

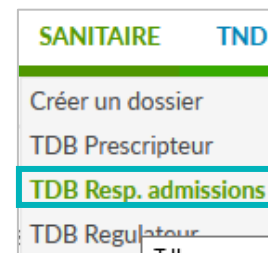
Cette fiche pratique a pour but de présenter les fonctionnalités liées aux réponses formulées par les services d'aval dans ViaTrajectoire.

Ces fonctionnalités sont accessibles en fonction de vos droits utilisateurs.

1 Entrer dans le dossier concerné

Afin de répondre à une demande d'admission SMR, USP, HAD reçue :

- Déroulez le menu SANITAIRE
- Cliquez sur TDB Resp. admissions pour accéder au tableau de bord receveur Sanitaire.



- 1 Sur le Tableau de Bord, sélectionnez **Demandes en cours** pour accéder à la demande d'admission.
- 2 Cliquez sur la ligne correspondant à la demande pour accéder au dossier usager et y répondre.

Demandes en cours							
N°	Statut	Urgent	A...	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par
2038960		2		Mme KENT Clark ...	22 avr.	22 avr.	CH "JACQUES M...

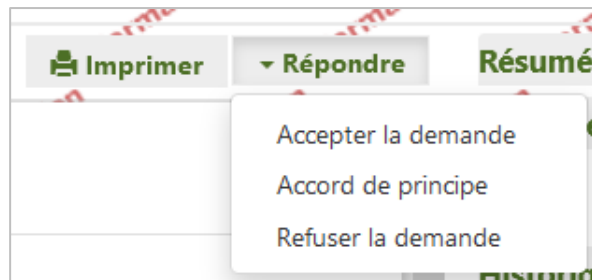
2 Répondre à la demande

A screenshot of the 'Répondre à la demande' interface. It shows a 'Demande' section with 'Informations relatives à la demande' for patient 'Mme TEST'. A yellow warning box states: 'La pathologie définie lors de l'orientation n'est pas prise en charge. La commune du référent sanitaire n'est pas dans la zone de couverture privilégiée.' The 'Dernière réponse' is 'Acceptation Provisoire' dated 29 oct. A sidebar on the right shows 'Réponse' and 'Historique des échanges' (highlighted with a red circle '2'). At the bottom right, there are buttons for 'Nouveau Dossier' and 'Créer dossier GA'.

- 1 Sur la gauche de l'écran est affiché un descriptif complet de la demande avec des informations concernant : la demande, la **dernière réponse** effectuée, l'orientation, le volet médical, le volet soins et projet, le volet administratif et social, et le service demandeur.
- 2 Sur la droite de l'écran sont affichées des informations sur le demandeur, le statut de la notification, une vue sur l'historique des actions dans ViaTrajectoire.
- 3 Pour donner une réponse à la demande d'admission, cliquez sur le bouton **Répondre**.

Trois options sont proposées :

1. Accepter la demande
2. Accord de principe
3. Refuser la demande



2.1 Refuser la demande

Dans le cas du refus d'une demande, sélectionnez un motif de refus, puis cliquez sur **Refuser la demande**.

REFUSER LA DEMANDE

Motif *

Motifs de refus liés aux possibilités du receveur

- Les soins requis dépassent les possibilités de l'établissement.
- L'âge du patient ne correspond pas à l'agrément de l'établissement ou de l'unité de soins.
- Malgré une indication incontestable, aucune place ne sera disponible dans un délai raisonnable.
- Il n'y a pas de disponibilité pour une prise en charge sur la période demandée.
- L'offre de soins de l'établissement ne correspond pas aux besoins du patient.
- Notre offre de soins est temporairement modifiée.
- Une demande similaire existe déjà (doublet).

Motifs de refus liés au prescripteur

- Le prescripteur n'a pas confirmé l'accord initial.
- La rédaction du dossier ne permet pas de se prononcer.

Motifs de refus liés au patient / à sa situation / à ses besoins de santé

- L'HAD n'est pas acceptée par l'établissement médico-social hébergeant le patient.
- Le patient ou sa famille n'est pas domicilié sur le territoire de recrutement de l'établissement.
- Le patient, tel que décrit, relève d'un autre type de prise en charge.
- Une autre structure ou une autre organisation est déjà en place autour du patient et répond à ses besoins.
- Le patient ou son entourage refuse l'établissement proposé.
- Le niveau de soins requis n'exige pas ce type d'établissement, une autre orientation est préférable.
- Il n'y a pas de médecin traitant ou le médecin traitant a émis un avis défavorable pour une prise en charge en HAD.
- Il n'y a pas de droits ouverts à l'assurance maladie ou pas de prise en charge financière.
- Après évaluation, l'environnement ne permet pas une prise en charge en HAD
- Après évaluation, l'incertitude de l'évolution à court terme ne permet pas d'élaborer un projet de réadaptation

Précision (Max. 1000 caractères)

Refuser la demande
Annuler

Une fois que la demande sera refusée, la notification apparaîtra sur le Tableau de Bord **Refusées**.

Demandes en cours						
Refusées						
Admissions						
Archivées						
Annulées						
N°	Statut	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.	
2038961			Mme LANE Lois (née le 13/09/1988, 33 ans)	22 avr.	22 avr.	

2.2 Mettre la demande en accord de principe

Pour modifier le statut de la demande, cliquez sur la notification et cliquez sur le bouton **Répondre**.

Trois options sont alors proposées :

- Accepter la demande
- **Accord de principe**
- Refuser la demande

▼ Répondre +

Résumé de la demande +

Accepter la demande

Accord de principe

Refuser la demande

Statut Acceptation provisoire DA

Admission à partir du 25/04/2022

Une fenêtre s'affiche :

- 1 En cas d'accord de principe, une fenêtre apparaît permettant de renseigner la période d'admission envisagée ou la date à partir de laquelle celle-ci est éventuellement possible.
- 2 La rubrique conditions/commentaires est quant à elle obligatoire.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer la réponse**.

La demande apparaîtra sur le Tableau de Bord **Demandes en cours**, comme ci-dessous.


Demandes en cours								Refusées	Admissions	Archivées	Annulées
N°	Statut	Urgent	Ant.	Identité			Récept.	Admiss.			
2038960				Mme KENT Clark (41 ans)			22 avr.	22 avr.			

2.3 Accepter la demande

- En cas d'acceptation de la demande, indiquez la **date d'admission possible** du patient dans la fenêtre qui s'affiche, en utilisant l'icône représentant un calendrier.


- Une **attestation d'arrivée** peut être renseignée dans le cas où la personne est prise en charge à la date du jour ou auparavant.

ATTESTATION D'ARRIVÉE

Date d'admission réelle * 

Attestation d'arrivée Annuler

2.4 Une fois que la demande est acceptée, la notification apparait sur le **Tableau de Bord Admissions.**

Demandes en cours		Refusées	Admissions	Archivées	Annulées
N°	Statut	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.
2038960			Mme KENT Clark (41 ans)	22 avr.	22 avr.