

# 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>4</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.....	20
B. Envoi du dossier et suivi des demandes d'admission .....	23
<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 : Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes ou non
- USLD : Unités de Soins de Longue Durée
- CRT : Centres de Ressources Territoriaux

Ce document est destiné aux utilisateurs accompagnants du 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 du sanitaire à la bonne utilisation de ViaTrajectoire.

*Ce document s'appuie sur la version 13.0 de ViaTrajectoire et a été remis à jour le 31/12/2024.*

## 2. SE CONNECTER À VIATRAJECTOIRE

Ouvrir le site ViaTrajectoire depuis votre navigateur internet :

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

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

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

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



Figure 1 : Page d'accueil et onglet de connexion « Professionnels » - Modification depuis v9.1

## 3. MODIFIER « MON COMPTE »

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

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

1. Sélectionnez le menu « Administration »

2. Cliquez sur « Mon compte »

Possibilité de modifier mes informations personnelles

Figure 2 : 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 retrouvez ses coordonnées en cliquant sur « Mes référents » dans le menu « Administration ».

## 4. CRÉER UNE DEMANDE D'ADMISSION POUR SON PATIENT

Lorsque 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, DAC, CRT, Mandataire...) ou à une autre structure hospitalière.



Figure 3 : Page d'accueil ViaTrajectoire – Menu Grand Age

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

Figure 4 : 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**

**Cliquez 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**

Figure 5 : 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

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

Figure 6 : Agir sur le dossier

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

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** Ajouter

Les pièces jointes médicales sont visibles uniquement par les médecins ayant accès au dossier.

Avec vos droits actuels, vous ne pouvez pas ajouter ou supprimer des pièces jointes au dossier ; ces actions étant uniquement réservées au(x) médecin(s) autorisé(s) à y accéder. Vous êtes cependant habilité à consulter les documents joints.

Cliquez sur « **Pièces jointes** »

Figure 7 : Ajouter des pièces jointes au dossier

Une fois le volet administratif rempli, vous devez sélectionner le médecin traitant de l'usager 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.

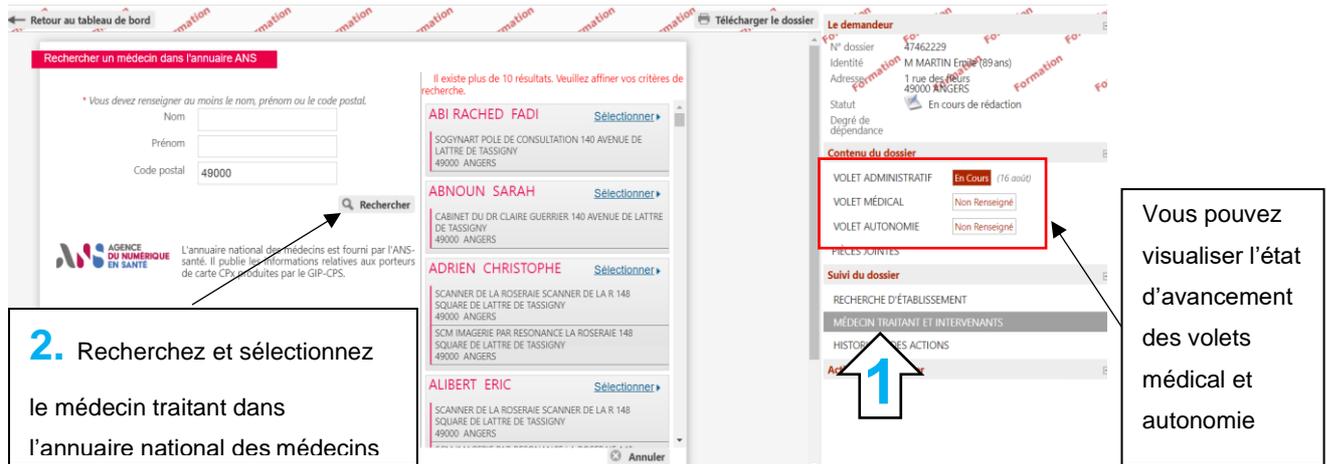


Figure 8 : Sélectionner un médecin traitant

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Extérieur <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Toilette	Haut <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	B
Élimination	Urinaire <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Fécale <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
Habillage	Haut <input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Bas <input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Manger <input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	Espace <input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
	Comportement <input type="checkbox"/>	<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 9 : 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 10 : Rechercher des établissements

Après sélection des différents critères du demandeur, vous pouvez lancer la recherche en ayant coché « Prendre en compte le volet médical ».

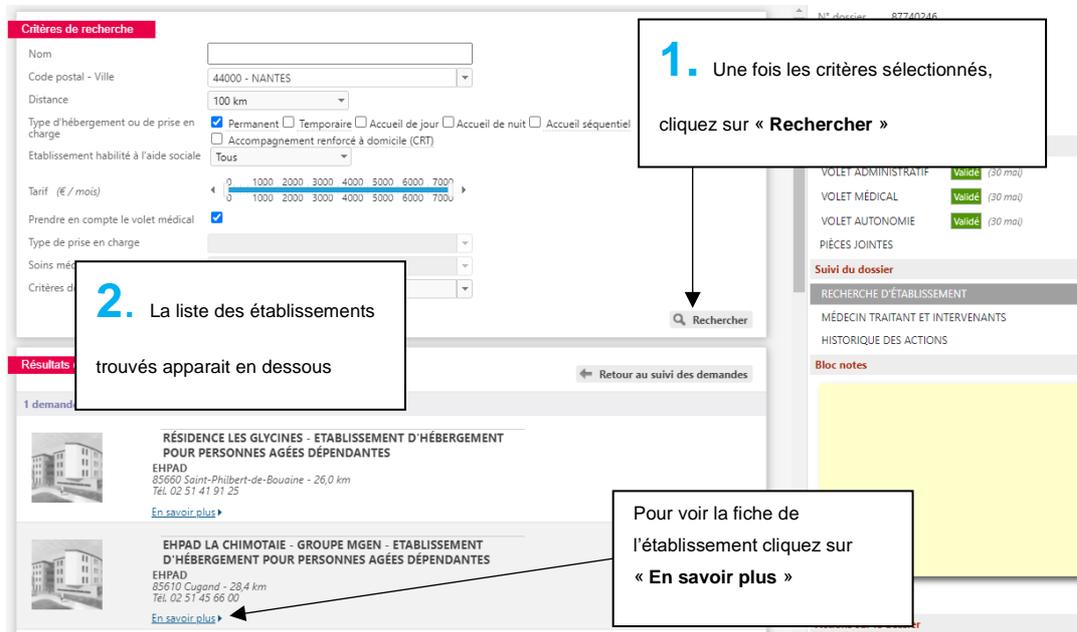


Figure 11 : Critères de recherche des établissements

La liste des établissements correspondants à vos critères s'affiche. Vous pouvez revenir 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 ».

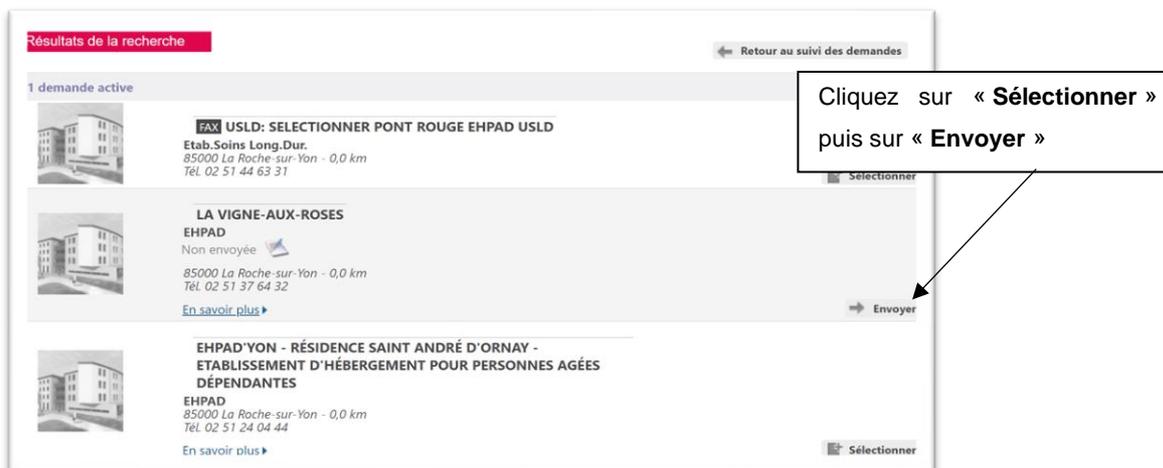


Figure 12 : Sélectionner un établissement

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

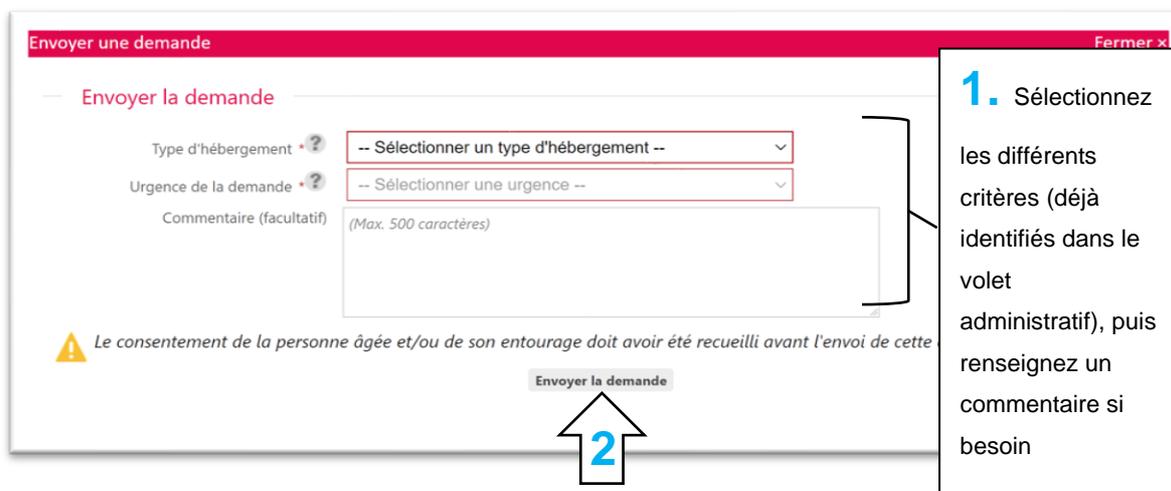


Figure 13 : Envoyer une demande

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 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 interface is divided into sections. The main section is titled 'Suivi des demandes' and includes a search bar and a list of establishments. The list is filtered by 'Etablissements connectés à ViaTrajectoire' and 'Hébergement permanent Échéance plus lointaine'. Two establishments are visible: 'EHPAD BEAULIEU' and 'RESIDENCE LE GUE DE MAULNY'. For each establishment, there is a 'Détails' button and an 'Actions' dropdown menu. The 'Actions' menu is open, showing options: 'Demander un autre type d'hébergement' and 'Annuler'. A callout box points to the 'Actions' menu with the text: 'Cliquez sur « Actions »' followed by two arrows pointing to the menu items. Another callout box points to the 'Statut de la demande pour chaque établissement' column, which shows 'Demande envoyée' for the first establishment and 'Non envoyée' for the second. A third callout box points to the 'Statut de la demande pour chaque établissement' column with the text: 'Statut de la demande pour chaque établissement'. A black arrow points to the 'Retour au suivi des demandes' button at the top right.

Figure 14 : 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 : 2 lignes s'affichent pour 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 'Menu « Sanitaire »' and the 'TDB Prescripteur' button. Another callout points to the 'Unité' dropdown menu, stating 'Choisissez une Unité ou « Toutes les unités » pour voir toutes les demandes du CH'. A third callout points to a patient's name in the table, stating 'Ouvrez un dossier en cliquant sur le nom du patient'.

Plan	Pts infectieux	NC	Status	Identité	Création	Mois	Admis	Remplissage	
<input type="checkbox"/>		2036745		M. POLIN Paulette (84 ans)	23 sept.			Adm. Méd. Con.	La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roch...
<input type="checkbox"/>		2036544		M. CREPEL Michel (54 ans)	10 août	08 août	17 août	Dossier Validé	La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roch...
<input type="checkbox"/>		2035570		M. ROUVE Jean Paul (54 ans)	25 mars		31 mars	Dossier Validé	La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roch...
<input type="checkbox"/>		2035569		Mme VITE née FREIN Catherine (53 ans)	25 mars		31 mars	Dossier Validé	La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roch...
<input type="checkbox"/>		2035562		M. PRADO Patrick (56 ans)	25 mars		26 mars	Dossier Validé	La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roch...
<input type="checkbox"/>		2035544		M. TOUPIER Paul (55 ans)	22 mars	30 mars	08 avr.	Adm. Méd. Con.	La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roch...
<input type="checkbox"/>		2035436		M. PASQUIER Paul (55 ans)	04 mars			Adm. Méd. Con.	La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roch...
<input type="checkbox"/>		2035104		Mme MOINE née MOLENE Solene (55 ans)	31/12/2020	26 janv.	29 janv.	Adm. Méd. Con.	La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roch...
<input type="checkbox"/>		2035100		M. PROULT Maud (78 ans)	28/12/2020	26/12/2020	16 mars	Dossier Validé	La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roch...
<input type="checkbox"/>		2034620		M. MALORU Paul (54 ans)	27/07/2020	24/07/2020	09/11/2020	Adm. Méd. Con.	CHD La Roche/Non - Soins de suite polyvalents ...

Figure 15 : 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, stating 'Cliquez sur « Créer dossier GA » pour faire une demande d'admission en établissement'.

**Résumé du dossier**

- N° dossier: 2035544
- Unité: La Roche sur Yon, CHD Vendée — CHD La Roche/Non - Chirurgie G.
- Identité: M. CREPEL Michel (54 ans)
- Adresse: 4 rue Victor Hugo 85000 - LA ROCHE SUR YON
- Status: Demande d'admission en attente de réponse
- Orientation: HC - SSR polyvalent
- Date hospitalisation: 08/08/2021
- Date entrée hospitalière: 17/08/2021

**Contenu du dossier**

- ORIENTATION: [✓] 10/08/2021
- VOLET MEDICAL: [✓] 10/08/2021
- VOLET SOINS ET PROJET: [✓] 10/08/2021
- VOLET ADMIN & SOCIAL: [✓] 10/08/2021
- MSAP: [✓] 10/08/2021
- SERVICE DEMANDEUR: [✓] 10/08/2021
- PIECES JOINTES (0)

**Actions sur le dossier**

- Transfert Patient
- Transfert au SET
- Imprimer le MSAP
- Imprimer le dossier
- Expertise
- Créer dossier GA
- Annuler le dossier
- Demande anticipée

Figure 16 : Créer un dossier Grand Age via le dossier sanitaire du patient

Vous serez 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 cliquez sur « **TDB Resp. Admissions** »

Cliquez sur « **Admissions** » puis ouvrez 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. IDIFVOMH Cw/hvb (90 ans)	20/11/2018	18/12/2018	Les Sables d'Olonne, centre hospitali...
2025756			M. X Henni (76 ans)	26/04/2016	27/04/2016	La Roche sur Yon, Centre hospitalier ...
2024671			M. GINA Laurent (96 ans)	01/12/2015	01/12/2015	La Roche sur Yon, CHD Vendée — Co...

Figure 17 : 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 Médecin  
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 patient: 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: [redacted]

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

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

Figure 18 : 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 ».

Cliquez 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.
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.
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.

### Les statuts de la demande

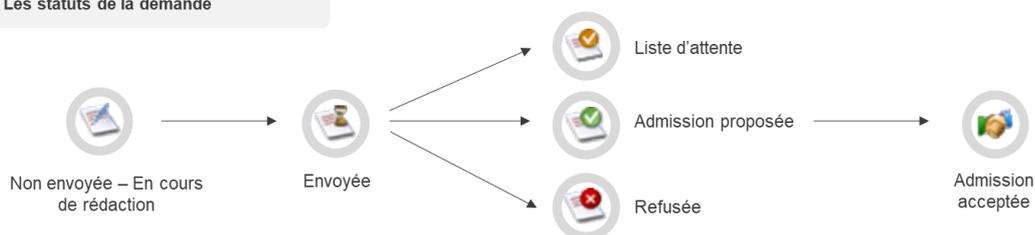


Figure 19 : Tableau de bord



Logo de relance :

L'annulation automatique d'un dossier sur lequel il n'y a eu aucune activité depuis 6 mois, intervient après 2 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 lesquels il y a une suspicion de décès. Au bout d'1 mois, le dossier est annulé.

## 9. GÉRER LE DOSSIER DE L'USAGER

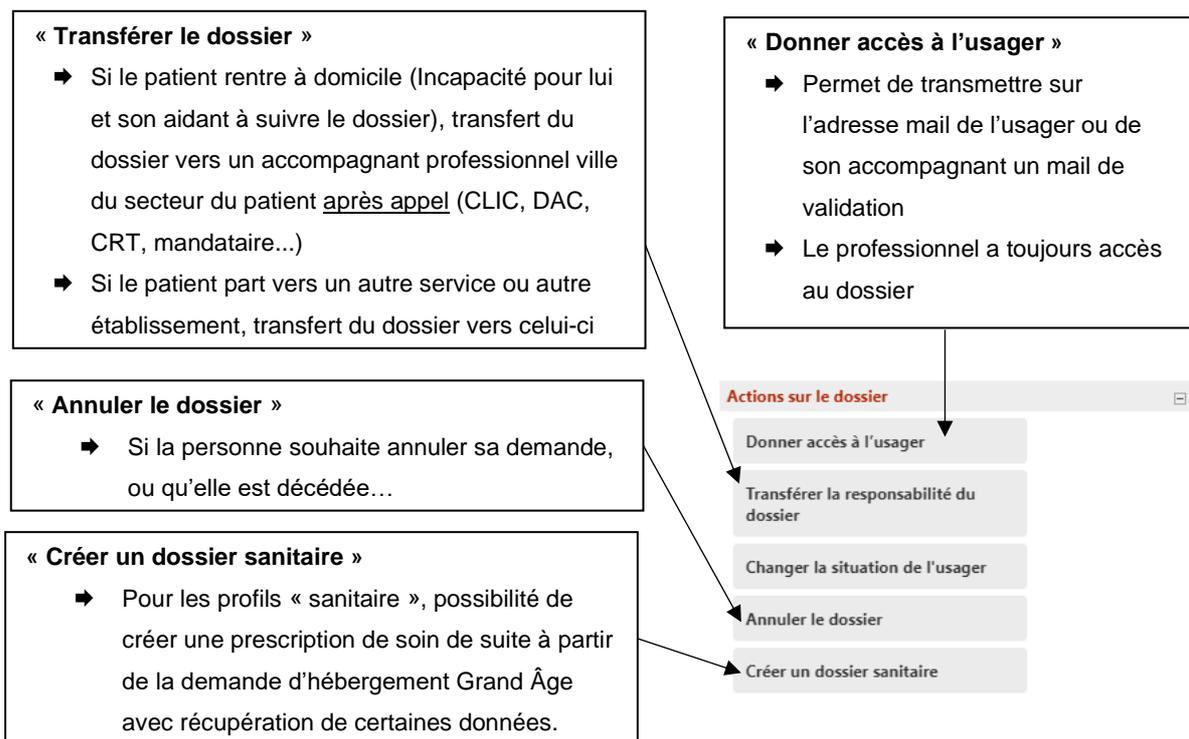


Figure 20 : Actions sur le dossier

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** Fermer x

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

Garder la responsabilité de ce dossier ? \*  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.

A la question « Garder la responsabilité du dossier » :

Cocher **non** : 3 possibilités :

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

Figure 21 : 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.** Cliquez sur le menu « Grand Âge » puis sur « Récupérer un dossier à la demande de l'utilisateur »

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

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

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 22 : Récupérer un dossier à la demande de l'utilisateur

Des questions apparaissent en cliquant sur « Démarrer », répondez-y et cliquez sur « Accéder au dossier », une fenêtre s'ouvre.

**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

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

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

**Je force l'accès au dossier** Annuler

Figure 23 : Accéder au dossier



Figure 24 : 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. Cliquez sur le menu « Grand Âge » puis sur « Mes dossiers »

En gras et en tête de liste on retrouve les demandeurs ayant reçu une proposition d'admission – Cliquez sur le dossier pour y accéder

N°	Statut	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demande
44712210	<b>Adm.</b>	<b>BINOCLÉ EMILIE (89 Ans)</b>	<b>85206 - St Martin De Fraigneau</b>	✓			03 Nov.	Adm. Méd. Aut.	1/1
44713217	Adm.	POISSON MARIE (93 Ans)	Boulle Courdeuil		4		01 Nov.	Adm. Méd. Aut.	1/2
44973217	Adm.						02 Nov.	Adm. Méd. Aut.	
44591212	Adm.						17 Sept.	Adm. Méd. Aut.	0/1
44737213	Adm.						17 Sept.	Adm. Méd. Aut.	
40769192	Adm.						29/01/19	Adm. Méd. Aut.	

Figure 25 : Répondre à une demande d'admission

Suivi des demandes

1 demande active

Etablissements connectés à ViaTrajectoire

Hébergement permanent Immédiat

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

EHPAD  
85240 Nieul-sur-l'Autise  
Tél. 02 51 52 48 48 - Fax 02 51 52 41 29

Actions

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

Cliquez sur « Actions » et traitez la proposition d'admission en fonction du choix de l'usager. En cas de refus, indiquez le motif.

Figure 26 : 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 27 : Page d'accueil et onglet de connexion « Personnes âgées »

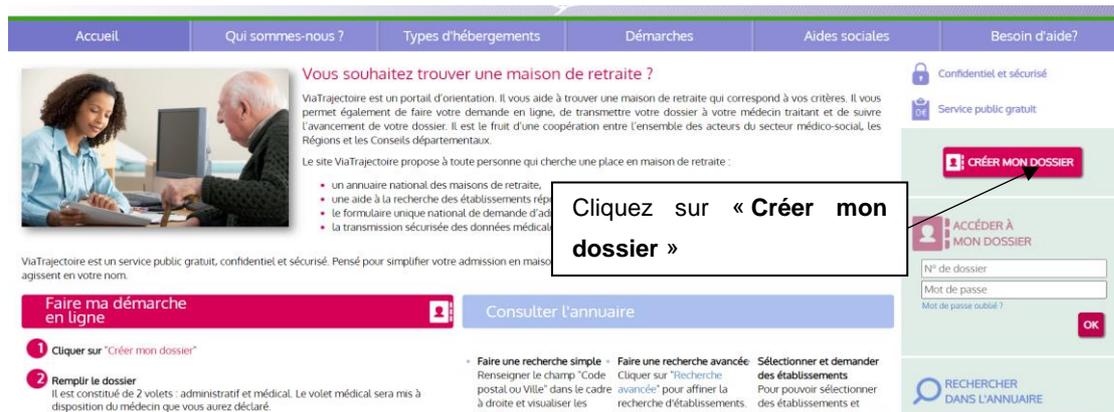


Figure 28 : Créer mon dossier

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



Figure 29 : Prérequis pour créer mon dossier

**CRÉER MON DOSSIER**

Féminin  Masculin

Nom de naissance \*

Nom utilisé

Premier prénom de naissance \*

Autres prénoms

Prénom utilisé

Date de naissance \*

jj/mm/aaaa

Date précise inconnue

Lieu de naissance

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

Nationalité

Adresse actuelle (N°, rue) \*

Code postal - Ville \*

Code postal ou ville

Adresse email \*

Choisissez un mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

VALIDER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE ANNULLER

Complétez 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 des réponses des établissements, mot de passe oublié, relance...

Puis cliquez sur « Valider »

Figure 30 : Etape 1 « Créer mon dossier »

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

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

### 1 Composer son dossier en 6 étapes

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

#### Valider mon adresse email

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

Un e-mail de confirmation vous a été envoyé à l'adresse [eva.discepoti@esante-paysdelaloire.fr](mailto:eva.discepoti@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 31 : 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 envoyé par ViaTrajectoire dont l'adresse est : [no\\_reply.trajectoire@sante-ra.fr](mailto:no_reply.trajectoire@sante-ra.fr)

**Volet administratif**

État civil de la personne concernée

Sexe  Féminin  Masculin

Nom de naissance \* TEST

Nom utilisé

Premier prénom de naissance \* TEST

Autres prénoms

Prénom utilisé

Date de naissance \* 13/05/1933

Date précise inconnue

Lieu de naissance  Né(e) en France  Né(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 autonome

Résidence service séniors  EHPAD  Long séjour  Autre

N° Voie, rue, boulevard \* 1 rue des fleurs

Code postal - Ville \* 49000 - ANGERS

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse email \* eva.discopt@lesante-paysdelaloire.fr

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

Figure 32 : Etape 3 « Compléter le volet administratif »

1 Créer mon dossier > 2 Valider mon adresse email > 3 Compléter le volet administratif > 4 Déclarer mon médecin > 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 par votre médecin traitant. 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.

**1. Cliquez sur « Déclarer mon médecin traitant »**

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

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 ABNOLIN SARAH Sélectionner

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

Monsieur ADRIEN CHRISTOPHE Sélectionner

SCANNER DE LA ROSERAIE SCANNER DE LA ROSERAIE 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 ROSERAIE 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'ANCOU 9 RUE DE L'HIRONDELLE 49000 ANGERS

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

Agence Régionale de Santé Pays de la Loire

L'annuaire national des médecins est fourni par l'ANRS-santé. Il publie les informations relatives aux porteurs de certificats produits par l'ANRS-santé.

Figure 33 : 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 34 : Etape 5 « Faire remplir le volet médical »

## Vous êtes sur le point de terminer votre inscription

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

J'atteste remplir ce dossier en qualité de :

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

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

ÉTAPE PRÉCÉDENTE VALIDER ET LANCER LA RECHERCHE DES ÉTABLISSEMENTS

Cliquez sur  
« Valider »

Figure 35 : 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

2 Rechercher les établissements

CRITERES DE RECHERCHE

**Critères de localisation**

Code postal - Ville : 44000 - NANTES

Nom de l'établissement

Distance : 20 km

**Type d'hébergement ou de prise en charge**

Type d'hébergement

- Permanent
- Temporaire
- Accueil de jour
- Accueil de nuit
- Accueil séquentiel

Type de prise en charge

- Accompagnement renforcé à domicile (CRT)

**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

2. Sélectionnez le ou les établissements souhaités pour envoyer une demande, puis cliquez sur « Contacter les établissements »

Établissements sélectionnés :

- EHPAD LE LOGIS DES JARDINS : 49000 - Angers, Téléphone : 02 41 20 72 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, Habilité APL : OUI. 0.3km
- RESIDENCE BELLEFONTAINE : 49100 - ANGERS, Téléphone : 02 41 87 55 11, Type d'établissement : Résidences, Hébergements proposés : F1, F1bis, F2 sans aide sociale. Établissement habilité à l'aide sociale : OUI, Habilité APL : OUI. 0.8km
- CHL : 49100 - ANGERS, Téléphone : 02 41 43 33 33. 0.8km

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

Figure 36 : Rechercher des établissements

### 3 Contacter les établissements

**Envoyer la demande**

Choisir le type de demande

Type d'hébergement \* Hébergement temporaire

Urgence de la demande \* Dans les 6 mois

Commentaire (facultatif)

Envoyer la demande Retour

Cliquez sur « **Envoyer la demande** » puis sélectionnez les différents critères (déjà identifiés dans le volet administratif), puis renseignez un commentaire si besoin et cliquez une nouvelle fois sur « **Envoyer la demande** ».

Figure 37 : 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 » :

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

TEST TEST  
Dossier n°47463225

Mon dossier Paramètres Déconnexion

Accueil Qui sommes-nous? Types d'hébergements Démarches Aides sociales in 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 38 : Paramètres du dossier usager

## 13. CONTACT



Pour toute question d'ordre technique, l'assistance technique régionale ViaTrajectoire se tient à votre disposition [via ce formulaire](#).

Vous pouvez consulter notre page régionale ViaTrajectoire [via ce lien](#).