

Cette fiche pratique vous indique comment vous pouvez référencer sur ViaTrajectoire les demandes reçues au format papier, notamment dans les situations où le demandeur est en incapacité de réaliser sa demande en format dématérialisé (ex : Portail usager ViaTrajectoire Grand-Âge).



Toutes les fonctions automatiques de gestion du dossier (annulation en cas de d'admission dans un autre établissement, vision des autres établissements contactés...) ne sont donc pas applicables avec cette fonctionnalité.

## 1 Référencer le dossier papier de l'utilisateur

- Cette déclaration se fait depuis le menu **Grand-Âge**
- Cliquez sur **Enregistrer la réception d'un dossier papier**

GRAND ÂGE	HANDICAP
Créer un dossier	
Mes dossiers	
Mes demandes reçues	
<b>Enregistrer la réception d'un dossier papier</b>	

## 2 Initialiser le dossier

- Renseignez **les informations du demandeur**
- Tracez **la demande**
- Cliquez sur **Référencement**

Enregistrer la réception d'un dossier papier

**Information demandeur**

Civilité \*  Madame  Monsieur

Nom de naissance \*

Nom utilisé

Prénom \*

Autres Prénoms

Date de naissance \*

Adresse actuelle (N°, rue) \*

Code postal - Ville \*

Situation actuelle de la personne \*  Domicile  Chez enfant/proche  Résidence autonomie  Résidence service séniors  EHPAD  Long séjour  Autre

GIR

**Demande**

Date de réception \*

Urgence de la demande \*  Immédiat  Dans les 6 mois  Echéance plus lointaine

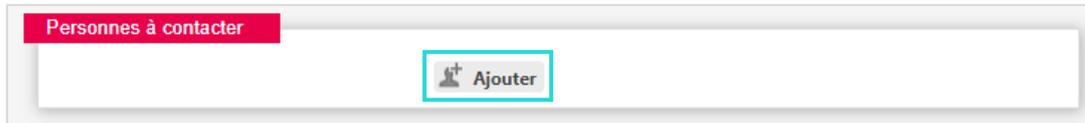
Type d'hébergement \*  Hébergement permanent  Hébergement temporaire  Accueil de jour  Accueil de nuit  Accueil séquentiel

Accueil couple souhaité  Oui  Non

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

## 3 Finaliser la complétude

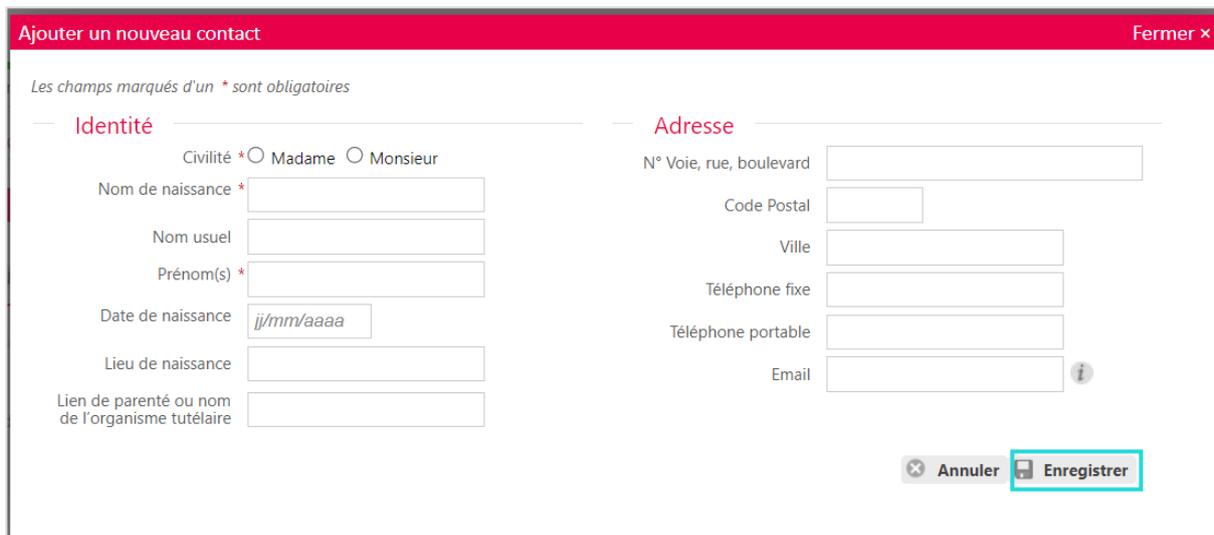
1. Cliquez sur **ajouter** les contacts



Personnes à contacter

Ajouter

2. Saisissez les coordonnées des personnes à joindre en cas de besoin (Proches aidants, ...) puis terminer par **Enregistrer**



Ajouter un nouveau contact Fermer x

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

<p><b>Identité</b></p> <p>Civilité <input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur</p> <p>Nom de naissance * <input type="text"/></p> <p>Nom usuel <input type="text"/></p> <p>Prénom(s) * <input type="text"/></p> <p>Date de naissance <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/></p> <p>Lieu de naissance <input type="text"/></p> <p>Lien de parenté ou nom de l'organisme tuteur <input type="text"/></p>	<p><b>Adresse</b></p> <p>N° Voie, rue, boulevard <input type="text"/></p> <p>Code Postal <input type="text"/></p> <p>Ville <input type="text"/></p> <p>Téléphone fixe <input type="text"/></p> <p>Téléphone portable <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/> <span style="font-size: small;">?</span></p>
---	--



Vous conservez les mêmes actions que pour un dossier dématérialisé mais le demandeur n'en sera pas informé directement informatiquement.

Les dossiers dématérialisés sont visualisables sur le tableau de bord avec ce logo

