Guide du médecin coordonnateur

De quoi s'agit-il ?

En tant que médecin coordonnateur, ViaTrajectoire vous permet de **gérer électroniquement les dossiers de demande d'admission ou de prise en charge** de vos patients âgés à la recherche d'un :
→ établissement d'hébergement pour personnes âgées : EHPAD, Résidence Autonomie ou d'une unité de soins de longue durée (USLD)
→ structure de soins de suite : en Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR), en hospitalisation à domicile (HAD) ou vers des unités de soins palliatifs (USP)

Cette fiche est destinée au médecin coordonnateur

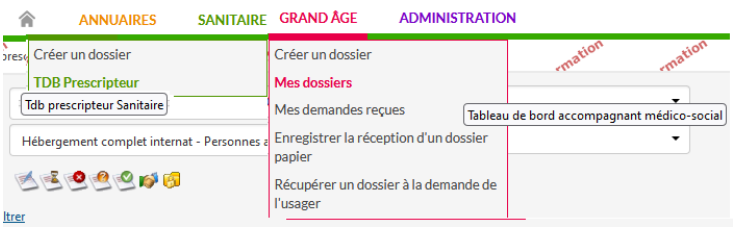
1. Accéder à ViaTrajectoire

- ✓ Connectez-vous sur l'espace « professionnels en établissement
- ✓ Saisissez votre identifiant et mot de passe

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

2. Tableau de bord du médecin coordonnateur

Un tableau de bord propre à chaque module (Sanitaire – Grand Âge) vous permettra de gérer les demandes d'admission de vos patients âgés.



Une ligne du tableau de bord = Une demande = Un aperçu rapide et clair

TDB Prescripteur Sanitaire

Le tableau de bord présente 5 onglets :

- ✓ **Demandes en cours** de rédaction ou d'orientation
- ✓ **Anticipées** : hospitalisations programmées
- ✓ **Retour à domicile avant SSR** : dossiers de patients rentrés au domicile en attente de prise en charge en SSR quel que soit le statut de la demande
- ✓ **Patients sortis** : admissions effectives et finalisées par le receveur
- ✓ **Archivées** : archivage automatique des demandes finalisées ou annulées
- ✓ **Annulées** : demandes annulées par le prescripteur

TDB Prescripteur Grand-Âge : Mes dossiers

Le tableau de bord présente 5 onglets :
- ✓ **Dossiers en cours :** dont l'unité à la responsabilité
- ✓ **Non suivis** : dossiers créés par la structure mais dont celle-ci n'a plus la responsabilité
- ✓ **Admis** : dossiers faisant l'objet d'une admission effective
- ✓ **Archivés** : dossiers admis ou annulés depuis plus de 3 mois
- ✓ **Annulées** : dossiers annulés avec rappel des motifs

Statut de la demande

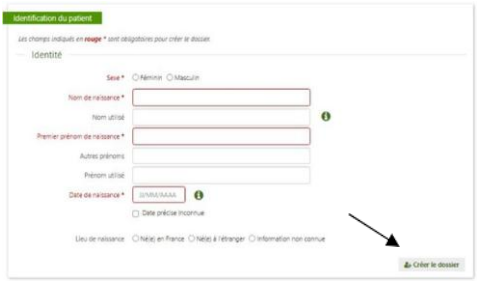
En attente de réponse
Accord de principe
Proposition d'admission
Admission confirmée
Refus

2. Création d'une demande sanitaire pour les soins de suite (SMR, HAD, …)

Création et renseignement de la demande

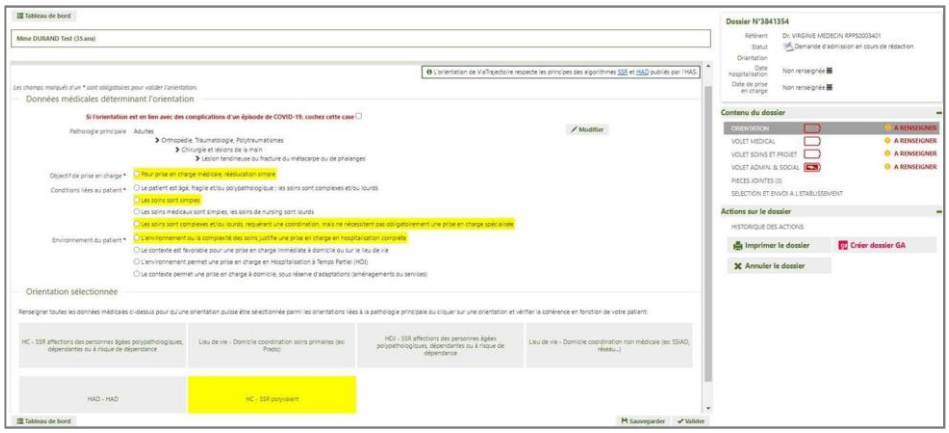
❑ Menu SANITAIRE , sélectionner Créer un dossier

Sélectionner l'établissement et l'unité prescriptrice.
Par défaut, les champs seront renseignés au regard de vos habilitations.



❑ **Renseigner les champs obligatoires** permettant d'identifier le patient :
Lorsque les données sont renseignées, cliquez sur le bouton **« Créer le dossier »**

❑ **Compléter les 5 volets de la demande Sanitaire**.
Le volet « Orientation » détermine le type de soins de suite **préconisé**. Une autre orientation peut cependant être sélectionnée en cliquant sur les pavés gris en bas du volet.



Renseigner les **volets « Médical », « Soins et Projet » « Administratif et social » et le Service demandeur :** Pour chaque volet, cliquer sur Sauvegarder pour enregistrer les données renseignées sur le volet et sur Valider pour finaliser. Après validation, vous pouvez apporter des modifications, pour se faire, cliquez sur Modifier puis sur Valider lorsque la modification sera terminée.

Nota : les volets à renseigner sont matérialisés à droite de l'écran par des « piles » rouges : volet vide, à renseigner / volet à compléter.

Lorsque tous les volets sont validés , la demande peut être envoyée

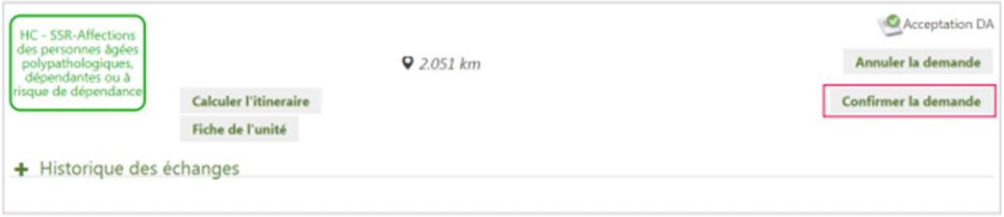
Envoi et suivi de la demande

- Cliquer sur **« Rechercher des unités »,** puis **sélectionnez les unités receveuses destinataires de la demande d'admission** en cochant la case située en bout de ligne, puis cliquer sur « Sélectionner ».

  Si une unité receveuse ne figure pas dans la liste, il est possible de la rechercher en effectuant une **« Recherche par mots clés »**.
  La liste des unités sélectionnées apparaît. Cliquez sur le bouton Envoyer la demande pour la transmettre aux unités choisies.

- **Une unité receveuse propose d'accueillir le patient :**

  Si l'unité receveuse convient, confirmer la demande dans l'onglet **« Envois et réponses »** (cliquer sur le bouton **« Confirmer la demande »** en face de l'unité receveuse ayant donné un accord). En effectuant cette confirmation, les demandes envoyées à d'autres unités receveuses seront annulées automatiquement



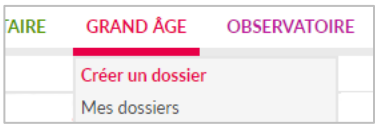
La demande passe alors au statut **« Accord confirmé »**

La finalisation du dossier se fera par l'unité receveuse lorsqu'elle attestera de l'arrivée du patient et indiquera la date réelle d'admission.

2. Création d'une demande d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées (EHPAD, Résidence Autonomie, USLD)

Création d'un dossier d'admission en établissement pour personnes âgées

❑ Menu **GRAND ÂGE**, choisissez **Créer un dossier**

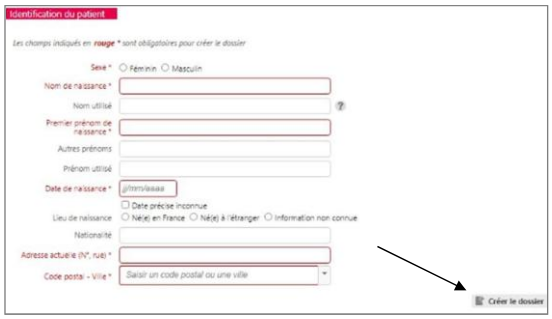


Sélectionner l'établissement et l'unité prescriptrice.

Par défaut, les champs seront renseignés au regard de vos habilitations

❑ **Renseigner les champs obligatoires** permettant d'identifier le patient :

Lorsque les données sont renseignées, cliquer sur le bouton **« Créer le dossier »**



❑ **Compléter les 3 volets du dossier Grand Âge**

Renseigner les **volets Administratif, Médical et autonomie :** Pour chaque volet, cliquer sur Sauvegarder pour enregistrer les données renseignées sur le volet et sur Valider pour finaliser. Après validation, vous pouvez apporter des modifications, pour se faire, cliquez sur Modifier puis sur Valider lorsque la modification sera terminée.

Pour gagner en temps et en qualité d'information, utilisez la sélection des pathologies dans le volet médical (**« ajouter une pathologie »**)

Nota : les volets à renseigner sont matérialisés à droite de l'écran par des « piles » rouges : volet vide, à renseigner / volet à compléter.

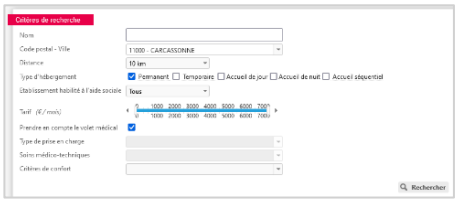
Lorsque tous les volets sont validés , la demande peut être envoyée

❑ Envoi et suivi d'un dossier d'admission en établissement pour personnes âgées

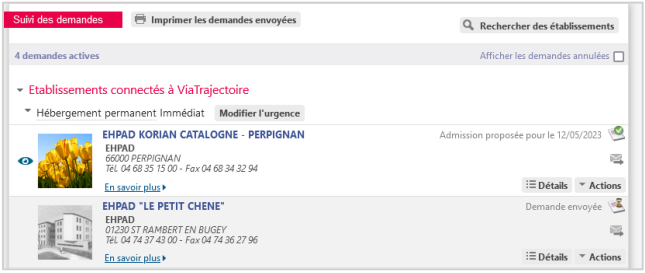
✓ Pour rechercher des établissements d'hébergement, cliquer sur **« Recherche d'établissement »** dans la colonne de droite.

✓ Définir les critères de recherche puis cliquer sur **Rechercher**

✓ **Sélectionnez** les établissements choisis par l'usager
Il est nécessaire de cliquer sur « **envoyer** » après avoir sélectionné les établissements.



✓ La liste des établissements sélectionnés apparait et permet le suivi des réponses



✓ **Une structure d'accueil pour personne âgée vous propose d'accueillir le patient** :
Si la structure convient, **Accepter** l'admission grâce au bouton **Actions**

Tout en acceptant, vous pouvez maintenir la ou les demandes faites dans d'autres établissements

La finalisation du dossier se fera par la structure receveuse lorsqu'elle confirmera l'admission du patient en indiquant la date d'arrivée.

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

Contactez-nous si besoin d'un accompagnement spécifique :
viatrajectoire@esante-occitanie.fr