

« HANDICAP »

Utilisateurs / ESMS

Contact(s) : support@normand-esante.fr
02.50.53.70.02

Date de dernière mise à jour : 15/11/2023

Nb de pages : 42



viaTrajectoire
Une orientation personnalisée

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE

FICHE : RÉCEPTION ALERTE EMAIL

FICHE : SIGNIFICATION DES STATUTS

FICHE : LE TABLEAU DE BORD : « GÉRER LES NOTIFICATIONS REÇUES »

FICHE : LA NOTIFICATION

FICHE : ACCÉDER AU PARCOURS DE L'USAGER

FICHE : GÉRER LES NOTIFICATIONS REÇUES (PRESENTATION TABLEAU DE BORD)

FICHE : SIGNALEMENT DES ADMISSIONS IMPOSSIBLES

FICHE : RÉCUPERER UNE DECISION D'ORIENTATION

FICHE : AJOUTER UNE NOUVELLE PRISE EN CHARGE

FICHE : GESTION DU RENOUVELLEMENT DE DROITS

FICHE : LE TABLEAU DE BORD « GÉRER LES RENOUVELLEMENTS »

FICHE : PROCÉDURE DE COMMANDES STATISTIQUES OBSERVATOIRE ESMS

FICHE : FONCTIONNALITÉS DUA ESMS

Préambule

Ce guide rassemble la totalité des fiches pratiques qui traitent des fonctionnalités disponibles dans Via Trajectoire, à l'attention des professionnels utilisateurs des ESMS.

Cette fiche pratique vous indique comment se connecter à l'outil de parcours ViaTrajectoire, côté professionnel soit en tant que médecin libéral soit en tant que professionnels en établissement.

1 Accéder à la page d'accueil

- Rendez-vous sur la page de votre navigateur via l'URL de connexion :

<https://trajectoire.sante-ra.fr>



2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

Vous devez vous rapprocher de votre **Référent structure** pour des problématiques sur votre compte et/ou habilitations.



2.2 Pour accéder à un dossier

Plusieurs tableaux de bord sont disponibles, en fonction de vos habilitations.



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Prescripteur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace

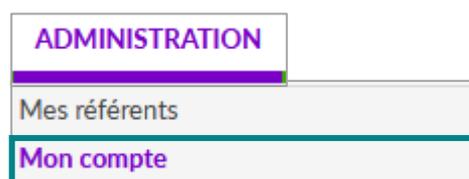


Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord rédacteur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace

Chaque utilisateur peut paramétrer son compte personnel ViaTrajectoire.

Cette fiche pratique a pour but de présenter le paramétrage de la réception des notifications d'information (alertes par e-mails) afin de recevoir l'information de l'avancement des dossiers des tableaux de bords.

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur « **Mon compte** ».



3. Depuis la page « **Gérer mon compte** », allez sur le tableau « **Mes habilitations** » (en bas de page)

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Prescripteur médical	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>

4. Cochez les cases « **Réception des e-mails** » afin de recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier sur les unités sur lesquelles l'utilisateur est habilité.

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input checked="" type="checkbox"/>
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Prescripteur médical	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>

La réception des notifications a bien été activée.

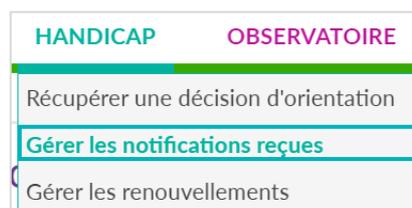
ViaTrajectoire Formation — © version v7.2.4 (370 07)
[CGU](#) - [Mentions légales](#) - [Confidentialité](#) - [Contenu inapproprié](#) - [Portail du GCS A](#)
[Documentation](#)

Le tableau de bord des notifications reçues par les ESMS contient 7 onglets différents qui se composent de différents statuts.

Cette fiche pratique vous guidera dans la signification des différents statuts.

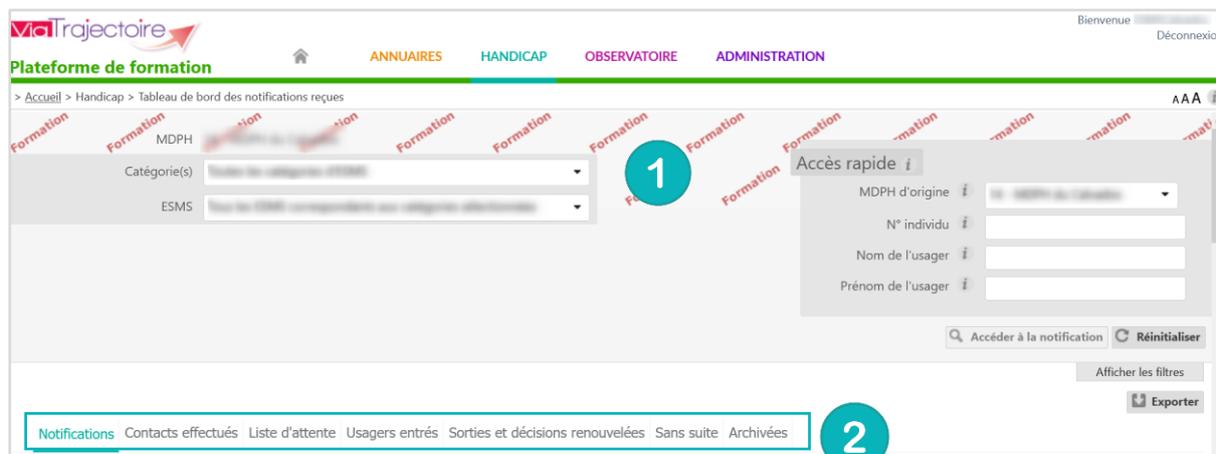
1 Accéder aux notifications reçues

Dans le menu **HANDICAP**, cliquez sur **Gérer les notifications reçues**



2 Notifications

Une fois l'établissement sélectionné, vous pouvez consulter toutes les notifications, envoyées par la MDPH/MDA à l'ESMS, réparties dans les différents onglets.



Le menu **Notifications** regroupe les statuts :

-  Notification envoyée (par la MDPH/MDA)
-  Notification lue par l'ESMS
-  Admission impossible refusée par la MDPH/MDA

3 Contact effectué



Cet onglet contient toutes les notifications que l'ESMS a passé au statut « **Contact effectué** ».

4 Liste d'attente

Cet onglet contient toutes les notifications que l'ESMS a passé au statut « **Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue** », au statut « **Liste d'attente - Admissible** » ou au statut « **Liste d'attente - Admis** »



Liste d'attente - En cours d'analyse : demande d'admission reçue, en cours d'étude par l'ESMS



Admissible : dossier d'admission validé **sans** date d'entrée prévue



Admis en liste d'attente **avec** date d'entrée prévue

5 Usagers entrés

Cet onglet contient toutes les notifications que l'ESMS a passé au statut « **Période d'essai en cours** », au statut « **Usager entré** » ou au statut « **Demande de Réorientation** ».



Période d'essai en cours



Usager pris en charge



Demande de réorientation

6 Sorties et décisions renouvelées

Cet onglet contient toutes les notifications que l'ESMS a passé au statut « **Période d'essai non concluante** », au statut « **Usager sorti** », au statut « **Usager sorti / motif renouvellement** » ou au statut :



Période d'essai non concluante



Usager sorti



Notification renouvelée pour un usager en liste d'attente



Notification renouvelée pour un usager entré

7 Sans suite

Cet onglet contient toutes les notifications qui sont passées au statut « **Admission Impossible signalée ou entérinée** » ou au statut « **Notification annulée** ».



Notification annulée



Admission impossible entérinée



Admission impossible signalée

8 Archivées

Cet onglet contient toutes les notifications dont la date de fin de validité est **dépassée depuis plus de 3 mois**. Le statut de la notification au moment de l'archivage est conservé ; un cadenas y est ajouté pour symboliser le caractère « **Archivé** » de la notification. Celle-ci n'est plus accessible, ni modifiable.



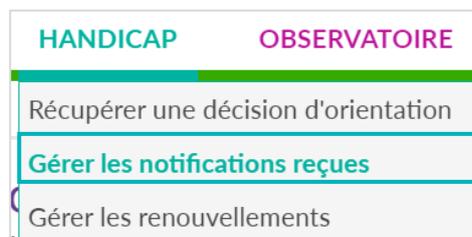
Archivé

ViaTrajectoire permet d'assurer le suivi et la traçabilité du traitement des notifications d'orientation envoyées par la MDPH/MDA par le biais du tableau de bord Gérer les notifications reçues.

Cette fiche pratique vous présente le tableau de bord « Gérer les notifications reçues ».

1. Accéder aux notifications reçues

Dans le menu **Handicap**, sélectionnez **Gérer les notifications reçues**.



2. Interpréter le tableau de bord

2.1 Les onglets du tableau de bord

Se référer à la fiche pratique « **Signification des statuts** » (FP_VT_PH38) pour une présentation des différents onglets et des statuts qui y sont rattachés.

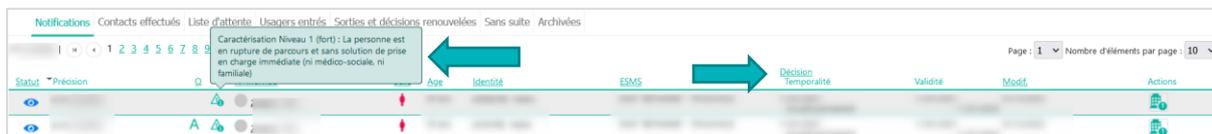
2.2 Détail d'une ligne du tableau de bord

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	le 18/11/2022	A		(50)		26 ans			05/10/2019	05/10/2019 - 20/05/2024	23/12/2022	

Une ligne du tableau de bord comprend :

- **Les statuts de la notification**
- **Précision**
- **La qualification** de la notification : indique que la MDPH/MDA définit cette notification comme « **Alternative** » . Si rien ne figure, il s'agit d'une notification « **Cible** ».
- **La caractérisation** : la MDPH/MDA peut définir 5 niveaux de priorité.
- **Le numéro individu**
- La précision que plusieurs décisions d'orientation sont en cours de validité
- Le **sexe**, l'**âge** et l'**identité** du demandeur
- La **date de la décision** d'orientation et sa **durée de validité**
- La **date de dernière modification**
- La liste des **autres ESMS contactés** et le statut de leur réponse en cliquant sur
- Présence d'une **note interne** à la notification de l'utilisateur

Les **éléments des colonnes soulignés** offrent la possibilité d'effectuer un **tri** en cliquant dessus (par date de décision par exemple) et en positionnant le curseur sur un élément, une **info-bulle** donne la définition du terme employé ou des informations complémentaires.



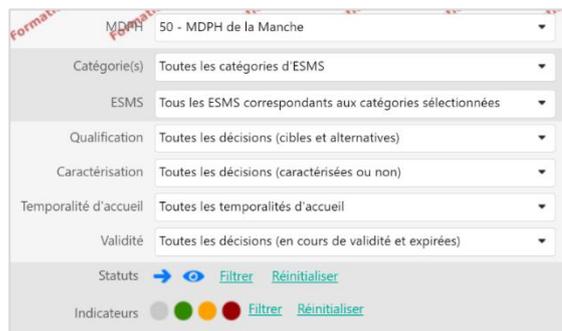
3. Les filtres du tableau de bord

Pour afficher l'ensemble des filtres, cliquez sur « **Afficher les filtres** »



Différents filtres se trouvent au-dessus du tableau de bord :

- **La MDPH** (si vous possédez des habilitations sur plusieurs établissements présents sur des départements différents, sélectionnez la MDPH correspondante à l'établissement sur lequel vous souhaitez gérer les notifications)
- **La catégorie d'établissement** (si vous possédez des habilitations sur plusieurs catégories d'établissement, sélectionnez la catégorie sur laquelle vous souhaitez gérer les notifications)
- **L'ESMS** (si vous possédez des habilitations plusieurs ESMS, sélectionnez l'ESMS sur lequel vous souhaitez gérer les notifications)
- **L'unité**
- **La qualification** (cible ou alternative)
- **La caractérisation** (niveau de priorité de la demande)
- **La temporalité d'accueil**
- **La validité de la notification** (en cours de validité ou expirée)
- **Les statuts de la notification**
- **Les indicateurs colorés** (outil interne à disposition des ESMS)



4. Rechercher une notification

Les notifications peuvent être retrouvées dans chaque onglet ou à l'aide de l'**Accès rapide** en renseignant au moins un des critères de recherche et en cliquant sur **Accéder à la notification**.

The screenshot shows a search form titled 'Accès rapide' with the following fields:

- MDPH d'origine: A dropdown menu with 'MDPH de la Manche' selected.
- N° individu: An empty text input field.
- Nom de l'utilisateur: An empty text input field.
- Prénom de l'utilisateur: An empty text input field.

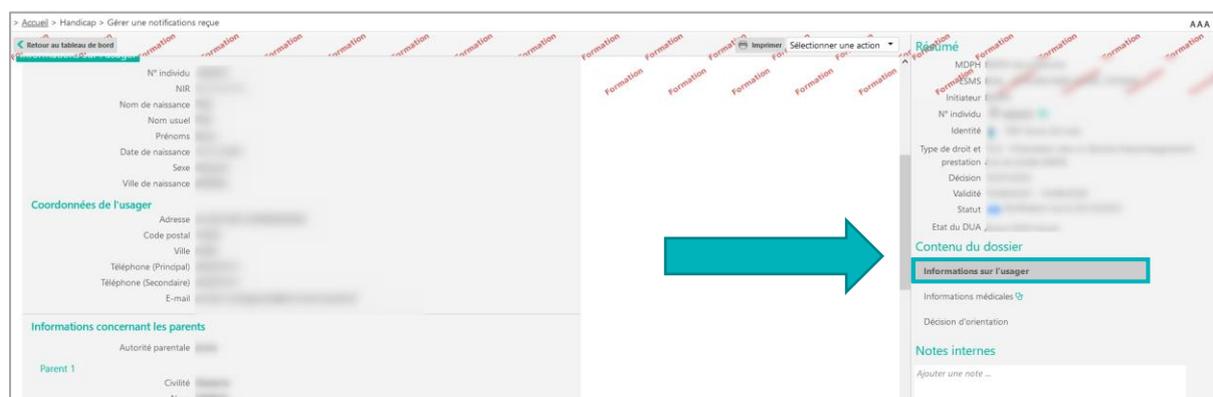
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Accéder à la notification' (highlighted with a red box) and 'Réinitialiser'.

La notification envoyée par la MDPH/MDA aux ESMS sur ViaTrajectoire communique les aides accordées par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) à l'utilisateur.

Cette fiche pratique détaille le contenu de la notification.

Dans la partie **Contenu du dossier**, des informations complémentaires sur le mode de prise en charge à déployer ou la connaissance de l'utilisateur sont classées en trois parties :

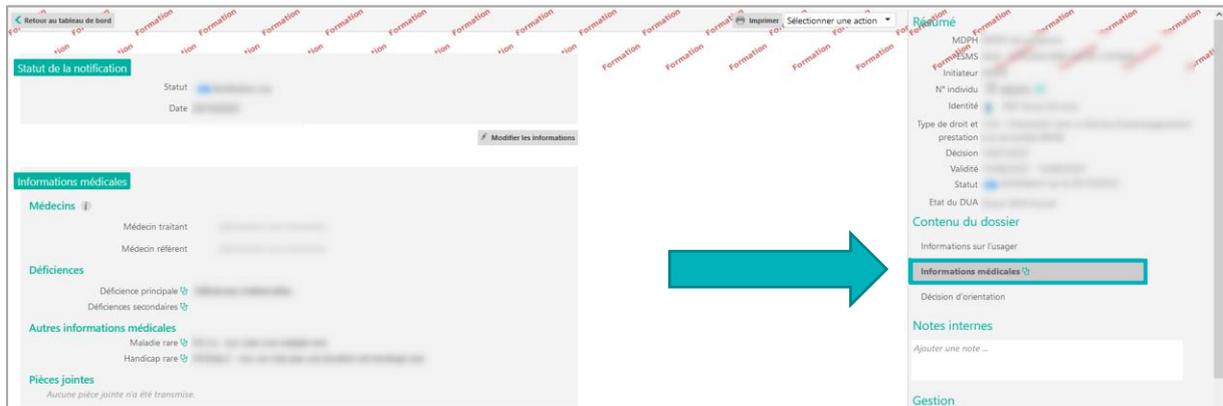
1 Informations sur l'utilisateur



La partie « Informations sur l'utilisateur » est scindée en 8 rubriques : **Identité**, **Coordonnées**, **Informations concernant les parents**, **Informations concernant les mesures de protection**, **Organisme de domiciliation**, **Organisme de sécurité sociale**, **Informations complémentaires transmises dans le Dossier Unique d'admission** et enfin **Autres informations**.

2 Informations médicales

Les données portant le symbole  peuvent être consultées uniquement par le professionnel disposant d'un profil « **ESMS Médical, Paramédical, Psychologue** » et renseigne par exemple sur le type de handicap.



3 Décision d'orientation

Différents éléments viennent compléter la connaissance de la situation de l'utilisateur, tels que :

- **Type de droit et prestation** qui précise le type d'établissement vers lequel l'utilisateur est orienté ;
- **Validité** qui renseigne la période durant laquelle l'orientation est valide ;
- **Temporalité** qui fixe si l'accueil doit être temporaire, séquentiel ou permanent ;
- **Qualification** qui précise s'il s'agit d'une orientation cible ou alternative ;
- **Caractérisation** qui informe du degré d'urgence dans lequel l'utilisateur se trouve ;
- **Nature des droits** qui indique s'il s'agit d'un nouveau droit, d'une révision ou d'un renouvellement ;
- **PAG** qui mentionne si la prise en charge de l'utilisateur s'inscrit dans le cadre d'un Plan d'Accompagnement Global

Pour accéder à de nouvelles informations concernant les ressources, empêchements ou mode de vie de l'utilisateur et après avoir recueilli l'accord de l'utilisateur, cochez la case « **Accord de l'utilisateur** » et cliquez sur **Ok** dans la nouvelle fenêtre de dialogue pour confirmer.

Accord de l'utilisateur

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'utilisateur.
En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

ViaTrajectoire permet de consulter le « **parcours** » d'un usager accompagné par l'ESMS, c'est-à-dire d'avoir la connaissance des orientations en cours de validité et expirées.

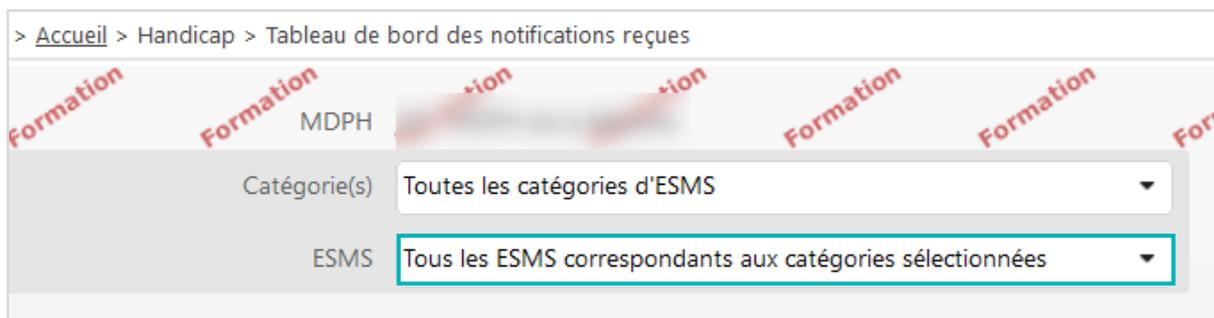
Cette fiche pratique vous indique comment accéder au parcours de l'utilisateur.

1 Accéder aux notifications reçues

Dans le menu **Handicap**, sélectionnez **Gérer les notifications reçues**



Si vous possédez des habilitations sur plusieurs **ESMS**, sélectionnez l'**ESMS** pour lequel vous souhaitez consulter les décisions d'orientation.



2 Accéder au détail du parcours de l'utilisateur

Il est possible de consulter son parcours en cliquant sur le **N° individu**.



Dans chacun des onglets (**Notifications**, **Contacts effectués**, **Liste d'attente**, **Usagers entrés**, etc.), lorsque le symbole  est affiché à côté du **N° individu**, cela signifie que l'utilisateur bénéficie de plusieurs orientations en cours de validité.

- 1 Le détail de **l'avancement du statut de la notification** concernée s'affiche après avoir cliqué sur la ligne correspondante.
- 2 En cliquant sur  vous pouvez consulter les **établissements sollicités pour ce droit**.
- 3 Vous avez également la possibilité de parcourir les orientations expirées en cliquant sur **Afficher les orientations expirées**. Celles-ci apparaîtront avec une date de validité en rouge.

Parcours de l'utilisateur
Fermer x

N° individu : █████ (76)  █████ (13 ans)

Afficher les orientations expirées
 Imprimer

Statut	Catégorie/Type de droit et prestation	Date de décision	Validité	Temporalité
→	7.7 - Orientation vers le dispositif ITEP	11/07/2022	11/07/2022 - 31/08/2025	Accueil 
Statut de la notification	Initiateur	ESMS	Statut de l'accompagnement	Unité
→ Notification envoyée	MDPH	██████████	Aucun accompagnement en cours	Mode d'accompagnement
→ Notification envoyée	MDPH	██████████	Aucun accompagnement en cours	
→ Notification envoyée	MDPH	██████████	Aucun accompagnement en cours	

ViaTrajectoire permet d'assurer le suivi et la traçabilité du traitement des notifications d'orientation envoyées par la MDPH/MDA.

Cette fiche pratique vous indique comment gérer les notifications reçues.

1. Accéder au tableau de bord « Gérer les notifications reçues »



Se référer à la fiche pratique « **Le tableau de bord Gérer les notifications reçues** » (FP_VT_PH44) pour une présentation du tableau de bord

2. Gérer la notification

Cliquez sur la ligne de la notification pour accéder à son contenu.



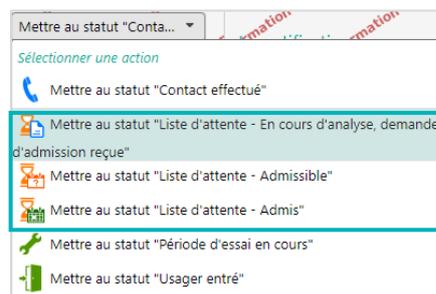
Se référer à la fiche pratique « **La Notification** » (FP_VT_PH14) pour un descriptif du contenu de la notification

2.1 Mettre au statut « Contact effectué »

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionner une action** »
2. Cliquez sur « **Mettre au statut « Contact effectué** » » (Vous pouvez utiliser plusieurs fois ce type de réponse si plusieurs contacts ont eu lieu avec l'utilisateur)
3. Précisez la **date du contact**, éventuellement un commentaire, le **motif** et apportez une **précision**, puis cliquez sur **Valider**.

2.2 Mettre en liste d'attente

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionner une action** »
2. Cliquez sur le statut de liste d'attente souhaité : « **Liste d'attente – En cours d'analyse, demande d'admission reçue** », « **Liste d'attente – Admissible** », « **Liste d'attente – Admis** »
3. Précisez l'**unité** sur laquelle l'utilisateur va être placé sur liste d'attente, renseignez les éléments nécessaires (en fonction du statut sur liste d'attente), puis cliquez sur **Valider**



Si vous avez placé un usager en liste d'attente, vous pouvez à tout moment l'en retirer en cliquant sur « **Changer le statut** » et en sélectionnant « **Retirer de la liste d'attente** »



2.3 Mettre au statut « Admission impossible signalée »

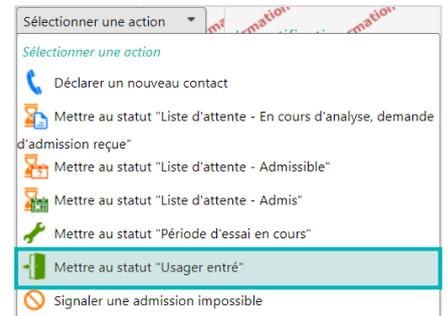


Se référer à la fiche pratique « **Signalement des admissions impossibles** » (FP_VT_PH40) pour une définition des différents statuts.

2.4 Mettre au statut « Usager entré »

2.4.1 Si la notification est au statut à traiter ou contact effectué

1. Cliquez sur le menu déroulant « Sélectionner une action »
2. Cliquez sur « Mettre au statut « Usager entré » »



3. Précisez l'unité sur laquelle l'utilisateur va entrer et la date de l'entrée, puis cliquez sur Valider

Mettre au statut "Usager entré" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité * Veuillez sélectionner une unité

Veuillez sélectionner une unité

Date de l'entrée de l'utilisateur * La date est obligatoire

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

Attention, une fois l'entrée de l'utilisateur prononcée vous disposez de 2 jours pour revenir en arrière. Passé ce délai, la déclaration de l'entrée sera irréversible.

Valider

2.4.2 Si la notification est au statut liste d'attente

Cliquez sur « Changer le statut » et sélectionnez « Mettre au statut « Usager entré » »



Cas particulier des ESAT :

Mettre au statut « Période d'essai en cours » :

2.4.3 Si la notification est au statut à traiter ou contact effectué

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionner une action** »
2. Cliquez sur « **Mettre au statut « Période d'essai en cours** » »

3. Précisez l'**unité** sur laquelle l'utilisateur va entrer en période d'essai et la **date de début de la période d'essai**, puis cliquez sur **Valider**

Sélectionner une action

Sélectionner une action

- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"**
- Mettre au statut "Usager entré"
- Signaler une admission impossible

Mettre au statut "Période d'essai en cours" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité * Veuillez sélectionner une unité

Veuillez sélectionner une unité

Date de début de la période d'essai *

La date est obligatoire

Commentaire

(Max. 1000 caractères)

✓ Valider

Si la période d'essai est concluante, vous pourrez alors basculer la notification au statut « **Usager entré** ».

2.4.4 Si la notification est en liste d'attente

1. Cliquez sur « **Changer le statut** » et sélectionnez « **Mettre au statut « Période d'essai en cours** » »

2. Renseignez l'**unité** sur laquelle l'utilisateur va être en période d'essai, la **date de début de la période d'essai** et éventuellement un **commentaire**, puis cliquez sur **Valider**.

2.5 Mettre au statut « Demande de réorientation »

Si vous avez sollicité la MDPH/MDA pour une demande de réorientation pour un usager qui a intégré votre ESMS, vous pouvez tracer cette action sur ViaTrajectoire.

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionner une action** »
2. Cliquez sur « **Mettre au statut « Demande de réorientation** » »
3. Précisez le **motif** et ajoutez une **précision**, puis cliquez sur **Valider**.



2.6 Mettre au statut « Usager sorti »

1. Cliquez sur « **Changer le statut** » et sélectionnez « **Mettre au statut « Usager sorti »** »

The screenshot shows a user card for 'Usager pris en charge' with details: 'DEMO', 'Places disponibles : NR', and 'Liste d'attente : 4'. A 'Changer le statut' dropdown menu is open, showing the option 'Mettre au statut "Usager sorti"' highlighted.

2. Renseignez la date de la fin d'accompagnement par l'établissement ou du renouvellement, le motif, une précision et cliquez sur **Valider**.

The screenshot shows the 'Mettre au statut "Usager sorti"' form. It includes a date field with a calendar icon and a red error message 'La date est obligatoire'. Below is a 'Motif' section with a red error message 'Le champ est obligatoire' and a list of radio button options. At the bottom is a 'Précision' text area with a red error message 'Le champ est obligatoire' and a '(Max. 1000 caractères)' label. A 'Valider' button is at the bottom right.

Cas particulier des ESAT :

Mettre au statut « **Période d'essai non concluante** » :

1. Cliquez sur « **Changer le statut** » et sélectionnez « **Mettre au statut « Période d'essai non concluante »** »

The screenshot shows a table titled 'Accompagnements dans mes unités' with columns for 'Statut de l'accompagnement', 'Unité', and 'Mode d'accompagnement'. A row is highlighted for 'Période d'essai en cours' with 'Statut de l'accompagnement' as 'Temporaire'. A 'Changer le statut' dropdown menu is open, showing the option 'Mettre au statut "Période d'essai non concluante"' selected. There are also 'Formation' labels in the background.

- Renseignez la **date de fin de la période d'essai**, le **motif** et une **précision**, puis cliquez sur **Valider**.

Mettre au statut "Période d'essai non concluante" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Date de fin de la période d'essai *
 La date est obligatoire

Motif * Le champ est obligatoire
 Le demandeur ne remplit pas les exigences d'admission
 Volonté du demandeur

Précision * Le champ est obligatoire
 (Max. 7000 caractères)

✓ Valider

3. Tracer l'avancement de la notification

En fonction de l'action sélectionnée, la notification est automatiquement classée dans l'onglet correspondant et est accessible en cliquant sur l'onglet concerné

Notifications **Contacts effectués** Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées

2 résultats | 1 | Page : 1 | Nombre d'éléments par page : 10

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	L'usager a pris contact avec l'ESMS											

4. Modifier les informations saisies

Pour chaque usager sur liste d'attente, au statut usager entré ou sorti, vous avez la possibilité de **modifier les informations saisies** (par exemple, l'unité sélectionnée pour la liste d'attente) en cliquant sur le petit crayon.

Accompagnements dans mes unités

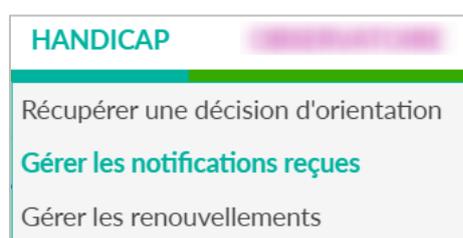
Statut de l'accompagnement	Unité	Mode d'accompagnement
En cours d'analyse, demande d'admission reçue En liste d'attente depuis le 04/01/2022 Demande d'admission reçue le 04/01/2023	DEMO Places disponibles : NR Liste d'attente : 4	Permanent Changer le statut ▼

Le signalement d'admission impossible est un moyen pour un ESMS d'informer la MDPH/MDA d'une impossibilité d'accueil et d'accompagnement d'un usager.

Cette fiche pratique vous indique comment signaler une admission impossible.

1 Accéder au tableau de bord des notifications reçues

1. Dans le menu déroulant, cliquez sur l'onglet « **Handicap** », puis « **Gérer les notifications reçues** » ;



2. Sélectionnez l'usager concerné par ce signalement

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	le			(50)		22 ans			07/11/2019 Accueil permanent	07/11/2019 - 30/11/2024	14/12/2022	

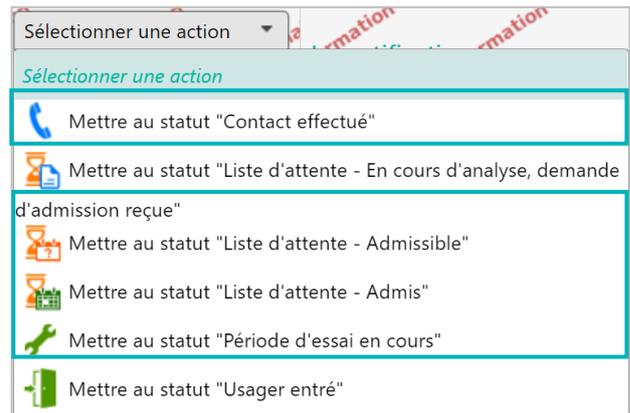


Conformément au cadre fonctionnel de référence de la CNSA, le statut « **Admission impossible signalée** » ne pourra être prononcé par l'ESMS qu'à partir du moment où la notification se trouve au statut « **Contact effectué** » ou « **Liste d'attente** ».

2 Déclarer un « contact effectué » ou une mise en « Liste d'attente »

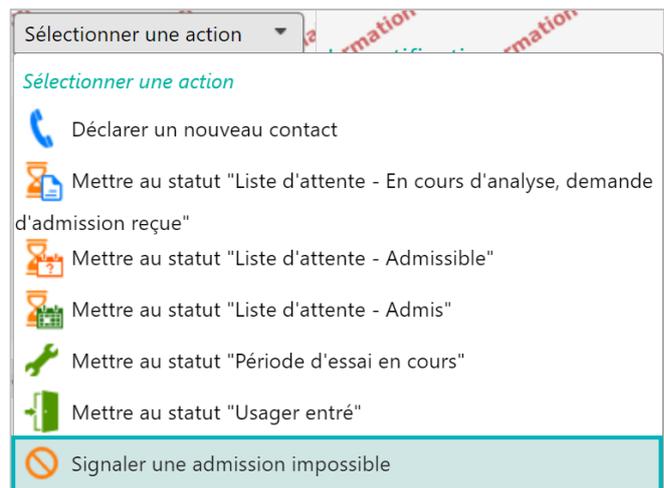
1. Dans le dossier de l'usager, cliquez sur « **Sélectionner une action** » et choisissez l'un des cas suivants :

2. « Contact effectué »
3. « Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue »
4. « Liste d'attente - Admissible »
5. « Liste d'attente - Admis »



3 Signaler une admission impossible

1. Dans l'onglet « Sélectionner une action » du dossier de l'utilisateur, cliquez sur « Signaler une admission impossible »



2. Sélectionnez le **motif** de ce signalement et ajoutez des **précisions**, puis cliquez sur « **Valider** »

Signaler une admission impossible
Fermer

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif * Le champ est obligatoire

Eloignement géographique
 L'âge de l'utilisateur est incompatible
 L'ESMS n'a pas réussi à joindre l'utilisateur
 L'ESMS n'est pas adapté au projet de vie actuel de l'utilisateur
 La situation de l'utilisateur a changé, l'ESMS n'est pas adapté
 Le plateau technique n'est pas adapté à la prise en charge de l'utilisateur
 Le type de handicap ne relève pas de l'ESMS
 Les ressources de l'ESMS ne sont pas suffisantes
 L'utilisateur a déménagé, l'orientation n'est plus pertinente géographiquement
 L'utilisateur a été admis dans un autre ESMS, l'orientation n'est plus pertinente
 L'utilisateur ou son représentant légal refuse d'adhérer au projet de vie de l'ESMS.
 L'utilisateur ou son représentant légal refuse de s'inscrire dans l'ESMS.
 L'utilisateur a fait valoir ses droits à la retraite (ESAT)
 L'utilisateur est décédé

Précision * Le champ est obligatoire

(Max. 1000 caractères)

L'ESMS a déclaré avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider



Lors du signalement d'une admission impossible par un ESMS, tous les séjours en liste d'attente pour la notification concernée seront automatiquement retirés des onglets « **Contacts effectués** » et « **Liste d'attente** ».

Où retrouver ce signalement d'une admission impossible sur le tableau de bord ?

Les notifications au statut « **Admission impossible signalée** » avec un **symbole orange** seront affichées dans l'onglet « **Sans suite** » du tableau de bord des notifications reçues

Notifications		Contacts effectués	Liste d'attente	Usagers entrés	Sorties et décisions renouvelées	Sans suite	Archivées			
75 résultats		1 2 3 4 5 6 7 8		Page : 1		Nombre d'éléments par page : 10				
Statut	Précision	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
!	La situation de l'utilisateur a changé, l'ESMS n'est pas adapté	(50)	♀	24 ans			12/12/2019 Accueil permanent	01/07/2020 - 31/07/2025	14/12/2022	↺ ↻

L'ESMS pourra **annuler** ce signalement depuis le tableau de bord dans l'onglet « **Sans suite** ». Dans ce cas, il appartiendra à l'ESMS de replacer l'utilisateur en liste d'attente, en **réactivant la notification** par le symbole

4 Les 3 réponses possibles côté MDPH/MDA

1. La MDPH/MDA peut **entériner** ce « **Signalement d'admission impossible** », le statut est alors signalé avec **un symbole rouge** :  Cela se fait **automatiquement** également au bout de **90 jours sans action** de la MDPH/MDA.

Statut	Précision	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	Eloignement géographique	501 (76)	♀	3 ans	TESTNORMANDIE Sarah		30/07/2022 Accueil permanent	30/07/2022 - 10/08/2025	12/08/2022	 
	Eloignement géographique	503 (76)	♀	6 ans	TESTNORMANDIE Beatrice		30/07/2022 Accueil permanent	30/07/2022 - 10/08/2025	12/08/2022	 

2. La MDPH/MDA peut **refuser** en annulant le « **Signalement d'admission impossible** », les notifications sont alors replacées au statut « **Notification lue** ». Elles seront mises en évidence dans votre tableau de bord dans l'onglet des « **Notifications** » par une **nouvelle icône de statut** et une **infobulle** qui indiquera la phrase : « **Admission impossible refusée par la MDPH** ».

Statut	Précision	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
		(50)	♀	26 ans			30/08/2022 Non précisée	16/10/2022 - 25/02/2025	13/12/2022	 

Commentaire : Commentaire MDPH : Test

3. La MDPH/MDA peut apposer un statut « **en cours d'analyse** », que vous retrouverez dans l'onglet « **Sans suite** » de votre tableau de bord. Les admissions impossibles signalées sont identifiées par une icône « **drapeau** ».

Statut	Précision	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	La situation de l'utilisateur a changé, l'ESMS n'est pas adapté	(50)	♀	24 ans			12/12/2019 Accueil permanent	01/07/2020 - 31/07/2025	14/12/2022	 

Vous avez échangé avec un usager qui souhaite déposer une demande d'admission dans votre ESMS. Vous n'avez pas reçu la notification dans ViaTrajectoire car votre ESMS n'était pas ciblé. Il faut que vous recherchiez la décision d'orientation de l'usager pour la récupérer dans votre tableau de bord et assurer le suivi.

1 Comment rechercher la notification d'un usager ?

Dans l'onglet « Handicap », cliquez sur **Récupérer une décision d'orientation**



Si vous possédez des habilitations sur plusieurs ESMS, sélectionnez l'**ESMS** sur lequel vous souhaitez récupérer la décision d'orientation.

Sélectionner un établissement

MDPH 50 - MDPH de la Manche

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS

La fenêtre suivante s'affiche :

- Saisissez la **MDPH d'origine de l'usager**, ainsi que son **numéro individu** et sa **date de naissance**.
- Puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Récupérer une décision d'orientation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH d'origine 50 - MDPH de la Manche

N° individu * 123456

Date de naissance * 30/05/1998

Rechercher Réinitialiser



Le numéro individu correspond au numéro individu de la MDPH, et se trouve normalement sur la notification papier. Si vous avez plusieurs numéros en votre possession, n'hésitez pas à contacter la MDPH d'origine pour savoir quel numéro est utilisé pour ViaTrajectoire. De même si vous ne possédez pas de numéro.

Les différentes décisions d'orientation de la MDPH s'affichent.

N° individu : <u>123456</u> (50)  TEST Leo - Né le 30/05/1998 (23 ans)				 Récupérer
Statut de la décision  Décision non envoyée ou sans envoi actif	Catégorie/Type de droit et prestation 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	Temporalité Non précisée	Date de la décision 11/04/2022 18/04/2022 - 17/06/2025	

2 Comment récupérer une décision d'orientation ?

Cliquer sur “**récupérer**” en bout de ligne pour enregistrer la notification dans le tableau de bord “Gérer les notifications reçues” de l'ESMS sélectionné :



Il est nécessaire de confirmer que la **demande émane bien de l'utilisateur ou de ses représentants légaux** dans la fenêtre de confirmation pour récupérer la notification :

Confirmation Fermer x

Attention
En inscrivant l'utilisateur dans vos listes, vous certifiez que la demande émane bien de celui-ci ou de ses représentants légaux.

L'ESMS peut « Récupérer une décision d'orientation » qui a été envoyée vers une catégorie d'ESMS différente de la sienne ou vers un type de droit et prestation différent du sien.



Il appartient à l'ESMS de choisir la bonne décision à récupérer dans le cas où l'utilisateur possède plusieurs décisions en cours de validité. Une information non bloquante s'affichera dans la fenêtre de confirmation afin d'informer que la catégorie de la décision sélectionnée est différente de celle déclarée par l'ESMS.

Confirmation Fermer x

La catégorie de la décision sélectionnée est différente de celle déclarée pour votre ESMS

Attention
En inscrivant l'utilisateur dans vos listes, vous certifiez que la demande émane bien de celui-ci ou de ses représentants légaux.

3 Effectuer une « recherche étendue ».

Il est possible de réaliser une recherche étendue si la recherche initiale est infructueuse.

Sélectionner un établissement

MDPH 50 - MDPH de la Manche

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS Toutes les catégories d'ESMS

Récupérer une décision d'orientation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH d'origine 50 - MDPH de la Manche

N° individu * 0

Date de naissance * 22/01/1980

Résultats correspondants à la recherche

Aucune décision d'orientation en cours de validité et pour laquelle vous n'avez pas été notifié ne correspond à votre recherche

- Notifications déjà présentes dans mon tableau de bord (0)

Des « résultats approximatifs » apparaissent si une notification est bien présente dans viatrajectoire pour :

- Cette date de naissance
- Ce département

Résultats approximatifs correspondants à la recherche

N° individu : 65779 (50) TEST Pierre - Né le 22/01/1980 (43 ans) *Aucun DUA trouvé*

Statut de la décision	Catégorie/Type de droit et prestation	Temporalité	Date de la décision	<input type="button" value="Récupérer"/>
👁 Décision d'orientation lue	13.2 - Orientation vers un Etablissement d'accueil médicalisé en tout ou partie 13.2.1 - Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM)	Accueil permanent	13/10/2022 13/10/2022 - 12/10/2028	

Si la notification apparaît, cliquer sur



Ne cliquer sur récupérer que si la notification correspond à votre catégorie ESMS

Lorsqu'un ESMS propose plusieurs modes de prise en charge et qu'en parallèle, un usager bénéficie d'une orientation MDPH/MDA valide sur plusieurs de ces mêmes modes d'accueil, ViaTrajectoire permet de spécifier l'état d'avancement de l'accompagnement pour chacun.

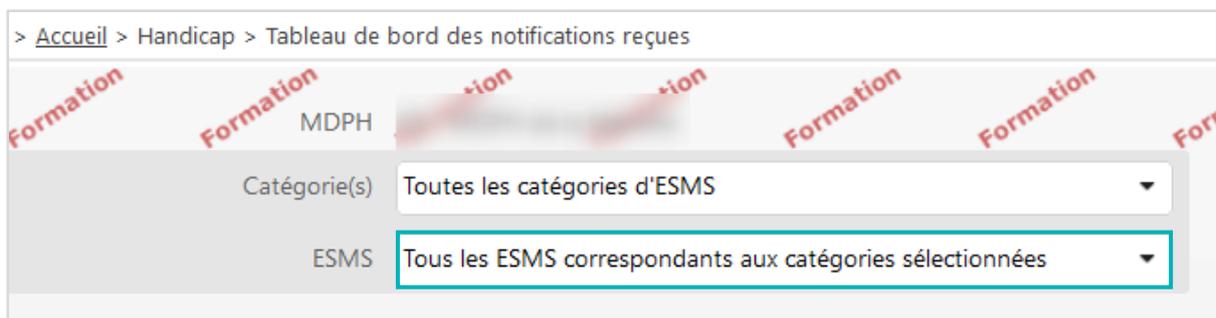
Cette fiche pratique vous indique comment ajouter un nouvel accompagnement.

1 Accéder aux notifications reçues

Dans le menu **Handicap**, sélectionnez **Gérer les notifications reçues**



Si vous possédez des habilitations sur plusieurs **ESMS**, sélectionnez l'**ESMS** pour lequel vous souhaitez consulter les décisions d'orientation.



2 Ajouter un nouvel accompagnement

Ouvrez le dossier de l'utilisateur dont une réponse a déjà été apportée par l'ESMS (mise en liste d'attente, usager entré, etc.)



Après avoir ouvert la notification concernée, cliquez sur **Sélectionner une action** et **Ajouter un nouvel accompagnement**.



Une nouvelle fenêtre s'affiche, permettant de préciser :

- 1 **Le Statut du nouvel accompagnement** (liste d'attente, période d'essai, usager entré) ;
- 2 **L'Unité** concernée ;
- 3 La **Date** du changement ;
- 4 Un **Commentaire**

3 Consulter l'état d'avancement des notifications

Dans le tableau de bord, en cliquant sur la notification concernée, vous accédez au statut de l'ensemble des accompagnements de l'utilisateur sur vos unités.

Un menu **Changer le statut** vous permet d'actualiser l'avancement de l'accompagnement par unité.



L'utilisateur ayant deux accompagnements différents sur un même ESMS s'affichera deux fois dans le tableau de bord de l'ESMS (par exemple, dans l'onglet « **liste d'attente** » et dans l'onglet « **usager entré** »).

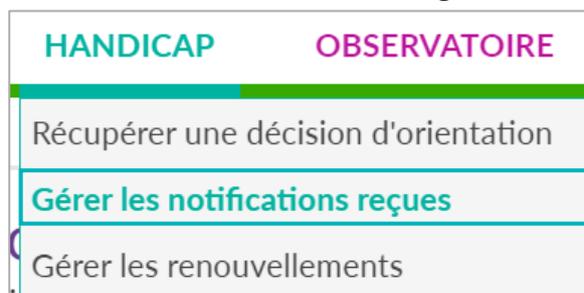
Une notification d'entrée en ESMS arrive à échéance dans vos listes de contacts effectués, listes d'attente ou d'usagers entrés. La MDPH / MDA concernée vous adresse une nouvelle notification ESMS pour cet usager dans l'onglet « **Notifications** » du tableau de bord de votre structure.

Cette fiche pratique vous présente comment procéder à une manipulation manuelle de renouvellement (au-delà du tableau de bord « Gérer les renouvellements »).

1 La réception d'un renouvellement de notification ESMS

Dans le cas où vous avez coché la réception des mails dans votre compte utilisateur, vous recevez un mail d'alerte dès qu'une nouvelle notification ESMS vous a été transmise dans votre tableau de bord. Vous pouvez également être vigilant et vous rendre sur votre tableau de bord régulièrement.

1. Dans le menu **Handicap**, sélectionnez **Gérer les notifications reçues**



2 L'action de renouvellement manuelle de notification ESMS



Vous devez attendre que la période de validité ait débuté pour traiter le renouvellement

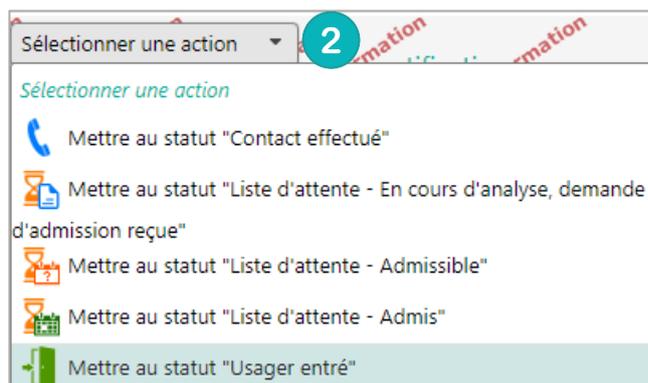
Depuis votre tableau de bord :

- 1 Cliquez sur la notification ESMS de renouvellement

Statut	Précision	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
→		9603 (14)	♀	31 ans	DEMO Frederique	MAS 'LES HAUTS VENTS'	10/12/2022 Non précisée	22/12/2022 - 22/12/2025	23/12/2022	

Dans la notification ESMS de renouvellement :

- 2 Sélectionnez l'action que vous souhaitez réaliser en fonction du suivi de l'utilisateur



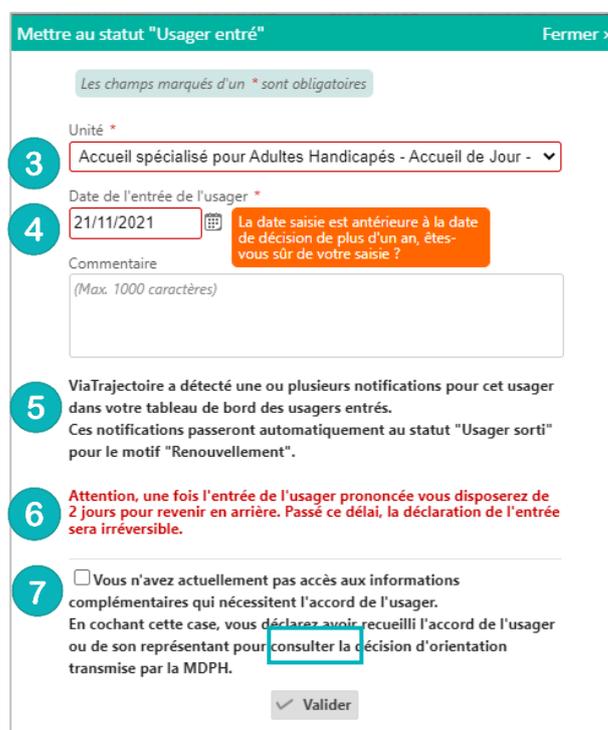
L'outil détecte automatiquement qu'une notification ESMS est présente pour cet usager dans les listes de votre tableau de bord.

Vous devez saisir :

- 3 L'**Unité** de rattachement,
- 4 La **date d'entrée** initiale de l'utilisateur dans votre structure (est normalement renseignée automatiquement).

L'outil vous informe que :

- 5 La date est antérieure à la date d'entrée, ce qui est le cas,
- 6 Vous disposez de 48h pour revenir sur cette action, au-delà celle-ci est irréversible
- 7 Le recueil de l'accord de l'utilisateur ou de son accompagnant est nécessaire pour obtenir des informations complémentaires.
 - N'oubliez pas de **Valider** vos choix.



3 L'action automatique de sortie de l'ancienne notification ESMS

Suite à la manipulation, vous retrouverez l'ancienne notification ESMS dans l'onglet « **Sorties et décisions renouvelées** » avec pour motif de sortie « **renouvellement** ».

Statut	Précision	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
le 23/12/2022 Renouvellement		9603 (14)		31 ans	DEMO Frederique	MAS 'LES HAUTS VENTS'	04/11/2021 Non précisée	05/10/2019 - 31/12/2022		

Le tableau de bord gérer les renouvellements

Handicap

Vous intervenez dans la gestion des notifications reçues sur votre / vos ESMS, mais certaines d'entre elles sont arrivées à échéance, et vous souhaitez procéder au renouvellement.

A noter : Les notifications arrivées à échéance (en rouge) ne sont plus accessibles et s'archivent automatiquement 3 mois après la date de validité sauf lorsqu'elles sont au statut « usager entré ». Les notifications s'affichent (en orange) 6 mois avant le terme de sa validité. Puce de niveau 1

Statut	Précision	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS/Unité	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	le 09/08/2022	503 (76)	♀	6 ans	TESTNORMANDIE Beatrice	IME AUTISME "Le Château Blanc" Accueil de jour - Déficience intellectuelle	10/04/2020 Accueil permanent	10/04/2020 - 10/08/2022	09/08/2022	
	le 09/08/2022	504 (76)	♀	5 ans	TESTNORMANDIE Maïka	IME AUTISME "Le Château Blanc" Accueil de jour - Déficience intellectuelle	10/04/2020 Accueil permanent	10/04/2020 - 10/08/2022	09/08/2022	

1 Présentation du tableau de bord « Gérer les renouvellements »

Handicap – « Gérer les renouvellements », ce tableau de bord liste les décisions qui concernent des usagers déjà placés en liste d'attente ou entrés dans une unité de l'ESMS et qui bénéficient d'une nouvelle décision, qu'elle ait été envoyée à l'ESMS actuel ou non.

Acter le renouvellement des décisions sélectionnées	N° individu	Sexe	Age	Identité	Type de droit et prestation	Décision	Validité	Temporalité
<input type="checkbox"/>	503 (76)	♀	6 ans	TESTNORMANDIE Beatrice	7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)	30/07/2022	30/07/2022 - 10/08/2025	Accueil permanent
<input checked="" type="checkbox"/>	503 (76)	♀	6 ans	TESTNORMANDIE Beatrice	7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)	Renouvele la décision du 10/04/2020	10/04/2020 - 10/08/2022	Accueil permanent
<input type="checkbox"/>	504 (76)	♀	5 ans	TESTNORMANDIE Maïka	7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)	30/07/2022	30/07/2022 - 10/08/2025	Accueil permanent
<input checked="" type="checkbox"/>	504 (76)	♀	5 ans	TESTNORMANDIE Maïka	7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)	Renouvele la décision du 10/04/2020	10/04/2020 - 10/08/2022	Accueil permanent

- 1 Sélection de l'ESMS sur lequel se trouve l'utilisateur pour lequel il est nécessaire de renouveler la décision.
- 2 Chaque onglet contient les décisions de renouvellement des usagers placés en liste d'attente ou au statut « usagers entrés » sur l'unité sélectionnée.
- 3 Liste des renouvellements existants dans ViaTrajectoire (que l'ESMS ait été ciblée dans la décision ou non) pour les usagers actuellement en liste d'attente ou entrés dans l'unité sélectionnée.
- 4 Cases à cocher permettant de sélectionner la/les décision(s) à récupérer pour remplacer la/les décision(s) obsolète(s).
- 5 Bouton permettant de procéder au renouvellement.

NB : En cas de renouvellement introuvable, contactez la MDPH référente.

2 Procéder au renouvellement d'une décision d'orientation

- **Handicap - « Gérer les renouvellements »**, sélectionner l'ESMS et l'unité dans laquelle se trouve l'utilisateur dont la décision est arrivée à échéance.
- Sélectionner la/les décision(s) à renouveler en cochant la/les case(s) correspondante(s) et cliquer sur « Renouveler les décisions sélectionnées ».

Le renouvellement de plusieurs décisions en même temps n'est possible que sur les usagers dont aucun calendrier d'accueil n'est déclaré. Sinon, le renouvellement doit être acté décision par décision en cliquant en bout de ligne (colonne « Actions » du tableau de bord) sur le bouton « Renouveler ».

Plateforme de formation

> Accueil > Handicap > Tableau de bord de gestion des renouvellements

MDPH 76 - MDPH de Seine-Maritime

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS IME AUTISME "Le Château Blanc" (760034975)

Unité Accueil de jour - Déficience intellectuelle

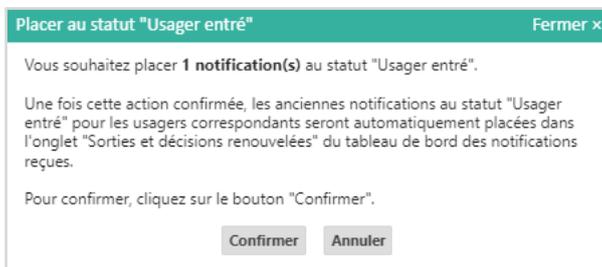
Type de renouvellement Toutes les décisions

Renouvellements d'usagers en liste d'attente | Renouvellements d'usagers entrés

Acter le renouvellement des décisions sélectionnées

Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	Type de droit et prestation	Décision	Validité	Temporalité
<input type="checkbox"/>		503 (76)	♀	6 ans	TESTNORMANDIE Beatrice	7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)	30/07/2022	30/07/2022 - 10/08/2025	Accueil permanent
							Renouvele la décision du 10/04/2020	10/04/2020 - 10/08/2022	Accueil permanent
<input checked="" type="checkbox"/>		504 (76)	♀	5 ans	TESTNORMANDIE Maïka	7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)	30/07/2022	30/07/2022 - 10/08/2025	Accueil permanent
							Renouvele la décision du 10/04/2020	10/04/2020 - 10/08/2022	Accueil permanent

- Confirmer l'action depuis la fenêtre récapitulative (détaillant le nombre de décisions sélectionnées ainsi que le statut) en cliquant sur « Confirmer » :



- La/les décision(s) sélectionnée(s) disparaissent du tableau de bord « Gérer les renouvellements » et remplacent la/les décision(s) obsolète(s) correspondante(s) dans le tableau de bord « Gérer les notifications reçues ».

L'ancienne notification se retrouve automatiquement dans l'onglet « Sorties et décisions renouvelées ».

NB : Les décisions expirées basculent quant à elles dans l'onglet « Sorties et décisions renouvelées » (si la date de fin de validité date de moins de 3 mois, sinon elles basculent dans l'onglet « Archivées »).

L'objectif de cette fiche pratique vise à vous permettre de commander et de consulter facilement des statistiques.

Le module observatoire de ViaTrajectoire permet une évaluation et une description des besoins pour la réalisation de diagnostics territoriaux pertinents. L'objectif des statistiques est une adaptation fine de l'offre aux besoins des personnes en situation de handicap.

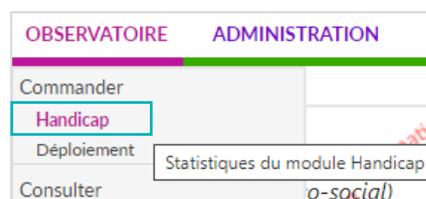
Le profil de votre compte personnel vous donne un accès personnalisé à une partie des documents statistiques de ViaTrajectoire et vous ouvre des droits sur certains critères de sélection lorsque vous voulez commander des documents.



Le délai de consolidation des données de l'observatoire étant de 15 jours, nous vous conseillons d'attendre ce même délai avant d'effectuer toute commande afin d'avoir des statistiques fiables.

1 Accéder aux requêtes statistiques

1. Connectez-vous à l'outil ViaTrajectoire,
2. Déroulez le menu **Observatoire**
3. Cliquez sur **Handicap**



Vous avez alors accès à la commande de statistiques du module handicap.

2 Commander une requête statistique

1. Cliquez sur le bouton **Commander** de la fenêtre.



2. Vous devez alors :

- 1 Sélectionner une période pour laquelle vous souhaitez obtenir les statistiques. Il est possible d'afficher les statistiques en ajoutant des critères. Pour cela, cliquez sur les « + », et effectuez votre sélection.
- 2 Saisir un **commentaire**.
Ce commentaire vous permettra d'organiser vos commandes.

NB : ce commentaire sera visible uniquement par la personne qui passe la commande de statistiques.

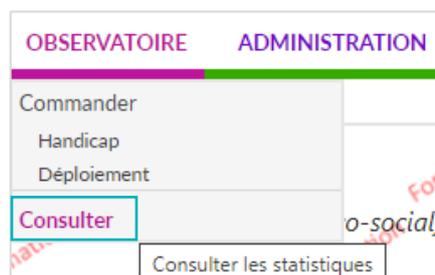
3 Cliquer sur « **Envoyer la demande** ».

Le délai de réception de la commande n'est pas immédiat, maximum 2h.

3 Consulter une requête statistique

Après le délai indiqué, vous pouvez consulter vos requêtes statistiques. Attention, aucune alerte ne vous permettra de savoir si la requête est disponible.

1. Déroulez le menu statistique **OBSERVATOIRE**
2. Cliquez sur l'item « **Consulter** »



Votre fichier de données statistiques est à disposition à partir du moment où l'icône Excel apparait devant votre commande.

3. Cliquez sur le fichier Excel pour le **télécharger**.

Statistiques à la demande			
Date de demande	Date d'expiration	Nom du document BO	Commentaire
 25 oct. - 18:32	04/11/2023	Handicap - Suivi des ESMS	SPH007 - Année 2021

Attention, les requêtes ne sont pas adressées par mail. Pour les récupérer, consulter la rubrique "Observatoire-Consulter". Les requêtes sont disponibles en ligne 10 jours. Pour les conserver, veuillez les enregistrer en local.



Les documents sont supprimés automatiquement au bout de 10 jours.

Le **Dossier Unique d'Admission (DUA)** est composé de 3 volets : les informations administratives, le parcours personnel et le volet autonomie et vie quotidienne. Il permet aux usagers de simplifier les démarches administratives tout en facilitant l'accès aux données personnelles. Les usagers ont également la possibilité de suivre les décisions en cours et les demandes associées. Le DUA offre la possibilité aux usagers de simplifier l'accès à l'offre et favorise la participation des usagers à leur propre parcours.

Cette fiche a pour but de présenter la fonctionnalité de DUA pour les établissements et services médico-sociaux pour les personnes en situation de handicap.

1 Les fonctionnalités du DUA

Le contenu du DUA est présenté dans la sous partie **informations sur l'utilisateur**.

The screenshot displays the 'ViaTrajectoire Recette' web interface. The main content area is divided into several sections: 'Statut de la notification', 'MDPH de référence' (showing 'MDPH DE L'EURE 27000 - ÉVREUX'), 'Informations sur l'utilisateur', 'Coordonnées de l'utilisateur', and 'Informations concernant les parents'. On the right side, there is a 'Résumé' sidebar with details about the MDPH and the user's status. A red rectangular box highlights the 'Informations sur l'utilisateur' section in the sidebar, indicating that this is the area where users can modify their information.



L'utilisateur aura la possibilité de modifier certaines informations transmises par la MDPH/MDA (via le portail particulier qui sera prochainement ouvert en région). Celles-ci apparaîtront directement dans le dossier. Cependant, certaines données modifiées conserveront l'information transmise par la MDPH/MDA. Dans ce cas, une infobulle sera ajoutée avec la donnée renseignée par l'utilisateur. Les données concernées sont les suivantes :

- Nom de naissance, Nom usuel, Prénom de naissance, Date de naissance, Sexe,
- Code postal/Ville de naissance, Pays de naissance,
- Numéro de sécurité sociale, NIR, Nom de l'organisme d'assurance maladie,
- Code postal ; Ville domicile,
- Nom de l'organisme (domicile), Adresse de l'organisme (domicile),
- Téléphone 1 ; Téléphone 2,
- Coordonnées du parent 1 ; Coordonnées du parent 2.

Les données relatives à la décision d'orientation transmises par la MDPH/MDA se trouveront dans les onglets **Informations médicales** et **Décision d'orientation** dans la partie **Contenu du dossier**.



Dans la partie **Informations médicales**, seules les données **Médecin** et **Médecin spécialiste** seront modifiables par l'utilisateur. Les autres données présentes dans cette partie du dossier ne seront pas visibles par l'utilisateur dans l'espace particulier **Personnes en situation de handicap** sur ViaTrajectoire.

Les données présentes dans la partie **Décision d'orientation** seront partiellement accessibles pour l'utilisateur ou l'aidant dans l'espace **Personnes en situation de handicap** et ne seront pas modifiables.

2 Le DUA dans le tableau de bord

Une information est présente dans le tableau de bord afin de distinguer les dossiers avec DUA de ceux sans DUA complété.

Notifications | Contacts effectués | Liste d'attente | Usagers entrés | Sorties et décisions renouvelées | Sans suite | Archivées

3 résultats | Page: 1 | Nombre d'éléments par page: 10

Statut	Précision	DUA	N° individu	Sexe	Age	Identité	Initiateur	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
le 22/09/2022			(14)	♂	54 ans		ESMS		01/10/2019 Accueil permanent	01/08/2019 - 31/07/2024	22/09/2022	
le 31/05/2022			(27)	♀	16 ans		MDPH		13/11/2017 Accueil temporaire	20/06/2020 - 30/04/2025	31/05/2022	
le 07/03/2022			(27)	♂	53 ans		MDPH		25/02/2018 Accueil permanent	25/02/2028 - 25/03/2030	07/03/2022	

3 résultats | Page: 1 | Nombre d'éléments par page: 10

ViaTrajectoire Recette — © version v9.0.2.1 (NLB363 06 Juillet 2023)

Cette information est disponible dans le **tableau de bord des notifications reçues**, puis dans la colonne **DUA**.

3 Demande d'actualisation du DUA

 **Non disponible en Normandie pour le moment**

L'établissement a la possibilité de demander à l'usager ou à son aidant l'actualisation du DUA.

Pour cela, dans la notification, il faudra cliquer sur **Demander d'actualiser le DUA** dans la partie **Gestion**. Une fenêtre s'affiche dans laquelle l'utilisateur doit obligatoirement préciser sa demande pour pouvoir l'envoyer.



Cette fonctionnalité s'affiche automatiquement depuis la mise à jour du paramétrage national en prévision de l'ouverture du portail particulier.

NE PAS CLIQUER SUR CET OUTIL TANT QUE LE PORTAIL N'EST PAS OUVERT DANS VOTRE DEPARTEMENT.