

« HANDICAP »

Utilisateurs / MDPH - MDA

Contact(s) : support@normand-esante.fr
02.50.53.70.02

Date de dernière mise à jour : 26/11/2024

Nb de pages : 21



viaTrajectoire
Une orientation personnalisée

SOMMAIRE

Préambule

FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE

FICHE : APPAIRER MA CARTE CPX A MON COMPTE

FICHE : RECHERCHER UN DOSSIER

FICHE : GERER LES DECISIONS D'ORIENTATION ET SIGNIFICATION DES STATUTS

FICHE : GERER LES NOTIFICATIONS ENVOYEEES

FICHE : GERER LES EVENEMENTS

FICHE : GERER LES ADMISSIONS IMPOSSIBLES PROPOSEES

FICHE : FONCTIONNALITES DUA MDPH

Préambule

Ce guide détaille les fonctionnalités des différents tableaux de bord, gestion des admissions impossibles et autres fonctionnalités réservées aux professionnels des MDPH et MDA

Cette fiche pratique vous indique comment se connecter à l'outil de parcours ViaTrajectoire, côté professionnel soit en tant que médecin libéral soit en tant que professionnels en établissement.

1 Accéder à la page d'accueil

- Rendez-vous sur la page de votre navigateur via l'URL de connexion :

<https://trajectoire.sante-ra.fr>



2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

Vous devez vous rapprocher de votre **Référent structure** pour des problématiques sur votre compte et/ou habilitations.



2.1.1 Connexion par login / mot de passe

Lors de la création de votre compte, un login de connexion vous a été communiqué. Vous avez ensuite pu choisir un mot de passe. Lorsque vous souhaitez vous connecter à ViaTrajectoire, renseignez ces deux informations dans les champs adéquats.

Une fenêtre d'information s'affichera alors qui vous demandera d'aller récupérer sur votre boîte e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.

Qu'est-ce que l'OTP et comment ça fonctionne ? Un OTP (One Time Password) est un code de sécurité à usage unique qui vise à minimiser le risque de tentatives de connexion frauduleuses et garantir une sécurité élevée. Pour ViaTrajectoire, un OTP est à valider par l'utilisateur une fois par tranche de 8h. La réception de cet OTP pourra se faire par mail ou par SMS (paramétrage à réaliser dans votre compte utilisateur pour la réception par SMS).

Comment recevoir le code par SMS et non par mail ? La première connexion en OTP se réalisera via la réception du code par mail, puis, il sera possible dans ViaTrajectoire, de réaliser un paramétrage en suivant la marche à suivre ci-dessous :

- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Puis, saisir un numéro de téléphone portable, cliquer sur « Vérifier » (valider le lien reçu), sélectionner « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».

2.1.2 Connexion par carte

- Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « S'identifier par carte CPS »



- Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ViaTrajectoire puis cliquer sur « Se connecter »

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

Vous êtes un professionnel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. Authentifiez-vous avec vos identifiants habituels de ViaTrajectoire.

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect. La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP.

2.2 Pour accéder à un dossier

Plusieurs tableaux de bord sont disponibles, en fonction de vos habilitations.



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Prescripteur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord rédacteur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace

ViaTrajectoire devenant un service national, il est nécessaire pour l'éditeur d'assurer une connexion plus sécurisée de ses utilisateurs. Ainsi, la connexion à ViaTrajectoire s'effectue :

- Nom d'utilisateur/Mot de passe + **OTP (One Time Password)**.
- Par connexion CPx ou e-CPx

Cette procédure explique le mode de paramétrage de la connexion avec une CPx (CPE/CPa/CPs).

1 Prérequis

- Avoir un compte nominatif dans ViaTrajectoire
- Avoir une carte CPx nominative
- Avoir un ordinateur équipé d'un lecteur CPx

2 Appairer ma carte CPx à mon compte ViaTrajectoire

- Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « **S'identifier par carte CPS** »



- Renseigner votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** ViaTrajectoire puis cliquer sur « **Se connecter** »

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

Vous êtes un professionnel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. Authentifiez-vous avec vos identifiants habituels de ViaTrajectoire.

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

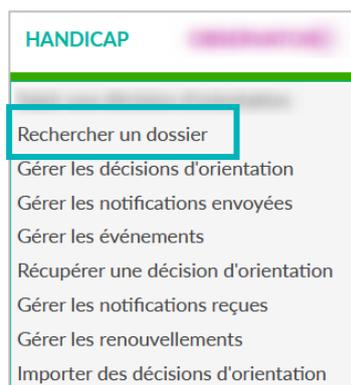
Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect.

La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP (One Time Password).

L'ensemble des décisions d'orientation et les notifications associées, importées par la MDPH/MDA dans ViaTrajectoire, sont accessibles aux professionnels habilités par les référents MDPH/MDA. **Cette fiche pratique vous indique comment rechercher un usager pour connaître les décisions d'orientation et notifications le concernant.**

1 Rechercher un usager dans ViaTrajectoire

Dans le menu **Handicap**, cliquez sur **Rechercher un dossier**.



Il est ainsi possible de rechercher toutes les décisions d'orientation qui ont été importées dans ViaTrajectoire sur la base : du numéro individu et de la date de naissance.

Pour chaque individu, il sera possible d'accéder au **Parcours**, soit aux données suivantes :

- L'ensemble de ces décisions d'orientation et les notifications associées
- Les établissements sollicités pour chaque notification
- Le statut d'avancement dans chaque ESMS
- Les notifications échues.

NB :

- En fonction de vos habilitations dans ViaTrajectoire, vous pourrez entrer dans la notification concernée.
- Votre MDPH de rattachement sera automatiquement sélectionnée.

2 Recherche par numéro individu et date de naissance

1. Renseignez le numéro individu et la date de naissance, puis cliquez sur **Rechercher un dossier**

Rechercher un dossier

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH d'origine *

N° individu *

Date de naissance *

2. Le parcours de l'utilisateur s'affichera automatiquement

Parcours de l'utilisateur Fermer x

N° individu :  (27 ans)

Statut	Catégorie/Type de droit et prestation	Date de décision	Validité	Temporalité
	11.5 - Orientation en Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT)	07/11/2019	07/11/2019 - 30/11/2024	Accueil permanent  
Statut de la notification	Initiateur ESMS	Statut de l'accompagnement	Unité	Mode d'accompagnement
 Notification envoyée MDPH <input type="text"/> Aucun accompagnement en cours				

NB : pour accéder à la décision d'orientation, cliquez sur le petit crayon  .

Les professionnels de la MDPH/MDA ont la possibilité, en fonction de leurs habilitations, d'accéder à différents tableaux de bord qui permettent d'effectuer un suivi des décisions d'orientation et notifications associées directement dans ViaTrajectoire.

Cette fiche pratique a pour but de présenter le tableau de bord « Gérer les décisions d'orientation » ainsi que l'ensemble des statuts qui s'y trouvent.

1 Accéder au tableau de bord « Gérer les décisions d'orientation »



Dans le menu « **Handicap** », cliquez sur « **Gérer les décisions d'orientation** ». Ce tableau de bord liste toutes les décisions d'orientation qui ont été importées. Un usager faisant l'objet de plusieurs décisions d'orientation aura une ligne sur laquelle sera affiché le sigle suivant :



2 Les décisions en statut en cours



L'onglet « **En cours** » comprend les décisions au statut :

2.1 Décision non envoyée ou sans envoi actif



Décisions pour lesquelles seule la catégorie d'établissement a été renseignée lors de l'import, auquel cas :

- Soit l'usager se déplacera dans le(s) ESMS de son choix (de la catégorie définie dans la décision) et ce seront les ESMS qui déclareront la notification ;
- Soit la MDPH/MDA enverra la décision directement aux ESMS à partir de l'onglet « **Recherche d'établissement** ».

2.2 Orienté vers au moins un ESMS



Décisions d'orientation pour lesquelles des **notifications ont été envoyées aux ESMS**, auquel cas il est possible de visualiser ceux contactés en cliquant sur



2.3 Décision d'orientation lue

 Décisions pour lesquelles au moins 1 notification **a été lue**.

2.4 En cours d'analyse, contact réalisé

 Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification déclare que l'utilisateur **a pris contact avec lui**. Il est précisé la date et le type de contact. Un ESMS peut déclarer plusieurs prises de contact, qui sont toutes tracées dans l'historique.

2.5 Décisions en liste d'attente

2.5.1 Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue

 Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une **notification place le dossier sur liste d'attente le temps de l'analyser**. Il est précisé la date de réception de la demande d'admission.

2.5.2 Liste d'attente – Admissible

 Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification donne comme réponse « **Liste d'attente - Admis ou Admissible** » mais **sans date d'entrée prévue**.

2.5.3 Liste d'attente – Admis

 Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification donne comme réponse « **Liste d'attente - Admis ou Admissible** » **avec la date d'entrée prévue**.

2.6 Admission impossible signalée

 Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification **signale une admission impossible** en indiquant le motif.



Se référer à la fiche pratique **FP_VT7.3_PH11 (Gestion des admissions impossibles)**

2.7 Admission impossible entérinée

 Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification **a signalé une admission impossible qui a été entérinée par la MDPH/MDA**.

3 Les décisions au statut usagers entrés



L'onglet « **Usagers entrés** » comprend les décisions au statut :

3.1 Période d'essai en cours



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESAT destinataire d'une notification a donné comme réponse « **Période d'essai en cours** », et indiqué la date de début.

3.2 Usager entré



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification a confirmé **l'entrée de l'usager** dans l'ESMS et à quelle date.

3.3 Demande de réorientation



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification **demande une réorientation de l'usager** car son état s'est amélioré ou au contraire aggravé.

4 Les décisions au statut « sorties et décisions renouvelées



L'onglet « **Sorties et décisions renouvelées** » comprend les décisions au statut :

4.1 Période d'essai non concluante



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESAT destinataire d'une notification a indiqué que la **période d'essai avait été non concluante** et précisé la date de fin de période d'essai.

4.2 Usager sorti



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification a signalé **la sortie de l'usager**, et indiqué la date de la sortie de l'établissement ou du renouvellement, et le motif.

5 Les décisions au statut sans suite



 L'onglet « **Sans suite** » comprend les décisions d'orientation annulées par la MDPH.

6 Les décisions au statut archivées



L'onglet « **Archivées** » comprend les décisions d'orientation archivées (90 jours après la date de fin de validité de la décision).

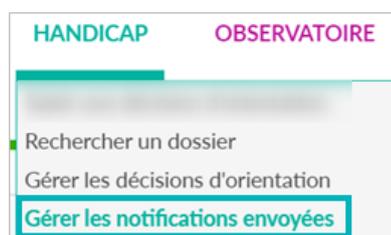
Le tableau de bord « **Gérer les notification envoyées** » permet d'afficher une vue de toutes les décisions d'orientation regroupées par usager pour la MDPH/MDA consultée.

Cette fiche pratique vous présente ce tableau de bord et les fonctionnalités qui y sont liées.

1 Accéder au tableau de bord « Gérer les notifications envoyées »

Vous devez :

- 1 Cliquer sur « **HANDICAP** »
- 2 Cliquer sur « **Gérer les notifications envoyées** »



2 Le tableau de bord « Gérer les notifications envoyées »

2.1 Fonctionnalités du tableau de bord

1 Chaque ligne principale représente un dossier. En cliquant sur la ligne du dossier, il est possible d'afficher les décisions d'orientation de l'usager (en fonction des filtres sélectionnés). Un usager faisant l'objet de plusieurs décisions d'orientation aura une ligne sur laquelle  sera affiché le sigle suivant :

2 Pour chaque décision d'orientation, il est possible de voir directement les notifications qui ont été envoyées pour cette décision en cliquant sur la ligne de la décision d'orientation. Si plusieurs notifications ont été envoyées pour une même décision d'orientation, le statut qui apparaît sur la ligne principale est le statut le plus avancé. Le statut de chaque notification est également indiqué pour chaque ESMS (notification envoyée, notification lue, etc.)

Statut	Catégorie/Type de droit et prestation	Date de décision	Validité	Temporalité																									
	7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)	04/03/2021	10/03/2021 - 28/02/2026	Accueil permanent	 1																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Statut de la notification</th> <th>Initiateur</th> <th>ESMS</th> <th>Statut de l'accompagnement</th> <th>Unité</th> <th>Mode d'accompagnement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Notification lue le 17/11/2022</td> <td>MDPH</td> <td></td> <td>Aucun accompagnement en cours</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> Notification envoyée</td> <td>MDPH</td> <td></td> <td>Aucun accompagnement en cours</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> Notification envoyée</td> <td>MDPH</td> <td></td> <td>Aucun accompagnement en cours</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Statut de la notification	Initiateur	ESMS	Statut de l'accompagnement	Unité	Mode d'accompagnement	 Notification lue le 17/11/2022	MDPH		Aucun accompagnement en cours			 Notification envoyée	MDPH		Aucun accompagnement en cours			 Notification envoyée	MDPH		Aucun accompagnement en cours		
Statut de la notification	Initiateur	ESMS	Statut de l'accompagnement	Unité	Mode d'accompagnement																								
 Notification lue le 17/11/2022	MDPH		Aucun accompagnement en cours																										
 Notification envoyée	MDPH		Aucun accompagnement en cours																										
 Notification envoyée	MDPH		Aucun accompagnement en cours																										
	7.8 - Orientation vers un Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) 7.8.2 - SESSAD pour déficience intellectuelle	04/03/2021 A	19/03/2021 - 31/08/2023	Accueil permanent																									

- 1 Pour accéder à la page de **gestion de la décision d'orientation**, cliquez sur le **bouton** en forme de **crayon**.
- 2 Depuis ce tableau de bord, il est également possible de **réactiver une notification annulée**. Pour cela, il suffit de cliquer sur le **bouton de réactivation**.

Statut	Catégorie/Type de droit et prestation	Date de décision	Validité	Temporalité		
	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	11/04/2022	18/04/2022 - 17/06/2025	Non précisée		
Statut de la notification	Initiateur	ESMS	Statut de l'accompagnement	Unité	Mode d'accompagnement	
	Usager entré le 22/06/2022	ESMS		Usager pris en charge Depuis le 22/06/2022	DÉFICIENCE INTELLECTUELLE - HÉBERGEMENT COMPLET INTERNAT Places disponibles : 20 Liste d'attente : 1	Permanent
	Notification annulée	ESMS	Aucun accompagnement en cours			
Annulation automatique						



Le tableau de bord des notifications envoyées permet également à la MDPH/MDA de visualiser en mode « anonyme » les dossiers d'orientation des usagers provenant d'autres MDPH qui se trouvent dans les ESMS de son département (sans possibilité d'agir sur les dossiers concernés).

2.2 Gestion des filtres

- Pour afficher l'ensemble des filtres, cliquez sur « **Afficher les filtres** »

MDPH 50 - MDPH de la Manche

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées

[Afficher les filtres](#)

Seules les notifications correspondant aux différents filtres appliqués seront affichées. Les filtres peuvent porter sur une ou plusieurs catégorie(s) d'ESMS, un ESMS en particulier, un ou plusieurs statut(s) de demande, etc.

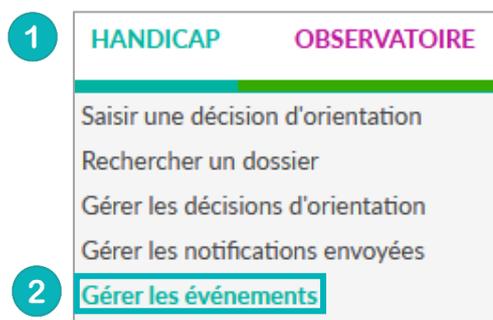
Le tableau de bord « Gérer les événements » permet aux utilisateurs de la MDPH/MDA de suivre les différents événements concernant les dossiers gérés par la MDPH/MDA concernée.

Cette fiche pratique vous présente ce tableau de bord et les fonctionnalités qui y sont liées.

1 Accéder au tableau de bord « Gérer les événements »

Vous devez :

- 1 Cliquer sur « **HANDICAP** »
- 2 Cliquer sur « **Gérer les événements** »



2 Le tableau de bord « Gérer les événements »

2.1 Les événements concernés

Seuls certains types d'événements génèrent l'envoi d'une alerte e-mail par ViaTrajectoire et la création d'une nouvelle ligne dans le tableau de gestion des événements.

Il s'agit des événements suivants :

- 1 Signalement d'une admission impossible 
- 2 Déclaration de l'entrée de l'utilisateur 
- 3 Déclaration de la sortie de l'utilisateur 

1		L'ESMS n'est pas adapté au projet de vie actuel de l'utilisateur	(34 ans)	11/01/2021	11/01/2021 - 11/01/2025	Signalement d'une admission impossible	En cours de traitement	23/09/2022	12/12/2022				
2			(31 ans)	11/01/2021	11/01/2021 - 11/01/2025	Déclaration de l'entrée de l'utilisateur	Non lu	23/09/2022	23/09/2022				
3		Fin de formation	(31 ans)	11/01/2021	11/01/2021 - 11/01/2025	Déclaration de l'entrée de l'utilisateur	Non lu	23/09/2022	23/09/2022				
			(43 ans)	11/01/2021	11/01/2021 - 11/01/2025	Déclaration de la sortie de l'utilisateur	Non lu	23/09/2022	23/09/2022				

2.2 La gestion des filtres

Six filtres sont proposés sur le tableau de bord « **Gérer les événements** ».

- Pour afficher l'ensemble des filtres, cliquez sur « **Afficher les filtres** »

MDPH : 50 - MDPH de la Manche

Catégorie(s) : Toutes les catégories d'ESMS

ESMS : Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées

[Afficher les filtres](#)

MDPH : Par défaut, il s'agit de la MDPH à laquelle l'utilisateur est rattaché. Si l'utilisateur est habilité sur plusieurs MDPH, cette liste permet de choisir la MDPH sur laquelle il souhaite travailler ;

Catégorie(s) : filtre en fonction des catégories d'ESMS ;

ESMS : Cette liste contient tous les ESMS du département ;

Types d'évènements : Signalement d'une admission impossible, Déclaration de l'entrée de l'utilisateur, Déclaration de la sortie de l'utilisateur

Motifs : Filtres en fonction du motif de Signalement d'une admission impossible ou si l'évènement ne comporte aucun motif ;

Etats des évènements : Non lu, Lu, en cours de traitement, Traité.

MDPH : 61 - MDPH de l'Orne

Catégorie(s) : Toutes les catégories d'ESMS

ESMS : Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées

Types d'évènement : Tous les événements

Motifs : Tous les motifs

Etats des événements : Tous les événements

3 Mise à jour de l'état d'un événement

L'utilisateur qui consulte le tableau de gestion des événements **peut mettre à jour l'état de l'évènement** en cliquant sur l'icône en cliquant sur le **crayon** situé dans la **colonne « Etat »**.

Statut	Motif	N° individu	Sexe	Identité	Décision	Validité	ESMS	Type d'évènement	Etat	Enregistré le	Modifié le	Actions
				(55 ans)	11/01/2021	11/01/2021 - 11/01/2025		Déclaration de l'entrée de l'utilisateur	Non lu	23/09/2022	23/09/2022	
	L'ESMS n'est pas adapté au projet de vie actuel de l'utilisateur			(29 ans)	11/01/2021	11/01/2021 - 11/01/2025		Signalement d'une admission impossible	Non lu	23/09/2022	23/09/2022	

L'utilisateur peut ensuite :

- 1 Sélectionner l'état de l'événement
- 2 Cliquer sur la petite disquette pour valider

Un fois l'état de l'événement modifié, la date de dernière modification est actualisée et apparait le nom de l'utilisateur ayant effectué cette modification.

Statut	Motif	N° individu	Sexe	Identité	Décision	Validité	ESMS	Type d'événement	Etat	Enregistré le	Modifié le	Actions
	L'ESMS n'est pas adapté au projet de vie actuel de l'utilisateur			(29 ans)	11/01/2021	11/01/2021 - 11/01/2025		Signalement d'une admission impossible	En cours de traitement	23/09/2022	12/12/2022 Hue	



Tous les événements au statut « **Traité** » sont supprimés automatiquement 30 jours après la dernière modification apportée. De la même façon, les événements à l'état « **Lu** » ou « **En cours de traitement** » le sont au bout de 90 jours. Les événements non traités sont quant à eux supprimés automatiquement au bout de 120 jours.

4 Gestion des admissions impossibles



Se référer à la fiche pratique **Gestion des admissions impossibles (FP_VT_PH11)**

Les ESMS ont la possibilité de déclarer qu'ils ne peuvent pas prendre en charge l'utilisateur. Cette déclaration est appelée « admission impossible signalée ».

En tant que MDPH/MDA, vous avez un droit de regard sur les admissions impossibles signalées par les ESMS.

Vous pouvez :

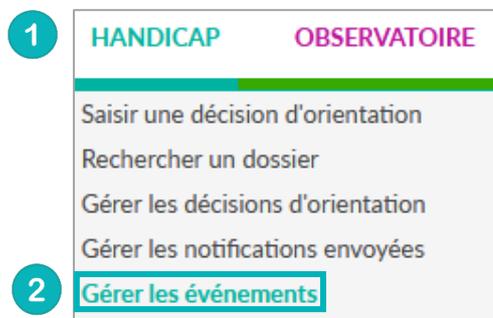
- Entériner une admission impossible signalée
- Refuser une admission impossible signalée

Cette fiche pratique vous indique comment gérer les admissions impossibles.

1 Gérer une admission impossible

1.1 Gérer l'admission impossible à partir du tableau de bord de gestion des événements

- 1 Cliquez sur « **HANDICAP** »
- 2 Cliquez sur « **Gérer les événements** »



Le signalement d'une admission impossible se matérialise par une icône spécifique .

Les **admissions impossibles** signalées par les ESMS sont toujours accompagnées d'un **motif** (visible directement depuis le tableau de bord) et d'une **précision** (visible directement en passant votre souris sur la zone « commentaire »).

Statut	Motif	N° individu	Sexe	Identité	Décision	Validité	ESMS	Type d'événement	Etat	Enregistré le	Modifié le	Actions
	L'utilisateur ou son représentant légal refuse d'adhérer au projet de vie de l'ESMS.			(27 ans)	07/11/2019	01/03/2020 - 28/02/2025	ESAT ACAIS	Signalement d'une admission impossible	Non lu	14/12/2022	14/12/2022	   

3 boutons d'actions depuis le tableau de bord « Gérer les événements » sont disponibles pour gérer le signalement d'une admission impossible par un ESMS :



« **Entériner l'admission impossible** » :

Entériner l'admission impossible Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif choisi par l'ESMS :
L'ESMS n'est pas adapté au projet de vie actuel de l'utilisateur

Précision saisie par l'ESMS :
Test 13/12/2022

Précision *
Précision ESMS : Test 13/12/2022

Valider



« **Annuler le signalement d'admission impossible** » : Une précision doit obligatoirement accompagner le refus d'une admission impossible signalée.

Refuser l'admission impossible Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif choisi par l'ESMS :
L'utilisateur ou son représentant légal refuse d'adhérer au projet de vie de l'ESMS.

Précision saisie par l'ESMS :
ok le 14/10/2022

Précision * Le champ est obligatoire
(Max. 1000 caractères)

Valider

La notification revient alors à son statut initial sur le tableau de bord de l'ESMS.



Lorsque la MDPH/MDA refuse ou entérine une admission impossible, le signalement disparaît du tableau de bord des événements. Il en est de même lorsque l'ESMS annule l'admission impossible signalée à la MDPH/MDA.



« **Marquer le signalement d'admission impossible comme en cours d'analyse par la MDPH** » : Une fois le marquage fait, un drapeau s'affiche dans la colonne **Motif** sur lequel on retrouve depuis quand le signalement d'admission impossible est en cours d'analyse.  Cette action permet de bloquer le processus des 90 jours.



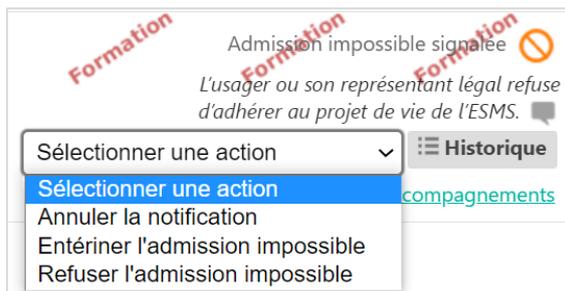
Sans action de la MDPH/MDA, les notifications au statut « **Admission impossible signalée** » passent automatiquement au statut « **Admission impossible entérinée** » 90 jours après le signalement par l'ESMS.

1.2 Gérer les admissions impossibles à partir de la décision d'orientation

Pour rappel, l'accès à la décision d'orientation peut se faire depuis :

- Le tableau de bord « **Gérer les décisions d'orientation** »
- Le tableau de bord « **Gérer les notifications envoyées** »
- Le tableau de bord « **Gérer les événements** »
- « **Rechercher un dossier** »

Puis, à partir du menu « **sélectionner une action** », il sera possible :



- Soit d' « **Entériner l'admission impossible** » : la notification basculera au statut « **Admission impossible entérinée** ».
- Soit de « **Refuser l'admission impossible** » : la notification rebasculera à son statut précédent (« **Décision d'orientation lue** », « **Contact effectué** », « **Admissible** » ou « **Admis** »).
- Soit d' « **Annuler la notification** ».

Le **Dossier Unique d'Admission (DUA)** est composé de 3 volets : les informations administratives, le parcours personnel et le volet autonomie et vie quotidienne. Il permet aux usagers de simplifier les démarches administratives tout en facilitant l'accès aux données personnelles. Les usagers ont également la possibilité de suivre les décisions en cours et les demandes associées. Le DUA offre la possibilité aux usagers de simplifier l'accès à l'offre et favorise la participation des usagers à leur propre parcours.

Cette fiche a pour but de présenter la fonctionnalité de DUA pour les établissements et services médico-sociaux pour les personnes en situation de handicap.

1 Les fonctionnalités du DUA

Le contenu du DUA est présenté dans la sous partie **informations sur l'utilisateur**.

The screenshot displays the 'ViaTrajectoire Recette' web interface. The main content area is divided into several sections: 'Statut de la notification', 'MDPH de référence' (showing 'MDPH DE L'EURE 27000 - ÉVREUX'), 'Informations sur l'utilisateur', 'Coordonnées de l'utilisateur', and 'Informations concernant les parents'. On the right side, there is a 'Résumé' sidebar with details about the MDPH and the user's status. A red rectangular box highlights the 'Informations sur l'utilisateur' section in the sidebar, indicating that this is the area where users can modify certain information.



L'utilisateur aura la possibilité de modifier certaines informations transmises par la MDPH/MDA (via le portail particulier qui sera prochainement ouvert en région). Celles-ci apparaîtront directement dans le dossier. Cependant, certaines données modifiées conserveront l'information transmise par la MDPH/MDA. Dans ce cas, une infobulle sera ajoutée avec la donnée renseignée par l'utilisateur. Les données concernées sont les suivantes :

- Nom de naissance, Nom usuel, Prénom de naissance, Date de naissance, Sexe,
- Code postal/Ville de naissance, Pays de naissance,
- Numéro de sécurité sociale, NIR, Nom de l'organisme d'assurance maladie,
- Code postal ; Ville domicile,
- Nom de l'organisme (domicile), Adresse de l'organisme (domicile),
- Téléphone 1 ; Téléphone 2,
- Coordonnées du parent 1 ; Coordonnées du parent 2.

Les données relatives à la décision d'orientation transmises par la MDPH/MDA se trouveront dans les onglets **Informations médicales** et **Décision d'orientation** dans la partie **Contenu du dossier**.



Dans la partie **Informations médicales**, seules les données **Médecin** et **Médecin spécialiste** seront modifiables par l'utilisateur. Les autres données présentes dans cette partie du dossier ne seront pas visibles par l'utilisateur dans l'espace particulier **Personnes en situation de handicap** sur ViaTrajectoire.

Les données présentes dans la partie **Décision d'orientation** seront partiellement accessibles pour l'utilisateur ou l'aidant dans l'espace **Personnes en situation de handicap** et ne seront pas modifiables.

2 Le DUA dans le tableau de bord

Une information est présente dans le tableau de bord afin de distinguer les dossiers avec DUA de ceux sans DUA complété.

Notifications | Contacts effectués | Liste d'attente | Usagers entrés | Sorties et décisions renouvelées | Sans suite | Archivées

3 résultats | Page: 1 | Nombre d'éléments par page: 10

Statut	Précision	DUA	N° individu	Sexe	Age	Identité	Initiateur	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif	Actions
le 22/09/2022			(14)	♂	54 ans		ESMS		01/10/2019 Accueil permanent	01/08/2019 - 31/07/2024	22/09/2022	
le 31/05/2022			(27)	♀	16 ans		MDPH		13/11/2017 Accueil temporaire	20/06/2020 - 30/04/2025	31/05/2022	
le 07/03/2022			(27)	♂	53 ans		MDPH		25/02/2018 Accueil permanent	25/02/2028 - 25/03/2030	07/03/2022	

3 résultats | Page: 1 | Nombre d'éléments par page: 10

ViaTrajectoire Recette — © version v9.0.2.1 (NLB363 06 Juillet 2023)

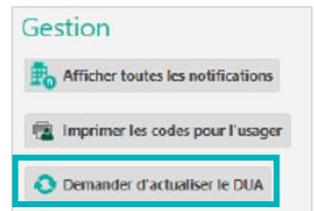
Cette information est disponible dans le **tableau de bord des notifications reçues**, puis dans la colonne **DUA**.

3 Demande d'actualisation du DUA

 **Non disponible en Normandie pour le moment**

L'établissement a la possibilité de demander à l'usager ou à son aidant l'actualisation du DUA.

Pour cela, dans la notification, il faudra cliquer sur **Demander d'actualiser le DUA** dans la partie **Gestion**. Une fenêtre s'affiche dans laquelle l'utilisateur doit obligatoirement préciser sa demande pour pouvoir l'envoyer.



Cette fonctionnalité s'affiche automatiquement depuis la mise à jour du paramétrage national en prévision de l'ouverture du portail particulier.

NE PAS CLIQUER SUR CET OUTIL TANT QUE LE PORTAIL N'EST PAS OUVERT DANS VOTRE DEPARTEMENT.