

## Demandeur Grand-âge - Espace professionnel Version 5.11

### Démarrer ViaTrajectoire

Tapez [www.viatrajectoire.fr](http://www.viatrajectoire.fr) dans le navigateur internet et saisissez votre identifiant et mot de passe.



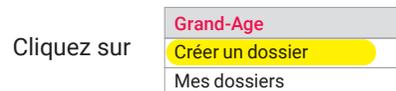
En cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez la procédure. Un nouveau mot de passe vous sera envoyé sur votre messagerie.

### Créer un dossier Grand-âge

**Scénario 1** : Vous avez créé ou reçu un dossier sanitaire (SSR/HAD/USP) pour la personne concernée, auquel cas vous pouvez cliquer sur **ms Créer** pour initier un dossier Grand-âge.

Ceci permettra de récupérer les informations renseignées dans le dossier Sanitaire en pré-remplissant le dossier Grand-âge.

**Scénario 2** : Vous souhaitez initier un nouveau dossier Grand-âge.



Remplissez la page d'**identification** de la personne :

**Créer un nouveau dossier médico-social**

Civilité\*  Monsieur  Madame

Nom de naissance\*

Nom d'usage

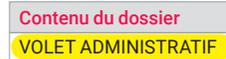
Prénom\*

Date de naissance\*

Cliquez sur **Créer le dossier**

L'outil signale l'existence éventuelle d'un dossier déjà créé au nom de la personne concernée (nom de naissance, prénom et date de naissance) --> Voir le chapitre « **Récupérer un dossier existant** ».

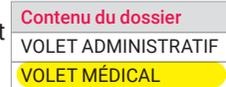
Remplissez le volet **administratif** dans le **menu à droite** de l'écran.



Cliquez sur **Sauvegarder**

Quand le volet **administratif** est prêt à être envoyé, cliquez sur **Valider**. Le dossier **En cours** devient **Validé**

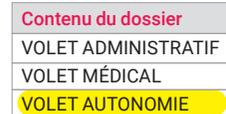
Si vous êtes médecin, remplissez le volet **médical** dans le **menu à droite** de l'écran.



Cliquez sur **Sauvegarder**

Quand le volet **médical** est prêt à être envoyé, cliquez sur **Valider**. Le dossier **En cours** devient **Validé**

Remplissez le volet **autonomie** dans le **menu à droite** de l'écran.

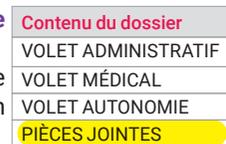


Après avoir rempli la grille **AGGIR**, cliquez sur **Évaluer** pour afficher le score **GIR**.

Cliquez sur **Sauvegarder**

Quand le volet **autonomie** est prêt à être envoyé, cliquez sur **Valider**. Le dossier **En cours** devient **Validé**

Vous pouvez ajouter une **pièce jointe** dans le **menu à droite** de l'écran. Les documents insérés peuvent être de nature administrative ou médicale selon votre habilitation.



### Remettre les codes d'accès à l'utilisateur

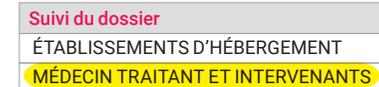
Il est vivement conseillé de remettre à l'utilisateur, ou à son représentant, les codes qui lui permettront de compléter ou de suivre l'avancement du dossier depuis l'**espace Particulier**.

Cliquez sur « **Imprimer les codes pour l'utilisateur** » et remettez-lui le document PDF qui s'affiche.



### Informez le médecin traitant

Dans « **Suivi du dossier** » à droite de l'écran, cliquez sur



Cliquez sur **Sélectionner** et recherchez le médecin traitant. Le dossier apparaîtra alors sur le tableau de bord du médecin désigné, qui pourra compléter le volet médical et autonomie.

### Envoyer le dossier

Dans « **Suivi du dossier** » à droite de l'écran, cliquez sur



Complétez les critères de recherche

**Critères de recherche**

Nom

Code postal - Ville\*

Distance

Type d'hébergement\*  Temporaire  Permanent  Accueil de jour

La case **Prendre en compte le volet médical**  est cochée par défaut. Si vous décochez cette case, il vous sera proposé un plus grand nombre d'établissements, mais ne tenant pas compte des besoins médicaux du patient.

Cliquez sur **Rechercher**

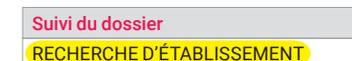
La liste des **établissements** correspondants s'affiche.



Cliquez sur **Sélectionner** puis sur **Envoyer**

### Demander deux types d'hébergement pour un même établissement

Après l'envoi de la demande, revenir sur :



puis, sur l'établissement concerné, cliquez sur **Actions** et sélectionnez « **Demander un autre type d'hébergement** ».

## Gérer ses dossiers

Pour accéder à vos dossiers, cliquez sur

Grand-Age
Créer un dossier
Mes dossiers

Sur votre tableau de bord, figurent différents icônes :

-  En cours de rédaction ou non envoyée
-  En attente de réponse
-  Liste d'attente
-  Proposition d'admission, avec date
-  Accord confirmé par le demandeur
-  Refus
-  Admission urgente
-  Admission dans les 6 mois
-  Demande de couple
-  Demande d'actualisation automatique (6 mois sans mise à jour) ou manuelle (par un établissement receveur) du dossier
-  Suspicion de décès (lien avec le fichier de l'INSEE)
-  Indique qu'une demande Sanitaire (orientation en SSR/HAD/USP) est également en cours
-  Donne une vue des réponses obtenues. L'icône  vous assurera que la demande a été lue

## Confirmer la proposition d'accueil

Vous souhaitez accepter une proposition d'admission  qui vous a été faite par un établissement receveur.

Pour cela, accédez à votre dossier. Dans l'onglet **Suivi des demandes**

cliquez sur

▼ Actions
Accepter
Refuser

**Lors de la confirmation, il vous sera demandé si l'utilisateur souhaite maintenir les demandes envoyées aux autres établissements. Si ce n'est pas le cas, elles seront annulées automatiquement.**

## Modifier le dossier

Sélectionnez le dossier concerné.

Choisissez le volet à modifier

Contenu du dossier
VOLET ADMINISTRATIF
VOLET MÉDICAL
VOLET AUTONOMIE

Cliquez sur **Modifier**, puis effectuez les modifications. Une fois terminé, cliquez sur **Valider**

La demande apparaîtra en gras sur le tableau de bord des établissements receveurs.

## Transférer le dossier à un autre établissement

Dans « **Actions sur le dossier** » à droite de l'écran, cliquez sur

Actions sur le dossier
Imprimer les codes pour l'utilisateur
Transférer la responsabilité du dossier

Sélectionnez le domaine (Sanitaire ou Médico-Social), la région, le département, l'établissement, l'unité, ainsi que la situation de la personne, puis cliquez sur **Transférer**

Attention, cette action fait disparaître définitivement la demande de votre tableau de bord.

## Annuler un dossier

Dans « **Actions sur le dossier** » à droite de l'écran, cliquez sur

Actions sur le dossier
Imprimer les codes pour l'utilisateur
Transférer la responsabilité du dossier
Changer la situation de l'utilisateur
Créer un dossier sanitaire
Annuler le dossier

Indiquez un motif d'annulation et **Valider**

L'annulation du dossier entraîne :

- l'annulation des envois à tous les établissements sollicités,
- le transfert de la demande dans l'onglet « **Annulés** » du tableau de bord.

## Annuler l'envoi vers un seul établissement

Dans le suivi des demandes, au niveau de l'établissement concerné, cliquez sur « **Actions** » puis « **Annuler** ».

Les établissements annulés ne sont plus proposés lors d'une nouvelle recherche d'établissement. Il faudra cliquer sur [Afficher les demandes annulées](#)  pour les sélectionner à nouveau.

## En cas de retour au domicile

Sur le dossier, cliquez sur

Actions sur le dossier
Imprimer les codes pour l'utilisateur
Transférer la responsabilité du dossier
Changer la situation de l'utilisateur
Créer un dossier sanitaire
Annuler le dossier

Vous devez alors :

- indiquer la nouvelle situation de l'utilisateur,
- préciser si vous souhaitez garder la responsabilité de ce dossier. Si vous cochez « **Non** », le dossier basculera dans l'onglet « **Non suivis** » de votre tableau de bord,
- imprimer les codes d'accès de l'utilisateur pour les lui remettre.

## Récupérer un dossier existant

Si un dossier existe déjà pour un usager, il vous est possible de le récupérer si celui-ci :

- a été initié par un particulier,
- a été initié par un établissement, mais qu'il **n'a pas gardé la responsabilité du dossier**.

Cette fonctionnalité, très encadrée et tracée dans l'historique, est accessible en allant dans la rubrique « **Grand-âge** » :

Grand-Age
Créer un dossier
Mes dossiers
Récupérer un dossier à la demande de l'utilisateur

Vous pouvez également récupérer le dossier en cas de « **Suspicion de doublon** ».

## Support Via Trajectoire Nouvelle-Aquitaine

infos@viatrajectoire-na.fr

0805 690 656

www.viatrajectoire-nouvelle-aquitaine.fr