

GUIDE

UTILISATEUR



# MEDECINS ASSISTANTS MEDICAUX

Libéraux / Salariés en cabinet

<b>Contact(s) :</b>	<a href="mailto:support@normand-esante.fr">support@normand-esante.fr</a> 02.50.53.70.02
---------------------	--

<b>Date de dernière mise à jour :</b>	26/11/2024
---------------------------------------	------------

<b>Nb de pages :</b>	31
----------------------	----



**ViaTrajectoire**  
Une orientation personnalisée

# Sommaire

<b>FICHE : SE CONNECTER A VT_ESPACE ML</b>	<b>3</b>
<b>FICHE : ACCEPTER OU REFUSER UN DOSSIER</b>	<b>8</b>
<b>FICHE : UTILISER LE BRIS DE GLACE</b>	<b>11</b>
<b>FICHE : LIRE LE TABLEAU DE BORD</b>	<b>13</b>
<b>FICHE : ORIENTATION EN EHPAD / USLD</b>	<b>16</b>
<b>FICHE : DONNER ACCES A L'USAGER</b>	<b>21</b>
<b>FICHE : ORIENTATION SANITAIRE</b>	<b>23</b>
<b>FICHE : TRANSFERER UN DOSSIER A UN ETABLISSEMENT</b>	<b>28</b>
<b>FICHE : ORIENTATION TND</b>	<b>30</b>
<b>FICHE : GERER MES DELEGATIONS</b>	<b>35</b>
<b>FICHE : APPAIRAGE DE COMPTE</b>	<b>39</b>
<b>FICHE : GERER LES ALERTES MAILS</b>	<b>40</b>

## Préambule

*Ce guide a pour but de présenter, aux médecins libéraux et professionnels salariés du cabinet ainsi qu'aux assistants médicaux, le fonctionnement de ViaTrajectoire.*

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 professionnel en établissement.

Pour se connecter en tant qu'assistant médical, il faut que le médecin vous octroie des droits par délégation.



Se référer à la fiche pratique « **Gérer mes délégations** ».

## 1 Prérequis

- **Navigateur** internet **compatible** et **à jour** (Google Chrome est conseillé)
- **Logiciel** de type Cryptolib (**interfaçage** entre votre CPS et les outils numérique)
- **Débit** internet d'au moins **2Mo**

## 2 Accéder à la page d'accueil

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

<https://trajectoire.sante-ra.fr>

### 3 Valider ma première connexion en tant que médecin généraliste

La **première connexion** doit être réalisée avec votre **CPx** :

- Il faut sélectionner « **Se connecter par CPS** »
- On vous demandera le **code porteur** de cette carte.



Les champs nom, prénom, profession et spécialité sont récupérés depuis votre CPx. D'autres informations vous sont demandées.

Vous devez renseigner :

- Votre **adresse mail**,
- Un **mot de passe sécurisé** (qui servira pour la connexion en authentification forte)
- Votre **adresse**,
- Puis cliquez sur **Créer mon compte**.

**Vos informations personnelles**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Nom

Prénom

Profession

Spécialité

Email

Mot de passe \*

Répéter le mot de passe \*

(8 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule et 1 chiffre)

Téléphone

Adresse

Code Postal / Ville \*

[Créer mon compte](#)

**NB** : Choisir un mot de passe pour une connexion OTP sans passer par ProSantéConnect.

La charte d'utilisation de ViaTrajectoire s'affiche.

Vous devez :

- Cocher, tout en bas, **J'ai lu et accepte les conditions ci-dessus**
- Cliquer sur **Valider** pour pouvoir commencer à utiliser le service.

*J'ai lu et accepte les conditions ci-dessus* ☐

**Valider**

## 4 Connexions suivantes

Deux possibilités d'authentification :

Via **ProSantéConnect** (en carte CPS ou e-CPS)

En login/Mot de passe  
+ OTP

**PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT**

S'IDENTIFIER PAR CARTE CPS



OU

S'IDENTIFIER PAR E-CPS



Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#) **Se connecter**

### 4.1 Se connecter via ProSantéConnect

S'IDENTIFIER PAR CARTE CPS



OU

S'IDENTIFIER PAR E-CPS



- Directement par **carte CPx + code porteur**


The screenshot shows the 'Connectez-vous' (Log in) page of the PRO SANTE CONNECT service. At the top, there is a header with the logo and the text 'Un service du ministère chargé de la Santé'. Below the header, there are two tabs: 'Application e-CPS' and 'Carte CPS', with 'Carte CPS' being the active tab. A light blue banner contains a message for Firefox users. The main content area features a computer icon, instructions on how to use the CPS card, and a large blue button labeled 'SE CONNECTER AVEC LA CARTE CPS'. A link at the bottom provides more information on data management.

**PRO SANTE CONNECT**  
Un service du ministère chargé de la Santé

**Connectez-vous**

Application e-CPS      Carte CPS

Les utilisateurs de Firefox peuvent rencontrer un échec de connexion par carte. Consultez [la FAQ e-CPS](#) pour résoudre ce problème.



Vous pouvez vous connecter à ce service en utilisant  **votre carte CPS** .

Pour ce faire, placez votre carte CPS dans le lecteur approprié et cliquez sur  **Se connecter avec la carte CPS** .

**SE CONNECTER AVEC LA CARTE CPS**

[En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits](#)

- Ou par **e-CPx** (via l'application mobile e-CPS de l'Agence du Numérique en Santé)


The screenshot shows the 'Connectez-vous' (Log in) page of the PRO SANTE CONNECT service, specifically for the 'Application e-CPS' tab. The header is identical to the previous screenshot. A yellow banner contains a warning message about connection issues. The main content area features a smartphone icon, instructions on how to use the mobile app, a text input field for the RPPS identifier, a checkbox for remembering the identifier, and a large blue button labeled 'SE CONNECTER AVEC E-CPS'. A link at the bottom provides more information on data management.

**PRO SANTE CONNECT**  
Un service du ministère chargé de la Santé

**Connectez-vous**

Application e-CPS      Carte CPS

Si vous constatez un échec répété des connexions avec votre e-CPS, cela peut être dû à une mauvaise configuration de l'heure sur votre téléphone. Consultez [la FAQ e-CPS](#) pour résoudre ce problème.



Vous pouvez vous connecter à ce service en utilisant  **l'application mobile e-CPS** .

Votre identifiant RPPS  
B1

☒ Mémoriser mon identifiant sur ce poste

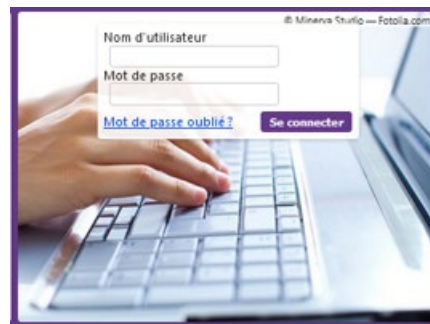
**SE CONNECTER AVEC E-CPS**

[En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits](#)

## 4.2 Se connecter par login/mot de passe + OTP

Renseignez :

- Le **login** (votre numéro de RPPS)
- Votre **mot de passe** (choisi lors de la 1<sup>ère</sup> connexion)
- Puis cliquez sur **Se connecter**



Vous recevrez par mail (celui que vous avez renseigné lors de votre première connexion) un **code provisoire** (qui reste valable 10 minutes) :

- Saisissez ce **code**
- Puis cliquez sur le bouton **Valider**.

### Authentification forte par e-mail

Ce mode de connexion est uniquement possible si vous vous êtes déjà connecté par CPS ou e-CPS.

Après avoir saisi votre identifiant et votre mot de passe, vous devrez saisir un code à usage unique que vous recevrez par e-mail.

Votre identifiant est le numéro inscrit sur votre carte CPS, au dessus de votre nom. Il correspond à 8 suivi de votre N° RPPS, ou 0 suivi de votre N° Adeli.

Nous vous avons envoyé un code de sécurité à usage unique (One-Time Password).

Un code OTP vous a été envoyé par mail à 10:42.



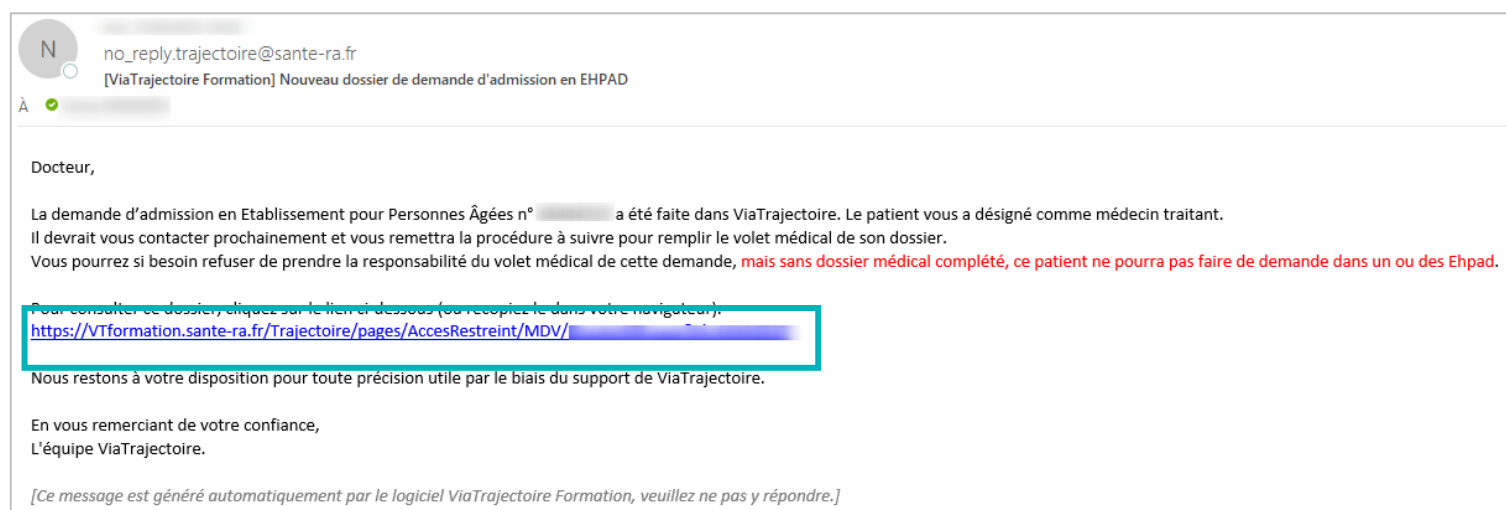
**Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment accepter ou refuser un dossier patient.**

**Deux méthodes existent.**

## 1 Accepter ou refuser le dossier directement via le mail

Vous avez reçu un mail indiquant que vous êtes désigné comme médecin traitant dans un nouveau dossier sur ViaTrajectoire.

- En cliquant sur le lien du mail, ViaTrajectoire vous demande de vous authentifier.



Puis une fenêtre s'ouvre avec le nom du patient.

- Vous pouvez alors **Accepter** ou **Refuser le dossier**.





## 2 Accepter ou refuser le dossier via le tableau de bord



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** »  
**FP\_VT\_ML13**

- Une fois connecté à ViaTrajectoire, vous accédez à l'accueil.

Vous retrouvez l'ensemble de vos **dossiers en cours**.

Pour accepter ou refuser un dossier vous devez :

- Cliquez sur **Accepter ou refuser le dossier** dans la colonne **action attendue**
- En cliquant dessus, vous avez ensuite la possibilité d'**accepter** ou de **refuser** le dossier du patient.

- Une fois le dossier **accepté**, vous arrivez sur le dossier médical à remplir. Vous pouvez **renseigner le volet médical et le volet autonomie**.

### 3 Dossier refusé par erreur

Si, par erreur, vous avez refusé un dossier, vous avez la possibilité d'afficher les dossiers refusés depuis l'onglet **Dossiers annulés et hors patientèle**.

**Liste des patients**

Trier par : dossier le plus récent

**Dossiers en cours**  
**Dossiers archivés**  
**Dossiers annulés et hors patientèle**

Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue
ga	Dossier annulé		09/12/2022	

Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue
ga	Dossier annulé		03/12/2022	

2 résultats | 1.

**Accès direct**

**Rechercher un patient**

Nom\*  
Prénom  
Rechercher

**Rechercher un dossier**

☐ Hébergement PA  
☐ SSR, HAD, Soins palliatifs  
☐ Plateforme TND

N° de dossier  
Rechercher

**Récupérer un dossier Grand Âge**

A la demande de votre patient, vous pouvez récupérer son dossier d'hébergement pour personnes âgées, afin de le compléter.

N° de dossier\*  
Nom de naissance\*  
Rechercher

Si vous ne parvenez pas à retrouver le dossier de votre patient dans votre tableau de bord ViaTrajectoire, vous pouvez effectuer une recherche du dossier par nom/prénom ou par numéro de dossier.

En cliquant sur le dossier concerné, vous pouvez de nouveau **Accepter ou Refuser** le dossier.

**A la demande d'un patient, un médecin non déclaré comme médecin traitant a la possibilité de « récupérer » son dossier Grand Age.**

Cette action est possible dans trois cas de figure :

- Si l'utilisateur n'a déclaré aucun médecin traitant dans son dossier
- Si l'utilisateur a déclaré un médecin traitant mais que ce dernier n'a pas encore accepté le dossier
- Si l'utilisateur a déclaré un médecin traitant mais que ce dernier a refusé son dossier

Dans le cas où un médecin cherche à récupérer le dossier d'un usager alors qu'un autre médecin est identifié dans le dossier et l'a accepté, un message l'informera que le patient est déjà suivi.



La fonction de récupération d'un dossier apparaît pour l'assistant du médecin ayant reçu délégation dans le cas où il dispose du droit **Accéder à un dossier**.



Se référer à la fiche pratique « **Déclarer le personnel de son cabinet** ».

## 1 Se connecter à Via Trajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** ».

## 2 Récupérer un dossier Grand Age

Sur le tableau de bord d'accueil dans la partie **Récupérer un dossier Grand Age** :

- Complétez le **N° de dossier et le Nom de naissance**
- Cliquez sur **Rechercher**

La capture d'écran montre l'interface de l'application ViaTrajectoire. En haut, une barre de navigation contient les liens : CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS, CRÉER UN DOSSIER, MON COMPTE, MES DÉLÉGATIONS, DOCUMENTATION, AIDE. Le menu principal est divisé en deux sections : 'Liste des patients' et 'Accès direct'. La section 'Liste des patients' est divisée en 'Dossiers en cours' et 'Dossiers archivés'. Elle contient une table avec des colonnes : 'Dossier', 'Statut du dossier', 'Délégant du dossier', 'Date de', et 'Action attendue'. La section 'Accès direct' contient trois sous-sections : 'Rechercher un patient' (avec des champs pour Nom\* et Prénom), 'Rechercher un dossier' (avec des boutons radio pour Hébergement PA, SSR, HAD, Soins palliatifs, et Plateforme TND, et un champ N° de dossier), et 'Récupérer un dossier Grand Âge' (avec des champs N° de dossier\* et Nom de naissance\*, et un bouton Rechercher). Une flèche bleue pointe vers le bouton 'Rechercher' de la section 'Récupérer un dossier Grand Âge'.

Deux boîtes de dialogue s'ouvrent pour valider la conformité de la démarche.

Après réponse aux questions, le dossier du patient apparaît dans le tableau de bord.

Récupérer un dossier à la demande du patient
Fermer x

Vous n'êtes actuellement pas habilité à accéder au dossier de cette personne.

Dossier n°  
Mme  
Né(e) le  
Créé le

Vous devez répondre à quelques questions afin de savoir si vous êtes en droit d'accéder au dossier.  
Attention, l'utilisation de cette fonctionnalité est surveillée par le système, les réponses apportées ci-dessous sont déclarées sur l'honneur.

**Démarrer**

Récupérer un dossier à la demande du patient
Fermer x

Vous n'êtes actuellement pas habilité à accéder au dossier de cette personne.

Dossier n°  
Mme  
Né(e) le  
Créé le 1

Vous devez répondre à quelques questions afin de savoir si vous êtes en droit d'accéder au dossier.  
Attention, l'utilisation de cette fonctionnalité est surveillée par le système, les réponses apportées ci-dessous sont déclarées sur l'honneur.

Est-ce que vous accompagnez actuellement l'utilisateur dans sa démarche en qualité de médecin traitant ou référent du dossier ?

☒ Oui ☐ Non

avez-vous l'accord de l'utilisateur ?

☒ Oui ☐ Non ☐ L'utilisateur n'est pas en capacité de répondre

**Accéder au dossier**

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment naviguer dans les tableaux de bord ViaTrajectoire, après connexion.

## 1 Découvrir le tableau de bord



Se référer à la fiche « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** ».

Après connexion, la page d'accueil vous permet de visualiser un certain nombre d'informations.

La barre, en haut de l'écran, vous permet d'accéder à plusieurs fonctionnalités :



- En cliquant sur **Consulter la liste des patients**, vous accédez à votre tableau de bord.
- En cliquant sur **Créer un dossier**, vous pouvez choisir le type de demande à créer.
- En cliquant sur **Mon compte**, vous pouvez gérer votre compte personnel.
- En cliquant sur **Mes délégations**, vous pouvez accéder à la gestion des délégations attribuées à vos confrères médecins et assistants ainsi qu'aux habilitations attribuées par vos confrères.
- En cliquant sur **Documentation**, vous accédez à des informations sur ViaTrajectoire et ses fonctionnalités.
- En cliquant sur **Aide**, vous retrouvez une foire aux questions.

La page d'accueil vous permet de retrouver l'ensemble de vos dossiers en cours, vos dossiers annulés et hors patientèle ainsi que vos dossiers archivés.



## 2 Naviguez dans le tableau de bord

- Pour afficher le tableau de bord, cliquez sur **Consulter la liste des patients**.

### 2.1 Dossier en cours

Vous retrouvez l'ensemble de vos dossiers en cours.

- Vous avez la possibilité de **trier** l'ensemble de vos dossiers par nom, par date ou par numéro de dossier.
- La colonne **Statut du dossier** indique l'état d'avancement du dossier et des demandes envoyées aux établissements.
- La colonne **Réfèrent du dossier** indique le référent détenant les droits sur le dossier. Le référent peut être le patient, vous en qualité de médecin traitant, un service hospitalier ou un organisme d'aide social. La responsabilité du dossier peut être transférée, notamment dans le cadre d'une hospitalisation. Une unité de soin prendra la main sur le dossier durant l'hospitalisation du patient. La responsabilité sera par la suite transférée au médecin traitant.
- La colonne **Action attendue** indique la prochaine action à faire sur le dossier.
  - Accepter ou refuser le dossier** signifie que vous êtes désigné comme médecin traitant dans un nouveau dossier sur ViaTrajectoire et que vous devez vous positionner concernant le suivi du dossier.
  - Répondre à la proposition d'admission** signifie qu'un établissement a répondu à une demande et que vous devez accepter ou refuser la proposition.
  - Compléter le dossier** signifie que le volet médical et le volet autonomie sont à renseigner.
  - Envoyer une demande** signifie que le dossier est complet mais qu'aucune demande n'a été envoyée aux établissements.

A droite du tableau de bord, vous avez aussi la possibilité de faire une **recherche** par le **nom** du **patient**.

Vous pouvez **recupérer un dossier grand âge** à la demande du patient, à l'aide du **numéro de dossier** et du **nom de naissance**.

Accès direct

Rechercher un patient

Nom\*  
 Prénom

Rechercher un dossier

☐ Hébergement PA  
☐ SSR, HAD, Soins palliatifs  
☐ Plateforme TND  
 N° de dossier

Récupérer un dossier Grand Âge

A la demande de votre patient, vous pouvez récupérer son dossier d'hébergement pour personnes âgées, afin de le compléter.

 N° de dossier\*  
 Nom de naissance\*

## 2.2 Dossiers annulés et hors patientèle

Vous retrouvez ici les **dossiers annulés** par le référent et ceux pour lesquels vous avez **refusé le suivi**.

## 2.3 Dossiers archivés

Vous retrouvez ici les **dossiers de plus de 16 mois**, archivés automatiquement par ViaTrajectoire, accessibles uniquement **pour information**.





Dans la rubrique **Accès direct**, vous pouvez effectuer une recherche de dossier avec les Nom et Prénom du patient, ainsi qu'avec le module et le numéro du dossier.

**Accès direct**

**Rechercher un patient**

Nom\*  
Prénom  
Rechercher

**Rechercher un dossier**

☐ Hébergement PA  
☐ SSR, HAD, Soins palliatifs  
☐ Plateforme TND

N° de dossier  
Rechercher

**Récupérer un dossier Grand Âge**

A la demande de votre patient, vous pouvez récupérer son dossier d'hébergement pour personnes âgées, afin de le compléter.

N° de dossier\*  
Nom de naissance\*  
Rechercher

Dans le dossier du patient, vous pourrez alors remplir les volets **médical** et **autonomie**, que vous retrouvez sur la barre latérale de droite, à la rubrique **Le contenu du dossier**.

**Le contenu du dossier**

VOLET ADMINISTRATIF **SA RENSEIGNER**

**VOLET MEDICAL** **SA RENSEIGNER**

VOLET AUTONOMIE **SA RENSEIGNER**

PIECE JOINTES

SELECTION ET ENVOI A L'ETABLISSEMENT

Pour chaque volet, il est possible de commencer à remplir une partie et d'y revenir ultérieurement. Pour cela, veuillez simplement à **Sauvegarder** les données puis à **Valider** quand le volet est totalement complété.

**Sauvegarder** **Valider**

### 3 Aucun dossier n'est initié

Le patient n'a pas initié de dossier. Après avoir vérifié qu'il n'existe aucun dossier à son nom dans votre tableau de bord, vous pouvez procéder à sa création.

- Dans la barre principale, cliquez sur **Créer un dossier** puis sur **Hébergements pour personnes âgées**.
- Remplissez les données obligatoires\* (Civilité, nom de naissance et prénom ainsi que l'adresse postale).
- Cliquez sur **Créer le dossier**, un numéro est attribué et le dossier est créé.

Identification du patient

Les champs indiqués en **rouge \*** sont obligatoires pour créer le dossier

Sexe \* ☐ Féminin ☐ Masculin

Nom de naissance \*

Nom utilisé  ?

Premier prénom de naissance \*

Autres prénoms

Prénom utilisé

Date de naissance \*

☐ Date précise inconnue

Lieu de naissance ☐ Né(e) en France ☐ Né(e) à l'étranger ☐ Information non connue

Nationalité

Adresse actuelle (N°, rue) \*

Code postal - Ville \*

Créer le dossier

## 3.1 Compléter le dossier

Pour naviguer dans le dossier, utilisez les différentes rubriques à droite de l'écran.

### 3.1.1 Le contenu du dossier

#### 3.1.1.1 Volet administratif

Ce volet est **le seul qui peut être complété par l'utilisateur ou son représentant**. Il comprend les informations sur la personne (identité, statut marital, nombre d'enfants, intervenants médicosociaux...). Les finances y sont abordées (revenus de la personne, aides existantes ou en cours / envisagées). Le type de demande est également à renseigner ici (hébergement temporaire et/ou permanent, accueil de jour, de nuit).

#### 3.1.1.2 Volet médical

Le **contexte de la demande** doit être indiqué et **la situation médicale de la personne** doit être renseignée (pathologies, traitement en cours, antécédents, allergies...). Vous devez préciser si d'éventuels **symptômes comportementaux** sont présents, si des **actes techniques spécifiques** sont nécessaires. Pour une bonne orientation de la demande, il est recommandé de décrire la situation clinique actuelle en renseignant le bloc **pathologies actuelles** plutôt que de saisir des commentaires libres.

#### 3.1.1.3 Volet autonomie

Il comporte la grille AGGIR et une liste d'appareillages.

**IMPORTANT** : pensez à cliquer sur **Evaluer** après avoir rempli la grille.

### 3.1.1.4 Pièces jointes

Il est possible d'ajouter des pièces jointes. Les pièces jointes médicales doivent respecter certains prérequis et être ajoutées dans la partie pièces médicales. Elles ne seront pas visibles par l'utilisateur.

#### Pièces jointes médicales

Les pièces jointes médicales sont visibles uniquement par les médecins ayant accès au dossier.



- La taille maximale des fichiers doit être de 1 Mo
- Les types de fichiers autorisés doivent être au format : txt, docx, doc, jpg, gif, png, pdf, xls,xlsx, jpeg, mht, pdf
- Le nom d'une pièce jointe ne doit pas dépasser 50 caractères
- Deux fichiers ne peuvent pas avoir le même nom
- Pour des raisons de confidentialité et de réglementation, la pièce jointe ne doit comporter aucun de ces éléments : le nom, le prénom, la date de naissance.

### 3.1.2 Sélection et envoi à l'établissement

#### 3.1.2.1 La recherche d'établissement EHPAD/USLD

La recherche prend en compte différents critères notamment le périmètre géographique et le type d'hébergement.

#### Sélection et envoi à l'établissement

##### Rechercher un établissement et envoyer le dossier

###### Critères de recherche

Nom  ex. EHPAD Beauséjour

Localité  14000 - CAEN

Dans un rayon de  20 km

Type d'hébergement ou de prise en charge ☒ Permanent ☒ Temporaire ☒ Accueil de jour ☒ Accueil de nuit ☒ Accueil séquentiel ☒ Accompagnement renforcé à domicile (CRT)

Tarif (€ / mois)  Entre 0 € et 7500 €

Prendre en compte le volet médical ☒

[Recherche avancée](#)


[Rechercher](#)

##### Suivre les demandes envoyées

**IMPORTANT :** Si la case **Prendre en compte le volet médical** est cochée, ViaTrajectoire filtrera les résultats en fonction du contenu renseigné dans le volet médical et de son adéquation avec les ressources renseignées par les établissements. Si la recherche ne renvoie pas certains établissements, relancez-la en décochant les filtres et l'ensemble des établissements des EHPAD/USLD sera proposé.

Une fois la recherche effectuée, vous pouvez :

- Cliquer sur **En savoir plus** pour accéder à la fiche annuaires des établissements
- ou
- Cliquer sur **Envoyer** pour envoyer une demande à cet établissement.



EHPAD

Tél.


[En savoir plus](#)

[Envoyer](#)

### 3.1.2.2 Gestion des demandes

Cet onglet permet de suivre les demandes déjà effectuées et de **Demander un autre type d'hébergement** ou **d'Annuler la demande**.

— Hébergement permanent - Immédiat **Modifier l'urgence**

 <b>EHPAD</b> EHPAD Rue C Tél : 02 34 34 34 34 <a href="#">En savoir plus</a>	Statut : <b>Envoyé</b> L'établissement a reçu la demande mais n'a pas encore répondu <b>Demander un autre type d'hébergement</b> <b>Annuler la demande</b>
 <b>EHPAD</b> EHPAD 14601 Tél : 02 34 34 34 34 Fax : 02 34 34 34 34 <a href="#">En savoir plus</a>	Statut : <b>Envoyé</b> L'établissement a reçu la demande mais n'a pas encore répondu <b>Demander un autre type d'hébergement</b> <b>Annuler la demande</b>
 <b>USLD I</b> Etab.Soins Long.Dur. Tél : 02 34 34 34 34 Fax : 02 34 34 34 34 <a href="#">En savoir plus</a>	Statut : <b>Annulé</b> La demande a été annulée par le demandeur <b>Renvoyer</b>

En cas d'annulation d'une demande, celle-ci doit être justifiée.  
Ces demandes annulées pourront être envoyées de nouveau en cliquant sur **Renvoyer**.

### 3.1.3 Actions sur le dossier

La partie intitulée **Actions sur le dossier** permet de :

- Accéder à l'**Historique des actions**
- **Annuler le dossier**. Pour annuler un dossier, il faut en préciser la raison (décès, admission dans un autre établissement, erreur d'utilisation de ViaTrajectoire...).
- **Créer un dossier sanitaire** à partir des éléments déjà connus de ViaTrajectoire.
- **Imprimer les codes pour l'utilisateur**. Les codes peuvent être imprimés afin de permettre à l'utilisateur ou son représentant de se connecter à son dossier ViaTrajectoire pour le compléter et suivre l'avancée des demandes dans les établissements. Un document est automatiquement édité, communiquant l'identifiant et la démarche à suivre pour la première connexion.

Vous pouvez si besoin télécharger le dossier au format officiel (*cerfa 14732\*03*) en cliquant sur **Télécharger le dossier** en haut à droite.

Pour permettre à votre patient d'accéder à son dossier et de compléter la **partie administrative d'inscription en EHPAD** dans ViaTrajectoire, vous devez vous connecter à ViaTrajectoire et accéder au dossier de votre patient.

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment donner l'accès au patient afin qu'il puisse également compléter et suivre le dossier en cours sur ViaTrajectoire.

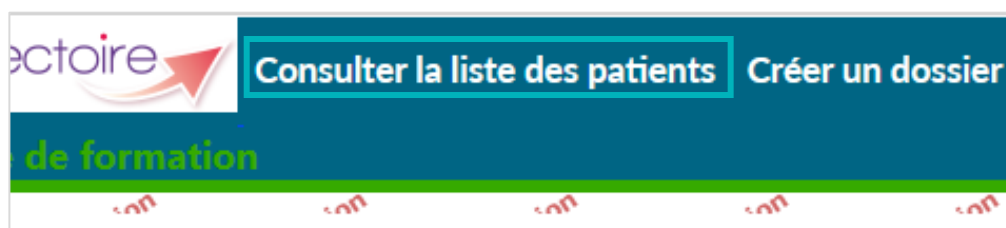
## 1 Se connecter à ViaTrajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** ».

## 2 Pour un dossier Grand Âge

- Ouvrez le tableau de bord en sélectionnant le menu **Consulter la liste des patients**, en haut de l'écran.







- Sélectionnez le dossier patient souhaité, cliquez dessus lorsque la ligne apparaît bleutée.

▼ M TEST Clic (né le 09/05/1935, 87 ans)		
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier
2039427	En cours de rédaction	Vous
44999217	<a href="#">Cliquez pour consulter le dossier</a>	CH demo 14 BN 2018 — evp
▼ Mme OCTOBRE Mardi (née le 19/10/1974, 47 ans)		
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier
2036989	Attente de réponse	CH demo 14 BN 2018 — MC014
▼ M DEPARTEMENT Eure (né le 01/08/1920, 102 ans)		
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier
47430227	Demande envoyée	Vous

- Dans le dossier du patient concerné, cliquez sur le bouton **Donner accès à l'usager** dans la colonne située à droite de votre écran.

**Actions sur le dossier**

HISTORIQUE DES ACTIONS

 <b>Télécharger le dossier</b>	 <b>Donner accès à l'utilisateur</b>
 <b>Annuler le dossier</b>	 <b>Créer un dossier sanitaire</b>

Vous devez alors mettre l'adresse mail de votre patient afin qu'il puisse se connecter à son espace sur ViaTrajectoire.

**Donner accès au dossier à l'utilisateur ou son aidant** Fermer x

Pour donner accès au dossier à l'utilisateur ou son aidant, veuillez renseigner son adresse mail ci-dessous.  
Un lien d'activation lui sera envoyé sur l'adresse renseignée, lui permettant de se connecter à son dossier depuis l'espace usager.

**Important : vous conservez votre accès au dossier après cette action.**

Adresse email \*

### 3 Pour un dossier Sanitaire et TND

Contrairement à un dossier Grand Age, pour un dossier Sanitaire (demande d'admission en SSR, HAD, etc.) ou un dossier TND (demande de prise en charge adressée à une PCO), **l'utilisateur ne peut pas accéder à son dossier via l'espace Particuliers.**

Vous ne pouvez donc pas lui fournir des identifiants de connexion à ViaTrajectoire.



Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment effectuer une orientation en Service de Soins Médicaux et de réadaptation, Hospitalisation à Domicile, Unité de Soins Palliatifs, soit depuis un dossier déjà existant, soit par sa création.

## 1 Se connecter à ViaTrajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** ».

## 2 Cas 1 : dossier initié par un service hospitalier

Lors de la création d'un dossier sanitaire par un service hospitalier, vous avez été désigné comme **médecin traitant** du patient.

Vous avez la possibilité de **modifier ce dossier**, uniquement si vous êtes identifié comme le **référént actuel du dossier**.

L'unité du service hospitalier doit vous transférer ce dossier pour être référent. Si le référent est un service hospitalier, alors vous êtes seulement en lecture de la demande.

## 3 Cas 2 : aucun dossier n'est initié

L'établissement sanitaire n'a pas initié de dossier.

Après avoir vérifié qu'aucun dossier au nom du patient n'existe dans votre tableau de bord, vous pouvez procéder à sa création.

- Dans la barre principale, cliquez sur « **Créer un dossier** » puis sur « **SMR, HAD, Soins palliatifs** ».
- Remplissez les données obligatoires\* (Sexe, nom de naissance, prénom ainsi que la date de naissance).
- En cliquant sur « **Créer le dossier** », un numéro de dossier est attribué et le dossier est créé.

Identification du patient

Les champs indiqués en **rouge \*** sont obligatoires pour créer le dossier.

Identité

Sexe \*
☐ Féminin
☐ Masculin

Nom de naissance \*

Nom utilisé

Premier prénom de naissance \*

Autres prénoms

Prénom utilisé

Date de naissance \*

☐ Date précise inconnue

Lieu de naissance
☐ Né(e) en France
☐ Né(e) à l'étranger
☐ Information non connue

Attribut de l'identité (Points de vigilance)

Pas de points de vigilance

Justificatif d'identité

Aucun justificatif

Créer le dossier

## 4 Décider de l'orientation du patient

ViaTrajectoire permet d'orienter le patient selon sa **pathologie principale**, l'objectif de prise en charge, les conditions et le contexte de prise en charge du patient.

- Deux possibilités, je sais où je souhaite orienter mon patient, je clique directement sur le type d'unité souhaitée

Ces quatre orientations vous permettent, d'accéder plus rapidement à vos résultats.

- Je ne sais pas où orienter mon patient, je fais appel à l'algorithme complet de ViaTrajectoire

Où souhaitez-vous orienter votre patient ?

1

**Soins Médicaux et Réadaptation (SMR)**

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.

1

**Hospitalisation A Domicile (HAD)**

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.

1

**Unités de Soins Palliatifs (USP)**

Les unités de soins palliatifs sont dédiées à la prise en charge et à l'accompagnement de la fin de vie. L'accueil peut se faire en ambulatoire (hospitalisation de jour) ou en hospitalisation complète.

2

**Utilisez l'aide à l'orientation**

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.

Pour chaque type d'orientation, vous devrez :

- Répondre aux questions de ViaTrajectoire qui apparaîtront sous forme de case à cocher (questions discriminantes pour l'orientation en fonction du type d'orientation sélectionnée, objectif de prise en charge, conditions liées aux patient...)
- Et sélectionner la pathologie qui justifie l'orientation.

## 5 Compléter un dossier

Un dossier est constitué de plusieurs grandes parties, représentées dans l'encart à droite de l'écran.

Un dossier est complet lorsque tous les volets de la partie « **Contenu du dossier** » sont validés, ce qui débloque l'envoi de la demande (✅).

### 5.1 Compléter le contenu du dossier

#### 5.1.1 Le volet orientation

Sélectionner la **pathologie** du patient à l'origine de la demande, en cliquant sur la famille de pathologie puis en affinant par les sous familles proposées.

#### 5.1.2 Le volet médical

Précisez la **situation médicale** de la personne (comorbidités, traitement en cours, antécédents, allergies...) et entre autres si des soins techniques ou des intervenants spécifiques sont nécessaires.

#### 5.1.3 Le volet soins et projets

Ce volet précise la **dépendance** du patient et ses besoins.

#### 5.1.4 Le volet administratif et social

Il comprend les informations suivantes : identité, statut marital, nombre d'enfants, situation du logement, personne de confiance, prise en charge financière, intervenants extérieurs....

**Contenu du dossier**

ORIENTATION	✅
VOLET MEDICAL	✅
VOLET SOINS ET PROJET	✅
VOLET ADMIN. & SOCIAL	✅

#### 5.1.5 Pièces Jointes

Vous aurez la possibilité d'**ajouter des pièces-jointes** de nature médicale.

Pièces Jointes

[Ajouter](#)

Ce dossier ne contient aucune pièce jointe.

### 5.2 Actions sur le dossier

En bas à droite du dossier dans l'encart « **Actions sur le dossier** », vous avez la possibilité :

- De voir l'**historique des actions**,
- D'**annuler le dossier**,
- D'**imprimer le dossier**,

**Actions sur le dossier**

HISTORIQUE DES ACTIONS

<a href="#">➔ Transfert Patient</a>	<a href="#">🖨 Imprimer le dossier</a>
<a href="#">ga Créer dossier GA</a>	<a href="#">✕ Annuler le dossier</a>

- De créer un **dossier GA**, pour faire une demande en hébergement pour personnes âgées (avec reprise de certaines données du dossier sanitaire).

**IMPORTANT :** En haut à droite, dans la partie « **Dossier** », attention à bien noter **une date de prise en charge prévue postérieure à la date d'hospitalisation**. Cette erreur fréquente peut causer des problèmes lors de la finalisation du dossier.

Les dates peuvent être modifiées directement en cliquant sur l'icone calendrier.

**Dossier N°2039423**

Référent	Dr. [REDACTED]
Statut	Demande d'admission en cours de rédaction
Orientation	HC - SSR polyvalent
Date hospitalisation	02/08/2022
Date de prise en charge	26/08/2022

### 5.3 Suivi du dossier

Vous pouvez effectuer une recherche des établissements et envoyer des demandes.

**Contenu du dossier**

- ORIENTATION
- VOLET MEDICAL
- VOLET SOINS ET PROJET
- VOLET ADMIN. & SOCIAL
- PIECES JOINTES (0)

**SELECTION ET ENVOI A L'ETABLISSEMENT**

- Cliquez sur « **Sélection et envoi à l'établissement**,
  - Cliquez sur « **Rechercher une unité de soins et envoyer le dossier** ».
- Vous pouvez effectuer une recherche d'après les unités conformes à l'orientation, les unités receveuses qui prennent en charge la pathologie principale, ou à partir d'une adresse postale. Après avoir cliqué sur « **Rechercher** », vous avez la possibilité de faire une recherche par **mot clés**.
- Le résultat de la recherche apparait sous forme de liste.
  - Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour sélectionner un établissement et une unité correspondante.
  - Les demandes envoyées apparaissent dans le menu « **Suivre les demandes** ».

**HC - SSR, reconnaissance Unité  
Cognitivo-Comportementale  
(UCC)**

**CH DEMO 14 BN 2018  
EVP**  
[En savoir plus >](#)



Statut: **Demande envoyée**

**Annuler la demande**

- Cliquez sur « **Annuler la demande** » si besoin.
- Cliquez sur « **En savoir plus** » pour avoir plus d'informations sur l'unité.

Les **Service de Soins Médicaux et de Réadaptation, d'Hospitalisation à Domicile, d'Unité de Soins Palliatifs** peuvent apporter plusieurs réponses (acceptation provisoire, acceptation ou refus) de la prise en charge.

Le statut d'avancement du dossier est indiqué dans le tableau de bord :

▼ M Romain (né le 19/12/1979, 43 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue
 2041088	Refusée		05/07/2023	
▼ M Christophe (né le 19/02/1976, 47 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue
 2040114	Acceptée		05/07/2023	<a href="#">Répondre à la proposition d'admission</a>
▼ M Paul (né le 30/06/1932, 91 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue
 2041145	Attente de réponse		05/07/2023	

Si la demande est acceptée, il sera nécessaire de confirmer l'admission :

- Cliquer sur « **répondre à la proposition d'admission** » (à partir de votre tableau de bord dans la colonne « action attendue »)
- Cliquer sur « **confirmer la demande** »

Dossiers en cours		Dossiers annulés et hors patientèle		Dossiers archivés	
▼ M █████ Christophe (né le 19/02/1976, 47 ans)					
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier		Date de modification	Action attendue
<div>s</div> 2040114	Acceptée	██			

Le médecin traitant a la possibilité de transférer le dossier Via Trajectoire d'un patient lorsque celui-ci est admis en établissement de santé.

## 1 Se connecter à Via Trajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** »

## 2 Accéder au dossier à transférer

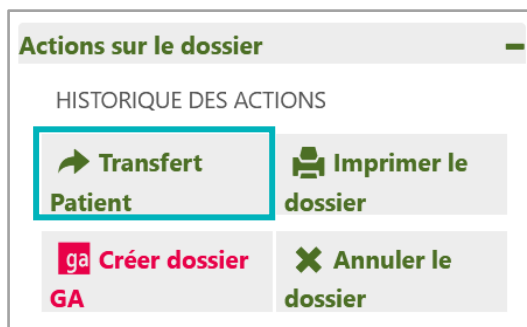
Sur le tableau de bord d'accueil, dans le menu **Dossiers en cours** :

- Cliquez sur le dossier du patient à transférer  
ou
- Recherchez le patient dans la partie **Accès direct**.

### 3 Transférer le dossier





Dans la partie **Actions sur le dossier** :

- Cliquez sur **Transfert Patient**

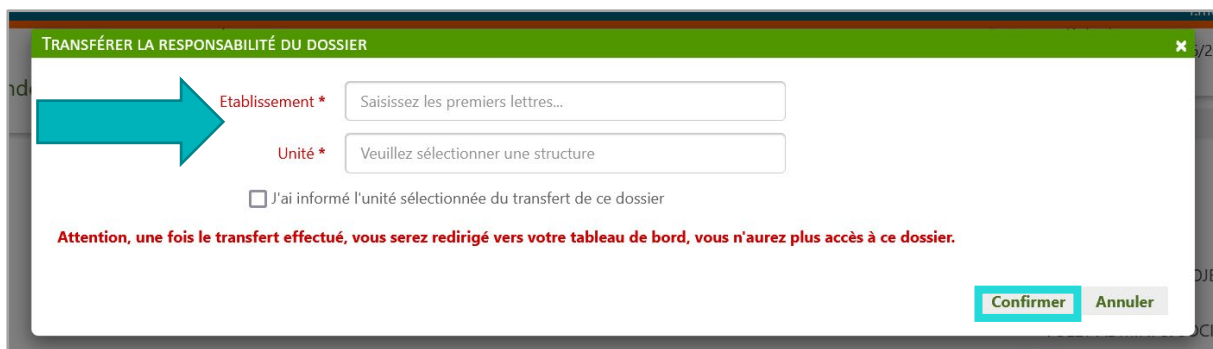


**Actions sur le dossier**

HISTORIQUE DES ACTIONS

 <b>Transfert Patient</b>	 <b>Imprimer le dossier</b>
 <b>Créer dossier GA</b>	 <b>Annuler le dossier</b>

- Après avoir désigné l'établissement et l'unité vers lesquels le dossier doit être transféré, cliquez sur **Confirmer**.



**TRANSFÉRER LA RESPONSABILITÉ DU DOSSIER**

**Etablissement \*** Saisissez les premiers lettres...

**Unité \*** Veuillez sélectionner une structure

☐ J'ai informé l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier

**Attention, une fois le transfert effectué, vous serez redirigé vers votre tableau de bord, vous n'aurez plus accès à ce dossier.**

**Confirmer** **Annuler**



ViaTrajectoire vous permet, en qualité de médecin traitant, d'effectuer des démarches dématérialisées d'orientations en plateforme TND pour vos patients.

**Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment créer et adresser un dossier à une plateforme TND.**

## 1 La création du dossier TND

Cliquez sur **Créer un dossier** puis sur **Plateforme TND** dans la barre principale. Puis remplissez les données obligatoires\* (Sexe, nom de naissance et premier prénom de naissance, ainsi que la date de naissance).

En cliquant sur **Créer le dossier**, un numéro lui est attribué et le dossier est créé.

### 1.1 Compléter le dossier

Pour naviguer dans le dossier, utilisez les différentes rubriques à droite de l'écran.

### 1.1.1 Le contenu du dossier

#### 1.1.1.1 Identité de l'enfant

Le **volet identité** comprend les informations sur le patient (identité ainsi que médecin référent).

#### 1.1.1.2 Volet repérage

Le **volet Repérage** comprend la grille des signes d'alertes qui diffèrent en fonction de l'âge de l'enfant. La date de naissance indiquée détermine la grille à remplir. Cependant, le médecin peut sélectionner la grille qu'il juge la plus adaptée.

Lorsque vous cliquez sur **valider**, une information sur l'éligibilité de l'enfant à une orientation vers une plateforme de coordination apparaît.

- Si l'enfant est éligible, cliquez sur **Poursuivre l'orientation** pour passer à l'étape suivante.

The screenshot shows a dialog box titled "Éligibilité de l'enfant". The main text states: "D'après les éléments saisis dans le dossier, l'enfant est éligible à une orientation vers une plateforme de coordination." Below this, it explains the criteria: "Selon la Direction Générale de l'Offre de Soins, un enfant est éligible à une prise en charge dans le cadre du Forfait précoce dès lors qu'il présente les critères suivants :". A bulleted list follows: "• 2 signes d'alerte doivent être renseignés dans au moins 2 des 4 domaines de développement de la grille de repérage" and "• un enfant est également éligible en cas de régression éventuelle". At the bottom, it says: "Vous allez être redirigé vers le volet 'Adressage' en vue de finaliser le renseignement du dossier." Two buttons are at the bottom right: "Retourner sur le volet Repérage" and "Poursuivre l'orientation", with the latter being highlighted by a red rectangle.

- Si l'enfant est non éligible, le médecin pourra modifier les informations en cliquant sur **Retourner sur le volet Repérage**, annuler le dossier en cliquant sur **Annuler le dossier** ou bien poursuivre en cliquant sur **Poursuivre l'orientation**.

(Non éligibilité enfant 0-6 ans)

The screenshot shows a dialog box titled "NON-ÉLIGIBILITÉ DE L'ENFANT". The main text states: "D'après les éléments saisis dans le dossier, l'enfant n'est pas éligible à une orientation vers une plateforme de coordination." Below this, it explains the criteria: "Selon la Direction Générale de l'Offre de Soins, un enfant est éligible à une prise en charge dans le cadre du Forfait précoce dès lors qu'il présente les critères suivants :". A bulleted list follows: "• 3 signes d'alerte doivent être renseignés dans au moins 2 des 5 domaines de développement de la grille de repérage" and "• un enfant est également éligible en cas de régression éventuelle". At the bottom, it says: "Vous avez le choix de modifier les éléments renseignés en retournant sur le volet 'Repérage', d'annuler le dossier ou de continuer l'orientation." Three buttons are at the bottom right: "Retourner sur le volet Repérage", "Annuler le dossier", and "Poursuivre l'orientation", all of which are highlighted by a red rectangle.

(Non éligibilité enfant 7-12 ans)

Décision d'orientation vers une plateforme de coordination et d'orientation
×

**Votre décision d'orienter l'enfant vers une plateforme de coordination et d'orientation (PCO) dépendra de votre analyse des éléments suivants :**

1. **La consultation médicale** incluant le recueil des éléments anamnestiques et situationnels.
2. **Le questionnaire renseigné par l'enseignant** qui comprend une description semi-quantitative et par secteurs d'apprentissage des difficultés de l'enfant, ainsi qu'une information sur les actions éventuellement déjà menées à l'école.  
A titre d'exemple, vous pourriez être amené à orienter vers la PCO en cas :
  - d'au moins un marqueur de difficulté de niveau 1 dans les apprentissages scolaires, avéré et sévère, persistant après des interventions de première intention, et/ou dépassant 2 ans de décalage par rapport à la classe d'âge ;
  - d'au moins deux marqueurs de difficulté dans les apprentissages scolaires de niveau 2, associés à des marqueurs de difficulté de fonctionnement plus général, et persistant après des interventions de première intention ;
  - deux marqueurs de difficulté de fonctionnement général (de niveau 1 ou 2), associés ou non à des marqueurs de difficulté dans les apprentissages scolaires, mais avec des marqueurs de retentissement sur la qualité de vie.
3. **Le questionnaire renseigné par la famille** qui transmet sur un mode similaire les difficultés de l'enfant observées dans divers secteurs d'activités, complétant ou mettant en perspective la situation scolaire.
4. **L'existence de facteur(s) de risque neurodéveloppementaux** au sens de la Haute Autorité de santé (HAS) doit faire considérer une orientation vers la PCO de façon plus large que dans la population générale.
5. **Les résultats des évaluations et interventions déjà menées** à son niveau ou par l'école.

Si ces éléments vous semblent plaider en faveur d'une exploration plus complète par des bilans pluridisciplinaires coordonné par la PCO, cliquez sur « Poursuivre l'orientation » et vous serez redirigé vers le volet « Adressage » en vue de finaliser le renseignement du dossier.

Retourner sur le volet Repérage
Poursuivre l'orientation

### 1.1.1.3 Volet adressage

Le volet adressage apporte des informations administratives sur le patient telles que l'identité, l'adresse ou la couverture par l'Assurance Maladie, et renseigne la prescription médicale (examens, bilans préconisés).

Les éléments inscrits dans « **Identité** » sont ceux renseignés au moment de l'initialisation du dossier.

L'adresse indiquée dans « **Adresse et contacts** » permet de localiser les plateformes se trouvant à proximité du domicile de l'enfant.

Un fois le volet renseigné, cliquez sur le bouton **Valider**.

### 1.1.1.4 Pièces jointes

Il est possible d'ajouter des pièces jointes. Les pièces jointes médicales doivent respecter certains prérequis.

Pour des raisons techniques et de sécurité, les pièces jointes sont limitées par les contraintes suivantes :

- La taille maximale des fichiers est de **5 Mo**
- Les noms des fichiers ne doivent pas dépasser **50 caractères**
- Les types de fichiers autorisés sont : txt, docx, doc, jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mht, pdf
- Deux fichiers ne peuvent pas avoir le même nom

- Le nombre maximum de pièces jointes pour un dossier est **15**.

The screenshot shows the 'ViaTrajectoire' web application. The top navigation bar includes links for 'Consulter la liste des patients', 'Créer un dossier', 'Documentation', 'Mon compte', and 'Aide'. The main content area is titled 'Pièces Jointes' and displays a message: 'Ce dossier ne contient aucune pièce jointe.' with an 'Ajouter' button. The right sidebar shows details for 'Dossier N°316', including 'Référént', 'Statut' (En cours de rédaction), and a list of actions: 'Annuler le dossier' and 'Imprimer'.

#### 1.1.1.5 Sélection et envoi à la plateforme TND


La Plateforme de Coordination et d'Orientation (PCO) couvrant le lieu de résidence de l'enfant s'affiche.

- Il est possible d'envoyer la demande la PCO de son secteur (chaque PCO a défini son territoire de couverture) en cliquant sur **Envoyer**.
- Il est possible de rechercher une autre plateforme en cliquant sur **Rechercher une nouvelle plateforme (en cas de déménagement du patient par exemple, et donc de changement de PCO)**.

The screenshot shows the 'Sélection et envoi à la plateforme TND' section. It includes a heading 'Sélectionner une plateforme et envoyer le dossier'. Below this, there is a message: 'Voici la plateforme TND à proximité du lieu de résidence de votre patient ou de l'adresse recherchée. Vous pouvez lui transmettre le dossier en cliquant sur le bouton "Envoyer la demande".' and another message: 'Pour sélectionner une autre plateforme, veuillez cliquer sur le bouton "Rechercher une nouvelle plateforme".' A box displays the PCO 'Département 61 - Centre psychothérapique de l'Orne' with the address '31 Rue Anne Marie Javouhey 61000 Alençon' and an 'Envoyer' button. A 'Rechercher une nouvelle plateforme' button is also visible.

- **L'accord des parents** ou des représentants légaux de l'enfant, est recueilli. Cliquez de nouveau sur le bouton **Envoyer la demande**.

**ENVOYER LA DEMANDE À LA PLATEFORME**



L'accord de l'ensemble des représentants légaux de l'enfant doit obligatoirement avoir été recueilli avant l'envoi de la demande.  
Attention : Une fois la demande envoyée, le dossier ne sera plus modifiable.

Commentaire

(Max. 200 caractères)

Envoyer la demande

Annuler

Il est possible de suivre la demande en bas de la page.

- Une fois le dossier envoyé, il n'est plus possible de le modifier. Il est toutefois possible d'annuler la demande via le bouton **Annuler la demande**. Cette dernière devra être justifiée.

Suivre la demande envoyée

PCO

Satut:

Envoyée

Annuler la demande

### 1.1.2 Actions sur le dossier

La partie intitulée **Actions sur le dossier** permet :

- D'avoir accès à l'**Historique des actions** sur le dossier.
- D'**annuler le dossier**. Pour annuler un dossier il faut en préciser la raison.
- D'**imprimer le dossier**.

**Vous pouvez permettre à un professionnel du cabinet ou à un confrère de vous assister dans la gestion de vos dossiers ViaTrajectoire.**



Le professionnel à habiliter doit disposer d'une carte CPx (CPS, CPE, CPA)

## 1 Se connecter à Via Trajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** ».

## 2 Ajouter une délégation

### 2.1 A un assistant médical

Pour permettre l'intervention d'un professionnel sur un dossier, vous devez **Ajouter une délégation de droits**.

Pour ce faire :

- Cliquez sur le menu **MES DELEGATIONS**
- Cliquez sur **Ajouter une délégation de droits**.

La capture d'écran montre l'interface utilisateur de ViaTrajectoire. En haut, une barre de navigation contient les liens : CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS, CRÉER UN DOSSIER, MON COMPTE, et **MES DÉLÉGATIONS** (surligné). En dessous, une section 'Gérer mes délégations' est visible. Elle contient un titre 'Assistant(s) habilité(s) à gérer mes dossiers', un texte explicatif sur l'autorisation et la carte CPx, et un tableau pour gérer les délégations. Le tableau a des colonnes : Nom, Prénom, Adresse mail, Utilisateur de ViaTrajectoire, Droits, Début de délégation, et Fin de délégation. En bas à gauche du tableau, il y a un bouton 'Afficher l'historique'. En bas à droite, il y a un bouton 'Ajouter une délégation de droits' (surligné).

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de préciser les éléments nécessaires aux droits que vous souhaitez accorder et d'**Ajouter** la délégation.

Une fois ajouté, le professionnel concerné reçoit un mail lui permettant d'accepter ou refuser la délégation.

Il devra se connecter en suivant le lien sur ViaTrajectoire, sur l'onglet **Médecins libéraux** et se connecter avec sa CPX (CPS, CPE ou CPA, selon le professionnel).

## 2.2 A un confrère

- Dans la partie **Médecin(s) habilité(s) à gérer mes dossiers**, cliquez sur **Ajouter une délégation de droits**





- Renseignez les **noms et lieu d'exercice** du médecin recherché dans l'annuaire,
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**
- Une fois le médecin repéré, cliquez sur **Sélectionner**

- Renseignez **les dates de validité** de la délégation
- Cliquez sur **Ajouter**.

Une fois ajouté, le professionnel concerné reçoit un mail lui permettant d'accepter ou refuser la délégation.

### 3 Gérer les délégations

De retour dans le menu **MES DELEGATIONS**, la liste des **Assistant(s) et médecin(s) habilité(s) à gérer les dossiers** s'affiche.

- [Voir](#) Permet de consulter les **droits accordés**
-  Permet de **modifier** les droits
-  Permet de **supprimer** les droits

> Accueil > Gérer mes délégations

### Gérer mes délégations

**Assistant(s) habilité(s) à gérer mes dossiers**

Vous pouvez autoriser un professionnel à vous assister dans la gestion de vos dossiers ViaTrajectoire en cliquant sur le bouton "Ajouter une délégation de droits".

Votre assistant(e) doit obligatoirement être muni(e) d'une carte CPx (CPS/CPE/CPA) pour utiliser le logiciel.

Pour commander une carte CPx, utilisez le service [TOPS](#) proposé par l'Agence du Numérique en Santé.

Nom	Prénom	Adresse mail	Utilisateur de ViaTrajectoire	Délégation de droits	Date de délégation	Date d'expiration	Actions
...	...	...	...	Accéder aux dossiers (Ecriture) Accéder aux données médicales (Ecriture) Accéder aux données d'autonomie (Ecriture)	04/01/2023	10/01/2023	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Ajouter une délégation de droits</a>

[Afficher l'historique](#)

## 4 Traçabilité des actions

Lorsqu'une modification est effectuée dans un dossier par une personne ayant délégation, une précision de type « l'assistant(e) XXX a fait l'action au nom du médecin YYY » est visible dans la partie **HISTORIQUE DES ACTIONS** du dossier patient.

Historique des opérations effectuées sur le dossier

Actions du prescripteur

Mise à jour de l'orientation

Réponses des unités receveuses

Tableau de bord

Statut

Orientation

Date hospitalisation

Date de prise en charge

**Contenu du dossier**

- ORIENTATION
- VOLET MEDICAL
- VOLET SOINS ET PROJET
- VOLET ADMIN. & SOCIAL
- PIECES JOINTES (0)
- SELECTION ET ENVOI A L'ETABLISSEMENT

**Actions sur le dossier**

HISTORIQUE DES ACTIONS

Transfert Imprimer le

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment associer votre compte professionnel en établissement et votre espace médecin libéral, afin d'avoir une seule authentification quel que soit le point d'accès.

## 1 Associer Mon compte



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** »

- Une fois connecté à Via Trajectoire, cliquez sur **Mon compte**, en haut de l'écran.

CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS   CRÉER UN DOSSIER   **MON COMPTE**   MES DÉLÉGATIONS  
DOCUMENTATION   AIDE

- Dans la partie **Mon compte professionnel en établissement**, renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de l'espace Professionnels en établissement, puis cliquer sur **Associer**.

**Mon compte de professionnel en établissement**

Si vous intervenez en établissement et que vous possédez déjà un compte professionnel Viatrajectoire, vous pouvez vous connecter à l'espace professionnel par CPS après avoir renseigné vos identifiants de connexion ci-dessous.

Nom d'utilisateur \*

Mot de passe \*

**Associer**

## 2 Changer d'espace

Vous avez ainsi la possibilité de basculer de votre compte libéral à votre compte professionnel.

**Espace professionnel**

Basculer vers l'espace professionnel

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment gérer la réception des mails.

## 1 Accéder à Mon compte

- Une fois connecté à Via Trajectoire, cliquez sur **Mon compte**, en haut de l'écran.

CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS	CRÉER UN DOSSIER	<b>MON COMPTE</b>	MES DÉLÉGATIONS
DOCUMENTATION	AIDE		

- Dans la partie **Mes informations personnelles**, si vous cochez la case **Recevoir les emails** vous recevrez sur votre boîte mail une alerte en cas de nouveau dossier à accepter. La réception des mails ne comprend pas de donnée patient. Une fois accepté, le renseignement des données de ce dossier se fera, comme pour tout autre certificat médical, au cours d'un rendez-vous avec le patient concerné.

Mes informations personnelles

Nom *	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Recevoir les emails	<input checked="" type="checkbox"/>
Mot de passe	<a href="#">Modifier</a>
Profession	Médecin - Biologie médicale (SM)
Id nationaux	<input type="text"/> RPPS

## 2 Exemple d'un mail type

