



ÉTAPES À SUIVRE

Organisation d'un transport pour une demande d'examen

1. Recevoir la prescription de l'examen.
2. Faxer la demande d'examen au centre receveur.
3. Attendre le retour d'appel pour la confirmation de la date du rendez-vous.
4. Enclencher l'organisation du transport, une fois la date du rendez-vous confirmée :
 - Consulter le formulaire *CLI-60398 Type d'accompagnement lors d'une demande d'examen planifiée - Hôpital* qui est rempli par le médecin pour le choix de l'accompagnateur choisi.
 - Consulter l'algorithme de transport pour le bon choix de l'accompagnateur et le bon choix du mode de transport, au besoin.
 - Remplir une requête Octopus selon les besoins cliniques de l'utilisateur.
 - Débuter la préparation de l'enveloppe de documents requis pour l'examen.
 - Entreprendre la préparation de l'utilisateur selon le type d'examen et selon les recommandations médicales.
5. Faire la révision du choix de l'accompagnateur, « Section 2 » du formulaire *CLI-60398 Type d'accompagnement lors d'une demande d'examen planifiée – Hôpital*, **la veille de l'examen** :
 - S'assurer qu'il n'y a pas eu de changements cliniques à la hausse ou à la baisse.
 - Aviser la centrale de transport CISSMO ou la liste de rappel (*en dehors des heures d'ouverture de la Centrale*), si changement dans le besoin du type d'accompagnateur.
6. Finaliser l'enveloppe de documents requis pour l'examen.
7. Finaliser la préparation de l'utilisateur pour le départ vers le centre receveur.