

# ViaTrajectoire sanitaire

## Procédures de mises à jour des tableaux de bord

### Etablissements prescripteurs

> Accueil > Sanitaire > Tableau de bord du prescripteur

Etablissement: HCL HOPITAL NEUROLOGIQUE PIERRE WERTHEIMER

Unité: Toutes mes unités

Statuts: [Icons]

Réinitialiser Filtre ▶

Demandes en cours							
N°	Statut	Identité	Création	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Ur
2027203	[Icon]	PETIT Marie	24 Janv.		16 Févr.	méd.adm.	[Icon]
2027201	[Icon]	PONTIER Pierre	24 Janv.		18 Févr.	méd.adm.	[Icon]
2027197	[Icon]	ENFANT Paul	24 Janv.		27 Janv.	méd.adm.	[Icon]
2027014	[Icon]	VAI Marie	13/12/16	12/12/16	29/12/16	méd.adm.	[Icon]

Vision d'un tableau de bord  
« prescripteur » - onglet  
« Demandes en cours »

Accord confirmé - Dossier d'admission à compl

**PETIT Marie - DA n°2027203**

Unité d'admission prévue : MPR enfants - Dr BERNARD JC - Dr SCHNE

Enregistrer Finaliser Annuler Imprimer Exp

méd. Prescription médicale adm Informations administratives

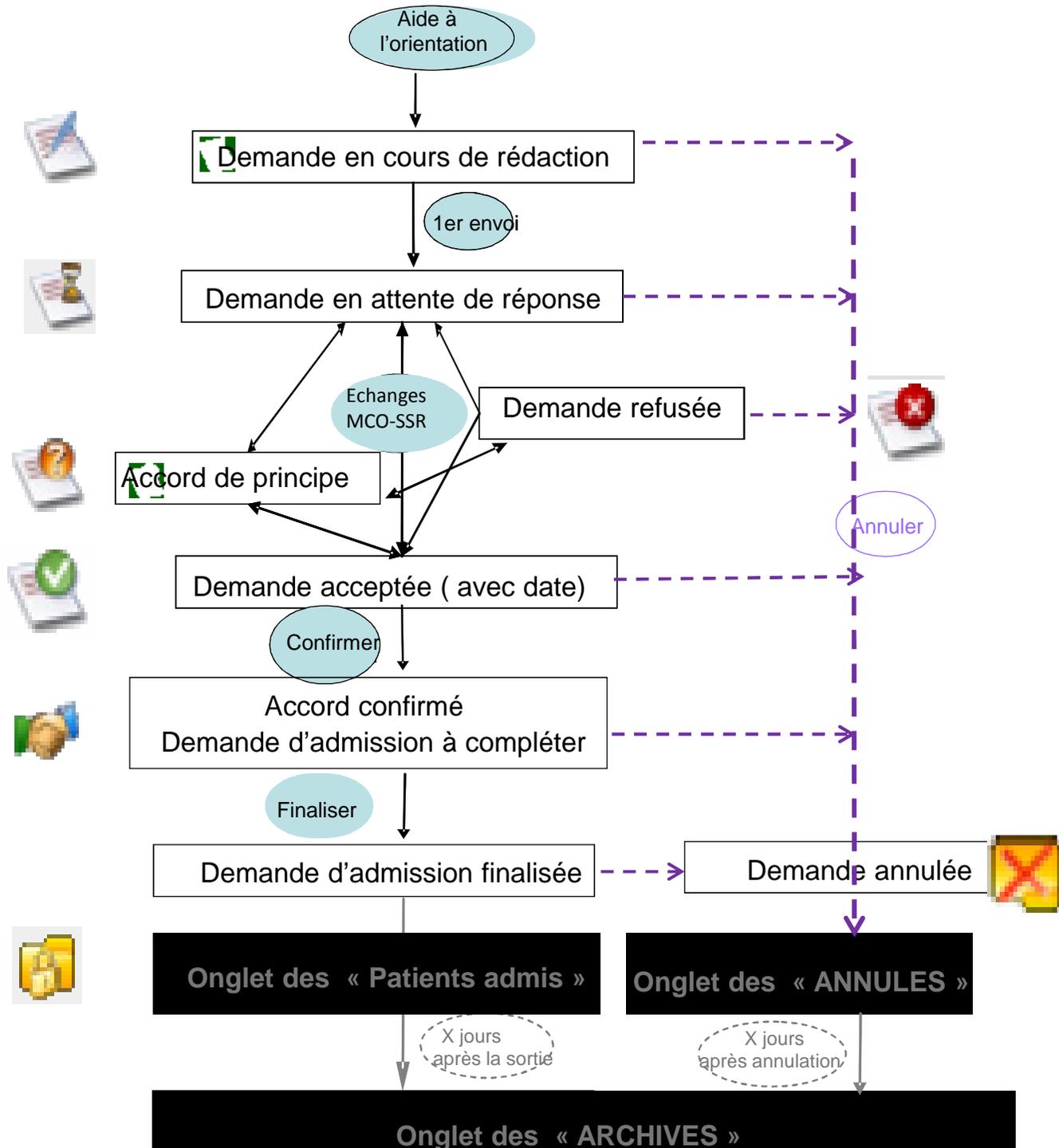
Date de la demande 24/01/2017

Date d'admission souhaitée \* 11/02/2017 Date

Retour à domicile avant entrée en SSR [Icon]

Et au clic sur une ligne du tableau de bord → vision d'une prescription en suite de soins avec les fonctionnalités « Finaliser » - « Annuler »

# Schéma du processus et statuts associés aux différentes actions sur VT sanitaire



# Nettoyage des tableaux de bord

Statut des prescriptions	Signification des statuts	<b>Actions à réaliser</b>	
		<b>Prescriptions en cours</b>	<b>Prescriptions « anciennes »</b>
	En cours de rédaction	<p>« <b>Envoyer</b> » la DA à des unités receveuses</p> <p>→ Condition : indicateurs de remplissage verts</p> <p>→ sinon , « <b>compléter</b> » la DA</p> 	<p>→ « <b>Annuler</b> » la prescription</p> <p><b>Voir diapo 7</b></p>
	En attente de réponse	<p>Relancer les receveurs si nécessaire</p> <p>→ appel tél.</p> <p>→ envoyer à d'autres unités receveuses</p>	<p>→ « <b>Annuler</b> » la prescription</p> <p><b>Voir diapo 7</b></p>
	N'a reçu que des réponses de type « refus »	<p>-Relancer les receveurs → mettre à jour la prescription ( « <b>Modifier</b> » )</p> <p>- Ou « <b>Annuler</b> » la prescription</p>	<p>→ « <b>Annuler</b> » la prescription</p> <p><b>Voir diapo 7</b></p>

# Nettoyage des tableaux de bord

Statut des prescriptions	Signification des statuts	Actions à réaliser	
		Prescriptions en cours	Prescriptions « anciennes »
	A obtenu <b>au mieux</b> un « accord de principe »	Relancer les receveurs si nécessaire : → appel tél. du SSR → envoyer à d'autres unités receveuses	Si patient transféré dans le SSR → relancer le SSR pour transformer l'accord de principe en accord avec date puis « <b>confirmer</b> » l'accord du SSR Si pas d'admission du patient → « <b>annuler</b> » la prescription <b>Voir diapo 7</b>
	A reçu au moins un « accord avec date »	Si patient transféré dans le SSR → 1- « <b>confirmer</b> » l'accord du SSR, 2- renseigner les éléments manquants dans les onglets « Infos adm et sociales » ( date effective) et « prescriptions médicales » - <b>Voir diapos 5</b> 3- « <b>Finaliser</b> » la prescription – <b>Voir diapo 6</b> Si pas d'admission du patient → « <b>annuler</b> » la prescription – <b>Voir diapo 7</b>	
	Le prescripteur a confirmé un accord avec date	Si patient transféré dans le SSR → « <b>Finaliser</b> » la prescription <b>Voir diapo 6</b> Si pas d'admission du patient → « <b>annuler</b> » la prescription <b>Voir diapo 7</b>	

16/01/2018

# Confirmation d'une prescription

Cette action n'est possible que si une unité de soins a donné un « accord avec date » : statut  (et pas un accord de principe)

1. Sur le tableau de bord : cliquer sur la prescription
2. Ouvrir l'onglet « **Suivi des échanges** »
3. **Cliquer sur le titre** de l'unité ayant accepté la demande et dont le service prescripteur souhaite confirmer la proposition



The screenshot displays a software interface for managing medical prescriptions. At the top, it shows 'Demande d'admission acceptée' with a green checkmark icon, followed by 'DA n°1636809' and a note: 'Demande modifiée le 31/03/2015, pour le motif : Saisie complémentaire dans le dossier'. Below this is a toolbar with buttons for 'Enregistrer', 'Modifier', 'Annuler', 'Imprimer', 'Exporter', 'Expertise', and 'Créer'. A navigation bar contains tabs for 'Prescription médicale', 'Informations administratives et sociales', 'Suivi des échanges', and 'Historique'. The 'Suivi des échanges' tab is active, showing 'Discipline requise par la pathologie choisie dans l'orientation : Affections de l'appareil locomoteur - Enfant'. A dropdown menu is open, showing 'SSR LES MASSUES' and 'MPR enfants - Dr BERNARD JC - Dr ROUMENOFF-TURCANT F'. To the right, a 'Journal des échanges avec l'unité' sidebar lists: 'Demande envoyée le 31/03/2015', 'Demande lue le 01/04/2015', and 'Demande acceptée le 17/11/2015, Admission possible le 17/11/2015'. At the bottom right, there is a 'Confirmer cette proposition' button with an information icon.

**Attention : vérifier la date proposée par l'unité receveuse**

4. Cliquer sur le bouton « **Confirmer cette proposition** ». Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur OK

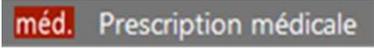
**→ La demande est confirmée**

# Compléter et finaliser une prescription

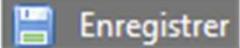
Après confirmation, la prescription doit être complétée si nécessaire - indicateurs de remplissage au rouge :



1. Sur le TDB : ouvrir la demande d'admission

2. Ouvrir les onglets  et 

**Remplir** les informations demandées :

- onglet adm : date d'admission effective du patient + 
- Onglet méd : mises à jour éventuelles + 

3. Les indicateurs de remplissage passent au vert



4. Cliquer sur 

→ **La demande est finalisée: statut** 

a. Consultable dans TDB « **patients sortis** » après date de sortie du patient

b. Demande archivée après 15 jours (onglet « Archivées »)

**N.B. : L'Observatoire ne prend en compte que les prescriptions « Archivées »** 6

# Annulation d'une prescription :

possible à tout moment du processus

1. Sur le tableau de bord : cliquer sur la prescription
2. Cliquer sur le bouton  Annuler situé dans la barre d'outils en haut de l'écran.
3. Cocher un **motif d'annulation** + commentaire facultatif
4. Cliquer sur **Valider**.

→ **La demande est annulée : statut** 

- a. Accessible dans TDB « **Annulées** » (pendant 15 jours après date annulation)
- b. Peut être **réactivée sous 15 jours** : bouton 
- c. Demande archivée après 15 jours (onglet « Archivées ») → possibilité de faire une nouvelle demande : bouton  (données administratives + antécédents récupérés)

16/01/2018  
**N.B. : L'Observatoire ne prend en compte que les prescriptions « Archivées »**