



Les différentes étapes

Pour qui ? Ce support de formation est à destination des **établissements disposant d'un compte « receveurs » dans l'outil VTGA** qui permet de recevoir et gérer plusieurs demandes d'admission au sein de l'établissement.

Chaque établissement receveur (EHPAD, USLD, RA, AJ) dispose de comptes permettant l'accès à l'outil **Via Trajectoire Grand Âge**. Lors de la connexion, les utilisateurs accèdent à un tableau de bord permettant de visualiser et de traiter les demandes d'admission des particuliers ou demandeurs professionnels. Voici les étapes de gestion d'une demande :

Réception de la demande

Consultation et suivi du dossier

**Emission d'avis médical / de charge
de travail en soin**

Réponse à la demande

**Déclaration de l'admission effective de
la personne dans l'établissement**





Réception de la demande

Une fois connecté au **compte receveur de la plateforme Via Trajectoire**, passer la souris sur « Grand Age » puis cliquer sur « Mes demandes reçues » pour accéder au tableau de bord présentant les demandes reçues.

ÉTAPE 01

Passer la souris sur « GRAND ÂGE »

ÉTAPE 02

Cliquer sur « Mes demandes reçues »

The screenshot shows the ViaTrajectoire platform interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ViaTrajectoire' and the text 'Plateforme de formation'. Below this, there are several menu items: 'ANNUAIRES', 'GRAND ÂGE', 'OBSERVATOIRE', and 'ADMINISTRATION'. The 'GRAND ÂGE' menu item is highlighted with a red box and labeled '01'. Below the navigation bar, there is a sub-menu with the text '> Accueil' and a button labeled 'Mes demandes reçues' highlighted with a red box and labeled '02'. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue dans l'espace professionnel (professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine médico-social)'. Below this, there is a paragraph of text: '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 et professionnelles de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médico-social. Mais il ne peut pas identifier les personnes avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent ou le p... Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires et médico-sociaux, et dans le respect des bonnes pratiques de soins recommandées par les sociétés savantes, la Haute Autorité de Santé (HAS), l'ANESM...). L'utilisation de ViaTrajectoire est soumise à des engagements décrits dans les Conditions Générales d'Utilisation qui sont disponibles sur le site. En fonction de ses habilitations, et des politiques régionales, chaque professionnel peut :

Astuce : Une « fiche reflexe » est dédiée à la connexion à l'outil, qui se fait via le portail de santé PACA.



Consultation et suivi du dossier (1/3)

Depuis le tableau de bord, cliquer sur la ligne de la demande correspondante pour consulter les détails du dossier. Attention, selon les habilitations attribuées l'accès aux informations médicales sera possible ou non (mais il sera à minima possible de visualiser les avis médicaux internes émis par les personnes habilitées).

Cliquer sur la ligne du dossier dans le tableau de bord pour ouvrir la demande.

Platforme de formation

Bienvenue contyreceveurpacaga Déconnexion

ANNUAIRES GRAND ÂGE OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil > Grand Âge > Tableau de bord receveur médico-social AAA

Établissement: EHPAD PUBLIC FELIX PEY (830101564) Nom du demandeur: Dossier n°

Unité: Etablissement

Type de demande: Indifférent

Hébergement: Indifférent Situation: Indifférent Urgence: Indifférent

Sexe: Indifférent Couple: Indifférent

Statuts: Réinitialiser Filtrer

Exporter

N°	Statut	Identité	Adresse actuelle	Héberg.	S.	R.	Dép.	Avis médical	Charge de travail	Avanc.	Particularités de prise en charge	Récept.	Modif.	
47453226	!	Mme TEST (née TEST) Vero (82 ans)	83400 - hyeres	Permanent	d	ga	6	-	-			09 août	09 août	1
47391227	!!!	Mme DURAND Josiane (73 ans)	83130 - la garde	Permanent	d	s	4	oui	oui			06 juil.	06 juil.	2
47391227	!!!	Mme DURAND Josiane (73 ans)	83130 - la garde	Temporaire	d	s	4	oui	oui			06 juil.	06 juil.	2
47362226	!	M TEST Test (92 ans)	83000 - toulon	Permanent	d	s		-	-			06 juil.	06 juil.	2
47321222	!!! San.	M BUREAU Antonio (102 ans)	83000 - toulon	Jour	d	s	6	-	-			06 juil.	06 juil.	2



Consultation et suivi du dossier (2/3)

En ouvrant le dossier, il est possible de **consulter le détail de la demande** :

- > Dans l'écran principal, on retrouve **les informations administratives, informations médicales, les pièces jointes.**
- > A droite, **un résumé du dossier** est disponible (incluant le statut, les contacts associés, etc.), ainsi que différentes **options utiles au suivi du dossier** (voir planche suivante).

A gauche :
détails du dossier et contenu des volets.

A droite :
résumé du dossier.

The screenshot displays a web application interface for managing medical-social files. The main content area is divided into several sections:

- La demande:** Shows the date of reception (27 sept. - Il y a 6 jours) and a comment from the applicant.
- Fiche de suivi:** A section for tracking the file, with a 'Modifier' button.
- Volet administratif:** Shows the last modification date (27 sept. - 11:11 (Il y a 6 jours)) and the user 'DEMANDEURPACA1'.
- ETAT CIVIL:** A table of personal information for Mme PECHÉ Melba (87 ans), including date of birth (01/01/1935), place of birth (Né(e) en France (06240 - BEAUSOLEIL)), nationality (Française), and address (100 Chemin Romain, 06240 BEAUSOLEIL).
- Résumé:** A summary of the file, including the dossier number (47689220), patient name (Mme PECHÉ Melba (87 ans)), status (Admission acceptée pour le 03/10/2012), reception date (27 sept. (Il y a 6 jours)), and medical opinion (Favorable).
- Contacts:** Lists the referring unit: CHITS HOPITAL SAINTE MUSSE - TOULON, Urgences adultes, 83100 Toulon.
- Suivi:** A section for tracking the file, with a 'Visite' field and a dropdown for 'Unité d'admission' (Aucune unité déclarée).
- Historique des échanges:** A section for the history of exchanges.

A callout box labeled 'Pièces jointes' points to the 'Pièces Jointes (2)' dropdown menu in the top navigation bar.



Consultation et suivi du dossier (3/3)

Une fois le dossier ouvert, plusieurs éléments permettent de tracer en interne les avancées sur la demande.

- > En haut à gauche se trouve la fiche de suivi qui peut être complétée et modifiée selon le besoin.
- > En bas à droite de l'écran, dans la partie « suivi » se trouvent des possibilités pour prendre des notes, tracer une visite de la personne dans l'établissement, attribuer un code couleur au dossier pour indiquer son avancement, etc.

Cliquer sur
« Modifier »
pour
ajouter des
éléments
dans la
fiche de
suivi

Via l'encart « Suivi » il est possible:

- D'inscrire une date de visite
- D'attribuer une couleur au dossier selon son avancement
- D'ajouter des notes

Astuce : Une fiche de suivi est à disposition pour tracer les actions internes liées au dossier.



FICHE PRATIQUE - VT GRAND ÂGE - GESTION DE LA DEMANDE PAR UN ETABLISSEMENT RECEVEUR

Emission d'avis médical / de charge de travail en soin

En haut à droite du dossier se trouve l'action « Donner un avis en interne ». Les personnes habilitées pourront consulter les informations médicales du dossier (volets médical / autonomie) puis donner un avis favorable / défavorable sur le dossier médical et la charge de travail en soin associée à l'admission de la personne dans l'établissement. Les avis en question sont visibles sur le dossier même par les personnes sans habilitations médicales. Les avis peuvent être modifiés au besoin via le même bouton.

The screenshot displays a web interface for managing medical requests. At the top, there is a navigation bar with a 'Retour au tableau de bord' button and a 'Télécharger la demande' button. Below this, a dropdown menu is open, showing the following options: 'Donner un avis en interne', 'Répondre', 'Avis médical favorable', 'Avis médical défavorable', 'Charge de travail en soins favorable', and 'Charge de travail en soins défavorable'. The main content area contains a form with a 'La demande' section, including a 'Date de réception' field (14 sept. - Il y a 19 jours) and a 'Commentaire du demandeur' field. Below this is a 'Fiche de suivi' section with a 'Modifier' button. On the right side, there is a sidebar with patient information, including 'N° dossier' (47560227), 'Nom' (M. DUJARDIN Jean (100 ans)), 'Statut' (Demande reçue), 'Récept.' (14 sept. (Il y a 19 jours)), 'Héberg.' (Hébergement temporaire), 'Urgence' (Immédiat), 'Situation' (Domicile), and 'Degré de dépendance' (2 (14 sept. - Il y a 19 jours)).

NB : Les avis en internes ne conditionnent pas la réponse apportée à la demande.



FICHE PRATIQUE - VT GRAND ÂGE - GESTION DE LA DEMANDE PAR UN ETABLISSEMENT RECEVEUR

Réponse à la demande

En haut à droite du dossier se trouve l'action « Répondre », permettant d'apporter une réponse à la demande d'admission. Il est possible de proposer une admission, de mettre le dossier en liste d'attente ou encore de refuser la demande. Le particulier / demandeur en charge du dossier est informé de la réponse et du commentaire apporté.

The screenshot shows a web application interface for managing a dossier. The main content area is divided into three sections: 'La demande', 'Fiche de suivi', and 'Volet administratif'. The 'Répondre' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: 'Liste d'attente', 'Proposer admission', and 'Refuser'. The 'Résumé' tab is also visible, showing details such as 'Urgence: Immédiat', 'Situation: Domicile', and 'Degré de dépendance: 2 (14 sept. - Il y a 19 jours)'. The 'Volet administratif' section shows the last modification date and time: 'Dernière modification : 14 sept. - 15:37 (Il y a 19 jours)'. The user ID 'DEMANDEURPACA1' is also visible.

A close-up of the 'Répondre' dropdown menu, showing the following options: 'Liste d'attente', 'Proposer admission', and 'Refuser'. The 'Répondre' button is highlighted with a red box.

Attention : les commentaires associés à la réponse sont visibles du demandeur !

Astuce : il est possible de revenir sur la réponse apportée en cliquant de nouveau sur « Répondre » puis « A réévaluer ».



FICHE PRATIQUE - VT GRAND ÂGE - GESTION DE LA DEMANDE PAR UN ETABLISSEMENT RECEVEUR

Déclaration de l'admission effective de la personne dans l'établissement

Si la personne fait un retour positif à la proposition d'admission, le statut de la demande passe à "Admission acceptée". Lorsque la personne intègre l'établissement, **veiller à prononcer son admission effective via le bouton "Répondre"**. Cette action permet d'informer les autres établissements, et de passer le dossier dans l'onglet "Admis" du tableau de bord - réduisant ainsi la liste des dossiers en cours de traitement.

Processus de formation

> Accueil > Grand Âge > Dossier médico-social n°47689220

Retour au tableau de bord

Télécharger la demande

Pièces Jointes (2)

Donner un avis en interne

▼ Répondre

Résumé

Admission effective

Identifiant : M. Melba (87 ans)

Statut : Admission acceptée pour le 03/10/2022

Réception : 27 sept. (Il y a 6 jours)

Hébergement : Hébergement permanent

Urgence : !!! Immédiat

Situation : Domicile

Degré de dépendance : 4 (27 sept. - Il y a 6 jours)

Avis médical : Favorable 27 sept. - 11:38

Charge de travail en soins : Favorable 27 sept. - 11:39

▼ Répondre

Résumé

Admission effective

Astuce : L'arrivée effective ne peut pas être réalisée à une date future.