

FICHE PRATIQUE VIATRAJECTOIRE

Modifier, réactiver un dossier sanitaire

1 La modification de dossier

Etape 1 : Entrer dans le tableau de bord prescripteur et ouvrir le dossier concerné.



Établissement: CHPC - Centre Hospitalier Public du Cotentin Demande n°: Ouvrir fiche Ouvrir TDB

Unité: CHIRURGIE GÉNÉRALE ET DIGESTIVE

Statuts:

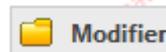
Réinitialiser Filtrer

Export

Demandes en cours		Anticipées	Patients sortis	Archivés	Annulés		
N°	Statut	Identité	Création	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Unités contactées
1364835		PATIENTI Nadine	25 Sept.	12 Sept.	30 Sept.	méd. adm.	1

Cliquer sur la demande pour ouvrir le dossier

Etape 2 : Dans la barre d'outils en haut du dossier, cliquer sur



MODIFICATION

Attention : Tous les échanges avec des unités de soins (envois et réponses) seront **annulés**.
Pour confirmer la modification, sélectionner un motif puis cliquer sur "Valider" :

Sélectionner un motif de modification.

- Aggravation de l'état du patient
- Amélioration de l'état du patient
- Correction d'une information erronée
- Saisie complémentaire dans le dossier
- Autre

Commentaire :

Cliquer sur « valider »

Valider Annuler

Valider la page de confirmation.

Voulez-vous vraiment modifier cette demande ?

Tous les échanges avec des structures receveuses seront annulés.

OK
Cancel

Etape 3 : Effectuer les modifications demandées et cliquer sur **Enregistrer**

Etape 4 : Retourner dans le « suivi des échanges » et envoyer la mise à jour du dossier aux établissements préalablement sollicités **Envoyer la demande à cette unité**

***NB :** Les échanges avec les structures d'aval étant annulés en cas de modifications dans le dossier, il est préférable, si le dossier a reçu un accord, de confirmer l'accord avant de mettre à jour le dossier. Sauf si les modifications peuvent modifier l'accord initial (aggravation de l'état du patient par exemple).*

2 Réactiver / créer un nouveau dossier à partir d'un ancien dossier

2.1 Réactiver un dossier annulé

La réactivation permet de reprendre un dossier préalablement créé et annulé (ne convient pas en cas de modification de la pathologie renseignée dans le dossier initial).

Etape 1 : Entrer dans le tableau de bord prescripteur, dans l'onglet « Annulés » et ouvrir le dossier concerné.

ANNUAIRES
SANITAIRE
GRAND ÂGE
OBSERVATOIRE
ADMINISTRATION

Orienter

TDB Prescripteur

Demandes en cours		Anticipées	Patients sortis	Archivés	Annulés			
N°	Statut	Identité	Création	Hospit.	Admiss.	Motif d'annulation	Unités contactées	Service demandeur
1365149		PATIENT1 Demo	14 Oct		15 Nov.	L'amélioration Du Patient...	1	Médecine1

Cliquer sur la demande pour ouvrir le dossier

Etape 2 : Cliquer, dans la barre d'outil, sur **Réactiver**

Etape 3 : Effectuer les modifications nécessaires dans le dossier, enregistrer, et envoyer le dossier aux structures d'aval (le numéro de dossier sera inchangé, reprise totale des anciennes données médicales et administratives).

2.2 Créer un dossier sur la base d'un dossier préexistant

Permet de créer un nouveau dossier en conservant toutes les données administratives du dossier initial (même patient, pathologie différente).

Etape 1 : Entrer dans le tableau de bord prescripteur, dans l'onglet « Annulés » ou « Archivés » et ouvrir le dossier concerné.



Demandes en cours		Anticipées	Patients sortis	Archivés	Annulés					
N°	Statut	Identité	Création	Hospit.	Admiss.	Motif d'annulation	Unités contactées	Service demandeur		
1365149	✉	PATIENT1 Demo	14 Oct		15 Nov.	L'amélioration Du Patient...	1	Médecine1	📄	🗑️

Cliquer sur la demande pour ouvrir le dossier

Etape 2 : Cliquer, dans la barre d'outil, sur Nouvelle demande

Etape 3 : les 3 pages d'initialisation de la demande s'affichent automatiquement (la pathologie, le patient, les ressources). Toutes les données administratives sont conservées ainsi que les antécédents médicaux.

Le reste des données sont à compléter et le dossier à envoyer aux structures concernées.