

## TRIPTYQUE PRESCRIPTEUR

### Focus : EVITER LES CONFUSIONS

#### CONDITIONS PREALABLES :

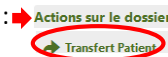
- Disposer d'un navigateur Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 40, Google Chrome 40, Safari 8.0 (versions antérieures non compatibles)
- Se munir de son identifiant et mot de passe
- Se connecter sur [www.viatrajectoire.fr](http://www.viatrajectoire.fr) ou se connecter via le portail ENRS <https://pro.sante-idf.fr>



Menu **SANITAIRE**, choisir **TDB Prescripteur**

## Transférer le dossier vs Envoyer la demande

→ Le premier permet de transférer le dossier du patient dans un/des établissement(s) MCO (ex : transfert d'une unité de chirurgie vers une unité de cardiologie). Il permet de limiter les doublons de dossiers et de ne pas multiplier des actions déjà réalisées.

1. Rendez-vous dans le dossier concerné depuis votre TDB
2. Dans la barre d'outils, rendez-vous dans : 
3. Indiquez l'identité de l'unité qui va recevoir le patient puis validez votre décision. Le dossier n'apparaît plus dans votre TDB.

**NB : Cette fonctionnalité nécessite l'accord de l'unité MCO qui va recevoir le patient.**

→ Le second permet de soumettre le dossier d'admission aux unités SSR/HAD/USP avec des étapes d'échanges et de suivi des réponses (cf. *Triptyque Prescripteur*).

## Annuler un dossier vs Annuler une demande dans une unité

→ Le premier peut être utile lorsque l'état de santé du patient évolue, ne nécessitant plus une orientation avec ViaTrajectoire (ex : retour à domicile sans besoin de mettre en place des soins, décès, etc.) : l'annulation du dossier est **possible à tout moment mais vaut pour toutes les unités contactées** si vous annulez le dossier après avoir envoyé la demande.

→ Le second peut résulter du souhait du patient ou bien d'une erreur d'envoi ou encore de l'impossibilité du SSR à accueillir le patient : l'annulation se fait **dans une unité spécifiquement sans impacter les autres envois**.

### Annuler un dossier


L'annulation du dossier en entier est possible à toute étape d'utilisation de ViaTrajectoire (dès la création du dossier, jusqu'au suivi des échanges avec les receveurs).

1. Rendez-vous dans le dossier concerné depuis votre TDB
2. Dans la barre d'outils à droit de votre écran, sélectionnez :



3. Indiquez obligatoirement le motif d'annulation parmi les propositions
  4. Validez votre action
- Le dossier est classé dans l'onglet « Annulées » de votre TDB depuis lequel vous pouvez le réactiver sous 10 jours. Après ce délai, il est archivé.

### Annuler une demande dans une unité

Vous pouvez annuler l'envoi d'une demande dans une unité SSR/HAD/USP (étape possible avant la confirmation de l'accord qui annule automatiquement la demande dans les autres unités) en vous rendant dans 

1. En face de l'unité concernée, cliquez **Annuler la demande**
  2. Indiquez obligatoirement le motif d'annulation parmi les propositions
  3. Validez votre action
- Vous avez la possibilité de revenir sur votre décision, l'unité apparaît toujours dans votre liste ( **Afficher demandes annulées** :  ) Cliquez alors sur **Renvoyer la demande** et poursuivez les échanges avec l'unité.

## Demande anticipée vs Admission directe


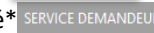

### Anticiper une demande d'admission

L'unité dans laquelle vous intervenez a la possibilité de programmer certaines hospitalisations en amont (ex : chirurgie).

La prise en charge de certaines pathologies peut aussi être prévisible, voire suit un protocole spécifique (ex : orthopédie).

→ Ces deux scénarios réunis, vous pouvez choisir d'anticiper l'envoi des demandes d'admission dans des unités SSR/HAD.

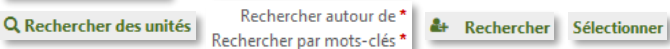
Après avoir créé le dossier (= renseignement des quatre informations d'identité du patient) :

1. Indiquez le motif d'orientation du patient\* 
2. Complétez les informations sur votre unité\* 
3. Renseignez le code postal du patient\* 
4. Complétez les autres volets du dossier (facultatif)
5. Sélectionnez des unités puis envoyez leur la demande :

#### 5a. Suivi du dossier



#### 5b. Rechercher des unités



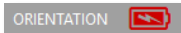
#### 5c. Envoyer la demande

6. Suivez les échanges et réponses des unités.
7. Renseignez le reste des volets au fur et à mesure de l'hospitalisation du patient.

*\*Informations obligatoires pour la demande anticipée*

### Réaliser une admission directe

Vous disposez peut-être d'une double habilitation « Prescripteur » (dans une unité MCO) et « Responsable des admissions » (dans une unité SSR/HAD/USP) dans un même établissement ou dans deux établissements différents.

Cette double habilitation vous donne la possibilité lors de l'étape  de réaliser une admission directe dans l'unité SSR/HAD/USP au sein de laquelle vous exercez également, ce afin de gagner du temps **tout en traçant votre action dans les statistiques ViaTrajectoire**.

Il n'est pas nécessaire dans cette situation de remplir tous les volets du dossier ou d'effectuer la procédure classique de suivi des échanges avec les unités receveuses pour accueillir votre patient.