

# Guide du receveur Grand Âge

Gérer facilement les demandes reçues : De la réponse à la finalisation de la demande d'admission

## De quoi s'agit-il ?

Vous êtes un établissement pour personnes âgées, ce guide vous permettra de gérer facilement les demandes reçues depuis votre tableau de bord, de formuler une réponse à une demande reçue et de finaliser la demande d'admission.

*Cette fiche est destinée au qui reçoit une demande d'hébergement en établissement médico-social pour personne âgée*

## 1. Accéder à ViaTrajectoire

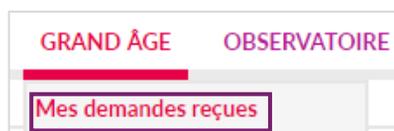
- ✓ Saisissez [viatrajectoire.fr](http://viatrajectoire.fr) dans le navigateur internet
- ✓ Saisissez votre identifiant et mot de passe



En cas d'oubli de votre mot de passe, **cliquez** sur « **Mot de passe oublié** » et suivre la démarche de réinitialisation

## 2. Accéder au tableau de bord

Les demandes sont classées dans 6 onglets :



| A traiter |        |                          |  | Liste d'attente     | Refusés | Admis | Archivés | Annulés |
|-----------|--------|--------------------------|--|---------------------|---------|-------|----------|---------|
| N°        | Statut | Identité                 |  | Adresse actuelle    |         |       |          |         |
| 29433162  |        | MARTIN MARTINE (106 Ans) |  | 34000 - Montpellier |         |       |          |         |

- ✓ **A traiter** - Demandes en attente de réponse ou admissions proposées en attente de confirmation
- ✓ **Liste d'attente** - Dossiers placés en liste d'attente
- ✓ **Refusés** - Dossiers refusés par l'établissement
- ✓ **Admis** - Admission effective
- ✓ **Archivés** - Dossiers archivés (admissions et annulations)
- ✓ **Annulés** - Demande annulée par le demandeur

Il suffit de cliquer sur la ligne souhaitée dans le tableau de bord pour ouvrir un dossier. Cela vous permet de :

- ✓ **Visualiser les volets du dossier et les pièces jointes** (en fonction de vos droits et habilitations)
- ✓ **Télécharger la demande et l'imprimer si besoin**
- ✓ **Répondre à la demande** (en fonction de vos droits et habilitations)

Rappel : Les demandes non lues et/ou modifiées par le demandeur apparaissent **en gras**.

### 3. Suivre le dossier en interne

Des fonctionnalités à usage interne sont accessibles dans la zone « suivi » du dossier :

- ✓ Le champ « **Avancement** » est un code couleur (vert, orange, rouge) à définir en interne établissement si besoin. La pastille de couleur apparaît sur le tableau de bord et dans le dossier
- ✓ Pour enregistrer une **note** saisie, pensez à cliquer sur « Ajouter »

Ces éléments de suivi interne **ne sont pas visibles par le demandeur !**

### 4. Répondre aux demandes d'admission

Vous pouvez consulter les différents volets **en fonction de votre profil**.

#### ➤ **Profils MS - Médecin coordonnateur et MS - IDEC**

Ces deux profils sont amenés à donner des **avis internes** sur le volet médical et/ou sur la charge de travail en soin.

Les avis internes (sur le volet médical ou la charge de travail en soin) **ne sont pas visibles par le demandeur !**

*Un avis interne défavorable doit être justifié !*

Pour rappel le **volet médical** (et les **pièces jointes médicales**) n'est **accessible** qu' **au profil « MS - Médecins Coordonnateur »** (et **au profil « MS - IDEC »** dont les privilèges adaptés ont été cochés).

#### ➤ **Profil MS - Direction**

Seuls les utilisateurs disposant de ce profil peuvent **répondre à la demande d'admission !**

**3 possibilités** de réponse :

- Mettre le dossier sur liste d'attente
- Proposer une date d'admission
- Refuser le dossier (avec justification)

Vous avez la possibilité de **réévaluer une réponse** pour un dossier refusé ou mis sur liste d'attente ou pour lequel vous aviez fait une proposition d'admission.

Si vous avez donné un accord avec date, il faudra attendre la **confirmation du demandeur !**

Si l'option « **notification** » a été sélectionnée, vous êtes alerté par e-mail de la confirmation du demandeur. Sinon vous pouvez consulter le tableau de bord pour être informé du passage au statut confirmé

La demande confirmée reste dans l'onglet « A traiter » jusqu'à ce que vous ayez prononcé l'admission effective

## 5. Finaliser l'admission

Après avoir obtenu la confirmation du demandeur, vous devez **prononcer l'admission effective de la personne âgée dans votre établissement** en cliquant sur « **Admission effective** ».



La demande bascule alors dans l'onglet « **Admis** », disparaît de la liste d'attente des autres EHPAD, le statut change et devient 

## 6. Comparer les versions

Lorsque le demandeur modifie le dossier, **la nouvelle version vous est automatiquement transmise**, et la demande repasse en gras dans votre tableau de bord.

Vous **pouvez comparer les versions** pour visualiser les éléments modifiés du volet **médical** et du volet **autonomie**.



Cochez les versions à comparer puis cliquez sur « **Comparer** »



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

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

## 7. Champs du tableau de bord

|                  |  |
|------------------|--|
| N°               | N° du dossier                          |
| Statut           | Statut du dossier                      |
| Identité         | Identité du demandeur (sexe, nom, âge) |
| Adresse actuelle | Adresse du demandeur                   |
| Hébergement      | Hébergement demandé :                  |
| Permanent        | Accueil permanent                      |
| Temporaire       | Temporaire                             |
| Jour             | Accueil de jour / Accueil de nuit      |
| Nuit             |  |

|  |  |
|--|--|
| S.   | Situation actuelle du demandeur          |
| d  | Domicile/Chez enfant ou proche/SSIAD/HAD |
| ms   | EHPAD/Logement foyer                     |
| s  | Hôpital                                  |
| <i>Nota : le détail est donné en info-bulle en survolant l'icône</i> |  |

|   |  |
|---|--|
| R.  | Réfèrent du dossier = structure accompagnant le demandeur dans la rédaction du dossier : |
| ms  | EHPAD / Logement foyer   |
| s   | Hôpital  |
| <i>Nota : si le dossier est initialisé depuis le domicile, la case reste vide</i> |  |

**Dép.** Degré de dépendance (à partir de la grille AGGIR)

**Charge de travail** Avis sur la charge de travail en soin

**Avis médical** Avis médical interne :  
**Oui** avis favorable / **Non** avis défavorable

**Avanc.** Indicateur interne d'avancement  


**Particularités de prise en charge** Soins médico-techniques spécifiques

**Récept.** Date de réception du dossier

**Modif.** Date de dernière modification du dossier

## 8. Memo

-  Demande reçue
  -  Demande sur liste d'attente
  -  Admission proposée
  -  Accord du demandeur pour l'admission
  -  Demande refusée
  -  Admission effective
-   } Degré d'urgence (*dans les 6 mois / immédiat*)
-  Accueil couple souhaité
-  Demande non actualisée depuis plus de 6 mois
-  : Indique le nombre d'établissements contactés

## ? Besoin de plus d'informations

En cas de problème sur votre compte ou vos habilitations, rapprochez-vous du référent structure de votre établissement.



Sur notre site Internet, vous trouverez une mine d'informations dans votre Espace Utilisateurs ViaTrajectoire : fiches pratiques détaillées, webinaires, témoignages...

**[Cliquez ici !](#)**



En cas de difficultés, notre centre de services est à votre disposition du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30

**0 820 250 035 – [assistance@esante-occitanie.fr](mailto:assistance@esante-occitanie.fr)**

**Contactez-nous si besoin d'un accompagnement spécifique :  
[viatrajectoire@esante-occitanie.fr](mailto:viatrajectoire@esante-occitanie.fr)**