

Particularités des établissements

Table des matières

Lot 1: Transports sanitaires de personnes du CHU de Clermont-Ferrand.....	2.et.3.et.4
Lot 2: Transports sanitaires de personnes du CH du Mont-Dore	5
Lot 3: Transports sanitaires de personnes du CH d'Issoire.....	6
Lot 4: Transports sanitaires de personnes du CH d'Ambert.....	7.et.8
Lot 5: Transports sanitaires de personnes du CH de Billom	9
Lot 6: Transports sanitaires de personnes du CH de Thiers	10.et.11
Lot 7: Transports sanitaires de personnes du CH de Riom.....	12
Lot 8: Transports sanitaires du CH d'Enval.....	13.et.14
Lot 9: Transports sanitaires du CH de Vichy	15
Lot 10: Transports sanitaires de personnes du CH Montluçon Nérès-les-Bains.....	16.et.17
Lot 11: Transports sanitaires de personnes du CH Cœur de Bourbonnais	18.et.19
Lot 12: Transports sanitaires de personnes du CH Bourbon l'Archambault	20.et.21
Lot 13: Transports sanitaires de personnes pour séances au CH Moulins-Yzeure	22
Lot 14: Transports sanitaires de personnes pour séances au CH Moulins-Yzeure	23
Lot 15: Transports sanitaires de personnes pour séances au CH Moulins-Yzeure	24
Lot 16: Transports sanitaires de personnes pour séances au CH Moulins-Yzeure	25

Lot 1 : Transports sanitaires de personnes du CHU de Clermont-Ferrand

Modalités de comande de transport : (qui fait la commande, par quel moyen, ...)

Pour les ligne 1,2 et3 du BPU « TRANSPORTS SANITAIRES ARTICLE 80 »:

Depuis juin 2024, Le CHU de Clermont Ferrand est doté du logiciel PATTI. Le candidat pourra proposer dans son offre des modalités permettant d'optimiser l'utilisation du logiciel PATTI.

La commande de transport est effectuée jours et nuits par tout professionnel des services de soins habilité.

La prescription indique à l'entreprise de transport l'établissement prescripteur, c'est-à-dire celui assumant la charge du transport.

Cas des bulletins de situation

Pour l'article 80 Transfert d'un patient depuis ou vers un établissement de santé autre que le CHU de Clermont Ferrand, un Bulletin de situation de l'établissement de départ ou d'arrivée (notion d'hospitalisation ou certificat de passage) sera exigé.

Cas particulier: en cas d'hospitalisation à domicile; le bulletin de l'HAD concernée sera aussi exigé.

Concernant les lignes 4,5 et 6 du BPU, « TRANSPORTS SANITAIRES INTRA-CHU DE NUIT ET DE RECOURS »

Ces prestations concernent:

- les transports sanitaires terrestres des personnes hospitalisées au C.H.U. de Clermont-Ferrand et dont la charge financière lui incombe,
- les transports pour consultations, recours au plateau médico-technique et séances de radiothérapie en lien avec le Centre Jean PERRIN.

Rappel

Il s'agit exclusivement de transports qui sont sous la responsabilité juridique et à la charge financière du Centre

Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand.

Ne sont pas compris dans la présente ligne les transports de malades faisant l'objet d'une décision de sortie:

patients rejoignant leur domicile personnel ou un service assimilé à leur domicile (USLD, EHPAD, FAM, MAS...) ou admis définitivement dans un établissement autre que le Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand).

Pour ces prestations, le marché est exécuté au fur et à mesure des besoins sur appel téléphonique:

- Les jours ouvrés de 7 heures à 19 heures par l'un des régulateurs du Service des Transports Sanitaires du C.H.U., seuls habilités à passer commande.
Un état récapitulatif des commandes journalières est adressé par fax au titulaire dès le lendemain (J+1), ou après férié (J+2), ou après un week-end (J+3), où apparaissent les mentions suivantes:
 - 1) Nom, prénom, âge de la personne à transporter
 - 2) Etablissement et service d'origine
 - 3) Etablissement et service destinataires

- 4) Nature de la prestation: ambulance ou TAP (aller, aller-retour, transport simultané de plusieurs patients...)
- 5) Heure de prise en charge du rendez-vous du patient
- 6) Informations complémentaires nécessaires à la bonne prise en charge
- Les samedi, dimanches et jours fériés de 6 h à 20 h ainsi que les jours ouvrés de 6h à 7 h et de 19 h à 20h par l'un des ambulanciers de permanence du CHU, par délégation du régulateur du service des transports sanitaires,
- Toutes les nuits de 20h à 6 heures par tout professionnel des services de soins.

Deux périodes sont à distinguer :

- **De jour de 6 h 00 à 20 h, renfort du Service des Transports Sanitaires du CHU**, tous les jours y compris samedi, dimanche et jours fériés, en ambulance ou V.S.L. Et ce entre les différents établissements géographiques de l'entité JURIDIQUE du C.H.U. de Clermont-Ferrand (site Saint- Jacques dont notamment: Hôpital Gabriel MONTPIED, Centre Médico- Psychologique, Bâtiment des 3C, Centre de Biologie, site C.H.U. Estaing & Bâtiment du Centre de Soins Dentaires Estaing, site CHU Louise MICHEL à Cébazat, site Bâtiment Dialyses place Henri Dunant) ou vers d'autres établissements de santé de l'agglomération clermontoise (notamment : CHS Sainte-Marie (Audience Juge des Libertés), Tribunal d'appel de Riom (Audience Libertés), Centre Jean Perrin, voire vers des établissements de la proche périphérie (Centre Hospitalier de Riom pour un service délocalisé du CHU Louise MICHEL = consultations mémoire). Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins du CHU de CLERMONT FERRAND.
A noter que ces transports sont réalisés essentiellement du lundi au vendredi.
- **De nuit, de 20h00 à 6h00, concession intégrale des transports sanitaires du C.H.U.**
principalement en ambulance, toutes les nuits, y compris samedi, dimanche et jours fériés. Ces transports sont réalisés:
 - principalement, (environ 75 %), pour le Service Accueil des Urgences Adultes (S.A.U.) de l'Hôpital Gabriel MONTPIED vers d'autres établissements du C.H.U., notamment: le C.H.U. Estaing (S.A.U. Pédiatrique, Pôle Hépatogastro-entérologie, Maternité, ...) et le Centre Médico-Psychologique,
 - secondairement (environ 25 %), pour retour, essentiellement à l'Hôpital Louise MICHEL, les services de néphrologie et du centre de dialyse ou autre.

Lieu(x) de prise en charge

Les patients (couchés ou assis) sont pris en charge par l'ambulancier sur le lieu indiqué par le régulateur ou le service demandeur du C.H.U. **lors de la commande téléphonique** (service de soins, plateau technique, services de brancardage...)

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge

En cours d'exécution du marché, la désignation des prestations peut subir des modifications sur les tranches horaires et les jours.

Toutes ces modifications feront l'objet d'une information au titulaire Consacrée par avenant.

La prestation comprend:

La fourniture et le lavage de la literie (draps, couvertures...) La fourniture de l'oxygène en cas

de besoin

Le nettoyage systématique du véhicule après chaque transport et sa désinfection si nécessaire

La prise en charge du patient au lieu cité lors de la demande

Le transport du malade jusqu'au lieu de destination indiqué lors de la demande

Le brancardage au départ et à l'arrivée du patient

L'installation du patient dans son lit, dans sa place d'admission ou, sur un brancard d'attente

Le transport sanitaire des patients peut inclure également la prise en charge de leurs dossiers médicaux et de leurs effets personnels.

Par ailleurs, la prise en charge du personnel accompagnant prescrit (I.D.E., Auxiliaire de Puériculture, A.S., etc.

...) sans patient en charge à l'aller ou au retour sera éventuellement rémunérée par application d'un pourcentage de majoration du coût complet remisé du transport principal en charge (voir BPU).

Pour la prise en charge d'une personne proche du patient dénommée accompagnant, l'acceptation selon la capacité de prise en charge du véhicule, est laissée à l'arbitrage éventuel du régulateur du C.H.U ou du prestataire, notamment selon l'incidence sur la facturation (confer convention nationale des transporteurs sanitaires privés).

La prise en charge des patients doit être conforme aux conditionnements (oxygène, perfusions, ...), précautions et isolement, et contextes stipulés lors de la demande téléphonique.

La forme de la commande est appelée à évoluer avec les procédés informatiques.

Lot 2: Transports sanitaires de personnes du CH DU Mont Dore

Modalités de commande de transport: (qui fait la commande, par quel moyen,...)

Les commandes de prestations de transport sont réalisées par appel téléphonique, avec une confirmation par mail du secrétariat médical ou des infirmiers des services de soins.

Les commandes de transport sont anticipées au maximum, (au moins 12 H à l'avance).
Toute commande effectuée dans ce délai devra être strictement respectée.

A titre exceptionnel une commande de transport pourra être effectuée du matin pour l'après-midi voire pour un délai très court en cas d'urgence: il sera demandé au titulaire de respecter autant que possible la demande du service et dans tous les cas de l'informer de ses délais d'intervention.

L'heure de transport indiquée lors de la commande est l'heure de RDV. Le transporteur devra donc prévoir les délais de transport et venir chercher le patient à un horaire compatible avec le RDV. Il est indispensable de respecter les heures de RDV.

En cas de retard dans la prise en charge du patient au départ, du fait du transporteur, celui-ci devra en avertir le secrétariat médical afin que le RDV puisse être déplacé.

Lieu(x) de prise en charge

Le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, depuis la prise en charge du patient dans le service indiqué lors de la commande, jusqu'à la destination dans le service indiqué dans la commande.

Toutes les consignes données par l'infirmier du service de départ du patient seront rigoureusement transmises au personnel du service dans lequel est accueilli le patient.

Au retour, Le prestataire devra signaler à l'infirmière ou à l'aide-soignante du CH du Mont-Dore, le retour du patient dans sa chambre.

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge

Le titulaire ou son personnel ne sont pas autorisés à circuler dans l'établissement en dehors de l'exécution de la prestation, objet du présent cahier des charges.

Il ne devra en aucun cas réaliser auprès des services de soins, des opérations à objectif publicitaire et ne remettra aucun document à caractère promotionnel aux agents des services, aux patients ou à leurs familles.

Le matériel de transfert du CH du Mont-Dore, en particulier les fauteuils roulants, ne devront pas être chargés dans les véhicules du prestataire et doivent rester dans l'enceinte de l'hôpital. Les fauteuils utilisés pour descendre les patients seront systématiquement ramenés où ils ont été empruntés.

Dans le cas où le patient est transporté avec un dossier médical ou avec du matériel biomédical, le prestataire devra s'assurer du transport de ces éléments dans de bonnes conditions. Il veillera à leur transmission et assurera leur retour dans le service d'origine avec le patient. En cas de besoin, il prendra auprès des agents du CH du Mont-Dore, les consignes nécessaires.

En cas de problème lors du transport (problème de lieu, d'heure de RDV...), le titulaire doit contacter par tout moyen le service de départ (numéro direct, secrétariat médical ou standard du centre hospitalier en cas de non réponse).

Lot 3: Transports sanitaires de personnes du CH d'Issoire

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

Les commandes de transport sont réalisées par appel téléphonique du Standard, sur demande des services de soins, accompagnée des éléments nécessaires à la prise en charge:

- Identité
- Date de naissance
- Service de départ
- Destination
- Date et horaire de la prise en charge souhaitée
- Type de transport prescrit (Ambulance, VSL)
- Informations spécifiques si nécessaires

Prescription médicale via bon de transport pour consultation Aller/Retour ou Aller simple pour transfert.

Transports du Lundi au Samedi de 8h00 à 20h00.

Lieu(x) de prise en charge

Le transporteur sanitaire prend en charge le patient dans le service concerné par la demande jusqu'à la destination indiquée dans la commande.

Il signale sa présence au personnel du service et informe du départ du patient, en récupérant les documents utiles (prescription/bon de transport, bulletin de situation, dossier...).

L'ambulancier vérifie systématiquement l'identité du patient en lui demandant son nom et en le vérifiant sur le bracelet d'identification.

Le transporteur sanitaire accompagne le patient jusqu'à son lieu de prise en charge ou de rendez-vous. Il procède aux formalités et assiste le patient jusqu'à sa prise en charge.

En cas de retour du patient au sein de l'établissement, le transporteur sanitaire accompagne le patient jusque dans le service. Il signale sa présence au personnel du service et informe obligatoirement du retour du patient. Il attend jusqu'à la prise en charge du patient par le personnel du service.

Toutes les consignes données par le personnel du service de départ seront rigoureusement transmises au personnel du service dans lequel est accueilli le patient.

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge

Dans le cas où le patient est transporté avec un dossier médical ou avec du matériel biomédical, le prestataire devra s'assurer du transport de ces éléments dans de bonnes conditions. Il veillera à leur transmission et assurera leur retour dans le service d'origine avec le patient. En cas de besoin, il prendra auprès des agents du CH d'ISSOIRE, les consignes nécessaires.

La prestation transport comprend la fourniture et le lavage du linge de literie (draps, couvertures, oreillers...).

Le linge propriétaire du CH ISSOIRE ne devra en aucun cas être chargé dans les véhicules du prestataire et devra rester dans l'enceinte de l'Hôpital.

Le CH d'Issoire souhaite bénéficier d'une permanence ambulancières journalière à sa demande qui devra être chiffrée suivant les lignes 4,5 et 6 du BPU LOT 3.

Le forfait sera journalier suivant une commande faite par le CH d'Issoire pour une période bien définie, à la journée, sur plusieurs jours etc ...

Le CH d'Issoire avertira le prestataire de son intention d'avoir une permanence ambulancière sous 7 jours maximum avant la mise oeuvre souhaitée

Lot 4: Transports sanitaires de personnes du CH d'Ambert

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

Les commandes de prestations de transport sont réalisées par appel téléphonique des infirmières des services de soins.

Remise par les IDE d'un bon de transport et d'une prescription de transport ou CERFA si à charge Sécurité Sociale.

Le transporteur joint la feuille de prescription à la facture et transmet un tableau récapitulatif EXCEL : Chaque ligne du tableau excel doit correspondre à un transport réalisé

- NOM du patient
- Prénom du patient
- Service activité départ
- Nature du transport (Aller, Retour, Aller/Retour, itératif, multi-patients)
- Date du départ
- Heure de départ
- Etablissement de destination
- Service activité destination
- Date d'arrivée
- Heure d'arrivée
- Nombre de kilometers
- Motif (transfert définitif, provisoire, consultation, séance, sortie temporaire, accueil de jour)
- Moyen de transport (ambulance, VSL ou bariatriques)
- Montant financier en Euros
- Nom de l'entreprise

Ce tableau devra être envoyé par mail à l'adresse seco@ch-ambert.fr, en même temps que la facture, laquelle doit être déposée sur Chorus Pro. Code service CS04

Au CH d'Ambert, Les commandes s'effectuent en général au moins 12 H à l'avance

A titre exceptionnel une commande de transport pourra être effectuée du matin pour l'après-midi voire pour un délai très court en cas d'urgence: il sera demandé au titulaire de respecter autant que possible la demande du service et dans tous les cas de l'informer de ses délais d'intervention.

L'heure de transport indiquée lors de la commande est l'heure de RDV. Le transporteur devra donc prévoir les délais de transport et venir chercher le patient à un horaire compatible avec le RDV. Il est indispensable de respecter les heures de RDV.

En cas de retard dans la prise en charge du patient au départ, du fait du transporteur, celui-ci devra en avertir les IDE du service afin que le RDV puisse être déplacé.

Lieu(x) de prise en charge

L'heure de départ de l'hôpital est fixée par l'ambulancier lui-même, qui apprécie sous sa responsabilité le délai nécessaire pour être à l'heure au rendez-vous fixé. Dans l'hypothèse où le patient n'est pas prêt au moment du départ, l'ambulancier doit le signaler sur le bon de transport.

Il doit vérifier l'identité du patient en lui demandant de donner son nom et prénom.

L'ambulancier doit prendre en charge le patient dans le service à l'initiative de la commande. Une infirmière devra accompagner le transporteur au chevet du patient afin de lui remettre le dossier médical, les courriers ou tout autres éléments indispensables à la prise en charge de celui-ci. Au retour il doit l'accompagner jusqu'au service. Il doit signaler au personnel du service le départ et le retour du patient, le cas échéant.

L'ambulancier doit accompagner le patient jusqu'au lieu de rendez-vous, procéder aux formalités et l'assister jusqu'à sa prise en charge par le service d'accueil. Toutes les consignes données par l'infirmier du service de départ du patient seront rigoureusement transmises au personnel du service dans lequel est accueilli le patient.

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge

Dans le cas où le patient est transporté avec un dossier médical ou avec du matériel biomédical, le prestataire devra s'assurer du transport de ces éléments dans de bonnes conditions. Il veillera à leur transmission et assurera leur retour dans le service d'origine avec le patient.

En cas de besoin, il prendra auprès des agents du CH d'Ambert, les consignes nécessaires.

Il peut y voir un transport groupé de patients dans le même VSL. Ce regroupement est signalé à l'ambulancier. Lorsqu'il s'agit d'une consultation, l'ambulancier apprécie, sous sa propre responsabilité, la durée de celle-ci et choisit d'attendre sur place ou de revenir ultérieurement pour prendre en charge le patient, étant précisé que seuls les transports pris en charge seront facturés.

A l'issue de la consultation, l'attente pour le patient doit rester dans les limites acceptables et ne devra jamais excéder une demi-heure.

Le prestataire devra proposer une réponse écrite à toutes les déclarations d'évènements indésirables faites par l'établissement et le concernant directement. Celles-ci lui seront transmises par le service qualité, gestion des risques du Centre Hospitalier.

Prestation supplémentaire éventuelle.

Le CH d'Ambert souhaite connaître les considérations financières pour la mise en place d'une permanence ambulancières complémentaires journalières pour des besoins en transports sanitaires.

Pour ce faire chaque candidat apportera une réponse pour les lignes 4, 5 et 6 du BPU.LOT 4

Avant notification le CH d'Ambert se laissera le choix accepter la mise en place des 3 différentes permanence ambulancières envisagées.

Lot 5: Transports sanitaires de personnes du CH de Billom

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

Les commandes de transport se feront par le secretariat médical ou infirmières par téléphone

Lieu(x) de prise en charge CH Billom

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge

Dans le cas où le patient est transporté avec un dossier médical ou avec du matériel biomédical, le prestataire devra s'assurer du transport de ces éléments dans de bonnes conditions. Il veillera à leur transmission et assurera leur retour dans le service d'origine avec le patient.

En cas de besoin, il prendra auprès des agents du CH de BILLOM, les consignes nécessaires.

Lorsqu'il s'agit d'une consultation, l'ambulancier apprécie, sous sa propre responsabilité, la durée de celle-ci et choisit d'attendre sur place ou de revenir ultérieurement pour prendre en charge le patient, étant précisé que seuls les transports pris en charge seront facturés.

A l'issue de la consultation, l'attente pour le patient doit rester dans les limites acceptables et ne devra jamais excéder une demi-heure.

Lot 6: Transports sanitaires de personnes du CH de Thiers

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

Les commandes de prestations de transport sont réalisées

- soit par appel téléphonique du secrétariat médical,
- soit par appel téléphonique des infirmières des services de soins

Remise par les IDE d'un bon de transport et d'une prescription de transport ou CERFA si à charge Sécurité Sociale. Le transporteur joint la feuille de prescription à la facture et transmet un tableau récapitulatif EXCEL

L'heure de transport indiquée lors de la commande est l'heure de RDV. Le transporteur devra donc prévoir les délais de transport et venir chercher le patient à un horaire compatible avec le RDV. Il est indispensable de respecter les heures de RDV.

En cas de retard dans la prise en charge du patient au départ, du fait du transporteur, celui-ci devra en avvertir le secrétariat médical afin que le RDV puisse être déplacé.

Le titulaire du marché doit garantir la permanence du service, assurant ainsi le Centre Hospitalier d'une réponse en toutes circonstances à ses appels

Lieu(x) de prise en charge

Le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, depuis la prise en charge du patient dans le service indiqué lors de la commande, jusqu'à la destination dans le service indiqué dans la commande.

Toutes les consignes données par l'infirmier du service de départ du patient seront rigoureusement transmises au personnel du service dans lequel est accueilli le patient. Le prestataire devra signaler à l'infirmière ou à l'aide-soignante du CH de Thiers, le retour du patient dans sa chambre.

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge

Le titulaire ou son personnel ne sont pas autorisés à circuler dans l'établissement en dehors de l'exécution de la prestation, objet du présent cahier des charges.

Le personnel doit strictement se conformer au règlement fixé par le centre Hospitalier.

Il ne devra en aucun cas réaliser auprès des services de soins, des opérations à objectif publicitaire et ne remettra aucun document à caractère promotionnel aux agents des services, aux patients ou à leurs familles.

Le matériel de transfert, le linge plat et les oreillers du CH de Thiers, ne devront pas être chargés dans les véhicules du prestataire et doivent rester dans l'enceinte de l'hôpital. Les fauteuils utilisés pour descendre les patients seront systématiquement ramenés où ils ont été empruntés.

Dans le cas où le patient est transporté avec un dossier médical ou avec du matériel biomédical, le prestataire devra s'assurer du transport de ces éléments dans de bonnes conditions. Il veillera à leur transmission et assurera leur retour dans le service d'origine avec le patient.

En cas de besoin, il prendra auprès des agents du CH de Thiers, les consignes nécessaires.

Le prestataire devra proposer une réponse écrite à toutes les déclarations d'évènements indésirables faites par l'établissement et le concernant directement. Celles-ci lui seront transmises par le responsable du Service économique du Centre Hospitalier de Thiers.

Le titulaire s'engage à respecter les emplacements définis pour le stationnement et apportera une vigilance accrue durant la période des travaux au centre hospitalier.

Il peut y avoir un transport groupé dans le même VSL, ce groupement est signalé au transporteur au moment de l'appel.

Prestation supplémentaire éventuelle.

Le CH de THIERS souhaite connaître les considérations financières pour la mise en place d'une permanence ambulancières complémentaires pour des besoins en transports sanitaires tous les jours de l'année.

Pour ce faire chaque candidat apportera une réponse pour les lignes 4, 5 et 6 du BPU.LOT 6

Avant notification le CH d'Ambert se laissera le choix d'accepter la mise en place des 3 différentes permanence ambulancières.

Lot 7: Transports sanitaires de personnes du CH de Riom

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

En semaine et de 9 h à 16 h 30, les commandes de transports sont réalisées par le service « régulation » de l'établissement: la régulation contacte le transporteur par téléphone, puis elle lui adresse le bon de transport par mail. Ce bon précise l'identité du patient, le lieu de départ et le lieu d'arrivée, le motif du transport, l'heure de départ et l'heure d'arrivée (c'est-à-dire l'heure de RDV pour une consultation).

Le WE et tous les jours de 16 h 30 à 9 h, c'est-à-dire pendant les heures de fermeture de la régulation, les infirmières des services de soins peuvent commander des transports sanitaires: la commande se fait alors par téléphone et sans confirmation mail.

Lieu(x) de prise en charge

A son arrivée dans le service de soins pour la prise en charge du patient, le transporteur s'adresse à une infirmière qui lui remet le bon de transport en format papier et un dossier médical en cas de consultation ou de transfert vers un autre établissement.

L'infirmière indique au transporteur où trouver le patient.

Le transporteur devra systématiquement vérifier l'identité de celui-ci, en lui demandant son nom et en le vérifiant sur le bracelet d'identification.

Aucun patient ne peut être emmené sans la validation de l'infirmière.

Dans le cas de transport pour consultation, le retour du patient dans sa chambre devra également être signalé à un soignant.

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge

Les transporteurs ne sont pas autorisés à stationner ou à circuler dans l'établissement en dehors de l'exécution des prestations commandées. Ils ne doivent en aucun cas réaliser des opérations à but publicitaire auprès des services de soins, des patients ou de leurs familles.

Les équipements de transfert du CH de Riom ne doivent pas être chargés dans les véhicules des prestataires de transport. Les fauteuils utilisés pour descendre les patients seront systématiquement ramenés où ils ont été empruntés.

Dans le cas où le patient est transporté avec un dossier médical ou avec du matériel biomédical, le prestataire devra s'assurer du transport de ces éléments dans de bonnes conditions. Il veillera à leur transmission et assurera leur retour dans le service d'origine avec le patient.

Les prestataires de transport ne sont pas autorisés à utiliser ou à emprunter le linge de l'hôpital, sauf en cas de circonstance exceptionnelle et à condition que l'autorisation en ait été donnée.

Lot 8: Transports sanitaires de personnes du CH d'Enval Etienne Clémentel

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

Les Secrétariats Médicaux de Convalescence et de Rééducation et d'addictologie ont compétence pour transmettre les demandes à l'Ambulancier, en indiquant:

- Les Nom et Prénoms du Patient, Son Service,
- Le lieu précis de destination,
- L'heure exacte du rendez-vous.
- Nature de la prestation: ambulance ou VSL
- Informations complémentaires nécessaires à la bonne prise en charge

Une copie des bons de transports est gardée par chaque Secrétariat Médical.

En dehors des heures d'ouverture du bureau, les courses seront communiquées par les Services de Soins qui en prendront note

Lieu(x) de prise en charge

L'Ambulancier doit prendre en charge le Patient et les documents dans le Service où il est hospitalisé et au retour il doit l'accompagner jusqu'à celui-ci. Il doit signaler au Personnel du Service le départ et le retour du Patient.

Il doit vérifier l'identité du patient en lui demandant de donner son nom et en vérifiant son bracelet d'identification.

L'Ambulancier doit accompagner le patient jusqu'au lieu de rendez-vous, procéder aux formalités et l'assister jusqu'à sa prise en charge par le Service d'accueil.

L'heure de départ de l'Hôpital est fixée par l'Ambulancier lui-même, qui apprécie sous sa responsabilité le délai nécessaire pour être à l'heure au rendez-vous fixé. Dans l'hypothèse où le Patient n'est pas prêt au moment du départ, l'Ambulancier doit le signaler sur le bon de transport. Si la prise en charge est décalée, le transporteur doit en avertir le service ou la secrétaire du service.

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge

Modalités d'attentes:

Lorsqu'il s'agit d'une consultation, l'Ambulancier apprécie, sous sa propre responsabilité, la durée de celle-ci et choisit d'attendre sur place ou de revenir ultérieurement pour prendre en charge le Patient, étant précisé que seuls les transports pris en charge seront facturés. Toutefois si le service précise que le patient ne peut pas rester seul, l'ambulancier doit attendre sur place avec lui.

A l'issue de la consultation, l'attente pour le Patient doit rester dans les limites acceptables et ne devra jamais excéder une demi-heure.

Règlement intérieur:

Le personnel doit strictement se conformer au règlement fixé par le Centre Hospitalier.

Chaque ambulancier portera en évidence son badge (ou autre moyen équivalent faisant apparaître son identité, sa qualification et son appartenance à la Société titulaire du Marché).

Transports groupés:

Les transports groupés sont autorisés au choix du transporteur en respectant toutefois la PEC en fauteuil roulant signalée sur le bon de transport ou si mention contraire sur le bon en cas de patient contagieux par exemple.

Il peut y avoir transport groupé de 3 Patients au plus dans le même VSL. Ce regroupement est signalé à l'Ambulancier ou au Transporteur au moment de l'appel.

Le regroupement ne peut intervenir que pour des consultations prévues au même endroit ou en des endroits relativement proches et à des heures rapprochées, de façon à éviter des attentes anormales.

Lot 9: Transports sanitaires de personnes du CH de Vichy

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

Le médecin prescrit le transport sanitaire. Il complète et signe la prescription médicale. Il informe l'IDE et/ou la secrétaire du type de transport

La secrétaire ou l'IDE se charge de contacter le transporteur, généralement par téléphone, pour programmer le transport ou se charge de contacter l'établissement accueillant si ce dernier est le prescripteur du transport. La secrétaire ou l'IDE remet au transporteur l'exemplaire de la prescription ainsi que le bulletin de situation le jour du transport.

Lieu(x) de prise en charge

Le transporteur sanitaire prend en charge le patient dans le service où il est hospitalisé / pris en charge.

Il signale sa présence au personnel du service et informe du départ du patient, en récupérant les documents utiles (prescription et bulletin de situation)

Il vérifie l'identité du patient en lui demandant son nom.

Le transporteur sanitaire accompagne le patient jusqu'à son lieu de prise en charge ou de rendez-vous. Il procède aux formalités et assiste le patient jusqu'à sa prise en charge.

En cas de retour du patient au sein de l'établissement, le transporteur sanitaire accompagne le patient jusque dans le service. Il signale sa présence au personnel du service et informe du retour du patient. Il attend jusqu'à la prise en charge du patient par le personnel du service.

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge:

Pour le transport assis professionnalisés (VSL) la prestation du titulaire devra comprendre:

- La mise à disposition du véhicule et d'un fauteuil roulant
- La désinfection du véhicule éventuellement,
- La prise en charge du malade au lieu où il se trouve,
- Le transport du malade jusqu'au lieu de sa prise en charge.

En aucun cas, l'ambulancier n'empruntera un fauteuil roulant dans un service quel qu'il soit, y compris aux urgences.

En aucun cas, l'ambulancier n'empruntera de draps dans un service quel qu'il soit, y compris aux urgences.

Lot 10: Transports sanitaires de personnes du CH de Montluçon et Nérès les Bains

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

La gestion des transports sanitaires est assurée par le service Transport Patient du centre hospitalier. Ce service est chargé de la réception des demandes 24h/24 7jours/7 et de l'affectation du transport

Cette gestion est faite à l'aide d'un logiciel de gestion des transports (THEO) qui réceptionne l'ensemble des demandes de transport sanitaires à charge du CH.

Le titulaire s'engage à répondre à la demande strictement dans le mode de transport demandé

C'est la régulation du transport patient qui réalise l'affectation du transport au titulaire du marché. L'affectation du transport est réalisée depuis l'application soit:

- par un régulateur de 8h00 à 17h00 du Lundi au Vendredi
- sous mode automatique
 - de 17h00 à 8h00 du lundi au jeudi
 - de 17h00 vendredi à 8h00 le lundi
 - de 17h00 veille de férié à 8 h00 lendemain de férié

Il est strictement interdit au titulaire du marché d'effectuer un transport **sans autorisation**, transport qui en tout état de cause ne pourrait être pris en charge par l'établissement.

En cas de panne informatique, une procédure dégradée sera mise en place et les attributions de transport au titulaire du marché seront effectuées par téléphone par les services ou la régulation.

Le prestataire est avisé d'une demande de transport par le logiciel de régulation du service transport patient du Centre Hospitalier de Montluçon- Nérès-Les-Bains sur l'interface installée sur son système informatique.

Le prestataire indiquera sur son offre son organisation d'affectation de ses équipes 24h/24 et 7j/7.

(Le prestataire ne doit accepter aucune demande de course des services sur appel téléphonique – en dehors des appels SMUR ou de période de procédure dégradée. Les courses non passées par le logiciel ne seront pas payées)

A l'attribution du marché, une réunion technique sera organisée pour l'installation et le paramétrage de l'interface chez le titulaire.

L'information fournie par le logiciel au prestataire comporte obligatoirement l'objet détaillé de la demande:

- le nom et le prénom, date de naissance de la personne transportée,
- la date de la prise en charge
- l'heure de la prise en charge
- l'origine du transport
- la destination du transport
- transport sous oxygène (**à la charge du prestataire**)
- et le mode...
 - Ambulance

- VSL
- Brancard

Lieu(x) de prise en charge

CH Montluçon rue Pamparoux 03100 Montluçon:

- Unité de soins du site central
 - Bâtiment PT1
 - Bâtiment M&E
 - Bâtiment PT2
 - Bâtiment A
 - Médecine nucléaire (scintigraphie)
 - Site de psychiatrie de Châtelard 30 rue Roc du Saint 03170 St Angel
 - Site de pédo-psychiatrie et hôpital de jour adultes – 6 rue Jean Billaud 03100 Montluçon
 - CMP OUEST- rue des Forges 03100 Montluçon
 - CMP EST – 10 rue Lakanal 03100 Montluçon
 - CMP Commeny - rue des Frères Martenot
 - CMP Cosne d'Allier - rue de la république 03430 Cosne d'Allier
 - Domicile de patient d'HAD (Montluçon et communes environnantes)
 - Domicile de parents famille d'accueil (Montluçon et communes environnantes)
 - Etablissements scolaires des enfants en accueil thérapeutique
 - CH Nérès-Les-Bains 03310 Nérès-Les-Bains: rue Voltaire 03310 Nérès-Les-Bains

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge:

L'objet de la consultation concerne les prestations de transports sanitaires terrestres à la charge du Centre Hospitalier de Montluçon:

- Transport de transfert de site à site
- Transport de patients en HAD
- Transport provisoire vers d'autres établissements
- Hospitalisation provisoire de moins de 48 heures
- Consultations
- Examens
- Transport secondaire à la demande du SMUR

Lot 11: Transports sanitaires de personnes du CH du Coeur du Bourbonnais

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

L'objet de la consultation concerne les prestations de transports sanitaires du Centre Hospitalier Cœur du Bourbonnais:

- Transport de transfert de site à site
- Transport provisoire vers d'autres établissements
- Transport de transfert définitif vers d'autres établissements
- Hospitalisation provisoire de moins de 48 heures
- Consultations
- Examens
- Transport vers laboratoire CH Moulins (semaine et week-end depuis tous les sites Saint Pourçain sur Sioule, Tronget, Rocles et Buxières les Mines)

Modalité de commande de transport

Les commandes de prestations de transport sont réalisées :

- par mail avec accusé de réception des secrétariats médicaux à l'aide d'un formulaire comportant
 - Nom, Prénom, date de naissance du patient ou résident
 - Son Service,
 - Le lieu précis de destination,
 - L'heure exacte du rendez-vous.
 - Nature de la prestation: ambulance ou VSL
 - Informations complémentaires nécessaires à la bonne prise en charge
- ou par téléphone avec confirmation par mail pour les urgences ou rendez-vous de dernière minute
- soit par appel téléphonique des infirmières des services de soins en dehors des heures de présence des secrétariats médicaux

Le titulaire doit être en mesure de répondre à toute demande et pouvoir faire face à une urgence.

A titre exceptionnel une commande de transport pourra être effectuée du matin pour l'après- midi voire pour un délai très court en cas d'urgence. Il sera demandé au titulaire de respecter autant que possible la demande du service et dans tous les cas de l'informer de ses délais d'intervention.

Le titulaire du marché doit garantir la permanence du service, assurant ainsi le Centre Hospitalier d'une réponse en toutes circonstances à ses appels.

En cas d'impossibilité pour le titulaire du marché de réaliser la course demandée, il pourra être fait appel à une société concurrente. Dans ce cas la course sera prise en charge financièrement par le titulaire du marché et ce dernier facturera au CH le prix de la course au tarif du présent marché. A ce titre le candidat devra fournir le nom de société suppléant

le titulaire.

L'heure de transport indiquée lors de la commande est l'heure de RDV. Le transporteur devra donc prévoir les délais de transport et venir chercher le patient à un horaire compatible avec le RDV. Il est indispensable de respecter les heures de RDV.

En cas de retard dans la prise en charge du patient au départ, du fait du transporteur, celui-ci devra en avertir le secrétariat médical afin que le RDV puisse être déplacé.

Lieu(x) de prise en charge

Les patients et résidents doivent être pris en charge sur tous les sites du Centre Hospitalier Coeur du Bourbonnais : pavillon St François et Maison Bleue à Saint Pourçain sur Sioule, pavillon François Mercier à Tronget et résidence La Roseraie à Buxières Les Mines.

Autres précisions sur le contenu de la prise en charge:

L'Ambulancier doit prendre en charge le patient ou le résident dans le service où il est hospitalisé et au retour il doit l'accompagner jusqu'à celui-ci. Il doit signaler au personnel du service le départ et le retour du patient ou résident.

Les documents relatifs à l'examen seront remis par le personnel soignant du service concerné à l'ambulancier qui devra les remettre au service destinataire.

Il doit vérifier l'identité du patient en lui demandant de décliner son nom, prénom et date de naissance.

L'ambulancier doit accompagner le patient jusqu'au lieu de rendez-vous, procéder aux formalités et l'assister jusqu'à sa prise en charge par le Service d'accueil.

L'heure de départ de l'hôpital est fixée par l'ambulancier lui-même, qui apprécie sous sa responsabilité le délai nécessaire pour être à l'heure au rendez-vous fixé. Dans l'hypothèse où le patient n'est pas prêt au moment du départ, l'ambulancier doit le signaler.

Le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, depuis la prise en charge du patient dans le service indiqué lors de la commande, jusqu'à la destination dans le service indiqué dans la commande.

Toutes les consignes données par l'infirmier du service de départ du patient seront rigoureusement transmises au personnel du service dans lequel est accueilli le patient.

Lorsqu'il s'agit d'une consultation, l'ambulancier apprécie, sous sa propre responsabilité, la durée de celle-ci et choisit d'attendre sur place ou de revenir ultérieurement pour prendre en charge le Patient, étant précisé que seuls les transports pris en charge seront facturés.

A l'issue de la consultation, l'attente pour le patient doit rester dans les limites acceptables et ne devra jamais excéder une demi-heure.

Lot 12: Transports sanitaires de personnes du CH de Bourbon l'Archambault

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)



I – Modalités de commande des transports

L'objet de la consultation concerne l'ensemble des prestations de transports sanitaires de la personne hospitalisée au CHBA:

- Les consultations
- Les examens,
- Les hospitalisations provisoires de -48 heures (uniquement les PIE de séjour)
- Les transferts définitifs vers un autre établissement de santé publique ou privé

Le titulaire du marché doit être en mesure de répondre à toute demande.

Une commande de transport pourra être effectuée le matin pour l'après-midi.

II - Lieux de prise en charge :

Départ du patient :

Du lundi au vendredi 9h – 17h :

- ✓ Se présenter au bureau des entrées et indiquer : Nom Prénom – N° de chambre
- ✓ Se présenter ensuite dans le service et récupérer les papiers nécessaires à la PEC

NB : Les agents du bureau des entrées n'ont pas connaissance de la destination

En dehors des horaires d'ouverture du bureau des entrées :

- ✓ Se présenter directement dans le service et récupérer les papiers nécessaires à la PEC

Retour du patient :

Du lundi au vendredi 9h – 17h :

- ✓ Informer le bureau des entrées du retour du patient

En dehors des horaires d'ouverture du bureau des entrées :

- ✓ Informer directement un agent du service

III - Différentes catégories de transports :

A - Transports programmés : le vendredi pour la semaine suivante

Un tableau récapitulatif de la semaine sera adressé par mail avec accusé de réception chaque vendredi précédent ladite semaine en début d'après-midi au plus tard.

Les informations communiquées :

- L'identité du patient
- La date de naissance
- La chambre du patient
- La date, l'horaire et la destination
- Le type de transport prescrit

Les rajouts éventuels seront demandés **par téléphone** (numéro à fournir) et/ou par mail avec accusé de réception.

B - Transports non programmés :

Les commandes de transport à exécuter dans la journée feront l'objet d'un appel téléphonique et les informations indispensables à la prise en charge seront précisées.

ATTENTION : En cas d'indisponibilité pour réaliser la course demandée, l'attributaire du lot aura la charge de réattribuer la course et informera le CHBA sans délai.

Cas des PIA de séjour :

Lorsque le transport ne concerne pas l'établissement **prescripteur** mais un établissement membre du GHT, **des coordonnées et/ou une adresse mail** sera précisée afin de récupérer si nécessaire la prescription de transport.

IV - Documents donnés au transporteur

Les documents relatifs au transport et le bon de prise en charge seront remis par le personnel soignant du service en charge du patient.

L'attributaire du lot aura en charge de :

- ✓ Faire viser par l'établissement destinataire le formulaire « Prescription médicale de transport » qui lui aura été préalablement remis (à envoyer avec sa facture sur chorus)
- ✓ Déposer les documents de prise en charge des prestations au lieu de destination et tout autre document pour la prise en charge du patient.

V – Facturation

Les factures mensuelles sont à déposer sur le portail dédié CHORUS PRO avec le numéro SIRET de l'établissement et le code service ECO.

Facturation du mois M pour les transports réalisés en M-1.

Lot 13: Transports sanitaires de personnes pour séances du CH Moulin –Yzeure.

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

Le lot regroupe l'ensemble des transports à la charge du CHMY pour la réalisation de séances (dialyse, chimiothérapie et transfusion). Il s'agit donc très majoritairement de transports programmés. Ils sont réalisés du lundi au samedi.

Les commandes de transports programmées sont confirmées par le bureau des entrées du lundi au vendredi par l'envoi d'un tableau Excel récapitulatif en fin de matinée puis vers 16h (contenu du tableau précisé ci-dessous). Le tableau est envoyé par mail avec accusé de réception et de lecture.

Les rares commandes de transport non programmées sont données par téléphone (idem pour celle dont la programmation intervient après l'envoi quotidien du tableau ainsi que les week-ends et jours fériés), doublées d'un mail. Ces courses sont également tracées a posteriori dans le tableau récapitulatif. Lors de la commande le BDE communique l'heure à laquelle le patient est attendu. Le transporteur fait son affaire de prévoir le temps nécessaire à la prise en charge du patient et au trajet.

Le tableau Excel indique:

- L'identité du patient
- La date de naissance du patient
- Le service de départ du patient
- La destination du patient
- La date et l'horaire de prise en charge
- Le statut infectieux du patient si nécessaire
- Le type de transport prescrit
- Les informations spécifiques si nécessaire (détenu, mineur, O2, ...)

Lieu(x) de prise en charge

Ils sont multiples car les patients sont à prendre en charge sur leur lieu d'hospitalisation : CHS d'Yzeure ou établissements tiers environnants (CH Bourbon l'Archambault, CH Bourbon Lancy, Tronget, Saint-Pourçain...). Les patients doivent être accompagnés dans le service de réalisation de leur séance (dialyse ou chimiothérapie). Le retour des patients est à réaliser dès la fin de la séance.

Autres précisions sur le contenu de la prestation :

Conditions de réalisation:

Plages des prestations: du lundi au samedi de 6h à 18h

Le bon fonctionnement de ces services implique un parfait respect des horaires des rendez-vous.

Tout matériel (drap, fauteuil roulant, etc..) nécessaire à la prise en charge optimale du patient, emprunté à l'établissement, devra obligatoirement être restitué à ce dernier.

L'annulation d'un transport se fait par appel téléphonique du BDE doublé d'un mail avec accusé de réception et de lecture.

Lot 14: Transports sanitaires de personnes du pôle santé mentale CH MOULINS-YZEURE

Modalité de commande de transport (qui fait la commande et par quel moyen...)

Le lot regroupe l'ensemble des transports à la charge du CHMY pour les patients pris en charge sur le pôle santé mentale, à l'exception des transports pour séance.

Les commandes de transports programmées sont confirmées par le bureau des entrées du lundi au vendredi par l'envoi d'un tableau Excel récapitulatif en fin de matinée puis vers 16h (contenu du tableau précisé ci-dessous). Le tableau est envoyé par mail avec accusé de réception et de lecture.

Les commandes de transport non programmés sont données par téléphone (idem pour celle dont la programmation intervient après l'envoi quotidien du tableau ainsi que les week-ends et jours fériés), doublées d'un mail. Ces courses sont également tracées a posteriori dans le tableau récapitulatif. Lors de la commande le BDE communique l'heure à laquelle le patient est attendu. Le transporteur fait son affaire de prévoir le temps nécessaire à la prise en charge du patient et au trajet.

Le tableau Excel indique:

- - L'identité du patient
- - La date de naissance du patient
- - Le service de départ du patient
- - La destination du patient
- - La date et l'horaire de prise en charge
- - Le statut infectieux du patient si nécessaire
- - Le type de transport prescrit
- - Les informations spécifiques si nécessaire (détenu, mineur, O2, ...)

Lieu(x) de prise en charge

Les lieux de prise en charge sont principalement les différents services de psychiatrie du Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure, également les services de MCO et SMR (service d'accueil des urgences notamment) sur le site de Moulins. Certains patients sont à prendre en charge sur le CH de Montluçon: service d'accueil des urgences et site de Chatelard. Plus rarement des prises en charge sur des établissements France entière peuvent avoir lieu (sectorisation).

Autres précisions sur le contenu de la prestation:

Une attention est à porter aux particularités des patients de santé mentale dans l'objectif de préserver leur stabilité, le respect des délais apparaît ici comme une priorité.

Plages horaires des prestations: de 6 h à 21 heures y compris week-end et jours fériés.

Tout matériel (drap, fauteuil roulant, etc..) nécessaire à la prise en charge optimale du patient, emprunté à l'établissement, devra obligatoirement être restitué à ce dernier.

L'annulation d'un transport se fait par appel téléphonique du BDE doublé d'un mail avec accusé de réception et de lecture.

Lot 15: Transports sanitaires de personnes du CH MOULINS-YZEURE pour transfert vers les établissement SMR

Modalités de commande de transport : (qui la commande, par quel moyen)

Le lot regroupe l'ensemble des transferts définitifs à la charge du CHMY vers les établissements de SMR à l'exception des patients de santé mentale. Il s'agit pour l'immense majorité de transports programmés qui s'exécutent en journée du lundi au vendredi.

Les rares commandes de transports programmées sont confirmées par le bureau des entrées du lundi au vendredi par l'envoi d'un tableau Excel récapitulatif en fin de matinée puis vers 16h (contenu du tableau précisé ci-dessous). Le tableau est envoyé par mail avec accusé de réception et de lecture.

Les commandes de transport non programmés sont données par téléphone (idem pour celle dont la programmation intervient après l'envoi quotidien du tableau ainsi que les week-ends et jours fériés), doublées d'un mail. Ces courses sont également tracées a posteriori dans le tableau récapitulatif. Lors de la commande le BDE communique l'heure à laquelle le patient est attendu. Le transporteur fait son affaire de prévoir le temps nécessaire à la prise en charge du patient et au trajet.

Le tableau Excel indique:

- - L'identité du patient
- - La date de naissance du patient
- - Le service de départ du patient
- - La destination du patient
- - La date et l'horaire de prise en charge
- - Le statut infectieux du patient si nécessaire
- - Le type de transport prescrit
- - Les informations spécifiques si nécessaire (détenu, mineur, O2, ...)

Lieu(x) de prise en charge

Les lieux de prise en charge sont les différents services MCO du Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure, éventuellement les services de SMR, tous sur le site de Moulins.

Autres précisions sur le contenu de la prestation :

Conditions de réalisation:

Plages des prestations: du lundi au vendredi

Tout matériel (drap, fauteuil roulant, etc..) nécessaire à la prise en charge optimale du patient, emprunté à l'établissement, devra obligatoirement être restitué à ce dernier.

L'annulation d'un transport se fait par appel téléphonique du BDE doublé d'un mail avec accusé de réception et de lecture

Lot 16 : Transports sanitaires de personnes du CH MOULINS-YZEURE à l'exception des transports couverts par les lots 13, 14 et 15

Modalités de commande de transport : (qui la commande, par quel moyen)

Le lot regroupe l'ensemble des transports à la charge du CHMY à l'exception des transports pour séances, des trajets des patients de santé mentale et des transferts définitifs vers les SMR.

Les commandes de transports programmées sont confirmées par le bureau des entrées du lundi au vendredi par l'envoi d'un tableau Excel récapitulatif en fin de matinée puis vers 16h (contenu du tableau précisé ci-dessous). Le tableau est envoyé par mail avec accusé de réception et de lecture.

Les commandes de transport non programmés sont données par téléphone (idem pour celle dont la programmation intervient après l'envoi quotidien du tableau ainsi que les week-ends et jours fériés), doublées d'un mail. Ces courses sont également tracées a posteriori dans le tableau récapitulatif. Lors de la commande le BDE communique l'heure à laquelle le patient est attendu. Le transporteur fait son affaire de prévoir le temps nécessaire à la prise en charge du patient et au trajet.

Le tableau Excel indique:

- - L'identité du patient
- - La date de naissance du patient
- - Le service de départ du patient
- - La destination du patient
- - La date et l'horaire de prise en charge
- - Le statut infectieux du patient si nécessaire
- - Le type de transport prescrit
- - Les informations spécifiques si nécessaire (détenu, mineur, O2, ...)

Lieu(x) de prise en charge

Les patients sont pris en charge dans leur service d'hospitalisation: sites de Moulins principalement, mais potentiellement aussi sur des lieux extérieurs (domicile notamment pour les patients en HAD).

Autres précisions sur le contenu de la prestation:

Plages horaires des prestations: de 6 h à 21 heures y compris week-end et jours fériés.

Tout matériel (drap, fauteuil roulant, etc..) nécessaire à la prise en charge optimale du patient, emprunté à l'établissement, devra obligatoirement être restitué à ce dernier.

L'annulation d'un transport se fait par appel téléphonique du BDE doublé d'un mail avec accusé de réception et de lecture