

Pour avoir une vue des autres EHPAD sollicités par le même patient et leur réponse, cliquer sur  dans la colonne **Autres demandes à droite de l'écran**.

Vous pouvez filtrer votre tableau de bord selon plusieurs critères (type d'hébergement, situation, urgence, sexe, couple).

5. Consulter et annoter une demande

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

Sélectionner un patient dans votre tableau de bord pour accéder aux fonctionnalités suivantes.

À droite de l'écran :

Contacts Accéder aux coordonnées de tous les référents du dossier.

Suivi Accéder à l'espace d'échanges internes entre les professionnels de l'EHPAD :

- **Visite** Entrer la date de la visite de pré-admission.

- **Avancement** Informer sur le stade d'avancement de la demande en utilisant le code couleur de votre choix. ■ ■ ■

- **Ajouter une note** Transmettre des informations à usage interne dans une note datée et signée.

Cliquer sur **Ajouter** pour l'enregistrer.

Historique des échanges Tracer l'ensemble des actions (date et auteur) sur le dossier.

À gauche de l'écran

Dans l'onglet **Fiche du suivi**

Cliquer sur **Modifier** pour ajouter ou changer un commentaire.

 Revenir au tableau de bord.

Application disponible sur
viatrajectoire.fr

Vos référents territoriaux

Territoire 1 (Haguenau): 03 88 71 70 24

Territoire 2 (Strasbourg): 03 88 21 16 02

Territoire 3 (Colmar): 03 89 73 54 89

Territoire 4 (Mulhouse): 03 89 64 82 05

Guide du professionnel en **EHPAD, EHPA et USLD**



Welcome Byzance - Grégoire photos: iStock

1. Démarrer ViaTrajectoire

Taper viaTrajectoire.fr dans le navigateur internet et saisir vos identifiant et mot de passe.

Nom d'utilisateur Mot de passe [Se connecter](#)
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

En cas d'oubli, un nouveau mot de passe vous sera envoyé sur votre messagerie.

2. Gérer son compte ViaTrajectoire

ACCUEIL ANNUAIRES SANITAIRE MÉDICO-SOCIAL OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

Cliquer sur **ADMINISTRATION**

- Annuaire
- Habilitations
- Utilisateurs**
- Mon compte
- Informations Régionales

Si vous ne souhaitez pas recevoir par courriel les alertes concernant les demandes d'admission, décocher la case

Recevoir les emails

Pour changer votre mot de passe, cliquer sur

Mot de passe [Modifier](#)

Ne pas oublier d'enregistrer [Enregistrer](#)

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

3. Gérer ses admissions dans ViaTrajectoire

Étape 1. Consulter / imprimer les demandes reçues

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

MÉDICO-SOCIAL

- Créer un dossier**
- Mes dossiers
- Mes demandes reçues

Les nouvelles demandes apparaissent dans l'onglet [A traiter](#)

[A traiter](#) [Liste d'attente](#) [Refusés](#) [Admis](#) [Archivés](#) [Annulés](#)

Le bouton [Imprimer la demande](#) permet d'imprimer le contenu de la demande d'admission (hors pièce jointe).

Une ou plusieurs [Pièces jointes](#) peuvent être associées.

Étape 2. Répondre aux demandes d'admission

Vous pouvez consulter le volet **administratif** et le volet **autonomie**. Le volet **médical** n'apparaît que si vous avez l'habilitation «Médecin coo».

Cliquer sur [Répondre](#)

Le type de réponse dépend de votre habilitation :

«Médecin coo»

[Accepter volet médical](#) OU [Refuser volet médical](#)

Avis Médical

[Oui](#)

Si vous refusez, indiquer le motif de refus. L'avis du médecin apparaît alors dans le tableau de bord, mais n'est pas transmis au demandeur.

«IDE coo»

[Charge de travail favorable](#) OU [Charge de travail défavorable](#)

Charge de travail

[Oui](#)

Si l'avis est défavorable, indiquer le motif de refus. L'avis de l'infirmière apparaît alors dans le tableau de bord, mais n'est pas transmis au demandeur.

«Direction MS»

La réponse de la direction est transmise au demandeur.

Liste d'attente La demande est transférée sur le tableau de bord dans l'onglet liste d'attente.

L'icône apparaît.

Vous pouvez sélectionner l'unité d'admission pressentie, afin de gérer une liste d'attente par unité. Ainsi, vous avez la possibilité de voir figurer sur votre tableau de bord la liste d'attente par unité ou encore pour l'ensemble de l'établissement.

Refuser Remplir le motif de refus. La demande est transférée sur le tableau de bord dans l'onglet refusé.

L'icône apparaît.

Proposer admission Préciser une date d'admission.

L'icône apparaît.

Étape 3. Attendre la confirmation par le demandeur

Si vous avez donné un accord avec date, il faudra attendre la confirmation de la part du demandeur.

Si l'option e-mail a été sélectionnée, vous êtes alerté par courriel de la confirmation du demandeur. Consulter le tableau de bord pour être informé du passage au statut confirmé.

La demande confirmée passe dans l'onglet [A traiter](#) pour finalisation.

Étape 4. Finaliser l'admission

Cliquer sur [Répondre](#) et préciser la date d'admission.

[Admission effective](#)

La demande bascule alors dans l'onglet [Admis](#) et disparaît de la liste d'attente des autres EHPAD.

4. Gérer son tableau de bord

MÉDICO-SOCIAL

- Créer un Dossier
- Mes Dossiers
- Mes Demandes Reçues**

Des icônes indiquent le statut de la demande :

- Demande en attente de réponse**
- Demande sur liste d'attente**
- Demande acceptée avec date d'admission**
- Accord du demandeur pour l'entrée en EHPAD**
- Demande refusée par tous les EHPAD**
- !!! Admission urgente**
- ! Admission dans les 6 mois**

Demande non actualisée depuis plus de 6 mois (relance automatique faite au demandeur). Si le demandeur n'a pas actualisé la demande dans le mois qui suit la relance, celle-ci bascule dans [Archivés](#)

Une demande apparaît en gras lorsqu'une modification a été faite dans un ou plusieurs volets. Vous pouvez aller dans le volet concerné, [Afficher toutes les versions](#) et comparer.