



## De quoi s'agit-il ?

Permet de répondre à une demande d'hospitalisation non programmée au sein d'une spécialité de l'établissement receveur, de réaliser diverses actions et de gérer l'ensemble des demandes reçues.

Cette fiche est destinée aux utilisateurs du module ViaTrajectoire Hospitalisations Non Programmées pour les services receveurs.

## 1. Répondez à une demande

Onglet « Hospit. Non Programmées », « TDB Receveur »

Cliquez sur « demandes en cours ».

### HOSPIT. NON PROGRAMMÉES

Disponibilité

TDB Receveur

## 2. Réalisez des actions sur la demande

Effectuez une action sur la demande :

- ✓ Soit directement depuis votre TDB receveur
- ✓ Soit en accédant au contenu de la demande HNP en cliquant sur la ligne correspondante.

### Actions sur la demande

Mise en contact

Accepter

effectuée

Refuser

Imprimer la demande

### Historique des échanges



### Mise en contact effectuée

Entrez en contact avec le demandeur pour obtenir plus d'informations sur le patient.

Puis validez l'action en cliquant sur le bouton

Mise en contact



### Accepter la demande

Renseignez une date et l'heure d'admission et précisez les conditions d'admission.

Puis validez l'action en cliquant sur le bouton

Accepter la demande



### Refuser la demande

Renseignez un motif du refus.

Puis validez l'action en cliquant sur le bouton

Refuser la demande

#### MISE EN CONTACT

Déclarer une mise en contact. Vous pouvez ajouter un commentaire ci-dessous.

Veuillez laisser votre commentaire  
(Max. 500 caractères)

Mise en contact Annuler

#### ACCEPTER LA DEMANDE

Vous devez renseigner une date d'admission pour accepter la demande.

Date \* JJ/MM/AAAA à HH h MM

Précisions (veuillez indiquer le lieu d'admission et la modalité d'accès : bâtiment, étage, etc.)  
(Max. 500 caractères)

Accepter la demande Annuler

#### REFUSER LA DEMANDE

Vous devez renseigner un motif de refus.

Motif \*  Il n'y a pas de place disponible.  
 Le spécialiste n'est pas disponible.  
 La demande n'est pas adaptée à la spécialité.  
 Le délai de prise en charge proposé est inadapté pour le demandeur.

Précision  
(Max. 500 caractères)

Refuser la demande Annuler

### Consultez l'historique des échanges

Cliquez sur le bouton **Historique des échanges**  pour visualiser les échanges entre le prescripteur et le receveur.

## 3. Gérez votre tableau de bord

Le tableau de bord comprend 3 onglets : « Demandes en cours, Demandes traitées, Demandes annulées/archivées ».

## ? Besoin de plus d'informations

En cas de problème sur votre compte ou vos habilitations, rapprochez-vous du référent structure de votre établissement.



Sur notre site Internet, vous trouverez une mine d'informations dans votre Espace Utilisateurs ViaTrajectoire : fiches pratiques détaillées, webinaires, témoignages...

[Cliquez ici !](#)



En cas de difficultés, notre centre de services est à votre disposition du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30

**0 820 250 035 – [assistance@esante-occitanie.fr](mailto:assistance@esante-occitanie.fr)**

*Contactez-nous si besoin d'un accompagnement spécifique :  
[viatrajectoire@esante-occitanie.fr](mailto:viatrajectoire@esante-occitanie.fr)*