

## « GRAND ÂGE »

Receveurs / EHPAD-USLD

---

**Contact(s) :** [support@normand-esante.fr](mailto:support@normand-esante.fr)  
02.50.53.70.02

---

**Date de dernière mise à jour :** 28/11/2024

---

**Nb de pages :** 27

---



viaTrajectoire  
Une orientation personnalisée

## SOMMAIRE

**FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE**

**FICHE : TABLEAU DE BORD DU RECEVEUR EHPAD/USLD**

**FICHE : OUTILS EN INTERNE POUR LE SUIVI D'ADMISSION**

**FICHE : REpondre A UNE DEMANDE D'ADMISSION EN EHPAD ET USLD**

**FICHE : DEMANDE DE MISE A JOUR DU DOSSIER D'ADMISSION**

**FICHE : SIGNALEMENT D'UNE SUSPICION DE DECES**

**FICHE : GESTION D'UN GUICHET UNIQUE D'ADMISSION**

**FICHE : REFERENCER UN DOSSIER PAPIER**

### *Préambule*

*Ce guide rassemble la totalité des fiches pratiques qui traitent de l'utilisation des fonctionnalités du tableau de bord "Mes demandes reçues" et de la gestion des dossiers reçus ou référencés dans Via Trajectoire, à l'attention des professionnels des EHPAD et USLD.*

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.



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



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



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



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

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

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

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

## 1 Prérequis

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

## 2 Appairer ma carte CPx à mon compte ViaTrajectoire

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



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

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

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

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

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

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

Cette fiche pratique vous indique les outils internes à l'EHPAD, à l'USLD, ayant pour objectif d'aider à l'analyse et au traitement des demandes d'admission sur ViaTrajectoire.

Les informations de gestion interne sont visibles uniquement par les utilisateurs de la structure receveuse.

Les outils sont accessibles en fonction des droits des utilisateurs (habilitations)

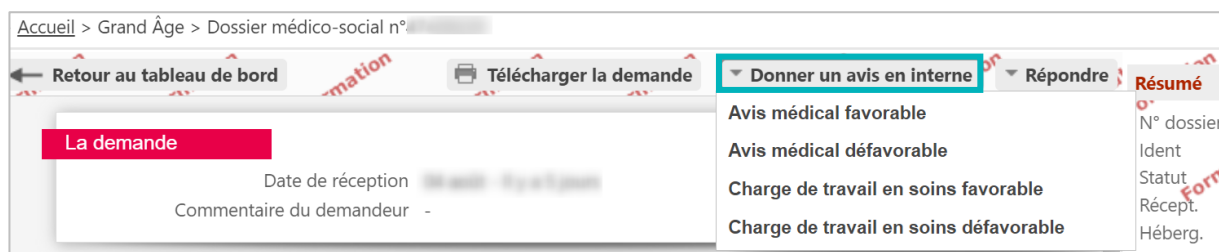


Se référer à la fiche pratique : **Gérer les droits ViaTrajectoire Grand Age (FP\_VT\_GA01)**

## 1 Avis médical et charge en soins

Il est possible de donner des avis sur le volet médical (Habilitation « Médecin coordonnateur ») et sur la charge de soins (Habilitation « Médecin coordonnateur » et « IDE Coordonnateur ») dans une demande.

Un fois sur le dossier, en cliquant sur **Donner un avis en interne**, vous avez la possibilité de donner un avis médical et/ou un avis sur la charge de travail en soins.



Pour les avis favorables, vous avez la possibilité de préciser avec une zone de texte (jusqu'à 500 caractères).

Avis sur la charge de travail Fermer x

---

**Avis sur la charge de travail favorable**

Précision

**Mettre un avis favorable**

Pour les avis défavorables, vous devez choisir un motif et vous avez également une zone de texte pour préciser (jusqu'à 500 caractères).

Avis médical Fermer x

---

**Avis médical défavorable**

Motif \*  La rédaction du dossier ne permet pas de se prononcer  
 Le niveau de soins requis est trop faible  
 Le niveau de soins requis est trop élevé, cette personne relève d'un autre type de prise en charge  
 Le coût du traitement est incompatible avec notre dotation  
 Le niveau de soins requis est actuellement trop élevé compte tenu des possibilités actuelles, mais l'admission pourrait être envisagée ultérieurement  
 La proximité de la famille est capitale  
 Le niveau de soins requis est compatible avec les moyens de l'établissement, mais des difficultés de prise en charge sont à prévoir

Précision

**Mettre un avis défavorable**

Avis sur la charge de travail Fermer x

---

**Avis sur la charge de travail défavorable**

Motif \*  La charge de travail requise n'est pas acceptable pour le moment  
 La charge de travail requise n'est pas compatible avec l'offre

Précision

**Mettre un avis défavorable**

Un fois les avis donnés, vous pouvez voir les avis sur le dossier dans la partie **Résumé**.

**Résumé**

N° dossier [ ]  
 Ident. Mme [ ]  
 Statut [ ] Demande reçue  
 Récept. **04 août** (Il y a 5 jours)  
 Héberg. Accueil de jour  
 Urgence **!!!** Immédiat  
 Situation Domicile  
 Degré de dépendance nc

Avis médical **Favorable** 09 août - 09:40  
 RAS  
 Charge de travail en soins **Défavorable** 09 août - 09:42  
 La charge de travail requise n'est pas acceptable pou...

Mais également directement sur le tableau de bord.

A traiter	Liste d'attente	Refusés	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.		
[ ]	[ ]	[ ]	61200 - argentan	Temporaire	d	s		-	-			04 août	04 août	2	
[ ]	[ ]	[ ]	14000 - caen	Permanent	d	s	4	-	-			20 janv.	24 févr.	1	
[ ]	[ ]	[ ]	14000 - caen	Permanent	d	s		-	-			08/11/21	08/11/21	2	
[ ]	[ ]	[ ]	61200 - argentan	Jour	d	s		oui	non			04 août	04 août	2	

## 2 Date de visite, avancement et notes

Dans la partie droite du dossier, un espace de suivi vous permet de :

- Renseigner une date de visite
- Ajouter un indicateur d'avancement
- Insérer des notes (non modifiable après saisie / traçabilité du rédacteur et date de saisie)

**Suivi**

Visite  [ ]

Avancement

Unité d'admission

[Ajouter une note ...](#)

Ces notes sont visibles depuis le tableau de bord et uniquement par les personnes interne à l'établissement.

A traiter	Liste d'attente	Refusés	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.		
[ ]	[ ]	[ ]	61200 - argentan	Temporaire	d	s		-	-			04 août	04 août	2	
[ ]	[ ]	[ ]	14000 - caen	Permanent	d	s	4	-	-			20 janv.	24 févr.	1	
[ ]	[ ]	[ ]	14000 - caen	Permanent	d	s		-	-			08/11/21	08/11/21	2	
[ ]	[ ]	[ ]	61200 - argentan	Jour	d	s		oui	non			04 août	04 août	2	



### 3 Fiche de suivi

Dans le dossier du demandeur, vous avez aussi la fiche de suivi. C'est une zone de traitement de texte (jusqu'à 1000 caractères). Pour la compléter cliquez sur **Modifier**.

Retour au tableau de bord   Télécharger la demande   Donner un avis en interne   Répondre

**La demande**

Date de réception 04 août - Il y a 5 jours  
Commentaire du demandeur -

**Fiche de suivi**   [Modifier](#)

Cette partie est réservée à un usage interne, le demandeur ainsi que les autres établissements contactés ne peuvent y avoir accès.

NB : cette fiche est entièrement modifiable et ne conserve pas d'historique des commentaires saisis.

Cette fiche pratique vous indique comment répondre à une demande d'admission reçue par un EHPAD, une USLD.

Lorsqu'une demande est envoyée à un établissement, les professionnels habilités peuvent y accéder à partir du tableau de bord.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour recevoir les dossiers Grand âge.



Se référer à la fiche pratique **FP\_VT\_GA01 (Gérer les droits ViaTrajectoire Grand Age)**

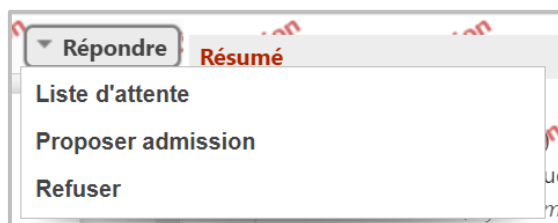
## 1 Répondre à une demande

Le professionnel peut accéder aux demandes reçues via le tableau de bord



Se référer à la fiche pratique **FP\_VT\_GA20 (Présentation du tableau de bord du receveur EHPAD)**

- Cliquez sur le dossier dans le tableau de bord. La demande s'affiche en fonction de vos droits d'accès, puis cliquez sur **Répondre** : 3 choix sont possibles.



Si vous faites une **proposition d'admission**, vous devez renseigner la date d'admission possible et vous pourrez choisir l'unité d'admission.

De même pour la **liste d'attente**, cela permettra de créer une liste d'attente par unité.

Et terminez par **Valider** la réponse.

Si vous refusez la demande, alors vous devez renseigner le motif puis cliquer sur **Refuser la demande**.

Répondre au demandeur
Fermer x

Répondre au demandeur

---

Refuser la demande

*Pour refuser ces demandes, vous devez sélectionner un des motifs suivants. Ces motifs seront reformulés à l'attention du demandeur. Au survol avec la souris, vous pourrez lire cette reformulation.  
Vous pouvez associer à ce motif un commentaire pour apporter plus de précisions.*

Motif \* **Motifs de refus liés aux possibilités du receveur**

- Les soins requis dépassent les possibilités de l'établissement.
- L'âge de la personne ne correspond pas à l'agrément de l'établissement.
- L'offre de soins de l'établissement ne correspond pas aux besoins de la personne.
- Il n'y a pas de disponibilité pour une prise en charge sur la période demandée.
- Une demande similaire existe déjà (doublet).

**Motifs de refus liés au prescripteur**

- La démarche de recueil du consentement de la personne n'est pas finalisée.
- La rédaction du dossier ne permet pas de se prononcer.

**Motifs de refus liés à la personne / à sa situation / à ses besoins de santé**

- La personne ou sa famille n'est pas domiciliée sur le territoire de recrutement de l'établissement.
- Le niveau de soins requis est trop élevé, un autre type de prise en charge est préférable.
- Le niveau de soins requis n'exige pas ce type d'établissement, une autre orientation est préférable.
- La personne ou son entourage refuse l'établissement proposé.
- Les ressources déclarées de la personne sont inférieures au coût de l'hébergement.
- Les ressources déclarées de la personne dépassent le seuil fixé pour l'entrée dans l'établissement.
- La personne concernée est décédée.

Précision

Refuser la demande




Répondre à une demande reçue modifie son statut. Le demandeur est notifié de cette réponse et le dossier est automatiquement déplacé dans l'onglet correspondant du tableau de bord.

Certains motifs nécessitent une précision obligatoire qui est également vue par les demandeurs.

## 2 Les réponses possibles

Suite à votre réponse, le demandeur a la possibilité d'accepter, de refuser ou d'annuler sa demande.

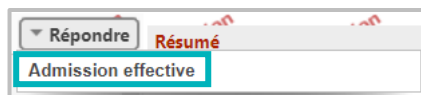
Les statuts possibles :

-  Admission acceptée
-  Demande refusée
-  Liste d'attente

En cas d'admission acceptée, vous avez la possibilité d'attester l'arrivée du résident.

### 3 L'attestation d'arrivée du résident

- Si le demandeur a accepté votre proposition, ou si le résident est bien arrivé dans votre établissement, vous devez finaliser la venue du résident dans la demande en cliquant sur **Répondre** puis sur **Admission effective**.



- Vous devez alors renseigner la date d'arrivée du résident au sein de votre établissement, et l'unité d'admission si besoin et cliquer sur **Prononcer l'admission effective**.

Répondre au demandeur
Fermer x

---

Prononcer l'admission effective

Précision

Date \*

Unité d'admission

Conserver les demandes suivantes **Hébergement permanent - Dans les 6 mois**

EHPAD Demo BN 2017 (Finess Demo BN 2017) - Statut : Envoyé

EHPAD Demo BN 2016 (Finess Demo BN) - Statut : Envoyé

ⓘ Attention, la déclaration de l'admission effective est irréversible.

Prononcer l'admission effective




Si l'utilisateur n'a pas accepté la proposition sur ViaTrajectoire, vous avez la visibilité des autres demandes éventuelles. Vous devez choisir de **conserver les demandes** ou de **les supprimer** en cochant les cases en fonction du choix de la personne et/ou du représentant.
























En prononçant, l'admission effective, la demande passe dans l'onglet **Admis** du tableau de bord.

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.

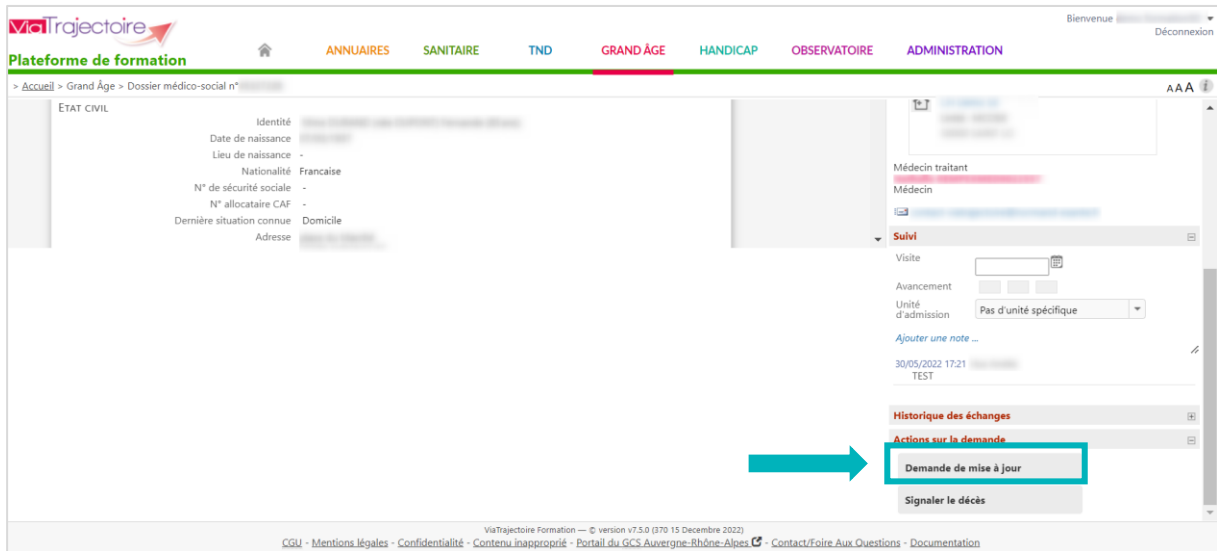
583460194	  		Dossier Blanc (98 Ans)	Dossier Blanc	2	- Prise En Charge SMTI – Soins Médico-Techni...	30 Janv.	Adm. Méd. Aut.	 1/1
586018193	  		Dossier Blanc (94 Ans)	Dossier Blanc	2		30 Janv.	Adm. Méd. Aut.	 1/1
586555191	   		Dossier Blanc (97 Ans)	Dossier Blanc	2		30 Janv.	Adm. Méd. Aut.	 1/9
587563199	  		Dossier Blanc (87 Ans)	Dossier Blanc	2	✓	30 Juil.	Adm. Méd. Aut.	 1/1
592965198	  		Dossier Blanc (88 Ans)	Dossier Blanc	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 établissements 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 Faire une relance manuelle

- Entrer dans le dossier pour lequel vous souhaitez demander l'actualisation.
- En bas à droite cliquer sur **Demande de mise à jour**.



Au bout de 30 jours sans action (ou 7 mois après la création du dossier d'admission), le dossier sera automatiquement annulé.

Une demande de mise à jour a été envoyée au demandeur le 24/01/2023. Sans réponse de sa part, la demande sera automatiquement annulée le 23/02/2023.


Néanmoins, il sera possible de le réactiver pendant un délai de 9 mois avant qu'il ne soit archivé.















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 par l'INSEE

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	Refusés	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				Permanent	d	s	4	-	-			17 janv.	17 janv.	 5	
48476239				Permanent	d	s	4	-	-		- Prise en charge SMTI - Soins Médico Techni...	17 janv.	17 janv.	 3	
45113216				Temporaire	d	ga		-	-			29/11/21	30/09/22	 3	
46781224				Permanent	d		4	-	oui			27/04/22	27/04/22	 3	
46422229				Permanent	qa	s	6	-	-			22/02/22	22/02/22	 3	
45327228				Permanent	d	s		oui	oui			30/05/22	30/05/22	 2	
45316222				Permanent	d	qa		-	-			20/01/22	20/01/22	 3	

**Il est nécessaire de répondre à e signalement de décès de l'utilisateur sous 30 jours.**

Un mail d'information est envoyé :

- à l'utilisateur 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.

## 2 Signaler manuellement une suspicion de décès

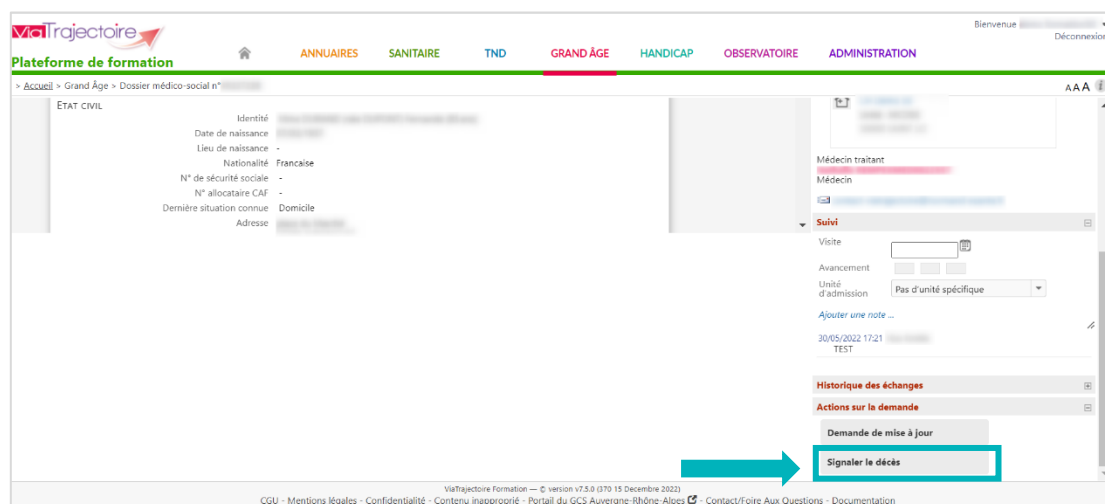
Il est possible d'effectuer un signalement manuel de décès dans ViaTrajectoire afin de provoquer l'annulation de la demande sous 30 jours.

Ce signalement est possible pour le receveur, seulement sur les statuts de dossier suivants :

- demande reçue
- liste d'attente
- admission proposée

Pour réaliser cette action :

1. entrer dans le dossier pour lequel vous souhaitez signaler le décès,
2. puis, en bas à droite cliquer sur **Signaler le décès**.



A la consultation du dossier concerné par l'alerte, un bandeau explicatif apparaît en haut de la page.

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.



Vous gérez des demandes d'admission de manière commune au sein de plusieurs structures d'accueil pour personnes âgées ou sanitaire (même direction, même site géographique etc....). Le guichet unique d'admission est la solution, pour faciliter le traitement de vos admissions.

**Cette fiche pratique vous indique comment créer et gérer un guichet unique.**

## 1. Création d'un guichet unique d'admission

Qui peut créer un guichet unique : Les personnes disposant d'une habilitation **Référent Structure (GA)** sur l'ensemble des établissements à réunir sous forme de guichet.

ADMINISTRATION

- Annuaire
- Etablissements
- Guichets uniques d'admission**
- Unités
- Utilisateurs
- Comptes et Habilitations

**GÉRER MES GUICHETS**

Nom :  Domaine :  s  ga

### Informations générales

- Nom : (N° département) Nom souhaité pour le guichet
- Description : Nom établissement concerné
- Domaine : Médico-social ou sanitaire
- Coordonnées : Responsable/téléphone/fax/email

Informations générales

Nom \*  Indiquer le numéro de département. Ex: "(01) CH Belley"

Description

Domaine \*

### Liste des unités

Les établissements concernés par le guichet devront s'ajouter l'un après l'autre.

**Ajouter une unité**

Ajouter une unité au guichet Fermer x

Etablissement

Unité

- Structure : chercher dans la liste le premier établissement
- Unité : laisser **Etablissement**

Cliquer sur **Ajouter**

⇒ Reproduire ces étapes autant de fois que d'établissement à ajouter dans le guichet

## 2. Gérer mon guichet unique d'admission

### Donner des habilitations sur le guichet unique d'admission :

Administration > Comptes et habilitation > Attribuer une habilitation à un utilisateur > Choisir l'utilisateur ainsi que l'habilitation souhaité > Sélectionner votre guichet unique

*Vous devez sélectionner un guichet ou un établissement.*

Région

Coordination

Etablissement

**ou Guichet unique**

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

Réception des mails de ViaTrajectoire

[Créer l'habilitation](#)

### Modifier des informations de mon guichet unique :

Qui peut modifier ces informations : Les personnes disposant d'une habilitation **Référent Structure (GA)** sur au moins un des établissements du guichet.

Administration > Guichets unique d'admission > cliquer sur le crayon

D.	Nom	
	guichet test bn	

Cela vous permet :

- De modifier les informations générales (Nom, Description, Responsable et coordonnées)
- D'ajouter ou supprimer une structure du guichet unique
- De gérer les habilitations sur ce guichet unique

## 3. Gérer les demandes reçues sur le guichet

**GRAND ÂGE**

Mes dossiers

Mes demandes reçues

**Mes demandes reçues sur Guichet**

Dans le menu déroulant **GRAND AGE**, cliquer sur **Mes demandes reçues sur Guichet**



Dans le cas où un usager/demandeur sollicite un seul ou seulement certains des établissements du guichet, alors une admission n'est possible que sur le(s) établissement(s) sollicité(s). Si la demande convient mieux pour un autre établissement du guichet qui n'a pas été sollicité, alors il faut contacter l'usager ou le référent du dossier et lui faire une suggestion.

45327228		DURAND (né(e) DUPONT) fernande (85 ans)		50300 - AVRANCHES	25/01/2022		2	
	Statut	Etablissement	Hébergement	Visite	Avis médical	Charge de travail	Avancement	Répondre
		EHPAD Demo 2021 (EHPAD Demo 14 BN 20...	Permanent	Saisir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		EHPAD démo 50 (EHPAD Demo 50 BN 2018)	Permanent	Saisir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le détail du dossier est individualisé pour chacun des établissements sollicités. Pour accéder à la demande, je clique sur la structure souhaitée et ainsi, je peux y apporter les actions nécessaires.

## 4. Le tableau de bord du guichet unique

Dans le tableau de bord du guichet unique, les demandes sont regroupées sous une ligne principale par usager demandeur.

Différents onglets sont disponibles :

- Les dossiers à traiter (sans réponse, en liste d'attente, admission proposé et accord confirmé) ;
- Les dossiers refusés ;
- Les dossiers admis ;
- Les dossiers archivés ;
- Les dossiers annulés.

A partir du tableau de bord, vous pouvez :

- Renseigner la date de visite en cliquant sur **Saisir**

Statut	Etablissement	Hébergement	Visite	Avis médical	Charge de travail	Avancement	Répondre
	EHPAD Demo 2021 (...)	Permanent	Saisir	Non	Oui		<input type="checkbox"/>

- Prononcer un avis interne en cliquant sur la case correspondante :

- 1 Donner un **avis médical** (si vous possédez l'habilitation « Médecin coordonnateur ») : Oui/Non
- 2 Vous prononcez sur la **charge de travail** (si vous possédez l'habilitation « Médecin coordonnateur » ou « IDE coordonnateur ») : Oui/Non
- 3 Préciser l'état d'**avancement** : code couleur

Statut	Etablissement	Hébergement	Visite	Avis médical	Charge de travail	Avancement	Répondre
	EHPAD Demo 2021 (...)	Permanent	30/05/2022	Non	Oui		<input type="checkbox"/>

- Répondre à la demande :

- 1 Cocher la case **Répondre** pour l'établissement souhaité
- 2 Sélectionner le statut dans la partie **Actions** (liste d'attente , refus ou proposer l'admission )

Statut	Etablissement	Hébergement	Visite	Avis médical	Charge de travail	Avancement	Répondre
	EHPAD Demo 2021 (...)	Permanent	30/05/2022	Non	Oui		<input checked="" type="checkbox"/>
	EHPAD démo 50 (EH...)	Permanent	30/05/2022	Oui	Oui		<input type="checkbox"/>

Actions :

## 5. Dupliquer les notes rédigées dans un dossier

Lorsque vous accédez à une demande, il vous est possible de copier les notes rédigées dans un dossier sur les autres demandes du guichet vers qui l'utilisateur a effectué une demande.

## 5.1 Copier la note

- Dans la partie **Suivi** de la demande, cliquer sur **Ajouter une note**

The screenshot shows a form titled 'Suivi' with fields for 'Visite', 'Avancement', and 'Unité d'admission'. The 'Unité d'admission' dropdown is set to 'Pas d'unité spécifique'. A button labeled 'Ajouter une note ...' is highlighted with a red box at the bottom of the form.

- Ajoutez la note souhaitée et cliquer sur **Ajouter**

The screenshot shows the same 'Suivi' form, but now with the text 'TEST' entered in the note field. The 'Ajouter' button at the bottom right is highlighted with a red box.

- Si vous souhaitez copier la note sur les autres demandes du guichet, cocher la case correspondante
- Cliquer sur Enregistrer

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter une note interne' with a 'Fermer x' button. It contains the text 'Enregistrer la note suivante : TEST' and a checkbox labeled 'Copier la note sur les autres demandes du guichet' which is checked. Below this, the text 'Hébergement permanent - Immédiat' and 'EHPAD démo 50 (EHPAD Demo 50 BN 2018) - Statut : Envoyé' is visible. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

## 5.2 Copier la fiche de suivi

Il est possible d'ajouter une fiche de suivi dans une demande, et d'enregistrer (copier) des éléments sur plusieurs établissements du guichet unique

- Dans la partie **Fiche de suivi**, cliquez sur **Modifier**

The screenshot shows a header bar with a red tab labeled 'Fiche de suivi' and a 'Modifier' button on the right side, which is highlighted with a red box.

- Ajoutez les commentaires souhaités et cliquez sur **Enregistrer**



- Si vous souhaitez **copier la fiche de suivi sur les autres demandes du guichet**, cocher la case correspondante
- Cliquer sur **Enregistrer**



## 6. Bonnes pratiques et astuces

- ▶ Un guichet unique est intéressant pour des personnes ayant à gérer les admissions sur plusieurs établissements, et souhaitant y apporter une réponse globale et simplifiée.
- ▶ Une personne gérant les admissions sur seulement l'un des établissements appartenant à ce guichet unique, doit garder un profil et des habilitations au niveau « établissement » et non « guichet unique ».

Cette fiche pratique vous indique comment vous pouvez référencer sur ViaTrajectoire les demandes reçues au format papier, notamment dans les situations où le demandeur est en incapacité de réaliser sa demande en format dématérialisé (ex : Portail usager ViaTrajectoire Grand-Âge).



Toutes les fonctions automatiques de gestion du dossier (annulation en cas de d'admission dans un autre établissement, vision des autres établissements contactés...) ne sont donc pas applicables avec cette fonctionnalité.

## 1 Référencer le dossier papier de l'utilisateur

- Cette déclaration se fait depuis le menu **Grand-Âge**
- Cliquez sur **Enregistrer la réception d'un dossier papier**

GRAND ÂGE	HANDICAP
Créer un dossier	
Mes dossiers	
Mes demandes reçues	
<b>Enregistrer la réception d'un dossier papier</b>	

## 2 Initialiser le dossier

- Renseignez **les informations du demandeur**
- Tracez **la demande**
- Cliquez sur **Référencement**

Enregistrer la réception d'un dossier papier

**Information demandeur**

Civilité \*  Madame  Monsieur

Nom de naissance \*

Nom utilisé

Prénom \*

Autres Prénoms

Date de naissance \*

Adresse actuelle (N°, rue) \*

Code postal - Ville \*

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

GIR

**Demande**

Date de réception \*

Urgence de la demande \*  Immédiat  Dans les 6 mois  Echéance plus lointaine

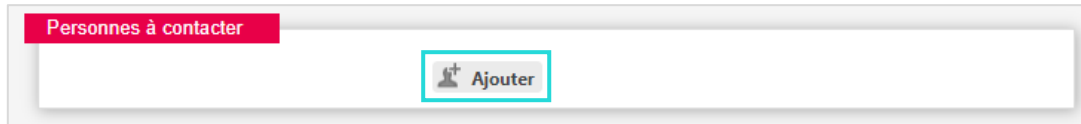
Type d'hébergement \*  Hébergement permanent  Hébergement temporaire  Accueil de jour  
 Accueil de nuit  Accueil séquentiel

Accueil couple souhaité  Oui  Non

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

## 3 Finaliser la complétude

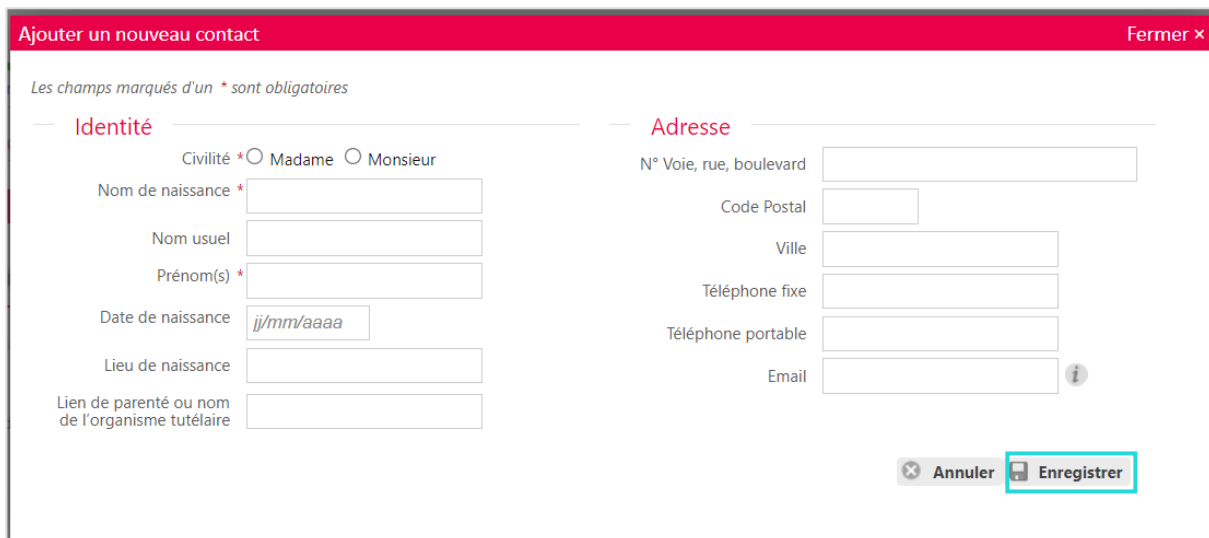
1. Cliquez sur **ajouter** les contacts



Personnes à contacter

Ajouter

2. Saisissez les coordonnées des personnes à joindre en cas de besoin (Proches aidants, ...) puis terminer par **Enregistrer**



Ajouter un nouveau contact Fermer x

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Identité**

Civilité  Madame  Monsieur

Nom de naissance \*

Nom usuel

Prénom(s) \*

Date de naissance

Lieu de naissance

Lien de parenté ou nom de l'organisme tuteur

**Adresse**

N° Voie, rue, boulevard

Code Postal

Ville

Téléphone fixe

Téléphone portable

Email  ?



Vous conservez les mêmes actions que pour un dossier dématérialisé mais le demandeur n'en sera pas informé directement informatiquement.

Les dossiers dématérialisés sont visualisables sur le tableau de bord avec ce logo

