

Contexte :

Vous accompagnez au quotidien des personnes âgées et en perte d'autonomie, vous disposez d'un compte professionnel ViaTrajectoire vous permettant d'initier un nouveau dossier, et également de suivre des dossiers en cours.

A destination de : Tous les professionnels accompagnants des personnes âgées et disposant d'un compte professionnel

1) Connexion à ViaTrajectoire

Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire.fr, rendez-vous dans l'espace Professionnel, la connexion se fait grâce à votre identifiant et mot de passe nominatif.



L'ensemble des actions se déroulent ensuite dans le Menu GRAND ÂGE :



- Créer un dossier : initier un dossier d'accueil ou d'hébergement (formulaire CERFA)
- Mes dossiers : mon tableau de bord, suivre mes dossiers en cours
- Récupérer un dossier à la demande de l'usager : récupérer un dossier déjà initié par une famille, se munir du numéro de dossier ainsi que du Nom de naissance de la personne concernée

2) Mon tableau de bord

Dossiers en cours											
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demands	
46360229			PAULIN MARIE (94 ans)	81500 - barnieres				02 févr.	adm. iméd. aut.		
45080218			DUPONT JEAN (95 ans)	46000 - cahors				22/11/21	adm. iméd. aut.		
45001211			DUPONT JEANNE (95 ans)	12000 - rodez				09/11/21	adm. iméd. aut.		
45000214		Perm.	DUPONT JACQUES (96 ans)	81000 - albi		4	- Prise en charge SMTI – Soins Médico-Techniques Importants	17/11/21	adm. iméd. aut.		0/3

Si vous souhaitez plus d'informations, contactez-nous par mail : viatrajectoire@esante-occitanie.fr

1 Mes onglets :

- Dossiers en cours : dossiers à finaliser, dossiers non envoyés, dossiers envoyés en attente de réponse, dossiers dont une réponse a été apportée
- Dossiers non suivis : dossiers dont la main a été remise à une tierce personne (usager, famille, autre accompagnant, structure sanitaire, etc)
- Dossiers admis : dossiers dont l'admission effective a été prononcée
- Dossiers archivés : automatique au bout de 9 mois
- Dossiers annulés : dossiers qui ont été annulés

2 Statuts :

- Non envoyée 
- Demande envoyée 
- Admission proposée 
- Admission acceptée 
- Liste d'attente 
- Demande refusée 

3

Remplissage : correspond à l'état d'avancement du dossier. Lorsqu'un volet est validé, il passe du rouge au vert. Pour rappel, une demande ne peut être envoyée dans un établissement que lorsque les 3 volets sont remplis et validés.

4

Demandes : suivi express de votre demande dans l'ensemble des établissements sollicités :

Liste des demandes en cours			Fermer x
Date d'envoi	Lue	Statut	Etablissement
08 févr. (Hier)	 	Liste d'attente	EHPAD RESIDENCE LES 7 FONTAINES - GAILLAC 81600 GAILLAC Té : 05 63 34 02 00 (établissement)  les7fontaines@france-horizon.fr (établissement)
17/11/21 (Il y a 2 mois)		Demande envoyée	EHPAD LA RENAUDIE CH ALBI - ALBI 81000 ALBI Té : 05 63 47 47 04 (établissement)  direction.hopital@ch-albi.fr (établissement)
17/11/21 (Il y a 2 mois)		Demande envoyée	EHPAD RESIDENCE DU PALAIS - ALBI 81000 ALBI Té : 05 63 49 17 00 (établissement)  secretariataccueil.ma@yahoo.fr (établissement)
17/11/21 (Il y a 2 mois)		Demande envoyée	CH ALBI - USLD 81000 ALBI Té : 05 63 47 47 47 (établissement)  direction.hopital@ch-albi.fr (établissement)

3) Suivi des demandes

Suivi du dossier

RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT

MÉDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS

HISTORIQUE DES ACTIONS



Suivi des demandes Imprimer les demandes envoyées Rechercher des établissements

4 demandes actives Afficher les demandes annulées

▼ Etablissements connectés à ViaTrajectoire

▼ Hébergement permanent Immédiat Modifier l'urgence

	EHPAD RESIDENCE LES 7 FONTAINES - GAILLAC EHPAD 81600 GAILLAC Tél. 05 63 34 02 00 - Fax 05 63 40 34 20 En savoir plus	Liste d'attente 	Détails Actions
	EHPAD LA RENAUDIE CH ALBI - ALBI EHPAD 81000 ALBI Tél. 05 63 47 47 04 - Fax 05 63 47 47 16 En savoir plus	Demande envoyée 	Détails Actions
	EHPAD RESIDENCE DU PALAIS - ALBI EHPAD 81000 ALBI Tél. 05 63 49 17 00 - Fax 05 63 49 17 09 En savoir plus	Demande envoyée 	Détails Actions
	CH ALBI - USLD Etab. Soins Long. Dur. 81000 ALBI Tél. 05 63 47 47 47 - Fax 05 63 47 43 01 En savoir plus	Demande envoyée 	Détails Actions

La liste de l'ensemble des établissements sollicités est disponible avec l'état d'avancement dans chacun d'entre eux.

La recherche d'établissements supplémentaires est également disponible via : [Rechercher des établissements](#)

Date dernière
modification :
12/12/2024

Espace professionnel – Accompagnant médicosocial : Suivre un dossier

FICHE PRATIQUE
VIATRAJECTOIRE
(PA021-F)

Pour chaque établissement sollicités, vous avez accès au détail ainsi qu'à différentes actions :

The screenshot displays the interface for EHPAD MONTPELLIERET - CCAS DE MONTPELLIER. It includes contact information, a list of missing resources (Oxygénothérapie, Suivi d'un patient sous ventilation non invasive (VNI)), and search criteria. A yellow box highlights the 'Détails' and 'Actions' buttons. Below, a table shows search results for 'LECLERCQ CHRISTINE' with criteria like 'Lieu - 81000' and 'Distance - 20 km'. A 'Demande envoyée' status is also visible.

EHPAD MONTPELLIERET - CCAS DE MONTPELLIER
EHPAD
34000 MONTPELLIER
Tél: 04 99 52 77 12 - Fax: 04 99 52 63 86
En savoir plus

Ressources requises manquantes ou non renseignées :
- Oxygénothérapie
- Suivi d'un patient sous ventilation non invasive (VNI)

Demande envoyée

Détails Actions

Historique des échanges		Critères de recherche	
Sélection de l'établissement	17/11/21 - 16:01	Lieu - 81000	
	LECLERCQ CHRISTINE	Distance - 20 km	
		Type d'hébergement - Permanent, Temporaire	
		Prise en compte du volet médical - Non	

Demander un autre type d'hébergement
Annuler

L'encart orange vous indique les ressources manquantes ou non renseignées.

L'historique de toutes les actions effectuées sur le dossier est disponible dans :

The screenshot shows the 'Suivi du dossier' menu with three options: 'RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT', 'MÉDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS', and 'HISTORIQUE DES ACTIONS', which is highlighted with a yellow box.

Suivi du dossier

RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT
MÉDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS
HISTORIQUE DES ACTIONS

4) Actions possibles sur un dossier

4 actions sont disponibles sur un dossier :

The screenshot shows the 'Actions sur le dossier' menu with four options: 'Transmettre le dossier à l'utilisateur', 'Transférer la responsabilité du dossier', 'Changer la situation de l'utilisateur', and 'Annuler le dossier'.

Actions sur le dossier

Transmettre le dossier à l'utilisateur
Transférer la responsabilité du dossier
Changer la situation de l'utilisateur
Annuler le dossier

Transmettre le dossier à l'utilisateur :

Permet à l'utilisateur ou à son aidant de se connecter au dossier depuis l'espace particulier et de pouvoir suivre le dossier :

Transmettre le dossier à l'utilisateur Fermer x

Pour transmettre le dossier à l'utilisateur, merci de renseigner l'email de celui-ci ou de son aidant.

Un lien d'activation de son dossier lui sera transféré à l'adresse renseignée.

Adresse email *

L'adresse mail de l'utilisateur ou de son aidant sera à renseigner, celui-ci recevra alors un mail pour activer son compte, définir son mot de passe et accéder à son dossier.

Transférer la responsabilité du dossier :

Lors du transfert du dossier vers un autre professionnel de santé.

Attention, une fois le dossier transféré, vous n'y aurez plus accès.

Exemple : la personne âgée est hospitalisée, vous souhaitez transférer le dossier à l'unité hospitalière qui prend le relai sur le dossier.

Transférer la responsabilité du dossier Fermer x

Transférer la responsabilité du dossier

Lorsque le demandeur change d'établissement, transférez à ce dernier la responsabilité du dossier afin qu'il prenne en charge la suite des démarches.

Domaine Sanitaire Médico-social

Région -- Sélectionner une région --

Département -- Sélectionner un département --

Etablissement -- Sélectionnez un établissement --

Unité -- Sélectionnez une unité --

Situation actuelle de la personne * Domicile Chez enfant/proche Résidence autonomie
 Résidence service seniors EHPAD Long séjour
 Autre

Attention, une fois le transfert effectué, vous serez redirigé vers votre tableau de bord, vous n'aurez plus accès à ce dossier.

Changer la situation de l'utilisateur :

Permet de signaler un changement de situation de l'utilisateur en précisant si vous gardez la responsabilité du dossier.

Exemple : l'utilisateur emménage chez son fils le temps de trouver une place en Hébergement, la famille souhaite reprendre la main sur le dossier.

Changer la situation de l'utilisateur Fermer x

Situation actuelle de la personne * Domicile Chez enfant/proche Résidence autonomie
 Résidence service seniors EHPAD Long séjour
 Autre

Garder la responsabilité de ce dossier ? * Oui Non

L'utilisateur n'a pas validé son adresse mail,
voulez-vous imprimer ses identifiants ? * Oui Non

⚠ Si vous ne souhaitez pas garder la responsabilité du dossier, pensez à le transférer, si nécessaire, à un autre référent sanitaire ou médico-social.

Annuler le dossier :

La demande d'accueil ou d'hébergement n'est plus d'actualité, vous avez la possibilité d'annuler le dossier en précisant le motif.

Annuler le dossier Fermer x

Vous souhaitez fermer ce dossier et annuler les demandes en cours. Afin de procéder, vous devez renseigner un motif de fermeture.

Motif de fermeture * Erreur dans l'utilisation de ViaTrajectoire
 Refus ou annulation par le demandeur ou sa famille
 Demande inappropriée
 Le demandeur est décédé
 Le demandeur a été admis dans un autre établissement
 Annulation pour permettre de contacter d'autres établissements

Précision (Max. 500 caractères)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

5) Récupérer un dossier initié par l'utilisateur

GRAND ÂGE

Créer un dossier

Mes dossiers

Récupérer un dossier à la demande de
l'utilisateur

Permet de pouvoir récupérer un dossier qui aurait été créé par l'utilisateur ou sa famille, et sur lequel vous avez besoin de le suivre ou de reprendre la main.

Se munir du numéro de dossier ainsi que du nom de naissance de la personne âgée concernée par le dossier.