

GUIDE UTILISATEUR VIATRAJECTOIRE GRAND-ÂGE ACCOMPAGNANT MÉDICO-SOCIAL



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. Objet du document	3
2. Se connecter à ViaTrajectoire	4
3. Modifier « Mon compte »	5
4. Créer une demande d'admission	6
5. Gérer votre tableau de bord	9
6. Rechercher des établissements et envoyer une demande d'admission	10
7. Gérer le dossier de l'utilisateur	13
8. Récupérer un dossier	14
9. Répondre à une demande d'admission	16
10. Aider à la création du dossier côté particulier	17
A. Création d'un dossier de demande d'admission	17
B. Envoi du dossier et suivi des demandes d'admission	20
11. Contact	22

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'établissement lorsque celle-ci se trouve à domicile (CLIC, MAIA, 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 7.3 de ViaTrajectoire et a été remis à jour le 17/08/2022.

2. SE CONNECTER À VIATRAJECTOIRE

Ouvrez le site ViaTrajectoire depuis votre navigateur internet :

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

Vous pouvez créer un raccourci sur le bureau de votre ordinateur. Pour cela :

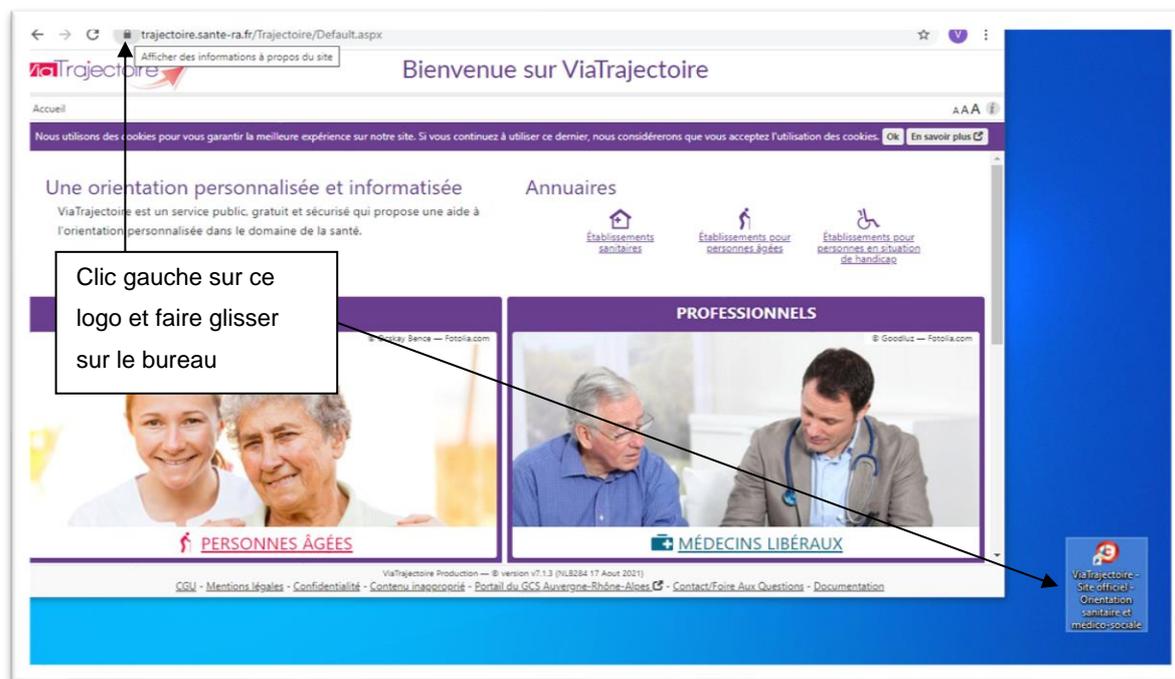


Figure 1 : Créer un raccourci ViaTrajectoire sur son bureau

Dirigez-vous vers l'espace « PROFESSIONNELS » 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).



Figure 2 : Page d'accueil et onglet de connexion « Professionnels »

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, unité dans lesquels il travaillera.

1. Sélectionner le menu « Administration »

2. Cliquer sur « Mon compte »

Possibilité de modifier mes informations personnelles

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créé le	Supprimée le	Réception des mails
Grand Âge - Accompagnant PA non médical	CLIC LOIR LUCE BERCE (structure : CLIC LOIR LUCE BERCE)	du 04/01/2022 au 04/01/2027	Voir	04/01/2022		<input type="checkbox"/>

Figure 3 : Modification de « Mon compte »

Lors d'un changement d'établissement ou d'unité, 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. CRÉER 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 Âge

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.

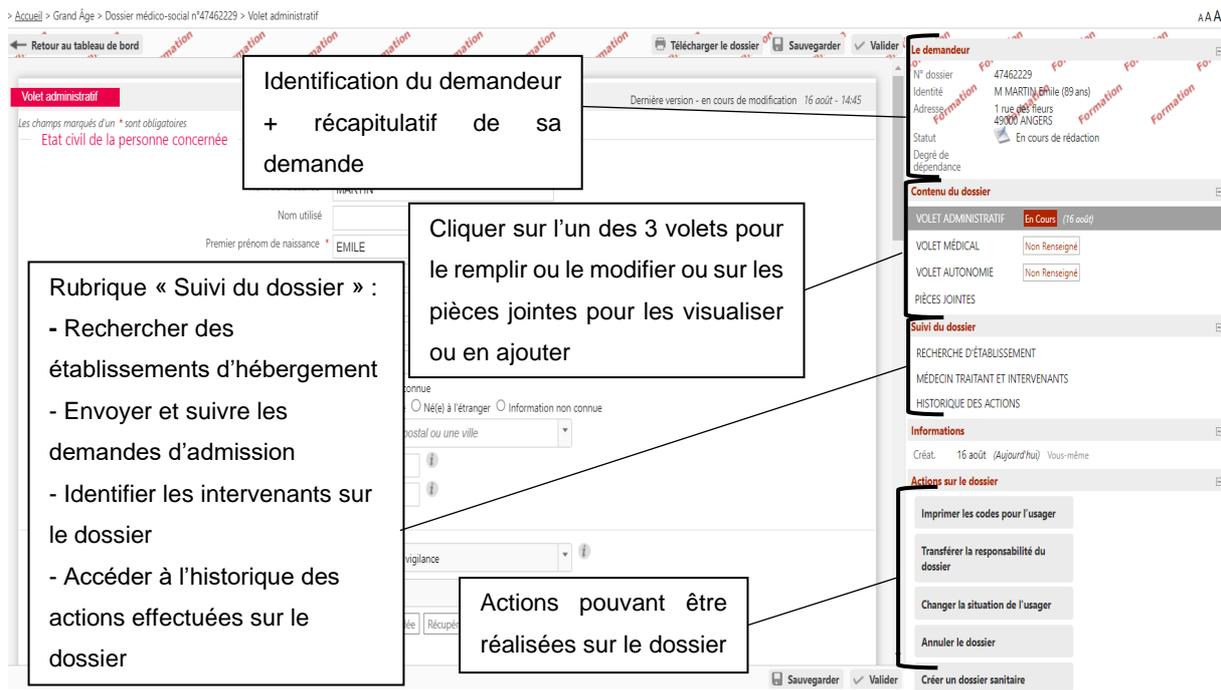


Figure 6 : Le dossier médico-social

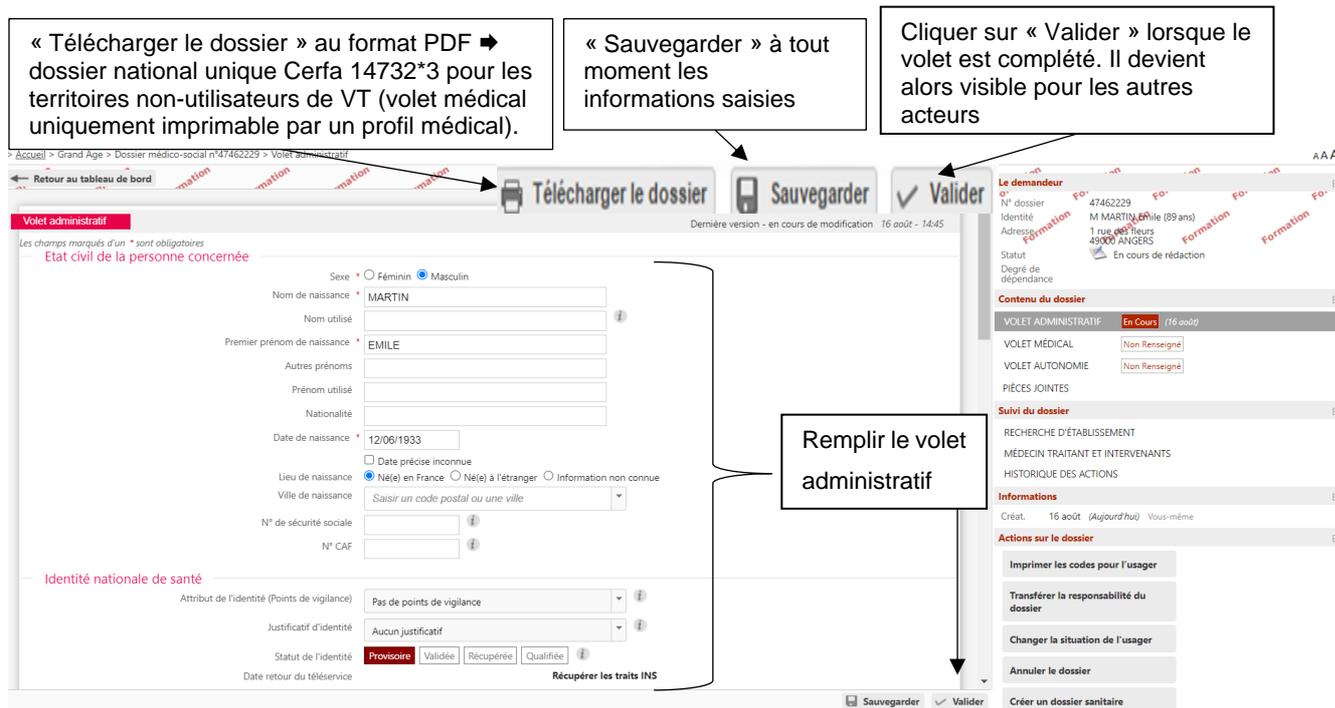


Figure 7 : Le dossier administratif

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 Ajouter

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 accéder au dossier. Avec vos droits actuels, vous ne pouvez pas ajouter ou supprimer de pièces jointes médicales. Vous êtes cependant habilité à accéder à celles des médecins autorisés à y accéder. Vous êtes cependant habilité à accéder à celles des médecins autorisés à y accéder.

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

N° dossier 47462229
 Identité M MARTIN Emile (89 ans)
 Adresse 1 rue des Reurs 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 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.

Rechercher un médecin dans l'annuaire ANS

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

Nom

Prénom

Code postal 49000

Rechercher

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

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

ABI RACHED FADI Sélectionner

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

ABNOUN SARAH Sélectionner

CABINET DU DR CLAIRE GUERRIER 140 AVENUE DE LATITRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS

ADRIEN CHRISTOPHE 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

ALIBERT ERIC Sélectionner

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

Annuler

Le demandeur

N° dossier 47462229
 Identité M MARTIN Emile (89 ans)
 Adresse 1 rue des Reurs 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

Actions sur le dossier

Imprimer Télécharger le dossier

Transférer la responsabilité du dossier

1

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

Figure 9 : Sélectionner un médecin traitant

5. GÉRER VOTRE TABLEAU DE BORD

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

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

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

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	!!!	COPTER NÉ(E) COPTER LILY (92 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon			
36815179	!!! San.	TRULULU POIREAU (81 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon	✓	4	26 Jun Adm. Méd. Aut. 1/5
36974179	!!!	LEU NÉ(E) CROCHE SARAH (87 Ans)	85200 - Fontenay Le Comte		4	26 Jun Adm. Méd. Aut. 1/6
34281165	!!!	DURAND GEORGES (77 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon			13 Jun Adm. Méd. Aut. 1/2
27143159	San.	FABRET NÉ(E) 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 NÉ(E) POTIER JEANINE (92 Ans)	85400 - Luçon			26 Avr. Adm. Méd. Aut.
31734162	San.	FAULD NÉ(E) CHARMEAU NADIA (55 Ans)	85480 - Bournezeau			26 Avr. Adm. Méd. Aut.

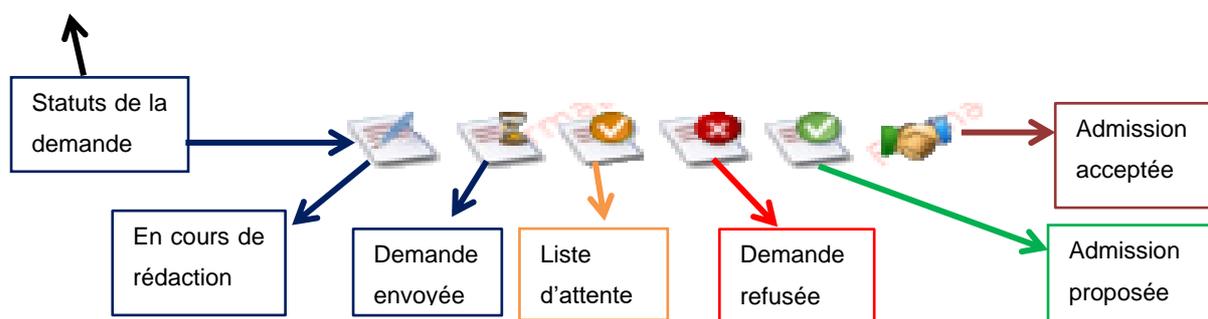


Figure 10 : Tableau de bord



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 ÉTABLISSEMENTS 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.

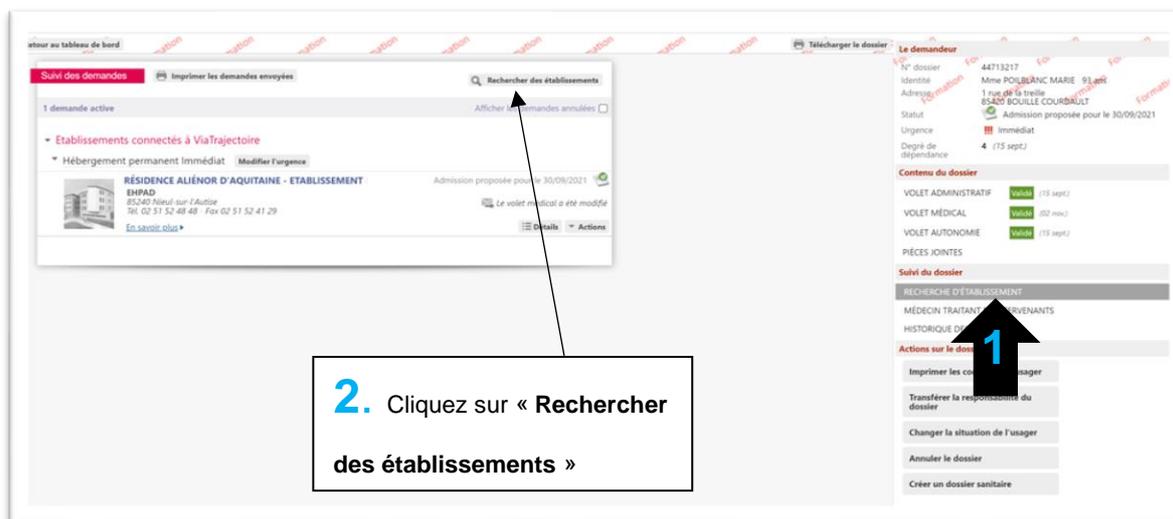


Figure 11 : Rechercher des établissements

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

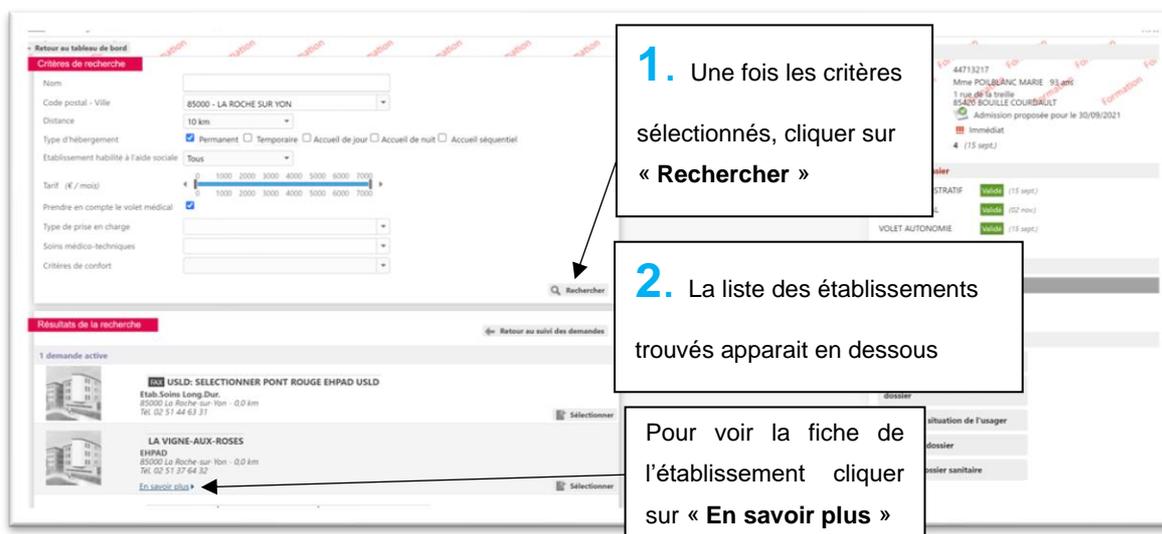


Figure 12 : Critères de recherche des établissements

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, cliquez d'abord sur « Sélectionner ».

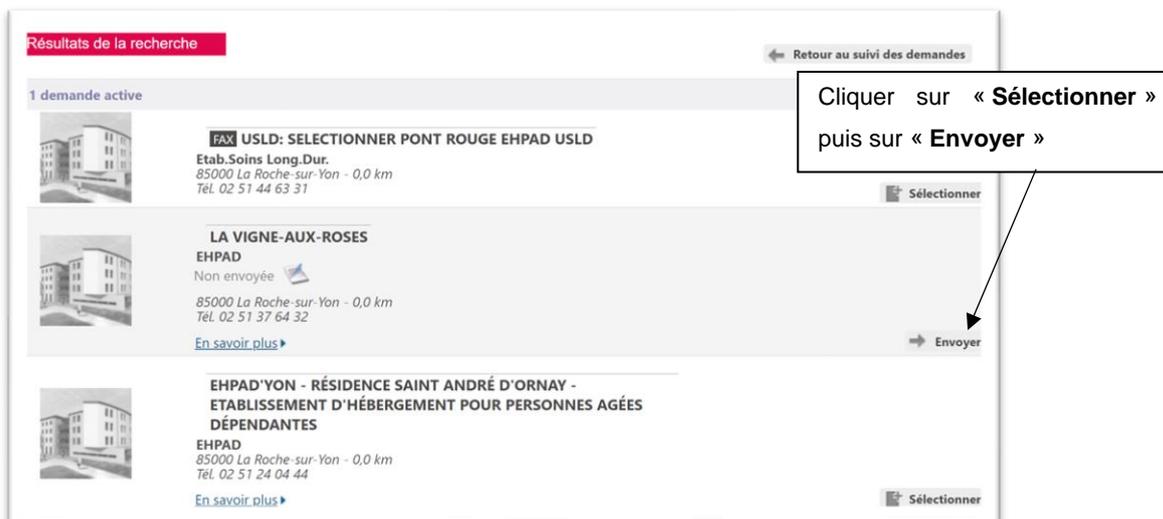


Figure 13 : Sélectionner un établissement

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



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...)

Vous voulez choisir un autre type d'accueil pour le même établissement. Cliquer sur :

The screenshot shows the 'Suivi des demandes' (Request Tracking) interface. At the top, there is a red button labeled 'Résultats de la recherche' and a grey button labeled 'Retour au suivi des demandes'. Below this, the interface displays a list of establishments under the heading 'Etablissements connectés à ViaTrajectoire'. Two establishments are listed: 'EHPAD BEAULIEU' and 'RESIDENCE LE GUE DE MAULNY'. For each establishment, there is a 'Statut de la demande' (Request Status) and an 'Actions' menu. A callout box points to the 'Actions' menu for 'RESIDENCE LE GUE DE MAULNY', which contains the options: 'Demander un autre type d'hébergement' and 'Annuler'. Another callout box points to the 'Statut de la demande' for 'EHPAD BEAULIEU', which is 'Demande envoyée'. A third callout box points to the 'Actions' menu for 'EHPAD BEAULIEU', which contains the options: 'Demander un autre type d'hébergement' and 'Annuler la demande'. The interface also shows a search bar, a 'Rechercher des établissements' button, and a 'Télécharger le dossier' button.

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 pour le suivi de M. X dans votre tableau de bord « Mes dossiers », une par demande.

7. GÉRER LE DOSSIER DE L'USAGER

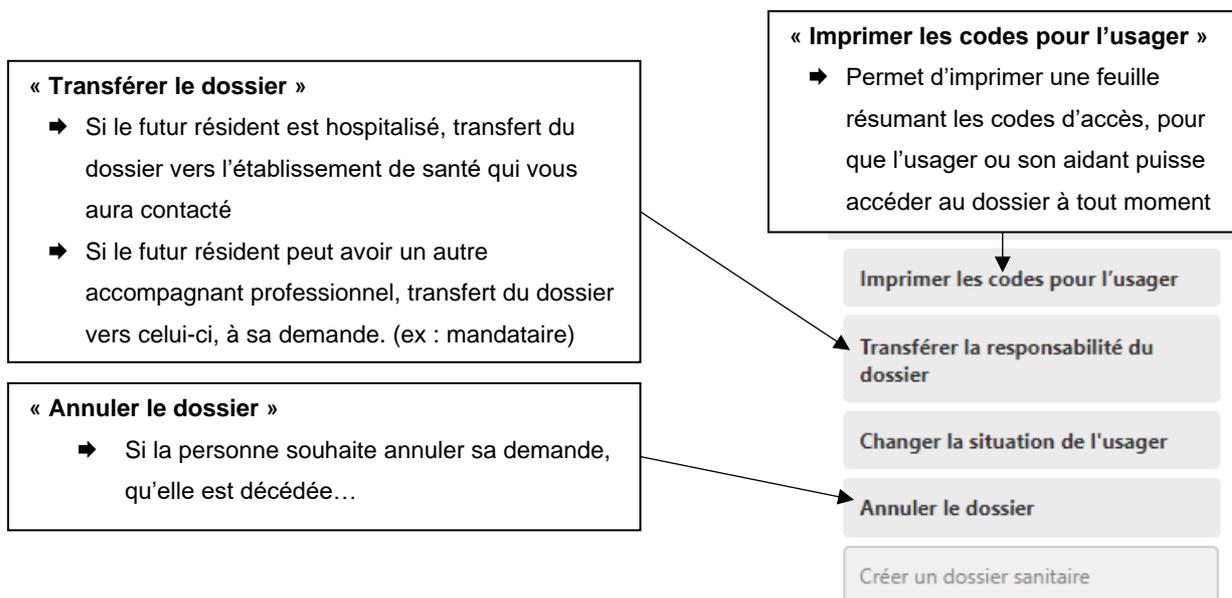


Figure 16 : Actions sur le dossier

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

Changer la situation de l'utilisateur

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

Garder la responsabilité de ce dossier ? * Oui Non

L'utilisateur n'a pas validé son adresse mail, voulez-vous imprimer ses identifiants ? * Oui Non

⚠ Si vous ne souhaitez pas garder la responsabilité du dossier, pensez à le transférer, si nécessaire, à un autre référent sanitaire ou médico-social.

Valider

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 TDB 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. RÉCUPÉRER 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 », répondez-y et cliquez sur « Accéder au dossier », une fenêtre va alors s'ouvrir.

Forcer l'accès au dossier

Cette fonction est une procédure d'urgence qui ne doit être employée qu'en cas d'impossibilité absolue de suivre la procédure normale.

Remplir les dernières informations pour vous attribuer le dossier

Quelle est la structure qui accompagne l'utilisateur ?

Etablissement Luçon, CHD Vendée (850000209)

Unité

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

Je force l'accès au dossier Annuler

Remplir les informations puis cliquer sur « Je force l'accès au dossier »

Figure 19 : Accéder au dossier



Figure 20 : Débloquer la gestion des demandes

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

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'usager et le futur accompagnant professionnel.

9. RÉPONDRE 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
44712219	Gras	BINOCLÉ EMILIE (89 Ans)	85200 - St Martin De Frelgness	✓			03 Nov.	Gras	1/1
44713217	Gras	POULELANC MARIE (91 Ans)	85200 - Bouille Courbault		4		03 Nov.	Gras	1/2
44973217	Gras	RICTIF CHARLES (88 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon				02 Nov.	Gras	
44591212	Gras	AZERIF CLAUDE (87 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon				17 Sept.	Gras	9/1
44737213	Gras	TESSIERE YVETTE (88 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon				17 Sept.	Gras	
40789192	Gras	TESSIERE YVETTE (88 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon				29/01/19	Gras	

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

Etablissements connectés à ViaTrajectoire

Hébergement permanent Immédiat Modifier l'urgence

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

85240 Nieul-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'usager. 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 À LA CREATION DU DOSSIER CÔTÉ 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. CRÉATION 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

Puis 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

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 Déclarer

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

Etat 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 * 12/05/1933

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 * Une des fleurs

Code postal - Ville 49000 - ANGERS

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse email * eva.discepoli@sante-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

Rechercher

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

Monsieur ABI RACHED FADI	Sélectionner
SOIGNANT POLE DE CONSULTATION 140 AVENUE DE LATTRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
Madame ABNOUIN SARAH	Sélectionner
CABINET DU DR CLARE GUERRIER 140 AVENUE DE LATTRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
Monsieur 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	
Monsieur ALIBERT ERIC	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	
SEL GRAAL CABINET DE TASSIGNY 140 SQUARE DE LATTRE DE TASSIGNY 49000 ANGERS	
Monsieur ANDRIEUX MARC	Sélectionner
CABINET DU DR MARC ANDRIEUX CLINIQUE DE L'ANDOU 9 RUE DE L'HIRONDELLE 49000 ANGERS	

2. Indiquez au moins le nom, prénom ou le code postal puis cliquez « Rechercher » et « Sélectionner » votre médecin

Figure 29 : Etape 4 « Déclarer mon médecin traitant »

Faire remplir son volet médical

ETAT 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

- 1 Prenez rendez-vous auprès de votre médecin traitant afin qu'il puisse remplir votre dossier médical.
- 2 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.

Télécharger les instructions

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 devrez 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

2 Rechercher les établissements

CRITERES DE RECHERCHE

Critères de localisation

Code postal - Ville : 49000 - ANGERS

Nom de l'établissement

Distance : 20 km

Type d'hébergement

Permanent Accueil de jour

Temporaire Accueil de nuit

Accueil séquentiel

Tarifification

Établissement habilité à l'aide sociale : Tous les établissements

Tarifs

Compris entre 0 et 7500 euros par mois

Affiliation

Caisse réservataire : Aucune

Prestations

Confort

Soins

Lancer la recherche

Accès à la fiche détaillée de l'établissement

Sélectionner le ou les établissements souhaités pour envoyer une demande. Puis cliquez sur « Contacter les établissements »

1. Sélectionner des critères de recherches puis « Lancer la recherche »

Il existe 3 établissements affichés. Vous pouvez affiner votre recherche pour voir d'autres établissements

par : Proximité (vol d'oiseau)

Ajouter à ma sélection 0.3km

EHPAD LE LOGIS DES JARDINS

49000 - ANGERS

Téléphone : 02 41 20 72

Type d'établissement : EHPAD

Hébergements proposés :

- Permanent avec aide sociale
- Temporaire avec aide sociale
- Permanent sans aide sociale
- Temporaire sans aide sociale

Établissement habilité à l'aide sociale : Oui

Habilitation APL : Oui

Fiche détaillée

RESIDENCE BELLEFONTAINE

49100 - ANGERS

Téléphone : 02 41 87 55 11

Type d'établissement : Résidence

Hébergements proposés :

- FI, F1bis, F2 sans aide sociale

Établissement habilité à l'aide sociale : Oui

Habilitation APL : Oui

Fiche détaillée

RESIDENCE SAINT MICHEL

49100 - ANGERS

Téléphone : 02 41 43 33 33

Établissement sélectionné

Vous venez de sélectionner cet établissement

Ajouter à ma sélection 0.8km

Ajouter à ma sélection 0.8km

Continuer la sélection Contacter les établissements

Ne plus afficher ce message lors de la sélection d'un établissement.

Figure 32 : Rechercher des établissements

3 Contacter les établissements

Demandes actives

0 demande active

Réponses

Vous n'avez aucune réponse.

En liste d'attente

Aucune demande n'est sur liste d'attente.

Envoyées sans réponses

Aucune demande envoyée sans réponse.

Validation du volet médical

Votre volet médical n'est pas validé
Pour en savoir plus sur la validation du volet médical, [cliquez](#)

Trier par : État de la demande ▼ Télécharger la liste des demandes

Établissements connectés. Effectuer ma démarche en ligne.

EHPAD LE LOGIS DES JARDINS



Nom de l'établissement
Lieu 49000 - Angers
Téléphone : 02 41 20 72 72
Type d'établissement : EHPAD

[Fiche détaillée](#)

Non envoyée

Demande
Établissement sélectionné le 16/08/2022 par vous-même

[Envoyer la demande](#) [Désélectionner](#)

[Critères de recherche utilisés](#)

Envoyer la demande

X

Choisir le type de demande

Type d'hébergement * Hébergement temporaire ▼

Urgence de la demande * Dans les 6 mois ▼

Commentaire (facultatif)

[Envoyer la demande](#) [Retour](#)

Cliquer sur « **Envoyer la demande** » puis sélectionner les différents critères (déjà identifiés dans le volet administratif), puis renseigner un commentaire si besoin et cliquer une nouvelle fois sur « **Envoyer la demande** ».

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'utilisateur ou son aidant à choisir cette structure en particulier. (Par exemple : 1^{er} choix, rapprochement familial avec adresse...)

L'utilisateur 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'utilisateur 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