

« GRAND ÂGE »

Rédacteurs / Structures de ville

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

Date de dernière mise à jour : 16/11/2023

Nb de pages : 34



viaTrajectoire
Une orientation personnalisée

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE

FICHE : PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD DU REDACTEUR EHPAD

FICHE : CREER ET SUIVRE UN DOSSIER

FICHE : AJOUTER UNE PIECE JOINTE NON MEDICALE

FICHE : ENVOYER ET SUIVRE UN DOSSIER D'ADMISSION EN EHPAD

FICHE : MODIFIER L'URGENCE DE LA DEMANDE

FICHE : COMPLETER LE DOSSIER MEDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS

FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS

FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS

FICHE : BLOC-NOTES ENTRE PROFESSIONNELS

FICHE : TRANSFERER LA RESPONSABILITE D'UN DOSSIER

FICHE : IMPRIMER LES CODES POUR L'USAGER

FICHE : CHANGER LA SITUATION DE L'USAGER

FICHE : ANNULER LE DOSSIER

FICHE : RECUPERER UN DOSSIER A LA DEMANDE DE L'USAGER

FICHE : AFFICHER LES DEMANDES ANNULEES

FICHE : GESTION DES RELANCES AUTOMATIQUES PORTAIL PROFESSIONNEL

Préambule

Ce guide présente l'ensemble des fonctionnalités accessibles aux professionnels en établissement, aidant l'utilisateur dans ses démarches d'inscription en EHPAD/USLD, en lien avec le médecin traitant qui se chargera de compléter la partie médicale du dossier de son patient (Structure de type CMS/CLIC/DAC/...).

Cette fiche pratique vous indique comment se connecter à l'outil de parcours ViaTrajectoire, côté professionnel soit en tant que médecin libéral soit en tant que professionnels en établissement.

1 Accéder à la page d'accueil

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

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

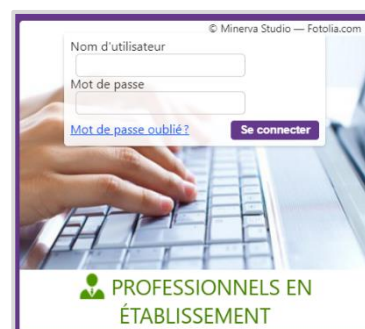


2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

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



2.2 Pour accéder à un dossier

Selon vos habilitations plusieurs tableaux de bord sont disponibles en fonction de vos habilitations.



Se référer à la fiche pratique **FP_VT_S19 (Tableaux de bord Prescripteur sanitaire)** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **FP_VT_S26 (Tableaux de bord receveur sanitaire)** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **FP_VT_GA20 (Tableaux de bord receveur EHPAD/USLD)** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **FP_VT_GA41 (Tableaux de bord rédacteur EHPAD/USLD)** pour naviguer sur votre espace

Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé, il vous est possible d'y accéder à partir du tableau de bord du rédacteur EHPAD.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous présente les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord du rédacteur EHPAD.

1 Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2 Gestion des filtres

- Vous pouvez sélectionner le ou les statut(s) des demandes d'inscription en EHPAD : par défaut, tous les statuts sont sélectionnés. Si vous souhaitez désélectionner un statut, cliquez dessus, il apparaîtra alors en grisé :



Dossier en cours de rédaction



Demande refusée



Demande envoyée



Admission proposée



Liste d'attente



Admission acceptée

- Cliquez sur le bouton **Filterer**



3 Les critères de tri

Les dossiers sont triés par onglet :

Dossiers en cours Non suivis Admis Archivés Annulés

Vous pouvez effectuer un tri des dossiers en cliquant sur les noms de colonne qui apparaissent en bleu

N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
----	--------	---------	----------	------------------	-----------------	------------	-------------------------	--------	-------------	----------

4 Accéder à un dossier

Depuis le tableau de bord, vous avez deux possibilités :

- Rechercher par le **Nom du demandeur** ou par le **N° du Dossier**, puis cliquer sur **Ouvrir fiche**

Nom du demandeur [Ouvrir fiche](#) [Ouvrir TDB](#)

Dossier n° [Ouvrir fiche](#) [Ouvrir TDB](#)

- Cliquer **directement sur le dossier concerné** depuis le tableau de bord

Dossiers en cours										
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
46725226			TEST PRATIQUE (88 ans)	14150 - ouistreham				20 avr.	adm. méd. out.	
46713223	San.		PIGNON FRANCOIS (74 ans)	76000 - rouen		4		21 avr.	adm. méd. out.	
46712226				76000 - rouen				12 avr.	adm. méd. out.	
46606222	San.		GEOLOHAD HN RECHERCHE (70 ans)	76390 - marques				28 mars	adm. méd. out.	
46605225	San.		TEST DENISE (83 ans)	14000 - caen				28 mars	adm. méd. out.	
46531223			NAN MAY (57 ans)	14000 - caen				10 mars	adm. méd. out.	
46460222			TEST JOSELYNE (78 ans)	14111 - louvigny		4		24 févr.	adm. méd. out.	
44443218		Temp.		14000 - caen	✓	6		24 févr.	adm. méd. out.	1/4
44443218		Perms.		14000 - caen	✓	6		24 févr.	adm. méd. out.	1/4
44444215		Perms.	TEST FANNY (90 ans)	14000 - caen		4		15 avr.	adm. méd. out.	1/4



Lorsqu'un dossier fait l'objet d'une **demande d'actualisation**, celui-ci est signalé dans le tableau de bord par cette icône et la ligne du dossier se distingue par une écriture rouge sur un fond rosé.



ViaTrajectoire est synchronisé mensuellement avec les fichiers de **déclaration de décès** de l'INSEE. Sur la base de critères communs (Nom de naissance, prénom, sexe et date de naissance) les dossiers ViaTrajectoire correspondant sont signalés sur les tableaux de bord.

ViaTrajectoire est un outil web, gratuit et sécurisé, d'aide à l'orientation et au suivi des échanges.

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment créer et suivre un dossier d'inscription en EHPAD sur ViaTrajectoire.

1 Créer un dossier Grand Âge sur ViaTrajectoire



Se référer à la fiche pratique **Identifier le futur résident (FP_VT_GA03)**

1. Connectez-vous sur ViaTrajectoire
2. Déroulez le menu de gestion **GRAND ÂGE**
3. Cliquez sur **Créer un dossier**



4. Entrez les données obligatoires : **civilité, nom de naissance, prénom, date de naissance, adresse actuelle** (N°, rue) et **code postal - ville**.
5. Cliquez sur **créer le dossier**

Créer un nouveau dossier médico-social

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Civilité * Madame Monsieur

Nom de naissance *

Nom d'usage ?

Prénom *

Autres prénoms

Date de naissance *

Nationalité

Adresse actuelle (N°, rue) *

Code postal - Ville *

Vous pourrez ensuite :

- 1 Remplir le **volet administratif**, les champs marqués d'un * devront obligatoirement être renseignés.
- 2 Ajouter les **pièces jointes** non médicales
- 3 Sélectionner le **médecin traitant** du patient

2 Suivre le dossier

1. Connectez-vous sur ViaTrajectoire
2. Déroulez le menu de gestion **GRAND ÂGE**
3. Cliquez sur **Mes dossiers**, vous arrivez sur le tableau de bord de votre structure.

Le tableau de bord permet d'avoir une vue globale sur l'ensemble de vos dossiers. Vous y retrouvez les éléments suivants :

- 1 La possibilité de choisir la catégorie des dossiers souhaités (en cours, archivés, etc.)
- 2 Le **statut** du dossier
- 3 Le type d'**hébergement** demandé
- 4 L'état de **remplissage** du dossier
- 5 Le nombre de **demandes** envoyées

Bienvenue demo formation50
Déconnexion

Plateforme de formation

Accueil > Grand Âge > Tableau de bord accompagnant médico-social

Export

N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
45292225	!!!	Perm.	██████████	14000 - caen				18 janv.	adm. méd. aut.	2/2
45289225	!!!	Perm.	██████████	14000 - caen				25 janv.	adm. méd. aut.	2/3
45268229	!!!	Perm.	██████████	14000 - caen				21 janv.	adm. méd. aut.	3/3
45268229	!!!	Temp.	██████████	14000 - caen				21 janv.	adm. méd. aut.	3/3
46783228			██████████	14000 - caen				27 avr.	adm. méd. aut.	
46436225	San.	Perm.	██████████	50000 - st lo		4		20 avr.	adm. méd. aut.	1/2
46436225	San.	Temp.	██████████	50000 - st lo		4		20 avr.	adm. méd. aut.	1/2
46664224	!!!	Perm.	██████████	14000 - caen				06 avr.	adm. méd. aut.	1/3
46552229	San.	Perm.	██████████	14000 - caen		6		16 mars	adm. méd. aut.	1/4
46552229	San.	Temp.	██████████	14000 - caen		6		16 mars	adm. méd. aut.	1/4

17 résultats | Page : 1 | Nombre d'éléments par page : 10

ViaTrajectoire Formation — © version v7.2.5 (370 28 Avril 2022)
CGU - Mentions légales - Confidentialité - Contenu inapproprié - Portail du GCS Auvergne-Rhône-Alpes - Contact/Eoire Aux Questions - Documentation

IMPORTANT :

- Une ligne en gras signifie qu'une actualisation ou une modification a été faite sur un dossier.
- Une ligne rouge signifie que le dossier fait l'objet d'une demande de mise à jour.

Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé, il est possible d'ajouter des pièces jointes non-médicales au dossier.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment ajouter une pièce jointe non-médicale.

1 Accéder au dossier Grand-Âge



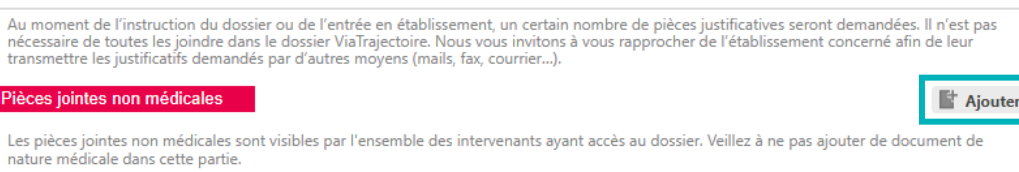
Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP_VT_TM11)

2 Ajouter une pièce jointe non-médicale

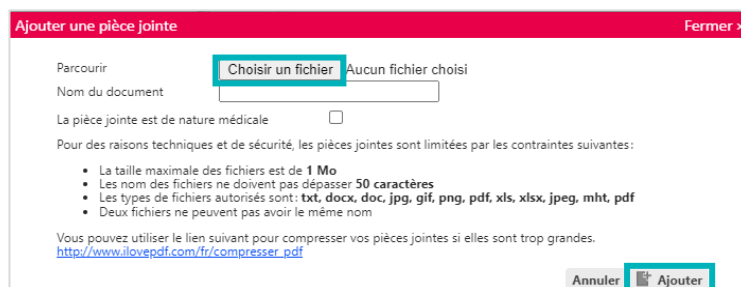
1. Cliquez sur **PIECES JOINTES** dans le **Contenu du dossier**



2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**



3. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**



4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**

3 Supprimer une pièce jointe

Si vous souhaitez supprimer la pièce jointe à partir du contenu du dossier, cliquez sur la croix rouge :



Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé, les demandes doivent être envoyées aux EHPAD/USLD souhaité(e)s. Le demandeur peut alors suivre ces demandes d'admission.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment envoyer des demandes et suivre un dossier d'inscription en EHPAD/USLD.

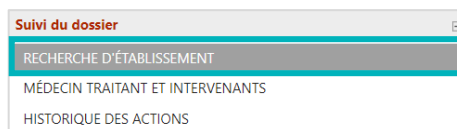
1 Accéder au dossier Grand-Âge



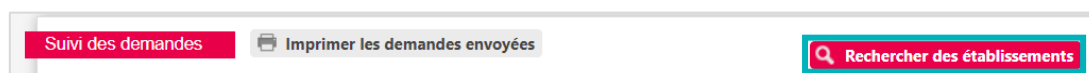
Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP_VT_TM11)

2 Rechercher un établissement

1. Dans la partie **Suivi du dossier**, cliquez sur **Recherche d'établissement**



2. Cliquez sur le bouton **Rechercher des établissements**



3. Renseignez les **Critères de recherche**
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

Critères de recherche

Nom:

Code postal - Ville: 50000 - ST LO

Distance: 10 km

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

Etablissement habilité à l'aide sociale: Tous

Tarif (€/mois):

Prendre en compte le volet médical:

Type de prise en charge:

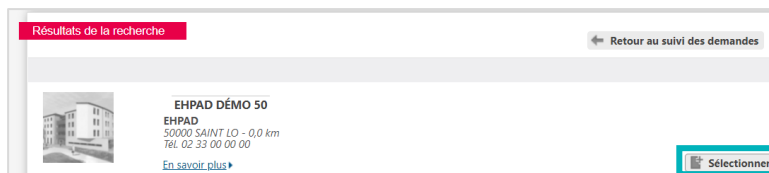
Soins médico-techniques:

Critères de confort:

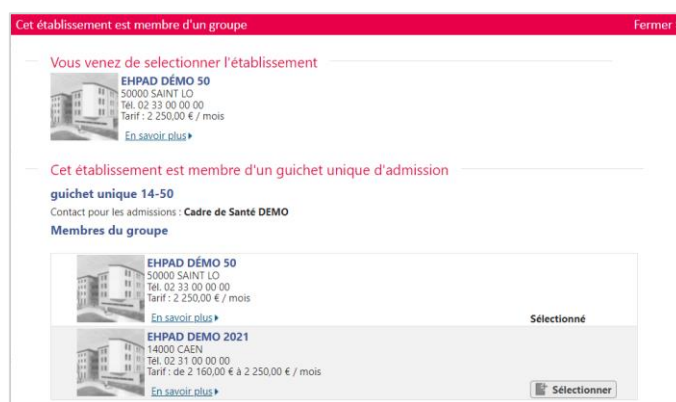
Rechercher

3 Sélectionner le(s) établissement(s)

1. Cliquez sur **Sélectionner** pour chaque établissement souhaité

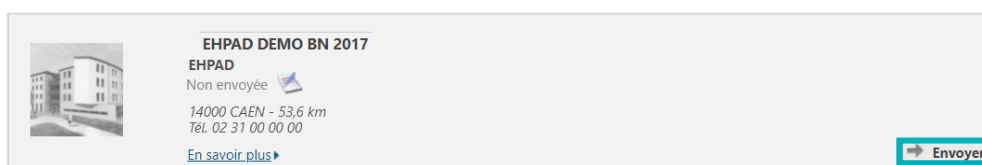


Si l'établissement est membre d'un guichet unique d'admission, il vous est possible de sélectionner les membres de ce guichet.



4 Envoyer la ou les demande(s)

1. Une fois l'établissement sélectionné, cliquez sur **Envoyer**



Il vous est également possible de sélectionner l'ensemble des établissements souhaités dans un premier temps, puis d'envoyer les demandes par la suite.



2. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Envoyer**, vous devez :

que

1 Renseigner le **type d'hébergement** souhaité

2 L'**urgence de la demande** (sera reprise en fonction de l'urgence renseignée dans le volet administratif)

3 Cliquer sur **Envoyer la demande**

Toute demande envoyée passe au statut :

Demande envoyée

5 Les réponses des EHPAD/USLD

5.1 Le refus de la demande

Lorsque l'EHPAD/USLD refuse la demande, elle passe au statut :

Demande refusée

5.2 La liste d'attente

Lorsque l'EHPAD/USLD place la demande sur liste d'attente, elle passe au statut :

Liste d'attente

5.3 La proposition d'admission

Lorsque l'EHPAD/USLD propose une admission, la demande passe au statut :

Admission proposée pour le 28/02/2022

6 Accepter ou refuser la proposition

6.1 Accepter la proposition


1. Cliquez sur le menu déroulant **Actions**

2. Cliquez sur le bouton **Accepter**

3. Cliquez sur **Accepter la proposition**



Si d'autres établissements ont été sollicités et que vous souhaitez conserver les demandes, il faut cocher la case prévue à cet effet (et continuer de suivre ces demandes). Dans le cas contraire, les autres demandes seront annulées.

La demande passe alors au statut accepté 

Une fois l'admission effective prononcée par l'EHPAS/USLD, le dossier passe au statut admis dans votre tableau de bord.

Dossiers en cours											
Non suivis			Admis	Archivés	Annulés						
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes	
46422229			Perm.	TEST MARIE (79 ans)	50000 - st lo		6	22 févr.	adm. méd. aut.	1/1	

6.2 Refuser la proposition

1. Depuis le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Refuser**

2. Renseignez le **motif** du refus et cliquez sur **Refuser la proposition**

6.3 Annuler la demande

1. Depuis le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Annuler**

2. Renseignez le **motif** d'annulation et cliquez sur **Annuler la demande**



Une demande annulée peut être renvoyée.

7 Demander un autre type d'hébergement

1. Depuis le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Demander un autre type d'hébergement**

2. Sélectionnez le **Type d'hébergement** souhaité et cliquez sur **Envoyer la demande**

Lorsque les demandes d'inscription ont été envoyées aux EHPAD/USLD souhaité(e)s, le demandeur peut modifier l'urgence de la demande selon le type d'hébergement demandé.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment modifier l'urgence d'une demande.

1 Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP_VT_TM11)

2 Modifier l'urgence de la demande

1. Cliquez sur le bouton **Modifier l'urgence**

The screenshot shows the 'Suivi des demandes' (Request Tracking) interface. At the top, there are options to 'Imprimer les demandes envoyées' and 'Rechercher des établissements'. Below, it indicates '2 demandes actives' and 'Afficher les demandes annulées' (checked). The main content lists two establishments:

- EHPAD DEMO 2021** (EHPAD, 14000 CAEN, Tél. 02 31 00 00 00): Labeled 'Demande envoyée'. A 'Modifier l'urgence' button is highlighted in red.
- EHPAD DÉMO 50** (EHPAD, 50000 SAINT LO, Tél. 02 33 00 00 00): Labeled 'Admission proposée pour le 25/04/2022'. A 'Modifier l'urgence' button is highlighted in red.

2. Sélectionnez la **date d'entrée souhaitée** et cliquez sur **Modifier la date d'entrée souhaitée**

The form is titled 'Modifier la date d'entrée souhaitée' and includes a 'Fermer x' button. It is for 'Hébergement permanent' and offers two options: 'Dans les 6 mois' (selected) and 'Echéance plus lointaine'. There is a text area for 'Commentaire (facultatif)' with a '(Max. 200 caractères)' limit. A warning icon and message are displayed: 'Attention, vous allez modifier l'urgence de toutes les demandes de type Hébergement permanent de ce dossier.' The 'Modifier la date d'entrée souhaitée' button is highlighted in red.



La modification de l'urgence de la demande doit être effectuée indépendamment pour chaque type d'hébergement (hébergement permanent, hébergement temporaire, accueil de jour).

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé, il est possible d'effectuer un suivi du médecin traitant et des intervenants sur le dossier du futur résident.

Cette fiche pratique vous indique comment réaliser le suivi du médecin traitant et des intervenants.

1 Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP_VT_TM11)

2 Le dossier médecin traitant et intervenants

2.1 Renseigner le médecin traitant

1. Cliquez sur **MEDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS** dans la partie **Suivi du dossier**

Suivi du dossier

- RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT
- MEDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS**
- HISTORIQUE DES ACTIONS

2. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**

Médecin traitant du demandeur

[Télécharger les instructions pour le médecin traitant](#)

Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif
---------	------------------	-----------------	-------

Sélectionner

3. Renseigner les coordonnées du médecin, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**

Rechercher un médecin dans l'annuaire ANS

* Vous devez renseigner au moins le nom, prénom ou le code postal.

Nom

Prénom

Code postal

Rechercher

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ

L'annuaire national des médecins est fourni par l'ANS-santé. Il publie les informations relatives aux porteurs de carte CPx produites par le GIP-CPS.

4. Une fois le médecin traitant trouvé, cliquez sur le bouton **Sélectionner**

Ce dernier apparaît alors comme médecin traitant du demandeur :

Médecin traitant du demandeur		→ Sélectionner	
Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif
Depuis le 23 févr.	Nathalie REMPEXMED0003479 Médecin Lien vers l'outil diagnostic MDV		OUI

2.2 Mettre à jour le médecin traitant

Si le médecin traitant n'est plus disponible (départ en retraite, absence, ...), il faut mettre à jour le médecin traitant, dans la partie Suivi du dossier.

1. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**

Médecin traitant du demandeur		→ Sélectionner	
Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif
Depuis le 23 févr.	Nathalie REMPEXMED0003479 Médecin Lien vers l'outil diagnostic MDV		OUI

2. Une fois le nouveau médecin traitant trouvé, cliquez sur à nouveau sur le bouton **Sélectionner**

Ce dernier apparaît alors comme nouveau médecin traitant du demandeur

Médecin traitant du demandeur				→ Sélectionner
Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif	
Depuis le 21 avr.	Nathalie REMPEXMED0003485 Médecin Lien vers l'outil diagnostic MDV	✕	OUI	
Du 23 févr. au 21 avr.	Nathalie REMPEXMED0003479 Médecin Lien vers l'outil diagnostic MDV			

[Télécharger les instructions pour le médecin traitant](#)

2.3 Supprimer l'accès du médecin traitant

1. Cliquez sur la croix

Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif
Depuis le 21 avr.	Nathalie REMPEXMED0003485 Médecin Lien vers l'outil diagnostic MDV	✕	OUI

2. Une pop-up s'affiche, cliquez sur **OK**

vtformation.sante-ra.fr indique

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce médecin traitant ?

2.4 Consulter les intervenants

1. Cliquez sur **MEDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS** dans la partie **Suivi du dossier**

Suivi du dossier	
RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT	
MÉDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS	
HISTORIQUE DES ACTIONS	

Le ou les établissement(s) ou unité(s) ayant accompagné le demandeur dans sa démarche d'inscription en EHPAD/USLD, ainsi que la période, sont visibles.

Établissement ou unité accompagnant le demandeur dans sa démarche			→ Transférer
Période	Etablissements/unité	Actif	
Depuis le 20 avr.	CMS Test Unité : CMS TEST 50700 VALOGNES Tél : 02 33 21 74 00 (établissement)	OUI	
Du 20 avr. au 20 avr.	CH Demo 50 BN Unité : SSR 2 - 50 50000 SAINT LO		
Du 23 févr. au 20 avr.	CH Demo 50 BN Unité : MCO50 50000 SAINT LO		

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé, il est possible de consulter l'historique des actions.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des actions.

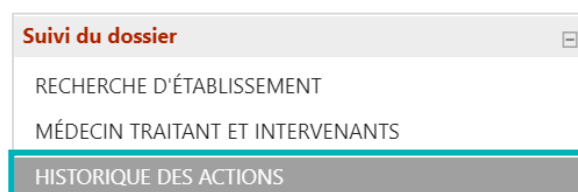
1 Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP_VT_TM11)

2 Historique des actions

1. Cliquez sur **HISTORIQUE DES ACTIONS** dans la partie **Suivi du dossier**



2. Consultez l'**historique des opérations effectuées sur le dossier**, que ce soit du côté **demandeur et accompagnants**, ou du côté **établissements** (EHPAD et/ou USLD).

The screenshot displays the 'Historique des opérations effectuées sur le dossier' interface. It features a central vertical timeline with an upward-pointing arrow. The timeline is divided into two columns: 'Actions demandeur & accompagnants' on the left and 'Réponses des établissements' on the right. The timeline is marked with dates: Mercredi 2 Mars 2022, Lundi 24 Janvier 2022, Mardi 14 Décembre 2021, and Lundi 18 Octobre 2021. Each date is associated with specific actions and responses, including details like 'Modification du volet administratif', 'Admission acceptée', and 'EHPAD démo 50 : Admission effective le 14/12/2021'. The interface also shows the names of the users involved, such as Amélie HUE, and their email addresses, such as a.hue@normand-esante.fr and supportvt@normand-esante.fr.

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé et que des modifications sont apportées au volet médical ou au volet autonomie, il est possible de consulter l'historique des différentes versions.

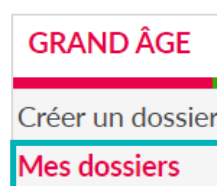


Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant des habilitations pour accéder au volet médical et autonomie.

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des versions.

1 Accéder au dossier Grand-Âge

1. Cliquez sur le menu déroulant **GRAND ÂGE**
2. Cliquez sur **Mes dossiers**



3. Une fois sur votre tableau de bord, vous avez deux possibilités :
 - Rechercher par **nom du demandeur** ou **numéro de dossier**, puis cliquer sur **Ouvrir fiche**

Nom du demandeur	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ouvrir fiche"/>	<input type="button" value="Ouvrir TDB"/>
Dossier n°	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ouvrir fiche"/>	<input type="button" value="Ouvrir TDB"/>

- Cliquer directement sur le dossier concerné sur le tableau de bord

2 Consulter l'historique des versions du volet médical

1. Cliquez sur **VOLET MEDICAL** dans le **Contenu du dossier**

Contenu du dossier		
VOLET ADMINISTRATIF	Validé	(23 févr.)
VOLET MÉDICAL	Validé	(23 févr.)
VOLET AUTONOMIE	Validé	(23 févr.)

2. Dans la partie Historique – Volet Médical, vous pouvez soit :

1 Sélectionner une version et la consulter

Historique - Volet Medical

[24 févr. - 15:52 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 14:49 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 14:45 - Amélie Hue](#) ✓

2 Sélectionner deux versions et cliquer sur **Comparer**

Historique - Volet Medical

[24 févr. - 15:52 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 14:49 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 14:45 - Amélie Hue](#) ✓

Les modifications apportées dans la seconde version apparaissent en vert dans le volet médical

Antécédents médicaux et/ou chirurgicaux

Soins palliatifs Non

Allergies Oui

Préciser Amoxicilline

3 Consulter l'historique des versions du volet autonomie

1. Cliquez sur VOLET AUTONOMIE dans le Contenu du dossier

Contenu du dossier

VOLET ADMINISTRATIF Validé (23 févr)

VOLET MÉDICAL Validé (24 févr)

VOLET AUTONOMIE Validé (23 févr)

2. Cliquez sur la version que vous souhaitez consulter

Historique - Volet Autonomie

[23 févr. - 15:10 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 15:09 - Amélie Hue](#) ✓

Sur un dossier grand âge, il est possible pour les professionnels rédacteurs de **rédiger des informations dans un « bloc-notes » interne** qui permettra de se partager des informations entre professionnel d'un même établissement, d'une même unité. Ce « bloc-notes » sera visible pour les professionnels rédacteurs en établissement ayant accès au dossier de l'utilisateur.

Cette fiche pratique vous indique comment utiliser ce bloc-notes.

1. Renseigner le bloc note

Pour rédiger une note, il faut se rendre sur le tableau de bord et **cliquer sur le dossier concerné**. Ensuite, il faut **cliquer dans le bloc-notes**.

Vous pourrez ensuite **rédiger la note** dans cette partie.

Ne pas oublier de cliquer sur **Enregistrer** pour que la note soit conservée.



A savoir sur le bloc note :

- Le bloc note est **modifiable à tout moment**
- Il n'y a **pas d'historisation des données saisie ni de traçabilité sur l'identité du rédacteur** de la note
- Le **médecin traitant n'a pas accès** aux données de ce bloc note
- Lors d'un **transfert** de dossier, la **note sera entièrement effacée**.

2. Visibilité du bloc-notes dans le tableau de bord

La note rédigée sera visible par les professionnels ayant un droit sur le tableau de bord de l'unité. Vous pourrez la voir sur le tableau de bord. Elle apparaîtra dans la colonne **Demandes**.

N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	G.I.R	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
49086232				14540 - st aignan de cramesnil		3		11 juil.	adm. méd. aut.	
48757234	5 an.			27180 - armeries sur iton				07 mars	adm. méd. aut.	

Vous avez créé un dossier ViaTrajectoire Grand Âge pour un patient qui va sortir de votre unité avant son admission en EHPAD ou en USLD.

ViaTrajectoire donne la possibilité au rédacteur en établissement de transférer la responsabilité d'un dossier vers une nouvelle unité dans l'établissement qui prend en charge le patient, ou vers un autre établissement, afin d'assurer la mise à jour et le suivi du dossier concerné.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment transférer la responsabilité d'un dossier.

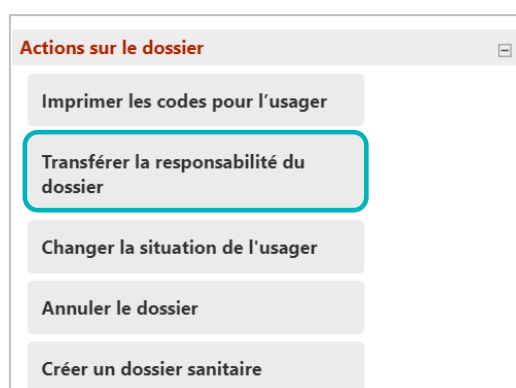
1. Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2. Transférer la responsabilité du dossier

- Dans la partie **Action sur le dossier**, sélectionnez **Transférer la responsabilité du dossier**.



- Renseignez les éléments demandés et cliquez sur le bouton **Transférer**.

Transférer la responsabilité du dossier Fermer x

Transférer la responsabilité du dossier

Lorsque le demandeur change d'établissement, transférez à ce dernier la responsabilité du dossier afin qu'il prenne en charge la suite des démarches.

Domaine Sanitaire Médico-social

Région

Département

Etablissement

Unité

Situation actuelle de la personne * Domicile Chez enfant/proche Résidence autonomie
 Résidence service séniors EHPAD Long séjour
 Autre

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

Le dossier ne sera plus accessible par les professionnels de l'unité d'origine. Il passe automatiquement de l'ancien tableau de bord vers le nouveau.

L'unité sélectionnée, qui prend en charge le patient en attendant une admission en EHPAD/USLD, pourra accéder au dossier et le maintenir à jour.

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé, il est possible de donner les codes d'accès vers le portail particulier afin que l'utilisateur, son proche aidant, son accompagnant puisse suivre l'évolution de la demande et assure le suivi des mises à jour.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment imprimer les codes pour accéder au portail « Particulier » / « Personnes âgées ».

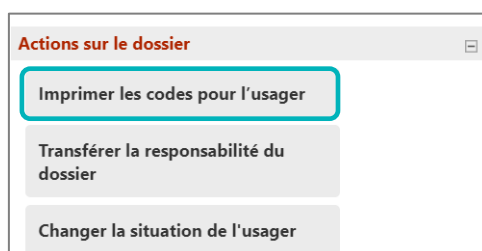
1. Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2. Imprimer les codes pour l'utilisateur

1. Dans la partie **Actions sur le dossier**, sélectionnez **imprimer les codes pour l'utilisateur**.



Un document est automatiquement affiché contenant l'identifiant de l'utilisateur (numéro de dossier unique pour tous les utilisateurs), les démarches à suivre pour la première connexion. Le mot de passe sera à personnaliser suite à la première connexion.

Vos données confidentielles d'accès internet au site ViaTrajectoire

Madame, Monsieur,

Un professionnel de santé a créé un dossier de demande d'admission en établissement pour personnes âgées. Vous pouvez dès à présent aller consulter ce dossier en ligne, afin de le compléter, d'envoyer vos demandes vers les établissements que vous aurez choisis et consulter les réponses des établissements.

Vous trouverez ci-dessous les informations qui vous seront nécessaires pour consulter votre dossier à partir d'un ordinateur équipé d'une connexion internet. Ces informations sont strictement personnelles et confidentielles. Vous êtes responsable de ce document, l'équipe ViaTrajectoire et le professionnel qui vous l'a remis déclinent toute responsabilité en cas de perte ou vol de ce document.

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 : **47458221**
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

A la première connexion, vous serez sollicité pour choisir votre mot de passe et renseigner l'adresse mail sur laquelle vous voulez recevoir les réponses à vos demandes.

Si vous vous êtes déjà connecté, utilisez le mot de passe que vous avez choisi lors de votre première connexion.

Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez sur le lien "Mot de passe oublié?" dans le bloc à droite "Accéder à mon dossier" et suivez la procédure pour réinitialiser votre mot de passe.

L'utilisateur (ou son aidant) pourra accéder au dossier depuis l'espace **Particulier** de ViaTrajectoire :

- Accès au **volet administratif**
- **le médecin traitant** sélectionné et **état de complétude du dossier médical**.
L'utilisateur n'a pas accès aux données complétées par le corps médical.
- Accès à la **recherche et sollicitation d'établissements**
- **Suivi des réponses** des établissements sollicités

NB : Bien informer l'utilisateur, son aidant, de la confidentialité des données et de la vigilance sur la protection de son mot de passe.

Un patient a un dossier d'admission en EHPAD ou USLD en cours de validité, sous la responsabilité de votre unité. Ce dernier retourne à son domicile, vous devez le signaler dans la demande.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment signaler le changement de situation (le retour au domicile).

1. Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2. Changer la situation de l'usager

1. Dans la partie **Action sur le dossier**, cliquez sur **Changer la situation de l'usager**.

Actions sur le dossier

- Imprimer les codes pour l'usager
- Transférer la responsabilité du dossier
- Changer la situation de l'usager**

2. Sélectionnez la **nouvelle situation de l'usager**.

Changer la situation de l'usager Fermer x

Situation actuelle de la personne * Domicile Chez enfant/proche Résidence autonomie
 Résidence service séniors EHPAD Long séjour
 Autre

Garder la responsabilité de ce dossier ? * Oui Non

L'usager n'a pas validé son adresse mail, voulez-vous imprimer ses identifiants ? * Oui Non

Si vous ne souhaitez pas garder la responsabilité du dossier, pensez à le transférer, si nécessaire, à un autre référent sanitaire ou médico-social.

Ce changement de situation est visible pour tous les établissements (EHPAD et /ou USLD) sollicités.

*NB : Choisir de conserver la **responsabilité du dossier** ou non. Si la case « non » est cochée le dossier bascule dans l'onglet « non suivi » du tableau de bord (ce dernier restera accessible et consultable).*

ViaTrajectoire donne la possibilité d'annuler les demandes qui sont réalisées. cette démarche peut être effectuée lorsque le patient n'a plus de besoin d'être orienté, à sa demande ou parce que sa situation a changé.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment annuler les demandes, les dossiers.

1. Accéder au dossier Grand-Âge

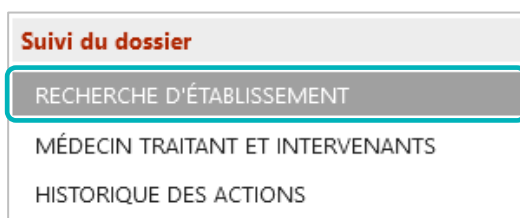


Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

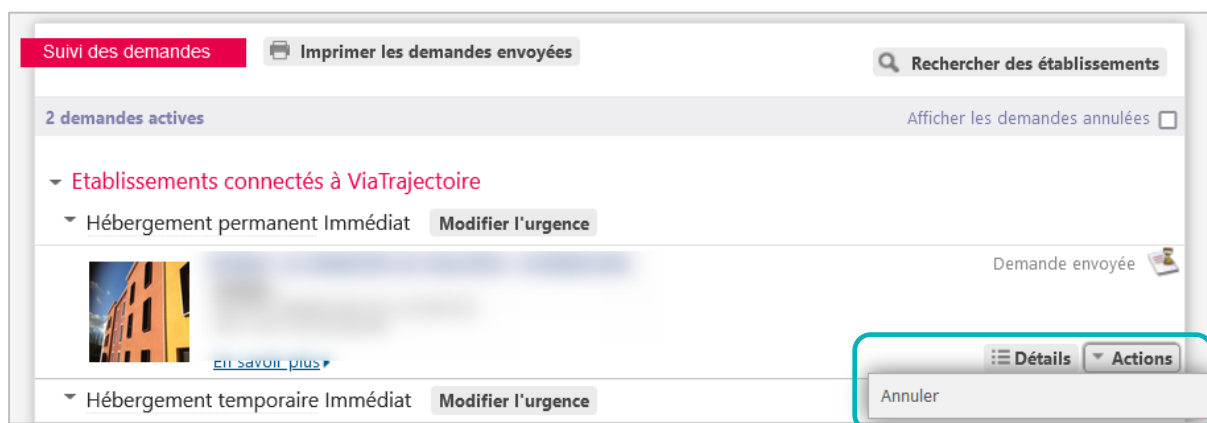
2. Annuler les demandes

Il est possible d'annuler l'envoi pour un ou plusieurs EHPAD sollicités sans annuler l'intégralité du dossier.

1. Dans le **Suivi du dossier**, cliquez sur **Recherche d'établissement**.



2. Cliquez, pour la structure concernée, sur **Action**, puis **Annuler**.



3. Sélectionnez le motif d'annulation et validez la fenêtre.

3. Annuler le dossier

1. Dans **Action sur le dossier**, cliquez sur **Annuler le dossier**.

2. Validez l'annulation en choisissant un **motif de fermeture** parmi les choix qui s'affichent. Si nécessaire, ajoutez un commentaire. Une fenêtre de confirmation sera à **valider** afin de confirmer l'annulation.

NB : Vous avez la possibilité de **réactiver** un dossier annulé **9 mois après son annulation**.

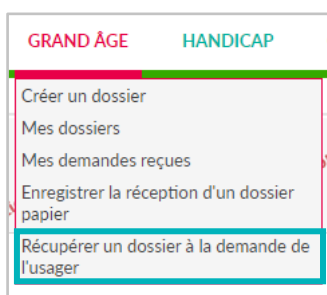
Récupérer un dossier à la demande d'un usager

Grand-âge

Cette fiche pratique vous indique comment récupérer un dossier à la demande d'un usager. La fonction Bris de glace permet de récupérer le dossier pour mettre à jour les données.

Il sera nécessaire d'avoir un accès **rédacteur** sur le module Grand âge pour accéder à cette fonctionnalité.

1. Cliquez dans le menu **GRAND AGE**, puis sélectionnez **Récupérer un dossier à la demande de l'utilisateur**.



2. Renseignez le **numéro** du dossier et le **nom** de naissance de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.

3. Une fenêtre d'information s'affiche. Cliquez sur **Démarrer** pour accéder à la fonction « **Bris de glace** ».

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

Dossier n° [redacted]
Mme TEST TEST
Né(e) le 12/12/1923
Créé le 27/12/2021, modifié le 26/04/2022

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

4. Répondez aux questions qui s'affichent puis cliquez sur **Accéder au dossier**.

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 votre structure accompagne actuellement le demandeur dans sa démarche ?
 Oui Non

Avez-vous l'accord du demandeur ?
 Oui Non Le demandeur n'est pas en capacité de répondre

Accéder au dossier

5. Renseignez les éléments demandés puis cliquez sur **Je force l'accès au dossier**.

Accès Bris de glace Fermer x

Forcer l'accès au dossier

Cette fonction est une procédure d'urgence qui ne doit être employée qu'en cas d'impossibilité absolue de suivre la procédure normale.

Remplir les dernières informations pour vous attribuer le dossier

Quelle est la structure qui accompagne l'usager ?

Etablissement

Unité

Situation actuelle de la personne * Domicile Chez enfant/proche Résidence autonomie
 Résidence service seniors EHPAD Long séjour
 Autre

Je force l'accès au dossier Annuler

6. Le dossier concerné s'affiche. Cliquez sur **Débloquer la gestion des demandes** pour activer la modification du dossier.

Suivi des demandes Vous n'avez pas les droits pour gérer les demandes Débloquer la gestion des demandes

Imprimer les demandes envoyées

Afficher les demandes annulées

Il n'y a aucun établissement sélectionné pour le moment

7. Validez la fenêtre de confirmation qui s'affiche en cliquant sur **J'accepte les conditions, je débloque la gestion des demandes**.

Accès Bris de glace Fermer x

Débloquer la gestion des demandes

Vous n'êtes actuellement pas habilité à gérer les échanges avec les établissements médico-sociaux. Attention, en forçant l'accès, vous certifiez que

- votre unité accompagne le demandeur dans sa démarche
- vous avez l'accord du demandeur ou de l'un de ses aidants (l'utilisation de cette fonctionnalité est surveillée par le système, ne l'utilisez pas si vous n'êtes pas sûr d'avoir l'accord des personnes concernées).

J'accepte les conditions, je débloque la gestion des demandes Annuler

Pensez à bien enregistrer toutes les modifications apportées. Les EHPAD sollicités recevront automatiquement la mise à jour du dossier.

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment afficher les demandes d'établissement annulées sur un dossier ViaTrajectoire.

Afficher les demandes d'établissements annulées

Entrez dans le dossier concerné

- 1 Cliquez sur **recherche d'établissement**
- 2 Cochez la case **afficher les demandes annulées**

The screenshot shows the 'Suivi des demandes' (Request Tracking) page on the ViaTrajectoire platform. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the ViaTrajectoire logo, navigation tabs (ANNUAIRES, SANITAIRE, TND, GRAND ÂGE, HANDICAP, OBSERVATOIRE, ADMINISTRATION), and user information (Bienvenue demo formations50, Déconnexion).
- Search and Filter:** A search bar labeled 'Rechercher des établissements' and a checkbox labeled 'Afficher les demandes annulées' (highlighted with a red box and a '2' in a red circle).
- Request List:** A table showing active and non-sent requests. The 'Non envoyées' section lists three establishments:
 - EHPAD DEMO 2021:** EHPAD, 14000 CAEN, Tél. 02 31 00 00 00. Status: Demande envoyée.
 - EHPAD DEMO BN 2016:** EHPAD, 14000 CAEN, Tél. 02 31 00 00 00. Status: Non envoyée.
 - EHPAD DEMO BN 2017:** EHPAD, 14000 CAEN, Tél. 02 31 00 00 00. Status: Non envoyée.
- Sidebar (Right):** Contains various filters and actions. The 'Suivi du dossier' section has a red box around 'RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT' with a '1' in a red circle. Other sections include 'Le demandeur', 'Contenu du dossier', and 'Actions sur le dossier'.


Six mois après la création d'un dossier d'inscription en EHPAD, une mise à jour sera automatiquement demandée à la personne ayant la responsabilité du dossier.

Cette fiche pratique vous indique comment gérer les relances automatiques.

1 Se rendre sur le tableau de bord

1. Cliquez sur le menu déroulant **GRAND ÂGE**
2. Cliquez sur **Mes dossiers**



Les dossiers s'affichant avec le sigle  font l'objet d'une « relance automatique », c'est-à-dire, d'une demande de mise à jour des données afin de maintenir les demandes auprès des établissements.

Dossiers en cours											
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes	
44919213	  	Perm.	 OCTOBRE LU...	14200 - herouville st		2	- Prise en charge ...	21/10/21	adm. méd. aut.		1/4

2 Maintenir la demande

1. Cliquez sur le dossier concerné par une relance automatique
2. Cliquez sur **Maintenir et actualiser la demande**

Demande de mise à jour du dossier
Fermer x

Le dossier n'a pas été modifié depuis le 21/10/2021 et l'utilisateur ne s'est pas connecté.

Si ce dossier et les demandes doivent être maintenus, pensez à actualiser les données contenues dans les différents volets.

Sans action de votre part, le dossier et les demandes en attente de réponse seront automatiquement annulés le 20/05/2022.

Maintenir et actualiser le dossier

Fermer le dossier

Me le redemander plus tard