

Application disponible sur  
**via**trajectoire**.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

## 9. Modifier la demande

Sélectionner le patient concerné.

Choisir le volet à modifier

<b>Le dossier</b>
VOLET ADMINISTRATIF
VOLET MÉDICAL
VOLET AUTONOMIE

Cliquer sur **Modifier**, effectuer les modifications,

puis cliquez sur **Valider**

Une notification sera alors envoyée à tous les établissements contactés.

## 10. Transférer la demande à un autre professionnel

Dans le chapitre **suivi du dossier à droite** de l'écran:

Cliquer sur

<b>Suivi du dossier</b>
ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT
<b>INTERVENANTS</b>

Cliquer ensuite sur **Transférer**

Sélectionner la région, l'établissement et l'unité du professionnel relais.

Puis cliquer sur **Transférer**

Confirmer le transfert en cliquant sur **OK**.

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

## 11. Annuler une demande d'admission

Accéder à la demande puis cliquer sur

<b>Gestion</b>
<b>Créer un dossier sanitaire</b>
Annuler le dossier

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

L'annulation de la demande entraîne:

- l'annulation des envois à tous les EHPAD sollicités,
- le transfert de la demande dans l'onglet **annulés** du tableau de bord.

## 12. Annuler l'envoi vers un seul établissement

Cliquer sur l'établissement concerné dans **Actions** puis annuler. Les établissements annulés ne sont plus proposés lors d'une nouvelle recherche d'établissement. Il faut cliquer sur **Afficher les demandes annulées** pour les sélectionner à nouveau.

## 13. En cas de retour à domicile

Accéder à la demande puis cliquer dans gestion sur **Signaler le retour au domicile**

Le dossier bascule alors dans l'onglet «domicile»: vous gardez toujours la responsabilité du dossier et l'EHPAD est informé de ce retour.

Vous pouvez donner l'accès du dossier à l'usager dans **gestion**, en cliquant sur **Confier le dossier à l'usager**. Vous pouvez alors imprimer une fiche avec ses identifiants et lui remettre. Vous gardez toujours la main sur le dossier.

Si le patient est réhospitalisé, cliquer sur **Signaler le retour dans mon unité**

## 14. Demande de mise à jour du dossier

Elle est automatique, tous les 6 mois.

La demande apparaît en rose avec le sigle

Accéder alors à la demande pour la maintenir et l'actualiser si nécessaire. Sans action, le dossier bascule un mois plus tard dans l'onglet «archivés». Il en sera de même sur le tableau de bord de l'EHPAD.

## 15. Créer une demande de SSR/HAD à partir d'un dossier d'EHPAD

Dans **gestion**, cliquer sur **Créer un dossier sanitaire**

La demande de SSR/HAD s'ouvre avec les données administratives du patient.

# Guide du professionnel pour une demande d'admission en **EHPAD, EHPA et USLD**



Impression CD67

## 1. Démarrer ViaTrajectoire

Taper **via**tra**jectoire.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

Pour ne pas être averti par courriel des réponses des unités receveuses aux demandes de votre unité prescriptrice, 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. Créer un dossier d'EHPAD ou d'USLD

Cliquer sur **MÉDICO-SOCIAL**

- Créer un dossier**
- Mes dossiers

Remplir 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 \*

Cliquer sur [Créer le dossier](#)

En cas de suspicion de doublon, vous devez contacter le référent du dossier pour qu'il vous transfère la demande.

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

**Le dossier**  
VOLET ADMINISTRATIF

Cliquer sur [Enregistrer](#)

Quand le volet **administratif** est prêt à être envoyé, cliquez sur [Valider](#)

Le dossier **En cours** devient **Validé**

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

**Le dossier**  
VOLET ADMINISTRATIF  
VOLET MÉDICAL

Cliquer sur [Enregistrer](#)

Quand le volet **médical** est prêt à être envoyé, cliquez sur [Valider](#)

Le dossier **En cours** devient **Validé**

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

**Le dossier**  
VOLET ADMINISTRATIF  
VOLET MÉDICAL  
VOLET AUTONOMIE

Après avoir rempli les **Variables discriminantes** de la grille **AGGIR**,

cliquer sur [Evaluer GIR](#) pour afficher le score **GIR**.

Cliquer sur [Enregistrer](#)

Quand le volet **autonomie** est prêt à être envoyé, cliquez sur [Valider](#)

Le dossier **En cours** devient **Validé**

Ajouter une **pièce jointe** dans le **menu à droite** de l'écran. Dans cet onglet, vous pourrez ajouter tout document qui vous semble pertinent.

**Le dossier**  
VOLET ADMINISTRATIF  
VOLET MÉDICAL  
VOLET AUTONOMIE  
PIÈCES JOINTES

## 4. Informer le médecin traitant

Dans le chapitre **suivi du dossier à droite** de l'écran, cliquer sur

**Suivi du dossier**  
ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT  
INTERVENANTS

Cliquer sur [Sélectionner](#) et rechercher le médecin.

Le dossier apparaîtra alors dans le tableau de bord du médecin, le volet médical lui sera accessible.

## 5. Envoyer le dossier

Dans le chapitre **suivi du dossier à droite** de l'écran, cliquer sur

**Suivi du dossier**  
ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT

Compléter les critères de recherche.

Critères de recherche

Nom

Code postal - Ville

Distance

Type d'hébergement  Temporaire  Permanent  Accueil de jour

Cliquer sur [Rechercher](#)

En décochant **Prendre en compte le volet médical**, vous aurez un plus large choix d'EHPAD mais ne tenant pas compte des besoins médicaux du patient.

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

Résultat de la recherche

**FAX Maison de retraite EHPAD**  
67280 Oberhaslach - 100,3 km  
tél. 04 89 70 70 74  
Tarif: de 1 692,60 à 2 370€/mois  
[En savoir plus](#)

Sélectionner **un ou plusieurs** établissements.

Cliquer sur [Sélectionner](#) puis sur [Envoyer](#)

## 6. Demander 2 types d'hébergement dans un même établissement

Après l'envoi dans un type d'hébergement, revenir sur le tableau de bord, puis sur la demande et l'établissement concerné. Cliquer sur [Actions](#)

## 7. Accéder à ses demandes

Pour ouvrir votre tableau de bord, cliquer sur **MÉDICO-SOCIAL**

Créer un dossier

Mes dossier

Des icônes indiquent le statut de la demande:

- Demande en cours de rédaction ou non envoyée
- 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](#)

Pour avoir une vue des réponses obtenues, cliquer sur dans la colonne **Autres demandes** à droite de l'écran.

Cette icône vous assure que la demande a été lue.

## 8. Confirmer la proposition d'accueil en EHPAD

Dans le tableau de bord, cliquer sur **MÉDICO-SOCIAL**

Créer un dossier

Mes dossiers

Sélectionner le patient concerné.

Dans l'onglet **Suivi des demandes**

cliquer sur [Actions](#) et [Actions](#)

Accepter

Refuser

Lors de la confirmation, les demandes envoyées à d'autres EHPAD pour ce patient seront annulées automatiquement, sauf si vous souhaitez y maintenir la demande.