



ESMS PH V.0.1

SOMMAIRE



- 1. QUI SOMMES-NOUS?
- 2. PÉRIMÈTRE FONCTIONNEL
- 3. UTILISATION DE L'OUTIL





Qui sommes-nous?

- leSS -

GRADeS PACA: QUI SOMMES-NOUS?





- Structure de portage de projets régionaux.
- Missionnée par l'ARS.
- Conception d'outils informatiques pour les établissements de santé et les régions, exemples
 - o Portail régional de santé
 - Répertoire Opérationnel des Ressources, ROR
 - Messagerie sécurisée ...
- Une équipe d'assistance à votre service de 8h30-12h30 et 13h30-17h30 (jours ouvrés).
- Une adresse mail dédiée viatrajectoire@ies-sud.fr
- Une <u>Foire aux questions</u> ViaTrajectoire PH







Périmètre fonctionnel



→ Présentation de ViaTrajectoire - PH



Un outil de suivi des orientations en ESMS des personnes en situation de handicap répondant au cadre de référence de la **CNSA** (Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie).

Concerne la totalité des orientations en ESMS soumise à décision CDAPH:



- Orientation en lieu de vie (FAM, MAS...)
- Orientation professionnelle (ESAT...)
- Orientation en milieu éducatif (IME, ITEP, SESSAD...)



→ Présentation de ViaTrajectoire - PH

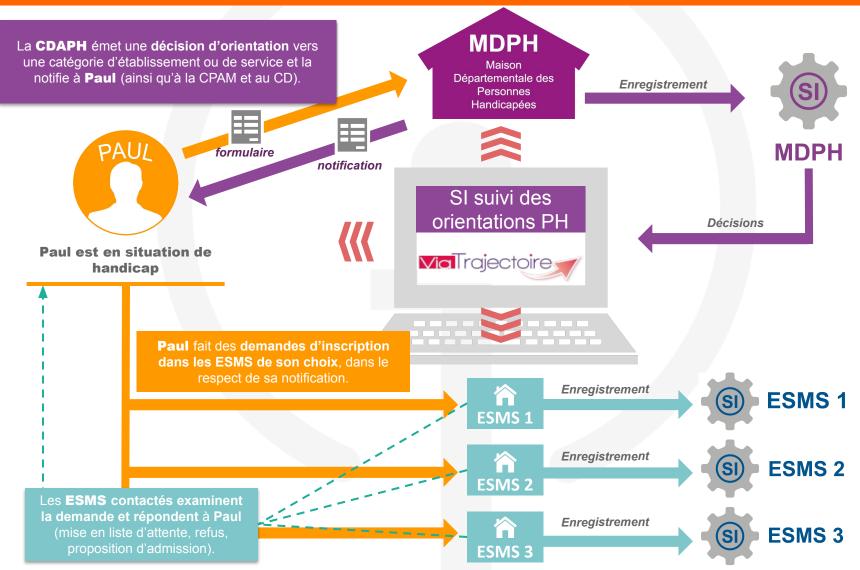
Un outil en ligne qui permet :

- une fluidité et une gestion des échanges entre ESMS et MDPH concernant les décisions d'orientation (CDAPH),
- une meilleure connaissance de l'offre disponible pour l'ensemble des acteurs,
- une harmonisation du circuit des dossiers et de leur traitement,
- un suivi statistique

Via Trajectoire n'a cependant pas pour vocation de supprimer l'ensemble du dossier de l'usager au format papier.

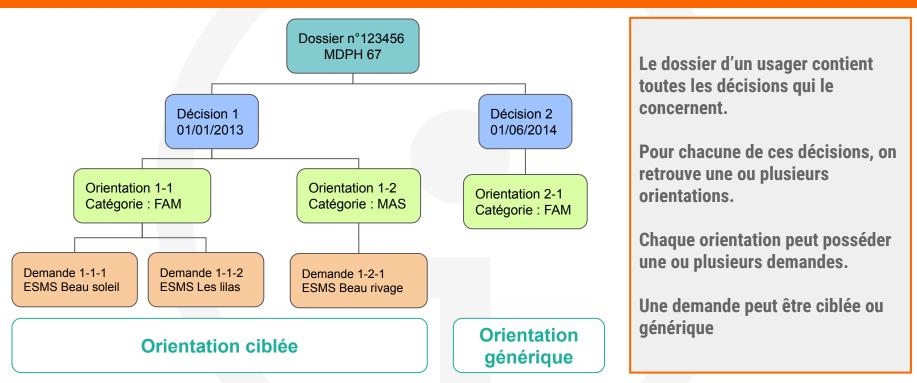


ViaTrajectoire Handicap - Principes de fonctionnement





→ Le dossier administratif de l'usager



<u> 1 usager = 1 numéro de dossier unique = 1 département</u>

Un usager peut avoir un nouveau numéro de dossier s'il est amené à changer de département de prise en charge (MDPH différente)



→ Modules de ViaTrajectoire à utiliser





→ Modules de ViaTrajectoire à utiliser





→ Modules de ViaTrajectoire à utiliser

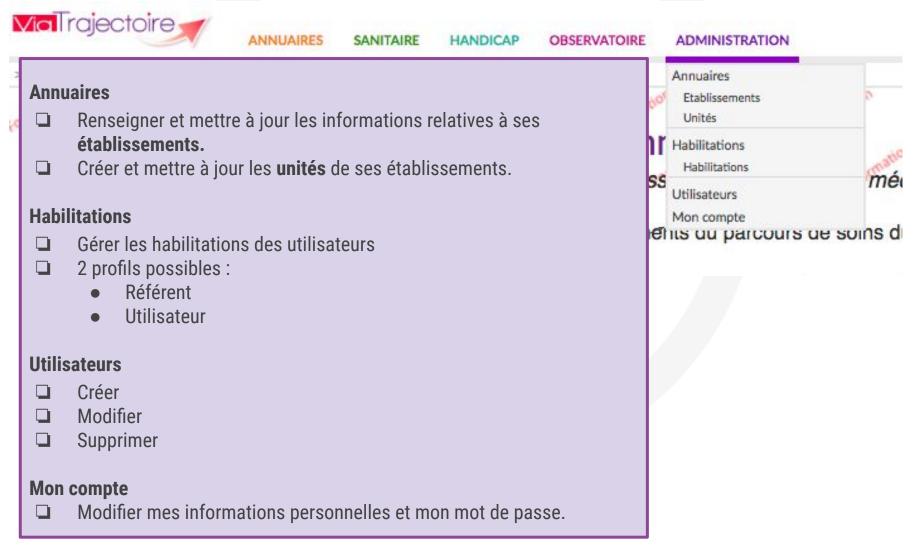


Commander des statistiques Consulter des statistiques reçues (données disponibles pendant 10 jours)

Handicap - Suivi ESMS : Ce document permet d'obtenir sur une période donnée, un suivi des notifications reçues au niveau des ESMS.



→ Modules de ViaTrajectoire à utiliser







Utilisation de l'outil

1 - GESTION DES COMPTES ET DES HABILITATIONS



2 PROFILS POSSIBLES

RÉFÉRENT **UTILISATEUR "MSPH - Référent ESMS"** "MSPH - ESMS"



	RÉFÉRENT	UTILISATEUR					
Code Via Trajectoire du profil	"MSPH-Référent ESMS"	"MSPH-ESMS"					
Qui est-il ?	Interlocuteur principal de la coordination pour le déploiement de l'outil dans l'établissement.	Destinataire des notifications					
Qui crée ce profil ?	Un autre référent ESMS de la structure ou coordination VT de la région (GRADES PACA) viatrajectoire@orupaca.fr	Le référent ESMS de la structure					
Quels sont ses droits dans VT ?							
Droits à minima	Mise à jour des informations administratives de l'ESMS	Accès au tableau de bord de suivi des notifications reçues					
Droits pouvant également être accordés	 mise à jour des données relatives aux unités de l'ESMS; gestion des comptes utilisateurs; gestion des habilitations; consultation des statistiques de l'ESMS: peut commander des requêtes statistiques disponibles dans le module "Observatoire" de Via Trajectoire 	 gestion des notifications reçues; déclaration d'une notification = création manuelle d'un dossier (ex. si on reçoit une notification "papier" d'une MDPH d'un autre département, car l'ESMS n'a accès dans VT qu'aux notifications de la MDPH de son département); consultation des statistiques de l'établissement 					
Attention	Compte NOMINATIF obligatoire ; les comptes génériques ne sont pas admis. Le profil "référent" n'a pas accès aux notifications > donc il est conseillé de créer aussi un profil "utilisateur" au référent.	Compte NOMINATIF obligatoire ; les comptes génériques ne sont pas admis.					
Conseil	Au moins 2 référents par établissement créer aussi un profil utilisateur au référent.	16					



→ Comment gérer mon compte - première connexion

RAPPEL - avant la formation :

- Réception mail de connexion à ViaTrajectoire avec nom utilisateur et mot de passe.
- Si le mail n'a pas été réceptionné :
 - recherche dans le dossier "spam" de sa messagerie
 - demande au formateur de l'envoyer à nouveau (viatrajectoire@orupaca.fr)

A la première connexion:

- Signature charte
- Changement du mot de passe



Comment gérer mon compte - première connexion



Bienvenue sur ViaTrajectoire

> Accueil

Une orientation personnalisée et informatisée

ViaTrajectoire est un service public, gratuit et sécurisé, qui propose une aide à l'orientation personnalisée dans le domaine de la santé.

Se connecter à ViaTrajectoire : nom utilisateur et mot de passe

AAA i

En savoir plus

PARTICULIERS





PROFESSIONNELS





En quelques chiffres



ORIENTATION SANITAIRE Etablissements sanitaire Dossiers sanitaire

Actualités

Site de formation

Pour consulter la liste des comptes mis à disposition, cliquez ici

Annuaires



personnes âgées

Etablissements pour Etablissements pour personnes en situation de handicap

Partenaires



La conception et le contenu de ViaTrajectoire sont le résultat d'un projet coopératif qui associe actuellement les ARS de 21 régions, des Conseils Généraux, des professionnels de santé.

en savoir plus ..



Comment gérer mon compte - première connexion



SANITAIRE

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil

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...).

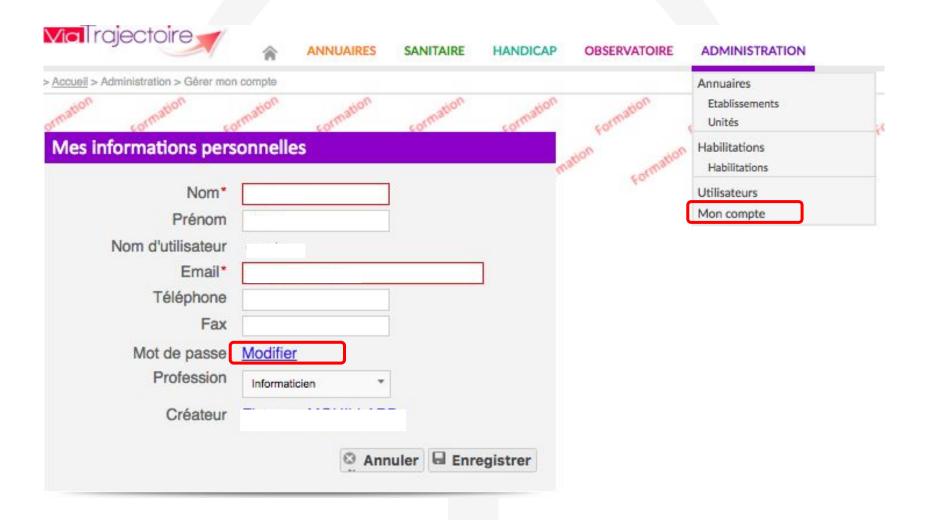
L'utilisation de ViaTrajectoire est soumise à des engagements décrits dans la Charte d'Utilisation que doit signer tout nouvel utilisateur.

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



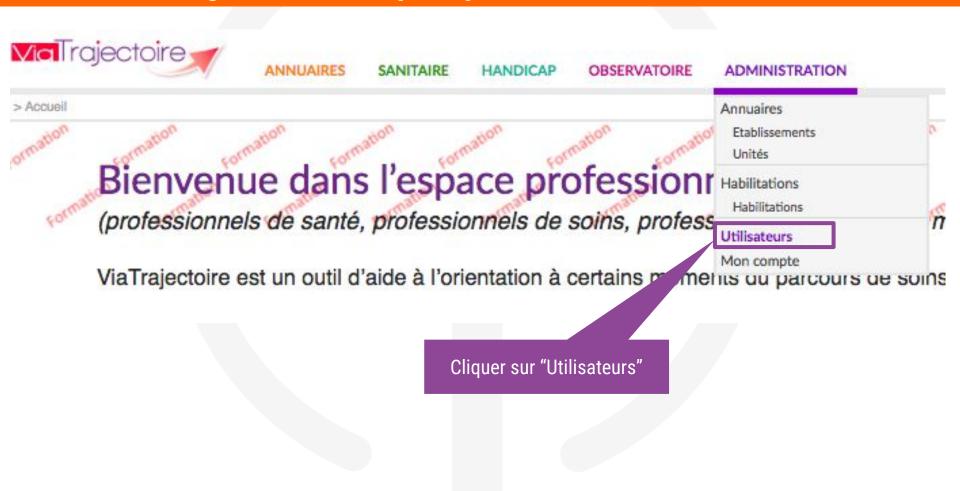


Comment gérer mon compte - première connexion





Comment gérer mon compte - première connexion





Référent - comment créer un compte utilisateur



Cliquer sur "Créer un utilisateur"



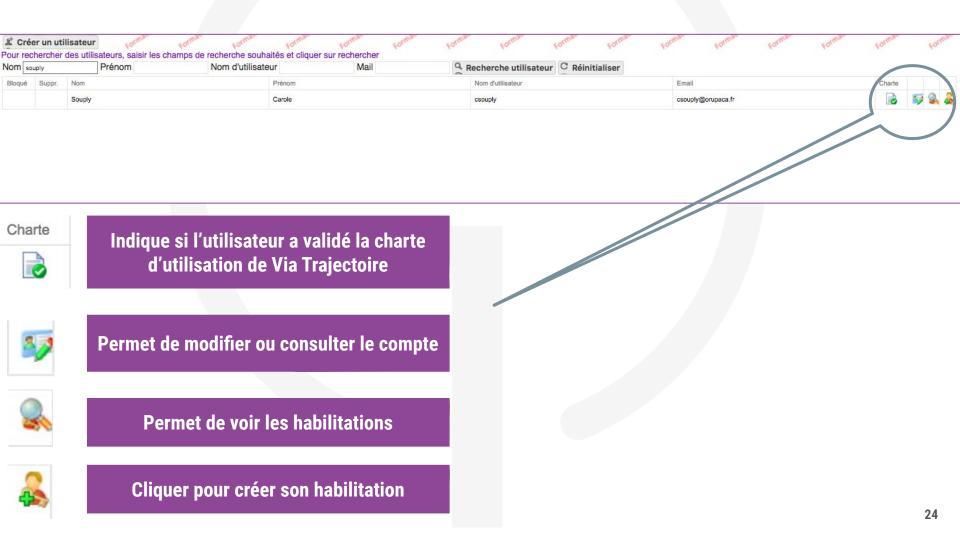
→ Référent - comment créer un compte utilisateur

éer un compte utilisateur			
Nom * Prénom Nom d'utilisateur *		connexio créé. Exe	tion le nom d'utilisateur (ou compte de on) n'est pas modifiable une fois le compte emple : par défaut pour Martine Dupont, le nom utilisateur (login) = mdupont
Email * Téléphone Fax Compte bloqué Mot de passe		- si le - si l'u	est bloqué (connexion impossible) : référent a coché cette case ou utilisateur s'est trompé 5 fois d'affilée dans nisie de son mot de passe
Générer un mot de passe	C Générer nportant au moins 1 minuscule, 1 m	passe répo	é de générer automatiquement un mot de ondant aux critères de sécurité. é de personnaliser le mot de passe dans les saisie.
Profession ou fonction	Sélectionner une valeur Envoyer un mail à l'utilisateur	Renseigne	er la fonction.
	 Poursuivre en gérant les habilita utilisateur 	_	ramètres de connexion seront atiquement envoyés à l'utilisateur.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

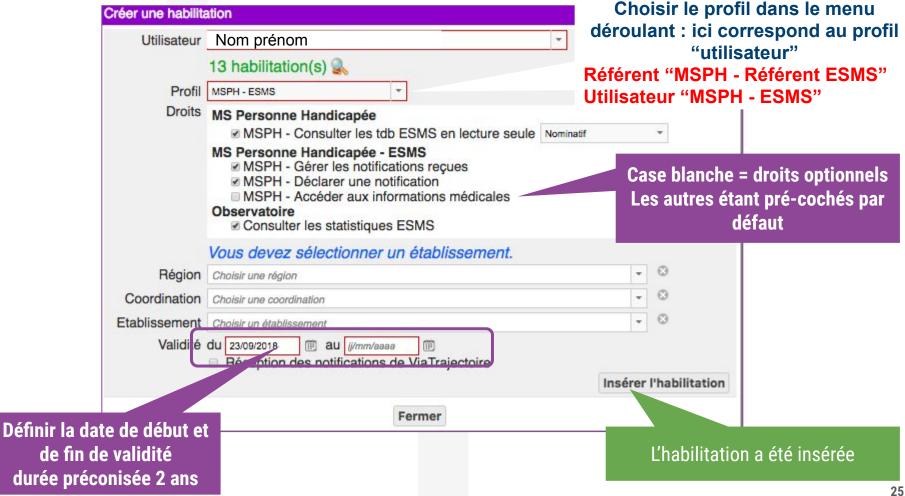


Référent - comment gérer les utilisateurs et créer une habilitation



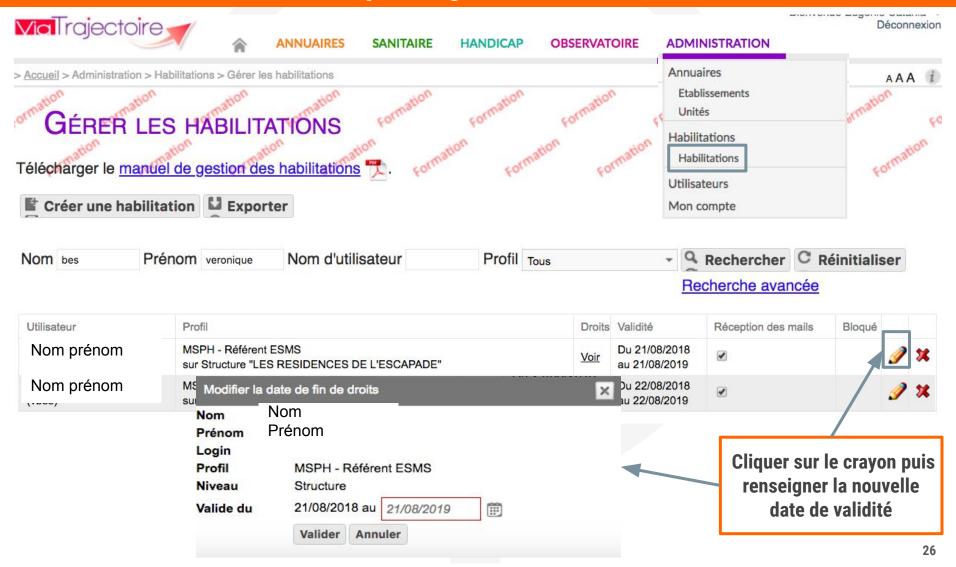


→ Référent - comment créer une habilitation





→ Référent - comment prolonger une habilitation







Utilisation de l'outil

2 - ANNUAIRE



→ Fonctionnement global

AUJOURD'HUI



Connexion : ViaTrajectoire



https://viatrajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire

A VENIR



Connexion : Portail régional de santé

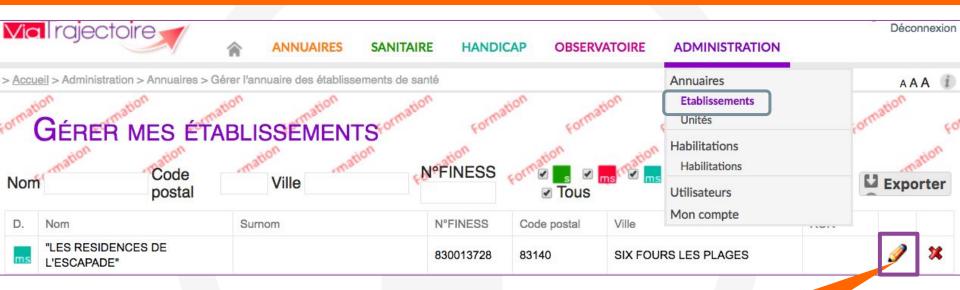




PORTAIL RÉGIONAL DE SANTÉ PACA https://www.sante-paca.fr



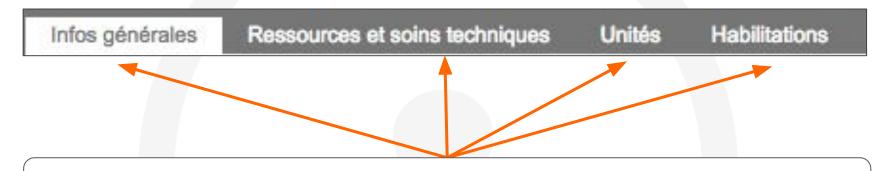
→ Référent - comment renseigner son établissement



Renseigner ou modifier son établissement et ses unités



Référent - comment renseigner son établissement



Renseigner a minima tous les champs obligatoires de chaque onglet

Si les informations pré-renseignées par FINESS et non modifiables ne sont pas correctes, contacter viatrajectoire@orupaca.fr

Sauvegarder systématiquement les informations renseignées onglet par onglet

Attention : déconnection de l'outil au bout de 30 mn



→ Référent - comment renseigner son établissement



Informations générales

Description générale de l'ESMS, insertion de photos, de documentation, de lien vers un site internet...

Ressources et soins techniques [Cases à cocher]

Activités d'accompagnement, de réadaptation ou éducatives, activités pré professionnelles, activités professionnelles, équipements, personnel de soins, personnel éducatif et social, prises en charge de soins, prises en charge spécialisées, services.

Unités

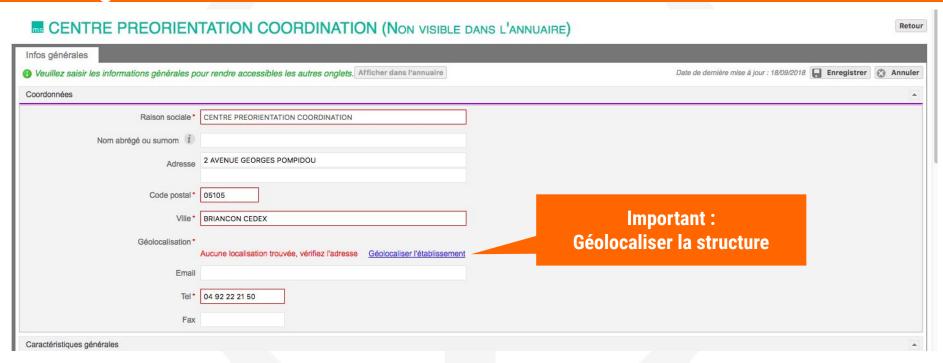
Liste des unités de l'établissement (par défaut, les unités sont issues du FINESS). Les unités sont définies par une discipline, un mode de fonctionnement et une clientèle.

Habilitations

Liste des habilitations dans l'ESMS.



Référent - comment renseigner son établissement : Informations générales



Renseigner l'intégralité des champs obligatoires de l'onglet (encadrés en rouge) puis enregistrer pour que les onglets suivants apparaissent.

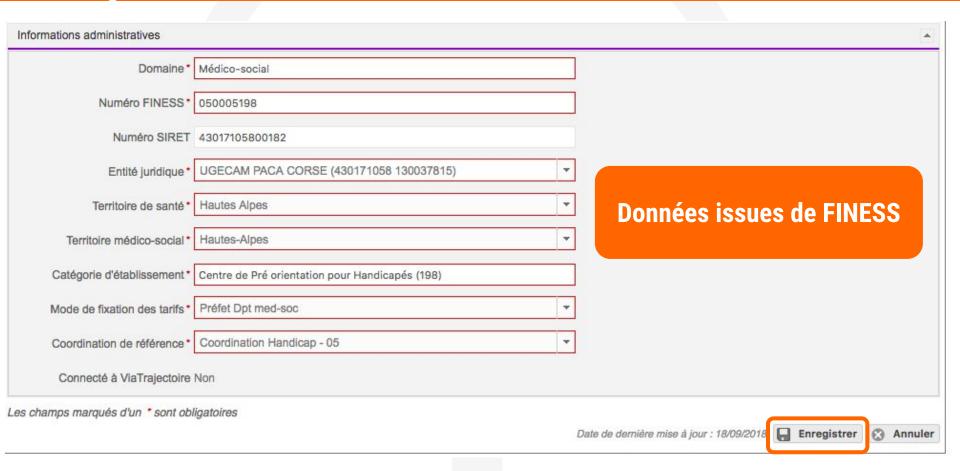


Référent - comment renseigner son établissement : Informations générales

Direction	
Nom Prénom*	
Email*	
Tel*	
- Descriptif	
Descriptii	
Itinéraire d'accès	
Tariorano a acces	
Autres	
Lien vers le plan d'accès	http:// 🔻
Lien vers le plan d'acces	(Ne rien saisir pour afficher le plan dans ViaMichelin™)
Lien vers le site internet	http:// 🔻
Photographies	
Choisir une photographie	Choisir
Choisir tirle photographie	(Au format JPEG OU PNG uniquement, 1Mo max. N'oubliez pas d'enregistrer la page pour que l'ajout soit effectif)
Documentation	
Ajouter une documentation	Cholsir
Tyona and administration	(Format PDF uniquement, 2Mo max)



Référent - comment renseigner son établissement : Informations générales





Référent - comment renseigner son établissement : Ressources et soins techniques

Infos générales	Ressources et soins techniques	Unités	Habilitations				
						■ Enregistrer	Annuler
Les ressources pro	écédées d'une * font partie de la no	menclatur	re ROR.				
ACTIVITÉS I	D'ACCOMPAGNEMENT, DE	RÉADAF	TATION OU É	DUCATIVES			
Activités av	vec des animaux						
Activités de	e la vie quotidienne						
Activités m	anuelles						
Activités m	usicales						
Activités sp							
Autres active	vités artistiques						
Autres loisi							
Balnéothér							
	t soins du corps						
Sorties							
ACTIVITÉS F	PRÉ PROFESSIONNELLES						
Ateliers d'ir	nitiation	V 0.000 V 0.000 P3P-0.00		x 00 -004-000 000 000 000 000			70 No. 10
	n à l'autonomie (vie sociale, inte		arts ménagers, t	techniques de t	travail, informat	tique bureautiqu	e,etc)
	u formation en milieu ordinnaire						
	mise en situation (préparation à	la sortie)				
	pré-orientation						
Stages d'é	valuation (ESAT)						
ACTIVITÉS F	PROFESSIONNELLES						
Ateliers d'ir	nitiation				1	Secretaria de la compansión de la compan	
Préparation	n à l'autonomie (vie sociale, inte	ndance,	arts ménagers, t	techniques de t	travail, informat	tique bureautiqu	e,etc)
THE RESERVE THE PARTY OF THE PA	u formation en milieu ordinnaire	ACCOUNT OF THE PARTY OF THE PAR		***************************************			
* Stage profe	essionnel						
	mise en situation (préparation à	la sortie)				
	pré-orientation		3				



Référent - comment renseigner son établissement : Unités

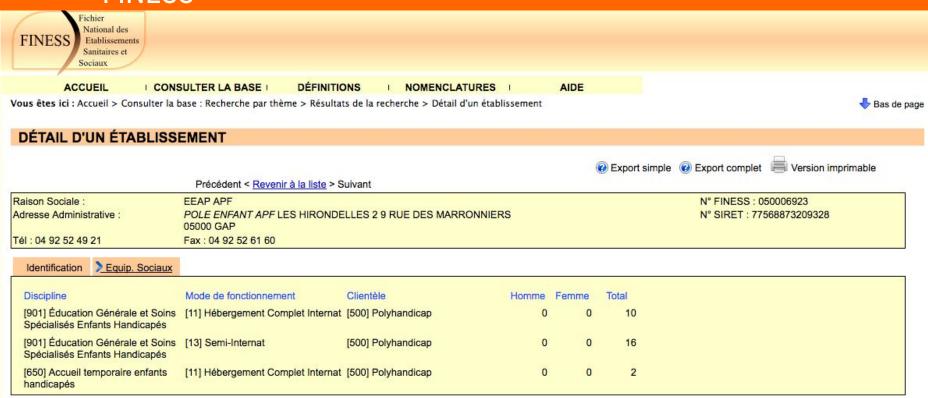


Possibilité de créer, modifier ou fermer une unité à partir de la sélection de l'onglet "unités".

Aide de la base FINESS conseillée pour la création et le nommage des unités (cf. diapo suivante - extrait base FINESS).



→ Référent - comment renseigner son établissement : Unités : visuel FINESS





Nom unité = clientèle + mode de fonctionnement (+discipline si différentes) séparés par "-" (tirets) Ex pour cet établissement : créé 3 unités (correspondant aux 3 autorisations finess)

- PolyHandicap Héberg comp internat Éducation Générale et Soins Spécialisés
- 2. PolyHandicap Semi-internat
- 3. Polyhandicap Héberg comp internat Accueil temporaire



Référent - comment renseigner son établissement : Unités

Infos générales	
	Date de dernière mise à jour : Enregistrer Annuler
	27/03/2018 Elliegistrei Affidier
Coordonnées	
Nom* test	Par défaut :
Code de l'unité	
Ajouter une adresse à cette antenne (si différente de l'établissement)	Libellé clientèle - libellé type d'activité
Caractéristiques générales	(modalités d'accueil) - si besoin libellé
Données FINESS	discipline d'équipement.
Groupe de discipline* Adultes handicapés - Insertion professionnelle et sociale des ac	
Discipline* Accompagnement à la vie sociale des adultes handicapés	
Mode de prise en charge* Accueil de Jour (21)	
Clientèle* Polyhandicap (500)	
Responsable de l'unité 1	Préciser le responsable d'unité.
Nom - Prénom* test	
Tel	
Fax	
E-mail	
C-fildii	
Caractéristiques médicales	
Nombre de places installées (ne rien monte	Préciser le nombre de places
	installées.
Public duffile	ilistaliees.
Age max. : Année(s)	1))



Référent - comment renseigner son établissement : Habilitations

nfos générales Ressource	es et soins techniques Uni	ités	Habilitations	
Créer une habilitation				
Utilisateur	Profil	Droits	Validité	
NOM Prénom (identifiant)	MSPH - Référent ESMS	<u>Voir</u>	Du 21/08/2018 au 21/08/2019	2
NOM Prénom (identifiant)	MSPH - ESMS	<u>Voir</u>	Du 22/08/2018 au 22/08/2019	3
NOM Prénom (identifiant)	MSPH - Référent ESMS	Voir	Du 21/08/2018 au 21/08/2019	3



Référent - comment renseigner son établissement : Afficher dans l'annuaire

Dès que les informations obligatoires

sont renseignées et enregistrées,

le bouton "Afficher dans l'annuaire" devient actif.

Cliquer sur "Afficher dans l'annuaire"



→ Consulter l'annuaire - rechercher un établissement



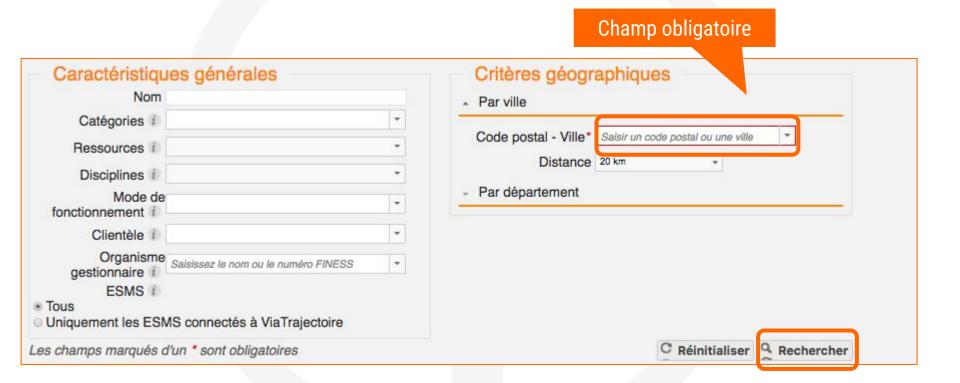
Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compétences humaines ou techniques requises pour prendre en compte les spécificités de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médicosocial. Mais il ne peut en aucun cas se substituer 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 <u>Charte d'Utilisation</u> que doit signer tout nouvel utilisateur.



→ Consulter l'annuaire - rechercher un établissement





→ Consulter l'annuaire - rechercher un établissement





→ Consulter l'annuaire - rechercher un établissement







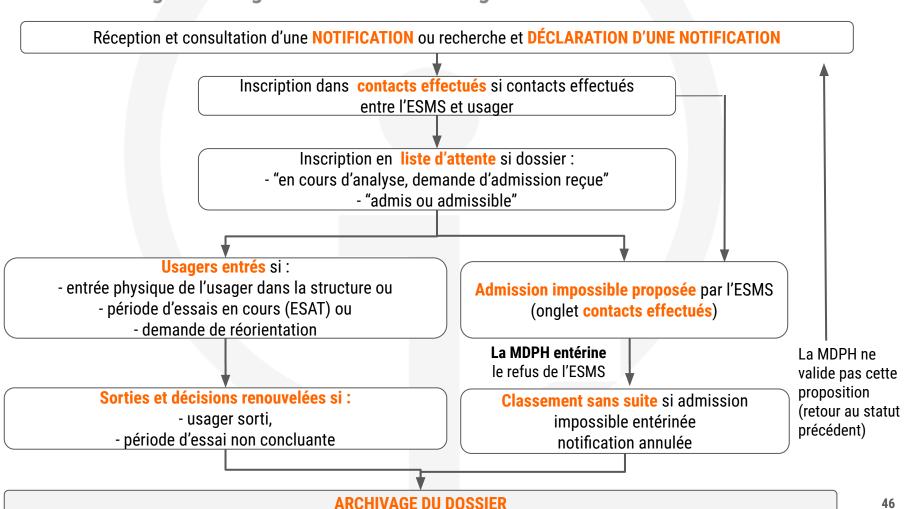
Utilisation de l'outil

3 - GESTION DES NOTIFICATIONS



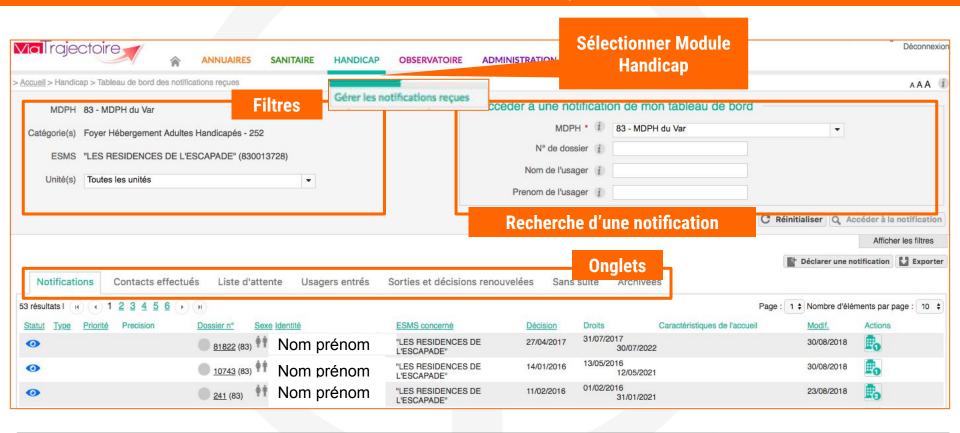
Gérer les notifications : les étapes clés dans ViaTrajectoire

⇒ Passage d'un onglet à l'autre tout au long du traitement de la notification





→ Tableau de bord des notifications reçues



Les notifications reçues sont accessibles dans un tableau de bord depuis l'onglet "Handicap" puis "gérer les notifications reçues"



- Filtrer le tableau de bord des notifications reçues
- → Les onglets
- → Rechercher / déclarer une notification



Filtrer le tableau de bord des notifications reçues



Les notifications reçues sont accessibles dans un tableau de bord depuis l'onglet "Handicap" puis "gérer les notifications reçues"



- → Filtrer le tableau de bord des notifications reçues
- Les onglets
- → Rechercher / déclarer une notification



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

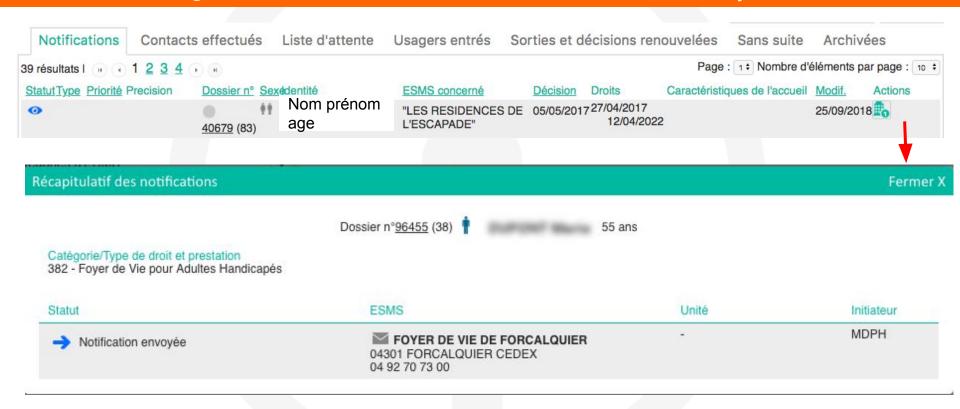


Passage d'un onglet à l'autre au fur et à mesure de l'instruction du dossier et de la prise en charge de l'usager.

Pas d'obligation de passer par tous les onglets



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



En cliquant sur l'item "Actions" sur la ligne de notification d'un usager, on prend connaissance du ou des éventuels autres ESMS destinataire(s) de la notification et de son statut dans ce ou ces ESMS.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



Lorsque la date de fin de validité de la notification approche (6 mois) ou est dépassée, elle apparaît en rouge sur la ligne de la notification concernée.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

L'ONGLET NOTIFICATIONS



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



L'onglet Notifications contient toutes les notifications reçues par l'ESMS, avant et après lecture du détail de la notification par un professionnel de l'ESMS. Il regroupe donc les statuts :

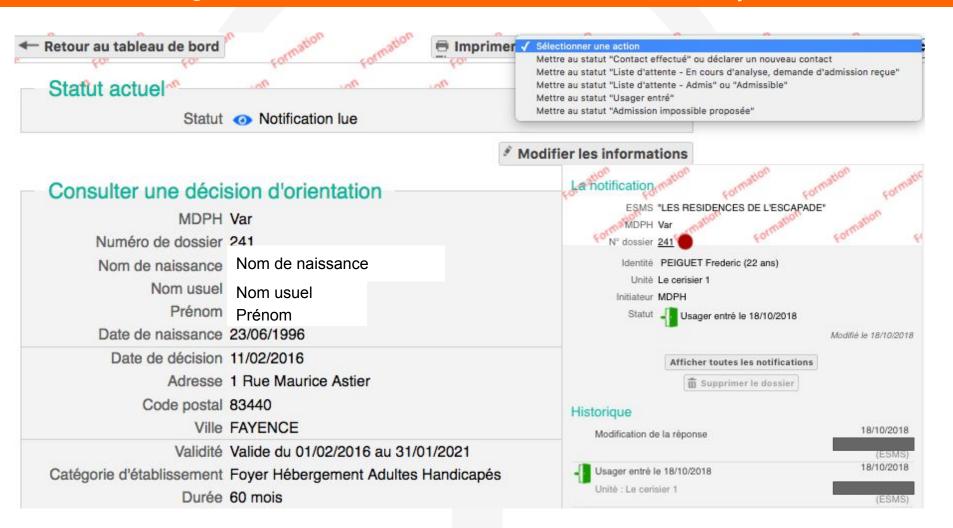
- Notification envoyée
- Notification |

C'est sur cet onglet que vont être réceptionnées toutes les notifications ciblées adressées par la MDPH.

En cliquant sur le nom et prénom de l'usager, on accède à sa décision d'orientation.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues





→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

L'ONGLET CONTACTS EFFECTUÉS



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Notifications

Contacts effectués

Liste d'attente

Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées

Sans suite

Archivées

L'onglet Contacts effectués contient toutes les notifications que l'ESMS a passé:

- au statut contacts effectués
- ou au statut admission impossible proposée





→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Notifications Contacts effectués

Liste d'attente

Usagers entrés

Sorties et décisions renouvelées

Sans suite

Archivées

Comment y accéder?



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

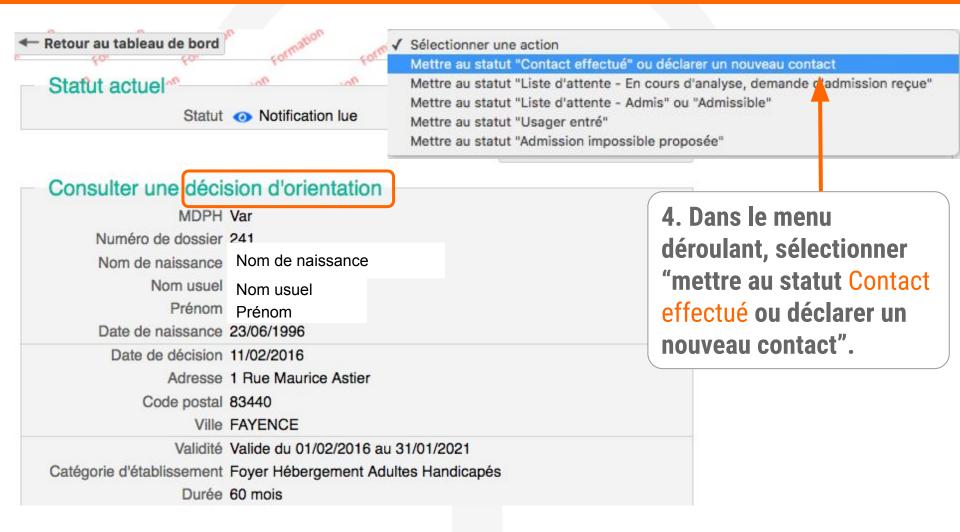




- 2. Cliquer sur le nom, prénom de l'usager
- 3. Accéder à la décision d'orientation de l'usager



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



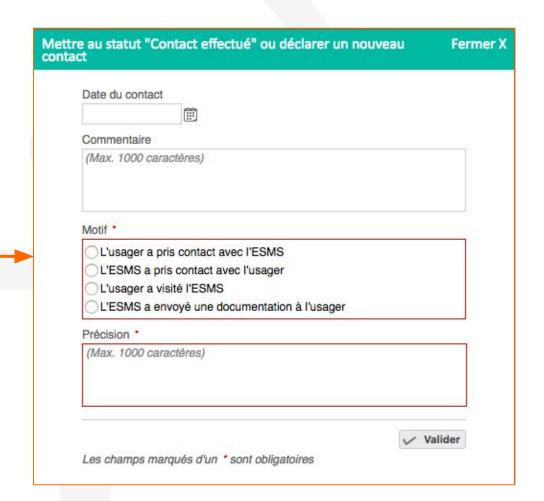


→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

5. Renseigner les éléments du pavé qui s'affiche :

Motifs et précision obligatoire.

Puis Valider.





→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



6. La notification apparaît désormais dans l'onglet

Contacts effectués.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

L'ONGLET LISTE D'ATTENTE



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Notifications Contacts effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées

L'onglet Liste d'attente contient toutes les notifications que l'ESMS a passé :

- → Au statut En cours d'analyse, demande d'admission reçue.
- → Au statut **Admissible** : pas de date d'entrée programmée.
- → Ou au statut **Admis** : date d'entrée programmée.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Notifications Contacts effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées

Comment y accéder ?



- → Les onglets tableau de bord des notifications reçues
- Depuis l'onglet Notifications, ou l'onglet Contacts effectués cliquer sur le nom de l'usager



- 2. Cliquer sur le nom, prénom de l'usager.
- 3. Accéder à la décision d'orientation de l'usager.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Statut actuel



Statut Contact effectué

Motif L'ESMS a envoyé une docu

Précision kjzgeliruglazekg

√ Sélectionner une action

Mettre au statut "Contact effectué" ou déclarer un nouveau contact

Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"

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

Mettre au statut "Usager entré"

Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Consulter une décision d'orientation

MDPH Var

Numéro de dossier 241

Nom de naissance Nom

Nom usuel

Nom Prénom

Prénom

Date de naissance 23/06/1996

Ville de naissance DRAGUIGNAN

Nom et prénom de la mère ZAMARI VALERIE

Date de décision 11/02/2016

Adresse 1 Rue Maurice Astier

Code postal 83440

Ville FAYENCE

Responsable du dossier MOUTAWAKIL YOUSSEF

Validité Valide du 01/02/2016 au 31/01/2021

Catégorie d'établissement Foyer Hébergement Adultes Handicapés

Durée 60 mois

4. Dans le menu déroulant, sélectionner "mettre au statut liste d'attente - en cours d'analyse, demande d'admission reçue" ou " mettre au statut liste d'attente - admis" ou "admissible"

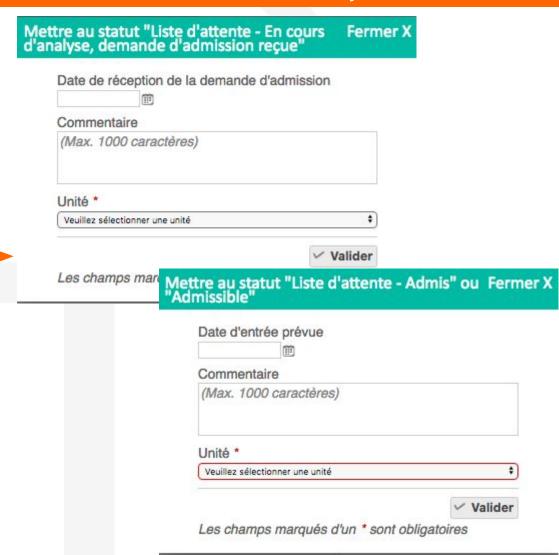


→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

5. **Renseigner** les éléments du pavé qui s'affiche :

Choix de l'unité obligatoire.

Puis Valider.





→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



6. La notification apparaît désormais dans l'onglet Liste d'attente



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

L'ONGLET USAGERS ENTRÉS



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Notifications

Contacts effectués

Liste d'attente

Usagers entrés

Sorties et décisions renouvelées

L'onglet Usagers entrés contient toutes les notifications que l'ESMS a passé :

→ Au statut **Usager entré**



→ Au statut **Période d'essai en cours**



→Ou au statut **Demande de réorientation S**



Le statut Usagers entrés doit être saisi le jour de l'entrée effective (physique) de l'usager dans la structure.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Notifications Contacts effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées

Comment y accéder ?



- → Les onglets tableau de bord des notifications reçues
- Depuis l'onglet Liste d'attente, ou notifications ou contacts effectués, cliquer sur le nom de l'usager.



- 2. Cliquer sur le nom, prénom de l'usager.
- 3. Accéder à la décision d'orientation de l'usager.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Statut actuel

Statut Admissible

Unite Le cerisier 1

√ Sélectionner une action

Retirer de la liste d'attente

Mettre au statut "Contact effectué" ou déclarer un nouveau contact

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

Mettre au statut "Usager entré"

Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Consulter une décision d'orientation

MDPH Var

Numéro de dossier 241

Nom de naissance PEIGUET

Nom usuel PEIGUET

Prénom Frederic

Date de naissance 23/06/1996

Ville de naissance DRAGUIGNAN

Nom et prénom de la mère ZAMARI VALERIE

Date de décision 11/02/2016

Adresse 1 Rue Maurice Astier

Code postal 83440

Ville FAYENCE

Responsable du dossier MOUTAWAKIL YOUSSEF

Validité Valide du 01/02/2016 au 31/01/2021

Catégorie d'établissement Foyer Hébergement Adultes Handicapés

Durée 60 mois

4. Dans le menu déroulant, sélectionner "mettre au statut Usager entré".



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

5. Renseigner les éléments du pavé qui s'affiche :

Date et unité obligatoires.

Puis Valider.





→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



6. La notification apparaît désormais dans l'onglet Usagers entrés.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

L'ONGLET SORTIES ET DÉCISIONS RENOUVELÉES



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Contacts effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivé

L'onglet Sorties et décisions renouvelées contient toutes les notifications que l'ESMS a passé :

→ Au statut Usager sorti



Ou au statut Usager sorti / motif renouvellement



Au statut Période d'essai non concluante



Les sorties ne sont possibles que si elles ont été précédées d'une entrée.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Notifications Contacts effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées

Comment y accéder ?



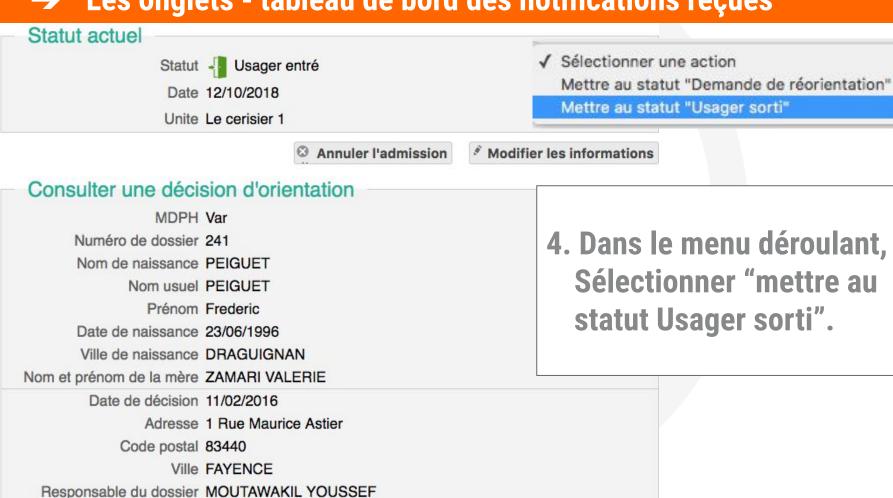
- → Les onglets tableau de bord des notifications reçues
- Depuis l'onglet Usagers entrés, cliquer sur le nom de l'usager.



- 2. Cliquer sur le nom, prénom de l'usager.
- 3. Accéder à la décision d'orientation de l'usager.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



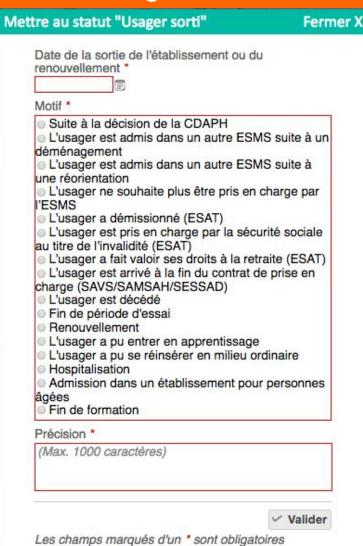
Catégorie d'établissement Foyer Hébergement Adultes Handicapés

Validité Valide du 01/02/2016 au 31/01/2021

Durée 60 mois



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



- 5. Renseigner les éléments du pavé qui s'affiche :
 - → Date, motifs et précision obligatoires.
 - → puis Valider.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues



Les dates de début et fin de droits apparaissent en rouge 6 mois avant la fin de leur validité

6. La notification apparaît désormais dans l'onglet Sorties et décisions renouvelées.



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

L'ONGLET SANS SUITE



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Notifications

Contacts effectués

Liste d'attente

Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées

Sans suite

Archivées

L'onglet Sans suite contient toutes les notifications qui sont passées au statut Admission impossible entérinée 🚫 ou au statut Notification annulée 🗶

Le statut Sans suite est appliqué automatiquement dès que :

- → la MDPH a entériné une admission impossible proposée par l'ESMS ou a annulé une notification,
- → un autre ESMS a admis l'usager.

Pour réactiver une notification annulée, il suffit de cliquer sur le bouton 🕥 situé dans le tableau de bord (en fin de ligne), onglet Sans suite.





→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

L'ONGLET ARCHIVÉES



→ Les onglets - tableau de bord des notifications reçues

Notifications

Contacts effectués

Liste d'attente

Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées

Sans suite

Archivées

L'onglet Archivées contient toutes les notifications dont la date de validité est dépassée depuis plus de 3 mois 📑 sauf si celle-ci se trouve au statut Usager entré. En effet, une décision d'orientation échue se trouvant au statut Usager entré ne sera archivée que lorsque l'ESMS la placera au statut Usager sorti.

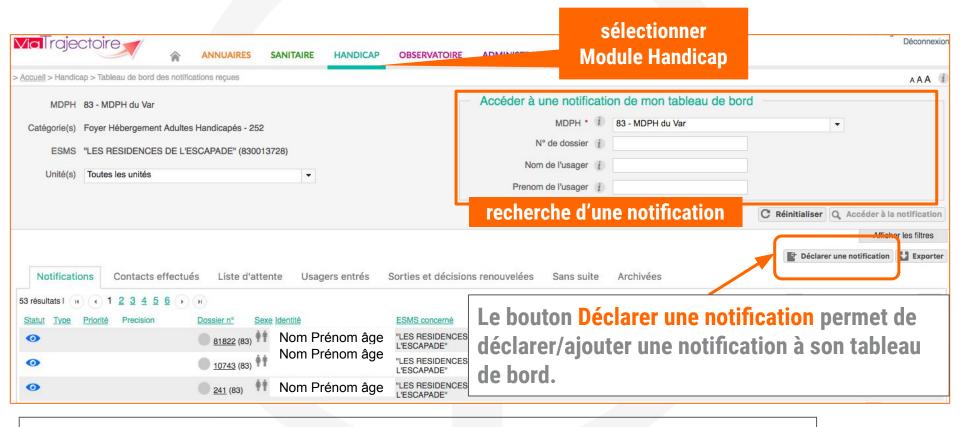
Le statut de la notification au moment de l'archivage est conservé. Elle n'est plus accessible, ni modifiable.



- → Filtrer le tableau de bord des notifications reçues
- → Les onglets
- Rechercher / déclarer une notification



→ Rechercher / déclarer une notification reçue

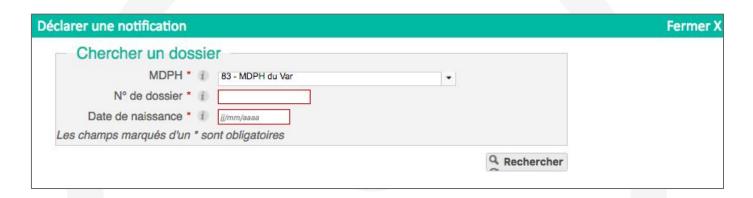


Dans quels cas?

- → Notification générique
- → Un usager se présente spontanément
- → Un usager vient d'un autre département



→ Rechercher / déclarer une notification



Déclarer la réception d'une notification

- → Saisir la MDPH qui a émis la notification.
- → Saisir le numéro de dossier de l'usager (numéro apparaissant sur sa notification papier).
- → Saisir la date de naissance de l'usager.
- → Lancer la Recherche.



→ Rechercher / déclarer une notification

3 cas possibles suite à recherche d'une notification

Cas n°1

L'usager et la notification sont trouvés.

- Il suffit de créer la notification en cliquant sur le bouton Créer.
- La notification apparaît sur le tableau de bord.
- L'ESMS peut alors choisir dans quel statut placer l'usager.

Cas n°2

L'usager et la décision d'orientation correspondant à la saisie n'existe pas.

- Il est alors possible d'effectuer une recherche étendue.
- Si la recherche aboutit, il est possible de créer la notification.



→ Rechercher / déclarer une notification

Cas n°3

L'usager ne possède pas de dossier dans ViaTrajectoire ET la MDPH concernée n'utilise pas encore Via Trajectoire.

- Il est possible de créer un dossier simplifié pour le compte de la MDPH.
- L'ESMS doit alors remplir quelques informations sur l'usager puis créer le dossier de notification associée.

4 - OBSERVATOIRE



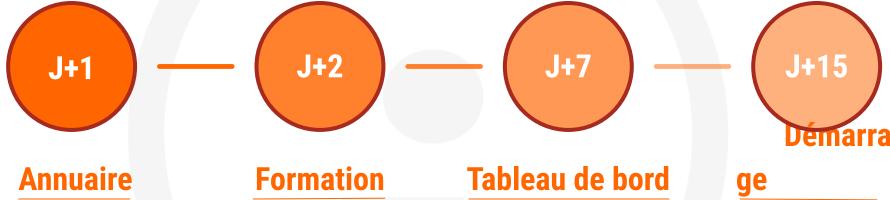
→ Demander des statistiques



- → Commander des statistiques.
- → Consulter des statistiques reçues (données disponibles pendant 10 jours).

ÉTAPES POUR UN DÉMARRAGE RÉUSSI





Annuaire

Mise à jour de la fiche établissement et unités

Création des utilisateurs et habilitations

Formation des utilisateurs.

Mise à jour des notifications usagers en listes d'attente et présents



Merci de votre attention



CONTACTS

- 04 98 08 00 80
- viatrajectoire@ies-sud.fr

https://ies-sud.fr/