

COMMENT REpondre A UNE DEMANDE D'ADMISSION

CONDITIONS PREALABLES :

- Se munir de son identifiant et mot de passe
 - Ouvrir un navigateur internet et aller sur le site : <https://viatrajectoire.fr>
- ➔ Se connecter sur ViaTrajectoire



ACCEDER AUX DEMANDES RECUES

METHODE 1 : Depuis les e-mails d'alerte reçus, cliquer sur le lien « ICI » pour ouvrir la demande d'admission.

METHODE 2 : Accéder par le Tableau de Bord

Cliquer sur **GRAND ÂGE** puis **Mes Demandes Reçues** afin d'accéder au Tableau De Bord qui permet d'avoir une vision globale des demandes reçues.

Cliquer sur la ligne correspondant au dossier que vous souhaitez consulter.

LIRE UNE DEMANDE D'ADMISSION

STRUCTURE DE LA PAGE DE SUIVI DE LA DEMANDE

INFORMATION IMPORTANTE : La possibilité d'accéder au Volet Médical de la demande dépend des habilitations des utilisateurs. Les profils « Médecin Co » et « IDE Co » peuvent lire les données médicales. En revanche, seul le profil « Médecin Co » peut valider le volet médical.

Chaque utilisateur peut et l'imprimer.  **Télécharger la demande**

INFORMATIONS sur le statut la demande

Cet encadré récapitule les informations importantes sur le demandeur, le statut de la demande, ainsi que l'avis émis par le médecin coordonnateur et l'infirmière coordinatrice.

SUIVI INTERNE DE LA DEMANDE

Cet encart permet d'assurer le suivi interne de la demande. Ces éléments ne sont pas visibles par le demandeur.

HISTORIQUE DES ECHANGES

L'historique des échanges permet d'avoir une vision rapide des échanges effectués avec le demandeur.

REPONDRE A UNE DEMANDE D'ADMISSION

TYPES DE REPONSES PROPOSEES

Il est possible de donner un avis en interne, pour cela il suffit de cliquer sur « Donner un avis en interne »

Selon l'avis, **Favorable** ou **Défavorable**

Il s'affichera dans l'encadré **Résumé**

Selon le profil de l'utilisateur, un type de réponse lui est

proposé.

Plusieurs réponses peuvent être apportées :

- **Placer sur liste d'attente** : Sur le tableau de bord, le dossier va alors se positionner dans l'onglet « Liste d'attente »
- **Refuser le dossier** : le refus doit être motivé. Sur le tableau de bord, le dossier va alors se positionner dans l'onglet « Refusés »
- **Proposer une admission** avec date

Le statut de la demande changera dans **Résumé**

N.B : Ces réponses sont visibles en externe par le demandeur avec le motif initial et par l'usager qui aura une version modifié du motif.

Lorsqu'une **admission proposée est acceptée par le demandeur**, le statut de la demande change 

Il convient alors de prononcer l' « admission effective »

du résident. **Admission effective**

LIRE LE TABLEAU DE BORD

CLASSEMENT DES DEMANDES	ETAT D'AVANCEMENT DE LA DEMANDE
A traiter	- Demandes reçues - Admission proposée
Liste d'attente	- Demandes sur liste d'attente
Refusés	- Demandes refusées par l'établissement
Admis	- Admission effective (avant archivage)
Archivés	- Admission effective et Annulations (après archivage)
Annulés	- Demande annulée par le demandeur (avant archivage)

STATUT DE L'AVANCEMENT DE LA DEMANDE

	Demande reçue
	Liste d'attente
	Admission proposée
	Admission acceptée Admission effective
	Demande refusée

Sur la page d'accueil du tableau de bord, cet outil (visible à gauche) permet de **filtrer les demandes** selon l'état d'avancement.

LES AUTRES ICONES

	Niveau d'urgence de la demande ici : demande immédiate
	Il existe un dossier sanitaire lié (demande de SSR ou d'HAD)
	Accueil de couple souhaité
	Le demandeur est actuellement hospitalisé
	Nombre d'établissements contactés ici : 3 établissements
	Dossier non modifié depuis plus de 6 mois.

INFORMATION IMPORTANTE : Les demandes annulées et les demandes finalisées pour les patients admis depuis plus de 15 jours sont archivées. Tout dossier traité est archivé au bout de 15 jours.

Si un dossier n'a pas été mise à jour depuis 6 mois, un mail sera envoyé au demandeur (usager ou professionnel) pour l'informer et ce dossier sera annulé sous 30 jours sans modification de sa part.

Il est possible d'exporter le tableau de Bord sous format Excel en cliquant sur

NOTE :