

GUIDE UTILISATEUR VIATRAJECTOIRE GRAND-ÂGE ACCOMPAGNANT SANITAIRE



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 pour son patient	6
5. Rechercher des établissements et envoyer une demande d'admission	10
6. Créer le dossier d'un patient hospitalisé en court séjour	13
7. Créer le dossier d'un patient hospitalisé en SSR	14
8. Gérer votre Tableau de bord	15
9. Gérer le dossier de l'utilisateur	16
10. Récupérer un dossier	17
11. Répondre à une demande d'admission	19
12. Aider à la création du dossier côté particulier	20
A. Création d'un dossier de demande d'admission	20
B. Envoi du dossier et suivi des demandes d'admission	23
13. Contact	25

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 : Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ou non
- USLD : Unités de soins de longue durée

Ce document est destiné aux utilisateurs accompagnants sanitaire, c'est-à-dire aux professionnels chargés d'assister la personne âgée dans ses démarches de recherche d'établissement lorsque celle-ci est hospitalisée.

En fonction de la situation de l'utilisateur, 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 sanitaire à la bonne utilisation de ViaTrajectoire.

Ce document s'appuie sur la version 7.2 de ViaTrajectoire et a été remis à jour le 13/01/2022.

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 via trajectoire sur le bureau de votre ordinateur. Pour cela :

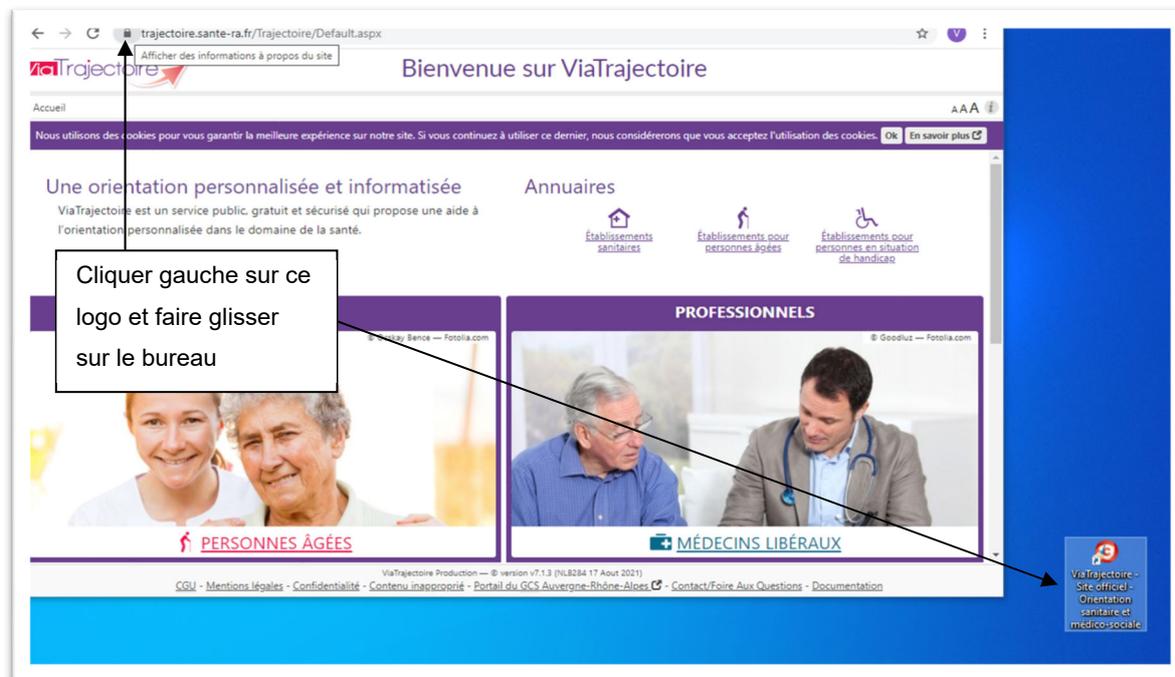


Figure 1 : Créer un raccourci ViaTrajectoire sur son bureau

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 en établissement »

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	Supprimé 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 pendant son hospitalisation. Quand le patient sortira du service, il faudra passer le relais à un accompagnant professionnel de la ville du secteur du patient (CLIC, SDA, MDSF, Mandataire...) ou à une autre structure hospitalière.

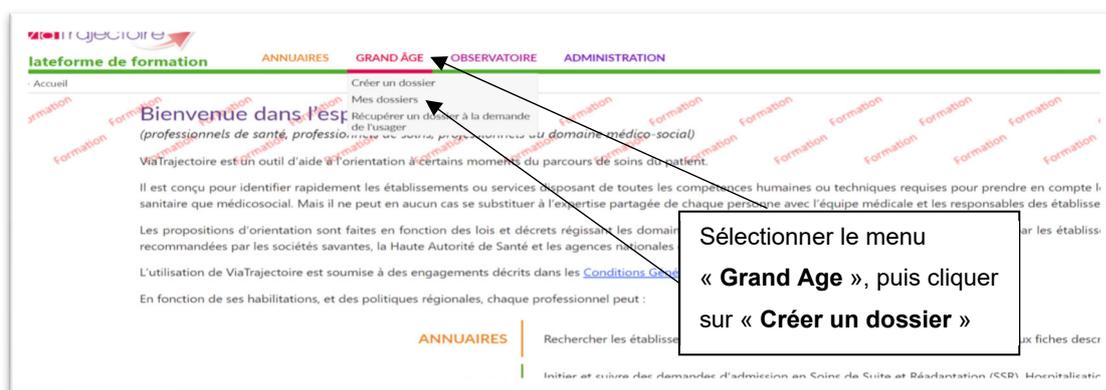


Figure 4 : Page d'accueil ViaTrajectoire – Menu Grand Âge

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.

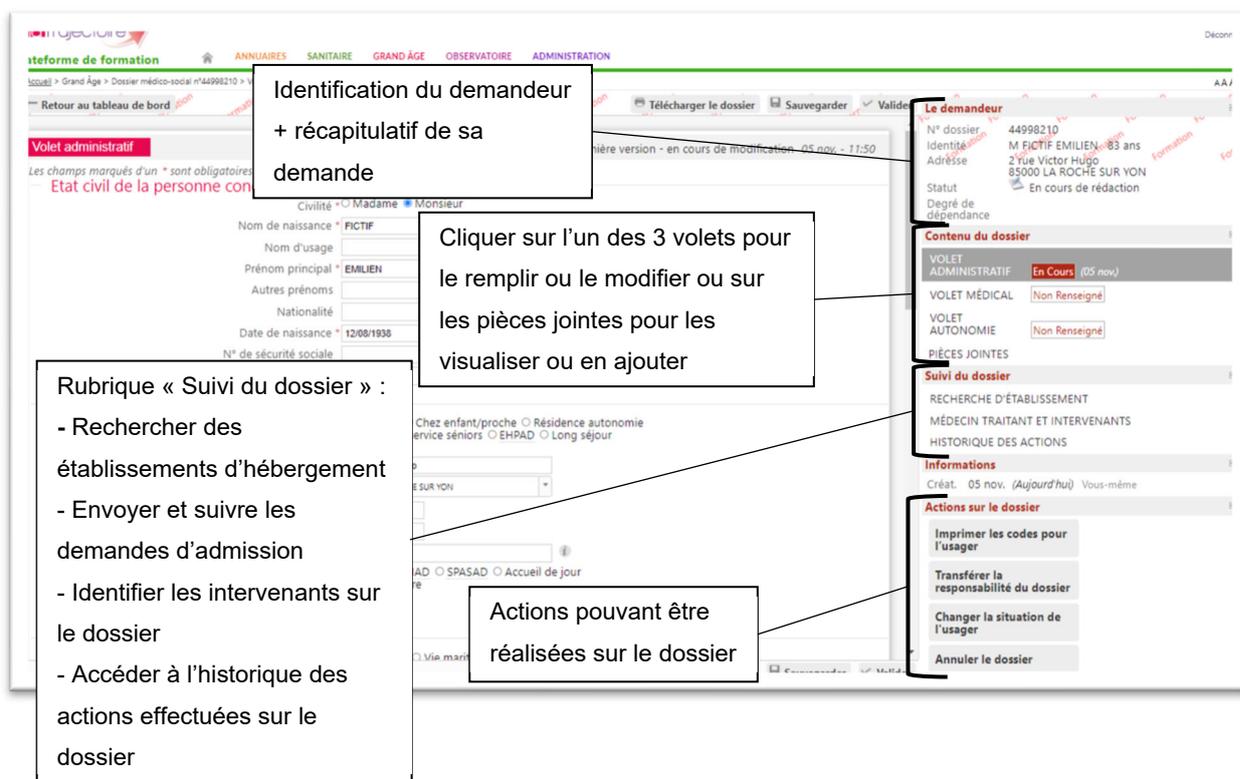


Figure 6 : Le dossier médico-social

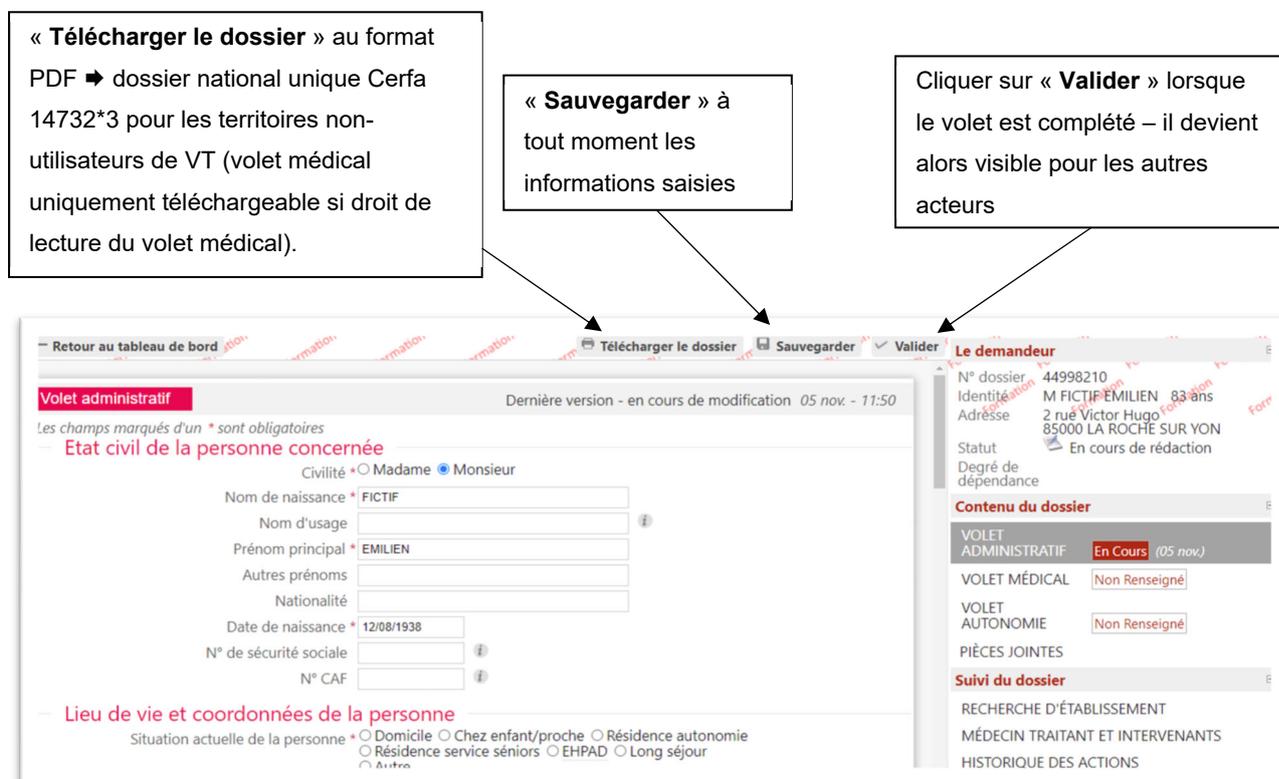


Figure 7 : Agir sur le dossier

Vous avez la possibilité d'ajouter des pièces jointes médicales (selon votre profil) ou non médicales dans le dossier.

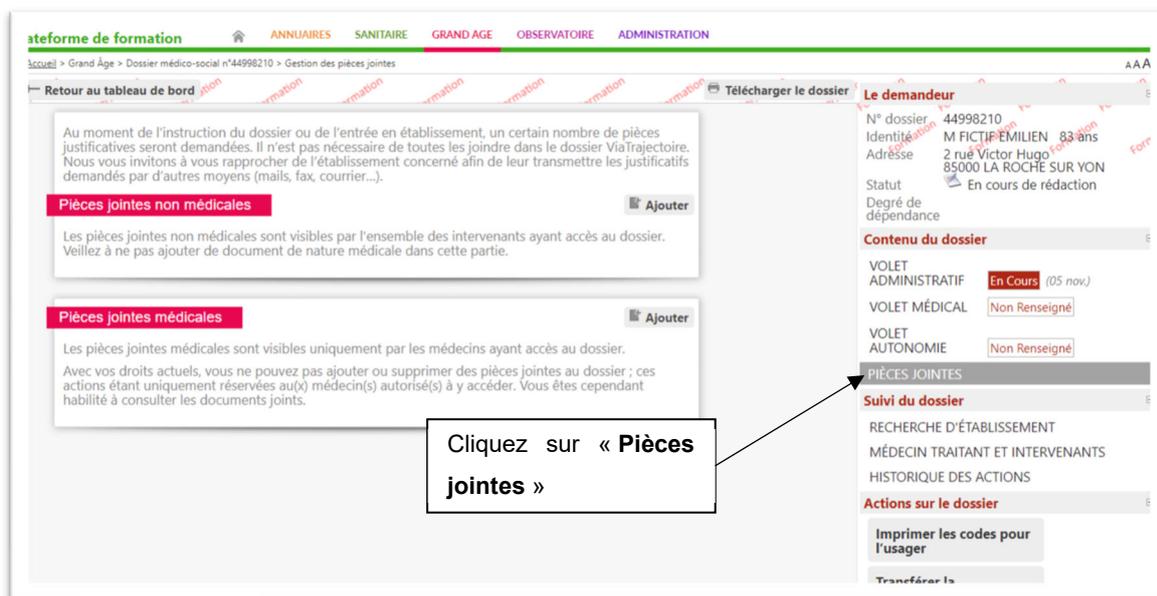


Figure 8 : Ajouter des pièces jointes au dossier

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

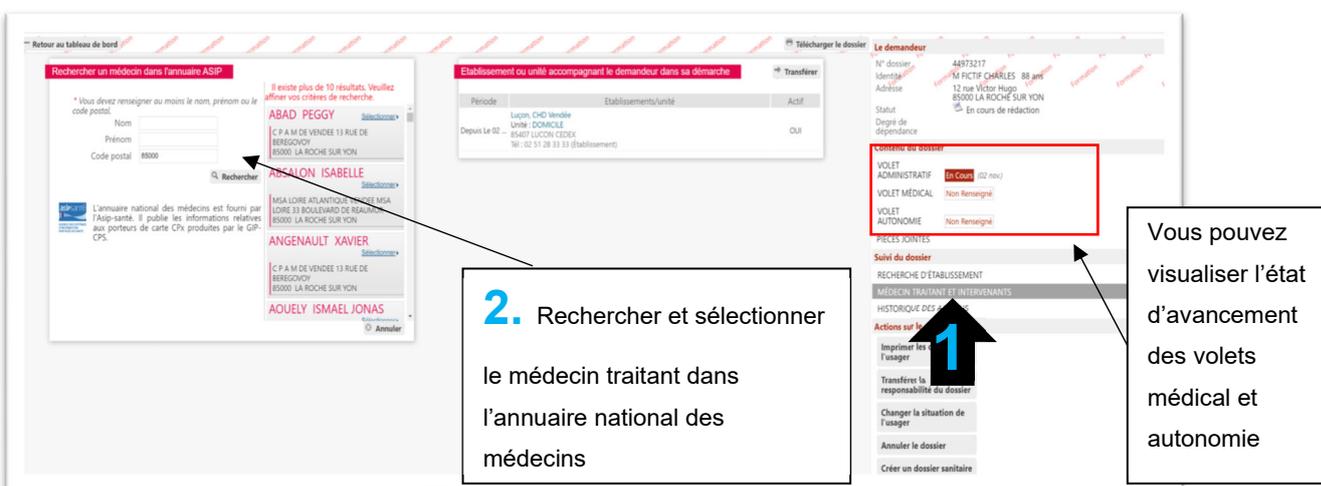


Figure 9 : Sélectionner un médecin traitant

Le volet médical sera complété par le médecin hospitalier, un interne, un gériatre référent du patient. Le remplissage du volet autonomie pourra être effectué soit par le médecin également ou par un accompagnant non médical qui dispose de ce droit, selon vos organisations internes.

Evaluation de l'autonomie - AGGIR

	Ne fait pas du tout	Ne fait ...				Ne pose pas de problème	
		pas spontanément	pas totalement	pas correctement	pas habituellement		
Variables discriminantes							
Transfert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Déplacement	Intérieur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Extérieur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Toilette	Haut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Bas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Elimination	Urinaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Fécale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Habillage	Haut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Moyen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Bas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Alimentation	Se servir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Manger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Orientation	Temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Communication pour alerter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Cohérence	Communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
	Comportement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Variables illustratives							
Gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Réaliser des achats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suivre un traitement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Activités de temps libre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dépendance : 4 ?

Figure 10 : Volet autonomie

5. RECHERCHER DES ÉTABLISSEMENTS ET ENVOYER UNE DEMANDE D'ADMISSION

Une fois les différents volets du dossier validés, vous allez pouvoir rechercher des établissements pour l'utilisateur.

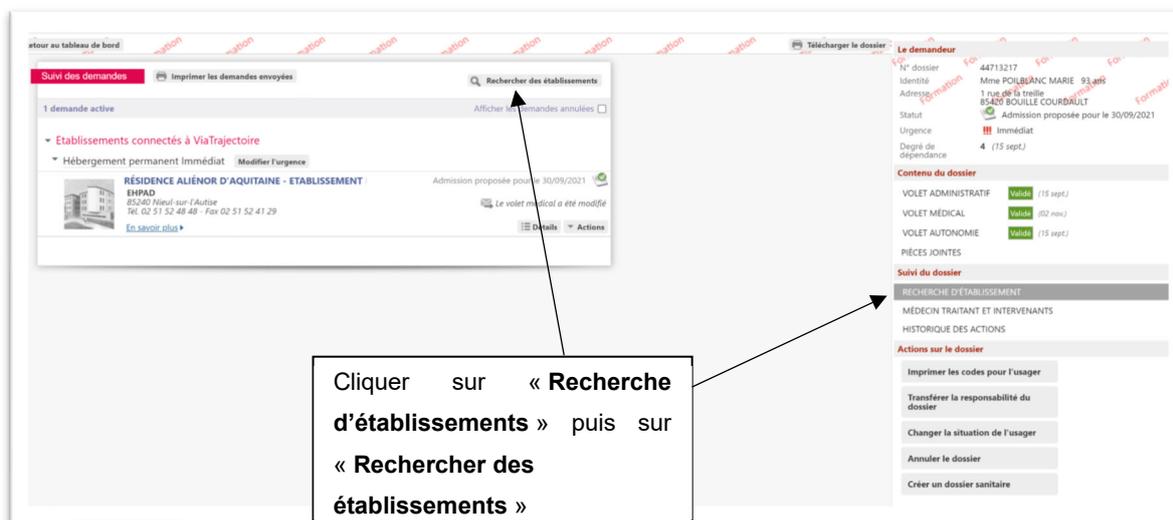


Figure 11 : Rechercher des établissements

Après avoir sélectionné les différents critères du demandeur, vous allez pouvoir lancer la recherche en ayant coché « Prendre en compte le volet médical ».

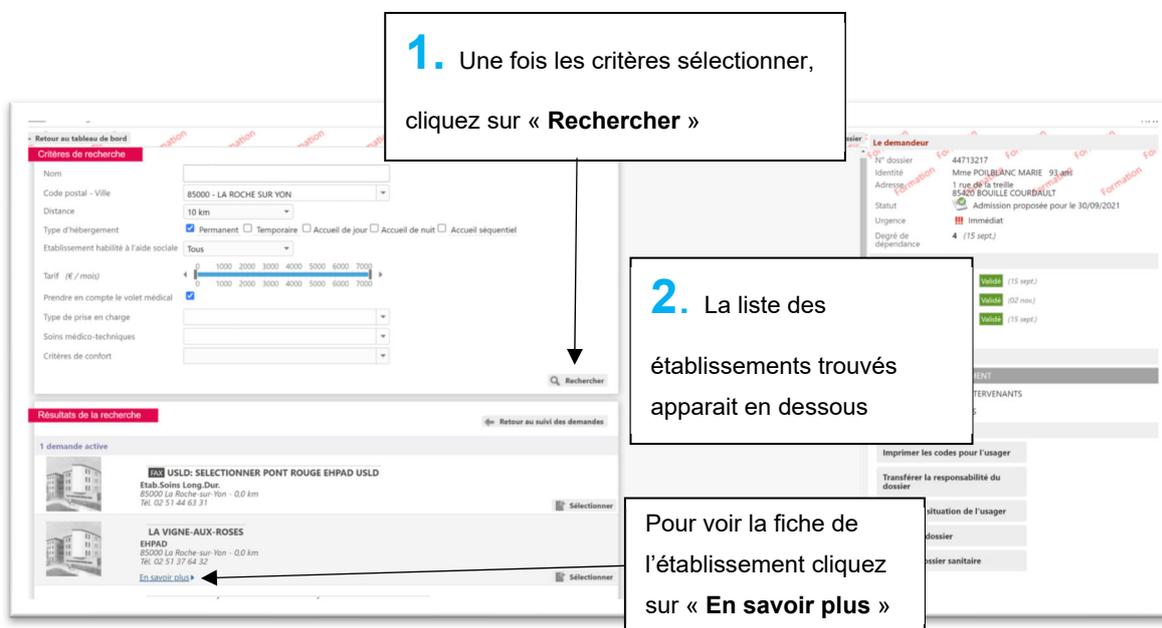


Figure 12 : Critères de recherche des établissements

La liste des établissements correspondant à vos critères s'affiche sous les critères de recherches. Vous pouvez retourner, à tout moment, au suivi des demandes ou effectuer une nouvelle recherche en modifiant les critères.

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

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

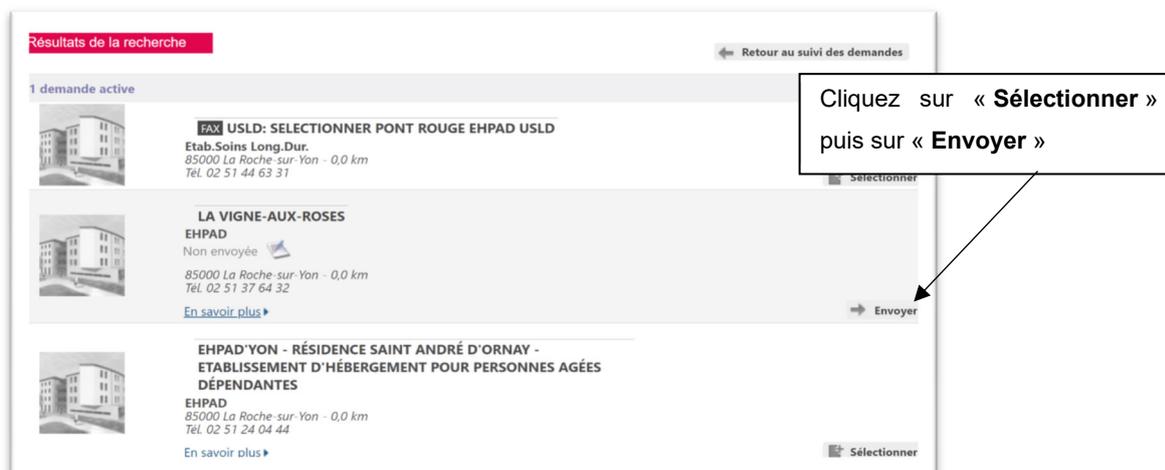


Figure 13 : Sélectionner un établissement

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...).

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

The screenshot shows the 'Suivi des demandes' (Request Tracking) interface. At the top, there is a red bar with 'Résultats de la recherche' and a button 'Retour au suivi des demandes'. Below this, the main content area is titled 'Suivi des demandes' and includes a search bar and a list of establishments. The list is divided into 'Etablissements connectés à ViaTrajectoire' and 'Non envoyées'. The first establishment listed is 'EHPAD BEAULIEU' with details: 'EHPAD, 72018 LE MANS CEDEX 2, Tél. 02 43 24 72 11 - Fax 02 43 24 74 44'. The second is 'RESIDENCE LE GUE DE MAULNY' with details: 'Résidences autonomie, 72100 LE MANS, Tél. 02 43 84 95 39 - Fax 02 43 75 57 38'. A callout menu is open over the 'Actions' button for the first establishment, showing options: 'Demander un autre type d'hébergement' and 'Annuler'. Another callout points to the 'Statut de la demande pour chaque établissement' column, and a third callout points to the 'Actions' button with the text: 'Cliquer sur « Actions »', '➔ Demander un autre type d'hébergement', and '➔ Annuler la demande'. A black arrow points to the 'Retour au suivi des demandes' button.

Figure 15 : Suivi des demandes

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 ».

6. CRÉER LE DOSSIER D'UN PATIENT HOSPITALISÉ EN COURT SÉJOUR

Vous pouvez créer un dossier pour un patient hospitalisé en court séjour à partir de sa demande sanitaire (Orientation SSR, HAD, Prado). Vous pourrez ainsi récupérer des données, évitant des doubles saisies.

The screenshot shows the 'Tableau de bord prescripteur' interface. A callout box points to the 'SANITAIRE' menu and the 'TDB Prescripteur' option. Another callout points to the 'Unité' dropdown menu, which is set to 'Toutes les unités'. A third callout points to a patient's name in the table, 'M. CREPEL Michel (54 ans)', with the instruction to click on the name to open a dossier. The table below shows a list of patients with columns for 'Plan blanc', 'Pb infectieux', 'N°', 'Statut', 'Identité', 'Création', 'Hospit.', 'Admiss.', and 'Remplissage'.

Plan blanc	Pb infectieux	N°	Statut	Identité	Création	Hospit.	Admiss.	Remplissage
<input type="checkbox"/>		2036745		M. POUIN Paulette (64 ans)	23 sept.			Adm. Méd. Sos.
<input type="checkbox"/>		2036544		M. CREPEL Michel (54 ans)	10 août	08 août	17 août	Dossier Validé
<input type="checkbox"/>		2035570		M. ROUVE Jean Paul (54 ans)	25 mars		31 mars	Dossier Validé
<input type="checkbox"/>		2035569		Mme VITE née FREIN Catherine (53 ans)	25 mars		31 mars	Dossier Validé
<input type="checkbox"/>		2035562		M. PRADO Patrick (56 ans)	25 mars		26 mars	Dossier Validé
<input type="checkbox"/>		2035544		M. TOUPIER Paul (65 ans)	22 mars	30 mars	09 avr.	Adm. Méd. Sos.
<input type="checkbox"/>		2035436		M. PASQUIER Paul (65 ans)	04 mars			Adm. Méd. Sos.
<input type="checkbox"/>		2035104		Mme MOINE née MOLENE Solene (65 ans)	31/12/2020	26 janv.	29 janv.	Adm. Méd. Sos.
<input type="checkbox"/>		2035100		M. PROULT Maud (78 ans)	28/12/2020	26/12/2020	16 mars	Adm. Méd. Sos.
<input type="checkbox"/>		2034620		M. MALORU Paul (54 ans)	27/07/2020	24/07/2020	09/11/2020	Adm. Méd. Sos.

Figure 16 : Tableau de bord prescripteur

The screenshot shows the 'Tableau de bord' interface. A callout box points to the 'Créer dossier GA' button in the 'Actions sur le dossier' section. The interface displays 'Unités connectées à ViaTrajectoire' and 'Unités contactées'. The 'Unités contactées' section shows 'HC - SSR polyvalent' with details for 'CLINIQUE SAINT CHARLES'. The 'Résumé du dossier' section on the right shows patient information and a checklist of dossier components.

Figure 17 : Créer un dossier Grand Age via le dossier sanitaire du patient

Vous serez donc renvoyé vers la création « classique » d'un dossier Grand-Âge sur ViaTrajectoire avec les différents volets à remplir et valider.

7. CRÉER LE DOSSIER D'UN PATIENT HOSPITALISÉ EN SSR

Vous pouvez créer un dossier pour un patient hospitalisé en SSR, HAD à partir de sa demande sanitaire, onglet « Admis » de votre tableau de bord « Responsable d'admission ». Vous pourrez ainsi récupérer des données de ce dossier.

Menu « **Sanitaire** » et cliquer sur « **TDB Resp. Admissions** »

Cliquer sur « **Admissions** » puis ouvrir le dossier en cliquant sur le nom du patient

N°	Statut	A...	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par
2035115	👤		M. PRAY Peter (53 ans)	05 janv.	27 août	La Roche sur Yon, Centre hospitalier ...
2030896	👤		M. IDJ/VOMH Cwvhvb (90 ans)	20/11/2018	18/12/2018	Les Sables d'Olonne, centre hospitali...
2025756	👤 98		M. X Henri (76 ans)	26/04/2016	27/04/2016	La Roche sur Yon, Centre hospitalier ...
2024671	👤 98		M. GINA Laurent (96 ans)	01/12/2015	01/12/2015	La Roche sur Yon, CHD Vendée — Co...

Figure 18 : Tableau de bord responsable des admissions

Tableau de bord

Informations relatives à la demande

Patient **M. PRAY Peter (53 ans)**

Demande reçue le **05/01/2021**

Admission souhaitée le **15/01/2021**

Admission prévue le **15/01/2021**

Admission réelle le **27/08/2021**

Prescripteur: **La Roche sur Yon, Centre hospitalier Georges Mazurelle — EPSM Mazurelle - Court séjour de géronto-psychiatrie**

Orientation Valid.05/01/2021 (il y a 10 mois)

Docteur Medecin
Médecin PH ou équivalent
viatrajectoire@esante-paysdelaloire.fr

Données médicales déterminant l'orientation

Pathologie principale Adultes > Cardiologie et pathologies vasculaires > Insuffisance cardiaque > Insuffisance cardiaque chronique sans décompensation récente

Objectif de prise en charge Pour réadaptation à l'effort et prévention des décompensations

Conditions liées au patient Le patient nécessite des soins spécialisés/experts : les soins sont complexes et/ou lourds

Environnement du L'environnement ou la complexité des soins justifie une prise en charge en hospitalisation complète

Résumé de la demande

N° dossier 2035115

Unité La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roche/Yon - Soins de su...

Identité M. PRAY Peter (53 ans)

Adresse

Orientation HC - SSR affections cardio-vasculaires

Réponse

Statut Finalisée

Attestation d'arrivée le 27/08/2021

Historique des échanges

Bloc Notes

Actions sur la demande

☑ Voir la messagerie

📁 Nouveau Dossier

📄 **Créer dossier GA**

Cliquer sur « **Créer dossier GA** » pour faire une demande d'admission en établissement

Figure 19 : Créer un dossier Grand âge via le dossier sanitaire « SSR »

Vous serez donc renvoyé vers la création « classique » d'un dossier Grand-Âge sur ViaTrajectoire avec les différents volets à remplir et valider.

8. 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.	Date	Adm.	Méd.	Aut.
27026159	!!!	COPTER NÉ(E) COPTER LILY (92 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon		6	03 Mai	Adm.	Méd.	Aut.
36815179	!!!	TRULULU POIREAU (81 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon	✓	4	26 Juin	Adm.	Méd.	Aut.
36974179	!!!	LEU NÉ(E) CROCHE SARAH (87 Ans)	85200 - Fontenay Le Comte		4	26 Juin	Adm.	Méd.	Aut.
34281165	!!!	DURAND GEORGES (77 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon			13 Juin	Adm.	Méd.	Aut.
27143139	San.	FABRET NÉ(E) FABRET JULES (91 Ans)	85000 - La Roche Sur Yon			03 Mai	Adm.	Méd.	Aut.
29667162	San.	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.
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.

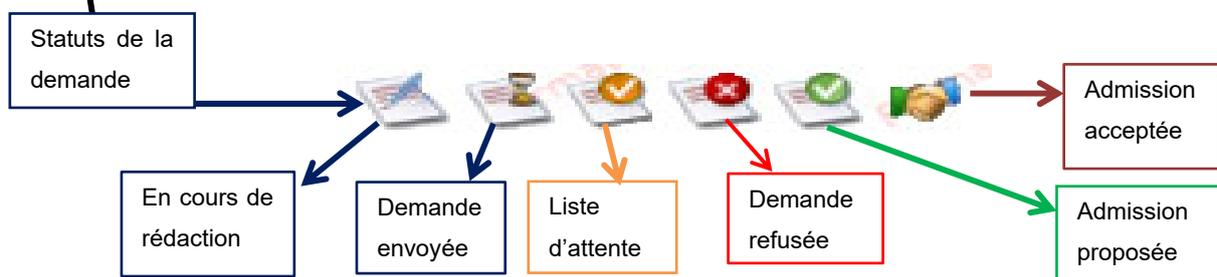


Figure 20 : Tableau de bord



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..

9. GÉRER LE DOSSIER DE L'USAGER

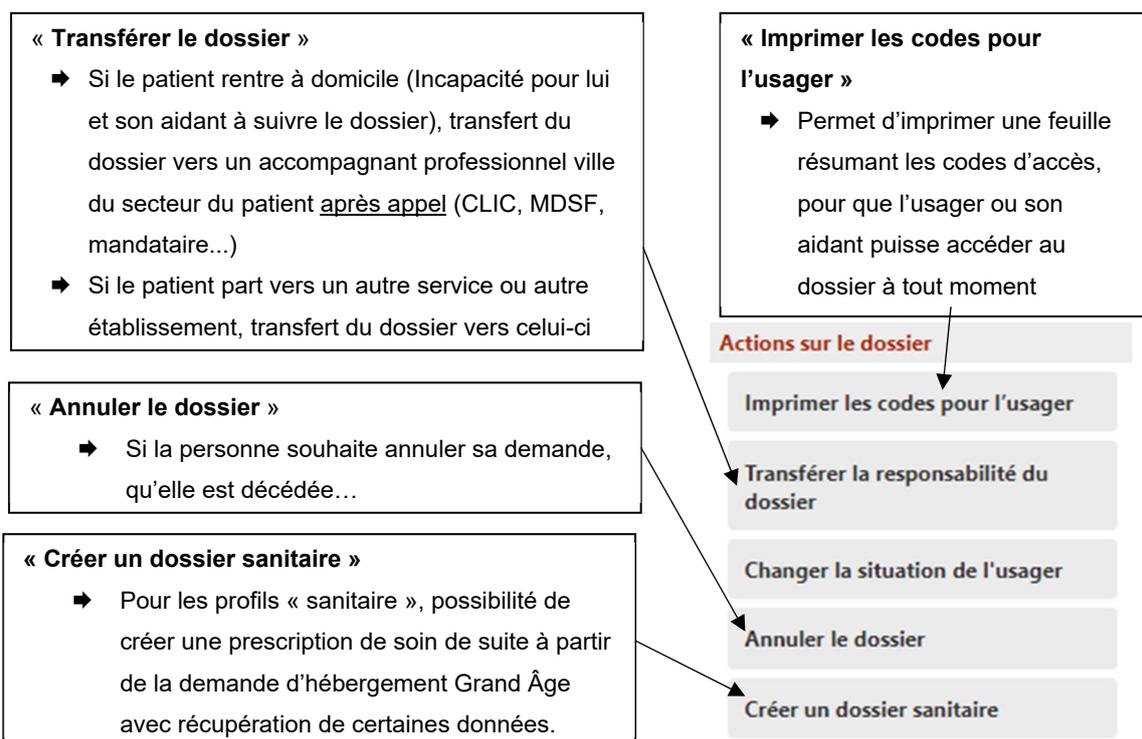


Figure 21 : Actions sur le dossier

Lors de la sortie d'hospitalisation du patient, vous ne pouvez pas garder la responsabilité du dossier. Si l'utilisateur ou son aidant a les codes d'accès du dossier Grand Âge, cliquez sur **« Changer la situation de l'utilisateur »**.

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

Cette question disparaît quand le patient ou son aidant s'est déjà connecté

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.

Figure 22 : Changer la situation de l'utilisateur

10. 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 :

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

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

3. Vérifier l'identité de l'utilisateur puis cliquez sur « Démarrer » si vous souhaitez récupérer ce dossier

N° de dossier: 44712210
Nom de naissance: binocle
Rechercher

Vous n'êtes actuellement pas habilité à accéder au dossier de cette personne.

Dossier n° 44712210
Mme BINOCLE EMILIE
Né(e) le 15/03/1932
2 rue de l'église, 85200 ST MARTIN DE FRAIGNEAU
Créé le 15/09/2021, modifié le 15/09/2021

Vous devez répondre à quelques questions afin de savoir si vous êtes en droit d'accéder au dossier.
Attention, l'utilisation de cette fonctionnalité est surveillée par le système, les réponses apportées ci-dessous sont déclarées sur l'honneur.

Démarrer

Figure 23 : 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.

Accès Bris de glace Fermer x

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 DOMICILE

Situation actuelle de la personne *

Domicile Chez enfant/proche Résidence autonomie
 Résidence service seniors EHPAD Long séjour
 Autre

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

Je force l'accès au dossier Annuler

Figure 24 : Accéder au dossier



Figure 25 : 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 pouvoir 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 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.

11. 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 – Cliquer sur le dossier pour y accéder

Figure 26 : Répondre à une demande d'admission

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

Figure 27 : 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.

12. AIDER À LA CRÉATION DU DOSSIER CÔTÉ PARTICULIER

Pour aider à la création d'un dossier côté particulier, il faut que le futur résident ou son aidant ait une messagerie électronique et la possibilité d'accéder à celle-ci au cours de la création.

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



Figure 29 : 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 30 : Prérequis pour créer mon dossier

CRÉER MON DOSSIER

* Monsieur Madame

Nom de naissance *

Nom d'usage

Prénom principal *

Autres prénoms

Date de naissance *

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

Puis cliquer sur « **Valider** »

Compléter notamment les données obligatoires* dont l'adresse électronique de l'utilisateur ou de l'aidant pour recevoir le numéro de dossier ; elle servira au suivi du dossier : alerte réponses des établissements, mot de passe oublié, relance...

Figure 31 : 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 Com

Valider mon adresse email

/ous venez de compléter la première étape.
/otre dossier a été créé sous la référence: 44992219

Jn e-mail de confirmation vous a été envoyé à l'adresse viatrajectoire@eanste-paysdelaloire.fr.
/euillez 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 32 : Etape 2 « Valider mon adresse email »

Pour cette étape de validation, il faut que l'utilisateur ou son aidant puisse se rendre sur sa boîte mail afin de valider le lien du mail envoyé par ViaTrajectoire dont l'adresse est : no_reply.trajectoire@sante-ra.fr

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

Figure 33 : Etape 3 « Compléter le volet administratif »

1. Cliquer sur « Déclarer mon médecin traitant »

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

Figure 34 : 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 35 : 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 36 : Etape – 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 mail puis son annulation s'il n'est pas consulté.

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

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

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

Accès à la fiche détaillée de l'établissement

Figure 37 : Rechercher des établissements

3 Contacter les établissements

Figure 38 : 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 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 39 : Paramètres du dossier usager

13. CONTACT



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

gsrregD.zn@exigsmi.thpivsy46242-2542;=