

Module Handicap—Utilisateurs ESMS

Version 7.2

Démarrer ViaTrajectoire

Tapez www.viatrajectoire.fr dans le navigateur internet et saisissez votre nom d'utilisateur et mot de passe

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

En cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** » et suivez la procédure.

Accéder aux décisions d'orientation

Les décisions d'orientation importées par la MDPH dans ViaTrajectoire peuvent être :

> **Soit ciblées**, auquel cas les ESMS désignés dans la décision sont destinataires d'une notification et pourront la rechercher sur leur tableau de bord (voir page 1) et y répondre (voir page 3).

> **Soit génériques**, auquel cas les ESMS devront « **Récupérer une décision d'orientation** » (voir page 2) avant de pouvoir y répondre.

1- Rechercher une notification reçue sur le tableau de bord

- Ouvrez le menu « **Handicap** » puis cliquez sur « **Gérer les notifications reçues** ». Vous accédez alors à toutes les notifications reçues sur votre tableau de bord.
- En haut à droite de votre tableau de bord, vous pouvez utiliser le moteur de recherche « accès rapide »

2- Récupérer une décision d'orientation

Un usager vous contacte. Vous n'avez pas reçu sa notification, ViaTrajectoire vous permet de la récupérer pour y répondre.

- Ouvrez le menu « **Handicap** » puis cliquez sur « **Récupérer une décision d'orientation** ».
- Sélectionnez votre établissement à l'aide des menus déroulants

> Accueil > Handicap > Récupérer décision d'orientation

Sélectionner un établissement

MDPH 79 - MDPH des Deux-Sèvres

Catégorie(s) Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)

ESMS ESAT Du STADE (7912536)

- Renseignez la **MDPH à l'initiative de la décision**, le **numéro individu** ainsi que la **date de naissance** de l'usager, puis cliquez sur « **Rechercher** ».

Récupérer une décision d'orientation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH d'origine 79 - MDPH des Deux-Sèvres

N° individu * 123456

Date de naissance * 12/06/1952

- Les résultats de recherche feront apparaître la ou les décisions correspondantes, y compris celles éventuellement déjà présentes dans votre tableau de bord.
- Si la recherche n'aboutit pas, vous pouvez élargir les critères en utilisant la fonction « **Recherche étendue** ».

Le système interrogera alors les données transmises par la MDPH sélectionnée sur la date de naissance OU le numéro individu et vous proposera des résultats que vous pourrez alors sélectionner.

Répondre aux notifications

- Ouvrez le menu « **Handicap** » puis cliquez sur « **Gérer les notifications reçues** ».

> les décisions d'orientations sur lesquelles vous avez été ciblé et qui n'ont pas été encore ouvertes, sont au statut « **Notification non lue** » →

> une fois ouvertes, les notifications basculent au statut « **Notification lue** » 👁

- Pour répondre à la notification, cliquez sur la ligne de la notification et sélectionnez une action dans le menu déroulant en haut à droite :

Choisissez alors votre réponse :

- **Mettre au statut « Contact effectué »** 📞

Vous déclarez qu'un contact a eu lieu avec l'usager. Précisez alors la date du contact, le motif et apportez une précision.

Vous pouvez utiliser plusieurs fois ce type de réponse si plusieurs contacts ont eu lieu avec l'usager.

- **Mettre au statut « Liste d'attente -** ⌚

En cours d'analyse, demande d'admission reçue »

Vous placez le dossier sur liste d'attente. Précisez alors la date de réception de la demande d'admission et indiquez l'unité de rattachement.

- **Mettre au statut « Liste d'attente - Admis ou Admissible »**

> Si vous **ne renseignez pas de date d'entrée prévue**, la notification bascule au statut « **Admissible** » 📅

> Si vous **renseignez une date d'entrée prévue**, la notification bascule au statut « **Admis** » 📅

• **Mettre au statut « Usager entré »**

L'utilisateur a intégré votre ESMS : veuillez indiquer l'unité sur laquelle se trouve l'utilisateur actuellement et la date d'entrée dans l'ESMS.

• **Mettre au statut « Admission impossible proposée »**

Après étude de la notification, vous souhaitez proposer une « **Admission impossible** » à la MDPH en indiquant le motif.

La MDPH pourra alors :

> Soit « **Entériner l'admission impossible** » : la notification basculera au statut « Admission impossible entérinée »

> Soit « **Refuser l'admission impossible** » : la notification rebasculera à son statut précédent (« **Lu** », « **Contact effectué** », « **En cours d'analyse** », « **Admissible** » ou « **Admis** »).

> Soit « **Annuler la notification** »

• **Mettre au statut demande de réorientation**

L'utilisateur a intégré votre ESMS mais vous souhaitez signaler qu'une demande de réorientation a été sollicitée par l'utilisateur auprès de la MDPH.

• **Modifier un statut**

> **L'utilisateur a quitté votre ESMS.** Indiquez alors la date de sortie et le motif.

> Vous souhaitez **retirer un usager de votre liste d'attente.**

• **Modifier les données saisies**

Particularités des ESAT

• **Mettre au statut « Période d'essai en cours »**

L'utilisateur intègre votre ESAT pour y effectuer une période d'essai. Indiquez alors la date de commencement de la période d'essai et l'unité de rattachement. Si la période d'essai est concluante, vous pourrez alors basculer la notification au statut « **Usager entré** ».

• **Mettre au statut « Période d'essai non concluante »**

La période d'essai réalisée par l'utilisateur n'a pas été concluante. Indiquez alors la date de sortie de la période d'essai et le motif.

Gérer les renouvellements

Lorsque la décision d'orientation d'un usager entré ou en liste d'attente arrive à échéance, les dates apparaissent en rouge dans le tableau de bord.

Pour récupérer le renouvellement,

• Ouvrez le menu « **Handicap** » puis cliquez sur « **Gérer les renouvellements** ».

• **Sélectionnez votre établissement et l'unité** concernée à l'aide des menus déroulants, le système vous proposera les renouvellements disponibles pour les usagers placés en entrés ou en liste d'attente dans votre établissement.

• Cochez la ou les décisions à renouveler puis cliquez sur « **Renouveler les décisions sélectionnées** ».

N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS/Unité (Destination)	Catégorie prestataire
456 (79)	♀	58 ans	MORRISON Toni	ESAT D'AIFFRES permanent	11.5 - Ori Etablissement par le tra
4560 (79)	♀	59 ans	BREL Sandrine	ESAT D'AIFFRES permanent	11.5 - Ori Etablissement par le tra

• Confirmer l'action depuis la pop-up récapitulative (détaillant le nombre de décisions sélectionnées ainsi que le statut) en cliquant sur « **Confirmer** » :

Placer au statut "Usager entré" Fermer x

Vous souhaitez placer 1 notification(s) au statut "Usager entré".

Une fois cette action confirmée, les anciennes notifications au statut "Usager entré" pour les usagers correspondants seront automatiquement placées dans l'onglet "Sorties et décisions renouvelées" du tableau de bord des notifications reçues.

Pour confirmer, cliquez sur le bouton "Confirmer".

IMPORTANT : le traitement du renouvellement des décisions d'orientation depuis le tableau de bord « Gérer les renouvellements » **permet de récupérer les informations saisies dans l'ancienne décision** (date de mise en liste d'attente / d'entrée et commentaire associé au statut).

Autres fonctionnalités

• **Gestion de l'accueil temporaire ou séquentiel**

Cette fonctionnalité permet de **gérer les calendriers des unités et des usagers.** La **temporalité d'accueil de l'unité** doit nécessairement être renseignée dans la fiche de l'unité pour accéder à la gestion de son planning.

L'utilisateur doit **disposer d'un profil « MSPH – Référent ESMS »** pour gérer la fiche de l'ESMS et de ses unités.

• **Ajouter un accompagnement**

Vous souhaitez par ex. mettre sur liste d'attente un usager déjà entré dans une de vos unités.

Sélectionnez la notification de l'utilisateur entré concerné et cliquez sur sélectionner une action Ajouter un nouvel accompagnement

• **Réactiver une notification**

Vous souhaitez par ex. maintenir une demande sur votre liste d'attente malgré une admission dans un autre ESMS.

Vous avez la possibilité en tant qu'ESMS de **réactiver** une notification annulée **depuis l'onglet sans suite** en cliquant sur le bouton.

• **Imprimer / télécharger une notification**

Ouvrez la notification et cliquez sur Imprimer

• **Archivage des notifications**

Une notification expirée **depuis plus de 3 mois** est classée automatiquement par VT, dans les archivés, sauf si elle est au statut usager entré.

• **Saisie de notes internes et indicateurs**

Depuis une notification, vous avez la possibilité de laisser des **notes internes** qui ne seront lisibles que par vous-même et les collègues habilités à l'établissement. Elles sont automatiquement horodatées et signées du nom de l'utilisateur.

Vous pouvez également sélectionner des **indicateurs de couleur** pour classer les notifications depuis le tableau de bord ou depuis la notification en cliquant sur le rond gris devant le n° individu.

Support ViaTrajectoire Nouvelle-Aquitaine

infos@viatrajectoire-na.fr

0805 690 656

www.viatrajectoire-nouvelle-aquitaine.fr