

GUIDE

« 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



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
02 32 80 91 50



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'AVAL
- 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.





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.
Vetre code 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 »

Première connexion par carte CPX							
Espace profession	nel						
Vous êtes un profession Authentifiez-vous avec vos	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							
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	TAIRE 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



Paramétrer la connexion par CPx

Tous modules

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 Passeword).**
- 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 »

Premi	ère 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	ie 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 (One Time Passeword).





Présentation du tableau de bord Receveur

Sanitaire

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.

Via Tr	aject	oire		UAIRES S	ANITAIRE	GRAND ÅGE OBSERVATOIRE AD	MINISTRATION		Bienv	venue RECETTE 👻 Déconnexion
> <u>Accueil</u> >	Sanitaire	> Recev	/eur							AAA (
	Eta	blissem	ent * CENTRE CONVALES	CENCE LE CLOS	S DU R	• 1	4 Nom du patient	Ouvrir den	nandes	Ouvrir TDB
		U	nité * Toutes les unités			- 2	5 Dossier n°	Ouvrir den	nandes	Ouvrir TDB
		Sta	atuts 🥶 🥶 🧐 🖉 🕷	3 🕫 🌶						
			Afficher les demandes désac	tivées par effe	et guichet unio	que				
		Ré	initialiser Filtrer							
		_			-					
Demand	les en cou	rs	Admissions Archivées	Annulées		8			6	Ł Exporter
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 TRAUMATOLOG	- Chirurgie et lésions de la hanche ilE Ostéosynthèse (ou autre traitement) pour fracture articula	aire	Gériatrie	
3649938	🥺 🔂 11		Mme CHEVALIER née RICHARD Catherine (91 ans)	06/03/2015	10/03/2015	CH CHARTRES - LOUIS PASTEUR (LE COUDRAY) CHIRURGIE B2 ORTHOPEDIE ET TRAUMATOLOG	Chirurgie et lésions de la hanche Ostéosynthèse (ou autre traitement) pour fracture articula	aire 10	Gériatrie	R 🗗
3802135	1		Mme CHEVALIER née RICHARD Catherine (84 ans)	16/06/2015	17/06/2015	CH CHARTRES - LOUIS PASTEUR (LE COUDRAY) CHIRURGIE B2 ORTHOPEDIE ET TRAUMATOLOG	Chirurgie et fractures du rachis, sans complications neuro Fractures non opérées stables	logiques	Gériatrie	

1.1 Partie supérieure



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



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

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.

Nom du patient		Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB	

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.

Dossier n°	Ouvrir Dossier	Ouvrir TDB	

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.

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

- **Relance** suite à la réception d'une demande d'admission
- 😰 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.

BLOC NOTE DE LA DEMANDE Nº3649938	×
Mme CHEVALIER née RICHARD Catherine (91 ans)	
	Enregistrer



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**.



Receveur SMR, USP, HAD



Répondre à une demande d'admission

Sanitaire

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.



Sur le Tableau de Bord, sélectionnez **Demandes en cours** pour accéder à la demande d'admission.

Cliquez sur la ligne correspondant à la demande pour accéder au dossier usager et y répondre.

Demandes e	en cours	efusées	Adr	nissions Archivées	Annulée	5	
<u>N°</u>	<u>Statut</u>	<u>Urgent</u>	<u>A</u>	<u>Identité</u>	<u>Récept.</u>	Admiss.	Envoyée par
2038960	E	2		Mme KENT Clark	22 avr.	22 avr.	CH "JACQUES M

2 Répondre à la demande

🔚 Tableau de bord 🕈 Dossier Précédent 🕴	Dossier Sulvant	A Imprimer	Répondre *	2	umé de la demande		-
				U	N° dossier		
Demande					Unité		
Informations relatives à la demand	e				Identité	tions (the second	
Patient	Mme TEST				Adresse		
					Orientation		
Demande reçue le	40 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			R	éponse		-
Hospitalisé le					Statut		
Admission souhaitée le				н	listorique des échanges	2	+
Prescripteur	perio contractó antes - antername			Pi	ièces jointes (0)		+
				B	loc Notes		+
Unite	the state of the second second second			A	ctions sur la demande		-
Écarts par rapport à l'offre de soins	La pathologie définie lors de l'orientation n'est pas prise en charge.				A Normanu Dossiar	02 Colar dord	er GA
	La commune du référent sanitaire n'est pas dans la zone de couverture priv	ilégiée.			+2 Houveau Dossiei	gu creer uussii	er um
Dernière réponse	Acceptation Provisoire Commentaire: ththdtghdgh	I Recette	29 oct. Iormandie				
				~			





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.



3

1

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.

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							
	O 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.							
	O 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.							
	O L'offre de soins de l'établissement ne correspond pas aux besoins du patient.							
	O Notre offre de soins est temporairement modifiée.							
	🔘 Une demande similaire existe déjà (doublon).							
	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							
	O L'HAD n'est pas acceptée par l'établissement médico-social hébergeant le patient.							
	O 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.							
	O Une autre structure ou une autre organisation est déjà en place autour du patient et répond à ses besoins.							
	O Le patient ou son entourage refuse l'établissement proposé.							
	O 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.							
	🔘 ll n'y a pas de droits ouverts à l'assurance maladie ou pas de prise en charge financière.							
	O Après évaluation, l'environnement ne permet pas une prise en charge en HAD							
	O 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 Annular							
	Neruset la demande Annulet							

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

Demandes e	en cours	Refusées	Admissions Archivées Annulées		
<u>N°</u>	<u>Statut</u>	Ant.	<u>ldentité</u>	Récept.	Admiss.
2038961	961		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 R	tésumé de la der	nande		+*
Accepter la deman	ide e	^	^	÷
Accord de principe	e Statut	Acceptatio	on provisoire DA	
Refuser la demand	le nission à partir du	25/04/2022		





1

3

Une fenêtre s'affiche :

CCORD DE PRINCIPE Admission envisagée entre le (ou à	
partir du)	Envoi d'un consultant
Conditions / commentaires : *	(Max. 1000 caractères)
	3 Enregistrer la réponse Annuler

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.

La rubrique conditions/commentaires est quant à elle obligatoire.

Cliquez sur **Enregistrer la réponse**.

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

Demandes en cours		Refusées	Adr	nissions Archivées Annulées		
<u>N°</u>	<u>Statut</u>	<u>Urgent</u>	<u>Ant.</u>	Identité	Récept.	Admiss.
2038960	2			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.

Acceptation du patient		,
Admission possible le * Note : le prescripteur n'a pas renseigné de da Conditions / commentaires :	30/04/2022 🗮 te d'hospitalisation pour ce patient. dgdtjgycifrur-uitè	
		Enregistrer la réponse Annuler

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



restation d'arri	VÉE					
Date	d'admission réelle *	30/04/2022				
					Attestation d'arrivée	Ann

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

Demandes e	en cours	Refusées	Admissions	Archivées	Annulées		
<u>N°</u>	<u>Statut</u>	Ant.		Récept.	Admiss.		
2038960			Mm	ne KENT Clark (4	1 ans)	22 avr.	22 avr.



ViaTrajectoire



Gestion des demandes guichet unité d'admission

Sanitaire

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 simplifié 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.

SANITAIRE	TND	GRAND Â
Créer un dossier		
TDB Prescripteu	ir	
TDB Resp. admi	ssions	

<u>N°</u>	<u>Statut</u>	<u>Urgent</u>	<u>A</u>	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à	
2040110	9				07 déc.	22 déc.			Greffe cardiaque En phase pré ou post chirurgicale	SSR14	Pè

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 di	22/12/2022 🗮	
Conditions / commentaires :	(Max. 1000 caractères)	
ſ	Cocher cette case pour désactiver automatiquement les envois vers les autres unités du guichet Enregistrer la réponse Annu	ıler

- 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.





Signaler la non-venue du patient

Sanitaire

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**.

			Etablisseme	ent *	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
			Un	iité *	•										
	Statuts 🖻 🖻 🗐 🎯														
	Afficher les demandes désactivées par effet guichet unique														
			<u>Réinitial</u>	liser <u>Filt</u>	rer										
9	Demandes en cours Refusées Admissions Archivées Annulées														
	<u>N°</u>	<u>Statut</u>	<u>Urgent</u>	<u>A</u>	<u>Identité</u>	<u>Récept.</u>	Admiss.	Envoyée par							
		ø				04 août	16 août								

La demande d'admission doit être au statut Confirmée.

2 Signaler la non-venue du patient

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







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	O L'amélioration de l'état du patient rend la prise en charge ina	ppropriée.
	 Report ou annulation d'intervention. 	
	O Aggravation de l'état du patient, réintervention, complication	IS
	O 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						
<u>N°</u>	<u>Statut</u>	A	<u>Identité</u>	<u>Récept.</u>	Admiss.	Envoyée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à	Motif annulation	
	163		Mme	09 août	11 août	10711-0011-1		Soins palliatifs et Situations de pris	HAD	Report ou annula	
	163		Mme .	05 août	05 août	11 Anno 11 Mil.		Cicatrices pathol chéloides, 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 conséquence la réalité de votre activité.





Confirmation par le service d'aval

Sanitaire

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			
<u>N°</u>	Statut	Urgent	<u>A</u>	<u>Identité</u>	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à	
	2			$\{0,1,1,2,2,3,3,4,3,1,3,4,3,3,4,3,3,4,3,3,4,3,3,4,3,3,4,3,3,4,3,3,4,3,3,4,3,3,4,4,3,4,4,3,4,4,3,4$						A	Pe

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 prir	ncipe					
Refuser la dem	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'A	CCORD DU PRESCRIPTEUR
Date d'hospitalisation	04/01/2023
Date d'admission prévue, confirmée *	04/01/2023
Date d'échange avec le prescripteur *	
Commentaire (identité ou fonction du correspondant) : *	(Max. 1000 caractères)
Le prescrip pour sa prise e	oteur vous a confirmé avoir obtenu l'accord formel du patient en charge dans votre unité.
Cette confirmation engag	je 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 Konfirmation par le receveur de la proposition d'accueil



RECEVEUR



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 apparait sur les demandes pouvant être relancées.

Demand	es en cours	Fo [*] Refusées	Adı	For Nesions Archivee	FO' on s Annulée	For	Fo,	For For	Fo,	pon mation	Exporter
<u>N°</u>	Statut	<u>Urgent</u>	<u>دوم</u> م <u>م</u>	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	ېمې Pb Infectieux	Pathologie	ço ^{r.} Envoyée à	¢on.
203698	9 <u> </u>			Mme OCTOBBRE	19/10/2021	25/10/2021	CH demo 14 BN		Amputation de Amputation et In	SSR61	Pe
203660	3 T			Mme BOND James	08/09/2021	03/09/2021	CH demo 14 BN 2		Facteurs de fragilit Susceptibles d'agg	SSR61	Pe
203536				Mme DURAND Lo	18/02/2021	22/02/2021	CH demo 61 BN		Artériopathies chr Après décompens	SSR61	o de

Cette icône verte se trouve en bout de ligne.

2035360	1	M	18/02/2021	22/02/2021	СН	Art Apr	^	🗘 De
---------	---	---	------------	------------	----	------------	----------	------

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

Relancer le prescripteur							
Êtes-vous sûr(e) de vouloir relancer l'uni	té prescriptrice de cette demande ?						
	Valider Annuler						

Après la relance, une icône de couleur rouge apparait 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.





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** :



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				
Actions du prescripteur	4	2		Réponses des unités receveuses
	Mercredi	07 Juin	n 2023	
		11 Cł	1:00 Lecture de la demande :H demo 14 : HAD	
			Autre	ian
	CH demo 14 : HAD Envoi de la demande 09:32			
	Formation14 Demo Autre Contact-viatrajectoire@norman			
Mise à jour	de la date d'admission souhaitée 09:32			
	Formation14 Demo Autre i contact-viatrajectoire@norman			
	CH demo 14 Ajout de l'unité HAD 09:32			
	Formation14 Demo Autre I contact-viatrajectoire@norman			
	Validation globale 09:31			
	Formation14 Demo Autre Isi contact-viatrajectoire@norman			
	Validation du volet administratif 09:31			
	Formation14 Demo Autre III contact-viatrajectoire@norman			





Créer un dossier Grand Âge à partir d'un dossier Sanitaire

Sanitaire

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.

SANITAIRE
Créer un dossier
TDB Prescripteur

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		Ξ
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

Créati	ion du volet médical	Fermer ×			
	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 ?				
	Oui Non				

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.

