

ViaTrajectoire permet d'assurer le suivi et la traçabilité du traitement des notifications d'orientation envoyées par la MDPH/MDA.

Cette fiche pratique vous indique comment gérer les notifications reçues.

1. Accéder au tableau de bord « Gérer les notifications reçues »



Se référer à la fiche pratique « **Le tableau de bord Gérer les notifications reçues** » (FP_VT_PH44) pour une présentation du tableau de bord

2. Gérer la notification

Cliquez sur la ligne de la notification pour accéder à son contenu.



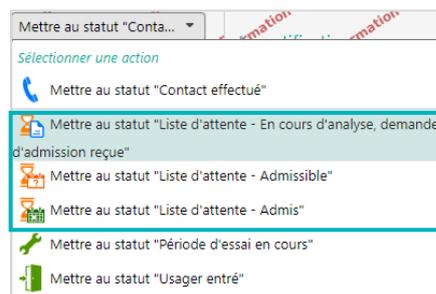
Se référer à la fiche pratique « **La Notification** » (FP_VT_PH14) pour un descriptif du contenu de la notification

2.1 Mettre au statut « Contact effectué »

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionner une action** »
2. Cliquez sur « **Mettre au statut « Contact effectué** » » (Vous pouvez utiliser plusieurs fois ce type de réponse si plusieurs contacts ont eu lieu avec l'utilisateur)
3. Précisez la **date du contact**, éventuellement un commentaire, le **motif** et apportez une **précision**, puis cliquez sur **Valider**.

2.2 Mettre en liste d'attente

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionner une action** »
2. Cliquez sur le statut de liste d'attente souhaité : « **Liste d'attente – En cours d'analyse, demande d'admission reçue** », « **Liste d'attente – Admissible** », « **Liste d'attente – Admis** »
3. Précisez l'**unité** sur laquelle l'utilisateur va être placé sur liste d'attente, renseignez les éléments nécessaires (en fonction du statut sur liste d'attente), puis cliquez sur **Valider**



Si vous avez placé un usager en liste d'attente, vous pouvez à tout moment l'en retirer en cliquant sur « **Changer le statut** » et en sélectionnant « **Retirer de la liste d'attente** »



2.3 Mettre au statut « Admission impossible signalée »

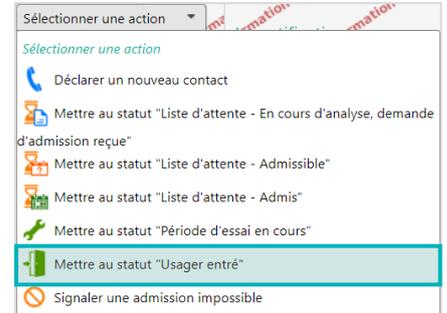


Se référer à la fiche pratique « **Signalement des admissions impossibles** » (FP_VT_PH40) pour une définition des différents statuts.

2.4 Mettre au statut « Usager entré »

2.4.1 Si la notification est au statut à traiter ou contact effectué

1. Cliquez sur le menu déroulant « Sélectionner une action »
2. Cliquez sur « Mettre au statut « Usager entré » »



3. Précisez l'unité sur laquelle l'utilisateur va entrer et la date de l'entrée, puis cliquez sur Valider

Mettre au statut "Usager entré" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité * Veuillez sélectionner une unité

Veuillez sélectionner une unité

Date de l'entrée de l'utilisateur * La date est obligatoire

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

Attention, une fois l'entrée de l'utilisateur prononcée vous disposez de 2 jours pour revenir en arrière. Passé ce délai, la déclaration de l'entrée sera irréversible.

Valider

2.4.2 Si la notification est au statut liste d'attente

Cliquez sur « Changer le statut » et sélectionnez « Mettre au statut « Usager entré » »



Cas particulier des ESAT :

Mettre au statut « Période d'essai en cours » :

2.4.3 Si la notification est au statut à traiter ou contact effectué

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionner une action** »
2. Cliquez sur « **Mettre au statut « Période d'essai en cours** » »

3. Précisez l'**unité** sur laquelle l'utilisateur va entrer en période d'essai et la **date de début de la période d'essai**, puis cliquez sur **Valider**

Sélectionner une action

Sélectionner une action

- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"**
- Mettre au statut "Usager entré"
- Signaler une admission impossible

Mettre au statut "Période d'essai en cours" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité * Veuillez sélectionner une unité

Veuillez sélectionner une unité

Date de début de la période d'essai *

La date est obligatoire

Commentaire

(Max. 1000 caractères)

✓ Valider

Si la période d'essai est concluante, vous pourrez alors basculer la notification au statut « **Usager entré** ».

2.4.4 Si la notification est en liste d'attente

1. Cliquez sur « **Changer le statut** » et sélectionnez « **Mettre au statut « Période d'essai en cours** » »

2. Renseignez l'**unité** sur laquelle l'utilisateur va être en période d'essai, la **date de début de la période d'essai** et éventuellement un **commentaire**, puis cliquez sur **Valider**.

2.5 Mettre au statut « Demande de réorientation »

Si vous avez sollicité la MDPH/MDA pour une demande de réorientation pour un usager qui a intégré votre ESMS, vous pouvez tracer cette action sur ViaTrajectoire.

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionner une action** »
2. Cliquez sur « **Mettre au statut « Demande de réorientation** » »
3. Précisez le **motif** et ajoutez une **précision**, puis cliquez sur **Valider**.



2.6 Mettre au statut « Usager sorti »

1. Cliquez sur « **Changer le statut** » et sélectionnez « **Mettre au statut « Usager sorti »** »

The screenshot shows a user management card for 'Usager pris en charge' (DEMO) with a 'Permanent' mode. A dropdown menu 'Changer le statut' is open, showing the option 'Mettre au statut "Usager sorti"' selected.

2. Renseignez la date de la fin d'accompagnement par l'établissement ou du renouvellement, le motif, une précision et cliquez sur **Valider**.

The screenshot shows the 'Mettre au statut "Usager sorti"' form. It includes a date field with a calendar icon and a red error message 'La date est obligatoire'. Below is a 'Motif' field with a red error message 'Le champ est obligatoire' and a list of radio button options. At the bottom is a 'Précision' field with a red error message 'Le champ est obligatoire' and a '(Max. 1000 caractères)' label. A 'Valider' button is at the bottom right.

Cas particulier des ESAT :

Mettre au statut « Période d'essai non concluante » :

1. Cliquez sur « **Changer le statut** » et sélectionnez « **Mettre au statut « Période d'essai non concluante »** »

The screenshot shows a table titled 'Accompagnements dans mes unités' with columns for 'Statut de l'accompagnement', 'Unité', and 'Mode d'accompagnement'. A dropdown menu 'Changer le statut' is open over the first row, showing the option 'Mettre au statut "Période d'essai non concluante"' selected. Other options include 'Mettre au statut "Usager entré"'. The background shows a 'Formation' unit with a 'Temporaire' mode.

- Renseignez la **date de fin de la période d'essai**, le **motif** et une **précision**, puis cliquez sur **Valider**.

Mettre au statut "Période d'essai non concluante"
Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Date de fin de la période d'essai *
 La date est obligatoire

Motif * Le champ est obligatoire
 Le demandeur ne remplit pas les exigences d'admission
 Volonté du demandeur

Précision * Le champ est obligatoire
 (Max. 7000 caractères)

3. Tracer l'avancement de la notification

En fonction de l'action sélectionnée, la notification est automatiquement classée dans l'onglet correspondant et est accessible en cliquant sur l'onglet concerné

Notifications
Contacts effectués
Liste d'attente
Usagers entrés
Sorties et décisions renouvelées
Sans suite
Archivées

2 résultats | ◀ 1 ▶

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	L'usager a pris contact avec l'ESMS											

4. Modifier les informations saisies

Pour chaque usager sur liste d'attente, au statut usager entré ou sorti, vous avez la possibilité de **modifier les informations saisies** (par exemple, l'unité sélectionnée pour la liste d'attente) en cliquant sur le petit crayon.

Accompagnements dans mes unités
i

Statut de l'accompagnement	Unité	Mode d'accompagnement
En cours d'analyse, demande d'admission reçue En liste d'attente depuis le 04/01/2022 Demande d'admission reçue le 04/01/2023	DEMO Places disponibles : NR Liste d'attente : 4	Permanent <input type="button" value="Changer le statut"/>