



Accompagnant professionnel **Module Handicap** Version 13.2

## Connexion à ViaTrajectoire

Tapez www.viatrajectoire.fr dans le navigateur internetet saisissez

votre identifiant et mot de passe.



En cas d'oubli, cliquez sur « Mot de passe oublié » et suivez la procédure. Un nouveau mot de passe vous sera envové sur votre messagerie.

#### Préreguis d'accès à la gestion des DUA

Pour accéder à la gestion des DUA, vous devez détenir l'habilitation « Accompagnant PH - non médical (PH) ». Adressez-vous à votre référent viatraiectoire pour obtenir cette habilitation.

| Profil | Accompagnant PH - no    | on médical (PH) | - |   |
|--------|-------------------------|-----------------|---|---|
| Droits | Handicap - Accompagnant |                 |   |   |
|        | Gérer les DUA           | Ecriture        |   | - |

#### Rechercher un Dossier Unique d'Admission (DUA)

Rendez-vous dans le menu Handicap > Rechercher un dossier unique de demande d'admission (DUA).

| HANDICAP                       | OBSERVATOIRE                       |
|--------------------------------|------------------------------------|
| լիդ                            |                                    |
| Je suis accompag               | nant professionnel                 |
| Rechercher un<br>demande d'adr | dossier unique de<br>nission (DUA) |

Saisissez la MDPH d'origine, le numéro individu de l'usager et sa date de naissance et lancez la recherche:

1

| Rechercher un dossier        |                      |                        |
|------------------------------|----------------------|------------------------|
| Les champs marqués d'un * se | ont obligatoires     |                        |
| MDPH d'origine *             | 01 - MDPH de l'Ain 👻 |                        |
| N° individu* (i)             |                      |                        |
| Date de naissance * 🧃        | jj/mm/aaaa           |                        |
|                              |                      | Q. Rechercher C Réinit |

Le dossier trouvé, il vous sera demandé de répondre à quelques questions pour accéder au dossier. Le but étant de valider que vous accompagnez bien l'usager.

| Vous n'êtes actuellement pas habilité à accéder au dossier de cet usager |  |
|--|--|
| 50119  |  |
| MARRON Jonathan - Né le 12/09/2003 (21 ans)                              |  |
| 45 KURDO O OKOKI MIRUKEUNI VIKINGUL 4014 KURDI                           |  |
|  |  |

Vous devez répondre à guelques guestions afin de savoir si vous êtes en droit d'accéder au dossie Attention l'utilisation de cette functionnalité est surveillée par le système, les réanness apportées ci-dessous sont déclarées sur l'honneu Est-ca qua votra structura accompagna actuellament l'usager dans sa démarche 2. O Qui. O Nor

Validez l'accompagnement et choisissez l'unité et l'ESMS qui suit l'usager

| cupérer la gestion du dos            | ssier d'un usager          | Fermer × |
|--------------------------------------|----------------------------|----------|
| Veuillez choisir l'unité à la        | quelle associer le dossier | :        |
| Établissement<br>UDAF 79 (790018618) |                            |          |
| Unité<br>BRESSUIRE (NON PRÉCISÉE)    |                            |          |
|                                      | Valider                    |          |

# Remplissage du DUA

Une fois le DUA récupéré, vous allez pouvoir compléter les 3 volets suivants:

| Dossier unique d'admission   |
|------------------------------|
| Informations administratives |
| Parcours personnel           |
| Autonomie et vie quotidienne |
| 🛞 Pièces jointes             |

Le volet « Informations administratives » est déjà pré rempli avec les données saisies par la MDPH sur la décision d'orientation. Vérifiez que les données sont justes et complétez les items vides.

| Les champs marqués d'un * sont obligatoires  |   |
|--|---|
|  |   |
| identite de rentant ou de raduite concerne par la demande                                | Outrans Officer Officer   |
| Non-de-pairs area  | Bromme Chemme Chabre Cinconnu   |
| Non distant of the   | PROM  |
| Prénoms*   | and the second se |
| Date de naissance (exemple: 25/12/2012)*   | NULL STATE  |
| Lieu de naissance  | O Néjej en France O Néjej à l'étranger O Information non connue   |
| Organisme d'assurance maladie (Ex : CPAM, MSA)   | IPWEIPS, MITS   |
| Numéro de sécurité sociale de l'enfant ou de l'adulte concerné                           | Land Your   |
| Numéro de sécurité sociale du parent sur lequel est rattaché l'enfant (Si<br>applicable) | 100304.02   |

Pensez à enregistrer toutes vos modifications : Une fois l'onglet complet et enregistré, la pile passe au vert:

2

Informations administratives

Il vous reste à compléter et enregistrer l'onglet « Parcours Personnel et Autonomie et Vie Quotidienne » Ces onglets sont constitués d'items à cocher avec du champ libre pour préciser chaque information.

-il actuellement accompagné par un établissement ou un pervice médice-social (ISMS) nu l'a-t-il été par le neues 2 €

-> Dès qu'un item ne concerne pas l'usager, pensez à cocher « non ».

-> Pour les précisions à apporter, un exemple apparaît dans chaque champ

L'onglet Pièces jointes vous permet d'ajouter toutes les documents aui vous semblent pertinents pour les FSMS

Pièces jointes

| Tous | les onglet | ts doi | vent être | au | vert |
|------|------------|--------|-----------|----|------|
| pour | envoyer    | VOS    | demand    | es | aux  |
| ESMS | S.         |        |           |    |      |

| Informations administratives |
|------------------------------|
| Parcours personnel           |
| Autonomie et vie quotidienne |

## Contacter les ESMS

Rendez-vous sur l'onglet « Annuaire ESMS »

| G | estion des demandes    |
|---|------------------------|
|   | Décisions et demandes  |
|   | Annuaire ESMS          |
|   | Historique des actions |

Cet onglet vous permet d'accéder au moteur de recherche des ESMS par code postal, à minima, mais également par catégorie d'établissements, distance, mode de prise ne charge ou encore département

| Caracteristiques ge        | énérales  |   | Critères géograph   | iques                              |   |
|----------------------------|---|---|---------------------|------------------------------------|---|
| Nom                        |   |   | Code postal - Ville | Saisir un code postal ou une ville | ¥ |
| Catégorie(s)               | Toutes les catégories d'ESMS                                  |   | Distance            | 3 km *                             |   |
| Mode(s) de prise en charge | Tous les modes de prise en charge                             | • | Département(s)      | DEUX-SEVRES                        |   |
| ESMS (1)                   | ● Tous<br>○ Uniquement les ESMS connectés à<br>ViaTrajectoire |   |                     |                                    |   |

Les fiches des établissement apparaissent et vous pouvez alors cliquer sur: Envoyer le dossier

## Envoyer le dossier

En cliquant sur « Envoyer le dossier », une fenêtre s'ouvrira. Vous devrez alors sélectionner l'orientation qui concernant votre demande, apporter des précisions (si nécessaire) et cochant la case qui indique que vous autorisez l'ESMS de consulter le DUA

| invoyer le dossier   | Fermer   |
|--|--|
| Les champs marqués d'un * sont obligatoires  |  |
| Votre demande concerne l'orientation suivante : *  |  |
| Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME) Décision prise le 22/11/2021 Dreits ouverts : 23/11/2021 - 23/11/2030       | Préconsiation de la MDPH (Temporaîtié) :<br>Nature des droits : <b>Nouveau droit</b> |
| L'ESMS sélectionné ria pas déclaré prendre en charge la catégorie de cette décision.   |  |
| Précisions sur la demande<br>Attention, les précisions et les commentaires en saisie libre seront visibles par les usagers qui | utilisent Via Trajectoire  |
| (Max, 1000 caractères)   |  |
| In cochant cette case, vous autorisez l'établissement contacté à consulter le dossie   | r unique d'admission.  |
| 410  | woyer in doalier   |

#### -> Le DUA ne peut pas être envové sans que l'autorisation de consultation soit cochée.

Une fois la demande envoyée, la fiche de l'établissement apparaît avec la mention « demande envoyée ».

Demande envoyée A Envoyer le dossier

## Gérer et consulter les DUA

Pour accéder aux DUA que vous suivez, rendez-vous dans Handicap > Gérer les dossier uniques de demande d'admission



Apparaissent tous les dossiers que vous gérez et suivez. Le classement des dossiers se fait par unité.

Établissement UDAF 79 (790018618)

Unité(s) Toutes les unités

MDPH de référence Toutes les MDPH

Chaque ligne du tableau de bord correspond à un dossier. Vous v retrouvez les informations telles que: le numéro individu, l'identité de l'usager, le niveau d'avancement du DUA, si l'usager s'est déià connecté à son dossier. Pour modifier ou accéder au DUA. Cliquez sur la ligne correspondante ou le crayon en bout de ligne: i

### Les actions sur le dossier

Trois actions sont possibles sur le DUA :

# Actions sur le dossier

Transférer la responsabilité du dossier

Abandonner la gestion du dossier

Lonner accès à l'usager

Transférer la responsabilité du dossier: permet de passer le relais à un autre professionnel si la situation évolue

Sélection dans la liste déroulante de la nouvelle unité qui sera amenée à accompagner l'usager dans ses démarches (la liste affiche toutes les structures disposant d'habilitations « accompagnant PH »).

A Une fois le transfert effectué. le DUA n'est plus accessible (ou l'autre unité devra transférer le dossier, ou « abandonner la gestion du dossier »)

#### Abandonner la gestion du dossier: permet de se décharger de la responsabilité du dossier si l'unité n'accompagne plus l'usager

▲ Une fois l'abandon effectué, le DUA n'est plus accessible dans le tableau de bord. Si l'unité doit de nouveau y accéder il faudra utiliser la fonction «Rechercher un dossier unique de demande d'admission (DUA) »

Donner l'accès à l'usager: permet à l'usager d'accéder à son DUA et qu'il puisse (co-)remplir les informations du DUA. Pour cela, vous devez indiquer l'adresse mail de la personne/son aidant principal. Il recevra un mail contenant un lien pour accéder à son espace usager.

Il devra valider la charte d'utilisation de ViaTrajectoire puis il sera invité à créer son mot de passe.

Une seule adresse mail peut être rattachée à un dossier usager.

5

#### La gestion des demandes

Trois onglets sont disponibles pour la gestion des demandes dont « Annuaire ESMS » vu précédemment:

| Gestion des demandes   |  |
|------------------------|--|
| Décisions et demandes  |  |
| Annuaire ESMS          |  |
| Historique des actions |  |

L'onglet « Décisions et demandes » permet d'accéder à toutes les décisions d'orientation de l'usager : en cours de validité, à venir ou expirées (seules les décisions d'orientation en cours de validité sont affichées par défaut). Pour chaque décision d'orientation, vous accédez aux notifications envoyées aux ESMS et à leur « réponse ». Vous avez la possibilité d'annuler / réactiver une notification auprès d'un ESMS depuis la liste déroulante « sélectionner une action ».

L'onglet « Historique des actions » vous donne la lecture sur les différentes actions réalisées sur le dossier et qui est l'initiateur de cette action.

## Lecture rapide du tableau de bord

Votre tableau de bord « Gérer les DUA » contient différents pictogrammes qui vous facilitent l'accès à certaines informations:

Le sexe de l'usager (information récupérée depuis la DO

Le DUA est complété entièrement et validé

- Le DUA est en cours de remplissage et non validé
- L'usager / sa famille s'est connecté au DUA par l'accès particulier

à

Le crayon permet d'accéder au DUA afin de le consulter, le modifier ou le valider

# Support ViaTrajectoire Nouvelle-Aquitaine

0805 690 656

6