

GUIDE UTILISATEUR RÉFÉRENT VIATRAJECTOIRE

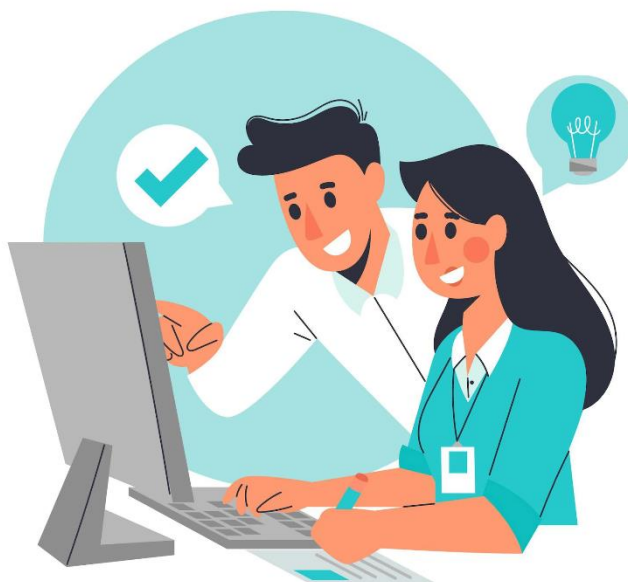


Table des matières

1. Objet du document	3
2. Rôle d'un Référent ViaTrajectoire	3
3. Se connecter À ViaTrajectoire	4
4. Modifier « Mon compte »	5
5. Modifier la fiche Établissement	5
6. Gérer les comptes utilisateurs	7
A. Créer un compte utilisateur.....	7
B. Détails des habilitations.....	9
C. Créer les habilitations.....	9
D. Renouveler les droits.....	11
E. Supprimer une habilitation.....	13
F. Débloquer un compte.....	14
G. Effectuer une revue des habilitations.....	14
CONTACT	16
ANNEXES	17
1. Habilitations Établissements Sanitaires	18
2. Habilitations Organisme Social	20
3. Habilitations Établissements Grand Âge	21
4. Habilitations MDPH / MDA	21
5. Habilitations Établissements Handicap	22

1. OBJET DU DOCUMENT

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours de soins du patient.

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compétences humaines ou techniques requises pour prendre en compte les spécificités de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines Sanitaire que Médico-social.

Ce document est destiné aux référents ViaTrajectoire, c'est-à-dire aux professionnels chargés de gérer les comptes et habilitations des utilisateurs de leur établissement ainsi que la fiche établissement et les fiches unités.

Ce guide a pour objectif de guider les référents ViaTrajectoire à la bonne utilisation de l'outil.

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

2. RÔLE D'UN RÉFÉRENT VIATRAJECTOIRE

Les référents ViaTrajectoire (VT) jouent un rôle important, ils sont chargés de :

- mettre à jour les données de la fiche établissement,
- créer/gérer les comptes utilisateur et les habilitations pour les professionnels de leur structure,
- résoudre les problèmes liés à l'utilisation de ViaTrajectoire par les utilisateurs de sa structure (exemples : compte bloqué, difficultés d'utilisation...); de transmettre les difficultés non résolues à l'assistance régionale,
- diffuser, auprès des utilisateurs de sa structure, les informations ViaTrajectoire partagées au niveau national/régional.

La gestion des comptes utilisateurs, des habilitations (ouverture/fermeture) et des habilitations (adéquation des droits octroyés aux missions confiées) est de la responsabilité du (des) Référent(s) ViaTrajectoire.

Le référent doit protéger l'accès privilégié dont il est responsable :

- utiliser d'un mot de passe robuste et dédié uniquement à cet accès et conserver son mot de passe secrètement
- verrouiller son terminal en cas d'absence et fermer sa session après utilisation

Vous êtes nommé par la direction de votre établissement qui s'est engagée à la suite de la signature de la Charte d'utilisation ViaTrajectoire notamment à :

- nommer 2 référents à minima par établissement (un référent ne peut pas s'auto-habiller),
- maintenir à jour l'annuaire de son établissement dans le ROR et VT au moins 1x/an,
- respecter « un compte = un professionnel », les droits et habilitations en fonction des compétences (Code de la santé publique + RGPD)
 - ne pas divulguer ses identifiants d'accès au logiciel (les données de santé sont des données à caractère personnel sensibles)
 - ne pas s'approprier les identifiants de connexion d'un autre utilisateur (usurpation d'identité, délit passible d'une sanction pénale)
 - obligation de traçabilité des accès et actions
- respecter le principe de moindre privilège (limiter les droits / habilitations de tout utilisateur sur le système d'information aux seules données qui lui sont nécessaires dans le cadre de ses missions) (Exigence du RGPD),
- revue des habilitations au moins 1x/an avec la suppression des habilitations si plus nécessaires
 - nécessité d'appartenir à l'équipe de soins pour accéder aux données de santé (Code de la santé publique).

3. 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, penser 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](#))

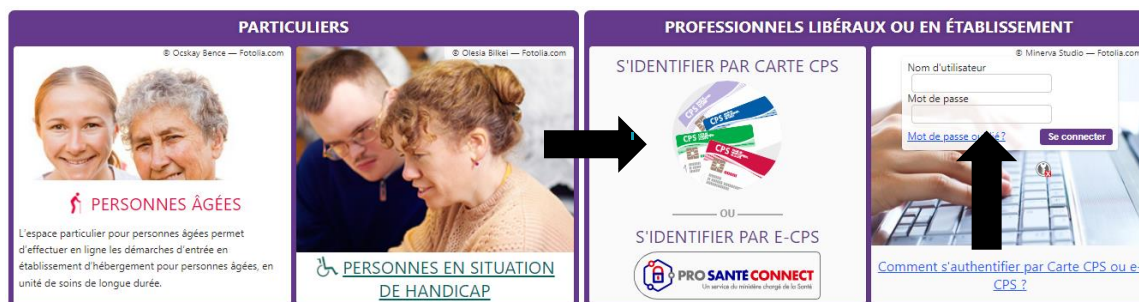


Figure 1 : Page d'accueil et onglet de connexion « Professionnels » - Modification de la page d'accueil depuis la version 9.1.

4. 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.

1. Sélectionner le menu « Administration »

2. Cliquer sur « Mon compte »

Possibilité de modifier mes informations personnelles

Figure 2 : Modification de « Mon compte »

5. MODIFIER LA FICHE ÉTABLISSEMENT

Le remplissage de la fiche établissement doit viser la complétude, il est essentiel de la remplir car elle alimente l'annuaire ViaTrajectoire.

Lorsque votre offre est synchronisée avec le ROR, Répertoire Opérationnel des Ressources, les champs communs sont modifiables uniquement dans le ROR et automatiquement renseignés dans VT.

(Lien d'accès : <https://www.esante-paysdelaloire.fr/pro/authentification-30-33.html>)

1. Sélectionner le menu « Administration »

2. Cliquer sur « Établissements »

Figure 3 : Page d'accueil ViaTrajectoire Professionnels – Menu « Administration »

En effectuant cette étape, vous allez être automatiquement redirigé vers la liste de vos établissements de rattachement.

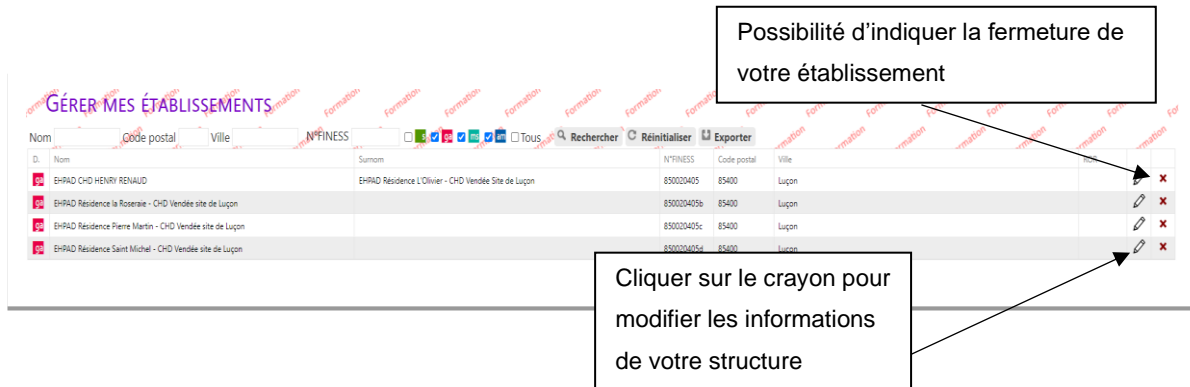


Figure 4 : Gérer mes établissements (exemple de structures Grand Âge)

Vous pouvez modifier certains champs des différents onglets : les informations générales de l'établissement, les ressources... Vous pouvez modifier ou créer des unités mais celles-ci doivent correspondre aux autorisations délivrées et être conformes aux critères Finess.

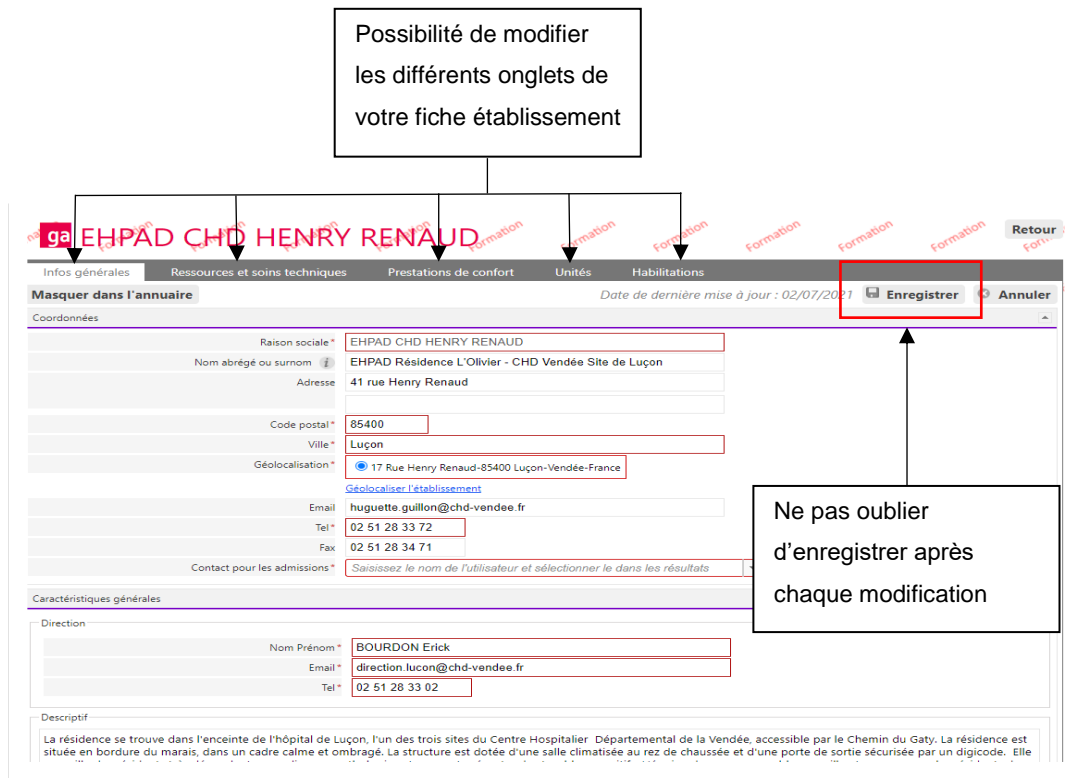


Figure 5 : Fiche établissement

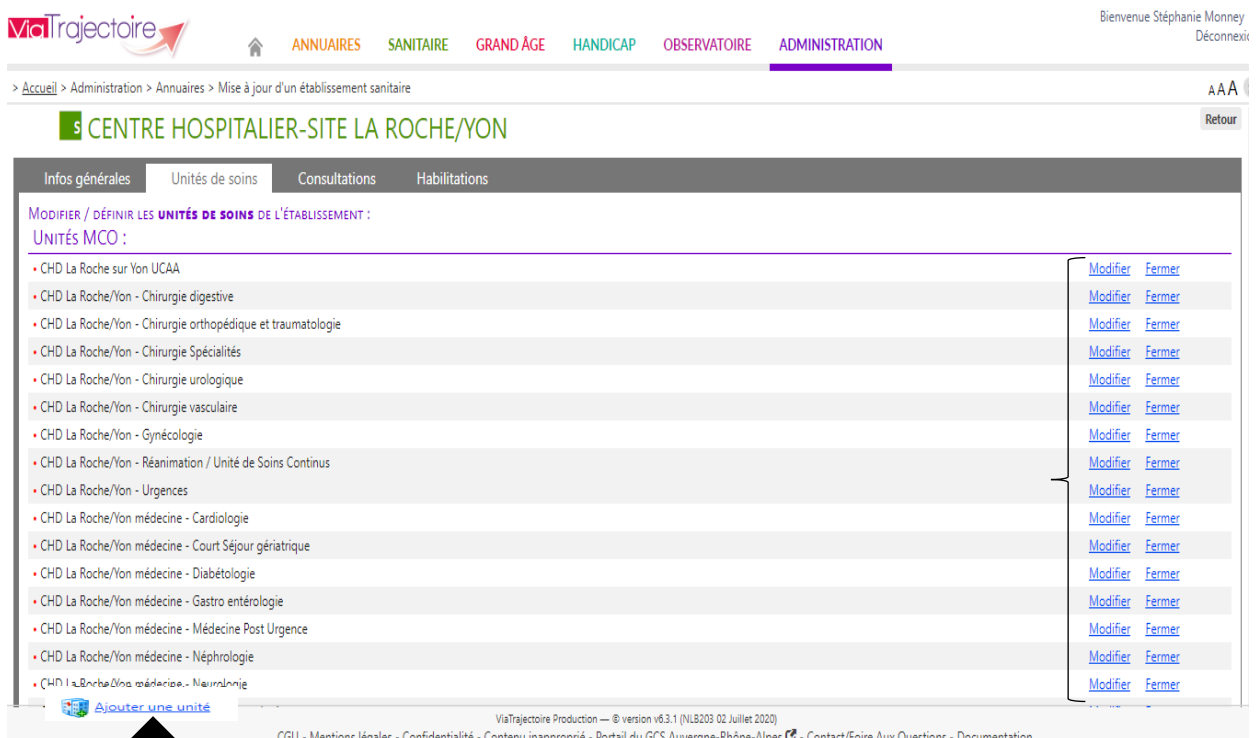


Figure 6 : Ajouter ou modifier la ou, les unités (Exemple sanitaire)

6. GÉRER LES COMPTES UTILISATEURS

A. CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR

Le menu « Créer un utilisateur » est accessible aux professionnels disposant du droit « Gérer les utilisateurs » et/ou « Gérer les habilitations ».

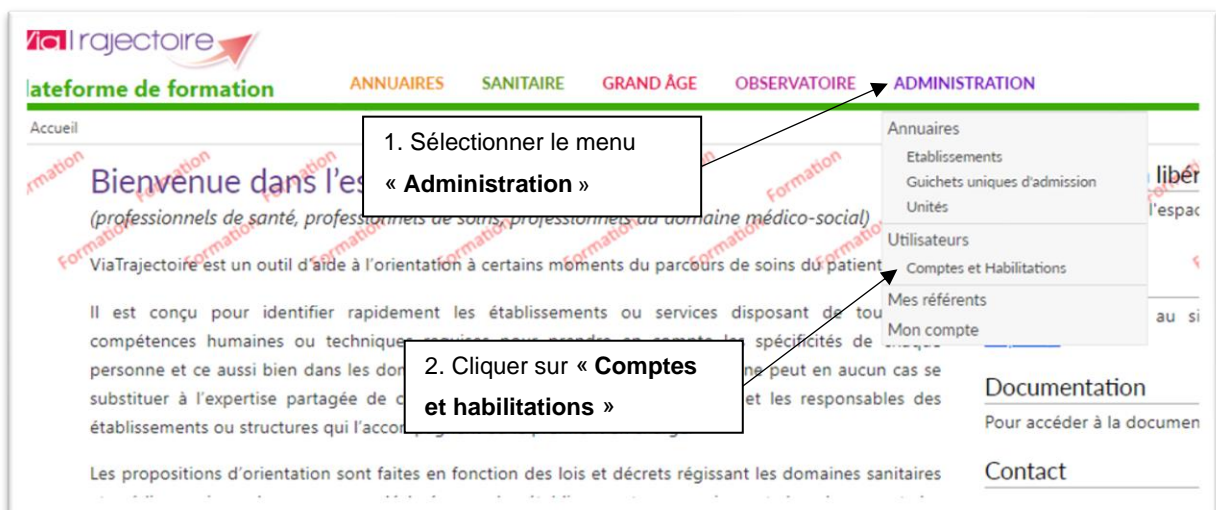


Figure 7 : Page d'accueil ViaTrajectoire – menu « Administration »

Avant de créer un utilisateur, vous devez impérativement vérifier que le professionnel n'a pas déjà un compte ViaTrajectoire.

- - Rechercher un utilisateur

1. Cliquer l'onglet « **Rechercher un utilisateur** »

2. Pour votre recherche vous pouvez utiliser les filtres :

- Par utilisateurs (nom, prénom, mail...)

Figure 8 : Rechercher un utilisateur

Après recherche, si le professionnel dispose déjà d'un compte utilisateur VT, vous pouvez lui attribuer des habilitations (cf. point C. Créer les habilitations).

Si, en revanche, la recherche de compte est infructueuse, vous allez devoir créer un nouveau compte utilisateur.

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

- + Rechercher un utilisateur

- - **Créer un utilisateur**

1. Cliquer sur « **Créer un utilisateur** »

2. Renseigner les champs obligatoires

3. Valider la création du compte

Le champ « Nom d'utilisateur » se remplit tout seul après avoir saisi les champs « nom » et « prénom »

- + Attribuer une habilitation à un utilisateur

- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Figure 9 : Créer un utilisateur

La création du compte s'effectue en cliquant sur « Créer un utilisateur ». L'utilisateur recevra alors un lien de validation de son compte par e-mail.

NB : la case « Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur », cochée par défaut, permet d'être redirigé directement vers le formulaire de création d'habilitations.

B. DÉTAILS DES HABILITATIONS

À chaque compte utilisateur est associé une ou plusieurs habilitations (ou profil). Pour créer des habilitations, vous devez sélectionner un « type de profil » d'utilisateur adapté aux compétences métier de l'utilisateur, ce qui lui donnera différents droits sur ViaTrajectoire. Les habilitations et les droits donnés doivent être discutés au sein de chaque établissement sur la base du « Qui fait quoi ? » et au regard des compétences légales de chaque fonction.

Rappel des bonnes pratiques :

- Donner une habilitation au regard des compétences
- Respecter le principe de gestion des habilitations en cascade (Ne mettre que la ou les habilitations, le ou les droits nécessaires à l'utilisation de l'outil)

Cf : tableau des habilitations

C. CRÉER LES HABILITATIONS

Si création d'un nouveau compte, une fenêtre s'ouvre automatiquement (si la case « Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur » est cochée) pour sélectionner des habilitations que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.

Figure 10 : Attribuer une habilitation après avoir créé un utilisateur

Si le professionnel a déjà un compte : à la suite de votre recherche à partir du menu « Rechercher un utilisateur », vous pouvez lui attribuer directement l’habilitation ou les habilitations dont il a besoin.

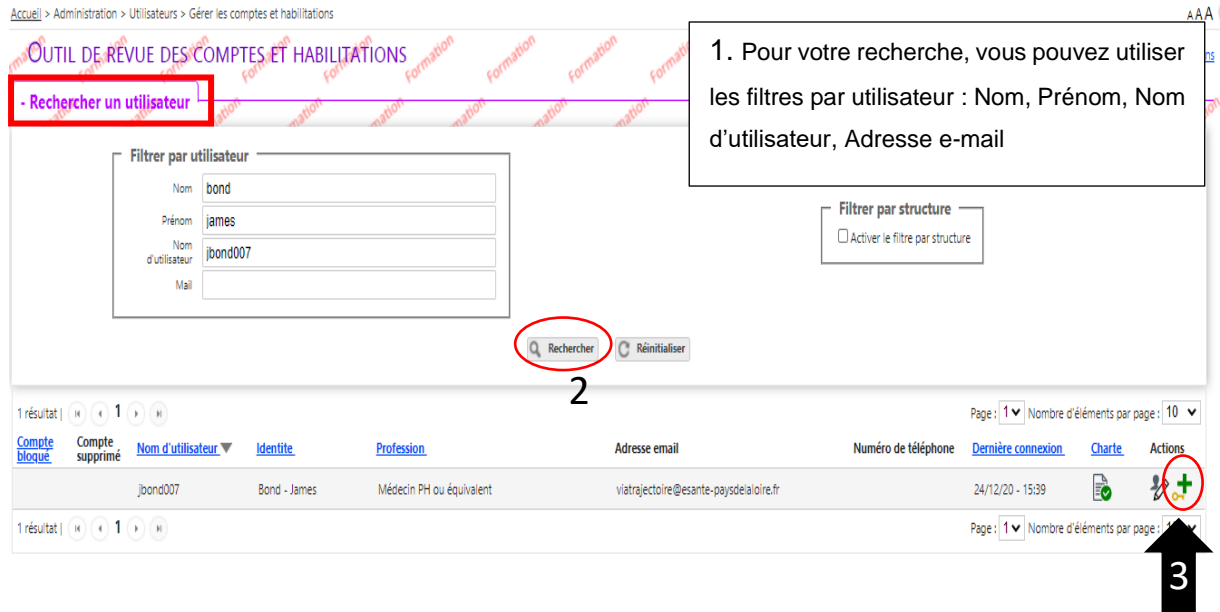


Figure 11 : Attribuer une habilitation à un utilisateur ayant un compte

Sur le menu « Attribuer une habilitation à un utilisateur », vous pouvez attribuer la même habilitation à plusieurs utilisateurs ViaTrajectoire ayant déjà un compte.

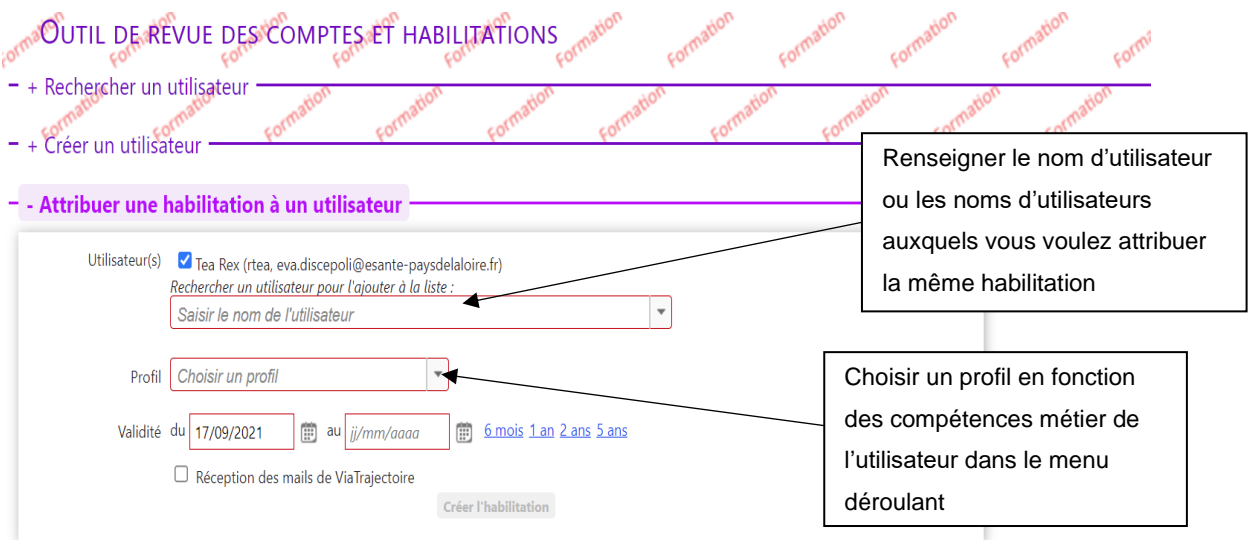


Figure 12 : Menu « Attribuer une habilitation à un utilisateur »

Pour créer une habilitation :

Créer une habilitation

Utilisateur(s) Mano Marguerite (mmano, mmano@fictif.fr)
 Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :
 Saisissez le nom de l'utilisateur

Profil

Droits **MS Personne âgée - Demandeur**

- Créer un dossier
- Accéder au dossier
- Accéder au volet autonomie
- Gérer les demandes aux EHPAD
- Accéder au volet médical

Observatoire

- Consulter statistiques déploiement
- Consulter les statistiques prescripteur sanitaire
- Consulter les statistiques demandeur Grand Age

Sanitaire - Prescripteur

- Accéder aux dossiers sanitaires

Vous devez sélectionner une unité ou un établissement.

Région

Coordination

Etablissement

Unité

Validité de au

Réception des mails de ViaTrajectoire

L'habilitation a été insérée.

Figure 13 : Créer une habilitation

Vous pouvez alors fermer l'onglet « Attribuer une habilitation à un utilisateur » ou insérer d'autres habilitations pour le ou les mêmes utilisateurs.

D. RENOUELER LES DROITS

Les habilitations ont une durée de validité d'un maximum de 5 ans ; elles doivent être attribuées en adéquation avec la durée de la mission / du contrat du professionnel. Aussi le référent structure pourra être sollicité par les utilisateurs de sa structure ayant reçu un e-mail de fin de droit pour prolonger leurs droits d'accès.

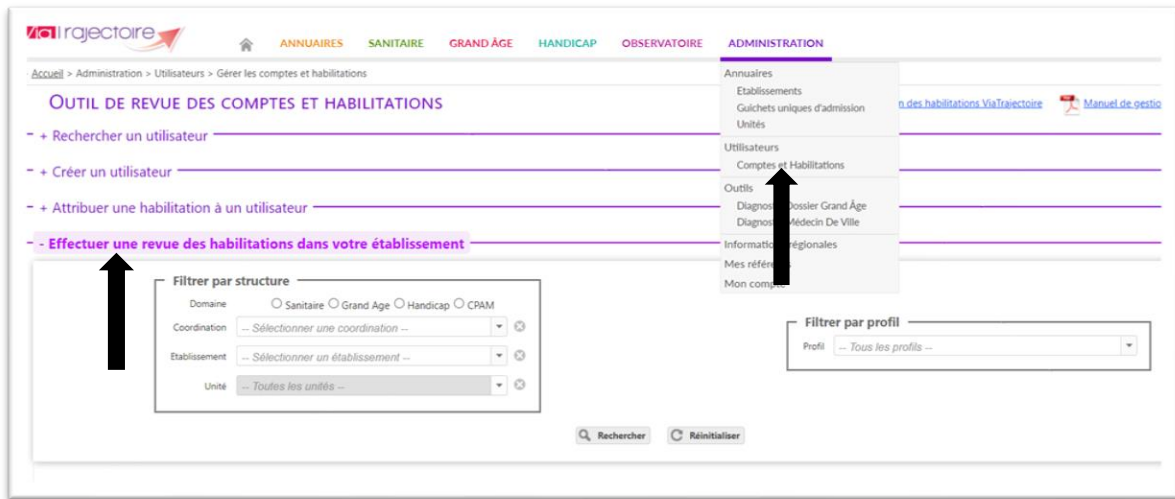


Figure 14 : Effectuer une revue des habilitations dans un établissement

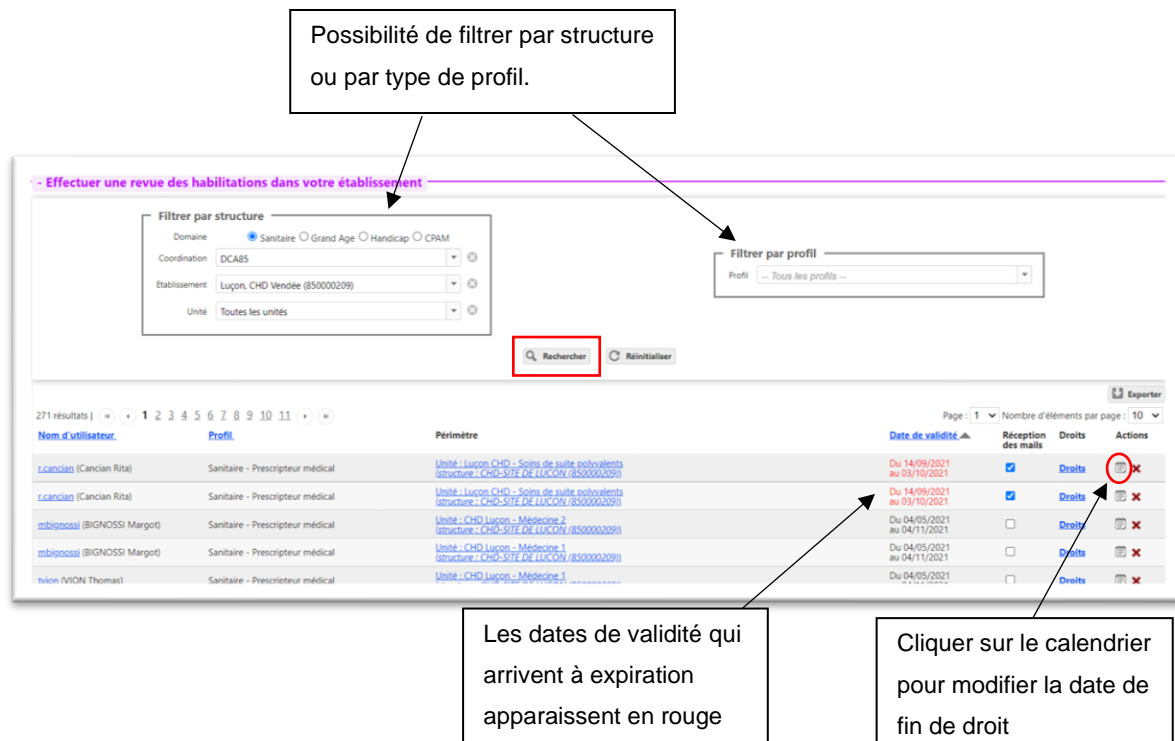


Figure 15 : Rechercher les droits expirés des professionnels de sa structure

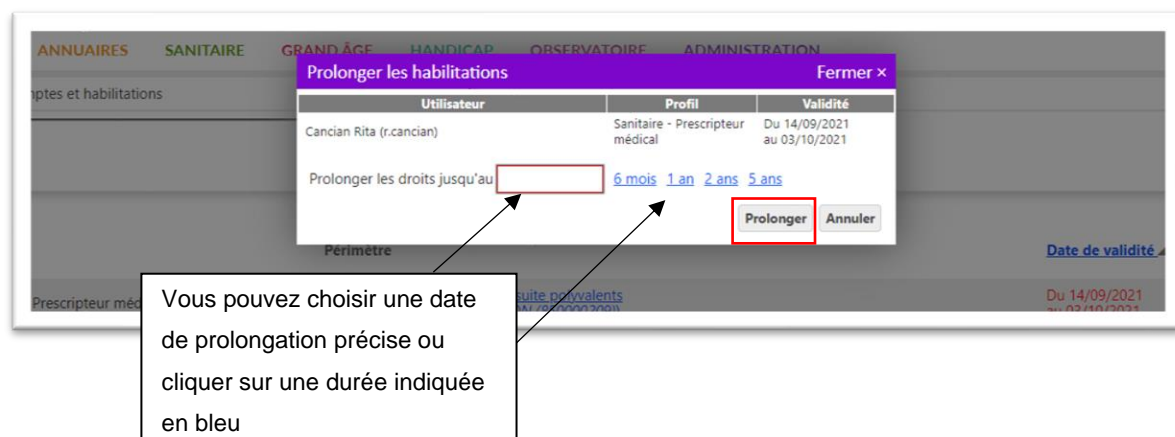


Figure 16 : Prolonger les habilitations

E. SUPPRIMER UNE HABILITATION

Lorsqu'un utilisateur ne travaille plus dans l'établissement, le référent doit supprimer ses droits. Il existe plusieurs possibilités pour effectuer cette procédure.

2. Cliquer sur « **Rechercher un utilisateur** », puis renseigner les champs dans l'encadré « **Filtrer par utilisateur** », puis « **Rechercher** »

1. Menu « **Administration** », onglet « **Compte et habilitations** »

3. Cliquer sur la croix rouge pour supprimer l'habilitation

compte	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
		colombe	Fictif - Colombe	Directeur	eva.discipoli@esante-paysdelaloire.fr		21/09/21 - 10:44		
Grand Age - Référent Structure (GA)			Structure : EHPAD ALIENOR D'AQUITAINE (IS0023045)				Du 15/09/2021 au 15/09/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	Droits
Grand Age - Direction			Structure : EHPAD ALIENOR D'AQUITAINE (IS0023045)				Du 15/09/2021 au 15/09/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	Droits
Grand Age - Médecin Coordonnateur			Structure : EHPAD ALIENOR D'AQUITAINE (IS0023045)				Du 15/09/2021 au 15/09/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	Droits

Figure 17 : Supprimer une habilitation – possibilité numéro 1

1. Sélectionner le menu « **Administration** » puis « **Comptes et habilitations** »

2. Sélectionner l'onglet « **Habilitation** »

3. Cliquer sur la croix rouge pour supprimer l'habilitation

Utilisateur	Profil	Droits	Validité	Actions
<input type="checkbox"/> Fictif Colombe (colombe)	Grand Age - Référent Structure (GA)	HUSO Voir	Du 15/09/2021 au 15/09/2023	
<input type="checkbox"/> Tea Rex (rtea)	Grand Age - Référent Structure (GA)	HUSO Voir	Du 17/09/2021 au 17/09/2023	
<input type="checkbox"/> Fictif Colombe (colombe)	Grand Age - Médecin Coordonnateur	Voir	Du 15/09/2021 au 15/09/2023	
<input type="checkbox"/> Fictif Colombe (colombe)	Grand Age - Médecin Coordonnateur	Voir	Du 15/09/2021 au 15/09/2023	

Figure 18 : Supprimer une habilitation – possibilité numéro 2

F. DÉBLOQUER UN COMPTE

Un utilisateur peut avoir un compte bloqué. Pour débloquer un compte utilisateur, voici la procédure à suivre :

Figure 19 et 20 : Débloquer un compte

G. EFFECTUER UNE REVUE DES HABILITATIONS

En tant que référent ViaTrajectoire, vous avez accès à toutes les habilitations attribuées sur le périmètre pour lequel vous êtes habilité. Cet accès vous permet d’avoir une vision d’ensemble sur les utilisateurs et les habilitations données au sein de votre établissement et ainsi d’effectuer des mises à jour régulières.

Figure 21 : Outil de revue des comptes et habilitations

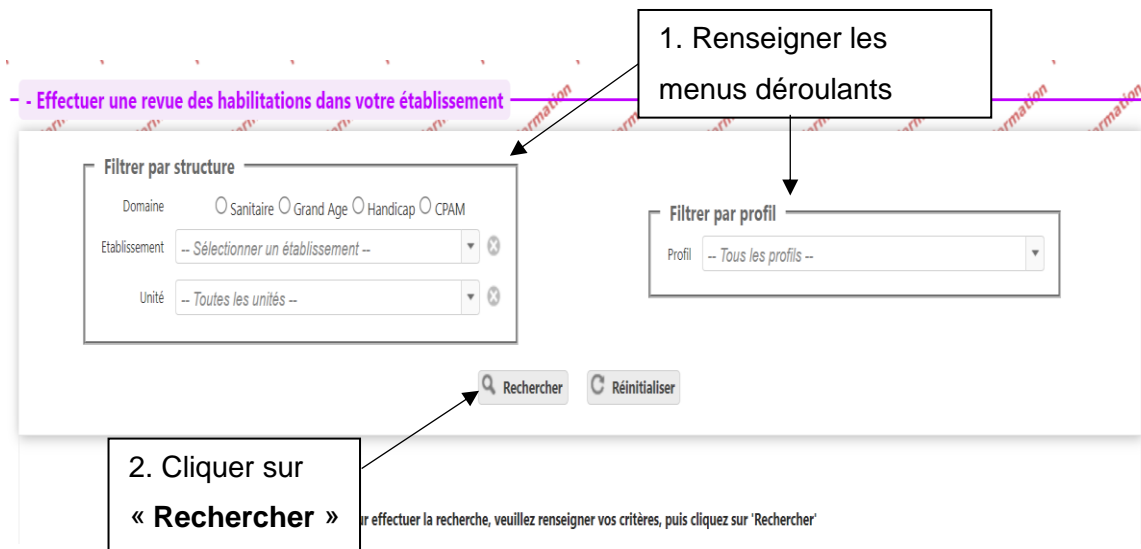


Figure 22 : Rechercher les habilitations dans mon établissement

Toutes les habilitations correspondant à votre recherche s'affichent.

Vous pouvez alors :

- Vérifier les habilitations en cours de validité. Un code couleur vous permet d'anticiper la fin de validité des habilitations :
 - les habilitations expirées apparaissent en rouge,
 - les habilitations qui expireront dans moins de 6 mois apparaissent en orange,
 - les habilitations en cours de validité et n'expirant pas dans les 6 prochains mois apparaissent en noir,
- Prolonger des habilitations qui arrivent à expiration,
- Gérer les départs des utilisateurs en supprimant les habilitations pour lui permettre de continuer à utiliser ViaTrajectoire dans un autre établissement ou une autre unité (en cliquant sur la croix rouge).

580 résultats | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Filtrer par date de validité

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 30

Exporter

Nom d'utilisateur	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
a.chabot (Chabot Alice)	Sanitaire - Prescripteur médical	Unité : Unité des Soins Palliatifs USP (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 19/11/2021 au 19/05/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
ilandreau (Dabin Irène)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Rhumatologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 27/05/2021 au 27/05/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
sgabillaud (GABILLAUD SOPHIE)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Unité Temporaire d'Hospitalisation (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 16/12/2021 au 16/06/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
cporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : Pédiatrie - CHD La Roche sur Yon (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
cporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
cporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon - Gynécologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
cporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : Maternité - CHD La Roche sur Yon (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
cporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Cardiologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
cporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Diabétologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
cporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Gastro-entérologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	

Prolonger une habilitation

Supprimer une habilitation

Figure 23 : Revue des habilitations de mon établissement

CONTACT



Pour toute question d'ordre technique, l'assistance technique régionale ViaTrajectoire se tient à votre disposition.

Pour les modules Grand Âge et Handicap
contact@viatrajectoire-pdl.fr
 02 40 69 10 79

Pour le module Sanitaire
viatrajectoire@esante-paysdelaloire.fr

[Notre page régionale ViaTrajectoire.](#)

ANNEXES

1. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES

Etablissement de santé: MCO/SSR/HAD			
Profession	Profil	Droits	Remarques
<p>Le plus souvent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informaticien, -cadre supérieur de santé, -cadre de santé, - Direction, -Direction des soins, assistant social... 	Référent structure (SAN)	<p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age 	Les référents structure sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Conseil: Pour la gestion des comptes et habilitations, une proximité avec les ressources humaines s'impose. L'important est d'avoir une connaissance des flux des utilisateurs et de l'outil
<p>Le plus souvent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cadre de santé travaillant en Soins de Suite et de réadaptation (SSR) ou à l'Hospitalisation à Domicile (HAD), -médecin travaillant en Soins de Suite et de réadaptation (SSR) ou à l'Hospitalisation à Domicile (HAD) 	Référent unité	<p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age 	Les référents unité sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Incontournable dans le cas d'un service receveur (SSR, HAD)
<p>Medecin attaché, médecin assistant, médecin interne, médecin externe, médecin PH ou équivalent, médecin PU-PH, médecin libéral, Sage-femme</p>	Prescripteur médical	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <p>TND/Autisme - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer un dossier <input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Ecriture <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age 	Le module TND/Autisme n'est pas encore déployé dans la région Pays de la Loire.
Profession paramédicale	Equipe soignante	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age 	Mise en garde: Par défaut, l'accès au volet médical se fait en écriture. Celui-ci devra être au moins validé par un médecin, il s'agit de prescriptions médicales.
<p>Assistant social, CESF, mandataire judiciaire des hopitaux</p>	Gestionnaire administratif et social	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age 	

<p>Médecin attaché, médecin assistant, médecin interne, médecin externe, médecin PH ou équivalent, médecin PU-PH, médecin libéral, profession paramédicale travaillant en Soins de Suite et de réadaptation (SSR) ou à l'Hospitalisation à Domicile (HAD)</p>	<p>Responsable des admissions (SAN)</p>	<p>Sanitaire - Receveur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes sanitaires Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Grand Age - Demandeur <input type="checkbox"/> Créer un dossier <input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</p>	<p>Le plus souvent couplé à l'habilitation "Prescripteur médical " pour les médecins et à l'habilitation "Equipe soignante" pour les paramédicaux d'où le décochage par défaut des droits Demandeur Grand Age.</p>
<p>Profil intéressant pour cellule d'ordonnancement des lits, cellule de gestion de lit, gestion de tension des lits, plan blanc...</p>	<p>Régulateur</p>	<p>Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Régulateur Nominatif</p>	<p>Accès à un tableau de bord régulateur des demandes SSR/HAD, possibilité de mettre en anonyme, sans lecture du volet médical. A voir selon compétences.</p>

USLD / EHPAD Hospitalier			
Profession	Profil	Droits	Remarques
<p>Directeur, agent administratif, adjoint administratif, secrétaire, Médecin coordonnateur, IDE Coordonnateur, cadre de santé, IDE, Informaticien</p>	<p>Référents structure (GA)</p>	<p>Administration <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	<p>Les référents structure sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Conseil : pour la gestion des comptes et habilitations, une proximité avec les ressources humaines s'impose.</p>
<p>Directeur, agent administratif, adjoint administratif, secrétaire</p>	<p>Direction</p>	<p>Grand Age - Receveur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	
<p>Médecin coordonnateur, médecin</p>	<p>Médecin Coordonnateur</p>	<p>Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider Grand Age - Demandeur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer Grand Age - Receveur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Valider Observatoire <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	<p>Depuis la version 8.1.2, ce profil est élargi par défaut à la prescription</p>
<p>Médecin coordonnateur, médecin</p>	<p>Accompagnant PA médical</p>	<p>Grand Age - Demandeur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</p>	
<p>Médecin USLD</p>	<p>Prescripteur médical (USLD)</p>	<p>Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	
<p>IDE Coordonnateur, cadre de santé, IDE,</p>	<p>IDE Coordonnateur</p>	<p>Grand Age - Receveur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Lecture Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	
<p>Assistant social, cadre de santé, IDE Coordonnateur, secrétaire médicale</p>	<p>Accompagnant PA non médical</p>	<p>Grand Age - Demandeur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</p>	
<p>Assistant social, cadre de santé, IDE Coordonnateur, secrétaire médicale (USLD)</p>	<p>Gestionnaire non médical (USLD)</p>	<p>Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	<p>Accès non médical côté prescripteur aux demandes d'orientation module sanitaire</p>

2. HABILITATIONS ORGANISMES SOCIAUX

Organisme social Accompagnant Grand Age			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Directeur, adjoint administratif, Infirmier coordinateur ou référent, assistant social, Gestionnaire administratif et social, Pilote MAIA Gestionnaire social et prestation	Référent Organisme social	Administration <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	Les référents structure sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Conseil: Pour la gestion des comptes et habilitations, une proximité avec les ressources humaines s'impose.
Directeur, adjoint administratif, Infirmier coordinateur ou référent, Gestionnaire de cas Délégué mandataire, Délégué mandataire responsable, Travailleur social, assistant social, autre	Accompagnant PA Non médical	Grand Age - Demandeur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers: <input type="text" value="Ecriture"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie: <input type="text" value="Valider"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes: <input type="text" value="Envoyer"/> Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	

3. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS GRAND ÂGE

ESMS Grand Age			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Directeur, agent administratif, adjoint administratif, secrétaire, Médecin coordonnateur, IDE Coordonnateur, cadre de santé, IDE, Informaticien	Référents structure (GA)	Administration <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age 	Les référents structure sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Conseil : pour la gestion des comptes et habilitations, une proximité avec les ressources humaines s'impose.
Directeur, agent administratif, adjoint administratif, secrétaire	Direction	Grand Age - Receveur <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age 	
Médecin coordonnateur, médecin	Médecin Coordonnateur	Santaire - Prescripteur <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider Grand Age - Demandeur <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer Grand Age - Receveur <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Valider Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age 	Depuis la version 8.1.2, ce profil est élargi par défaut à la prescription
IDE Coordonnateur, cadre de santé, IDE,	IDE Coordonnateur	Grand Age - Receveur <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Lecture Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age 	

4. HABILITATIONS MDPH / MDA

MDPH/MDA			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Equipe pluridisciplinaire	Référent MDPH	Administration <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques MDPH <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS 	
Equipe pluridisciplinaire	MDPH	Handicap - MDPH <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les TDB MDPH Nominatif <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations d'évaluation <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Ecriture Handicap - ESMS <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS Nominatif Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques MDPH <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS 	

5. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS HANDICAP

ESMS Handicap			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Directeur, Directeur adjoint, Educateur, Educateur spécialisé, Responsable administratif, Agent administratif, secrétaire, Psychologue, chef de service éducatif ou coordonnateur de service, autre	Référent ESMS	Administration <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité Handicap - ESMS <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le planning de l'unité Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS 	<p>Les référents ESMS sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Conseil: Pour la gestion des comptes et habilitations, une proximité avec les ressources humaines s'impose.</p> <p>La gestion du planning de l'unité permet d'accéder aux nouvelles fonctionnalités de la V7.0.</p>
Profession médical et paramédical, Psychologue	ESMS Médical, Paramédical, Psychologue	Handicap - ESMS <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/> <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer une notification <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux notifications reçues <input type="text" value="Répondre"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations d'évaluation <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le planning de l'unité <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le calendrier d'accueil des usagers <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer un accueil temporaire d'urgence Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS 	
Profession social, Educateur, Educateur spécialisé, Instructeur, Instructeur social chef de service éducatif ou coordonnateur de service, Moniteur d'atelier	ESMS Social, Educatif, Pédagogique	Handicap - ESMS <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/> <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer une notification <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux notifications reçues <input type="text" value="Répondre"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations d'évaluation <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le planning de l'unité <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le calendrier d'accueil des usagers <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer un accueil temporaire d'urgence Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS 	
Directeur, Directeur adjoint, Responsable administratif, Agent administratif, secrétaire, autre	ESMS Administratif	Handicap - ESMS <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/> <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer une notification <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux notifications reçues <input type="text" value="Répondre"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le planning de l'unité <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le calendrier d'accueil des usagers <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer un accueil temporaire d'urgence Observatoire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS 	