

GUIDE UTILISATEUR VIATRAJECTOIRE GRAND-ÂGE ACCOMPAGNANT MÉDICO-SOCIAL



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
2. Objet du document.....	3
3. Se connecter à ViaTrajectoire	3
4. Modifier « Mon compte ».....	4
5. Créer une demande d'admission pour son patient	5
6. Gérer votre tableau de bord	8
7. Rechercher des établissements et envoyer une demande d'admission.....	9
8. Gérer le dossier de l'utilisateur.....	11
9. Récupérer un dossier	12
10. Répondre à une demande d'admission	14
11. Aider à la création du dossier côté particulier.....	15
A. Création d'un dossier de demande d'admission.....	15
B. Envoi du dossier et suivi des demandes d'admission.....	18
12. Contact	19

1. OBJET DU DOCUMENT

ViaTrajectoire Grand-Âge a vocation à faciliter l'orientation des personnes âgées, hospitalisées ou à domicile, vers les différents types d'établissement d'hébergement susceptibles de les accueillir :

- EHPAD - Résidences autonomie : établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ou non
- USLD : Unités de soins de longue durée

Ce document est destiné aux utilisateurs accompagnants médico-social : professionnels du secteur médico-social chargés d'assister la personne âgée dans ses démarches de recherche d'établissements lorsque celle-ci se trouve à domicile (CLIC, DAC, associations tutélaires...).

En fonction de la situation de l'usager, les accompagnants peuvent intervenir à différents moments du parcours de la personne âgée, pour l'aider à créer, renseigner, gérer son dossier ou encore envoyer ses demandes d'admission dans les structures d'hébergement sélectionnées, jusqu'à son entrée dans l'établissement souhaité.

Ce guide a donc pour objectif de guider les accompagnants médico-social à la bonne utilisation de ViaTrajectoire.

Ce document s'appuie sur la version 11.0 de ViaTrajectoire et a été remis à jour le 10/05/2024.

2. SE CONNECTER A VIATRAJECTOIRE

Ouvrir le site ViaTrajectoire depuis votre navigateur internet :

<https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/Default.aspx>

Se diriger vers l'espace [PROFESSIONNELS LIBERAUX OU EN ETABLISSEMENT] pour accéder à votre espace ViaTrajectoire. Saisir votre identifiant et mot de passe.

Attention, pensez à cliquer sur [mot de passe oublié] au bout de la troisième tentative infructueuse car votre compte se bloque au bout du cinquième essai (si votre compte est bloqué, rapprochez-vous du référent ViaTrajectoire de votre établissement).

Depuis la version 9.1, les professionnels en établissement peuvent s'identifier par carte CPx. Cliquez sur « S'identifier par carte CPS ». ([voir le Mémo - Connexion par CPx](#))



Figure 1 : Page d'accueil et onglet de connexion « Professionnels » - Modification de la page d'accueil depuis la version 9.1.

3. MODIFIER « MON COMPTE »

L'écran d'accueil permet d'accéder aux différents menus, notamment le menu « Administration » où vous pouvez gérer votre compte personnel ViaTrajectoire et modifier différentes données (nom, prénom, mail...).

Un compte utilisateur ViaTrajectoire suit le professionnel tout au long de sa carrière, seules ses habilitations sur l'outil changeront en fonction de ses compétences et de l'établissement/l'unité dans lesquels il travaillera.

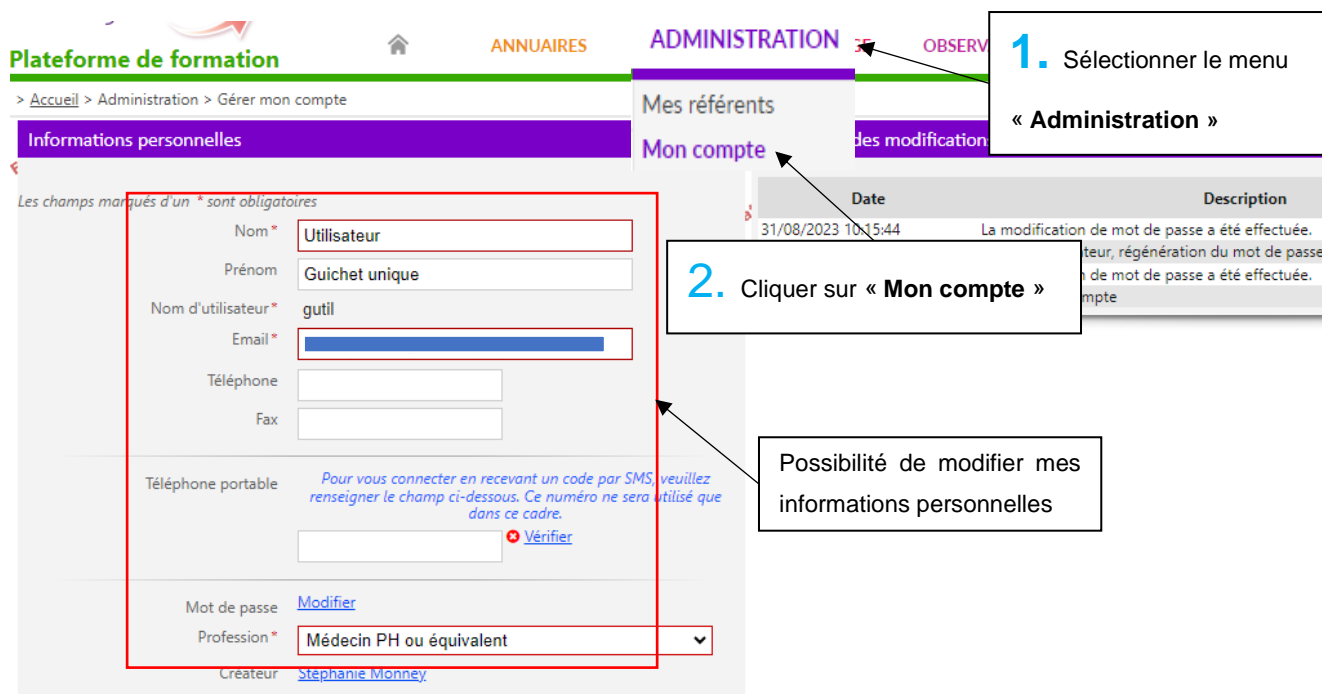


Figure 3 : Modification de « Mon compte »

Lors d'un changement d'établissement/unité ou de difficultés rencontrées sur l'outil, contactez les référents ViaTrajectoire de l'établissement. Une fois vos habilitations attribuées par un référent, vous pourrez retrouver ses coordonnées en cliquant sur « Mes référents » dans le menu « Administration ».

4. CREER UNE DEMANDE D'ADMISSION POUR SON PATIENT

Dans le cas où l'utilisateur, ou son entourage, est dans l'incapacité de créer un dossier sur ViaTrajectoire : vous pouvez créer un dossier avec lui. Vous deviendrez donc accompagnant. À ce titre, vous pourrez suivre l'avancée de son dossier de demande d'admission en établissement pour personnes âgées.



Figure 4 : Page d'accueil ViaTrajectoire – Menu Grand Age

Ce dossier est la version dématérialisée du formulaire unique de demande d'admission en établissement Grand-Âge.

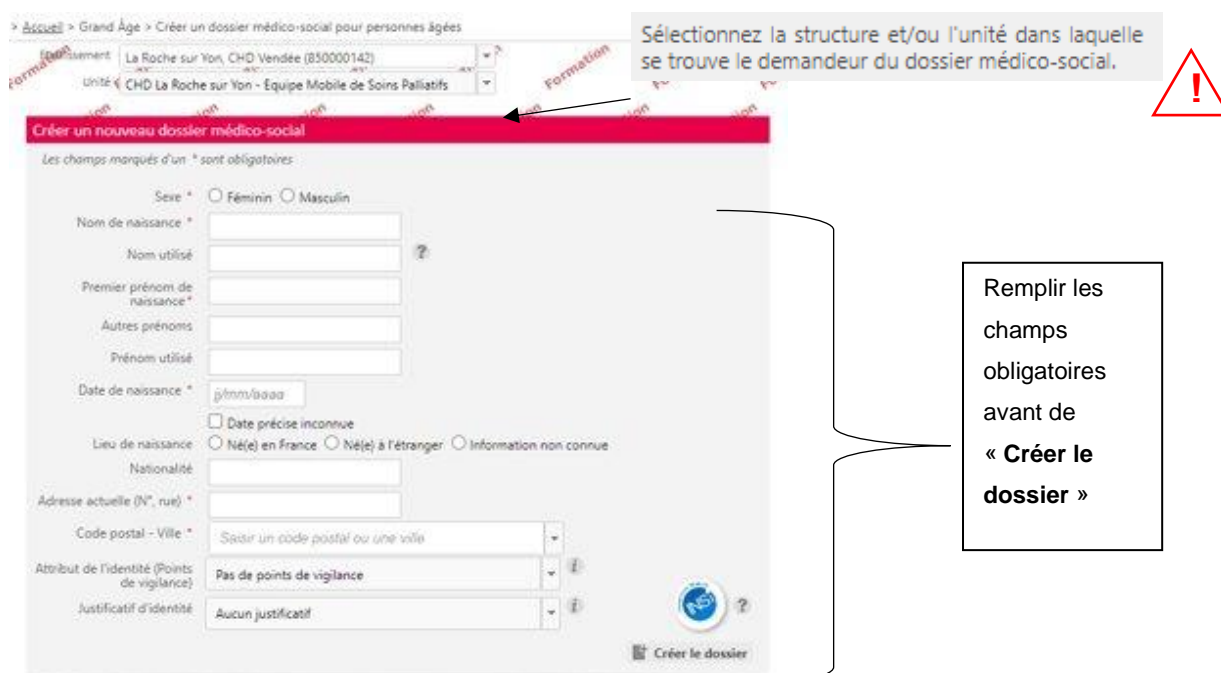


Figure 5 : Créer un nouveau dossier

Après la création du dossier vous serez automatiquement redirigé sur le volet administratif à remplir.

Identification du demandeur + récapitulatif de sa demande

Cliquer sur l'un des 3 volets pour le remplir ou le modifier ou sur les pièces jointes pour les visualiser ou en ajouter

Rubrique « Suivi du dossier » :

- Rechercher des établissements d'hébergement
- Envoyer et suivre les demandes d'admission
- Identifier les intervenants sur le dossier
- Accéder à l'historique des actions effectuées sur le dossier

Actions pouvant être réalisées sur le dossier

- Transmettre le dossier à l'usager
- Transférer la responsabilité du dossier
- Changer la situation de l'usager
- Annuler le dossier
- Créer un dossier sanitaire

Le demandeur
 N° dossier : 49548230
 Identité : Mme HEBELINE (86 ans)
 Adresse : rue des fleurs 44100 NANTES
 Statut : En cours de rédaction
 Degré de dépendance : En cours de rédaction

Contenu du dossier
 VOLET ADMINISTRATIF : Valide (25 août)
 VOLET MÉDICAL : Non Renseigné
 VOLET AUTONOMIE : Non Renseigné
 PIÈCES JOINTES

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

Bloc notes

Informations
 Créat. 25 août (Aujourd'hui) Vous-même
 Valid. 25 août (Aujourd'hui) Vous-même

Figure 6 : Le dossier médico-social

« Télécharger le dossier » au format PDF ➔ dossier national unique Cerfa 14732*3 pour les territoires non-utilisateurs de VT (volet médical uniquement imprimable par un profil médical).

« Sauvegarder » à tout moment les informations saisies

Cliquer sur « Valider » lorsque le volet est complété. Il devient alors visible pour les autres acteurs

Remplir le volet administratif

Le demandeur
 N° dossier : 47462229
 Identité : M MARTIN EMILE (89 ans)
 Adresse : 1 rue des fleurs 49000 ANGERS
 Statut : En cours de rédaction
 Degré de dépendance : En cours de rédaction

Contenu du dossier
 VOLET ADMINISTRATIF : En Cours (16 août)
 VOLET MÉDICAL : Non Renseigné
 VOLET AUTONOMIE : Non Renseigné
 PIÈCES JOINTES

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

Informations
 Créat. 16 août (Aujourd'hui) Vous-même

Actions sur le dossier
 Transmettre le dossier à l'usager
 Transférer la responsabilité du dossier
 Changer la situation de l'usager
 Annuler le dossier
 Créer un dossier sanitaire

Figure 7 : Le dossier administratif

Au moment de l'instruction du dossier ou de l'entrée en établissement, un certain nombre de pièces justificatives seront demandées. Il n'est pas nécessaire de toutes les joindre dans le dossier ViaTrajectoire. Nous vous invitons à vous rapprocher de l'établissement concerné afin de leur transmettre les justificatifs demandés par d'autres moyens (mails, fax, courrier...).

Pièces jointes non médicales

Les pièces jointes non médicales sont visibles par l'ensemble des intervenants ayant accès au dossier. Veillez à ne pas ajouter de document de nature médicale dans cette partie.

Pièces jointes médicales

Les pièces jointes médicales sont visibles uniquement par les médecins autorisés à y accéder. Vous êtes cependant habilité(e) à y accéder.

N° dossier 47462229
 Identité M MARTIN Emile (89 ans)
 Adresse 1 rue des Fleurs 49000 ANGERS
 Statut En cours de rédaction
 Degré de dépendance

Contenu du dossier

VOLET ADMINISTRATIF En Cours (16 août)

VOLET MÉDICAL Non Renseigné

VOLET AUTONOMIE Non Renseigné

PIÈCES JOINTES

Suivi du dossier

RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT

2. Votre profil ViaTrajectoire vous donne la possibilité d'ajouter des « pièces jointes » non médicales

1

Figure 8 : Ajouter des pièces jointes au dossier

Une fois le volet administratif rempli, vous devez sélectionner le médecin traitant de l'utilisateur qui recevra la demande et qui pourra remplir le volet médical et le volet autonomie de son patient lors d'une consultation dédiée.

Retour au tableau de bord

Rechercher un médecin dans l'annuaire ANS

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

Nom

Prénom

Code postal 49000

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ

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

Il existe plus de 10 résultats. Veuillez affiner vos critères de recherche.

ABI RACHED FADI Sélectionner

SOGYNART POLE DE CONSULTATION 140 AVENUE DE LATTRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS

ABNOUN SARAH Sélectionner

CABINET DU DR. CLAIRE GUERRIER 140 AVENUE DE LATTRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS

ADRIEN CHRISTOPHE Sélectionner

SCANNER DE LA ROSERAIE SCANNER DE LA R 148 SQUARE DE LATTRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS

SCM IMAGERIE PAR RESONANCE LA ROSERAIE 148 SQUARE DE LATTRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS

ALIBERT ERIC Sélectionner

SCANNER DE LA ROSERAIE SCANNER DE LA R 148 SQUARE DE LATTRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS

Télécharger le dossier

Le demandeur

N° dossier 47462229
 Identité M MARTIN Emile (89 ans)
 Adresse 1 rue des Fleurs 49000 ANGERS
 Statut En cours de rédaction
 Degré de dépendance

Contenu du dossier

VOLET ADMINISTRATIF En Cours (16 août)

VOLET MÉDICAL Non Renseigné

VOLET AUTONOMIE Non Renseigné

PIÈCES JOINTES

Suivi du dossier

RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT

MÉDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS

HISTORIQUE DES CONSULTATIONS

2. Rechercher et sélectionner le médecin traitant dans l'annuaire national des médecins

Vous pouvez visualiser l'état d'avancement des volets médical et autonomie

1

Figure 9 : Sélectionner un médecin traitant

5. GERER VOTRE TABLEAU DE BORD

Afin d'accéder à votre tableau de bord, sélectionner le menu « Grand Âge » et dans le menu déroulant, cliquer sur « Mes dossiers ».

Critères de tri
Dossiers en cours, Non Suivis, Admis, Archivés, Annulés

Cliquer sur les noms de colonne en bleu pour trier les dossiers

Tri selon le **statut de la demande**, le **degré de dépendance** du demandeur, l'**ordre alphabétique** ou la **date** de la dernière modification du dossier

N°	Statut	Identité	Adresse actuelle	Usager connecte	Dép	
27026159	!!! San.	COPTER NÉE(CO)PTER LILY (92 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon			
36815179	!!! San.	TRULULU POIREAU (81 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon	✓	4	26 Juin Adm. Méd. Aut. 1/5
36974179	!!!	LEU NÉE(CO)CROCHE SARAH (87 Ans)	85200 - Fontenay Le Comte		4	26 Juin Adm. Méd. Aut. 1/6
34281165	!!!	DURAND GEORGES (77 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon			13 Juin Adm. Méd. Aut. 1/2
27143159	San.	FABRET NÉE(CO)FABRET JULES (91 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon			03 Mai Adm. Méd. Aut.
29667162		JUIN MARTIN (92 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon			26 Avr. Adm. Méd. Aut.
31732169	!!!	TRE ROGER (87 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon		4	26 Avr. Adm. Méd. Aut. 0/4
31733165	San.	POTIER NÉE(CO)POTIER JEANINE (92 Ans)	85400 - Luçon			26 Avr. Adm. Méd. Aut.
31734162	San.	FAULD NÉE(CO)CHARMEAU NADIA (55 Ans)	85480 - Bournezeau			26 Avr. Adm. Méd. Aut.

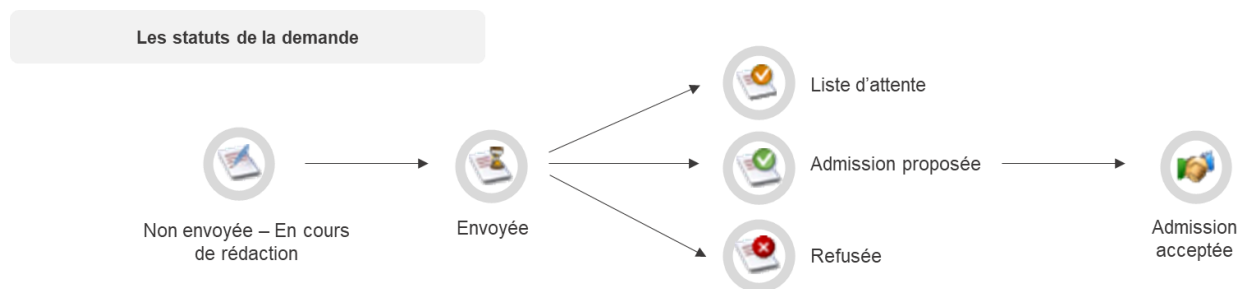


Figure 10 : Tableau de bord

Logo de relance :

L'annulation automatique d'un dossier sur lequel il n'y a eu aucune activité depuis 6 mois, intervient après 2 e-mails d'alerte (à l'utilisateur ou son aidant, s'il est connecté et à l'accompagnant professionnel, s'il y en a un) à 7 mois et 3 jours de la dernière activité. Un dossier annulé peut être réactivé mais il faudra renvoyer les demandes. Au bout de 3 mois, le dossier passe dans l'onglet archivé dans lequel les dossiers ne sont plus modifiables.

Logo Suspicion de décès :

Le registre national des décès de l'INSEE fait une mise à jour dans VT tous les mois, mettant en relance les dossiers pour lesquelles il y a une suspicion de décès. Au bout d'1 mois, le dossier est annulé.

6. RECHERCHER DES ETABLISSEMENTS ET ENVOYER UNE DEMANDE D'ADMISSION

Après validation du volet administratif, vous pouvez rechercher des établissements pour l'utilisateur mais la complétude de l'ensemble des volets garantit les réponses des établissements. Certaines structures bloquent l'accès des dossiers incomplets.

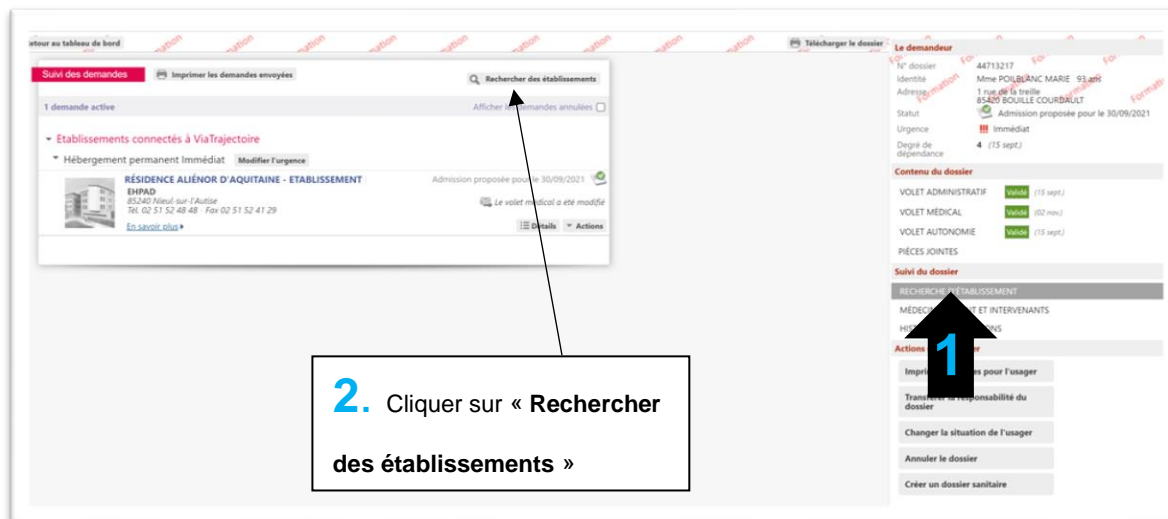


Figure 11 : Rechercher des établissements

Après avoir sélectionné les différents critères du demandeur, vous allez pouvoir lancer la recherche.

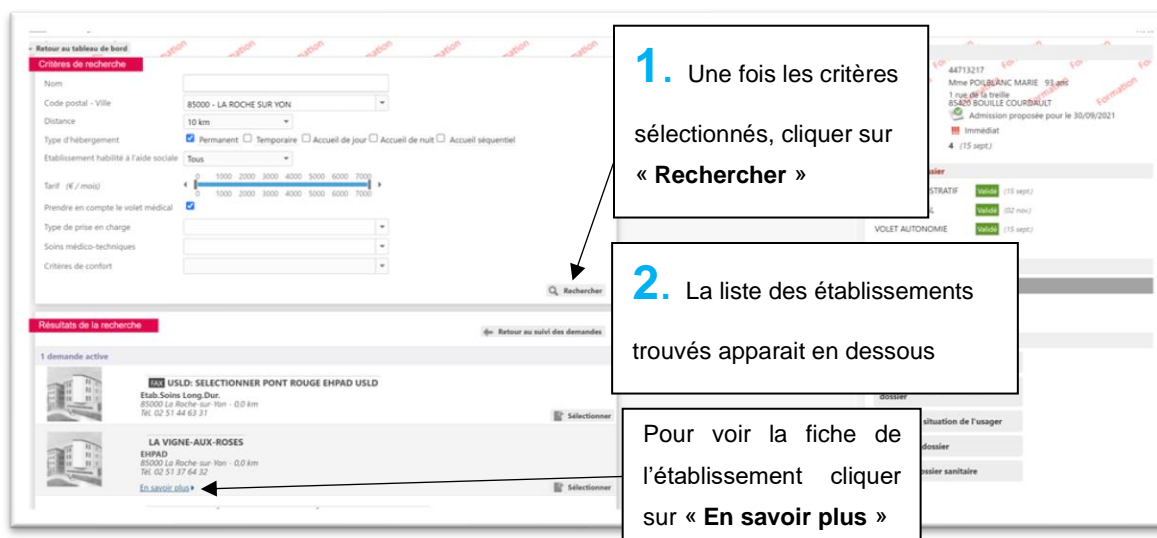


Figure 12 : Critères de recherche des établissements

La liste des établissements correspondant à vos critères s'affiche en dessous des critères de recherche. Vous avez la possibilité de retourner à tout moment au suivi des demandes ou d'effectuer une nouvelle recherche en modifiant les critères.

Les établissements non connectés à ViaTrajectoire apparaissent avec un icône « Fax ». Vous devez les contacter autrement (e-mail sécurisé, courrier...).

Pour envoyer votre demande dans un établissement, cliquer d'abord sur « Sélectionner ».

Résultats de la recherche

Retour au suivi des demandes

1 demande active

USLD: SELECTIONNER PONT ROUGE EHPAD USLD
Etab. Soins Long Dur.
85000 La Roche-sur-Yon - 0,0 km
Tél. 02 51 44 63 31

LA VIGNE-AUX-ROSES EHPAD
Non envoyée
85000 La Roche-sur-Yon - 0,0 km
Tél. 02 51 37 64 32
En savoir plus

EHPAD YON - RÉSIDENCE SAINT ANDRÉ D'ORNAY - ETABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES AGÉES DÉPENDANTES
EHPAD
85000 La Roche-sur-Yon - 0,0 km
Tél. 02 51 24 04 44
En savoir plus

Cliquer sur « **Sélectionner** » puis sur « **Envoyer** »

Figure 13 : Sélectionner un établissement

Une fenêtre s'ouvre pour préciser la demande et l'envoyer à l'établissement sélectionné.

Envoyer une demande

Envoyer la demande

Type d'hébergement ? -- Sélectionner un type d'hébergement --

Urgence de la demande ? -- Sélectionner une urgence --

Commentaire (facultatif) (Max. 500 caractères)

Le consentement de la personne âgée et/ou de son entourage doit avoir été recueilli avant l'envoi de cette

Envoyer la demande

1. Sélectionner les différents critères (déjà identifiés dans le volet administratif), puis renseigner un commentaire si besoin

2.

Figure 14 : Envoyer une demande

Le commentaire d'envoi est un commentaire directement adressé à la structure choisie. Vous pouvez indiquer les arguments qui amènent l'utilisateur ou son aidant à choisir cette structure en particulier. (Par exemple : 1^{er} choix, rapprochement familial avec adresse...)

Pour choisir un autre type d'accueil pour le même établissement, cliquer sur :

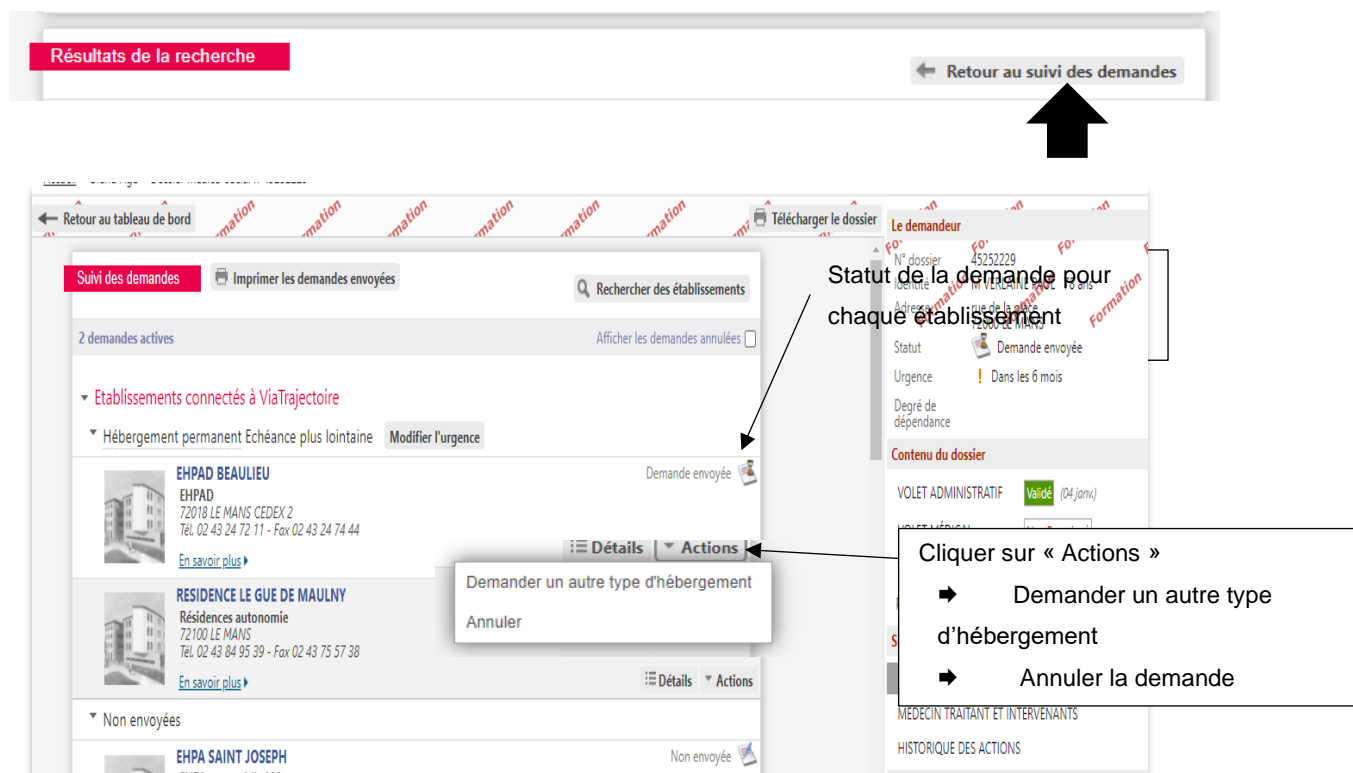


Figure 15 : Suivi des demandes

Depuis la version 7.2, vous aurez alors sur votre tableau de bord pour un seul dossier, autant de lignes que de types de demande. Par exemple, vous faites une demande d'hébergement temporaire et une demande d'hébergement permanent pour M. X, vous aurez 2 lignes (une par demande) pour le suivi de M. X dans votre tableau de bord « Mes dossiers ».

7. GERER LE DOSSIER DE L'USAGER

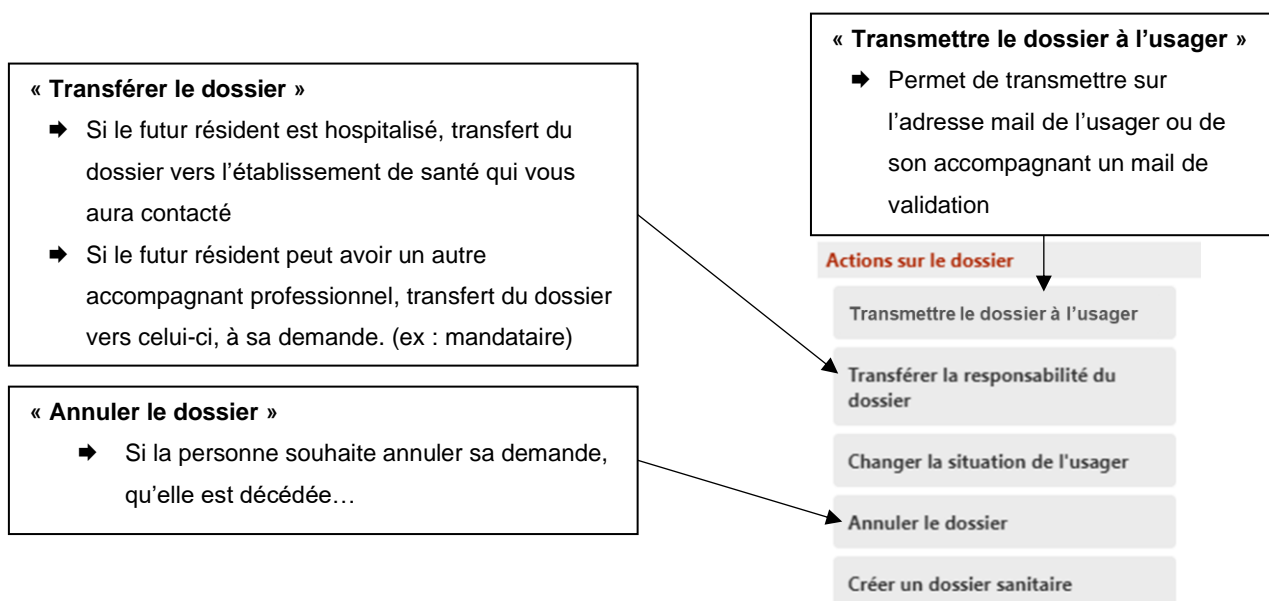


Figure 16 : Actions sur le dossier

Si l'utilisateur ou son aidant n'a plus besoin d'être accompagné et veut être en seule gestion du dossier : cliquer sur « Changer la situation de l'utilisateur », une fenêtre s'ouvrira.

A la question « Garder la responsabilité du dossier » :
Cocher **non** : 3 possibilités :

1. L'utilisateur ou son aidant s'est connecté sur le dossier (le dossier disparaît de votre tableau de bord)
2. L'utilisateur ou son aidant prendra la main rapidement, en attendant, il reste sur votre tableau de bord dans l'onglet « non suivi »
3. Pas de connexion du côté de l'utilisateur ou aidant : il faudra les relancer.

Cette question disparaît quand la personne ou son aidant s'est déjà connecté

Figure 17 : Changer la situation de l'utilisateur

8. RECUPERER UN DOSSIER

Vous avez la possibilité de récupérer un dossier déjà créé à la demande de l'utilisateur ou de son représentant.

- **Si vous avez le numéro de dossier de la personne et son nom de naissance :**

2. Saisir le numéro de dossier et le nom de naissance de l'utilisateur puis cliquer sur « Rechercher »

1. Cliquer sur le menu « Grand Âge » puis sur « Récupérer un dossier à la demande de l'utilisateur »

3. Vérifier l'identité de l'utilisateur puis cliquer sur « Démarrer » pour récupérer ce dossier

Figure 18 : Récupérer un dossier à la demande de l'utilisateur

Des questions vont apparaître en cliquant sur « Démarrer » : y répondre et cliquer sur « Accéder au dossier ». Une fenêtre va alors s'ouvrir.

Figure 19 : Accéder au dossier

Figure 20 : Débloquer la gestion des demandes

- **Si vous ne connaissez pas le numéro de dossier de l'utilisateur**

Vous souhaitez « récupérer le jeton », c'est-à-dire récupérer le suivi du dossier : vous avez la possibilité de créer un nouveau dossier au nom de cette personne. Une fois les premières informations administratives complétées, une suspicion de doublon sera détectée et une fenêtre pour accéder au dossier s'ouvrira. Dans ce cas, vous pourrez accéder au dossier.

Attention, dans les 2 procédures de récupération du dossier expliqué ci-dessus, si un autre accompagnant professionnel a le « jeton », vous devrez contacter ce dernier pour qu'il vous transfère le dossier. De même, si vous avez le « jeton », vous pourrez être contacté par un accompagnant professionnel pour lui transférer le dossier. Un dossier Grand Âge ne peut avoir

qu'un seul accompagnant professionnel, en dehors de son médecin traitant. Ce transfert doit être fait en accord avec l'utilisateur et le futur accompagnant professionnel.

9. REPONDRE À UNE DEMANDE D'ADMISSION

1. Cliquer sur le menu « Grand Age » puis sur « Mes dossiers »

En gras et en tête de liste, on retrouve les demandeurs ayant reçu une proposition d'admission

2. Cliquer sur le dossier pour y accéder

N°	Statut	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demande
44712210	Adm.	BINOCLÉ EMILIE (89 Ans)	85200 - St Martin De Fregeneux	✓			03 Nov.	Adm. Méd. Aut.	1/1
44713217	Adm.	POULBANIÉ MARIE (93 Ans)	85200 - Bouille Courbault		4		03 Nov.	Adm. Méd. Aut.	1/2
44873217	Adm.	FICTIF CHARLES (88 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon				02 Nov.	Adm. Méd. Aut.	
44591212	Adm.	AZERY CLAUDE (87 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon				17 Sept.	Adm. Méd. Aut.	0/1
44737219	Adm.	TESSIER CLAUDE (88 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon				17 Sept.	Adm. Méd. Aut.	
40789182	Adm.	TESSIER CLAUDE (88 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon				29/05/19	Adm. Méd. Aut.	

Figure 21 : Répondre à une demande d'admission

Suivi des demandes Imprimer les demandes envoyées Rechercher des établissements

1 demande active Afficher les demandes annulées

Établissements connectés à ViaTrajectoire

Hébergement permanent Immédiat Modifier l'urgence

RÉSIDENCE ALIÉNOR D'AQUITAINE - ETABLISSEMENT EHPAD Admission proposée pour le 02/12/2021

85240 Nieuil-sur-l'Autise
Tél. 02 51 52 48 48 - Fax 02 51 52 41 29
En savoir plus

Détails Actions

- Demander un autre type d'hébergement
- Accepter
- Refuser
- Annuler

Cliquer sur « Actions » et traiter la proposition d'admission en fonction du choix de l'utilisateur. En cas de refus indiquer le motif

Figure 22 : Traiter la proposition d'admission

Vous avez la possibilité de maintenir les autres demandes effectuées dans les autres établissements tout en acceptant la proposition d'admission. Si ces demandes ne sont pas conservées, elles seront automatiquement supprimées des listes d'attentes.

10. AIDER A LA CREATION DU DOSSIER COTE PARTICULIER

Pour aider à la création d'un dossier côté particulier, le futur résident ou son aidant doit avoir une messagerie électronique et la possibilité d'accéder à celle-ci au cours de la création (smartphone).

A. CREATION D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'ADMISSION

Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, dirigez-vous vers l'espace « Personnes âgées » pour créer un dossier d'admission en établissement.



Figure 23 : Page d'accueil et onglet de connexion « Personnes âgées »

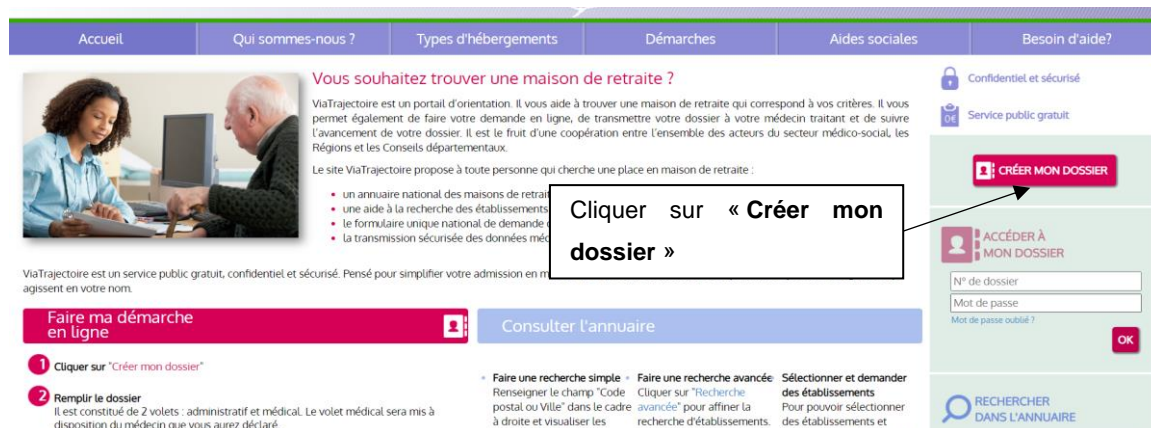


Figure 24 : Créer mon dossier

Une fenêtre avec les explications pour créer un dossier s'ouvre en précisant les prérequis, les pièces à fournir et les démarches à suivre.



Figure 25 : Prérequis pour créer mon dossier

CHÉER MON DOSSIER

Féminin Masculin

Nom de naissance *

Nom utilisé

Premier prénom de naissance *

Autres prénoms

Prénom utilisé

Date de naissance *

Date précise inconnue

Lieu de naissance Né(e) en France Né(e) à l'étranger Information non connue

Nationalité

Adresse actuelle (N°, rue) *

Code postal - Ville *

Code postal ou ville

Adresse email *

Choisissez un mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

VALIDER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE **ANNULER**

Figure 26 : Etape 1 « Créer mon dossier »

Le numéro de dossier et le mot de passe choisis doivent être conservés pour accéder au dossier créé sur ViaTrajectoire.

Au moment de la validation, une fenêtre s'ouvre avec la « Charte » d'utilisation de ViaTrajectoire, vous devez en prendre connaissance et l'accepter.

1 Composer son dossier en 6 étapes

- 1 Créer mon dossier
- 2 Valider mon adresse email
- 3 Compléter le volet administratif
- 4 Déclare

Valider mon adresse email

Vous venez de compléter la première étape.
 Votre dossier a été créé sous la référence: **47463225**

Un e-mail de confirmation vous a été envoyé à l'adresse eva.discepoli@esante-paysdelaloire.fr.
 Veuillez cliquer sur le lien qui apparaît dans le contenu de l'e-mail, afin de valider votre adresse e-mail et de passer à l'étape suivante.

Attention : Sans validation de votre part dans les 4 prochains jours, le dossier sera automatiquement supprimé.

Si vous n'avez pas reçu d'e-mail, vérifiez les courriers indésirables dans votre boîte de réception.

Si vous vous êtes trompé d'adresse email ou que vous n'avez pas reçu d'email veuillez cliquer sur ce lien : [je change mon adresse email](#)

Figure 27 : Etape 2 « Valider mon adresse email »

Pour cette étape de validation, l'utilisateur ou son aidant doit pouvoir consulter sa boîte e-mail afin de valider le lien du mail envoyé par ViaTrajectoire dont l'adresse est : no_reply.trajectoire@sante-ra.fr

Volet administratif

État civil de la personne concernée

Sexe Féminin Masculin

Nom de naissance * TEST

Nom utilisé

Premier prénom de naissance * TEST

Autres prénoms

Prénom utilisé

Date de naissance * 13/05/1933

Date précise inconnue

Lieu de naissance Née(e) en France Née(e) à l'étranger Information non connue

Ville de naissance

Code postal ou ville

Nationalité

N° de sécurité sociale

N° CAF

Lieu de vie et coordonnées de la personne

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

N° Voie, rue, boulevard * Rue des fleurs

Code postal - Ville * 49000 - ANGERS

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse email * eva.dsicepoli@esante-paysdelaloire.fr

Remplir les différents champs puis passer à « L'étape suivante » – Vous pourrez modifier à tout moment ce volet si besoin.

Figure 28 : Etape 3 « Compléter le volet administratif »

- 1 Créer mon dossier > 2 Valider mon adresse email > 3 Compléter le volet administratif > 4 Déclarer mon médecin > 5 Faire

Déclarer mon médecin traitant

POURQUOI DÉCLARER SON MÉDECIN TRAITANT ?

La plupart des établissements demande que le volet médical du dossier soit rempli. Afin de pouvoir envoyer votre dossier à tous les EHPAD choisis, il est préférable de faire remplir le volet médical. Pour que votre médecin puisse saisir en ligne le volet médical, déclarez votre médecin en cliquant sur le bouton ci-dessous. Le médecin déclaré pourra alors avoir accès à votre dossier.

DÉCLARER MON MÉDECIN TRAITANT

1. Cliquer sur « Déclarer mon médecin traitant »

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

Rechercher son médecin traitant

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

Nom

Prénom

Code postal. 49000

Il existe plus de 10 résultats. Veuillez affiner vos critères de recherche.

Monsieur ABI RACHED FADI	<input type="button" value="Sélectionner"/>
SOGYNART POLE DE CONSULTATION 140 AVENUE DE LATITRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
Madame ABDOUN SARAH	<input type="button" value="Sélectionner"/>
CABINET DU DR CLAIRE GUERRIER 140 AVENUE DE LATITRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
Monsieur ADRIEN CHRISTOPHE	<input type="button" value="Sélectionner"/>
SCANNER DE LA ROSERAIE SCANNER DE LA R 148 SQUARE DE LATITRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
SCM IMAGERIE PAR RESONANCE LA ROSERAIE 148 SQUARE DE LATITRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
Monsieur ALIBERT ERIC	<input type="button" value="Sélectionner"/>
SCANNER DE LA ROSERAIE SCANNER DE LA R 148 SQUARE DE LATITRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
SCM IMAGERIE PAR RESONANCE LA ROSERAIE 148 SQUARE DE LATITRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
SEL GRAAL CABINET DE TASSIGNY 140 SQUARE DE LATITRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
Monsieur ANDRIEUX MARC	<input type="button" value="Sélectionner"/>
CABINET DU DR MARC ANDRIEUX CLINIQUE DE L'ANDOU 9 RUE DE L'HIRONDELLE 49000 ANGERS	

2. Indiquer au moins le nom, prénom ou le code postal puis cliquer sur « Rechercher » et « Sélectionner » votre médecin

Figure 29 : Etape 4 « Déclarer mon médecin traitant »

Faire remplir son volet médical

ÉTAT DE VOTRE VOLET MÉDICAL

- La partie médicale n'a pas été saisie par votre médecin.
- La partie autonomie n'a pas été saisie par votre médecin.

DÉMARCHE À SUIVRE

- Prenez rendez-vous auprès de votre médecin traitant afin qu'il puisse remplir votre dossier médical.
- Lors de votre rendez-vous, demandez lui de remplir la partie médicale et la partie autonomie de votre dossier.

IMPRIMER LES INSTRUCTIONS POUR VOTRE MÉDECIN

Si votre médecin ne connaît pas encore ViaTrajectoire, imprimez les instructions qu'il doit suivre pour remplir votre dossier.

Explications à télécharger, imprimer et donner au médecin traitant

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

Figure 30 : Etape 5 « Faire remplir le volet médical »

Vous êtes sur le point de terminer votre inscription

Attention : Une fois votre dossier finalisé, vous devez le consulter régulièrement.
En cas d'inactivité prolongée sur le dossier, vous serez invité par courriel à accéder à votre dossier dans ViaTrajectoire. Sans action de votre part, le dossier sera archivé et les demandes adressées aux établissements seront annulées.

J'atteste remplir ce dossier en qualité de :

- futur résident
- représentant du futur résident (tuteur, curateur, membre de la famille ...)

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations renseignées dans la partie administrative du dossier.

ÉTAPE PRÉCÉDENTE VALIDER ET LANCER LA RECHERCHE DES ÉTABLISSEMENTS

Cliquer sur « Valider »

Figure 31 : Etape 6 – Finaliser et lancer ma recherche

Attention ; l'encadré doit être bien lu aux intéressés. Un délai de 6 mois sans consulter le dossier entraîne une relance par e-mail puis son annulation s'il n'est pas consulté.

B. ENVOI DU DOSSIER ET SUIVI DES DEMANDES D'ADMISSION

The screenshot shows the search interface for establishments. On the left, there are filters for 'Critères de localisation' (postal code, city, distance), 'Type d'hébergement' (Permanent, Temporary, Day, Night, Sequential), 'Tarification' (social aid, tariffs), 'Affiliation' (reservatory fund), and 'Prestations' (comfort, care). A 'Lancer la recherche' button is at the bottom of the filters.

The main area displays a list of establishments with details like name, address, phone, and type. Three establishments are visible: 'EHPAD LE LOGIS DES JARDINS', 'RESIDENCE BELLEFONTAINE', and 'RESIDENCE SAINT MICHEL'. Each entry has a 'Fiche détaillée' button.

On the right, there are 'Ajouter à ma sélection' buttons for each establishment. A 'Continuer la sélection' button is at the bottom left, and a 'Contacter les établissements' button is at the bottom right.

Annotations with arrows point to:

- 'Accéder à la fiche détaillée de l'établissement' pointing to the 'Fiche détaillée' button.
- 'Sélectionner le ou les établissements souhaités pour envoyer une demande. Puis cliquer sur « Contacter les établissements »' pointing to the 'Contacter les établissements' button.
- 'Sélectionner des critères de recherches puis « Lancer la recherche »' pointing to the 'Lancer la recherche' button.

Figure 32 : Rechercher des établissements

3 Contacter les établissements

Figure 33 : Envoyer la demande

Le commentaire d’envoi est un commentaire directement adressé à la structure choisie. Vous pouvez indiquer les arguments qui amènent l’usager ou son aidant à choisir cette structure en particulier. (Par exemple : 1^{er} choix, rapprochement familial avec adresse...)

L’usager est informé par e-mail des réponses des établissements contactés (mise sur liste d’attente, refus, admission proposée), il peut les consulter, accepter ou refuser les propositions d’admission. Il peut à tout moment modifier le dossier sans avoir à le renvoyer, les établissements contactés ont la dernière version validée en ligne.

Pour information, l’usager peut accéder à différentes actions sur le dossier en cliquant sur « Paramètres » :

Figure 34 : Paramètres du dossier usager

11. CONTACT



Pour toute question sur l’utilisation de l’outil :

contact@viatrajectoire-pdl.fr ou 02 40 69 10 79