

Cette fiche vous permet de découvrir toutes les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord Receveur (Responsable des admissions).

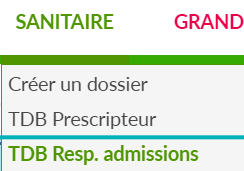
Lorsqu'une demande est envoyée à un EHPAD, les professionnels habilités peuvent y accéder à partir du tableau de bord.



Le tableau de bord est accessible aux professionnels ayant une habilitation « Responsable des admissions (SAN) ».

1 Le TDB (Tableau De Bord) Resp. Admissions

Le tableau de bord est accessible via le menu **Sanitaire** :



- Déroulez le menu de gestion **SANITAIRE**
- Cliquez sur **TDB Resp. Admissions**

1. La partie supérieure (de 1 à 5) permet de gérer les informations du tableau de bord (Choix de l'affichage, filtre par statut et recherche directe de demandes d'admission),
2. La partie inférieure (6 à 12) renvoie au contenu du tableau de bord et est organisée en différents onglets.

N°	Statut	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pathologie	Envoyée à
3538231			Mme CHEVALIER née RICHARD Martine (68 ans)	11/01/2015	12/01/2015	CH CHARTRES - LOUIS PASTEUR (LE COUDRAY) - CHIRURGIE B2 ORTHOPEDIE ET TRAUMATOLOGIE	Chirurgie et lésions de la hanche Ostéosynthèse (ou autre traitement) pour fracture articulaire	SSR Gériatrie
3649938			Mme CHEVALIER née RICHARD Catherine (91 ans)	06/03/2015	10/03/2015	CH CHARTRES - LOUIS PASTEUR (LE COUDRAY) - CHIRURGIE B2 ORTHOPEDIE ET TRAUMATOLOGIE	Chirurgie et lésions de la hanche Ostéosynthèse (ou autre traitement) pour fracture articulaire	SSR Gériatrie
3802135			Mme CHEVALIER née RICHARD Catherine (84 ans)	16/06/2015	17/06/2015	CH CHARTRES - LOUIS PASTEUR (LE COUDRAY) - CHIRURGIE B2 ORTHOPEDIE ET TRAUMATOLOGIE	Chirurgie et fractures du rachis, sans complications neurologiques Fractures non opérées stables	SSR Gériatrie

1.1 Partie supérieure

- 1 Sélection de l'établissement receveur
- 2 Sélection de l'unité d'admission

3 **Filtre** sur le **statut** relatif à l'avancement des demandes d'admission

4 **Recherche** d'une demande d'admission reçue **par nom du patient**

Une liste déroulante s'affiche dans laquelle l'utilisateur sélectionne l'usager recherché. Il suffit ensuite de cliquer sur **Ouvrir Demandes** pour accéder directement au contenu de la demande ou sur **Ouvrir TDB** pour visualiser l'onglet dans lequel se trouve la demande.

5 **Recherche** d'une demande d'admission reçue **par numéro de dossier**

Le numéro de dossier ViaTrajectoire permet également de trouver la demande recherchée. Le fait de cliquer sur **Ouvrir Demandes** donne accès à son contenu et **Ouvrir TDB** à l'onglet où la demande figure.

1.2 Partie inférieure

6 **Export** des demandes d'admission du tableau de bord

Le contenu de l'onglet en cours de consultation peut être intégralement exporté dans un fichier au format CSV. L'export prend en compte tous les filtres activés. Il est possible d'exporter le contenu d'un onglet autant de fois que nécessaire (ex : une fois pour une unité, une fois pour une autre).

7 **Onglets** permettant de **répartir les demandes** d'admission en fonction de leur statut

8 **Entêtes** des colonnes permettant de **trier les demandes** d'admission

Certaines colonnes du tableau de bord permettent de trier les résultats affichés sur cette donnée. Lorsqu'il est possible de cliquer sur le libellé de l'entête, cela signifie que le tri est disponible pour cette information : *Numéro, Statut, Identité, Demande Anticipé, Identité, Réception, Admission*.

Le sens du tri, ascendant ou descendant, est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête.


9 **Ligne** du tableau de bord correspondant à une **demande** d'admission

Chaque demande est identifiée par le numéro de dossier, le statut, la date de réception et d'admission, le service prescripteur, la pathologie, le nombre d'établissements contactées.

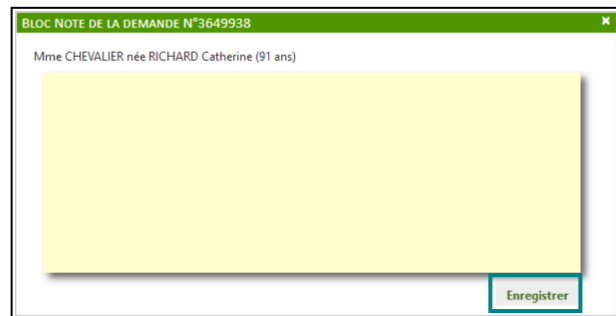
10 Accès au **récapitulatif** des autres unités d'admission contactées (l'icône est cliquable)

11 **Relance** suite à la réception d'une demande d'admission

12 Accès à la fonction **bloc-notes** et **impression** du dossier en cliquant sur l'icône imprimante

En cliquant sur l'icône  se trouvant en fin de ligne dans le tableau de bord receveur, la fonction bloc-notes apparaît.

Il suffit de renseigner le texte dans la zone de saisie puis de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le commentaire.



Lorsque des notes ont été saisies, l'icône du bloc-notes devient et les notes apparaissent au survol de la souris.

1.3 Les statuts relatifs à l'avancement des demandes d'admission



Demande d'admission en cours de rédaction



Demande d'admission en attente de réponse



Demande d'admission refusée



Demande d'admission ayant reçu un accord de principe



Demande d'admission acceptée



Accord confirmé – Dossier à compléter pour l'admission



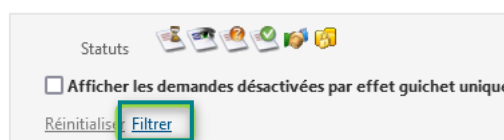
Demande d'admission finalisée – Patient admis

Remarque : Si l'utilisateur change d'onglet puis revient sur un onglet dans lequel il avait filtré le tableau de bord sur des statuts, ce filtre est réappliqué automatiquement.

1.4 Gestion des filtres

Au sein du tableau de bord, chaque dossier fait l'objet d'une ou plusieurs demandes d'admission transmises à des unités receveuses.

En cliquant sur une **icône de statut** puis sur le bouton **Filtrer**, vous pouvez sélectionner ou désélectionner les dossiers à garder visible dans le tableau de bord :



Pour enlever l'ensemble des filtres, vous devez cliquer sur **Réinitialiser**.