

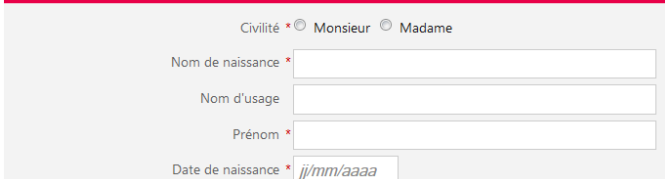
## Créer et compléter un dossier

Cliquer sur

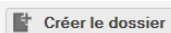


Remplir les champs d'identification de la personne.

### Créer un nouveau dossier médico-social

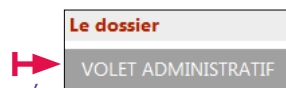


Cliquer sur



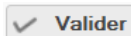
Le logiciel vérifie qu'il n'existe pas d'autre dossier à ce nom.

Remplir le volet administratif qui s'affiche à l'écran.



Vous pouvez sauvegarder les données

Quand le volet est renseigné cliquer sur



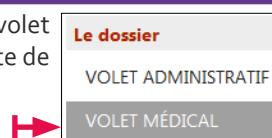
Le dossier **En Cours** devient **Validé**

Le volet administratif validé peut toujours être modifié,

prenez à



Si vous êtes médecin remplir le volet médical dans le menu dossier à droite de l'écran; pensez à sauvegarder

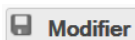


Quand le volet est renseigné cliquer sur



Le dossier **En Cours** devient **Validé**

Vous pouvez le modifier à tout moment en cliquant sur



Remplir le volet autonomie dans le menu dossier à droite de l'écran.



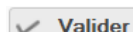
Après avoir rempli les **Variables discriminantes**

Cliquer sur



**Dépendance**

Compléter le formulaire et cliquer sur

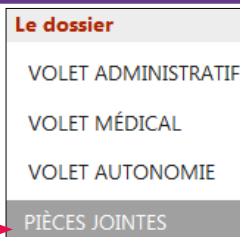


Le dossier **En Cours** devient **Validé**

Vous pouvez le modifier à tout moment en cliquant sur



Ajouter une pièce jointe dans le menu à droite de l'écran



Dans cet onglet vous pouvez ajouter tout document qui vous semble pertinent.

## Envoyer le dossier d'admission

Dans le menu suivi du dossier à droite de l'écran

cliquer sur



### Rechercher des établissements

#### Critères de recherche



Cliquer sur



La liste des établissements correspondant s'affiche.

#### Résultats de la recherche

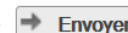


Sélectionner un ou plusieurs établissements.

Cliquer sur



puis sur

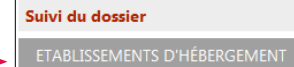


Renseigner les champs qui s'affichent dans la fenêtre, puis cliquer sur

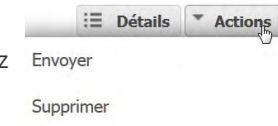


Pour compléter ou modifier votre sélection, dans le chapitre suivi du dossier à droite de l'écran

Cliquer sur



A partir du bouton

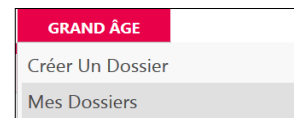


vous pouvez







Supprimer

## Accéder à ses demandes

Pour ouvrir son tableau de bord cliquer sur



Des icônes indiquent le statut de la demande

-  Demande non envoyée
-  Demande envoyée
-  Demande sur liste d'attente
-  Demande refusée par tous les EHPAD
-  Admission proposée
-  Admission acceptée par le demandeur

Pour avoir une vue des réponses obtenues dans la colonne «demandes» dans le tableau de bord à droite de l'écran, cliquer sur

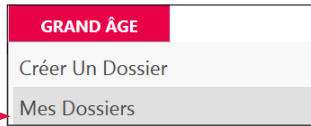


Au passage de la souris des infos bulle vous indiquent la signification de chaque icône.

## Confirmer la proposition d'accueil d'un EHPAD

Vous êtes informé par mail qu'un EHPAD propose une date d'admission pour un dossier.

Ouvrir le tableau de bord cliquer sur

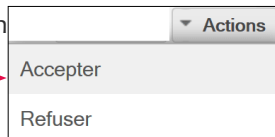


Sélectionner le dossier concerné



La partie **Suivi des demandes** s'affiche

Cliquer sur le bouton



Sélectionner les établissements vers lesquels vous souhaitez conserver les demande | **Accepter la proposition**

**i** Lors de la confirmation, les demandes envoyées à d'autres EHPAD seront annulées automatiquement

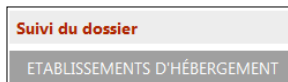
## Actualisation des demandes

**↻** Toute demande non actualisée au cours des 6 derniers mois fera l'objet d'une relance automatique. Sans modification cette demande sera annulée sous 1 mois.

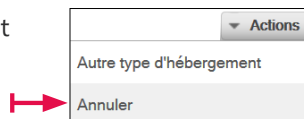
**?** L'INSEE signale le décès cependant une confirmation est nécessaire pour annuler le dossier.

## Annuler une demande

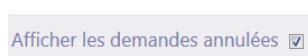
Dans le chapitre suivi du dossier à droite de l'écran cliquer sur



Votre sélection détaillé s'affiche cliquer sur



Pour réactiver une demande annulée dans un établissement



## Transférer la demande à un autre professionnel

Dans le chapitre Action sur le dossier à droite de l'écran, cliquer sur



Sélectionner le domaine, la région, l'établissement et l'unité du professionnel relais

Cliquer sur **Transférer**

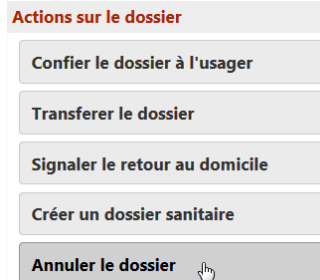
Pour confirmer le transfert, cliquer sur **ok** dans la fenêtre qui s'affiche

**i** Cette action fait disparaître définitivement la demande de votre tableau de bord

## Fermer /supprimer une demande

Dans le chapitre Action sur le dossier en bas à droite de l'écran,

Cliquer sur **Actions sur le dossier**



Puis cliquer sur

Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner un motif puis cliquer sur **Valider**. Une demande annulée peut être réactivee.

**i** Dans le chapitre Action sur le dossier vous pouvez aussi confier le dossier à l'utilisateur. Un courrier avec les identifiants du dossier est automatiquement généré, il peut être imprimé pour transmettre les informations de connexion.

# Demande en EHPAD / USLD



## Accéder à ViaTrajectoire

Site internet [www.viajaetrajectoryre.fr](http://www.viajaetrajectoryre.fr)

**ACCÈS AUX PROFESSIONNELS EN ÉTABLISSEMENT**



Nom d'utilisateur : \_\_\_\_\_

Mot de passe: \_\_\_\_\_

En cas d'oubli, un mot de passe vous sera envoyé sur votre messagerie (cliquer sur 'j'ai oublié mon mot de passe').

## Gérer son compte

Cliquer sur **ADMINISTRATION**

**Mon compte**

• Pour choisir d'être averti ou non par courriel des réponses à vos demandes cocher/décocher.

Recevoir les emails

• Pour changer de mot de passe cliquer sur

Mot de passe [Modifier](#)

Ne pas oublier d'enregistrer. **Enregistrer**

**i** Vous pouvez modifier toutes les informations vous concernant à l'exception de votre nom d'utilisateur.