

2) Précautions de transport

Indiquer si possible le nom du **médecin prescripteur** et si le patient est en **SLD** (Bactéries multi résistantes)

Cliquer sur X si pas de précautions de transport
 Cliquer sur X si pas d'accompagnement
 Sinon appuyer sur les loupes pour cocher les précautions de maintenance et de surveillance médicale et les accompagnants

3) Programmation du transport (RDV)

Des questions complémentaires apparaissent en cas de transport pédiatrique ou psychiatrique.

- Sélectionner le **type de Départ** puis le type destination dans la liste (Interne AP-HP, Externe, Adresse particulière)
- Sélectionner le **type de transport** dans la liste (Classique, Para médicalisé, Psychiatrique)

Cliquer sur **calendrier** puis sur Aujourd'hui ou autre date
 ou saisir date. Raccourcis : a=aujourd'hui, d=demain

- Destination (RDV) : Cas d'un transport intra AP-HP

- Appuyer sur Ajouter destination
- Choisir Destination Etablissement Interne

Pour la destination (RDV) : Saisir le nom abrégé ou le code du Service

destinataire ex : CCH 6111, PSL 0821

- Destination (RDV) : Cas d'un établissement hors AP-HP

- Appuyer sur Ajouter destination
- Choisir Destination Etablissement externe

RDV1 : Cliquer sur **loupe** : l'annuaire s'ouvre.
 Choisir la catégorie puis le département, enfin sélectionner l'Etablissement de destination.

Préciser ensuite le **service de destination** et si ascenseur.
 Si la destination n'est pas dans la liste, supprimer le RDV (bouton gomme) et voir cas suivant (saisie d'une adresse).

LISTE DES TRANSPORTS DEMANDÉS

Pour vérifier si la demande est bien enregistrée consulter la liste des transports demandés

Choisir "Liste des transports" puis "Complète"

Cliquer sur les icônes pour afficher les demandes

Date	Dep.	Nom du patient / Matière	M RDV	Destination	Tél.	Res	Etats	Déjà
28/07	19:00	CINQUIEME, Transport	B 22:11	A DOMICILE	01 34 97 40 00	TDR	Pré Affecté	X
28/07	18:30	QUATRIEME, Transport	B 20:21	28000287		TDR	Pré Affecté	X
28/07	15:55	TROISIEME, Transport	M 16:30	SVF6516		TDR	Affecté	X
28/07	14:48	PAUTAL, Lydie	B 15:00	HMN 7345		TDR	Affecté	X

Liste des transports par date

Informations sur l'état d'avancement du transport : Attente, Affecté à une société, Démarré, Terminé, Annulé, Affichage du délai si Retard prévisible

Modifier

Pour Modifier une demande, Appuyer sur le bouton "Modifier" "Imprimer le bon"

Pour Imprimer un bon de transport, un lien apparaît dès que le transport est affecté à une société. Cliquer sur

Ne pas oublier de valider la demande est terminée et transmise au centre de régulation.

* Il s'agit d'un transport "non à charge", des questions sur la prise en charge seront posées.

* Il s'agit d'un Aller/retour, saisir Date et heure de retour

À la validation :

Saisir l'adresse, avec précision de l'étage et si ascenseur, aide de l'étage et si ascenseur, aide à la saisie de la ville.

- Autre établissement extérieur
 - Gare, aéroport ou port
 - Retour domicile

- Appuyer sur Ajouter destination
- Choisir Destination adresse particulière

- Destination (RDV) : Cas d'une sortie domicile (ou autre adresse extérieure : établissement non répertorié)



SOFT AQUITAINE
Réalisation Géo Soft Aquitaine
Février 2011

Choisir l'application "PTAH, Demandes de Transport Sanitaires" (icône sur le bureau ou portail de l'hôpital)

CONNEXION

Version AP-HP-SCA
Veillez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
Identifiant ou Matricule : SAT-282
Mot de Passe : 282
Connexion

Saisir votre code et votre mot de passe, puis **Connexion**

IDENTIFICATION

Identification du demandeur
Nom : GRANATA
Prénom : PHILIPPE
Unités d'affectation * : 0220:MEDECINE F HS
Code ou Nom abrégé de l'unité * : 0220
Groupement de services :
Valider Quitter Aide

Saisir Nom et Prénom, saisir le code du Service demandeur, puis **valider**

DEMANDE DE TRANSPORT

Survoler "Demandes" puis choisir "Patient"
Listes des Demandes Patient Matières et Biens

Informations obligatoires : Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe (calcul automatique catégorie et âge)

Patient
Nom: DEUXIEME N° IP: N° le: 17/03/1956 Catégorie: Adulte Age: 54 ans
Prénom: Transport N° Séjour: Sexe: Masculin Chambre: LT: Matières et Biens

LES ÉVÉNEMENTS INDÉSIRABLES

Cliquer sur les rubriques jusqu'à trouver le bon libellé
si non saisir un texte libre

Res Etats	Délai	Annulé	Attente	211 Affecté	0h12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquer sur le crayon en fin de ligne
Valider => le crayon devient rouge

RECHERCHES

Code du Service responsable de la demande
Indiquer les premières lettres du nom du patient
Afficher/cacher les transports annulés
Valider la recherche à chaque changement de critères !!!

ANNULATION - DUPLICATION

Cliquer sur la croix en fin de ligne pour **annuler la demande entière** (tous les RDV)

Res Etats	Délai	Annulé	Attente	211 Affecté	0h12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour **annuler un RDV**, afficher la demande, cliquer sur "modifier" puis sur le bouton "gomme" à la fin du RDV (choix : efface les données ou supprime la ligne).

Duplication de demande

Cliquer sur les feuillets en fin de ligne pour **utiliser la duplication**

Res Etats	Délai	Annulé	Attente	211 Affecté	0h12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Choisir le mode de duplication : conservation des données patient et / ou des données transport