

RECEVOIR ET ACCEPTER UNE DEMANDE

Sommaire

1. INTRODUCTION	2
1.1 A QUOI SERT CE DOCUMENT ?	2
1.2 QUI PEUT VOUS ENVOYER UNE DEMANDE ET COMMENT L'ACCEPTER ?	2
2. RECEVOIR UNE DEMANDE SUR MONALI	3
2.1 LE PATIENT	4
2.2 LES BESOINS	5
2.3 LES DOCUMENTS	5
3. ACCEPTER UNE DEMANDE MONALI	7
4. ATTRIBUTION D'UNE DEMANDE	9

1. Introduction

1.1 A quoi sert ce document ?

Ce document vous présente les principales étapes pour recevoir et accepter une demande.

Ce tuto est vraiment détaillé pour répondre à toute question. En pratique, **recevoir et accepter prend moins d'une minute.**

1.2 Qui peut vous envoyer une demande et comment l'accepter ?

Tout professionnel de santé peut vous envoyer une demande de prise en charge pour un patient : établissement de santé, pharmacien, kinésithérapeute, médecin généraliste, autre IDE ...

Monali respecte impérativement le libre choix du patient : si le patient a un IDE habituel, la demande est directement envoyée vers celui-ci.

Au contraire, si le patient n'a pas d'IDE habituel, la demande est envoyée à tous les IDE du secteur. Les IDE peuvent alors accepter la demande.

Attention : à ce moment-là, même si vous avez accepté la demande, elle ne vous est pas encore attribuée. La demande est attribuée aléatoirement (système d'affectation informatisé) au bout de 8 heures à un des IDE ayant accepté la demande.

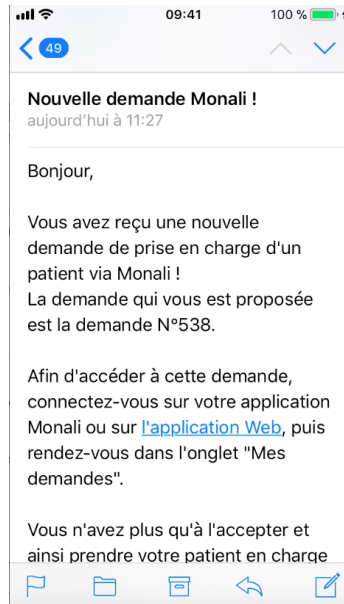
Lorsque la demande vous est attribuée, vous pouvez alors prendre en charge votre patient !

2. Recevoir une demande

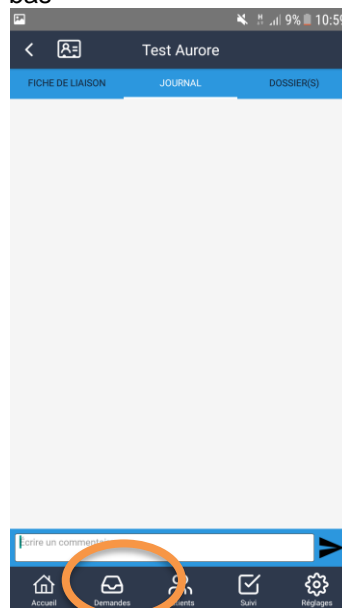
Nous allons vous accompagner à recevoir et accepter une demande :

Vous recevez et acceptez une demande : Application Web ou mobile

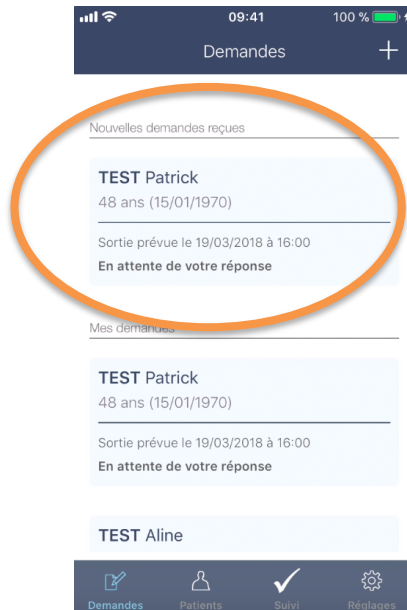
- Vous recevez tout d'abord un mail pour vous prévenir que vous avez une nouvelle demande



- Vous vous rendez sur l'application **TopVitale** afin d'ouvrir **TopSoins** sur le patient de votre choix (ou sur le logiciel Topaze dans le dossier médical du patient). Ce tuto vous formera à l'utilisation de **l'application sur mobile**.
- Sélectionnez l'onglet « Consultez mes demandes » dans le menu principal ou l'onglet « Demandes » dans le menu du bas



- Votre nouvelle demande s'affiche dans « **Nouvelles demandes reçues** »
- Le nom du patient, sa date de prise en charge ainsi que le statut de la demande sont affichés, vous pouvez cliquer dessus pour visualiser l'intégralité de la demande :



2.1 Le patient

- Sur la partie haute, vous avez l'identité du patient, son âge ainsi que la date à laquelle votre prise en charge commencera.
- Pour plus d'informations sur le patient et la demande, cliquez sur l'icône « i » :



2.2 Les besoins

- Les besoins infirmiers apparaissent dans la zone basse, vous pouvez faire défiler pour les lire en totalité

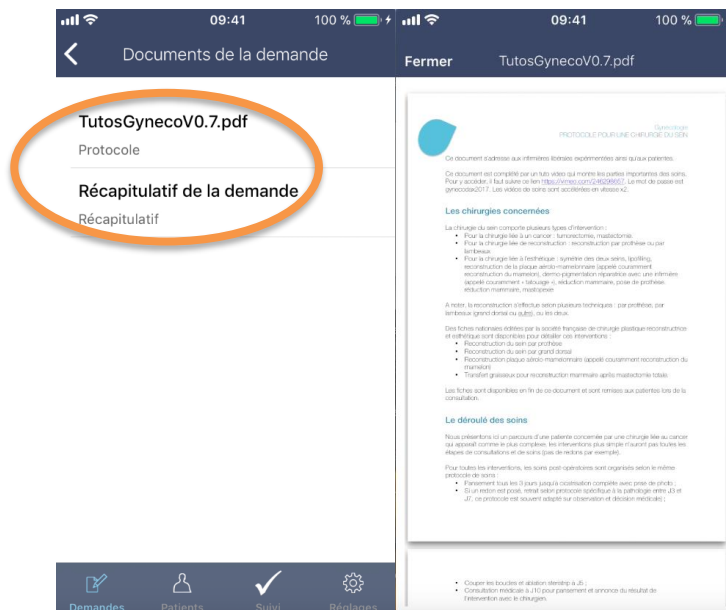


2.3 Les documents

- Vous avez accès aux documents de cette demande en cliquant sur l'icône « livre » en haut à droite :



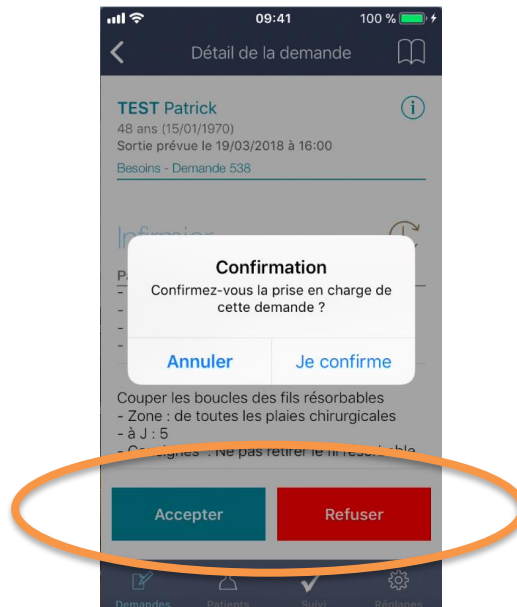
- Vous pouvez choisir le document que vous souhaitez consulter en cliquant dessus :



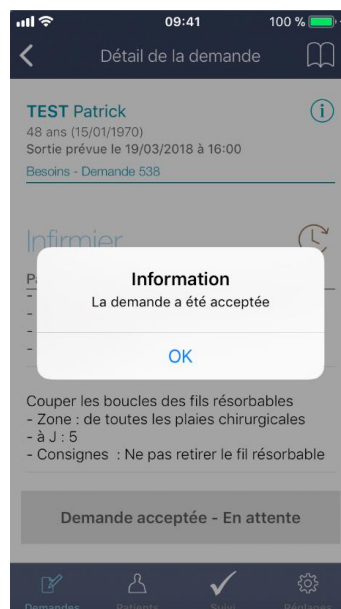
- Cliquez sur « Fermer » pour revenir à la demande
- Si vous vous connectez depuis un ordinateur, vous pouvez imprimer ces documents

3. Accepter une demande Monali

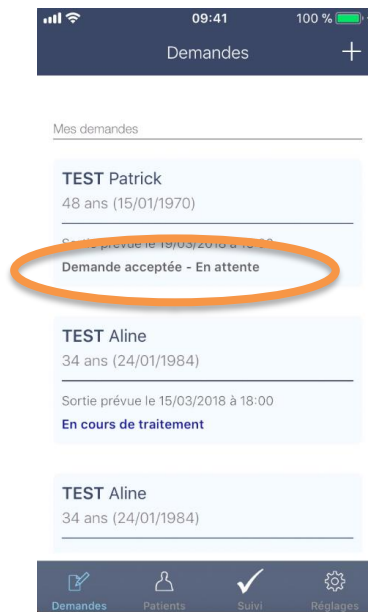
- Après avoir pris connaissance de l'intégralité de la demande, vous pouvez l'accepter ou la refuser en cliquant sur le bouton approprié puis confirmez votre choix :



- Votre demande est acceptée



- Retrouvez-la dans vos demandes, son statut est : « **Demande acceptée- En attente** »



Attention : La demande est acceptée mais pas encore attribuée.

Attendez le mail d'attribution avant de prendre en charge ce patient

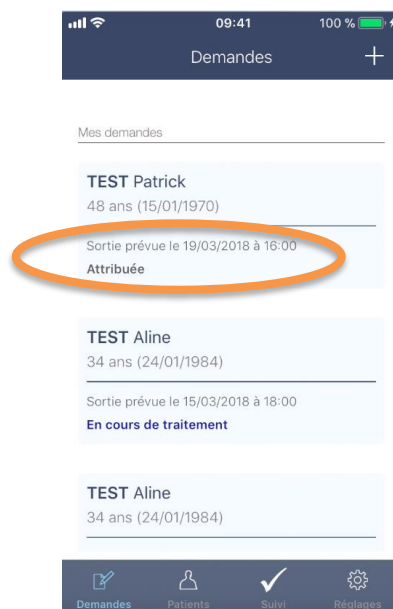
La demande est attribuée aléatoirement (système d'affectation informatisé) au bout de 8 heures à un des IDE ayant accepté la demande.

4. Attribution d'une demande

- Lorsque la demande vous est attribuée, vous recevez un mail pour vous en avertir :



- Connectez-vous sur Monali via TopSoins, dans l'onglet demande, retrouvez votre demande avec le statut : « **Attribuée** »



- Vous êtes maintenant responsable de cette prise en charge.
- Appelez votre patient pour le prévenir et vous mettre d'accord sur l'heure de votre passage !

A bientôt pour une nouvelle formation !