

ViaTrajectoire vous permet, en qualité de médecin traitant, d'effectuer des démarches dématérialisées d'orientations en EHPAD ou USLD pour vos patients.

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment effectuer une orientation en EHPAD ou USLD, soit depuis un dossier déjà existant, soit par sa création.

1 Dossier initié par l'utilisateur (ou service hospitalier)

Un dossier ViaTrajectoire a été créé par l'utilisateur (un membre de sa famille ou son représentant légal) ou un service hospitalier). Le volet **administratif** a été renseigné au préalable.

Vous pourrez :

- Remplir le volet **médical** et **autonomie** ;
- Si le dossier a été initié en centre hospitalier, vous pourrez mettre à jour les données de ces deux volets.

Ces volets ne seront pas accessibles à l'utilisateur et sont indispensables pour l'orientation dans les établissements.

- Connectez-vous à ViaTrajectoire (cf Fiche première connexion),
- Cliquez sur **Consulter la liste des patients**

Liste des patients					Trier par dossier le plus récent
Dossiers en cours		Dossiers annulés et hors patientèle			
Dossiers archivés					
▼ M (né le 02/02/1922, 100 ans)					
Dossier	Statut du dossier	Référént du dossier	Date de modification	Action attendue	
ga 47450225	Demande envoyée	Vous	10/08/2022	Compléter le dossier	
▼ Mme (née le 20/01/1950, 72 ans)					
Dossier	Statut du dossier	Référént du dossier	Date de modification	Action attendue	
s 2039168	En cours de rédaction	Vous	13/06/2022	Compléter le dossier	

Vous avez accès aux **Dossiers en cours**, **Dossiers annulés et hors patientèle** et **Dossiers archivés**.

Dans la rubrique **Accès direct**, vous pouvez effectuer une recherche de dossier avec les Nom et Prénom du patient, ainsi qu'avec le module et le numéro du dossier.

Accès direct

Patient

Nom*

Prénom

Dossier

Hébergement PA




SSR, HAD, Soins palliatifs

Plateforme TND



N° de dossier

Dans le dossier du patient, vous pourrez alors remplir les volets **médical** et **autonomie**, que vous retrouvez sur la barre latérale de droite, à la rubrique **Le contenu du dossier**.

Le contenu du dossier ☰

- VOLET ADMINISTRATIF  RENSEIGNER
- VOLET MEDICAL  RENSEIGNER
- VOLET AUTONOMIE  RENSEIGNER
- PIECE JOINTES
- SELECTION ET ENVOI A L'ETABLISSEMENT

Pour chaque volet, il est possible de commencer à remplir une partie et d'y revenir ultérieurement, pour cela veuillez simplement à **sauvegarder** les données puis à **valider** quand le volet est totalement complété.

 Sauvegarder
 Valider

2 Aucun dossier n'est initié

Le patient n'a pas initié de dossier et après avoir vérifié qu'il n'existe aucun dossier à son nom dans votre tableau de bord, vous pouvez procéder à sa création.

Pour y accéder, deux méthodes :

- **Méthode 1** : Dans la barre principale, cliquez sur **Créer un dossier** puis sur **Hébergements pour personnes âgées**.
- **Méthode 2** : Sur l'interface d'accueil, cliquez sur **Créer un dossier**.

Et remplir les données obligatoires* (Civilité, nom de naissance et prénom ainsi que l'adresse postale). En cliquant sur **Créer le dossier**, un numéro lui est attribué et le dossier est créé.

Identification du patient

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

Sexe * Féminin Masculin

Nom de naissance *

Nom utilisé ?

Premier prénom de naissance *

Autres prénoms

Prénom utilisé

Date de naissance *
 Date précise inconnue

Lieu de naissance Né(e) en France Né(e) à l'étranger Information non connue

Nationalité

Adresse actuelle (N°, rue) *

Code postal - Ville *

2.1 Compléter le dossier

Pour naviguer dans le dossier, utilisez les différentes rubriques à droite de l'écran.

2.1.1 Le contenu du dossier

2.1.1.1 Volet administratif

Ce volet est **le seul qui peut être complété par l'utilisateur ou son représentant**. Il comprend les informations sur la personne (identité, statut marital, nombre d'enfants, intervenants médicosociaux...). Les finances y sont abordées (revenus de la personne, aides existantes ou en cours / envisagées). Le type de demande est également à renseigner ici (hébergement temporaire et/ou permanent, accueil de jour, de nuit).

2.1.1.2 Volet médical

Le **contexte de la demande** doit être indiqué et **la situation médicale de la personne** doit être renseignée (pathologies, traitement en cours, antécédents, allergies...). Vous devez préciser si d'éventuels **symptômes comportementaux** sont présents, si des **actes techniques spécifiques** sont nécessaires. Pour une bonne orientation de la demande, il est recommandé de décrire la situation clinique actuelle en renseignant le pavé **pathologies actuelles** plutôt que de saisir des commentaires libres.

2.1.1.3 Volet autonomie

Il comporte la grille AGGIR et une liste d'appareillages.

IMPORTANT : pensez à cliquer sur **Evaluer** après avoir rempli la grille.

2.1.1.4 Pièces jointes

Il est possible d'ajouter des pièces jointes. Les pièces jointes médicales doivent respecter certains prérequis et être ajoutées dans la partie pièces médicales. Elles ne seront pas visibles par l'utilisateur.

Pièces jointes médicales

Les pièces jointes médicales sont visibles uniquement par les médecins ayant accès au dossier.

 Ajouter

- La taille maximale des fichiers doit être de 1 Mo
- Les types de fichiers autorisés doivent être au format : txt, docx, doc, jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mht, pdf
- Le nom d'une pièce jointe ne doit pas dépasser 50 caractères
- Deux fichiers ne peuvent pas avoir le même nom
- Pour des raisons de confidentialité et de réglementation, la pièce jointe ne doit comporter aucun de ces éléments : le nom, le prénom, la date de naissance.

2.1.2 Etablissements d'hébergement

2.1.2.1 La recherche d'établissement EHPAD/USLD

La recherche prend en compte différents critères notamment le périmètre géographique et le type d'hébergement.

- Rechercher un établissement et envoyer le dossier

- Critères de recherche

Nom ex. EHPAD Beauséjour

Localité Dans un rayon de

Tarif (€ / mois)

Type d'hébergement Permanent Temporaire Accueil de jour Accueil de nuit Accueil séquentiel

Prendre en compte le volet médical ? *Aucun volet médical validé.*

Etablissement habilité à l'aide sociale

Critères de confort

Prises en charge

Soins

Rechercher


IMPORTANT : Si la case **Prendre en compte le volet médical** est cochée, ViaTrajectoire filtrera les résultats en fonction du contenu renseigné dans le volet médical et de son adéquation avec les ressources renseignées par les établissements. Si la recherche ne renvoie pas certains établissements, relancez-la en décochant les filtres et l'ensemble des établissements des EHPAD/USLD sera proposé.

Une fois la recherche effectuée, vous pouvez :

- Cliquez sur **En savoir plus** pour accéder à la fiche annuaires des établissements

ou

- Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer une demande à cet établissement.



EHPAD Demo 2021 (0 Km)

EHPAD
14000 Caen
Tél : 02 31 00 00 00
[En savoir plus](#)

Envoyer

2.1.2.2 Gestion des demandes

Cet onglet permet de suivre les demandes déjà effectués de **Demander un autre type d'hébergement** ou **d'Annuler la demande**.

- Hébergement permanent - Dans les 6 mois Modifier l'urgence	
 <p>EHPAD Demo 2021 EHPAD 14000 Caen Tél : 02 31 00 00 00 En savoir plus</p>	<p>Statut : Envoyé L'établissement a reçu la demande mais n'a pas encore répondu</p> <p>Demander un autre type d'hébergement Annuler la demande</p>
 <p>EHPAD Demo BN 2017 EHPAD 14000 Caen Tél : 02 31 00 00 00 En savoir plus</p>	<p>Statut : Envoyé L'établissement a reçu la demande mais n'a pas encore répondu</p> <p>Demander un autre type d'hébergement Annuler la demande</p>
- Hébergement temporaire - Dans les 6 mois Modifier l'urgence	
 <p>EHPAD Démo 61 EHPAD 61000 Alençon Tél : 02 31 00 00 00 En savoir plus</p>	<p>Statut : Annulé La demande a été annulée par le demandeur</p> <p>Renvoyer</p>

En cas d'annulation d'une demande, celle-ci doit être justifiée.
Ces demandes annulées pourront être envoyées de nouveau en cliquant sur **Renvoyer**.

2.1.3 Actions sur le dossier

La partie intitulée **Actions sur le dossier** permet de :

- D'avoir accès à l'**Historique des actions**
- **Annuler le dossier**. Pour annuler un dossier il faut en préciser la raison (décès, admission dans un autre établissement, erreur d'utilisation de ViaTrajectoire...).
- **Créer un dossier sanitaire**.
- **Imprimer les codes pour l'utilisateur**. Les codes peuvent être imprimés afin de permettre à l'utilisateur ou son représentant de se connecter à son dossier ViaTrajectoire pour le compléter et suivre l'avancée des demandes dans les établissements. Un document est automatiquement édité, communiquant l'identifiant et la démarche à suivre pour la première connexion.

Vous pouvez si besoin télécharger le dossier au format officiel *cerfa 14732*03* en cliquant sur **Télécharger le dossier** en haut à droite.