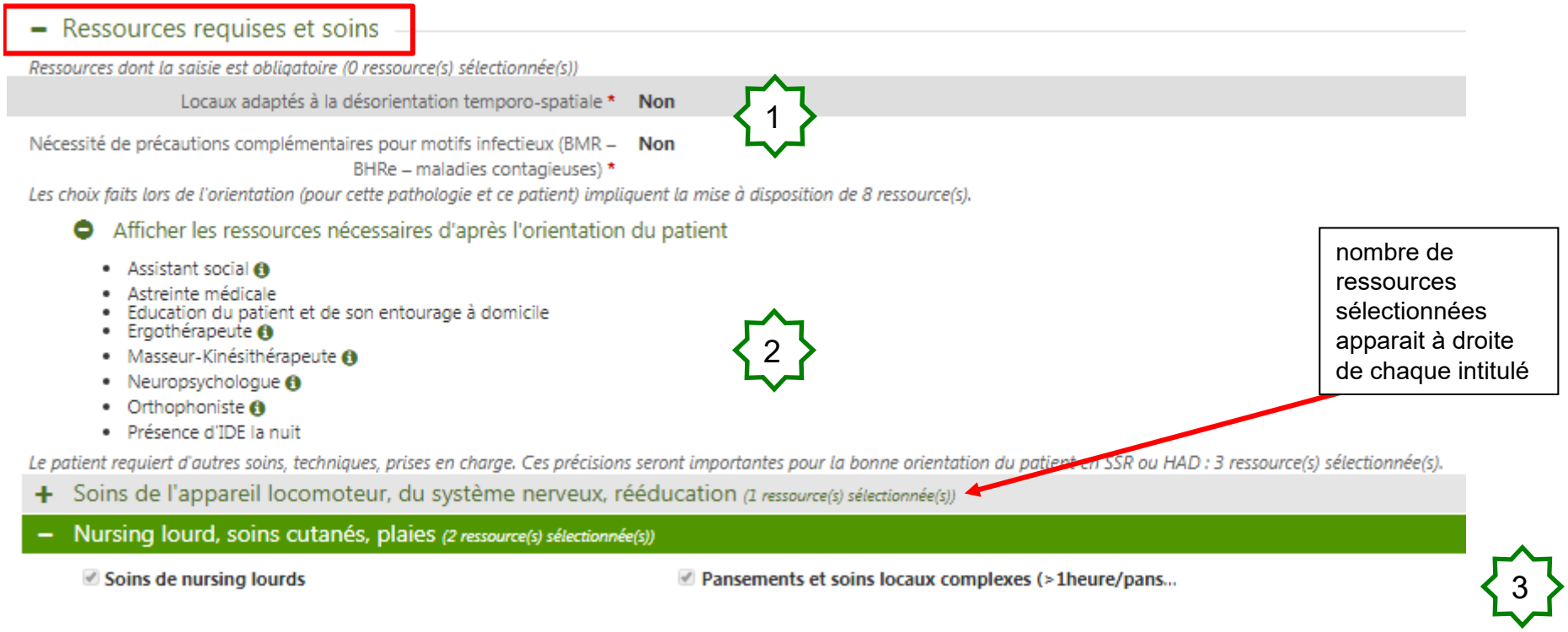
Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Volet médical

→ « Ressources requises et soins » : en fonction des informations renseignées par le prescripteur, possibilité de visualiser parmi plusieurs **familles de ressources et de soins techniques** :

- celles dont la saisie est obligatoire (**1**),
- celles nécessaires à la prise en charge du patient compte tenu de son orientation (**2**),
- autres ressources et soins techniques ajoutés par le Prescripteur (**3**) **:**



Réception et gestion d'une demande d'admission

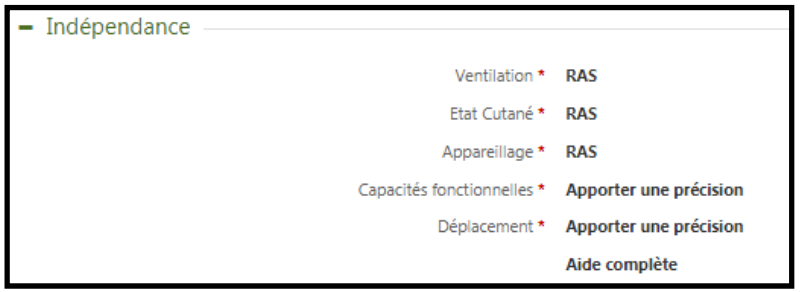
2 - Consulter une demande d'admission

Volet Soins et Projet

→ informations sur : degré de dépendance du patient - éléments infirmiers supplémentaires - données sur le projet de soins et de suivi - niveau d'information du patient par rapport au diagnostic établi

Rubrique « **Indépendance » : indication obligatoire* pour chaque thématique** :

- si le patient est concerné → une précision sur la situation du patient sera apportée
- si le patient n'est pas concerné → mention « RAS »



* cette obligation n'existe pas en cas de demande anticipée (initialisation et envoi de la demande d'admission avant l'hospitalisation du patient)

Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Volet administratif et social

→ informations sur **l'identité du patient** : coordonnées, situation personnelle, familiale et financière

→rubrique « Prise en charge des soins ou du séjour, aides financières » : **date de l'hospitalisation**, date intervention (dates passées ou à venir)

→Volet « Contact » : nom du **médecin traitant** du patient (ou au contraire l'absence de médecin traitant est obligatoirement indiqué)

A noter : Le médecin traitant identifié dans ViaTrajectoire a la possibilité de consulter le dossier d'orientation de son patient via l'espace « Médecin libéral ».

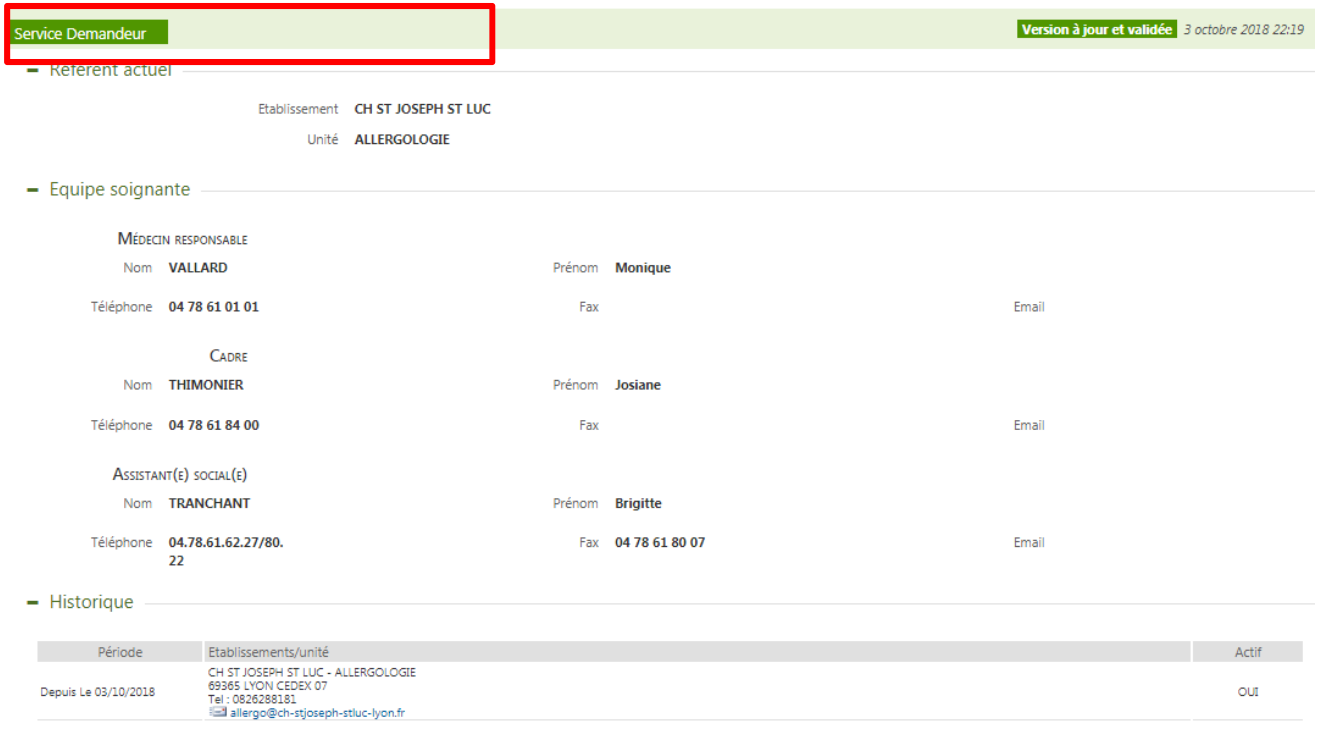
Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Volet Service Demandeur

→ **Renseignements administratifs sur le service prescripteur** avec :

- « Référent actuel » : établissement et unité en charge du patient
- « Equipe soignante » : coordonnées du médecin*, cadre* et assistant social
- « Historique » : unités et/ou établissements ayant pris en charge le patient et ayant été pendant une période définie responsables du dossier



← Dernière unité active sur le dossier

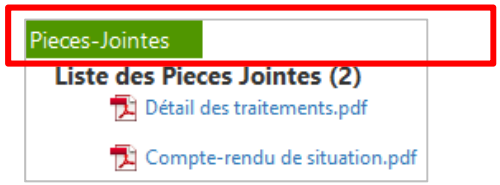
* Obligation de saisie hors demande anticipée

Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Pièces jointes

Si présence de **pièces-jointes** → liens cliquables en bas de l'écran



La présence de pièce jointe est aussi visible sur le tableau de bord Responsable des admissions par l'icône :

Réception et gestion d'une demande d'admission

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

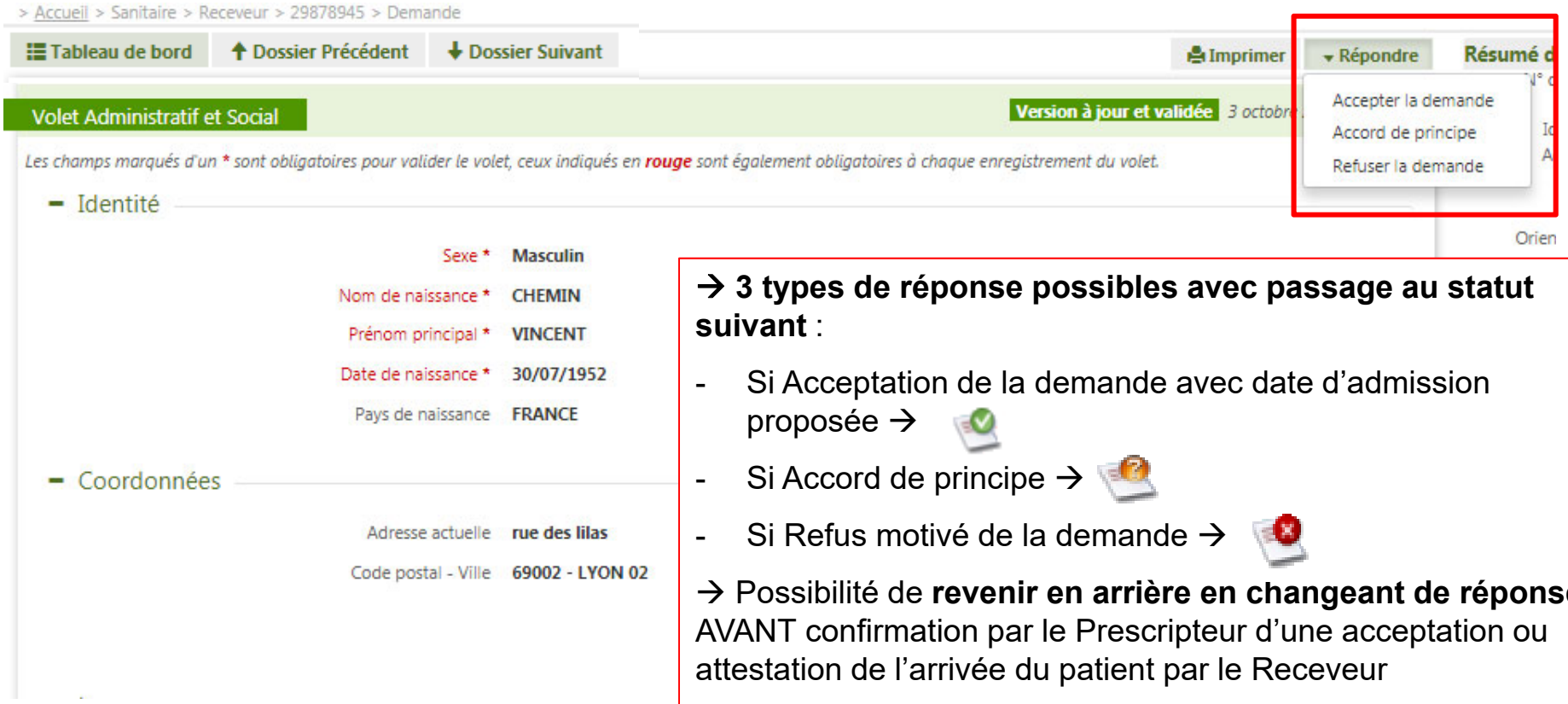
1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

Fonction de **réponse** disponible dans la demande au niveau de la barre d'outils



→ **3 types de réponse possibles avec passage au statut suivant** :

- Si Acceptation de la demande avec date d'admission proposée →
- Si Accord de principe →
- Si Refus motivé de la demande →

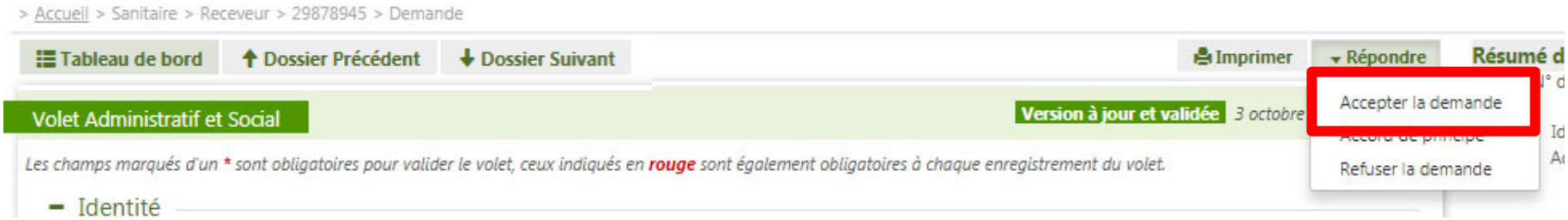
→ Possibilité de **revenir en arrière en changeant de réponse** AVANT confirmation par le Prescripteur d'une acceptation ou attestation de l'arrivée du patient par le Receveur

→ **Après réponse, le service prescripteur est automatiquement informé**

Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

Accepter la demande – statut



Pour les guichets uniques d'admissions : cocher cette case pour désactiver les envois vers les autres unités du guichet - pour que les envois soient toujours désactivés → voir le paramétrage du guichet unique

→ **Indiquer la date d'admission possible du patient + commentaires éventuels**

→ **Et** Enregistrer la réponse

!! Après Acceptation de la demande par le Receveur, le Prescripteur aura la possibilité de CONFIRMER la proposition d'accueil → le dossier passera alors au statut Confirmation proposition d'accueil

Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

Accord de principe – statut

→ **Renseigner la période d'admission envisagée ou date à partir de laquelle celle-ci est possible + commentaires obligatoires**

→ **Ou Signaler l'envoi d'un Consultant pour avis + date potentielle de la consultation**

→ **Et** Enregistrer la réponse

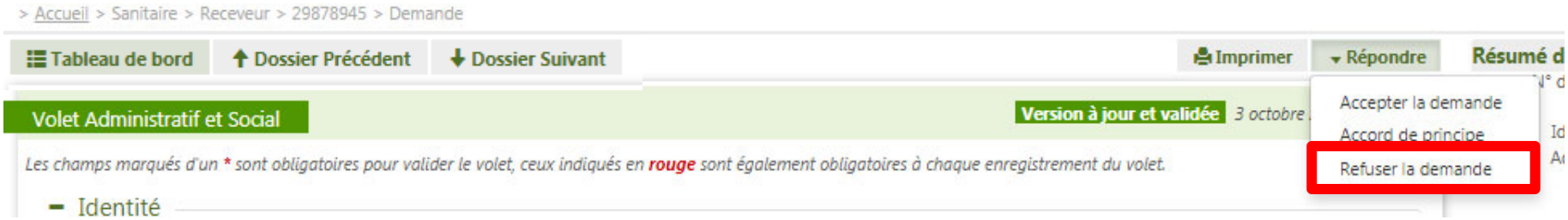
!! Un accord de principe ne vaut pas acceptation de la demande et ne pourra donc pas être confirmé par le prescripteur

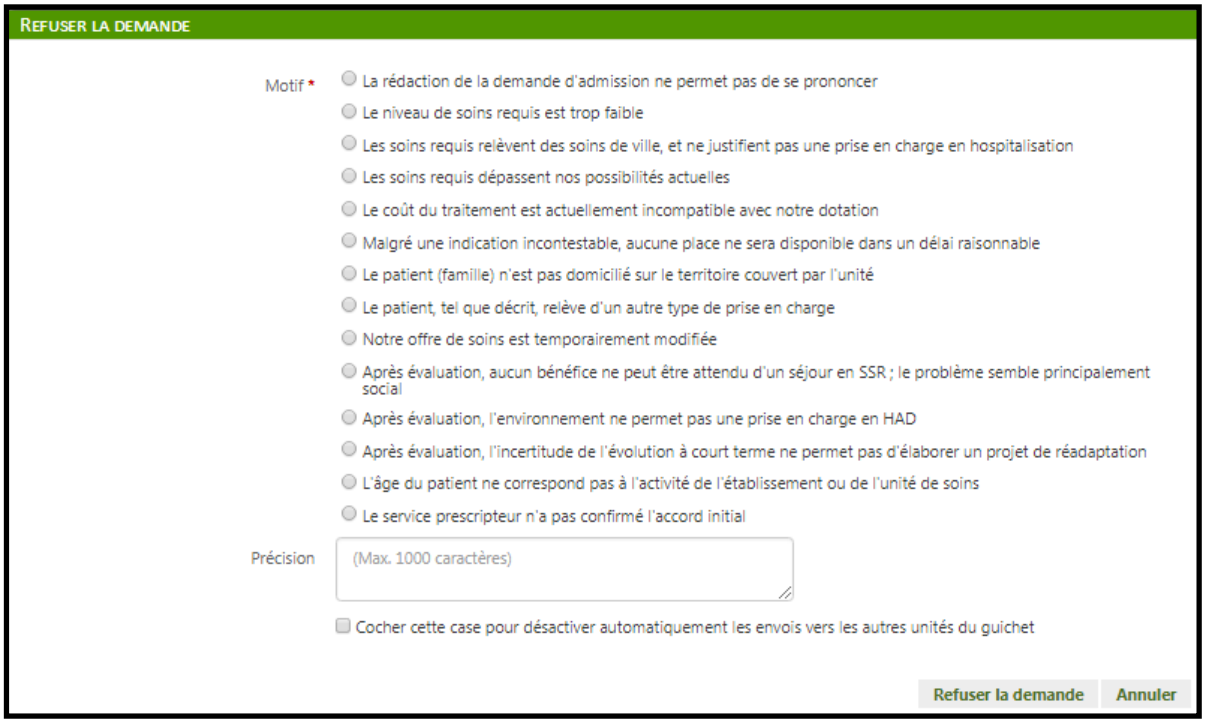
→ Convertir l'accord de principe en Accord avec date proposée ou en Refus – !! Un accord de principe non transformé pourra donner lieu à une relance de la part du Prescripteur

Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

Refus motivé – statut





→ **Sélectionner un motif de refus dans la liste proposée + précision éventuelle**

→ **Et** Refuser la demande

Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

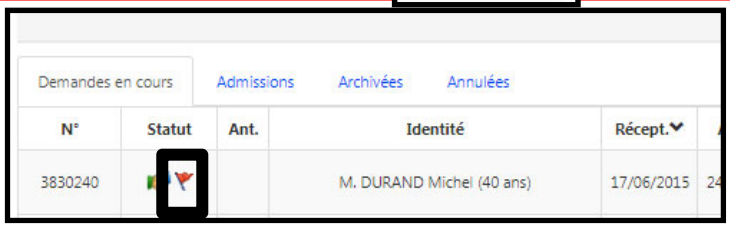
Confirmation de réponse en cas de modification de demande par le Demandeur

Après envoi d'une demande, le Demandeur a la possibilité de modifier le contenu de la demande :

→ Dans le TDB Receveur, les demandes d'admission en cours de modification apparaissent avec l'icône

→ La demande d'admission est toujours consultable par le Receveur mais sans pouvoir y répondre ou modifier la réponse – le bouton

est grisé.



Pour les demandes en cours de modification :

1er cas : l**es modifications de la demande d'admission après envoi n'entraînent pas de changement d'orientation** alors l'unité receveuse est invitée à renouveler la réponse apportée avant les modifications ou au contraire à en changer. Si l'unité Receveuse avait donné une réponse de type :

- acceptation ou accord de principe → la demande retourne au statut **« Demande en cours »**
- refus → la demande reste au statut « Refus »

2ème cas : l**es modifications de la demande d'admission après envoi changent l'orientation initiale** → la demande d'admission passera au statut « **Demande annulée** ». La demande pourra être ré-adressée par le Demandeur

Fonction à venir → fonction de comparaison des versions de certains volets permettant d'afficher clairement les données modifiées

Réception et gestion d'une demande d'admission

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

Réception et gestion d'une demande d'admission

4 – Gérer les échanges avec le Prescripteur

Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande

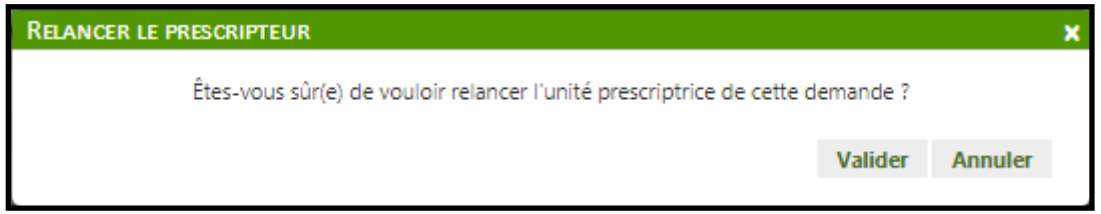
Situation :

72 heures après avoir accepté la demande (statut), l'unité receveuse a la possibilité de **relancer le service prescripteur** afin qu'il confirme l'accord proposé

Vision sur le tableau de bord Receveur :

Dans cette situation, en bout de ligne, apparaît un indicateur de relance sur les demandes pouvant être relancées.

En cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvre :



Après Relance, sur le tableau de bord, en début de ligne, apparaît l'indicateur sur les demandes relancées.

Indicateur après Relance

Indicateur avant possibilité de Relance

Réception et gestion d'une demande d'admission

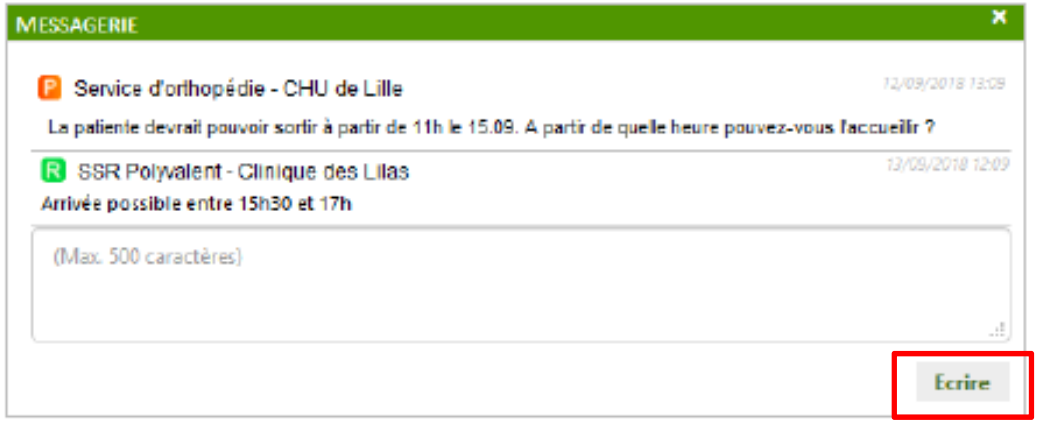
4 – Gérer les échanges avec le Prescripteur

Dialoguer avec le service prescripteur

Situation :

Après **confirmation du Prescripteur suite à une proposition d'accueil**, l'unité Receveuse a la possibilité de **dialoguer avec le prescripteur** pour préparer l'arrivée du patient

→ un bouton d'accès à la zone de « **Messagerie** » apparaît dans la demande d'admission (au statut) au niveau du menu d'actions :



→ Saisir le texte dans la zone de saisie et cliquer sur Ecrire

→ Symbole visible dans la messagerie :

- P : message du service prescripteur
- R : message de l'unité receveuse

→ L'arrivée d'un nouveau message est également visible dans la dernière colonne du **tableau de bord Receveur** :

- : message lu
- : message non lu

Réception et gestion d'une demande d'admission

4 – Gérer les échanges avec le Prescripteur

Attester de l'arrivée du patient

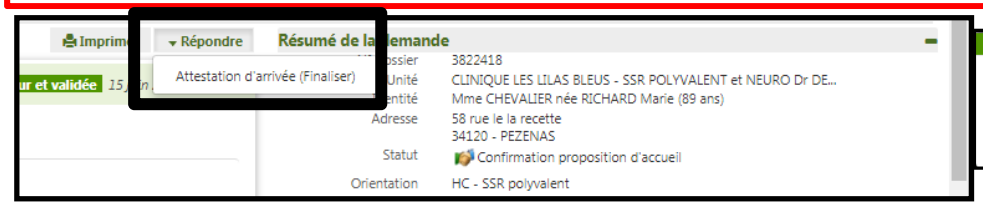
Situation : après l'entrée du patient dans l'établissement receveur, l'unité de soins doit **attester de son arrivée dans ViaTrajectoire** en renseignant la **date d'admission effective**

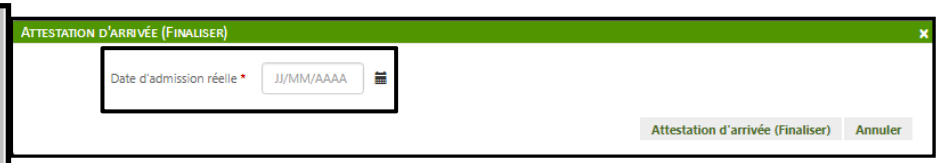
Attester l'arrivée du patient est possible :

- Après l'acceptation de la demande par le receveur → statut de la demande : Acceptation DA
- Après confirmation par le prescripteur suite à une proposition d'accueil → statut de la demande : Confirmation proposition d'accueil

Application sur la demande :

- Cliquer sur Répondre / « Attestation d'arrivée (Finaliser) » et Indiquer la date d'amission réelle du patient :





A noter, après l'attestation d'arrivée prononcée :

→ plus possible de modifier la réponse apportée

→ la demande bascule de l'onglet «Demandes en cours» à l'onglet «**Patients sortis**»

Finalisation de la demande d'admission :

- si la proposition d'accueil a été préalablement confirmée par le service prescripteur, l'attestation d'arrivée du patient permet de finaliser la demande d'admission avec passage au statut Finalisée
- Mais dans le cas contraire, l'admission est bien enregistrée mais la demande demeure dans le tableau de bord du receveur et du prescripteur au statut jusqu'à ce qu'elle soit confirmée par ce dernier

Archivage de la demande d'admission : programmé 10 jours après la date de finalisation de la demande d'admission

Réception et gestion d'une demande d'admission

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

Réception et gestion d'une demande d'admission

5 – Consulter l'historique des échanges

→ Possibilité de vis**ualiser les échanges entre le service prescripteur** (envoi de la demande, accord confirmé, etc.) **et l'unité destinataire de la demande** (refus, accord de principe, acceptation, etc.)

→ Pour chaque action sur la demande : date – heure - auteur

→ Cliquer sur le signe « **+** » précédent le menu « Historique des échanges »

Réception et gestion d'une demande d'admission

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

Réception et gestion d'une demande d'admission

5 – Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

Fonction indisponible en v6.0

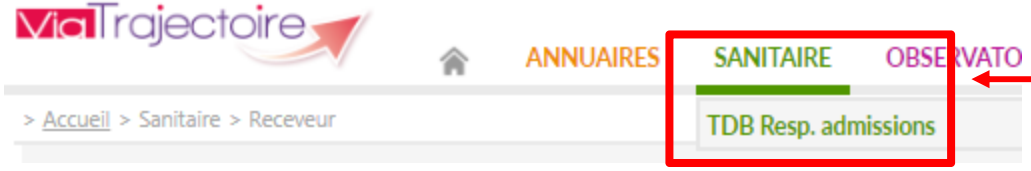
Plan de la formation

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire
II. Réception et gestion d'une demande d'admission

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions)
1. Sélectionner le contexte de travail
2. Rechercher et accéder à une demande d'admission
3. Utiliser le filtre sur le statut des demandes
4. Exporter le contenu de l'onglet Consulté
5. Classement des demandes d'admission par onglet
6. Trier les demandes d'admission par colonne
7. Lire les lignes du tableau de bord
8. Visualiser la liste des autres unités contactées
9. Relances relatives à une demande d'admission
10. Consulter et ajouter une note
11. Afficher les demandes désactivées par effet guichet unique

Tableau de bord Receveur

1 – Sélectionner le contexte de travail



1 - Accès aux tableaux de bord du responsable des admissions

N°	Statut	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pathologie	Envoyée à
3838783			Mme FPT Fpt (68 ans)	01 oct.		HCL HEH - Brûlés - Dr BERTIN-MAGHIT - Pavl I	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficits multiples, troubles c...	Dr ADAM Evelyne 7e ETAGE
3838862			M. CHEMIN Vincent (66 ans)	03 oct.		CH ST JOSEPH ST LUC - ALLERGOLOGIE	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficit moteur et troubles d...	Dr ADAM Evelyne 7e ETAGE
3824358			Mme CHEVALIER née RICHARD Nathalie (82 ...	17/06/2015	12/06/2015	Les Portes du Sud - Fédération Gériatrie	Chirurgie et lésions du genou Complications mécaniques locales ou problè...	SSR POLYVALENT et NEURO Dr DE SANTI...
3822418			Mme CHEVALIER née RICHARD Marie (89 ans)	15/06/2015	19/06/2015	HOPITAL PRIVE GERIATRIQUE LES MAGNOLI...	Chutes et troubles de la marche (sauf régress... Syndrome post-chute	SSR POLYVALENT et NEURO Dr DE SANTI...
3824358			Mme CHEVALIER née RICHARD Nathalie (82 ...	10/06/2015	12/06/2015	Les Portes du Sud - Fédération Gériatrie	Chirurgie et lésions du genou Complications mécaniques locales ou problè...	POLYVALENT Dr MAI QUOC Ngoc Dung ...
3284848			Mme CHEVALIER née RICHARD Sandrine (88 ...	04/08/2014	10/08/2014	HCL HOPITAL GERIATRIQUE CHARPENNES - ...	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficits multiples, troubles c...	SSR Affections du système nerveux Dr DE...

2 - Sélection de l'établissement/unité (menu déroulant) en lien avec les habilitations

N.B. : choisir « Toutes les unités » pour voir toutes les demandes reçues

Tableau de bord Receveur

2 – Rechercher et accéder à une demande d'admission

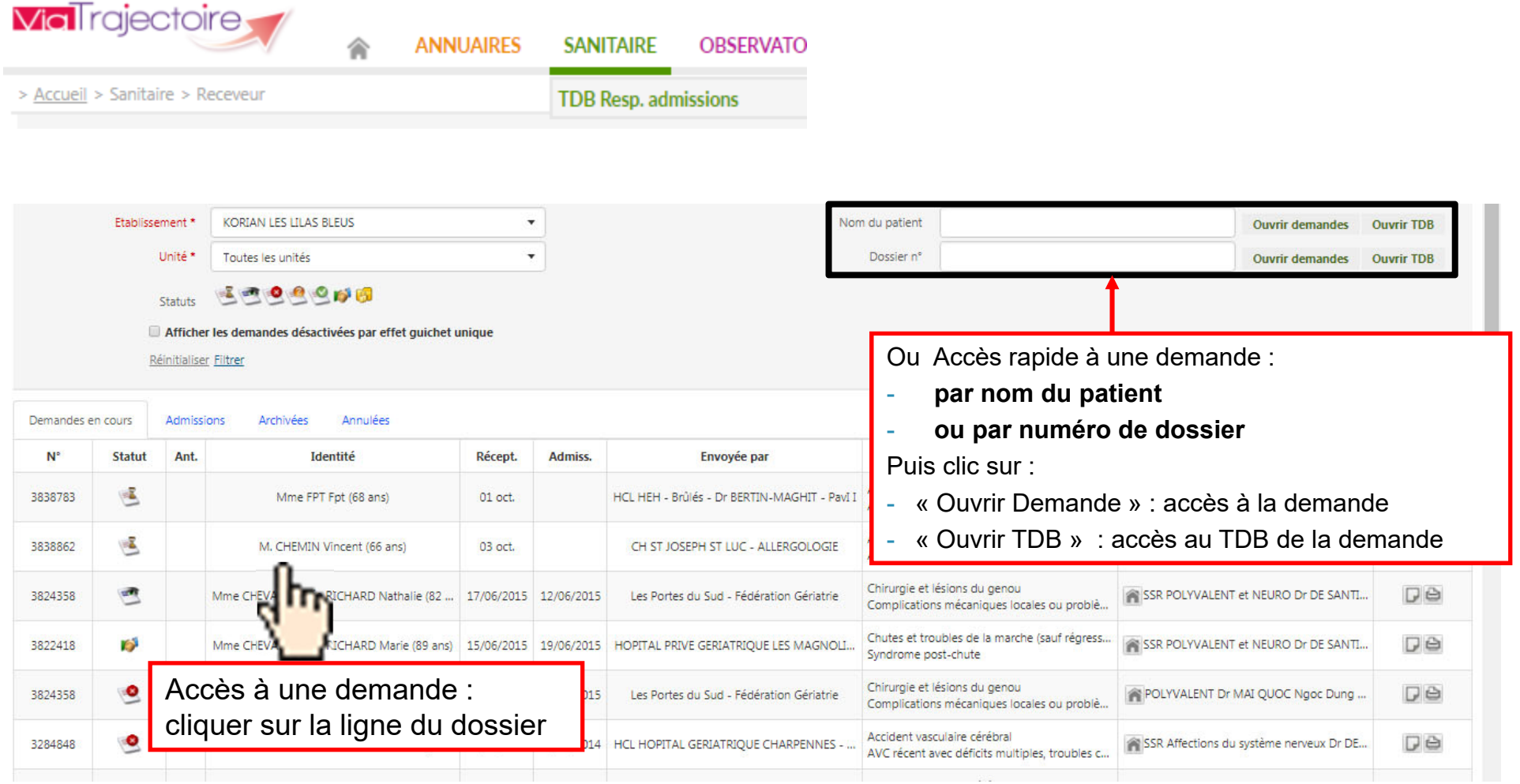
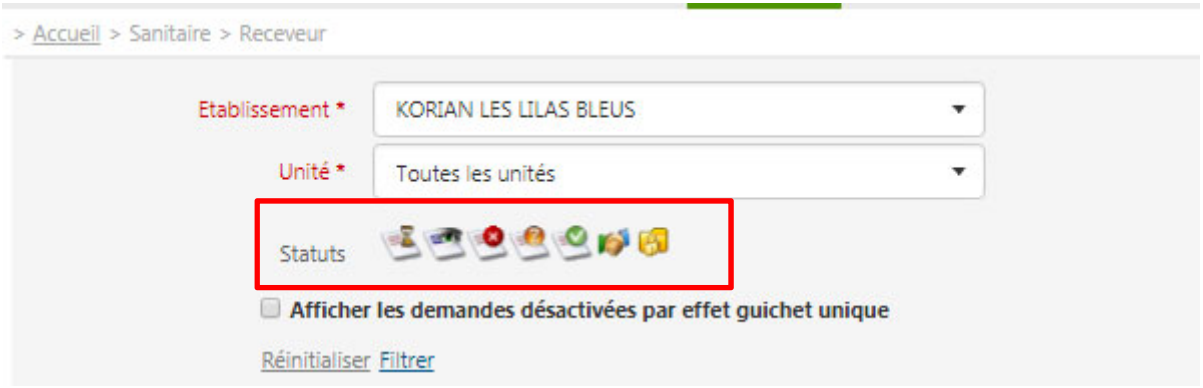


Tableau de bord Receveur

3 - Utiliser le filtre sur le statut des demandes



→ **Sur le tableau de bord « Demandes en cours »**, possibilité de filtrer selon le statut des demandes : **sélectionner (icône en couleur) / désélectionner (icône grisées) le(s) statut(s) puis clic sur Filtrer**

→ Pour désélectionner les filtres appliqués, cliquer sur le bouton **Réinitialiser**

Demande en attente de réponse

Demande d'admission lue

Demande d'admission acceptée (avec date proposée)

Demande ayant reçu un accord de principe

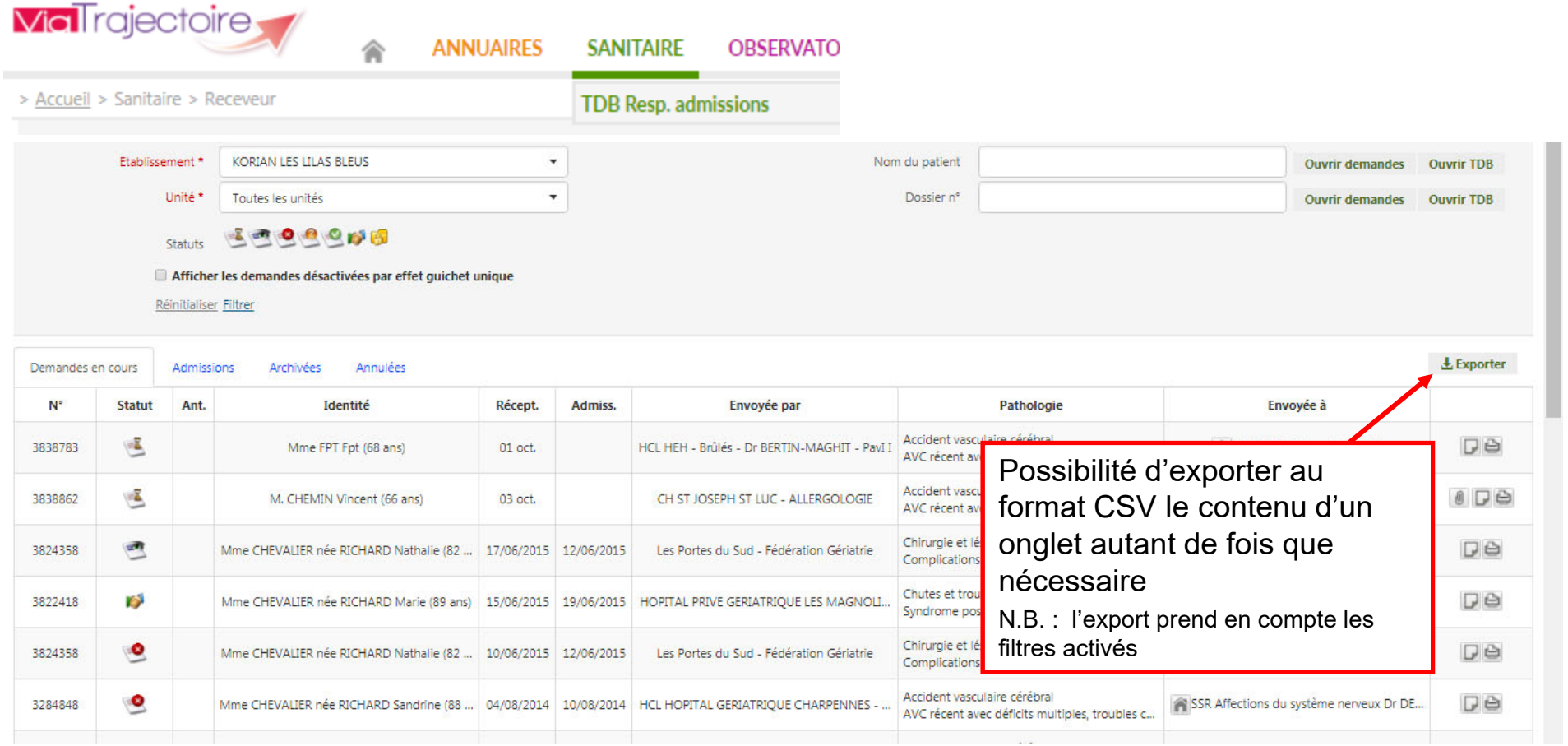
Demande d'admission refusée

Accord conclu avec l'unité prescriptrice, demande à compléter

Dossier d'admission finalisé

Tableau de bord Receveur

4 – Exporter le contenu de l'onglet Consulté

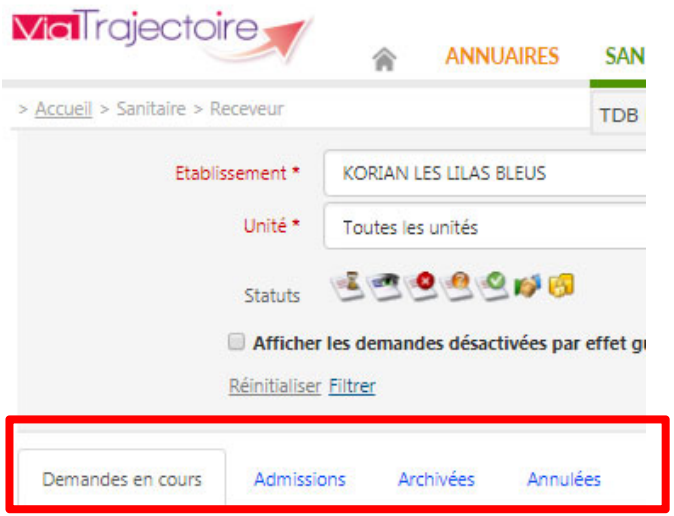


Possibilité d'exporter au format CSV le contenu d'un onglet autant de fois que nécessaire

N.B. : l'export prend en compte les filtres activés

Tableau de bord Receveur

5 - Classement des demandes d'admission par onglet



Pour chaque unité Receveuse, 4 tableaux de bord proposés :

- **« Demandes en cours » :** demandes reçues (ni annulées ni finalisées) pour lesquelles **le patient n'est pas encore arrivé** dans le service.

N.B. : sont aussi présentes les demandes d'admission finalisées avec date d'admission réelle supérieure ou égale à la date du jour (les demandes finalisées basculent dans l'onglet des « Admissions » si la date d'admission réelle renseignée est passée)

- **« Admissions » :** demandes **finalisées** dont **les patients sont arrivés** dans le service ou demandes pour lesquelles l'unité receveuse a attesté de l'arrivée du patient dans son service.

- **« Archivées » :** Demandes finalisées ou annulées depuis plus de 10 jours

N.B. : l'utilisateur doit obligatoirement sélectionner l'année d'archivage souhaitée et éventuellement le nom du patient, puis cliquer sur le bouton « filtrer »

- **« Annulées » :** demandes **annulées** par le prescripteur ou pour lesquelles un accord a été trouvé avec **une autre unité** (depuis moins de 10 jours)

N.B. : les demandes annulées ne sont pas consultables par l'unité

Tableau de bord Receveur

6 – Trier les demandes d'admission par colonne

Possibilité de trier les dossiers par colonne :

→ Au clic sur les hauts de colonne : Numéro, Statut, Ant., Identité, Récept., Admiss.

→ tri disponible ascendant ou descendant (le sens du tri est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête)

ex : Identité ou Identité

Tableau de bord Receveur

7 – Lire les lignes du tableau de bord

N°	Statut	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pathologie	Envoyée à
3838963			Mme ANTTIC Gene (66 ans)	18 oct.		HCL HEH - Chirurgie digestive - Pr BOULEZ - Pav D - Unité D2	Chirurgie et lésions du coude et du poignet Ostéosynthèse (ou autre prise en charge) pour fracture articul...	Dr ADAM Evelyne 7e ETAGE
3806618			M. DUBOIS Patrick (84 ans)	08/06/2015	23/06/2015	CLINIQUE SAINT-CHARLES LYON - Orthopédie - Dr VALLESE	Chirurgie et fractures du rachis, sans complications neurologi... Arthrodèse du rachis	SSR LOCOMOTEUR Dr BERCEOT Emmanuel 8 ème et 5 è...
3838787	ga		M. CHEMIN Vincent (46 ans)	04 oct.		CH ST JOSEPH ST LUC - NEUROLOGIE	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficit moteur et troubles du langage, sans a...	Les Ormes AVC
3692607			M. LEROY Robert (93 ans)	03/04/2015	07/04/2015	HPEL - Unité de soins palliatifs - Dr FORIGNON	Traumatismes crâniens et comas, quelqu'en soit l'origine Stabilisés et communiquants, avec séquelles modérées	Les Ormes AVC

A retenir :

→ **« Statut » :** statut de la demande le plus avancé - autres icônes présents :

- ga - présence d'un dossier Grand Age lié au dossier Sanitaire
- - demande d'admission faisant l'objet d'une relance au service Prescripteur pour qu'il confirme l'accord proposé
- - demande en cours de modification par le service prescripteur

→ **« Ant.» :** demande d'admission « anticipée » (initialisation de la demande avant hospitalisation du patient)

→ **« Récept. » :** date de réception de la demande d'admission

→ **« Admiss.» :** date d'admission souhaitée si aucun accord n'a été trouvé - ou date d'admission prévue avec le prescripteur si accord confirmé et demande non finalisée – ou date d'admission réelle du patient si demande finalisée

→ **« Envoyée à »** : visibilité sur les autres unités d'admission contactées au clic sur

Autres indicateurs (en dernière colonne) :

→ Note interne au service receveur : note vide - note renseignée (visible au survol)

→ Messagerie entre Prescripteur et Receveur (après confirmation) : message non lu - message lu

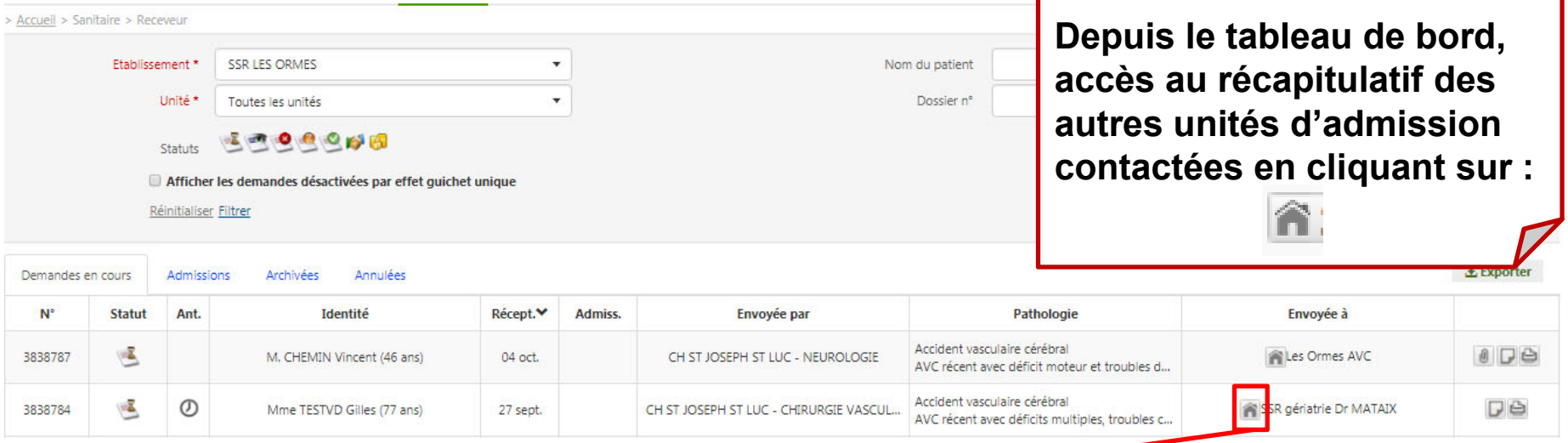
→ Présence de pièce jointe

→ Possibilité de relance du Prescripteur si non confirmation de sa part, 72 heures après une proposition d'accueil

→ Impression du dossier (non dispo en v6.0)

Tableau de bord receveur

8 - Visualiser la liste des autres unités contactées



Depuis le tableau de bord, accès au récapitulatif des autres unités d'admission contactées en cliquant sur :

Unités contactées, dates et réponses (les lignes grisées correspondent aux échanges annulés)

Tableau de bord receveur

9 - Relances relatives à une demande d'admission

Situation : **LE RECEVEUR A DONNÉ UN ACCORD DE PRINCIPE** et cet accord n'a pas **pas été transformé** (en Accord avec date ou Refus) **après 72H**

→ Le service **prescripteur peut relancer** l'unité receveuse

Cas particulier des demandes « anticipées» : la relance est possible 48H après la date d'hospitalisation du patient

Vision sur le TDB Receveur : la relance de la part du service Prescripteur est indiquée par la présence de l'indicateur et la ligne du dossier est distinguée en rose :

→Un message apparait en haut de la demande d'admission :

N.B. : suite à une relance, un **e-mail est adressé à l'unité relancée**

Tableau de bord Receveur

10 - Consulter et ajouter une note

Accès à la fonction bloc-notes **:**

- → **Renseigner le texte dans la zone de saisie** puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
- → Lorsque des notes ont été saisies, l'icône du bloc-notes devient et les notes apparaissent au survol de la souris
- → Le bloc note est aussi accessible dans le **résumé du dossier**

A noter : seuls les utilisateurs habilités **au niveau du service receveur** pourront visualiser les commentaires. Les prescripteurs n'y ont pas accès

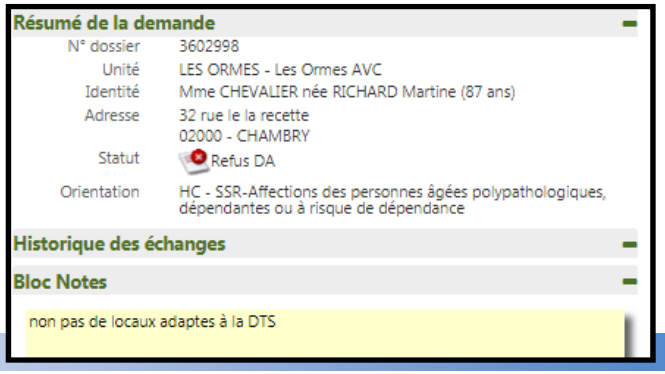
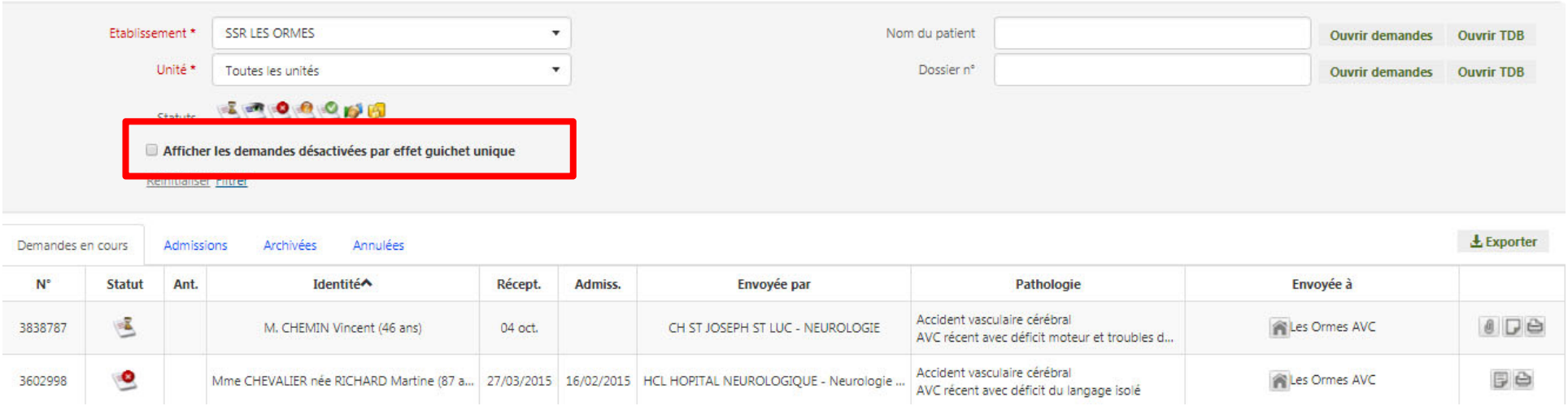


Tableau de bord Receveur

11 - Afficher les demandes désactivées par effet guichet unique



Pour les guichets unique d'admission :

Possibilité de **afficher/masquer les lignes en double** si une demande d'admission a été envoyée à plusieurs unités du guichet unique

Rappel : pour les demandes adressées à plusieurs unités du guichet unique d'admission : <u>après réponse par une unité du guichet unique,</u> les demandes sont masquées sur les tableaux de bord des autres unités du guichet (voir paramétrage du guichet unique)