

GUIDE UTILISATEUR VIATRAJECTOIRE MODULE GRAND ÂGE MÉDECINS LIBÉRAUX



SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| SOMMAIRE | 2 |
| 1. Objet du document | 3 |
| 1. Se connecter à ViaTrajectoire | 4 |
| 2. Déclarer du personnel de cabinet | 5 |
| 3. Accéder À mes dossiers en cours | 6 |
| 4. Récupérer un dossier grand âge à la demande d'un patient | 7 |
| 5. Créer un dossier Grand Age | 9 |
| 6. Remplir le dossier médical d'un dossier grand age | 10 |
| 7. Remplir le volet autonomie d'un dossier Grand Age | 11 |
| 8. Ajouter une pièce-jointe | 12 |
| 9. Autres fonctionnalités sur ce dossier Grand age | 13 |
| 10. Envoyer et suivre un dossier d'admission Grand age | 14 |
| 11. Ressources documentaires | 15 |
| 12. Contact | 15 |

1. OBJET DU DOCUMENT

Ce document est à destination des médecins de ville.

En tant que médecin traitant, ViaTrajectoire vous permet de gérer les dossiers de demande d'admission ou de prise en charge :

- de vos patients âgés → à la recherche d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), d'une résidence autonomie (RA) ou d'une unité de soins de longue durée (USLD),
- de vos patients nécessitant des suites de soins → en hospitalisation à domicile (HAD), service de soins de suite et de réadaptation (SSR) ou unité de soins palliatifs (USP).

Ce guide a pour objectif d'aider les médecins de ville à la bonne utilisation de ViaTrajectoire, pour le module Grand Âge.

Ce document s'appuie sur la version 13 de ViaTrajectoire et a été remis à jour le 31/12/2024.

1. SE CONNECTER À VIATRAJECTOIRE

Dirigez-vous vers l'espace [PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT] pour accéder à votre espace ViaTrajectoire.

Identifiez-vous par carte CPS en cliquant sur « S'identifier par carte CPS » ou bien saisissez votre identifiant et mot de passe pour une connexion par OTP mail.

Pour information, une première connexion par carte CPS est préalable avant de se connecter par OTP mail.



Figure 1 : Page d'accueil et onglet de connexion « Professionnels » - Modification de la page d'accueil depuis la version 13

Si vous n'avez pas encore de carte CPS, vous pouvez en faire la demande en cliquant sur ce lien : <https://esante.gouv.fr/offres-services/cartes-de-professionnels-de-sante>

Pour votre première connexion, vous pouvez suivre le mémo « [Première connexion par carte CPS](#) ».

2. DÉCLARER DU PERSONNEL DE CABINET

Pour vous assister dans la gestion de vos dossiers sur ViaTrajectoire, vous pouvez autoriser l'accès à vos dossiers à un professionnel, sous forme de délégation de droits.

Pour ajouter une délégation de droits, cliquez sur l'onglet « **Mes délégations** », puis dans l'encadré « **Assistant(s) habilité(s) à gérer mes dossiers** » cliquez sur « **Ajouter une délégation de droits** ».

Figure2 : Connexion par CPS ou OTP

Important : votre assistant doit obligatoirement être muni(e) d'une carte CPx (CPS/CPE/CPA) pour utiliser ViaTrajectoire. Utilisez le service [TOPS](#) pour commander une carte CPx.

Renseignez le nom, prénom et email de votre assistant. Choisissez les droits que vous souhaitez lui accorder et le délai de validité de ces droits. Cliquez sur « **Ajouter** ».

Figure 3 : Ajouter une délégation de droits

Précision concernant les droits paramétrables :

- **Accéder aux dossiers** (droit obligatoirement coché) : en mode écriture permet à l'assistant de créer/renseigner le dossier et de le consulter, en mode lecture permet de consulter le dossier hors parties médicale et autonomie
- **Accéder aux données médicales** : en mode écriture permet à l'assistant de renseigner la partie médicale des dossiers Sanitaire et Grand Âge, en mode lecture permet de consulter la partie médicale du dossier
- **Accéder aux données d'autonomie** : en mode écriture permet à l'assistant de renseigner le volet autonomie des dossiers Grand Âge, en mode lecture permet de consulter le volet autonomie du dossier

3. ACCÉDER À MES DOSSIERS EN COURS

L'écran d'accueil permet d'accéder aux différents dossiers d'orientation de vos patients ou de créer un nouveau dossier.

Accéder à la création d'un dossier selon l'orientation ou la prise en charge visée

Ajouter des délégations à vos confrères sur vos dossiers ainsi que des délégations à vos assistants

Accéder à la recherche d'un patient via le nom / prénom. La recherche s'effectue sur la totalité des dossiers, qu'importe l'orientation concernée

The screenshot shows the 'ViaTrajectoire' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: 'Plateforme de recette', 'CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS', 'CRÉER UN DOSSIER', 'MON COMPTE', 'MES DÉLÉGATIONS', 'DOCUMENTATION', and 'AIDE'. The user's name 'CHARLES CARDIOCH0025248' and email 'fiona.angelo@esante-paysdelaloire.fr' are visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Liste des patients' and displays a table of patient records. The table has columns for 'Dossier', 'Statut du dossier', 'Réfèrent du dossier', 'Date de modification', and 'Action attendue'. Several rows are visible, including entries for 'Mme PARK Ashley', 'Mme ARTISTA Sophia', and 'Mme GRETEAU Sylvie'. Callout boxes point to specific features: 'Modifier vos informations personnelles' points to the 'MON COMPTE' menu; 'Accéder à la documentation' points to the 'DOCUMENTATION' menu; 'Accéder à la recherche d'un dossier spécifique (via le numéro de dossier)' points to the 'Rechercher un dossier' section in the right-hand sidebar; and 'Récupérer un dossier Grand Âge (via le numéro de dossier et le nom de naissance)' points to the 'Récupérer un dossier Grand Âge' section in the sidebar.

Figure 4 : Tableau de bord ViaTrajectoire Médecins Libéraux

Liste des dossiers, classée par patient, pour lesquels vous avez été identifié comme médecin traitant

Retrouver les dossiers pour lesquels vous avez indiqué que la personne concernée ne faisait pas partie de votre patientèle

The screenshot shows the 'Liste des patients' page with a table of patient records. The table has columns for 'Dossier', 'Statut du dossier', 'Réfèrent du dossier', 'Date de modification', and 'Action attendue'. It lists patients like Mme DEMO Demo, Mme PARK Ashley, Mme ARTISTA Sophia, Mme GRETEAU Sylvie, and Mme NOUVEAU Claudine. On the right, there is a sidebar with 'Accès direct' options: 'Rechercher un patient', 'Rechercher un dossier', and 'Récupérer un dossier Grand Âge'.

Figure 5 : Mes dossiers en cours

4. RÉCUPÉRER UN DOSSIER GRAND ÂGE À LA DEMANDE D'UN PATIENT

La fonction « Récupérer un dossier Grand Âge » vous permet de récupérer dans votre tableau de bord le dossier d'un patient qui ne vous a pas encore désigné comme médecin traitant. Renseignez le numéro de dossier ainsi que le nom de naissance du patient, puis cliquez sur « Rechercher ».

This screenshot is similar to Figure 5 but highlights the 'Récupérer un dossier Grand Âge' option in the sidebar. The 'Rechercher' button under this option is also highlighted with a red box. The table of patients is visible in the background.

Figure 6 : Récupérer un dossier Grand Âge

Une fois le numéro de dossier et le nom de naissance saisis, cliquez sur le bouton « Démarrer », répondez aux questions posées puis, cliquez sur « Accéder au dossier ».

Répondez aux questions posées, puis cliquez sur « **Accéder au dossier** »

Récupérer un dossier à la demande du patient
Fermer x

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

Dossier n° 46717221
 Mme AMI DOMINIQUE
 Né(e) le 01/01/1950
 10 COURS JEAN JAURES, 38000 GRENOBLE
 Créé le 12/04/2022, modifié le 12/04/2022

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.

Est-ce que vous accompagnez actuellement l'utilisateur dans sa démarche en qualité de médecin traitant ou référent du dossier ?

Oui Non

Avez-vous l'accord de l'utilisateur ?

Oui Non L'utilisateur n'est pas en capacité de répondre

Accéder au dossier

Figure 7 : Création d'un dossier

Le dossier se retrouvera désormais dans votre liste de patients.

La récupération d'un dossier Grand Âge à la demande du patient est possible dans trois cas :

- Cas 1 : le patient n'a déclaré **aucun médecin traitant** dans son dossier
- Cas 2 : le patient a déclaré un autre médecin traitant mais ce dernier **n'a pas encore accepté** le dossier
- Cas 3 : le patient a déclaré un autre médecin traitant mais ce dernier a **refusé** son dossier

5. CRÉER UN DOSSIER GRAND ÂGE

Le dossier d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées peut être créé par le patient lui-même ou son aidant, qui gèrera alors l'envoi et le suivi des demandes une fois le volet médical validé. Si vous êtes à l'initiative de la création du dossier, vous devrez gérer le dossier jusqu'à son aboutissement (admission du patient ou annulation du dossier) ou en transférer la gestion à votre patient ou à un de ses aidants.

Pour créer un dossier patient, cliquez sur l'onglet « **Créer un dossier** » puis sélectionnez « **Hébergements pour personnes âgées** » (figure 10).

The screenshot shows the top navigation bar of the ViaTrajectoire platform. The 'Créer un dossier' menu item is highlighted in red. Below it, the 'Hébergements pour personnes âgées' option is also highlighted in red. The main content area displays a list of patient dossiers with columns for Dossier, Statut du dossier, Réfèrent du dossier, Date de modification, and Action attendue. On the right, there is a sidebar with 'Accès direct' and search options for patients and dossiers.

Figure 8 : TDB ViaTrajectoire Médecin libéral, création d'un dossier

Remplissez les informations sur l'identification du patient et cliquez sur « **Créer le dossier** » (figure 11) vous pourrez ensuite remplir les différents volets du dossier.

Création d'un dossier d'admission en établissement pour personnes âgées

The screenshot shows the 'Identification du patient' form. A note states: 'Les champs indiqués en rouge * sont obligatoires pour créer le dossier'. The form includes the following fields:

- Sexe * (radio buttons for Féminin and Masculin)
- Nom de naissance * (text input)
- Nom utilisé (text input)
- Premier prénom de naissance * (text input)
- Autres prénoms (text input)
- Prénom utilisé (text input)
- Date de naissance * (text input with format jj/mm/aaaa)
- Date précise inconnue (checkbox)
- Lieu de naissance (radio buttons for Né(e) en France, Né(e) à l'étranger, and Information non connue)
- Nationalité (text input)
- Adresse actuelle (N°, rue) * (text input)
- Code postal - Ville * (text input with placeholder 'Saisir un code postal ou une ville')

 A red box highlights the 'Créer le dossier' button at the bottom right.

Figure 9 : Création d'un dossier

6. REMPLIR LE DOSSIER MÉDICAL D'UN DOSSIER GRAND ÂGE

Depuis la liste des patients, cliquez sur « **Compléter le dossier** » (figure 8), vous serez automatiquement dirigé vers le volet médical (figure 13).



Figure 12 : Compléter le dossier pour remplir le volet médical

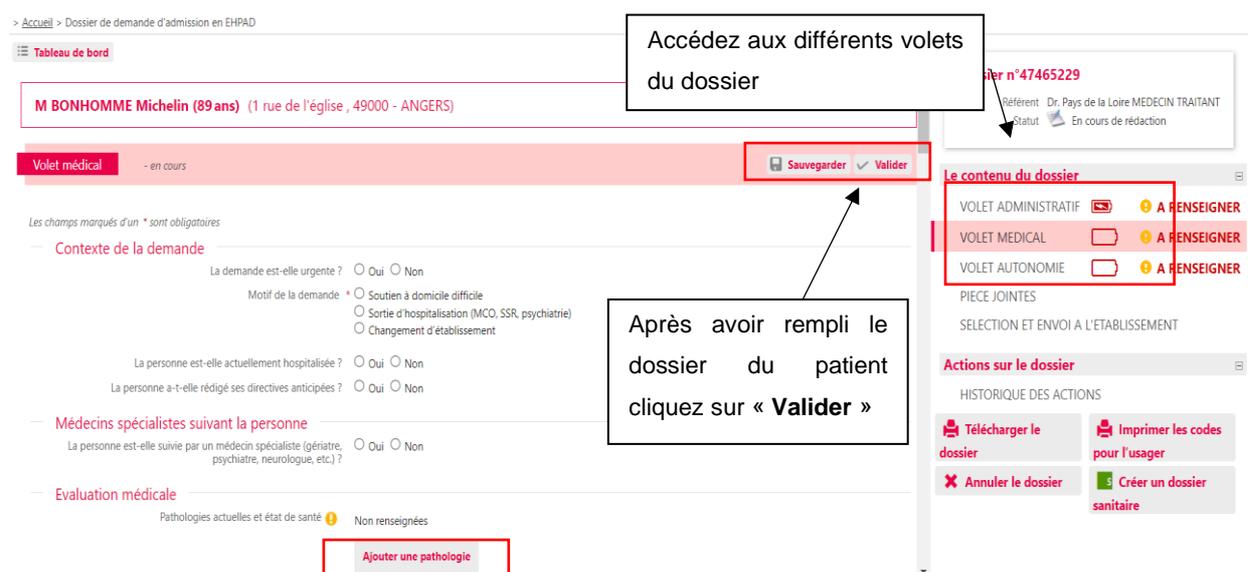


Figure 10 : Dossier du patient et volet médical

Pour faciliter le traitement des dossiers, utilisez la sélection des pathologies dans le volet médical « **Ajouter une pathologie** » :



Figure 11 : Sélectionner les pathologies

Important : ViaTrajectoire affiche les écarts entre l'offre des établissements pour personnes âgées et les informations contenues dans le volet médical, au moment de l'envoi.

7. REMPLIR LE VOLET AUTONOMIE D'UN DOSSIER GRAND ÂGE

Lorsque vous êtes sur le dossier du patient, cliquez sur « **Volet autonomie** », dans l'encadré « **Le contenu du dossier** » à droite de votre écran. Ce volet permet le calcul automatique du Groupe Iso Ressource – GIR – du patient.

Accédez aux différents volets du dossier

Après avoir rempli le dossier du patient cliquez sur « Valider »

Cliquez sur « Évaluer » pour connaître le GIR

Figure 12 : Dossier du patient et volet autonomie

8. AJOUTER UNE PIÈCE-JOINTE

Il est possible d'ajouter dans le dossier du patient des pièces-jointes (médicales et non-médicales) permettant la décision du médecin coordonnateur et des professionnels des établissements receveurs.

Cliquez sur « **Pièces jointes** », puis cliquez sur « **Ajouter** » dans les pièces jointes médicales.

The screenshot shows a patient dossier for 'M BONHOMME Michelin (89 ans)'. The 'Pièces jointes' section is highlighted. It contains two sub-sections: 'Pièces jointes non médicales' and 'Pièces jointes médicales'. Both sections have an 'Ajouter' button. A callout box points to the 'Pièces jointes' tab, and another points to the 'Ajouter' button in the 'Pièces jointes médicales' section.

Figure 13 : Dossier du patient, ajouter des pièces jointes médicales

The screenshot shows the 'Ajouter une pièce jointe' form. It includes a 'Choisir un fichier' button, a text input for 'Nom du document', and a checkbox for 'La pièce jointe est de nature médicale'. Below this, there are technical constraints for file uploads. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Ajouter' buttons. Callout boxes provide instructions on how to use the file selection button and the 'Ajouter' button.

Importez un dossier en respectant les différentes contraintes

Parcourir Aucun fichier choisi

Nom du document

La pièce jointe est de nature médicale

Pour des raisons techniques et de sécurité, les pièces jointes sont limitées par les contraintes suivantes:

- La taille maximale des fichiers est de **1 Mo**
- Les nom des fichiers ne doivent pas dépasser **50 caractères**
- Les types de fichiers autorisés sont: **txt, docx, doc, jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mht, pdf**
- Deux fichiers ne peuvent pas avoir le même nom

Vous pouvez utiliser le lien suivant pour compresser vos pièces jointes si elles sont trop grandes.
http://www.ilovepdf.com/fr/compresser_pdf

Puis cliquez sur « Ajouter »

Figure 14 : Ajouter une pièce jointe au dossier du patient

Pour information : les pièces-jointes médicales sont accessibles uniquement aux professionnels en établissement receveur habilités à accéder aux informations médicales.

9. AUTRES FONCTIONNALITÉS SUR LE DOSSIER GRAND ÂGE

« **Sélection et envoi à l'établissement** » : permet de choisir un établissement et de lui transmettre le dossier du patient

« **Donner accès à l'utilisateur** » : l'adresse mail de l'utilisateur ou de l'aidant est à renseigner. Cela permet d'envoyer un lien d'activation pour que le demandeur ou son aidant puisse se connecter et accéder au suivi des demandes.

Possibilité de « **Télécharger le dossier** » : en vue de l'imprimer au format national (cerfa N° 14732 03) pour les structures pour personnes âgées non connectées à ViaTrajectoire.

« **Annuler le dossier** » : si la personne souhaite annuler sa demande

Possibilité en parallèle de « **Créer un dossier sanitaire** », plusieurs informations du dossier Grand Âge seront reprises pour éviter une nouvelle saisie

Dossier n°51715242

Référent Dr. KIT DOC0055379

Statut En cours de rédaction

Le contenu du dossier

VOLET ADMINISTRATIF **A RENSEIGNER**

VOLET MEDICAL **A RENSEIGNER**

VOLET AUTONOMIE **A RENSEIGNER**

PIECES JOINTES

SELECTION ET ENVOI A L'ETABLISSEMENT

Actions sur le dossier

HISTORIQUE DES ACTIONS

Télécharger le dossier

Annuler le dossier

Donner accès à l'utilisateur

Créer un dossier sanitaire

Figure 15 : Zoom sur la partie droite dans le dossier du patient.

10. ENVOYER ET SUIVRE UN DOSSIER D'ADMISSION GRAND ÂGE

Pour rechercher des établissements d'hébergement, cliquez sur « **Sélection et envoi à l'établissement** » dans la colonne de droite. Définissez ensuite les critères de recherche dans la partie « **Rechercher un établissement et envoyer le dossier** » :

Figure 19 : Rechercher un établissement

Figure 16 : Sélectionner des établissements

Vous trouverez la liste des établissements contactés, juste en dessous, dans la partie « **Suivre les demandes envoyées** » avec le statut de chaque demande et la réponse des établissements contactés (Envoyée, Mise sur liste d'attente, Refusée, Admission proposée) et avec la possibilité de gérer les demandes :

The screenshot displays a web interface for managing requests. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Suivre les demandes envoyées', 'Etablissements connectés à ViaTrajectoire', and 'Hébergement permanent - Dans les 6 mois' with a 'Modifier l'urgence' link. The main area shows a list of three establishments:

- EHPAD LES AUGUSTINES**: 16 Rue Saint Leonard, 49000 Angers. Status: Envoyé.
- EHPAD LE CERCLE DES AINES ANGERS**: 2 Place Monsieur Rumeau, 49000 Angers. Status: Envoyé.
- EHPAD LE LOGIS DES JARDINS**: 8 Rue Des Jardins, 49000 Angers. Status: Envoyé.

Each entry includes a 'Demander un autre type d'hébergement' and 'Annuler la demande' button. On the right, a panel titled 'SELECTION ET ENVOI A L'ETABLISSEMENT' contains 'Actions sur le dossier' (Télécharger le dossier, Imprimer les codes pour l'utilisateur, Annuler le dossier, Créer un dossier sanitaire) and 'HISTORIQUE DES ACTIONS'.

Figure 17 : Gérer les demandes d'établissements

Le dossier demeure modifiable à tout moment sans nécessité de le renvoyer. Les établissements receveurs contactés ont accès à la dernière version des volets du dossier ayant été validés, directement en ligne.

11. RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Sont à votre disposition également, des tutoriels vidéo :

- [Compléter le dossier médical pour une demande d'admission en établissement d'hébergement Grand Âge](#)
- [Remplir le volet médical d'un dossier Grand Âge](#)
- [Remplir le volet autonomie d'un dossier Grand Âge](#)
- [Créer et suivre un dossier d'admission Sanitaire](#)
- [Déclarer du personnel de cabinet pour une délégation de droits](#)
- [Récupérer un dossier Grand Âge](#)

12. CONTACT



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

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