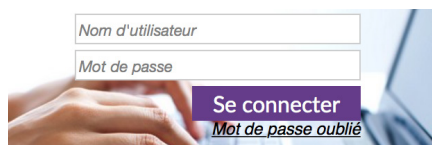


Receveur Grand-âge Version 5.11

Démarrer ViaTrajectoire

Tapez **via**trajectoire**.fr** dans le navigateur internet et saisissez votre identifiant et mot de passe.

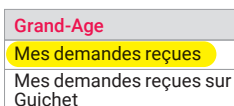


En cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez la procédure. Un nouveau mot de passe vous sera envoyé sur votre messagerie.

Gérer ses admissions dans ViaTrajectoire

Étape 1. Consulter les demandes reçues

Consultez le tableau de bord de vos demandes d'admission en cliquant sur



Les nouvelles demandes apparaissent dans l'onglet **A traiter**



Une ou plusieurs **Pièces jointes (2)** peuvent être associées. Elles sont visibles en fonction des habilitations. Si vous avez accès au volet médical, vous pourrez télécharger les pièces jointes médicales.

Étape 2. L'IDEC et le MEDEC donnent leur avis sur la demande

Cliquez sur **Donner un avis en interne**

► « **Médecin coordonnateur** »

Avis médical favorable ou **Avis médical défavorable**

Si l'avis est défavorable, indiquez le motif.

Cet avis apparaît dans le tableau de bord, mais n'est pas transmis au demandeur.



► « **IDE coordonnateur** »

Charge de travail en soins favorable

ou **Charge de travail en soins défavorable**

Charge de travail

Oui

Si l'avis est défavorable, indiquez le motif.

Cet avis apparaît dans le tableau de bord, mais n'est pas transmis au demandeur.

Étape 3. La direction répond à la demande

Cette réponse sera transmise au demandeur.

Cliquez sur **Répondre**

Puis au choix :

Liste d'attente La demande est transférée dans l'onglet « **Liste d'attente** » du tableau de bord. L'icône apparaît.

Refuser Choisissez le motif de refus. La demande est transférée dans l'onglet « **Refusés** » du tableau de bord. L'icône apparaît.

Proposer admission Proposez une date d'admission. Le demande reste dans l'onglet « **A traiter** ». L'icône apparaît.

Si, après avoir donné une réponse, la demande est actualisée et que la réponse que vous avez donnée doit être réévaluée, alors cliquez sur **Répondre** puis **A réévaluer**

La demande rebasculera dans l'onglet « **A traiter** » avec un statut « **En attente de réponse** » et vous pourrez apporter une nouvelle réponse.

Étape 4. Confirmation par le demandeur

Si vous avez proposé une admission , le demandeur pourra confirmer votre proposition.

Si l'option e-mail a été sélectionnée, vous serez alerté par mail de cette confirmation. Cela sera visible également sur votre tableau de bord.

La demande confirmée reste dans l'onglet **A traiter** le temps que vous prononciez l'admission effective.

Étape 5. Finaliser l'admission

Cliquez sur **Répondre** et précisez la date d'entrée.

Admission effective

La demande bascule alors dans l'onglet **Admis** et disparaît de la liste d'attente des autres établissements. L'icône apparaît.

Consulter et annoter une demande

Ces fonctionnalités sont à usage interne, elles ne sont pas visibles par le demandeur.

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur une demande.

À droite de l'écran :

Contacts Coordonnées de tous les référents du dossier

Suivi Echanges internes entre les professionnels de l'établissement :

Visite Entrez la date de la visite de pré-admission

Avancement Informez sur le stade d'avancement de la demande en utilisant le code couleur de votre choix :

Ajouter une note Transmettez des informations à usage interne dans une note datée et signée (visible également depuis le tableau de bord)

À gauche de l'écran :

Dans l'onglet **Fiche de suivi** cliquez sur **Modifier** pour ajouter des informations complémentaires au dossier.

Comparer les versions des volets

Si vos habilitations vous permettent de voir le volet **autonomie** et le volet **médical**, vous pouvez comparer les différentes versions de ces volets pour mettre en évidence les modifications.

Sous **Volet médical** ou **Volet autonomie**

Cliquez sur **Afficher toutes les versions**

Sélectionnez les versions que vous voulez comparer puis cliquez sur **Comparer**

Les modifications sont mises en évidence : **(Anciennes valeurs)** puis **Nouvelles valeurs**

Pour désactiver la comparaison des versions, cliquez sur « **Version à jour** ». Elle correspond à la dernière version validée.

Gérer son tableau de bord

Comprendre les différents icônes :

Grand-Age
Mes demandes reçues
Mes demandes reçues sur Guichet

Des icônes indiquent le statut de la demande :

	En attente de réponse
	Liste d'attente
	Proposition d'admission, avec date
	Refus
	Accord confirmé par le demandeur
	Admission effective
	Admission urgente
	Admission dans les 6 mois
	Demande 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 national de l'INSEE)
	Indique qu'une demande Sanitaire (orientation en SSR/HAD/USP) est également en cours

Pour avoir une vue des autres établissements sollicités en plus du vôtre, et leur réponse, cliquez sur dans la dernière colonne *à droite de l'écran*.

Les différents onglets du tableau de bord :

Le tableau de bord présente plusieurs onglets :

A traiter	Liste d'attente	Refusés	Admis	Archivés	Annulés
-----------	-----------------	---------	-------	----------	---------

Informations affichées dans les tableaux de bord :

Possibilité de trier le tableau selon l'information de son choix *en cliquant sur l'entête de chaque colonne*.

- ▶ L'onglet **A traiter** comprend les demandes reçues :
 - en attente de réponse de votre part
 - pour lesquelles vous avez donné un accord
 - pour lesquelles vous avez donné un accord qui a été confirmé par le demandeur

Les demandes non lues apparaissent en gras.

Vous pouvez filtrer votre tableau de bord selon plusieurs critères : type d'hébergement, situation, urgence, sexe, couple,... Pour cela, sélectionnez vos critères au moyen des menus déroulants et des icônes puis cliquez sur « **Filtrer** ». Pour réafficher toutes les demandes, cliquez sur « Réinitialiser ».

- ▶ L'onglet **Liste d'attente** concerne les demandes pour lesquelles vous avez donné comme réponse « **Liste d'attente** »

*Vous pouvez utiliser le menu déroulant « **Unité** » pour visualiser votre liste d'attente sur vos différentes unités : hébergement permanent, temporaire, accueil de jour,...*

- ▶ L'onglet **Refusés** concerne les demandes que vous avez refusées et qui sont toujours en recherche de place.

- ▶ Les demandes pour lesquelles vous avez prononcé l'Admission effective basculent automatiquement dans l'onglet **Admis**

- ▶ L'onglet **Annulés**

Une demande d'admission bascule dans cet onglet quand :

- le demandeur confirme la proposition d'un autre établissement et qu'il ne maintient pas ses demandes sur le vôtre,
- le demandeur annule la demande d'admission. Le motif d'annulation est alors visible depuis votre tableau de bord.

- ▶ L'onglet **Archivés** comprend :
 - les demandes pour lesquelles l'*admission effective* a été prononcée il y a plus de 3 mois,
 - les demandes *annulées* depuis plus de 3 mois.

Ces archives restent consultables par l'établissement.

Autres fonctionnalités

Signaler le décès du demandeur

Vous avez connaissance qu'un usager qui vous a adressé une demande est décédé et vous souhaitez le notifier sur ViaTrajectoire.

7 jours au minimum après la dernière actualisation du dossier par le demandeur, ouvrez le dossier et cliquez en bas à droite sur **Signaler le décès**. Le demandeur sera alors sollicité pour confirmer ou infirmer ce signalement sur ViaTrajectoire.

Sans réponse de sa part dans les 2 jours suivants, le dossier sera annulé automatiquement.

Demander une mise à jour du dossier au demandeur

Pour un dossier qui n'aurait **pas été actualisé par le demandeur depuis au moins 3 mois**, vous pouvez le solliciter pour qu'il l'actualise.

Après avoir ouvert le dossier, en bas à droite de votre écran, cliquez sur **Demande de mise à jour**

Sans actualisation par le demandeur dans les 30 jours suivants, le dossier sera annulé automatiquement.

Gérer son compte ViaTrajectoire

Menu **ADMINISTRATION**, choisissez **Mon compte**

Si vous ne souhaitez pas recevoir les alertes mail concernant les demandes d'admission, décochez la case dans la colonne de droite intitulée « **Notification** ».

Pour changer de mot de passe, cliquez sur :

Mot de passe **Modifier**

Vous pouvez modifier toutes les informations vous concernant, à l'exception de votre nom d'utilisateur.

Support ViaTrajectoire Nouvelle-Aquitaine

infos@viatrajectoire-na.fr

0805 690 656

www.viatrajectoire-nouvelle-aquitaine.fr