

« SANITAIRE »

Receveurs / SMR-HAD-USAP

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

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

Nb de pages : 14

viaTrajectoire
Une orientation personnalisée

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIATRAJECTOIRE

FICHE : APPAIRER MA CARTE CPX A MON COMPTE

FICHE : PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD RECEVEUR

FICHE : RÉPONDRE A UNE DEMANDE D'ADMISSION EN SMR, HAD, SSIAD

FICHE : GESTION DES DEMANDES GUICHET UNITÉ D'ADMISSION

FICHE : SIGNALER LA NON-VENUE DU PATIENT

FICHE : CONFIRMATION PAR LE SERVICE D'AVANT

**FICHE : RELANCER UNE UNITÉ PRESCRIPTRICE : DEMANDE DE
CONFIRMATION**

FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS

**FICHE : CRÉER UN DOSSIER GRAND AGE A PARTIR D'UN DOSSIER
SANITAIRE (VERSANT SMR RECEVEUR)**

Préambule

Ce guide présente l'ensemble des fonctionnalités disponible dans ViaTrajectoire pour les professionnels receveurs des unités de SMR, HAD et soins palliatifs.

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.



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).

Cette fiche vous permet de découvrir toutes les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord Receveur (Responsable des admissions).

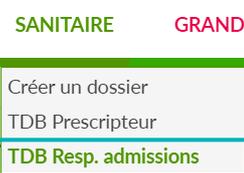
Lorsqu'une demande est envoyée à un EHPAD, les professionnels habilités peuvent y accéder à partir du tableau de bord.



Le tableau de bord est accessible aux professionnels ayant une habilitation « Responsable des admissions (SAN) ».

1 Le TDB (Tableau De Bord) Resp. Admissions

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



- Déroulez le menu de gestion **SANITAIRE**
- Cliquez sur **TDB Resp. Admissions**

1. La partie supérieure (de 1 à 5) permet de gérer les informations du tableau de bord (Choix de l'affichage, filtre par statut et recherche directe de demandes d'admission),
2. La partie inférieure (6 à 12) renvoie au contenu du tableau de bord et est organisée en différents onglets.

N°	Statut	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pathologie	Envoyée à
3538231			Mme CHEVALIER née RICHARD Martine (68 ans)	11/01/2015	12/01/2015	CH CHARTRES - LOUIS PASTEUR (LE COUDRAY) - CHIRURGIE B2 ORTHOPEDIE ET TRAUMATOLOGIE	Chirurgie et lésions de la hanche Ostéosynthèse (ou autre traitement) pour fracture articulaire	SSR Gériatrie
3649938			Mme CHEVALIER née RICHARD Catherine (91 ans)	06/03/2015	10/03/2015	CH CHARTRES - LOUIS PASTEUR (LE COUDRAY) - CHIRURGIE B2 ORTHOPEDIE ET TRAUMATOLOGIE	Chirurgie et lésions de la hanche Ostéosynthèse (ou autre traitement) pour fracture articulaire	SSR Gériatrie
3802135			Mme CHEVALIER née RICHARD Catherine (84 ans)	16/06/2015	17/06/2015	CH CHARTRES - LOUIS PASTEUR (LE COUDRAY) - CHIRURGIE B2 ORTHOPEDIE ET TRAUMATOLOGIE	Chirurgie et fractures du rachis, sans complications neurologiques Fractures non opérées stables	SSR Gériatrie

1.1 Partie supérieure

- 1 Sélection de l'établissement receveur
- 2 Sélection de l'unité d'admission

3 **Filtre** sur le **statut** relatif à l'avancement des demandes d'admission

4 **Recherche** d'une demande d'admission reçue **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'une demande d'admission reçue **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.

1.2 Partie inférieure

6 **Export** des demandes d'admission du tableau de bord

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).

7 **Onglets** permettant de **répartir les demandes** d'admission en fonction de leur statut

8 **Entêtes** des colonnes permettant de **trier les demandes** d'admission

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 : *Numéro, Statut, Identité, Demande Anticipé, Identité, Réception, Admission*.

Le sens du tri, ascendant ou descendant, est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête.

9 **Ligne** du tableau de bord correspondant à une **demande** d'admission

Chaque demande est identifiée par le numéro de dossier, le statut, la date de réception et d'admission, le service prescripteur, la pathologie, le nombre d'établissements contactées.

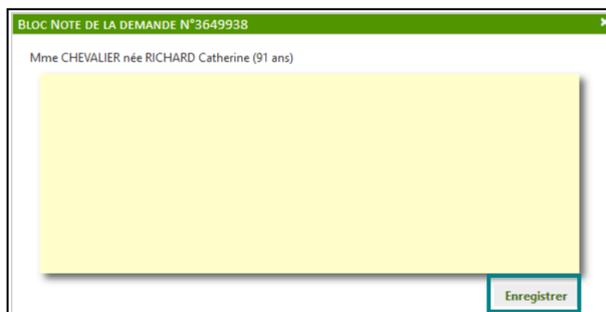
10 Accès au **récapitulatif** des autres unités d'admission contactées (l'icône est cliquable)

11 **Relance** suite à la réception d'une demande d'admission

12 Accès à la fonction **bloc-notes** et **impression** du dossier en cliquant sur l'icône imprimante

En cliquant sur l'icône  se trouvant en fin de ligne dans le tableau de bord receveur, la fonction bloc-notes 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 et les notes apparaissent au survol de la souris.

1.3 Les statuts relatifs à l'avancement des demandes d'admission



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



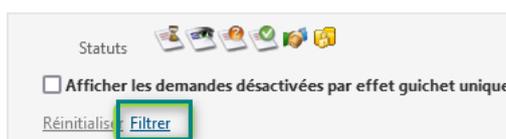
Demande d'admission finalisée – Patient admis

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.

1.4 Gestion des filtres

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 visible dans le tableau de bord :



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

Cette fiche pratique a pour but de présenter les fonctionnalités liées aux réponses formulées par les services d'aval dans ViaTrajectoire.

Ces fonctionnalités sont accessibles en fonction de vos droits utilisateurs.

1 Entrer dans le dossier concerné

Afin de répondre à une demande d'admission SMR, USP, HAD reçue :

- Déroulez le menu SANITAIRE
- Cliquez sur TDB Resp. admissions pour accéder au tableau de bord receveur Sanitaire.



- 1 Sur le Tableau de Bord, sélectionnez **Demandes en cours** pour accéder à la demande d'admission.
- 2 Cliquez sur la ligne correspondant à la demande pour accéder au dossier usager et y répondre.

Demandes en cours							
N°	Statut	Urgent	A...	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par
2038960		2		Mme KENT Clark ...	22 avr.	22 avr.	CH "JACQUES M...

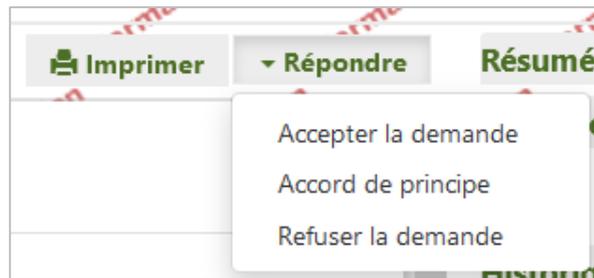
2 Répondre à la demande

The screenshot shows the 'Répondre à la demande' interface. It includes a 'Demande' section with 'Informations relatives à la demande' (Patient: Mme TEST, Date reçue, Hospitalisé, Admission souhaitée, Prescripteur, Unité) and a 'Dernière réponse' section with 'Acceptation Provisoire' and a comment. A yellow warning box states: 'La pathologie définie lors de l'orientation n'est pas prise en charge. La commune du référent sanitaire n'est pas dans la zone de couverture privilégiée.' On the right, a sidebar shows 'Sommaire de la demande' (N° dossier, Unité, Identité, Adresse, Orientation), 'Réponse' (Statut), 'Historique des échanges' (highlighted with a red circle 2), 'Pièces jointes (0)', 'Bloc Notes', and 'Actions sur la demande' (Nouveau Dossier, Créer dossier GA). A red circle 1 highlights the 'Acceptation Provisoire' response, and a red circle 3 highlights the 'Répondre' button at the top.

- 1 Sur la gauche de l'écran est affiché un descriptif complet de la demande avec des informations concernant : la demande, la **dernière réponse** effectuée, l'orientation, le volet médical, le volet soins et projet, le volet administratif et social, et le service demandeur.
- 2 Sur la droite de l'écran sont affichées des informations sur le demandeur, le statut de la notification, une vue sur l'historique des actions dans ViaTrajectoire.
- 3 Pour donner une réponse à la demande d'admission, cliquez sur le bouton **Répondre**.

Trois options sont proposées :

1. Accepter la demande
2. Accord de principe
3. Refuser la demande



2.1 Refuser la demande

Dans le cas du refus d'une demande, sélectionnez un motif de refus, puis cliquez sur **Refuser la demande**.

REFUSER LA DEMANDE

Motif *

Motifs de refus liés aux possibilités du receveur

- Les soins requis dépassent les possibilités de l'établissement.
- L'âge du patient ne correspond pas à l'agrément de l'établissement ou de l'unité de soins.
- Malgré une indication incontestable, aucune place ne sera disponible dans un délai raisonnable.
- Il n'y a pas de disponibilité pour une prise en charge sur la période demandée.
- L'offre de soins de l'établissement ne correspond pas aux besoins du patient.
- Notre offre de soins est temporairement modifiée.
- Une demande similaire existe déjà (doublet).

Motifs de refus liés au prescripteur

- Le prescripteur n'a pas confirmé l'accord initial.
- La rédaction du dossier ne permet pas de se prononcer.

Motifs de refus liés au patient / à sa situation / à ses besoins de santé

- L'HAD n'est pas acceptée par l'établissement médico-social hébergeant le patient.
- Le patient ou sa famille n'est pas domicilié sur le territoire de recrutement de l'établissement.
- Le patient, tel que décrit, relève d'un autre type de prise en charge.
- Une autre structure ou une autre organisation est déjà en place autour du patient et répond à ses besoins.
- Le patient ou son entourage refuse l'établissement proposé.
- Le niveau de soins requis n'exige pas ce type d'établissement, une autre orientation est préférable.
- Il n'y a pas de médecin traitant ou le médecin traitant a émis un avis défavorable pour une prise en charge en HAD.
- Il n'y a pas de droits ouverts à l'assurance maladie ou pas de prise en charge financière.
- Après évaluation, l'environnement ne permet pas une prise en charge en HAD
- Après évaluation, l'incertitude de l'évolution à court terme ne permet pas d'élaborer un projet de réadaptation

Précision (Max. 1000 caractères)

Refuser la demande
Annuler

Une fois que la demande sera refusée, la notification apparaîtra sur le Tableau de Bord **Refusées**.

Demandes en cours						
Refusées						
Admissions						
Archivées						
Annulées						
N°	Statut	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.	
2038961			Mme LANE Lois (née le 13/09/1988, 33 ans)	22 avr.	22 avr.	

2.2 Mettre la demande en accord de principe

Pour modifier le statut de la demande, cliquez sur la notification et cliquez sur le bouton **Répondre**.

Trois options sont alors proposées :

- Accepter la demande
- **Accord de principe**
- Refuser la demande

▼ Répondre

Résumé de la demande

Accepter la demande

Accord de principe

Refuser la demande

Statut Acceptation provisoire DA

Admission à partir du 25/04/2022

Une fenêtre s'affiche :

- 1 En cas d'accord de principe, une fenêtre apparaît permettant de renseigner la période d'admission envisagée ou la date à partir de laquelle celle-ci est éventuellement possible.
- 2 La rubrique conditions/commentaires est quant à elle obligatoire.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer la réponse**.

La demande apparaîtra sur le Tableau de Bord **Demandes en cours**, comme ci-dessous.

Demandes en cours							
Refusées Admissions Archivées Annulées							
N°	Statut	Urgent	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.	
2038960				Mme KENT Clark (41 ans)	22 avr.	22 avr.	

2.3 Accepter la demande

- En cas d'acceptation de la demande, indiquez la **date d'admission possible** du patient dans la fenêtre qui s'affiche, en utilisant l'icône représentant un calendrier.

- Une **attestation d'arrivée** peut être renseignée dans le cas où la personne est prise en charge à la date du jour ou auparavant.

ATTESTATION D'ARRIVÉE

Date d'admission réelle * 

[Attestation d'arrivée](#) [Annuler](#)

2.4 Une fois que la demande est acceptée, la notification apparait sur le **Tableau de Bord Admissions.**

Demandes en cours						Refusées						Admissions						Archivées						Annulées					
N°	Statut	Ant.	Identité												Récept.	Admiss.													
2038960			Mme KENT Clark (41 ans)												22 avr.	22 avr.													

Cette fiche pratique a pour but de détailler la procédure relative à la gestion des demandes reçues sur un guichet unique d'admission.

Le guichet unique d'admission permet aux établissements sanitaires une gestion simplifiée des demandes reçues par les différentes unités d'un même guichet.

Ces fonctionnalités sont accessibles aux professionnels ayant des habilitations dans un établissement faisant partis d'un guichet unique.

1 Accéder aux demandes reçues

Afin d'accéder aux demandes reçues par l'établissement sanitaire :

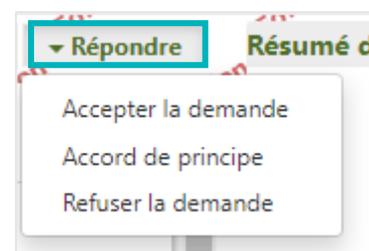
- Cliquez sur **Sanitaire**
- Sélectionnez **TDB Rep. Admissions** dans le menu déroulant.
- Sélectionnez la demande concernée sur le tableau de bord.



N°	Statut	Urgent	A...	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à
2040110					07 déc.	22 déc.			Grefe cardiaque En phase pré ou post chirurgicale	SSR14

2 Répondre à la demande

- Cliquez sur **Répondre** pour répondre à la demande en choisissant soit :
 - **Accepter la demande,**
 - **Accord de principe**
 - **Refuser la demande.**



- Depuis la fenêtre qui s'affiche, dans le cas d'une demande faite sur un guichet unique d'admission, cochez la case apparaissant en bas pour **désactiver les demandes reçues sur les autres unités du guichet unique.**

ACCEPTATION DU PATIENT

Admission possible le *

Note : le prescripteur n'a pas renseigné de date d'hospitalisation pour ce patient.

Conditions / commentaires :

Cocher cette case pour désactiver automatiquement les envois vers les autres unités du guichet

- Cette case peut être cochée dans le cas d'une acceptation, d'un accord de principe ou d'un refus, afin de supprimer les demandes faites sur les autres unités du guichet.
- Cliquez sur **Enregistrer la réponse.**

Cette fiche pratique vous indique comment signaler un patient venant du domicile n'ayant jamais été admis au sein de votre structure alors que la demande d'admission était au statut **Confirmation proposition d'accueil** avec une icône Poignée de mains. 🤝

En tant que responsable des admissions, signaler la non-venue de ce patient permet :

- De mettre à jour le tableau de bord receveur ainsi que celui du prescripteur.
- D'alimenter les statistiques d'activité de la structure.

1 Accéder au tableau de bord et ouvrir le dossier

- Accéder à la demande pour signaler la non-venue du patient depuis votre tableau de bord dans l'onglet **Demandes en cours**.
- La demande d'admission doit être au statut **Confirmée**.

Etablissement *
 Unité *
 Statuts
 Afficher les demandes désactivées par effet guichet unique
[Réinitialiser](#) [Filtrer](#)

1 **Demandes en cours** Refusées Admissions Archivées Annulées

N°	Statut	Urgent	A...	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par
					04 août	16 août	

2

2 Signaler la non-venue du patient

Une fois sur la demande du patient, cliquez sur l'onglet **Répondre** afin de **Signaler la non-venue du patient** au sein de votre structure.

Tableau de bord Dossier Précédent Dossier Suivant Imprimer Répondre
 Demande
 Informations relatives à la demande
 Patient

Répondre Résumé de la de
 Attestation d'arrivée (Finaliser)
Signaler la non-venue du patient

Vous devez renseigner le motif de la non-venue du patient. Puis cliquez sur **Confirmer la non-venue du patient**.

SIGNALER LA NON-VENUE DU PATIENT

Motif *

- L'amélioration de l'état du patient rend la prise en charge inappropriée.
- Report ou annulation d'intervention.
- Aggravation de l'état du patient, réintervention, complications...
- Patient décédé.
- Refus ou annulation par le patient ou sa famille.

Précision (Max. 1000 caractères)

Confirmer la non-venue du patient Annuler

La demande bascule alors vers l'onglet **Annulées** du tableau de bord. Avec le motif de l'annulation des demandes.

Demandes en cours											Refusées	Admissions	Archivées	Annulées
N°	Statut	A...	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à	Motif annulation				
			Mme	09 août	11 août			Soins palliatifs et... Situations de pris...	HAD	Report ou annula...				
			Mme	05 août	05 août			Cicatrices pathol... chéloïdes, cicatri...	HAD	Refus ou annulati...				



Lorsque l'on signale la non-venue d'un patient au sein de la structure :

- Les tableaux de bord des prescripteurs et des receveurs sont à jour ;
- Un dossier finalisé est archivé et comptabilisé dans les statistiques d'activité.

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour mettre de l'ordre dans votre tableau de bord. En effet, cela fausserait vos statistiques et par conséquent la réalité de votre activité.

Cette fiche pratique vous indique comment confirmer la demande une fois l'admission acceptée, si le service prescripteur n'a pas confirmé la demande.

1 Ouvrir le dossier

- Sur votre **TDB Resp. Admissions**, ouvrez la demande en question.

Demandes en cours												Refusées	Admissions	Archivées	Annulées	Exporter
N°	Statut	Urgent	A...	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à						
12345				M. DUPONT	1234	5678	M. DUPONT		Pathologie	Service						

2 Confirmer la demande

Dans l'onglet **Répondre**, vous aurez la possibilité de **Confirmer la demande avec l'accord du patient**

▼ Répondre **Résumé de la demande**

Accepter la demande

Accord de principe

Refuser la demande

Confirmer la demande avec l'accord du patient

Au clic sur le bouton concerné, la fenêtre suivante apparaîtra :

ENREGISTRER LA CONFIRMATION AVEC L'ACCORD DU PRESCRIPTEUR

Date d'hospitalisation: 04/01/2023

Date d'admission prévue, confirmée *: 04/01/2023

Date d'échange avec le prescripteur *: JJ/MM/AAAA

Commentaire (identité ou fonction du correspondant) *: (Max. 1000 caractères)

Le prescripteur vous a confirmé avoir obtenu l'accord formel du patient pour sa prise en charge dans votre unité.

Cette confirmation engage le prescripteur, elle lui sera transmise et annulera tous les échanges avec les autres unités contactées.

Accord du patient Annuler

Le statut de la demande est alors modifié dans la demande et également sur le TDB.

Statut

Statut

Relancer une unité prescriptrice : demande de confirmation

Sanitaire

Cette fiche vous indique comment permettre à une unité receveuse de relancer une unité prescriptrice 72 heures après avoir accepté la demande d'admission, afin qu'elle confirme l'accord proposé.

Sur votre tableau de bord receveur, une icône de relance apparaît sur les demandes pouvant être relancées.

N°	Statut	Urgent	A...	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à	
2036989				Mme OCTOBRE ...	19/10/2021	25/10/2021	CH demo 14 BN ...		Amputation de ... Amputation et In...	SSR61	
2036603				Mme BOND James...	08/09/2021	03/09/2021	CH demo 14 BN 2...		Facteurs de fragilit... Susceptibles d'agg...	SSR61	
2035360				Mme DURAND Lo...	18/02/2021	22/02/2021	CH demo 61 BN ...		Artériopathies chr... Après décompens...	SSR61	

Cette icône verte se trouve en bout de ligne.

2035360				M...	18/02/2021	22/02/2021	CH ...		Art... Apr...	SSR61	
---------	--	--	--	------	------------	------------	--------	--	------------------	-------	--

En cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvre demandant de confirmer la relance de l'unité prescriptrice. Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

RELANCER LE PRESCRIPTEUR
✕

Êtes-vous sûr(e) de vouloir relancer l'unité prescriptrice de cette demande ?

Valider
Annuler

Après la relance, une icône de couleur rouge apparaît en début de ligne de votre tableau de bord. Cette icône vous indique que l'unité prescriptrice a bien été relancée pour obtenir la confirmation attendue.

2035360				M...	18/02/2021	22/02/2021	CH ...		Art... Apr...	SSR61	
---------	--	--	--	------	------------	------------	--------	--	------------------	-------	--

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**.

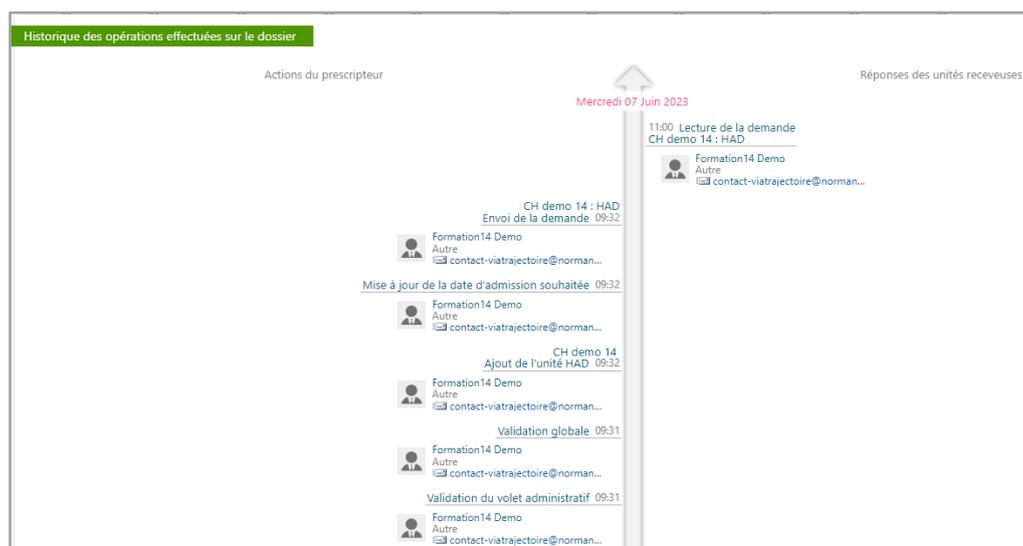
Au sein d'un dossier d'admission, le menu à droite dans la partie **Suivi du dossier** permet d'accéder à l'**Historique des actions** :



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 :



En tant que professionnel de santé dans le secteur sanitaire, il est possible de créer un dossier de demande d'admission en établissement pour Personnes Agées en récupérant automatiquement une partie des données saisies dans un dossier sanitaire.



Cette opération peut être réalisée par les utilisateurs disposant d'un profil Prescripteur médical, équipe soignante, gestionnaire administratif et social.

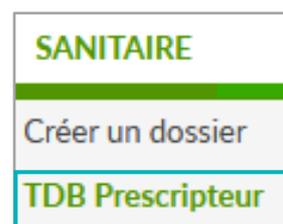
1 Accéder au dossier Sanitaire



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

2 Créer un dossier GA à partir du dossier Sanitaire

1. Entrez dans le dossier du patient via le tableau de bord
2. Dans la partie **Actions sur le dossier**, cliquez sur **Créer dossier GA**.



NB : il est recommandé d'attendre que le dossier sanitaire soit intégralement complété avant de cliquer sur **Créer dossier GA**.



Il vous est alors proposé la création d'un dossier médico-social. Une fois les éléments complémentaires ajoutés, cliquez sur **Créer le dossier**.

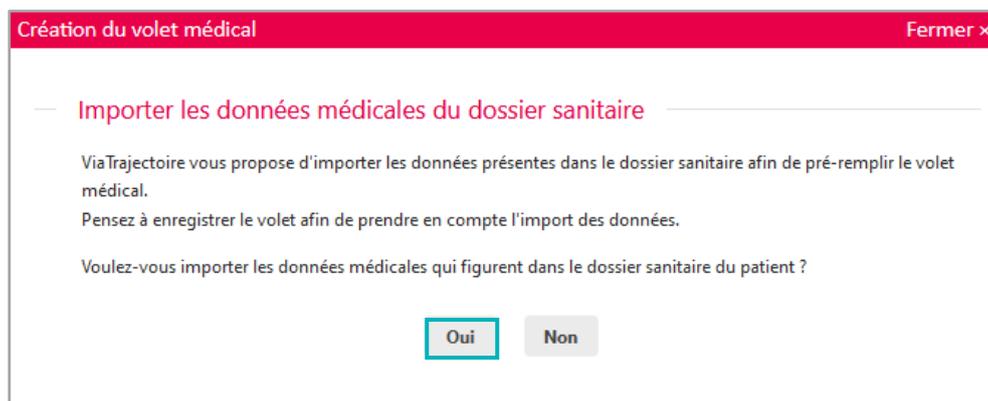
3. Complétez le volet administratif puis dans la partie **Contenu du dossier**, cliquez sur **VOLET MEDICAL**



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

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

- Cliquez sur le bouton **Oui**



Création du volet médical Fermer x

— **Importer les données médicales du dossier sanitaire** —

ViaTrajectoire vous propose d'importer les données présentes dans le dossier sanitaire afin de pré-remplir le volet médical.

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 du patient ?

Les éléments en commun dans les dossiers Sanitaire et Grand Âge sont préremplis. Il est nécessaire de compléter et **Valider** les éléments.

La même opération sera à répéter sur le volet Autonomie.



Une fois la copie effectuée, les dossiers Sanitaire et Grand Âge seront indépendants. Les mises à jour seront donc à effectuer dans les deux dossiers.