

« SANITAIRE »

Référents / Structures receveuses

Contact(s) : support@normand-esante.fr
02.50.53.70.02

Date de dernière mise à jour : 26/11/2024

Nb de pages : 34



viaTrajectoire
Une orientation personnalisée

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIATRAJECTOIRE

FICHE : APPAIRER MA CARTE CPX A MON COMPTE

FICHE : CRÉER UN COMPTE ET UNE HABILITATION

FICHE : GÉRER LES DROITS VIATRAJECTOIRE SANITAIRE

FICHE : PROLONGER UNE HABILITATION

FICHE : ÉFFECTUER UNE REVUE DES HABILITATIONS

FICHE : DÉBLOQUER UN COMPTE UTILISATEUR

FICHE : GESTION DU MOT DE PASSE OUBLIÉ

FICHE : GESTION DU COMPTE

FICHE : RÉCEPTION ALERTE EMAIL

FICHE : COMMANDER DES STATISTIQUES

Mise à jour des données de l'unité d'aval

FICHE : MISE A JOUR FICHE ANNUAIRE (SYNCHRONISATION ROR)

**FICHE : CRÉER OU METTRE A JOUR LA FICHE THÉSAURUS DES
PATHOLOGIES**

**FICHE : CRÉER OU METTRE A JOUR DES RESSOURCES ET SOINS
TECHNIQUES D'UNE UNITÉ**

FICHE : COUVERTURE GÉOGRAPHIQUE HAD

FICHE : RENSEIGNER UNE FILIÈRE

Préambule

*Ce guide détaille aux référents des structures receveuses du domaine du sanitaire,
les fonctionnalités qui leurs sont réservées.*

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>

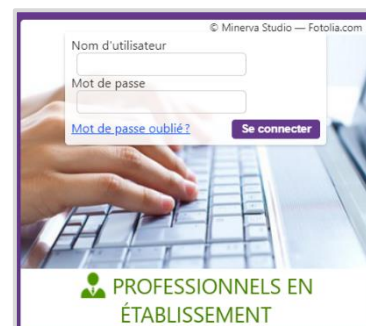


2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

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 boîte e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.

Qu'est-ce que l'OTP et comment ça fonctionne ? Un OTP (One Time Password) 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), sélectionner « 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 »

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

Vous êtes un professionnel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. Authentifiez-vous avec vos identifiants habituels de ViaTrajectoire.

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

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

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 Password)**.
- 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** »

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

Vous êtes un professionnel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. Authentifiez-vous avec vos identifiants habituels de ViaTrajectoire.

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

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 Password).

Cette fiche a pour but d'aider le Référent structure dans la création des comptes et habilitations dans ViaTrajectoire.

Lors de l'attribution des droits, les référents ViaTrajectoire doivent veiller au respect de la politique d'accès aux droits de l'établissement.

1 Accéder à la gestion des comptes

- Depuis le menu **Administration**,
- Cliquez sur **Comptes et Habilitations**








2 Rechercher l'utilisateur

Le compte utilisateur va suivre ce dernier durant toute sa carrière. Il est donc nécessaire de rechercher par **Nom, Prénom, Nom d'utilisateur ou Mail** si l'utilisateur a déjà un compte.

A screenshot of a search form titled '- Rechercher un utilisateur'. The form has a section 'Filtrer par utilisateur' with four input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

Si le compte existe, il est possible de :

- Mettre à jour les données (mail par exemple) 
- Lui ajouter les nouvelles habilitations 

Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
[Redacted]	[Redacted]	13/01/21 - 10:14		 

3 Créer un compte

Si l'utilisateur n'a pas de compte, cliquez sur **+ Créer un utilisateur** et remplissez le formulaire.

- - Créer un utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom *

Prénom

Nom d'utilisateur *

Email *

Téléphone

Fax

Profession * Sélectionner une valeur

Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

Créer le compte utilisateur

Puis, cliquez sur le bouton **Créer le compte utilisateur**.



Le mail utilisé pour la création du compte doit être propre à l'utilisateur (pas de mails partagés).

Attention, si vous utilisez un mail qui est déjà attribué sur un autre compte actif dans ViaTrajectoire, un premier message d'alerte s'affichera :

Fermer x

Attention, il existe un utilisateur avec les mêmes Nom et E-mail.

Ok

Après avoir cliqué sur **OK**, sans changement d'adresse mail, la création du compte sera rendue impossible et un nouveau message d'alerte s'affichera en bas à droite de votre écran.

Création impossible : l'adresse email
renseignée est déjà utilisée pour un autre
compte utilisateur.

Pour connaître l'utilisateur concerné, il vous faudra le rechercher par son adresse mail dans la rubrique **« Rechercher un utilisateur »** (cf partie 2 de la présente fiche pratique)

4 Attribuer des habilitations

Un compte utilisateur doit être associé à une ou plusieurs « habilitations ». Ces droits déterminent l'accès au contenu et les actions possibles.

Créer une habilitation Fermer x

Utilisateur(s) [Utilisateur(s)]

[Utilisateur(s)] (s)

Profil

Validité du au [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Réception des mails de ViaTrajectoire

Sélectionnez un **profil** dans la liste déroulante, indiquez une **date de fin de validité** et cliquez sur le bouton **Fermer**.

NB : il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs afin d'attribuer les mêmes droits, de manière simultanée, sur tous les comptes sélectionnés.

Pour accéder aux fonctionnalités du sanitaire, un professionnel doit disposer d'un compte ViaTrajectoire et des droits adaptés à ses besoins, à sa fonction et respectant la politique de gestion des droits de son établissement.

Pour chaque profil, les droits sont paramétrables (mode anonyme / lecture / écriture / validation des volets du dossier / autoriser ou non l'envoi de la demande).

Cette fiche pratique vous indique comment gérer les droits ViaTrajectoire Sanitaire.

1 La gestion des profils et des privilèges

1.1 Les profils

Les droits sont regroupés en **profils** et sont classés par grandes fonctionnalités.

- Les droits **Sanitaire – Prescripteur** sont nécessaires pour orienter en SMR, HAD et unité de soins palliatifs.
- Les droits **Grand Age – Demandeur** sont nécessaires pour orienter en EHPAD et USLD.
- Les droits **Sanitaire – Receveur** sont nécessaires pour consulter et répondre aux demandes reçues.

1.2 La gestion des privilèges

Les droits sont modulables. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner un droit et vous pouvez également ajuster les actions liées.

- Quatre modes d'accès au [tableau de bord](#) sont possibles : **anonyme**, **lecture**, **écriture** (le professionnel peut renseigner le volet administratif) et **répondre** (réservé au service receveur)
- Un professionnel peut accéder aux [différents volets](#) de la demande en anonyme, en lecture, en écriture et en validation (concerne les volets médicaux).

Profil	Prescripteur médical
Droits	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <p>TND/Autisme - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer un dossier Non déployé <input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Ecriture <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p>

Information : il est possible de personnaliser certains droits sur les profils d'habilitation.

- Ce droit est non modifiable
- Ces droits sont personnalisables en cochant ou décochant la case

→ Les listes déroulantes non grisées peuvent être personnalisées

1.2.1 Le niveau d'application

Il est possible d'attribuer des droits sur l'ensemble des unités d'un établissement ou bien à une ou plusieurs unités.

Remarque : le profil responsable des admissions est attribuable seulement au niveau unité.

Région	Choisir une région	✕
Coordination	Choisir une coordination	✕
Etablissement	Choisir un établissement	✕
Unité	Choisir une unité	✕

1.2.2 La durée des droits

Les droits sont attribués pour une durée maximale de 5 ans.

Validité du au

Réception des mails de ViaTrajectoire

2 Les profils demandeurs

Trois profils sont disponibles pour les utilisateurs orientant en SMR, HAD, unité de soins palliatifs, EHPAD et USLD.

2.1 Prescripteur médical

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ce profil permet de **renseigner et valider** les volets **Orientation** et **Médical** du dossier sanitaire et le volet **Médical** du dossier Grand Age.

Profil	Prescripteur médical
Droits	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires <input type="text" value="Ecriture"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical <input type="text" value="Valider"/> <p>TND/Autisme - Prescripteur</p> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; text-align: center;">Non déployé</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer un dossier <input type="text" value="Ecriture"/> <input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers <input type="text" value="Ecriture"/> <input type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <input type="text" value="Ecriture"/> <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers <input type="text" value="Ecriture"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input type="text" value="Valider"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical <input type="text" value="Valider"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes <input type="text" value="Envoyer"/> <p>Observatoire</p>

2.2 Equipe soignante

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ce profil permet de **renseigner** les volets **Orientation** et **Médical** du dossier sanitaire et le volet **Médical** du dossier Grand Age, **sans validation possible** des volets concernés.

Profil	Equipe soignante
Droits	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Ecriture <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

2.3 Gestionnaire administratif et social

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ce profil permet de **valider** les informations **administratives**. L'accès aux volets médicaux en lecture est possible.

Profil	Gestionnaire administratif et social
Droits	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

3 Le profil receveur

Un seul profil est disponible : responsable des admissions.

3.1 Responsable des admissions

⚠ Niveau d'attribution : unité / guichet d'admission

Ce profil permet de **consulter** et de **répondre** aux demandes de **SMR, HAD** et de **soins palliatifs** reçues par l'unité.

Profil	Responsable des admissions (SAN)
Droits	<p>Sanitaire - Receveur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes sanitaires Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer un dossier <input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

4 Le profil régulateur

Niveau d'attribution : établissement

Le tableau de bord régulateur permet d'accéder aux demandes sans solution d'un établissement.

Profil	Régulateur
Droits	Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Régulateur Nominatif

5 Les profils de référent

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ces profils ne permettent pas d'accéder aux tableaux de bord.

5.1 Rôle du référent structure

- ✓ Mettre à jour les données de la structure et des unités MCO, Soins palliatifs, SMR et HAD
- ✓ Créer, débloquent ou mettre à jour les comptes des utilisateurs au sein de l'établissement
- ✓ Créer, prolonger ou supprimer les habilitations des utilisateurs au sein de l'établissement
- ✓ Créer ou mettre à jour les données du guichet unique (SMR/HAD/unité de soins palliatifs)
- ✓ Consulter les statistiques

Profil	Référent Structure (SAN)
Droits	Administration <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

5.2 Rôle du référent unité

- ✓ Mettre à jour l'offre de l'unité
- ✓ Créer, débloquent ou mettre à jour les comptes utilisateurs au sein de l'unité
- ✓ Créer, prolonger ou supprimer les habilitations des utilisateurs au sein de l'unité
- ✓ Consulter les statistiques

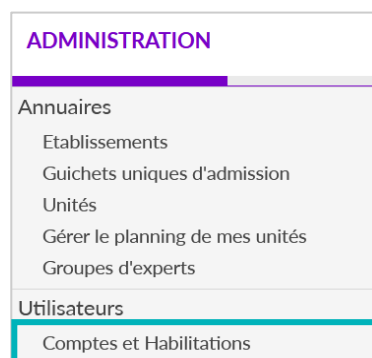
Cette fiche a pour but d'expliquer au référent de la structure comment prolonger ou réduire la date de fin d'habilitation des professionnels de sa structure.

Dans ViaTrajectoire, une habilitation est valable au maximum pour 5 ans.

L'utilisateur reçoit un mail d'alerte **15 jours avant la fin de validité de l'habilitation** lui demandant de se rapprocher de son référent pour la prolonger.

1 Prolonger une habilitation en passant par la recherche d'un utilisateur

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur Comptes et Habilitations



3. Effectuez la recherche de l'utilisateur en saisissant les champs de recherches souhaités
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

NB : Vous pouvez effectuer cette recherche par **Nom** et **Prénom** ou par le **Nom d'utilisateur**.

The image shows a search form titled 'OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS' with a sub-section '- Rechercher un utilisateur'. It features a 'Filtrer par utilisateur' section with input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. Two red arrows point to the 'Nom' and 'Prénom' fields. At the bottom right, there are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons.

Une fois la recherche effectuée, le compte de l'utilisateur apparait. Des boutons d'actions permettent d'agir sur les habilitations.

5. Cliquez sur la ligne correspondant au compte pour faire apparaître la liste des habilitations de la personne concernée

Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
				Agent administratif			05/08/22 - 15:02		

Le ou les droits d'accès s'affiche(nt) sous le compte de l'utilisateur.

Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
				Agent administratif			05/08/22 - 15:02		
		Sanitaire - Coordination (SAN)	Coordination : Cellule Projet BN			Du 14/06/2021 au 14/06/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	Droits	
		Sanitaire - Coordination (SAN)	Coordination : Cellule SSR Haute-Normandie			Du 14/06/2021 au 14/06/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	Droits	

NB : Les droits paramétrés dans l'habilitation s'affichent au clic sur le mot « **Droits** ».

6. Cliquez sur cette icône pour prolonger une habilitation donnée
7. Ajoutez une date de fin de validité future sur la fenêtre pop-up qui apparaît

Vous pouvez facilement prolonger l'habilitation de l'utilisateur pour [6 mois](#), [1 an](#), [2 ans](#) ou [5 ans](#). La date de fin de validité s'inscrira automatiquement à partir de la date du jour.

Prolonger les habilitations
Fermer x

Utilisateur	Profil	Validité
[blurred]	Sanitaire - Coordination (SAN)	Du 14/06/2021 au 14/06/2023

Prolonger les droits jusqu'au [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Prolonger
Annuler

NB : il est également possible de réduire une date de fin, par exemple en cas de départ annoncé d'un collaborateur. L'habilitation s'arrêtera automatiquement à la date sélectionnée.

2 Prolonger une habilitation en passant par la revue des habilitations de la structure

La modification des dates de fin d'habilitation peut également être faite depuis l'outil de revue des habilitations.



Se référer à la fiche pratique sur **Effectuer une revue des habilitations** (FP_VT_TM09).

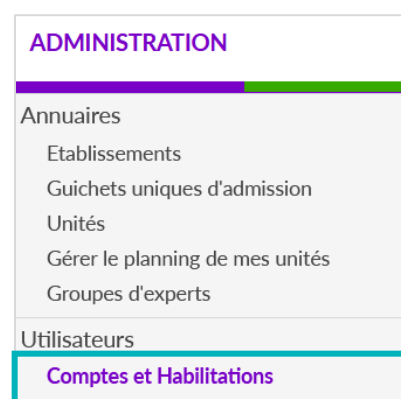
Un référent a la possibilité d'effectuer une « revue des habilitations » de sa ou ses structure(s) et donc d'accéder :

- à la liste des comptes,
- aux habilitations associées à chaque compte,
- aux droits spécifiques des habilitations,
- à la date de fin de droit,
- à la localisation de chaque habilitation.

Cette fiche pratique vous indique comment réaliser cette revue des habilitations.

1 Accéder à la revue des habilitations

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**



2 Effectuer une revue des habilitations

Il est nécessaire de sélectionner :

- 1 Le domaine d'accès (« Sanitaire », « Grand Age », « Handicap », « CPAM », « TND »)
- 2 La coordination (correspondant au département)
- 3 La structure

En option, il est possible de sélectionner :

- 4 L'unité et le profil. Par défaut, toutes les habilitations de la structure s'afficheront
- 5 Cliquez sur le bouton **Rechercher**

- Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

1 **2** **3**

1 Filtrer par structure

Domaine Sanitaire Grand Age Handicap CPAM TND

2 Coordination -- Sélectionner une coordination --

3 Etablissement -- Sélectionner un établissement --

Unité -- Toutes les unités --

4

4 Filtrer par profil

Profil -- Tous les profils --

5

Dans cette revue, vous trouverez les données suivantes pour chaque habilitation :

50 résultats	Page: 1	Nombre d'éléments par page: 10	9 Exporter			
Nom d'utilisateur	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
1	Sanitaire - 2 Gestionnaire administratif et social	3	Du 4 03/2020 au 03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	5 6 ts	7 8
	Sanitaire - Prescripteur médical		Du 05/07/2022 au 04/09/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	📅 ✖
	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social		Du 03/11/2021 au 03/11/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	📅 ✖
	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social		Du 03/11/2021 au 03/11/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	📅 ✖

1. Le nom, prénom et identifiant de la personne concernée
2. Le nom du profil d'habilitation
3. L'unité et l'établissement sur lequel l'habilitation est attribuée
4. La date de début et de fin de droit (en orange si le droit s'arrête dans 1 mois / en rouge si le droit s'arrête dans 15 jours. Dans ce cas, l'utilisateur reçoit un mail d'information lui demandant de se rapprocher de ses référents.
5. La case à cocher de réception ou non des mails d'information des dossiers créés avec cette habilitation
6. La liste des droits liés à cette habilitation
7. Le calendrier permet de changer et/ou prolonger la date de fin de l'habilitation
8. La croix permet de supprimer l'habilitation
9. La fonction « **Exporter** » permet d'extraire la revue des habilitations en format Excel.

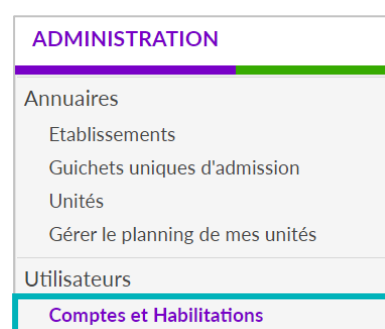
Il est possible de **trier cette liste** par nom, profil ou date, en **cliquant** sur les **intitulés de colonnes**.

Lorsqu'un professionnel de votre structure a bloqué son compte, après plusieurs tentatives de connexion avec un couple identifiant/mot de passe erroné : il est possible, en tant que référent structure ou unité, de débloquer le compte. Une fois cette démarche effectuée, l'utilisateur pourra de nouveau se connecter avec son identifiant et mot de passe habituel.

Cette fiche pratique vous indique la marche à suivre pour débloquer un compte ViaTrajectoire.

1 Accéder au compte bloqué

1. Cliquez sur **ADMINISTRATION** dans le menu déroulant
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**
3. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**



+ Rechercher un utilisateur

4. Indiquez le Nom/Prénom, Nom d'utilisateur ou adresse mail et cliquez sur **Rechercher**

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

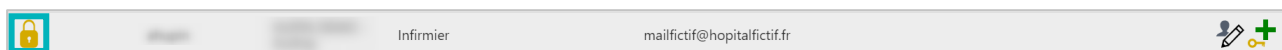
Nom d'utilisateur mailfictif@hopitalfictif.fr

Mail

Rechercher Réinitialiser

2 Débloquer le compte

1. Une fois sur le compte concerné, cliquez sur le cadenas



2. Cliquez sur **OK**

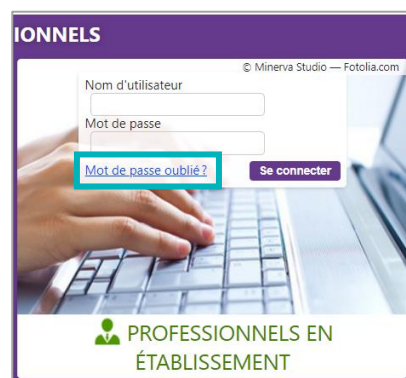
vtformation.sante-ra.fr indique

Etes-vous sûr de vouloir débloquer ce compte ?

OK Annuler

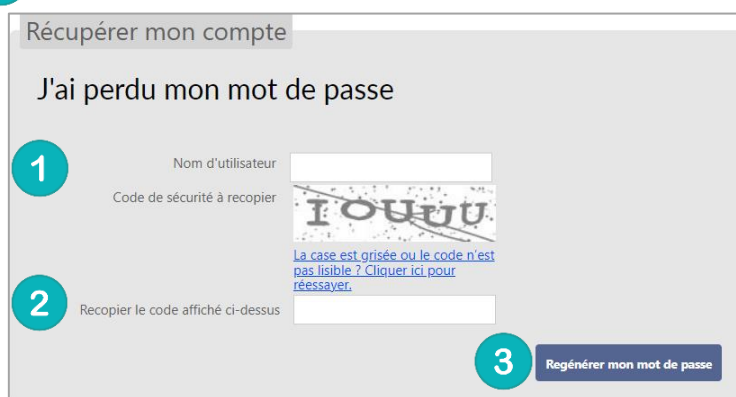
Cette fiche pratique a pour but de guider les utilisateurs dans la réinitialisation de leur mot de passe personnel ViaTrajectoire.

1. Sur la page d'accueil du site internet, dans l'espace « **PROFESSIONNELS EN ETABLISSEMENT** », cliquez sur le lien : « **Mot de passe oublié ?** ».

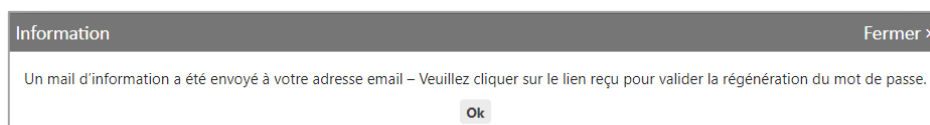


2. Vous devez :

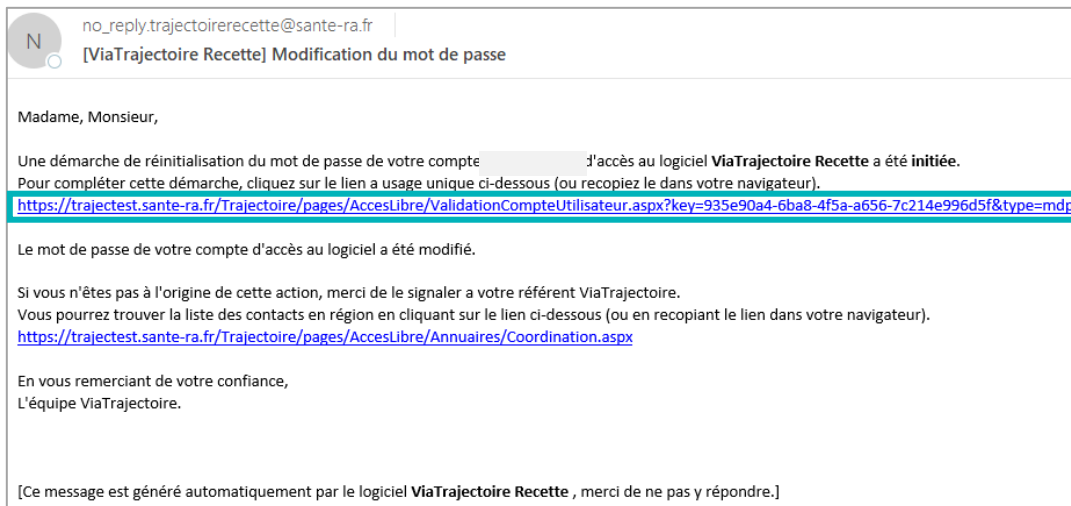
- 1 Saisir le nom d'utilisateur associé au compte
- 2 Recopier le code de sécurité
- 3 Cliquer sur le bouton « **Régénérer mon mot de passe** ».



3. Ensuite, une fenêtre « pop-up » d'information s'affiche afin de vous inviter à consulter la boîte mail renseignée dans le compte utilisateur, pour finaliser la régénération du mot de passe.



L'e-mail contient un **lien de réinitialisation de votre mot de passe, valable 24h.**



4. Cliquez sur le lien pour définir un nouveau mot de passe (en respectant les critères énoncés)
5. Vous devez :
 - 1 Saisir le nouveau mot de passe
 - 2 Répéter le mot de passe
 - 3 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Réinitialisation de votre mot de passe

Nom d'utilisateur [redacted]

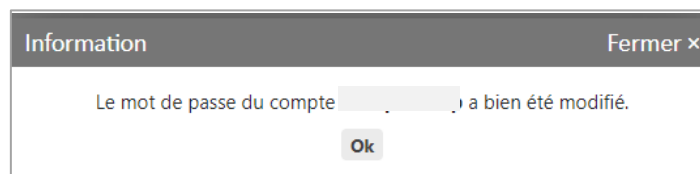
(12 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial, à l'exception de < et >)

1
 Nouveau mot de passe*

2
 Répéter le mot de passe*

3

6. Une fois cette action réalisée, une « pop-up » d'information s'affiche et un mail de confirmation de modification de mot de passe sera envoyé sur l'adresse mail associée au compte.



NB : Le nouveau mot de passe sera valable pour une durée de 6 mois.

N no_reply.trajectoیرهrecette@sante-ra.fr
[ViaTrajectoire Recette] Modification du mot de passe (Fin)

Madame, Monsieur,

Une démarche de modification du mot de passe de votre compte [REDACTED] d'accès au logiciel **ViaTrajectoire Recette** a été **finalisée**.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci de le signaler au support ViaTrajectoire en cliquez sur le lien ci-dessous (ou recopiez le dans votre navigateur).
<https://trajectest.sante-ra.fr/Trajectoire/pages/AccesLibre/Annuaire/Coordination.aspx>

En vous remerciant de votre confiance,
L'équipe ViaTrajectoire.

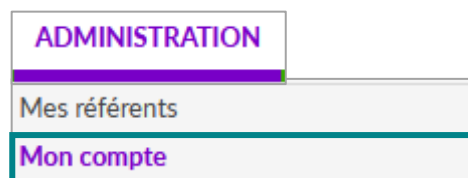
[Ce message est généré automatiquement par le logiciel **ViaTrajectoire Recette** , merci de ne pas y répondre.]

Chaque utilisateur peut paramétrer son compte personnel ViaTrajectoire.

Cette fiche pratique a pour but de présenter le paramétrage du compte en passant par le changement de coordonnées, la modification du mot de passe, la réception des notifications d'information (alertes par e-mails) afin de recevoir l'information de l'avancement des dossiers des tableaux de bords, ou encore la suppression des habilitations. Cette fiche pratique vous présente également comment accéder à vos référents qui disposent des droits nécessaires pour vous ajouter des habilitations ou vous les prolonger.

1 Accéder au paramétrage de mon compte

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur « **Mon compte** ».



2 Gérer mon compte

2.1 Modifier mes coordonnées

Depuis la page « **Mon compte** », vous avez la possibilité de modifier/ajouter :

- 1 Votre nom
- 2 Votre prénom
- 3 Votre adresse mail
- 4 Votre numéro de téléphone
- 5 Votre numéro de téléphone portable (dans le cadre de la connexion OTP)
- 6 Votre profession

A screenshot of the 'Informations personnelles' form. The form has a purple header. Below the header, there is a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires'. The form contains several fields: 'Nom *', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur *', 'Email *', 'Téléphone', 'Fax', 'Double authentification' (set to 'Non'), 'Téléphone portable' (with a note: 'Pour vous connecter en recevant un code par SMS, veuillez renseigner le champ ci-dessous. Ce numéro ne sera utilisé que dans ce cadre.'), 'Mot de passe' (with a 'Modifier' link), 'Profession *' (with a dropdown menu set to 'Autre'), and 'Créateur'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. Numbered callouts (1-6) are placed over the form fields to correspond to the list on the left.

2.2 Modifier mon mot de passe

1. Depuis la page « **Mon compte** », cliquez sur « **Modifier** » dans la zone « **Mot de passe** »



2. Renseignez l'ancien mot de passe, puis le nouveau mot de passe et cliquez sur « **Valider** »

Modification du mot de passe de [nom]. Fermer x

Utilisateur - [nom]

(12 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial)

Ancien mot de passe*

Nouveau mot de passe*

Répéter le mot de passe*

2.3 Paramétrer l'OTP



Se référer à la fiche pratique **Paramétrer l'OTP dans le compte utilisateur (FP_VT_TM14)**

2.4 Gérer la réception des mails

1. Depuis la page « **Gérer mon compte** », allez sur le tableau « **Mes habilitations** » (en bas de page)

Mes habilitations						
Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	[Localisation]	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

2. Cochez la case « **Réception des e-mails** » afin de recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier sur les unités sur lesquelles vous possédez des habilitations

Mes habilitations							
Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails	
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input checked="" type="checkbox"/>	✘
Sanitaire - Prescripteur médical	Sanitaire - Prescripteur médical	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input type="checkbox"/>	✘
Sanitaire - Prescripteur médical	Sanitaire - Prescripteur médical	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input type="checkbox"/>	✘
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input type="checkbox"/>	✘
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	La réception des notifications a bien été activée.			
Gestion des cookies	Gestion des cookies	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir				

- Décochez la case « Réception des e-mails » afin de ne plus recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier.

Mes habilitations							
Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails	
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input type="checkbox"/>	✘
Sanitaire - Prescripteur médical	Sanitaire - Prescripteur médical	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input type="checkbox"/>	✘
Sanitaire - Prescripteur médical	Sanitaire - Prescripteur médical	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input type="checkbox"/>	✘
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input type="checkbox"/>	✘
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	La réception des notifications a bien été désactivée.			
Gestion des cookies	Gestion des cookies	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir				

2.5 Supprimer mes habilitations

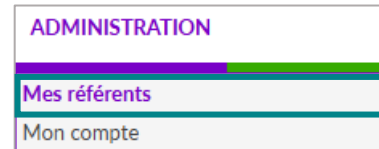
- Depuis la page « Gérer mon compte », allez sur le tableau « Mes habilitations » (en bas de page)
- Cliquez sur la **croix rouge** qui apparaît sur la droite pour chacune des habilitations que vous souhaitez supprimer

Mes habilitations							
Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails	
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	du 24/06/2025 au 24/06/2027	Voir	24/06/2025		<input type="checkbox"/>	✘

3 Connaître mes référents

Si vous avez des habilitations qui arrivent à échéance et qu'elles doivent donc être prolongées ou besoin d'une habilitation supplémentaire, il faudra vous tourner vers vos référents.

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur « **Mes référents** ».
3. Cliquez sur « **Voir** » pour accéder à vos référents



Mes habilitations			
Profil	Localisation	Validité	Référents
Responsable des admissions (SAN)		du 23/06/2025 au 23/06/2026	Voir

4. Cliquez sur le « + » pour accéder à la liste des référents de votre établissement et/ou de votre unité

Liste des référents ViaTrajectoire identifiés sur mon unité Fermer x

- + Liste des référents de mon établissement

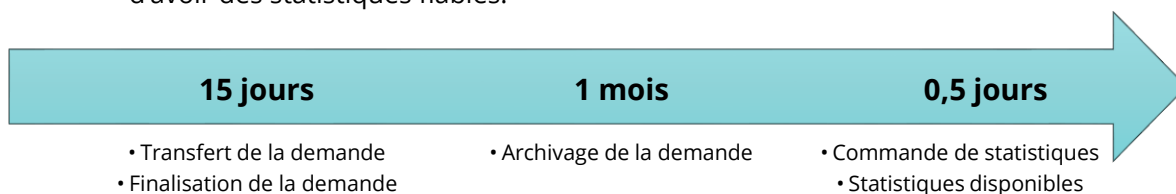
- + Liste des référents de mon unité

[Fermer](#)

La plateforme dispose d'un espace observatoire statistiques. L'objectif de cette fiche est de vous indiquer comment commander et consulter des statistiques d'activités suivant votre profil utilisateur. Ces requêtes statistiques permettent d'analyser les flux d'activités, les délais d'admissions, les profils de patients/usagers, les pratiques à l'échelle d'une structure ou d'une unité.



Le délai de consolidation des données de l'observatoire étant de 15 jours, nous vous conseillons d'attendre ce même délai avant d'effectuer toute commande afin d'avoir des statistiques fiables.



1 Comment commander des statistiques ?

1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. **Positionnez votre souris sur l'item « Commander »**
3. Cliquez sur l'item qui vous est proposé en fonction de votre **profil « Sanitaire », « Grand âge », « Handicap », « Déploiement »**



2 Sélectionner le fichier à commander

Vous visualisez la liste des documents disponibles à la commande.

4. Cliquez sur le plus (+) pour avoir accès au détail du fichier statistique qui sera téléchargé

Documents disponibles (Données du 12/04/2022)

Unité
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012)</p> <p>Les unités prescriptrices ont ici un ensemble de données qualitatives concernant les items à saisie obligatoire et certains items non obligatoires de la dem celui des patients dont elles ont annulé la demande d'admission en SSR, tous motifs d'annulation confondus. Il est proposé une courte synthèse comparative sur une sélection d'indicateurs significatifs ainsi qu'une présentation comparative de ces indicateurs pour classes d'âge des patients, tous les items de dépendance ou d'indépendance fonctionnelle (déplacement, vie quotidienne, les éléments de dépendance cognitive</p> <p>Contexte et indicateurs particuliers de l'étude : Sont exclues de cette étude, les prescriptions programmées annulées et les admissions directes car dans ces deux situations la demande d'admission n'est p</p> <p>Critères de sélection :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pathologie(s) (Public(s) - Famille(s) - Sous Famille(s) - Détail(s)- Objectifs de prise en charge) : 1 ou plusieurs • Période d'étude : date de début et de fin • Structure et unité prescriptrice : 1 ou plusieurs (liées aux habilitations de l'utilisateur) <p>Onglets constituant le document : Dès lors que des analyses multi variables n'ont pas encore été entreprises, nous proposons ici, une présentation « à plat » des fréquences et moyennes des</p> <p>Total prescriptions Prescriptions finalisées Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses</p> <p>Analyse de l'ensemble des prescriptions envoyées par l'unité prescriptrice (hors programmées annulées et hors admissions directes)</p> <p>Prescriptions finalisées Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses</p> <p>Analyse des prescriptions ayant abouti à une admission effective en SSR (hors programmées annulées et hors admissions directes)</p> <p>Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses</p> <p>Analyse des prescriptions annulées par le prescripteur (tous motifs confondus et hors programmées annulées et hors admissions directes)</p> <p>Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses</p> <p>Synthèse comparative sur une sélection d'items qualifiant les prescriptions envoyées en SSR, les prescriptions ayant donné lieu à une admission effective en</p> <p>Principales structures receveuses Détail structures receveuses</p> </div>

3 Commander et sélectionner les paramètres

En fonction de vos droits utilisateurs, vous pourrez ou non cliquer sur « Commander »

5. Cliquez sur le bouton « **Commander** »

Documents disponibles (Données du 05/04/2022)	
Unité	
<input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012)	Commander
<input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Séjours prolongés. (FPA001)	Commander
<input type="checkbox"/> Receveur - Unité: Flux, Indicateurs de gestion, besoins non couverts, etc. (FPA009)	Commander
<input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Analyse des flux de patients versant prescripteur sanitaire (FPA029)	Commander
<input type="checkbox"/> Receveur - Unité: Profil patients proposés, admis, comparaison par structure prescripteur (FPA013)	Commander
Structure	
<input type="checkbox"/> Prescripteur - structure : Tableau d'analyse synthétique (PDF) (FPA019)	Commander

6. Vous devez alors :

- 1 Sélectionner une période pour laquelle vous souhaitez obtenir les statistiques.
Il est possible d'afficher les statistiques en ajoutant des critères. Pour cela, cliquez sur les « + », et effectuez votre sélection.
- 2 Saisir un **commentaire**.
Ce commentaire vous permettra d'organiser vos commandes.
NB : ce commentaire sera visible uniquement par la personne qui passe la commande de statistiques.
- 3 Cliquer sur « **Envoyer la demande** ».
Le délai de réception de la commande n'est pas immédiat, maximum 2h.

Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur
(FPA012)

Saisie des paramètres :

Pathologie(s) Adultes Enfants

Date de début : 01/04/2022 **1**

Date de fin : 30/04/2022

Unité(s) prescriptrice(s) : NORMANDIE

Commentaire :

FPA012 - Avril 2022 **2**

Annuler **Envoyer la demande** **3**



4 Consulter les fichiers commandés


1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. Positionner votre souris sur l'item « **Commander** »
3. Cliquez sur l'item « **Consulter** »



Votre fichier de données statistiques est à disposition à partir du moment où l'icône Excel apparaît devant votre commande.

Statistiques à la demande

Date de demande	Date d'expiration	Nom du document BO	Commentaire	
12 avr. - 16:14	22/04/2022	Module GRAND AGE : Suivi déploiement	Pour mise à jour du suivi du projet redynamisation ROR /VT 2022	 

 **Attention, les requêtes ne sont pas adressées par mail. Pour les récupérer, consulter la rubrique "Observatoire-Consulter". Les requêtes sont disponibles en ligne 10 jours. Pour les conserver, veuillez les enregistrer en local.**

4. Cliquez sur le fichier Excel pour le **télécharger**.



Les documents sont supprimés automatiquement au bout de 10 jours.

L'annuaire de ViaTrajectoire est synchronisé avec le Répertoire opérationnel des Ressources (ROR).

Pour rappel, Le Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR) est le référentiel socle de données qui permet la description de l'offre de soins pour l'ensemble des établissements du sanitaire, médico-social Grand âge et Handicap, et à terme, du social. Il fait partie des référentiels socles du plan « Ma Santé 2022 ». L'objectif du ROR est d'alimenter les applications métiers en termes de description d'offre de santé.

NB : Le ROR ne contient pas de données Patients.

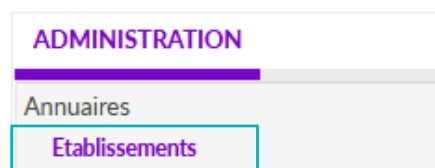


Cette fiche est à destination des référents structure qui souhaitent mettre à jour leur annuaire sur Via Trajectoire.

1 Accéder aux données de la structure

Pour mettre à jour les données de votre établissement :

- Cliquez sur **Administration**
- Cliquez sur **Etablissements**



La ou les structures pour le(s)quel(s) vous êtes habilités s'affichent.

- Cliquez sur le **crayon** pour entrer dans le descriptif.

D.	Nom	Surnom	N°FINESS	Code postal	Ville	ROR	
S							

Votre établissement est déjà synchronisé par Normand'e-Santé

Voici la liste des icônes correspondant à l'état de synchronisation d'un établissement avec le ROR :

Icône	Etat de synchronisation	Description
	Non synchronisé	La gestion de l'établissement est indépendante du ROR.
	En cours de synchronisation	La démarche de synchronisation avec le ROR est engagée. Cette phase consiste, pour le référent établissement, à appairer chaque unité déclarée dans ViaTrajectoire à une Organisation Interne du ROR. Durant cette phase, toute création d'unité dans ViaTrajectoire est interdite.
	Synchronisation structurelle validée	L'appairage des unités est terminé et validé par le référent de l'établissement. La création d'une unité est possible par consultation du ROR.
	Mise à jour de l'offre active	Une fois la description de l'offre vérifiée dans le ROR pour la totalité de l'établissement, le référent régional active la mise à jour automatique de ViaTrajectoire. Toute modification de l'offre de soins de l'établissement sera propagée dans ViaTrajectoire.
	Mise à jour de l'offre suspendue	En cas de problème, le référent régional peut suspendre la mise à jour automatique de l'établissement. Durant cette phase, le référent établissement peut mettre à jour les ressources d'une unité.

Lorsque votre établissement est bien synchronisé avec le ROR, une partie des données vient directement du ROR. **Les données synchronisées avec le ROR apparaissent grisées dans ViaTrajectoire et ne sont pas modifiables.**

Pour les données non grisées, la mise à jour peut être effectuée directement par le **réfèrent structure** ViaTrajectoire :

- Dans la page informations générales
 - Le descriptif
 - L'itinéraire d'accès

NB: En cas de non synchronisation, l'ensemble des données sont modifiables sur ViaTrajectoire.

2 Accéder aux données des unités

- 1 Cliquez sur l'onglet **Unités de soins** de l'établissement
- 2 Cliquez sur **Modifier** pour mettre à jour l'unité concernée



Dans les unités de l'établissement synchronisé, les données suivantes sont modifiables directement dans ViaTrajectoire :

- La saisie d'un code d'unité interne à l'établissement ainsi que la saisie libre du descriptif de chaque unité
- Certaines ressources et soins techniques (non grisé)
- Certaines prestations de confort (non grisé)
- Le thesaurus des pathologies
- La filière
- La couverture géographique (HAD uniquement).

Pour les structure receveuses, se référer aux fiches pratiques :



Créer ou mettre à jour des ressources et soins techniques (FP_VT_S04)



Créer ou mettre à jour la fiche thesaurus des pathologies (FP_VT_S05)



Couverture géographique (FP_VT_S03)

3 Les comptes et habilitations

Les comptes et habilitations restent propre à ViaTrajectoire. Ils sont donc à créer et à mettre à jour directement dans cet outil.

Pour connaître les fonctionnalités de création de comptes et d'habilitations dans ViaTrajectoire, se référer aux fiches pratiques :



Créer un compte et une habilitation (FP_VT_TM08)



Gérer les droits ViaTrajectoire sanitaire (FP_VT_S02)

Créer ou mettre à jour la fiche thésaurus des pathologies

Sanitaire

Les orientations sur ViaTrajectoire sont faites en fonction des ressources déclarées par les établissements ou services. Les unités SMR, HAD et soins palliatifs doivent alors renseigner les situations prises en charge par l'unité.

Le thésaurus des pathologies classe ces situations par grandes familles de pathologies. **Une situation** correspond à **une pathologie** (3 niveaux de détail), à **l'environnement et à la condition du patient** ainsi qu'à **l'objectif de prise en charge** :

- L'environnement du patient conditionne le mode de prise en charge (hospitalisation complète, hospitalisation de jour, domicile avec ou sans aménagement nécessaire).
- La condition du patient influence le niveau de spécialisation selon les critères médicaux, de nursing et sociaux (SMR polyvalent, SMR Spécialisé, HAD socle ou spécialisée, PRADO).

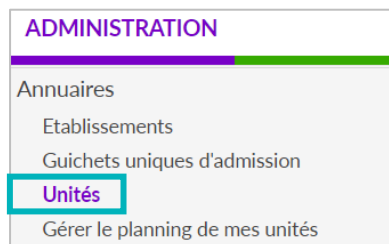


Pensez à mettre à jour le thésaurus de l'unité annuellement et/ou à chaque évolution.

Cette fiche pratique indique aux professionnels, ayant une habilitation « Sanitaire - référent structure ou « Sanitaire - référent unité » (sur l'unité concernée), comment créer ou mettre à jour la fiche thésaurus des pathologies.

1 Accéder à la liste des unités

1. Dans le menu déroulant **ADMINISTRATION**, cliquez sur **Unités**
2. Sélectionnez l'unité souhaitée en cliquant sur le crayon



D.	Etablissement	Unité	Type	Ouverte	Connectée	ROR
5	CH demo 50 BN 2018	SSR 2 - 50	SSR	✓	✓	

3. Vérifiez ou complétez les **informations générales** de l'unité. **L'activité opérationnelle** doit être renseignée. Si les informations sont grisées, les données seront à modifier sur le ROR.

Infos générales | Pathologies | Ressources et soins techniques | Filière | Couverture géo. | Habilitations

Date de dernière mise à jour : 25/02/2021 09:57:52 | Enregistrer | Annuler

Caractéristiques générales

Informations Administratives

Nom * : SSR 2 - 50
Exemple : MPR neurologie - Dr. Durand - Unité A

Code de l'unité : []

Champ d'activité * : Soins de Suite et Réadaptation (SSR)

Préciser le type d'unité * : SSR (fonction receveur)

Mode de prise en charge * : Hospitalisation de jour

Activité opérationnelle * : SSR affections des personnes âgées polypathologiques, dépendantes ou []

Code du service : []

2 Créer ou mettre à jour la fiche thésaurus des pathologies

Pour créer ou actualiser votre thésaurus, cliquez sur l'onglet **Pathologies**



1.1 Supprimer des lignes de mon thésaurus

Pour supprimer les données de votre thésaurus des pathologies, vous pouvez cliquer que les croix rouges. La sauvegarde de la suppression est automatique est instantanée.



N°	Information	Définition
1	Public	Public pris en charge par l'unité (Adulte ou Enfant)
2	Famille	Famille de pathologies ou Spécialités prises en charge par l'unité
3	Sous Famille	Sous Famille (liée à la pathologie) prise en charge par l'unité
4	Détails	Détails (liés à la pathologie) pris en charge par l'unité
5	Environnement patient	Environnement de prise en charge du patient (exemple : Hospitalisation complète, Hospitalisation de jour, Domicile, etc)
6	Condition patient	Niveau de complexité des soins à apporter au patient
7	Objectif de prise en charge	Objectif du séjour
8	Activité opérationnelle	Activité opérationnelle de la ligne d'offre de soins (exemple : réadaptation polyvalente, réadaptation de l'appareil locomoteur, etc)

2.1 Pour ajouter de nouvelles prises en charge dans votre thésaurus des pathologies

1. Cliquer sur « Mettre à jour le thésaurus »



2. Choisir le « Public »



3. Choisissez la modalité de recherche par « Activité opérationnelle de l'unité » ou par « Famille / Sous Famille du thésaurus »

4. Sélectionner l'activité dans la liste déroulante

Les critères obligatoires sont matérialisés par des astérisques *.

Une fois les critères de recherche saisis, cliquez sur le bouton Rechercher.

Vous pouvez à tout moment revenir à la consultation du thésaurus de l'unité, en cliquant sur le bouton « Retour au thésaurus de l'unité ».

5. Sélectionner les données du thésaurus pour la sélection effectuée

Environnement patient †	Condition patient †	Objectif de PEC †	Activité †
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'environnement ou la complexité des soins justifie une prise en charge en hospitalisation complète	Les soins sont complexes et/ou lourds et/ou requièrent une prise en charge spécialisée	À la suite d'un épisode aigu médical ou chirurgical : pour évaluation, soins somatiques, réadaptation y compris professionnelle, réhabilitation psycho-sociale, appareillage et aides techniques, éducation thérapeutique, prévention	HC - Réadaptation des affections cardio-vasculaires

6. Sauvegarder les modifications en cliquant sur « Compléter le Thésaurus » puis « Valider »

2.2 Mettre à jour le thésaurus sans modification

Si vous n'avez pas de modification à apporter au thésaurus vous pouvez valider la version actuelle du thésaurus ce qui changera la date de dernière mise à jour.



Les orientations sur ViaTrajectoire sont faites en fonction des ressources déclarées par les établissements ou services. Les unités SMR, HAD et soins palliatifs doivent alors renseigner les situations prises en charge par l'unité.

Le thésaurus des pathologies classe ces situations par grandes familles de pathologies. **Une situation** correspond à **une pathologie** (3 niveaux de détail), à **l'environnement et à la condition du patient** ainsi qu'à **l'objectif de prise en charge** :

- L'environnement du patient conditionne le mode de prise en charge (hospitalisation complète, hospitalisation de jour, domicile avec ou sans aménagement nécessaire).
- La condition du patient influence le niveau de spécialisation selon les critères médicaux, de nursing et sociaux (SMR polyvalent, SMR Spécialisé, HAD socle ou spécialisée, PRADO).

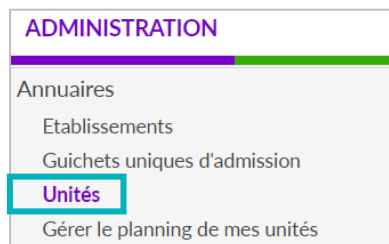


Pensez à mettre à jour le thésaurus de l'unité annuellement et/ou à chaque évolution.

Cette fiche pratique indique aux professionnels, ayant une habilitation « Sanitaire - référent structure ou « Sanitaire - référent unité » (sur l'unité concernée), comment créer ou mettre à jour la fiche thésaurus des pathologies.

1 Accéder à la liste des unités

1. Dans le menu déroulant **ADMINISTRATION**, cliquez sur **Unités**
2. Sélectionnez l'unité souhaitée en cliquant sur le crayon



D.	Etablissement	Unité	Type	Ouverte	Connectée	ROR
5	CH demo 50 BN 2018	SSR 2 - 50	SSR	✓	✓	

3. Vérifiez ou complétez les **informations générales** de l'unité. **L'activité opérationnelle** doit être renseignée. Si les informations sont grisées, les données seront à modifier sur le ROR.

Infos générales | Pathologies | Ressources et soins techniques | Filière | Couverture géo. | Habilitations

Date de dernière mise à jour : 25/02/2021 09:57:52 [Enregistrer] [Annuler]

Caractéristiques générales

Informations Administratives

Nom * : SSR 2 - 50
Exemple : MPR neurologie - Dr. Durand - Unité A

Code de l'unité : []

Champ d'activité * : Soins de Suite et Réadaptation (SSR)

Préciser le type d'unité * : SSR (fonction receveur)

Mode de prise en charge * : Hospitalisation de jour

Activité opérationnelle * : SSR affections des personnes âgées polypathologiques, dépendantes ou []

Code du service : []

2 Créer ou mettre à jour la fiche thésaurus des pathologies

Pour créer ou actualiser votre thésaurus, cliquez sur l'onglet **Pathologies**



1.1 Supprimer des lignes de mon thésaurus

Pour supprimer les données de votre thésaurus des pathologies, vous pouvez cliquer que les croix. La sauvegarde de la suppression est automatique est instantanée.



N°	Information	Définition
1	Public	Public pris en charge par l'unité (Adulte ou Enfant)
2	Famille	Famille de pathologies ou Spécialités prises en charge par l'unité
3	Sous Famille	Sous Famille (liée à la pathologie) prise en charge par l'unité
4	Détails	Détails (liés à la pathologie) pris en charge par l'unité
5	Environnement patient	Environnement de prise en charge du patient (exemple : Hospitalisation complète, Hospitalisation de jour, Domicile, etc)
6	Condition patient	Niveau de complexité des soins à apporter au patient
7	Objectif de prise en charge	Objectif du séjour
8	Activité opérationnelle	Activité opérationnelle de la ligne d'offre de soins (exemple : réadaptation polyvalente, réadaptation de l'appareil locomoteur, etc)

2.1 Pour ajouter de nouvelles prises en charge dans votre thésaurus des pathologies

1. Cliquer sur « Mettre à jour le thésaurus »



2. Choisir le « Public »



3. Choisissez la modalité de recherche par « Activité opérationnelle de l'unité » ou par « Famille / Sous Famille du thésaurus »

4. Sélectionner l'activité dans la liste déroulante

Les critères obligatoires sont matérialisés par des astérisques *.

Une fois les critères de recherche saisis, cliquez sur le bouton Rechercher.

Vous pouvez à tout moment revenir à la consultation du thésaurus de l'unité, en cliquant sur le bouton « Retour au thésaurus de l'unité ».

5. Sélectionner les données du thésaurus pour la sélection effectuée

Sélectionnez les lignes à inclure dans le thésaurus de l'unité puis cliquer sur **Mettre à jour le thésaurus** Exporter la sélection

Adulte	Cardiologie et pathologies vasculaires	Chirurgie des cardiopathies valvulaires, des gros vaisseaux thoraciques, ou des malformations cardiaques	Après chirurgie conventionnelle
Environnement patient †	Condition patient †	Objectif de PEC †	Activité †
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'environnement ou la complexité des soins justifie une prise en charge en hospitalisation complète	Les soins sont complexes et/ou lourds et/ou requièrent une prise en charge spécialisée	À la suite d'un épisode aigu médical ou chirurgical : pour évaluation, soins somatiques, réadaptation y compris professionnelle, réhabilitation psycho-sociale, appareillage et aides techniques, éducation thérapeutique, prévention	HC - Réadaptation des affections cardio-vasculaires

6. Sauvegarder les modifications en cliquant sur « Compléter le Thésaurus » puis « Valider »

SSR2

Mise à jour du thésaurus de l'unité

Sélectionnez les lignes à inclure dans le thésaurus de l'unité puis cliquer sur **Compléter le Thésaurus** Rechercher

Vous avez ajouté 21 lignes dans le thésaurus.

Valider Annuler Fermer x

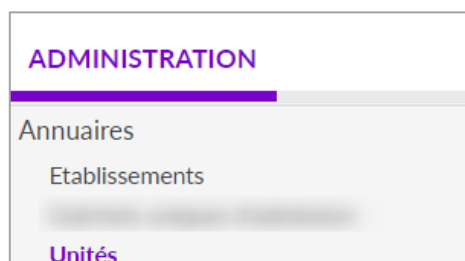
Si votre structure géographique est synchronisée avec le Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR) alors, une partie de l'annuaire ViaTrajectoire est alimenté par les données issues du ROR.

- **Si la synchronisation avec le ROR est effective.** La mise à jour des données est à effectuer dans le ROR. Tout ce qui apparaît grisé dans ViaTrajectoire n'est modifiable que depuis le ROR. Certaines ressources et soins techniques étant propres à ViaTrajectoire, elles resteront modifiables dans l'onglet concerné.
- **Si la synchronisation avec le ROR n'est pas effective.** L'ensemble des données sont modifiables directement dans ViaTrajectoire.

Important : Pensez à mettre à jour les ressources et soins techniques de l'unité au moins annuellement et/ou à chaque modification de l'offre de prise en charge.

1. Se rendre sur le descriptif de l'unité

- Accédez à la liste des unités, en haut de page dans le menu **Administration**,
- Puis cliquez sur **Unités**.



2. Ouvrir la fiche de l'unité choisie en cliquant sur Modifier

UNITÉS SSR :	
• Hôpital de Jour	Modifier
• SSR GERIATRIQUE	Modifier
• SSR NEURO-LOCOMOTEUR	Modifier
• SSR POLYVALENT	Modifier

3. Vérifier et compléter, si besoin, les ressources manquantes

Pour information, les ressources précédées d'un astérisque * sont communes avec le ROR.

SSR POLYVALENT (SSR)	
Resource ou soin technique	Localisation
* Bilan de chute	<input type="checkbox"/> Unité
* Bilan des troubles des apprentissages (troubles dys)	<input type="checkbox"/> Unité
* Bilan d'évaluation du comportement alimentaire	<input type="checkbox"/> Unité
* Evaluation de la mémoire (bilan mémoire)	<input type="checkbox"/> Unité
* Electroencéphalogramme (EEG)	<input checked="" type="checkbox"/> Unité
* Electromyogramme (EMG)	<input checked="" type="checkbox"/> Unité
* Epreuve d'effort cardio-pneumo-métabolique (VO2max)	<input type="checkbox"/> Unité <input type="checkbox"/> Convention
* Epreuve d'effort	<input checked="" type="checkbox"/> Unité
* Evaluation et prise en charge de la maltraitance	<input type="checkbox"/> Unité
* Evaluation gériatrique standardisée	<input type="checkbox"/> Unité
* Exploration clinique complexe de la déglutition	<input type="checkbox"/> Unité
* Exploration ano-rectale	<input type="checkbox"/> Unité
* Exploration génito-sexuelle	<input type="checkbox"/> Unité
* Exploration vésico-sphinctérienne (bilan urodynamique)	<input checked="" type="checkbox"/> Unité
* Fibroscopie broncho-pulmonaire (endoscopie bronchique)	<input checked="" type="checkbox"/> Unité <input type="checkbox"/> Appel

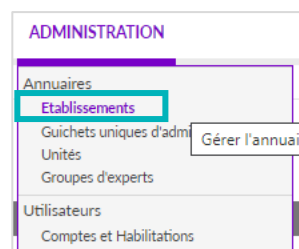
4. Enregistrer les modifications apportées avant de quitter la page.


Cette fiche pratique vous indique comment sélectionner la couverture géographique de votre unité d'aval (SMR/HAD).



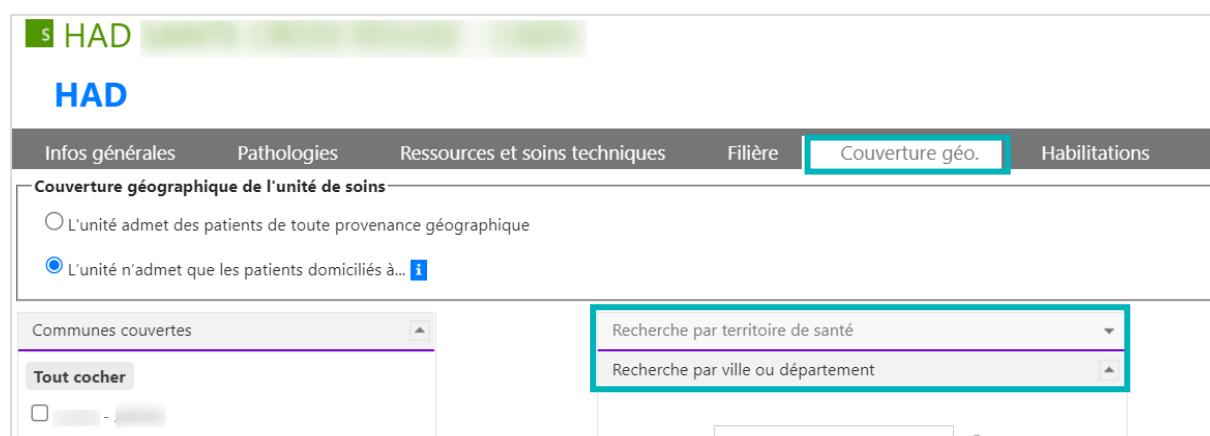
Le renseignement de la **couverture géographique** est accessible aux profils **Référent établissement (SAN)** et **Référent unité (SAN)**.

1. Une fois connecté à ViaTrajectoire, cliquez sur l'onglet **Administration** puis sur **Etablissements**.

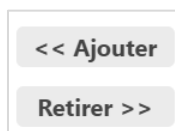


2. Cliquez à droite de votre établissement sur  pour accéder à la modification.
3. Dans l'établissement, cliquez sur :

- 1 Unités de soins
- 2 Puis sur **Modifier**.



4. Dans l'unité, cliquez sur **Couverture géo.**
Vous pouvez indiquer les communes couvertes par l'unité soit par **territoire de santé** soit par **ville** ou **département** en utilisant les filtres puis en cochant les communes pour les **Ajouter** et/ou les **Retirer**.



« Renseigner une filière » permet de restreindre l’affichage d’une unité pour la rendre visible uniquement à un ou des établissement(s) choisi(s).

Cette fiche vous détaille la procédure à suivre pour renseigner une « filière » dans votre unité receveuse.



Le renseignement de la couverture géographique est accessible aux profils **Référent établissement (SAN)** et **Référent unité (SAN)**.

1 Accéder à l’annuaire de l’établissement

- Après connexion à l’espace professionnel, rendez-vous dans **l’annuaire de l’établissement**

The screenshot shows the 'Espace professionnel' dashboard. The navigation bar includes 'ANNUAIRES', 'SANITAIRE', 'TND', 'GRAND ÂGE', 'HANDICAP', 'OBSERVATOIRE', and 'ADMINISTRATION'. The 'ADMINISTRATION' dropdown menu is open, with 'Etablissements' selected. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue dans l’espace professionnel (professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine médico-social)'. Below this, there is a paragraph explaining the tool's purpose and another paragraph about orientation proposals.

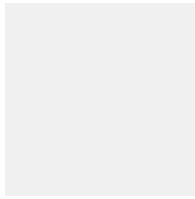
2 Rechercher l’établissement concerné

- Recherchez l’établissement** concerné par son nom, son code postal, sa ville ou son numéro FINISS.

Vous pouvez filtrer votre recherche par type d’établissement (sanitaire, grand âge, etc.)

The screenshot shows the 'GÉRER MES ÉTABLISSEMENTS' page. The breadcrumb trail is 'Accueil > Administration > Annuaire > Gérer l’annuaire des établissements de santé'. The main heading is 'GÉRER MES ÉTABLISSEMENTS'. Below it, there is a search form with fields for 'Nom', 'Code postal', 'Ville', and 'N°FINISS'. There are also checkboxes for filters (s, ga, ms, am) and a 'Tous' option. A search button labeled 'Rechercher' and buttons for 'Réinitialiser' and 'Exporter' are also visible.

- Une fois l'établissement repéré, cliquez sur l'icône **Modifier l'établissement**



3. Modifier les données

- Dans la fiche de l'établissement, cliquez sur l'onglet **Unités**
- Cliquez ensuite sur le **lien Modifier** l'unité concernée

- Dans le nouveau menu, cliquez sur l'onglet **Filière**
- Choisissez le fonctionnement correspondant

Dans le cas où l'unité doit apparaître seulement pour certains établissements :

- Faites une recherche de l'établissement choisi en complétant le champ **Nom, code postal ou ville** et cliquer sur la loupe
- **Ajoutez** l'établissement choisi à la liste des établissements demandeurs

The screenshot shows the 'Plateforme de formation' interface. The navigation bar includes 'ANNUAIRES', 'SANITAIRE', 'TND', 'GRAND ÂGE', 'HANDICAP', and 'OBSERVATOIRE'. The main content area is titled 'ADMINISTRATION' and contains a breadcrumb trail: '> Accueil > Administration > Annuaires > Mise à jour d'une unité de soins'. Below this, there are tabs for 'Infos générales', 'Pathologies', 'Ressources et soins techniques', 'Filière', 'Couverture géo.', and 'Habitations'. The 'Fonctionnement en filière' section has two radio buttons: 'L'unité apparait dans les résultats d'orientation quel que soit l'établissement demandeur' (unselected) and 'L'unité apparait dans les résultats d'orientation seulement pour les établissements demandeurs suivants' (selected). Below this, the 'Ajouter des établissements' section features a search input field labeled 'Nom, code postal ou ville' with a magnifying glass icon. Below the search field, there is a 'Résultats' section with a table of results and an 'Ajouter' button next to each entry. One 'Ajouter' button is highlighted with a red box.

Les établissements sélectionnés apparaissent alors en bleu avec la possibilité de les retirer

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Fonctionnement en filière' section expanded. The second radio button is selected. Below it, a list of establishments is shown. The first establishment in the list is highlighted in blue. A red arrow points to a 'Retirer' button located next to this establishment. Another 'Retirer' button is visible below the list.