GUIDE UTILISATEUR

« SANITAIRE »

Rédacteurs / PRADO

Contact(s) :	support@normand-esante.fr 02.50.53.70.02
Date de dernière mise à jour :	23/11/2023
Nb de pages :	24

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

contact@normand-esante.fr

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIATRAJECTOIRE

FICHE : PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD PRESCRIPTEUR

ORIENTATION PRADO

FICHE : CRÉER UN DOSSIER

FICHE : DÉCRIRE UNE ORIENTATION

FICHE : CRÉER ET COMPLETER UN DOSSIER D'ADMISSION AU SERVICE PRADO

FICHE : AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

FICHE : TRANSFÉRER UN DOSSIER D'ADMISSION

FICHE : CRÉER UN DOSSIER GRAND AGE A PARTIR D'UN DOSSIER SANITAIRE (VERSANT MCO)

FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS

FICHE : RELANCE AUTOMATIQUE ET ARCHIVAGE DES DEMANDES

Préambule

Ce guide présente l'ensemble des fonctionnalités liées à la rédaction des demandes d'admissions en unité de SMR, d'HD, d'unités de soins palliatifs, ou encore, l'orientation PRADO (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 :

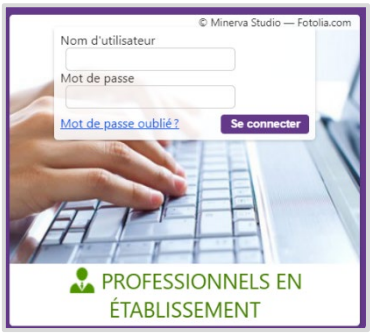
https://trajectoire.sante-ra.fr

2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

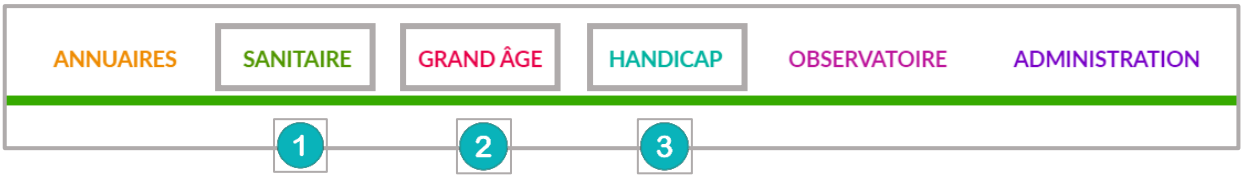
Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

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.



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

FICHE PRATIQUE

Présentation du tableau de bord prescripteur

Sanitaire

Cette fiche vous permet de découvrir toutes les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord Prescripteur.

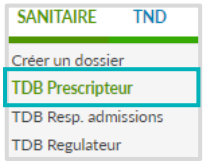
Le **TDB Prescripteur** permet à chaque utilisateur d'avoir une vision d'ensemble des dossiers patients et de l'état de remplissage de ces dossiers. À tout moment, le professionnel peut intégrer le dossier patient afin de rajouter des éléments complémentaires.

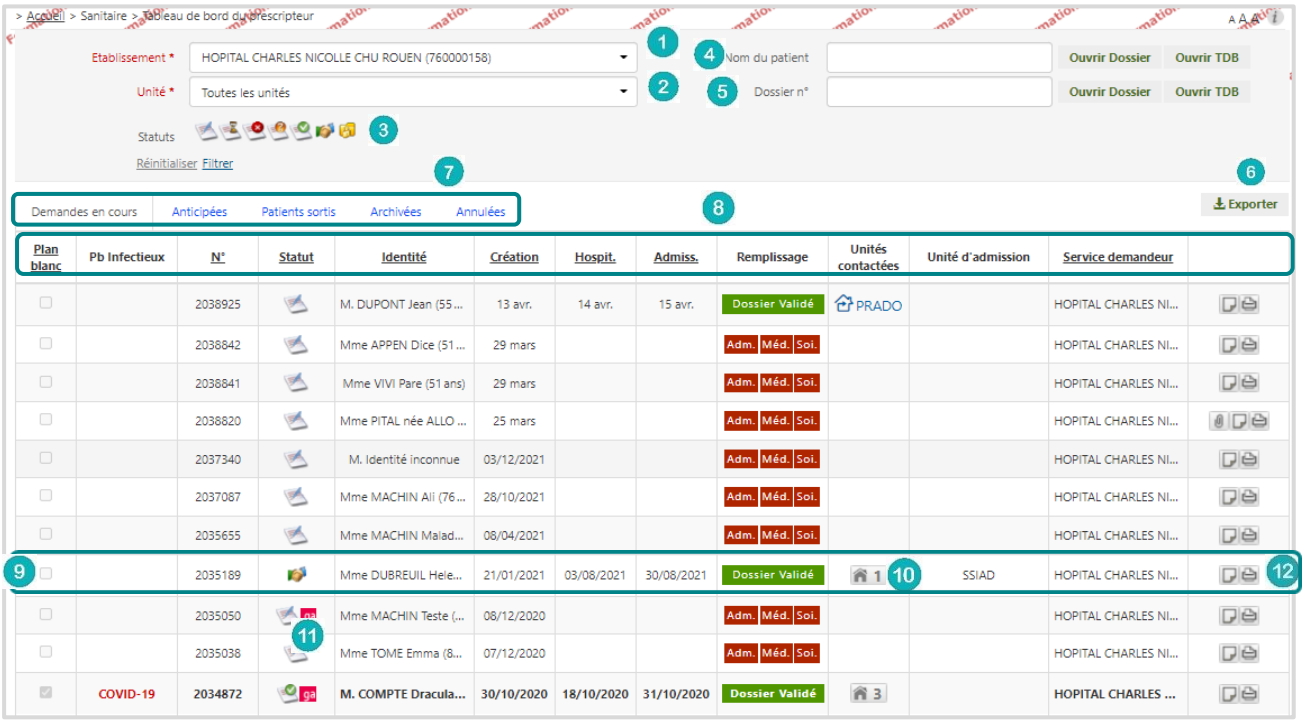
Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

Se référer à la fiche pratique **« Gérer les droits ViaTrajectoire Sanitaire » (FP_VT_S02).**

1 Le TDB (Tableau De Bord) Prescripteur

Le **TDB Prescripteur** est accessible via le menu **Sanitaire** :





1 Sélection de **l'établissement prescripteur**

2 Sélection de **l'unité accompagnante**

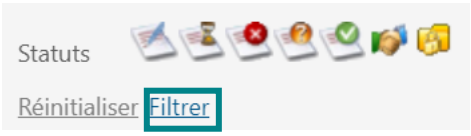
3 **Filtre sur le statut** relatif à l'**avancement** des demandes d'admission. 7 statuts existent :

- Demande d'admission en cours de rédaction
- Demande d'admission en attente de réponse
- Demande d'admission refusée
- Demande d'admission ayant reçu un accord de principe
- Demande d'admission acceptée
- Accord confirmé – Dossier à compléter pour l'admission
- Accord confirmé par le receveur
- Demande d'admission finalisée – Patient admis

Remarque : Si l'utilisateur change d'onglet puis revient sur un onglet dans lequel il avait filtré le tableau de bord sur des statuts, ce filtre est réappliqué automatiquement.

Au sein du tableau de bord, chaque dossier fait l'objet d'une ou plusieurs demandes d'admission transmises à des unités receveuses.

- En cliquant sur une icône de **statut** puis sur le bouton **Filtrer,** vous pouvez sélectionner ou désélectionner les dossiers à garder, visibles dans le tableau de bord :



- Pour enlever l'ensemble des filtres, vous devez cliquer sur **Réinitialiser**.

4 **Recherche** d'un dossier **par nom** du patient

Une liste déroulante s'affiche dans laquelle l'utilisateur sélectionne l'usager recherché. Il suffit ensuite de cliquer sur **Ouvrir Demandes** pour accéder directement au contenu de la demande ou sur **Ouvrir TDB** pour visualiser l'onglet dans lequel se trouve la demande.

5 **Recherche** d'un dossier **par numéro de dossier**

Le numéro de dossier ViaTrajectoire permet également de trouver la demande recherchée. Le fait de cliquer sur **Ouvrir Demandes** donne accès à son contenu et **Ouvrir TDB** à l'onglet où la demande figure.

6 **Export** des dossiers du tableau de bord sous le **format Excel/CSV**

Le contenu de l'onglet en cours de consultation peut être intégralement exporté dans un fichier au format CSV. L'export prend en compte tous les filtres activés. Il est possible d'exporter le contenu d'un onglet autant de fois que nécessaire (ex : une fois pour une unité, une fois pour une autre).

7 Onglets permettant de **répartir** les **dossiers en fonction de leur statut** (le dernier onglet consulté est mémorisé sur l'ordinateur)

8 **Entêtes** des colonnes permettant de **trier** les **dossiers** (le dernier tri appliqué est mémorisé sur l'ordinateur

Certaines colonnes du tableau de bord permettent de trier les résultats affichés sur cette donnée. Lorsqu'il est possible de cliquer sur le libellé de l'entête, cela signifie que le tri est disponible pour cette information. Le sens du tri, ascendant ou descendant, est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête.

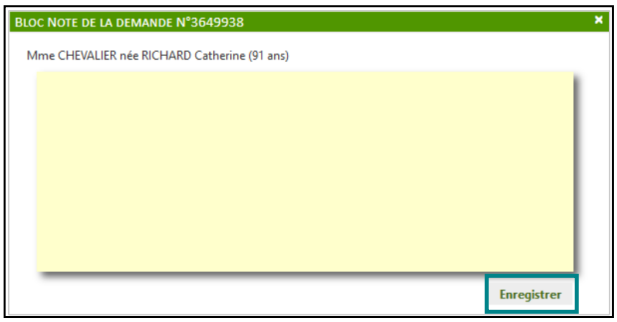
9 Ligne du tableau de bord correspondant à un dossier

10 Accès au **récapitulatif des unités d'admission** contactées (l'icône est cliquable)

11 **Relances** suite à l'envoi d'une demande d'admission

12 Accès à la fonction **bloc-notes** et **impression du dossier** (icône imprimante)

En cliquant sur l'icône se trouvant en fin de ligne dans le tableau de bord, la fonction bloc-notes apparaît :



- Il suffit de renseigner le texte dans la zone de saisie
- puis de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le commentaire.

Lorsque des notes ont été saisies, l'icône du bloc-notes devient

Les notes apparaissent au survol de la souris.

FICHE PRATIQUE

Créer un dossier sanitaire

Sanitaire

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment créer dossier d'inscription en SSR (Soins de suite et de réadaptation) en HAD (Hospitalisation à domicile) ou en SP (soins palliatifs) par la plateforme ViaTrajectoire.

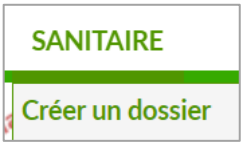
Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier sanitaire.

Le professionnel (habilité dans ViaTrajectoire) peut créer un dossier d'orientation en structure d'aval (SSR, HAD, SP) pour le patient hospitalisé.

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 :

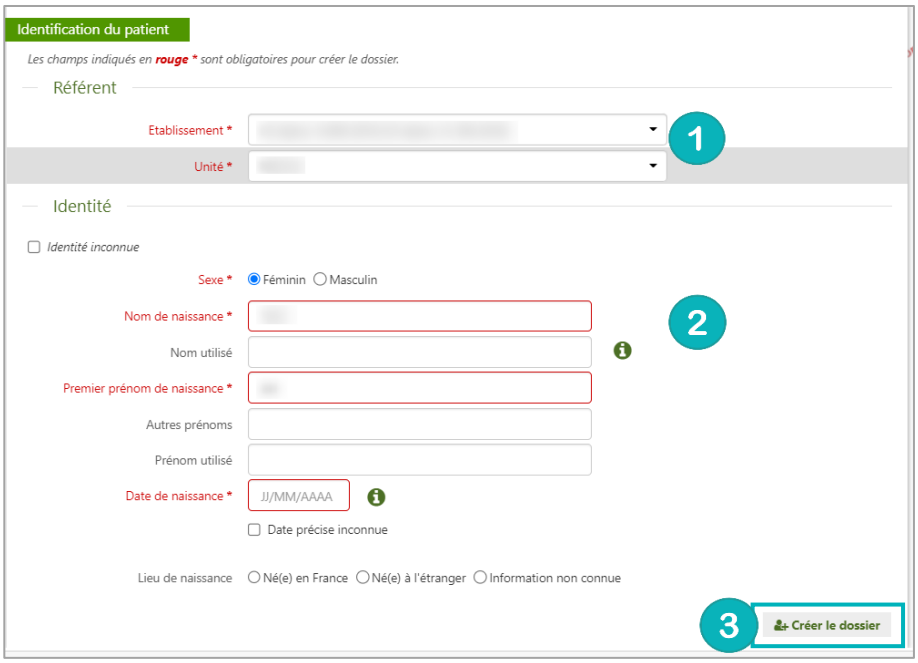
- Civilité
- Nom de naissance ;
- Nom d'usage ;
- Premier prénom de naissance ;
- Autre(s) prénom(s) ;
- Date de naissance.

1. Cliquez sur le menu déroulant **SANITAIRE**
2. Cliquez sur **Créer un dossier**



Il faut ensuite :

1. Vérifier que l'**établissement** et l'**unité** renseignés sont **corrects** (si vous avez des habilitations sur plusieurs établissements/unités)
2. **Renseigner** les données obligatoires, au minimum
3. Cliquer sur **Créer le dossier**



Cette fiche pratique a pour but de détailler la procédure de renseignement des données dans le volet **Orientation** du dossier sanitaire.

Le volet orientation peut être validé uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil « Prescripteur Médical ».

Il peut cependant être complété par des utilisateurs ayant un profil « Equipe soignante ».

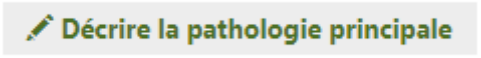
1 Créer le dossier

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT_S08).**

2 Description de la pathologie du patient

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

Pour décrire la pathologie nécessitant une orientation en structure d'aval (SSR, HAD, SP) l'utilisateur doit se rendre dans le volet **Orientation** du dossier et cliquer sur le bouton suivant.



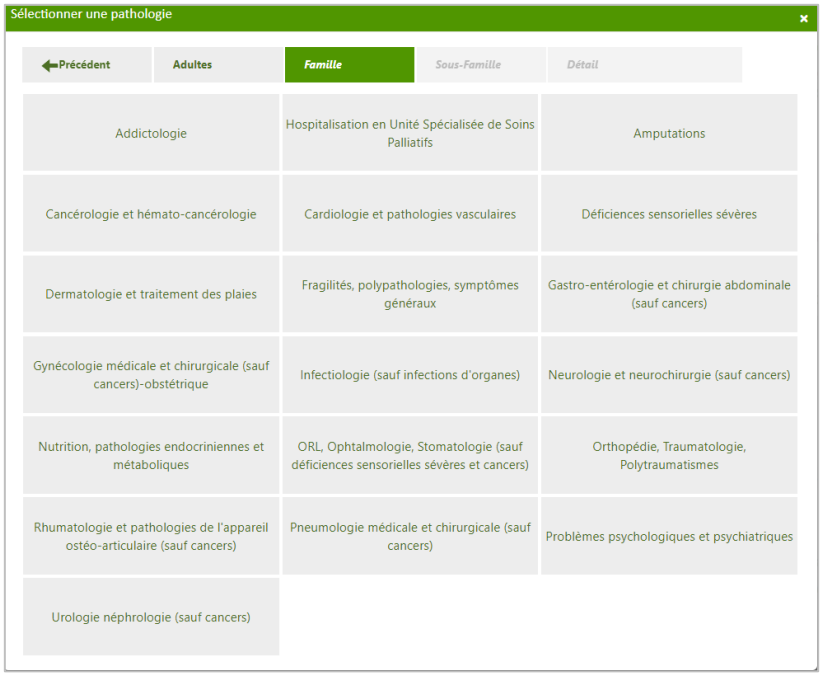
2.1 Sélectionner la typologie de patient

Il faut ensuite sélectionner **Adultes** ou **Enfants** pour accéder au thésaurus des pathologies requérant des soins de suites spécifiques.

Il existe 3 niveaux de menus déroulants permettant de justifier l'orientation patient : **Famille** - **Sous Famille** – **Détail** de la pathologie. En cas de pathologie multiples, l'utilisateur doit choisir celle qui justifie prioritairement la prise en charge.

2.2 Famille de pathologies

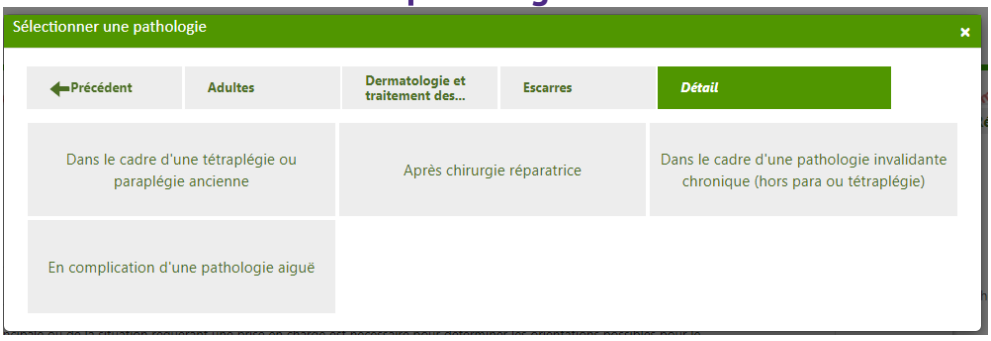
Le choix d'une famille de pathologie permet d'aller plus précisément dans la description et d'affiner l'orientation du patient dans le thésaurus sous familles de pathologies.



2.3 Sélectionner la sous Famille de pathologies

Le choix de la « sous famille » permet d'accéder aux détails de la pathologie.

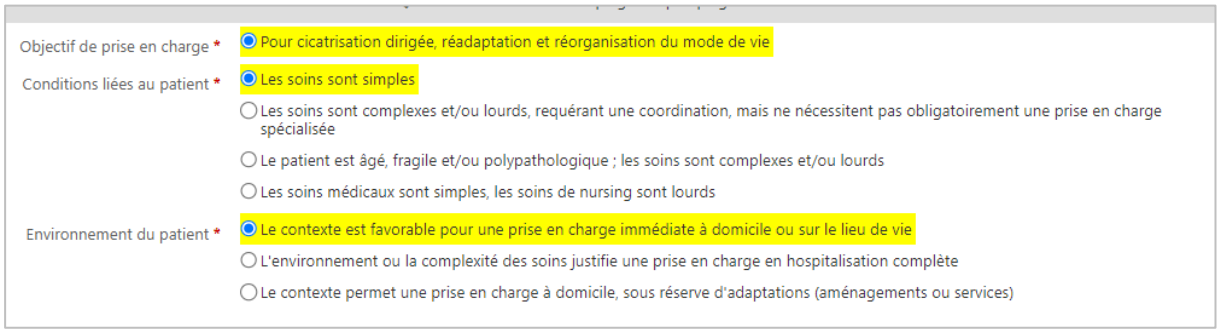
2.4 Sélectionner le détail de la pathologie



NB : En cas d'erreur, il est possible de modifier les informations renseignées en cliquant sur le bouton **Modifier** correspondant :

3 Objectif de prise en charge, conditions liées au patient et environnement du patient

Une fois la pathologie principale définie, il faut sélectionner un **objectif de prise en charge**, **préciser les conditions liées au patient** et de **renseigner l'environnement du patient** dans la liste qui s'affiche.



Selon les pathologies, les items proposés varient. L'utilisateur doit choisir parmi les éléments proposés, celles correspondant le mieux à la situation du patient.

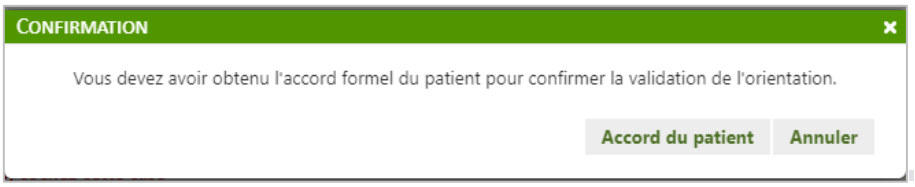
Afin de faciliter ces choix, il sera possible de cliquer directement sur **Orientation sélectionnée**. Ainsi, les objectifs/conditions/environnements, se surligneront automatiquement.

4 Validation de l'orientation

Une fois l'orientation renseignée, le volet doit être validé en cliquant sur le bouton **Valider.**

5 Consentement du patient

A noter : La prescription ne devient effective qu'après avoir obtenu **l'accord du patient** concernant l'orientation.



Créer et compléter un dossier d'admission au service PRADO

PRADO

L'orientation **PRADO** (**PR**ogramme d'**A**ccompagnement du retour A **DO**micile) sur ViaTrajectoire est accessible à tous les établissements sanitaires prescripteurs, conventionnés avec la CPAM.

La possibilité de réaliser des demandes PRADO en passant par ViaTrajectoire est activable pour les établissements conventionnés (CPAM). C'est le cas pour les PRADO suivants :

- Volet chirurgie
- Volet insuffisance cardiaque
- Volet broncho pneumopathie chronique obstructive (BPCO)
- Volet Accident Vasculaire Cérébral (AVC)
- Volet personne âgées

Cette fiche pratique vous indique comment créer un dossier d'admission au service PRADO.

Le **volet Orientation** peut être **validé** uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil « **Prescripteur Médical** ».

Il peut cependant être **complété** par des utilisateurs ayant un profil « **Equipe soignante** »

1 Créer le dossier

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT_S08).**

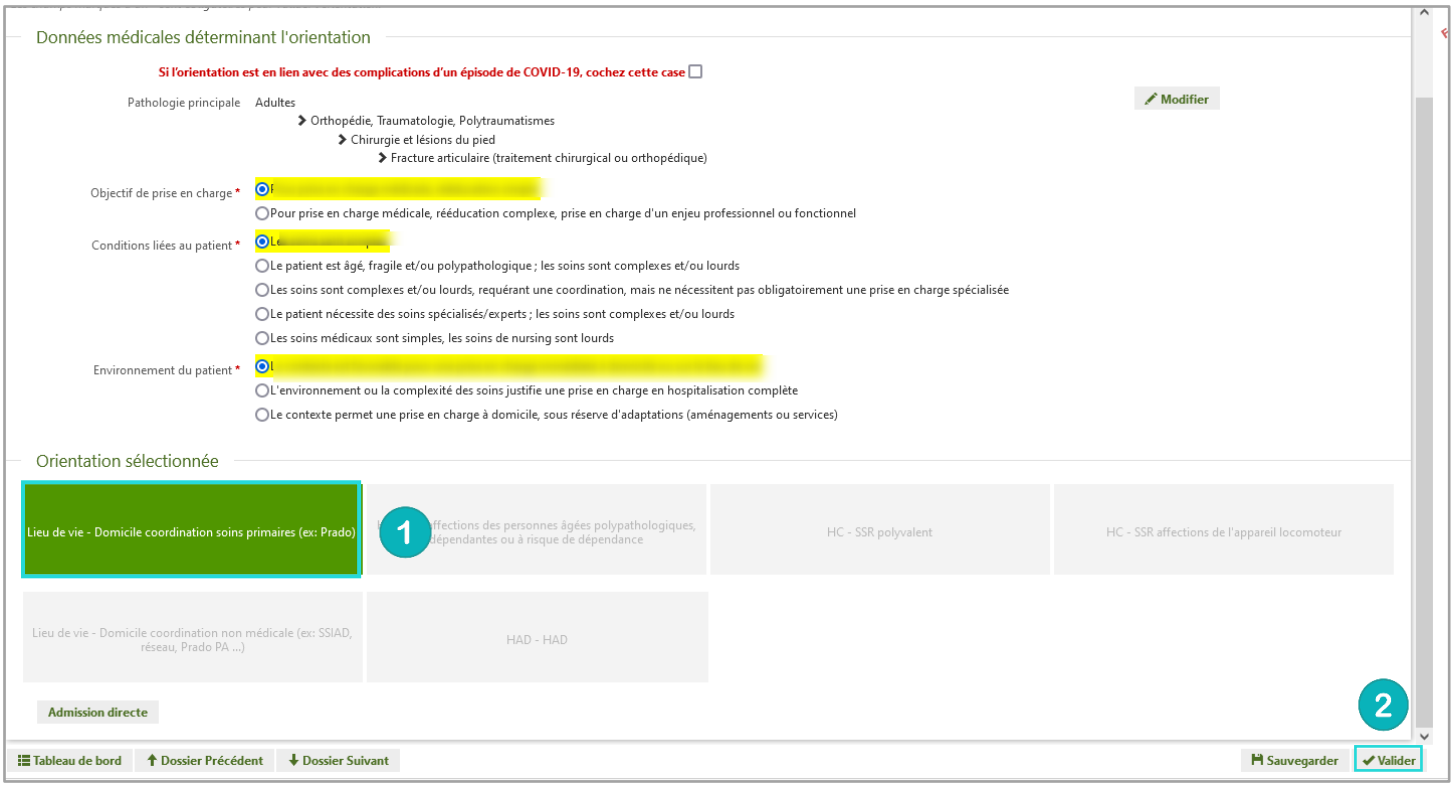
2 Déterminer l'orientation

Se référer à la fiche pratique **« Décrire une orientation » (FP_VT_S09).**

Pour télécharger le fichier contenant la liste des pathologies éligibles à un service PRADO : **CLIQUER ICI** (fichier accessible en pas de page).

Après avoir décrit la pathologie, en fonction des éléments sélectionnés, différentes orientations sont proposées.

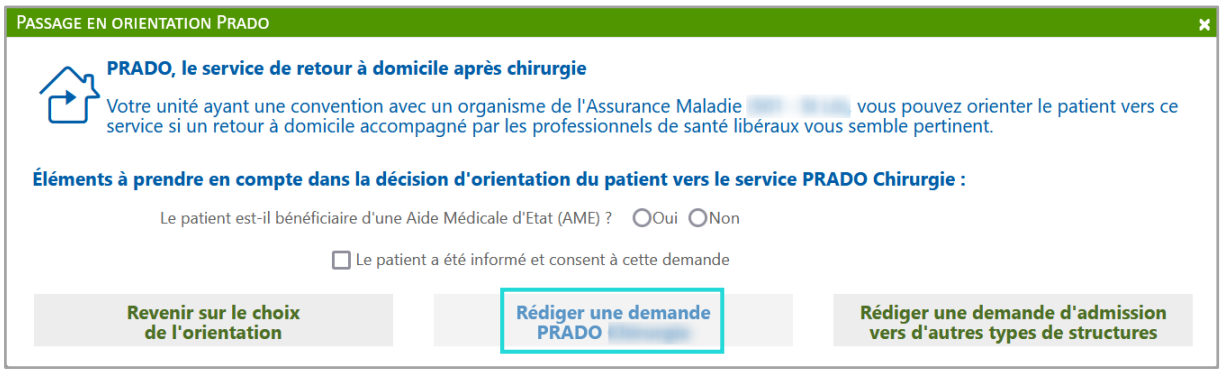
1. Sélectionnez **Lieu de Vie – Domicile coordination soins primaires (ex : Prado)**
2. Puis cliquez sur **Valider**.



3 Valider l'orientation PRADO

Pour bénéficier du PRADO, le patient ne doit pas être bénéficiaire de l'Aide Médicale d'Etat (AME) et doit consentir à la demande.

- Complétez les items
- Cliquez sur **Rédiger une demande PRADO.**



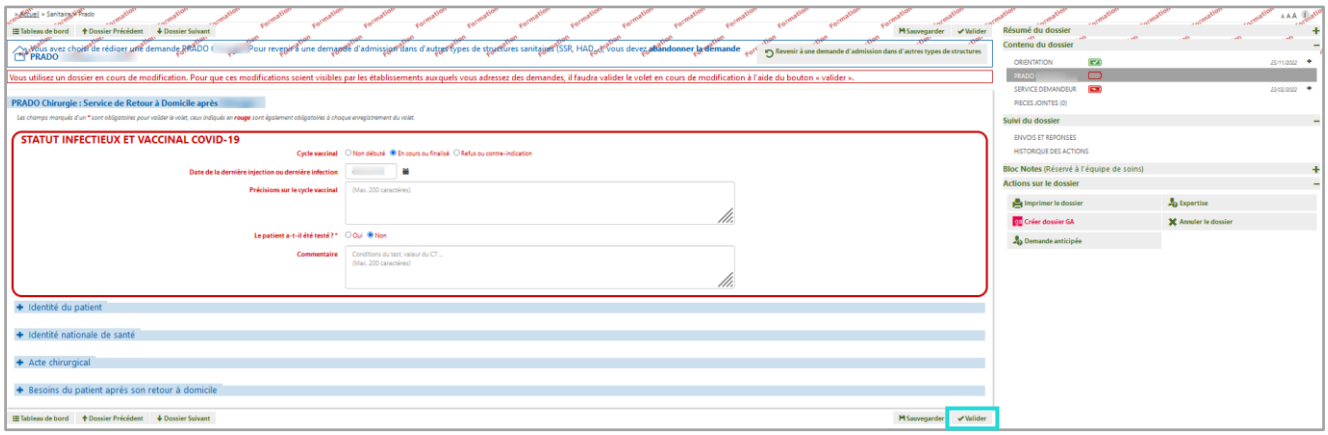
4 Compléter la fiche de demande PRADO

Les champs marqués d'une * sont obligatoires pour valider le volet.

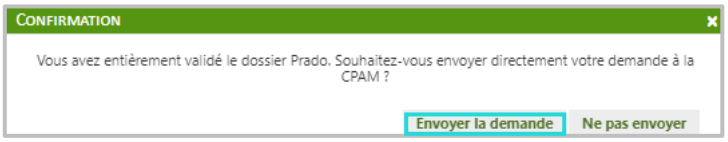
Ceux indiqués en rouge sont également obligatoires à chaque enregistrement du volet.

- Cliquez sur **Valider** une fois la saisie terminée.

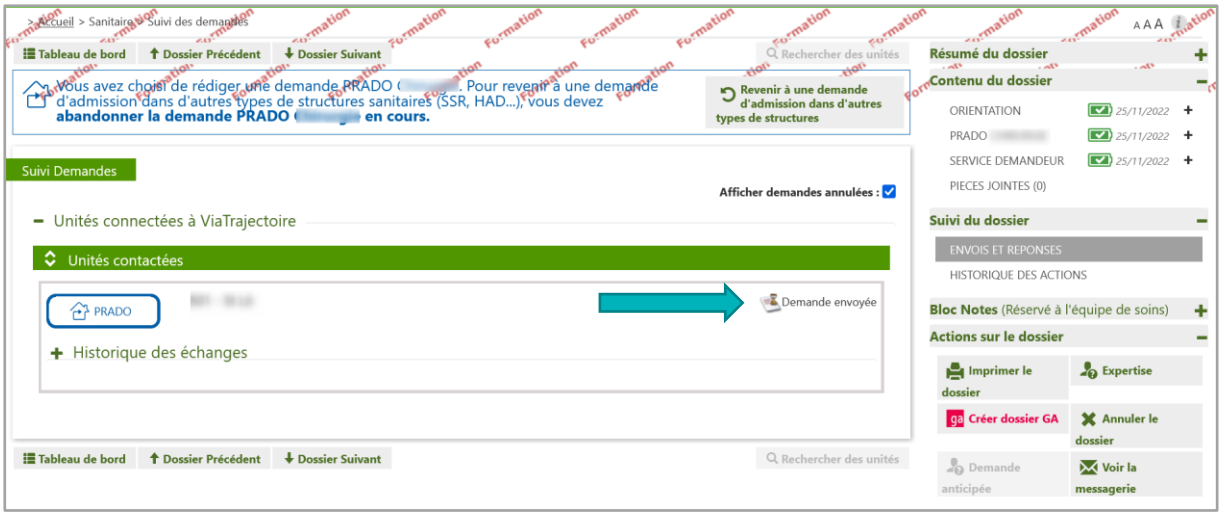
NB : le formulaire s'adapte en fonction du type de PRADO demandé.



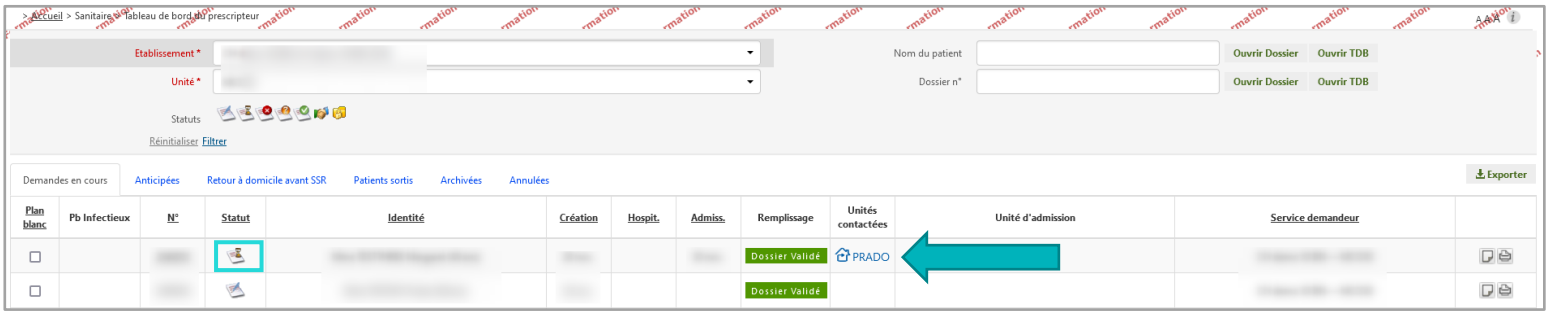
- Cliquez sur **Envoyer la demande**



- Après validation, la demande est envoyée à la CPAM et son **statut** apparait :



Dans le tableau de bord, les demandes vers un PRADO sont précisées par le **logo** PRADO et le suivi de l'avancement du **statut** de la demande est **visible**.



FICHE PRATIQUE

Ajouter une pièce jointe

Sanitaire

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

Cette fonctionnalité est accessible uniquement 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.

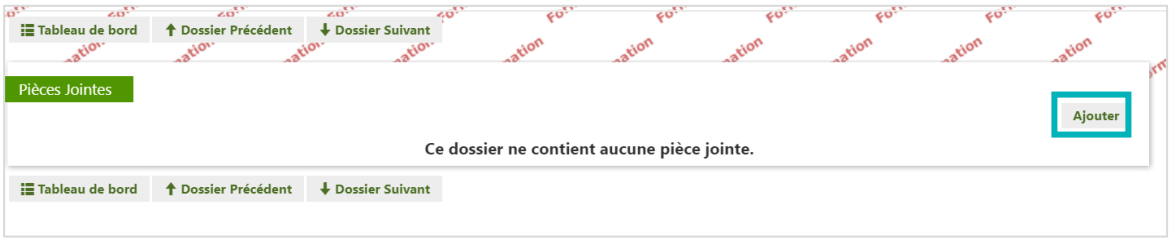
1 Accéder au dossier Sanitaire

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

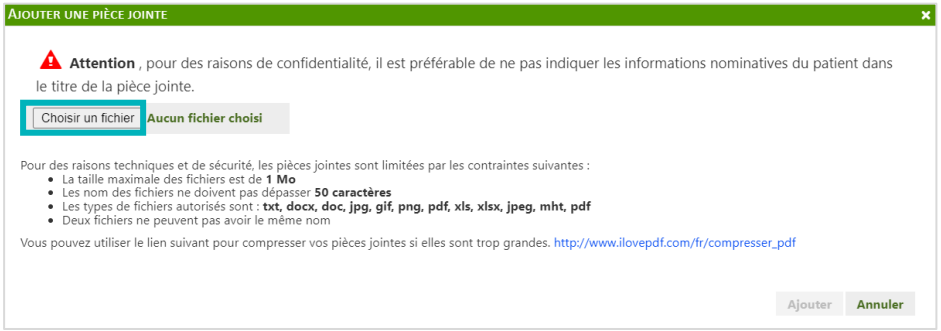
2 Ajouter une pièce jointe à partir du contenu du dossier

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

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**

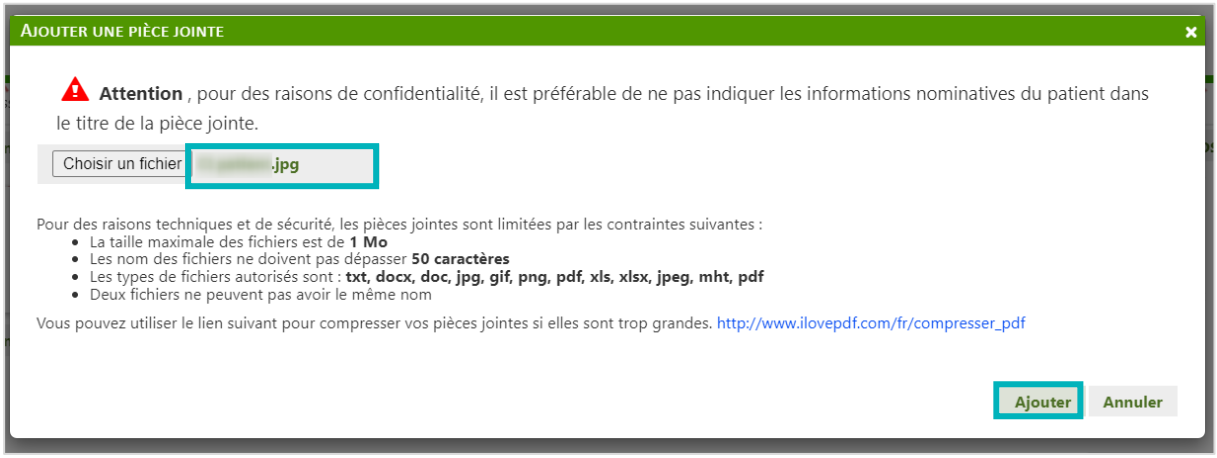


3. Cliquez sur **Choisir un fichier**



Pour des raisons de confidentialité, il est préférable de ne pas indiquer les informations nominatives du patient dans le titre de la pièce jointe.

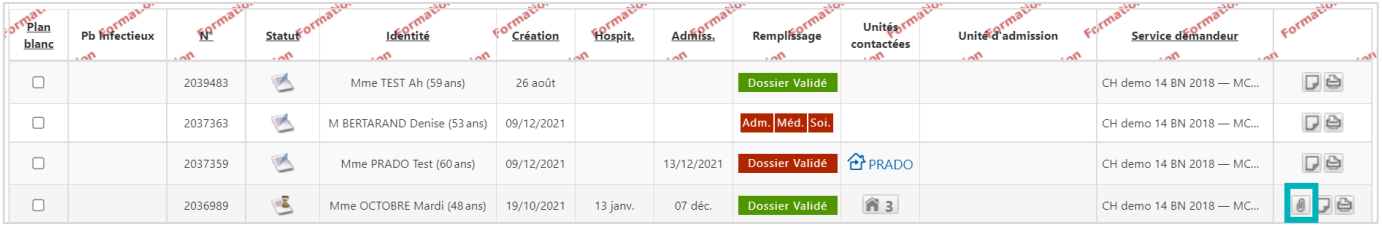
3. Une fois ajouté, le fichier apparait et vous pouvez cliquer sur le bouton **Ajouter**



Remarque : Dans le cas où vous devez ajouter plusieurs pièce jointe, veuillez faire la manipulation autant que nécessaire.

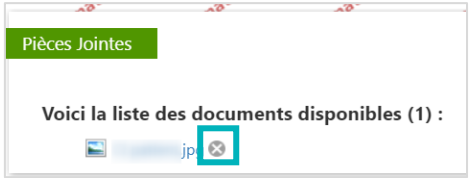
Dans le contenu du dossier, apparait maintenant **le nombre de pièces jointes ajouté.**

Sur le tableau de bord, vous retrouvez l'icône de la pièce jointe. En cliquant dessus, vous retournez sur la page PIECES JOINTES.



3 Supprimer une pièce jointe

Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Pièce jointe** dans le **Contenu du dossier**, puis sur la **croix grise** :



FICHE PRATIQUE

Transférer un dossier d'admission

Sanitaire

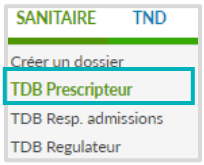
Cette fiche vous détaille les fonctionnalités du transfert de dossier d'admission en service d'aval vers un nouveau rédacteur, en attendant la prise en charge du patient dans l'unité d'aval adaptée.

En cas de transfert du patient dans une autre unité ou un autre établissement, un service MCO a la possibilité de transférer une demande d'admission en SSR et HAD à une autre unité prescriptrice.

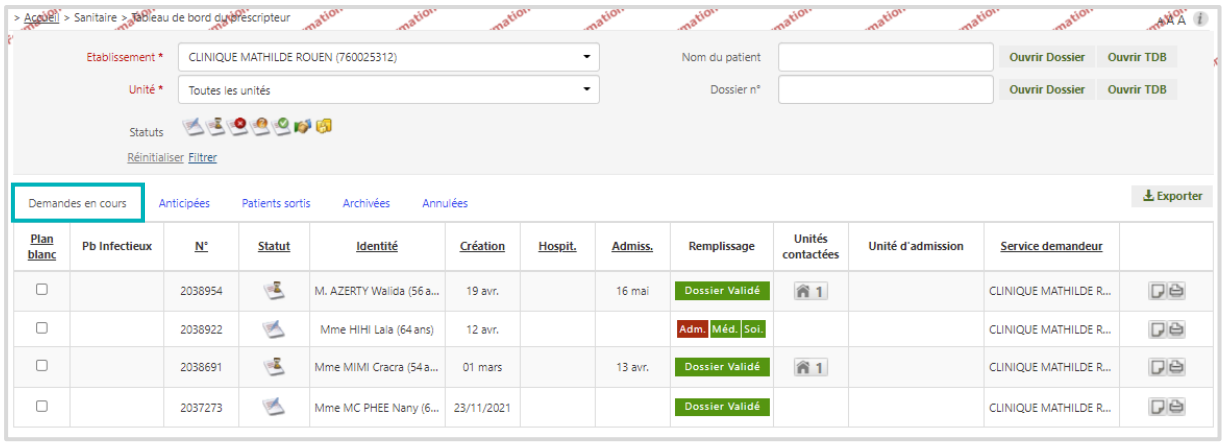
la transfert de dossier vers une autre unité prescriptrice peut être réalisé par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

1 Accéder au dossier

- Le tableau de bord prescripteurs est accessible via le menu **Sanitaire** :



- Depuis l'onglet intitulé **Demandes en cours**, cliquez sur un dossier patient pour y accéder :

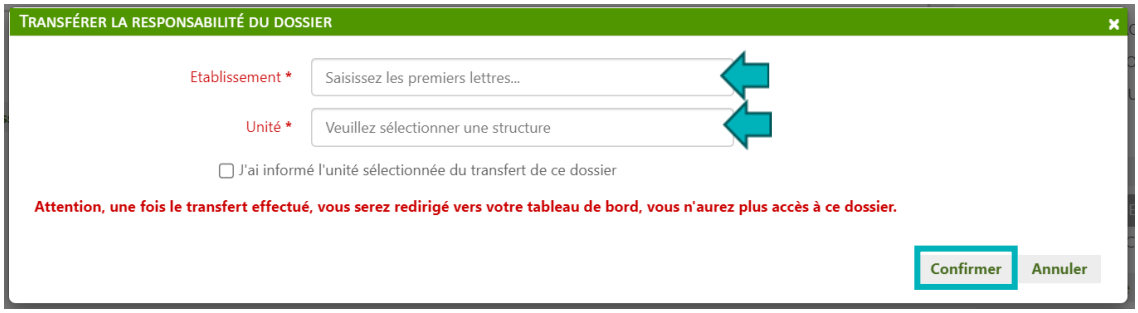


2 Transférer le dossier du patient

Depuis le dossier patient, sur la droite, dans la partie **Action sur le dossier**, un bouton vous permet de **transférer la demande d'admission** vers un autre rédacteur en attendant la prise en charge du patient en service d'aval.

- Cliquez sur le bouton **Transfert Patient**

- Renseignez le **nom de la structure et de l'unité** qui va prendre en charge le patient en attentant son entrée en structure d'aval
- Cocher la case **J'ai informé l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier**
- Puis terminer en cliquant sur **Confirmer**.



Remarque : Une fois le transfert confirmé, vous n'aurez plus accès au dossier concerné.

FICHE PRATIQUE

Créer un dossier Grand âge à partir d'un dossier sanitaire reçu

Sanitaire

Un service d'aval (SSR, HAD, …) qui accueille un patient, peut se saisir d'un dossier sanitaire initialement reçu et créer un nouveau dossier d'inscription en EHPAD/USLD. Il récupère ainsi les données communes au sanitaire et au grand âge et gagne en temps de rédaction.

Cette opération peut être réalisée par les utilisateurs disposant d'un profil **Responsable des admissions (SAN)** et **Prescripteur médical, équipe soignante** ou **gestionnaire administratif et social. (**Être donc **rédacteur** sur le versant **Grand âge** et **receveur** sur le versant **sanitaire de ViaTrajectoire.)**

1 Accéder au dossier Sanitaire

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

2 Ouvrir le dossier concerné

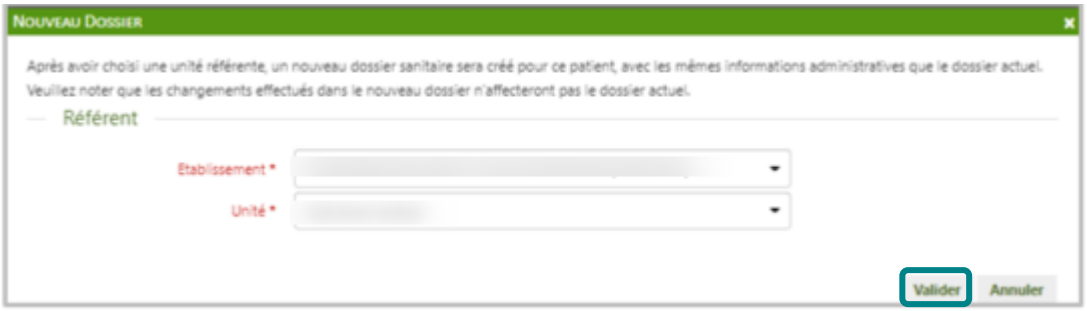
Le tableau de bord du responsable des admissions est accessible via le menu sanitaire :

Pour créer un dossier Grand âge sur la base d'un dossier sanitaire reçu au sein de mon service d'aval. Le dossier concerné doit être au statut admis Finalisé

Le dossier sera donc accessible vie l'onglet « Admissions » du tableau de bord du service d'aval.

1. Entrez dans le dossier concerné
2. Cliquez sur **Créer dossier GA**, situé dans la partie **Actions sur la demande**

3. Sélectionnez la **structure** et l'**unité** référente du dossier
4. **Validez** ensuite l'identité du patient concerné et remplissez les éléments complémentaires demandés.

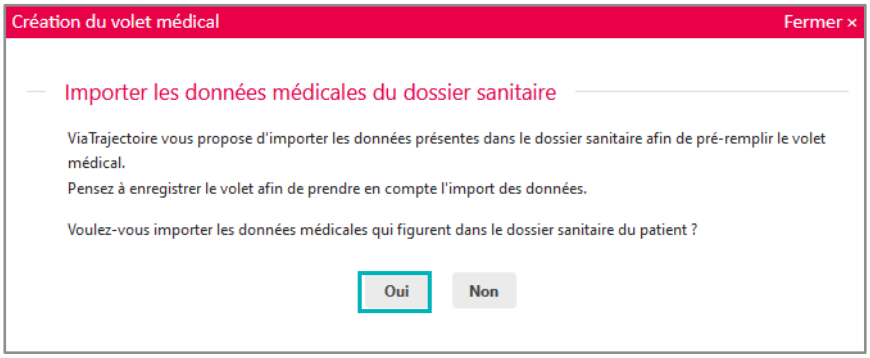


3 Valider la récupération des données communes

- Cliquez sur **Volet médical** dans la partie **Contenu du dossier**,

Un message vous propose la création du volet médical à partir du dossier sanitaire.

- Cliquer sur **oui**



Les éléments en commun dans les dossiers Sanitaire et Grand Âge sont pré-remplis.

Il est nécessaire de compléter et **Valider** les éléments.

La même opération sera à répéter sur le volet Autonomie.

FICHE PRATIQUE

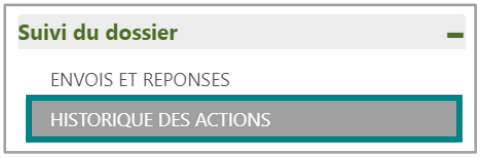
Consulter l'historique des actions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des actions sur un dossier sanitaire.

L'historique des actions est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

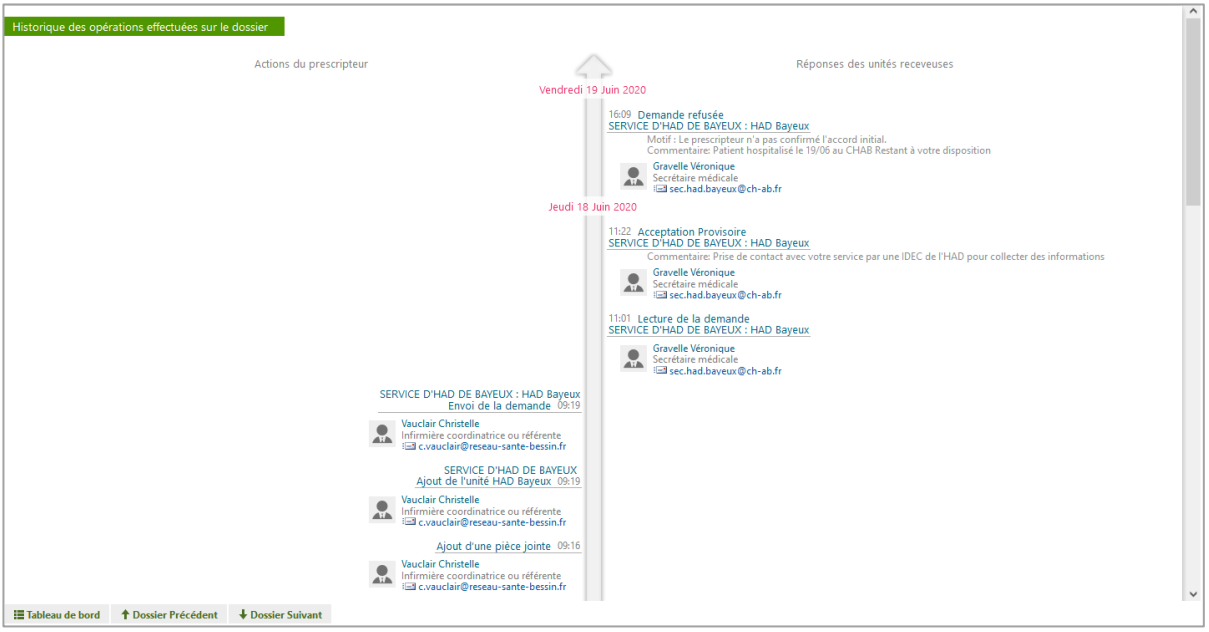
Au sein d'un dossier d'admission, le menu à droite dans la partie **Suivi du dossier** permet d'accéder à **l'Historique des actions** :



Dans cette partie, il est possible de visualiser :

- Les **opérations effectuées** sur le dossier par le service prescripteur (création et modification du dossier, validation des volets, etc…)
- Les **réponses des unités** de soins contactées (refus, accord de principe, acceptation etc…).

La date et l'heure à laquelle chaque opération a été réalisée ainsi que son auteur sont retranscrits de façon chronologique :



Relance automatique des demandes d'admissions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment se passe le système de relance automatique sanitaire des demandes d'admissions.

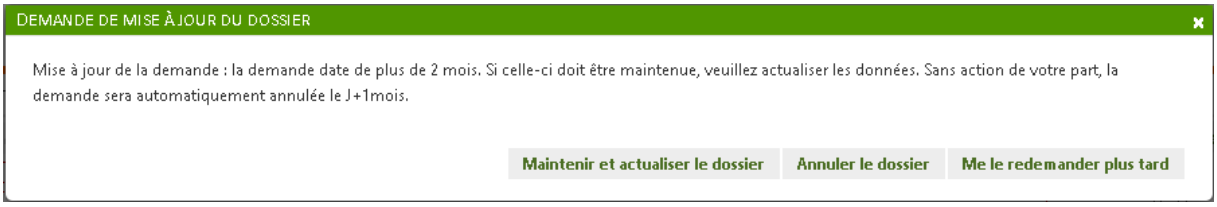
1 Relance automatique du prescripteur

La relance automatique est envoyée à l'utilisateur 2 mois après la date de la dernière action effectuée sur le dossier. Si aucune action dans les 30 jours après la relance automatique, le dossier sera annulé et les demandes associées audit dossier le seront également.

Le système de relance automatique sanitaire s'exécutera tous les jours et permettra :

- De relancer tous les dossiers sur lesquels il y aura eu au moins une proposition d'admission mais non confirmée et non modifiée depuis plus de 2 mois, à partir de la dernière modification.

Cette relance par mail concernera uniquement les prescripteurs ayant activé les notifications mails.



Vous avez été relancé pour cette demande. Si vous ne la confirmez pas, les propositions d'accord ne seront plus valables. Si la demande n'est plus en cours, vous devez annuler le dossier.

- D'annuler les dossiers relancés et restés inactifs encore 1 mois. Les demandes actives associées seront annulées (Motif : Annulation automatique ViaTrajectoire) puis archivées 15 jours après annulation. Il sera possible de réactiver le dossier pendant ce laps de temps.

Le dossier a été annulé le 29/12/2022. Pour modifier ce dossier, il faudra le réactiver à l'aide du bouton « Réactiver Dossier ».

Gestion de l'historique :

Le jour de la mise en production, ViaTrajectoire va procéder à l'annulation automatique de tous les dossiers non confirmés et sans attestation d'arrivée dont la date d'admission souhaitée (si elle est renseignée) ou la date de dernière modification sont dépassées **depuis plus de 6 mois.**

Nous vous invitons à procéder à la mise à jour de vos tableaux de bords. Sans réactivation de votre part des dossiers annulés, ceux-ci seront archivés le 15 février 2023.

Tout dossier « non confirmé » par le prescripteur et sans « attestation d'arrivée » du receveur ne sont ni finalisés, ni comptabilités dans les statistiques.

Actions côté prescripteur :

- Confirmer les accords des patients admis (statut à ajouter)
- Valider tous les volets en cas de modification de dossier
- Annuler les dossiers obsolètes

Actions côté receveur :

- Attester l'arrivée du patient
- Modifier les accords de principe sans date dans un délai de 7 jours (hors demande anticipée) soit en refus, soit en accord avec date

Nous invitons chaque référent ViaTrajectoire à informer l'ensemble des utilisateurs de sa structure de cette évolution et des actions à mettre en place.

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 :

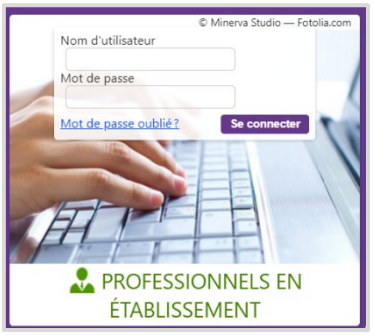
https://trajectoire.sante-ra.fr

2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

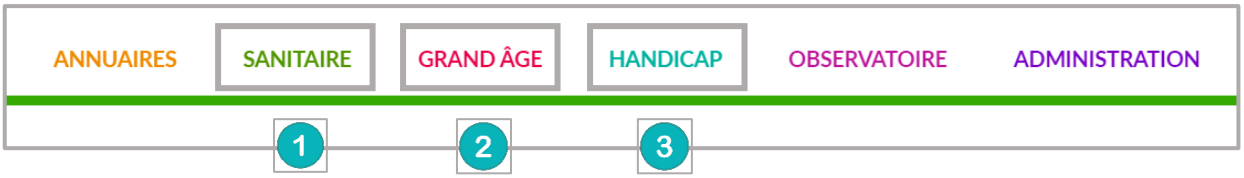
Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

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.



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

FICHE PRATIQUE

Présentation du tableau de bord prescripteur

Sanitaire

Cette fiche vous permet de découvrir toutes les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord Prescripteur.

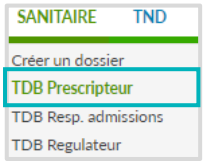
Le **TDB Prescripteur** permet à chaque utilisateur d'avoir une vision d'ensemble des dossiers patients et de l'état de remplissage de ces dossiers. À tout moment, le professionnel peut intégrer le dossier patient afin de rajouter des éléments complémentaires.

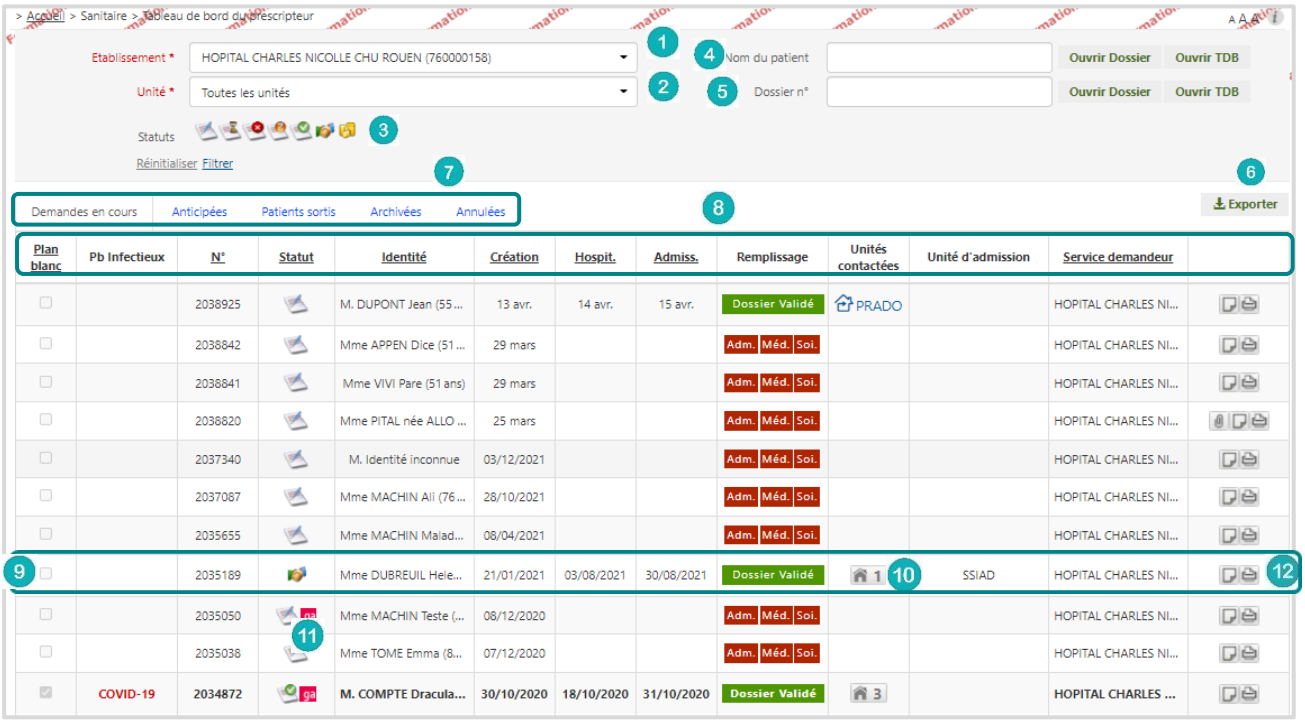
Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

Se référer à la fiche pratique **« Gérer les droits ViaTrajectoire Sanitaire » (FP_VT_S02).**

1 Le TDB (Tableau De Bord) Prescripteur

Le **TDB Prescripteur** est accessible via le menu **Sanitaire** :





1 Sélection de **l'établissement prescripteur**

2 Sélection de **l'unité accompagnante**

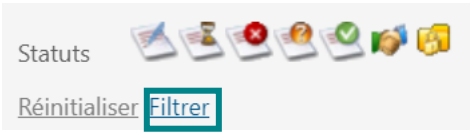
3 **Filtre sur le statut** relatif à l'**avancement** des demandes d'admission. 7 statuts existent :

- Demande d'admission en cours de rédaction
- Demande d'admission en attente de réponse
- Demande d'admission refusée
- Demande d'admission ayant reçu un accord de principe
- Demande d'admission acceptée
- Accord confirmé – Dossier à compléter pour l'admission
- Accord confirmé par le receveur
- Demande d'admission finalisée – Patient admis

Remarque : Si l'utilisateur change d'onglet puis revient sur un onglet dans lequel il avait filtré le tableau de bord sur des statuts, ce filtre est réappliqué automatiquement.

Au sein du tableau de bord, chaque dossier fait l'objet d'une ou plusieurs demandes d'admission transmises à des unités receveuses.

- En cliquant sur une icône de **statut** puis sur le bouton **Filtrer,** vous pouvez sélectionner ou désélectionner les dossiers à garder, visibles dans le tableau de bord :



- Pour enlever l'ensemble des filtres, vous devez cliquer sur **Réinitialiser**.

4 **Recherche** d'un dossier **par nom** du patient

Une liste déroulante s'affiche dans laquelle l'utilisateur sélectionne l'usager recherché. Il suffit ensuite de cliquer sur **Ouvrir Demandes** pour accéder directement au contenu de la demande ou sur **Ouvrir TDB** pour visualiser l'onglet dans lequel se trouve la demande.

5 **Recherche** d'un dossier **par numéro de dossier**

Le numéro de dossier ViaTrajectoire permet également de trouver la demande recherchée. Le fait de cliquer sur **Ouvrir Demandes** donne accès à son contenu et **Ouvrir TDB** à l'onglet où la demande figure.

6 **Export** des dossiers du tableau de bord sous le **format Excel/CSV**

Le contenu de l'onglet en cours de consultation peut être intégralement exporté dans un fichier au format CSV. L'export prend en compte tous les filtres activés. Il est possible d'exporter le contenu d'un onglet autant de fois que nécessaire (ex : une fois pour une unité, une fois pour une autre).

7 Onglets permettant de **répartir** les **dossiers en fonction de leur statut** (le dernier onglet consulté est mémorisé sur l'ordinateur)

8 **Entêtes** des colonnes permettant de **trier** les **dossiers** (le dernier tri appliqué est mémorisé sur l'ordinateur

Certaines colonnes du tableau de bord permettent de trier les résultats affichés sur cette donnée. Lorsqu'il est possible de cliquer sur le libellé de l'entête, cela signifie que le tri est disponible pour cette information. Le sens du tri, ascendant ou descendant, est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête.

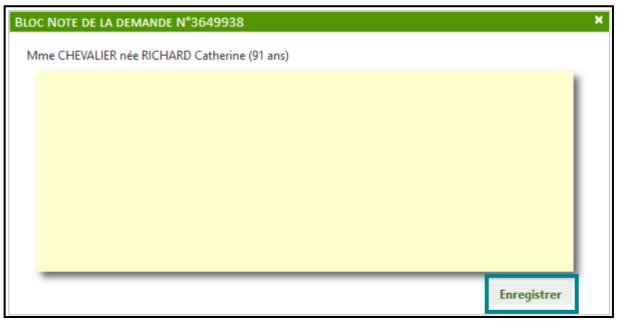
9 Ligne du tableau de bord correspondant à un dossier

10 Accès au **récapitulatif des unités d'admission** contactées (l'icône est cliquable)

11 **Relances** suite à l'envoi d'une demande d'admission

12 Accès à la fonction **bloc-notes** et **impression du dossier** (icône imprimante)

En cliquant sur l'icône se trouvant en fin de ligne dans le tableau de bord, la fonction bloc-notes apparaît :



- Il suffit de renseigner le texte dans la zone de saisie
- puis de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le commentaire.

Lorsque des notes ont été saisies, l'icône du bloc-notes devient

Les notes apparaissent au survol de la souris.

FICHE PRATIQUE

Créer un dossier sanitaire

Sanitaire

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment créer dossier d'inscription en SSR (Soins de suite et de réadaptation) en HAD (Hospitalisation à domicile) ou en SP (soins palliatifs) par la plateforme ViaTrajectoire.

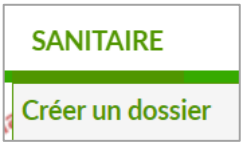
Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier sanitaire.

Le professionnel (habilité dans ViaTrajectoire) peut créer un dossier d'orientation en structure d'aval (SSR, HAD, SP) pour le patient hospitalisé.

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 :

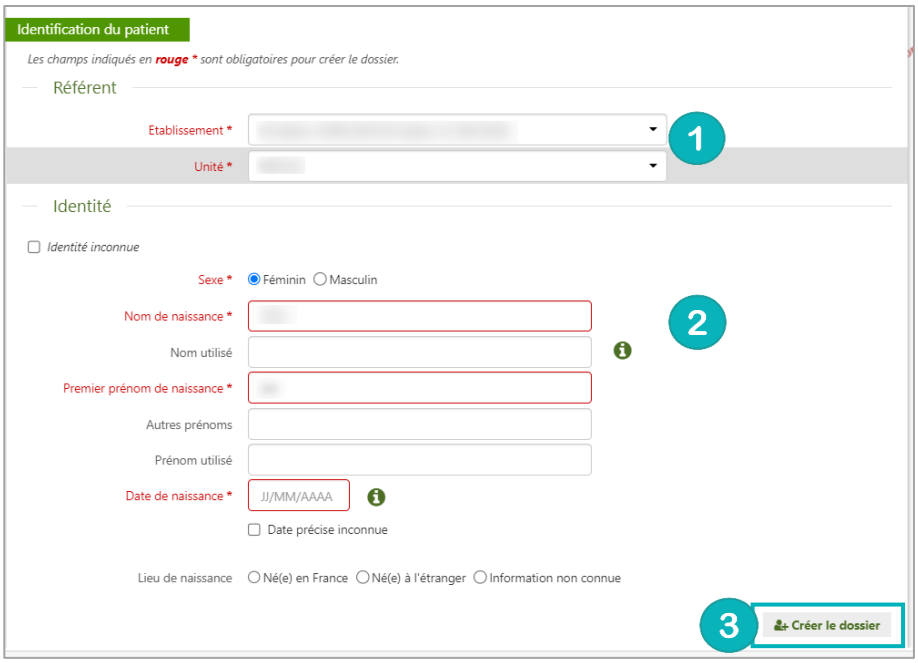
- Civilité
- Nom de naissance ;
- Nom d'usage ;
- Premier prénom de naissance ;
- Autre(s) prénom(s) ;
- Date de naissance.

1. Cliquez sur le menu déroulant **SANITAIRE**
2. Cliquez sur **Créer un dossier**



Il faut ensuite :

1. Vérifier que l'**établissement** et l'**unité** renseignés sont **corrects** (si vous avez des habilitations sur plusieurs établissements/unités)
2. **Renseigner** les données obligatoires, au minimum
3. Cliquer sur **Créer le dossier**



Cette fiche pratique a pour but de détailler la procédure de renseignement des données dans le volet **Orientation** du dossier sanitaire.

Le volet orientation peut être validé uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil « Prescripteur Médical ».

Il peut cependant être complété par des utilisateurs ayant un profil « Equipe soignante ».

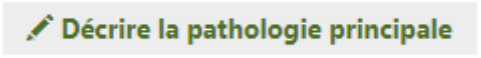
1 Créer le dossier

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT_S08).**

2 Description de la pathologie du patient

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

Pour décrire la pathologie nécessitant une orientation en structure d'aval (SSR, HAD, SP) l'utilisateur doit se rendre dans le volet **Orientation** du dossier et cliquer sur le bouton suivant.



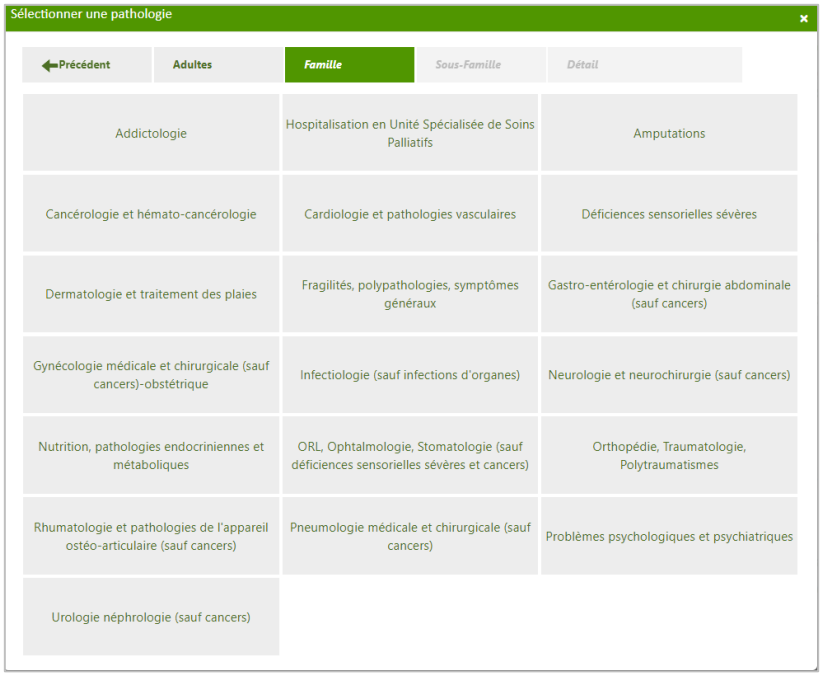
2.1 Sélectionner la typologie de patient

Il faut ensuite sélectionner **Adultes** ou **Enfants** pour accéder au thésaurus des pathologies requérant des soins de suites spécifiques.

Il existe 3 niveaux de menus déroulants permettant de justifier l'orientation patient : **Famille** - **Sous Famille** – **Détail** de la pathologie. En cas de pathologie multiples, l'utilisateur doit choisir celle qui justifie prioritairement la prise en charge.

2.2 Famille de pathologies

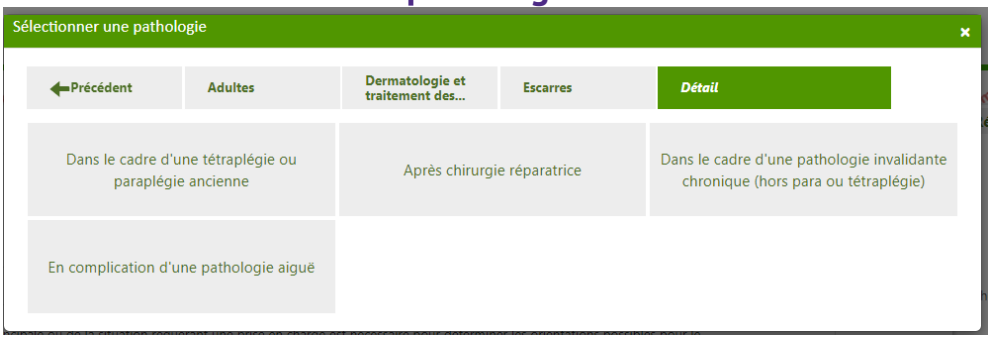
Le choix d'une famille de pathologie permet d'aller plus précisément dans la description et d'affiner l'orientation du patient dans le thésaurus sous familles de pathologies.



2.3 Sélectionner la sous Famille de pathologies

Le choix de la « sous famille » permet d'accéder aux détails de la pathologie.

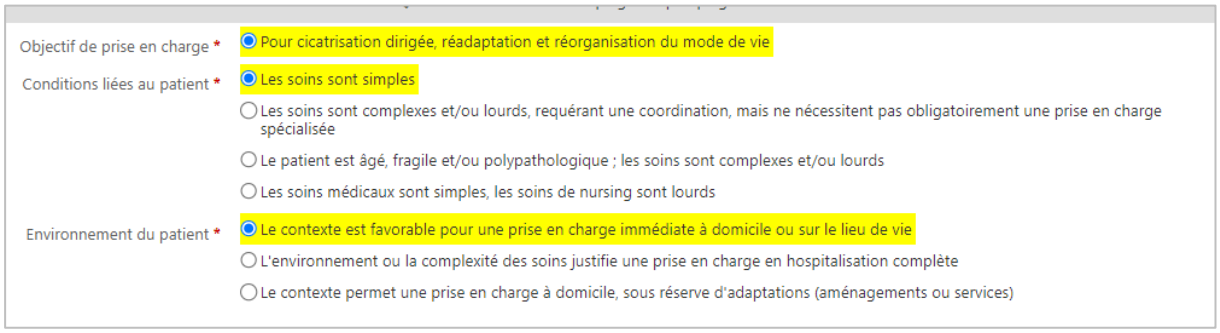
2.4 Sélectionner le détail de la pathologie



NB : En cas d'erreur, il est possible de modifier les informations renseignées en cliquant sur le bouton **Modifier** correspondant :

3 Objectif de prise en charge, conditions liées au patient et environnement du patient

Une fois la pathologie principale définie, il faut sélectionner un **objectif de prise en charge**, **préciser les conditions liées au patient** et de **renseigner l'environnement du patient** dans la liste qui s'affiche.



Selon les pathologies, les items proposés varient. L'utilisateur doit choisir parmi les éléments proposés, celles correspondant le mieux à la situation du patient.

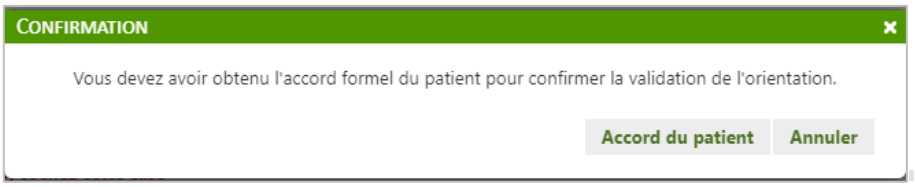
Afin de faciliter ces choix, il sera possible de cliquer directement sur **Orientation sélectionnée**. Ainsi, les objectifs/conditions/environnements, se surligneront automatiquement.

4 Validation de l'orientation

Une fois l'orientation renseignée, le volet doit être validé en cliquant sur le bouton **Valider.**

5 Consentement du patient

A noter : La prescription ne devient effective qu'après avoir obtenu **l'accord du patient** concernant l'orientation.



Créer et compléter un dossier d'admission au service PRADO

PRADO

L'orientation **PRADO** (**PR**ogramme d'**A**ccompagnement du retour A **DO**micile) sur ViaTrajectoire est accessible à tous les établissements sanitaires prescripteurs, conventionnés avec la CPAM.

La possibilité de réaliser des demandes PRADO en passant par ViaTrajectoire est activable pour les établissements conventionnés (CPAM). C'est le cas pour les PRADO suivants :

- Volet chirurgie
- Volet insuffisance cardiaque
- Volet broncho pneumopathie chronique obstructive (BPCO)
- Volet Accident Vasculaire Cérébral (AVC)
- Volet personne âgées

Cette fiche pratique vous indique comment créer un dossier d'admission au service PRADO.

Le **volet Orientation** peut être **validé** uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil « **Prescripteur Médical** ».

Il peut cependant être **complété** par des utilisateurs ayant un profil « **Equipe soignante** »

1 Créer le dossier

Se référer à la fiche pratique **« Créer un dossier » (FP_VT_S08).**

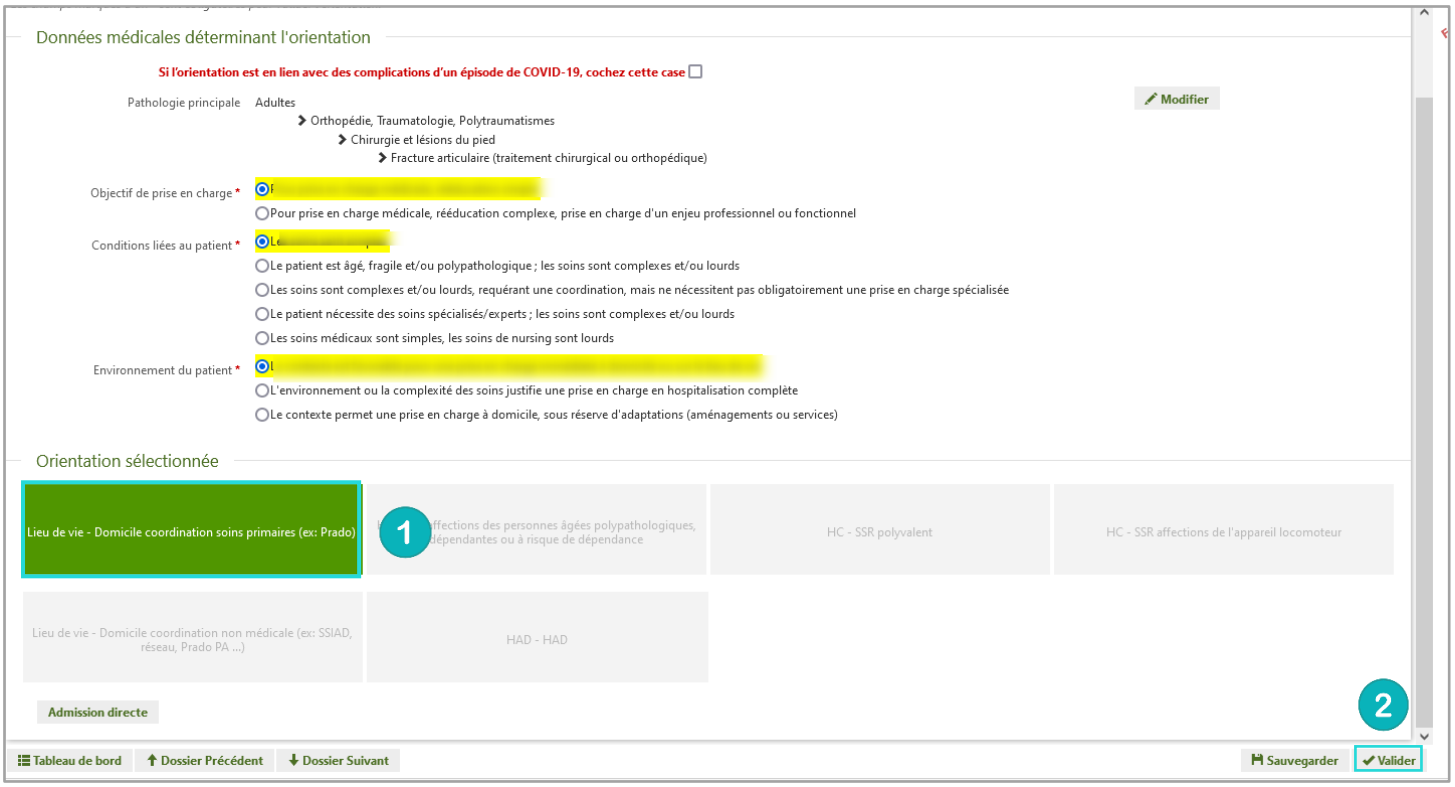
2 Déterminer l'orientation

Se référer à la fiche pratique **« Décrire une orientation » (FP_VT_S09).**

Pour télécharger le fichier contenant la liste des pathologies éligibles à un service PRADO : **CLIQUER ICI** (fichier accessible en pas de page).

Après avoir décrit la pathologie, en fonction des éléments sélectionnés, différentes orientations sont proposées.

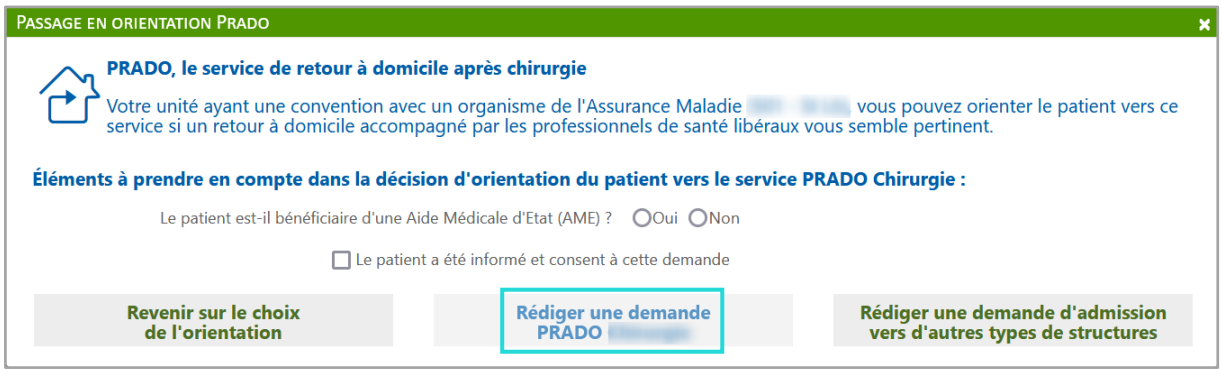
1. Sélectionnez **Lieu de Vie – Domicile coordination soins primaires (ex : Prado)**
2. Puis cliquez sur **Valider**.



3 Valider l'orientation PRADO

Pour bénéficier du PRADO, le patient ne doit pas être bénéficiaire de l'Aide Médicale d'Etat (AME) et doit consentir à la demande.

- Complétez les items
- Cliquez sur **Rédiger une demande PRADO.**



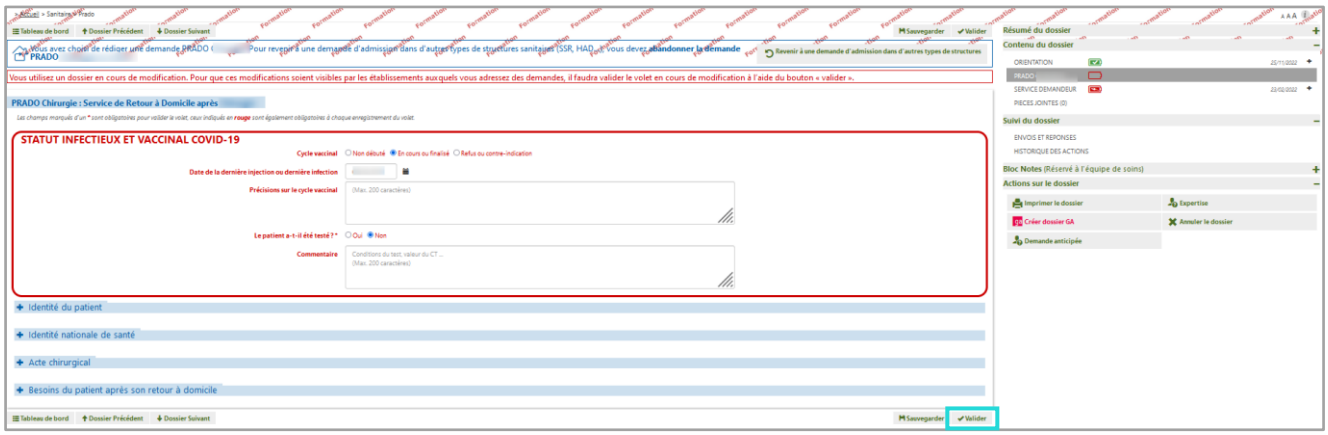
4 Compléter la fiche de demande PRADO

Les champs marqués d'une * sont obligatoires pour valider le volet.

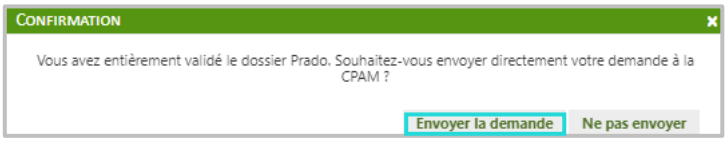
Ceux indiqués en rouge sont également obligatoires à chaque enregistrement du volet.

- Cliquez sur **Valider** une fois la saisie terminée.

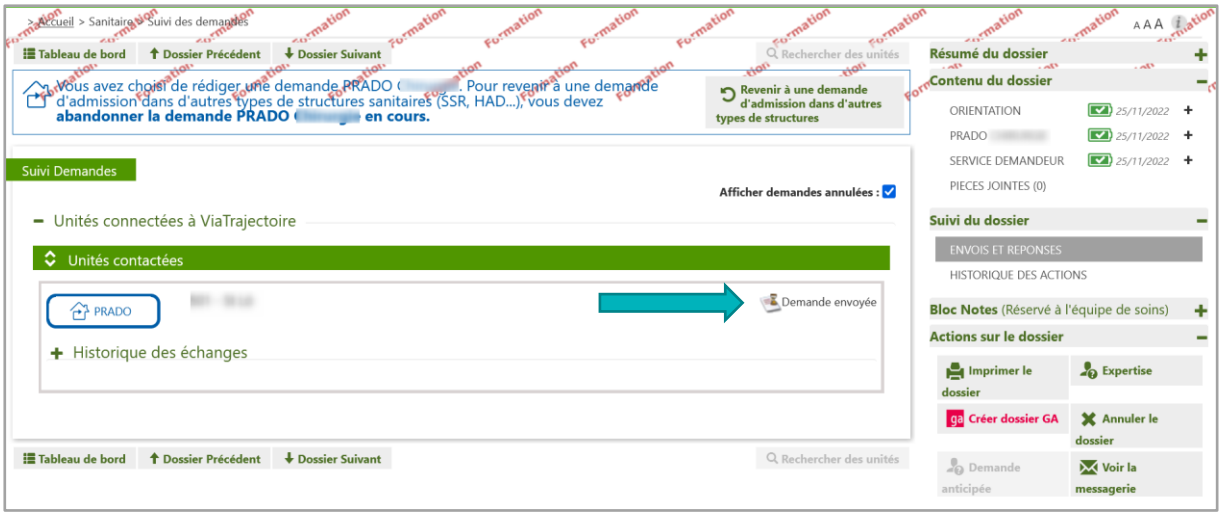
NB : le formulaire s'adapte en fonction du type de PRADO demandé.



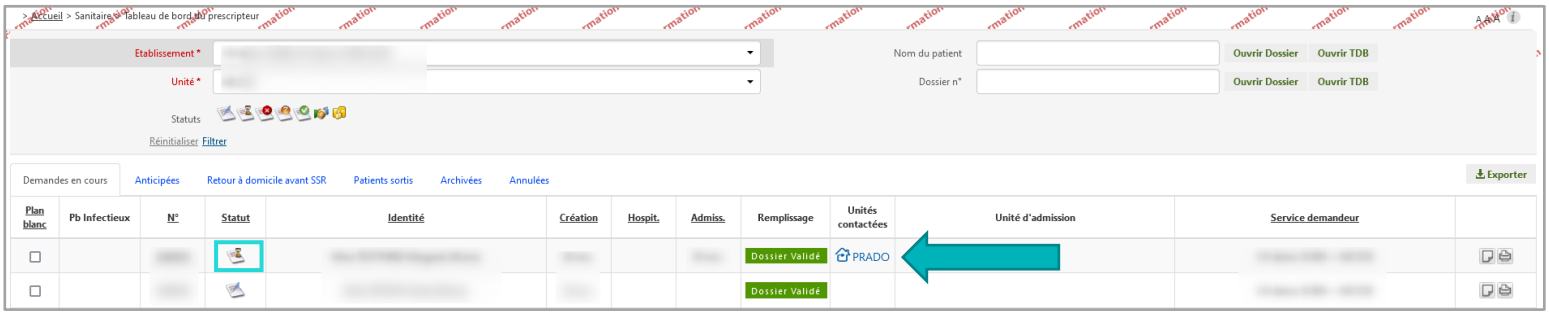
- Cliquez sur **Envoyer la demande**



- Après validation, la demande est envoyée à la CPAM et son **statut** apparait :



Dans le tableau de bord, les demandes vers un PRADO sont précisées par le **logo** PRADO et le suivi de l'avancement du **statut** de la demande est **visible**.



FICHE PRATIQUE

Ajouter une pièce jointe

Sanitaire

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

Cette fonctionnalité est accessible uniquement 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.

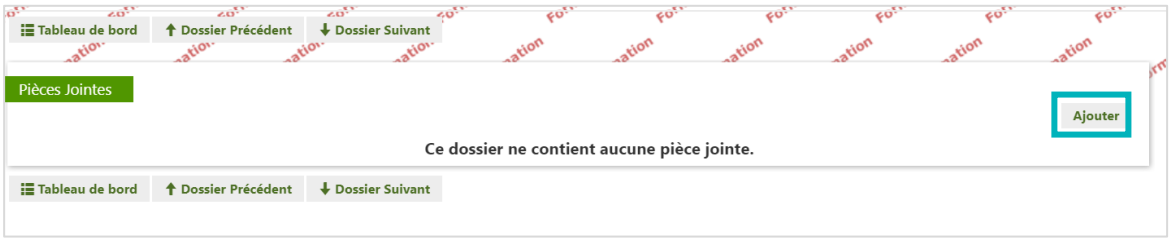
1 Accéder au dossier Sanitaire

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

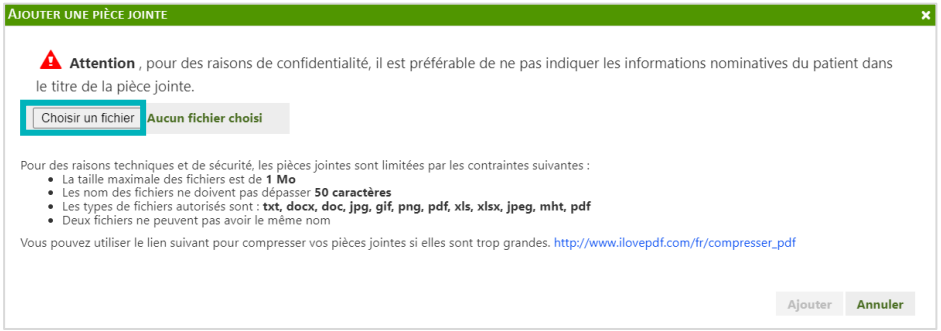
2 Ajouter une pièce jointe à partir du contenu du dossier

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

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**

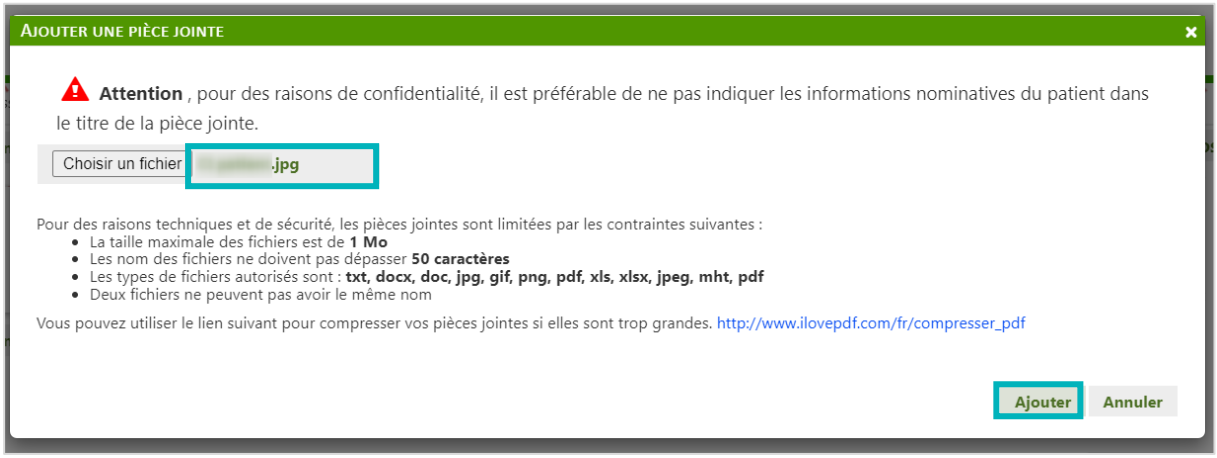


3. Cliquez sur **Choisir un fichier**



Pour des raisons de confidentialité, il est préférable de ne pas indiquer les informations nominatives du patient dans le titre de la pièce jointe.

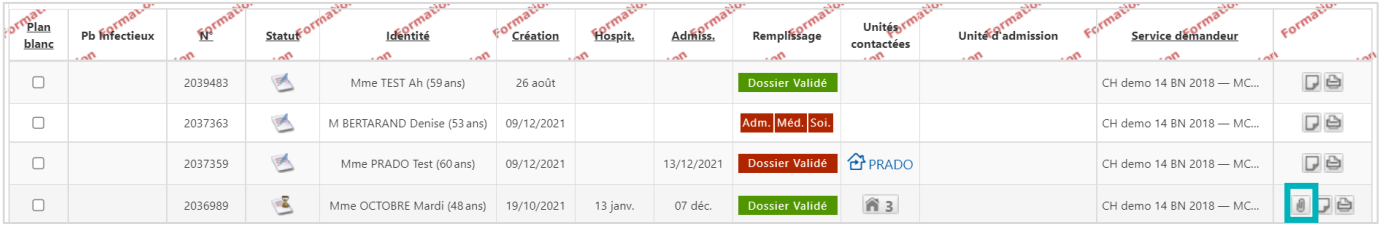
3. Une fois ajouté, le fichier apparait et vous pouvez cliquer sur le bouton **Ajouter**



Remarque : Dans le cas où vous devez ajouter plusieurs pièce jointe, veuillez faire la manipulation autant que nécessaire.

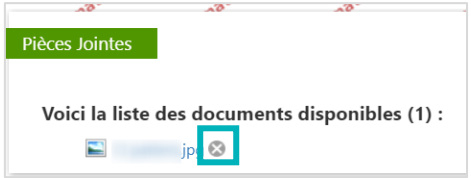
Dans le contenu du dossier, apparait maintenant **le nombre de pièces jointes ajouté.**

Sur le tableau de bord, vous retrouvez l'icône de la pièce jointe. En cliquant dessus, vous retournez sur la page PIECES JOINTES.



3 Supprimer une pièce jointe

Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Pièce jointe** dans le **Contenu du dossier**, puis sur la **croix grise** :



FICHE PRATIQUE

Transférer un dossier d'admission

Sanitaire

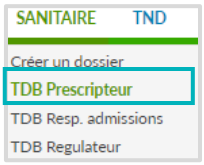
Cette fiche vous détaille les fonctionnalités du transfert de dossier d'admission en service d'aval vers un nouveau rédacteur, en attendant la prise en charge du patient dans l'unité d'aval adaptée.

En cas de transfert du patient dans une autre unité ou un autre établissement, un service MCO a la possibilité de transférer une demande d'admission en SSR et HAD à une autre unité prescriptrice.

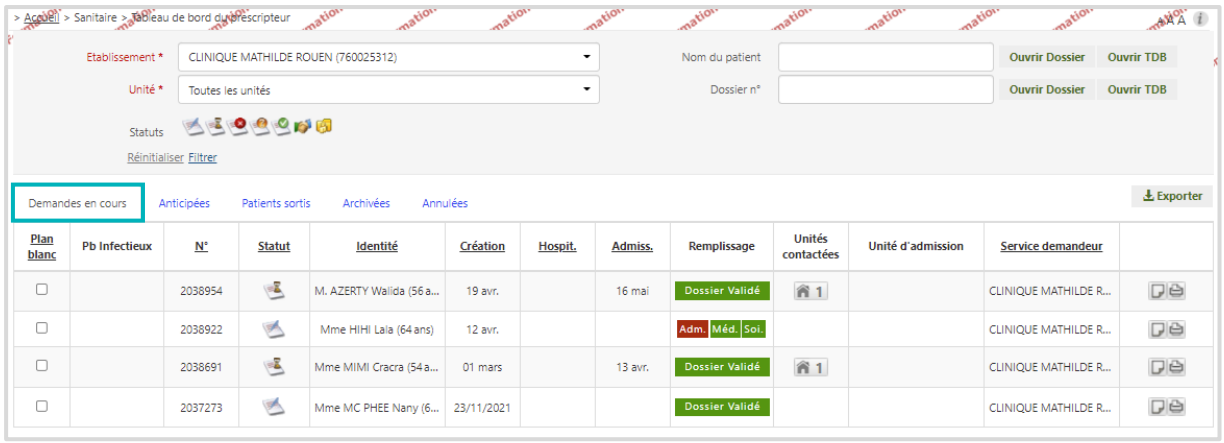
la transfert de dossier vers une autre unité prescriptrice peut être réalisé par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

1 Accéder au dossier

- Le tableau de bord prescripteurs est accessible via le menu **Sanitaire** :



- Depuis l'onglet intitulé **Demandes en cours**, cliquez sur un dossier patient pour y accéder :

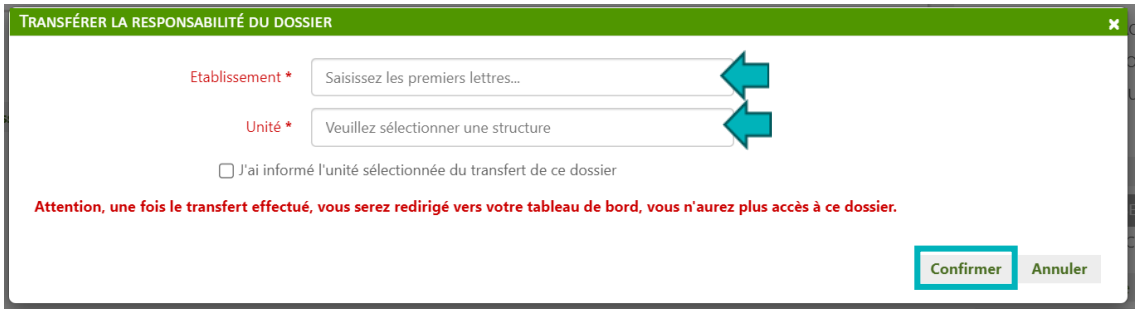


2 Transférer le dossier du patient

Depuis le dossier patient, sur la droite, dans la partie **Action sur le dossier**, un bouton vous permet de **transférer la demande d'admission** vers un autre rédacteur en attendant la prise en charge du patient en service d'aval.

- Cliquez sur le bouton **Transfert Patient**

- Renseignez le **nom de la structure et de l'unité** qui va prendre en charge le patient en attentant son entrée en structure d'aval
- Cocher la case **J'ai informé l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier**
- Puis terminer en cliquant sur **Confirmer**.



Remarque : Une fois le transfert confirmé, vous n'aurez plus accès au dossier concerné.

FICHE PRATIQUE

Créer un dossier Grand âge à partir d'un dossier sanitaire reçu

Sanitaire

Un service d'aval (SSR, HAD, …) qui accueille un patient, peut se saisir d'un dossier sanitaire initialement reçu et créer un nouveau dossier d'inscription en EHPAD/USLD. Il récupère ainsi les données communes au sanitaire et au grand âge et gagne en temps de rédaction.

Cette opération peut être réalisée par les utilisateurs disposant d'un profil **Responsable des admissions (SAN)** et **Prescripteur médical, équipe soignante** ou **gestionnaire administratif et social. (**Être donc **rédacteur** sur le versant **Grand âge** et **receveur** sur le versant **sanitaire de ViaTrajectoire.)**

1 Accéder au dossier Sanitaire

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

2 Ouvrir le dossier concerné

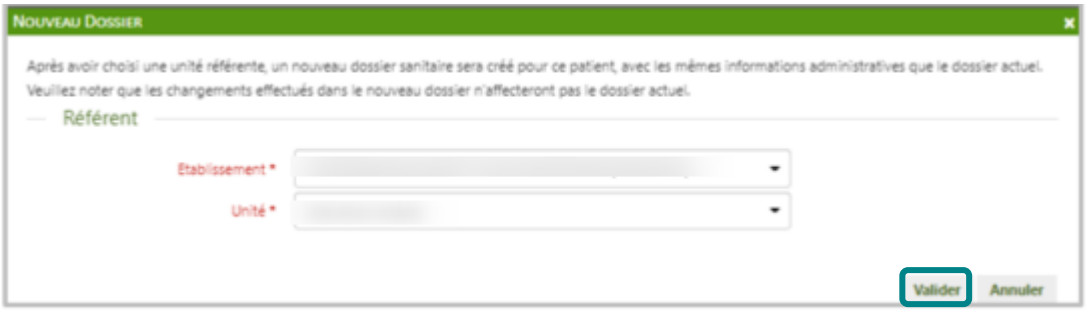
Le tableau de bord du responsable des admissions est accessible via le menu sanitaire :

Pour créer un dossier Grand âge sur la base d'un dossier sanitaire reçu au sein de mon service d'aval. Le dossier concerné doit être au statut admis Finalisé

Le dossier sera donc accessible vie l'onglet « Admissions » du tableau de bord du service d'aval.

1. Entrez dans le dossier concerné
2. Cliquez sur **Créer dossier GA**, situé dans la partie **Actions sur la demande**

3. Sélectionnez la **structure** et l'**unité** référente du dossier
4. **Validez** ensuite l'identité du patient concerné et remplissez les éléments complémentaires demandés.

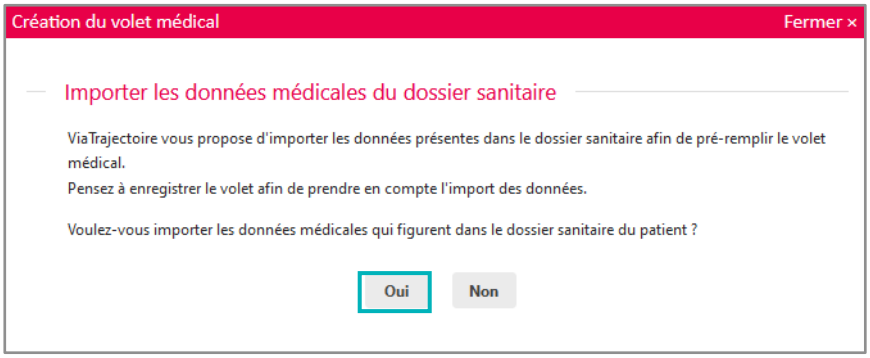


3 Valider la récupération des données communes

- Cliquez sur **Volet médical** dans la partie **Contenu du dossier**,

Un message vous propose la création du volet médical à partir du dossier sanitaire.

- Cliquer sur **oui**



Les éléments en commun dans les dossiers Sanitaire et Grand Âge sont pré-remplis.

Il est nécessaire de compléter et **Valider** les éléments.

La même opération sera à répéter sur le volet Autonomie.

FICHE PRATIQUE

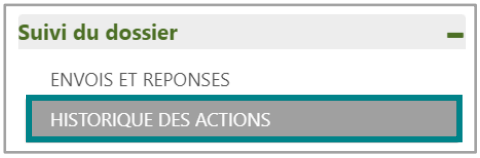
Consulter l'historique des actions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des actions sur un dossier sanitaire.

L'historique des actions est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

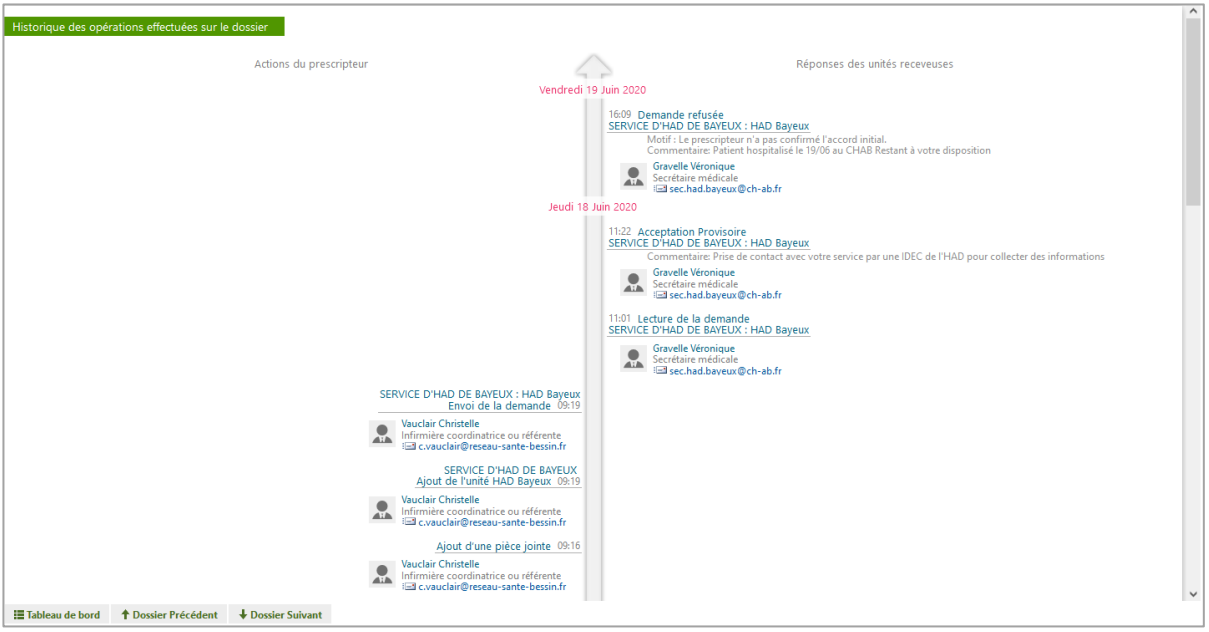
Au sein d'un dossier d'admission, le menu à droite dans la partie **Suivi du dossier** permet d'accéder à **l'Historique des actions** :



Dans cette partie, il est possible de visualiser :

- Les **opérations effectuées** sur le dossier par le service prescripteur (création et modification du dossier, validation des volets, etc…)
- Les **réponses des unités** de soins contactées (refus, accord de principe, acceptation etc…).

La date et l'heure à laquelle chaque opération a été réalisée ainsi que son auteur sont retranscrits de façon chronologique :



Relance automatique des demandes d'admissions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment se passe le système de relance automatique sanitaire des demandes d'admissions.

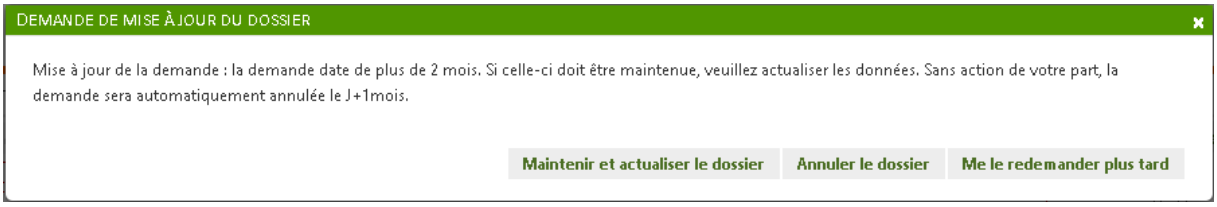
1 Relance automatique du prescripteur

La relance automatique est envoyée à l'utilisateur 2 mois après la date de la dernière action effectuée sur le dossier. Si aucune action dans les 30 jours après la relance automatique, le dossier sera annulé et les demandes associées audit dossier le seront également.

Le système de relance automatique sanitaire s'exécutera tous les jours et permettra :

- De relancer tous les dossiers sur lesquels il y aura eu au moins une proposition d'admission mais non confirmée et non modifiée depuis plus de 2 mois, à partir de la dernière modification.

Cette relance par mail concernera uniquement les prescripteurs ayant activé les notifications mails.



Vous avez été relancé pour cette demande. Si vous ne la confirmez pas, les propositions d'accord ne seront plus valables. Si la demande n'est plus en cours, vous devez annuler le dossier.

- D'annuler les dossiers relancés et restés inactifs encore 1 mois. Les demandes actives associées seront annulées (Motif : Annulation automatique ViaTrajectoire) puis archivées 15 jours après annulation. Il sera possible de réactiver le dossier pendant ce laps de temps.

Le dossier a été annulé le 29/12/2022. Pour modifier ce dossier, il faudra le réactiver à l'aide du bouton « Réactiver Dossier ».

Gestion de l'historique :

Le jour de la mise en production, ViaTrajectoire va procéder à l'annulation automatique de tous les dossiers non confirmés et sans attestation d'arrivée dont la date d'admission souhaitée (si elle est renseignée) ou la date de dernière modification sont dépassées **depuis plus de 6 mois.**

Nous vous invitons à procéder à la mise à jour de vos tableaux de bords. Sans réactivation de votre part des dossiers annulés, ceux-ci seront archivés le 15 février 2023.

Tout dossier « non confirmé » par le prescripteur et sans « attestation d'arrivée » du receveur ne sont ni finalisés, ni comptabilités dans les statistiques.

Actions côté prescripteur :

- Confirmer les accords des patients admis (statut à ajouter)
- Valider tous les volets en cas de modification de dossier
- Annuler les dossiers obsolètes

Actions côté receveur :

- Attester l'arrivée du patient
- Modifier les accords de principe sans date dans un délai de 7 jours (hors demande anticipée) soit en refus, soit en accord avec date

Nous invitons chaque référent ViaTrajectoire à informer l'ensemble des utilisateurs de sa structure de cette évolution et des actions à mettre en place.