



« GRAND ÂGE »

Rédacteurs / Etablissements

Contact(s) :	support@normand-esante.fr 02.50.53.70.02
Date de dernière mise à jour :	26/11/2024
Nb de pages :	46



SITE DE CAEN (Siège social) Bâtiment COMETE 7 longue vue des astronomes 14111 Louvigny 02 50 53 70 00

SITE DE ROUEN
1231 rue de la sente aux bœufs 76160 Saint Martin du Vivier
02 32 80 91 50



SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE FICHE : APPAIRER MA CARTE CPX A MON COMPTE FICHE : PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD DU REDACTEUR EHPAD FICHE : IDENTIFIER LE FUTUR RESIDENT FICHE : COMPLETER LE VOLET ADMINISTRATIF FICHE : COMPLETER LE VOLET MEDICAL FICHE : COMPLETER LE VOLET AUTONOMIE FICHE : AJOUTER UNE PIECE JOINTE NON MEDICALE FICHE : AJOUTER UNE PIECE JOINTE MEDICALE FICHE : ENVOYER ET SUIVRE UN DOSSIER D'ADMISSION EN EHPAD FICHE : MODIFIER L'URGENCE DE LA DEMANDE 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 : CREER UN DOSSIER SANITAIRE A PARTIR D'UN DOSSIER GRAND AGE FICHE : AFFICHER LES DEMANDES ANNULEES FICHE : RECUPERER UN DOSSIER A LA DEMANDE DE L'USAGER FICHE : GESTION DES RELANCES AUTOMATIQUES PORTAIL PROFESSIONNEL FICHE : REPONDRE A UNE DEMANDE DE MAJ DU DOSSIER

FICHE : SIGNALER UNE SUSPICION DE DECES



Préambule

Ce guide présente l'ensemble des fonctionnalités accessibles aux professionnels en établissement aidant l'usager dans ses démarches d'inscription en EHPAD/USLD, lors d'une hospitalisation. (Structure de type Centre hospitalier, Clinique...).





Se connecter à ViaTrajectoire - Professionnel

Tous module

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

1 Accéder à la page d'accueil

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

https://trajectoire.sante-ra.fr



2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

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

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







2.2 Pour accéder à un dossier

Plusieurs tableaux de bord sont disponibles, en fonction de vos habilitations.

ANNUAIRES	SANITAIRE	GRAND ÂGE	HANDICAP	OBSERVATOIRE	ADMINISTRATION
	1	2	3		



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



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace



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





Paramétrer la connexion par CPx

Tous modules

ViaTrajectoire devenant un service national, il est nécessaire pour l'éditeur d'assurer une connexion plus sécurisée de ses utilisateurs. Ainsi, la connexion à ViaTrajectoire s'effectue :

- Nom d'utilisateur/Mot de passe + **OTP (One Time Passeword).**
- Par connexion CPx ou e-CPx

Cette procédure explique le mode de paramétrage de la connexion avec une CPx (CPe/CPa/CPs).

1 Prérequis

- Avoir un compte nominatif dans ViaTrajectoire
- Avoir une carte CPx nominative
- Avoir un ordinateur équipé d'un lecteur CPx

2 Appairer ma carte CPx à mon compte ViaTrajectoire

Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « S'identifier par carte CPS »



 Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ViaTrajectoire puis cliquer sur « Se connecter »

Premi	ère connexion par carte CPX
Espace profession	nel
Vous êtes un profession Authentifiez-vous avec vos	nel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. identifiants habituels de ViaTrajectoire.
Identité	
Nom d'utilisateur	
Mot de passe	
S	ie connecter

Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect.

La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP (One Time Passeword).





Grand-âge

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

1. 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 :



Demande envoyée

Dossier en cours de rédaction



Demande refusée



Admission acceptée

Liste d'attente

2. Cliquez sur le bouton Filtrer



3 Les critères de tri

Les dossiers sont triés par onglet :

Dossiers en cours	Non suivis	Admis	Archivés	Annulés
		/ tarrito	740111000	/

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

Formation	CH demo 14 B Ugité Statuts Réinitialiser	N 2018 (CH d ités Eiltrer	emo 14 BN 2018) * * Formation Formation	formation Formation Formation	Formation Formation	Form	Formation	ornation Nom defendeur Fornation Dossier n°	FD.	Ouvrir fiche Fo Ouvrir fiche ma ^{tion}	Ouvrir TDB of Ouvrir TDB Ouvrir TDB
Dossiers	en cours Non suivis	Admis A	rchivés Annulés								Exporter
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	l	Jsager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
46725226	2		TEST PRATIQUE (88 ans)	14150 - ouistreham					20 avr.	adm. méd. aut.	1
46713223	🛃 San.		PIGNON FRANCOIS (74 ans)	76000 - rouen			4		21 avr.	adm. méd. aut.	1
46712226	×		the second second second second	76000 - rouen					12 avr.	adm. méd. aut.	I
46606222	🛃 San.		GEOLOHAD HN RECHERCHE (70 ans)	76390 - marques					28 mars	adm. méd. aut.	1
46605225	San.		FEST DENISE (83 ans)	14000 - caen					28 mars	adm. méd. aut.	I
46531223	×		NAN MAY (57 ans)	14000 - caen					10 mars	adm. méd. aut.	I
46460222			TEST JOSELYNE (78 ans)	14111 - louvigny			4		24 févr.	adm. méd. aut.	I
44443218	遥 🏢	Temp.	· ····································	14000 - caen		\checkmark	6		24 févr.	adm. méd. aut.	1/4
44443218	۱۱ 💐	Perm.	And a second second second	14000 - caen		\checkmark	6		24 févr.	adm. méd. aut.	1/4
44444215	۹. ا	Perm.	FEST FANNY (90 ans)	14000 - caen			4		15 avr.	adm. méd. aut.	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.





Identifier le futur résident

Grand-âge

En cas d'hospitalisation et lorsque le retour à domicile n'est pas envisageable, il est possible de créer directement un dossier Grand-Âge si le dossier sanitaire n'est pas encore existant.



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

Cette fiche pratique vous indique comment identifier le futur résident et, le cas échéant, créer son dossier.

Identitovigilance : le processus d'identification présente des risques (homonymie, changement de nom marital, utilisation des noms d'usage, etc.). Il est donc important d'être vigilant sur l'identification correcte du futur résident :

- Civilité
- Nom de naissance ;
- Nom d'usage ;
- Premier prénom de naissance ;
- Autre(s) prénom(s) ;
- Date de naissance.
- 1. Cliquez sur le menu déroulant GRAND ÂGE
- 2. Cliquez sur Créer un dossier

GRAND ÂGE
Créer un dossiei

Il faut ensuite :

Vérifier que l'**établissement** et l'**unité** renseignés sont **corrects** (si vous avez des habilitations sur plusieurs établissements/unités)





		10 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	1 Miles
éer un nouveau d	ssier médico-social	, e.(0)	
es champs marqués	un * sont obligatoires		
S	e * O Féminin O Masculin Obligatoir	e pour la création.	
Nom de naissa	e * Obl	igatoire pour la création.	
Nom	lisé		
Premier préno naissa	de ce*	igatoire pour la création.	
Autres pré	ms		
Prénom u	lisé		
Date de naissa	e * ij/mm/aaaa La date est obligato	bire	2
	Date précise inconnue		
Lieu de nais	nce O Né(e) en France O Né(e) à l'étrar	nger \odot Information non o	connue
Natio	lité		
iresse actuelle (N°, r	e) *	igatoire pour la création.	
Code postal - \	e * Saisir un code postal ou une ville	-	Obligatoire pour la créatio





<u>NEE</u>

Le logiciel vérifie qu'il n'existe pas d'autre dossier Grand-Âge à ce nom.

Si un dossier est déjà existant, vérifiez si l'identité est en corrélation avec celle du futur résident (Identitovigilance) puis cliquez sur **Accéder au dossier**. S'il ne s'agit pas de la même personne, cliquez sur **Continuer la création**.

Une suspicion de doublon a été de	étectée	Fermer ×
Un dossier existe déjà avec le même nom, le même prénom et la même date de naissance. S'il s'agit de la même personne, contactez les référents de ce dossier afin qu'ils vous en donnent les droits d'accès. Dans le cas contraire, vous	Le dossier que vous souhaitez créer existe peut-être déjà : Mme TEST MARIE - Dossier N° 46436225 Date de naissance : 25/10/1942 Adresse : Les Peupliers, 50000 ST LO Date de création : 22/02/2022, date de modification : 22/02/2022 Unité référente : CH Demo 50 BN Unité : MCO50 50000 SAINT LO	Accéder au dossier
pouvez continuer normalement la création du dossier.	Retour au formulaire	Continuer la création

3. Le dossier Grand-Âge s'affiche.

Retour au tableau de bord	mation mation mation	mation mation	ma ^{tio} 🖶 Télécharger le dossier 🛛 🔒 Sa	uvegarder 📈 Valider	Le demandeur	an an an
				~ *	N" dossier	20.
Volet administratif			Dernière version - en cours de modification	10 août - 14:55	Identité Adressormation	corm.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires					Statut	A En cours de rédection
Etat civil de la personne concernee					Degré de dépendance	~
Sexe	Féminin O Masculin				Contenu du dossier	
Nom de naissance *	1				contena da acoster	
Nom utilisé		(i)			VOLET ADMINISTRATIE	F En Cours (10 aoút)
Dromine prénom de paiseance *					VOLET MÉDICAL	Non Renseigné
Prenier prenom de naissance					VOLET AUTONOMIE	Non Penseloné
Autres prénoms						
Prénom utilisé					PIECES JOINTES	
N.C. 197					Suivi du dossier	
Nationalité					RECHERCHE D'ÉTABLIS	SEMENT
Date de naissance *	1				MÉDECIN TRAITANT ET	TINTERVENANTS
	Date précise inconnue					010
Lieu de naissance	Né(e) en France Né(e) à l'étranger O Information	n non connue			HISTORIQUE DES ACTI	ONS
Ville de naissance	Calais un ande anadal au una ville	Ţ			Informations	
	Saisir un code postai ou une ville				Créat. 10 août (A:	ujourd'hui) Vous-même
N° de sécurité sociale	(1)				Actions sur le dossier	
N° CAF	1				Imprimer les codes p	pour l'usager
Identité nationale de santé						
Attribut de l'identité (Points de vigilance)	Pas de points de vigilance	- 1			Transférer la respon dossier	sabilité du
Justificatif d'identité	Aucun justificatif	- 1			Changer la situation	ı de l'usager
Statut de l'identité	Provisoire Validée Récupérée Qualifiée (Annuler le dossier	
Date retour du téléservice	Récupérer I	es traits INS				
Matricule INS					Créer un dossier san	iitaire
Lieu de vie et coordonnées de la personne				_		
Situation actuelle de la personne	O Domicile O Chez enfant/proche O Résidence autor	nomie				
	O Résidence service séniors O EHPAD O Lona séiour			-		
			🔒 Sa	uvegarder 🗸 Valider		



Compléter le volet administratif

Grand-âge

Lors de la création d'un dossier Grand-Âge, il est nécessaire de compléter le volet administratif avant d'envoyer la demande à un EHPAD et/ou une USLD.



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

Cette fiche pratique vous indique comment compléter le volet administratif.

1 Accéder au dossier Grand-Âge



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

2 Compléter le volet administratif

1. Cliquez sur **VOLET ADMINISTRATIF** dans le contenu du dossier qui se trouve à droite de l'écran

2. Complétez le volet administratif :

- L'état civil de la personne concernée
- Le lieu de vie et coordonnées
- La situation familiale
- Le contexte de la demande d'admission
- Les coordonnées des personnes à contacter au sujet de cette demande
- Les demandes
- Les aspects financiers



Si le dossier patient est créé sur la base d'un dossier sanitaire existant, alors certaines informations concernant son identité seront déjà complétées (Nom de naissance, Prénom principal, Date de naissance et Adresse).

3 Sauvegarder et valider le volet administratif

- 1. Cliquez sur le bouton 🕞 Sauvegarder si le volet administratif n'est pas prêt à être envoyé
- 2. Une fois le volet complété et prêt à être envoyé, cliquez sur le bouton 📈 Valider

Contenu du dossier					
VOLET ADMINISTRATIF	En Cours (23 févr.)				
VOLET MÉDICAL	Non Renseigné				
VOLET AUTONOMIE	Non Renseigné				
PIÈCES JOINTES					





4 Modifier le volet administratif

- 1. Cliquez sur VOLET ADMINISTRATIF dans le Contenu du dossier
- 2. Effectuez les modifications nécessaires
- 3. Cliquez sur 🗸 Sauvegarder et valider

5 Visibilité de la validation du volet administratif

Contenu du dossier

Lorsque le volet administratif est validé, l'information est indiquée :

Dans le contenu du dossier :

Contenu du dossier	1	=
VOLET ADMINISTRATIF	Validé (23 févr.)	

Validé (23 févr.)

Directement sur le tableau de bord « Mes dossiers », dans la colonne « Remplissage »





Compléter le volet médical

Grand-âge

Lors de la création d'un dossier Grand-Âge, il est nécessaire de compléter le volet médical avant d'envoyer la demande à un EHPAD et/ou une USLD.



Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les professionnels habilités à valider le volet médical. Le volet médical est renseigné par le médecin responsable (médecin hospitalier par son compte Viatrajectoire ou médecin traitant par sa carte CPS)

Cette fiche pratique vous indique comment compléter le volet médical.

1 Accéder au dossier Grand-Âge



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

2 Compléter le volet médical

1. Cliquez sur VOLET MEDICAL dans le Contenu du dossier

Contenu du dossier	
VOLET ADMINISTRATIF	Validé (23 févr.)
VOLET MÉDICAL	Non Renseigné
VOLET AUTONOMIE	Non Renseigné
PIÈCES JOINTES	



Si le dossier patient est créé sur la base d'un dossier sanitaire existant, ViaTrajectoire vous proposera d'importer les données médicales qui figurent dans son dossier afin de pré-remplir le volet médical.

- 2. Complétez les données du volet médical :
 - Le contexte de la demande
 - Le ou les médecins suivant la personne
 - L'évaluation médicale
 - Les risques
 - Les conduites addictives
 - Le portage de bactérie multirésistante
 - Les déficiences sensorielles
 - La rééducation
 - Les pansements ou soins cutanés
 - Les symptômes comportementaux et psychologiques
 - Les soins techniques
 - Les éventuels commentaires



Médecin ayant rempli le dossier (si différent du médecin traita	int)
Nom	
Prénom	
Adresse	
Code Postal	
Ville	
Téléphone	
Fax	

3. Renseignez votre identité et vos coordonnées (si différent du médecin traitant)

3 Sauvegarder et valider le volet médical

- 1. Cliquez sur le bouton **Gauvegarder** si le volet médical n'est pas prêt à être envoyé
- 2. Une fois le volet complété et prêt à être envoyé, cliquez sur le bouton 🗸 Valider

4 Modifier le volet médical

- 1. Cliquez sur VOLET MEDICAL dans le Contenu du dossier
- 2. Cliquez sur le bouton 🛛 🔲 Modifier
- 3. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton

5 Visibilité de la validation du volet médical

Lorsque le volet médical est validé, l'information est indiquée

- Dans le contenu du dossier : VOLET MÉDICAL Validé (23 févr.)
- Directement sur le tableau de bord « Mes dossiers », dans la colonne « Remplissage »



Valider



Compléter le volet autonomie

Grand-âge

Lors de la création d'un dossier Grand-Âge, il est nécessaire de compléter le volet autonomie avant d'envoyer la demande à un EHPAD et/ou une USLD.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge et valider le volet autonomie.

Cette fiche pratique vous indique comment compléter le volet autonomie.

1 Accéder au dossier Grand-Âge



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

2 Compléter le volet autonomie

1. Cliquez sur VOLET AUTONOMIE dans le Contenu du dossier





Si le dossier patient est créé sur la base d'un dossier sanitaire existant, ViaTrajectoire vous proposera d'importer les données d'autonomie qui figurent dans son dossier afin de pré-remplir le volet autonomie.

- 2. Après avoir complété la grille AGGIR, cliquez sur le bouton
- 3. Complétez la partie **Appareillages**

Appareillages	
	Tout cocher à 'Non'
Faute	uil roulant 🔿 Oui 🔿 Non
Lit r	nédicalisé 🔿 Oui 🔿 Non
Matelas ant	i-escarres O Oui O Non
Déambulateu	r / Canne 🔿 Oui 🔿 Non
	Orthèse 🔿 Oui 🔿 Non
Prothèse (dont prothèse	dentaire) 🔿 Oui 🔿 Non
F	acemaker 🔿 Oui 🔿 Non
Autres	(préciser)



3 Sauvegarder et valider le volet autonomie

- 1. Cliquez sur le bouton 🔚 Sauvegarder si le volet autonomie n'est pas prêt à être envoyé
- 2. Une fois le volet complété et prêt à être envoyé, cliquez sur le bouton 🛛 🗸 🗸 Valider

4 Modifier le volet autonomie

- 1. Cliquez sur VOLET AUTONOMIE dans le Contenu du dossier
- 2. Cliquez sur le bouton
- 3. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton 🗸 Valider

5 Visibilité de la validation du volet autonomie

Lorsque le volet autonomie est validé, l'information est indiquée

- Dans le contenu du dossier : VOLET AUTONOMIE Validé (23 févr.)
- Directement sur le tableau de bord « Mes dossiers », dans la colonne « Remplissage »

adm. méd. aut.





Ajouter une pièce jointe non-médicale

Grand-âge

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

Contenu du dossier		-
VOLET ADMINISTRATIF	Validé (22 févr.)	
VOLET MÉDICAL	Validé (22 févr.)	
VOLET AUTONOMIE	Validé (22 févr.)	
PIÈCES JOINTES		

2. Cliquez sur le bouton Ajouter



- 3. Cliquez sur le bouton Choisir un fichier
- 4. Cliquez sur le bouton Ajouter

jouter une pièce jointe		Fermer ×
Parcourir Nom du document	Choisir un fichier Aucun fichier choisi	
La pièce jointe est de na	ature médicale	
Pour des raisons technic	ques et de sécurité, les pièces jointes sont limitées par les contraintes suiv	vantes:
 La taille maxima Les nom des fich Les types de fich Deux fichiers ne 	le des fichiers est de 1 Mo iiers ne doivent pas dépasser 50 caractères iiers autorisés sont i : kt, docx, doc, jog, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mi peuvent pas avoir le même nom	ht, pdf
Vous pouvez utiliser le l http://www.ilovepdf.com	ien suivant pour compresser vos pièces jointes si elles sont trop grandes. n/fr/compresser_pdf	
	Ann	uler 📑 Ajouter

3 Supprimer une pièce jointe

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





Ajouter une pièce jointe médicale

Grand-âge

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



Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les professionnels habilités à valider le volet médical. Le volet médical est renseigné par le médecin responsable (médecin hospitalier par son compte Viatrajectoire ou médecin traitant par sa carte CPS)

Cette fiche pratique vous indique comment ajouter/supprimer une pièce jointe 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 médicale à partir du contenu du dossier
 - 1. Cliquez sur PIECES JOINTES dans le Contenu du dossier

Contenu du dossier		Ξ
VOLET ADMINISTRATIF	Validé (22 févr.)	
VOLET MÉDICAL	Validé (22 févr.)	
VOLET AUTONOMIE	Validé (22 févr.)	
PIÈCES JOINTES		

2. Cliquez sur le bouton Ajouter

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

- 3. Cliquez sur le bouton Choisir un fichier
- 4. Cliquez sur le bouton Ajouter

Ajouter une pièce jointe		Fermer ×
Parcourir Nom du document La pièce jointe est de natu	Choisir un fichier Aucun fichier choisi	
Pour des raisons technique	es et de sécurité, les pièces jointes sont limitées par les contraintes suivantes :	
 La taille maximale Les nom des fichie Les types de fichie Deux fichiers ne per 	des fichiers est de 1 Mo rs ne doivent pas dépasser 50 caractères rs autorisés sont: txt, docx, doc, jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mht, pdf auvent pas avoir le même nom	
Vous pouvez utiliser le lien http://www.ilovepdf.com/f	i suivant pour compresser vos pièces jointes si elles sont trop grandes. <u>ir/compresser_pdf</u>	
	Annuler 📑 Ajo	outer



æ

3 Ajouter une pièce jointe médicale à partir du volet médical

1. Cliquez sur VOLET MEDICAL dans le Contenu du dossier

		Non Renseigné	
Cliquez sur le bo	uton Pièce Jointe	🔻 Pièce jointe 💕 🔒	Sauvegarder
Cliquez sur le bo	uton Ajouter	Ajouter	
Cliquez sur Choi	sir un fichier		
Cliquez sur Ajou	ter		
	Cliquez sur le bo Cliquez sur le bo Cliquez sur Choi Cliquez sur Ajou	Cliquez sur le bouton Pièce Jointe Cliquez sur le bouton Ajouter Cliquez sur Choisir un fichier Cliquez sur Ajouter	Cliquez sur le bouton Pièce Jointe Cliquez sur le bouton Ajouter Cliquez sur Choisir un fichier Cliquez sur Ajouter

Pièces jointes	
Pour des raisons techniqu	ues et de sécurité, les pièces jointes sont limitées par les contraintes suivantes:
 La taille maximale Les nom des fichi Les types de fichi Deux fichiers ne p 	e des fichiers est de 1 Mo ers ne doivent pas dépasser 50 caractères ers autorisés sont: txt, docx, doc, jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mht, pdf euvent pas avoir le même nom
Vous pouvez utiliser le lie	en suivant pour compresser vos pièces jointes si elles sont trop grandes. <u>http://www.ilovepdf.com/fr/compresser_pdf</u>
Parcourir	Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Nom du document	Annuler 📑 Ajouter

4 Supprimer une pièce jointe

- Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe médicale à partir du volet médical, cliquez sur **Pièce jointe**, puis sur la croix grise :

F	Pièce jointe (1) 📝 🔒 Sauvegaro
	Ajouter
1	CR hospitalisation.pdf





Envoyer et suivre un dossier d'admission en EHPAD/USLD

Grand-âge

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

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

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

2. Cliquez sur le bouton Rechercher des établissements



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

Nom		
Code postal - Ville	50000 - ST LO	
Distance	10 km 👻	
Type d'hébergement	Permanent Temporaire Accueil de jour Accueil de nuit A	Accueil séquentiel
tablissement habilité à l'aide sociale	Tous	
Tarif (€ / mois) Prendre en compte le volet médical	0 1000 2000 3000 4000 5000 6000 7000 0 1000 2000 3000 4000 5000 6000 7000 ✓	
Type de prise en charge	Ψ	
Soins médico-techniques	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ritères de confort	v	





3 Sélectionner le(s) établissement(s)

1. Cliquez sur Sélectionner pour chaque établissement souhaité

Résultats de la rech	erche	🖛 Retour au suivi des demandes
	EHPAD DÉMO 50 EHPAD 50000 SAINT LO ~ 0,0 km Tel: 02 33 60 60 00 En savoir plus >	E Sélectionner



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

établissement est membre d'un groupe	Fern
EHPAD DÉMO 50 50000 SAINT LO 50000 SAINT LO 711 Control Con	
Cet établissement est membre d'un guichet unique d'admission guichet unique 14-50 Contact pour les admissions : Cadre de Santé DEMO Membres du groupe	
Find the second	Sélectionné
EHPAD DEMO 2021 1000 CAEN Tarif': ab 2 10000 € / mois En savoir slus *	Sélectionner

4 Envoyer la ou les demande(s)

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





2. Une

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

	Suivi des demandes 🖶 Imprimer les demandes envoyées	Q Rechercher des établissements
	3 établissements sélectionnés	Afficher les demandes annulées 🗌
	 Etablissements connectés à ViaTrajectoire Non envoyées 	
	EHPAD DEMO 2021 EHPAD 14000 CAEN TeL 02 31 00 00 00	Non envoyée 🧭
	En savoir plus	i≣ Détails (▼ Actions)
fois	EHPAD DEMO 50 HPAD 50000 SAINT IO TEL 02 33 00 00 00	Envoyer Supprimer

vous avez cliqué sur le bouton **Envoyer**, vous devez :







Renseigner le **type d'hébergement** souhaité

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

Cliquer sur Envoyer la demande



Demande refusée

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 :

5.2 La liste d'attente

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



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







3. Cliquez sur Accepter la proposition

Accepter la proposition	Fermer ×
Accepter la place proposée	
Commentaire (facultatif)	(Max. 500 caractères)
A Le consentement de la personr maintenir ou annuler les autre	le âgée et/ou de son entourage doit avoir été recueilli avant d'accepter la proposition d'admission et de s demandes. 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.

Accepter la proposition	Fermer ×
Accepter la place proposée	
Commentaire (facultatif)	(Max. 500 caractères)
Conserver les demandes suivantes	Hébergement permanent - Immédiat
A Le consentement de la personn maintenir ou annuler les autre	e âgée et/ou de son entourage doit avoir été recueilli avant d'accepter la proposition d'admission et de s demandes.
	Accepter la proposition

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 e	en cours Non suivis	Admis Arc	chivés Annulés							
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
46422229	🐣 III San.	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

i≣ Détails 🔽 Actions
Demander un autre type d'hébergement
Accepter
Refuser
Annuler





 Renseignez le motif du refus et cliquez sur Refuser la proposition

Motif	O Le demandeur ne peut pas entrer en établissement actuellement	
	O Le demandeur ne souhaite plus être pris en charge par cet établissement	
	O Le demandeur a été admis dans un autre établissement	
	○ Le demandeur a déménagé	
Commentaire (facultatif)	(Max. 500 caractères)	
	h.	

6.3 Annuler la demande

1. Depuis le menu déroulant Actions, cliquez sur Annuler



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

Motif	O Erreur dans l'utilisation de ViaTrajectoire
	O Refus ou annulation par le demandeur ou sa famille
	O Demande inappropriée
	O Le demandeur est décédé
	O Le demandeur a été admis dans un autre établissement
	O Annulation pour permettre de contacter d'autres établissements
Commentaire (facultatif)	(Max. 500 caractères)

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

	i≣ Détails	Actions
Demander un	autre type o	d'hébergement
Accepter		
Refuser		
Annuler		

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

Type d'hébergement * 2	Hébergement temporaire	~
Urgence de la demande 📲	Immédiat	~
	Demande d'Hébergement Temporaire d'U	rgence (HTU)
Commentaire (facultatif)	(Max. 500 caractéres)	





Modifier l'urgence d'une demande

Grand-âge

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

	-	
Suivi des demandes	Imprimer les demandes envoyées	Q Rechercher des établissements
2 demandes actives		Afficher les demandes annulées 🗌
- Etablissements cor	nnectés à ViaTrajectoire	
Hébergement perr	manent Echéance plus lointaine Modifier l'urgence	
nebergement pen	induner rugence	
EHPA	D DEMO 2021	Demande envoyée ≶
14000	0 CAEN	
Tél. O.	2 31 00 00 00	
En sa	voir plus 🕨	🗄 Détails 💌 Actions
 Hébergement tem 	poraire Dans les 6 mois Modifier l'urgence	
EHPA	D DÉMO 50	Admission proposée pour le 25/04/2022 🧐
EHPA		
Tél. 0.	2 33 00 00 00	
En sa	voir plus 🕨	i≣ Détails ▼ Actions

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

Modifier la date d'entrée souhaitée		Fermer ×
Hébergement permanent		
Date d'entrée souhaitée	* 🔿 Dans les 6 mois 🔿 Echéance plus lointaine	
Commentaire (facultatif)	(Max. 200 caractères)	
Attention, vous allez modifier l'urgence de to	utes les demandes de type Hébergement permanent de ce dossier.	
	Modifier la date d'entrée souhaitée	



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





Consulter l'historique des actions

Grand-âge

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

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

 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).

Historique des opérations effectuées sur le dossier	
Actions demandeur & accompagnants	Réponses des établissements
Mercredi 2 Mai	rs 2022
	18:33 EHPAD Demo 2021 : Liste d'attente Hébergement permanent Amélie HUE Autre IⅢ a.hue@normand-esante.fr
Lundi 24 Janvie	er 2022
Modification du volet administratif 09:30	
Demo FORMATION50 Autre	
supportvt@normand-esante.fr	
Mardi 14 Décem	bre 2021
	11:53 EHPAD démo 50 : Admission effective le 14/12/2021 Hébergement permanent Amélie HUE Autre IS a.hue@normand-esante.fr
Lundi 18 Octob	ore 2021
Validation du volet administratif 10:46	
Demo FORMATION50 Autre	
🖃 supportvt@normand-esante.fr	
Admission acceptée 10:35 EHPAD démo 50 Hébergement permanent Demo FORMATION50 Autre	
supportvt@normand-esante.fr	



Consulter l'historique des versions

Grand-âge

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

GRAND ÂGE
Créer un dossier
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	 Ouvrir fiche	Ouvrir TDB
Dossier n°	Ouvrir fiche	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		Ξ
VOLET ADMINISTRATIF	Validé (23 févr.)	
VOLET MÉDICAL	Validé (23 févr.)	
VOLET AUTONOMIE	Validé (23 févr.)	



1

2

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

Sélectionner une version et la consulter	Historique - Volet Medical
	 <u>24 févr 15:52 - Amélie Hue</u> <u>23 févr 14:49 - Amélie Hue</u> <u>23 févr 14:45 - Amélie Hue</u> <u>Comparer</u>
Sélectionner deux versions et cliquer sur	Historique - Volet Medical
Comparer	🗹 24 févr 15:52 - Amélie Hue 🗸
	 <u>23 févr 14:49 - Amélie Hue</u> <u>23 févr 14:45 - Amélie Hue</u>
	Comparer

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		Ξ
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 🗸		
<u>23 févr 15:09 - Amélie Hue</u> 🗸		





Bloc-notes entre professionnels

Grand-âge

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'usager.

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.

B	Bloc notes					
	test	L				
	Enregistrer					

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**.

ormetablis	sement Unité Statuts Réinfitaliser	Portrait	jon Formation	Formation	Formation	Formation	Formatic	ormatio	Notestion Formation Formation Formation	co.	Ouvrir fiche Ouvrir fiche Ouvrir fiche Ouvrir fiche Fot	Ouvrir TDB 8 col Ouvrir TDB ma ^{tion}
												L Exporter
Dossiers e	n cours Non suivis	Admis Archi	ivés Annulés									
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adro	esse actuelle		Usager connecté	G.I.R	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
49086232	2			1454	0 - st aignan de cr	amesnil		3		11 juil.	adm. méd. aut.	Ð
48757234	🖄 <mark>San.</mark>			2718	0 - arnieres sur ito	'n				07 mars	adm. méd. aut.	D





Transférer la responsabilité d'un dossier

Grand-âge

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**.

Actions sur le dossier	
Imprimer les codes pour l'usager	
Transférer la responsabilité du dossier	
Changer la situation de l'usager	
Annuler le dossier	
Créer un dossier sanitaire	





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

Transférer la responsabilité du dossier		Fermer ×
Transférer la responsabilité du de	ossier	
Lorsque le demandeur change d'établissement, t suite des démarches.	ransférez à ce dernier la responsabilité du dossier afir	n qu'il prenne en charge la
Domaine	O Sanitaire O Médico-social	
Région	Sélectionner une région	•
Département	Sélectionner un département	•
Etablissement	Sélectionnez un établissement	•
Unité	Sélectionnez une unité	•
Situation actuelle de la personne *	○ Domicile ○ Chez enfant/proche ○ Résidence a ○ Résidence service séniors ○ EHPAD ○ Long séj ○ Autre	utonomie jour
Attention, une fois le transfert effectué, vous s	erez redirigé vers votre tableau de bord, vous n'aurez p	lus accès à ce dossier.
	÷	Transférer S Annuler

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





Donner accès à l'usager

Grand-âge

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé, il est possible d'envoyer les codes d'accès vers le portail particulier afin que l'usager, 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 adresser la procédure de première connexion 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_TM13)**

2. Donner accès à l'usager

1. Dans la partie Actions sur le dossier, sélectionnez Donner accès à l'usager



2. Renseigner l'adresse mail de l'usager ou de son accompagnant, puis cliquer sur **Donner** accès à l'usager



Donner accès au dossier à l'usager ou son aidant	Fermer ×
Pour donner accès au dossier à l'usager 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 usager.	l'espace
Important : vous conservez votre accès au dossier après cette action.	
Adresse email *	
Donner accès à l'usager 😢 Annuler	

Un mail est automatiquement envoyé sur cette adresse, contenant un lien de validation de la transmission du dossier.

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

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

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



Changer la situation de l'usager

Grand-âge

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	Ξ
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.



Ce changement de situation est visible pour tous les établissement (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).

.....







Annuler le dossier

Grand-âge

ViaTrajectoire donne la possibilité d'annuler les demandes qui sont réalisées. cette demarche 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**.

Suivi des demandes 🗐 Imprimer les demandes envoyées	Q Rechercher des établissements
2 demandes actives	Afficher les demandes annulées 🔲
 Etablissements connectés à ViaTrajectoire Hébergement permanent Immédiat Modifier l'urgence 	
	Demande envoyée 🛸
Hébergement temporaire Immédiat Modifier l'urgence	Annuler





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

Annuler la demande		Fermer ×
Annuler la demande		
Motif	O Erreur dans l'utilisation de ViaTrajectoire	
	O Refus ou annulation par le demandeur ou sa famille	
	O Demande inappropriée	
	O Le demandeur est décédé	
	O Le demandeur a été admis dans un autre établissement	
	O Annulation pour permettre de contacter d'autres établissements	
Commentaire (facultatif)	(Max. 500 caractères)	
A Le consentement de la personi	ne âgée et/ou de son entourage doit avoir été recueilli avant l'annu	lation de cette demande.
	Annuler la demande	

3. Annuler le dossier

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

A	ctions sur le dossier
	Imprimer les codes pour l'usager
	Transférer la responsabilité du dossier
	Changer la situation de l'usager
	Annuler le dossier

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

nuler le dossier		Fermer ×	
Vous souhaitez fermer ce dossier e	et annuler les demandes en cours. Afin de procéder, vous devez renseigner un n	notif de fermeture.	
Motif de fermeture Précision	 Erreur dans l'utilisation de ViaTrajectoire Refus ou annulation par le demandeur ou sa famille Demande inappropriée Le demandeur est décédé Le demandeur a été admis dans un autre établissement Annulation pour permettre de contacter d'autres établissements 		
Les champs marqués d'un * sont ol	oligatoires	Alider Annuler Actions sur le dossier	
: Vous avez la po rès son annulat	ossibilité de réactiver un dossier annu ion .	ulé 9 mois Consulter le dossier sanitair	sager e







- Lors de l'annulation du dossier, les envois vers les différents EHPAD sont également annulés. Tant que le dossier n'est pas archivé, ce dernier peut être mis à jour et adressé vers de nouvelles structures. Les EHPAD déjà sollicités seront automatiquement masqués, il sera nécessaire de les afficher pour les solliciter de nouveau (se référer à la fiche pratique Afficher les demandes annulées FP_VT_GA31).
- Après annulation, le dossier s'archivera 6 mois après la dernière date de modification. Un dossier Archivé n'est plus utilisable.



Créer un dossier sanitaire à partir d'un dossier Grand Age

Grand-âge

ViaTrajectoire donne la possibilité de créer un dossier Sanitaire sur la base d'un dossier Grand âge existant (et inversement).

Cette fonctionnalité permet d'initier le remplissage du formulaire de demande d'admission en établissement sanitaire (SSR, HAD, soins palliatifs), à partir des informations renseignées dans le dossier d'orientation Grand-Âge.



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

Cette fiche pratique vous indique comment créer un dossier Sanitaire sur la base d'un dossier Grand âge.

1. Accéder au dossier Grand-Âge



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

- 2. Créer un dossier sanitaire à partir d'un dossier Grand âge
 - 1. Entrer dans le dossier grand âge concerné via le tableau de bord **Grand âge / Mes** dossiers.



2. La fonctionnalité permettant de créer un dossier Sanitaire en reprenant certaines données du dossier Grand Age est accessible dans **Actions sur le dossier** puis cliquer sur **Créer un dossier sanitaire.**

Actions sur le dossier		
Imprimer les codes pour l'usager		
Transférer la responsabilité du dossier		
Changer la situation de l'usager		
Annuler le dossier		
Créer un dossier sanitaire		



NB: Il faut attendre que le dossier Grand âge soit intégralement complété avant d'effectuer cette manipulation. Une fois la copie effectuée, les dossiers sanitaires et grand âge seront indépendant. Les mises à jour seront donc à effectuer dans les deux dossiers.

3. Une redirection automatique se fait alors vers le module Sanitaire de ViaTrajectoire. Les données du dossier sont pré-remplis. Il sera nécessaire de cliquer sur Créer le dossier pour poursuivre la récupération des données communes aux deux demandes.

Identification du patient Les champs indiqués en rouge * sont ob	ligatoires pour créer le dossier.	
Etablissement *		
Identité		
Identité inconnue		
Sexe *	● Féminin ◯ Masculin	
Nom de naissance *		
Nom utilisé	•	
Premier prénom de naissance *		
Autres prénoms		
Prénom utilisé		
Date de naissance *	92 ans	
	Date précise inconnue	
Lieu de naissance	○Né(e) en France ○Né(e) à l'étranger ○Information non connue	
	La Créer le	dossier





Afficher les demandes annulées

Grand-âge

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



Cliquez sur recherche d'établissement

Cochez la case afficher les demandes annulées

Via Trajectoire			Bienvenue demo formation50 v Déconnexion
Plateforme de formation 🕋 ANNUAIRES SANITAIRE TND	GRAND ÂGE HANDICAP OBSERVATOIRE	ADMINISTRATION	
> <u>Accueil</u> > Grand Âge > Dossier médico-social n°			AAA 🛈
Retour au tableau de bord motion mation mation	motion mation mation	ma ^{tion} 🖶 Télécharger le dossier Le de	emandeur = ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• •••
Suivi des demandes 🖶 Imprimer les demandes envoyées	Q Rechercher des établissements	Ident Adre	tité cormation
1 demande active	Afficher les demandes annulées 🗌	2 Statu	ut
Etablissements connectés à ViaTrajectoire		Urge Degr dépe	rré de endance
Hébergement permanent Immédiat Modifier l'urgence		Conte	enu du dossier 😑
EHPAD DEMO 2021 EHPAD	Demande envoyee	VOL	LET ADMINISTRATIF Validé (01 mars)
14000 CAEN Tél. 02 31 00 00 00		VOL	LET MÉDICAL Non Renseigné
En savoir plus >	i≣ Détails ▼ Actions	VOL	LET AUTONOMIE Non Renseigné
 Non envoyées 		PIÈC	ES JOINTES
EHPAD DEMO BN 2016	Non envoyée 💆	Suivi	i du dossier 🛛 🖓
14000 CAEN Tél. 02 31 00 00 00			HERCHE D'ÉTABLISSEMENT
En savoir plus	:= Détails * Actions	MÉC	DECIN TRAITANT ET INTERVENANTS
EHPAD DEMO BN 2017	Non envoyée 💆	HIST	TORIQUE DES ACTIONS
14000 CAEN		Actio	ons sur le dossier 🛛 🕀
En savoir plus	i≣ Détails ▼ Actions	Im	sprimer les codes pour l'usager
		Tra do	ansférer la responsabilité du sssier





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'usager.



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



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



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 ONon OLe 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**.

d	Accès Bris de glace Fermer ×
	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.
si	Remplir les dernieres informations pour vous attribuer le dossier
e	Quelle est la structure qui accompagne i usager ?
	Etablissement
	Unité
	Situation actuelle de la personne * O Domicile O Chez enfant/proche O Résidence autonomie O Résidence service séniors O <u>EHPAD</u> O Long séjour O 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 demande	s envoyées	
		Afficher les demandes annulées 🗹
ll n'y a aucun établissem	ent 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 ×
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 tonctionnalité est surveillée par le système, ne l'utilisez pas si vous n'êtes pas sur d'avoir l'accord des personnes c l'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.





Gestion des relances automatiques

Grand-âge

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

GRAND ÂGE
Créer un dossier
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 Non suivis	Admis Ar	chivés Annulés							
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
44919213	😤 III 🖓	Perm.	OCTOBRE LU	14200 - herouville st	\checkmark	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 d'admission

Grand-âge

Les relances automatiques ou manuelles pour la mise à jour des dossiers permettent l'actualisation des tableaux de bord des établissements prescripteurs, structures d'accompagnement de ville et établissements receveurs.

Cette fiche pratique vous indique comment sont générées les demandes de mise à jour et comment y répondre.

1 Demande de mise à jour - relances automatiques et manuelles

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.

583460194	2 !		DUPONT Maria	(98 Ans)	DUPONT Maria		2	- Prise En Charge SMTI – Soins Médico-Techni	30 Janv.	Adm. Méd. Aut.	1/1
586018193	2 !		BUT DIT MANY	(94 Ans)	DUPONT Maria		2		30 Janv.	Adm. Méd. Aut.	1/1
586555191	2 !	1 Q	DUPONT Maria	(97 Ans)	DUPONT Maria		2		30 Janv.	Adm. Méd. Aut.	1/9
587563199	2 !	II.	CONTRACT NAME	(87 Ans)	DUPONT Maria	\checkmark	2		30 Juil.	Adm. Méd. Aut.	1/1
592965198	2 !		DUPONT Maria	(88 Ans)	DUPONT Maria		2		30 Janv.	Adm. Méd. Aut.	1/1

La demande de mise à jour d'un dossier peut se faire manuellement ou automatiquement.

- Les relances manuelles émanent des établissements d'hébergement.
 Les établissement receveurs peuvent demander une actualisation du dossier :
 - 90 jours après la date de réception de celui-ci,
 - 90 jours après sa dernière date de modification.
- Les relances automatiques générées directement par ViaTrajectoire.
 Le site ViaTrajectoire génère des relances automatiques pour demander la mise à jour d'un dossier si celui-ci est inactif depuis 6 mois (aucune mise à jour antérieure, aucun échange avec les établissements, ...)





2 Répondre à une relance

Trois possibilités sont alors proposées :

- Maintenir et actualiser le dossier : la relance s'annule et le dossier est conservé.
- **Fermer le dossier** : un motif de fermeture est à renseigner pour annuler le dossier.
- **Me le redemander plus tard** : la relance est maintenue ainsi que l'affichage jusqu'à l'action de maintien ou d'annulation du dossier.

Demande de mise à jour du dossier	Fermer ×
Le dossier n'a pas été modifié depuis le 16/03/2022 et l'usager ne s'est pas connecté.	
Si ce dossier et les demandes doivent être maintenus, pensez à actualiser les données contenues dans les différent	s volets.
Sans action de votre part, le dossier et les demandes en attente de réponse seront automatiquement annulés le 30)/10/2022.
Maintenir et actualiser le dossier Fermer le dossier Me le redemander plus tard	

Au bout de 30 jours et sans action, le dossier sera automatiquement annulé (+ 7 mois après la création du dossier d'admission). Néanmoins, il sera possible de le réactiver pendant un délai de 9 mois avant qu'il ne soit archivé.





Signaler une suspicion de décès

Grand-âge

Le signalement des décès permet l'actualisation des tableaux de bord des établissements prescripteurs, structures d'accompagnement de ville et établissements receveurs.

Cette fiche pratique vous indique comment signaler une suspicion de décès.

1 Le signalement d'une suspicion de décès

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 d'admission correspondant sont signalés sur les tableaux de bord.

Ainsi lorsqu'un dossier fait l'objet d'une suspicion de décès, celui-ci est signalé dans le tableau de bord par cette icône :

A traiter	Liste d'attente Refus	sés Admis Archivés Annulés												
N°	Statut	Identité	Adresse actuelle	Héberg.	S.	R.	Dép.	Avis médical	Charge de travail	Avanc.	Particularités de prise en charge	Récept.	Modif.	
48342221	🚰 🎹 San.	A DOMEST THAT I TANK		Permanent	d	S	4		~			17 janv.	17 janv.	6 5
48476239	۹. ا			Permanent	d	S	4				- Prise en charge SMTI - Soins Médico Techni	17 janv.	17 janv.	F A 3
45113216	🧐 III 🖓			Temporaire	d	ga						29/11/21	30/09/22	A 3
46781224	915			Permanent	d		4		oui			27/04/22	27/04/22	5 63
46422229	🍯 🎹 San.			Permanent	ga	S	6	÷.	1.52			22/02/22	22/02/22	3
45327228	😤 III 🖓			Permanent	d	S		oui	oui			30/05/22	30/05/22	2
45316222	915 8			Permanent	d	ga						20/01/22	20/01/22	3

Il est nécessaire de confirmer le décès de l'usager sous 30 jours.

Un mail d'information est envoyé :

- à l'usager ou à son aidant s'il est connecté au dossier via l'espace Particuliers,
- au médecin traitant, s'il a été déclaré dans le dossier,
- à l'accompagnant professionnel s'il détient la responsabilité du dossier.

A la consultation du dossier concerné par l'alerte, un bandeau explicatif apparaît en haut de la page ainsi qu'une fenêtre pop-up pour confirmer ou non le décès de l'usager.

🖓 Une demande de mise à jour a été envoyée au demandeur le 30/09/2022, Sans réponse de sa part, la demande sera automatiquement annulée le 30/10/2022.



2 Répondre à une demande de mise à jour

Demande de m	nise à jour du dossier			Fermer ×							
S'il s'agit de sinon, la sus	Y Un établissement ayant reçu une demande a signalé le décès de cet usager S'il s'agit de la personne concernée par le dossier, le dossier sera annulé en cliquant sur : "Le demandeur est décédé", sinon la suspicion de décès sera levée en cliquant sur "Le demandeur n'est pas décédé".										
Si vous ne ré	pondez pas maintenant à la	question, le dossier sera ouvert en	lecture seule.								
	Le demandeur est décédé	Le demandeur n'est pas décédé	Je ne sais pas pour le moment								

Trois possibilités sont alors proposées :

- Le demandeur est décédé → le dossier est annulé pour cause de décès,
- Le demandeur n'est pas décédé → le dossier reprend son cycle normal et l'indicateur signalisant la suspicion de décès disparaît,
- Je ne sais pas pour le moment → l'alerte est maintenue ainsi que l'affichage jusqu'au renseignement demandé.

Sans réponse, l'annulation du dossier est automatique au bout de 30 jours.

