

| Code | Libellé niveau 1 | Libellé niveau 2 | Description | Commentaire |
|---------|------------------|------------------|--|-------------|
| PROGRAM | Programmé | | L'état « Programmé » est spécifique au DRM, il correspond à une création de dossier en avance de phase. Il est en particulier utilisé pour les TIH, dossiers pour lesquels la future régulation et prise en charge est connue. Un dossier à l'état « Programmé » contient la date et l'heure à laquelle le dossier doit s'activer. | |
| ACTIF | Actif | | L'état « Actif » est un premier stade d'un dossier dans le cycle de vie (en dehors de l'état « Programmé » qui ne fait pas partie des états par lesquels passe l'ensemble des dossiers). L'état « Actif » qualifie le début de la prise en charge du dossier (au décroché de l'appel) et la phase de régulation médicale, cet état concerne l'ensemble des dossiers en cours d'instruction. | |
| ACHEVE | Achévé | | L'état « Achievé » qualifie la fin de la phase active du dossier. Le dossier atteint l'état « Achievé » dès lors toutes les décisions possibles ont été prises et que les actions découlant de ces décisions ont été menées à leur terme : - Les patients sont arrivés à destination, - La prise en charge des patients a été assurée et est conforme à la décision prise, - Les véhicules sont arrivés à destination et ne transportent plus aucuns patients, - Les équipes d'intervention n'ont plus de patients en charge. Les dossiers à l'état « Achievé » restent modifiables par les agents du CRRA. | |

| | | | | |
|---------|---------|--|--|--|
| VALIDE | Validé | | <p>L'état « Validé » marque la fin de la phase de régulation médicale. Le dossier passe automatiquement à l'état « Validé » dès lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'il est complet (il contient toutes les informations et codifications obligatoires), - Qu'il est cohérent, - Que les identités des patients ont été vérifiées (contrôle optionnel). <p>Tout dossier à l'état « Validé » reste modifiable (les notes et observations déjà présentes sont figées mais de nouvelles notes et observations peuvent être rédigées). Par ailleurs de nouvelles décisions peuvent être prises (en fonction de l'évolution de la situation du patient) ce qui a pour effet de renvoyer le dossier au début de son cycle de vie, à savoir à l'état « Actif ».</p> | |
| CLOTURE | Cloturé | | <p>Etat « Clôturé » : tout dossier à l'état « Validé » passera à l'état « Clôturé » 24 heures après son passage à l'état « Actif ».</p> <p>Dès lors que le dossier est à l'état « Clôturé », le dossier n'est plus modifiable, sauf autorisation spécifique sur des champs précis. Par ailleurs, contrairement à l'état « Validé », un dossier à l'état « Clôturé » n'est plus réactivable (tout nouvel appel concernant le dossier qui nécessiterait une nouvelle prise de décision conduirait à l'ouverture d'un nouveau dossier). L'état « Clôturé » incarne la phase médico-administrative du dossier permettant la bonne tenue des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tâches médicales pour certains DRM : contrôles qualité, certificats médicaux, attestations, courriers au médecin traitant... - tâches de secrétariat et actions administratives : prescriptions de transport, contrôles qualité, courriers, pré facturations, facturations, etc. | |

| | | | | |
|---------|---------|--|--|--|
| CLASSE | Classé | | <p>Etat « Classé » : le passage à l'état « Classé » incarne la fin de la phase médico-administrative. Le dossier atteint cet état dès lors qu'il est à l'état « Clôturé ».</p> <p>Tout dossier à l'état « Classé » n'est plus modifiable (seules des notes peuvent être ajoutées par certains utilisateurs autorisés). Le passage à l'état « Classé » est par ailleurs automatique 3 mois après l'ouverture du dossier.</p> | |
| ARCHIVE | Archivé | | <p>Etat « Archivé » : un dossier passera à l'état « Archivé » dès lors qu'il est à l'état « Classé » et qu'il respecte toutes les obligations du test d'archivage. Dès lors que le dossier est « Archivé », toute modification de champs devient impossible. Le dossier n'est par ailleurs plus disponible dans le SI-Samu (les données utiles à des fins statistiques seront anonymisées dans le respect des règles en vigueur et conservées dans les bases de données existantes).</p> <p>L'archivage ne pourra être réalisé qu'après un délai minimal à respecter (ex : 2 ou 5 ans)</p> | |