

GUIDE

« SANITAIRE » Rédacteurs / PRADO

Contact(s) :	support@normand-esante.fr 02.50.53.70.02
Date de dernière mise à jour :	23/11/2023
Nb de pages :	24



SITE DE CAEN (Siège social) 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 contact@normand-esante.fr 02 32 80 91 50



SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIATRAJECTOIRE

FICHE : PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD PRESCRIPTEUR

ORIENTATION PRADO

- FICHE : CRÉER UN DOSSIER
- FICHE : DÉCRIRE UNE ORIENTATION
- FICHE : CRÉER ET COMPLETER UN DOSSIER D'ADMISSION AU SERVICE PRADO
- FICHE : AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE
- FICHE : TRANSFÉRER UN DOSSIER D'ADMISSION
- FICHE : CRÉER UN DOSSIER GRAND AGE A PARTIR D'UN DOSSIER SANITAIRE (VERSANT MCO)
- FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS

FICHE : RELANCE AUTOMATIQUE ET ARCHIVAGE DES DEMANDES

Préambule

Ce guide présente l'ensemble des fonctionnalités liées à la rédaction des demandes d'admissions en unité de SMR, d'HD, d'unités de soins palliatifs, ou encore, l'orientation PRADO (Structure de type Centre hospitalier, Clinique...).





Se connecter à ViaTrajectoire - Professionnel

Tous module

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.

Authentification forte	Fermer ×
Veuillez saisir ci-dessous le c	ode OTP que vous avez reçu par email. (
Code OTP	Valider
<u>Si vous n'avez pas reçu votre code, cli</u>	quez ici

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

Madame, Monsieur,
Suite à votre demande de connexion OTP, veuillez trouver ci-dessous le code vous permettant de vous connecter.
Votro codo OTD : 904070
Vote code OTP : 894079
Attention: Ce code n'est valable que pour une durée de 10 minutes.
[Ce message est genere automatiquement par le logiciel via rajectore Formation, veunez ne pas y repondre.]

<u>Qu'est-ce que l'OTP et comment ça fonctionne ?</u> Un OTP (One Time Passeword) 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 pas 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).

<u>Comment recevoir le code par SMS et non par mail ?</u> 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), sélections « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».

ries reasona sonulmes minis - soor onnika	itoirits
Nom*	INCLUS .
Prénom	- Shakes
Nom d'utilisateur*	Sector Contraction
Email*	Contemporation and the second s
Téléphone	
Fax	
Téléphone portable	Pour vous connecter en recevant un code par SMS, veuille renseigner le champ ci-dessous. Ce numéro ne sero utilisé q dans ce codre.
Téléphone portable	Pour vous connecter en recevant un code par SMS, veuille renseigner le champ ci-dessous. Ce numéro ne sera utuisé q dans ce codre. © <u>Venfier</u> (Valide)
Téléphone portable 3 Préférence réception de code GTP	Pour vous connecter en recevant un code par SMS, veuille renseigner le champ ci-dessous. Ce numéro ne sera utilisé q dans ce cadre Vetofier (Validé) EMAIL () SMS
Téléphone portable	Pour vous connecter en recevant un code par SMS, veuille renseigner le champ ci-dessous. Ce numéro ne sera utilisé q dans ce codre. © Verdier (Valide) © EMAIL () SMS
Téléphone portable Préférence réception de code OTP Mot de passe Profession*	Pour vous connecter en recevant un code par SMS, veuille renseigner le champ ci-dessous. Ce numéro ne sera utilisé q dans ce codre. © Vector (Valide) © EMAIL () SMS Maddifier Autre
Téléphone portable 3 Préférence réception de code OTP Mot de passe Profession* Id nationaux	Pour vous connecter en recevant un code par SMS, veuille renseigner le champ ci-dessous. Ce numéro ne sera utilisé q dans ce codre © EMAIL O SMS Madifier Autre FINESS/identifiant interne



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 »

Premi	FRE CONNEXION PAR CARTE CPX
Espace profession	nel
Vous êtes un profession Authentifiez-vous avec vos	nel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. identifiants habituels de ViaTrajectoire.
Identité	
Nom d'utilisateur	
Mot de passe	
S	e connecter

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.

AN	NUAIRES	SANITAIRE	GRAND ÂGE	HANDICAP	OBSERVATOIRE	ADMINISTRATION
		1	2	3		
	Se référe votre esp	er à la fiche pr pace	atique Tablea	ux de bord Pr	escripteur sanita	ire pour naviguer sur
B	Se référe espace	er à la fiche pra	atique Tableau :	x de bord Rec	eveur sanitaire po	our naviguer sur votre
B	Se référe votre esp	er à la fiche pr pace	atique Tableaı	ıx de bord Re	ceveur EHPAD/US	LD pour naviguer sur
B	Se référe votre esp	er à la fiche pr pace	atique Tableau	ıx de bord réc	lacteur EHPAD/US	SLD pour naviguer sur



Présentation du tableau de bord prescripteur

Sanitaire

Cette fiche vous permet de découvrir toutes les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord Prescripteur.

Le TDB Prescripteur permet à chaque utilisateur d'avoir une vision d'ensemble des dossiers patients et de l'état de remplissage de ces dossiers. À tout moment, le professionnel peut intégrer le dossier patient afin de rajouter des éléments complémentaires.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.

Se référer à la fiche pratique « Gérer les droits ViaTrajectoire Sanitaire » (FP_VT_S02).



Le TDB Prescripteur est accessible via le menu Sanitaire :

> Accúli	> Sanitaire > taBlea	u de bord dure	Pescripteur	mation mation	mat	10.	nation	mation	matio	mation	nation mation	AAAti	
£'	Etablissement *	HOPITAL	CHARLES NICC	DLLE CHU ROUEN (7600001	58)	•	Ouvrir Doss					er Ouvrir TDB	
	Unité * Toutes les unités -					•	2	5 Dossier n°			Ouvrir Dossier	a Duvrir TDB	
	Statuts 🗹 🖻 🗐 🧐 🧐 3												
	<u>Réinitial</u>	iser <u>Filtrer</u>		7								6	
Dema	ndes en cours A	nticipées	Patients sort	s Archivées An	nulées			B				Ł Exporter	
Plan blanc	Pb Infectieux	<u>N°</u>	<u>Statut</u>	<u>Identité</u>	Création	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Unités contactées	Unité d'admission	Service demandeur		
		2038925	M	M. DUPONT Jean (55	13 avr.	14 avr.	15 avr.	Dossier Validé	2 PRADO		HOPITAL CHARLES NI	De	
		2038842	2	Mme APPEN Dice (51	29 mars			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe	
		2038841	1	Mme VIVI Pare (51 ans)	29 mars			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe	
		2038820	1	Mme PITAL née ALLO	25 mars			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	0 7 8	
		2037340	1	M. Identité inconnue	03/12/2021			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe	
		2037087	1	Mme MACHIN Ali (76	28/10/2021			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe	
		2035655	1	Mme MACHIN Malad	08/04/2021			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe	
9 -		2035189	ø	Mme DUBREUIL Hele	21/01/2021	03/08/2021	30/08/2021	Dossier Validé	A 1 10	SSIAD	HOPITAL CHARLES NI	Je (12	
		2035050	1	Mme MACHIN Teste (08/12/2020			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	De	
		2035038	L.	Mme TOME Emma (8	07/12/2020			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe	
	COVID-19	2034872	🕙 ga	M. COMPTE Dracula	30/10/2020	18/10/2020	31/10/2020	Dossier Validé	A 3		HOPITAL CHARLES	De	

Sélection de l'établissement prescripteur





2 Sélection de l'unité accompagnante

Siltre sur le statut relatif à l'avancement des demandes d'admission. 7 statuts existent :



- Demande d'admission en cours de rédaction
- Demande d'admission en attente de réponse
- Demande d'admission refusée
- Demande d'admission ayant reçu un accord de principe
- Demande d'admission acceptée
- Accord confirmé Dossier à compléter pour l'admission
- 💰 Acc
 - Accord confirmé par le receveur
 - Demande d'admission finalisée Patient admis

Remarque : Si l'utilisateur change d'onglet puis revient sur un onglet dans lequel il avait filtré le tableau de bord sur des statuts, ce filtre est réappliqué automatiquement.

Au sein du tableau de bord, chaque dossier fait l'objet d'une ou plusieurs demandes d'admission transmises à des unités receveuses.

 En cliquant sur une icône de statut puis sur le bouton Filtrer, vous pouvez sélectionner ou désélectionner les dossiers à garder, visibles dans le tableau de bord :



Pour enlever l'ensemble des filtres, vous devez cliquer sur **Réinitialiser**.

4 **Recherche** d'un dossier **par nom** du patient

Une liste déroulante s'affiche dans laquelle l'utilisateur sélectionne l'usager recherché. Il suffit ensuite de cliquer sur **Ouvrir Demandes** pour accéder directement au contenu de la demande ou sur **Ouvrir TDB** pour visualiser l'onglet dans lequel se trouve la demande.

5 Recherche d'un dossier par numéro de dossier

Le numéro de dossier ViaTrajectoire permet également de trouver la demande recherchée. Le fait de cliquer sur **Ouvrir Demandes** donne accès à son contenu et **Ouvrir TDB** à l'onglet où la demande figure.

6 Export des dossiers du tableau de bord sous le format Excel/CSV



Le contenu de l'onglet en cours de consultation peut être intégralement exporté dans un fichier au format CSV. L'export prend en compte tous les filtres activés. Il est possible d'exporter le contenu d'un onglet autant de fois que nécessaire (ex : une fois pour une unité, une fois pour une autre).

• Onglets permettant de **répartir** les **dossiers en fonction de leur statut** (le dernier onglet consulté est mémorisé sur l'ordinateur)

Demandes en cours	Anticipées	Retour à domicile avant SSR	Patients sortis	Archivées	Annulées

8 **Entêtes** des colonnes permettant de **trier** les **dossiers** (le dernier tri appliqué est mémorisé sur l'ordinateur

Certaines colonnes du tableau de bord permettent de trier les résultats affichés sur cette donnée. Lorsqu'il est possible de cliquer sur le libellé de l'entête, cela signifie que le tri est disponible pour cette information. Le sens du tri, ascendant ou descendant, est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête.

🧐 Ligne du tableau de bord correspondant à un dossier

🔟 Accès au **récapitulatif des unités d'admission** contactées (l'icône est cliquable)

1 Relances suite à l'envoi d'une demande d'admission

Accès à la fonction bloc-notes et impression du dossier (icône imprimante)

En cliquant sur l'icône se trouvant en fin de ligne dans le tableau de bord, la fonction blocnotes apparaît :

- Il suffit de renseigner le texte dans la zone de saisie
- puis de cliquer sur le bouton
 Enregistrer pour sauvegarder le commentaire.

Lorsque des notes ont été saisies, l'icône du bloc-notes devient

Les notes apparaissent au survol de la souris.

BLOC NOTE DE LA DEMANDE N°3649938		×
Mme CHEVALIER née RICHARD Catherine (91 ans)		
	Enregistrer	





Créer un dossier sanitaire

Sanitaire

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment créer dossier d'inscription en SSR (Soins de suite et de réadaptation) en HAD (Hospitalisation à domicile) ou en SP (soins palliatifs) par la plateforme ViaTrajectoire.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier sanitaire.

Le professionnel (habilité dans ViaTrajectoire) peut créer un dossier d'orientation en structure d'aval (SSR, HAD, SP) pour le patient hospitalisé.

Identitovigilance : le processus d'identification présente des risques (homonymie, changement de nom marital, utilisation des noms d'usage, etc...). Il est donc important d'être vigilant sur l'identification correcte du futur résident :

- Civilité
- Nom de naissance ;
- Nom d'usage ;
- Premier prénom de naissance ;
- Autre(s) prénom(s) ;
- Date de naissance.
- 1. Cliquez sur le menu déroulant SANITAIRE
- 2. Cliquez sur Créer un dossier

SANITAIRE Créer un dossier

Il faut ensuite :

1	Vérifier que l' établissement et l' unité renseignés sont	Identification du patient Les champs indiqués en rouge * sont obli — Référent Etablissement *	igatoires pour créer le dossier.	•	, ,
	corrects (si vous avez	Unité *		-	
	des habilitations sur	Identité			
	plusieurs	Identité inconnue			
	établissements/unités)	Sexe *	● Féminin () Masculin		
		Nom de naissance *)	2
		Nom utilisé		0	
2	Renseigner les données	Premier prénom de naissance *)	
	obligatoires, au	Autres prénoms			
	minimum	Prénom utilisé			
		Date de naissance *	JJ/MM/AAAA 🚺		
			Date précise inconnue		
3	Cliquer sur Créer le dossier	Lieu de naissance	○ Né(e) en France ○ Né(e) à l'étranger ○ Information non co	onnue	3 & Créer le dossier





Orientation du patient

Sanitaire

Cette fiche pratique a pour but de détailler la procédure de renseignement des données dans le volet **Orientation** du dossier sanitaire.



Le volet orientation peut être validé uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil « Prescripteur Médical ».

Il peut cependant être complété par des utilisateurs ayant un profil « Equipe soignante ».

1 Créer le dossier



Se référer à la fiche pratique « Créer un dossier » (FP_VT_S08).

2 Description de la pathologie du patient

ViaTrajectoire permet d'orienter le patient selon sa **pathologie principale**, l'objectif de prise en charge, les conditions et le contexte de prise en charge du patient.

Pour décrire la pathologie nécessitant une orientation en structure d'aval (SSR, HAD, SP) l'utilisateur doit se rendre dans le volet **Orientation** du dossier et cliquer sur le bouton suivant.

🖍 Décrire la pathologie principale

2.1 Sélectionner la typologie de patient

Il faut ensuite sélectionner **Adultes** ou **Enfants** pour accéder au thésaurus des pathologies requérant des soins de suites spécifiques.

électionner une path	ologie				×
-Précédent	Public	Famille	Sous-Famille	Détail	
Adultes			Enfants		

Il existe 3 niveaux de menus déroulants permettant de justifier l'orientation patient : **Famille** - **Sous Famille** – **Détail** de la pathologie. En cas de pathologie multiples, l'utilisateur doit choisir celle qui justifie prioritairement la prise en charge.

2.2 Famille de pathologies

Le choix d'une famille de pathologie permet d'aller plus précisément dans la description et d'affiner l'orientation du patient dans le thésaurus sous familles de pathologies.





2.3 Sélectionner la sous Famille de pathologies

Le choix de la « sous famille » permet d'accéder aux détails de la pathologie.

Sélectionner une pathologie									
Précédent	Adultes	Dermatologie et traitement des	Sous-Famille	Détail					
Brûlures, gelures, réce	Brúlures, gelures, récentes et semi-récentes		thologiques	Escarres					
Dermabrasions et au graves ou	Dermabrasions et autres pertes cutanées graves ou étendues		elle que soit la cause	Autres pathologies dermatologiques					

2.4 Sélectionner le détail de la pathologie

Sélectionner une patholo	ogie				×
- Précédent	Adultes	Dermatologie et traitement des	Escarres	Détail	
Dans le cadre d'u paraplégie	Dans le cadre d'une tétraplégie ou paraplégie ancienne		ie réparatrice	Dans le cadre d'une pa chronique (hors par	ithologie invalidante ra ou tétraplégie)
En complication d'u	ne pathologie aiguë				



ViaTrajectoire

NB : En cas d'erreur, il est possible de modifier les informations renseignées en cliquant sur le bouton **Modifier** correspondant :

rincipale Adultes > Dermatologie et traitement des plaies > Escarres > Dans le cadre d'une tétraplégie ou paraplégie ancienne / Modifier

3 Objectif de prise en charge, conditions liées au patient et environnement du patient

Une fois la pathologie principale définie, il faut sélectionner un **objectif de prise en charge**, **préciser les conditions liées au patient** et de **renseigner l'environnement du patient** dans la liste qui s'affiche.

Objectif de prise en charge *	Pour cicatrisation dirigée, réadaptation et réorganisation du mode de vie
Conditions liées au patient *	Les soins sont simples
	O Les soins sont complexes et/ou lourds, requérant une coordination, mais ne nécessitent pas obligatoirement une prise en charge spécialisée
	🔿 Le patient est âgé, fragile et/ou polypathologique ; les soins sont complexes et/ou lourds
	O Les soins médicaux sont simples, les soins de nursing sont lourds
Environnement du patient *	Le contexte est favorable pour une prise en charge immédiate à domicile ou sur le lieu de vie
	O L'environnement ou la complexité des soins justifie une prise en charge en hospitalisation complète
	O Le contexte permet une prise en charge à domicile, sous réserve d'adaptations (aménagements ou services)

Selon les pathologies, les items proposés varient. L'utilisateur doit choisir parmi les éléments proposés, celles correspondant le mieux à la situation du patient.

Afin de faciliter ces choix, il sera possible de cliquer directement sur **Orientation sélectionnée**. Ainsi, les objectifs/conditions/environnements, se surligneront automatiquement.

Orientation sélectionnée			
Lieu de vie - Domicile coordination soins primaires (ex: Prado)	HC - SSR polyvalent	HC - SSR affections des personnes âgées polypathologiques, dépendantes ou à risque de dépendance	
Lieu de vie - Domicile coordination non médicale (ex SSIAD, réseau, Prado PA)			

4 Validation de l'orientation

Une fois l'orientation renseignée, le volet doit être validé en cliquant sur le bouton **Valider.**

🗸 Valider

5 Consentement du patient

A noter : La prescription ne devient effective qu'après avoir obtenu **l'accord du patient** concernant l'orientation.







Créer et compléter un dossier d'admission au service PRADO

PRADO

L'orientation **PRADO** (**PR**ogramme d'**A**ccompagnement du retour A **DO**micile) sur ViaTrajectoire est accessible à tous les établissements sanitaires prescripteurs, conventionnés avec la CPAM.

La possibilité de réaliser des demandes PRADO en passant par ViaTrajectoire est activable pour les établissements conventionnés (CPAM). C'est le cas pour les PRADO suivants :

- Volet chirurgie
- Volet insuffisance cardiaque
- Volet broncho pneumopathie chronique obstructive (BPCO)
- Volet Accident Vasculaire Cérébral (AVC)
- Volet personne âgées

Cette fiche pratique vous indique comment créer un dossier d'admission au service PRADO.



Le **volet Orientation** peut être **validé** uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil « **Prescripteur Médical** ».

Il peut cependant être complété par des utilisateurs ayant un profil « Equipe soignante »

1 Créer le dossier



Se référer à la fiche pratique « Créer un dossier » (FP_VT_S08).

2 Déterminer l'orientation



Se référer à la fiche pratique « Décrire une orientation » (FP_VT_S09).

Pour télécharger le fichier contenant la liste des pathologies éligibles à un service PRADO : <u>CLIQUER ICI</u> (fichier accessible en pas de page).

Après avoir décrit la pathologie, en fonction des éléments sélectionnés, différentes orientations sont proposées.

- 1. Sélectionnez Lieu de Vie Domicile coordination soins primaires (ex : Prado)
- 2. Puis cliquez sur Valider.





						1
Donnees medicales determin	nant l'orientatio	n				
Si l'orientation e	est en lien avec des co	omplications d'un épisode de COVID-19, cochez cette case 🗌				
Pathologie principale	Adultes			🖋 Modifier		i.
	Orthopéd	ie, Traumatologie, Polytraumatismes				
	> Cł	nirurgie et lésions du pied Fracture articulaire (traitement chirurgical ou orthopédique)				
	_	 Hactore and coale (california) can be obtioped que) 				
Objectif de prise en charge *	<mark>⊙</mark> t					
	OPour prise en cha	rge médicale, rééducation complexe, prise en charge d'un enjeu p	professionnel ou fonctionnel			
Conditions liées au patient *	<mark>⊙L</mark> e					
	OLe patient est âgé	, fragile et/ou polypathologique ; les soins sont complexes et/ou	lourds			
	OLes soins sont cor	mplexes et/ou lourds, requérant une coordination, mais ne néces	sitent pas obligatoirement une prise en charge spécialisée			
	OLe patient nécessi	ite des soins spécialisés/experts ; les soins sont complexes et/ou le	purds			
	OLes soins médicau	ux sont simples, les soins de nursing sont lourds				
Environnement du patient *	<mark>©l</mark>					
	OL'environnement	ou la complexité des soins justifie une prise en charge en hospita	lisation complète			
	OLe contexte perm	et une prise en charge à domicile, sous réserve d'adaptations (am	énagements ou services)			
 Orientation sélectionnée 						
		ffections des nersennes ânées nel·matheleniques				
Lieu de vie - Domicile coordination soins	; primaires (ex: Prado)	dépendantes ou à risque de dépendance	HC - SSR polyvalent	HC - SSR affections de l'appareil locomoteur		
Lieu de vie - Domicile coordination non	médicale (ex: SSIAD,	HAD - HAD				
reseau, Prado PA)						
Admission directe					2	
						~
Tableau de bord Tossier Précéd	lent 🛛 🕇 Dossier Sui	ivant		🗎 Sauvegarder 🗸	• Valider	
					-	

3 Valider l'orientation PRADO

Pour bénéficier du PRADO, le patient ne doit pas être bénéficiaire de l'Aide Médicale d'Etat (AME) et doit consentir à la demande.

- Complétez les items
- Cliquez sur **Rédiger une demande PRADO**.

Passage en orientation Prado		×
PRADO, le service de retour à d	lomicile après chirurgie	
Votre unité ayant une conventior service si un retour à domicile ac	avec un organisme de l'Assurance Maladie compagné par les professionnels de santé libéraux	vous pouvez orienter le patient vers ce vous semble pertinent.
Éléments à prendre en compte dans la c	lécision d'orientation du patient vers le service	PRADO Chirurgie :
Le patient est-il bénéficiaire d'u	ine Aide Médicale d'Etat (AME) ? OOui ONon	
🗌 Le p	patient a été informé et consent à cette demande	
Revenir sur le choix de l'orientation	Rédiger une demande PRADO	Rédiger une demande d'admission vers d'autres types de structures





4 Compléter la fiche de demande PRADO

Les champs marqués d'une * sont obligatoires pour valider le volet.

Ceux indiqués en rouge sont également obligatoires à chaque enregistrement du volet.

Cliquez sur Valider une fois la saisie terminée.

NB : le formulaire s'adapte en fonction du type de PRADO demandé.

E Tab	es transfilmen ser total 4 Douair Présiden 4 Douair Soman RADO (Journey Source) and the registration RADO (Journey Source) and the registration. Pour que can addition so soint violates () Orlange's Source de Retour 4 Donaice aprils	le d'adriagallans d'angelipes de traplares sont agélic 59, 140, d'ous devez plantemer plantemer d'arrende de sont de 	Résumé du dossier Contenu du dossier OREINTON SERVICI DIMANDEUR PICES JOHNE	2011002 • 201202 •
Les cl	engs merçele d'un "sont obligations pour voltar la volta ceu indiqué en reager sont épsiment obligations à chap ATUT INFECTIEUX ET VACCINAL COVID-19 Cycle watchail	eenginneedu sak	Suivi du dossier ENVOIS ET REPONSES HISTORIQUE DES ACTIONS	-
	Date de la dernière injection ou dernière infection Précisions sur la cycle vaccinal	Man. 201 canolesi	Bloc Notes (Réservé à l'équipe de soins) Actions sur le dossier 🊔 Imprimer le dossier	+ - Ap Expertise
	Le patient a-t-il été testé ?* Commentaire	Court was Court was a C - Court was	Créer dossier GA	X Annuler le dossier
	dentité du patient	lic		
+)	fertité nationale de santé "			
+ E	esoins du patient après son retour à domicile	Normato Villa		

Cliquez sur Envoyer la demande

Confirmation	
Vous avez entièrement validé le dossi	Prado. Souhaitez-vous envoyer directement votre demande à la CPAM ?
	Envoyer la demande Ne pas envoyer

Après validation, la demande est envoyée à la CPAM et son **statut** apparait :

Constance Pour de demande Précédent Constance Pour de demande Précédent Constance Pour revention Constance Constance Pour revention Constance Constance	stron Quernation too Pacchercher des unités too Pacchercher des unités too d'admission dans d'autres types de structures	Résumé du dossier orrContenu du dossier ORIENTATION PRADO	25/11/2022	+ + +
Suivi Demandes - Unités connectées à ViaTrajectoire	Afficher demandes annulées : 💟	SERVICE DEMANDEUR PIECES JOINTES (0) Suivi du dossier Enviois et reponses	25/11/2022	•
 ♀ Unités contactées ☆ PRADO ◆ Historique des échanges 	Demande envoyée	HISTORIQUE DES ACTIC Bloc Notes (Réservé à l' Actions sur le dossier	ons 'équipe de soins)	+
I Tableau de bord ↑ Dossier Précédent ↓ Dossier Suivant	Q. Rechercher des unités	Imprimer le dossier Créer dossier GA	 Expertise Annuler le dossier Voir la 	





Dans le tableau de bord, les demandes vers un PRADO sont précisées par le **logo**



et le suivi de l'avancement du **statut** de la demande est **visible**.

malecue	il > Sanitaire tique	bleau de bordatio	prescripteur	nation mation	mation	mation	mation	-m	ation	mation	mation	mation	mation	mation	mation	mation	mation	mation	Antakoni
	1	Etablissement *								-		Nom du patient				Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB		
		Unité *								•		Dossier n*				Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB		
		Statuts	<u>se</u>	2 🧐 🥸 🗐															
		Réinitialiser	Filtrer																
Demand	les en cours	Anticipées	Retour à domi	icile avant SSR Patients so	tis Archivées	Annulées													± Exporter
<u>Plan</u> blanc	Pb Infectieux	<u>N°</u>	<u>Statut</u>	lde	ntité	<u>C</u>	réation	<u>Hospit.</u>	Admiss.	Remplissage	Unités contactées		Unité d'adm	nission		Service	demandeur		
			1							Dossier Validé									Pe
			×							Dossier Validé									Pe





Ajouter une pièce jointe

Sanitaire

Lorsqu'un dossier sanitaire a été créé, il est possible d'ajouter des pièces jointes médicales au dossier.



Cette fonctionnalité est accessible uniquement pour les professionnels habilités à valider le volet médical. Le volet médical est renseigné par le médecin responsable (médecin hospitalier par son compte Viatrajectoire ou médecin traitant par sa carte CPS).

Cette fiche pratique vous indique comment ajouter/supprimer une pièce jointe.

1 Accéder au dossier Sanitaire



Se référer à la fiche pratique « Se connecter à ViaTrajectoire » (FP_VT_TM11)

- 2 Ajouter une pièce jointe à partir du contenu du dossier
 - 1. Cliquez sur PIECES JOINTES dans le Contenu du dossier

Contenu du dossier		-
ORIENTATION		+
VOLET MEDICAL		+
VOLET SOINS ET PROJET		+
VOLET ADMIN. & SOCIAL		+
SERVICE DEMANDEUR		+
PIECES JOINTES (0)		

2. Cliquez sur le bouton Ajouter

Tableau de bord	≵o S ↑ Dossier Précédent	↓ Dossier Suivant	or. 60.	60°	602	405	6055	602
ation.	ation at	ion. ation.	ation	ation	ation	ation	ation	ation
Pièces Jointes								Ajouter
		Ce	dossier ne contien	t aucune pièce	jointe.			
Tableau de bord	Dossier Précédent	↓ Dossier Suivant						

3. Cliquez sur Choisir un fichier

DUTER UNE PIÉCE JOINTE	
Attention , pour des raisons de confidentialité, il est préférable de ne pas indiquer les informations le titre de la pièce jointe.	nominatives du patient dans
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 et de 1 Mo Les nom des fichiers ne doivent pas dépasser 50 caractères Les types de fichiers autorisés sont : txt, docx, doc, jog, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mht, pdf Deux fichiers ne peuvent pas avoir : he même nom 	
/ous pouvez utiliser le lien suivant pour compresser vos pièces jointes si elles sont trop grandes. http://www.ilovepdf.com/fr/	compresser_pdf
	Alexan Annular





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

3. Une fois ajouté, le fichier apparait et vous pouvez cliquer sur le bouton Ajouter

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 .jpg 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/tr/compresser_pdf	
Ajouter Annuler	

Remarque : Dans le cas où vous devez ajouter plusieurs pièce jointe, veuillez faire la manipulation autant que nécessaire.

Dans le contenu du dossier, apparait maintenant **le nombre** de pièces jointes ajouté.

Contenu du dossier		`
ORIENTATION		+
VOLET MEDICAL		+
VOLET SOINS ET PROJET		+
VOLET ADMIN. & SOCIAL		+
SERVICE DEMANDEUR		+
PIECES JOINTES (1)		

Sur le tableau de bord, vous retrouvez l'icône 🕘 de la pièce jointe. En cliquant dessus, vous retournez sur la page PIECES JOINTES.

ornpation blanc	Pb Infectieux	100 Sprmatic	Statufor	Identité	Formation Création	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Unités ma contactées	Unite d'admission	Service démandeur	Formatio
		2039483		Mme TEST Ah (59 ans)	26 août			Dossier Validé			CH demo 14 BN 2018 — MC	Pè
		2037363	\leq	M BERTARAND Denise (53 ans)	09/12/2021			Adm. Méd. Soi.			CH demo 14 BN 2018 — MC	Pð
		2037359		Mme PRADO Test (60 ans)	09/12/2021		13/12/2021	Dossier Validé	2 PRADO		CH demo 14 BN 2018 — MC	Pè
		2036989	E	Mme OCTOBRE Mardi (48 ans)	19/10/2021	13 janv.	07 déc.	Dossier Validé	m 3		CH demo 14 BN 2018 — MC	078

3 Supprimer une pièce jointe

Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Pièce jointe** dans le **Contenu du dossier**, puis sur la **croix grise** :







Transférer un dossier d'admission

Sanitaire

Cette fiche vous détaille les fonctionnalités du transfert de dossier d'admission en service d'aval vers un nouveau rédacteur, en attendant la prise en charge du patient dans l'unité d'aval adaptée.

En cas de transfert du patient dans une autre unité ou un autre établissement, un service MCO a la possibilité de transférer une demande d'admission en SSR et HAD à une autre unité prescriptrice.



la transfert de dossier vers une autre unité prescriptrice peut être réalisé par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

1 Accéder au dossier

• Le tableau de bord prescripteurs est accessible via le menu **Sanitaire** :

SANITAIRE	TND		
Créer un dossi	er		
TDB Prescripteur			
TDB Resp. adn	nissions		
TDB Regulated	Ir		

Depuis l'onglet intitulé **Demandes en cours**, cliquez sur un dossier patient pour y accéder :

> Accilei >	Sanitaire >ataBleau	u de bord dure	Pescripteur	mation. mation.	mati	01.	ation.	mation	mation.	mation.	ation. mation.	AMA I
ç	Etablissement *	Etablissement * CLINIQUE MATHILDE ROUEN (760025312)						Nom du patient			Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB
	Unité *	Toutes les	unités			•		Dossier n°			Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB
	Statuts	<u>se</u>	<u>9 9 9 8</u> Ki	× 69								
	<u>Réinitia</u>	liser Filtrer										
Demand	les en cours A	nticipées	Patients sorti	s Archivées Annu	ulées							Ł Exporter
<u>Plan</u> blanc	Pb Infectieux	<u>N°</u>	<u>Statut</u>	<u>Identité</u>	<u>Création</u>	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Unités contactées	Unité d'admission	Service demandeur	
		2038954	<u>ي</u>	M. AZERTY Walida (56 a	19 avr.		16 mai	Dossier Validé	î 1		CLINIQUE MATHILDE R	Pe
		2038922	1	Mme HIHI Lala (64 ans)	12 avr.			Adm. Méd. Soi.			CLINIQUE MATHILDE R	Pð
		2038691	<u> </u>	Mme MIMI Cracra (54 a	01 mars		13 avr.	Dossier Validé	î 1		CLINIQUE MATHILDE R	Pð
		2037273	2	Mme MC PHEE Nany (6	23/11/2021			Dossier Validé			CLINIQUE MATHILDE R	Pð

2 Transférer le dossier du patient

Depuis le dossier patient, sur la droite, dans la partie **Action sur le dossier**, un bouton vous permet de **transférer la demande d'admission** vers un autre rédacteur en attendant la prise en charge du patient en service d'aval.





Cliquez sur le bouton Transfert Patient



- Renseignez le nom de la structure et de l'unité qui va prendre en charge le patient en attentant son entrée en structure d'aval
- Cocher la case **J'ai informé l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier**
- Puis terminer en cliquant sur **Confirmer**.

TRANSFÉRER LA RESPONSABILITÉ DU DOSS	IER	×
Etablissement *	Saisissez les premiers lettres	
Unité *	Veuillez sélectionner une structure	
🗍 J'ai informe	l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier	
Attention, une fois le transfert effectué	vous serez redirigé vers votre tableau de bord, vous n'aurez plus accès à ce dossier.	
		Confirmer Annuler

Remarque : Une fois le transfert confirmé, vous n'aurez plus accès au dossier concerné.





Créer un dossier Grand âge à partir d'un dossier sanitaire reçu

Sanitaire

Un service d'aval (SSR, HAD, ...) qui accueille un patient, peut se saisir d'un dossier sanitaire initialement reçu et créer un nouveau dossier d'inscription en EHPAD/USLD. Il récupère ainsi les données communes au sanitaire et au grand âge et gagne en temps de rédaction.



Cette opération peut être réalisée par les utilisateurs disposant d'un profil **Responsable des admissions (SAN)** et **Prescripteur médical, équipe soignante** ou **gestionnaire administratif et social. (**Être donc **rédacteur** sur le versant **Grand âge** et **receveur** sur le versant **sanitaire de ViaTrajectoire.)**

1 Accéder au dossier Sanitaire



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2 Ouvrir le dossier concerné

Le tableau de bord du responsable des admissions est accessible via le menu sanitaire :

SANITAIRE	TND	GRAI		
Créer un dossie	er			
TDB Prescripteur				
TDB Resp. admissions				
TDB Regulateu	ır			

Pour créer un dossier Grand âge sur la base d'un dossier sanitaire reçu au sein de mon service d'aval. Le dossier concerné doit être au statut admis Finalisé

Le dossier sera donc accessible vie l'onglet « Admissions » du tableau de bord du service d'aval.

Acable > Sar	nitaire y Woeau de bon	t deversion	mathem	Aller	astimu	allies	ation _ation	and all all all all all all all all all al	and the second	ANA
	Pablasement*						Nom du patient		Ouvrir demandes	Ouvrir TDB
	uni*						Dosier #		Ouvrir demandes	Ouwrier TDB
Demandes e	n sours Retubles	Admissions	Anonveies	Anutes						A Exporte
<u>N</u> *	-A test	lider	tite	Béceut.	Admitts.	Emovée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à	
2033889				20 avr.	22 811			Chirurgie et lésions de la main Complications mécaniques locales,	n.	De
2037273	6			20 evr.	20 mr.			Amputation de pled limitée ne com En phase de clustrisation	ñ.	De
	244				20.44			Traumatismes de la hanche et/ou d	-	17545





- 1. Entrez dans le dossier concerné
- 2. Cliquez sur Créer dossier GA, situé dans la partie Actions sur la demande

Actions sur la demande	-
Voir la messagerie	S Nouveau Dossier
ga Créer dossier GA	

- 3. Sélectionnez la **structure** et l'**unité** référente du dossier
- 4. **Validez** ensuite l'identité du patient concerné et remplissez les éléments complémentaires demandés.

NOUVEAU DOSSIER			×
Après avoir choisi une unité référente, un Veuillez noter que les changements effec Référent	nouveau dossier sanitaire sera créé p ués dans le nouveau dossier n'affect	our ce patient, avec les mêmes informatio eront pas le dossier actuel.	ons administratives que le dossier actuel.
Etablissement *		•	
Unité*		-	
			Valider Annuler

- 3 Valider la récupération des données communes
 - Cliquez sur Volet médical dans la partie Contenu du dossier,

Contenu du dossier	
VOLET ADMINISTRATIF	Validé (04 nov.)
VOLET MÉDICAL	Non Renseigné
VOLET AUTONOMIE	Non Renseigné

Un message vous propose la création du volet médical à partir du dossier sanitaire.

Cliquer sur oui

éation du volet médical	Fermer
Importer les données médicales du dossier sanitaire	
ViaTrajectoire vous propose d'importer les données présentes dans le dossier sanita médical.	ire afin de pré-remplir le volet
Pensez à enregistrer le volet afin de prendre en compte l'import des données.	
Voulez-vous importer les données médicales qui figurent dans le dossier sanitaire d	lu patient ?
Oui	

Les éléments en commun dans les dossiers Sanitaire et Grand Âge sont pré-remplis.

Il est nécessaire de compléter et **Valider** les éléments.

La même opération sera à répéter sur le volet Autonomie.



Consulter l'historique des actions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des actions sur un dossier sanitaire.



L'historique des actions est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical**, **équipe soignante**, **gestionnaire administratif et social**.

Au sein d'un dossier d'admission, le menu à droite dans la partie **Suivi du dossier** permet d'accéder à **l'Historique des actions** :

Suivi du dossier	-
ENVOIS ET REPONSES	
HISTORIQUE DES ACTIONS	

Dans cette partie, il est possible de visualiser :

- Les opérations effectuées sur le dossier par le service prescripteur (création et modification du dossier, validation des volets, etc...)
- Les **réponses des unités** de soins contactées (refus, accord de principe, acceptation etc...).

La date et l'heure à laquelle chaque opération a été réalisée ainsi que son auteur sont retranscrits de façon chronologique :

Historique des opérations effectuées sur le dossier			î
Actions du prescripteur	4	Réponses des unités receveuses	
	Vendredi 19	Juin 2020 16:09 Demander efusée <u>SERVICE D'HAD DE BAYEUX : HAD Bayeux</u> <u>Motif : Le prescripteur n'a pas confirmé</u> l'accord initial. <u>Commentaries Patient hospitalise le 19/06 au CHAB Restant à votre disposition</u> <u>Gravelle Véronique</u> <u>Secriptiente médicale</u>	
	Jeudi 18 Ju	im 2020	
SERVIC	CE D'HAD DE BAYEUX : HAD Bayeux Envoi de la demande (9:19 audair Christelle firmière coordinatrice ou référente al cavaclair (Presen-anti-besin fr SERVICE D'HAD DE BAYEUX Ajout de l'unité HAD Bayeux (9:19 audair Christelle firmière coordinatrice ou référente a cavaclair (Preseu-sante-besin fr	11:22 Acceptation Provisoire <u>SERVICE D'HAD BEAVEUX : HAD Bayeux</u> Commentaire: Prise de contact avec votre service par une IDEC de l'HAD pour collecter des informations Gravelle Véronique Service D'HAD DE BAYEUX : HAD Bayeux Gravelle Véronique Service D'HAD DE BAYEUX : HAD Bayeux Gravelle Véronique Service chad bayeux@ch-ab.fr	~
Tableau de bord 🕈 Dossier Précédent 🕹 Dossier Suivant			





Relance automatique des demandes d'admissions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment se passe le système de relance automatique sanitaire des demandes d'admissions.

1 Relance automatique du prescripteur

La relance automatique est envoyée à l'utilisateur 2 mois après la date de la dernière action effectuée sur le dossier. Si aucune action dans les 30 jours après la relance automatique, le dossier sera annulé et les demandes associées audit dossier le seront également.

Le système de relance automatique sanitaire s'exécutera tous les jours et permettra :

 De relancer tous les dossiers sur lesquels il y aura eu au moins une proposition d'admission mais non confirmée et non modifiée depuis plus de 2 mois, à partir de la dernière modification.

Cette relance par mail concernera uniquement les prescripteurs ayant activé les notifications mails.



Vous avez été relancé pour cette demande. Si vous ne la confirmez pas, les propositions d'accord ne seront plus valables. Si la demande n'est plus en cours, vous devez annuler le dossier.

 D'annuler les dossiers relancés et restés inactifs encore 1 mois. Les demandes actives associées seront annulées (Motif : Annulation automatique ViaTrajectoire) puis archivées 15 jours après annulation. Il sera possible de réactiver le dossier pendant ce laps de temps.

Le dossier a été annulé le 29/12/2022. Pour modifier ce dossier, il faudra le réactiver à l'aide du bouton « Réactiver Dossier ».

Gestion de l'historique :

Le jour de la mise en production, ViaTrajectoire va procéder à l'annulation automatique de tous les dossiers non confirmés et sans attestation d'arrivée dont la date d'admission souhaitée (si elle est renseignée) ou la date de dernière modification sont dépassées **depuis plus de 6 mois.**





Nous vous invitons à procéder à la mise à jour de vos tableaux de bords. Sans réactivation de votre part des dossiers annulés, ceux-ci seront archivés le 15 février 2023.

Tout dossier « non confirmé » par le prescripteur et sans « attestation d'arrivée » du receveur ne sont ni finalisés, ni comptabilités dans les statistiques.

Actions côté prescripteur :

- Confirmer les accords des patients admis (statut à ajouter)
- Valider tous les volets en cas de modification de dossier
- Annuler les dossiers obsolètes

Actions côté receveur :

- Attester l'arrivée du patient
- Modifier les accords de principe sans date dans un délai de 7 jours (hors demande anticipée) soit en refus, soit en accord avec date

Nous invitons chaque référent ViaTrajectoire à informer l'ensemble des utilisateurs de sa structure de cette évolution et des actions à mettre en place.







Se connecter à ViaTrajectoire - Professionnel

Tous module

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.







2.2 Pour accéder à un dossier

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

ANNUAIRES	SANITAIRE	GRAND ÂGE	HANDICAP	OBSERVATOIRE	ADMINISTRATION
	1	2	3		



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





Présentation du tableau de bord prescripteur

Sanitaire

Cette fiche vous permet de découvrir toutes les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord Prescripteur.

Le TDB Prescripteur permet à chaque utilisateur d'avoir une vision d'ensemble des dossiers patients et de l'état de remplissage de ces dossiers. À tout moment, le professionnel peut intégrer le dossier patient afin de rajouter des éléments complémentaires.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.

Se référer à la fiche pratique « Gérer les droits ViaTrajectoire Sanitaire » (FP_VT_S02).



Le TDB Prescripteur est accessible via le menu Sanitaire :

> Accúli	> Sanitaire > taBlea	u de bord dure	Pescripteur	mation mation	mat	10.	nation	mation	matio	mation	nation mation	AAAti
£'	Etablissement *	HOPITAL	CHARLES NICC	DLLE CHU ROUEN (7600001	58)	•	0 4	Nom du patient			Ouvrir Dossier	Duvrir TDB
	Unité *	Toutes les	unités			•	2	5 Dossier n°			Ouvrir Dossier	a Duvrir TDB
	Statuts		<u>9 @ @ p</u> j	1 3								
	Réinitialiser Filtrer								6			
Dema	ndes en cours A	nticipées	Patients sort	s Archivées An	nulées			B				Ł Exporter
Plan blanc	Pb Infectieux	<u>N°</u>	<u>Statut</u>	<u>Identité</u>	Création	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Unités contactées	Unité d'admission	Service demandeur	
		2038925	M	M. DUPONT Jean (55	13 avr.	14 avr.	15 avr.	Dossier Validé	2 PRADO		HOPITAL CHARLES NI	De
		2038842	2	Mme APPEN Dice (51	29 mars			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe
		2038841	1	Mme VIVI Pare (51 ans)	29 mars			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe
		2038820	1	Mme PITAL née ALLO	25 mars			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	0 7 8
		2037340	1	M. Identité inconnue	03/12/2021			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe
		2037087	1	Mme MACHIN Ali (76	28/10/2021			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe
		2035655	1	Mme MACHIN Malad	08/04/2021			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe
9 -		2035189	ø	Mme DUBREUIL Hele	21/01/2021	03/08/2021	30/08/2021	Dossier Validé	A 1 10	SSIAD	HOPITAL CHARLES NI	pa (12
		2035050	1	Mme MACHIN Teste (08/12/2020			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	De
		2035038	L.	Mme TOME Emma (8	07/12/2020			Adm. Méd. Soi.			HOPITAL CHARLES NI	Pe
	COVID-19	2034872	🧐 ga	M. COMPTE Dracula	30/10/2020	18/10/2020	31/10/2020	Dossier Validé	A 3		HOPITAL CHARLES	De

Sélection de l'établissement prescripteur





2 Sélection de l'unité accompagnante

Siltre sur le statut relatif à l'avancement des demandes d'admission. 7 statuts existent :



- Demande d'admission en cours de rédaction
- Demande d'admission en attente de réponse
- Demande d'admission refusée
- Demande d'admission ayant reçu un accord de principe
- Demande d'admission acceptée
- Accord confirmé Dossier à compléter pour l'admission
- 💰 Acc
 - Accord confirmé par le receveur
 - Demande d'admission finalisée Patient admis

Remarque : Si l'utilisateur change d'onglet puis revient sur un onglet dans lequel il avait filtré le tableau de bord sur des statuts, ce filtre est réappliqué automatiquement.

Au sein du tableau de bord, chaque dossier fait l'objet d'une ou plusieurs demandes d'admission transmises à des unités receveuses.

 En cliquant sur une icône de statut puis sur le bouton Filtrer, vous pouvez sélectionner ou désélectionner les dossiers à garder, visibles dans le tableau de bord :



Pour enlever l'ensemble des filtres, vous devez cliquer sur **Réinitialiser**.

4 **Recherche** d'un dossier **par nom** du patient

Une liste déroulante s'affiche dans laquelle l'utilisateur sélectionne l'usager recherché. Il suffit ensuite de cliquer sur **Ouvrir Demandes** pour accéder directement au contenu de la demande ou sur **Ouvrir TDB** pour visualiser l'onglet dans lequel se trouve la demande.

5 Recherche d'un dossier par numéro de dossier

Le numéro de dossier ViaTrajectoire permet également de trouver la demande recherchée. Le fait de cliquer sur **Ouvrir Demandes** donne accès à son contenu et **Ouvrir TDB** à l'onglet où la demande figure.

6 Export des dossiers du tableau de bord sous le format Excel/CSV



Le contenu de l'onglet en cours de consultation peut être intégralement exporté dans un fichier au format CSV. L'export prend en compte tous les filtres activés. Il est possible d'exporter le contenu d'un onglet autant de fois que nécessaire (ex : une fois pour une unité, une fois pour une autre).

• Onglets permettant de **répartir** les **dossiers en fonction de leur statut** (le dernier onglet consulté est mémorisé sur l'ordinateur)

Demandes en cours	Anticipées	Retour à domicile avant SSR	Patients sortis	Archivées	Annulées

8 **Entêtes** des colonnes permettant de **trier** les **dossiers** (le dernier tri appliqué est mémorisé sur l'ordinateur

Certaines colonnes du tableau de bord permettent de trier les résultats affichés sur cette donnée. Lorsqu'il est possible de cliquer sur le libellé de l'entête, cela signifie que le tri est disponible pour cette information. Le sens du tri, ascendant ou descendant, est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête.

🧐 Ligne du tableau de bord correspondant à un dossier

🔟 Accès au **récapitulatif des unités d'admission** contactées (l'icône est cliquable)

1 Relances suite à l'envoi d'une demande d'admission

Accès à la fonction bloc-notes et impression du dossier (icône imprimante)

En cliquant sur l'icône se trouvant en fin de ligne dans le tableau de bord, la fonction blocnotes apparaît :

- Il suffit de renseigner le texte dans la zone de saisie
- puis de cliquer sur le bouton
 Enregistrer pour sauvegarder le commentaire.

Lorsque des notes ont été saisies, l'icône du bloc-notes devient

Les notes apparaissent au survol de la souris.

BLOC NOTE DE LA DEMANDE N°3649938		×
Mme CHEVALIER née RICHARD Catherine (91 ans)		
	Enregistrer	





Créer un dossier sanitaire

Sanitaire

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment créer dossier d'inscription en SSR (Soins de suite et de réadaptation) en HAD (Hospitalisation à domicile) ou en SP (soins palliatifs) par la plateforme ViaTrajectoire.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier sanitaire.

Le professionnel (habilité dans ViaTrajectoire) peut créer un dossier d'orientation en structure d'aval (SSR, HAD, SP) pour le patient hospitalisé.

Identitovigilance : le processus d'identification présente des risques (homonymie, changement de nom marital, utilisation des noms d'usage, etc...). Il est donc important d'être vigilant sur l'identification correcte du futur résident :

- Civilité
- Nom de naissance ;
- Nom d'usage ;
- Premier prénom de naissance ;
- Autre(s) prénom(s) ;
- Date de naissance.
- 1. Cliquez sur le menu déroulant SANITAIRE
- 2. Cliquez sur Créer un dossier

SANITAIRE Créer un dossier

Il faut ensuite :

1	Vérifier que l' établissement et l' unité renseignés sont	Identification du patient Les champs indiqués en rouge * sont obli — Référent Etablissement *	igatoires pour créer le dossier.	•	, ,
	corrects (si vous avez	Unité *		-	
	des habilitations sur	Identité			
	plusieurs	Identité inconnue			
	établissements/unités)	Sexe *	● Féminin () Masculin		
		Nom de naissance *)	2
		Nom utilisé		0	
2	Renseigner les données	Premier prénom de naissance *)	
	obligatoires, au	Autres prénoms			
	minimum	Prénom utilisé			
		Date de naissance *	JJ/MM/AAAA 🚺		
			Date précise inconnue		
3	Cliquer sur Créer le dossier	Lieu de naissance	○ Né(e) en France ○ Né(e) à l'étranger ○ Information non co	onnue	3 & Créer le dossier





Orientation du patient

Sanitaire

Cette fiche pratique a pour but de détailler la procédure de renseignement des données dans le volet **Orientation** du dossier sanitaire.



Le volet orientation peut être validé uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil « Prescripteur Médical ».

Il peut cependant être complété par des utilisateurs ayant un profil « Equipe soignante ».

1 Créer le dossier



Se référer à la fiche pratique « Créer un dossier » (FP_VT_S08).

2 Description de la pathologie du patient

ViaTrajectoire permet d'orienter le patient selon sa **pathologie principale**, l'objectif de prise en charge, les conditions et le contexte de prise en charge du patient.

Pour décrire la pathologie nécessitant une orientation en structure d'aval (SSR, HAD, SP) l'utilisateur doit se rendre dans le volet **Orientation** du dossier et cliquer sur le bouton suivant.

🖍 Décrire la pathologie principale

2.1 Sélectionner la typologie de patient

Il faut ensuite sélectionner **Adultes** ou **Enfants** pour accéder au thésaurus des pathologies requérant des soins de suites spécifiques.

électionner une path	ologie				×
-Précédent	Public	Famille	Sous-Famille	Détail	
Adultes			Enfants		

Il existe 3 niveaux de menus déroulants permettant de justifier l'orientation patient : **Famille** - **Sous Famille** – **Détail** de la pathologie. En cas de pathologie multiples, l'utilisateur doit choisir celle qui justifie prioritairement la prise en charge.

2.2 Famille de pathologies

Le choix d'une famille de pathologie permet d'aller plus précisément dans la description et d'affiner l'orientation du patient dans le thésaurus sous familles de pathologies.





2.3 Sélectionner la sous Famille de pathologies

Le choix de la « sous famille » permet d'accéder aux détails de la pathologie.

Sélectionner une pathol	ogie				×
Précédent	Adultes	Dermatologie et traitement des	Sous-Famille	Détail	
Brûlures, gelures, récentes et semi-récentes		Cicatrices pa	thologiques	Escarres	
Dermabrasions et autres pertes cutanées graves ou étendues		Ulcère chronique quelle que soit la cause		Autres pathologies dermatologiques	

2.4 Sélectionner le détail de la pathologie

Sélectionner une patholo	ogie				×
- Précédent	Adultes	Dermatologie et traitement des	Escarres	Détail	
Dans le cadre d'u paraplégie	Dans le cadre d'une tétraplégie ou paraplégie ancienne		Après chirurgie réparatrice		ithologie invalidante ra ou tétraplégie)
En complication d'une pathologie aiguë					



ViaTrajectoire

NB : En cas d'erreur, il est possible de modifier les informations renseignées en cliquant sur le bouton **Modifier** correspondant :

rincipale Adultes > Dermatologie et traitement des plaies > Escarres > Dans le cadre d'une tétraplégie ou paraplégie ancienne / Modifier

3 Objectif de prise en charge, conditions liées au patient et environnement du patient

Une fois la pathologie principale définie, il faut sélectionner un **objectif de prise en charge**, **préciser les conditions liées au patient** et de **renseigner l'environnement du patient** dans la liste qui s'affiche.

Objectif de prise en charge *	Pour cicatrisation dirigée, réadaptation et réorganisation du mode de vie
Conditions liées au patient *	Les soins sont simples
	O Les soins sont complexes et/ou lourds, requérant une coordination, mais ne nécessitent pas obligatoirement une prise en charge spécialisée
	🔿 Le patient est âgé, fragile et/ou polypathologique ; les soins sont complexes et/ou lourds
	O Les soins médicaux sont simples, les soins de nursing sont lourds
Environnement du patient *	Le contexte est favorable pour une prise en charge immédiate à domicile ou sur le lieu de vie
	O L'environnement ou la complexité des soins justifie une prise en charge en hospitalisation complète
	O Le contexte permet une prise en charge à domicile, sous réserve d'adaptations (aménagements ou services)

Selon les pathologies, les items proposés varient. L'utilisateur doit choisir parmi les éléments proposés, celles correspondant le mieux à la situation du patient.

Afin de faciliter ces choix, il sera possible de cliquer directement sur **Orientation sélectionnée**. Ainsi, les objectifs/conditions/environnements, se surligneront automatiquement.

Orientation sélectionnée						
	Lieu de vie - Domicile coordination soins primaires (ex: Prado)	HC - SSR polyvalent	HC - SSR affections des personnes âgées polypathologiques, dépendantes ou à risque de dépendance			
	Lieu de vie - Domicile coordination non médicale (ex SSIAD, réseau, Prado PA)					

4 Validation de l'orientation

Une fois l'orientation renseignée, le volet doit être validé en cliquant sur le bouton **Valider.**

🗸 Valider

5 Consentement du patient

A noter : La prescription ne devient effective qu'après avoir obtenu **l'accord du patient** concernant l'orientation.







Créer et compléter un dossier d'admission au service PRADO

PRADO

L'orientation **PRADO** (**PR**ogramme d'**A**ccompagnement du retour A **DO**micile) sur ViaTrajectoire est accessible à tous les établissements sanitaires prescripteurs, conventionnés avec la CPAM.

La possibilité de réaliser des demandes PRADO en passant par ViaTrajectoire est activable pour les établissements conventionnés (CPAM). C'est le cas pour les PRADO suivants :

- Volet chirurgie
- Volet insuffisance cardiaque
- Volet broncho pneumopathie chronique obstructive (BPCO)
- Volet Accident Vasculaire Cérébral (AVC)
- Volet personne âgées

Cette fiche pratique vous indique comment créer un dossier d'admission au service PRADO.



Le **volet Orientation** peut être **validé** uniquement par les utilisateurs disposant d'un profil « **Prescripteur Médical** ».

Il peut cependant être complété par des utilisateurs ayant un profil « Equipe soignante »

1 Créer le dossier



Se référer à la fiche pratique « Créer un dossier » (FP_VT_S08).

2 Déterminer l'orientation



Se référer à la fiche pratique « Décrire une orientation » (FP_VT_S09).

Pour télécharger le fichier contenant la liste des pathologies éligibles à un service PRADO : <u>CLIQUER ICI</u> (fichier accessible en pas de page).

Après avoir décrit la pathologie, en fonction des éléments sélectionnés, différentes orientations sont proposées.

- 1. Sélectionnez Lieu de Vie Domicile coordination soins primaires (ex : Prado)
- 2. Puis cliquez sur Valider.





						1					
Donnees medicales determin	nant l'orientatio	n									
Si l'orientation e	est en lien avec des co	omplications d'un épisode de COVID-19, cochez cette case 🗌									
Pathologie principale	Adultes			🖋 Modifier		i.					
	 Orthopédie, Traumatologie, Polytraumatismes Chirurgie et lésions du pied 										
 Chirurgie et lésions du pied Fracture articulaire (traitement chirurgical ou orthopédique) 											
	_	 Hactore and coale (california) can be obtioped que) 									
Objectif de prise en charge *	Objectif de prise en charge * 📀 🕅										
	OPour prise en cha	rge médicale, rééducation complexe, prise en charge d'un enjeu p	professionnel ou fonctionnel								
Conditions liées au patient *	<mark>⊙L</mark> e										
	OLe patient est âgé	, fragile et/ou polypathologique ; les soins sont complexes et/ou	lourds								
	OLes soins sont cor	mplexes et/ou lourds, requérant une coordination, mais ne néces	sitent pas obligatoirement une prise en charge spécialisée								
	OLe patient nécessi	ite des soins spécialisés/experts ; les soins sont complexes et/ou le	purds								
	OLes soins médicau	ux sont simples, les soins de nursing sont lourds									
Environnement du patient *	<mark>©l</mark>										
	OL'environnement	ou la complexité des soins justifie une prise en charge en hospita	lisation complète								
	OLe contexte perm	et une prise en charge à domicile, sous réserve d'adaptations (am	énagements ou services)								
 Orientation sélectionnée 											
		ffections des nersennes ânées nel·matheleniques									
Lieu de vie - Domicile coordination soins	; primaires (ex: Prado)	dépendantes ou à risque de dépendance	HC - SSR polyvalent	HC - SSR affections de l'appareil locomoteur							
Lieu de vie - Domicile coordination non	Lieu de vie - Domicile coordination non médicale (ex: SSIAD, HAD - HAD										
lecau, riduo rA)											
Admission directe					2						
						~					
Tableau de bord Tossier Précéd	lent 🛛 🕇 Dossier Sui	ivant		🗎 Sauvegarder 🗸	• Valider						
					-						

3 Valider l'orientation PRADO

Pour bénéficier du PRADO, le patient ne doit pas être bénéficiaire de l'Aide Médicale d'Etat (AME) et doit consentir à la demande.

- Complétez les items
- Cliquez sur **Rédiger une demande PRADO**.

Passage en orientation Prado		×								
PRADO, le service de retour à domicile après chirurgie										
Votre unité ayant une convention avec un organisme de l'Assurance Maladie vous pouvez orienter le patient vers ce service si un retour à domicile accompagné par les professionnels de santé libéraux vous semble pertinent.										
Éléments à prendre en compte dans la c	lécision d'orientation du patient vers le service	PRADO Chirurgie :								
Le patient est-il bénéficiaire d'u	ine Aide Médicale d'Etat (AME) ? OOui ONon									
🗌 Le p	patient a été informé et consent à cette demande									
Revenir sur le choix de l'orientationRédiger une demande PRADORédiger une demande d'admission vers d'autres types de structures										





4 Compléter la fiche de demande PRADO

Les champs marqués d'une * sont obligatoires pour valider le volet.

Ceux indiqués en rouge sont également obligatoires à chaque enregistrement du volet.

Cliquez sur Valider une fois la saisie terminée.

NB : le formulaire s'adapte en fonction du type de PRADO demandé.

States - Sontrag France E tablem da bord - P Danier Friedens - D Danie Simon P MUDO - Sour reverger h une demande 30000 (Pour reverger h une demande	k i strangele se stafferen i entrefferen i entreffe (52, 140) filoso terre filosomer i filosomer i filosomer i filosomet e de stranse e destante en e destante e de stranse e de strans	Résumé du dossier	
Vous utilisez un dossier en cours de modification. Pour que ces modifications soient visibles p	ar les établissements auxquels vous adressez des demandes, il faudra valider le volet en cours de modification à l'aide du bouton « valider ».		22/12/2022 *
PRADO Chirurgie : Service de Retour à Domicile après		PIECES JOINTES (0)	
Las champs marqués d'un ⁴ sont obligatoires pour valider le volet, ceux indiqués en rouge sont également obligatoires à chaqu	a several de veregistement de velat.	Suivi du dossier	-
STATUT INFECTIEUX ET VACCINAL COVID-19	🗆 Non sklovat 🔹 En cours ou finalisk : 🔿 Retua ou contre-indication	ENVOIS ET REPONSES HISTORIQUE DES ACTIONS	
Date de la dernière injection ou dernière infection		Bloc Notes (Réservé à l'équipe de soins)	+
Précisions sur le cycle vaccinal	(Max. 200 caractilees)	Actions sur le dossier	-
	li li	Imprimer le dossier	- Expertise
Le patient a-t-il été testé?*	Dou Nen	👧 Créer dossier GA	X Annuler le dossier
Commentaire	Ordefiners du tests: valeur du CT (Mar. 200 caracilensi)	Demande anticipée	
	//.		
+ Identité du patient			
Identité nationale de santé			
+ Acte chirurgical			
+ Besoins du patient après son retour à domicile			
III Tableau de bord 🕈 Dossier Précédent 🔸 Dossier Suivant	MSsuvegarder ₩Ssuvegarder	1	

Cliquez sur Envoyer la demande

Confirmation	
Vous avez entièrement validé le dossi	Prado. Souhaitez-vous envoyer directement votre demande à la CPAM ?
	Envoyer la demande Ne pas envoyer

Après validation, la demande est envoyée à la CPAM et son **statut** apparait :

Constance Paulaires Paulaires Précédent Tableau de bord Tossier Précédent Dossier Suivant Dossier Suivant Dossier Précédent Dossier Suivant Dossier Précédent Dossier Suivant Dossier Précédent Dossier Suivant Dossier	stron Quernation too Pacchercher des unités too Pacchercher des unités too d'admission dans d'autres types de structures	Résumé du dossier orrContenu du dossier ORIENTATION PRADO	25/11/2022	+ + +
Suivi Demandes - Unités connectées à ViaTrajectoire	Afficher demandes annulées : 💟	SERVICE DEMANDEUR PIECES JOINTES (0) Suivi du dossier Enviois et reponses	25/11/2022	•
 ♀ Unités contactées ☆ PRADO ◆ Historique des échanges 	Demande envoyée	HISTORIQUE DES ACTIC Bloc Notes (Réservé à l' Actions sur le dossier	ons 'équipe de soins)	+
I Tableau de bord ↑ Dossier Précédent ↓ Dossier Suivant	Q. Rechercher des unités	Imprimer le dossier Créer dossier GA	 Expertise Annuler le dossier Voir la 	





Dans le tableau de bord, les demandes vers un PRADO sont précisées par le **logo**



et le suivi de l'avancement du **statut** de la demande est **visible**.

malecue	il > Sanitaire tique matique	bleau de bordatio	prescripteur	nation mation	mation	mation	mation	-m	ation	mation	mation	mation	mation	mation	mation	mation	mation	mation	Antakoni
	1	Etablissement *								-		Nom du patient				Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB		
		Unité *								•		Dossier n*				Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB		
		Statuts	<u>se</u>	2 🧐 🥸 🗐															
		Réinitialiser	Filtrer																
Demand	les en cours	Anticipées	Retour à domi	icile avant SSR Patients so	tis Archivées	Annulées													± Exporter
<u>Plan</u> blanc	Pb Infectieux	<u>N°</u>	<u>Statut</u>	lde	ntité	<u>C</u>	réation	<u>Hospit.</u>	Admiss.	Remplissage	Unités contactées		Unité d'adm	nission		Service	demandeur		
			1							Dossier Validé									Pe
			×							Dossier Validé									Pe





Ajouter une pièce jointe

Sanitaire

Lorsqu'un dossier sanitaire a été créé, il est possible d'ajouter des pièces jointes médicales au dossier.



Cette fonctionnalité est accessible uniquement pour les professionnels habilités à valider le volet médical. Le volet médical est renseigné par le médecin responsable (médecin hospitalier par son compte Viatrajectoire ou médecin traitant par sa carte CPS).

Cette fiche pratique vous indique comment ajouter/supprimer une pièce jointe.

1 Accéder au dossier Sanitaire



Se référer à la fiche pratique « Se connecter à ViaTrajectoire » (FP_VT_TM11)

- 2 Ajouter une pièce jointe à partir du contenu du dossier
 - 1. Cliquez sur PIECES JOINTES dans le Contenu du dossier

Contenu du dossier		-
ORIENTATION		+
VOLET MEDICAL		+
VOLET SOINS ET PROJET		+
VOLET ADMIN. & SOCIAL		+
SERVICE DEMANDEUR		+
PIECES JOINTES (0)		

2. Cliquez sur le bouton Ajouter

Tableau de bord	≵o S ↑ Dossier Précédent	↓ Dossier Suivant	0 ⁵⁵ 60 ⁵⁵	60°	60°	602	4055	40 ⁵
ation.	ation.	ilor. ation.	ation	ation	ation	ation	ation	ation
Pièces Jointes								Ajouter
		Ce	dossier ne contien	t aucune pièce	jointe.			
🔚 Tableau de bord	Dossier Précédent	Dossier Suivant						

3. Cliquez sur Choisir un fichier

DUTER UNE PIÉCE JOINTE	
Attention , pour des raisons de confidentialité, il est préférable de ne pas indiquer les informations le titre de la pièce jointe.	nominatives du patient dans
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 et de 1 Mo Les nom des fichiers ne doivent pas dépasser 50 caractères Les types de fichiers autorisés sont : txt, docx, doc, jog, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mht, pdf Deux fichiers ne peuvent pas avoir : he même nom 	
/ous pouvez utiliser le lien suivant pour compresser vos pièces jointes si elles sont trop grandes. http://www.ilovepdf.com/fr/	compresser_pdf
	Alexan Annular





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

3. Une fois ajouté, le fichier apparait et vous pouvez cliquer sur le bouton Ajouter

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 .jpg
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 net 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
Ajouter Annuler

Remarque : Dans le cas où vous devez ajouter plusieurs pièce jointe, veuillez faire la manipulation autant que nécessaire.

Dans le contenu du dossier, apparait maintenant **le nombre** de pièces jointes ajouté.

Contenu du dossier		`
ORIENTATION		+
VOLET MEDICAL		+
VOLET SOINS ET PROJET		+
VOLET ADMIN. & SOCIAL		+
SERVICE DEMANDEUR		+
PIECES JOINTES (1)		

Sur le tableau de bord, vous retrouvez l'icône 🕘 de la pièce jointe. En cliquant dessus, vous retournez sur la page PIECES JOINTES.

orn <u>Plan</u> blanc	Pb Infectieux	100 Mermatik	Statuf ^{ort}	Identité	Formation Création	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Unités rma contactées	United admission	Service démandeur	Formatio
		2039483	1	Mme TEST Ah (59 ans)	26 août			Dossier Validé			CH demo 14 BN 2018 — MC	Pè
		2037363	2	M BERTARAND Denise (53 ans)	09/12/2021			Adm. Méd. Soi.			CH demo 14 BN 2018 — MC	Pð
		2037359		Mme PRADO Test (60 ans)	09/12/2021		13/12/2021	Dossier Validé	2 PRADO		CH demo 14 BN 2018 — MC	Pè
		2036989	E	Mme OCTOBRE Mardi (48 ans)	19/10/2021	13 janv.	07 déc.	Dossier Validé	m 3		CH demo 14 BN 2018 — MC	078

3 Supprimer une pièce jointe

Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Pièce jointe** dans le **Contenu du dossier**, puis sur la **croix grise** :







Transférer un dossier d'admission

Sanitaire

Cette fiche vous détaille les fonctionnalités du transfert de dossier d'admission en service d'aval vers un nouveau rédacteur, en attendant la prise en charge du patient dans l'unité d'aval adaptée.

En cas de transfert du patient dans une autre unité ou un autre établissement, un service MCO a la possibilité de transférer une demande d'admission en SSR et HAD à une autre unité prescriptrice.



la transfert de dossier vers une autre unité prescriptrice peut être réalisé par les utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.**

1 Accéder au dossier

• Le tableau de bord prescripteurs est accessible via le menu **Sanitaire** :



Depuis l'onglet intitulé **Demandes en cours**, cliquez sur un dossier patient pour y accéder :

> Accúlei >	Sanitaire >ataBleau	de bord dure	Pescripteur	nation. mation.	matir	01.	ation.	mation	mation.	mation.	tion. mation.	ANA I
¢.	Etablissement * CLINIQUE MATHILDE ROUEN (760025312)					Nom du patient			Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB		
	Unité *	Toutes les	unités			•		Dossier n°			Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB
	Statuts 🛛 🖄 🖄 🗐 🧐 🥵 🕬 🗐 Reinitialiser Filtrer											
Demano	Demandes en cours Anticipées Patients sortis Archivées Annulées							🛓 Exporter				
<u>Plan</u> <u>blanc</u>	Pb Infectieux	<u>N°</u>	<u>Statut</u>	Identité	<u>Création</u>	Hospit.	Admiss.	Remplissage	Unités contactées	Unité d'admission	Service demandeur	
		2038954	<u> </u>	M. AZERTY Walida (56 a	19 avr.		16 mai	Dossier Validé	î 1		CLINIQUE MATHILDE R.	Pð
		2038922	2	Mme HIHI Lala (64 ans)	12 avr.			Adm. Méd. Soi.			CLINIQUE MATHILDE R	Pð
		2038691	<u> </u>	Mme MIMI Cracra (54 a	01 mars		13 avr.	Dossier Validé	î 1		CLINIQUE MATHILDE R.	Pê
		2037273	2	Mme MC PHEE Nany (6	23/11/2021			Dossier Validé			CLINIQUE MATHILDE R.	Pe

2 Transférer le dossier du patient

Depuis le dossier patient, sur la droite, dans la partie **Action sur le dossier**, un bouton vous permet de **transférer la demande d'admission** vers un autre rédacteur en attendant la prise en charge du patient en service d'aval.





Cliquez sur le bouton Transfert Patient



- Renseignez le nom de la structure et de l'unité qui va prendre en charge le patient en attentant son entrée en structure d'aval
- Cocher la case **J'ai informé l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier**
- Puis terminer en cliquant sur **Confirmer**.

TRANSFÉRER LA RESPONSABILITÉ DU DOSS	IER	×		
Etablissement *	Saisissez les premiers lettres			
: Unité *	Unité * Veuillez sélectionner une structure			
🗍 J'ai inform	é l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier			
Attention, une fois le transfert effectué	, vous serez redirigé vers votre tableau de bord, vous n'aurez plus accès à ce dossier.			
		Confirmer Annuler		

Remarque : Une fois le transfert confirmé, vous n'aurez plus accès au dossier concerné.





Créer un dossier Grand âge à partir d'un dossier sanitaire reçu

Sanitaire

Un service d'aval (SSR, HAD, ...) qui accueille un patient, peut se saisir d'un dossier sanitaire initialement reçu et créer un nouveau dossier d'inscription en EHPAD/USLD. Il récupère ainsi les données communes au sanitaire et au grand âge et gagne en temps de rédaction.



Cette opération peut être réalisée par les utilisateurs disposant d'un profil **Responsable des admissions (SAN)** et **Prescripteur médical, équipe soignante** ou **gestionnaire administratif et social. (**Être donc **rédacteur** sur le versant **Grand âge** et **receveur** sur le versant **sanitaire de ViaTrajectoire.)**

1 Accéder au dossier Sanitaire



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP_VT_TM11)**

2 Ouvrir le dossier concerné

Le tableau de bord du responsable des admissions est accessible via le menu sanitaire :

SANITAIRE	TND	GRAI		
Créer un dossier				
TDB Prescripteur				
TDB Resp. admissions				
TDB Regulateur				

Pour créer un dossier Grand âge sur la base d'un dossier sanitaire reçu au sein de mon service d'aval. Le dossier concerné doit être au statut admis Finalisé

Le dossier sera donc accessible vie l'onglet « Admissions » du tableau de bord du service d'aval.

Acable > Sar	itaire - Meess	de bord di electricar		atter	astimu	aller all	ation -ation	and the second	and the second	ANA
	Pablissement	• 1					Nom du patient		Ouwir demandes	Ouverie TDB
	Unit	•1				•	Dosiler n*		Ouvrir demandes	Ouvrie 708
Demandes e	n cours - Re	notes Admasor	Archies	Annuées						A Exporte
NC.	Statut	6- II	entité	Béceut.	Admitts.	Envoyée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à	
2033889				20 avr.	22 811			Chirurgie et Vésions de la main Complications mécaniques locales,	n.	De
2037273				20 evr.	22 мл.			Amputation de pied limitée ne com En phase de clostrisation	ñ.	De
2025425	-			11/94/2016	22 815			Traumatismes de la hanche et/ou d	n -	De





- 1. Entrez dans le dossier concerné
- 2. Cliquez sur Créer dossier GA, situé dans la partie Actions sur la demande

Actions sur la demande				
Voir la messagerie	S Nouveau Dossier			
ga Créer dossier GA				

- 3. Sélectionnez la **structure** et l'**unité** référente du dossier
- 4. **Validez** ensuite l'identité du patient concerné et remplissez les éléments complémentaires demandés.

NOUVEAU DOSSIER			×
Après avoir choisi une unité référente, un Veuillez noter que les changements effec Référent	nouveau dossier sanitaire sera créé p ués dans le nouveau dossier n'affect	our ce patient, avec les mêmes informatio eront pas le dossier actuel.	ons administratives que le dossier actuel.
Etablissement *		•	
Unité*		-	
			Valider Annuler

- 3 Valider la récupération des données communes
 - Cliquez sur Volet médical dans la partie Contenu du dossier,

Contenu du dossier						
VOLET ADMINISTRATIF	Validé (04 nov.)					
VOLET MÉDICAL	Non Renseigné					
VOLET AUTONOMIE	Non Renseigné					

Un message vous propose la création du volet médical à partir du dossier sanitaire.

Cliquer sur oui

ation du volet médical	Fermer
Importer les données médicales du dossier sanitaire	
ViaTrajectoire vous propose d'importer les données présentes dans le dossier sanita médical.	ire afin de pré-remplir le volet
Pensez à enregistrer le volet afin de prendre en compte l'import des données.	
Voulez-vous importer les données médicales qui figurent dans le dossier sanitaire d	lu patient ?
Oui Non	

Les éléments en commun dans les dossiers Sanitaire et Grand Âge sont pré-remplis.

Il est nécessaire de compléter et **Valider** les éléments.

La même opération sera à répéter sur le volet Autonomie.



Consulter l'historique des actions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des actions sur un dossier sanitaire.



L'historique des actions est accessible aux utilisateurs disposant d'un profil **Prescripteur médical**, **équipe soignante**, **gestionnaire administratif et social**.

Au sein d'un dossier d'admission, le menu à droite dans la partie **Suivi du dossier** permet d'accéder à **l'Historique des actions** :

Suivi du dossier 🛛 🗕					
ENVOIS ET REPONSES					
HISTORIQUE DES ACTIONS					

Dans cette partie, il est possible de visualiser :

- Les opérations effectuées sur le dossier par le service prescripteur (création et modification du dossier, validation des volets, etc...)
- Les **réponses des unités** de soins contactées (refus, accord de principe, acceptation etc...).

La date et l'heure à laquelle chaque opération a été réalisée ainsi que son auteur sont retranscrits de façon chronologique :

Historique des opérations effectuées sur le dossier	ſ.
Actions du prescripteur	Réponses des unités receveuses
	Vendredi 19 Juin 2020
	16:09 Demande refusée SERVICE D VHAD DE BAYEUX : HAD Bayeux Motti Le prescripteur n'a pas confirmé l'accord initial. Commentaire Patient hospitalisé le 19/06 au CHAB Restant à votre disposition Gravelle Véronique Secrétaire médicale Escrétaire médicale Escrétaire médicale
	Jeudi 18 Juin 2020
SERVICE D'HAD DE BAYEUX : H Envoid de la demu Service D'HAD DE BAYEUX : H Service D'HAD DE Infimière coordinatice our d' SERVICE D'HAD DE SERVICE D'HA	H22 Acceptation Provisoire SERVICE D'H4D DE BAYEUX - HAD Bayeux Commentaire Prise de contact avec votre service par une IDEC de l'HAD pour collecter des informations Greville Véronique Service D'HAD DE BAYEUX : HAD Bayeux Contentione Charlos de Greville Véronique Service médicale Service D'HAD DE BAYEUX : HAD Bayeux Contentione Charlos de Greville Véronique Service médicale Service D'HAD DE BAYEUX : HAD Bayeux Contentione Charlos Service médicale Service Menico Service Menico Servic
III Tableau de bord ↑ Dossier Précédent ↓ Dossier Suivant	





Relance automatique des demandes d'admissions

Sanitaire

Cette fiche pratique vous indique comment se passe le système de relance automatique sanitaire des demandes d'admissions.

1 Relance automatique du prescripteur

La relance automatique est envoyée à l'utilisateur 2 mois après la date de la dernière action effectuée sur le dossier. Si aucune action dans les 30 jours après la relance automatique, le dossier sera annulé et les demandes associées audit dossier le seront également.

Le système de relance automatique sanitaire s'exécutera tous les jours et permettra :

 De relancer tous les dossiers sur lesquels il y aura eu au moins une proposition d'admission mais non confirmée et non modifiée depuis plus de 2 mois, à partir de la dernière modification.

Cette relance par mail concernera uniquement les prescripteurs ayant activé les notifications mails.



Vous avez été relancé pour cette demande. Si vous ne la confirmez pas, les propositions d'accord ne seront plus valables. Si la demande n'est plus en cours, vous devez annuler le dossier.

 D'annuler les dossiers relancés et restés inactifs encore 1 mois. Les demandes actives associées seront annulées (Motif : Annulation automatique ViaTrajectoire) puis archivées 15 jours après annulation. Il sera possible de réactiver le dossier pendant ce laps de temps.

Le dossier a été annulé le 29/12/2022. Pour modifier ce dossier, il faudra le réactiver à l'aide du bouton « Réactiver Dossier ».

Gestion de l'historique :

Le jour de la mise en production, ViaTrajectoire va procéder à l'annulation automatique de tous les dossiers non confirmés et sans attestation d'arrivée dont la date d'admission souhaitée (si elle est renseignée) ou la date de dernière modification sont dépassées **depuis plus de 6 mois.**





Nous vous invitons à procéder à la mise à jour de vos tableaux de bords. Sans réactivation de votre part des dossiers annulés, ceux-ci seront archivés le 15 février 2023.

Tout dossier « non confirmé » par le prescripteur et sans « attestation d'arrivée » du receveur ne sont ni finalisés, ni comptabilités dans les statistiques.

Actions côté prescripteur :

- Confirmer les accords des patients admis (statut à ajouter)
- Valider tous les volets en cas de modification de dossier
- Annuler les dossiers obsolètes

Actions côté receveur :

- Attester l'arrivée du patient
- Modifier les accords de principe sans date dans un délai de 7 jours (hors demande anticipée) soit en refus, soit en accord avec date

Nous invitons chaque référent ViaTrajectoire à informer l'ensemble des utilisateurs de sa structure de cette évolution et des actions à mettre en place.

