GUIDE UTILISATEUR

« SANITAIRE »

Rédacteurs / MCO-SMR-HAD

Contact(s) :	support@normand-esante.fr 02.50.53.70.02
Date de dernière mise à jour :	26/11/2024
Nb de pages :	49

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 VIATRAJECTOIRE

FICHE : APPAIRER MA CARTE CPX A MON COMPTE

FICHE : PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD PRÉSCRIPTEUR

Orientation SMR/HAD/USP

FICHE : CRÉER UN DOSSIER

FICHE : DÉCRIRE UNE ORIENTATION

FICHE : ORIENTER UN PATIENT EN LIEN AVEC LA COVID

FICHE : COMPLÉTER LE VOLET MEDICAL

FICHE : COMPLÉTER LE VOLET SOINS ET PROJET

FICHE : COMPLÉTER LE VOLET ADMINISTRATIF ET SOCIAL

FICHE : COMPLÉTER LE VOLET SERVICE DEMANDEUR

FICHE : AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

FICHE : ENVOYER ET SUIVRE UN DOSSIER D'ADMISSION EN SERVICE SMR, HAD, USP

FICHE : MODIFIER ET RÉACTIVER UN DOSSIER D'ADMISSION

FICHE : TRANSFÉRER UN DOSSIER D'ADMISSION

FICHE : CRÉER UN DOSSIER GRAND AGE A PARTIR D'UN DOSSIER SANITAIRE (VERSANT MCO)

FICHE : SIGNALER LE RETOUR AU DOMICILE AVANT ENTRÉE EN SERVICE D'AVAL

FICHE : RÉDIGER UNE DEMANDE ANTICIPEE (CHIRURGIE PROGRAMMÉE)

FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS

FICHE : RELANCER UNE UNITÉ RECEVEUSE : DEMANDE DE MAJ DES ACCORDS DE PRINCIPES

FICHE : RELANCE AUTOMATIQUE ET ARCHIVAGES DES DEMANDES

FICHE : CRÉER ET COMPLÉTER UN DOSSIER D'ADMISSION AU SERVICE PRADO

Préambule

Ce guide présente l'ensemble des fonctionnalités liées à la rédaction des demandes d'admissions en unité de SMR, d'HD, d'unités de soins palliatifs, ou encore, l'orientation PRADO (Structure de type Centre hospitalier, Clinique…)

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.

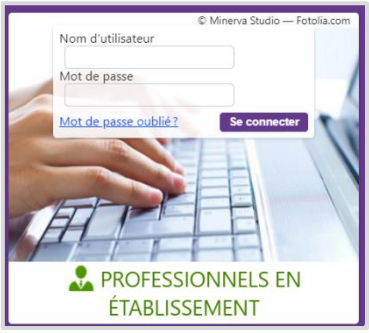
1 Accéder à la page d'accueil

- 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



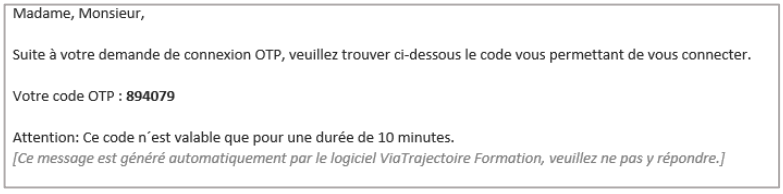
Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

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.

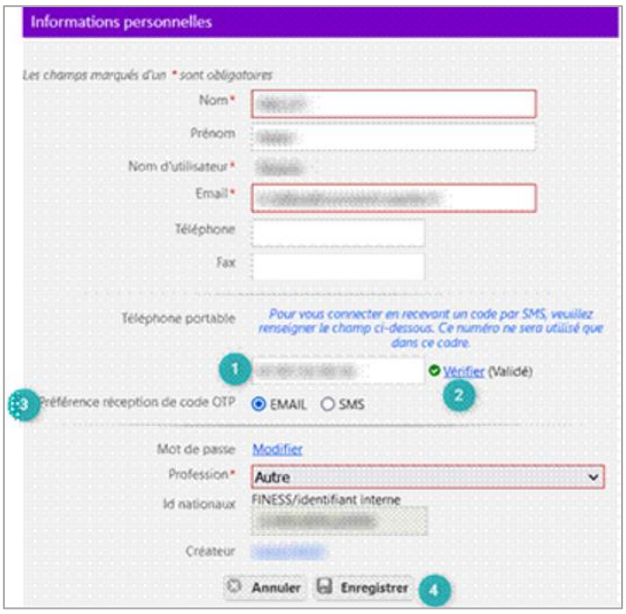
Une fenêtre d'information s'affichera alors qui vous demandera d'aller récupérer sur votre boite e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.



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 :

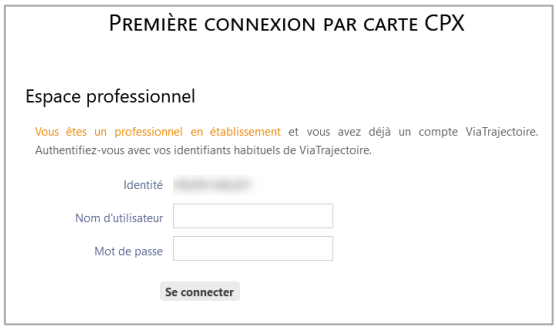
- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Puis, saisir un numéro de téléphone portable, cliquer sur « Vérifier » (valider le lien reçu), sélections « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».



2.1.2 Connexion par carte

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

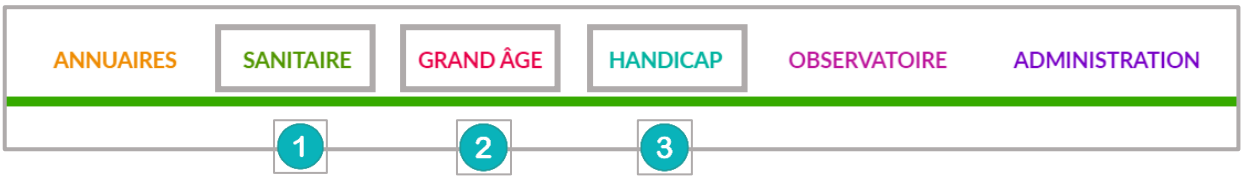
- Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ViaTrajectoire puis cliquer sur « Se connecter »



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).

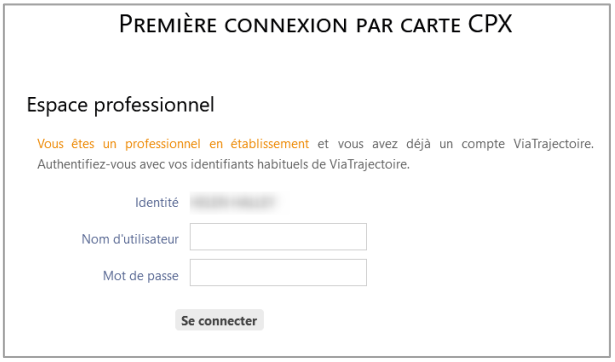
1 Prérequis

- 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).

FICHE PRATIQUE

Créer un dossier sanitaire

Sanitaire

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment créer un dossier d'inscription en SMR (Soins Médicaux et de Réadaptation) en HAD (Hospitalisation à domicile) ou en SP (soins palliatifs) par la plateforme ViaTrajectoire.

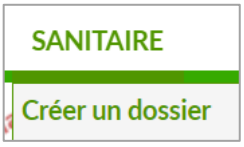
Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier sanitaire.

Le professionnel (habilité dans ViaTrajectoire) peut créer un dossier d'orientation en structure d'aval (SMR, HAD, SP) pour le patient hospitalisé.

Identitovigilance : le processus d'identification présente des risques (homonymie, changement de nom marital, utilisation des noms d'usage, etc…). Il est donc important d'être vigilant sur l'identification correcte du patient :

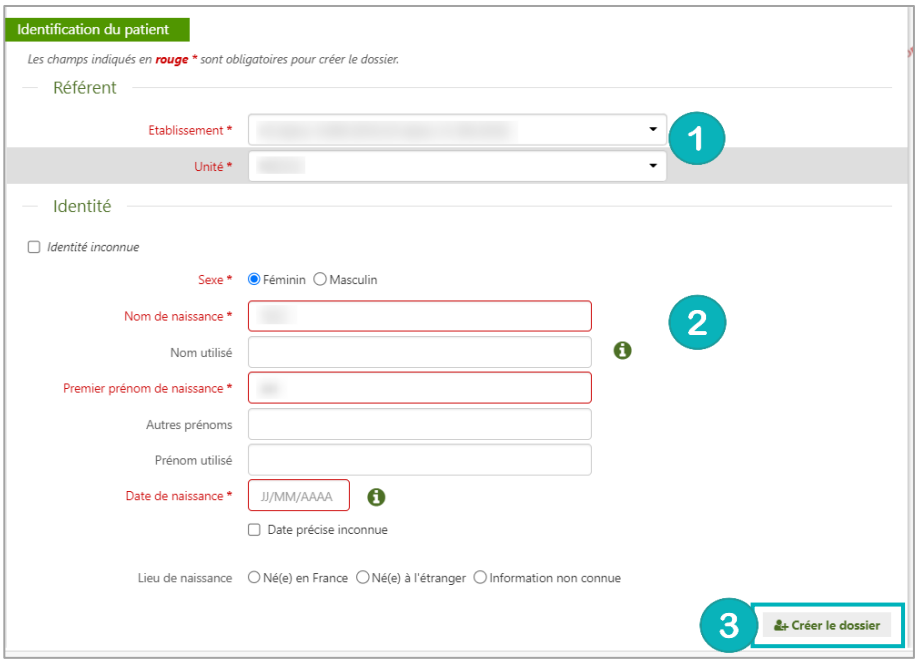
- Civilité
- Nom de naissance ;
- Nom d'usage ;
- Premier prénom de naissance ;
- Autre(s) prénom(s) ;
- Date de naissance.

1. Cliquez sur le menu déroulant **SANITAIRE**
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 obligatoires, au minimum
3. Cliquer sur **Créer le dossier**



FICHE PRATIQUE

Créer un dossier sanitaire

Sanitaire

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment créer un dossier d'inscription en SMR (Soins Médicaux et de Réadaptation) en HAD (Hospitalisation à domicile) ou en SP (soins palliatifs) par la plateforme nationale ViaTrajectoire.

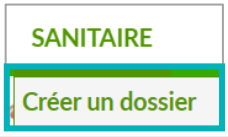
Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier sanitaire.

Le professionnel (habilité dans ViaTrajectoire) peut créer un dossier d'orientation en structure d'aval (SMR, HAD, SP) pour le patient hospitalisé.

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) :

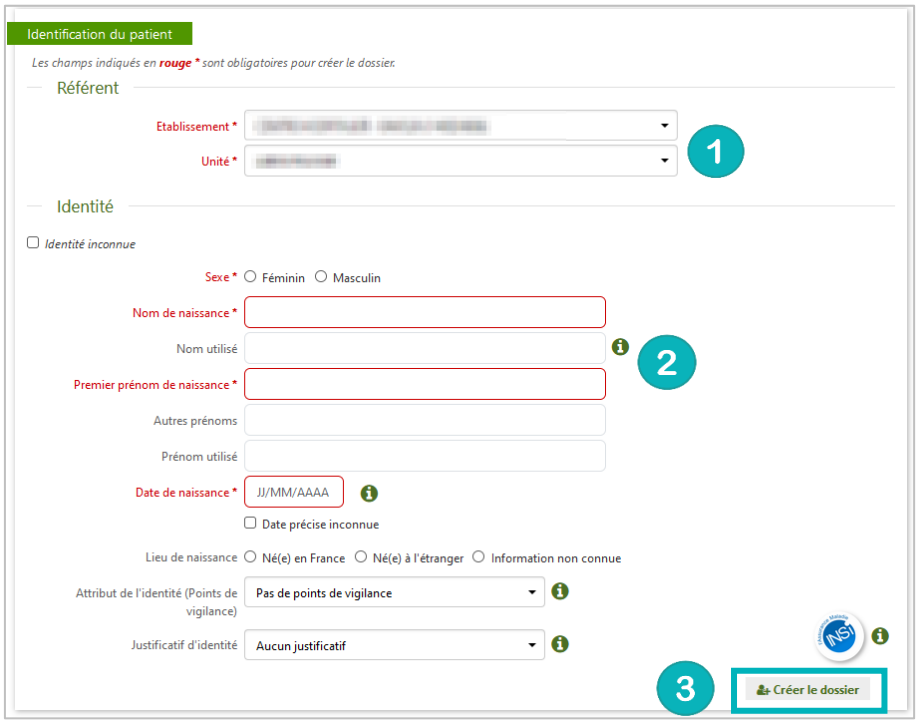
- Sexe
- Nom de naissance
- Premier prénom de naissance
- Nom utilisé & prénom utilisé sont à compléter obligatoirement s'ils sont utilisés par le patient/l'usager
- Date de naissance
- Lieu de naissance

1. Cliquez sur le menu déroulant **SANITAIRE**
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 d'identification de votre patient
3. Cliquer sur **Créer le dossier**



FICHE PRATIQUE
Compléter le volet médical

Sanitaire

Cette fiche a pour but de présenter les données attendues dans le volet médical de la demande sanitaire.

Le volet Médical peut être validé uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur Médical.**

Il peut cependant être complété par des utilisateurs ayant un profil **Equipe soignante.**

1 Créer le dossier

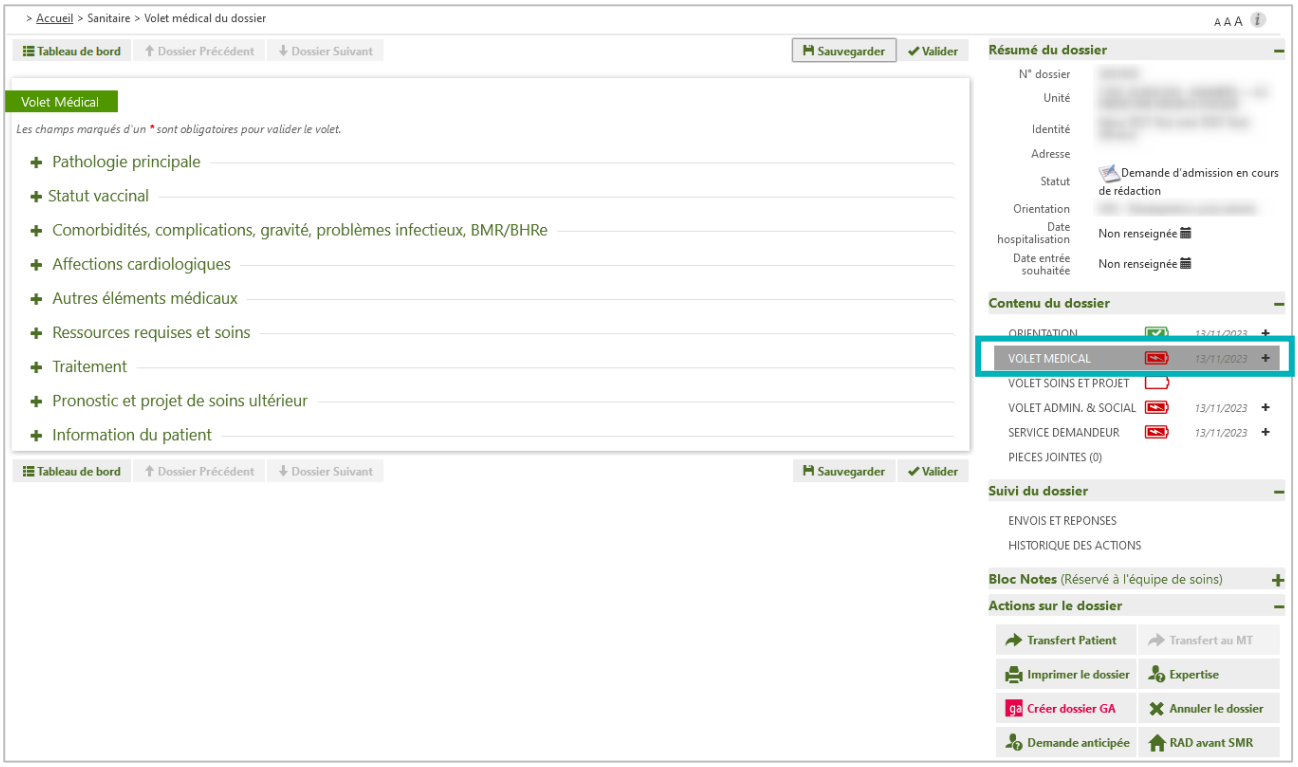
Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT7.2_S05).**

2 2. Compléter les données du volet médical

En fonction de la pathologie principale sélectionnée, des fiches spécifiques sont intégrées dans le volet médical, notamment les comorbidités.

Dans cette section si le prescripteur signale la présence de troubles associés à la pathologie principale susceptibles de modifier la prise en charge, alors, des rubriques supplémentaires apparaissent. D'autres éléments médicaux pertinents peuvent être rajoutés.

NB : Les champs avec un * sont obligatoirement à compléter afin de valider le volet.



NB : les données du Volet Médical, du volet Soins et Projet ne sont pas obligatoires en cas de **demande anticipée.**

Les traitements peuvent être ajoutées en pièce jointe de ce dossier.

Se référer à la fiche pratique **« Ajouter une pièce jointe » (FP_VT7.2_S17).**

3 Enregistrer et valider ce volet

Il est possible d'enregistrer en cours de saisie.

Il sera nécessaire de valider le volet une fois saisie toutes les données minimums obligatoires afin de pouvoir procéder à l'envoi de la demande.

4 Modification des données

Les données saisies restent modifiables jusqu'à confirmation de la demande.

Il sera nécessaire de bien revalider

le volet modifié afin de ne pas bloquer le service d'aval dans sa réponse sur cette demande.

FICHE PRATIQUE

Compléter le volet Soins et Projet

Sanitaire

Cette fiche a pour but de présenter les données attendues dans le volet Soins et Projet de la demande sanitaire.

Le volet Soins et Projet peut être complété et validé par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical** et/ou **équipe soignante**

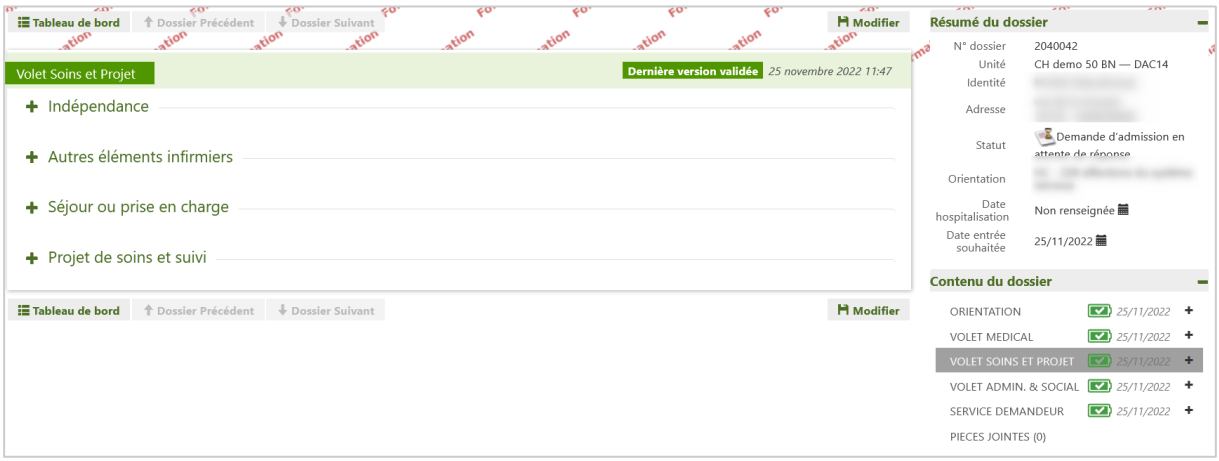
1 Créer le dossier

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT_S08).**

2 Compléter les données du volet Soins et Projet

Ce volet permet de décrire les éléments à propos du degré de dépendance du patient, des éléments infirmiers supplémentaires, ainsi que des données sur le projet de soins et de suivi et le niveau d'information du patient par rapport au diagnostic établi.

NB : Les champs avec un * sont à compléter obligatoirement afin de valider le volet.



NB : les données de ce volet ne sont pas obligatoires en cas de **demande anticipée.**

3 Enregistrer et valider ce volet

Il est possible d'enregistrer en cours de saisie et il sera nécessaire de valider le volet une fois saisies toutes les données minimums obligatoires, afin de pouvoir procéder à l'envoi de la demande.

4 Modification des données

Les données saisies restent modifiables jusqu'à confirmation de la demande.

Il sera nécessaire de bien revalider le volet modifié afin de ne pas bloquer le service d'aval dans sa réponse sur cette demande.

FICHE PRATIQUE

Compléter le volet administratif et social

Sanitaire

Cette fiche a pour but de présenter les données attendues dans le volet Administratif et Social de la demande sanitaire.

Le volet « Administratif et Social peut être complété et validé par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

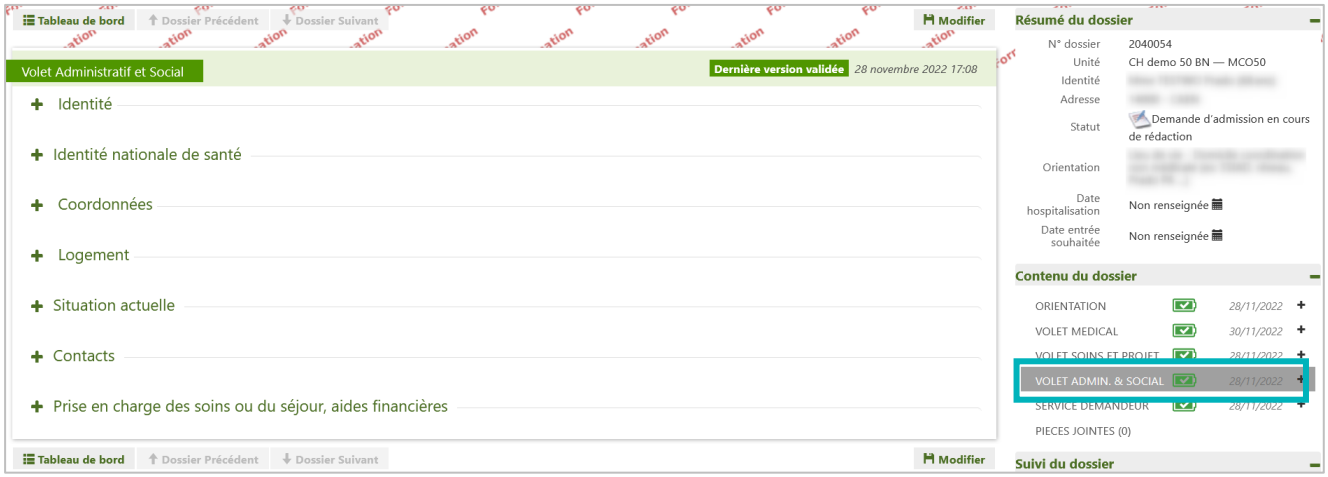
1 Créer le dossier

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier ». (FP_VT_S08)**

2 Compléter les données du volet Administratif et social

Lors de la saisie du volet **Administratif et social**, il est demandé d'inscrire l'identité, les coordonnées, le logement, la situation actuelle, les contacts et prise en charge des soins ou du séjour, aides financières.

NB : Les champs avec un * sont à compléter obligatoirement afin de valider le volet.



3 Enregistrer et valider ce volet

Il est possible d'enregistrer en cours de saisie et il sera nécessaire de valider le volet une fois saisie toutes les données minimums obligatoires afin de pouvoir procéder à l'envoi de la demande.

4 Modification des données

Les données saisies restent modifiables jusqu'à confirmation de la demande.

Il sera nécessaire de bien revalider le volet modifié afin de ne pas bloquer le service d'aval dans sa réponse sur cette demande.

FICHE PRATIQUE

Compléter le volet Service demandeur

Sanitaire

Cette fiche a pour but de présenter les données attendues dans le volet Service demandeur de la demande sanitaire.

Le volet **Service demandeur** peut être complété et validé par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

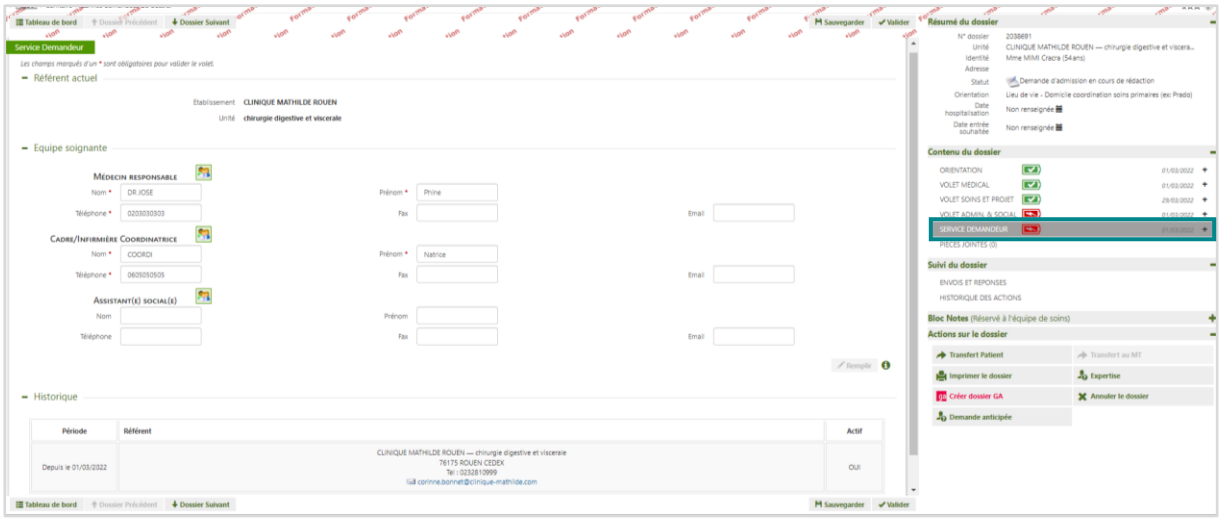
1 Créer le dossier

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT_S08).**

2 Compléter les données du volet Service demandeur

Lors de la saisie de ce volet **Service demandeur**, il est demandé d'inscrire l'identité du médecin responsable, du cadre ou de l'infirmier(e) coordonnateur(trice) et, si nécessaire, de l'assistant(e) social(e) qui s'occupent du patient dans la structure concernée.

NB : Les champs avec un * sont à compléter obligatoirement afin de valider le volet.



3 Enregistrer et valider ce volet

Il est possible d'enregistrer en cours de saisie et il sera nécessaire de valider le volet une fois saisies toutes les données minimums obligatoires afin de pouvoir procéder à l'envoi de la demande.

4 Modification des données

Les données saisies restent modifiables jusqu'à confirmation de la demande.

Il sera nécessaire de bien revalider le volet modifié afin de ne pas bloquer le service d'aval dans sa réponse sur cette demande.

FICHE PRATIQUE

Ajouter une pièce jointe

Sanitaire

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

Cette fonctionnalité est accessible uniquement 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.

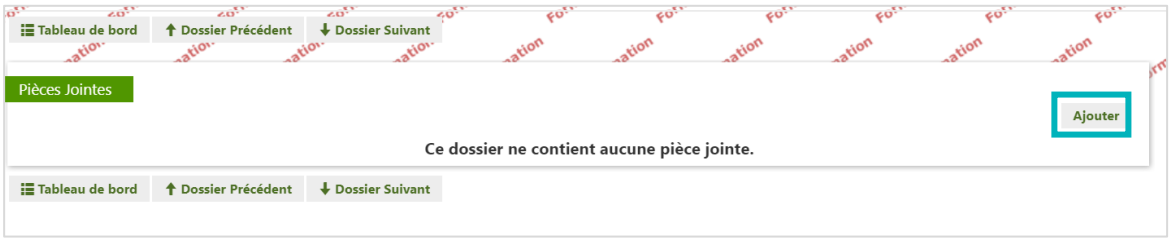
1 Accéder au dossier Sanitaire

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

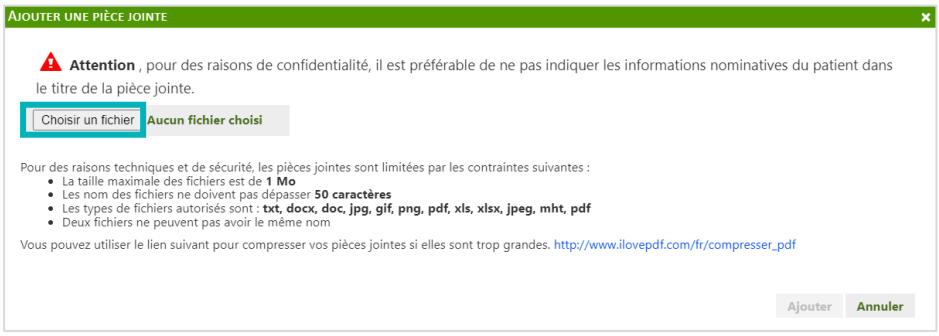
2 Ajouter une pièce jointe à partir du contenu du dossier

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

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**

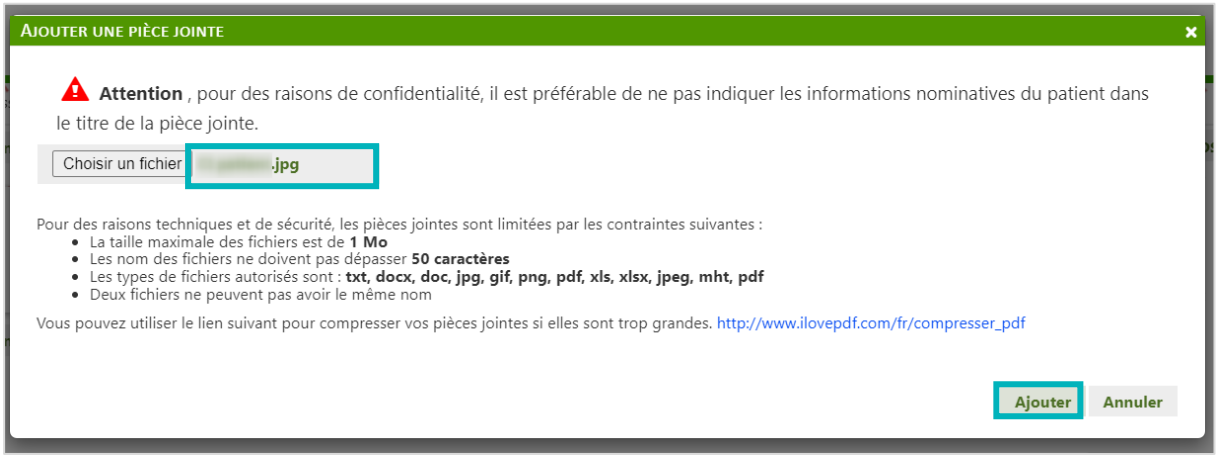


3. Cliquez sur **Choisir un fichier**



Pour des raisons de confidentialité, il est préférable de ne pas indiquer les informations nominatives du patient dans le titre de la pièce jointe.

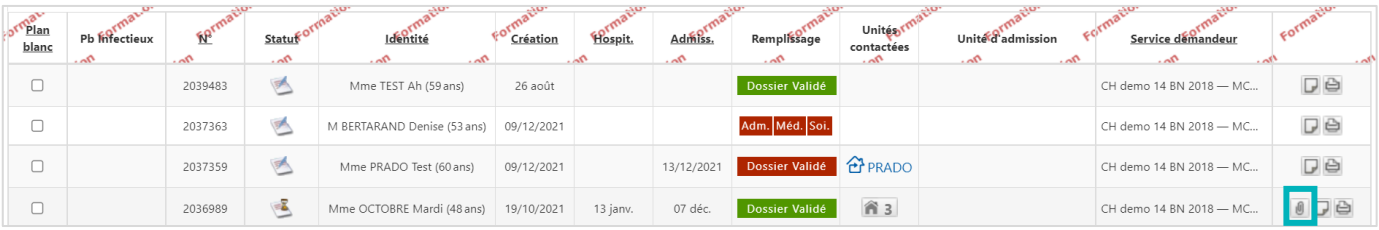
3. Une fois ajouté, le fichier apparait et vous pouvez cliquer sur le bouton **Ajouter**



Remarque : Dans le cas où vous devez ajouter plusieurs pièces jointes, veuillez faire la manipulation autant que nécessaire.

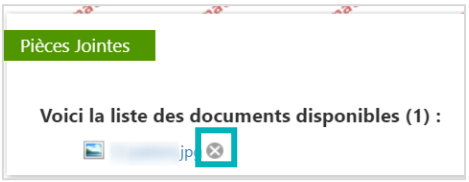
Dans le contenu du dossier, apparait maintenant **le nombre de pièces jointes ajouté.**

Sur le tableau de bord, vous retrouvez l'icône de la pièce jointe. En cliquant dessus, vous retournez sur la page **PIECES JOINTES.**



3 Supprimer une pièce jointe

Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Pièces jointes** dans le **Contenu du dossier**, puis sur la **croix grise** :



FICHE PRATIQUE

Envoyer, suivre et confirmer un dossier d'admission

Sanitaire

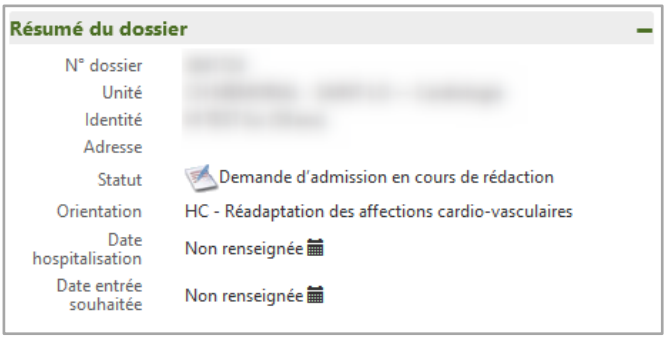
Cette fonctionnalité permet au prescripteur d'orienter un patient vers une structure sanitaire d'aval la plus adaptée aux besoins du patient.

L'envoi de la demande peut être réalisé par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

1 Créer le dossier

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT_S08).**

Une fois tous les volets du dossier patient validés, vous avez la possibilité d'envoyer et de suivre une demande de prise en charge vers un SMR, HAD et SSIAD



2 Rechercher un établissement

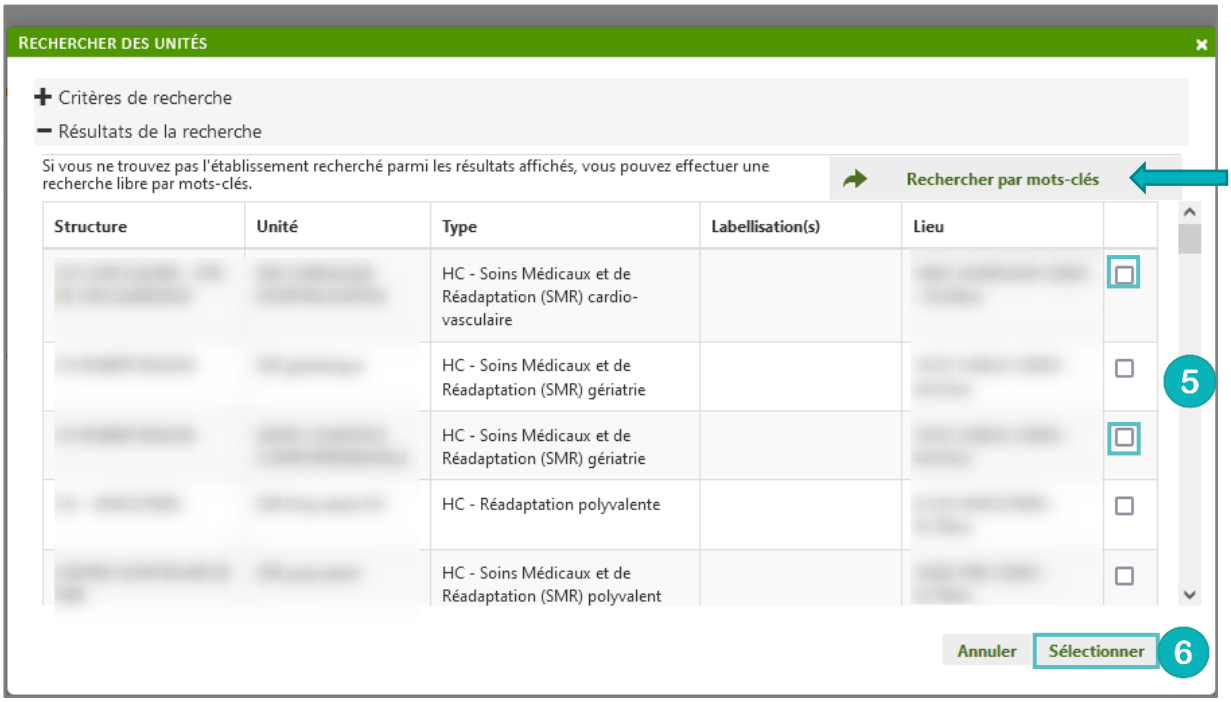
Dans le tableau de bord de l'unité, sélectionnez le dossier patient concerné.

1. Rendez-vous dans l'onglet **ENVOIS ET REPONSES**
2. Puis cliquez sur **Rechercher des unités**

3 Sélectionnez les items en fonction de vos choix
4 Cliquer sur **Rechercher.**

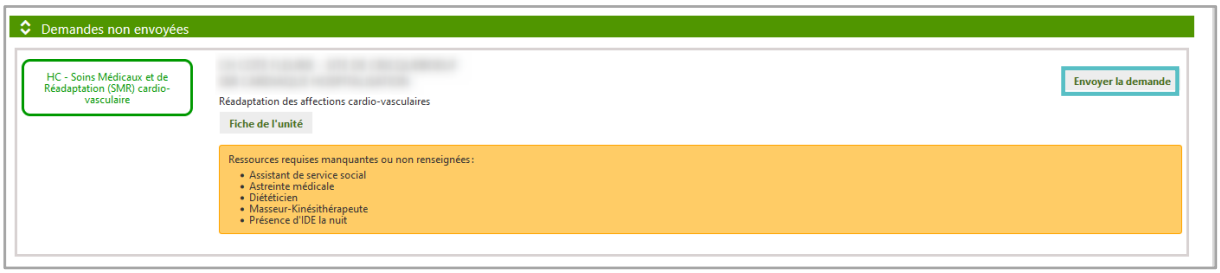
5 Cochez ensuite les établissements choisis parmi la liste
6 Cliquez sur **Sélectionner**.

A noter : Une recherche par mots-clés peut également être effectuée.



3 Envoyer une demande

La liste des établissement sélectionnés s'affiche. Vous devez alors **Envoyer la demande** et préciser la **date d'admission souhaitée**.



4 Suivre une demande

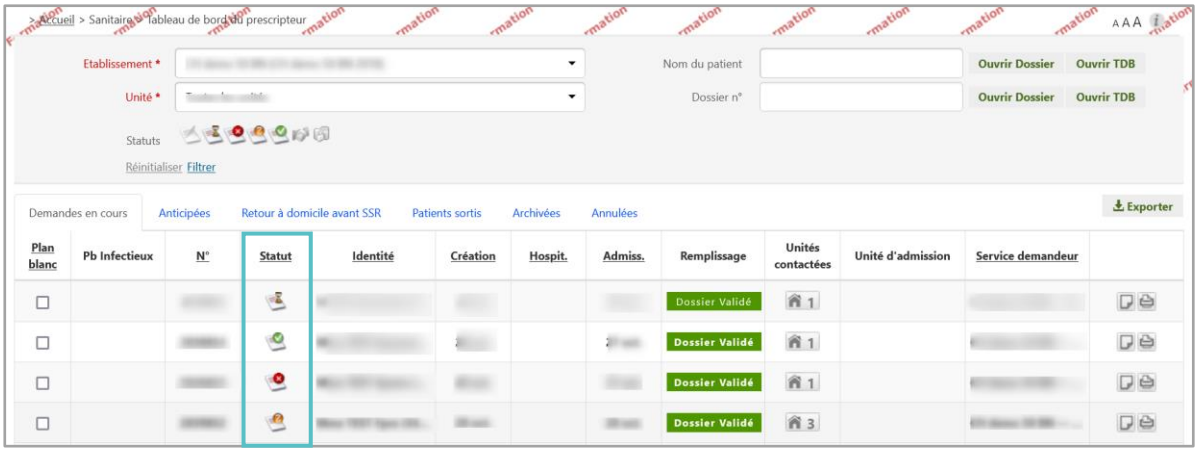
Après envoi, quatre types de statuts peuvent apparaitre dans votre tableau de bord :

La demande d'admission est **en attente de réponse**

La demande d'admission est **acceptée**

La demande d'admission a reçu un **accord de principe** et la date envisagée est précisée dans le dossier

La demande d'admission a été **refusée** et le motif du refus est précisé dans le dossier



5 Confirmer une proposition d'admission

Lorsqu'une demande d'admission a été acceptée par un établissement d'aval, vous devez cliquer sur l'identité du patient et **Confirmer la demande** pour accepter cette proposition.

Une dernière fenêtre s'affiche.

Vous devez alors **compléter les informations demandées** et **attester de l'accord du patient**.

En cas de validation, les demandes dans les autres établissements contactés seront annulées.

Dans le tableau de bord, le statut de la demande apparait alors en « **accord confirmé** »

FICHE PRATIQUE

Modifier et réactiver un dossier d'admission

Sanitaire

Cette fiche a pour but de présenter les données attendues dans le volet Service demandeur de la demande sanitaire.

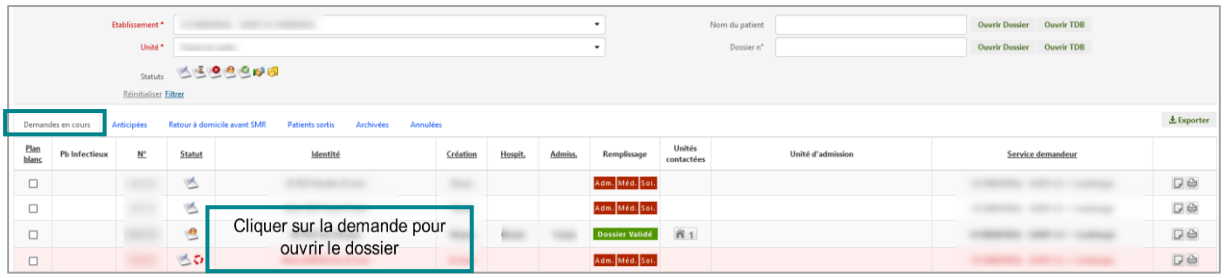
La modification de données dans un dossier peut être réalisée en fonction des droits accordés à chaque utilisateur : **prescripteur médical, équipe soignante ou gestionnaire administratif et social.**

1 La modification d'un dossier d'orientation en service d'aval

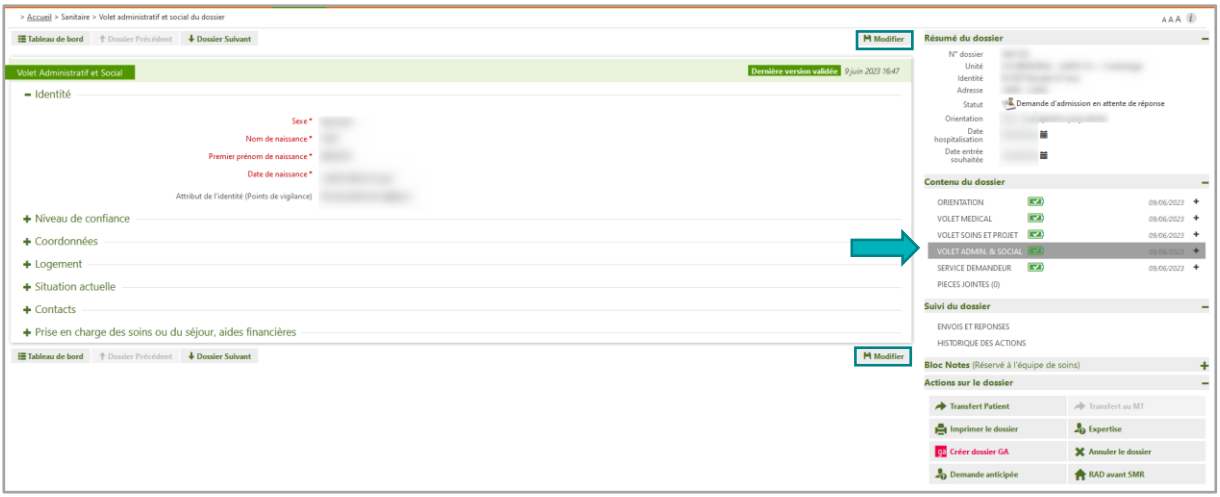
Le service demandeur peut mettre à jour une demande d'admission dans ViaTrajectoire **sans renvoyer la demande d'admission**. Le dossier est mis à jour et les services d'avals reçoivent directement la mise à jour à travers ViaTrajectoire.

- Pour accéder au dossier à mettre à jour, entrez dans le **tableau de bord**.
- Le tableau de bord prescripteur est accessible via le menu **Sanitaire** :

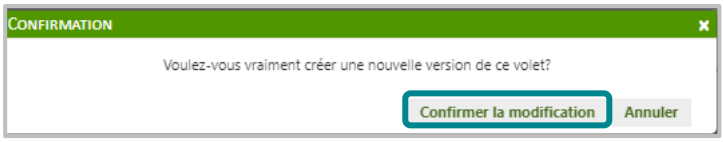
- Depuis l'onglet **Demandes en cours**, cliquez sur un dossier patient pour effectuer une modification



- Vous pouvez modifier les volets que vous souhaitez en cliquant sur le bouton **Modifier**



- Puis cliquez sur **Confirmer la modification** :



Bien enregistrer les modifications et valider à nouveau le volet concerné.

La mise à jour de la demande d'orientation sera envoyée automatiquement à l'ensemble des unités d'établissements sollicitées (sans ré-envoi manuel de la demande d'orientation par le rédacteur), dès revalidation du volet modifié.

2 La modification d'un dossier après réponse du service d'aval

La demande d'orientation a été préalablement envoyée et un accord, un accord de principe ou un refus peuvent avoir été notifiés par le(s) receveur(s).

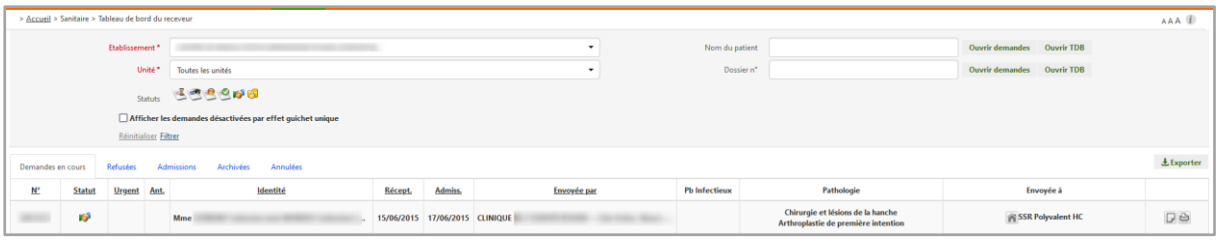
Plusieurs actions sur un dossier validé engendreront une annulation de la réponse du service d'aval. Ces actions sont les suivantes :

- L'ajout/suppression d'une pièce jointe ;
- La modification de la date d'hospitalisation ;
- La modification de la date d'admission souhaitée.

Une de ces modifications entraîne le changement de statut de la demande d'orientation au statut **Demande d'admission en attente de réponse**.

NB : En cas de changement sur le volet **Orientation**, l'ensemble des volets devront être revalidés.

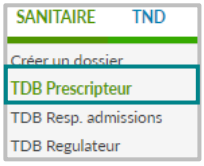
Remarque : La demande d'orientation apparait en gras sur le tableau de bord de l'unité receveuse pour signaler la mise à jour du dossier.



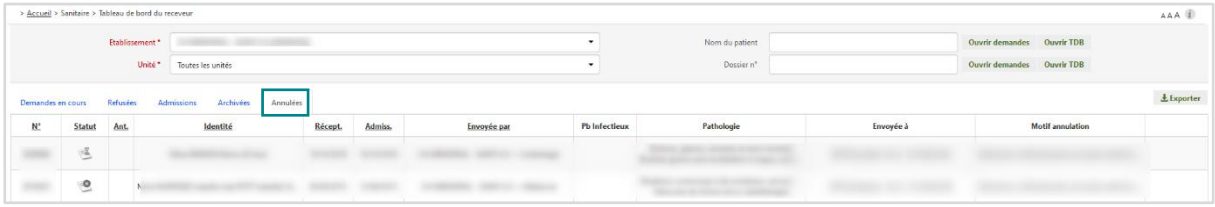
3 La réactivation d'un dossier annulé

La réactivation permet de reprendre un dossier préalablement créé et annulé.

- Pour accéder au dossier à mettre à jour, entrez dans le tableau de bord.
- Le tableau de bord prescripteur est accessible via le menu **Sanitaire** :



Depuis l'onglet **Annulées**, cliquer sur un dossier patient pour le récupérer.



- Depuis le dossier patient, sur la droite, dans la partie **Action sur le dossier**, cliquez sur le bouton **Réactiver Dossier** :

Le dossier pourra être actualisé puis envoyé aux unités préalablement sélectionnées ou à de nouvelles unités.

FICHE PRATIQUE

Transférer un dossier sanitaire au médecin traitant

Sanitaire

Une unité sanitaire/un DAC a la possibilité de transférer un dossier sanitaire au médecin traitant.

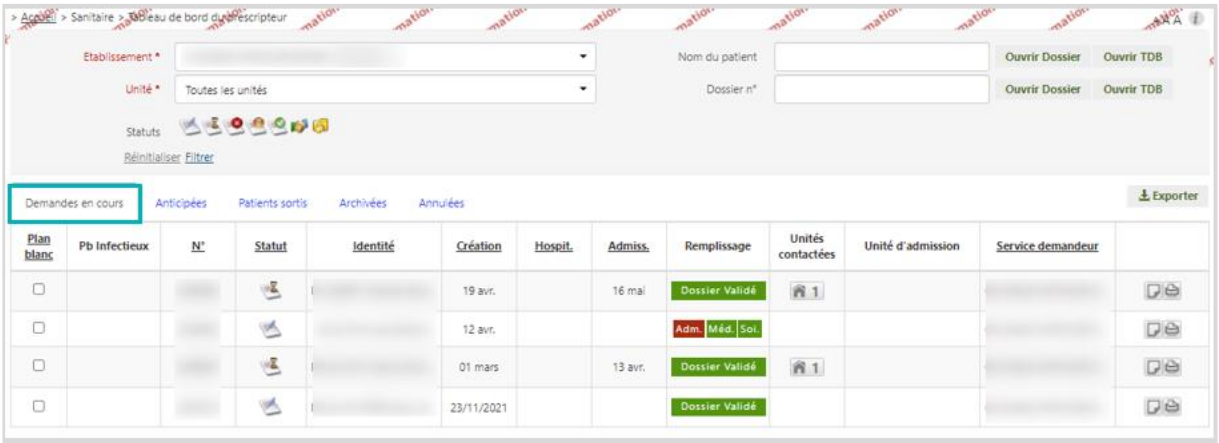
Cette fiche pratique vous indique comment donner la responsabilité du dossier au médecin traitant.

Le transfert de dossier vers un autre rédacteur en établissement ou vers le médecin traitant) peut être réalisé par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

1 Accéder au dossier

- Le **tableau de bord prescripteur** est accessible via le menu **Sanitaire**

- Depuis l'onglet **Demandes en cours**, cliquez sur le dossier patient concerné pour y accéder.



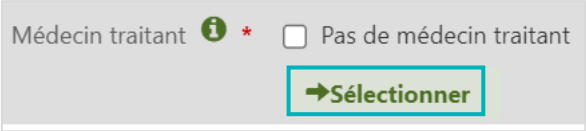
2 Transférer le dossier du patient vers le médecin traitant

2.1 Renseigner le médecin traitant dans le volet administratif et social

Le médecin traitant doit être renseigné dans le volet administratif et social.

1. Dans la zone **Contenu du dossier**, cliquez sur **Volet Admin. & Social.**

2. Cliquez sur **Sélectionner**

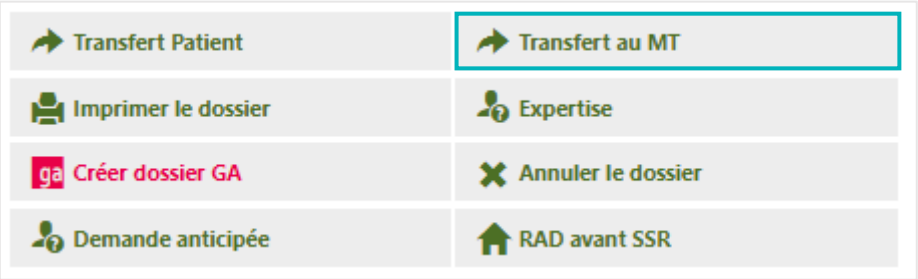


Vous pouvez ensuite **prendre contact avec ce médecin afin qu'il accepte le dossier une première fois**.
Lors de cette première acceptation, le médecin traitant sera en lecture seule des données.

2.2 Transfert au Médecin Traitant

1. Pour débloquer l'option **Transfert au MT**, cliquez sur **RAD avant SMR** (Retour A Domicile avant SMR) en bas à droite du dossier.

2. Cliquez sur **Transfert au MT.**



Le médecin traitant devra **accepter** une nouvelle fois le dossier. **Il aura ainsi la responsabilité du dossier et pourra le compléter.**

NB : Tant que le dossier n'est pas accepté par le médecin traitant, il reste dans vos dossiers en cours et vous avez la possibilité de le reprendre en charge en cliquant sur **Retour au service**.

Une fois le dossier accepté par le médecin traitant, il ne sera plus visible dans votre tableau de bord.

FICHE PRATIQUE

Transférer un dossier d'admission

Sanitaire

Cette fiche vous détaille les fonctionnalités du transfert de dossier d'admission vers un nouveau rédacteur en service d'aval.

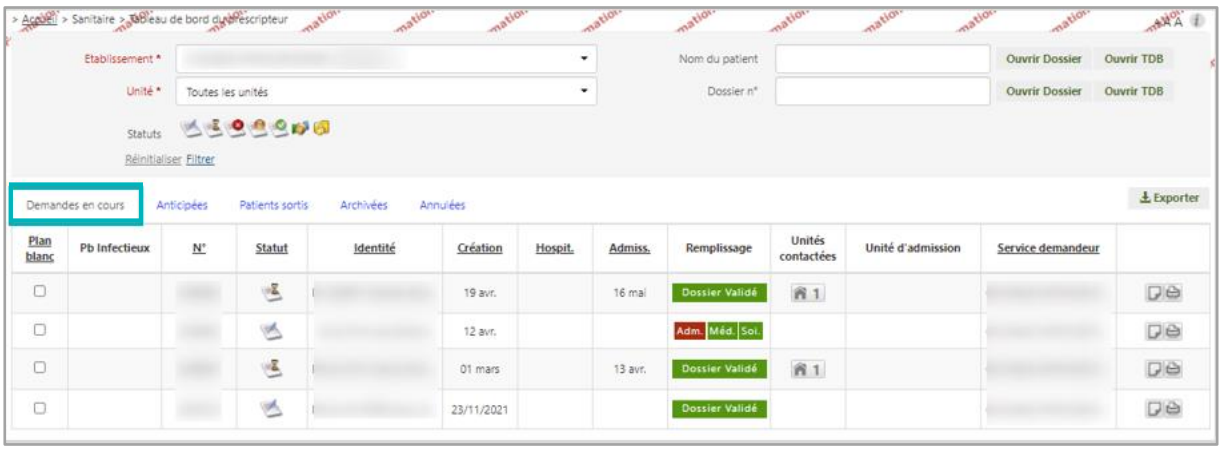
En cas de transfert du patient dans une autre unité ou un autre établissement, un service MCO a la possibilité de transférer une demande d'admission en SMR et HAD à une autre unité prescriptrice.

la transfert de dossier vers une autre unité prescriptrice peut être réalisé par les utilisateurs disposant d'un profil **prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

1 Accéder au dossier

- Le tableau de bord prescripteur est accessible via le menu **Sanitaire** :

- Depuis l'onglet intitulé **Demandes en cours**, cliquez sur un dossier patient pour y accéder :

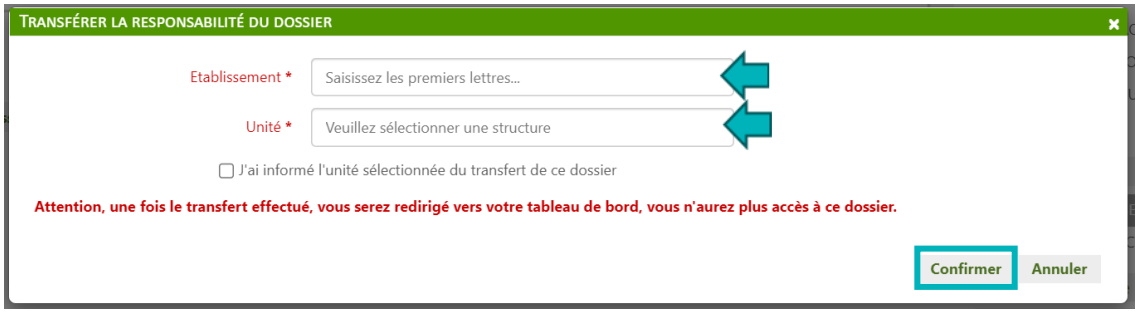


2 Transférer le dossier du patient

Depuis le dossier patient, sur la droite, dans la partie **Action sur le dossier**, un bouton vous permet de **transférer la demande d'admission** vers un autre rédacteur en attendant la prise en charge du patient en service d'aval.

- Cliquez sur le bouton **Transfert Patient**

- Renseignez le **nom de la structure et de l'unité** qui va prendre en charge le patient en attentant son entrée en structure d'aval
- Cocher la case **J'ai informé l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier**
- Puis terminer en cliquant sur **Confirmer**.



Remarque : Une fois le transfert confirmé, vous n'aurez plus accès au dossier concerné.

Créer un dossier Grand Âge à partir d'un dossier Sanitaire (versant MCO)

Sanitaire

En tant que professionnel de santé dans le secteur sanitaire, il est possible de créer un dossier de demande d'admission en établissement pour Personnes Agées en récupérant automatiquement une partie des données saisies dans un dossier sanitaire.

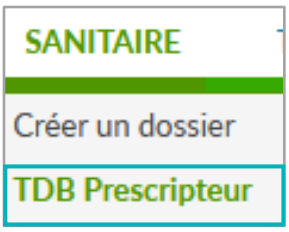
Cette opération peut être réalisée par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

1 Accéder au dossier Sanitaire

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

2 Créer un dossier GA à partir du dossier Sanitaire

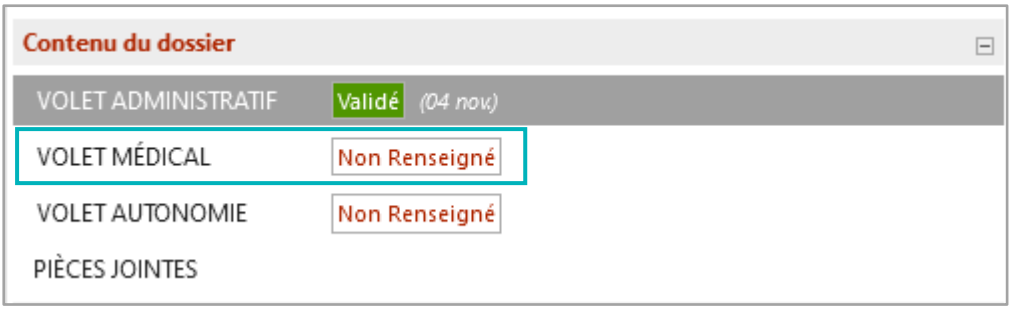
1. Entrez dans le dossier du patient via le tableau de bord
2. Dans la partie **Actions sur le dossier,** cliquez sur **Créer dossier GA.**



NB : il est recommandé d'attendre que le dossier sanitaire soit intégralement complété avant de cliquer sur **Créer dossier GA.**

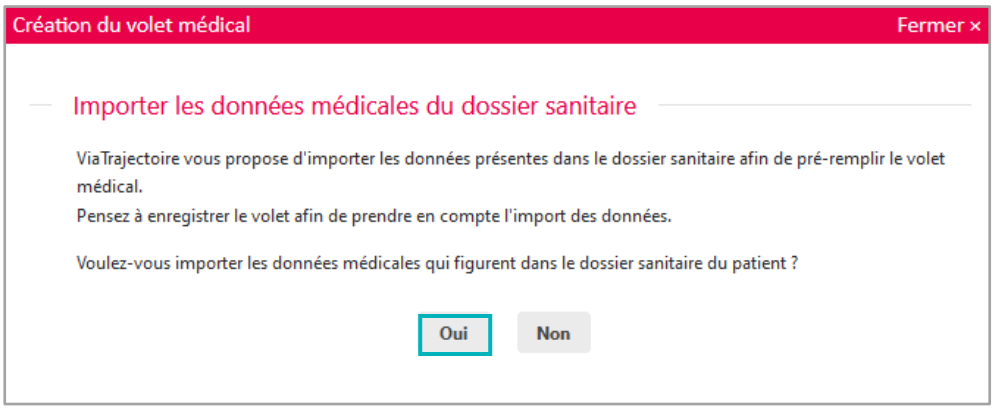
Il vous est alors proposé la création d'un dossier médico-social. Une fois les éléments complémentaires ajoutés, cliquez sur **Créer le dossier.**

3. Complétez le volet administratif puis dans la partie **Contenu du dossier**, cliquez sur **VOLET MEDICAL**



Un message vous propose la création du volet médical à partir du dossier sanitaire.

- Cliquez sur le bouton **Oui**



Les éléments en commun dans les dossiers Sanitaire et Grand Âge sont préremplis. Il est nécessaire de compléter et **Valider** les éléments.

La même opération sera à répéter sur le volet Autonomie.

Une fois la copie effectuée, les dossiers Sanitaire et Grand Âge seront indépendants. Les mises à jour seront donc à effectuer dans les deux dossiers.

FICHE PRATIQUE

Retour du patient à domicile avant SMR

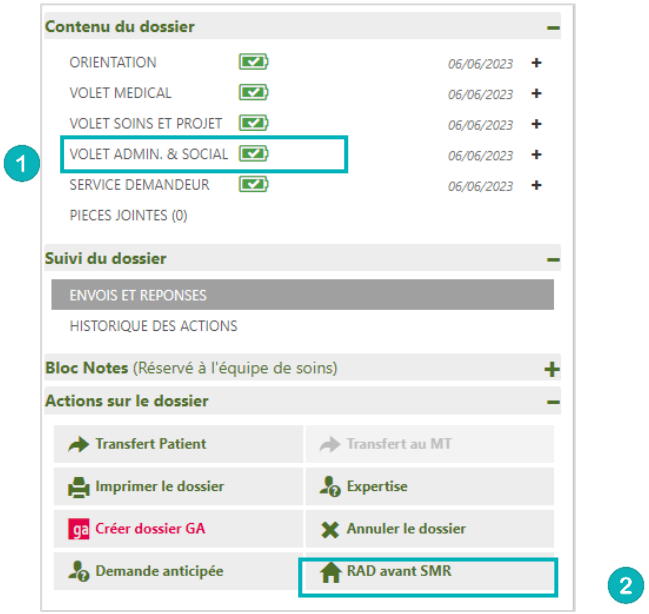
Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment signaler aux unités de soins de suite contactées que le patient rentre à domicile, ou dans le lieu de vie actuel, avant la prise en charge par la structure d'aval (ex : SMR).

Prérequis : Il est indispensable de renseigner les coordonnées du patient lors de la création de la demande afin que l'unité de soins de suite puisse le contacter pour convenir des modalités d'admission.

1 Ajouter la date de retour du patient à domicile

J'ouvre le dossier concerné pour tracer le retour à domicile en attendant la prise en charge. Pour cela, 2 accès sont possibles dans la demande :



1 Dans le volet administratif et social

Cliquer sur **Modifier,** puis aller dans la partie **Prise en charge de soins ou du séjour, aides financières**.

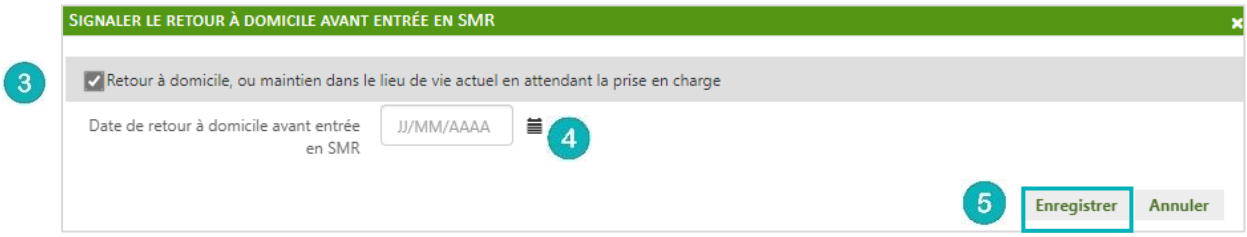
- Il vous faudra cocher la case Retour à domicile, ou maintien dans le lieu de vie actuel, en attendant la prise en charge.
- Puis renseigner la date du retour à domicile avant entrée en SMR.

Puis cliquez sur **Valider** pour sauvegarder la modification.

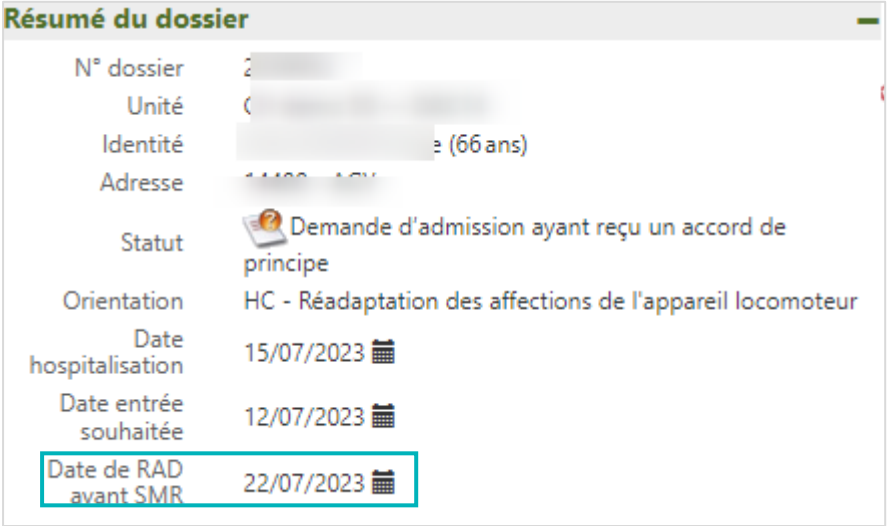
2 Le bouton RAD avant SMR

En cliquant sur **RAD avant SMR** dans la partie **Actions sur le dossier** :

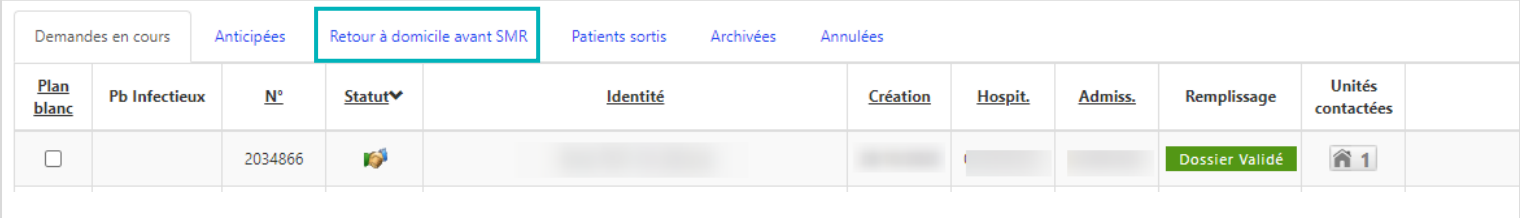
- Cocher la case Retour à domicile ou maintien dans le lieu de vie actuel en attendant la prise en charge.
- Ajouter la date du retour à domicile.
- Cliquer sur Enregistrer.



Vous pourrez alors voir dans **Résumé du dossier**, la date du retour à domicile.



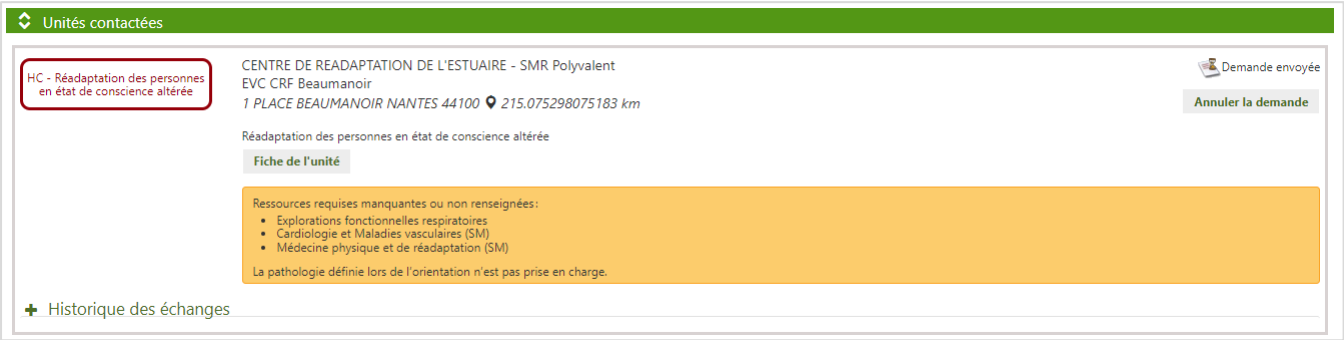
2 Tableau de bord



Sur votre tableau de bord, la demande basculera dans l'onglet **Retour à domicile avant SMR**, le lendemain du jour du retour au domicile du patient quel que soit le statut de la demande.

3 Processus de validation

Vous devez poursuivre le **processus de validation**, que la demande soit dans l'onglet « Demandes en cours » ou « Retour à domicile avant SMR ».



Le receveur finalisera le dossier avec la date réelle d'admission dans sa structure.

Rédiger une demande anticipée (Chirurgie programmée)

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment rédiger une demande anticipée en cas de chirurgie programmée.

1 Créer le dossier sanitaire

Deux cas possibles :

1. Soit, j'ouvre une demande en cours concernée par une demande anticipée dans **TDB Prescripteur**

2. Soit, je crée un nouveau dossier.

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT_S08).**

Deux méthodes pour indiquer une demande anticipée sur le dossier :

- Soit renseigner sur le **volet Admin. & social**,
- Soit dans **Actions sur le dossier**.

2 Compléter les données obligatoires dans les différents volets

Lors de la création d 'une demande anticipée, il sera obligatoire de compléter les volets suivants :

- Orientation
- Administratif et social
- Service demandeur

Les données des volets suivants, ne seront à compléter en intégralité que lors de l'hospitalisation du patient :

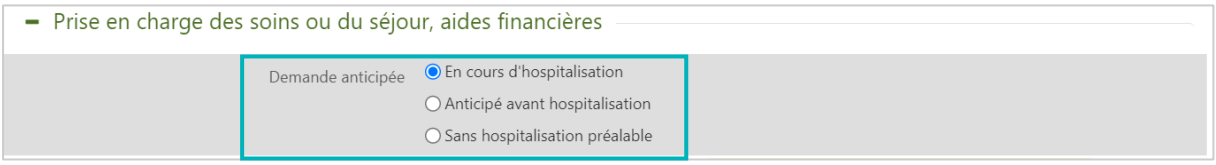
- Médical
- Soins et projets

NB : Pour que la demande ViaTrajectoire soit considérée comme anticipée, une procédure doit être appliquée et est expliquée ci-dessous.

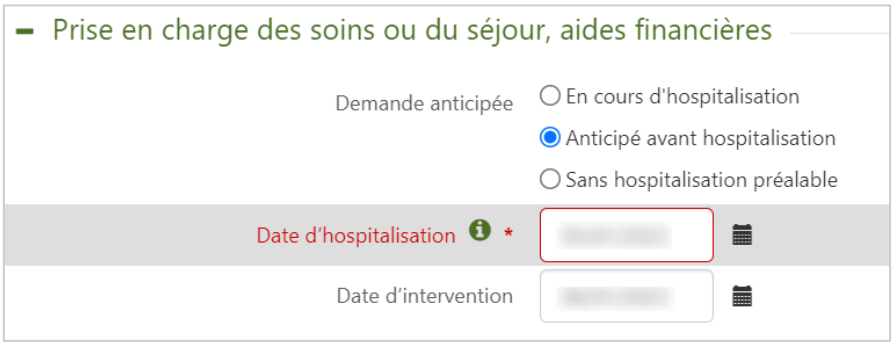
3 Dans le volet Admin. & social

Ouvrez le dossier concerné pour tracer la demande anticipée, la complétude du dossier est la même, sauf dans le volet **Admin. & social.**

Dans le dossier, volet **Admin. & social ?** au niveau de la partie **Prise en charge des soins ou du séjour, aides financières**, trois choix possibles : En cours d'hospitalisation, Anticipé avant hospitalisation ou « Sans hospitalisation préalable.



- Pour que la demande soit anticipée, il faudra cocher **Anticipé avant hospitalisation** et la date d'hospitalisation sera obligatoire, avec apparition d'un « **i** » d'information à côté de celle-ci.



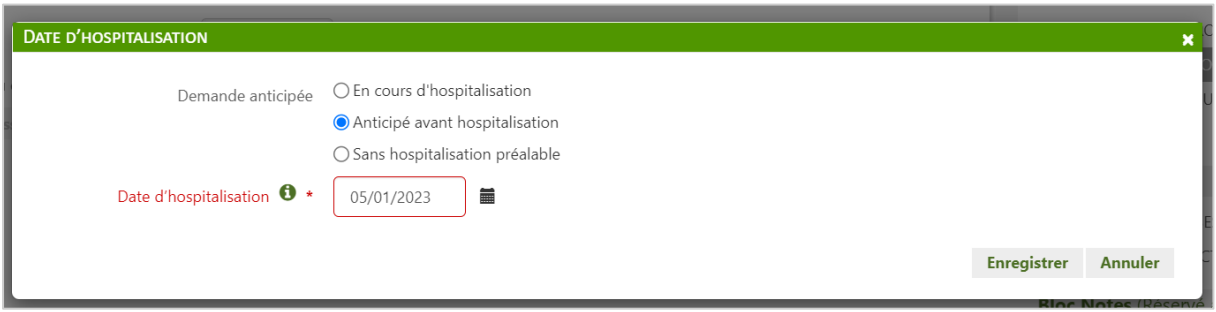
« **i** » correspond à la date d'hospitalisation connue ou prévisionnelle

- Il sera nécessaire de bien valider le volet afin de ne pas bloquer le service d'aval dans sa réponse sur cette demande.

4 Dans Action sur le dossier

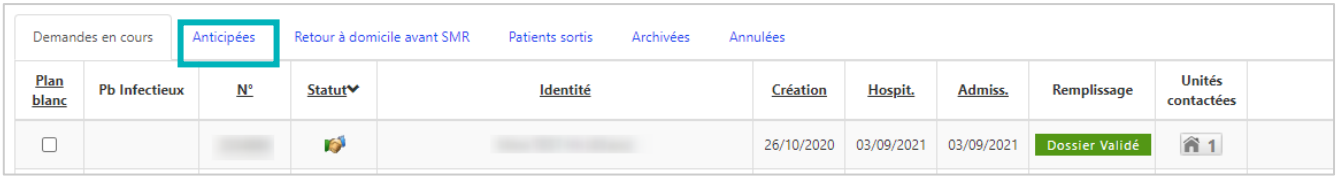
Vous avez aussi la possibilité de modifier la demande directement sur **Actions sur le dossier** en cliquant sur **Demande anticipée**.

Vous aurez alors 3 choix possibles de demande anticipée ainsi que la date d'hospitalisation connue ou prévisionnelle à renseigner.



5 Visibilité dans le TDB Prescripteur

Vous retrouverez les demandes anticipées dans votre tableau de bord dans l'onglet **Anticipées**



FICHE PRATIQUE

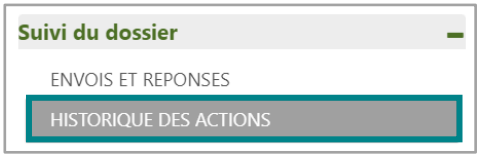
Consulter l'historique des actions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des actions sur un dossier sanitaire.

L'historique des actions est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

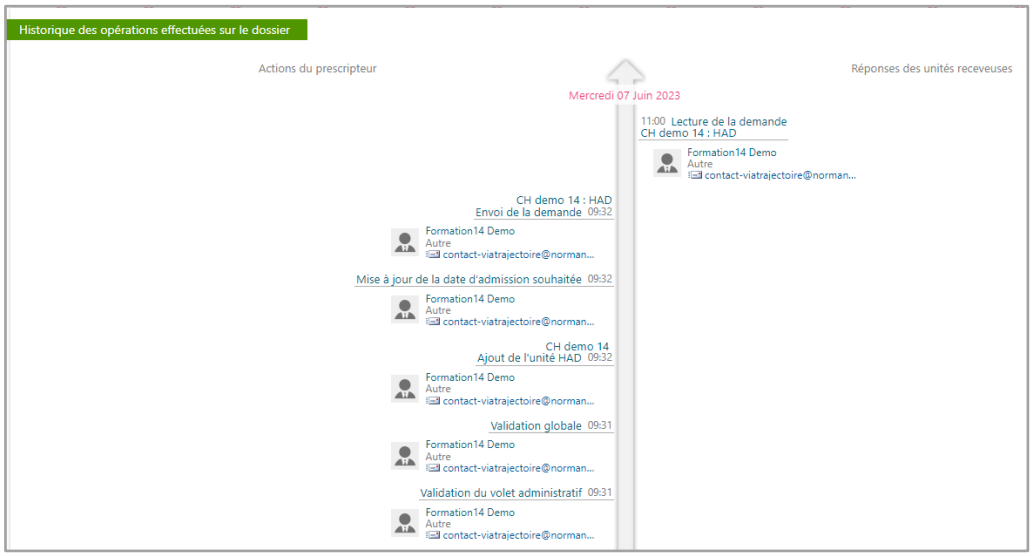
Au sein d'un dossier d'admission, le menu à droite dans la partie **Suivi du dossier** permet d'accéder à **l'Historique des actions** :



Dans cette partie, il est possible de visualiser :

- Les **opérations effectuées** sur le dossier par le service prescripteur (création et modification du dossier, validation des volets, etc…)
- Les **réponses des unités** de soins contactées (refus, accord de principe, acceptation etc…).

La date et l'heure à laquelle chaque opération a été réalisée ainsi que son auteur sont retranscrits de façon chronologique :



Relancer une unité receveuse : demande de mise à jour des accords de principe

Sanitaire

Lorsqu'une demande a reçu un accord de principe de la part d'une structure d'aval et que la date d'admission envisagée est dépassée, ViaTrajectoire offre la possibilité au rédacteur de relancer l'unité receveuse.

Cette fiche pratique détaille la procédure à suivre pour effectuer une relance.

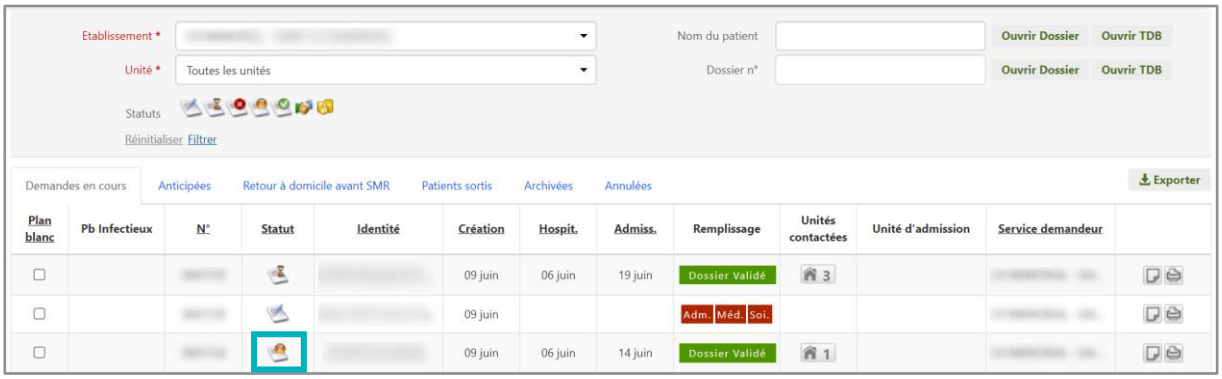
1 Créer un dossier et l'orienter vers une structure de soins

Se référer aux fiches pratiques :

- **Créer un dossier (FP_VT_S08)**
- **Envoyer et suivre un dossier d'admission en SMR, HAD, USP (FP_VT_S16)**

2 Identifier la demande bénéficiant d'un accord de principe

Lorsqu'une demande d'orientation vers un établissement sanitaire a reçu un accord de principe, un symbole avec un point d'interrogation apparaît dans la colonne **Statut** du tableau de bord.

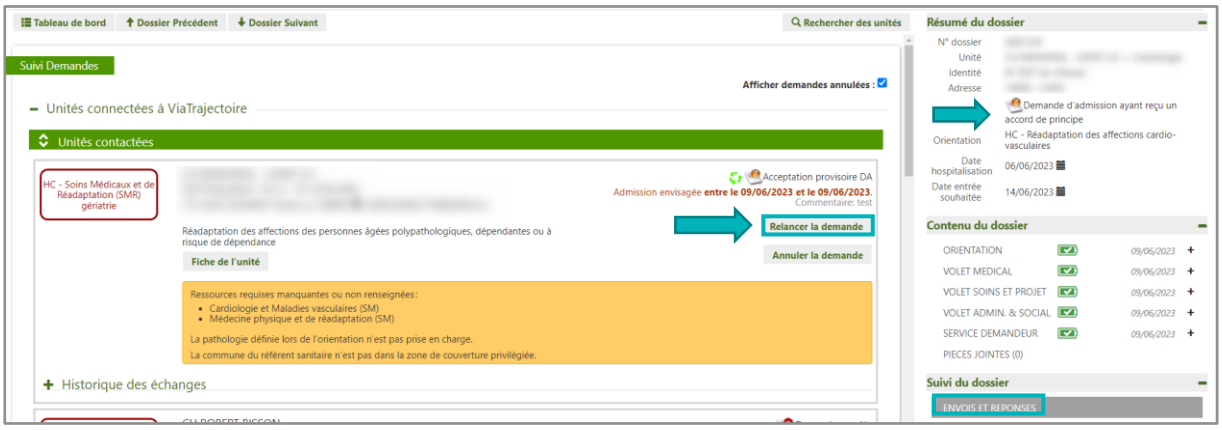


3 Relancer la demande

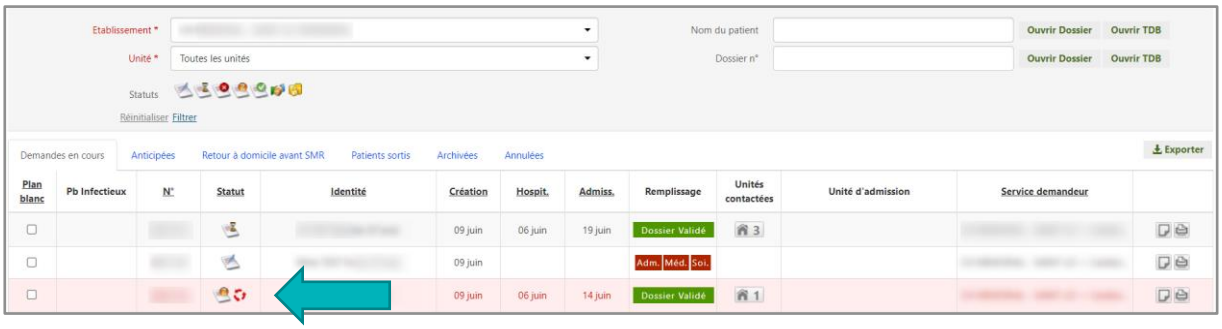
- Entrez dans le dossier en cliquant sur la ligne pour accéder au **Suivi des demandes**.

Lorsque la date d'admission envisagée est dépassée une alerte s'affiche en rouge.

- Vous avez alors la possibilité de relancer l'unité ciblée en cliquant sur **Relancer la demande**.



Lorsque la demande a été relancée, un symbole rouge (trio de flèches) apparaît à côté du statut du dossier dans le tableau de bord.



L'unité receveuse est alors notifiée de ce même symbole dans son tableau de bord et peut de nouveau :

- Proposer un **Accord de principe**,
- **Accepter la demande**
- **Refuser la demande.**

Le nouveau statut apparaitra alors dans votre tableau de bord.

FICHE PRATIQUE

Relance automatique des demandes d'admissions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment se passe le système de relance automatique du module sanitaire ViaTrajectoire, sur les demandes d'admissions en SMR, HAD et USP.

1 Qu'est-ce que la relance automatique du prescripteur ?

La relance automatique est envoyée à l'utilisateur 2 mois après la date de la dernière action effectuée sur le dossier pour tout dossier « non confirmé » par le prescripteur et sans « attestation d'arrivée » du receveur. (Ces dossiers ne sont ni finalisés, ni comptabilités dans les statistiques.)

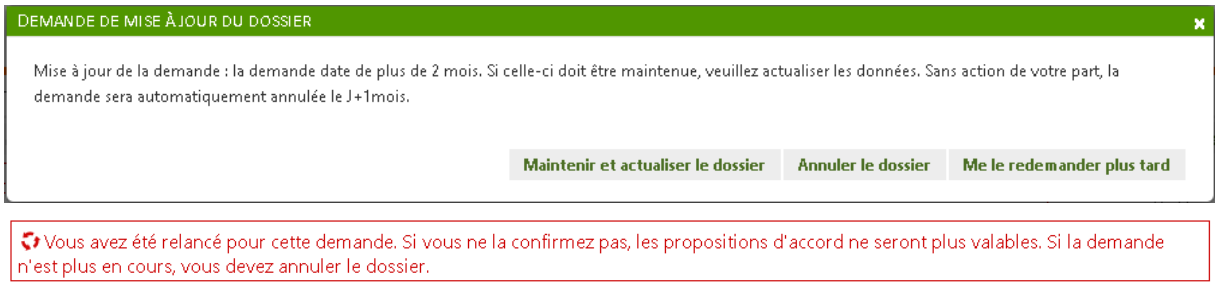
Si aucune action dans les 30 jours après la relance automatique, le dossier sera annulé et les demandes associées au dit dossier le seront également.

2 Quelle chronologie pour ces relances ?

Le système de relance automatique sanitaire s'exécutera tous les jours et permettra :

- **A plus de 2 mois :**

De relancer tous les dossiers sur lesquels il y aura eu au moins une proposition d'admission **mais non confirmée et non modifiée** .



Cette relance par mail concernera uniquement les prescripteurs ayant activé les notifications mails.

- **A 3 mois :**

D'annuler les dossiers relancés et restés inactifs.

- **A 3 mois et 15 jours :**

Les demandes actives associées seront annulées (Motif : Annulation automatique ViaTrajectoire) puis archivées 15 jours après annulation.
Il sera possible de réactiver le dossier pendant 15 jours après l'annulation, plus aucune action ne sera possible une fois le dossier archivé.

Le dossier a été annulé le 29/12/2022. Pour modifier ce dossier, il faudra le réactiver à l'aide du bouton « Réactiver Dossier ».

Exemple de message avant annulation automatique :

« Sans réactivation de votre part des dossiers annulés, ceux-ci seront archivés le 15 février 2023.
Tout dossier « non confirmé » par le prescripteur et sans « attestation d'arrivée » du receveur ne sont ni finalisés, ni comptabilités dans les statistiques. »

3 Quelles actions à mener ?

Actions côté prescripteur :

- Confirmer les accords des patients admis (statut à ajouter)
- Valider tous les volets en cas de modification de dossier
- Annuler les dossiers obsolètes

Actions côté receveur :

- Attester l'arrivée du patient
- Modifier les accords de principe sans date dans un délai de 7 jours (hors demande anticipée) soit en refus, soit en accord avec date

FICHE PRATIQUE

Créer et compléter un dossier d'admission au service PRADO

PRADO

L'orientation **PRADO** (**PR**ogramme d'**A**ccompagnement du retour A **DO**micile) sur ViaTrajectoire est accessible à tous les établissements sanitaires prescripteurs, conventionnés avec la CPAM.

La possibilité de réaliser des demandes PRADO en passant par ViaTrajectoire est activable pour les établissements conventionnés (CPAM). C'est le cas pour les PRADO suivants :

- Volet chirurgie
- Volet insuffisance cardiaque
- Volet broncho pneumopathie chronique obstructive (BPCO)
- Volet Accident Vasculaire Cérébral (AVC)
- Volet personne âgées

Cette fiche pratique vous indique comment créer un dossier d'admission au service PRADO.

Le **volet Orientation** peut être **validé** uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil « **Prescripteur Médical** ».

Il peut cependant être **complété** par des utilisateurs ayant un profil « **Equipe soignante** »

1 Créer le dossier

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT_S08).**

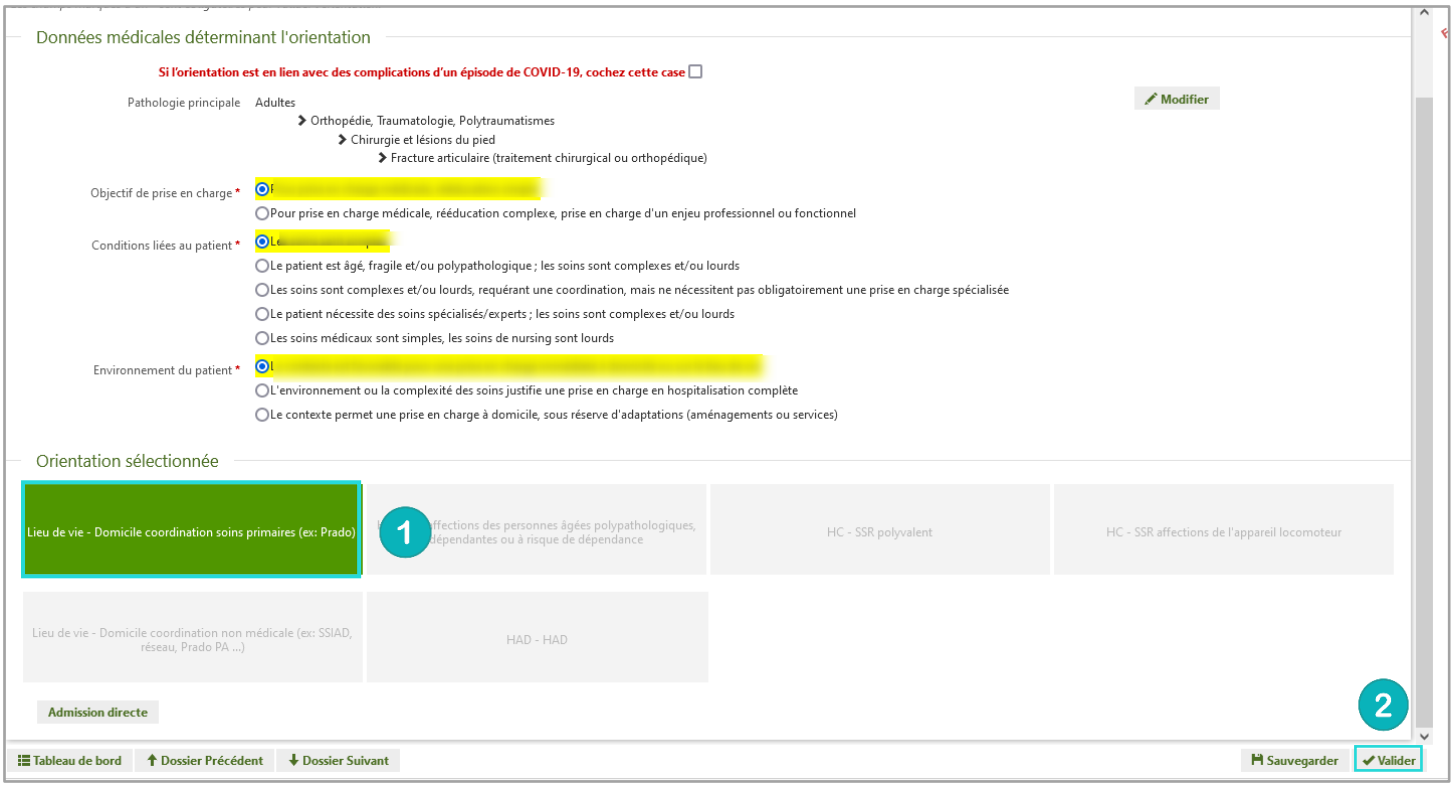
2 Déterminer l'orientation

Se référer à la fiche pratique **« Décrire une orientation » (FP_VT_S09).**

Pour télécharger le fichier contenant la liste des pathologies éligibles à un service PRADO : **CLIQUER ICI** (fichier accessible en pas de page).

Après avoir décrit la pathologie, en fonction des éléments sélectionnés, différentes orientations sont proposées.

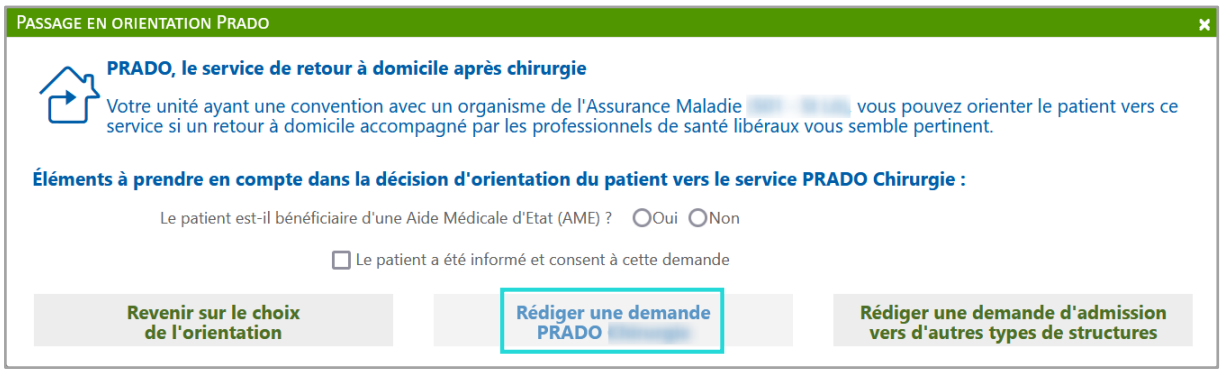
1. Sélectionnez **Lieu de Vie – Domicile coordination soins primaires (ex : Prado)**
2. Puis cliquez sur **Valider**.



3 Valider l'orientation PRADO

Pour bénéficier du PRADO, le patient ne doit pas être bénéficiaire de l'Aide Médicale d'Etat (AME) et doit consentir à la demande.

- Complétez les items
- Cliquez sur **Rédiger une demande PRADO.**



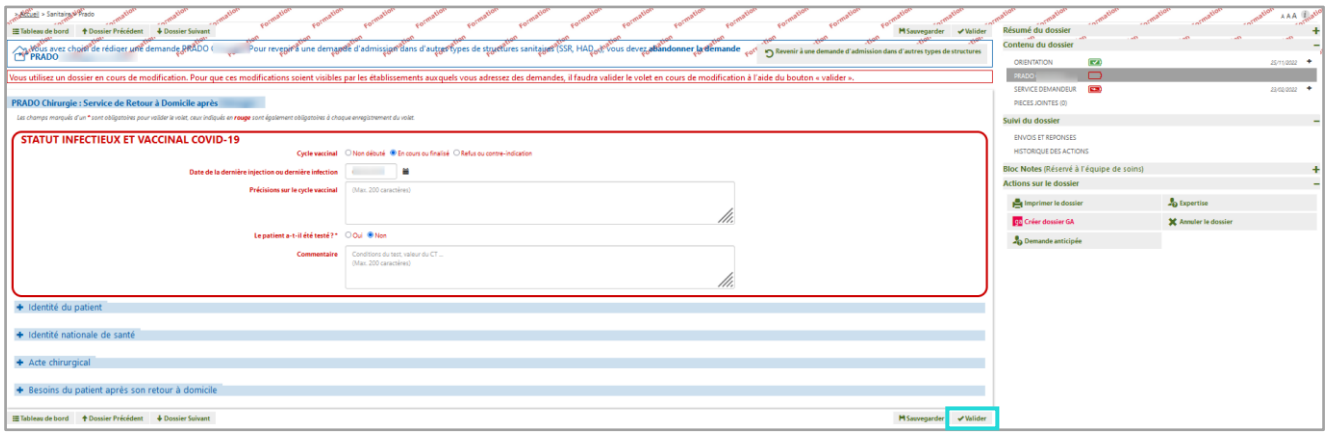
4 Compléter la fiche de demande PRADO

Les champs marqués d'une * sont obligatoires pour valider le volet.

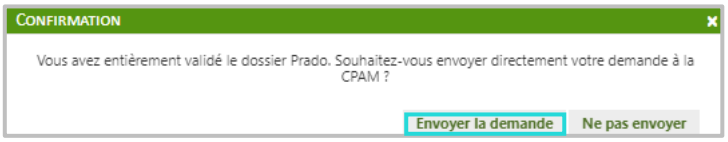
Ceux indiqués en rouge sont également obligatoires à chaque enregistrement du volet.

- Cliquez sur **Valider** une fois la saisie terminée.

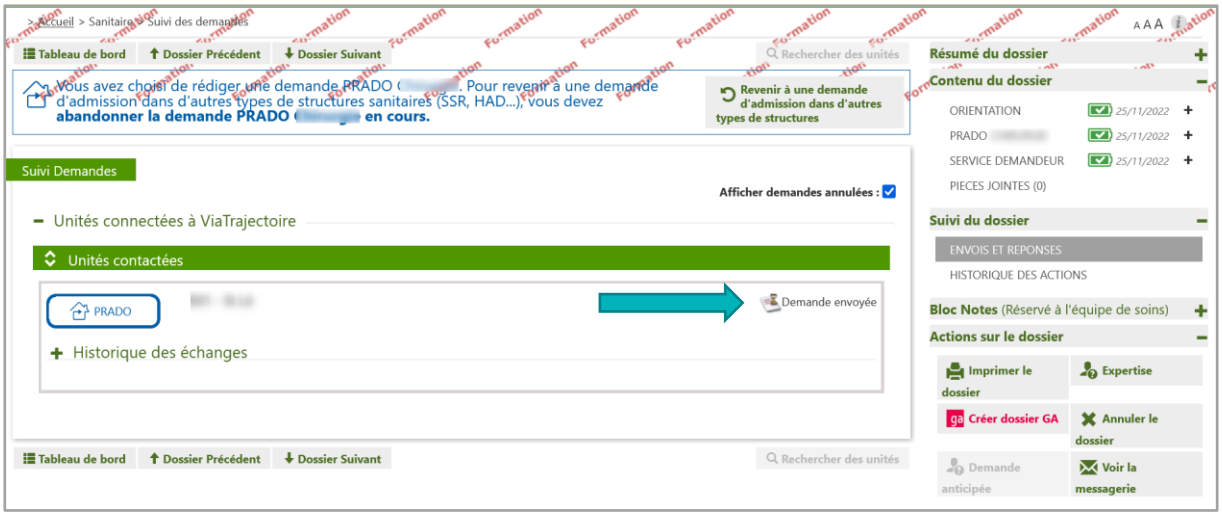
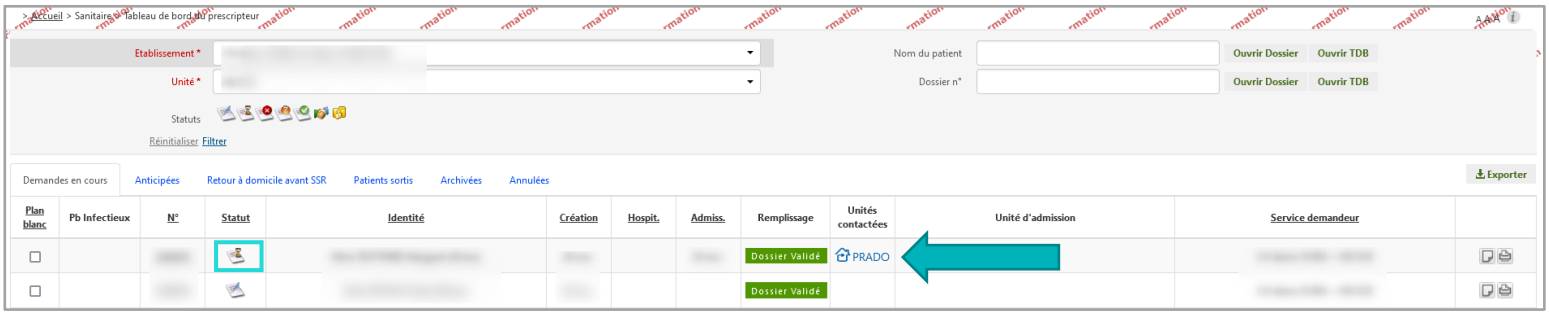
NB : le formulaire s'adapte en fonction du type de PRADO demandé.



- Cliquez sur **Envoyer la demande**



- Après validation, la demande est envoyée à la CPAM et son **statut** apparait :



Dans le tableau de bord, les demandes vers un PRADO sont précisées par le **logo** PRADO et le suivi de l'avancement du **statut** de la demande est **visible**.