



FICHE PRATIQUE - VT HANDICAP

Significations des statuts dans VT PH

01 UTILISATION DES FILTRES



Utilisation des filtres : Cliquer sur **Statuts** ou sur **Indicateurs**, puis choix du filtre et Filtrer.

Le bouton Réinitialiser annule le filtre mémorisé

Attention : si les filtres ne sont pas visibles, cliquer sur **Afficher les filtres**

Lorsque vous quittez votre session avec un filtre activé vous la retrouverez avec ce même filtre lors de la prochaine connexion.

La signification du code couleur est propre à chaque ESMS. Cela est à définir en interne en fonction de vos besoins.

02 MISE EN ÉVIDENCE DES DOSSIERS QUI POSSÈDENT PLUSIEURS DÉCISIONS D'ORIENTATION DIFFÉRENTES



03 RÈGLES DE GESTION DES STATUTS DE VIATRAJECTOIRE






Les statuts correspondent à l'état d'avancement du traitement de la notification dans le tableau de bord.

Onglet	Statut	Définition du statut	Procédure
Notifications	Demande envoyée	Statut initial de la demande pour les ESMS.	Après chaque CDDPAH, les demandes sont envoyées dans ViaTrajectoire par la MDPH aux ESMS cités dans la décision d'orientation.
	Demande lue	L'ESMS a pris connaissance de la demande dans son tableau de bord ViaTrajectoire.	Dans ViaTrajectoire, l'ESMS a ouvert la demande et en a pris connaissance.



FICHE PRATIQUE - VT HANDICAP

Significations des statuts dans VT PH










Onglet	Statut	Définition du statut	Procédure
Mettre au statut « Contacts effectués »	 « Contact effectué Ou déclarer un nouveau contact »	Ce statut décrit une suite d'étapes : 1. Prise de contact entre l'ESMS et la personne. 2. Vérification de la décision d'orientation. 3. Phase de 1ère analyse (avant réception de la demande d'admission). 4. Phase de stage ou de période d'essai (à préciser dans le commentaire).	<ul style="list-style-type: none">- Saisir les différentes étapes de la prise de contact entre l'ESMS et l'usager.- l'ESMS procède à une 1^{ère} phase d'analyse (échanges, visites) et invite la personne à déposer une demande d'admission.
	 Admission impossible proposée	Cas 1 Après un contact ou une demande d'admission, la personne refuse son accueil dans l'ESMS. Cas 2 Après une demande d'admission de la personne reçue par l'ESMS, celui-ci refuse l'accueil.	Cas 1 L'ESMS déclare le motif du refus en utilisant la liste de motifs de ViaTrajectoire. Cas 2 Un courrier doit être envoyé à la personne. La MDPH est informée de la volonté de refus d'admission par l'ESMS sur Via Trajectoire. Le motif du refus est déclaré dans Via Trajectoire. Il est important que les ESMS saisissent bien les motifs de refus. En effet, la décision de la CDAPH s'impose à tout établissement ou service dans la limite de la spécialité au titre de laquelle il a été autorisé ou agréé.
Mettre au statut « Liste d'attente » (3 statuts)	 En cours d'analyse, demande d'admission reçue	Réception par l'ESMS d'une demande d'admission de la personne. La demande d'admission effectuée par l'usager est en phase d'analyse.	<ul style="list-style-type: none">- Envoyer un accusé de réception de la demande d'admission à la personne.- Saisir la date de réception du dossier par l'ESMS dans la partie commentaire.- Procéder à l'étape d'analyse du dossier.
	 Admissible	Personne retenue par la commission d'admission de l'ESMS dont l'entrée ne peut pas être effective faute de place.	
	 Admis	Personne retenue par la commission d'admission de l'ESMS dont la date d'entrée est connue pour un accueil temporaire ou permanent	Renseigner la date d'entrée prévisionnelle.
		Si vous avez mis une notification en liste d'attente par erreur vous pouvez la retirer	Dans la fenêtre « Sélectionner une action » cliquer sur « Retirer de la liste d'attente »

*** ATTENTION SI ON MET UNE DATE A L'ÉTAPE « ADMISSIBLE » LE STATUT SE TRANSFORME EN « ADMIS ».**



FICHE PRATIQUE - VT HANDICAP

Significations des statuts dans VT PH

Onglet	Statut	Définition du statut	Procédure
Mettre au statut "Usagés entrés"	 Période d'essai en cours	Statut réservé aux accueils en ESAT. L'ESMS déclare l'entrée en période d'essai. Mettre au statut « Période d'essai en cours ».	Saisir la date d'entrée réelle de la personne en période d'essai.
	 Usager entré	La personne est accueillie dans l'ESMS pour un accueil temporaire ou permanent.	Saisir la date d'entrée réelle de la personne dans l'établissement.
	 Demande de réorientation	L'ESMS fait une demande de réorientation à la MDPH pour une personne accueillie au sein de sa structure.	Dès lors que la prise en charge n'est plus adaptée par amélioration ou dégradation de l'état de santé, la personne, son tuteur, ou l'ESMS signale le besoin de réorientation à la MDPH. <ul style="list-style-type: none">- L'ESMS renseigne les motifs de réorientation dans ViaTrajectoire.- Si la révision est à la demande de la personne, celle-ci dépose une nouvelle demande à la MDPH.- Si la révision est à la demande de l'ESMS, celui-ci fournit à la MDPH un rapport et un certificat médical de moins de 6 mois. La personne accueillie doit être informée de la demande de réorientation. L'ESMS doit attendre la nouvelle décision d'orientation et qu'une autre solution d'accompagnement soit mise en place pour pouvoir procéder à la sortie de l'usager.
Mettre au statut	 Période d'essai non concluante	Statut réservé aux accueils en ESAT. L'ESMS déclare la période d'essai non concluante.	<ul style="list-style-type: none">- Renseigner la date de fin de la période d'essai et les motifs de non réalisation.- Transmettre le bilan de la période d'essai à la MDPH.
« Usagers sortis et décisions renouvelées »	 Sortie	Sortie effective de la personne ou sortie de la notification pour cause de renouvellement.	<ul style="list-style-type: none">- La sortie ne peut être prononcée qu'après envoi d'un rapport à la MDPH et validation de la demande de sortie par la CDAPH, sauf s'il s'agit d'un transfert entre établissements de même catégorie.- Saisir la date et le motif de la sortie.
	 Renouvellement	Ancienne notification après renouvellement.	<ul style="list-style-type: none">- Après avoir pris en compte la nouvelle décision d'orientation, l'ancienne décision échue porte le statut "renouvellement".- Pour pouvoir rester dans l'établissement, la personne doit faire une demande de renouvellement à la MDPH 6 mois avant la date de fin d'orientation.
Sans suite	 Admission impossible entérinée	Refus d'admission validé par la MDPH.	Réservé MDPH.
	 Demande annulée	Suppression d'une demande.	Réservé MDPH.
Archivées	 Notification archivée	Notification échue depuis plus de 90 jours.	90 jours après la date de fin de validité, la notification est automatiquement transférée dans l'onglet « Archivées ».



FICHE PRATIQUE - VT HANDICAP

Significations des statuts dans VT PH

04 ACCÉDER AU CONTENU DE LA NOTIFICATION

A. ACCÈS AU DOSSIER ENTIER

L'accès aux informations du dossier se fait en cliquant sur le nom de l'utilisateur. Vous pouvez imprimer ces informations ou les transformer en fichier PDF en cliquant sur « Imprimer ».

B. ACCÈS AU RÉCAPITULATIF DU DOSSIER (parcours de l'utilisateur)

- À partir du tableau de bord : cliquer sur le n° de dossier ; la fenêtre suivante s'ouvre.

Cette fenêtre vous permet de voir les différentes catégories d'ESMS qui ont été ciblées et en bout de ligne si vous cliquez sur la maison dans la colonne « action », vous accédez aux établissements qui ont reçus une notification pour cet usager. En cliquant sur une des catégories vous déployez la fenêtre et accédez au détail des notifications envoyées aux ESMS avec vue sur le statut de la notification dans chacun d'eux.

Parcours de l'utilisateur Fermer X

Dossier n°39-1549 (39) MARTIN Lenny (20 ans)

[Afficher les orientations expirées](#) [Imprimer](#)

Décision	Adresse	Suivi par	
Statut	Catégorie	Droits	Caractéristiques de l'accueil
04/04/2017	39100 DOLE		-
	Foyer Hébergement Adultes Handicapés	04/04/2017 06/04/2022	
	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	04/04/2017 04/04/2022	
	Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (S.A.V.S.)	04/04/2017 04/04/2022	
07/02/2017	39100 DOLE		-
	Institut Médico-Educatif (I.M.E.)	01/03/2016 28/02/2021	