

FICHE PRATIQUE VIATRAJECTOIRE

Transférer le dossier d'admission à un autre rédacteur

Lors du transfert d'un patient d'une unité à une autre dans un établissement, ou vers un autre établissement, en attendant la prise en charge du patient par un service d'aval, ViaTrajectoire donne la possibilité de transférer le dossier existant vers une autre unité qui pourra prendre la suite sur la rédaction du dossier (compléments, mise à jour...). Cela permet d'éviter les doublons de dossiers, de ne pas retarder la prise en charge du patient par un service d'aval.

Pour cela, il faut suivre la procédure suivante :

Étape 1 : Entrer dans le tableau de bord prescripteur et ouvrir le dossier concerné

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: ANNUAIRES, SANITAIRE, GRAND ÂGE, OBSERVATOIRE, and ADMINISTRATION. A dropdown menu is open under SANITAIRE, with 'TDB Prescripteur' highlighted in red. Below this, there are filters for 'Etablissement' (CH DEMO BN) and 'Unité' (Médecine1). A table of 'Demandes en cours' is visible, with columns for N°, Statut, Identité, Création, Hospit., Admiss., Remplissage, and Unités contactées. The first row shows demand 1365172 for 'PATIENT3 Antoine' with a status of 'méd adm'.

Cliquer sur la demande pour
ouvrir le dossier

Étape 2 : Aller sur la page « informations administratives et sociales » et cliquer sur « transférer le patient »

Prescription médicale |
 Informations administratives et sociales |
 Suivi des échanges |
 Historique

Date de la demande: 15/10/2014

Date d'admission souhaitée: 27/10/2014 | Date d'admission souhaitée initiale: 17/10/2014

Retour à domicile avant entrée en SSR

- Renseignements administratifs sur le service demandeur

Structure: CH DEMO BN

Unité: Médecine | **Transférer le patient en MCO**

| | Nom* | Prénom* | Téléphone* | Email | Fax |
|-------------------|-------|---------|------------|-------|-----|
| Médecin demandeur | MED | med | 0200000000 | | |
| Cadre infirmier | CADRE | cadr | 0200000000 | | |
| Assistant social | AS | as | 0200000000 | | |

- Renseignements administratifs sur le patient

Étape 3 : Sélectionner la nouvelle unité d'accueil

TRANSFERT DU PATIENT VERS UNE AUTRE UNITÉ MCO

Saisir le nom ou une partie du nom d'un établissement puis cliquer sur **Rechercher**

Choisir un établissement dans liste ci-dessous :

CH DEMO BN (14000)

Choisir une unité dans liste ci-dessous, puis cliquer sur **Valider** :

Médecine2

Valider Annuler

1^{er} cas de transfert de dossier : transférer vers **une unité du même établissement.**

Dans ce cas, sélectionner l'unité correspondante et cliquer sur valider.

TRANSFERT DU PATIENT VERS UNE AUTRE UNITÉ MCO

Saisir le nom ou une partie du nom d'un établissement puis cliquer sur **Rechercher**

CAEN

Choisir un établissement dans liste ci-dessous :

CH DEMO BN (14000)

Choisir une unité dans liste ci-dessous, puis cliquer sur **Valider** :

Médecine2

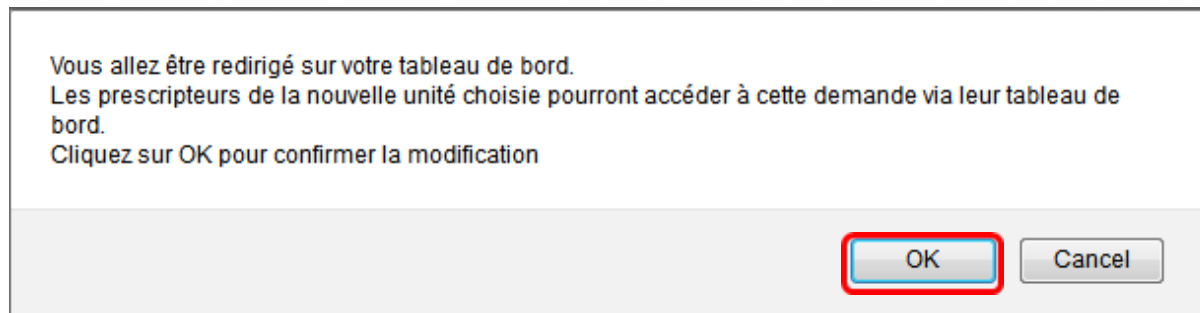
Valider Annuler

2nd cas de transfert de dossier : transférer vers **une unité d'un autre établissement.**

Dans ce cas :

- Saisir dans la zone de recherche de nom de la ville où se situe le nouvel établissement ou le nom de l'établissement, puis cliquer sur « rechercher » ;
- Sélectionner dans la liste l'établissement concerné ;
- Sélectionner ensuite le nom de l'unité ;
- Puis cliquer sur valider.

Étape 4 : Confirmer le transfert du dossier



Une fois cette fenêtre validée, le dossier s'enregistrera sur le nouveau tableau de bord et de fait, disparaîtra du premier.