



**Guide Réseau Soins de Suite 45
pour les SSR**

**Comment faire une demande ?
&
Comment répondre à une demande ?**

SOMMAIRE

I	DEFINITIONS	3
A	PRINCIPE	3
B	LEXIQUE.....	3
II	LA PLATE FORME SECURISEE	4
A	ACCES AU SITE SECURISE DU RESEAU.....	4
B	PRESENTATION DU SITE SECURISE.....	5
III	ACCES A L'APPLICATION "DEMANDE DE LITS EN SSR"	6
IV	PRESENTATION DE L'APPLICATION "DEMANDE DE LITS EN SSR"	7
A	PRESENTATION DES ONGLETS DE L'APPLICATION	7
a	Onglets "Envoyées", "reçues", "Archives" et "Nouvelles"	7
b	Onglets "Disponibilités", "Planning H Complètes" et "Planning H de Jour"	8
B	LES OUTILS DE L'APPLICATION	9
a	Onglet Demandes Reçues	9
b	Onglet Demandes Envoyées.....	10
V	COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DEPUIS UN ETABLISSEMENT SSR	11
A	CREATION DU DOSSIER PATIENT	11
a	Entrée du nom du patient, vérification des doublons éventuels.....	11
b	Création du dossier administratif du patient	12
c	Entrée de la ville du patient	13
d	Validation de la création du patient	14
e	Le contrat d'inclusion du patient	15
B	FENETRE GENERALE DU DOSSIER PATIENT	16
a	Onglet "Définition de la demande".....	17
b	Onglet "Médical"	18
c	Onglet "Social".....	19
d	Onglet "Evaluation de la charge en Soins".....	20
e	Poster la demande	22
C	VISUALISATION DE LA REPONSE DE L'ETABLISSEMENT SSR RECEVEUR.....	23
D	VALIDATION DU JOUR DE TRANSFERT PAR L'ETABLISSEMENT SSR DEMANDEUR	24
E	STATUT DE LA DEMANDE POUR L'ETABLISSEMENT SSR DEMANDEUR	25
F	TRANSFERT DU PATIENT PAR L'ETABLISSEMENT SSR DEMANDEUR.....	26
VI	COMMENT UN SSR REpond A UNE DEMANDE	27
A	RECEPTION DES DEMANDES A TRAITER	27
B	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE REÇUE.....	28
a	Validation du bilan médical du patient.....	29
b	Validation du bilan social du patient	29
c	Validation de l'évaluation de la charge en soins.....	30
d	Sélection de jours "accordés".....	30
C	STATUT DE LA DEMANDE POUR LE SSR RECEVEUR (AVANT REPONSE DU DEMANDEUR).....	31
D	STATUT DE LA DEMANDE POUR LE SSR RECEVEUR (APRES REPONSE DU DEMANDEUR).....	32
E	STATUT DE LA DEMANDE POUR LE SSR RECEVEUR (APRES TRANSFERT DU PATIENT)	33

I DEFINITIONS

A PRINCIPE

Les objectifs du site Internet "Soins de Suite 45" sont d'une part de mieux informer le public et les professionnels concernés sur l'offre MPR/SSR (soins de suite) du département, d'autre part d'améliorer les échanges entre établissements MPR/SSR et MCO (Médecine, Chirurgie, Obstétrique).

Il s'agit de développer un cadre commun à l'ensemble de ces établissements pour mieux coordonner l'orientation des patients en fonction de leurs besoins spécifiques et des places disponibles.

Ce projet, construit autour du malade et des professionnels de santé, vise à :

Mieux faire connaître les établissements MPR/SSR du Loiret entre eux, au public et aux professionnels de santé.

Mieux gérer le flux des patients entre services MCO et services ou centres MPR/SSR grâce à :

- Une meilleure adéquation entre les demandes d'admission faites par les services MCO et l'offre de lits disponibles dans les établissements MPR/SSR (diminution des demandes d'admission classées sans suite ou annulées et réduction des délais d'attente).

- Une meilleure orientation des patients selon leurs besoins, grâce à l'utilisation par tous du même dossier de pré-admission.

Alléger le travail des structures MCO dans leurs démarches de réservation de lits grâce à la possibilité d'effectuer une seule demande par patient pour l'ensemble des établissements MPR/SSR.

Cette meilleure gestion des flux se fait tout en respectant le libre choix des malades, des médecins et des structures de soins et en garantissant la confidentialité de l'information.

B LEXIQUE

Demande de Lits SSR : Site sécurisé permettant de développer un cadre commun à l'ensemble des établissements MPR/SSR et MCO pour mieux coordonner l'orientation des patients en fonction de leurs besoins spécifiques et des places disponibles.

SSR : Services de Soins de Suite et de Réadaptation.

MPR : Services de Médecine Physique et de Réadaptation.

MCO : Services de Médecine, de Chirurgie et d'Obstétrique.

II LA PLATE FORME SECURISEE

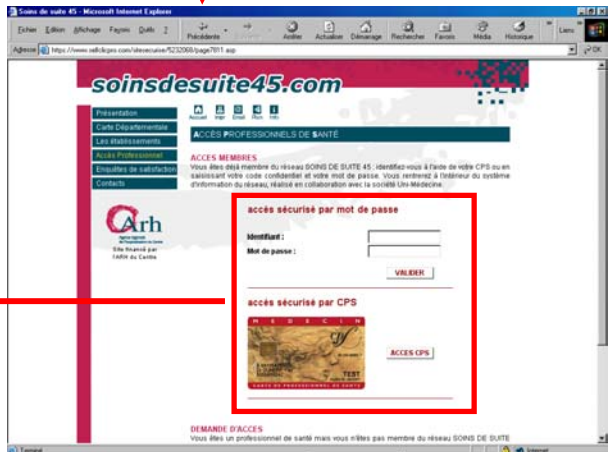
A ACCES AU SITE SECURISE DU RESEAU

1-Connectez-vous au site Internet soinsdesuite45.com



Accès Professionnel

2- Accès à la page sécurisée



Accès sécurisé par mot de passe
Essai N° 1

Login :

Mot de passe :

Accès sécurisé par CPS

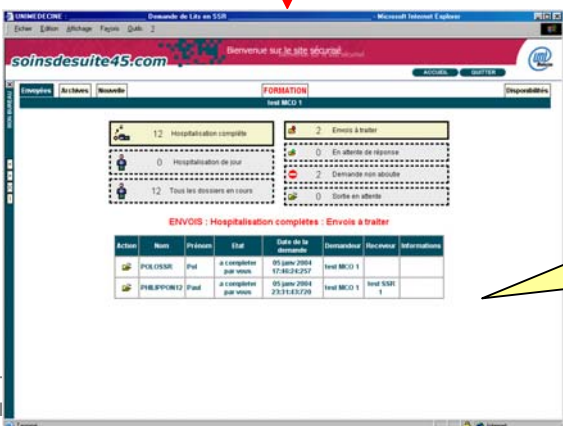


Identification par la carte CPS

Identification par identifiant et mot de passe

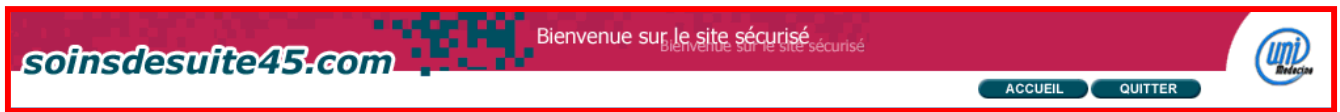
Insérez la carte CPS dans le lecteur
Cliquez sur Accès CPS

Tapez votre identifiant
Tapez votre Mot de passe
Validez



Si l'application « Demande de lits » est « ma page » de démarrage.

B PRESENTATION DU SITE SECURISE



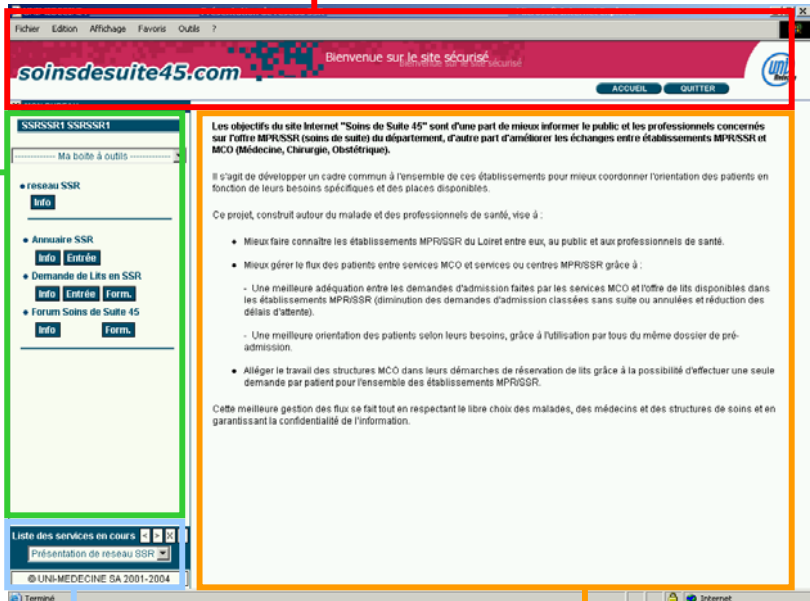
Services Uni-Médecine

MON BUREAU

SSRSSR1 SSRSSR1

Ma boîte à outils

- **reseau SSR**
Info
- **Annuaire SSR**
Info Entrée
- **Demande de Lits en SSR**
Info Entrée Form.
- **Forum Soins de Suite 45**
Info Form.



SSRSSR1 SSRSSR1

Ma boîte à outils

- **reseau SSR**
Info
- **Annuaire SSR**
Info Entrée
- **Demande de Lits en SSR**
Info Entrée Form.
- **Forum Soins de Suite 45**
Info Form.

Liste des services en cours

Présentation de reseau SSR

© UNI-MEDICINE SA 2001-2004

Les objectifs du site Internet "Soins de Suite 45" sont d'une part de mieux informer le public et les professionnels concernés sur l'offre MPR/SSR (soins de suite) du département, d'autre part d'améliorer les échanges entre établissements MPR/SSR et MCO (Médecine, Chirurgie, Obstétrique).

Il s'agit de développer un cadre commun à l'ensemble de ces établissements pour mieux coordonner l'orientation des patients en fonction de leurs besoins spécifiques et des places disponibles.

Ce projet, construit autour du malade et des professionnels de santé, vise à :

- Mieux faire connaître les établissements MPR/SSR du Loiret entre eux, au public et aux professionnels de santé.
- Mieux gérer le flux des patients entre services MCO et services ou centres MPR/SSR grâce à :
 - Une meilleure adéquation entre les demandes d'admission faites par les services MCO et l'offre de lits disponibles dans les établissements MPR/SSR (diminution des demandes d'admission classées sans suite ou annulées et réduction des délais d'attente).
 - Une meilleure orientation des patients selon leurs besoins, grâce à l'utilisation par tous du même dossier de pré-admission.
- Alléger le travail des structures MCO dans leurs démarches de réservation de lits grâce à la possibilité d'effectuer une seule demande par patient pour l'ensemble des établissements MPR/SSR.

Cette meilleure gestion des flux se fait tout en respectant le libre choix des malades, des médecins et des structures de soins et en garantissant la confidentialité de l'information.

Accès aux différentes applications :

- Annuaire,
- Demande de Lits en SSR,
- Forum Soins de Suite 45

Page en cours

Info Information du

Entrée Vous entrez en session

Form. Vous entrez en session de formation

Les objectifs du site Internet "Soins de Suite 45" sont d'une part de mieux informer le public et les professionnels concernés sur l'offre MPR/SSR (soins de suite) du département, d'autre part d'améliorer les échanges entre établissements MPR/SSR et MCO (Médecine, Chirurgie, Obstétrique).

Il s'agit de développer un cadre commun à l'ensemble de ces établissements pour mieux coordonner l'orientation des patients en fonction de leurs besoins spécifiques et des places disponibles.

Ce projet, construit autour du malade et des professionnels de santé, vise à :

- Mieux faire connaître les établissements MPR/SSR du Loiret entre eux, au public et aux professionnels de santé.
- Mieux gérer le flux des patients entre services MCO et services ou centres MPR/SSR grâce à :
 - Une meilleure adéquation entre les demandes d'admission faites par les services MCO et l'offre de lits disponibles dans les établissements MPR/SSR (diminution des demandes d'admission classées sans suite ou annulées et réduction des délais d'attente).
 - Une meilleure orientation des patients selon leurs besoins, grâce à l'utilisation par tous du même dossier de pré-admission.
- Alléger le travail des structures MCO dans leurs démarches de réservation de lits grâce à la possibilité d'effectuer une seule demande par patient pour l'ensemble des établissements MPR/SSR.

Cette meilleure gestion des flux se fait tout en respectant le libre choix des malades, des médecins et des structures de soins et en garantissant la confidentialité de l'information.

Liste des services en cours

Présentation de reseau SSR

© UNI-MEDICINE SA 2001-2004

Faire de ce service ma page de démarrage...

Service précédent

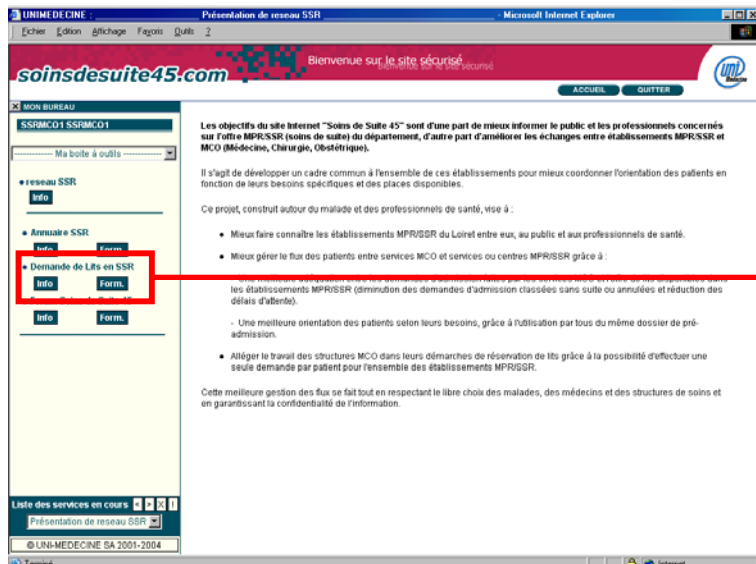
Service suivant

Fermer ce service

III ACCES A L'APPLICATION "DEMANDE DE LITS EN SSR"

L'accès à l'application "Demande de Lits en SSR" est programmé pour s'afficher directement lors de la connexion sur le site sécurisé.

Néanmoins, pour y accéder de la **plate-forme sécurisée**, la procédure est la suivante :

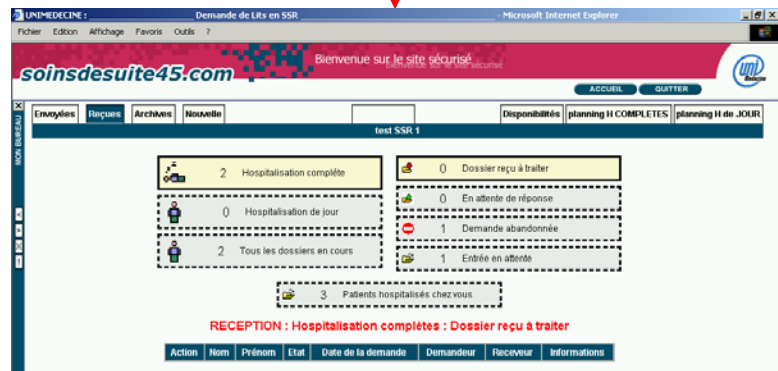


1. Sélection de votre session de travail :
Entrée : session réelle
Form : session de formation



2. Entrée dans l'application

3. Liste des demandes de placement reçues à traiter



IV PRESENTATION DE L'APPLICATION "DEMANDE DE LITS EN SSR"

A PRESENTATION DES ONGLETS DE L'APPLICATION

a Onglets "Envoyées", "reçues", "Archives" et "Nouvelles"



Onglet Nouvelle : Pour créer une nouvelle demande d'hospitalisation.

Nom	Prénom	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Indifférent

Onglet Archives : archive les demandes non abouties, les demandes envoyées et les demandes reçues.

Type de demande	Nom	ordre d'affichage	lancer la recherche
Les demandes non abouties	<input type="text"/>	par nom	<input type="button" value="Chercher"/>
Les demandes non abouties			
Les demandes envoyées			
Les demandes reçues			
Toutes les demandes			

Onglet Demandes Envoyées : récapitule les demandes d'hospitalisation que vous avez envoyées et leur statut.

12 Hospitalisation complète	2 Envois à traiter
0 Hospitalisation de jour	0 En attente de réponse
12 Tous les dossiers en cours	2 Demande non aboutie
	0 Sortie en attente

ENVOIS : Hospitalisation complètes : Envois à traiter

Action	Nom	Prénom	Etat	Date de la demande	Demandeur	Receveur	Informations
	POLOSSR	Poi	a completer par vous	05 janv 2004 17:46:24:257	test MCO 1		
	PHILIPPON12	Paul	a completer par vous	05 janv 2004 23:31:43:720	test MCO 1	test SSR 1	

Onglet Demandes Reçues : récapitule les demandes d'hospitalisation que vous avez reçues et leur statut.

6 Hospitalisation complète	0 Dossier reçu à traiter
0 Hospitalisation de jour	0 En attente de réponse
6 Tous les dossiers en cours	1 Demande abandonnée
	1 Entrée en attente

2 Patients hospitalisés chez vous

RECEPTION : Hospitalisation complètes : Dossier reçu à traiter

Action	Nom	Prénom	Etat	Date de la demande	Demandeur	Receveur	Informations
--------	-----	--------	------	--------------------	-----------	----------	--------------

b Onglets "Disponibilités", "Planning H Complètes" et "Planning H de Jour"

test SSR 1

Module Disponibilités : Il s'agit du résumé des disponibilités en lits saisies dans les autres établissements receveurs (SSR). (Ecrans d'une session de formation)

Etablissement	Hospitalisation complète				Hospitalisation de jour			
	Semaine				Semaine			
	N	N+1	N+2	N+3	N	N+1	N+2	N+3
DDASS	0	0	0	0	0	0	0	0
test MPR 1	3	3	3	0	0	0	0	0
test MPR 2	2	2	2	0	0	0	0	0
test SSR 2	5	5	4	0	0	0	0	0

Attention ! Vous ne voyez apparaître que les disponibilités des autres établissements, même si les votre sont enregistrées.

Modules Planning des Heures de Jour et Planning des Heures complètes : Il s'agit, pour les établissements SSR, de déterminer le nombre de lits disponibles aux dates indiquées. Une moyenne de lits par semaine s'affiche en bas de chaque tableau. Cette moyenne est reprise dans le tableau du module voisin Disponibilités.

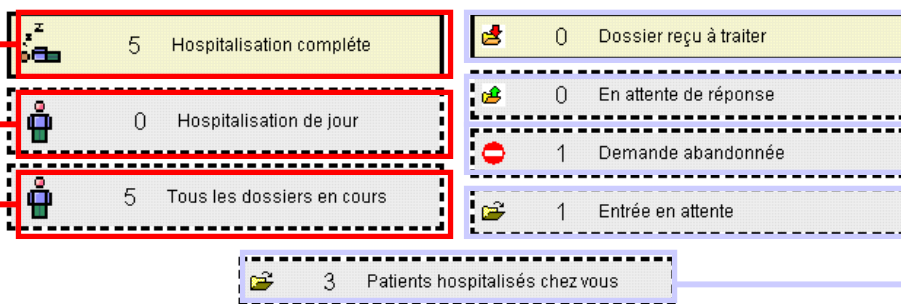
Semaine N du 22 décembre au 28 décembre 2003		Semaine N + 1 du 29 décembre au 04 janvier 2004		Semaine N + 2 du 05 janvier au 11 janvier 2004		Semaine N + 3 du 12 janvier au 18 janvier 2004	
Date	Nb	Date	Nb	Date	Nb	Date	Nb
lundi 22 décembre 03	5	lundi 29 décembre 03	5	lundi 05 janvier 04	5	lundi 12 janvier 04	5
mardi 23 décembre 03	5	mardi 30 décembre 03	5	mardi 06 janvier 04	5	mardi 13 janvier 04	5
mercredi 24 décembre 03	5	mercredi 31 décembre 03	5	mercredi 07 janvier 04	5	mercredi 14 janvier 04	5
jeudi 25 décembre 03	Ferïé	jeudi 01 janvier 04	Ferïé	jeudi 08 janvier 04	5	jeudi 15 janvier 04	5
vendredi 26 décembre 03	5	vendredi 02 janvier 04	5	vendredi 09 janvier 04	5	vendredi 16 janvier 04	5
samedi 27 décembre 03	0	samedi 03 janvier 04	0	samedi 10 janvier 04	0	samedi 17 janvier 04	5
dimanche 28 décembre 03	0	dimanche 04 janvier 04	0	dimanche 11 janvier 04	0	dimanche 18 janvier 04	5
Moyenne sur la semaine	3	Moyenne sur la semaine	3	Moyenne sur la semaine	4	Moyenne sur la semaine	5

B LES OUTILS DE L'APPLICATION

a Onglet Demandes Reçues

Envoyées	Reçues	Archives	Nouvelle		Disponibilités	planning H COMPLETES	planning H de JOUR
----------	---------------	----------	----------	--	----------------	----------------------	--------------------

test SSR 1



RECEPTION : Hospitalisation complètes : Dossier reçu à traiter

Action	Nom	Prénom	Etat	Date de la demande	Demandeur	Receveur	Informations
--------	-----	--------	------	--------------------	-----------	----------	--------------

Nombre de demandes d'hospitalisation complète reçu. Quand cette case est active (sélectionnée en jaune) les 4 cases de la partie droite correspondent aux demandes d'hospitalisation complète reçues.

Nombre de demandes d'hospitalisation de jour reçu.

Nombre total de demandes reçu (hospitalisation complète et de jour).

Nombre de demandes d'hospitalisation complète ou de jour auxquelles il faut répondre.

Nombre de demandes d'hospitalisation (auxquelles une première réponse a été faite) en attente de traitement par l'établissement demandeur (confirmation ou non).

Nombre de demandes d'hospitalisation abandonné ou périmé (délai de réponse dépassé).

Nombre de demandes d'hospitalisation confirmé par le demandeur et pour lesquelles l'établissement SSR attend l'entrée du patient à la date prévue.

Nombre total de patients transférés et toujours présents dans l'établissement receveur.

b Onglet Demandes Envoyées

UNIMEDECINE : Demande de Lits en SSR - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

soinsdesuite45.com Bienvenue sur le site sécurisé

ACCUEIL QUITTER

MON BUREAU

Envoyées Reçues Archives Nouvelle **FORMATION** Disponibilités planning H COMPLETES planning H de JOUR

test SSR 1

27	Hospitalisation complète	8	Envois à traiter
0	Hospitalisation de jour	0	En attente de réponse
27	Tous les dossiers en cours	5	Demande non aboutie
		0	Sortie en attente

ENVOIS : Hospitalisation complètes : Envois à traiter

Action	Nom	Prénom	Etat	Date de la demande	Demandeur	Receveur	Informations
	DUPRIX	Marie	a completer par vous	05 janv 2004 15:41:44:260	test SSR 1		

Nombre de demandes d'hospitalisation complète envoyée (en cours). Quand cette case est active (sélectionnée en jaune) les 4 cases de la partie droite correspondent aux demandes d'hospitalisation complète.

Nombre de demandes d'hospitalisation de jour envoyée (en cours).

Nombre total de demandes envoyées et en cours (hospitalisation complète et de jour).

Nombre de demandes d'hospitalisation à traiter (dossier non posté ou dossier en négociation).

Nombre de demandes d'hospitalisation envoyées, en attente de traitement par le ou les établissements receveurs.

Nombre de demandes d'hospitalisation abandonnées ou périmées (délai de réponse dépassé).

Nombre de demandes d'hospitalisation envoyées puis confirmées par les deux parties et pour lesquelles l'établissement MCO attend la sortie du patient à la date prévue.

V COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DEPUIS UN ETABLISSEMENT SSR

A CREATION DU DOSSIER PATIENT

a Entrée du nom du patient, vérification des doublons éventuels

soinsdesuite45.com Bienvenue sur le site sécurisé

ACCUEIL QUITTER

Envoies Reçues Archives **Nouvelle** 1 FORMATION Disponibilités planning H COMPLETES planning H de JOUR

test SSR 1

1 sur 1

Nom Prénom Sexe

duprix Indifférent

Rechercher / Créer 3

Création d'un nouveau dossier

Si vous souhaitez créer un nouveau dossier, veuillez vous assurer que votre patient ne figure pas dans la liste ci dessous

Confirmer la création du dossier 4

Ouvrir	Score	Nom	Prénoms / Sexe	Adresse	Date de naissance
	66%	DEBROCK	Didier (M)	9 RUE d'aire 59189 STEENBECQUE	16/12/1932 HAZEBROUCK (59)

Il faut s'assurer que le patient n'existe pas dans la base, pour ne pas créer de doublon. Ici, le pourcentage de concordance est de 66%, donc Madame DUPRIX n'est pas encore présente dans la base.

1 Cliquer sur l'onglet « Nouvelle » pour créer une nouvelle demande de placement.


2 Saisir le nom du patient que vous souhaitez placer.

3 Cliquer sur Rechercher /Créer

4 Après vérification que le dossier du patient n'existe pas dans la base de données, cliquer sur le bouton « Confirmer la création du dossier ».

b Création du dossier administratif du patient

Une nouvelle fenêtre appelée "Création d'un patient" s'ouvre.
 Vous pouvez alors saisir les informations nécessaires à la création du dossier patient :

- 1 Le nom est saisi automatiquement.
- 2 Dans la partie Etat Civil, complétez les informations marquées d'un point rouge (champs obligatoires) : prénom, sexe, date de naissance, commune.
- 3 Pour compléter la commune, le pays, et le département de naissance, cliquer sur le bouton  encadré en rouge.
 Une nouvelle fenêtre apparaît.

c Entrée de la ville du patient

Dans la nouvelle fenêtre nommée "Codes Insee des Communes" qui apparaît, compléter le nom de la commune :

The screenshot shows a web dialog box titled "-- Dialogue de page Web" with the following content:

Codes Insee des Communes
Veillez saisir le nom ou le code postal d'une commune à rechercher (* = caractère joker) :
Le nom de la commune doit être écrit sans accentuation (é, è, ç, à, etc.) ni ponctuation (virgule, tiret, apostrophe, etc.). Les noms comportant 'SAINT' et 'SAINTE' doivent être écrits 'ST' et 'STE' à l'exception de 'SAINTES' et 'SAINTS'.

Annotation 4 points to a text input field containing "ORLEANS".

Annotation 5 points to a "Rechercher" button.

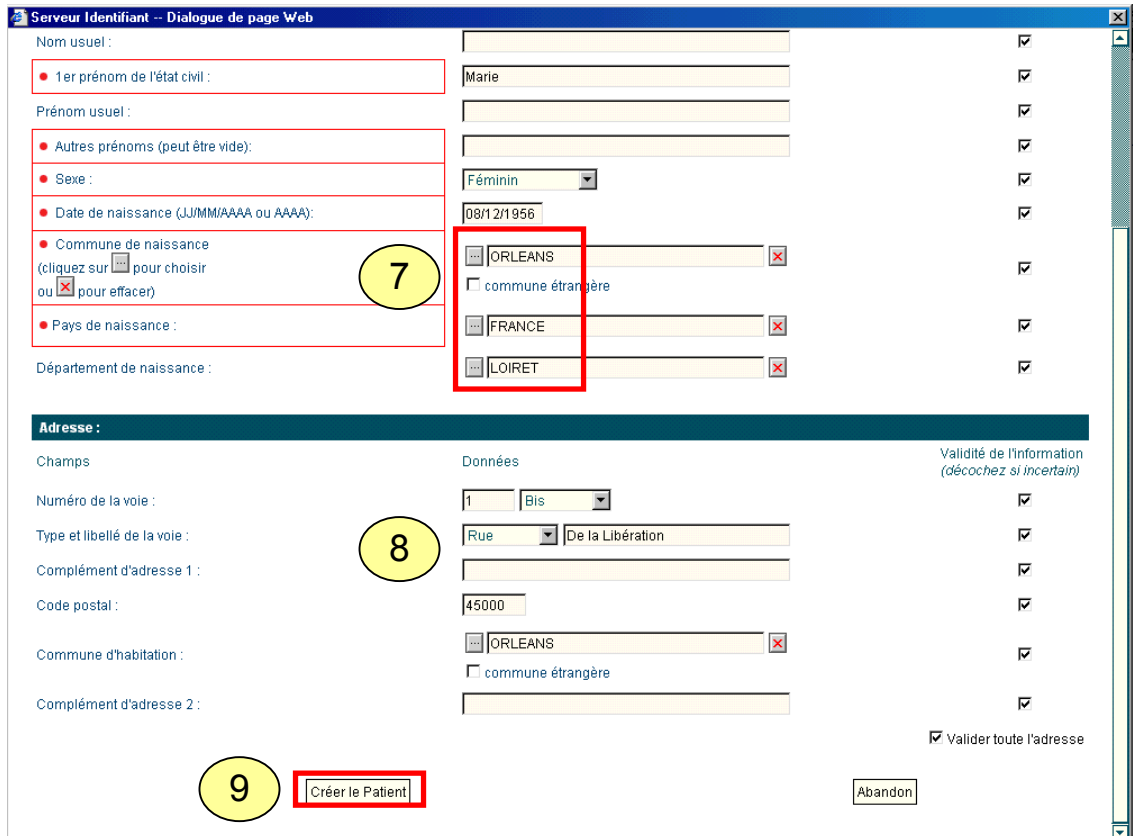
Annotation 6 points to a list box containing "ORLEANS (CP 45000)".

Other elements include an "Abandon" button and a scroll bar on the right.

- 4 Compléter le nom de la commune.
- 5 Cliquer sur le bouton « Rechercher ».
- 6 Cliquer sur le nom de la commune correspondant au bon choix.

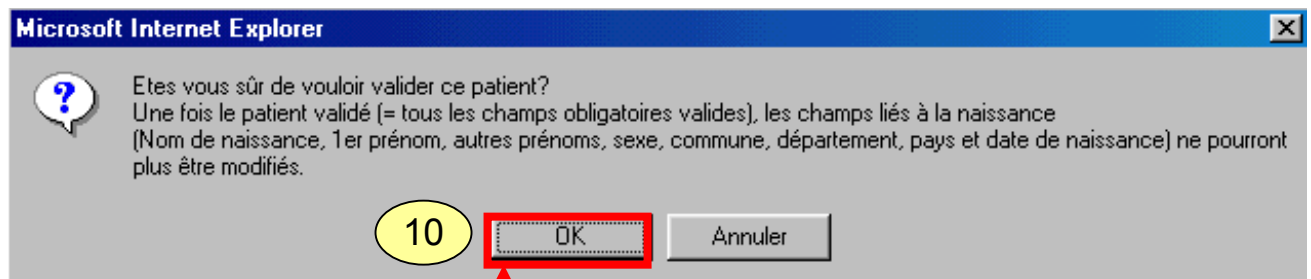
d Validation de la création du patient

Après avoir cliqué sur le nom de la commune, la fenêtre précédente "Création d'un patient" apparaît de nouveau :



- 7 Les champs « Commune », « Pays » et « Département » sont complétés automatiquement.
- 8 Compléter au besoin l'adresse du patient (non obligatoire).
- 9 Cliquer sur « Créer le patient ».

Une nouvelle fenêtre de validation apparaît :



Cliquer sur OK pour valider la création du patient.

e Le contrat d'inclusion du patient

-- Dialogue de page Web

Inclusion d'un dossier patient dans le réseau

Ce patient n'est pas encore inclus dans votre réseau.

Pour inclure le patient dans le réseau:

- Vous devez entrer la date d'inclusion du patient dans le réseau

Date d'inclusion du patient dans le réseau

11

Cliquer sur le bouton « Valider » pour confirmer l'inclusion du patient dans le réseau.

Contrat d'entrée dans le réseau -- Dialogue de page Web 12

Le 23/12/2003	Soignant: Docteur SSRSSR1 SSRSSR1 45000 A REMPLIR
Patient(e): Marie DUPRIX	

NOTE D'INFORMATION LEGALE REMISE AU PATIENT LORS DE LA CREATION DE SON DOSSIER

« Ce cabinet médical dispose d'un système informatique relié au service Uni-Médecine qui permet à tout professionnel de santé membre de ce service de gérer, dans un cadre sécurisé, le dossier médical de son patient, dans le strict respect du secret médical.

La tenue de ce dossier médical en ligne vous permet de donner accès à votre dossier médical aux autres professionnels de santé que vous irez consulter, favorisant ainsi les soins qui vous seront apportés.

Dans votre intérêt, et afin d'améliorer les soins apportés par une meilleure communication entre les différents professionnels de santé que vous consultez, vous pourrez, si vous le souhaitez, habiliter directement tout professionnel de santé que vous consulterez à accéder à votre dossier médical en ligne sur le serveur Uni-Médecine et à la compléter en lui fournissant « la clé patient » qui vous sera remise confidentiellement.

Conformément aux dispositions de la loi Informatique et libertés, vous êtes informé que vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression relativement aux informations vous concernant figurant dans votre dossier médical, que vous pouvez exercer en vous adressant à votre médecin traitant ou à un autre professionnel de santé de votre choix qui sera alors votre intermédiaire et que vous pourrez habilitier si vous le souhaitez au moyen de votre clé patient.

NOTE D'INFORMATION REMISE AU PATIENT AVEC LA « CLE PATIENT »

Vous êtes seul responsable de la conservation de votre « clé patient » qui vous est strictement personnelle et vous vous engagez à prendre toutes mesures utiles pour en préserver la confidentialité.

Toute utilisation de votre « clé patient » fait présumer de manière irréfutable votre accord à son utilisation par le professionnel de santé concerné.

Vous vous engagez à notifier sans délai toute communication à des tiers ou vol de votre clé au professionnel de santé de votre choix qui pourra alors la désactiver et vous en attribuer une nouvelle.

Cliquer sur le bouton « Impression de ce Document » pour Imprimer le contrat d'entrée du patient dans le réseau (appelé « contrat d'inclusion »), et lui en donner un exemplaire.

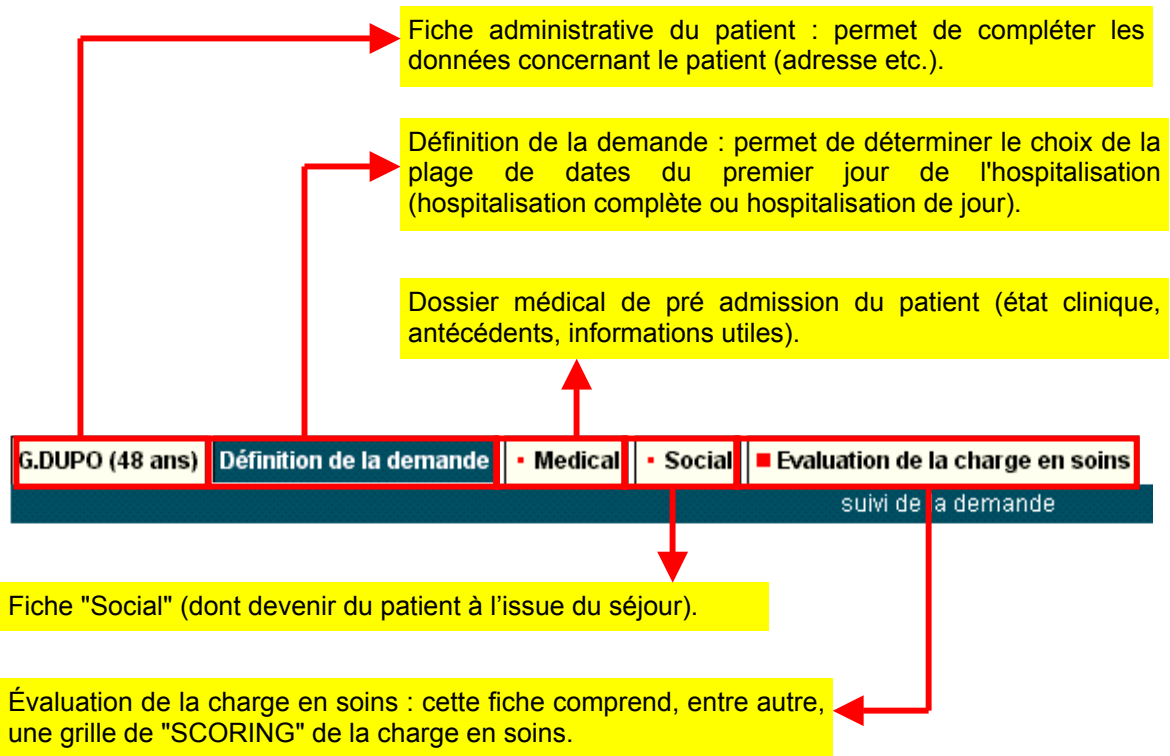
Il s'agit d'un document très important contenant en particulier la clef du patient.

B FENETRE GENERALE DU DOSSIER PATIENT

Après avoir inclus le patient dans le réseau, une nouvelle fenêtre apparaît permettant :

- de définir la demande (hospitalisation complète, hospitalisation de jour, les dates, l'établissement),
- de compléter le dossier médical, le dossier social du patient,
- et d'évaluer la charge en soins, c'est-à-dire la charge de travail que représente le patient pour l'établissement receveur.

Cette nouvelle fenêtre présente 5 onglets :



Tant que les points rouges clignotent, cela signifie que les onglets concernés ne sont pas complétés.

a Onglet "Définition de la demande"

Cliquer sur l'onglet "Définition de la demande".

L'onglet "définition de la demande" permet de déterminer :

- Le type d'hospitalisation (hospitalisation complète ou de jour),
- L'établissement qui recevra la demande d'hospitalisation,
- Les établissements de substitution (ceux à qui la demande sera soumise en cas de refus de l'établissement principal),
- La ou les dates d'entrée souhaitée(s) dans l'établissement.

G.DUPO (48 ans) | Définition de la demande | Medical | Social | Evaluation de la charge en soins | Impression | Fermer le dossier

suivi de la demande

Résumé de la demande		Choix de la plage du premier jour de l'hospitalisation	
Demandeur	test SSR 1	Hospitalisation complète	Hospitalisation de jour
Patient	DUPO (hghghgh)	Choix de l'établissement de transfert en fonction de la semaine et du nombre de lits	
Type de demande	Complète	Etablissements	
Receveur	test MPR 1	Semaine	
Dates d'entrée demandées	du 05/02/2004 08/02/2004	etab subst	
Receveur de substitution		Nom	
		N	N+1
		N+2	N+3
		DASS	
		0	0
		0	0
		0	0
		6	4
		8	0
		0	0
		0	0
		6	8
		7	0

semaine N du 02/02/04 au 08/02/04				
Date	Places	Demandés	Accordés	Validé
lundi 02 février	6	0		
mardi 03 février	6			
mercredi 04 février	6			
jeudi 05 février	6			
vendredi 06 février	6			
samedi 07 février	6			
dimanche 08 février	6			

Enregistrer la définition | Annuler cette demande

1 Choisir le type d'hospitalisation (complète / jour).

2 Choisir l'établissement principal à qui sera soumis la demande. Pour cela, cliquer sur la cellule correspondant à l'intersection de la ligne de l'établissement choisi et de la semaine désirée (N, N+1, N+2 ou N+3).

3 Dans la colonne « Jours demandés », choisir la plage de jours désirés pour l'entrée dans l'établissement SSR:

- Pour sélectionner la plage de jours : cliquer sur le premier jour de la plage, relâcher la souris, puis cliquer sur le dernier jour de la plage.

Pour un bon fonctionnement de la stratégie de réservation il est préférable de choisir une plage la plus large possible

- Le premier jour correspond de préférence à la date d'entrée la plus souhaitable.

4 Choisir le ou les établissements de substitution à qui seront soumis la demande en cas de refus de l'établissement principal (cliquer sur la cellule du ou des établissements choisis dans la colonne "etab subst")

5 Cliquer sur le bouton « Enregistrer la définition ».

b Onglet "Médical"

Cliquer sur l'onglet Médical.

Compléter les différentes rubriques de l'Examen Clinique Général :

- Motif,
- Commentaires,
- Poids, taille,
- Etat clinique,
- Antécédents,
- Informations utiles.

Enregistrer l'examen.

MON BUREAU

M.DUPRIX (47 ans) Définition de la demande **Medical** Social Evaluation de la demande en soins

Examen Clinique Général

2 Fermer le dossier

Examen Clinique Général
Acte du 23/12/2003
Les informations suivies d'un ● sont obligatoires

Début du questionnaire

Effectué par Nom du professionnel de santé

Motif Crise cardiaque

Commentaires
Voici les commentaires

Dossier médical

Poids 52 Kg

Taille (cm) 170 cm

IMC 18

● Etat clinique

● Diagnostic de l'affection nécessitant la demande de prise en soins

Codage CIM10 «cliquer ici pour renseigner cette zone

● Infection(s) nosocomiale(s)

Compléter les différentes rubriques de l'Examen Clinique Général.

Cliquer sur la disquette pour enregistrer.

c Onglet "Social"

Cliquer sur l'onglet "Social".

Compléter les différentes rubriques :

- Commentaires,
- Devenir Social.

Enregistrer

- 1 Compléter les différentes rubriques du questionnaire.
- 2 Cliquer sur la disquette pour enregistrer.

d Onglet "Evaluation de la charge en Soins"

Cliquer sur l'onglet "Évaluation de la charge en soins".

L'évaluation de la demande en soins est un questionnaire se composant de plusieurs parties :

1°) Partie "Début du questionnaire"

Dans cette rubrique "Début du questionnaire", compléter les commentaires.

2°) Tableau "Évaluation de la charge en soins"

Dans le tableau "Évaluation de la charge en soins" pour chaque item (chaque ligne) cliquer sur la case correspondant à l'état du patient. Un seul choix est possible par ligne, sauf dans les cellules comportant plusieurs sous cellules ou des choix multiples sont possibles. Pour chaque item la lourdeur de la charge en soins s'aggrave de la première colonne (valeur 1) à la dernière colonne (valeur 7).

Après sélection et pour chaque item un score s'affiche en tête de ligne, en dessous du nom de l'item

En bas du tableau, les scores de chaque item sont additionnés pour obtenir l'intensité de la charge en soins que représente le patient pour l'établissement receveur.

Habillage score : 1	Autonome	Autonome avec préparation	Nécessite accompagnement	Aide partielle Haut Aide partielle Bas	importante Haut Aide importante Bas	Aide importante Haut ET Bas	Réalisation complète par tiers
Elimination urinaire et fécale score : 1	Autonome	Autonome avec appareillage (autosondage)	Autonome sous surveillance (aide éventuelle)	Sonde vésicale à demeure	Stomie digestive et/ou Urinaire	Incontinence urinaire Occasionnelle Incontinence urinaire Nocturne	Incontinence fécale Occasionnelle Incontinence fécale Nocturne Incontinence totale (urinaire et fécale)
Respiration score : 1	Libre efficace spontanée	Dyspnée d'effort	Encombrement faible	Encombrement Important	Oxygène	Aérosol	Trachéotomie
Fonctions supérieures Etat de conscience score : 2	Normale	Troubles du sommeil	Somnolence	Anxiété agressivité	Désorientation confusion	Dépression	Obnubilation Démence
Alimentation score : 2	Autonome	Autonome avec Installation	Autonome avec Surveillance	Alimentation avec aide	Trouble de la déglutition	Sonde gastrique gastrostomie jejunostomie	Dépendance total
			score total : 12				

Score de l'item « Respiration ».

Score total représentant la charge en soins du patient pour l'établissement receveur.

3°) Tableau "Évaluation complémentaire de la charge en soins"

Ce tableau permet de donner des renseignements complémentaires à l'établissement receveur (non obligatoire).

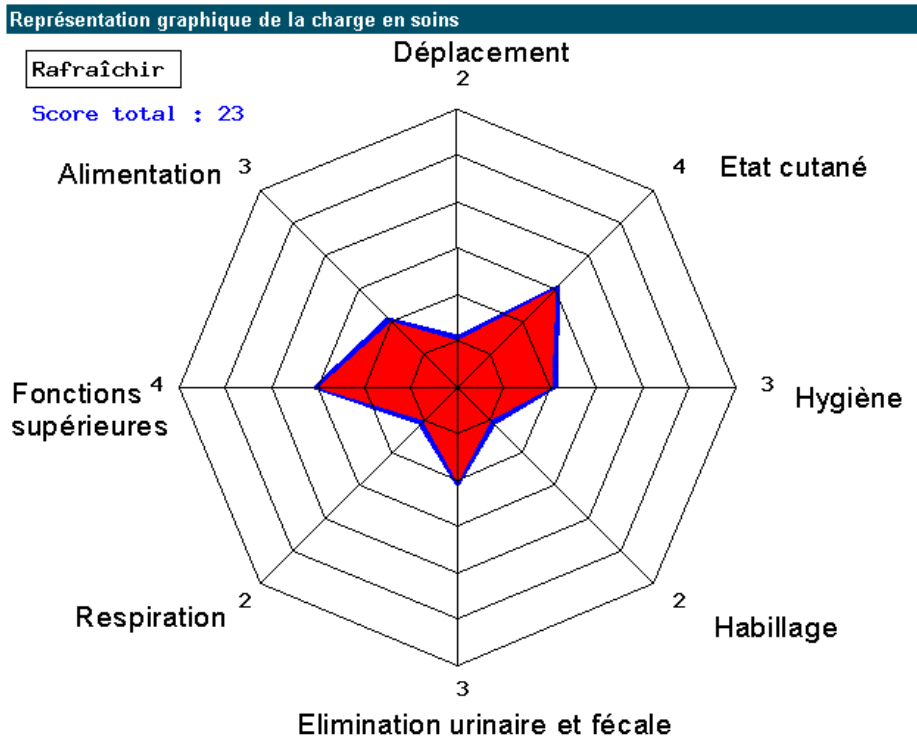
• Evaluation complémentaire de la charge en soins

Fonctions sensorielles	Surdité	C�civit�				
Thermorégulation	Température Normale	Hypothermie	Hyperthermie			
Aide déplacement	1 Canne anglaise	2 Cannes Anglaises	1 Béquille	2 Béquilles	Déambulateur	
Appareillage	Prothèses Dentaires	Plâtre	Attelle	Fixateur	Orthèse	Prothèse Membre

La seconde partie de la fiche est automatiquement renseignée par le système.

4°) Représentation graphique de la charge en soins

Une représentation graphique illustre les scores calculés précédemment. Celle-ci permet de visualiser de manière rapide la charge en soins.



5°) Dossier d'autonomie

L'autonomie du patient est automatiquement extrapolée depuis la grille de la charge en soins.

Dossier autonomie


- Alimentation
Seul
- Toilette
Seul
- Habillage
Seul
- Marche
Seul
- Incontinence urinaire
Non
- Incontinence fécale
Non
- Fonctions supérieures
Normales

6°) Validation du dossier d'autonomie

Afin de contrôler l'exactitude et la cohérence des informations entre la "grille de la charge en soins" et le dossier "Autonomie" il vous est demandé de valider ce dossier "Autonomie". Enregistrer ensuite la fiche en cliquant sur le petit bouton en forme de disquette en haut à droite de l'écran.

Validation du dossier autonomie


Les informations précédentes sont-elles correctes
 Non
 Oui
 --

Pour enregistrer le dossier, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la page.

e Poster la demande

Après avoir complété tous les onglets, il faut poster la demande à l'établissement receveur, qui traitera la demande.

Médical
Social
Evaluation de la charge en soins

 **Poster**

Votre fiche a bien été enregistrée,

vous pouvez soit :

ouvrir une autre fiche en cliquant sur l'onglet correspondant

revenir à la liste des cas en cliquant sur "FERMER LE DOSSIER"

Un résumé de la demande s'affiche, reprenant le nom du demandeur, du patient, le type d'hospitalisation, le nom de l'établissement receveur, les dates d'entrée demandées et les noms des établissements de substitution. Cliquer de nouveau sur le bouton "Poster cette demande" pour confirmer. La demande est postée.

Résumé de la demande	
Demandeur	test SSR 1
Patient	DUPONT Marie
Type de demande	Complète
Receveur	test MPR 1
Dates d'entrée demandées	du 05/02/2004 au 08/02/2004
Receveur de substitution	








Poster cette demande

⇒ Il faut maintenant d'attendre la réponse du ou des établissements SSR.



C VISUALISATION DE LA REPOSE DE L'ETABLISSEMENT SSR RECEVEUR

L'établissement SSR receveur a répondu à la demande d'hospitalisation du patient :

Envoyées Reçues Archives Nouvelle

 13 Hospitalisation complète	 2 Envois à traiter
 0 Hospitalisation de jour	 1 En attente de réponse
 13 Tous les dossiers en cours	 2 Demande non aboutie
	 0 Sortie en attente

ENVOIS : Hospitalisation complètes : Envois à traiter

Action	Nom	Prénom	Etat	Date de la demande	Demandeur	Receveur	Informations
	POLOSSR	Pol	a completer par vous	05 janv 2004 17:46:24:257	test MCO 1		
	PHILIPPON12	Paul	a completer par vous	05 janv 2004 23:31:43:720	test MCO 1	test SSR 1	

Dans l'onglet des demandes « Envoyées », une demande est à traiter. Il s'agit de la réponse de l'établissement receveur.

Cliquer sur le bouton  pour ouvrir le dossier du patient.

Le dossier du patient est alors ouvert sur l'onglet "définition de la demande" où un tableau fait apparaître le ou les jours accordés par l'établissement SSR receveur.

MON BUREAU X

M.LOUPRIX (47 ans) Définition de la demande Médical Social Evaluation de la charge en soins Fermer le dossier

Résumé de la demande		semaine N du 12/01/04 au 18/01/04				
		Date	Places	Demandés	Accordés	Validé
Demandeur	test MCO 1	lundi 12 janvier	5			
Patient	LOUPRIX Marie	mardi 13 janvier	5			
Type de demande	Complète	mercredi 14 janvier	5			
Receveur	test SSR 1	jeudi 15 janvier	5			
Dates d'entrée demandées	du 13/01/2004 au 17/01/2004	vendredi 16 janvier	5			
Receveur de substitution	DDASS test MPR 1 test MPR 2 test SSR 1 test SSR 2	samedi 17 janvier	5			
		dimanche 18 janvier	5			

valider cette demande annuler cette demande

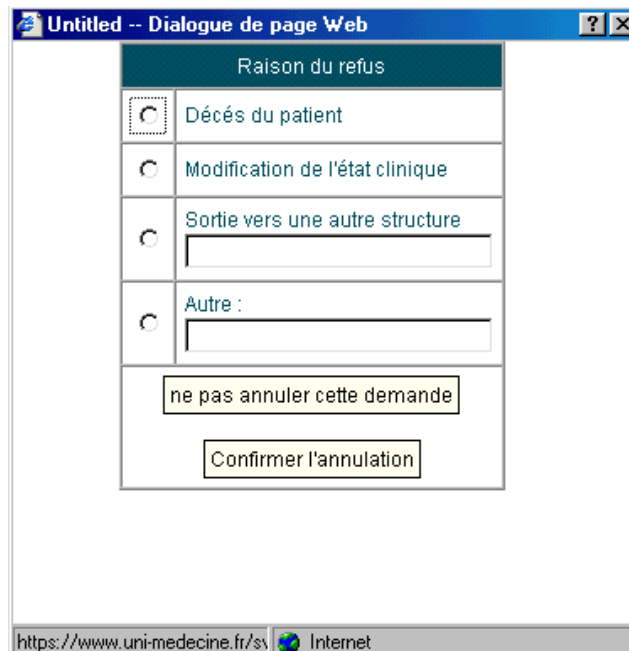
D VALIDATION DU JOUR DE TRANSFERT PAR L'ETABLISSEMENT SSR DEMANDEUR

Il s'agit pour l'établissement demandeur, de choisir la date à laquelle le patient sera transféré dans l'établissement receveur.

Pour cela, il s'agit de cliquer sur le jour choisi dans la colonne "validé", en jaune avant sélection, puis sur le bouton "valider cette demande".

semaine N du 12/01/04 au 18/01/04					
	Date	Places	Demandés	Accordés	Validé
lundi	12 janvier	5			
mardi	13 janvier	5			
mercredi	14 janvier	5			
jeudi	15 janvier	5			
vendredi	16 janvier	5			
samedi	17 janvier	5			
dimanche	18 janvier	5			

En cas d'annulation de la demande (en cliquant sur le bouton "Annuler cette demande", le motif d'annulation est systématiquement demandé).



Untitled -- Dialogue de page Web








Raison du refus

Décès du patient
 Modification de l'état clinique
 Sortie vers une autre structure
 Autre :

<https://www.uni-medecine.fr/ss> Internet


E STATUT DE LA DEMANDE POUR L'ETABLISSEMENT SSR DEMANDEUR

Dans l'onglet des demandes "Envoyées", la demande ainsi validée est désormais classée dans la rubrique "Sortie en attente". La date de transfert est inscrite dans la colonne "Informations". C'est à l'établissement demandeur de transférer le patient le jour venu.

Envoyées	Reçues	Archives	Nouvelle	FORMATION	Disponibilités	planning H COMPLETEES	planning H de JOUR
test SSR 1							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  27 Hospitalisation complète </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  0 Hospitalisation de jour </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">  27 Tous les dossiers en cours </div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  8 Envois à traiter </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  0 En attente de réponse </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  5 Demande non aboutie </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  1 Sortie en attente </div>					
ENVOIS : Hospitalisation complètes : Sortie en attente							
Action	Nom	Prénom	Etat	Date de la demande	Demandeur	Receveur	Informations

F TRANSFERT DU PATIENT PAR L'ETABLISSEMENT SSR DEMANDEUR

Le transfert du patient s'effectue le jour venu par l'établissement (indiqué dans la colonne "Informations" du tableau de la page précédente).

Pour transférer le patient le jour venu, cliquer sur le bouton  pour ouvrir le dossier du patient à transférer.

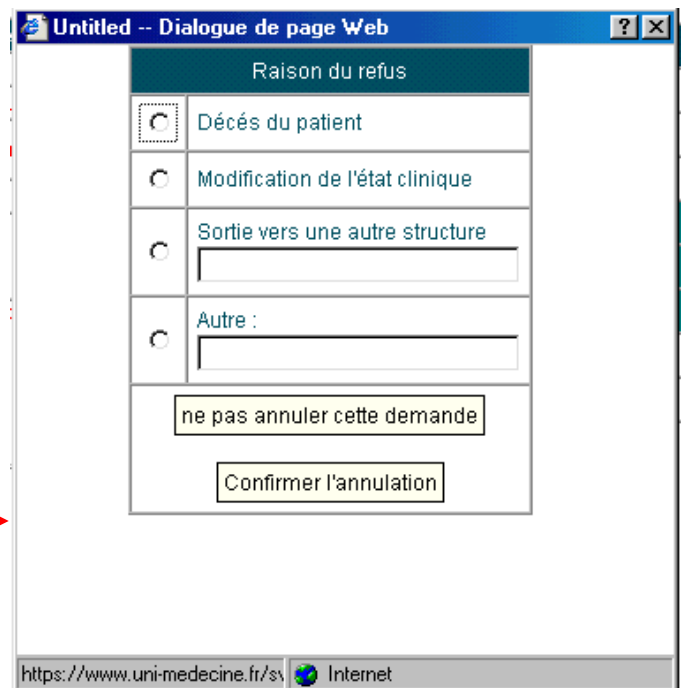
Dans l'onglet "Evaluation de la demande", et en dessous du tableau intitulé "Semaine N du x/x/04 au x/x/04", cliquer sur le bouton "Transfert du patient".

Une nouvelle fenêtre apparaît. Cliquer sur "Valider".

Le transfert est effectué.

Bouton "Annuler" : En cas d'annulation de la demande la raison de cet abandon doit être impérativement renseignée.

semaine N du 12/01/04 au 18/01/04					
Date		Places	Demandés	Accordés	Validé
lundi	12 janvier	5			
mardi	13 janvier	5			
mercredi	14 janvier	5			
jeudi	15 janvier	5			
vendredi	16 janvier	5			
samedi	17 janvier	5			
dimanche	18 janvier	5			



Raison du refus
 Décès du patient
 Modification de l'état clinique
 Sortie vers une autre structure
 Autre :

Abandon de la demande

Transfert du patient



Date du transfert

VI COMMENT UN SSR REPOND A UNE DEMANDE

A RECEPTION DES DEMANDES A TRAITER

Envoyées **Reçues** Archives Nouvelle

 8 Hospitalisation complète

 0 Hospitalisation de jour

 8 Tous les dossiers en cours

 3 Dossier reçu à traiter

 2 En attente de réponse

 1 Demande abandonnée

 1 Entrée en attente

 1 Patients hospitalisés chez vous


RECEPTION : Hospitalisation complètes : Dossier reçu à traiter

Action	Nom	Prénom	Etat	Date de la demande	Demandeur	Receveur	Informations
	PHILIPPON	Paul	undefined	05 janv 2004 22:50:37:923	test MCO 1	test SSR 1	
	PHILIPPON12	Paul	undefined	24 févr 2004 16:47:47:597	test MCO 1	test SSR 1	


→ Dans l'onglet Demandes « Reçues »

→ Nous avons 8 patients qui ressortent de l'hospitalisation complète.

→ 2 demandes sont à traiter : il s'agit des 2 dossiers affichés dans le tableau de la partie inférieure de l'écran.

→ Cliquer sur le bouton  pour ouvrir le dossier du patient.

B TRAITEMENT D'UNE DEMANDE REÇUE

Après avoir cliqué sur le petit bouton , le dossier du patient s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Cette fenêtre présente 5 onglets correspondants aux 5 fiches complétées par l'établissement demandeur (dossier administratif, dossier médical, dossier social et évaluation de la charge en soins).

soinsdesuite45.com Bienvenue sur le site sécurisé

ACCUEIL QUITTER

MON BUREAU

F.PELAT (59 ans) Définition de la demande Médical Social Evaluation de la charge en soins Impression Fermer le dossier

Résumé de la demande		semaine N du 12/01/04 au 18/01/04				
Demandeur	test MCO 1	Date	Places	Demandés	Accordés	Validé
Patient	LOUPRIX Marie	lundi	12 janvier	5		
Type de demande	Complète	mardi	13 janvier	5		
Receveur	test SSR 1	mercredi	14 janvier	5		
Dates d'entrée demandées	du 13/01/2004 au 17/01/2004	jeudi	15 janvier	5		
Receveur de substitution	DDASS test MPR 1 test MPR 2 test SSR 1 test SSR 2	vendredi	16 janvier	5		
		samedi	17 janvier	5		
		dimanche	18 janvier	5		

accepter cette demande refuser cette demande

Etat de validation	
Bilan Social	non validé
Bilan Médical	non validé
Bilan Evaluation	non validé

- Validation obligatoire des différents bilans :
 - bilan social (onglet Social),
 - bilan médical (onglet Médical),
 - bilan évaluation (onglet Évaluation de la charge en soins).
- L'établissement receveur accorde une plage continue de jours (un ou plusieurs jours de la colonne jours « Accordés ») dans la plage choisie par l'établissement demandeur.
- L'acceptation globale ou le refus de la demande sont réalisés grâce à ces 2 boutons.
En cas de refus, un motif circonstancié sera demandé (charge de travail trop lourde, inadéquation de la pathologie etc.).

Untitled - Dialogue de page Web

Raison du refus

Décès du patient

Modification de l'état clinique

Sortie vers une autre structure

Autre :

ne pas annuler cette demande

Confirmer l'annulation

https://www.uni-medecine.fr/s Internet

Traiter une demande d'hospitalisation consiste à étudier différents aspects :

- Étudier le dossier du patient (médical et social).
- Évaluer la charge en soins.
- Analyser les demandes en terme de disponibilités de lits par rapport à la plage demandée.

Afin de traiter une demande d'hospitalisation, il faut donc valider les différents onglets complétés par l'établissement demandeur.

La validation des bilans s'effectue sur chaque fiche en cliquant sur le bouton intitulé "Valider" en haut à droite de l'écran :



a Validation du bilan médical du patient



soinsdesuite45.com Bienvenue sur le site sécurisé

ACCUEIL QUITTER

F.PELAT (59 ans) Définition de la demande Médical Social Evaluation de la charge en soins Impression Fermer le dossier

Examen Clinique Général

Valider Refuser

Médecin traitant auteur de la saisie Docteur SSRMCO1 SSRMCO1
Adresse EMail laurent.poulette@uni-medecine.fr
Tel / Fax /

Examen Clinique Général
Acte du 31/12/2003

Début du questionnaire
Effectué par SSRMCO1 SSRMCO1

Dossier médical

- Etat clinique
 - Diagnostic de l'affection nécessitant la demande de prise en soins

test

b Validation du bilan social du patient



soinsdesuite45.com Bienvenue sur le site sécurisé

ACCUEIL QUITTER

F.PELAT (59 ans) Définition de la demande Médical Social Evaluation de la charge en soins Impression Fermer le dossier

Social

Valider Refuser

Médecin traitant auteur de la saisie Docteur SSRMCO1 SSRMCO1
Adresse EMail laurent.poulette@uni-medecine.fr
Tel / Fax /

Social
Acte du 31/12/2003

Début du questionnaire
Effectué par SSRMCO1 SSRMCO1

Commentaires
test

c Validation de l'évaluation de la charge en soins

soinsdesuite45.com Bienvenue sur le site sécurisé

ACCUEIL QUITTER

F.PELAT (59 ans) Définition de la demande Médical Social Evaluation de la charge en soins Impression Fermer le dossier

MON BUREAU

Evaluation de la charge en soins

Validater Refuser

Médecin traitant auteur de la saisie	Docteur SSRMC01 SSRMC01
Adresse EMail	laurent.poulette@uni-medecine.fr
Tel / Fax	/

Evaluation de la demande de soins
Acte du 31/12/2003

Début du questionnaire

Effectué par SSRMC01 SSRMC01

Evaluation

• Evaluation de la demande en soins

Déplacement	MARCHE	Marche avec aide technique	Marche avec surveillance	Fauteuil Roulant sans AIDE	Fauteuil Roulant avec AIDE	Transfert Lit-Fauteuil	Alité
score : 1							

d Sélection de jours "accordés"

Cliquer sur l'onglet "Définition de la demande".

Le tableau intitulé "état de validation" indique que les 3 bilans ont été validés :

Etat de validation	
Bilan Social	validé par SSRSSR1 SSRSSR1
Bilan Médical	validé par SSRSSR1 SSRSSR1
Bilan Evaluation	validé par SSRSSR1 SSRSSR1

Il reste donc à accorder un ou plusieurs jours parmi ceux demandés par l'établissement demandeur. Pour sélectionner cette plage de jours (dans le tableau intitulé "Semaine N du x/x/2004 au x/x/2004") cliquer sur le premier jour de la plage, relâcher la souris, puis cliquer sur le dernier jour de la plage.

semaine N du 12/01/04 au 18/01/04					
	Date	Places	Demandés	Accordés	Validé
	lundi	12 janvier	5		
	mardi	13 janvier	5		
	mercredi	14 janvier	5		
	jeudi	15 janvier	5		
	vendredi	16 janvier	5		
	samedi	17 janvier	5		
	dimanche	18 janvier	5		









accepter cette demande

refuser cette demande

Cliquer ensuite sur le bouton "Accepter cette demande", puis sur le bouton en haut à droite "fermer le dossier".

C STATUT DE LA DEMANDE POUR LE SSR RECEVEUR (AVANT REPONSE DU DEMANDEUR)

De retour sur la fenêtre résumant toutes les demandes à traiter, le tableau est modifié :

 8 Hospitalisation complète	 3 Dossier reçu à traiter
 0 Hospitalisation de jour	 2 En attente de réponse
 8 Tous les dossiers en cours	 1 Demande abandonnée
	 1 Entrée en attente
 1 Patients hospitalisés chez vous	

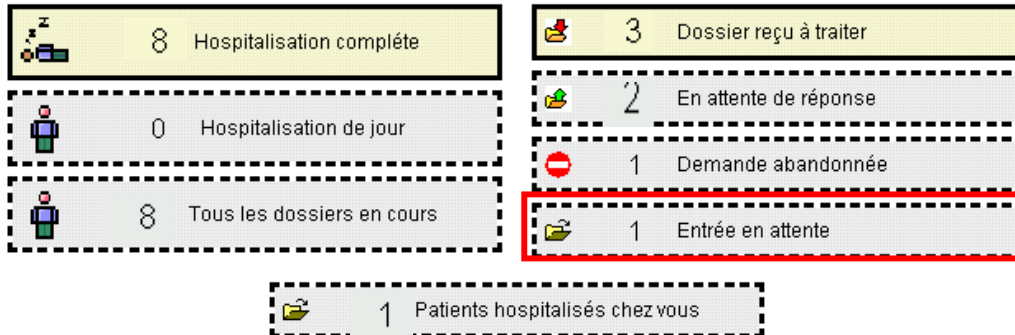
RECEPTION : Hospitalisation complètes : Dossier reçu à traiter

La demande est désormais classée dans la rubrique « en attente de réponse » par l'établissement demandeur.


Il s'agit donc d'attendre la réponse de l'établissement demandeur.

D STATUT DE LA DEMANDE POUR LE SSR RECEVEUR (APRES REPONSE DU DEMANDEUR)

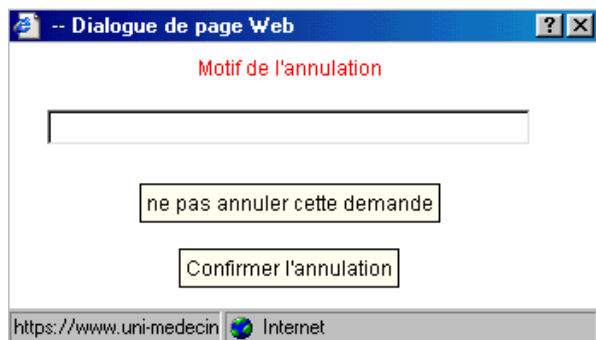
Après réponse de l'établissement demandeur (choix / validation d'un jour pour l'hospitalisation), le dossier de la demande est transféré dans l'onglet des demandes "Reçues", sous-menu "entrée en attente"



RECEPTION : Hospitalisation complètes : Dossier reçu à traiter

En cliquant sur le bouton  pour ouvrir le dossier du patient il est possible d'annuler (de manière exceptionnelle) cette hospitalisation. Un motif sera systématiquement demandé.









semaine N du 12/01/04 au 18/01/04					
	Date	Places	Demandés	Accordés	Validé
	lundi	12 janvier	5		
	mardi	13 janvier	5		
	mercredi	14 janvier	5		
	jeudi	15 janvier	5		
	vendredi	16 janvier	5		
	samedi	17 janvier	5		
	dimanche	18 janvier	5		



Annulation exceptionnelle

E STATUT DE LA DEMANDE POUR LE SSR RECEVEUR (APRES TRANSFERT DU PATIENT)

Après le transfert du patient, le statut de la demande est indiqué dans l'onglet des demandes "Reçues" sous-menu "Patients hospitalisés chez vous"

 5 Hospitalisation complète	 0 Dossier reçu à traiter
 0 Hospitalisation de jour	 0 En attente de réponse
 5 Tous les dossiers en cours	 1 Demande abandonnée
	 1 Entrée en attente
 3 Patients hospitalisés chez vous	