



GUIDE UTILISATEUR VIATRAJECTOIRE GRAND-ÂGE RECEVEUR



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. Objet du document	3
2. Se connecter à ViaTrajectoire	4
3. Modifier « Mon compte »	5
4. Gerer le tableau de bord	6
5. Consulter un dossier	8
6. Statuer sur un dossier et répondre à une demande	9
A. Statuer sur un dossier	9
B. Répondre à une demande.....	10
7. Contact	11

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 receveurs médico-sociaux qui sont l'ensemble des professionnels en aval de la demande médico-sociale.

Représentant un établissement d'hébergement pour personnes âgées (EHPAD- Résidences autonomie-USLD), ils reçoivent et répondent aux demandes d'hébergement qui leurs sont envoyées.

Ce guide a donc pour objectif de guider les receveurs à la bonne utilisation de ViaTrajectoire.

Ce document s'appuie sur la version 9.1 de ViaTrajectoire et a été remis à jour le 03/10/2023.

2. SE CONNECTER À VIATRAJECTOIRE

Ouvrez le site ViaTrajectoire depuis votre navigateur internet : <https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/Default.aspx>

Dirigez-vous vers l'espace [PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT] pour accéder à votre espace ViaTrajectoire. Saisissez 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 de la page d'accueil depuis la version 9.1.

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. Sélectionner le menu « Administration »

2. Cliquer sur « Mon compte »

Possibilité de modifier mes informations personnelles

Date	Description
31/08/2023 10:15:44	La modification de mot de passe a été effectuée.
31/08/2023 10:15:44	La modification de mot de passe a été effectuée.
27/08/2020 10:15:44	La modification de mot de passe a été effectuée.
27/08/2020 09:15:44	La modification de mot de passe a été effectuée.

Figure 2 : Modification de « mon compte »

Lors d'un changement d'établissement/unité ou 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. GERER LE TABLEAU DE BORD

Pour gérer les demandes des personnes âgées qui souhaitent entrer dans votre établissement, vous allez devoir accéder à votre tableau de bord (TBD).

Commenté [HB1]: TBD OU TDB?

Menu « Grand Age », onglet « Mes demandes reçues »

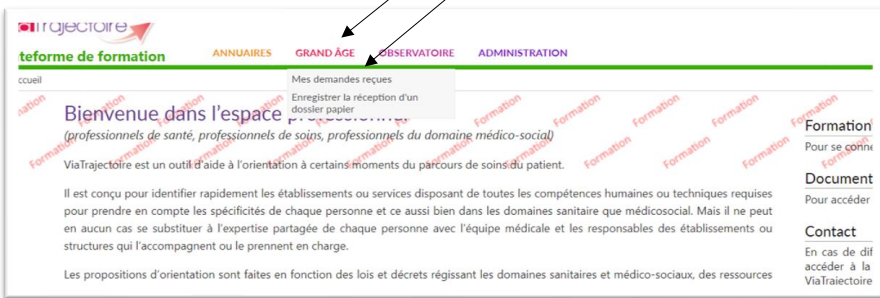
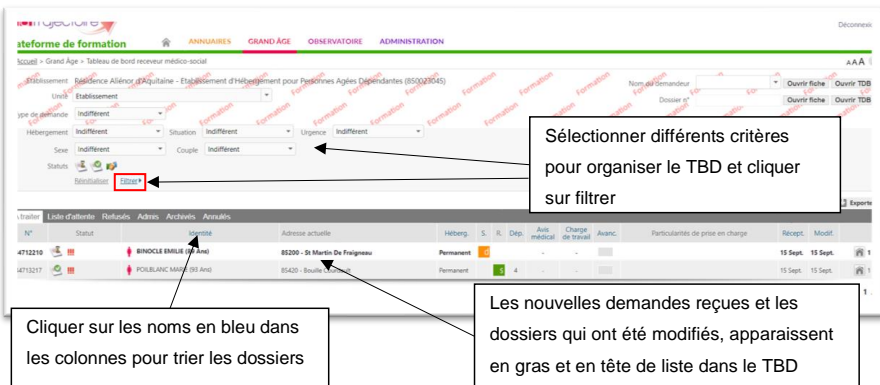


Figure 4 : Menu Grand Age – Mes demandes reçues



Cliquer sur les noms en bleu dans les colonnes pour trier les dossiers

Sélectionner différents critères pour organiser le TBD et cliquer sur filtrer

Les nouvelles demandes reçues et les dossiers qui ont été modifiés, apparaissent en gras et en tête de liste dans le TBD

Figure 3 : Tableau de bord receveur médico-social

Le tableau de bord est organisé en 6 rubriques différentes : A traiter, Liste d'attente, Refusés, Admis, Archivés, Annulés.

Urgence de la demande :
 !!! : demande urgente
 ! : dans les 6 mois


Un dossier sanitaire a été créé également (orientation SSR ou HAD)

Sélectionner cet icone pour connaitre les autres établissements contactés

N°	Statut	Identifié	Adresse actuelle	Héberg.	S.	R.	Dép.	Avis médical	Charge de travail	Avanc.	Particularités de prise en charge	Récept.	Modif.
31648167		LARVAN		primaire			6	Non	Oui			25/05/16	16/06/16
27004156		DANIEL		permanent			4	Non	Non			14/06/16	14/06/16
24545159		VES		permanent								09/06/16	09/06/16
29736160		TEST TEST (81 Ans)	85400 - Luçon	Permanent			4					09/06/16	09/06/16
20249165		MARTIN Marie (83 Ans)	85200 - Fontenay Le Comte	Permanent			1	Oui	Oui			09/06/16	09/06/16
29296164		DAVID CORBNE (81 Ans)	85300 - Challans	Permanent			2	Oui	Oui			09/06/16	19/07/16
30628166		MARTIN (DUPONT) JEANNE (8...	85100 - Château D Olonne	Permanent			1	Non	Oui			09/06/16	14/06/16
28727165		TEST 3 (TEST 3) CHARLOTTE (8...	85200 - Pissotte	Permanent				Non	Non			09/06/16	09/06/16
34343165		PP		Permanent								11/06/16	11/06/16

Figure 4 : Comprendre le tableau de bord

Votre demande passera par différents statuts qui seront représentés sur votre TBD par des icônes différentes :

-  Demande reçue
-  Admission proposée
-  Liste d'attente
-  Demande refusée
-  Admission acceptée

5. CONSULTER UN DOSSIER

Pour avoir plus d'information sur le dossier d'un usager, il suffit de cliquer sur son nom dans le tableau de bord.

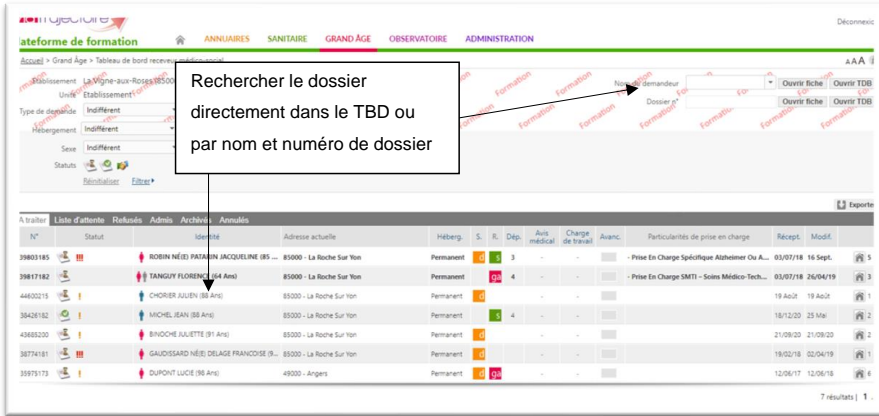


Figure 5 : Rechercher un dossier

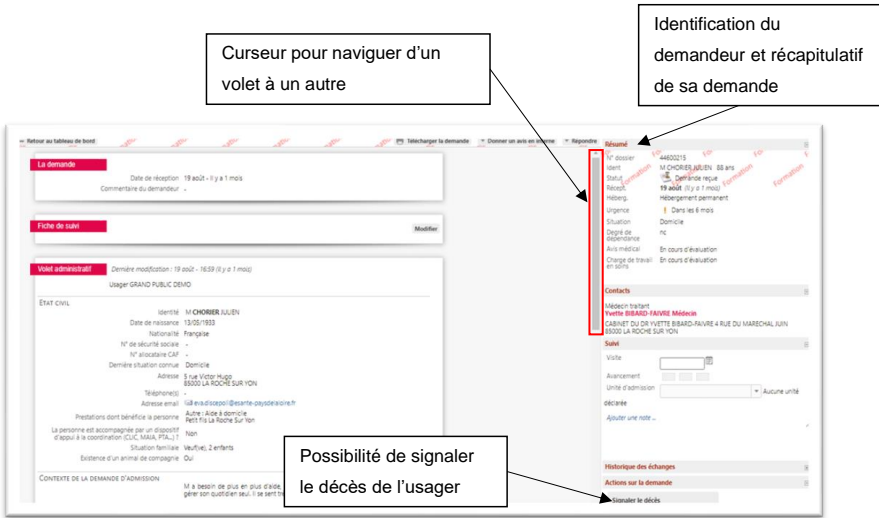


Figure 6 : Dossier d'un usager

6. STATUER SUR UN DOSSIER ET RÉPONDRE A UNE DEMANDE

A. STATUER SUR UN DOSSIER

En consultant le dossier, vous allez pouvoir l'analyser pour ensuite pouvoir statuer. Vous retrouvez différents volets : un volet administratif, un volet orientation et un volet médical, vous retrouvez également une rubrique contacts, suivi et l'historique des échanges sur ce dossier.

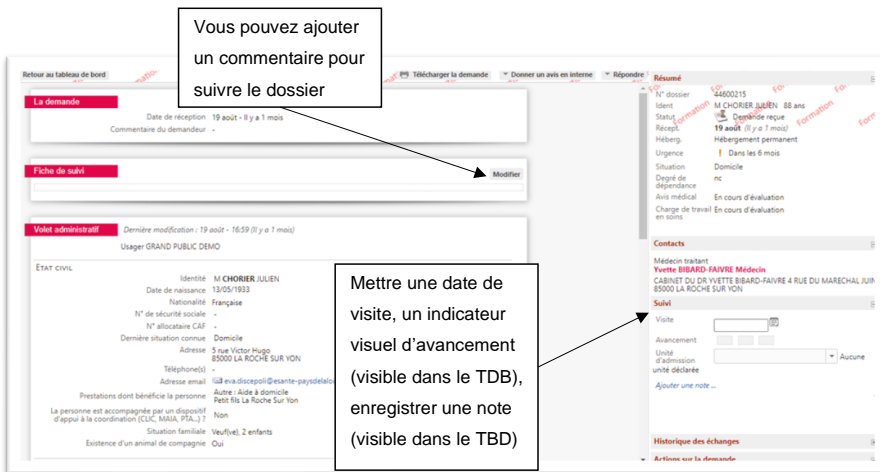


Figure 7 : Suivi du dossier

Le médecin coordinateur de la structure devra analyser les différents volets du dossier pour donner un avis médical sur la présence de l'utilisateur dans sa structure et la charge en soin qu'il représentera pour l'équipe.

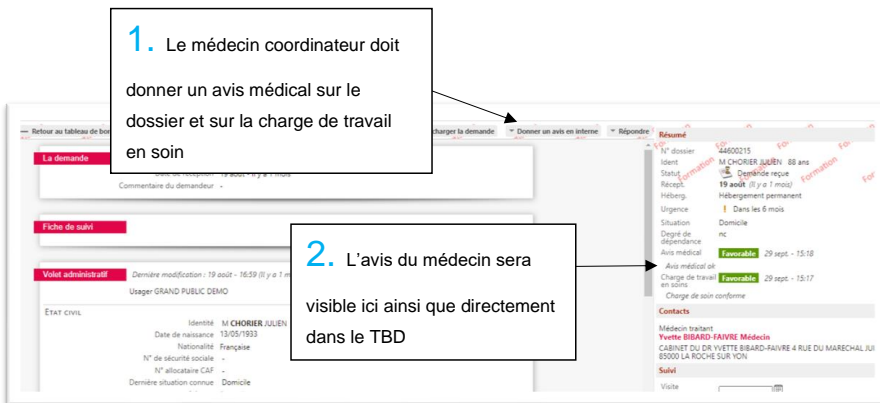


Figure 8 : Statuer sur le dossier

B. RÉPONDRE À UNE DEMANDE

Vous allez devoir apporter une réponse à l'utilisateur qui a fait une demande d'entrée dans votre établissement. Trois choix s'offrent à vous : refuser le dossier, proposer une admission ou mettre le dossier en liste d'attente.

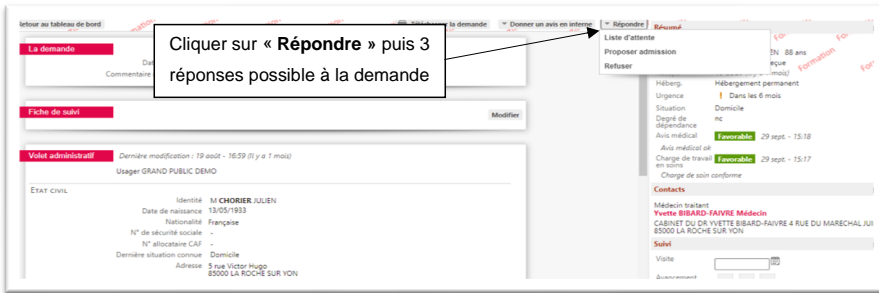


Figure 9 : Action sur le dossier de l'utilisateur

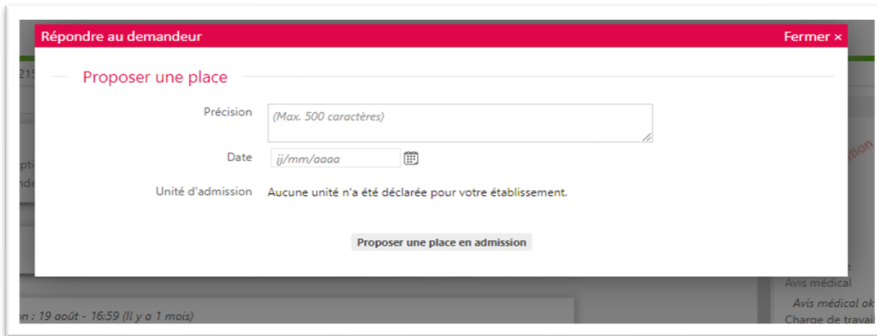


Figure 10 : Répondre au demandeur

Une fois la place acceptée par l'utilisateur vous devrez ensuite déclarer l'admission effective de l'utilisateur.

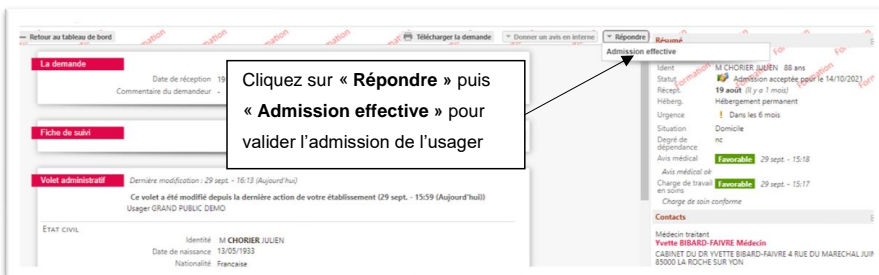


Figure 11 : Déclarer l'admission effective de l'utilisateur

Vous devez alors, si cela n'a pas été déjà fait par le demandeur, conserver ou non les autres demandes envoyées.

Répondre au demandeur Fermer x

Prononcer l'admission effective

Précision (Max. 500 caractères)

Date * 18/08/2023

Unité d'admission Hébergement pour personne âgées dépendantes

Maintien des autres demandes d'hébergement
 En prononçant l'admission effective, vous devez indiquer si l'utilisateur souhaite **annuler** ou **conserver** actives les autres demandes d'hébergement associés à son dossier, car ce dernier n'a pas indiqué son choix dans ViaTrajectoire.
 L'utilisateur souhaite **maintenir** les demandes suivantes actives (cocher les demandes à conserver) :

Hébergement permanent - Immédiat
 USLD CHD LA ROCHE LUCON MONTAIGU (850003351) - Statut : Envoyé

Attention, la déclaration de l'admission effective est irréversible.

Possibilité de maintenir ou non les autres demandes envoyées

Prononcer l'admission effective

Figure 12 : Prononcer l'admission effective

7. CONTACT



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

contact@viatrajectoire-pdl.fr ou 02.40.69.10.79