



---

## Guide Pratique Médecins Libéraux Orientation vers les SSR, HAD, Soins Palliatifs

---

Ce guide pratique vous accompagne dans l'orientation de vos patients en SSR, HAD, Soins Palliatifs par le biais des démarches dématérialisées sur ViaTrajectoire.

---

### Contact et assistance :

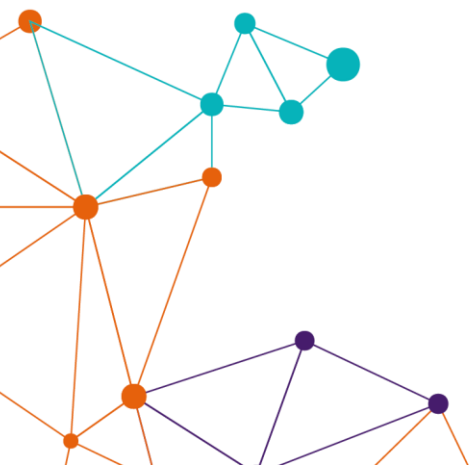
Pour des problèmes liés à la  
connexion et/ou de carte CPS

[support@normand-esante.fr](mailto:support@normand-esante.fr)  
02 50 53 70 01

---

**Date de dernière mise à jour :** 19/04/2021

---



#### SITE DE CAEN

Bâtiment COMETE  
7 longue vue des astronomes  
14111 Louvigny  
02 50 53 70 00

#### SITE DE ROUEN

1231 rue de la sente aux bœufs  
76160 Saint Martin du Vivier  
02 32 80 91 50

[contact@normand-esante.fr](mailto:contact@normand-esante.fr)

ViaTrajectoire est une plateforme d'orientation en ligne. Ce service est public, gratuit, sécurisé et disponible dans 16 régions.

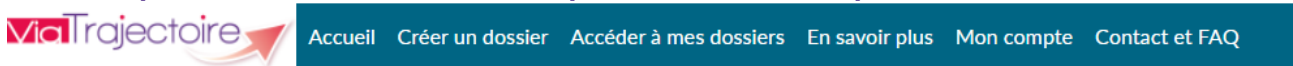
Cette plateforme permet de réaliser des demandes d'admission en établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et en unité de soins longue durée (USLD) sur le module grand âge, en services de soins de suite et de réadaptation (SSR) et en hospitalisation à domicile (HAD) sur le module sanitaire.

Un module handicap est déployé dans de nombreux départements en partenariat avec les MDPH/MDA. Il constitue un outil de suivi des orientations des personnes en situation de handicap dans les différents établissements pouvant les accueillir mais ne nécessite pas l'intervention des médecins libéraux.

La déclaration du médecin traitant est nécessaire sur chaque dossier ViaTrajectoire. Le renseignement de son nom via l'annuaire de l'ANS, permet aux médecins libéraux d'être notifié et ainsi de consulter le dossier pour lequel il a été désigné en qualité de médecin traitant.

Le tableau de bord des médecins libéraux est séparé en trois parties, une concernant les demandes grand âge (EHPAD/USLD) les demandes sanitaire (SSR/HAD), les demande du Trouble du Neurodéveloppement (TND)

## 1 – Récupérer une demande initiée par un service hospitalier



Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « Accéder à mes dossiers » de la partie sanitaire. Si, lors de la création d'un dossier, vous avez été désigné comme médecin traitant du patient, le dossier apparaîtra dans la liste:

N° de dossier	Patient	Référent actuel du dossier	Action	Dossier accepté	Statut	Dossier lié
2033969	PERRIN 14400 BAYEUX	CHU COTE DE NACRE - CAEN — Gériatrie Aigüe Niv.8 Unité 27			Attente de réponse	
2034705	JOSETTE 14000 CAEN	Vous			En cours de rédaction	
2034289	GERMAINE 14400 BAYEUX	CHU COTE DE NACRE - CAEN — Addictologie			En cours de rédaction	

3 résultats | 1.

La colonne « référent actuel du dossier » indique qui est indiqué en tant que référent dans le dossier. Ce peut être vous-même ou une unité d'hospitalisation.

Ce référent peut être amené à changer, une unité de soins pouvant par exemple, dans le cadre d'une hospitalisation, prendre la main sur le dossier pour mettre à jour et envoyer des demandes adaptées à la nouvelle situation du patient. A la sortie du patient vous serez identifié comme référent du dossier de votre patient

La colonne « Dossier lié » indique si un dossier Grand Age existe pour la personne (présence de l'icône )

Les dossiers sanitaires sont strictement du ressort des professionnels et l'utilisateur ne dispose d'aucun accès, contrairement aux dossiers EHPAD / USLD.

Lors de l'arrivée d'un nouveau dossier, la colonne « Dossier accepté » affiche un point d'interrogation, attendant que vous confirmiez être le médecin traitant de ce patient et de fait deveniez le référent de son dossier.

Accepter le dossier
Fermer x

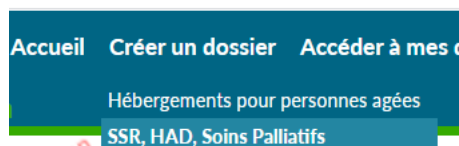
Confirmez-vous que vous êtes bien le médecin traitant du patient suivant :  
**M. [REDACTED] Perrin (né le 22/08/1918, 102 ans)**

Si vous refusez, il sera possible de changer d'avis en cliquant sur "Afficher la liste des dossiers refusés"

Une fois validé, vous accédez à l'ensemble des données et pouvez compléter les différents volets (cf partie 3).

## 2 – Créer un nouveau dossier

Dans la barre principale, cliquez sur « Créer un dossier » puis sur « SSR, HAD, Soins Palliatifs ».



OU cliquer sur créer un dossier directement sur la page d'accueil dans la partie verte SSR, HAD, SP

Mes patients ▾

**Hébergement pour Personnes Agées**  
Orientation en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, Unités de Soins de Longue Durée, Résidences Autonomie

Accéder à mes dossiers

⚠ 5 dossiers à accepter

Créer un dossier

Rechercher un dossier

N° de dossier

**SSR, HAD, Soins Palliatifs**  
Orientation en Service de Soins de Suite et Réadaptation, Hospitalisation à Domicile, Unité de Soins Palliatifs

Accéder à mes dossiers

⚠ 15 dossiers à accepter

Créer un dossier

Rechercher un dossier

N° de dossier

**Plateforme de Coordination et d'Orientation TND**  
Prise en charge précoce des Troubles du Neuro-Développement

Accéder à mes dossiers

Créer un dossier

Rechercher un dossier

N° de dossier

L'écran suivant s'affiche alors et vous devez renseigner pour commencer des informations relatives à l'identité de la personne ainsi que son puis cliquer sur « Créer le dossier ».

Création d'un dossier sanitaire

Les champs indiqués en **rouge \*** sont obligatoires pour créer le dossier.

— Identité

Sexe \*  Féminin  Masculin

Nom de naissance \*

Nom d'usage  i

Prénom principal \*

Autres prénoms

Date de naissance \*  i

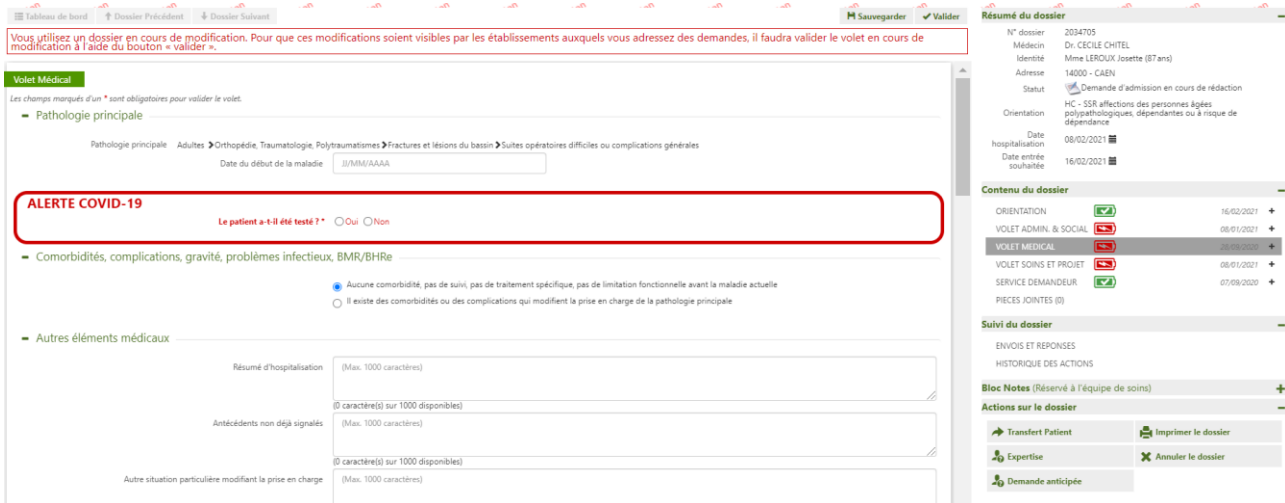
Pays de naissance

Ville de naissance

Un dossier est alors créé avec un numéro spécifique et il faut maintenant compléter ses différents volets.

### 3 – Compléter / Modifier un dossier existant

#### 3.1 - L'interface



Un dossier est constitué de plusieurs grandes parties représentées dans l'encart à droite de l'écran. Vous pouvez y naviguer entre les différents volets (**orientation, administratif et social, médical, soins et projet, service demandeur**), ainsi que rechercher des établissements et envoyer des demandes en cliquant sur **Envois et réponses**. Pour qu'un dossier soit considéré comme complet, l'ensemble des icônes de la partie **Contenu du dossier** doit être Validé ( au vert), attestant que les données minimales attendues ont été renseignées.

En bas de l'encart, **Actions sur le dossier** vous permet notamment d'annuler un dossier ou d'en transférer la responsabilité à un service hospitalier afin qu'il prenne temporairement le relais et puisse compléter le dossier lors d'une hospitalisation.

Point de vigilance, en haut à droite, attention à bien noter une date d'entrée prévue postérieure à la date d'hospitalisation, cette erreur fréquente peut causer des problèmes lors de la finalisation du dossier.

#### 3.2 – Les différents volets

La complétude des différents volets est essentielle pour s'assurer d'un traitement et d'une réponse favorable par les établissements où des demandes seront envoyées. Pensez à régulièrement sauvegarder les données et à valider une fois l'ensemble des données saisies.



##### 3.2.1 - Le volet orientation

Vous devrez y sélectionner la pathologie du patient à l'origine de la demande en cliquant sur la famille de pathologie puis en affinant par les sous familles proposées.

Exemple :

Adultes > Orthopédie, Traumatologie, Polytraumatismes > Fractures et lésions du bassin > Suites opératoires difficiles ou complications générales

### 3.2.2 - Le volet Administratif et social

Il comprend les informations sur la personne (identité, statut marital, nombre d'enfants, situation du logement, personne de confiance, prise en charge financière, intervenants extérieurs...).

C'est ici que les établissements hospitaliers doivent penser à vous sélectionner comme médecin traitant afin que vous puissiez avoir accès au dossier.

### 3.2.2 - Le volet médical

Dans ce volet, vous devrez préciser la situation médicale de la personne (comorbidités, traitement en cours, antécédents, allergies...) et préciser entre autres si des soins techniques ou des intervenants spécifiques sont nécessaires ou si le patient et son entourage sont informés de la situation médicale et du pronostic.

### 3.2.3 – Le volet soins et projets

Indépendance

Ventilation \*  RAS  Apporter une précision

Etat Cutané \*  RAS  Apporter une précision

Appareillage \*  RAS  Apporter une précision

Capacités fonctionnelles  Aucune aide  Apporter une précision

Déplacement \*  Aucune aide  Apporter une précision

Transferts \*  Aucune aide  Apporter une précision

Faire sa toilette \*  Aucune aide  Apporter une précision

Aller aux toilettes \*  Aucune aide  Apporter une précision

Habillage \*  Aucune aide  Apporter une précision

Alimentation \*  Aucune aide  Apporter une précision

Communication \*  RAS  Apporter une précision

Troubles de la conscience, de l'humeur, cognitifs, comportementaux \*  RAS  Apporter une précision

Informations complémentaires (Max. 1000 caractères)

Ce volet dépendance du patient et ses besoins. Pensez à préciser en particulier les capacités fonctionnelles. Il doit être précis afin que le service receveur appréhende la charge en soins.

### 3.2.3 – Le volet service demandeur

Ce volet est directement rempli avec vos coordonnées, vous pouvez également y voir l'historique des unités qui ont été référentes du dossier depuis sa création.

### 3.2.4 – Les pièces jointes

Vous avez la possibilité d'associer des pièces jointes de nature médicale ou non médicale en respectant certains pré requis.

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

**Attention**, pour des raisons de confidentialité, il est préférable de ne pas indiquer les informations nominatives du patient dans le titre de la pièce jointe.

Choisir un fichier **Aucun fichier choisi**

Pour des raisons techniques et de sécurité, les pièces jointes sont limitées par les contraintes suivantes :

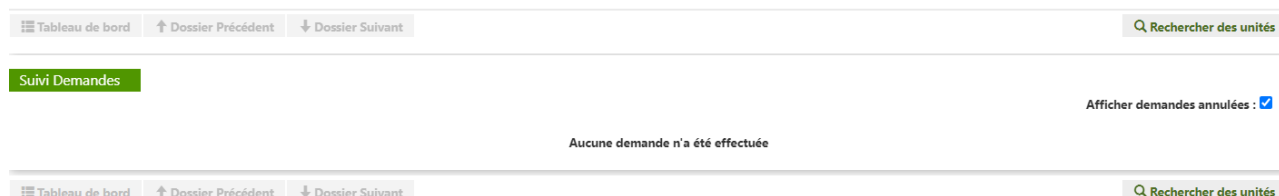
- La taille maximale des fichiers est de **1 Mo**
- Les nom des fichiers ne doivent pas dépasser **50 caractères**
- Les types de fichiers autorisés sont : **txt, docx, doc, jpg, gif, png, pdf, xls,xlsx, jpeg, mht, pdf**
- Deux fichiers ne peuvent pas avoir le même nom

Vous pouvez utiliser le lien suivant pour compresser vos pièces jointes si elles sont trop grandes. [http://www.ilovepdf.com/fr/compresser\\_pdf](http://www.ilovepdf.com/fr/compresser_pdf)

Ajouter Annuler

## 4 – Rechercher un établissement et envoyer des demandes

Cliquez sur **Envois et réponses** pour arriver à l'écran suivant :



En cliquant sur **Rechercher des unités**, vous pouvez effectuer une recherche selon l'orientation ou selon les unités receveuses, dans la zone géographique qui vous intéresse. Une recherche par mot clés est aussi proposée

**RECHERCHER DES UNITÉS**

**— Critères de recherche**

Rechercher parmi \*  Les unités conformes à l'orientation : HC - SSR affections des personnes âgées polypathologiques, dépendantes ou à risque de dépendance

Toutes les unités prenant en charge la pathologie décrite

Rechercher autour de \*  14000 - CAEN

Autre adresse :

[+Rechercher](#)

**— Résultats de la recherche**

Si vous ne trouvez pas l'établissement recherché parmi les résultats affichés, vous pouvez effectuer une recherche libre par mots-clés. [➔ Rechercher par mots-clés](#)

Structure	Unité	Activité	Mode de PEC	Lieu	
CH demo 14 BN 2018	HAD	HAD	Hospitalisation à domicile (HAD)	14000 CAEN - 0km	<input type="checkbox"/>
CH demo BN 2016	offre standard had	HAD	Hospitalisation à domicile (HAD)	14000 CAEN - 0km	<input type="checkbox"/>
CH demo BN 2017	SSR 2 demo bn	SSR polyvalent	Hospitalisation complète	14000 CAEN - 0km	<input type="checkbox"/>
CH demo BN 2017	SSR 3 demo bn	SSR polyvalent	Hospitalisation complète	14000 CAEN - 0km	<input type="checkbox"/>
CH demo BN 2017	SSR demo bn	SSR polyvalent	Hospitalisation	14000 CAEN - 0km	<input type="checkbox"/>

[Annuler](#)
[Sélectionner](#)

Le résultat de la recherche apparaît sous la forme de liste. Cochez les cases en fin de ligne pour les sélectionner. A ce stade aucune demande n'a encore été envoyer

Les unités sélectionnées apparaissent alors dans l'onglet **Envois et réponses**. **SI** une fenêtre orange indique des ressources manquantes pour la prise en charge du patient, c'est parfois simplement le

receveur qui a oublié de tenir à jour le descriptif de son offre de soins. Cliquez sur le bouton pour **Envoyer la demande**. Vous pourrez suivre les réponses des receveurs sur ce même écran.



Si le bouton « Envoyer la demande » est grisé, c'est qu'un ou plusieurs volets du dossier n'ont pas été validés, empêchant l'envoi du dossier. Tous les volets doivent être validés pour envoyer la demande.



## 5 - Suivre une demande : les différents statuts :

Une fois la demande envoyée, vous pouvez suivre l'avancée du dossier depuis la partie **Envois et réponses**. Voici les différents statuts par lesquels peut évoluer la demande :



**Demande reçue** : Le service receveur a reçu la demande mais ne l'a pas encore lue



**Demande lue** : Le receveur a lu la demande mais n'y a pas répondu



**Dossier en accord de principe** : Le receveur accepte le patient mais n'a pas de date d'entrée définitive à proposer, il propose une estimation de la date d'entrée qu'il devra confirmer



**Admission proposée** : le service accepte et propose une date d'entrée, il vous reste à confirmer l'admission



**Dossier refusé** : Le receveur refuse le dossier pour un motif qu'il devra préciser dans l'outil



**Proposition confirmée par le demandeur** : Vous avez confirmé l'admission à la date proposée par le receveur



**Admission effective prononcée** : Le receveur a attesté de l'arrivée du patient dans son service, le dossier est finalisé

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site <http://www.viatrajectoire-normandie.fr>, où vous retrouverez différents supports de présentation de l'outil et de ses fonctionnalités. Une partie du site est réservée aux informations à destination des particuliers, n'hésitez pas à leur transmettre cette adresse.