GUIDE UTILISATEUR

« SANITAIRE »

Receveurs / SMR-HAD-USAP

Contact(s) :	support@normand-esante.fr 02.50.53.70.02
Date de dernière mise à jour :	26/11/2024
Nb de pages :	14

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 RECEVEUR

FICHE : RÉPONDRE A UNE DEMANDE D'ADMISSION EN SMR, HAD, SSIAD

FICHE : GESTION DES DEMANDES GUICHET UNITÉ D'ADMISSION

FICHE : SIGNALER LA NON-VENUE DU PATIENT

FICHE : CONFIRMATION PAR LE SERVICE D'AVAL

FICHE : RELANCER UNE UNITÉ PRESCRIPTRICE : DEMANDE DE CONFIRMATION

FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS

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

Préambule

Ce guide présente l'ensemble des fonctionnalités disponible dans ViaTrajectoire pour les professionnels receveurs des unités de SMR, HAD et soins palliatifs.

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 :

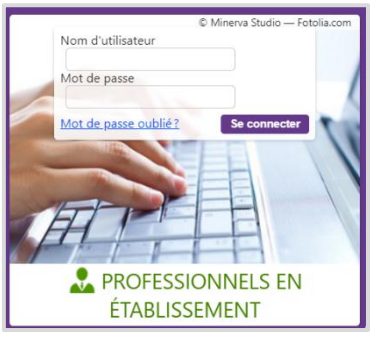
https://trajectoire.sante-ra.fr

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.

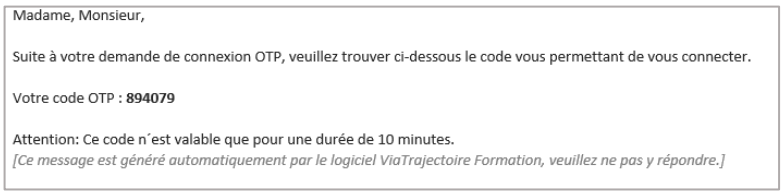
Vous devez vous rapprocher de votre **Référent structure** pour des problématiques sur votre compte et/ou habilitations.



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.

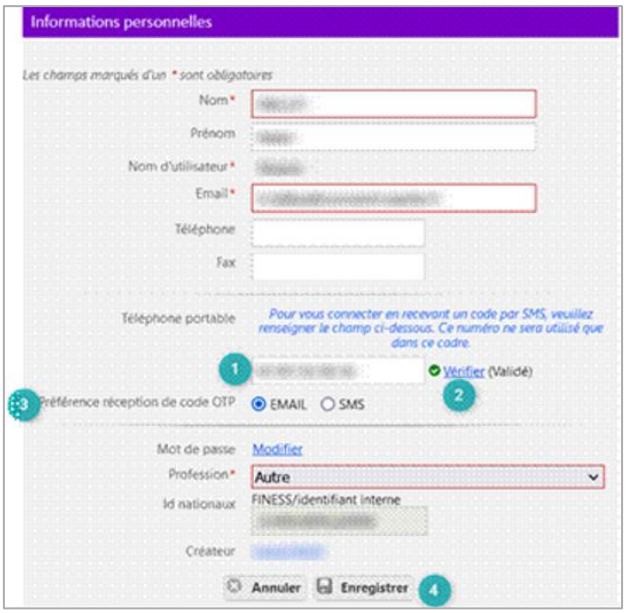
Une fenêtre d'information s'affichera alors qui vous demandera d'aller récupérer sur votre boite e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.



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 :

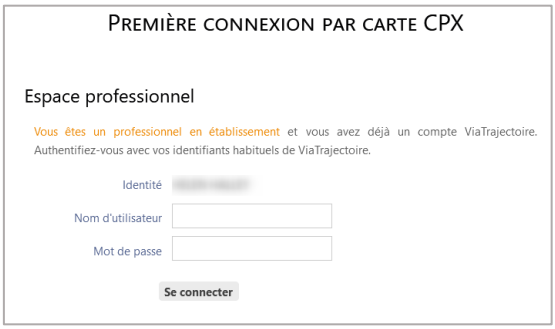
- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Puis, saisir un numéro de téléphone portable, cliquer sur « Vérifier » (valider le lien reçu), sélections « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».



2.1.2 Connexion par carte

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

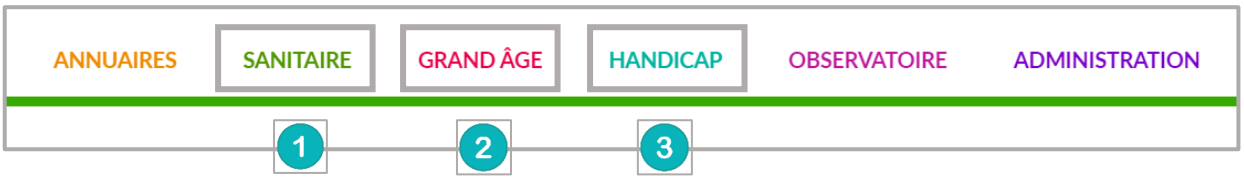
- Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ViaTrajectoire puis cliquer sur « Se connecter »



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).

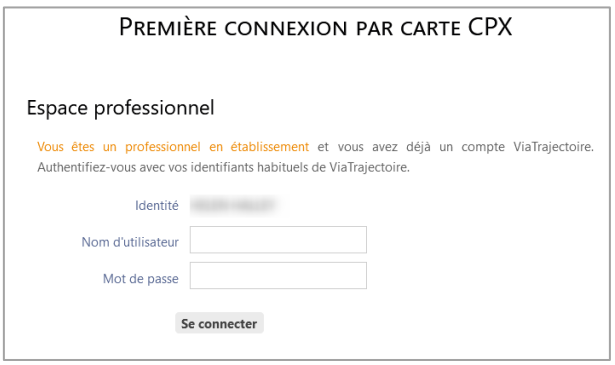
1 Prérequis

- 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).

FICHE PRATIQUE

Présentation du tableau de bord Receveur

Sanitaire

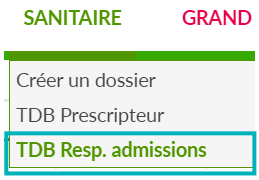
Cette fiche vous permet de découvrir toutes les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord Receveur (Responsable des admissions).

Lorsqu'une demande est envoyée à un EHPAD, les professionnels habilités peuvent y accéder à partir du tableau de bord.

Le tableau de bord est accessible aux professionnels ayant une habilitation **« Responsable des admissions (SAN) ».**

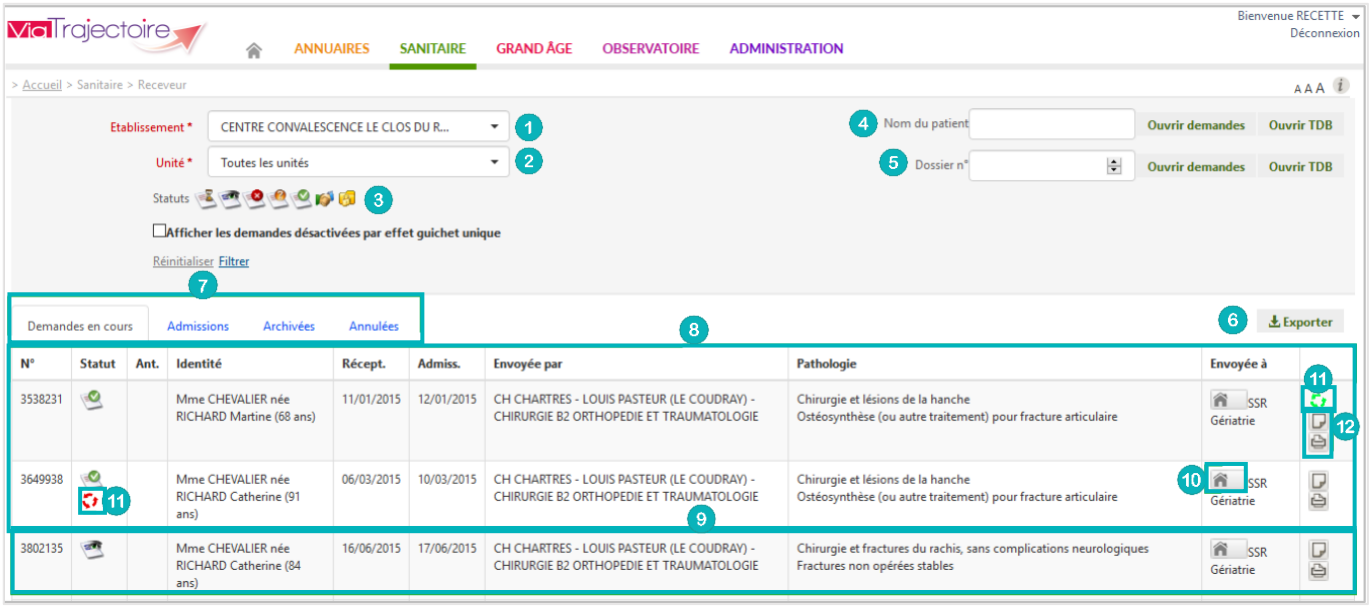
1 Le TDB (Tableau De Bord) Resp. Admissions

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



- Déroulez le menu de gestion **SANITAIRE**
- Cliquez sur **TDB Resp. Admissions**

1. **La partie supérieure (de 1 à 5)** permet de gérer les informations du tableau de bord (Choix de l'affichage, filtre par statut et recherche directe de demandes d'admission),
2. **La partie inférieure (6 à 12)** renvoie au contenu du tableau de bord et est organisée en différents onglets.



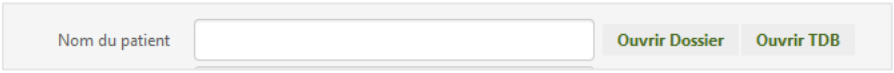
1.1 Partie supérieure

1. Sélection de **l'établissement receveur**
2. Sélection de **l'unité d'admission**

3 **Filtre** sur le **statut** relatif à l'avancement des demandes d'admission

4 **Recherche** d'une demande d'admission reçue **par nom du patient**

Une liste déroulante s'affiche dans laquelle l'utilisateur sélectionne l'usager recherché. Il suffit ensuite de cliquer sur **Ouvrir Demandes** pour accéder directement au contenu de la demande ou sur **Ouvrir TDB** pour visualiser l'onglet dans lequel se trouve la demande.



5 **Recherche** d'une demande d'admission reçue **par numéro de dossier**

Le numéro de dossier ViaTrajectoire permet également de trouver la demande recherchée. Le fait de cliquer sur **Ouvrir Demandes** donne accès à son contenu et **Ouvrir TDB** à l'onglet où la demande figure.

1.2 Partie inférieure

6 **Export** des demandes d'admission du tableau de bord

Le contenu de l'onglet en cours de consultation peut être intégralement exporté dans un fichier au format CSV. L'export prend en compte tous les filtres activés. Il est possible d'exporter le contenu d'un onglet autant de fois que nécessaire (ex : une fois pour une unité, une fois pour une autre).

7 **Onglets** permettant de **répartir les demandes** d'admission en fonction de leur statut

8 **Entêtes** des colonnes permettant de **trier les demandes** d'admission

Certaines colonnes du tableau de bord permettent de trier les résultats affichés sur cette donnée. Lorsqu'il est possible de cliquer sur le libellé de l'entête, cela signifie que le tri est disponible pour cette information : *Numéro, Statut, Identité, Demande Anticipé, Identité, Réception, Admission.*
Le sens du tri, ascendant ou descendant, est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête.

9 **Ligne** du tableau de bord correspondant à une **demande** d'admission

Chaque demande est identifiée par le numéro de dossier, le statut, la date de réception et d'admission, le service prescripteur, la pathologie, le nombre d'établissements contactées.

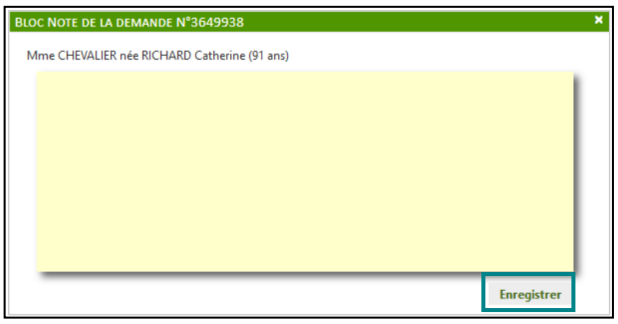
10 Accès au **récapitulatif** des autres unités d'admission contactées (l'icône est cliquable)

11 **Relance** suite à la réception d'une demande d'admission

12 Accès à la fonction **bloc-notes** et **impression** du dossier en cliquant sur l'icône imprimante

En cliquant sur l'icône se trouvant en fin de ligne dans le tableau de bord receveur, la fonction bloc-notes apparaît.

Il suffit de renseigner le texte dans la zone de saisie puis de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le commentaire.



Lorsque des notes ont été saisies, l'icône du bloc-notes devient et les notes apparaissent au survol de la souris.

1.3 Les statuts relatifs à l'avancement des demandes d'admission

Demande d'admission en cours de rédaction

Demande d'admission en attente de réponse

Demande d'admission refusée

Demande d'admission ayant reçu un accord de principe

Demande d'admission acceptée

Accord confirmé – Dossier à compléter pour l'admission

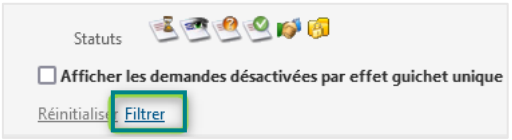
Demande d'admission finalisée – Patient admis

Remarque : Si l'utilisateur change d'onglet puis revient sur un onglet dans lequel il avait filtré le tableau de bord sur des statuts, ce filtre est réappliqué automatiquement.

1.4 Gestion des filtres

Au sein du tableau de bord, chaque dossier fait l'objet d'une ou plusieurs demandes d'admission transmises à des unités receveuses.

En cliquant sur une **icône de statut** puis sur le bouton **Filtrer,** vous pouvez sélectionner ou désélectionner les dossiers à garder visible dans le tableau de bord :



Pour enlever l'ensemble des filtres, vous devez cliquer sur **Réinitialiser**.

Receveur SMR, USP, HAD

Répondre à une demande d'admission

Sanitaire

Cette fiche pratique a pour but de présenter les fonctionnalités liées aux réponses formulées par les services d'aval dans ViaTrajectoire.

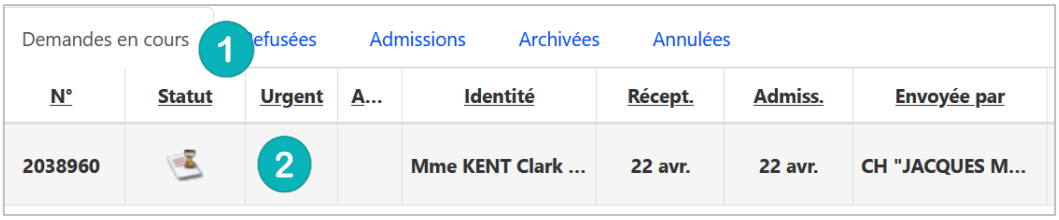
Ces fonctionnalités sont accessibles en fonction de vos droits utilisateurs.

1 Entrer dans le dossier concerné

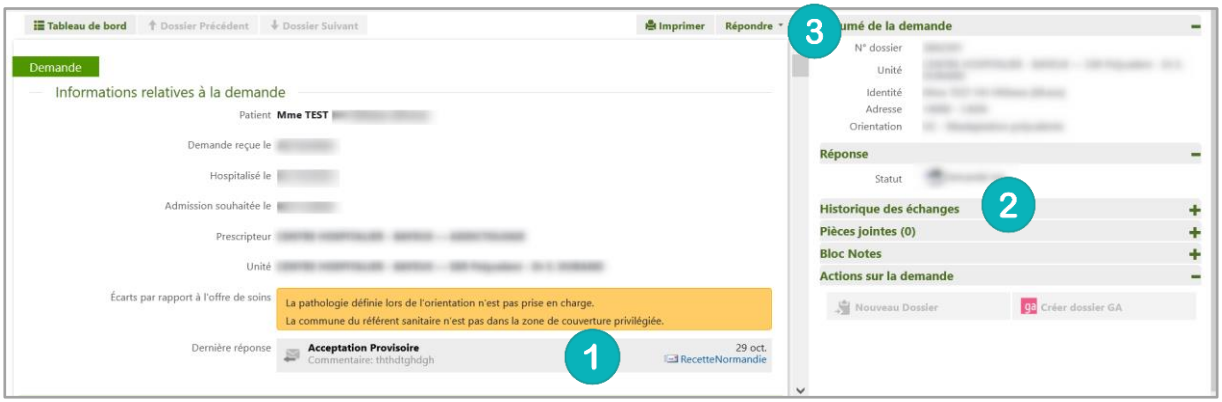
Afin de répondre à une demande d'admission SMR, USP, HAD reçue :

- Déroulez le menu SANITAIRE
- Cliquez sur TDB Resp. admissions pour accéder au tableau de bord receveur Sanitaire.

1. Sur le Tableau de Bord, sélectionnez **Demandes en cours** pour accéder à la demande d'admission.
2. Cliquez sur la ligne correspondant à la demande pour accéder au dossier usager et y répondre.



2 Répondre à la demande



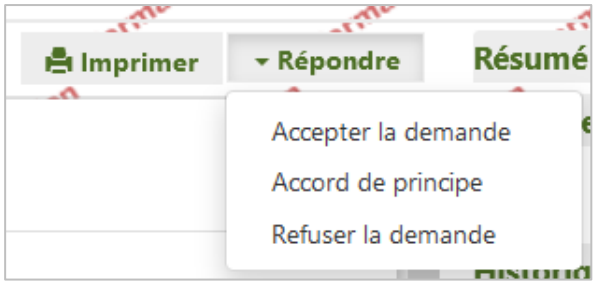
1. Sur la gauche de l'écran est affiché un descriptif complet de la demande avec des informations concernant : la demande, la **dernière réponse** effectuée, l'orientation, le volet médical, le volet soins et projet, le volet administratif et social, et le service demandeur.

2. Sur la droite de l'écran sont affichées des informations sur le demandeur, le statut de la notification, une vue sur l'historique des actions dans ViaTrajectoire.

3. Pour donner une réponse à la demande d'admission, cliquez sur le bouton **Répondre**.

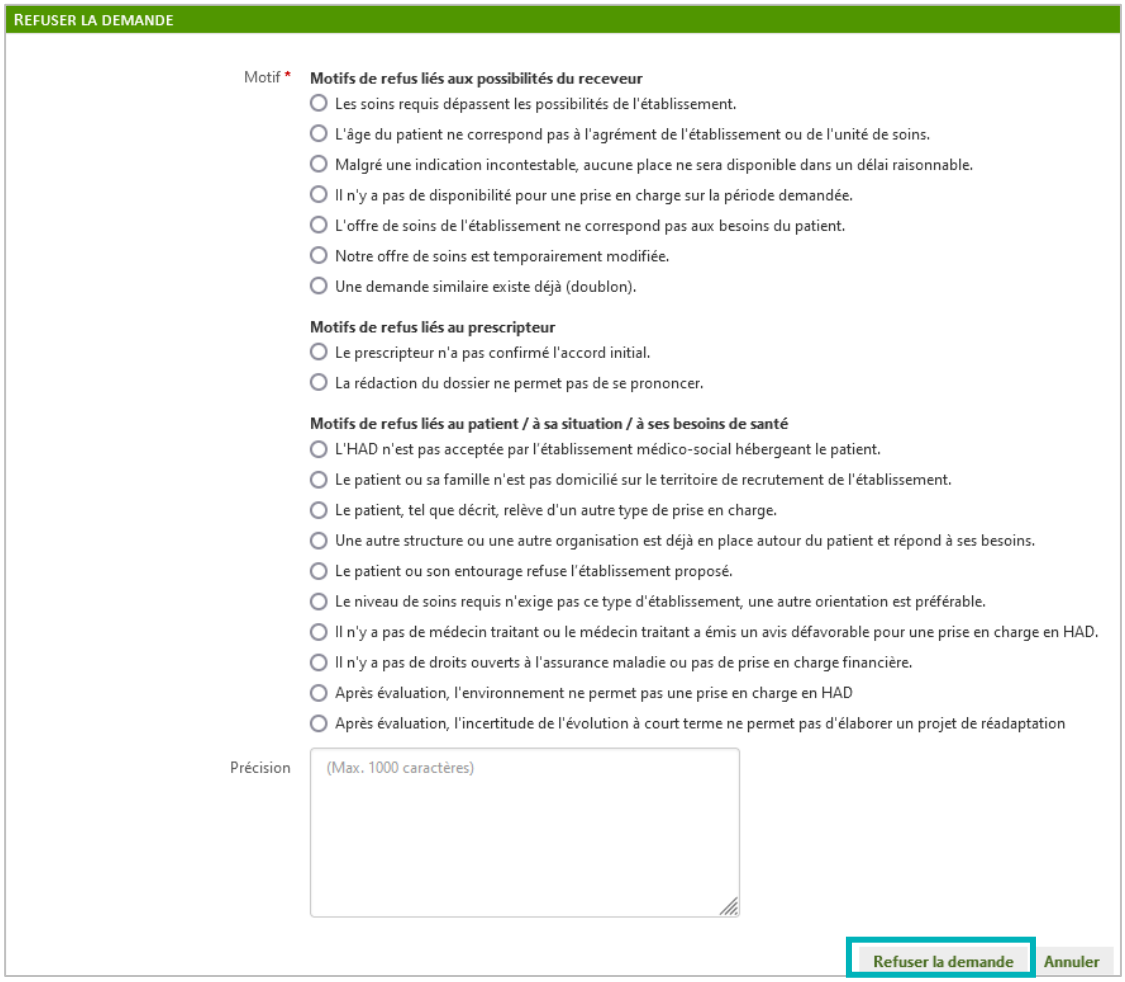
Trois options sont proposées :

1. Accepter la demande
2. Accord de principe
3. Refuser la demande



2.1 Refuser la demande

Dans le cas du refus d'une demande, sélectionnez un motif de refus, puis cliquez sur **Refuser la demande**.



Une fois que la demande sera refusée, la notification apparaitra sur le Tableau de Bord **Refusées**.

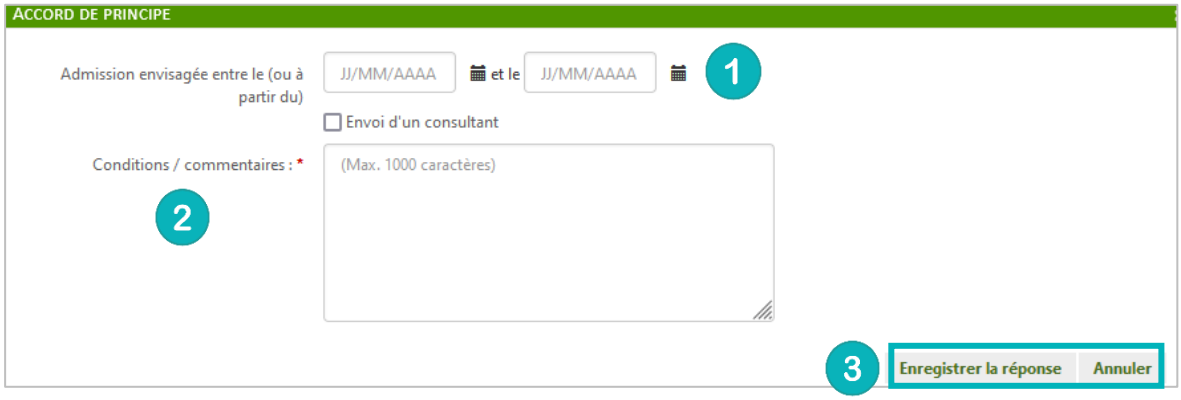
2.2 Mettre la demande en accord de principe

Pour modifier le statut de la demande, cliquez sur la notification et cliquez sur le bouton **Répondre**.

Trois options sont alors proposées :

- Accepter la demande
- **Accord de principe**
- Refuser la demande

Une fenêtre s'affiche :

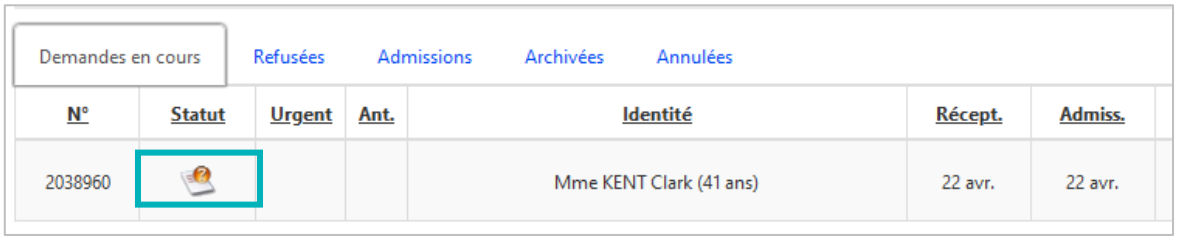


1 En cas d'accord de principe, une fenêtre apparaît permettant de renseigner la période d'admission envisagée ou la date à partir de laquelle celle-ci est éventuellement possible.

2 La rubrique conditions/commentaires est quant à elle obligatoire.

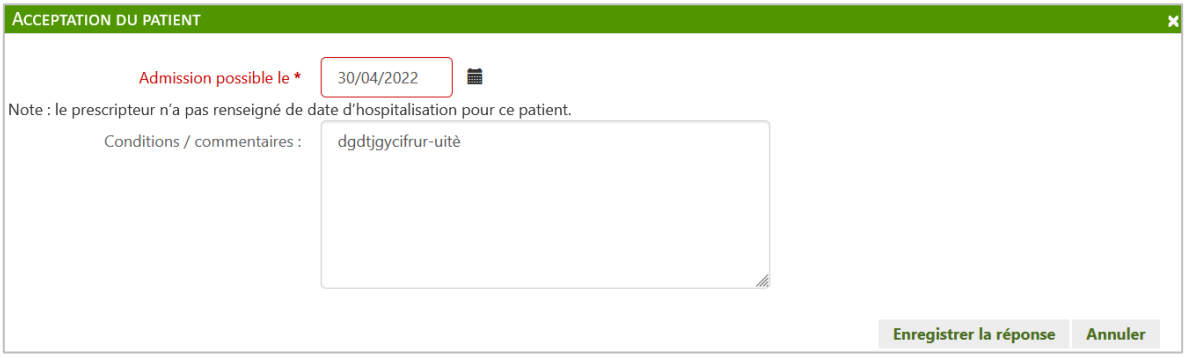
3 Cliquez sur **Enregistrer la réponse**.

La demande apparaitra sur le Tableau de Bord **Demandes en cours,** comme ci-dessous.



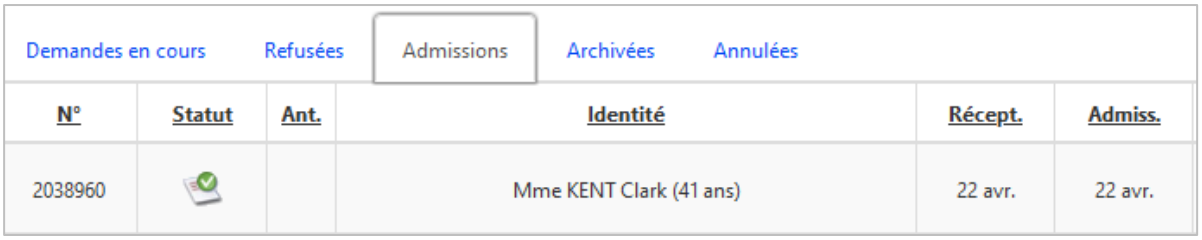
2.3 Accepter la demande

- En cas d'acceptation de la demande, indiquez la **date d'admission possible** du patient dans la fenêtre qui s'affiche, en utilisant l'icône représentant un calendrier.



- Une **attestation d'arrivée** peut être renseignée dans le cas où la personne est prise en charge à la date du jour ou auparavant.

2.4 ☒ne fois que la demande est acceptée, la notification apparait sur le Tableau de Bord Admissions.



FICHE PRATIQUE

Gestion des demandes guichet unité d'admission

Sanitaire

Cette fiche pratique a pour but de détailler la procédure relative à la gestion des demandes reçues sur un guichet unique d'admission.

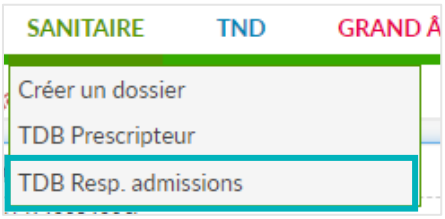
Le guichet unique d'admission permet aux établissements sanitaires une gestion simplifié des demandes reçues par les différentes unités d'un même guichet.

Ces fonctionnalités sont accessibles aux professionnels ayant des habilitations dans un établissement faisant partis d'un guichet unique.

1 Accéder aux demandes reçues

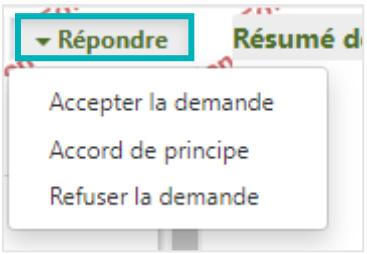
Afin d'accéder aux demandes reçues par l'établissement sanitaire :

- Cliquez sur **Sanitaire**
- Sélectionnez **TDB Rep. Admissions** dans le menu déroulant.
- Sélectionnez la demande concernée sur le tableau de bord.

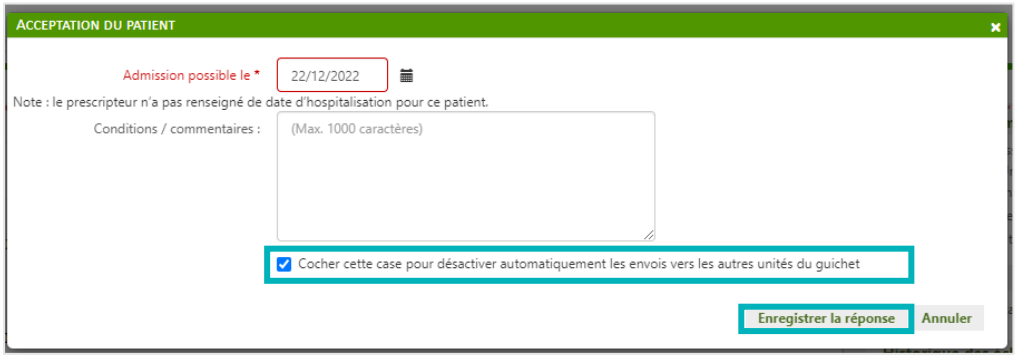


2 Répondre à la demande

- Cliquez sur **Répondre** pour répondre à la demande en choisissant soit :
- **Accepter la demande**,
- **Accord de principe**
- **Refuser la demande.**



- Depuis la fenêtre qui s'affiche, dans le cas d'une demande faite sur un guichet unique d'admission, cochez la case apparaissant en bas pour **désactiver les demandes reçues sur les autres unités du guichet unique**.



- Cette case peut être cochée dans le cas d'une acceptation, d'un accord de principe ou d'un refus, afin de supprimer les demandes faites sur les autres unités du guichet.
- Cliquez sur **Enregistrer la réponse**.

FICHE PRATIQUE

Signaler la non-venue du patient

Sanitaire

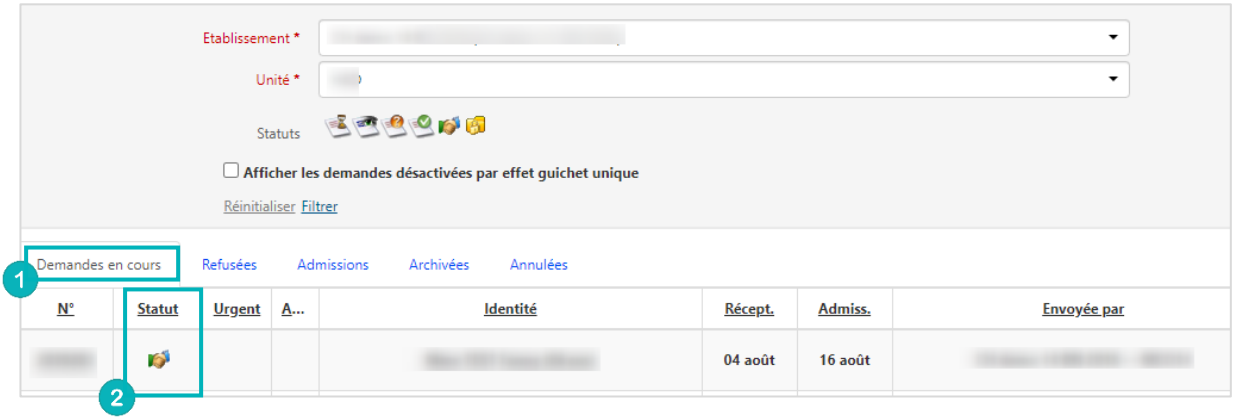
Cette fiche pratique vous indique comment signaler un patient venant du domicile n'ayant jamais été admis au sein de votre structure alors que la demande d'admission était au statut **Confirmation proposition d'accueil** avec une icône Poignée de mains.

En tant que responsable des admissions, signaler la non-venue de ce patient permet :

- De mettre à jour le tableau de bord receveur ainsi que celui du prescripteur.
- D'alimenter les statistiques d'activité de la structure.

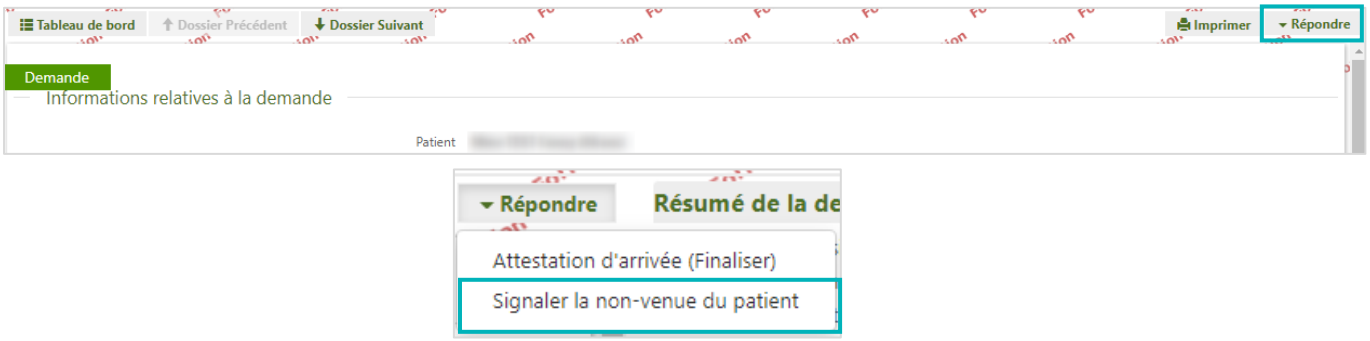
1 Accéder au tableau de bord et ouvrir le dossier

- Accéder à la demande pour signaler la non-venue du patient depuis votre tableau de bord dans l'onglet **Demandes en cours**.
- La demande d'admission doit être au statut **Confirmée**.

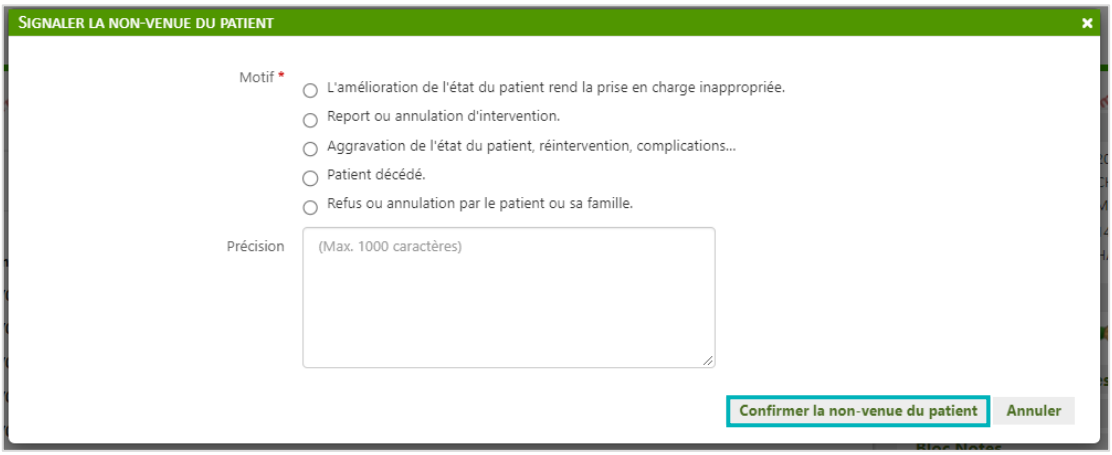


2 Signaler la non-venue du patient

Une fois sur la demande du patient, cliquez sur l'onglet **Répondre** afin de **Signaler la non-venue du patient** au sein de votre structure.



Vous devez renseigner le motif de la non-venue du patient. Puis cliquez sur **Confirmer la non-venue du patient**.



La demande bascule alors vers l'onglet **Annulées** du tableau de bord. Avec le motif de l'annulation des demandes.

Lorsque l'on signale la non-venue d'un patient au sein de la structure :

- Les tableaux de bord des prescripteurs et des receveurs sont à jour ;
- Un dossier finalisé est archivé et comptabilisé dans les statistiques d'activité.

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour mettre de l'ordre dans votre tableau de bord. En effet, cela fausserait vos statistiques et par conséquence la réalité de votre activité.

FICHE PRATIQUE

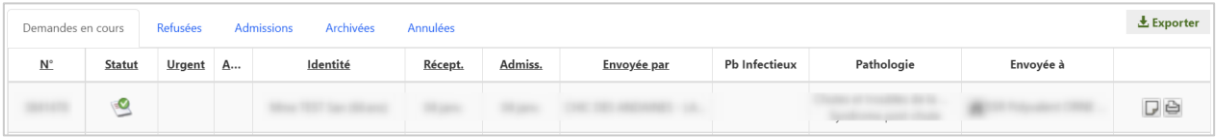
Confirmation par le service d'aval

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment confirmer la demande une fois l'admission acceptée, si le service prescripteur n'a pas confirmé la demande.

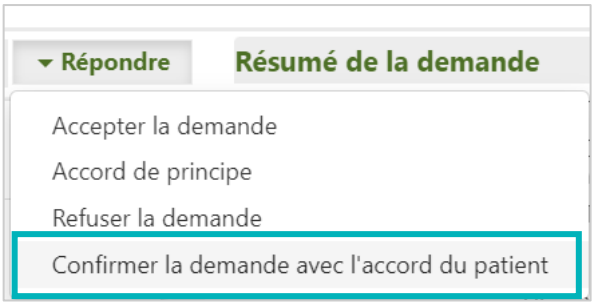
1 Ouvrir le dossier

- Sur votre **TDB Resp. Admissions**, ouvrez la demande en question.

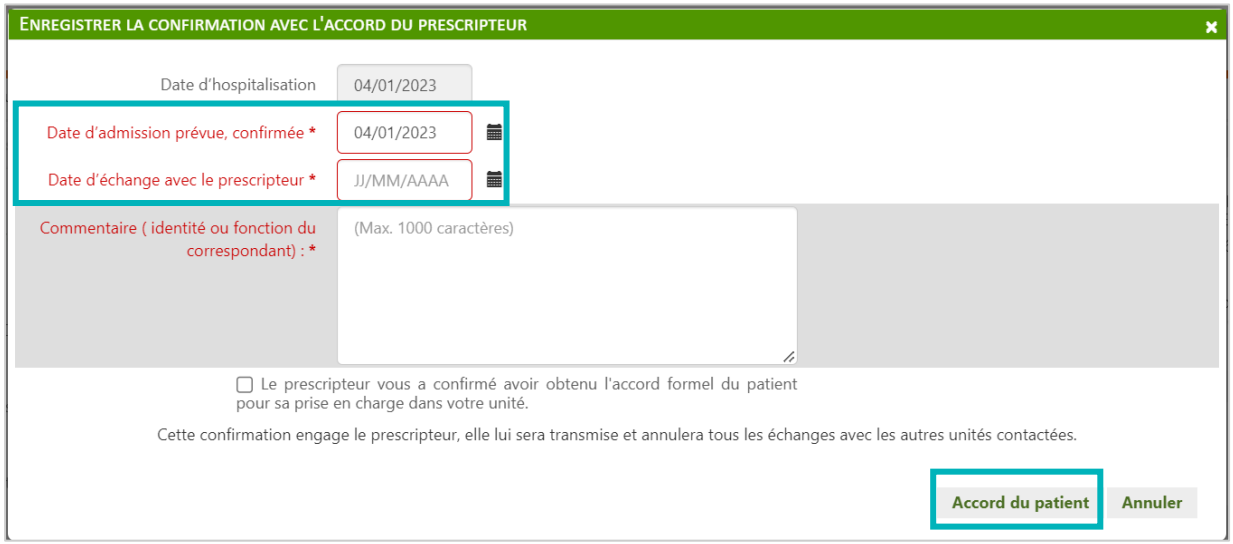


2 Confirmer la demande

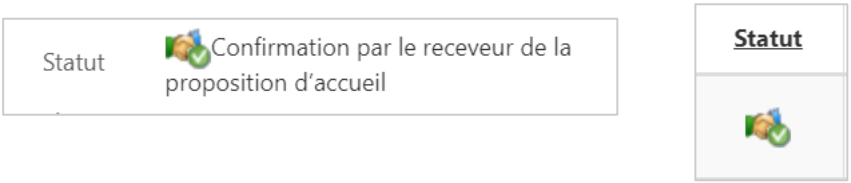
Dans l'onglet **Répondre**, vous aurez la possibilité de **Confirmer la demande avec l'accord du patient**



Au clic sur le bouton concerné, la fenêtre suivante apparaîtra :



Le statut de la demande est alors modifié dans la demande et également sur le TDB.

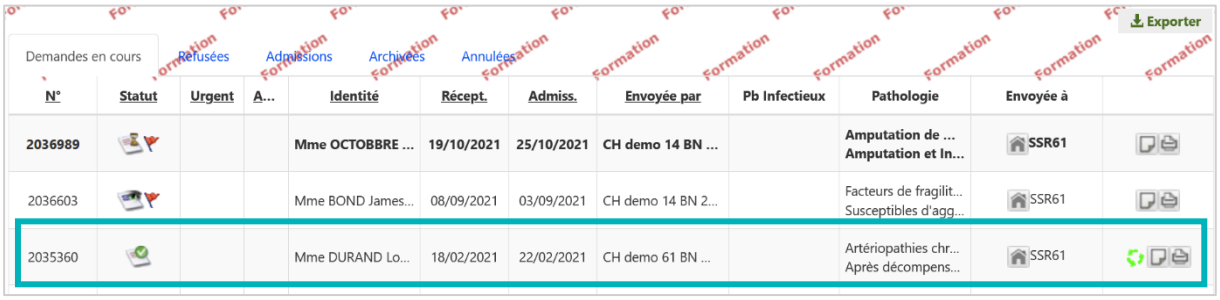


Relancer une unité prescriptrice : demande de confirmation

Sanitaire

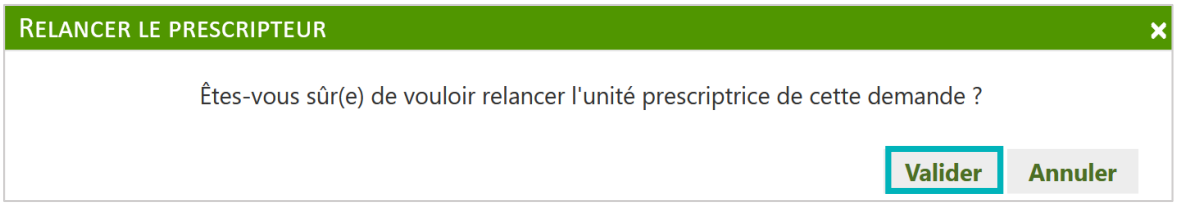
Cette fiche vous indique comment permettre à une unité receveuse de relancer une unité prescriptrice 72 heures après avoir accepté la demande d'admission, afin qu'elle confirme l'accord proposé.

Sur votre tableau de bord receveur, une icône de relance apparait sur les demandes pouvant être relancées.



Cette icône verte se trouve en bout de ligne.

En cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvre demandant de confirmer la relance de l'unité prescripteur. Cliquez sur le bouton « **Valider** ».



Après la relance, une icône de couleur rouge apparait en début de ligne de votre tableau de bord. Cette icône vous indique que l'unité prescriptrice a bien été relancée pour obtenir la confirmation attendue.

FICHE PRATIQUE

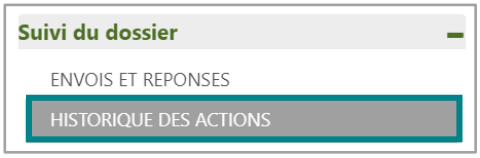
Consulter l'historique des actions

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.**

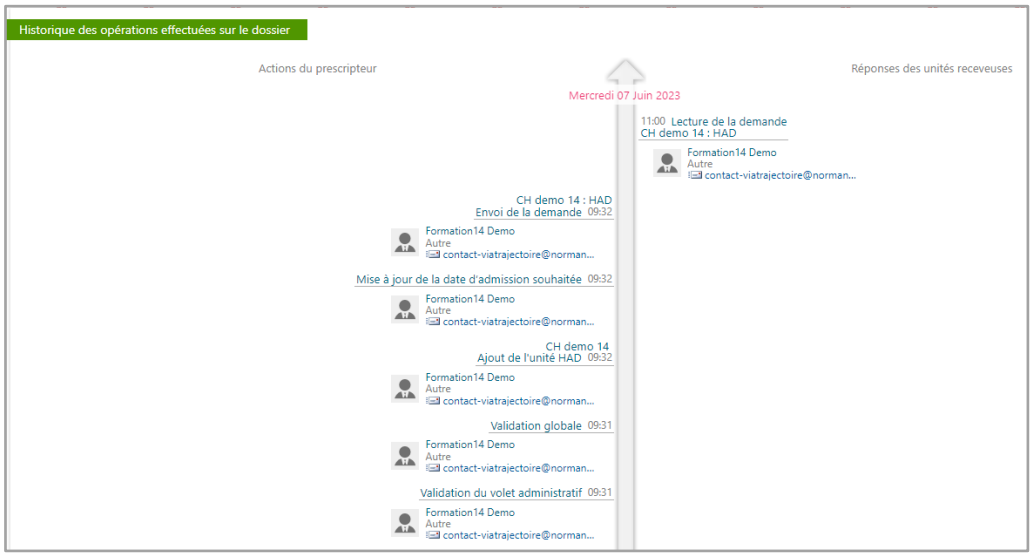
Au sein d'un dossier d'admission, le menu à droite dans la partie **Suivi du dossier** permet d'accéder à **l'Historique des actions** :



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 :



FICHE PRATIQUE

Créer un dossier Grand Âge à partir d'un dossier Sanitaire

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.

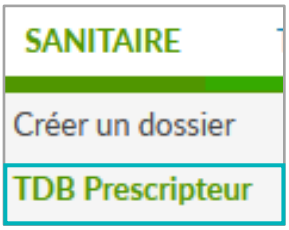
Cette opération peut être réalisée par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

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

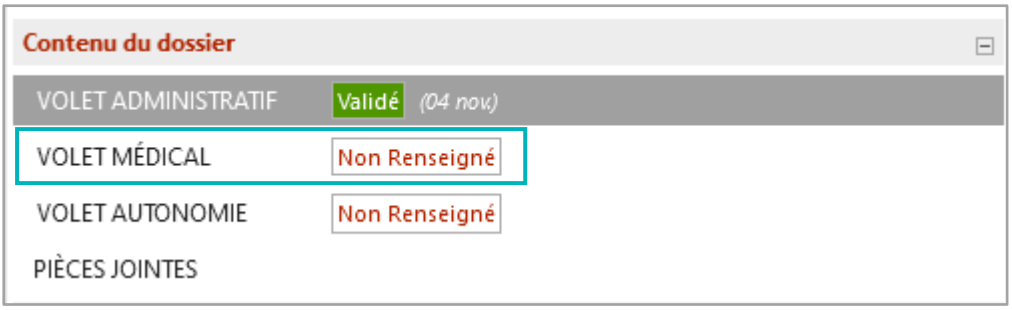
1. Entrez dans le dossier du patient via le tableau de bord
2. Dans la partie **Actions sur le dossier,** cliquez sur **Créer dossier GA.**



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

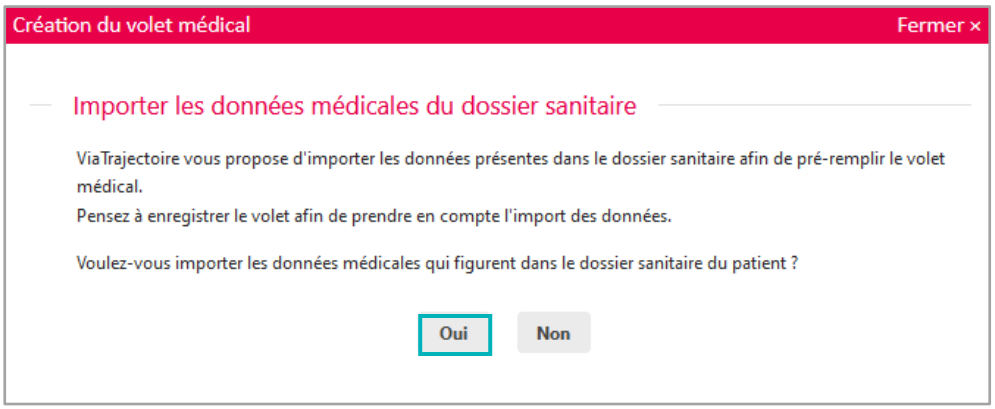
Il vous est alors proposé la création d'un dossier médico-social. Une fois les éléments complémentaires ajoutés, cliquez sur **Créer le dossier.**

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.