

Vous gérez des demandes d'admission de manière commune au sein de plusieurs structures d'accueil pour personnes âgées ou sanitaire (même direction, même site géographique etc....). Le guichet unique d'admission est la solution, pour faciliter le traitement de vos admissions.

**Cette fiche pratique vous indique comment créer et gérer un guichet unique.**

## 1. Création d'un guichet unique d'admission

Qui peut créer un guichet unique : Les personnes disposant d'une habilitation **Référent Structure (GA)** sur l'ensemble des établissements à réunir sous forme de guichet.

ADMINISTRATION

- Annuaire
- Etablissements
- Guichets uniques d'admission**
- Unités
- Utilisateurs
- Comptes et Habilitations

**GÉRER MES GUICHETS**

Nom :  Domaine :  s  ga

### Informations générales

- Nom : (N° département) Nom souhaité pour le guichet
- Description : Nom établissement concerné
- Domaine : Médico-social ou sanitaire
- Coordonnées : Responsable/téléphone/fax/email

Informations générales

Nom \*  Indiquer le numéro de département. Ex: "(01) CH Belley"

Description

Domaine \*

### Liste des unités

Les établissements concernés par le guichet devront s'ajouter l'un après l'autre.

**Ajouter une unité**

Ajouter une unité au guichet Fermer x

Etablissement

Unité

- Structure : chercher dans la liste le premier établissement
- Unité : laisser **Etablissement**

Cliquer sur **Ajouter**

⇒ Reproduire ces étapes autant de fois que d'établissement à ajouter dans le guichet

## 2. Gérer mon guichet unique d'admission

### Donner des habilitations sur le guichet unique d'admission :

Administration > Comptes et habilitation > Attribuer une habilitation à un utilisateur > Choisir l'utilisateur ainsi que l'habilitation souhaité > Sélectionner votre guichet unique

*Vous devez sélectionner un guichet ou un établissement.*

Région

Coordination

Etablissement

**ou Guichet unique**

Validité du  au  [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Réception des mails de ViaTrajectoire

[Créer l'habilitation](#)

### Modifier des informations de mon guichet unique :

Qui peut modifier ces informations : Les personnes disposant d'une habilitation **Référent Structure (GA)** sur au moins un des établissements du guichet.

Administration > Guichets unique d'admission > cliquer sur le crayon

D.	Nom	
	guichet test bn	

Cela vous permet :

- De modifier les informations générales (Nom, Description, Responsable et coordonnées)
- D'ajouter ou supprimer une structure du guichet unique
- De gérer les habilitations sur ce guichet unique

## 3. Gérer les demandes reçues sur le guichet

**GRAND ÂGE**

Mes dossiers

Mes demandes reçues

**Mes demandes reçues sur Guichet**

Dans le menu déroulant **GRAND AGE**, cliquer sur **Mes demandes reçues sur Guichet**



Dans le cas où un usager/demandeur sollicite un seul ou seulement certains des établissements du guichet, alors une admission n'est possible que sur le(s) établissement(s) sollicité(s). Si la demande convient mieux pour un autre établissement du guichet qui n'a pas été sollicité, alors il faut contacter l'usager ou le référent du dossier et lui faire une suggestion.

45327228		DURAND (né(e) DUPONT) fernande (85 ans)		50300 - AVRANCHES	25/01/2022		2	
	Statut	Etablissement	Hébergement	Visite	Avis médical	Charge de travail	Avancement	Répondre
		EHPAD Demo 2021 (EHPAD Demo 14 BN 20...	Permanent	Saisir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		EHPAD démo 50 (EHPAD Demo 50 BN 2018)	Permanent	Saisir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le détail du dossier est individualisé pour chacun des établissements sollicités. Pour accéder à la demande, je clique sur la structure souhaitée et ainsi, je peux y apporter les actions nécessaires.

## 4. Le tableau de bord du guichet unique

Dans le tableau de bord du guichet unique, les demandes sont regroupées sous une ligne principale par usager demandeur.

Différents onglets sont disponibles :

- Les dossiers à traiter (sans réponse, en liste d'attente, admission proposé et accord confirmé) ;
- Les dossiers refusés ;
- Les dossiers admis ;
- Les dossiers archivés ;
- Les dossiers annulés.

A partir du tableau de bord, vous pouvez :

- Renseigner la date de visite en cliquant sur **Saisir**

Statut	Etablissement	Hébergement	Visite	Avis médical	Charge de travail	Avancement	Répondre
	EHPAD Demo 2021 (...)	Permanent	Saisir	Non	Oui		<input type="checkbox"/>

- Prononcer un avis interne en cliquant sur la case correspondante :

- 1 Donner un **avis médical** (si vous possédez l'habilitation « Médecin coordonnateur ») : Oui/Non
- 2 Vous prononcez sur la **charge de travail** (si vous possédez l'habilitation « Médecin coordonnateur » ou « IDE coordonnateur ») : Oui/Non
- 3 Préciser l'état d'**avancement** : code couleur

Statut	Etablissement	Hébergement	Visite	Avis médical	Charge de travail	Avancement	Répondre
	EHPAD Demo 2021 (...)	Permanent	30/05/2022	Non	Oui		<input type="checkbox"/>

- Répondre à la demande :

- 1 Cocher la case **Répondre** pour l'établissement souhaité
- 2 Sélectionner le statut dans la partie **Actions** (liste d'attente , refus ou proposer l'admission

Statut	Etablissement	Hébergement	Visite	Avis médical	Charge de travail	Avancement	Répondre
	EHPAD Demo 2021 (...)	Permanent	30/05/2022	Non	Oui		<input checked="" type="checkbox"/>
	EHPAD démo 50 (EH...)	Permanent	30/05/2022	Oui	Oui		<input type="checkbox"/>

Actions :

## 5. Dupliquer les notes rédigées dans un dossier

Lorsque vous accédez à une demande, il vous est possible de copier les notes rédigées dans un dossier sur les autres demandes du guichet vers qui l'utilisateur a effectué une demande.

## 5.1 Copier la note

- Dans la partie **Suivi** de la demande, cliquer sur **Ajouter une note**

The screenshot shows a form titled 'Suivi' with fields for 'Visite', 'Avancement', and 'Unité d'admission'. The 'Unité d'admission' dropdown is set to 'Pas d'unité spécifique'. A button labeled 'Ajouter une note ...' is highlighted with a red box at the bottom of the form.

- Ajoutez la note souhaitée et cliquer sur **Ajouter**

The screenshot shows the same 'Suivi' form, but now with the text 'TEST' entered in the note field. The 'Ajouter' button at the bottom right is highlighted with a red box.

- Si vous souhaitez copier la note sur les autres demandes du guichet, cocher la case correspondante
- Cliquer sur Enregistrer

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter une note interne' with a 'Fermer x' button. It contains the text 'Enregistrer la note suivante : TEST' and a checkbox labeled 'Copier la note sur les autres demandes du guichet' which is checked. Below this, the text 'Hébergement permanent - Immédiat' and 'EHPAD démo 50 (EHPAD Demo 50 BN 2018) - Statut : Envoyé' is visible. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

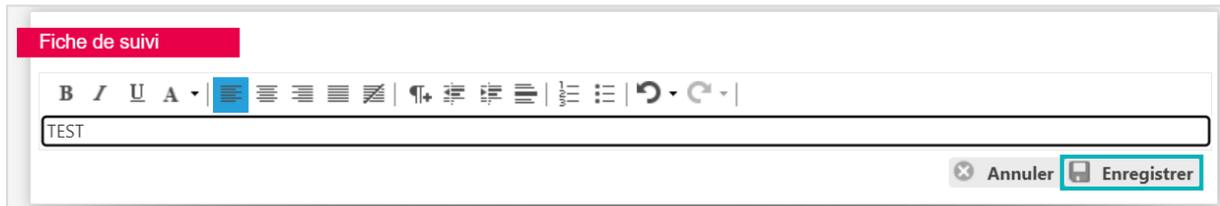
## 5.2 Copier la fiche de suivi

Il est possible d'ajouter une fiche de suivi dans une demande, et d'enregistrer (copier) des éléments sur plusieurs établissements du guichet unique

- Dans la partie **Fiche de suivi**, cliquez sur **Modifier**

The screenshot shows a header bar with a red tab labeled 'Fiche de suivi' and a 'Modifier' button on the right side, which is highlighted with a red box.

- Ajoutez les commentaires souhaités et cliquez sur **Enregistrer**



- Si vous souhaitez **copier la fiche de suivi sur les autres demandes du guichet**, cocher la case correspondante
- Cliquer sur **Enregistrer**



## 6. Bonnes pratiques et astuces

- ▶ Un guichet unique est intéressant pour des personnes ayant à gérer les admissions sur plusieurs établissements, et souhaitant y apporter une réponse globale et simplifiée.
- ▶ Une personne gérant les admissions sur seulement l'un des établissements appartenant à ce guichet unique, doit garder un profil et des habilitations au niveau « établissement » et non « guichet unique ».