

# GUIDE UTILISATEUR VIATRAJECTOIRE GRAND-ÂGE ACCOMPAGNANT SANITAIRE

---



## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Objet du document</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Se connecter à ViaTrajectoire</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Modifier « Mon compte »</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Créer une demande d'admission pour son patient</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Rechercher des établissements et envoyer une demande d'admission</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Créer le dossier d'un patient hospitalisé en court séjour</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Créer le dossier d'un patient hospitalisé en SSR</b> .....	<b>14</b>
<b>8. Gérer votre Tableau de bord</b> .....	<b>15</b>
<b>9. Gérer le dossier de l'utilisateur</b> .....	<b>16</b>
<b>10. Récupérer un dossier</b> .....	<b>17</b>
<b>11. Répondre à une demande d'admission</b> .....	<b>19</b>
<b>12. Aider à la création du dossier côté particulier</b> .....	<b>20</b>
A. Création d'un dossier de demande d'admission .....	<b>20</b>
B. Envoi du dossier et suivi des demandes d'admission .....	<b>23</b>
<b>13. Contact</b> .....	<b>25</b>

## 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.

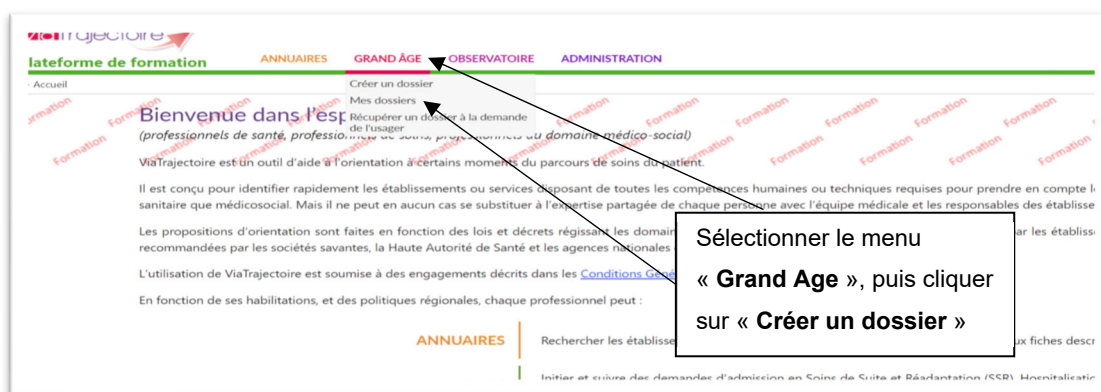


Figure 4 : Page d'accueil ViaTrajectoire – Menu Grand Âge

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.

**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

**Le demandeur**  
 N° dossier : 44998210  
 Identité : M FICTIF EMILIEEN 83 ans  
 Adresse : 2 rue Victor Hugo 85000 LA ROCHE SUR YON  
 Statut : En cours de rédaction  
 Degré de dépendance : En cours de rédaction

**Contenu du dossier**  
 VOLET ADMINISTRATIF : En Cours (05 nov.)  
 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. 05 nov. (Aujourd'hui) Vous-même

**Actions sur le dossier**  
 Imprimer les codes pour l'utilisateur  
 Transférer la responsabilité du dossier  
 Changer la situation de l'utilisateur  
 Annuler le dossier

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 téléchargeable si droit de lecture du volet médical).

« Sauvegarder » à tout moment les informations saisies

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

**Volet administratif**  
 Dernière version - en cours de modification 05 nov. - 11:50

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Etat civil de la personne concernée**  
 Civilité :  Madame  Monsieur  
 Nom de naissance \* : FICTIF  
 Nom d'usage :  
 Prénom principal \* : EMILIEEN  
 Autres prénoms :  
 Nationalité :  
 Date de naissance \* : 12/08/1938  
 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 séniors  EHPAD  Long séjour  Autre

**Le demandeur**  
 N° dossier : 44998210  
 Identité : M FICTIF EMILIEEN 83 ans  
 Adresse : 2 rue Victor Hugo 85000 LA ROCHE SUR YON  
 Statut : En cours de rédaction  
 Degré de dépendance : En cours de rédaction

**Contenu du dossier**  
 VOLET ADMINISTRATIF : En Cours (05 nov.)  
 VOLET MÉDICAL : Non Renseigné  
 VOLET AUTONOMIE : Non Renseigné

**PIÈCES JOINTES**

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

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.

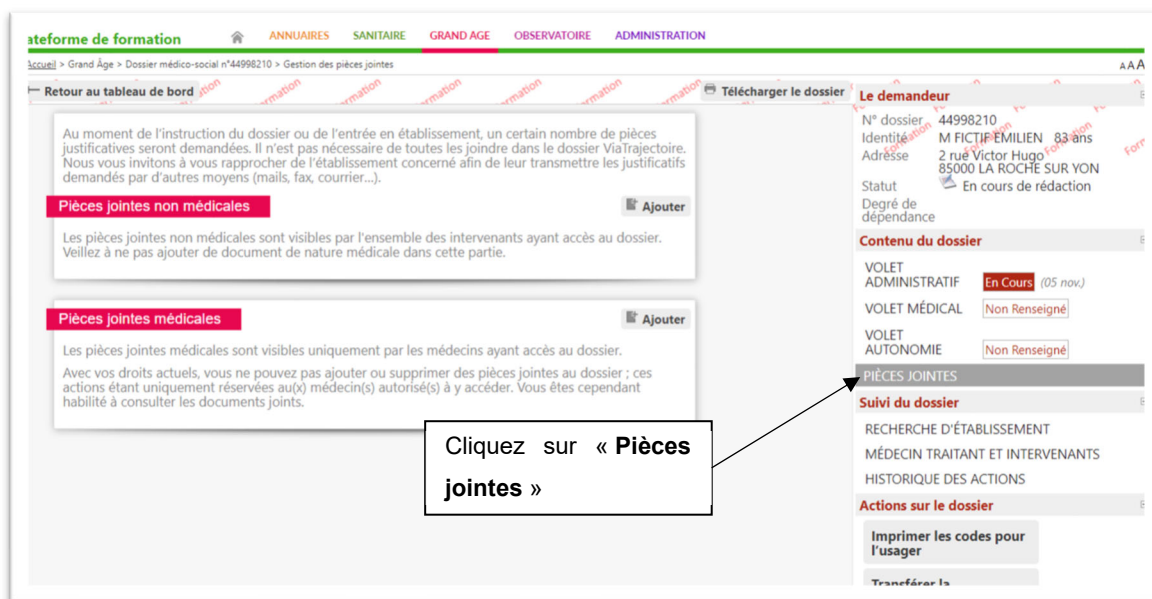


Figure 8 : Ajouter des pièces jointes au dossier

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.

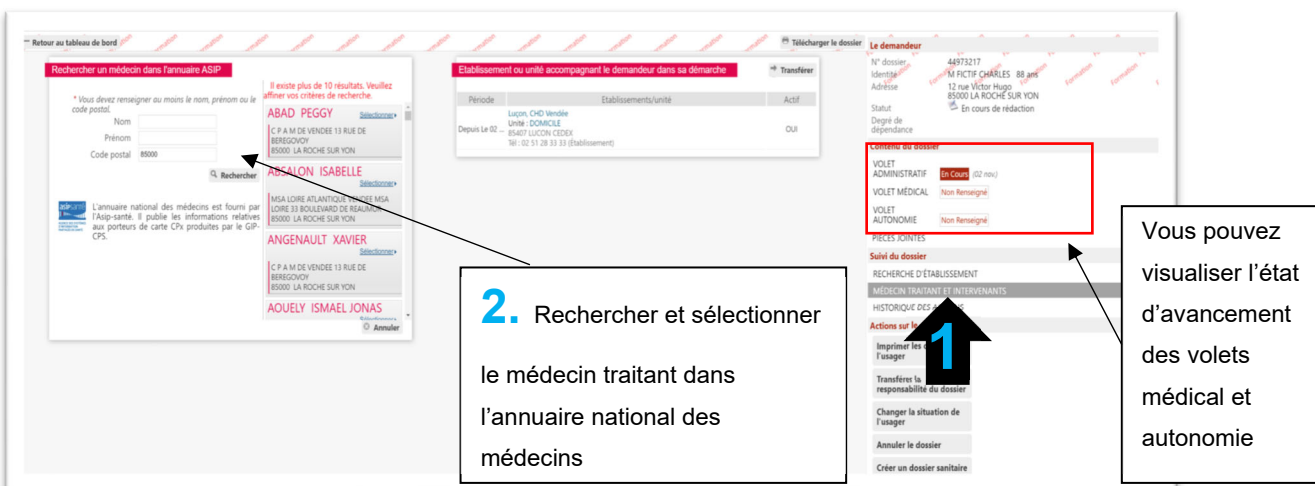


Figure 9 : Sélectionner un médecin traitant

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		
<b>Variables discriminantes</b>							
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
<b>Variables illustratives</b>							
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.

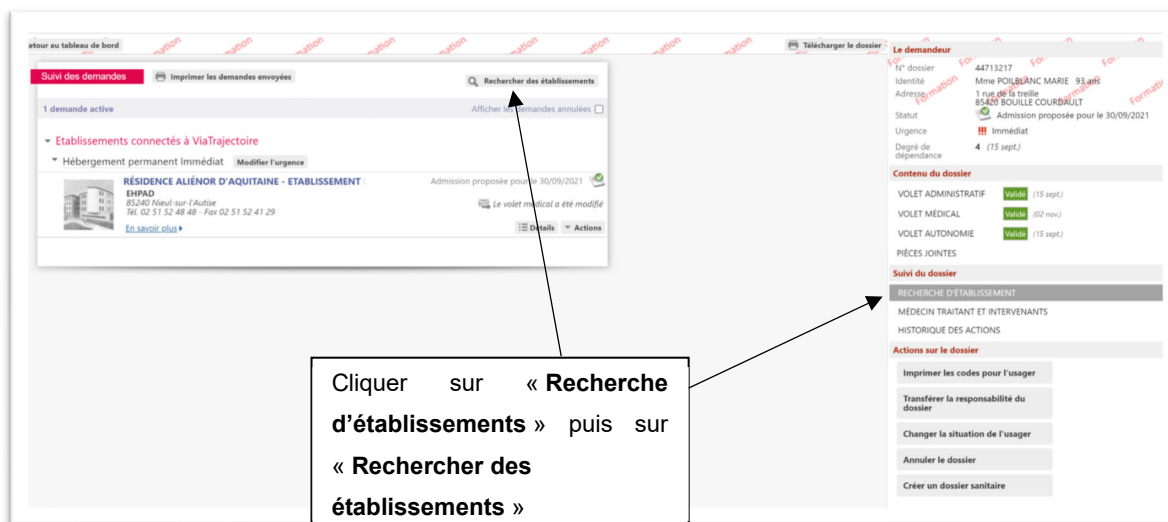


Figure 11 : Rechercher des établissements

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

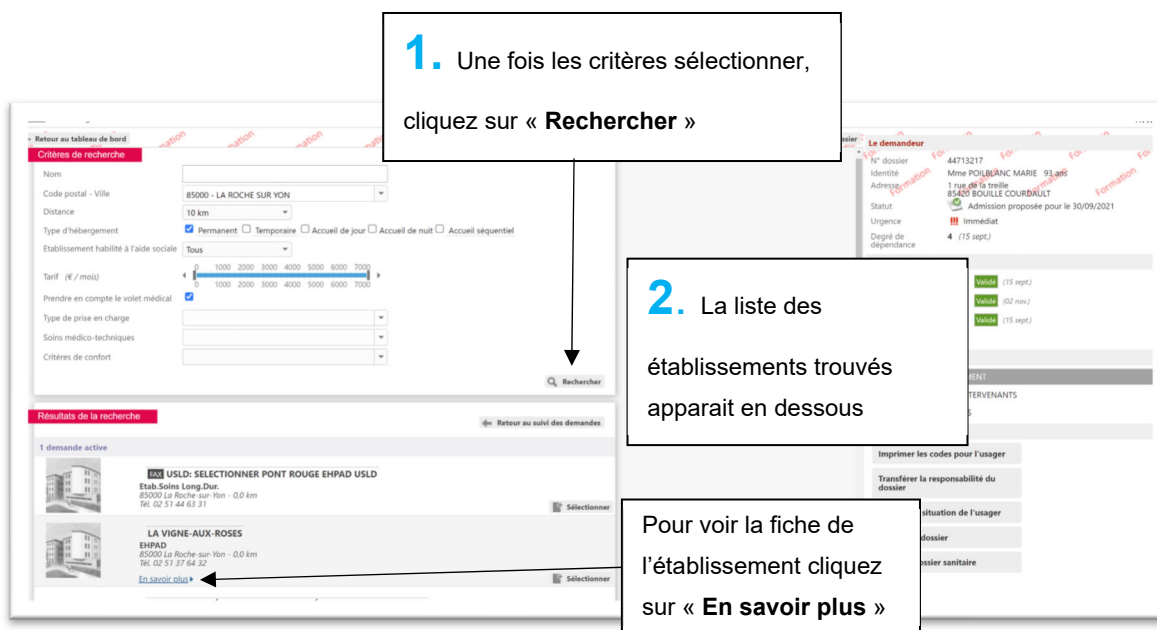


Figure 12 : Critères de recherche des établissements

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 ».

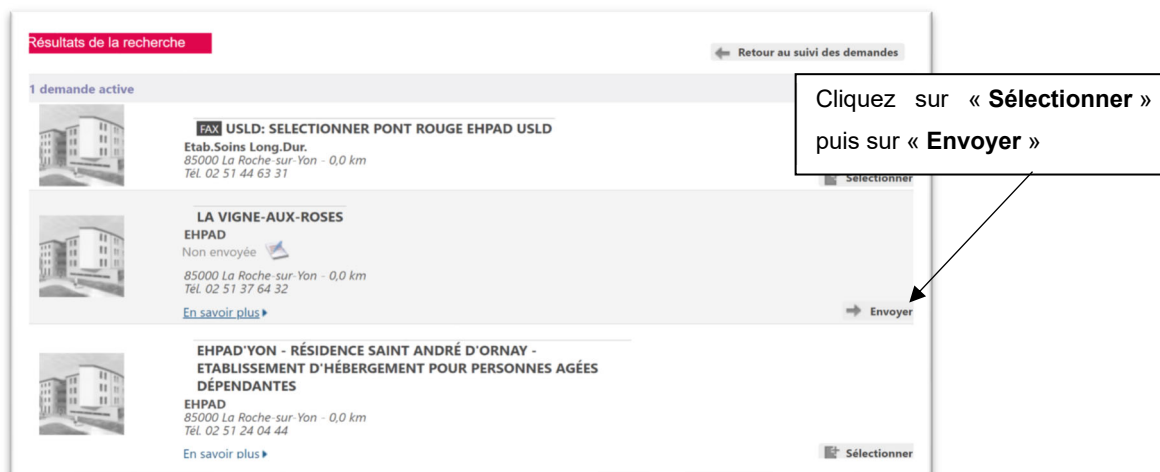


Figure 13 : Sélectionner un établissement

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

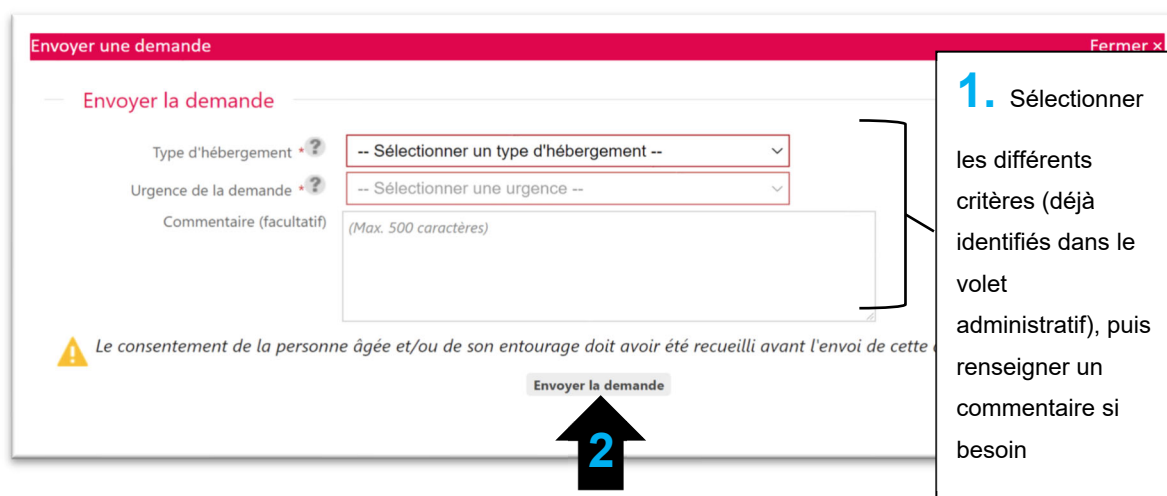


Figure 14 : Envoyer une demande

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<sup>er</sup> choix, rapprochement familial avec adresse...).

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

The screenshot displays 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, a search bar and a list of establishments are visible. The list includes 'EHPAD BEAULIEU' and 'RESIDENCE LE GUE DE MAULNY'. 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 box points to the 'Statut de la demande pour chaque établissement' (Request status for each establishment) and a third callout box points to the 'Actions' button with the instruction: 'Cliquer sur « Actions »' followed by a list of actions: 'Demander un autre type d'hébergement' and 'Annuler la demande'.

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.

Figure 16 : Tableau de bord prescripteur

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

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.

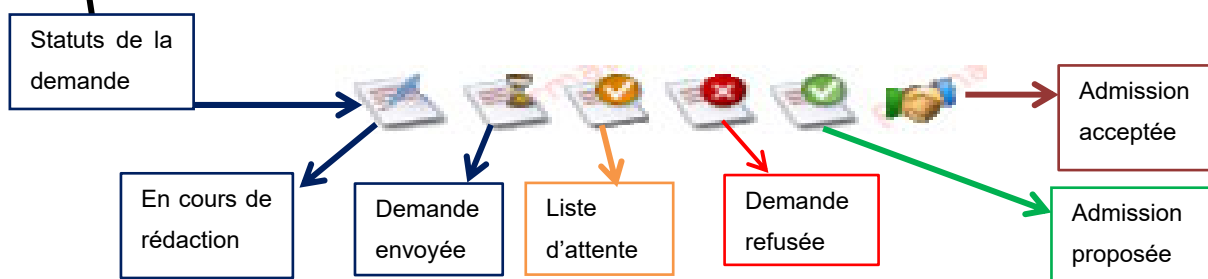


Figure 20 : Tableau de bord



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

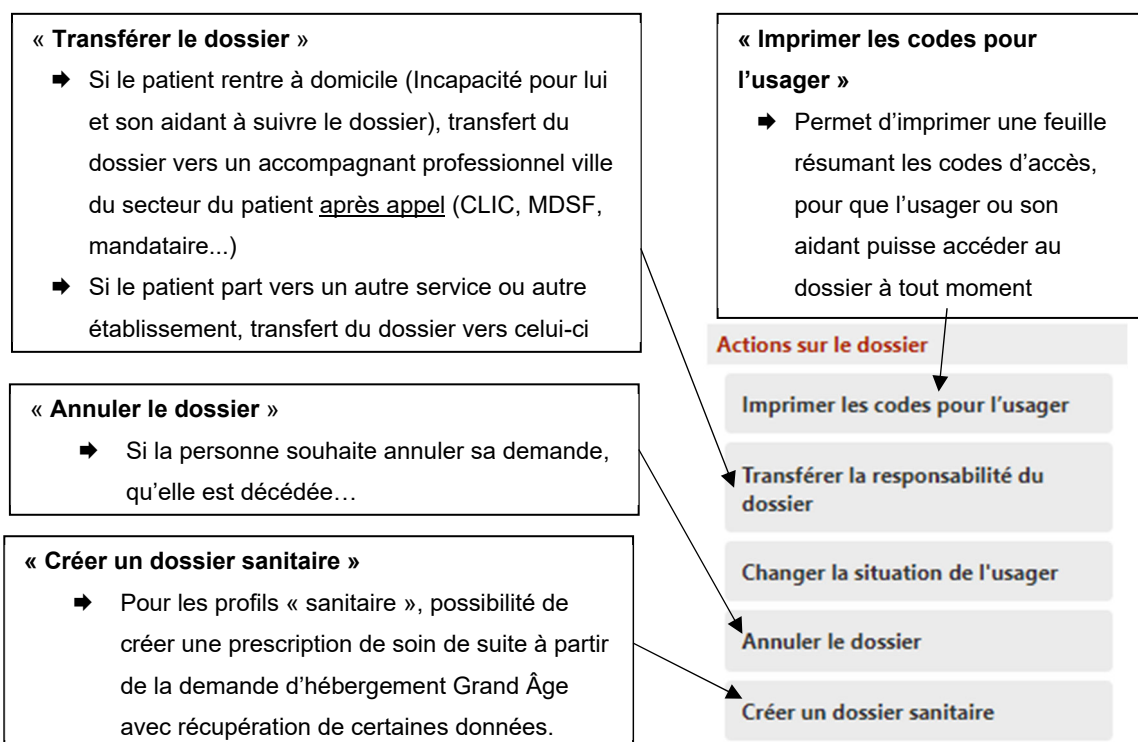


Figure 21 : Actions sur le dossier

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.

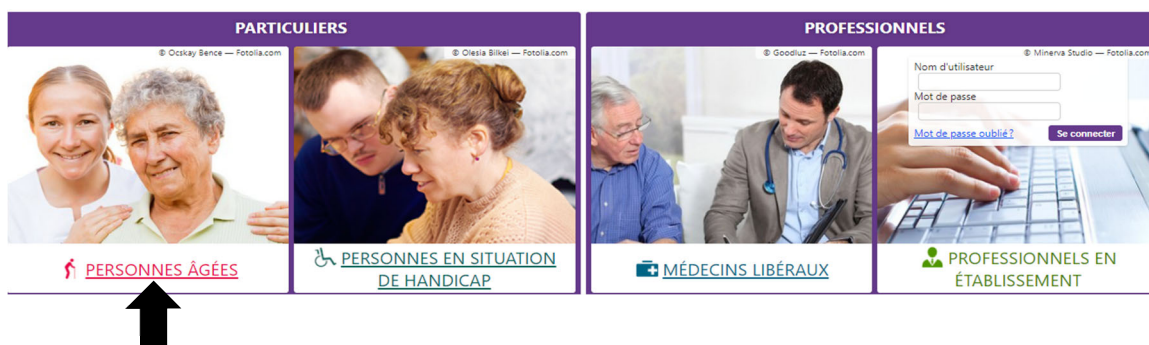


Figure 28 : Page d'accueil et onglet de connexion « Personnes âgées »

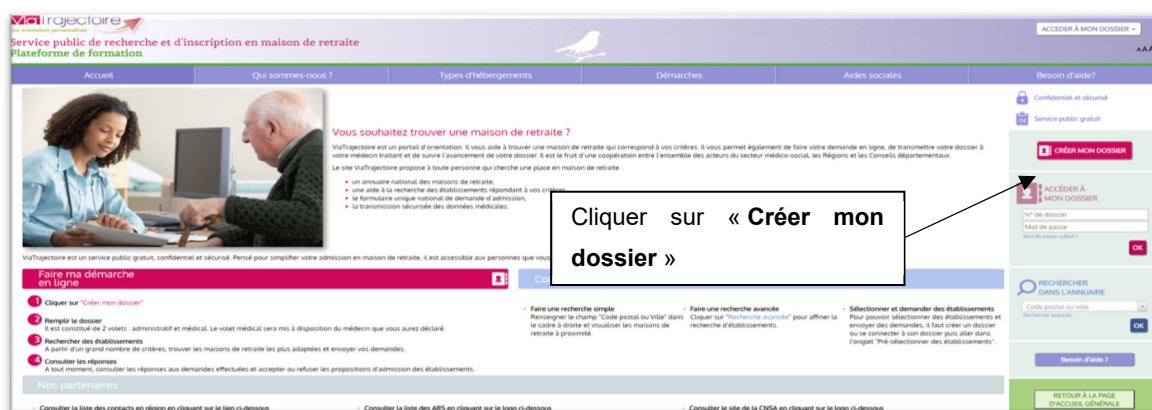


Figure 29 : Créer mon dossier

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

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.

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](mailto: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

Ajouter à ma sélection

Ajouter à ma sélection

Ajouter à ma sélection

Figure 37 : Rechercher des établissements

### 3 Contacter les établissements

**Demands 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 valide.  
Pour en savoir plus sur le volet médical, cliquez ici.

Trier par : État de la demande

Établissements connectés. Effectuer ma démarche en ligne.

**EHPAD LA VIGNE AUX ROSES**  
Nom de l'établissement  
Lieu 85000 - La Roche-sur-Yon  
Téléphone : 02 51 37 64 32  
Type d'établissement : EHPAD

Demander  
Établissement sélectionné le 06/01/2022 par vous-même

Envoyer la demande

Envoyer la demande

Choisir le type de demande

Type d'hébergement \* Hébergement permanent

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 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'utilisateur ou son aidant à choisir cette structure en particulier. (Par exemple : 1<sup>er</sup> choix, rapprochement familial avec adresse...)

L'utilisateur 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'utilisateur peut accéder à différentes actions sur le dossier en cliquant sur « Paramètres » :

ViaTrajectoire  
Une orientation personnalisée

Service public de recherche et d'inscription en maison de retraite  
Plateforme de formation

CAMUS ALBERT  
Dossier n°45259227

Mon dossier Paramètres Déconnexion

Accueil Qui sommes-nous ? Types d'hébergements Démarches Aides sociales Besoin d'aide?

**Paramètres du dossier**

Changer de mot de passe  
Modifier mon mot de passe

Changer d'adresse Email  
Modifier mon email

Annuler mon dossier et toutes mes demandes  
Annuler mon dossier

Retour

Figure 39 : Paramètres du dossier usager



## 13. CONTACT



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

[gsrregD.zn@exenigsmi.thpivsy462842;=2542;=](mailto:gsrregD.zn@exenigsmi.thpivsy462842;=2542;=)