

## « SANITAIRE »

Rédacteurs / PRADO

---

**Contact(s) :** [support@normand-esante.fr](mailto:support@normand-esante.fr)  
02.50.53.70.02

---

**Date de dernière mise à jour :** 16/02/2026

---

**Nb de pages :** 15

---



viaTrajectoire  
Une orientation personnalisée

## **SOMMAIRE**

**Créer un dossier sanitaire**

**Créer et compléter un dossier d'admission au service PRADO**

**Ajouter une pièce jointe**

**Consulter l'historique des actions**

**Présentation du tableau de bord prescripteur**

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.



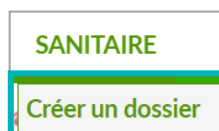
Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier sanitaire.

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'utilisateur**
- 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**

The screenshot shows the 'Identification du patient' form with the following fields and callouts:

- 1** Callout points to the 'Etablissement' and 'Unité' dropdown menus under the 'Référént' section.
- 2** Callout points to the 'Nom de naissance', 'Nom utilisé', 'Premier prénom de naissance', and 'Prénom utilisé' text input fields under the 'Identité' section.
- 3** Callout points to the 'Créer le dossier' button at the bottom right of the form.

Other visible fields include: 'Sexe' (radio buttons for Féminin and Masculin), 'Date de naissance' (JJ/MM/AAAA), 'Lieu de naissance' (radio buttons for Né(e) en France, Né(e) à l'étranger, Information non connue), 'Attribut de l'identité (Points de vigilance)' (dropdown menu), and 'Justificatif d'identité' (dropdown menu).

L'orientation **PRADO** (**PR**ogramme d'**Accompagnement** 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 Renseigner l'Orientation

### 2.1 Sélectionner l'orientation vers PRADO

Où souhaitez-vous orienter votre patient ?

<p><b>Soins Médicaux et Réadaptation (SMR)</b> ⓘ</p> <p>Les SMR proposent des bilans et des programmes de réadaptation en service polyvalent ou spécialisé, en hospitalisation complète, en hospitalisation de jour et en consultations.</p> 	<p><b>Hospitalisation A Domicile (HAD)</b> ⓘ</p> <p>L'hospitalisation à domicile (HAD) assure au domicile du patient des soins médicaux complexes et fréquents. Elle peut être polyvalente (socle) ou spécialisée en réadaptation, ante et post partum ou enfant de moins de 3 ans.</p> 
<p><b>Unités de Soins Palliatifs (USP)</b> ⓘ</p> <p>Les Unités de Soins Palliatifs (USP) sont des structures totalement dédiées à la pratique des soins palliatifs et de l'accompagnement en hospitalisation complète ou de jour. Elles réservent leur capacité d'admission aux situations les plus complexes et/ou les plus difficiles.</p> 	<p><b>Programme d'Accompagnement du retour à Domicile (PRADO)</b> ⓘ</p> <p>Le Programme d'Accompagnement du retour à Domicile (PRADO) des patients hospitalisés facilite le retour à domicile du patient en planifiant les premiers rendez-vous avec les professionnels de santé qui le suivront en ville.</p> 
<p><b>Utilisez l'aide à l'orientation</b></p> <p>ViaTrajectoire vous aide à déterminer l'orientation la plus adaptée, sur la base d'une recherche multicritère liée à la pathologie et aux spécificités de prise en charge du patient.</p> 	

## 2.2 Répondre au questionnaire d'éligibilité



### PRogramme d'Accompagnement du retour à Domicile (PRADO)

Dernière version validée: 12 février 2026 à 11:43

Modifier l'orientation

Questionnaire →
Environnement →
Condition →
Objectif →
Public →
Famille →
Sous-famille →
Détail →

Orientation définie

**1** Le patient est-il bénéficiaire d'une Aide Médicale d'Etat (AME) ? \*

Oui  Non

**2** Sélectionnez le service PRADO adapté : \*

- Chirurgie
- Broncho-Pneumopathie Chronique Obstructive (BPCO)
- Insuffisance Cardiaque (IC)
- Accident Vasculaire Cérébral (AVC)
- Personnes Agées (GA)

## 2.3 Renseigner les données attendues sur l'orientation en fonction du PRADO sélectionné

Questionnaire ✓
Environnement ✓
Condition ✓
Objectif ✓
Public ✓
Famille ✓
Sous-famille →
Détail →

Orientation définie


## 2.4 Valider l'Orientation sélectionnée

**1**  Je certifie avoir obtenu l'accord formel du patient ou de son représentant légal pour l'orientation sélectionnée \*

Sauvegarder
Valider

**2**

PASSAGE EN ORIENTATION PRADO
×



**PRADO, le service de retour à domicile après accident vasculaire cérébral**

Votre unité ayant une convention avec un organisme de l'Assurance Maladie (141 - Caen), vous pouvez orienter le patient vers ce service si un retour à domicile accompagné par les professionnels de santé libéraux vous semble pertinent.

**Éléments à prendre en compte dans la décision d'orientation du patient vers le service PRADO AVC :**

Le patient est-il bénéficiaire d'une Aide Médicale d'Etat (AME) ?  Oui  Non

AIT ou AVC sans déficience visible (pour ces patients, les objectifs de Prado sont de favoriser la mise en place du traitement des facteurs de risque cardio-neuro-vasculaire et de systématiser le recours à une consultation spécialisée post-AVC).

État médical du patient

- Patient ne nécessitant pas de rééducation ou de réadaptation spécifique ne pouvant être réalisée qu'en établissement de santé

Critères d'autonomie et contexte social

- Capacité à comprendre son traitement, attestée par la reformulation des explications données, capacité à comprendre les consignes (absence de troubles du comportement) et à prendre en compte les situations à risque
- Capacité à se déplacer au domicile avec ou sans aide
- Conditions de vie compatibles avec un suivi à domicile

Pour les patients en perte d'autonomie

- Gestion sécurisée du traitement médicamenteux par un professionnel de santé ou par un aidant
- Présence d'un entourage proche et accessible (membre de la famille, ami ou prestation d'aide à domicile pouvant être mise en place) en capacité de prendre en charge les actes de la vie quotidienne du patient
- Stabilité de l'état de santé de l'aidant

Pour les patients à fort risque de chute, une évaluation du domicile est conseillée.

Revenir sur le choix de l'orientation

Rédiger une demande PRADO **3**

## 3 Compléter la fiche de demande PRADO

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

## 4 Confirmer le retour au domicile

Après acceptation de la demande par la CPAM (Adhésion finale au service PRADO), il sera nécessaire de confirmer le retour au domicile.

## 5 Le tableau de bord

Dans le tableau de bord, les demandes vers un PRADO sont précisées par le **logo**



et le suivi de l'avancement du **statut** de la demande est **visible**.

Plan Blanc	Pb Infectieux	N°	Statut	Identité	Création	Hospit.	Admis.	Remplissage	Unités contactées	Unité d'admission	Service demandeur
<input type="checkbox"/>								Dossier Validé	PRADO		
<input type="checkbox"/>								Dossier Validé			

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

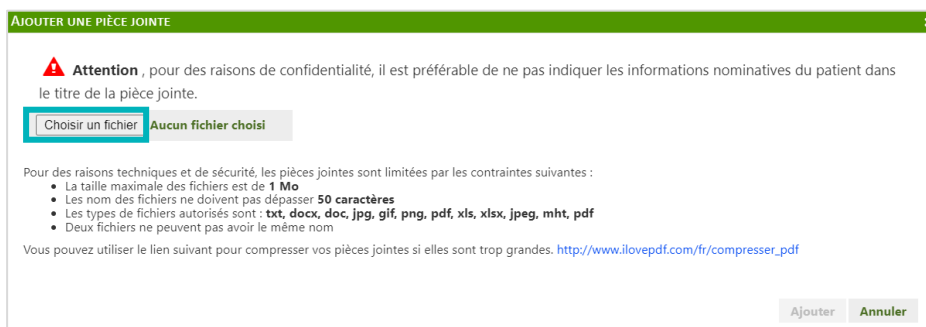
1. Cliquez sur **PIECES JOINTES** dans le **Contenu du dossier**

Contenu du dossier			
ORIENTATION	<input checked="" type="checkbox"/>		+
VOLET MEDICAL	<input checked="" type="checkbox"/>		+
VOLET SOINS ET PROJET	<input checked="" type="checkbox"/>		+
VOLET ADMIN. & SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>		+
SERVICE DEMANDEUR	<input checked="" type="checkbox"/>		+
<b>PIECES JOINTES (0)</b>			

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**

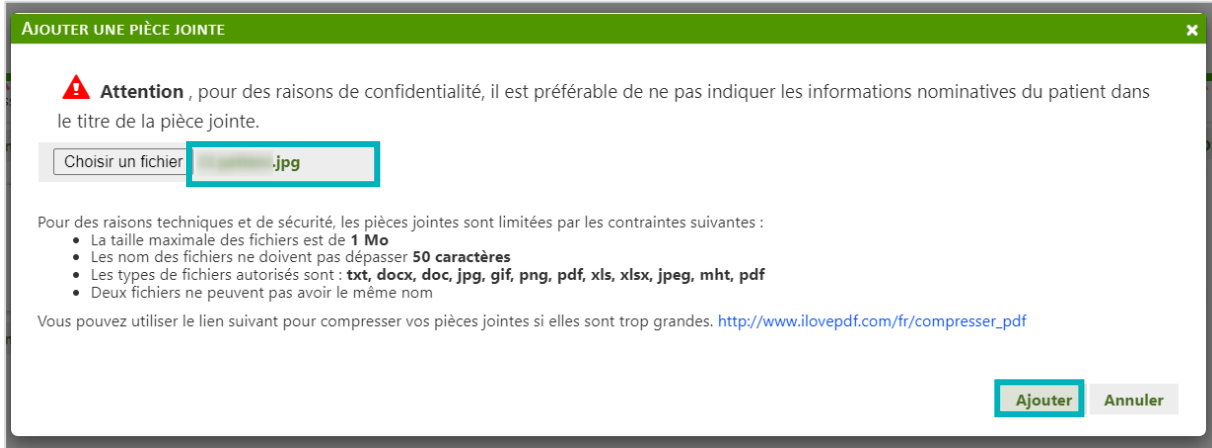


3. Cliquez sur **Choisir un fichier**



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 apparaît 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, apparaît maintenant **le nombre de pièces jointes ajouté.**

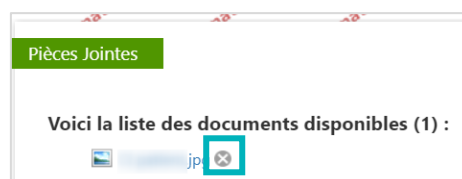


Sur le tableau de bord, vous retrouvez l'icône  de la pièce jointe. En cliquant dessus, vous retournez sur la page **PIECES JOINTES**.

Plan blanc	Pb Infectieux	N°	Statut	Identité	Création	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Unités contactées	Unité d'admission	Service demandeur	
<input type="checkbox"/>		2039483		Mme TEST Ah (59 ans)	26 août			Dossier Validé			CH demo 14 BN 2018 — MC...	
<input type="checkbox"/>		2037363		M BERTARAND Denise (53 ans)	09/12/2021			Adm. Méd. Soi.			CH demo 14 BN 2018 — MC...	
<input type="checkbox"/>		2037359		Mme PRADO Test (60 ans)	09/12/2021		13/12/2021	Dossier Validé			CH demo 14 BN 2018 — MC...	
<input type="checkbox"/>		2036989		Mme OCTOBRE Mardi (48 ans)	19/10/2021	13 janv.	07 déc.	Dossier Validé		3	CH demo 14 BN 2018 — MC...	

## 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** :



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**.

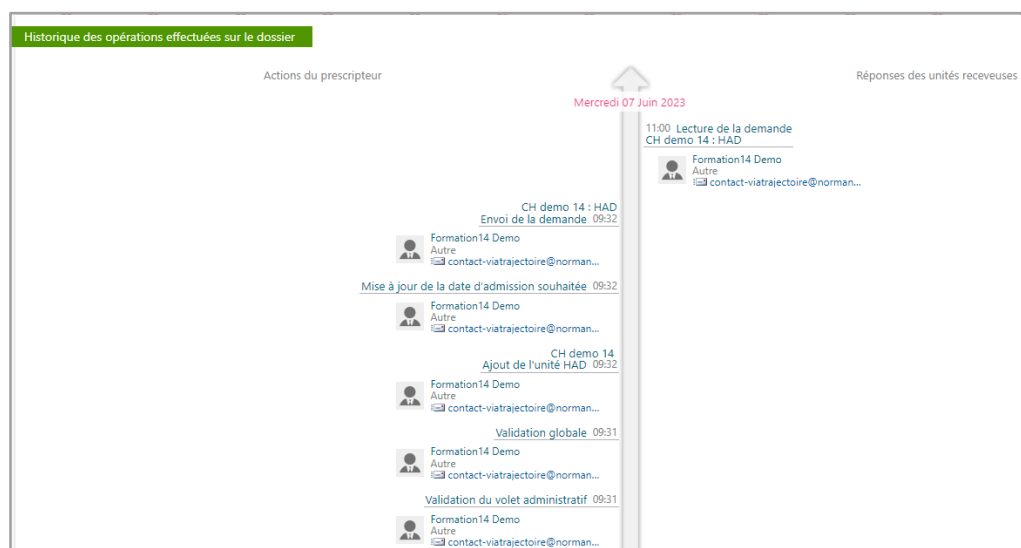
Au sein d'un dossier d'admission, le menu à droite dans la partie **Suivi du dossier** permet d'accéder à l'**Historique des actions** :



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 :



Cette fiche vous permet de découvrir toutes les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord Prescripteur.

Le **TDB Prescripteur** permet à chaque utilisateur d'avoir une vision d'ensemble des dossiers patients et de l'état de remplissage de ces dossiers. À tout moment, le professionnel peut intégrer le dossier patient afin de rajouter des éléments complémentaires.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social**.



Se référer à la fiche pratique « **Gérer les droits ViaTrajectoire Sanitaire** » (FP\_VT\_S02).

## 1 Le TDB (Tableau De Bord) Prescripteur

Le **TDB Prescripteur** est accessible via le menu **Sanitaire** :



> Accueil > Sanitaire > Tableau de bord du prescripteur

Etablissement \* HOPITAL CHARLES NICOLLE CHU ROUEN (760000158) 1

Unité \* Toutes les unités 2

Statuts 3

Nom du patient 4

Dossier n° 5

Ouvrir Dossier Ouvrir TDB

Ouvrir Dossier Ouvrir TDB

Réinitialiser Filtrer 7

6

8

Demands en cours Anticipées Patients sortis Archivées Annulées Exporter









Plan blanc	Pb Infectieux	N°	Statut	Identité	Création	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Unités contactées	Unité d'admission	Service demandeur	
<input type="checkbox"/>		2038925		M. DUPONT Jean (55 ...	13 avr.	14 avr.	15 avr.	Dossier Validé	PRADO		HOPITAL CHARLES NI...	
<input type="checkbox"/>		2038842		Mme APPEN Dice (51 ...	29 mars			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI...	
<input type="checkbox"/>		2038841		Mme VIVI Pare (51 ans)	29 mars			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI...	
<input type="checkbox"/>		2038820		Mme PITAL née ALLO ...	25 mars			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI...	
<input type="checkbox"/>		2037340		M. Identité inconnue	03/12/2021			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI...	
<input type="checkbox"/>		2037087		Mme MACHIN All (76 ...	28/10/2021			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI...	
<input type="checkbox"/>		2035655		Mme MACHIN Malad...	08/04/2021			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI...	
<input type="checkbox"/>		2035189		Mme DUBREUIL Hele...	21/01/2021	03/08/2021	30/08/2021	Dossier Validé	1	SSIAD	HOPITAL CHARLES NI...	
<input type="checkbox"/>		2035050		Mme MACHIN Teste (...	08/12/2020			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI...	
<input type="checkbox"/>		2035038		Mme TOME Emma (8...	07/12/2020			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI...	
<input checked="" type="checkbox"/>	COVID-19	2034872		M. COMPTE Dracula...	30/10/2020	18/10/2020	31/10/2020	Dossier Validé	3		HOPITAL CHARLES ...	

9 10 11 12

1 Sélection de l'établissement prescripteur

2 Sélection de l'unité concernée

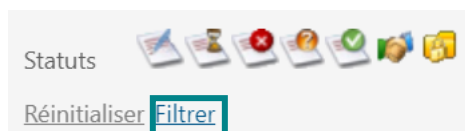
**3 Filtre sur le statut** relatif à l'**avancement** des demandes d'admission. 7 statuts existent :

-  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
-  Accord confirmé par le receveur
-  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.

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, visibles dans le tableau de bord :



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

**4 Recherche** d'un dossier **par nom** du patient

Une liste déroulante s'affiche dans laquelle l'utilisateur sélectionne l'utilisateur 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'un dossier **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.

**6 Export** des dossiers du tableau de bord sous le **format Excel/CSV**

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 **dossiers en fonction de leur statut** (le dernier onglet consulté est mémorisé sur l'ordinateur)



8 **Entêtes** des colonnes permettant de **trier** les **dossiers** (le dernier tri appliqué est mémorisé sur l'ordinateur)

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. 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 un dossier

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

11 **Relances** suite à l'envoi d'une demande d'admission

12 Accès à la fonction **bloc-notes** et **impression du dossier** (icône imprimante)

En cliquant sur l'icône  se trouvant en fin de ligne dans le tableau de bord, 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 

Les notes apparaissent au survol de la souris.

