

MEDECINS ASSISTANTS MEDICAUX

Libéraux / Salariés en cabinet

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

Date de dernière mise à jour : 15/11/2023

Nb de pages : 34



viaTrajectoire
Une orientation personnalisée

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| FICHE : SE CONNECTER A VT_ESPACE ML | 3 |
| FICHE : ACCEPTER OU REFUSER UN DOSSIER | 5 |
| FICHE : UTILISER LE BRIS DE GLACE | 9 |
| FICHE : LIRE LE TABLEAU DE BORD | 10 |
| FICHE : ORIENTATION EN EHPAD / USLD | 13 |
| FICHE : IMPRIMER LES CODES POUR LE PATIENT | 18 |
| FICHE : ORIENTATION SANITAIRE | 20 |
| FICHE : TRANSFERER UN DOSSIER A UN ETABLISSEMENT | 24 |
| FICHE : GERER MES DELEGATIONS | 26 |
| FICHE : APPAIRAGE DE COMPTE | 30 |
| FICHE : GERER LES ALERTES MAILS | 31 |

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>

Bienvenue sur ViaTrajectoire

Accueil

Une orientation personnalisée et informatisée
ViaTrajectoire est un service public, gratuit et sécurisé qui propose une aide à l'orientation personnalisée dans le domaine de la santé.

Annuaire

Établissements sanitaires
Établissements pour personnes âgées
Établissements pour personnes en situation de handicap

PARTICULIERS

PERSONNES ÂGÉES
PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'espace particulier pour personnes en situation de handicap permet de rechercher des établissements ainsi que de suivre l'avancement de votre dossier.

PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT

S'IDENTIFIER PAR CARTE CPS
S'IDENTIFIER PAR E-CPS

PRO SANTE CONNECT

Nom d'utilisateur
Mot de passe
Mot de passe oublié? Se connecter

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**.

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



4.1 Se connecter via ProSantéConnect



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

The screenshot shows the 'PRO SANTE CONNECT' website interface. At the top, the logo and tagline 'Un service du ministère chargé de la Santé' are visible. Below the header, the 'Connectez-vous' section has two tabs: 'Application e-CPS' and 'Carte CPS', with the latter selected. A light blue banner contains a warning: 'Les utilisateurs de Firefox peuvent rencontrer un échec de connexion par carte. Consultez la FAQ e-CPS pour résoudre ce problème.' Below this is a computer icon and text: '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**.' A button labeled 'SE CONNECTER AVEC LA CARTE CPS' is highlighted with a red box. A link at the bottom reads 'En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits'.

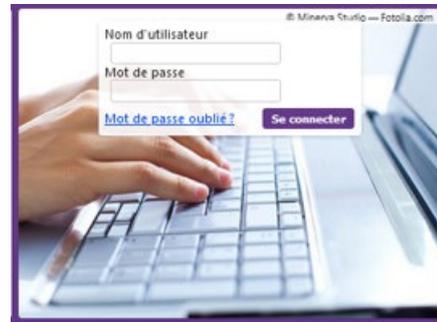
- Ou par **e-CPx** (via l'application mobile e-CPS de l'Agence du Numérique en Santé)

The screenshot shows the 'PRO SANTE CONNECT' website interface. At the top, the logo and tagline 'Un service du ministère chargé de la Santé' are visible. Below the header, the 'Connectez-vous' section has two tabs: 'Application e-CPS' and 'Carte CPS', with the former selected. A yellow banner contains a warning: '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.' Below this is a smartphone icon and text: 'Vous pouvez vous connecter à ce service en utilisant l'application mobile e-CPS.' There is a text input field for 'Votre identifiant RPPS' with the value 'B1' and a help icon. A checkbox labeled 'Mémoriser mon identifiant sur ce poste' is checked. A button labeled 'SE CONNECTER AVEC E-CPS' is highlighted with a red box. A link at the bottom reads '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^{ère} 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.

| |
|----------------------|
| Code |
| <input type="text"/> |
| Valider |

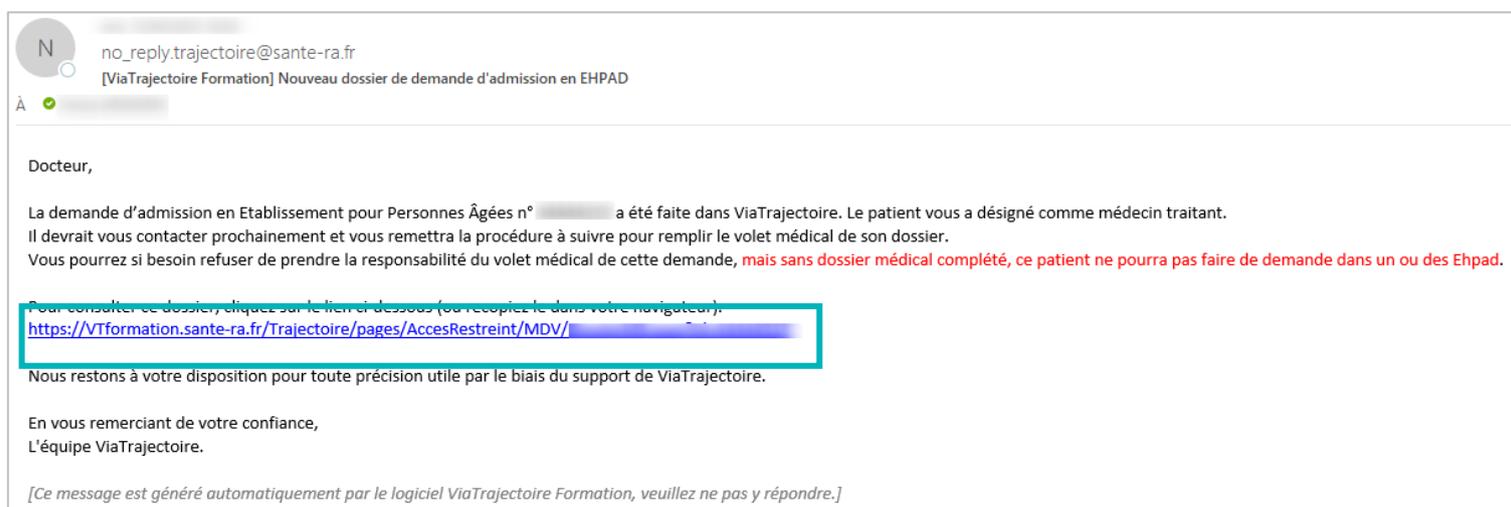
Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment accepter ou refuser un dossier patient.

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**.

The screenshot shows the 'Liste des patients' interface. The 'Dossiers annulés et hors patientèle' tab is selected and highlighted with a red box. The table below shows two cancelled files:

| Dossier | Statut du dossier | Réfèrent du dossier | Date de modification | Action attendue |
|---------|-------------------|---------------------|----------------------|-----------------|
| ga | Dossier annulé | | 09/12/2022 | |
| ga | Dossier annulé | | 03/12/2022 | |

On the right side, there are search filters under '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**

The screenshot shows the 'Liste des patients' interface with a sidebar titled 'Accès direct'. The sidebar contains three sections: 'Rechercher un patient' (with fields for Nom* and Prénom*), 'Rechercher un dossier' (with radio buttons for Hébergement PA, SSR, HAD, Soins palliatifs, and Plateforme TND, and a field for N° de dossier*), and 'Récupérer un dossier Grand Âge' (with a description and fields for N° de dossier* and Nom de naissance*). A red box highlights the 'Récupérer un dossier Grand Âge' section, and a red arrow points from the text above to it.

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

Après réponse aux questions, le dossier du patient apparait 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° [blanc]
Mme [blanc]
Né(e) le [blanc]
Créé le [blanc]

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° [blanc]
Mme [blanc]
Né(e) le [blanc]
Créé le 1 [blanc]

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.

| Dossier | Statut du dossier | Réfèrent du dossier | Date de modification | Action attendue |
|---------|-------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------|
| ga | Non envoyée | | 06/01/2023 | Compléter le dossier |
| gs | Accord confirmé | | 02/06/2022 | Accepter ou refuser le dossier |

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**.

The screenshot shows a sidebar menu titled 'Accès direct' with three main sections: 'Rechercher un patient', 'Rechercher un dossier', and 'Récupérer un dossier Grand Âge'. The 'Rechercher un patient' section includes input fields for 'Nom*' and 'Prénom', and a 'Rechercher' button. The 'Rechercher un dossier' section has radio buttons for 'Hébergement PA', 'SSR, HAD, Soins palliatifs', and 'Plateforme TND', followed by an 'N° de dossier' input field and a 'Rechercher' button. The 'Récupérer un dossier Grand Âge' section contains a descriptive paragraph, 'N° de dossier*' and 'Nom de naissance*' input fields, and a 'Rechercher' button. Two large blue arrows point from the right towards the 'Rechercher un patient' and 'Récupérer un dossier Grand Âge' sections.

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**.

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

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment effectuer une orientation en EHPAD ou USLD, 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 Dossier initié par l'utilisateur (ou service hospitalier)

Un dossier ViaTrajectoire a été créé par l'utilisateur (un membre de sa famille ou son représentant légal) ou un service hospitalier. Le volet **administratif** a été renseigné au préalable.

Vous pourrez :

- Remplir le volet **médical** et **autonomie** ;
- Si le dossier a été initié en centre hospitalier, vous pourrez **mettre à jour les données** de ces deux volets.

Ces volets ne seront pas accessibles à l'utilisateur et sont indispensables pour l'orientation dans les établissements.

2.1 Cliquez sur Consulter la liste des patients

| Liste des patients | | | | | Trier par |
|-----------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------|
| Dossiers en cours | | Dossiers annulés et hors patientèle | | Dossiers archivés | |
| ▼ Mme [Nom] [Adresse] | | | | | |
| Dossier | Statut du dossier | Réfèrent du dossier | Date de modification | Action attendue | |
| 98 | Non envoyée | [Nom] | 06/01/2023 | Compléter le dossier | |
| ▼ M [Nom] [Adresse] | | | | | |
| Dossier | Statut du dossier | Réfèrent du dossier | Date de modification | Action attendue | |
| 5 | Accord confirmé | [Nom] | 02/06/2022 | Accepter ou refuser le dossier | |

2 résultats | 1.

Vous avez accès aux :

- **Dossiers en cours,**
- **Dossiers annulés et hors patientèle**
- **Dossiers archivés.**

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.

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**.

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

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 *

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.

- Rechercher un établissement et envoyer le dossier

- Critères de recherche

Nom ex. EHPAD Beauséjour

Localité Dans un rayon de

Tarif (€ / mois) Entre 0 € et 7500 €

Type d'hébergement Permanent Temporaire Accueil de jour Accueil de nuit Accueil séquentiel

Prendre en compte le volet médical ? Aucun volet médical validé.

Etablissement habilité à l'aide sociale

Critères de confort

Prises en charge

Soins



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 :





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](#)

| | | | |
|--|--|---|---|
| | EHPAD EHPAD Rue C Tél : 0 En savoir plus ▶ | Statut : Envoyé L'établissement a reçu la demande mais n'a pas encore répondu | Demander un autre type d'hébergement Annuler la demande |
| | EHPAD EHPAD 14601 Tél : C Fax : 0 En savoir plus ▶ | Statut : Envoyé L'établissement a reçu la demande mais n'a pas encore répondu | Demander un autre type d'hébergement Annuler la demande |
| | USLD Etab.Soins Long.Dur. Tél : C Fax : 0 En savoir plus ▶ | Statut : Annulé La demande a été annulée par le demandeur | Renvoyer |

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 imprimer les codes ViaTrajectoire pour votre patient.

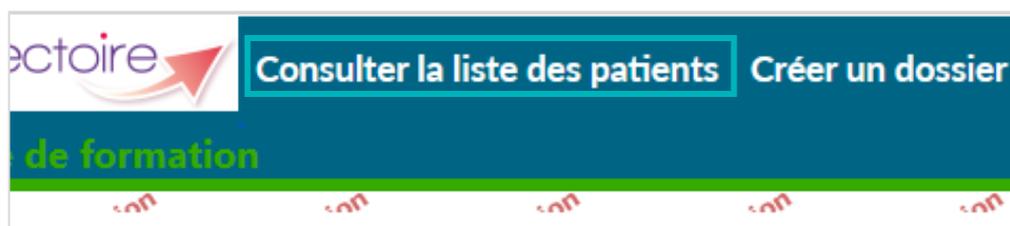
1 Se connecter à ViaTrajectoire



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 | Cliquer pour consulter le dossier | 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 — MCO14 |
| ▼ 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 **Imprimer les codes pour l'usager** dans la colonne située à droite de votre écran.

Dossier n°47460225

Référent Dr. NATHALIE REMPEXMED0022557
Statut  En cours de rédaction

Le contenu du dossier 

- VOLET ADMINISTRATIF  **A RENSEIGNER**
- VOLET MEDICAL** 
- VOLET AUTONOMIE 
- PIECE JOINTES
- SELECTION ET ENVOI A L'ETABLISSEMENT

Actions sur le dossier 

HISTORIQUE DES ACTIONS

 **Télécharger le dossier**

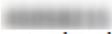
 **Imprimer les codes pour l'usager**

 **Annuler le dossier**

Le document à remettre au patient s'affiche, il indique le numéro du dossier ainsi que le mot de passe provisoire. Il suffit alors de donner à votre patient le document imprimé.

Informations de connexion pour consulter votre dossier

Site de connexion : <http://www.viaTrajectoire.fr>
Cliquez sur l'image "ESPACE PARTICULIER".
Sur la droite de la page d'accueil, renseignez votre n° de dossier et mot de passe dans le bloc "ACCEDER À MON DOSSIER".

N° de dossier : 
Mot de passe : votre date de naissance au Format JJMMAAAA + initiale du Nom de naissance en majuscule + initiale du prénom inscrit à l'état civil en minuscule

Exemple :
Marie-Hélène Delettre-Falleau épouse Riotte née le 21 juin 1905 aura pour mot de passe : 21061905Dm

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'usager 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 référént. Si le référént 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 * JJ/MM/AAAA ⓘ

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) ⓘ

Justificatif d'identité ⓘ

 ⓘ

Créer le dossier

4 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 (✅).

4.1 Compléter le contenu du dossier

4.1.1 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.

4.1.2 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.

4.1.3 Le volet soins et projets

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

4.1.4 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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| VOLET MEDICAL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| VOLET SOINS ET PROJET | <input checked="" type="checkbox"/> |
| VOLET ADMIN. & SOCIAL | <input checked="" type="checkbox"/> |

4.1.5 Pièces Jointes

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

Pièces Jointes

Ce dossier ne contient aucune pièce jointe.

4.2 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**,
- De créer un **dossier GA**, pour faire une demande en hébergement pour personnes âgées (avec reprise de certaines données du dossier sanitaire).

| Actions sur le dossier | |
|------------------------|---------------------|
| HISTORIQUE DES ACTIONS | |
| Transfert Patient | Imprimer le dossier |
| Créer dossier GA | Annuler le dossier |

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. J. [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 |

4.3 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 [blurred] Romain (né le 19/12/1979, 43 ans) | | | | |
|---|--------------------|---------------------|----------------------|---|
| Dossier | Statut du dossier | Référent du dossier | Date de modification | Action attendue |
| § 2041088 | Refusée | [blurred] | 05/07/2023 | |
| ▼ M [blurred] Christophe (né le 19/02/1976, 47 ans) | | | | |
| Dossier | Statut du dossier | Référent du dossier | Date de modification | Action attendue |
| § 2040114 | Acceptée | [blurred] | 05/07/2023 | Répondre à la proposition d'admission |
| ▼ M [blurred] Paul (né le 30/06/1932, 91 ans) | | | | |
| Dossier | Statut du dossier | Référent du dossier | Date de modification | Action attendue |
| § 2041145 | Attente de réponse | [blurred] | 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 [blurred] Christophe (né le 19/02/1976, 47 ans) | | | | | |
| Dossier | Statut du dossier | Référent du dossier | Date de modification | Action attendue | |
| § 2040114 | Acceptée | [blurred] | 05/07/2023 | Répondre à la proposition d'admission | |

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**.

The screenshot shows the 'Liste des patients' interface with the following elements:

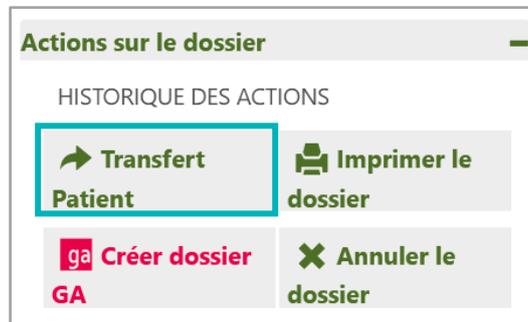
- Navigation:** CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS, CRÉER UN DOSSIER, MON COMPTE, MES DÉLÉGATIONS, DOCUMENTATION, AIDE.
- Header:** Liste des patients, Trier par dossier le plus récent.
- Filters:** Dossiers en cours (selected), Dossiers annulés et hors patientèle, Dossiers archivés.
- Table:**

| Dossier | Statut du dossier | Réfèrent du dossier | Date de modification | Action attendue |
|---------|-------------------|---------------------|----------------------|-----------------|
| M | Accord confirmé | | | |
| M | Demande envoyée | | | |
| Mme | Accord confirmé | | | |
- Accès direct sidebar:**
 - 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 (N° de dossier*, Nom de naissance*)

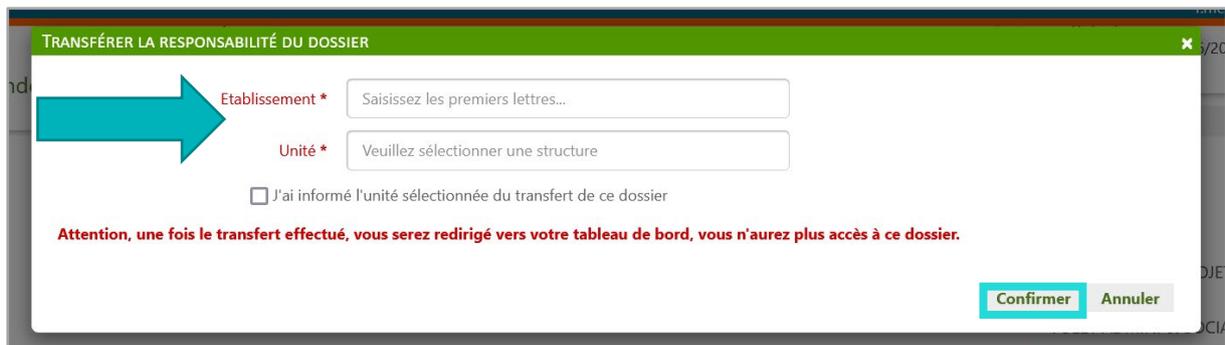
3 Transférer le dossier

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

- Cliquez sur **Transfert Patient**



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



A screenshot of a form titled "TRANSFÉRER LA RESPONSABILITÉ DU DOSSIER". The form contains two input fields: "Etablissement *" with the placeholder text "Saisissez les premiers lettres..." and "Unité *" with the placeholder text "Veuillez sélectionner une structure". Below these fields is a checkbox labeled "J'ai informé l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier". At the bottom of the form, there is a red warning message: "Attention, une fois le transfert effectué, vous serez redirigé vers votre tableau de bord, vous n'aurez plus accès à ce dossier." and two buttons: "Confirmer" (highlighted with a red border) and "Annuler". A large red arrow points from the left towards the "Etablissement" field.

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**.

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 (ANS).

| Nom | Prénom | Adresse mail | Utilisateur de ViaTrajectoire | Droits | Début de délégation | Fin de délégation |
|-----------------------|--------|--------------|-------------------------------|--------|---------------------|-------------------|
| Afficher l'historique | | | | | | |

Ajouter une délégation de droits

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.

-  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 | ID | Date de délégation | | |
|-----|--------|--------------|-------------------------------|----|--------------------|------------|---|
| | | | | | 04/01/2023 | 10/01/2023 | Voir ✕ ✎ |

[Afficher l'historique](#) [Ajouter une délégation de droits](#)

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 [dossier]

Réponses des unités receveuses

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.



- 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.



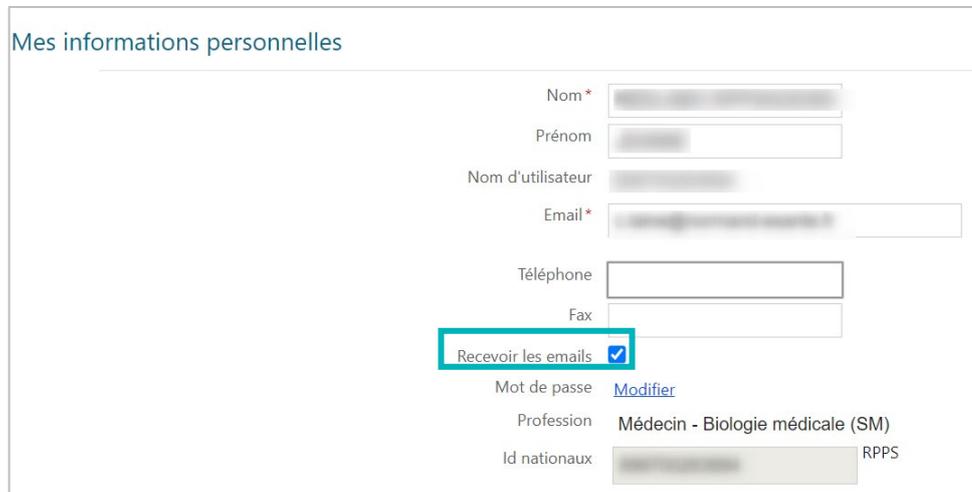
Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment gérer la réception des mails.

1 Accéder à Mon compte

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



- 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.



A screenshot of the 'Mes informations personnelles' form. The form contains the following fields: 'Nom *', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', 'Email *', 'Téléphone', 'Fax', 'Recevoir les emails' (checked), 'Mot de passe' (with a 'Modifier' link), 'Profession' (set to 'Médecin - Biologie médicale (SM)'), and 'Id nationaux' (with an 'RPPS' label). The 'Recevoir les emails' checkbox is highlighted with a red box.

2 Exemple d'un mail type

