

Cette fiche pratique vous indique comment répondre à une demande d'admission reçue par un EHPAD, une USLD.

Lorsqu'une demande est envoyée à un établissement, les professionnels habilités peuvent y accéder à partir du tableau de bord.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour recevoir les dossiers Grand âge.



Se référer à la fiche pratique **FP_VT_GA01 (Gérer les droits ViaTrajectoire Grand Age)**

1 Répondre à une demande

Le professionnel peut accéder aux demandes reçues via le tableau de bord



Se référer à la fiche pratique **FP_VT_GA20 (Présentation du tableau de bord du receveur EHPAD)**

- Cliquez sur le dossier dans le tableau de bord. La demande s'affiche en fonction de vos droits d'accès, puis cliquez sur **Répondre** : 3 choix sont possibles.



Si vous faites une **proposition d'admission**, vous devez renseigner la date d'admission possible et vous pourrez choisir l'unité d'admission.

De même pour la **liste d'attente**, cela permettra de créer une liste d'attente par unité.

Et terminez par **Valider** la réponse.

Si vous refusez la demande, alors vous devez renseigner le motif puis cliquer sur **Refuser la demande**.

Répondre au demandeur
Fermer x

Répondre au demandeur

Refuser la demande

*Pour refuser ces demandes, vous devez sélectionner un des motifs suivants. Ces motifs seront reformulés à l'attention du demandeur. Au survol avec la souris, vous pourrez lire cette reformulation.
Vous pouvez associer à ce motif un commentaire pour apporter plus de précisions.*

Motif * **Motifs de refus liés aux possibilités du receveur**

- Les soins requis dépassent les possibilités de l'établissement.
- L'âge de la personne ne correspond pas à l'agrément de l'établissement.
- L'offre de soins de l'établissement ne correspond pas aux besoins de la personne.
- Il n'y a pas de disponibilité pour une prise en charge sur la période demandée.
- Une demande similaire existe déjà (doublem).

Motifs de refus liés au prescripteur

- La démarche de recueil du consentement de la personne n'est pas finalisée.
- La rédaction du dossier ne permet pas de se prononcer.

Motifs de refus liés à la personne / à sa situation / à ses besoins de santé

- La personne ou sa famille n'est pas domiciliée sur le territoire de recrutement de l'établissement.
- Le niveau de soins requis est trop élevé, un autre type de prise en charge est préférable.
- Le niveau de soins requis n'exige pas ce type d'établissement, une autre orientation est préférable.
- La personne ou son entourage refuse l'établissement proposé.
- Les ressources déclarées de la personne sont inférieures au coût de l'hébergement.
- Les ressources déclarées de la personne dépassent le seuil fixé pour l'entrée dans l'établissement.
- La personne concernée est décédée.

Précision

Refuser la demande

Répondre à une demande reçue modifie son statut. Le demandeur est notifié de cette réponse et le dossier est automatiquement déplacé dans l'onglet correspondant du tableau de bord.

Certains motifs nécessitent une précision obligatoire qui est également vue par les demandeurs.

2 Les réponses possibles

Suite à votre réponse, le demandeur a la possibilité d'accepter, de refuser ou d'annuler sa demande.

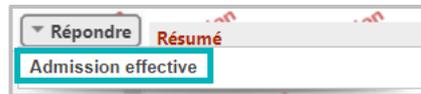
Les statuts possibles :

-  Admission acceptée
-  Demande refusée
-  Liste d'attente

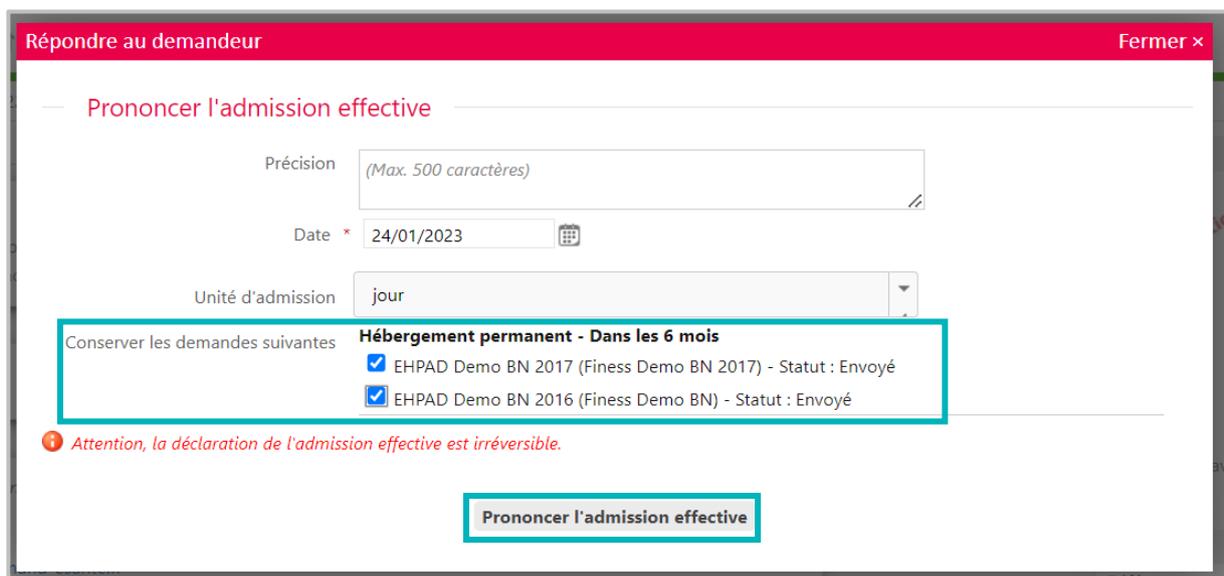
En cas d'admission acceptée, vous avez la possibilité d'attester l'arrivée du résident.

3 L'attestation d'arrivée du résident

- Si le demandeur a accepté votre proposition, ou si le résident est bien arrivé dans votre établissement, vous devez finaliser la venue du résident dans la demande en cliquant sur **Répondre** puis sur **Admission effective**.



- Vous devez alors renseigner la date d'arrivée du résident au sein de votre établissement, et l'unité d'admission si besoin et cliquer sur **Prononcer l'admission effective**.



The screenshot shows a window titled "Répondre au demandeur" with a "Fermer x" button in the top right. The main heading is "Prononcer l'admission effective". Below this, there are several input fields: "Précision" with a placeholder "(Max. 500 caractères)", "Date" with a calendar icon and the value "24/01/2023", and "Unité d'admission" with a dropdown menu showing "jour". A section titled "Conserver les demandes suivantes" is highlighted with a red box. It contains the heading "Hébergement permanent - Dans les 6 mois" and two checked checkboxes: "EHPAD Demo BN 2017 (Finess Demo BN 2017) - Statut : Envoyé" and "EHPAD Demo BN 2016 (Finess Demo BN) - Statut : Envoyé". Below this section, a red warning icon and text state: "Attention, la déclaration de l'admission effective est irréversible." At the bottom of the form, there is a button labeled "Prononcer l'admission effective".



Si l'utilisateur n'a pas accepté la proposition sur ViaTrajectoire, vous avez la visibilité des autres demandes éventuelles. Vous devez choisir de **conserver les demandes** ou de **les supprimer** en cochant les cases en fonction du choix de la personne et/ou du représentant.

En prononçant, l'admission effective, la demande passe dans l'onglet **Admis** du tableau de bord.