GUIDE UTILISATEUR

« GRAND ÂGE »

Rédacteurs / Etablissements

Contact(s) :	support@normand-esante.fr 02.50.53.70.02
Date de dernière mise à jour :	26/11/2024
Nb de pages :	46



SITE DE CAEN (Siège social)
Bâtiment COMETE 7 longue vue des astronomes 14111 Louvigny
02 50 53 70 00

SITE DE ROUEN
1231 rue de la sente aux bœufs 76160 Saint Martin du Vivier
02 32 80 91 50

contact@normand-esante.fr

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE

FICHE : APPAIRER MA CARTE CPX A MON COMPTE

FICHE : PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD DU REDACTEUR EHPAD

FICHE : IDENTIFIER LE FUTUR RESIDENT

FICHE : COMPLETER LE VOLET ADMINISTRATIF

FICHE : COMPLETER LE VOLET MEDICAL

FICHE : COMPLETER LE VOLET AUTONOMIE

FICHE : AJOUTER UNE PIECE JOINTE NON MEDICALE

FICHE : AJOUTER UNE PIECE JOINTE MEDICALE

FICHE : ENVOYER ET SUIVRE UN DOSSIER D'ADMISSION EN EHPAD

FICHE : MODIFIER L'URGENCE DE LA DEMANDE

FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS

FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS

FICHE : BLOC-NOTES ENTRE PROFESSIONNELS

FICHE : TRANSFERER LA RESPONSABILITE D'UN DOSSIER

FICHE : IMPRIMER LES CODES POUR L'USAGER

FICHE : CHANGER LA SITUATION DE L'USAGER

FICHE : ANNULER LE DOSSIER

FICHE : CREER UN DOSSIER SANITAIRE A PARTIR D'UN DOSSIER GRAND AGE

FICHE : AFFICHER LES DEMANDES ANNULEES

FICHE : RECUPERER UN DOSSIER A LA DEMANDE DE L'USAGER

FICHE : GESTION DES RELANCES AUTOMATIQUES PORTAIL PROFESSIONNEL

FICHE : REPONDRE A UNE DEMANDE DE MAJ DU DOSSIER

FICHE : SIGNALER UNE SUSPICION DE DECES

Préambule

Ce guide présente l'ensemble des fonctionnalités accessibles aux professionnels en établissement aidant l'usager dans ses démarches d'inscription en EHPAD/USLD, lors d'une hospitalisation. (Structure de type Centre hospitalier, Clinique…).

Se connecter à ViaTrajectoire - Professionnel

Tous module

Cette fiche pratique vous indique comment se connecter à l'outil de parcours ViaTrajectoire, côté professionnel soit en tant que médecin libéral soit en tant que professionnels en établissement.

1 Accéder à la page d'accueil

- Rendez-vous sur la page de votre navigateur via l'URL de connexion :

https://trajectoire.sante-ra.fr

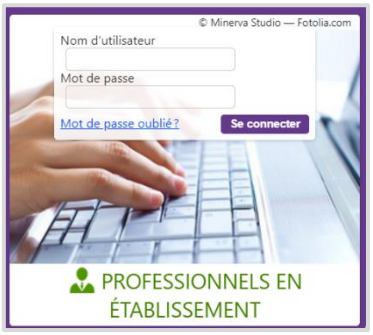


2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

Vous devez vous rapprocher de votre **Référent structure** pour des problématiques sur votre compte et/ou habilitations.

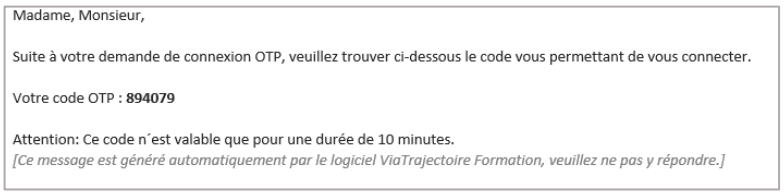


2.1.1 Connexion par login / mot de passe

Lors de la création de votre compte, un login de connexion vous a été communiqué. Vous avez ensuite pu choisir un mot de passe. Lorsque vous souhaitez vous connecter à ViaTrajectoire, renseignez ces deux informations dans les champs adéquats.



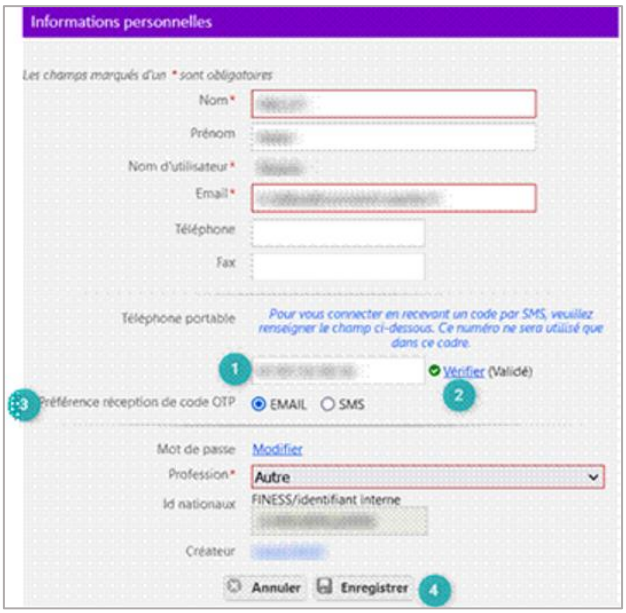
Une fenêtre d'information s'affichera alors qui vous demandera d'aller récupérer sur votre boite e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.



Qu'est-ce que l'OTP et comment ça fonctionne ? Un OTP (One Time Passeword) est un code de sécurité à usage unique qui vise à minimiser le risque de tentatives de connexion frauduleuses et garantir une sécurité élevée. Pour ViaTrajectoire, un OTP est à valider par l'utilisateur une fois pas tranche de 8h. La réception de cet OTP pourra se faire par mail ou par SMS (paramétrage à réaliser dans votre compte utilisateur pour la réception par SMS).

Comment recevoir le code par SMS et non par mail ? La première connexion en OTP se réalisera via la réception du code par mail, puis, il sera possible dans ViaTrajectoire, de réaliser un paramétrage en suivant la marche à suivre ci-dessous :

- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Puis, saisir un numéro de téléphone portable, cliquer sur « Vérifier » (valider le lien reçu), sélections « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».

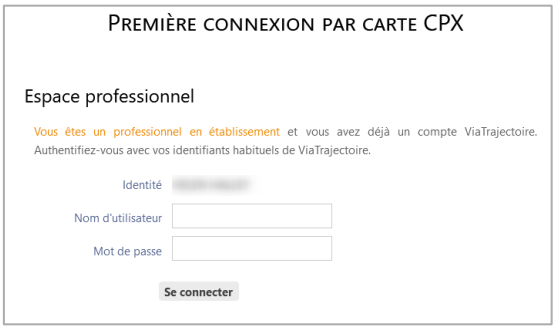


2.1.2 Connexion par carte

- Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « S'identifier par carte CPS »



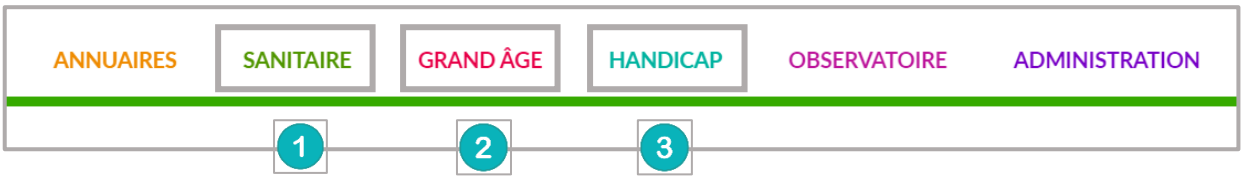
- Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ViaTrajectoire puis cliquer sur « Se connecter »



Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect. La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP.

2.2 Pour accéder à un dossier

Plusieurs tableaux de bord sont disponibles, en fonction de vos habilitations.



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Prescripteur sanitaire** pour naviguer sur votre espace

Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur sanitaire** pour naviguer sur votre espace

Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace

Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord rédacteur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace

FICHE PRATIQUE

Paramétrer la connexion par CPx

Tous modules

ViaTrajectoire devenant un service national, il est nécessaire pour l'éditeur d'assurer une connexion plus sécurisée de ses utilisateurs. Ainsi, la connexion à ViaTrajectoire s'effectue :

- Nom d'utilisateur/Mot de passe **+ OTP (One Time Passeword).**
- Par connexion CPx ou e-CPx

Cette procédure explique le mode de paramétrage de la connexion avec une CPx (CPe/CPa/CPs).

1 Prérequis

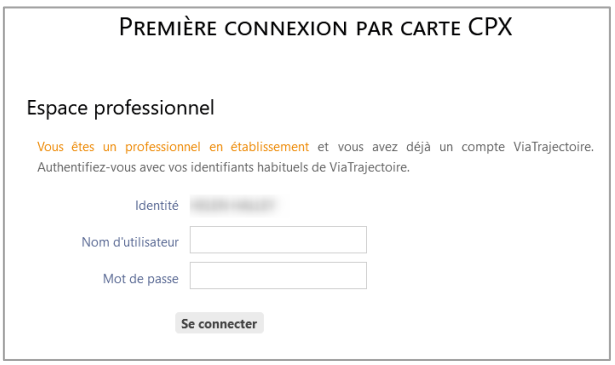
- Avoir un compte nominatif dans ViaTrajectoire
- Avoir une carte CPx nominative
- Avoir un ordinateur équipé d'un lecteur CPx

2 Appairer ma carte CPx à mon compte ViaTrajectoire

- Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « **S'identifier par carte CPS** »



- Renseigner votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** ViaTrajectoire puis cliquer sur « **Se connecter** »



Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect.

La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP (One Time Passeword).

Présentation du tableau de bord du rédacteur EHPAD

Grand-âge

Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé, il vous est possible d'y accéder à partir du tableau de bord du rédacteur EHPAD.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous présente les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord du rédacteur EHPAD.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

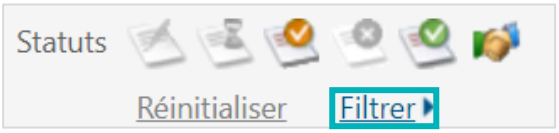
Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2 Gestion des filtres

1. Vous pouvez sélectionner le ou les statut(s) des demandes d'inscription en EHPAD : par défaut, tous les statuts sont sélectionnés. Si vous souhaitez désélectionner un statut, cliquez dessus, il apparaîtra alors en grisé :

Dossier en cours de rédaction		Demande refusée	
Demande envoyée		Admission proposée	
Liste d'attente		Admission acceptée	

2. Cliquez sur le bouton **Filtrer**



3 Les critères de tri

Les dossiers sont triés par onglet :



Vous pouvez effectuer un tri des dossiers en cliquant sur les noms de colonne qui apparaissent en bleu



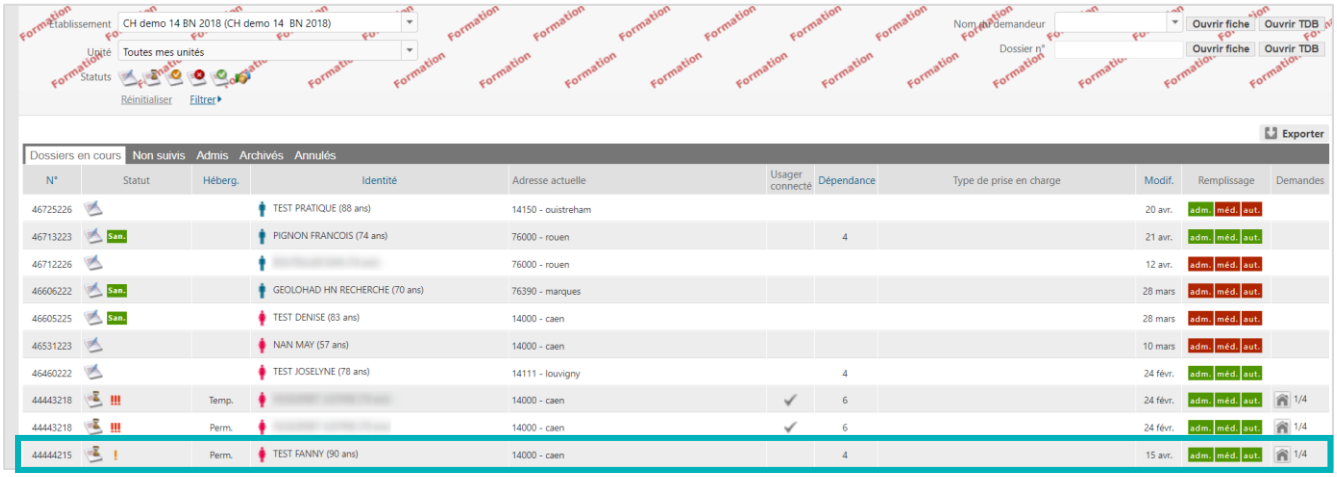
4 Accéder à un dossier

Depuis le tableau de bord, vous avez deux possibilités :

- Rechercher par le **Nom du demandeur** ou par le **N°** du **Dossier**, puis cliquer sur **Ouvrir fiche**



- Cliquer **directement sur le dossier concerné** depuis le tableau de bord





Lorsqu'un dossier fait l'objet d'une **demande d'actualisation**, celui-ci est signalé dans le tableau de bord par cette icône et la ligne du dossier se distingue par une écriture rouge sur un fond rosé.



ViaTrajectoire est synchronisé mensuellement avec les fichiers de **déclaration de décès** de l'INSEE. Sur la base de critères communs (Nom de naissance, prénom, sexe et date de naissance) les dossiers ViaTrajectoire correspondant sont signalés sur les tableaux de bord.

FICHE PRATIQUE

Identifier le futur résident

Grand-âge

En cas d'hospitalisation et lorsque le retour à domicile n'est pas envisageable, il est possible de créer un dossier Grand-Âge.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment identifier le futur résident et, le cas échéant, créer son dossier.

Rappel sur l'identification de vos patients : le processus d'identification présente des risques (homonymie, changement de nom utilisé, doublon, etc…). Il est donc important d'appliquer les bonnes pratiques en matière de saisie des traits d'identité, conformément aux recommandations du RNIV (Référentiel National d'IdentitoVigilance) :

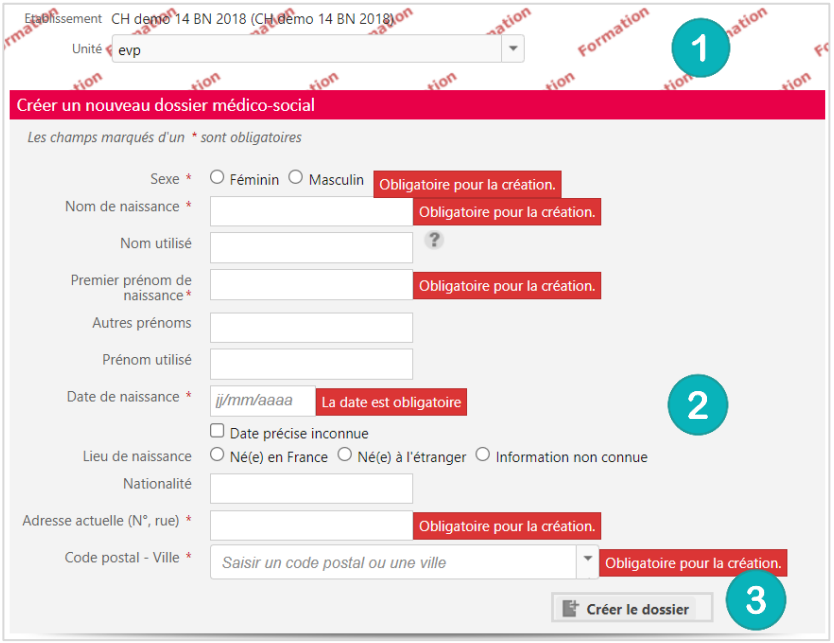
- Sexe
- Nom de naissance
- Premier prénom de naissance
- Nom utilisé & prénom utilisé sont à compléter obligatoirement s'ils sont utilisés par le patient/l'usager
- Date de naissance
- Lieu de naissance

1. Cliquez sur le menu déroulant **GRAND ÂGE**
2. Cliquez sur **Créer un dossier**



Il faut ensuite :

1. Vérifier que l'**établissement** et l'**unité** renseignés sont **corrects** (si vous avez des habilitations sur plusieurs établissements/unités)
2. **Renseigner** les données
3. Cliquer sur **Créer le dossier**

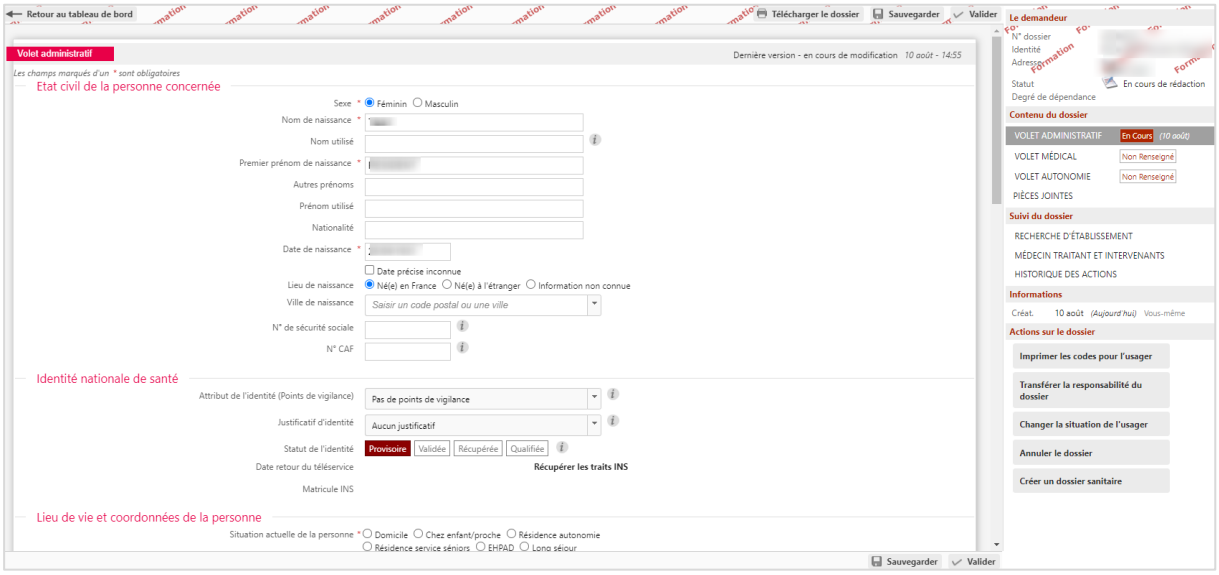


Le logiciel vérifie qu'il n'existe pas d'autre dossier Grand-Âge à ce nom.

Si un dossier est déjà existant, vérifiez si l'identité est en corrélation avec celle du futur résident (Identitovigilance) puis cliquez sur **Accéder au dossier**. S'il ne s'agit pas de la même personne, cliquez sur **Continuer la création.**



3. Le dossier Grand-Âge s'affiche.



FICHE PRATIQUE

Compléter le volet administratif

Grand-âge

Lors de la création d'un dossier Grand-Âge, il est nécessaire de compléter le volet administratif avant d'envoyer la demande à un EHPAD et/ou une USLD.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

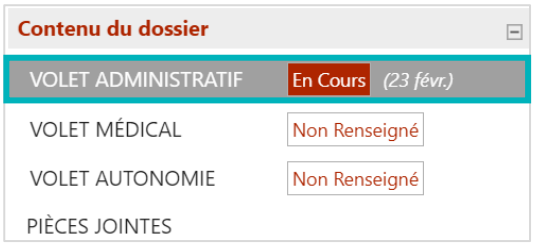
Cette fiche pratique vous indique comment compléter le volet administratif.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

Se référer à la fiche pratique **« Se connecter à ViaTrajectoire ». (FP_VT_TM11)**

2 Compléter le volet administratif

1. Cliquez sur **VOLET ADMINISTRATIF** dans le contenu du dossier qui se trouve à droite de l'écran



2. Complétez le **volet administratif** :
   - L'état civil de la personne concernée
   - Le lieu de vie et coordonnées
   - La situation familiale
   - Le contexte de la demande d'admission
   - Les coordonnées des personnes à contacter au sujet de cette demande
   - Les demandes
   - Les aspects financiers

Si le dossier patient est créé sur la base d'un dossier sanitaire existant, alors certaines informations concernant son identité seront déjà complétées (Nom de naissance, Prénom principal, Date de naissance et Adresse).

3 Sauvegarder et valider le volet administratif

1. Cliquez sur le bouton Sauvegarder si le volet administratif n'est pas prêt à être envoyé
2. Une fois le volet complété et prêt à être envoyé, cliquez sur le bouton Valider

4 Modifier le volet administratif

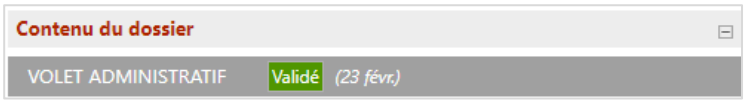
1. Cliquez sur **VOLET ADMINISTRATIF** dans le **Contenu du dossier**
2. Effectuez les modifications nécessaires
3. Cliquez sur **Sauvegarder et valider**



5 Visibilité de la validation du volet administratif

Lorsque le volet administratif est validé, l'information est indiquée :

- Dans le contenu du dossier :



- Directement sur le tableau de bord « **Mes dossiers** », dans la colonne « **Remplissage** »



FICHE PRATIQUE

Compléter le volet médical

Grand-âge

Lors de la création d'un dossier Grand-Âge, il est nécessaire de compléter le volet médical avant d'envoyer la demande à un EHPAD et/ou une USLD.

Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les professionnels habilités à valider le volet médical. Le volet médical est renseigné par le médecin responsable (médecin hospitalier par son compte Viatrajectoire ou médecin traitant par sa carte CPS)

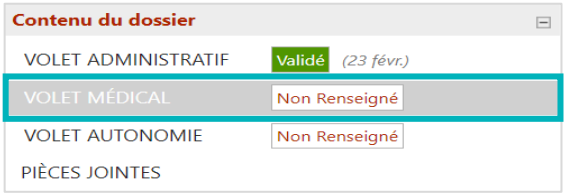
Cette fiche pratique vous indique comment compléter le volet médical.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

Se référer à la fiche pratique **« Se connecter à ViaTrajectoire ». (FP_VT_TM11)**

2 Compléter le volet médical

1. Cliquez sur **VOLET MEDICAL** dans le **Contenu du dossier**



Si le dossier patient est créé sur la base d'un dossier sanitaire existant, ViaTrajectoire vous proposera d'importer les données médicales qui figurent dans son dossier afin de pré-remplir le volet médical.

2. Complétez les données du volet médical :
   - Le contexte de la demande
   - Le ou les médecins suivant la personne
   - L'évaluation médicale
   - Les risques
   - Les conduites addictives
   - Le portage de bactérie multirésistante
   - Les déficiences sensorielles
   - La rééducation
   - Les pansements ou soins cutanés
   - Les symptômes comportementaux et psychologiques
   - Les soins techniques
   - Les éventuels commentaires

3. Renseignez votre identité et vos coordonnées (si différent du médecin traitant)

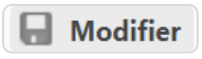


3 Sauvegarder et valider le volet médical

1. Cliquez sur le bouton 

si le volet médical n'est pas prêt à être envoyé
2. Une fois le volet complété et prêt à être envoyé, cliquez sur le bouton 

4 Modifier le volet médical

1. Cliquez sur **VOLET MEDICAL** dans le **Contenu du dossier**
2. Cliquez sur le bouton 

3. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton 

5 Visibilité de la validation du volet médical

Lorsque le volet médical est validé, l'information est indiquée

- Dans le contenu du dossier : 

- Directement sur le tableau de bord « Mes dossiers », dans la colonne « Remplissage »



FICHE PRATIQUE

Compléter le volet autonomie

Grand-âge

Lors de la création d'un dossier Grand-Âge, il est nécessaire de compléter le volet autonomie avant d'envoyer la demande à un EHPAD et/ou une USLD.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge et valider le volet autonomie.

Cette fiche pratique vous indique comment compléter le volet autonomie.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

Se référer à la fiche pratique **« Se connecter à ViaTrajectoire ». (FP_VT_TM11)**

2 Compléter le volet autonomie

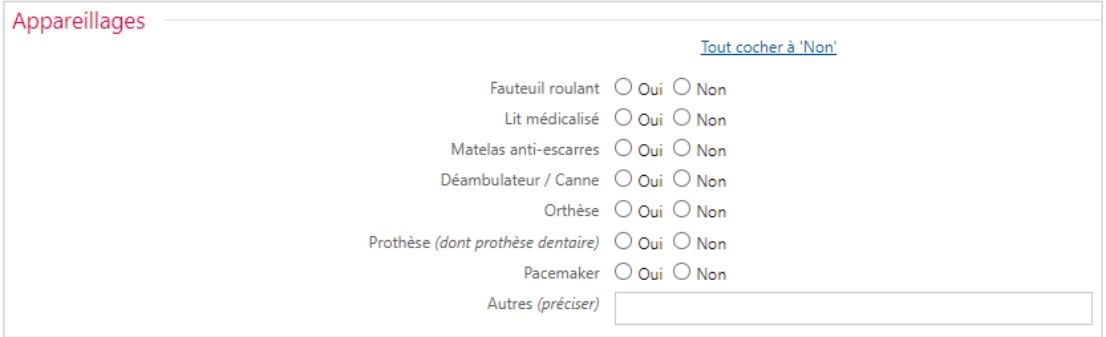
1. Cliquez sur **VOLET AUTONOMIE** dans le **Contenu du dossier**



Si le dossier patient est créé sur la base d'un dossier sanitaire existant, ViaTrajectoire vous proposera d'importer les données d'autonomie qui figurent dans son dossier afin de pré-remplir le volet autonomie.

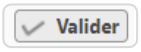
2. Après avoir complété la grille **AGGIR**, cliquez sur **le bouton** Evaluer

3. Complétez la partie **Appareillages**

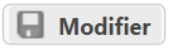


3 Sauvegarder et valider le volet autonomie

1. Cliquez sur le bouton  si le volet autonomie n'est pas prêt à être envoyé

2. Une fois le volet complété et prêt à être envoyé, cliquez sur le bouton 

4 Modifier le volet autonomie

1. Cliquez sur **VOLET AUTONOMIE** dans le **Contenu du dossier**
2. Cliquez sur le bouton 

3. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton 

5 Visibilité de la validation du volet autonomie

Lorsque le volet autonomie est validé, l'information est indiquée

- Dans le contenu du dossier : 

- Directement sur le tableau de bord « Mes dossiers », dans la colonne « Remplissage »



Ajouter une pièce jointe non-médicale

Grand-âge

Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé, il est possible d'ajouter des pièces jointes non-médicales au dossier.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

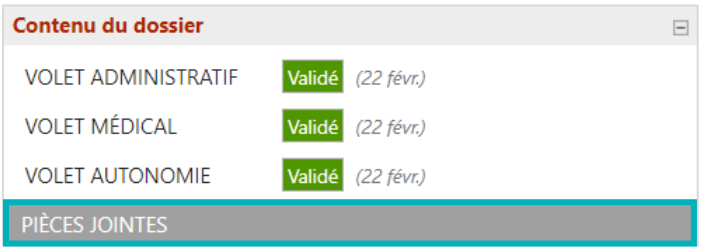
Cette fiche pratique vous indique comment ajouter une pièce jointe non-médicale.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

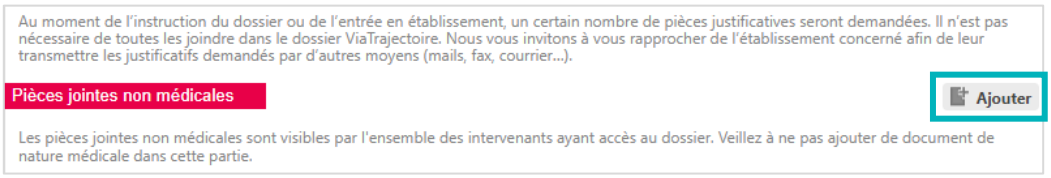
Se référer à la fiche pratique **« Se connecter à ViaTrajectoire » (FP_VT_TM11)**

2 Ajouter une pièce jointe non-médicale

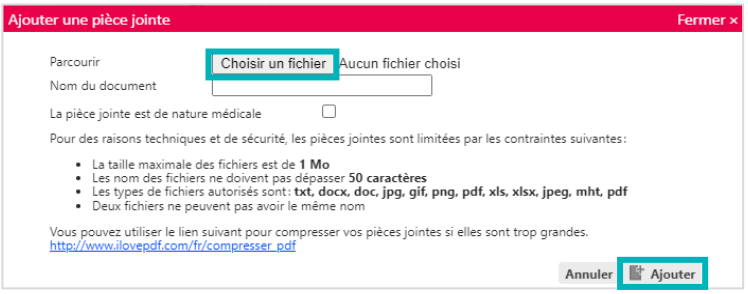
1. Cliquez sur **PIECES JOINTES** dans le **Contenu du dossier**



2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**



3. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**



3 Supprimer une pièce jointe

Si vous souhaitez supprimer la pièce jointe à partir du contenu du dossier, cliquez sur la croix rouge : 

FICHE PRATIQUE

Ajouter une pièce jointe médicale

Grand-âge

Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé par un établissement sanitaire, il est possible d'ajouter des pièces jointes médicales au dossier.

Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les professionnels habilités à valider le volet médical. Le volet médical est renseigné par le médecin responsable (médecin hospitalier par son compte Viatrajectoire ou médecin traitant par sa carte CPS)

Cette fiche pratique vous indique comment ajouter/supprimer une pièce jointe médicale.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

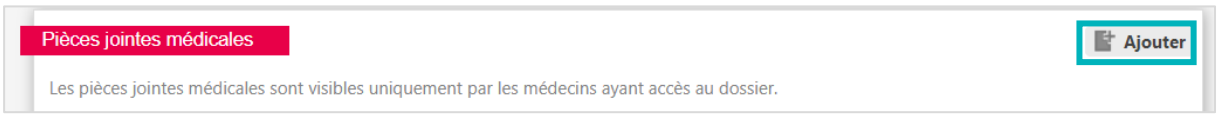
Se référer à la fiche pratique **« Se connecter à ViaTrajectoire » (FP_VT_TM11)**

2 Ajouter une pièce jointe médicale à partir du contenu du dossier

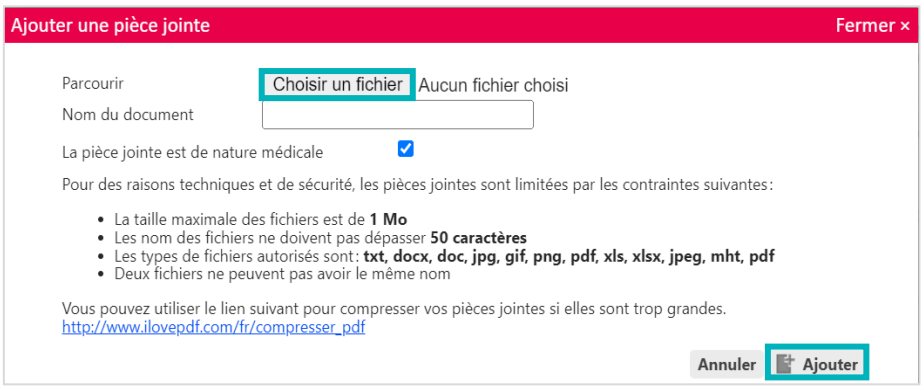
1. Cliquez sur **PIECES JOINTES** dans le **Contenu du dossier**



2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**

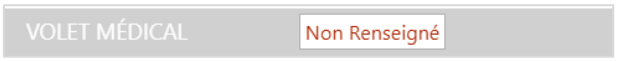


3. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**



3 Ajouter une pièce jointe médicale à partir du volet médical

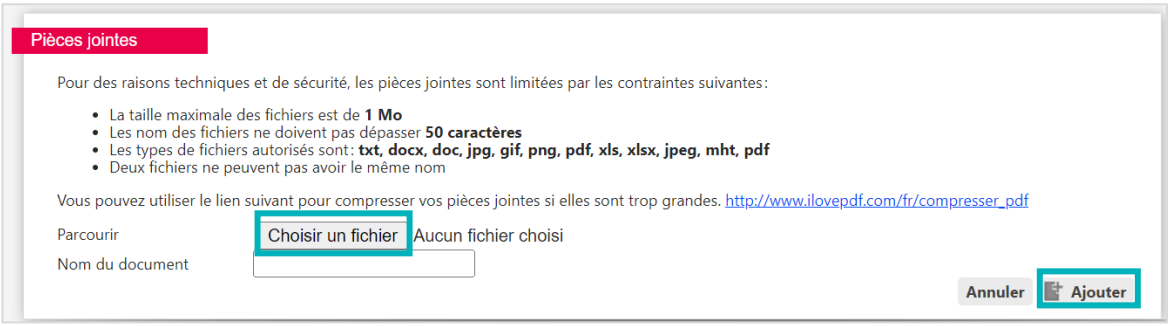
1. Cliquez sur **VOLET MEDICAL** dans le **Contenu du dossier**



2. Cliquez sur le bouton **Pièce Jointe**
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**



4. Cliquez sur **Choisir un fichier**
5. Cliquez sur **Ajouter**



4 Supprimer une pièce jointe

- Si vous souhaitez supprimer la pièce jointe à partir du contenu du dossier, cliquez sur la croix rouge :



- Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe médicale à partir du volet médical, cliquez sur **Pièce jointe**, puis sur la croix grise :



Envoyer et suivre un dossier d'admission en EHPAD/USLD

Grand-âge

Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé, les demandes doivent être envoyées aux EHPAD/USLD souhaité(e)s. Le demandeur peut alors suivre ces demandes d'admission.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

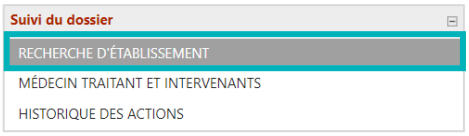
Cette fiche pratique vous indique comment envoyer des demandes et suivre un dossier d'inscription en EHPAD/USLD.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

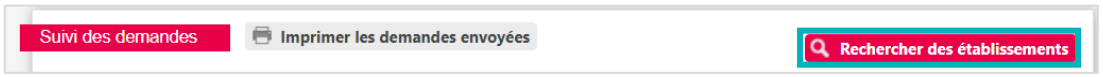
Se référer à la fiche pratique **« Se connecter à ViaTrajectoire » (FP_VT_TM11)**

2 Rechercher un établissement

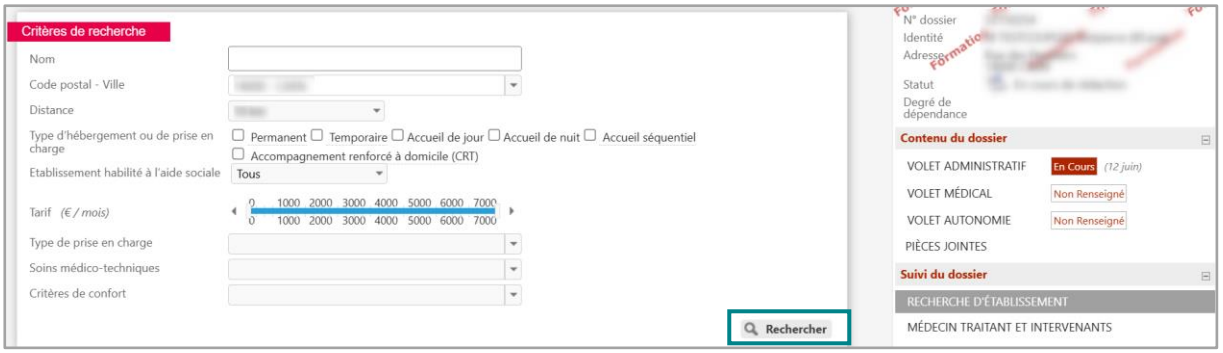
1. Dans la partie **Suivi du dossier**, cliquez sur **Recherche d'établissement**



2. Cliquez sur le bouton **Rechercher des établissements**



3. Renseignez les **Critères de recherche**
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**



3 Sélectionner le(s) établissement(s)

1. Cliquez sur **Sélectionner** pour chaque établissement souhaité

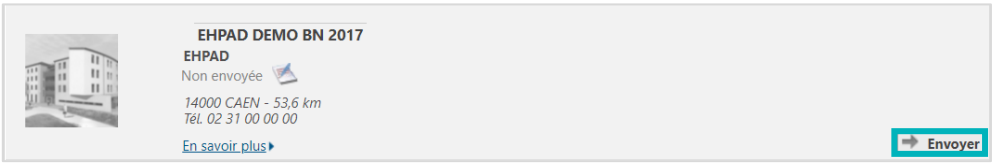


Si l'établissement est membre d'un guichet unique d'admission, il vous est possible de sélectionner les membres de ce guichet.



4 Envoyer la ou les demande(s)

1. Une fois l'établissement sélectionné, cliquez sur **Envoyer**

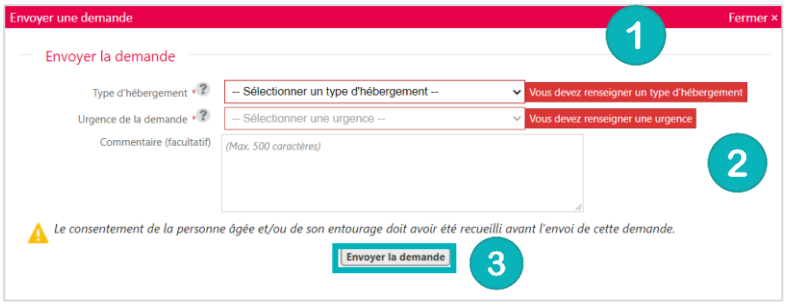


Il vous est également possible de sélectionner l'ensemble des établissements souhaités dans un premier temps, puis d'envoyer les demandes par la suite.



2. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Envoyer**, vous devez :

1. Renseigner le **type d'hébergement** souhaité
2. L'**urgence de la demande** (sera reprise en fonction de l'urgence renseignée dans le volet administratif)
3. Cliquer sur **Envoyer la demande**



Toute demande envoyée passe au statut : Demande envoyée

5 Les réponses des EHPAD/USLD

5.1 Le refus de la demande

Lorsque l'EHPAD/USLD refuse la demande, elle passe au statut : Demande refusée

5.2 La liste d'attente

Lorsque l'EHPAD/USLD place la demande sur liste d'attente, elle passe au statut : Liste d'attente

5.3 La proposition d'admission

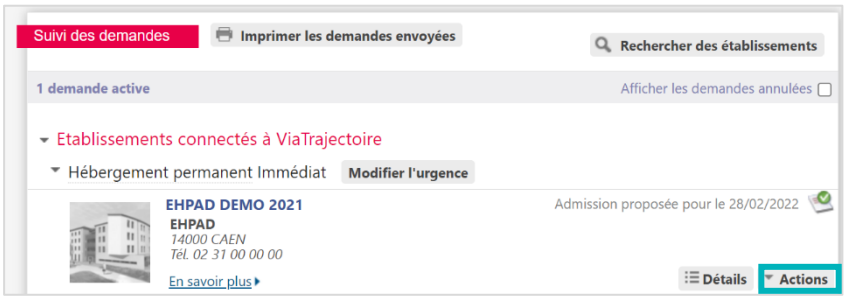
Lorsque l'EHPAD/USLD propose une admission, la demande passe au statut :

Admission proposée pour le 28/02/2022

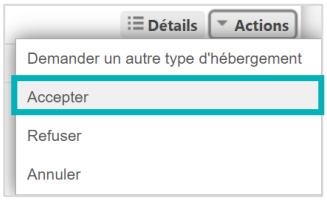
6 Accepter ou refuser la proposition

6.1 Accepter la proposition

1. Cliquez sur le menu déroulant **Actions**



2. Cliquez sur le bouton **Accepter**



3. Cliquez sur **Accepter la proposition**



Si d'autres établissements ont été sollicités et que vous souhaitez conserver les demandes, il faut cocher la case prévue à cet effet (et continuer de suivre ces demandes). Dans le cas contraire, les autres demandes seront annulées.



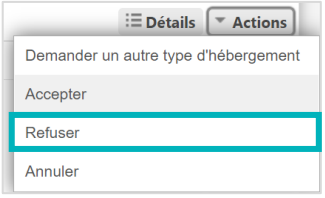
La demande passe alors au statut accepté 

Une fois l'admission effective prononcée par l'EHPAS/USLD, le dossier passe au statut admis dans votre tableau de bord.



6.2 Refuser la proposition

1. Depuis le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Refuser**

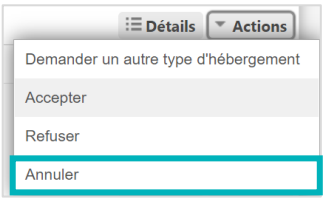


2. Renseignez le **motif** du refus et cliquez sur **Refuser la proposition**

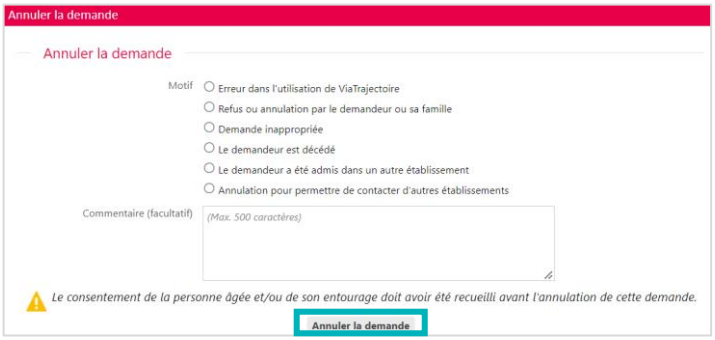


6.3 Annuler la demande

1. Depuis le menu déroulant **Actions,** cliquez sur **Annuler**



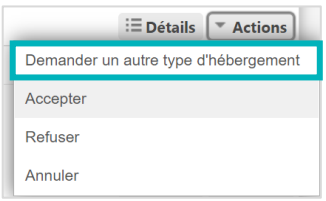
2. Renseignez le **motif** d'annulation et cliquez sur **Annuler la demande**



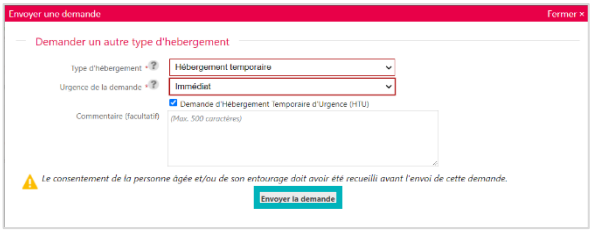
Une demande annulée peut être renvoyée.

7 Demander un autre type d'hébergement

1. Depuis le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Demander un autre type d'hébergement**



2. Sélectionnez le **Type d'hébergement** souhaité et cliquez sur **Envoyer la demande**



FICHE PRATIQUE

Modifier l'urgence d'une demande

Grand-âge

Lorsque les demandes d'inscription ont été envoyées aux EHPAD/USLD souhaité(e)s, le demandeur peut modifier l'urgence de la demande selon le type d'hébergement demandé.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

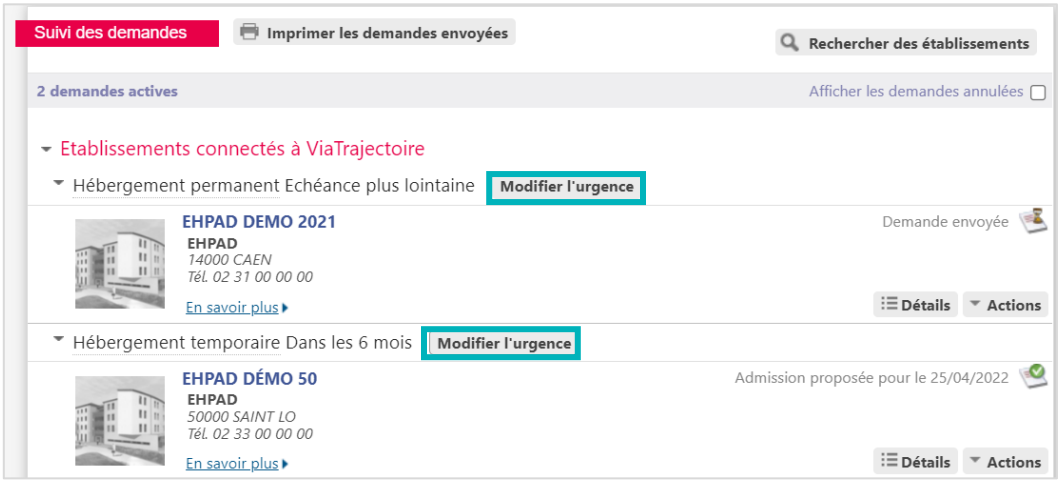
Cette fiche pratique vous indique comment modifier l'urgence d'une demande.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

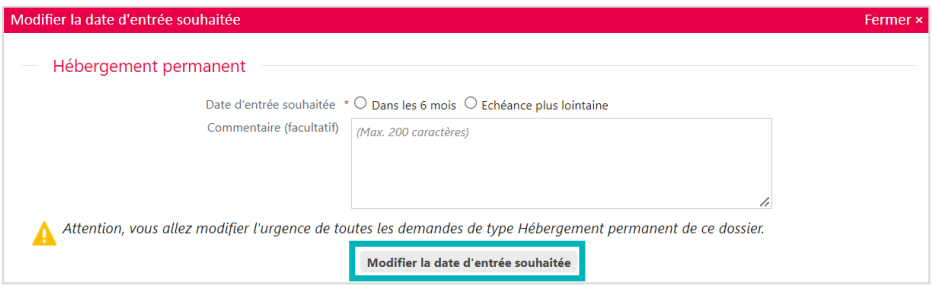
Se référer à la fiche pratique **« Se connecter à ViaTrajectoire » (FP_VT_TM11)**

2 Modifier l'urgence de la demande

1. Cliquez sur le bouton **Modifier l'urgence**



2. Sélectionnez la **date d'entrée souhaitée** et cliquez sur **Modifier la date d'entrée souhaitée**



La modification de l'urgence de la demande doit être effectuée indépendamment pour chaque type d'hébergement (hébergement permanent, hébergement temporaire, accueil de jour).

FICHE PRATIQUE

Consulter l'historique des actions

Grand-âge

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé, il est possible de consulter l'historique des actions.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

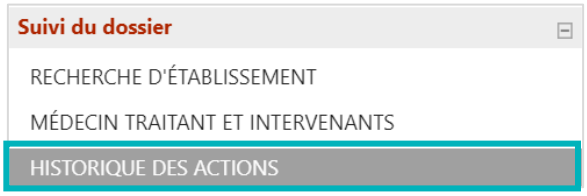
Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des actions.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

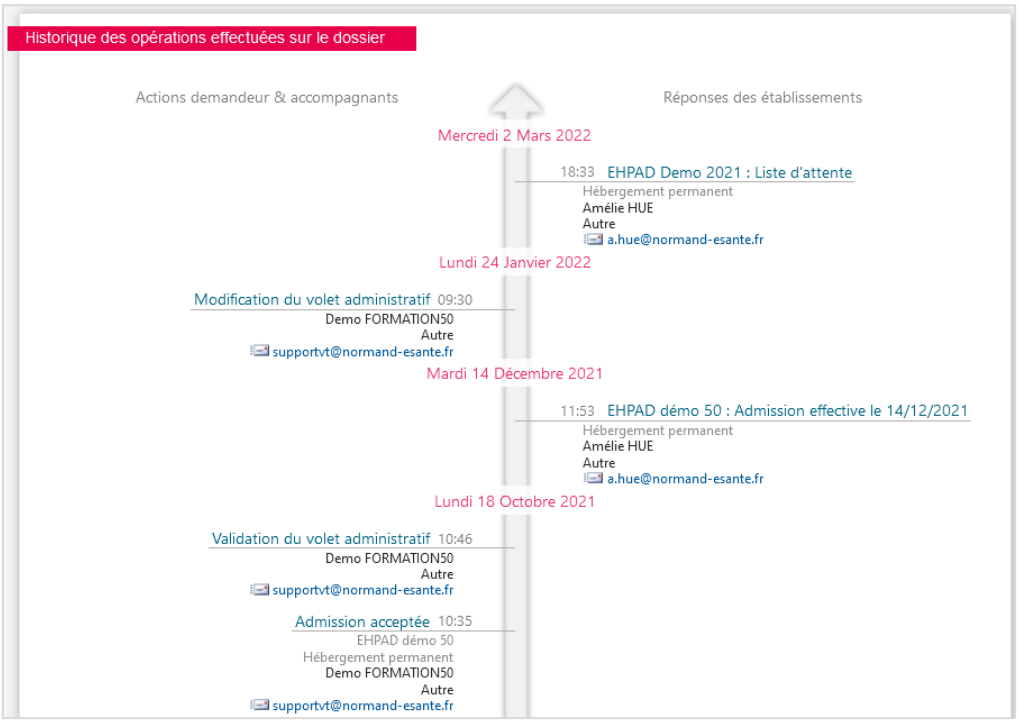
Se référer à la fiche pratique **« Se connecter à ViaTrajectoire » (FP_VT_TM11)**

2 Historique des actions

1. Cliquez sur **HISTORIQUE DES ACTIONS** dans la partie **Suivi du dossier**



2. Consultez l'**historique des opérations effectuées sur le dossier**, que ce soit du côté **demandeur et accompagnants**, ou du côté **établissements** (EHPAD et/ou USLD).



FICHE PRATIQUE

Consulter l'historique des versions

Grand-âge

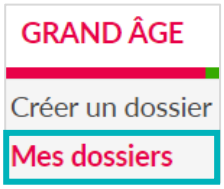
Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé et que des modifications sont apportées au volet médical ou au volet autonomie, il est possible de consulter l'historique des différentes versions.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant des habilitations pour accéder au volet médical et autonomie.

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des versions.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

1. Cliquez sur le menu déroulant **GRAND ÂGE**
2. Cliquez sur **Mes dossiers**



3. Une fois sur votre tableau de bord, vous avez deux possibilités :

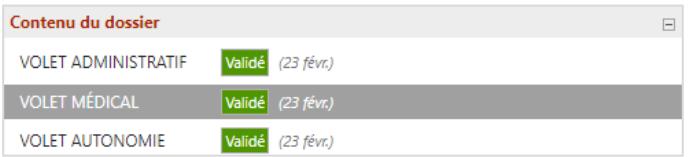
   - Rechercher par **nom du demandeur** ou **numéro de dossier**, puis cliquer sur **Ouvrir fiche**



   - Cliquer directement sur le dossier concerné sur le tableau de bord

2 Consulter l'historique des versions du volet médical

1. Cliquez sur **VOLET MEDICAL** dans le **Contenu du dossier**



2. Dans la partie Historique – Volet Médical, vous pouvez soit :

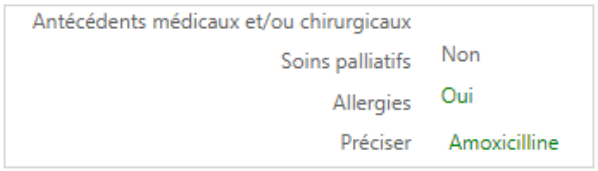
1 Sélectionner une version et la consulter



2 Sélectionner deux versions et cliquer sur **Comparer**

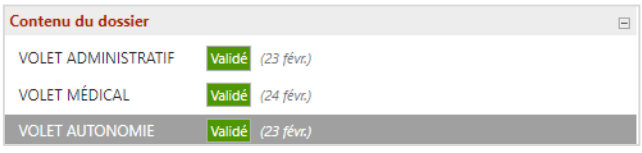


Les modifications apportées dans la seconde version apparaissent en vert dans le volet médical



3 Consulter l'historique des versions du volet autonomie

1. Cliquez sur VOLET AUTONOMIE dans le Contenu du dossier



2. Cliquez sur la version que vous souhaitez consulter



FICHE PRATIQUE

Bloc-notes entre professionnels

Grand-âge

Sur un dossier grand âge, il est possible pour les professionnels rédacteurs de **rédiger des informations dans un « bloc-notes » interne** qui permettra de se partager des informations entre professionnel d'un même établissement, d'une même unité. Ce « bloc-notes » sera visible pour les professionnels rédacteurs en établissement ayant accès au dossier de l'usager.

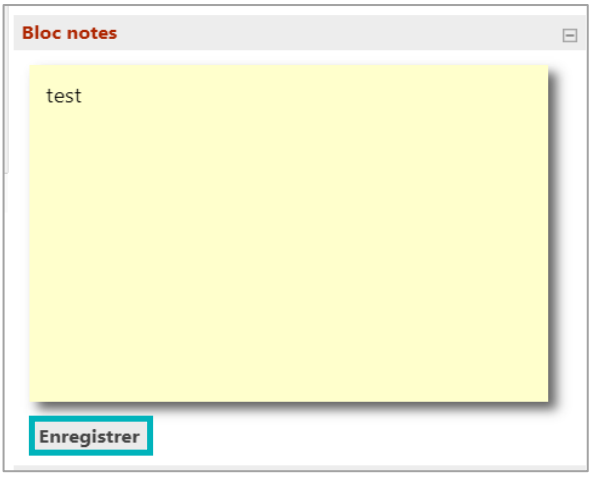
Cette fiche pratique vous indique comment utiliser ce bloc-notes.

1. Renseigner le bloc note

Pour rédiger une note, il faut se rendre sur le tableau de bord et **cliquer sur le dossier concerné**. Ensuite, il faut **cliquer dans le bloc-notes.**

Vous pourrez ensuite **rédiger la note** dans cette partie.

Ne pas oublier de cliquer sur **Enregistrer** pour que la note soit conservée.

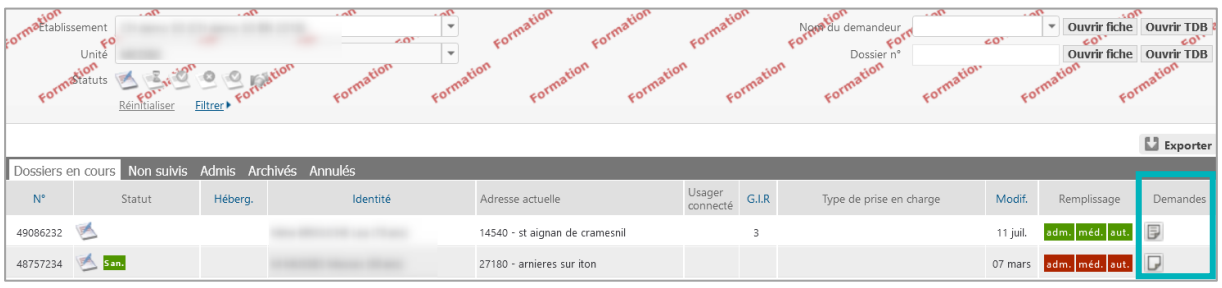


A savoir sur le bloc note :

- Le bloc note est **modifiable à tout moment**
- Il n'y a **pas d'historisation des données saisie ni de traçabilité sur l'identité du rédacteur** de la note
- Le **médecin traitant n'a pas accès** aux données de ce bloc note
- Lors d'un **transfert** de dossier, la **note** sera **entièrement effacée**.

2. Visibilité du bloc-notes dans le tableau de bord

La note rédigée sera visible par les professionnels ayant un droit sur le tableau de bord de l'unité. Vous pourrez la voir sur le tableau de bord. Elle apparaîtra dans la colonne **Demandes.**



FICHE PRATIQUE

Transférer la responsabilité d'un dossier

Grand-âge

Vous avez créé un dossier ViaTrajectoire Grand Âge pour un patient qui va sortir de votre unité avant son admission en EHPAD ou en USLD.

ViaTrajectoire donne la possibilité au rédacteur en établissement de transférer la responsabilité d'un dossier vers une nouvelle unité dans l'établissement qui prend en charge le patient, ou vers un autre établissement, afin d'assurer la mise à jour et le suivi du dossier concerné.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

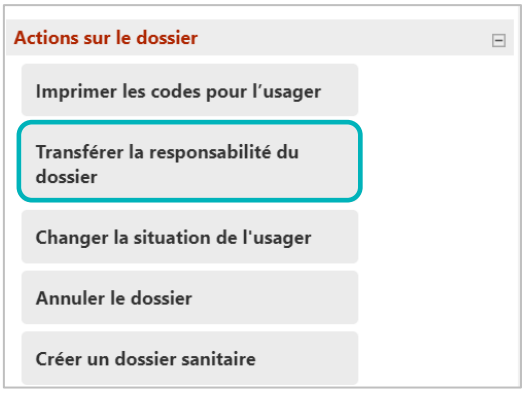
Cette fiche pratique vous indique comment transférer la responsabilité d'un dossier.

1. Accéder au dossier Grand-Âge

Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2. Transférer la responsabilité du dossier

- Dans la partie **Action sur le dossier**, sélectionnez **Transférer la responsabilité du dossier**.



- Renseignez les éléments demandés et cliquez sur le bouton **Transférer**.



Le dossier ne sera plus accessible par les professionnels de l'unité d'origine. Il passe automatiquement de l'ancien tableau de bord vers le nouveau.

L'unité selectionnée, qui prend en charge le patient en attendant une admission en EHPAD/USLD, pourra accéder au dossier et le maintenir à jour.

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé, il est possible d'envoyer les codes d'accès vers le portail particulier afin que l'usager, son proche aidant, son accompagnant puisse suivre l'évolution de la demande et assure le suivi des mises à jour.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

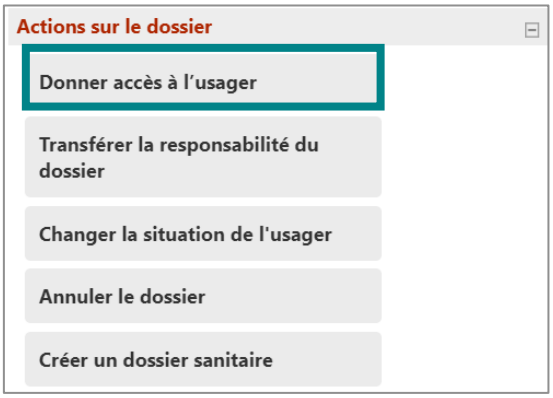
Cette fiche pratique vous indique comment adresser la procédure de première connexion pour accéder au portail « Particulier » / « Personnes âgées ».

1. Accéder au dossier Grand-Âge

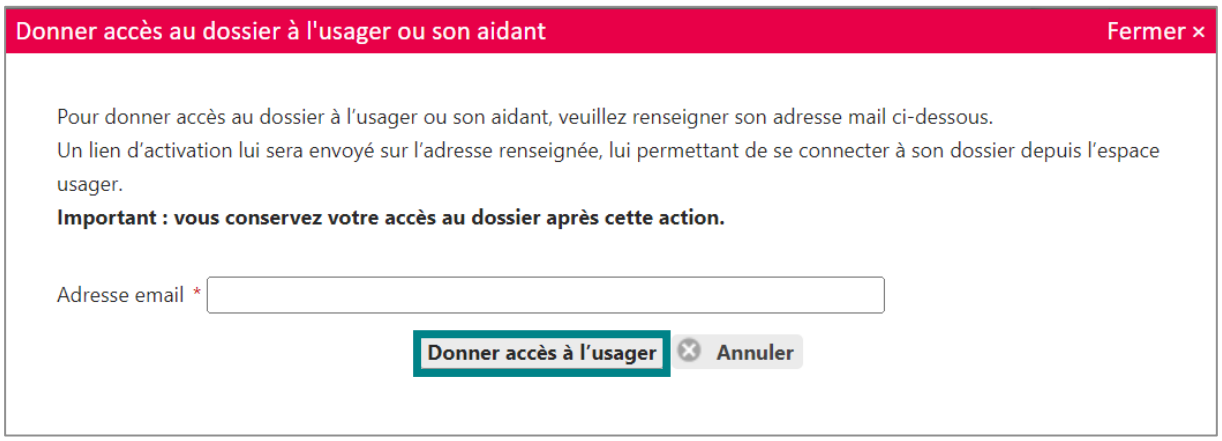
Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM13)**

2. Donner accès à l'usager

1. Dans la partie **Actions sur le dossier**, sélectionnez **Donner accès à l'usager**



2. Renseigner l'adresse mail de l'usager ou de son accompagnant, puis cliquer sur **Donner accès à l'usager**



Un mail est automatiquement envoyé sur cette adresse, contenant un lien de validation de la transmission du dossier.

L'usager (ou son aidant) pourra accéder au dossier depuis l'espace **Particulier** de ViaTrajectoire :

- Accès au **volet administratif**
- **le médecin traitant** selectionné et **état de complétude du dossier médical.** L'usager n'a pas accès aux données complétées par le corps médical.
- Accès à la **recherche et sollicitation d'établissements**
- **Suivi des réponses** des établissement sollicités

NB : Bien informer l'usager, son aidant, de la confidentialité des données et de la vigilance sur la protection de son mot de passe.

FICHE PRATIQUE

Changer la situation de l'usager

Grand-âge

Un patient a un dossier d'admission en EHPAD ou USLD en cours de validité, sous la responsabilité de votre unité. Ce dernier retourne à son domicile, vous devez le signaler dans la demande.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

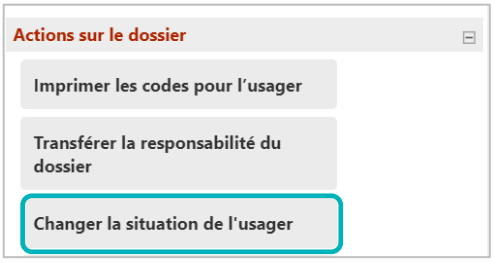
Cette fiche pratique vous indique comment signaler le changement de situation (le retour au domicile).

1. Accéder au dossier Grand-Âge

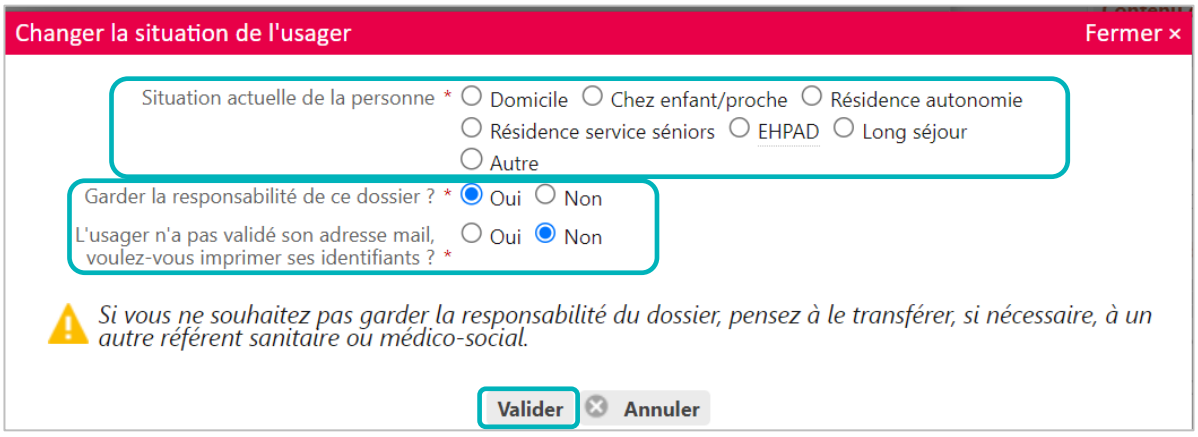
Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2. Changer la situation de l'usager

1. Dans la partie **Action sur le dossier**, cliquez sur **Changer la situation de l'usager**.



2. Sélectionnez la **nouvelle situation de l'usager**.



Ce changement de situation est visible pour tous les établissement (EHPAD et /ou USLD) sollicités.

*NB : Choisir de conserver la **responsabilité du dossier** ou non. Si la case **« non »** est cochée le dossier bascule dans l'onglet **« non suivi »** du tableau de bord (ce dernier restera accessible et consultable).*

Annuler le dossier

Grand-âge

ViaTrajectoire donne la possibilité d'annuler les demandes qui sont réalisées. cette demarche peut être effectuée lorsque le patient n'a plus de besoin d'être orienté, à sa demande ou parce que sa situation a changé.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment annuler les demandes, les dossiers.

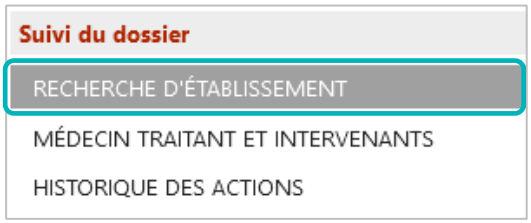
1. Accéder au dossier Grand-Âge

Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

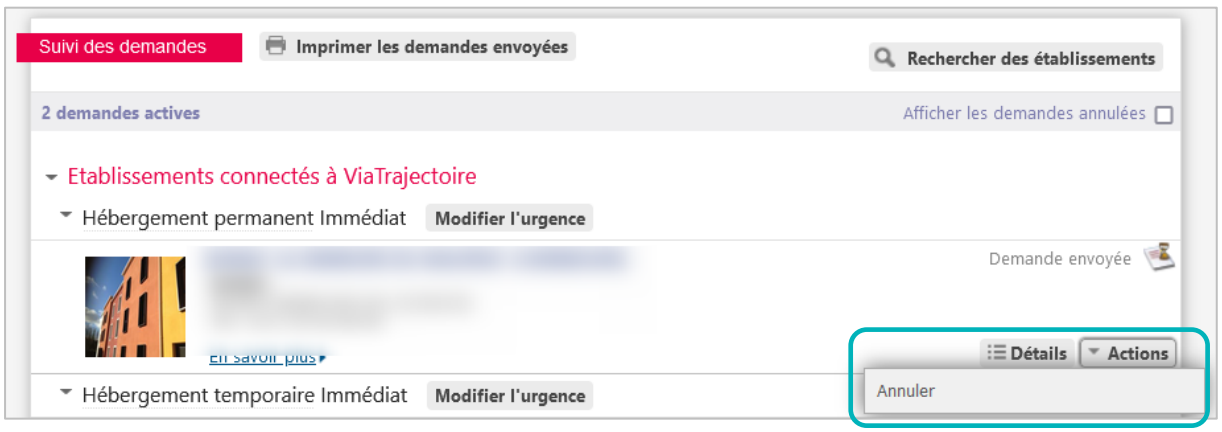
2. Annuler les demandes

Il est possible d'annuler l'envoi pour un ou plusieurs EHPAD sollicités sans annuler l'intégralité du dossier.

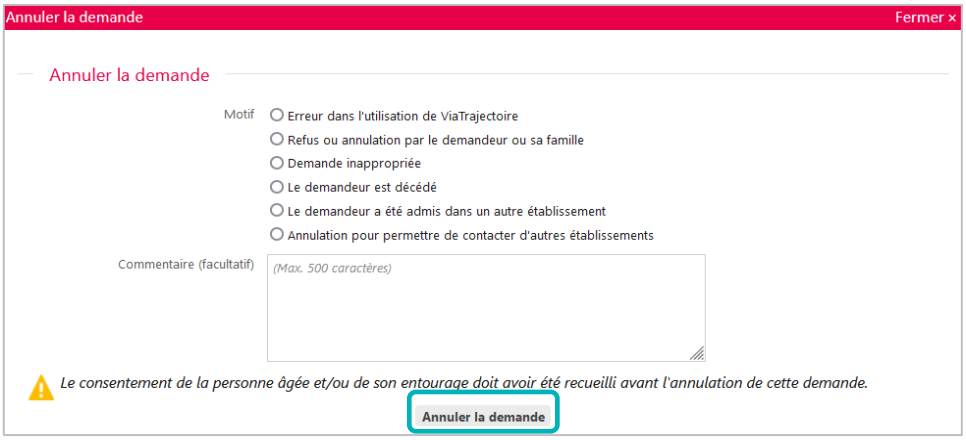
1. Dans le **Suivi du dossier**, cliquez sur **Recherche d'établissement**.



2. Cliquez, pour la structure concernée, sur **Action,** puis **Annuler**.

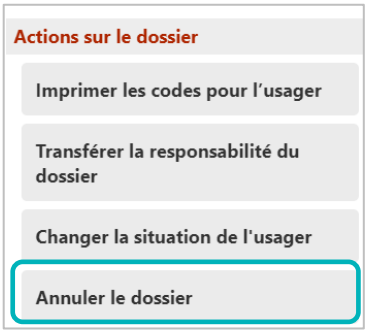


3. Sélectionnez le motif d'annulation et validez la fenêtre.

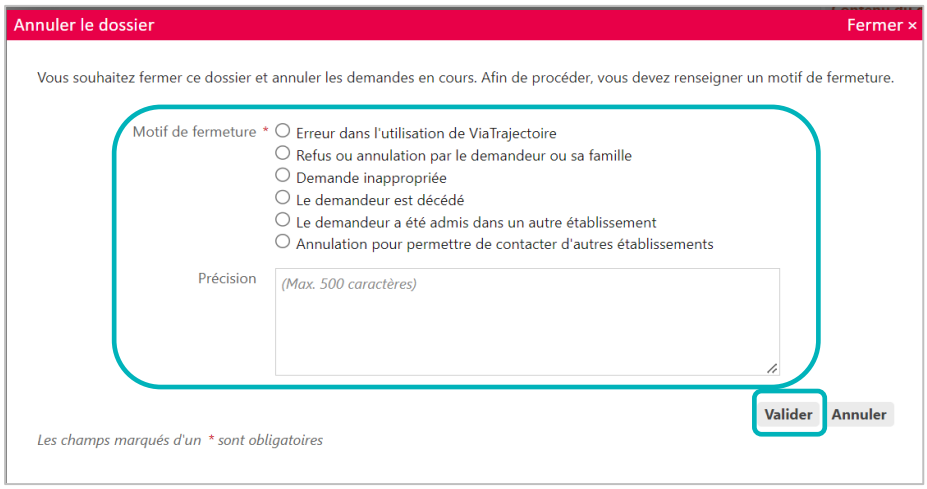


3. Annuler le dossier

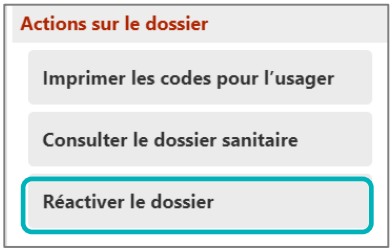
1. Dans **Action sur le dossier**, cliquez sur **Annuler le dossier**.



2. Validez l'annulation en choisissant un **motif de fermeture** parmi les choix qui s'affichent. Si necessaire, ajoutez un commentaire. Une fenêtre de confirmation sera à **valider** afin de confirmer l'annulation.



NB : Vous avez la possibilité de **réactiver** un dossier annulé **9 mois après son annulation**.



Important :

- Lors de l'annulation du dossier, les envois vers les différents EHPAD sont également annulés. Tant que le dossier n'est pas archivé, ce dernier peut être mis à jour et adressé vers de nouvelles structures. Les EHPAD déjà sollicités seront automatiquement masqués, il sera nécessaire de les afficher pour les solliciter de nouveau (se référer à la fiche pratique **Afficher les demandes annulées** FP_VT_GA31).
- Après annulation, le dossier s'archivera 6 mois après la dernière date de modification. Un dossier Archivé n'est plus utilisable.

Créer un dossier sanitaire à partir d'un dossier Grand Age

Grand-âge

ViaTrajectoire donne la possibilité de créer un dossier Sanitaire sur la base d'un dossier Grand âge existant (et inversement).
Cette fonctionnalité permet d'initier le remplissage du formulaire de demande d'admission en établissement sanitaire (SSR, HAD, soins palliatifs), à partir des informations renseignées dans le dossier d'orientation Grand-Âge.

Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge et Sanitaire.

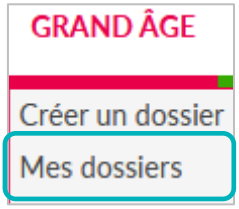
Cette fiche pratique vous indique comment créer un dossier Sanitaire sur la base d'un dossier Grand âge.

1. Accéder au dossier Grand-Âge

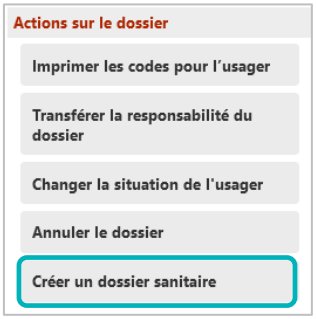
Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2. Créer un dossier sanitaire à partir d'un dossier Grand âge

1. Entrer dans le dossier grand âge concerné via le tableau de bord **Grand âge / Mes dossiers.**

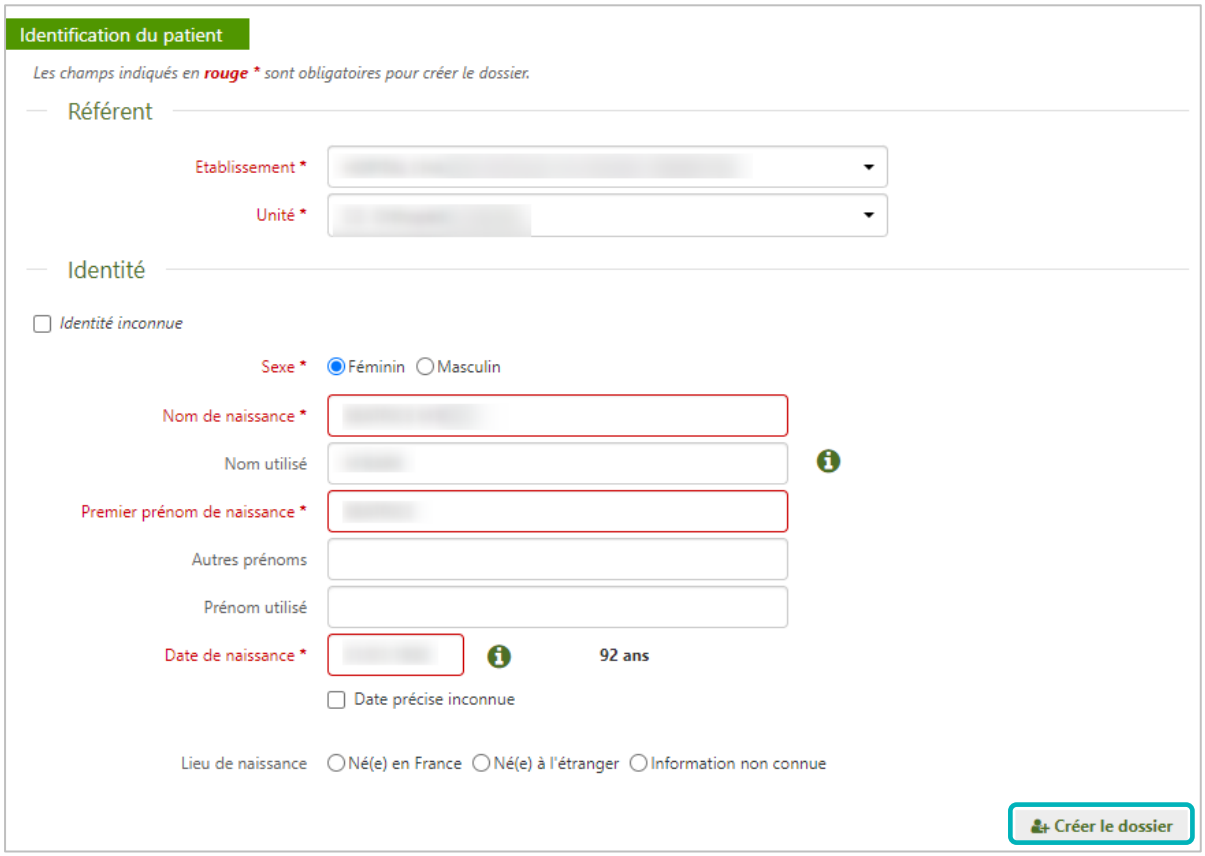


2. La fonctionnalité permettant de créer un dossier Sanitaire en reprenant certaines données du dossier Grand Age est accessible dans **Actions sur le dossier** puis cliquer sur **Créer un dossier sanitaire.**



NB : Il faut attendre que le dossier Grand âge soit intégralement complété avant d'effectuer cette manipulation. Une fois la copie effectuée, les dossiers sanitaires et grand âge seront indépendant. Les mises à jour seront donc à effectuer dans les deux dossiers.

3. **Une redirection automatique se fait alors vers le module Sanitaire de ViaTrajectoire.** Les données du dossier sont pré-remplis. Il sera nécessaire de cliquer sur **Créer le dossier** pour poursuivre la récupération des données communes aux deux demandes.



FICHE PRATIQUE

Afficher les demandes annulées

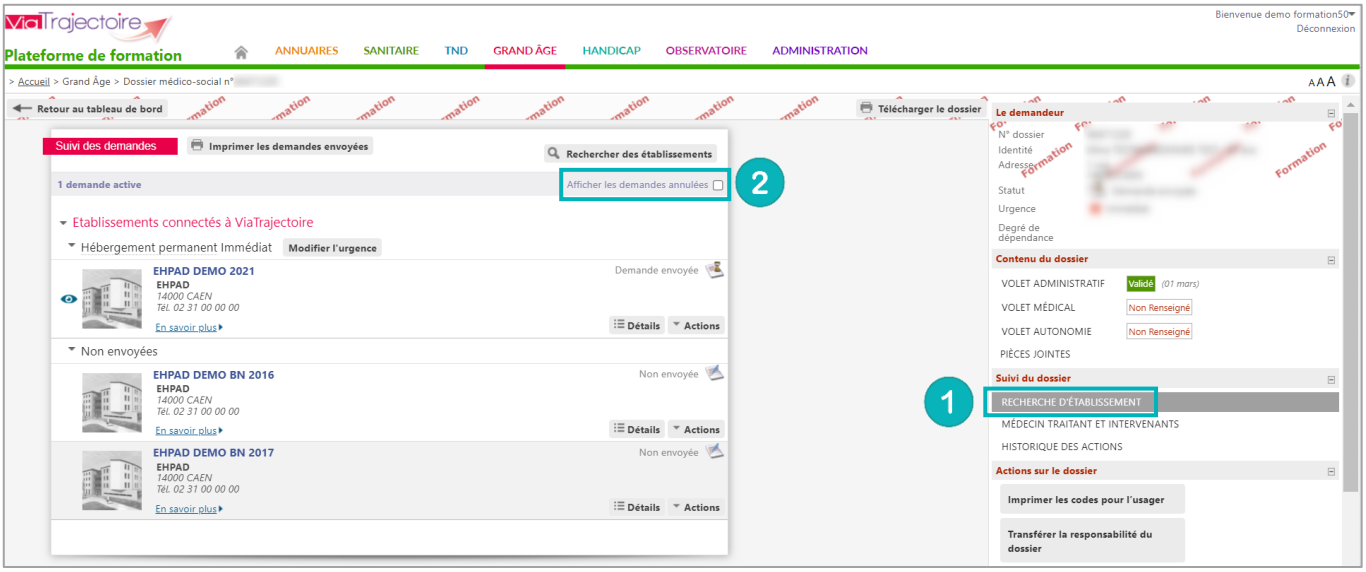
Grand-âge

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment afficher les demandes d'établissement annulées sur un dossier ViaTrajectoire.

Afficher les demandes d'établissements annulées

Entrez dans le dossier concerné

1. Cliquez sur **recherche d'établissement**
2. Cochez la case **afficher les demandes annulées**



FICHE PRATIQUE

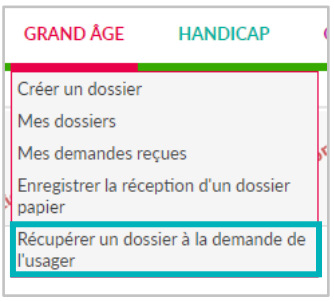
Récupérer un dossier à la demande d'un usager

Grand-âge

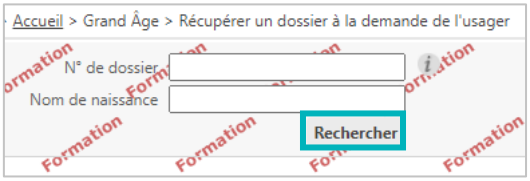
Cette fiche pratique vous indique comment récupérer un dossier à la demande d'un usager. La fonction Bris de glace permet de récupérer le dossier pour mettre à jour les données.

Il sera nécessaire d'avoir un accès **rédacteur** sur le module Grand âge pour accéder à cette fonctionnalité.

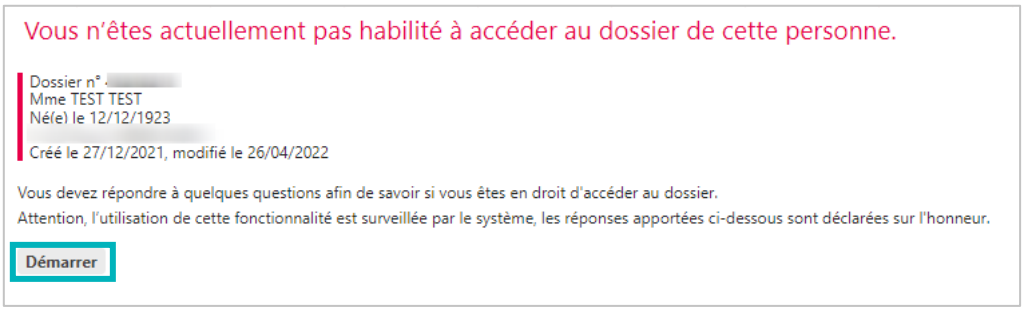
1. Cliquez dans le menu **GRAND AGE**, puis sélectionnez **Récupérer un dossier à la demande de l'usager**.



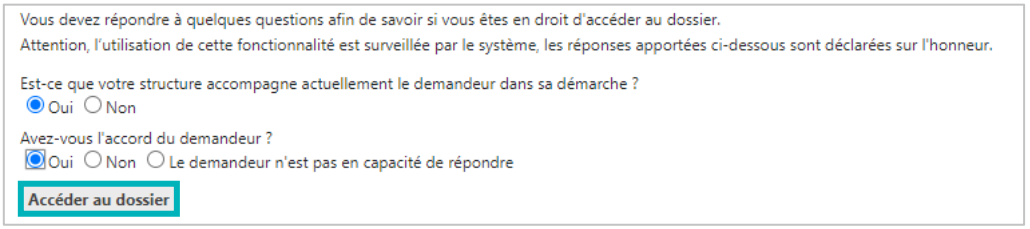
2. Renseignez le **numéro** du dossier et le **nom** de naissance de l'usager, puis cliquez sur **Rechercher**.



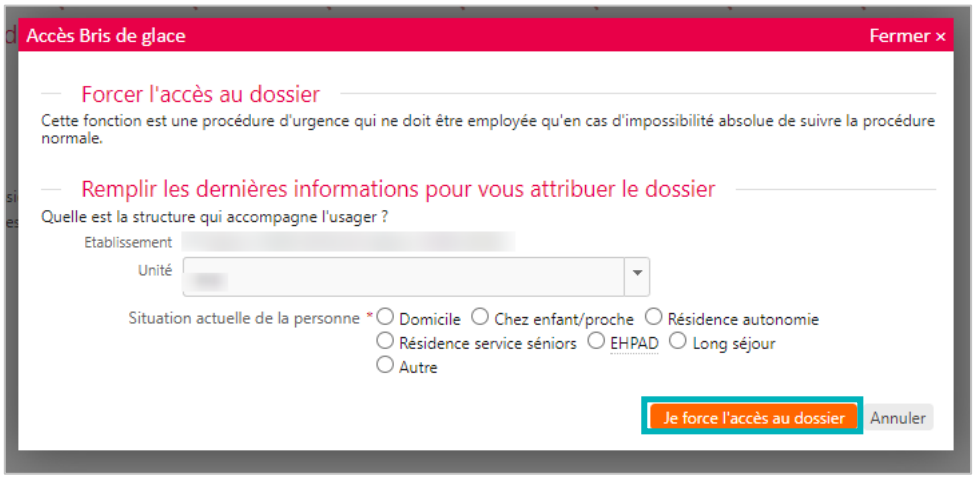
3. Une fenêtre d'information s'affiche. Cliquez sur **Démarrer** pour accéder à la fonction **« Bris de glace ».**



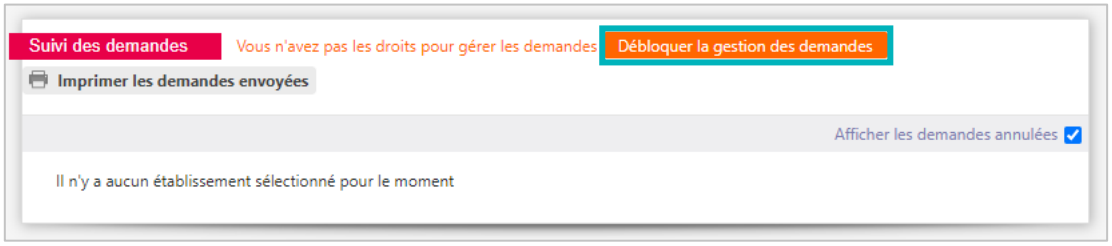
4. Répondez aux questions qui s'affichent puis cliquez sur **Accéder au dossier.**



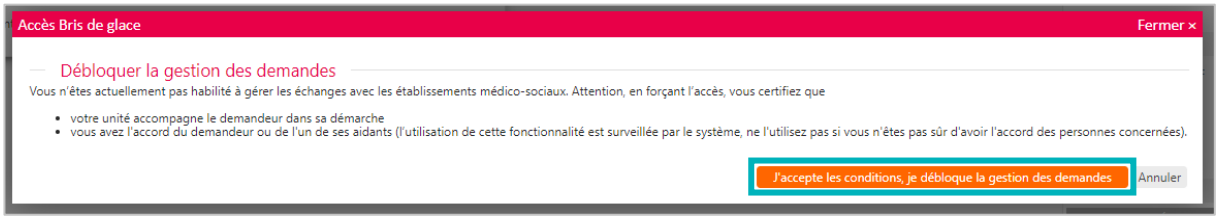
5. Renseignez les éléments demandés puis cliquez sur **Je force l'accès au dossier**.



6. Le dossier concerné s'affiche. Cliquez sur **Débloquer la gestion des demandes** pour activer la modification du dossier.



7. Validez la fenêtre de confirmation qui s'affiche en cliquant sur **J'accepte les conditions, je débloque la gestion des demandes.**



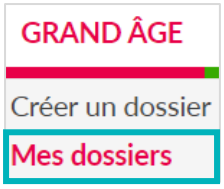
Pensez à bien enregistrer toutes les modifications apportées. Les EHPAD sollicités recevront automatiquement la mise à jour du dossier.

Six mois après la création d'un dossier d'inscription en EHPAD, une mise à jour sera automatiquement demandée à la personne ayant la responsabilité du dossier.

Cette fiche pratique vous indique comment gérer les relances automatiques.

1 Se rendre sur le tableau de bord

1. Cliquez sur le menu déroulant **GRAND ÂGE**
2. Cliquez sur **Mes dossiers**

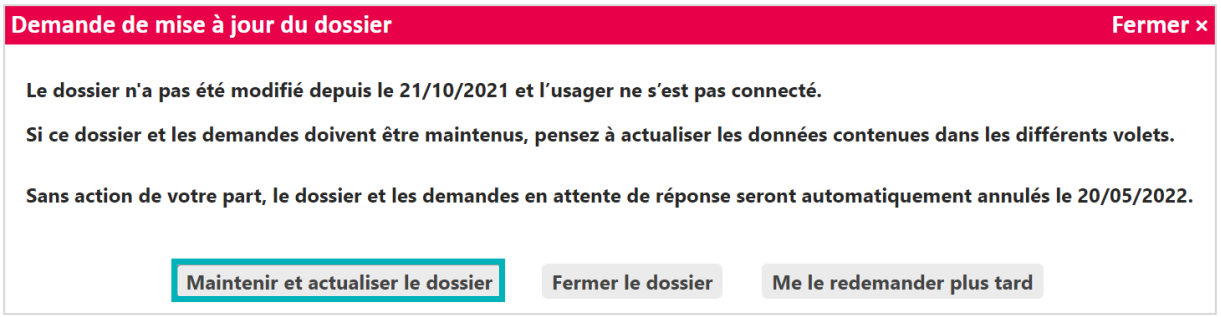


Les dossiers s'affichant avec le sigle  font l'objet d'une « relance automatique », c'est-à-dire, d'une demande de mise à jour des données afin de maintenir les demandes auprès des établissements.



2 Maintenir la demande

1. Cliquez sur le dossier concerné par une relance automatique
2. Cliquez sur **Maintenir et actualiser la demande**



FICHE PRATIQUE

Demande de mise à jour du dossier d'admission

Grand-âge

Les relances automatiques ou manuelles pour la mise à jour des dossiers permettent l'actualisation des tableaux de bord des établissements prescripteurs, structures d'accompagnement de ville et établissements receveurs.

Cette fiche pratique vous indique comment sont générées les demandes de mise à jour et comment y répondre.

1 Demande de mise à jour - relances automatiques et manuelles

Lorsqu'un dossier fait l'objet d'une demande d'actualisation, celui-ci est signalé dans le tableau de bord par cette icône et la ligne du dossier se distingue par une écriture rouge sur un fond rosé.



La demande de mise à jour d'un dossier peut se faire manuellement ou automatiquement.

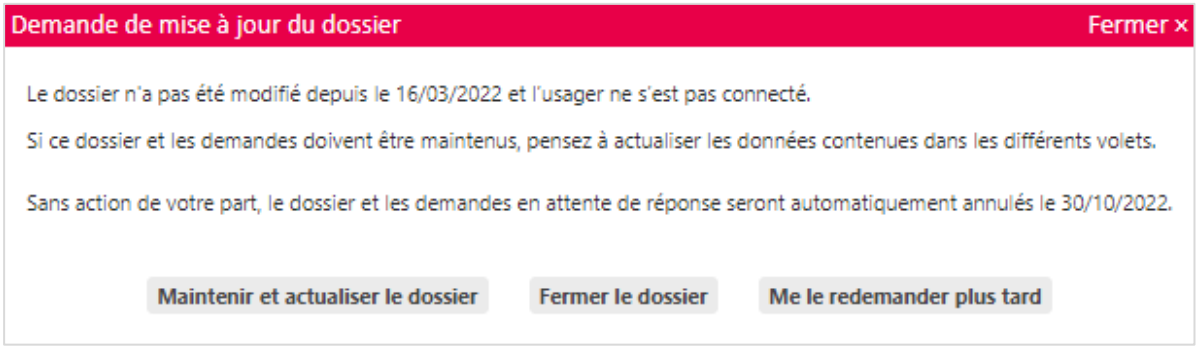
- Les relances manuelles émanent des établissements d'hébergement.
  Les établissement receveurs peuvent demander une actualisation du dossier :
  - 90 jours après la date de réception de celui-ci,
  - 90 jours après sa dernière date de modification.

- Les relances automatiques générées directement par ViaTrajectoire.
  Le site ViaTrajectoire génère des relances automatiques pour demander la mise à jour d'un dossier si celui-ci est inactif depuis 6 mois (aucune mise à jour antérieure, aucun échange avec les établissements, …)

2 Répondre à une relance

Trois possibilités sont alors proposées :

- **Maintenir et actualiser le dossier** : la relance s'annule et le dossier est conservé.
- **Fermer le dossier** : un motif de fermeture est à renseigner pour annuler le dossier.
- **Me le redemander plus tard** : la relance est maintenue ainsi que l'affichage jusqu'à l'action de maintien ou d'annulation du dossier.



Au bout de 30 jours et sans action, le dossier sera automatiquement annulé (+ 7 mois après la création du dossier d'admission). Néanmoins, il sera possible de le réactiver pendant un délai de 9 mois avant qu'il ne soit archivé.

FICHE PRATIQUE

Signaler une suspicion de décès

Grand-âge

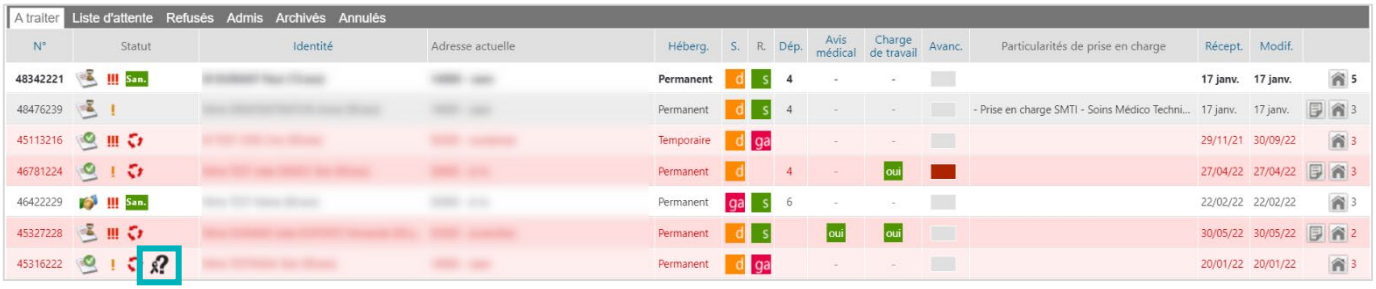
Le signalement des décès permet l'actualisation des tableaux de bord des établissements prescripteurs, structures d'accompagnement de ville et établissements receveurs.

Cette fiche pratique vous indique comment signaler une suspicion de décès.

1 Le signalement d'une suspicion de décès

ViaTrajectoire est synchronisé mensuellement avec les fichiers de déclaration de décès de l'Insee. Sur la base de critères communs (nom de naissance, prénom, sexe et date de naissance), les dossiers d'admission correspondant sont signalés sur les tableaux de bord.

Ainsi lorsqu'un dossier fait l'objet d'une suspicion de décès, celui-ci est signalé dans le tableau de bord par cette icône : 



Il est nécessaire de confirmer le décès de l'usager sous 30 jours.

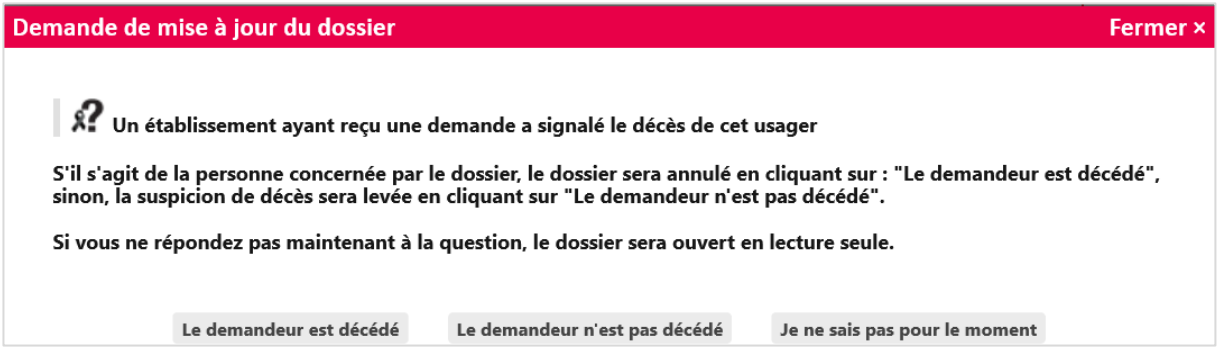
Un mail d'information est envoyé :

- à l'usager ou à son aidant s'il est connecté au dossier via l'espace **Particuliers**,
- au médecin traitant, s'il a été déclaré dans le dossier,
- à l'accompagnant professionnel s'il détient la responsabilité du dossier.

A la consultation du dossier concerné par l'alerte, un bandeau explicatif apparaît en haut de la page ainsi qu'une fenêtre pop-up pour confirmer ou non le décès de l'usager.



2 Répondre à une demande de mise à jour



Trois possibilités sont alors proposées :

- **Le demandeur est décédé** ➔ le dossier est annulé pour cause de décès,
- **Le demandeur n'est pas décédé** ➔ le dossier reprend son cycle normal et l'indicateur signalisant la suspicion de décès disparaît,
- **Je ne sais pas pour le moment** ➔ l'alerte est maintenue ainsi que l'affichage jusqu'au renseignement demandé.

Sans réponse, l'annulation du dossier est automatique au bout de 30 jours.