



Démarrer ViaTrajectoire

La connexion des professionnels de santé à ViaTrajectoire HANDICAP se fera par le Portail de santé PACA.

Pour une assistance lors de votre connexion au site, vous pouvez consulter [ce guide](#).

Pour plus de détails, vous pouvez également consulter [cette fiche réflexe](#).

Accéder aux décisions d'orientation

Les décisions d'orientation importées par la MDPH dans ViaTrajectoire peuvent être :

- > **Ciblées**, auquel cas les ESMS désignés dans la décision sont destinataires d'une notification et pourront la rechercher sur leur tableau de bord (voir page 1) et y répondre (voir page 3).
- > **Génériques**, auquel cas les ESMS devront "**Récupérer une décision d'orientation**" (voir ci-dessous) avant de pouvoir y répondre.

I - Rechercher une notification reçue sur le tableau de bord

- Ouvrez le menu "**Handicap**" puis cliquez sur "**Gérer les notifications reçues**". Vous accédez alors à toutes les notifications reçues sur votre tableau de bord.
- En haut à droite de votre tableau de bord, vous pouvez utiliser le moteur de recherche "accès rapide".

II - Récupérer une décision d'orientation

Un usager vous contacte. Vous n'avez pas reçu sa notification, ViaTrajectoire vous permet de la récupérer pour y répondre.

- Ouvrez le menu "**Handicap**" puis cliquez sur "**Récupérer une décision d'orientation**".
- Sélectionnez votre établissement à l'aide des menus déroulants (voir page n° 2).

1

Sélectionner un établissement

Département 83 - MDPH du Var

Catégorie(s) Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)

ESMS ESAT CATVERT (830016937)

- Renseignez la **MDPH à l'initiative de la décision**, le **numéro individu** ainsi que la **date de naissance de l'usager**, puis cliquez sur "**Rechercher**".

Récupérer une décision d'orientation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

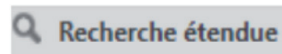
MDPH d'origine 83 - MDPH du Var

N° individu *

Date de naissance *

- Les résultats de recherche feront apparaître la ou les décisions correspondantes, y compris celles éventuellement déjà présentes dans votre tableau de bord.
- Si la recherche n'aboutit pas, vous pouvez élargir les critères en utilisant la fonction "**Recherche étendue**".

Le système interrogera alors les données transmises par la MDPH sélectionnée sur la date de naissance OU le numéro individu et vous proposera des résultats que vous pourrez alors sélectionner :



Répondre aux notifications

- Ouvrez le menu "**Handicap**", cliquez sur "**Gérer les notifications reçues**".
 - Les décisions d'orientations sur lesquelles vous avez été ciblé et qui n'ont pas encore été ouvertes ont le statut "**Notifications non lue**".

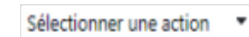
L'icône suivant est visible :

- Une fois ouvertes, les notifications basculent et leur statut passe à "**Notification lues**".

L'icône suivant est visible :

2

Pour répondre à la notification, cliquez sur la ligne de la notification et sélectionnez une action dans le menu déroulant en haut à droite :



Choisissez alors votre réponse :

- **Mettre au statut "Contact effectué"**

Vous déclarez qu'un contact a eu lieu avec l'usager. Précisez alors la date du contact, le motif et apportez une précision.

Vous pouvez utiliser ce type de réponse plusieurs fois, si plusieurs contacts ont eu lieu avec l'usager.

- **Mettre au statut "Liste d'attente" : en cours d'analyse, demande d'admission reçue**

Vous placez le dossier sur liste d'attente. Précisez alors la date de réception de la demande d'admission et indiquez l'unité de rattachement.

- **Mettre au statut "Liste d'attente - Admis ou Admissible"**

> Si **vous ne renseignez pas de date d'entrée prévue**, la notification bascule au statut "**Admissible**".

> Si **vous renseignez une date d'entrée prévue**, la notification bascule au statut "**Admis**".

- **Mettre au statut "Usager entré"**

L'usager a intégré votre ESMS : veuillez indiquer l'unité sur laquelle se trouve actuellement l'usager, et la date d'entrée dans l'ESMS.

- **Mettre au statut "Admission impossible proposée"**

Après étude de la notification, vous souhaitez proposer une "Admission impossible" à la MDPH en indiquant le motif.

La MDPH pourra alors :

> Soit "**Entériner l'admission impossible**" : la notification basculera au statut "Admission impossible entérinée"

> Soit "**Refuser l'admission impossible**" : la notification rebasculera à son statut précédent ("Lu", "Contact effectué", "En cours d'analyse", "Admissible", "Admis")

> Soit "**Annuler la notification**"

3



- **Mettre au statut "Demande de réorientation"**

L'utilisateur a intégré votre ESMS, mais vous souhaitez signaler qu'une demande de réorientation a été sollicitée par l'utilisateur auprès de la MDPH.

- **Modifier un statut** **Changer le statut**

> L'utilisateur a quitté votre ESMS. Indiquez alors la date de sortie et le motif.



> Vous souhaitez retirer un usager de votre liste d'attente.



- **Modifier les données saisies**

Particularités des ESAT

- **Mettre au statut " Période d'essai en cours "**

L'utilisateur intègre votre ESAT pour y effectuer une période d'essai. Indiquez alors la date de commencement de la période d'essai et l'unité de rattachement. Si la période d'essai est concluante, vous pourrez alors basculer la notification au statut " Usager entré ".

- **Mettre au statut " Période d'essai non concluante "**

La période d'essai réalisée par l'utilisateur n'a pas été concluante. Indiquez alors la date de sortie de la période d'essai et le motif.

Gérer les renouvellements

Lorsque la décision d'orientation d'un usager entré ou en liste d'attente arrive à échéance, les dates apparaissent en rouge dans le tableau de bord.

Pour récupérer le renouvellement :

- Ouvrez le menu "**Handicap**" puis cliquez sur "**Gérer les renouvellements**".
- **Sélectionnez votre établissement et l'unité** concernée à l'aide des menus déroulants. Le système vous proposera les renouvellements disponibles pour les usagers placés en entrés, ou en liste d'attente dans votre établissement.
- Cochez la ou les décisions à renouveler puis cliquez sur "**Renouveler les décisions sélectionnées**".

4

Renouvellements d'usagers en liste d'attente		Renouvellements d'usagers entrés				
N° individu	Sexe	Âge	Identité	ESMS/Unité (Destination)	Catégorie prescrite	
<input checked="" type="checkbox"/>	456 (79)	♂	58 ans	MORRISON Tori	ESAT D'AIFRES permanent	11.5 - Or Etablissement par le tr
<input type="checkbox"/>	4560 (79)	♀	59 ans	BREL Sandrine	ESAT D'AIFRES permanent	11.5 - Or Etablissement par le tr

- Confirmez l'action depuis la pop-up récapitulative (détaillant le nombre de décisions sélectionnées ainsi que le statut) en cliquant sur "**Confirmer**" :

Placer au statut "Usager entré" Fermer

Vous souhaitez placer 1 notification(s) au statut "Usager entré".

Une fois cette action confirmée, les anciennes notifications au statut "Usager entré" pour les usagers correspondants seront automatiquement placées dans l'onglet "Sorties et décisions renouvelées" du tableau de bord des notifications reçues.

Pour confirmer, cliquez sur le bouton "Confirmer".

IMPORTANT : le traitement du renouvellement des décisions d'orientation depuis le tableau de bord "Gérer les renouvellements" permet de récupérer les informations saisies dans l'ancienne décision (date de mise en liste d'attente/d'entrée et commentaire associé au statut).

Autres fonctionnalités

- **Gestion de l'accueil temporaire ou séquentiel**

Cette fonctionnalité permet de **gérer les calendriers des unités et des usagers**. La **temporalité d'accueil de l'unité** doit nécessairement être renseignée dans la fiche de l'unité pour accéder à la gestion de son planning. L'utilisateur doit **disposer d'un profil " MSPH – Référent ESMS "** pour gérer la fiche de l'ESMS et de ses unités.

- **Ajouter un accompagnement**

Vous souhaitez, par exemple, mettre sur liste d'attente un usager déjà entré dans une de vos unités.

Sélectionnez la notification de l'utilisateur entré concerné et cliquez sur sélectionner une action :



5

- **Réactiver une notification**

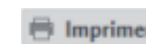
Vous souhaitez, par exemple, maintenir une demande sur votre liste d'attente malgré une admission dans un autre ESMS.

Vous avez la possibilité en tant qu'ESMS de **réactiver** une notification annulée depuis l'onglet "**sans suite**" en cliquant sur le bouton.



- **Imprimer/télécharger une notification**

Ouvrez la notification et cliquez sur :



- **Archivage des notifications**

Une notification expirée **depuis plus de 3 mois** est classée automatiquement par VT, dans les archivés, sauf si elle est au statut usager entré.

- **Saisie de notes internes et indicateurs**

Depuis une notification, vous avez la possibilité de laisser des **notes internes**, qui ne seront lisibles que par vous-même et les collègues habilités à l'établissement. Elles sont automatiquement horodatées et signées du nom de l'utilisateur.

Vous pouvez également sélectionner des **indicateurs de couleur** pour classer les notifications depuis le tableau de bord ou depuis la notification en cliquant sur le rond gris devant le n° individu.

Support ViaTrajectoire PACA

viaTrajectoire@iess.fr

04 98 08 00 80

6