

Mise à jour du Tableau de Bord Receveurs



De quoi s'agit-il ?

Savoir mettre à jour son tableau de bord des demandes d'admissions reçues, afin de le rendre lisible et fonctionnel.

Cette fiche est destinée aux utilisateurs disposant de l'habilitation « responsable des admissions ».

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

En mettant bien à jour votre Tableau de Bord avec les consignes ci-dessous :

- 👍 Vous ne visualisez que les demandes réellement en cours
- 👍 Vous partagez des informations fiables avec l'équipe en interne et les partenaires prescripteurs
- 👍 Vous obtenez des données exploitables de l'activité de votre établissement

1. Bien traiter les demandes qui présentent un drapeau rouge



Le drapeau indique qu'il y a eu une modification par le prescripteur : la demande réapparaîtra donc en gras avec le statut

- Premier cas : les modifications de la demande après envoi n'entraînent pas de changement d'orientation → l'unité receveuse est invitée à renouveler sa réponse apportée avant les modifications ou au contraire en changer
- Deuxième cas : les modifications de la demande d'admission après envoi changent l'orientation initiale → la demande passera au statut demande annulée.

2. Répondre systématiquement aux demandes



Pour faciliter les échanges il convient de consulter régulièrement son tableau de bord

Pour les guichets uniques : après réponse par l'une des unités du guichet, les autres unités sont masquées (voir paramétrage guichet unique)

3. Bien attester de l'arrivée du patient



Puis renseignez chacun des onglets qui apparaissent afin de détailler les besoins et le contexte

4. Bien réagir aux différents statuts de la demande

Ci-dessous un tableau récapitulatif des statuts, et des actions attendues en fonction de la situation

Statut	Situation	Action
Demande lue 	La demande a été lu par votre service	Apporter une réponse au prescripteur (recommandation 24h maximum)
En attente de réponse 	Je peux accueillir le patient	J'accepte la demande avec une date d'admission possible
	Je ne peux pas accueillir le patient	Je refuse le dossier avec un motif
	Je pourrais accueillir le patient, mais j'ai besoin de plus d'élément sur le dossier, ou je ne suis pas encore en mesure de donner une date	Je donne un accord de principe
Accord de principe 	Le patient pourrait intégrer votre établissement mais vous n'avez pas de visibilité de date ou il vous manque des éléments pour vous prononcer	Recommandation de ne pas laisser un accord de principe plus de 48 heures pour permettre au prescripteur de privilégier d'autres demandes Un accord de principe non transformé pourra donner lieu a une relance du prescripteur
	Le patient peut intégrer votre structure	Transformer l'accord de principe en accord avec date proposée
	Pas de réponse du prescripteur sur des éléments indispensables	Refuser la demande motif « La rédaction de la demande d'admission ne permet pas de se prononcer »
Proposition de date 	Vous avez accepté la demande mais le prescripteur ne confirme pas	Possibilité de relancer le prescripteur 72 h après avoir accepté la demande (icone verte en bout de ligne sur le tableau de bord)  Une fois la relance réalisé l'icone rouge indique que la relance est en cours coté prescripteur 
		Demander au prescripteur de confirmer
Confirmée 	Ce statut indique que le prescripteur a confirmé la proposition d'accueil	L'accès à la messagerie avec le service prescripteur est ouvert
	Le patient est arrivé dans votre établissement	J'atteste de l'arrivée du patient : disponible directement depuis le tableau de bord en bout de ligne 
	Le patient n'a finalement jamais intégré votre structure = non venue du patient	Je contacte le prescripteur et lui demande d'annuler la demande
Finalisée 	Le patient a été admis dans votre unité. Vous avez attesté de l'admission du patient dans son établissement. 10 jours après la date de finalisation de la demande d'admission, la demande bascule dans l'onglet archivé	Processus respecté

? Besoin de plus d'informations



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