ViaTrajectoire Sanitaire

Formation des services receveurs

v6.4 – déc.2020

Plan de la formation

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

Plan de la formation

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions)

1. Sélectionner le contexte de travail
2. Utiliser le filtre sur le statut des demandes
3. Rechercher et accéder à une demande d'admission
4. Exporter le contenu de l'onglet Consulté
5. Classement des demandes d'admission par onglet
6. Trier les demandes d'admission par colonne
7. Lire les lignes du tableau de bord
8. Visualiser la liste des autres unités contactées
9. Relances relatives à une demande d'admission
10. Consulter et ajouter une note
11. Afficher les demandes désactivées par effet guichet unique

Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions)

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

ViaTrajectoire – champ fonctionnel

Outil internet sécurisé d'aide à l'**Orientation** dans le **Parcours Sanitaire et Médico-Social**

ANNUAIRE DE L'OFFRE en établissements sanitaires (SSR, HAD et USP) et en établissements médico-sociaux (USLD,EHPAD, ESMS ..) des régions partenaires

Périmètre d'intervention de l'application décliné en trois modules :

- **SANITAIRE** : Orientation vers les Services de **Soins de Suite et de Réadaptation (SSR) et l'Hospitalisation à Domicile (HAD)**
- **GRAND ÂGE** : Orientation vers les **Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD), les Soins de longue durée (SLD) et les Logements Foyers (EHPA)**
- **HANDICAP:** Orientation à partir de la **notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) vers les Établissements et Services Médico-Sociaux (ESMS)**

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

Ouvrir ViaTrajectoire

Depuis votre navigateur Internet :

L'adresse du site ViaTrajectoire de **production** est :

https://trajectoire.sante-ra.fr

L'adresse du site ViaTrajectoire dédié aux ***formations***, tests et présentations est :

https://vtformation.sante-ra.fr

Privilégier un navigateur récent :

Depuis la version 6.0, ViaTrajectoire bloquera l'accès des versions de navigateurs obsolètes, notamment pour des questions de sécurité.

Il s'agit des versions antérieures à :

la version 11 de Microsoft - Internet Explorer

la version 40 de Google - Chrome

la version 40 de Mozilla - Firefox

la version 8 Apple - Safari sous MAC

Afin de garantir l'accès à ViaTrajectoire pour l'ensemble des professionnels de votre établissement, vous êtes invité à vérifier la configuration des postes informatiques utilisés et à mettre à jour les navigateurs si besoin.

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

Naviguer dans ViaTrajectoire

Accès hors connexion : annuaires des établissements sanitaires et médico-sociaux

Espace « Particuliers » pour le module médico social PA et PH :

- Démarche d'entrée en établissement pour personnes âgées
- Recherche d'établissement pour personnes en situation de handicap

Espace médecin Libéral : accès via la carte CPS pour :

- gérer le volet médical des demandes d'hébergement
- prescrire des SSR/HAD

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

Connexion des professionnels des établissements

Espace professionnels,
Mode de connexion : login et mot de passe nominatifs

Si l'utilisateur a oublié son mot de passe

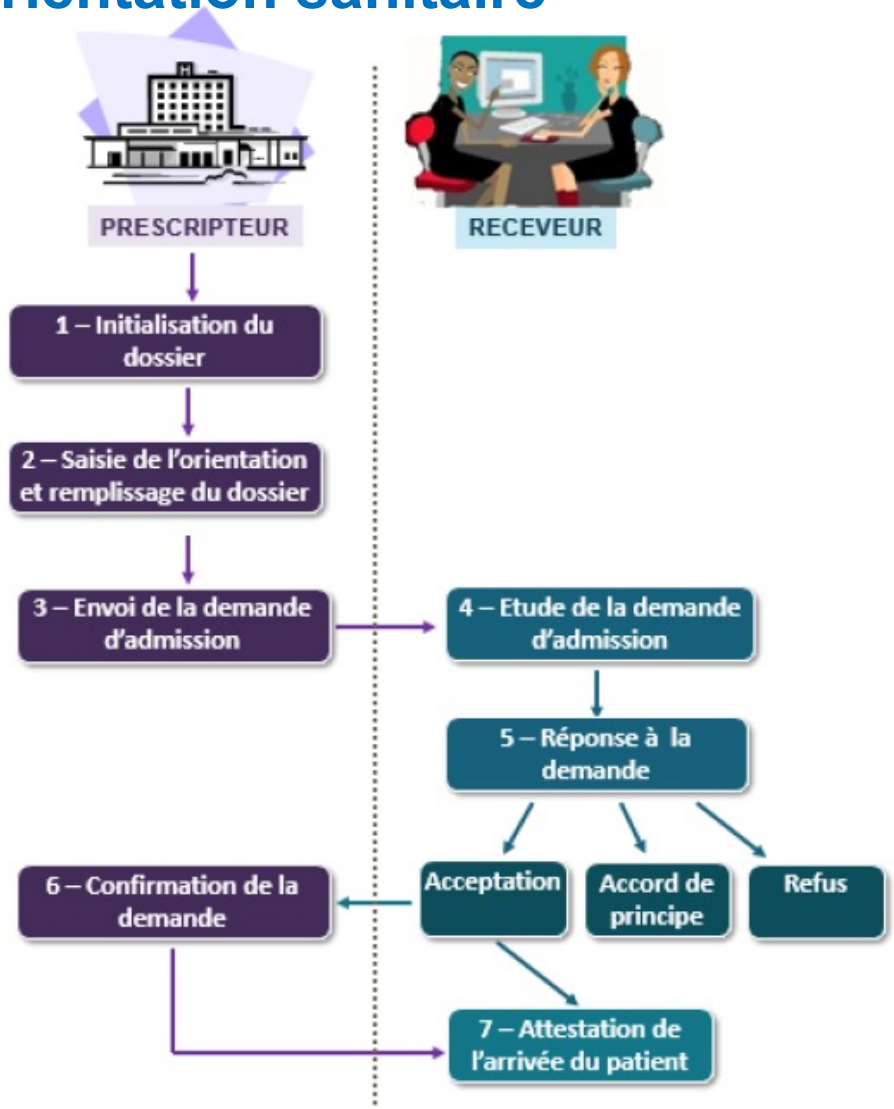
Liens vers le site de formation

Consultation des Conditions générales d'utilisation du logiciel ViaTrajectoire – à valider par l'utilisateur lors de sa 1ère connexion

Contacts, Foire aux questions et documentation (tryptique, manuel et diaporama)

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

Circuit de l'orientation sanitaire



Plan de la formation

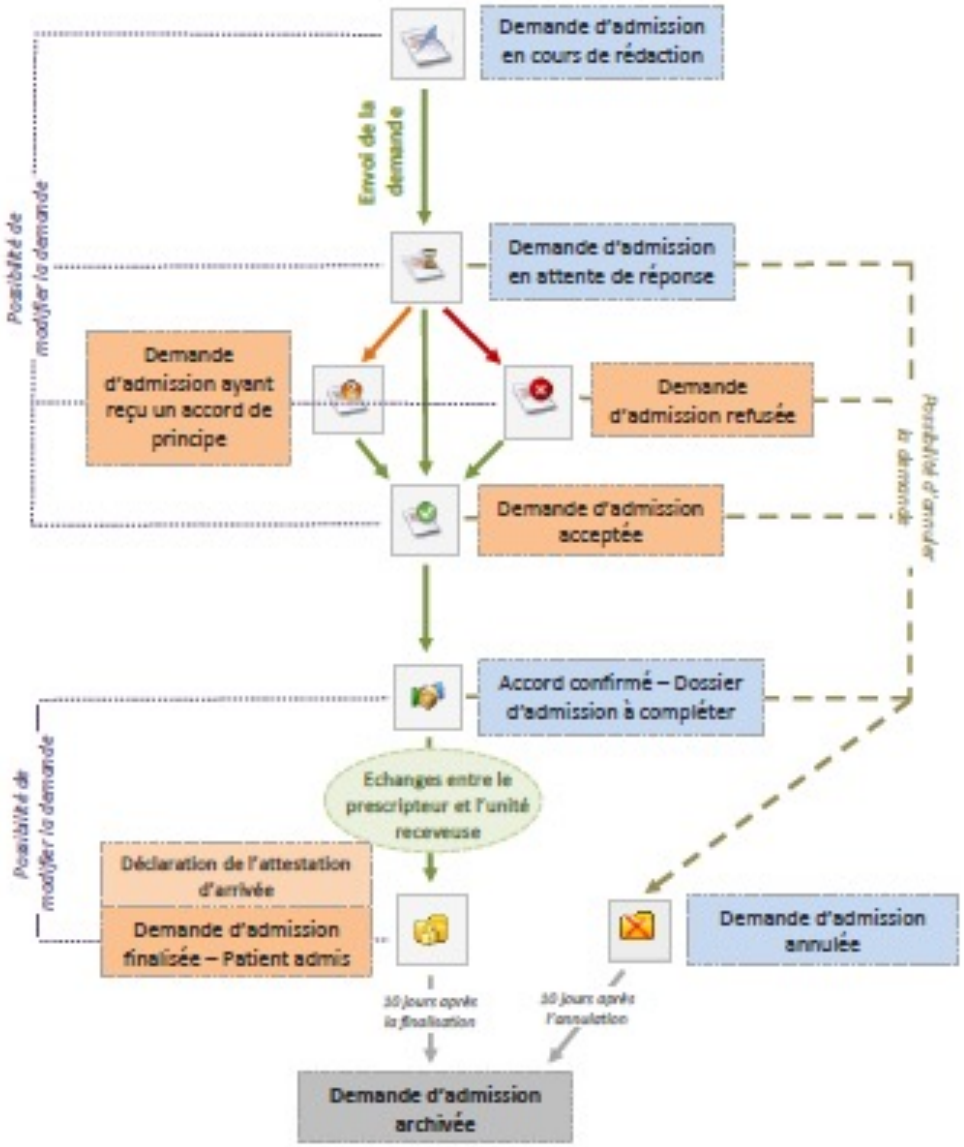
I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1 – Cycle de vie d'une demande d'admission



Plan de la formation

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 – Consulter une demande d'admission

ViaTrajectoire

ANNUAIRES | SANITAIRE | OBSERVATOIRE | ADMINISTRATION

Bienvenue Valérie Dreux
Déconnexion

> Accueil

TDB Resp. admissions

Gérer les demandes d'admission en SSR, HAD et soins palliatifs

A A A

Accès au **tableau de bord** du Responsable des admissions

Bienvenue dans l'espace professionnel

(professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine médico-social)

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours de soins du patient.

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compétences humaines ou techniques requises pour prendre en compte les spécificités de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médicosocial. Mais il ne peut en aucun cas se substituer à l'expertise partagée de chaque personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent ou le prennent en charge.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires et médico-sociaux, des ressources déclarées par les établissements ou services, et dans le respect des bonnes pratiques de soins recommandées par les sociétés savantes, la Haute Autorité de Santé et les agences nationales concernées (ANAP, ANESM...).

L'utilisation de ViaTrajectoire est soumise à des engagements décrits dans la Charte d'Utilisation que doit signer tout nouvel utilisateur.

En fonction de ses habilitations, et des politiques régionales, chaque professionnel peut :

ANNUAIRES	Rechercher les établissements et services en fonction de certains critères. Accéder aux fiches descriptives des établissements et services.
SANITAIRE	Initier et suivre des demandes d'admission en Soins de Suite et Réadaptation (SSR), Hospitalisation à Domicile (HAD), Unités de Soins Palliatifs (USP). Recevoir et répondre à des demandes de SSR, HAD, USP.
GRAND AGE	Initier et suivre des demandes d'admission en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées, dépendantes ou non (Ehpad, Ehpa), ou en Unité de Soins de Longue Durée (USLD). Recevoir et répondre à des demandes d'Ehpad, Ehpa, USLD.
HANDICAP	Gérer et suivre des demandes vers les établissements et structures d'accompagnement des personnes en situation de handicap Recevoir et répondre à des demandes d'accompagnement de personnes en situation de handicap.
OBSERVATOIRE	Accéder aux statistiques de son unité ou établissement de rattachement. L'observatoire permet de décrire des pratiques et de mettre en évidence les difficultés rencontrées.
ADMINISTRATION	Accéder aux fonctions d'administration, et notamment à la gestion des informations personnelles de son

on

Pour se connecter au site de formation, cliquer ici.

Documentation

Pour acceder à la documentation, cliquer ici.

Contact

Pour acceder à la FAQ ou contacter le support, cliquer ici.

Actualités

Recette de la version 6.0

La campagne de test est ouverte du 27/09/2018 au 26/10/2018.

Pour suivre la recette, cliquez ici.

Dans votre région

Aucune actualité disponible

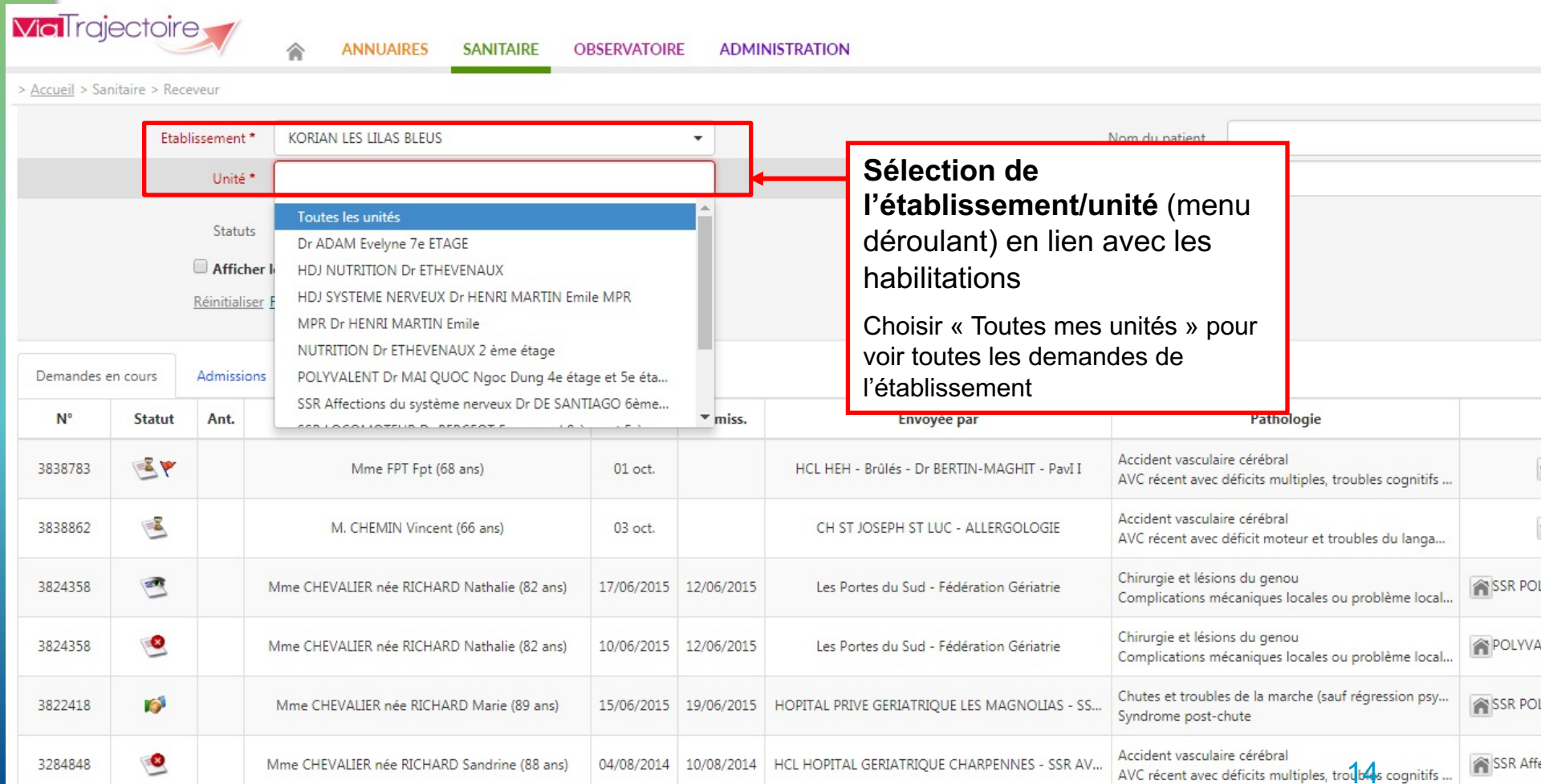
En cas de difficultés d'utilisation

Joindre la coordination SSR ou la coordination ViaTrajectoire de son territoire (coordonnées dans l'onglet Annuaires) ou contacter le support utilisateur.

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Accès aux tableaux de bord de l'établissement/unité



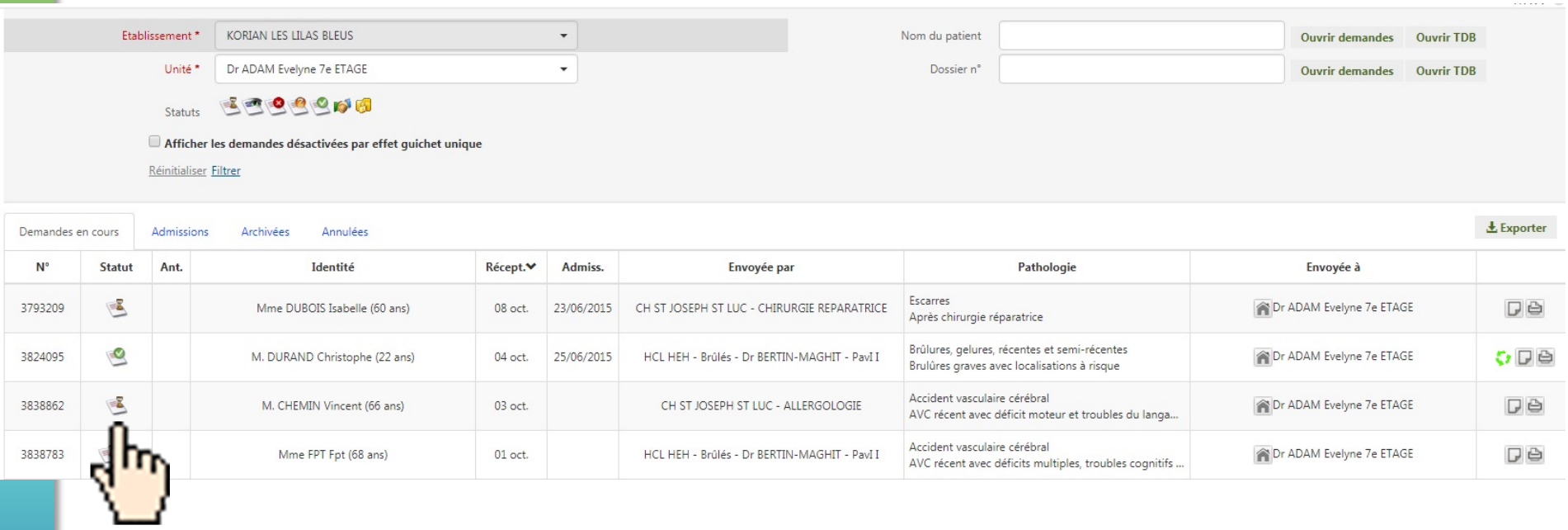
Sélection de l'établissement/unité (menu déroulant) en lien avec les habilitations

Choisir « Toutes mes unités » pour voir toutes les demandes de l'établissement

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Retrouver la demande depuis les tableaux de bord



Chaque **ligne du tableau de bord** correspond à **une demande d'admission** transmise par un service prescripteur.

Pour consulter l'une d'elle, l'utilisateur clique sur la ligne correspondante.

Onglet « demandes en cours » : les demandes en attente de réponse, apparaissent avec le statut :

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Structuration d'une demande d'admission

Tableau de bord | Dossier Précédent | Dossier Suivant | Imprimer | Répondre

Barre d'outils

Demande

Informations relatives à la demande

Patient: Mme PAGE Marcelle (68 ans)
Demande reçue le: 09/10/2020
Admission souhaitée le: 14/10/2020
Prescripteur: HCL HEH — Chirurgie digestive - Pr BOULEZ - Pav D - Unité D2
Ecarts par rapport à l'offre de soins:
Ressources requises manquantes ou non renseignées:
- Masseur-Kinésithérapeute
- Médecine générale (SM)

La pathologie définie lors de l'orientation n'est pas prise en charge.

Orientation — Valid.09/10/2020 (aujourd'hui)
Dreux V
Autre
valerie.dreux@chu-lyon.fr

Contenu de la demande

L'orientation de ViaTrajectoire respecte les principes des algorithmes SSR et HAD publiés par l'HAS.

Données médicales déterminant l'orientation

Pathologie principale	Adultes > Cardiologie et pathologies vasculaires > Artériopathies chroniques non coronariennes > Ischémie critique
Objectif de prise en charge	Pour prise en charge médicale et soins techniques quotidiens, aide à la décision d'amputation- la prise en charge fonctionnelle est différée.
Conditions liées au patient	Les soins sont complexes et/ou lourds, il peut s'agir d'un patient fragile, polypathologique ou polyhandicapé (non âgé)
Environnement du patient	L'environnement ou la complexité des soins justifie une prise en charge en hospitalisation complète
Orientation sélectionnée	HC - SSR polyvalent

Résumé de la demande

N° dossier	3839717
Unité	CLINIQUE LES LILAS BLEUS — SSR - PIED DIABETIQUE
Identité	Mme PAGE Marcelle (68 ans)
Adresse	69100 - VILLEURBANNE
Orientation	HC - SSR polyvalent

Réponse
Statut: Demande lue

Historique des échanges

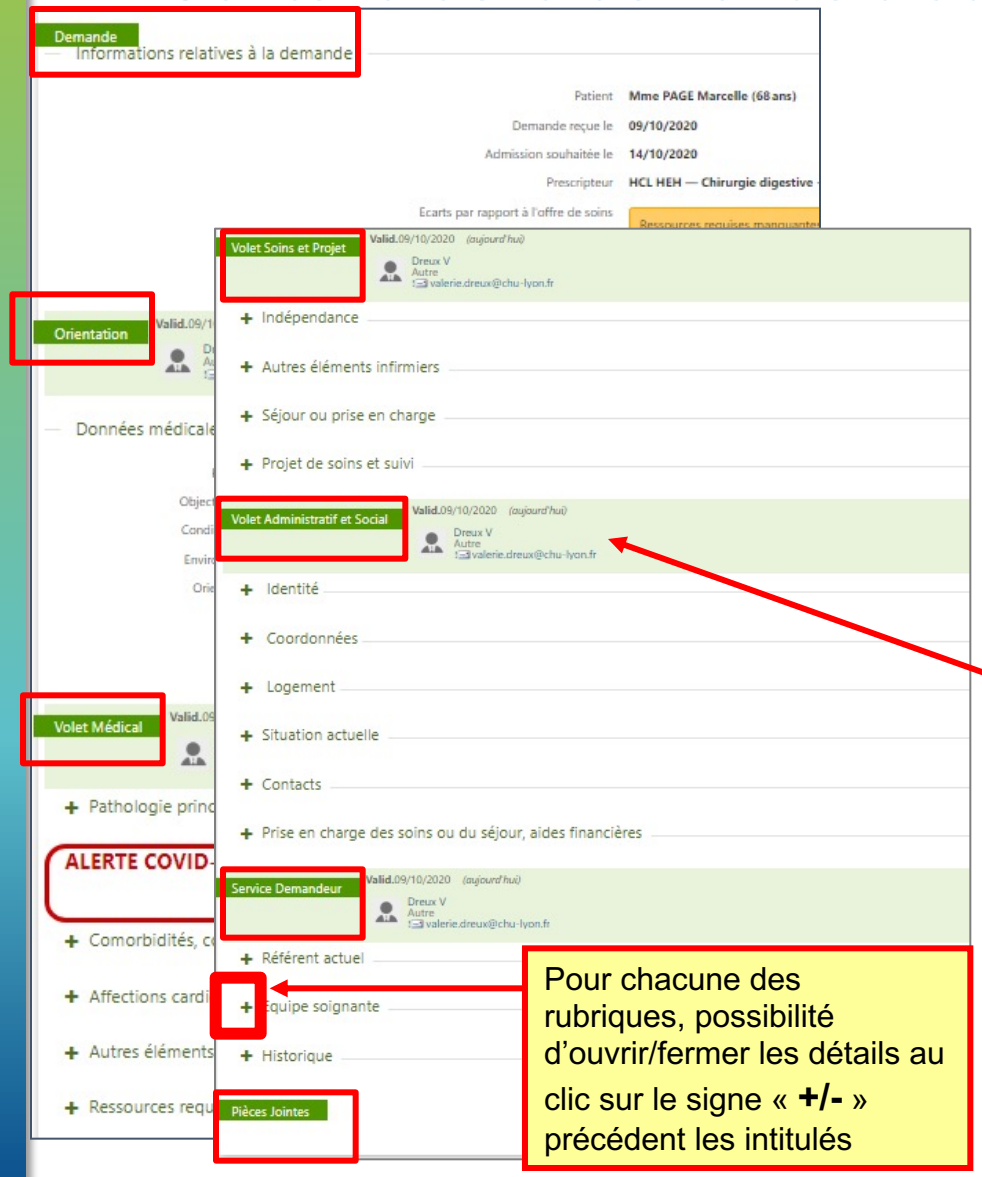
Bloc Notes
Enregistrer

Actions sur la demande
Nouveau Dossier | Créer dossier GA

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Contenu de la demande d'admission



Pour chacune des rubriques, possibilité d'ouvrir/fermer les détails au clic sur le signe « **+/-** » précédent les intitulés

Disposition en **grandes parties** auxquelles peuvent s'ajouter une ou plusieurs **pièce(s)-jointe(s)** :

- **Informations relatives à la demande**
- **Orientation**
- **Volet médical**
- **Volet Soins et Projet**
- **Volet Administratif et Social**
- **Service Demandeur**
- **Pièces jointes**

En-tête de chaque volet → date et heure de dernière validation du volet par le service Prescripteur (nom et mail du Professionnel ayant validé le volet)

A noter : une demande d'admission ne peut être transmise que si les **cinq volets ont été préalablement validés par le prescripteur avant envoi**

!! Pour les demandes « Anticipées » (ex :chirurgies Programmées) seuls les volets Orientation et Service Demandeur doivent à minima être validés

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Informations relatives à la demande

- → informations sur **l'identité du patient**
- → **date admission souhaitée, date réception demande**
- → **Etablissement/unité prescripteur**
- → **+ le cas échéant : écart par rapport à l'offre de soins déclarée par l'unité receveuse**

Demande

Informations relatives à la demande

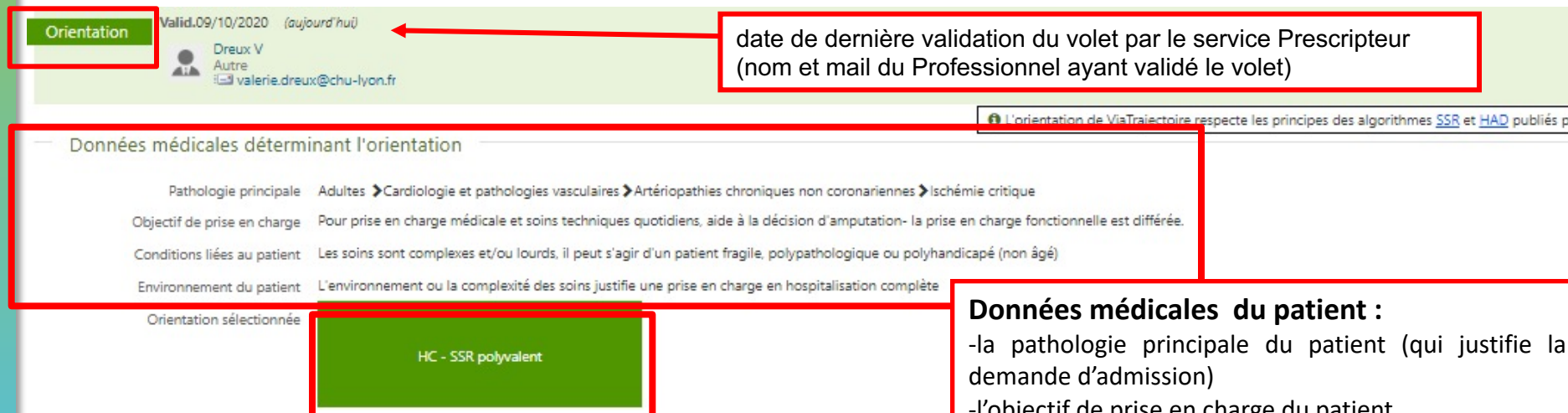
Patient	**Mme DUMONT née MOREAU Sandrine (69 ans)**
Admission souhaitée le	**05/10/2015**
Demande reçue le	**03/06/2015**
Prescripteur	**HOPITAL LYON SUD - HCL** **Endocrinologie - Pr. Thivolet**
Ecarts par rapport à l'offre de soins	Ressources requises manquantes ou non renseignées: • Soins thermaux • Education nutritionnelle La pathologie définie lors de l'orientation n'est pas prise en charge.

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Volet Orientation

L'accès aux informations médicales du patient est conditionné par les **habilitations de l'utilisateur au sein de l'unité receveuse***



date de dernière validation du volet par le service Prescripteur (nom et mail du Professionnel ayant validé le volet)

Données médicales du patient :
-la pathologie principale du patient (qui justifie la demande d'admission)
-l'objectif de prise en charge du patient
-les conditions liées au patient
-l'environnement du patient ou le contexte de prise en charge

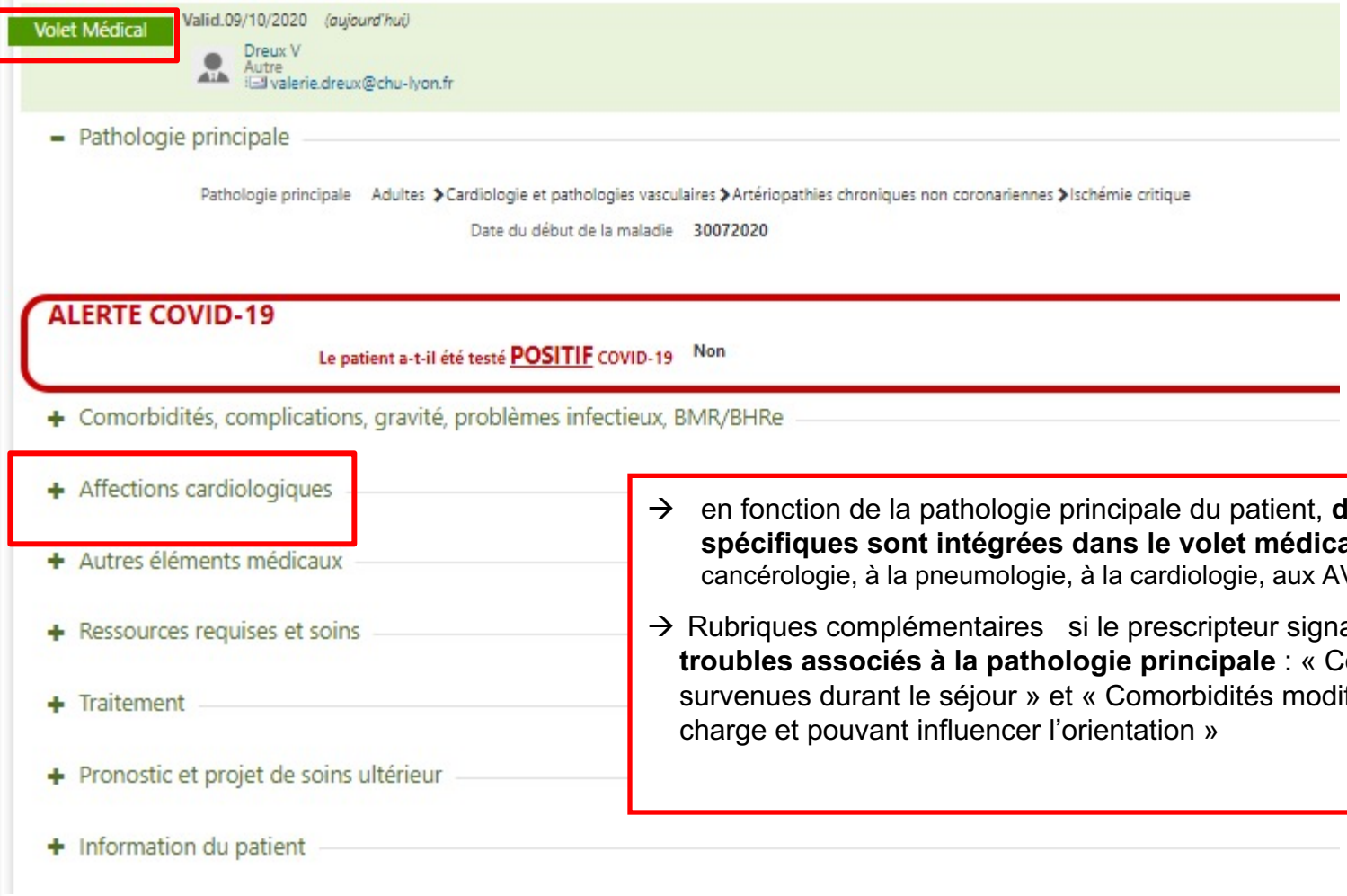
Indication de l'orientation la plus adaptée aux besoins du patient proposant :
- un mode de prise en charge pour le patient (HDJ, HC, HAD, etc.)
- une activité opérationnelle (Affections cardio-vasculaires, SSR spécialisé, SSR Polyvalent, HAD, etc.)

* **le privilège « Accéder aux informations médicales » doit être coché pour rendre ces données accessibles aux utilisateurs disposant d'un profil Sanitaire « Responsable admissions » ou « Lecteur TDB admissions »**

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Volet médical



→ en fonction de la pathologie principale du patient, **des fiches spécifiques sont intégrées dans le volet médical** : fiche propre à la cancérologie, à la pneumologie, à la cardiologie, aux AVC, etc.

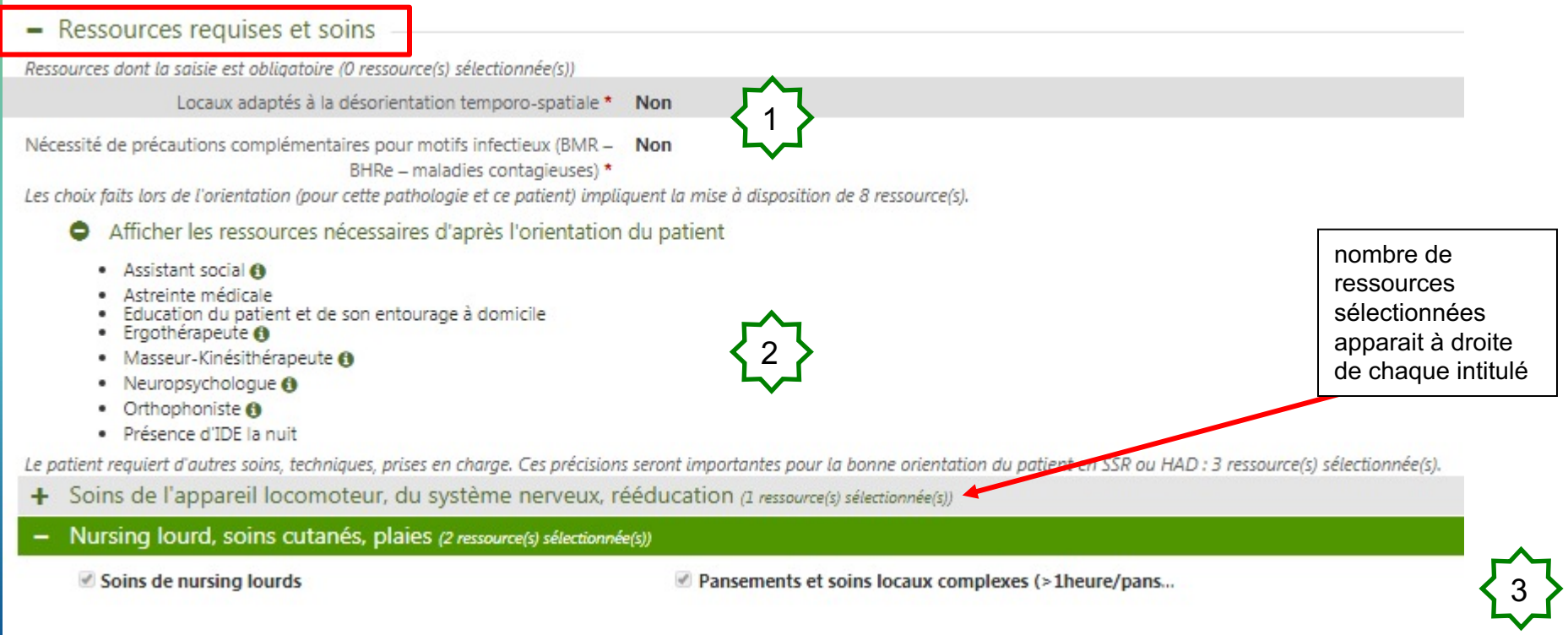
→ Rubriques complémentaires si le prescripteur signale la **présence de troubles associés à la pathologie principale** : « Complications survenues durant le séjour » et « Comorbidités modifiant la prise en charge et pouvant influencer l'orientation »

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission
Volet médical (suite)

→ « Ressources requises et soins » : en fonction des informations renseignées par le prescripteur, possibilité de visualiser parmi plusieurs **familles de ressources et de soins techniques** :

- celles dont la saisie est obligatoire (**1**) pour les demandes non anticipées,
- celles nécessaires à la prise en charge du patient compte tenu de son orientation (**2**),
- autres ressources et soins techniques ajoutés par le Prescripteur (**3**) **:**



nombre de ressources sélectionnées apparait à droite de chaque intitulé

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Volet Soins et Projet

Informations sur : le degré de dépendance du patient, autres éléments infirmiers, le séjour et le type de prise en charge, le projet de soins et le suivi

Volet Soins et Projet

Valid.09/10/2020 *(aujourd'hui)*

Dreux V
Autre
valerie.dreux@chu-lyon.fr

Toutes les versions

Indépendance

Ventilation *	RAS
Etat Cutané *	RAS
Appareillage *	RAS
Capacités fonctionnelles *	Aucune aide
Alimentation *	Aucune aide
Communication *	RAS
Troubles de la conscience, de l'humeur, cognitifs, comportementaux *	RAS

Autres éléments infirmiers

Aucune information n'est renseignée dans ce chapitre.

Séjour ou prise en charge

Chambre 1 lit médicalement nécessaire	Non
Chambre 1 lit demandé par le patient	Oui

☑ Retour à domicile, ou maintien dans le lieu de vie actuel en attendant la prise en charge

Projet de soins et suivi

Orientation pour le devenir du patient	Projet de sortie à réévaluer
Démarches envisagées	Autres

Rubrique « **Indépendance » : indication obligatoire* pour chaque thématique** :

- si le patient est concerné → une précision sur la situation du patient sera apportée
- si le patient n'est pas concerné → mention « RAS »

!! Rubrique « **Séjour ou prise en charge » :**

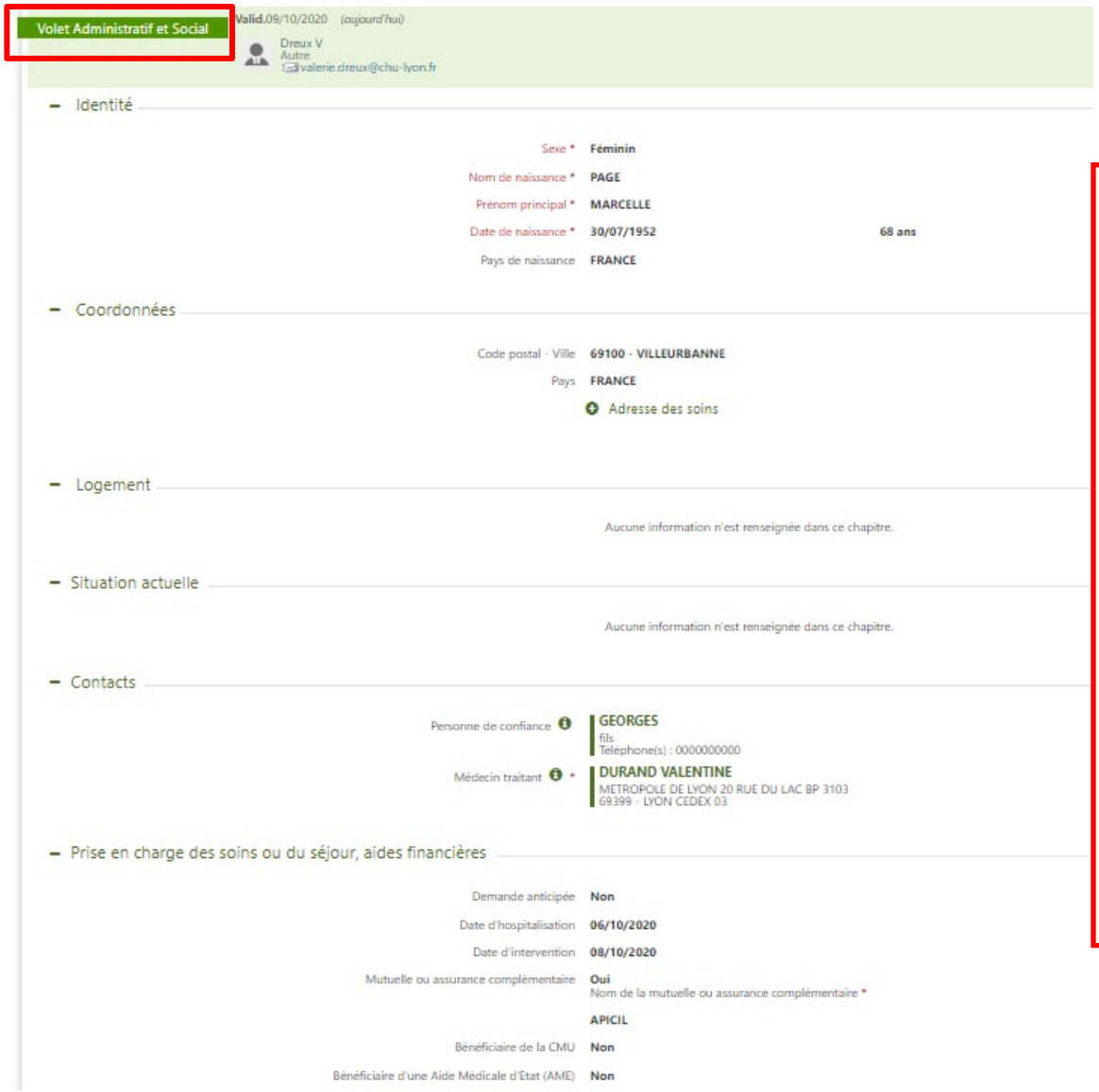
- Possible indication d'une chambre médicalement nécessaire ou demandé par le patient
- Indication possible du RAD ou maintien dans le lieu de vie avant prise en charge

* non-obligatoire en cas de demande anticipée (initialisation de la demande d'admission avant l'hospitalisation du patient)

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Volet Administratif et social



Informations sur l'identité du patient : coordonnées, situation personnelle, familiale et financière

→ rubrique « Contact » : nom du **médecin traitant** du patient (ou au contraire l'absence de médecin traitant est obligatoirement indiqué)

A noter : Le médecin traitant identifié dans ViaTrajectoire a la possibilité de consulter le dossier d'orientation de son patient via l'espace « Médecin libéral ».

→ rubrique « Prise en charge des soins ou du séjour, aides financières » : date de l'hospitalisation, date intervention (dates passées ou à venir)

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

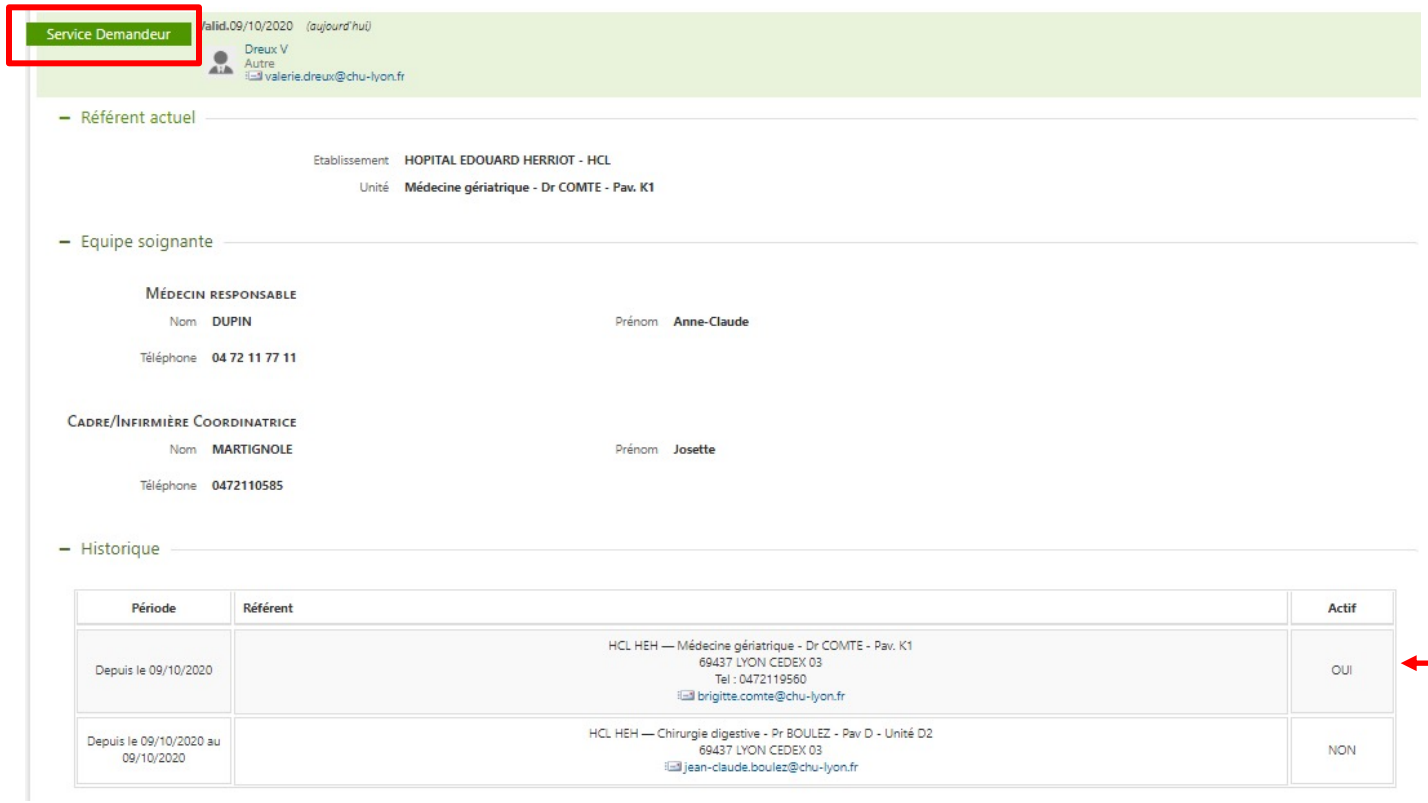
2 - Consulter une demande d'admission
Volet Service Demandeur

→ **Renseignements administratifs sur le service prescripteur** avec :

« Référent actuel » : établissement et unité en charge du patient

« Equipe soignante » : coordonnées du médecin, cadre et (facultatif) assistant social

« Historique » : unités et/ou établissements ayant pris en charge le patient et ayant été pendant une période définie responsables du dossier



Dernière unité active sur le dossier

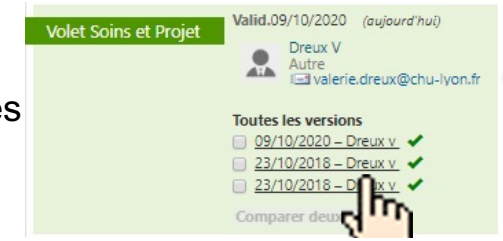
II. Réception et gestion d'une demande d'admission

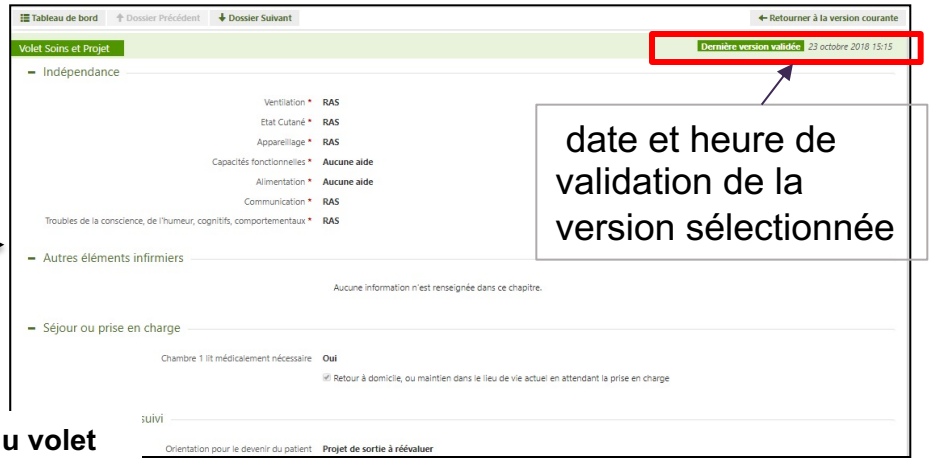
2 - Consulter une demande d'admission :

Suivi des versions successives des volets

Pour les volets Orientation, Médical, Soins et Projet : possibilité de visualiser (1) les différents volets validés avec possibilités de les comparer (2)

(1) Visualiser les volets validés :

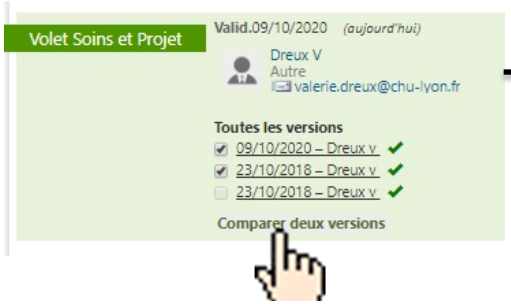




date et heure de validation de la version sélectionnée

Au « clic » sur une version → affichage du volet

(2) Outil de comparaison de 2 volets sélectionnés :



Sélectionner 2 versions → affichage du comparatif

La comparaison des versions sélectionnées apparait :
-En rouge : informations saisies sur la version la plus ancienne
-En vert : informations de la version la plus récente

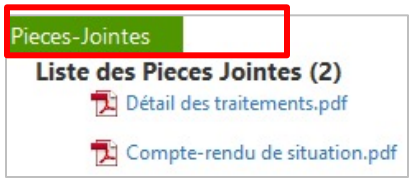
!! : le bouton permet de retourner à la version en cours

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

2 - Consulter une demande d'admission

Pièces jointes

Si présence de **pièces-jointes** → liens cliquables au bas de la demande d'admission



La présence de pièce jointe est aussi visible sur le tableau de bord Responsable des admissions via l'icône :

Plan de la formation

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

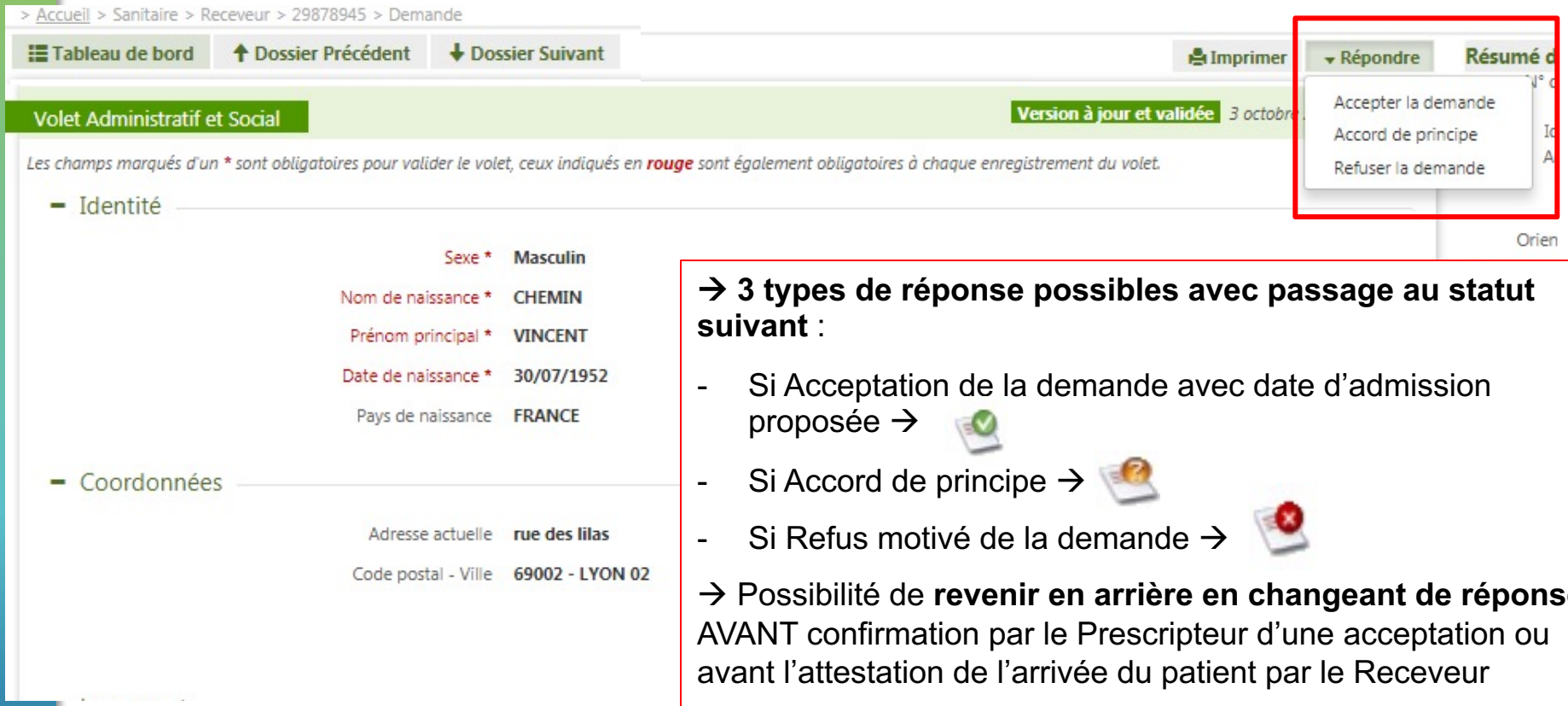
1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

Fonction de **réponse** disponible dans la demande au niveau de la barre d'outils



→ **3 types de réponse possibles avec passage au statut suivant** :

- Si Acceptation de la demande avec date d'admission proposée →
- Si Accord de principe →
- Si Refus motivé de la demande →

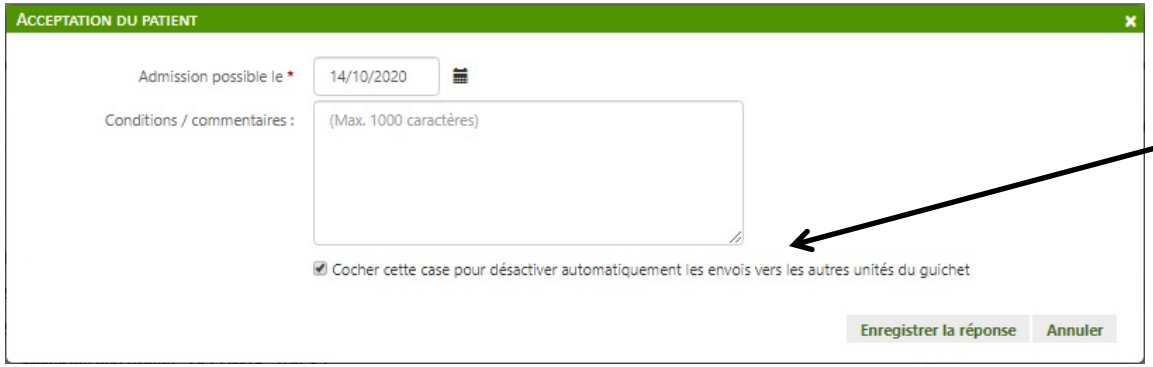
→ Possibilité de **revenir en arrière en changeant de réponse** AVANT confirmation par le Prescripteur d'une acceptation ou avant l'attestation de l'arrivée du patient par le Receveur

→ **Après réponse, le service prescripteur est automatiquement informé**

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

Accepter la demande – statut



Pour les guichets uniques d'admissions (coché par défaut) : après réponse par une unité du guichet, les envois vers les autres unités du guichet sont masqués - pour que les envois soient toujours désactivés → voir le paramétrage du guichet unique d'admission

→ **Indiquer la date d'admission possible du patient + commentaires éventuels**

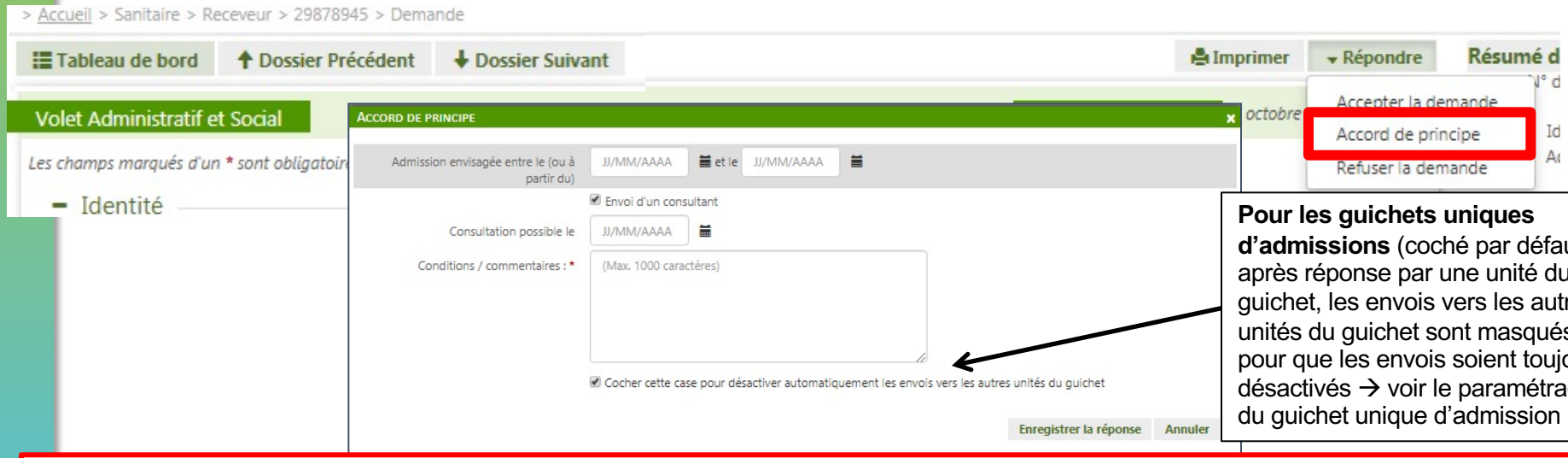
→ **Et** Enregistrer la réponse

!! Après Acceptation de la demande par le Receveur, le Prescripteur aura la possibilité de CONFIRMER la proposition d'accueil → le dossier passera alors au statut Confirmation proposition d'accueil

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

Accord de principe – statut



Pour les guichets uniques d'admissions (coché par défaut) : après réponse par une unité du guichet, les envois vers les autres unités du guichet sont masqués - pour que les envois soient toujours désactivés → voir le paramétrage du guichet unique d'admission

→ **Renseigner la période d'admission envisagée ou date à partir de laquelle celle-ci est possible + <u>commentaires obligatoires</u>**

→ **Ou Signaler l'envoi d'un Consultant pour avis + date potentielle de la consultation + <u>commentaires obligatoires</u>**

→ **Et** Enregistrer la réponse

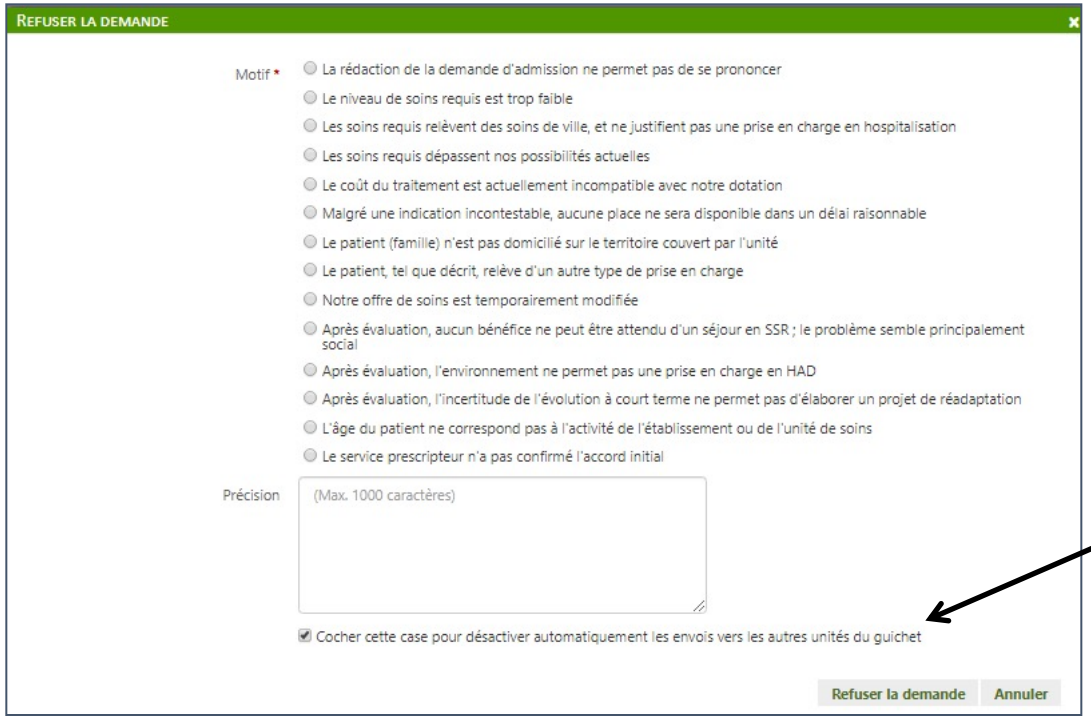
!! Un accord de principe <u>ne vaut pas acceptation de la demande</u> et ne pourra donc pas être confirmé par le prescripteur

→ Convertir l'accord de principe en Accord avec date proposée ou en Refus – !! Un accord de principe non transformé pourra donner lieu à une relance de la part du Prescripteur

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

Refus motivé – statut



→ **Sélectionner un motif de refus dans la liste proposée + précision éventuelle**

→ **Et** Refuser la demande

Pour les guichets uniques d'admissions (coché par défaut) : après réponse par une unité du guichet, les envois vers les autres unités du guichet sont masqués - pour que les envois soient toujours désactivés → voir le paramétrage du guichet unique d'admission

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

3 – Répondre à une demande d'admission

Confirmation de réponse en cas de modification de demande par le Demandeur

Après envoi d'une demande, le Demandeur a la possibilité de modifier le contenu de la demande :

→ Dans le TDB Receveur, les demandes d'admission en cours de modification apparaissent avec l'icône

→ La demande d'admission est toujours consultable par le Receveur mais sans pouvoir y répondre ou modifier la réponse – le bouton Répondre est grisé.

Pour les demandes en cours de modification :

1er cas : **les modifications de la demande d'admission après envoi n'entraînent pas de changement d'orientation** alors l'unité receveuse est invitée à renouveler la réponse apportée avant les modifications ou au contraire à en changer.

2ème cas : **les modifications de la demande d'admission après envoi changent l'orientation initiale** → la demande d'admission passera au statut « **Demande annulée** ». La demande pourra être ré-adressée par le Demandeur

RAPPEL : LA FONCTION DE COMPARAISON DES VERSIONS DES VOLETS ORIENTATION, MÉDICAL, SOINS ET PROJET PERMET D'AFFICHER LES DONNÉES MODIFIÉES – cf. slide 25

Plan de la formation

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

4 – Gérer les échanges avec le Prescripteur

Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande

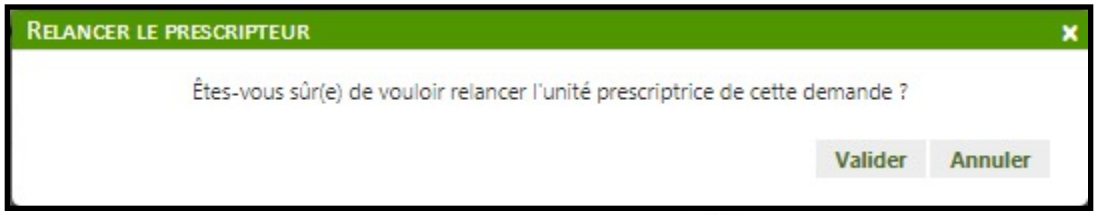
Situation :

72 heures après avoir accepté la demande (statut), l'unité receveuse a la possibilité de **relancer le service prescripteur** afin qu'il confirme l'accord proposé

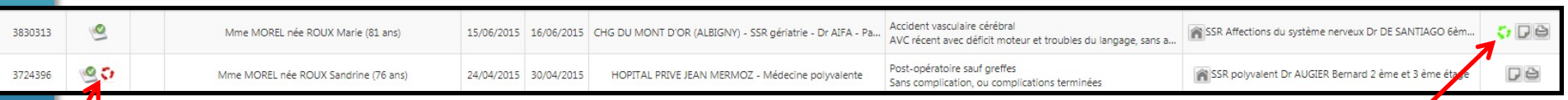
Vision sur le tableau de bord Receveur :

Dans cette situation, en bout de ligne, apparaît un indicateur de relance sur les demandes pouvant être relancées.

En cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvre :



Après Relance, sur le tableau de bord, en début de ligne, apparaît l'indicateur sur les demandes relancées.



Indicateur après Relance

Indicateur avant possibilité de Relance

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

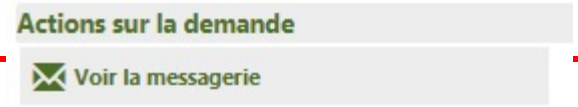
4 – Gérer les échanges avec le Prescripteur

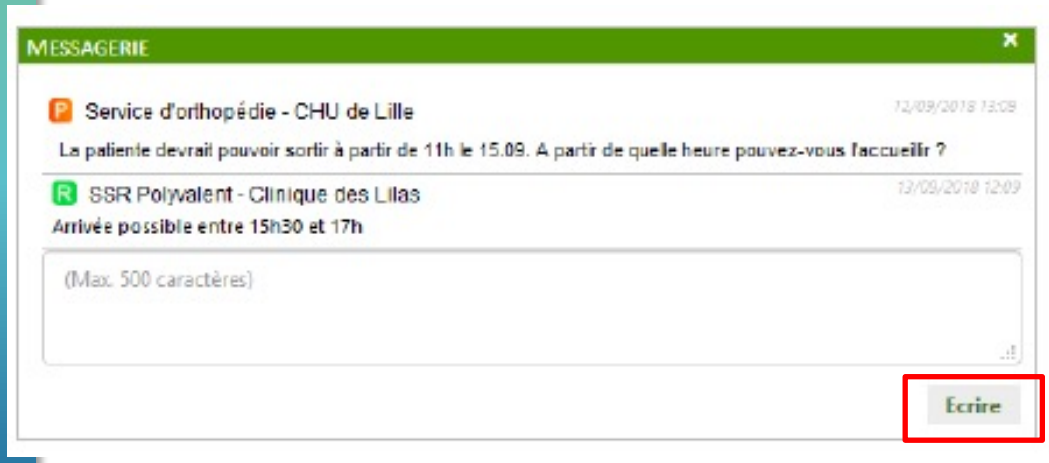
Dialoguer avec le service prescripteur

Situation :

Après **confirmation du Prescripteur suite à une proposition d'accueil**, l'unité Receveuse a la possibilité de **dialoguer avec le prescripteur** pour préparer l'arrivée du patient

→ un bouton d'accès à la zone de « **Messagerie** » apparaît dans la demande d'admission (au statut) au niveau du menu d'actions :





→ Saisir le texte dans la zone de saisie et cliquer sur Ecrire

→ Symbole visible dans la messagerie :

- P : message du service prescripteur
- R : message de l'unité receveuse

→ L'arrivée d'un nouveau message est également visible dans la dernière colonne du **tableau de bord Receveur** :

- : message lu
- : message non lu

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

4 – Gérer les échanges avec le Prescripteur

Attester de l'arrivée du patient

<u>Situation</u> : après l'entrée du patient dans l'établissement receveur, l'unité de soins doit **attester de son arrivée dans ViaTrajectoire** en renseignant la **date d'admission effective**

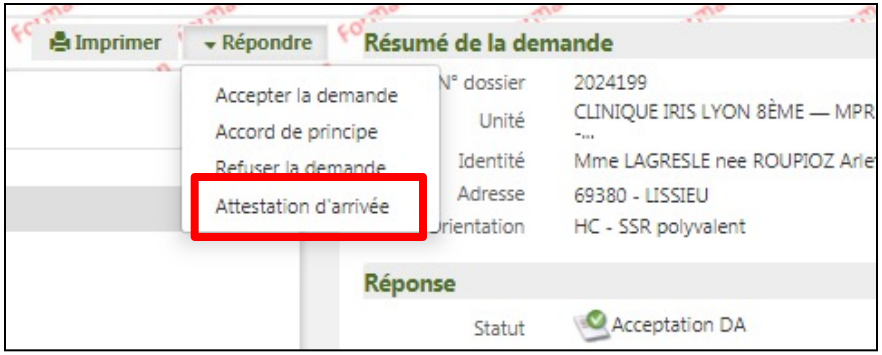
<u>Attester l'arrivée du patient est possible :</u>

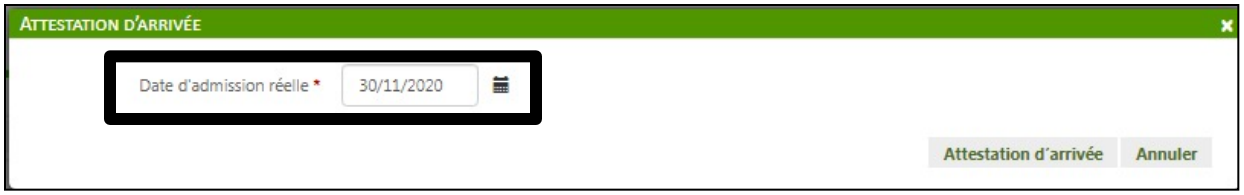
- Après l'acceptation de la demande par le receveur → statut de la demande : Acceptation DA
- Après confirmation par le prescripteur suite à une proposition d'accueil →

  statut de la demande : Confirmation proposition d'accueil

1/ **<u>Application sur la demande d'admission :</u>**

- Cliquer sur Répondre / « Attestation d'arrivée » et Indiquer la date d'amission réelle du patient :





II. Réception et gestion d'une demande d'admission

4 – Gérer les échanges avec le Prescripteur

Attester de l'arrivée du patient

2/ **<u>Application à partir du Tableau de bord « Responsable des admissions :</u>** uniquement pour les demandes au statut « confirmé » :

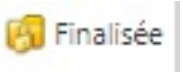
- Cliquer sur pour saisir la date d'admission réelle d'admission :

A noter, après l'attestation d'arrivée prononcée :

→plus possible de modifier la réponse apportée

→la demande bascule de l'onglet «Demandes en cours» vers l'onglet « **Admissions** »

<u>Finalisation de la demande d'admission :</u>

- si la <u>proposition d'accueil a été préalablement confirmée par le service prescripteur</u>, l'attestation d'arrivée du patient permet de finaliser la demande d'admission avec passage au statut 

- Mais dans le cas contraire, l'admission est bien enregistrée mais la demande demeure dans le tableau de bord du receveur et du prescripteur au statut jusqu'à ce qu'elle soit confirmée par ce dernier

<u>Archivage de la demande d'admission</u> : programmé 10 jours après la date de finalisation de la demande d'admission – La demande bascule dans l'onglet des « Archivées ».

Plan de la formation

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

5 – Consulter l'historique des échanges

→ Possibilité de vis**ualiser les échanges entre le service prescripteur** (envoi de la demande, accord confirmé, etc.) **et l'unité destinataire de la demande** (refus, accord de principe, acceptation, etc.)

→ Cliquer sur le signe « **+** » précédent le menu « Historique des échanges »

→ Historique des actions sur la demande : date – heure - auteur

Plan de la formation

I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

1. Cycle de vie d'une demande d'admission
2. Consulter une demande d'admission
   - Structuration de la demande
   - Contenu de la demande
3. Répondre à une demande d'admission
   - Donner un accord de principe, refuser ou accepter une demande
   - Confirmer la réponse en cas de modification de demande
4. Gérer les échanges avec le prescripteur
   - Relancer le service prescripteur après acceptation d'une demande
   - Dialoguer avec le service prescripteur
   - Attester de l'arrivée du patient
5. Consulter l'historique des échanges
6. Cas particulier : gérer une mise sous entente préalable

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions

II. Réception et gestion d'une demande d'admission

5 – Cas particulier : Mise Sous Accord Préalable

La MSAP consiste à **subordonner à l'avis du service médical de l'Assurance Maladie** l'admission et la prise en charge du séjour d'un patient en hospitalisation en SSR, pour des soins de rééducation couramment pratiqués en ville par des masseurs-kinésithérapeutes libéraux.
La MSAP concerne certaines activités de chirurgie pour lesquelles l'adressage en SSR est régulé (PTH, PTG, ligamentoplastie, chirurgie de l'épaule) par la CPAM.

Sur VT, pour les pathologies concernées, versant Demandeur : un nouveau volet « Mise sous accord préalable » apparait permettant d'éditer à partir des données saisies sur la demande SSR, le volet à transmettre au CPAM.
Le processus d'envoi vers les SSR n'a pas changé : le Demandeur envoie la demande vers les receveurs + envoie le volet dédié à la CPAM (adressage hors VT).
Pour plus de détail cf. le site de l'assurance maladie :
https://www.ameli.fr/rhone/medecin/exercice-liberal/presciption-prise-charge/accord-prealable/accord-prealable-reeducation-ssr
https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/maladie-accident-hospitalisation/hospitalisation/hospitalisation

Affichage sur VT versant Receveur : si la fiche MSAP a été validée par le service Demandeur, celle-ci apparait dans un second onglet de la demande (avec possibilité d'imprimer le volet MSAP), mais **le processus de réponse du Receveur est inchangé.**

Plan de la formation

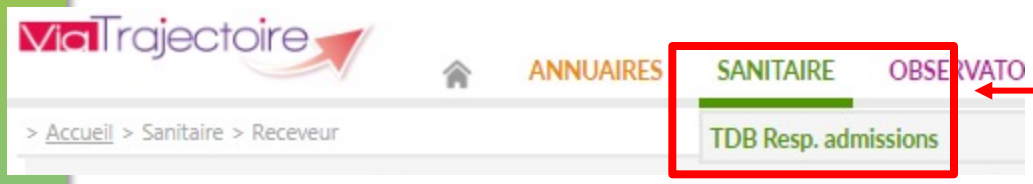
I. Introduction : généralités et accès à ViaTrajectoire
II. Réception et gestion d'une demande d'admission

III. Tableau de bord receveur (responsable des admissions)

1. Sélectionner le contexte de travail
2. Rechercher et accéder à une demande d'admission
3. Utiliser le filtre sur le statut des demandes
4. Exporter le contenu de l'onglet Consulté
5. Classement des demandes d'admission par onglet
6. Trier les demandes d'admission par colonne
7. Lire les lignes du tableau de bord
8. Visualiser la liste des autres unités contactées
9. Relances relatives à une demande d'admission
10. Consulter et ajouter une note
11. Afficher les demandes désactivées par effet guichet unique

III. Tableau de bord Receveur

1 – Sélectionner le contexte de travail



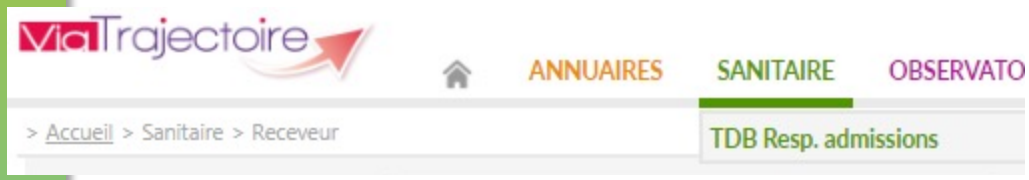
1 - Accès aux tableaux de bord du responsable des admissions

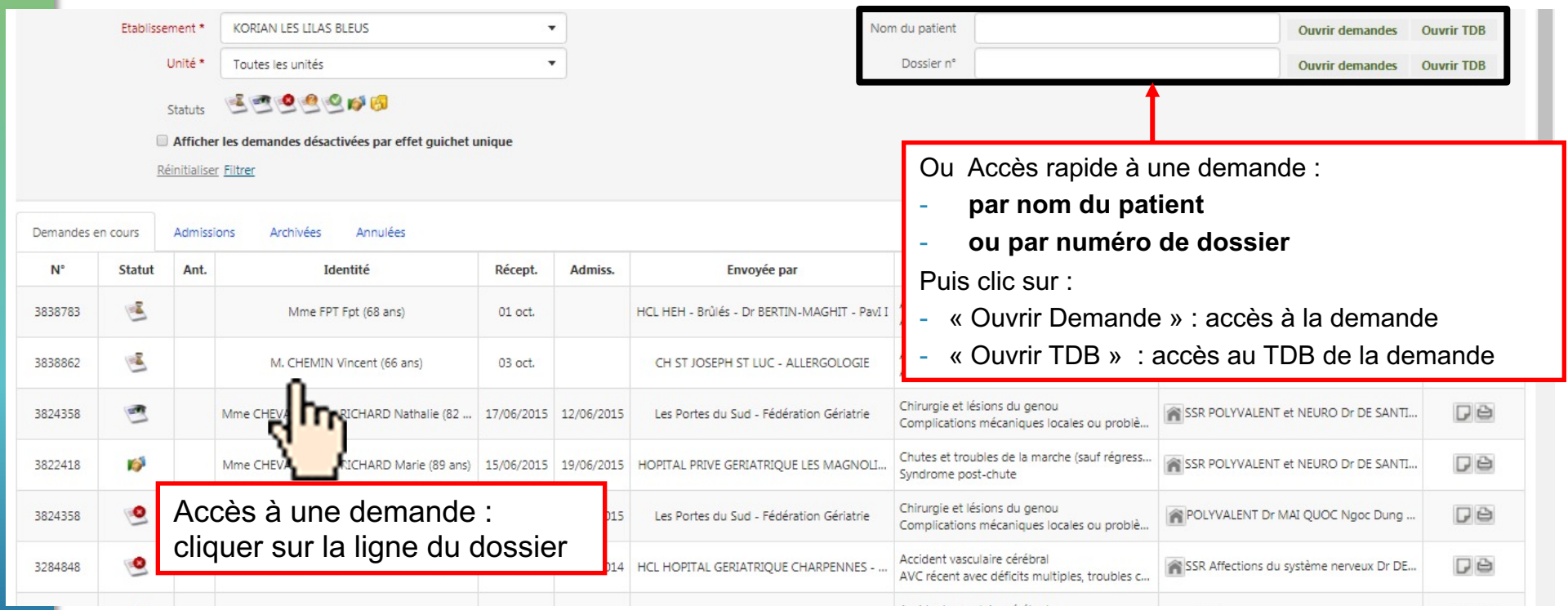
2 - Sélection de l'établissement/unité (menu déroulant) en lien avec les habilitations

N.B. : choisir « Toutes les unités » pour voir toutes les demandes reçues

III. Tableau de bord Receveur

2 – Rechercher et accéder à une demande d'admission





Ou Accès rapide à une demande :
- **par nom du patient**
- **ou par numéro de dossier**

Puis clic sur :
- « Ouvrir Demande » : accès à la demande
- « Ouvrir TDB » : accès au TDB de la demande

Accès à une demande : cliquer sur la ligne du dossier

III. Tableau de bord Receveur

3 - Utiliser le filtre sur le statut des demandes

→ **Sur le tableau de bord « Demandes en cours »**, possibilité de filtrer selon le statut des demandes : **sélectionner (icone en couleur) / désélectionner (icone grisé) le(s) statut(s) puis clic sur Filtrer**

→ Pour désélectionner les filtres appliqués, cliquer sur le bouton **Réinitialiser**

Demande en attente de réponse

Demande d'admission lue

Demande d'admission acceptée (avec date proposée)

Demande ayant reçu un accord de principe

Demande d'admission refusée

Accord conclu avec l'unité prescriptrice, demande à compléter

Dossier d'admission finalisé

III. Tableau de bord Receveur

4 – Exporter le contenu de l'onglet Consulté

ANNUAIRES SANITAIRE OBSERVATO

> Accueil > Sanitaire > Receveur

TDB Resp. admissions

Etablissement * KORIAN LES LILAS BLEUS

Unité * Toutes les unités

Statuts

Afficher les demandes désactivées par effet guichet unique

Réinitialiser Filtrer

Nom du patient | Ouvrir demandes | Ouvrir TDB

Dossier n° | Ouvrir demandes | Ouvrir TDB

Demandes en cours | Admissions | Archivées | Annulées

Exporter

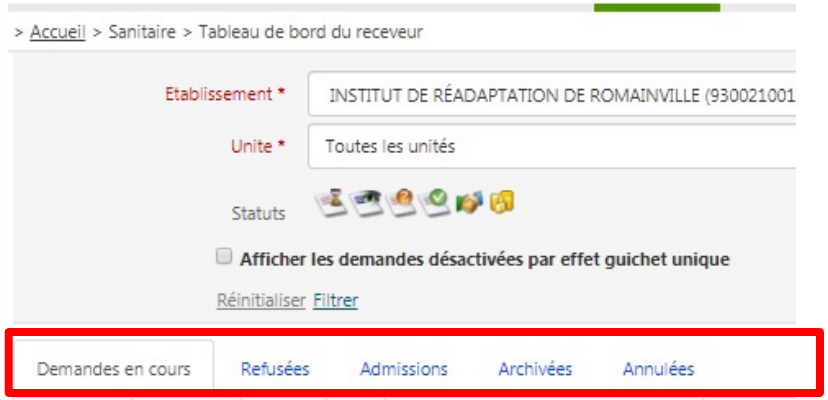
N°	Statut	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pathologie	Envoyée à
3838783			Mme FPT Fpt (68 ans)	01 oct.		HCL HEH - Brûlés - Dr BERTIN-MAGHIT - PavI I	Accident vasculaire cérébral AVC récent av	
3838862			M. CHEMIN Vincent (66 ans)	03 oct.		CH ST JOSEPH ST LUC - ALLERGOLOGIE	Accident vascu AVC récent av	
3824358			Mme CHEVALIER née RICHARD Nathalie (82 ...	17/06/2015	12/06/2015	Les Portes du Sud - Fédération Gériatrie	Chirurgie et lé Complications	
3822418			Mme CHEVALIER née RICHARD Marie (89 ans)	15/06/2015	19/06/2015	HOPITAL PRIVE GERIATRIQUE LES MAGNOLI...	Chutes et trou Syndrome pos	
3824358			Mme CHEVALIER née RICHARD Nathalie (82 ...	10/06/2015	12/06/2015	Les Portes du Sud - Fédération Gériatrie	Chirurgie et lé Complications	
3284848			Mme CHEVALIER née RICHARD Sandrine (88 ...	04/08/2014	10/08/2014	HCL HOPITAL GERIATRIQUE CHARPENNES - ...	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficits multiples, troubles c...	SSR Affections du système nerveux Dr DE...

Possibilité d'exporter au format CSV le contenu d'un onglet autant de fois que nécessaire

N.B. : l'export prend en compte les filtres activés

III. Tableau de bord Receveur

5 - Classement des demandes d'admission par onglet



Pour chaque unité Receveuse, 5 tableaux de bord proposés :

- « Demandes en cours » : demandes reçues (ni annulées ni finalisées) pour lesquelles **le patient n'est pas encore arrivé** dans le service.

N.B. : sont aussi présentes les demandes d'admission finalisées avec date d'admission réelle supérieure ou égale à la date du jour (les demandes finalisées basculent dans l'onglet des « Admissions » si la date d'admission réelle renseignée est passée)

- « Refusées » : demandes pour lesquelles un refus a été donné par l'unité receveuse, les demandes présentes sur cet onglet peuvent encore faire l'objet d'une nouvelle réponse (ex : un accord donné après un refus en 1ère réponse)

- « Admissions » : demandes **finalisées (statut**) dont les patients sont arrivés dans le service ou demandes pour lesquelles **l'unité receveuse a attesté de l'arrivée (statut) du patient avant confirmation** du service prescripteur.

- « Archivées » : Demandes finalisées ou annulées depuis plus de 10 jours

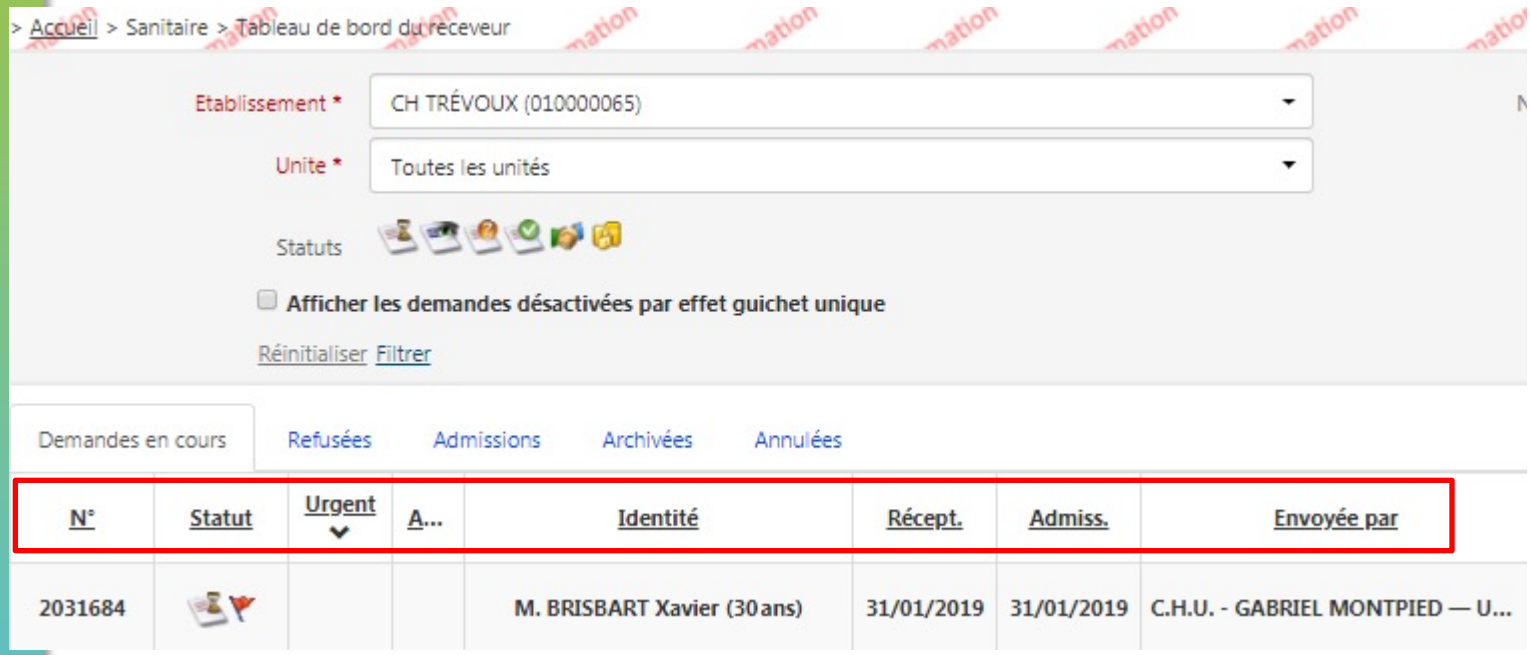
N.B. : l'utilisateur doit obligatoirement sélectionner l'année d'archivage souhaitée et éventuellement le nom du patient, puis cliquer sur le bouton « filtrer »

- « Annulées » : demandes annulées par le prescripteur ou pour lesquelles un accord a été trouvé avec une autre unité (depuis moins de 10 jours)

N.B. : les demandes annulées ne sont plus consultables par l'unité

III. Tableau de bord Receveur

6 – Trier les demandes d'admission par colonne



Possibilité de trier les dossiers par colonne :

→ Au clic sur les hauts de colonne : **Numéro**, **Statut**, **Urgent**, **Anticipé**, **Identité**, **Réception**, **Admission**, **Envoyée par**

→ tri disponible ascendant ou descendant (le sens du tri est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête)

ex : Identité ou Identité

III. Tableau de bord Receveur

7 – Lire les lignes du tableau de bord

Demandes en cours | Refusées | Admissions | Archivées | Annulées | Exporter

N°	Statut	Urgent	A...	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pb Infectieux	Pathologie	Envoyée à	
2031685				M. POLYCLINIQUE BEAUJOLAIS Anticipe (...	16 nov.	28/02/2019	POLYCLINIQUE DU BEAUJOLAIS — Polycli...	Clostridium	Toutes pathologies de l'appareil locomote... Pour prise en charge spécialisée	SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMA...	
2031931				Mme LUCAS Claire (42 ans)	16 nov.	28 nov.	HCL HEH — Brûlés - Dr BERTIN-MAGHIT -...		Lésions médullaires Tétraplégie ou paraplégie traumatique réc...	SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMA...	
2034786				Mme BELLUCCI Monica (30 ans)	16 nov.	15/02/2021	HCL HOPITAL CROIX ROUSSE — Chirurgie ...		Chirurgie et lésions du genou Arthroplastie totale	SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMA...	
2034638	ga			M. TROP Gir (68 ans)	16 nov.	28 nov.	HCL HENRY GABRIELLE — Equipe mobile Réé...		Accident vasculaire cérébral AVC ancien avec séquelles	SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMANDI...	
2024199				Mme LAGRESLE née ROUPIOZ Arlette (85 ans)	23 sept.	30 nov.	CH SAINTCYR — CH SAINT CYR AU MONT D'...		Dépressions et états anxieux Dépressions endogènes	SSR gériatrie - Dr LUIGGI - Pavillon CAPU...	
2034567				Mme COQUINE née LUSTUCRU Aimee (84 ...	09 juil.	04 août	HCL HEH — Chirurgie orthopédique - Pr. ...	COVID-19	Soins palliatifs et soins de fin de vie Cancer dépassé à retentissement respirato...	SSR gériatrie - Dr BOULAHIA - Pavillon...	
2025016	ga			Mme SDS née DQS Qsd (108 ans)	05/04/2016	29/05/2017	HCL HEH — Médecine gériatrique - Dr CO...		Chutes et troubles de la marche (sauf régr... Syndrome post-chute	SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMA...	

A retenir :

→ **Colonne : « Statut » :** statut de la demande le plus avancé - autres icones présents :

- ga - présence d'un dossier Grand Age lié au dossier Sanitaire
- - demande d'admission faisant l'objet d'une relance au service Prescripteur pour qu'il confirme l'accord proposé
- - demande en cours de modification par le service prescripteur

→ **Colonne « Urgent »** : Demande prioritaire dans le cadre d'un plan blanc déployé dans l'établissement prescripteur

→ **Colonne « Ant.» :** demande d'admission « anticipée » (initialisation de la demande avant hospitalisation du patient)

→ **Colonne « Récept. » :** date de réception de la demande d'admission

→ **Colonne « Admiss.» :** date d'admission souhaitée si aucun accord n'a été trouvé - ou date d'admission prévue avec le prescripteur si accord confirmé et demande non finalisée – ou date d'admission réelle du patient si demande finalisée

→ **« Envoyée à »** : visibilité sur les autres unités d'admission contactées au clic sur

Autres indicateurs (en dernière colonne) :

→ Note interne au service receveur : : note vide - : note renseignée (visible au survol)

→ Messagerie entre Prescripteur et Receveur (après confirmation) : : message non lu - : message lu

→ Présence de pièce jointe

→ Possibilité de relance du Prescripteur si non confirmation de sa part, 72 heures après une proposition d'accueil

→ Impression du dossier

→ Attester l'arrivée du patient

III. Tableau de bord Receveur

8 - Visualiser la liste des autres unités contactées

Demandes en cours | Refusées | Admissions | Archivées | Annulées

Exporter

N°	Statut	Urgent	A...	Identité	Récept.	Admiss.			Envoyée à	
2031685				M. POLYCLINIQUE BEAUJOLAIS Anticipe (...	16 nov.	28/02/2019			SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMA...	
2031931				Mme LUCAS Claire (42 ans)	16 nov.	28 nov.			SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMA...	
2034786				Mme BELLUCCI Monica (30 ans)	16 nov.	15/02/2021			SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMA...	
2034638	ga			M. TROP Gir (68 ans)	16 nov.	28 nov.			SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMANDI...	
2024199				Mme LAGRESLE née ROUPIOZ Arlette (85 ans)	23 sept.	30 nov.	CH SAINTCYR — CH SAINT CYR AU MONT D'...		Dépressions et états anxieux Dépressions endogènes	SSR gériatrie - Dr LUIGGI - Pavillon CAPU...
2034567				Mme COQUINE née LUSTUCRU Aimee (84 ...	09 juil.	04 août	HCL HEH — Chirurgie orthopédique - Pr. ...	COVID-19	Soins palliatifs et soins de fin de vie Cancer dépassé à retentissement respiratoire...	SSR gériatrie - Dr BOULAHIA - Pavillon...
2025016	ga			Mme SDS née DQS Qsd (108 ans)	05/04/2016	29/05/2017	HCL HEH — Médecine gériatrique - Dr CO...		Chutes et troubles de la marche (sauf régr... Syndrome post-chute	SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMA...
2023170				Mme CHARIGNON née CHARPENTIER Blanch...	27/08/2015	31/08/2015	CLINIQUE DE LA SAUVEGARDE — Médecine		Situations communes de nombreux cancers... Complication intercurrente au cours de l'évol...	SSR gériatrie - Dr AIFA - Pavillon AMANDI...

Depuis le tableau de bord, accès au récapitulatif des autres unités d'admission contactées en cliquant sur :

Unités contactées, dates et réponses
Avec possibilité d'imprimer la liste

UNITÉS CONTACTÉES

Date d'admission souhaitée **30 nov.**
Dossier **2024199**

Mme LAGRESLE née ROUPIOZ Arlette (85 ans)

Statut	Unité	Contact.	Lue le	Réponse
	CHG DU MONT D'OR (ALBIGNY) SSR gériatrie - Dr LUIGGI - Pavillon CAPUCINE	23 sept. *Il y a 1 mois*	16 nov. *Hier*	Acceptée le 16/11/2020
	CLINIQUE IRIS LYON 8ÈME MPR orthopédie-traumatologie - Dr PAOLI - Dr LAGAUCHE	23 sept. *Il y a 1 mois*	23 sept. *Il y a 1 mois*	Acceptée le 23/09/2020
	HOPITAL DE L'ARBRESLE SSR - Dr BRINNEL	23 sept. *Il y a 1 mois*	17 nov. *Aujourd'hui*	Refusée le 17/11/2020

III. Tableau de bord Receveur

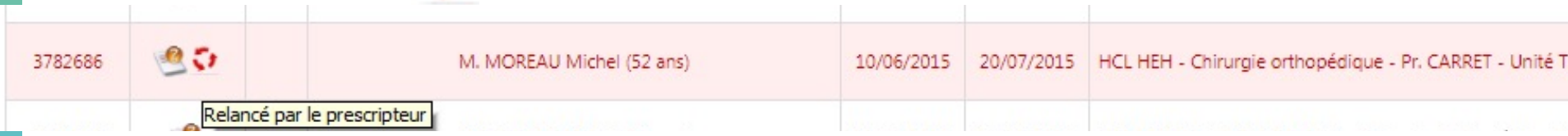
9 - Relances relatives à une demande d'admission

<u>Situation</u> : **LE RECEVEUR A DONNÉ UN ACCORD DE PRINCIPE** et cet accord n'a pas **<u>pas été transformé</u>** (en Accord avec date ou Refus) **après 72H**

→ Le service **prescripteur peut relancer** l'unité receveuse

Cas particulier des demandes « anticipées» : la relance est possible 48H après la date d'hospitalisation du patient

<u>Vision sur le TDB Receveur</u> : la relance de la part du service Prescripteur est indiquée par la présence de l'indicateur et la ligne du dossier est distinguée en rose :



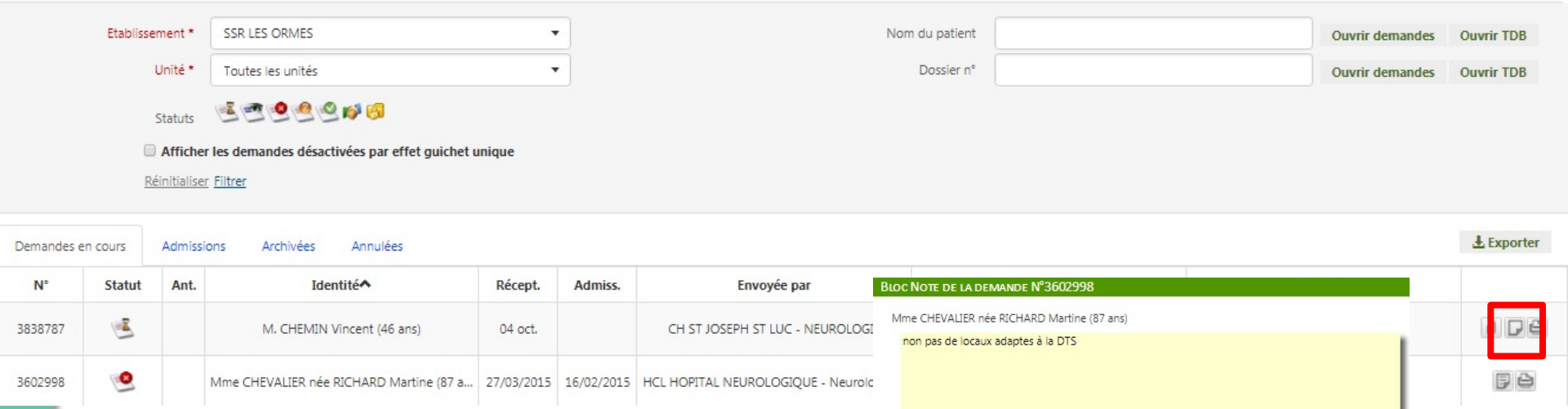
→Un message apparait en haut de la demande d'admission :

Cette demande fait l'objet d'une relance du prescripteur. Vous devez mettre à jour votre accord de principe.

N.B. : suite à une relance, un **e-mail est adressé à l'unité relancée**

III. Tableau de bord Receveur

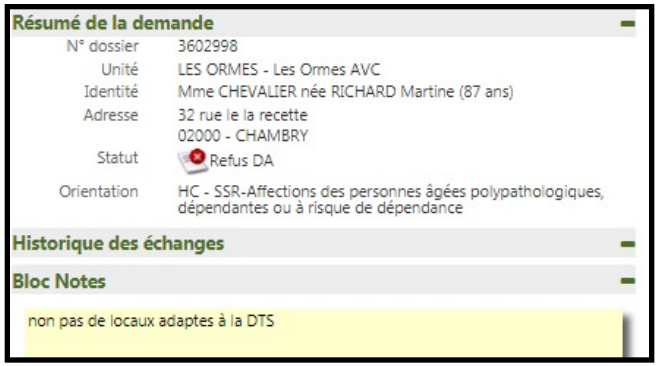
10 - Consulter et ajouter une note



Accès à la fonction bloc-notes :

- → **Renseigner le texte dans la zone de saisie** puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
- → Lorsque des notes ont été saisies, l'icône du bloc-notes devient et les notes apparaissent au survol de la souris
- → Le bloc note est aussi accessible dans le **résumé du dossier**

A noter : seuls les utilisateurs habilités **au niveau du service receveur** pourront visualiser les commentaires. Les prescripteurs n'y ont pas accès



III. Tableau de bord Receveur

11 – Cas particulier pour les guichets uniques d'admission : afficher les demandes désactivées par effet guichet unique

Etablissement * SSR LES ORMES
Unité * Toutes les unités
Statuts
Afficher les demandes désactivées par effet guichet unique
Réinitialiser Filtrer
Nom du patient — Ouvrir demandes — Ouvrir TDB
Dossier n° — Ouvrir demandes — Ouvrir TDB

Demandes en cours | Admissions | Archivées | Annulées — Exporter

N°	Statut	Ant.	Identité	Récept.	Admiss.	Envoyée par	Pathologie	Envoyée à
3838787			M. CHEMIN Vincent (46 ans)	04 oct.		CH ST JOSEPH ST LUC - NEUROLOGIE	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficit moteur et troubles d...	Les Ormes AVC
3602998			Mme CHEVALIER née RICHARD Martine (87 a...	27/03/2015	16/02/2015	HCL HOPITAL NEUROLOGIQUE - Neurologie ...	Accident vasculaire cérébral AVC récent avec déficit du langage isolé	Les Ormes AVC

Pour les guichets uniques d'admission :

Possibilité de **afficher/masquer les lignes en double** si une demande d'admission a été envoyée à plusieurs unités du guichet unique d'admission

Rappel : pour les demandes adressées à plusieurs unités d'un guichet unique d'admission : <u>après réponse par une unité du guichet unique,</u> possibilité de masquer les demandes sur les tableaux de bord des autres unités du guichet (voir paramétrage d'un guichet unique d'admission)