# Manuel de l'administrateur de l'Annuaire Sanitaire

*Date de rédaction* : 20/04/2006 *Version* : 5.1
*Dernière mise à jour* : 01 Juin 2014

## SOMMAIRE


**1 INTRODUCTION ..... 3**
1.1 GENERALITES ..... 3
1.2 CONSULTER L'ANNUAIRE DES ETABLISSEMENTS DE SANTE ..... 3
**2 METTRE A JOUR L'ANNUAIRE DES ETABLISSEMENTS DE SANTE ..... 3**
2.1 MISE A JOUR DES ETABLISSEMENTS DE SANTE ..... 3
*2.1.1 Rechercher un établissement ..... 3*
*2.1.2 Modifier / définir les informations générales d'un établissement ..... 4*
*2.1.3 Voir / Gérer les Unités de soins d'un établissement ..... 8*
*2.1.4 Modifier / Définir les Ressources et soins techniques d'un établissement ..... 8*
*2.1.5 Modifier / Défini les Consultations organisées dans un établissement ..... 9*
*2.1.6 Voir / Gérer les Habilitations d'un établissement ..... 11*
*2.1.7 Ouvrir / fermer une Unité de soins d'un établissement ..... 11*
1. Ouvrir une unité de soins ..... 11
2. Fermer une unité de soins ..... 11
2.2 CREATION DES ETABLISSEMENTS DE SANTE ..... 12
2.3 FERMETURE DES ETABLISSEMENTS DE SANTE ..... 13
**3 METTRE A JOUR L'ANNUAIRE DES UNITES DE SOINS ..... 13**
3.1 ADMINISTRATION DES UNITES DE SOINS ..... 14
*3.1.1 Créer une unité de soins ..... 14*
*3.1.2 Modifier une unité de soins ..... 14*
*3.1.3 Modifier / Définir les « Infos générales » d'une unité de soins ..... 14*
*3.1.4 Modifier / définir le personnel d'une unité d'aval ..... 17*
*3.1.5 Modifier / définir les ressources et soins techniques d'une unité d'aval ..... 19*
*3.1.6 Modifier / définir les pathologies prises en charges par une unité. ..... 20*
*3.1.7 Modifier / Définir la couverture géographique d'une unité ..... 22*
*3.1.8 Modifier / définir la filière d'une unité ..... 23*
*3.1.9 Voir / gérer les habilitations de l'unité ..... 24*
*3.1.10 Fermer une unité de soins ..... 24*
*3.1.11 Ouvrir une unité de soins ..... 24*
*3.1.12 Dupliquer une unité de soins ..... 24*

3.2 ADMINISTRATION DES GUICHETS UNIQUES D'ADMISSION ..... 25
*3.2.1 Créer un guichet unique d'admissions ..... 25*
*3.2.2 Ajouter une unité de soins à un guichet ..... 27*
*3.2.3 Retirer une unité de soins d'un guichet ..... 28*
*3.2.4 Modifier un guichet unique d'admissions ..... 28*
*3.2.5 Voir / gérer les habilitations du guichet unique ..... 29*
*3.2.6 Fermer un guichet unique d'admissions ..... 29*
3.3 ADMINISTRATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE ..... 30
*3.3.1 Créer un professionnel de santé ..... 30*
*3.3.2 Modifier un professionnel de santé ..... 32*
*3.3.3 Supprimer un professionnel de santé ..... 33*
*3.3.4 Sélectionner un professionnel de l'annuaire ..... 33*
**4 GERER SON COMPTE UTILISATEUR ..... 35**

# 1 INTRODUCTION

## 1.1 GENERALITES

Chaque compte utilisateur défini pour Trajectoire est associé à un « **profil utilisateur** », qui détermine quels **droits** l'utilisateur a sur l'application : cf. **manuel pour la gestion des comptes utilisateurs et habilitations**.

## 1.2 CONSULTER L'ANNUAIRE DES ETABLISSEMENTS DE SANTE

Cf. **Plaquette Générale**.

# 2 METTRE A JOUR L'ANNUAIRE DES ETABLISSEMENTS DE SANTE

## 2.1 MISE A JOUR DES ETABLISSEMENTS DE SANTE

### 2.1.1 Rechercher un établissement

❶ Ouvrir la page **Administration > Annuaires > Etablissements** :

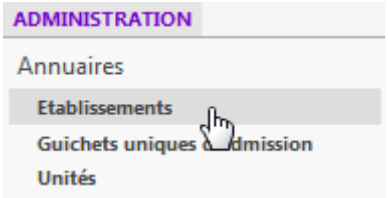
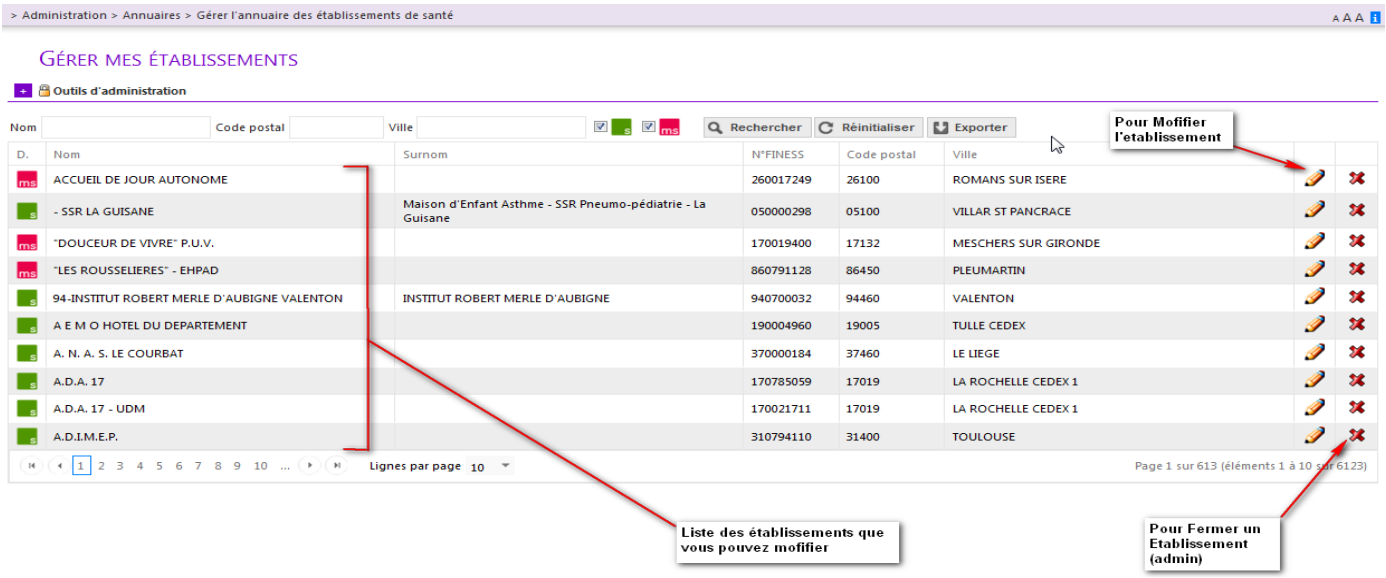



**Figure 1 : Ouverture de la page d'administration des établissements de santé**

❷ Le contenu de la page dépend de vos habilitations :

- Si vous êtes habilité à administrer **un seul établissement de santé** :
  la page de l'établissement s'ouvre automatiquement. Vous pouvez passer au ❺
- Sinon: la liste des établissements de santé s'affiche comme ci-dessous :




❸ Pour modifier les données de l'établissement cliquer sur l'icone
la fiche de l'établissement s'ouvre

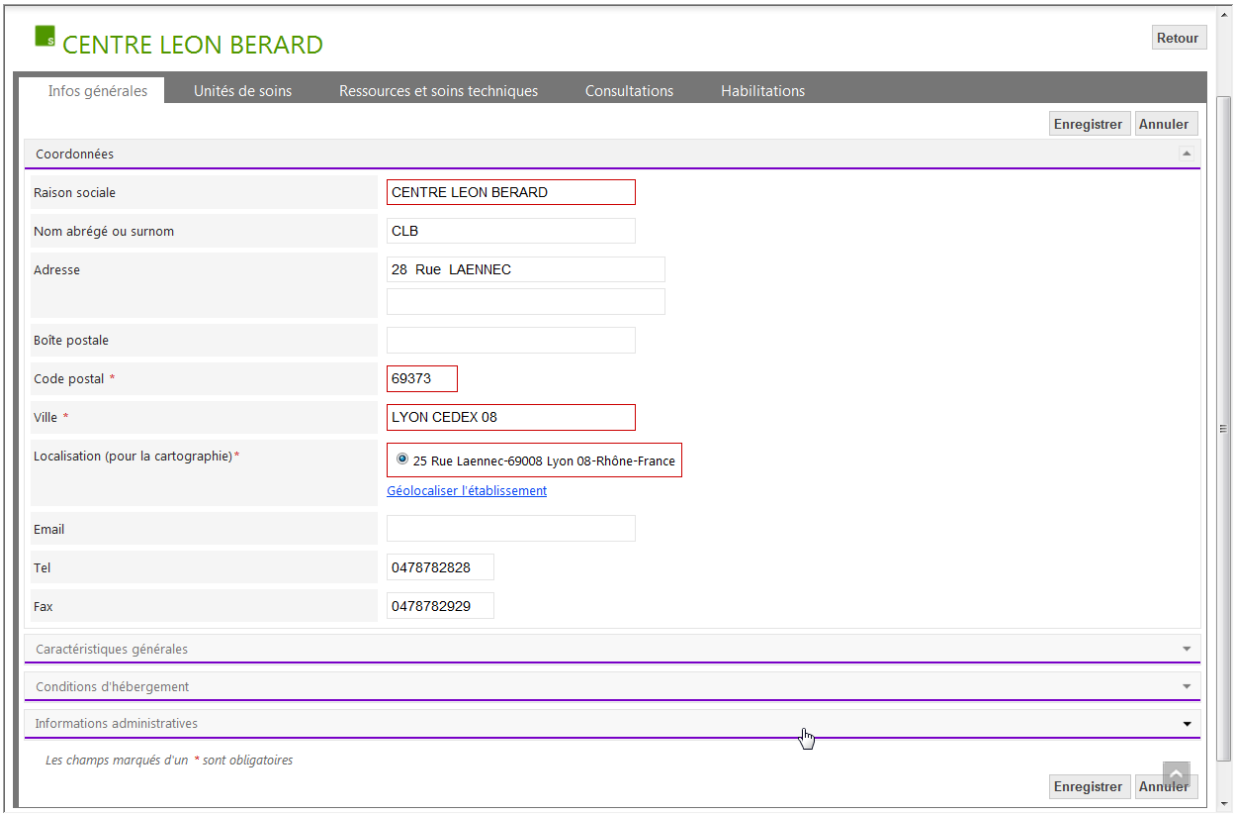



**Figure 2 : Page des caractéristiques générales d'un établissement de santé**

### 2.1.2 Modifier / définir les informations générales d'un établissement

Dans la fiche établissement, sélectionner l'onglet « Info générales ».

Cet onglet permet de modifier les volets suivants :

- Coordonnées
- Caractéristiques générales
- Conditions d'hébergement
- Informations administratives

| Coordonnées | | |
|---|---|---|
| **Nom du champ** | **Définition** | **Remarques** |
| Raison Sociale ADMIN | Nom officiel de l'établissement | Ce nom provient du fichier FINESS national. Pour le modifier, veuillez contacter un administrateur (cf. lien Contact en haut à droite de page) |
| **Coordonnées** | | |
| **Nom du champ** | **Définition** | **Remarques** |

| | | |
|---|---|---|
| Nom abrégé ou surnom | Nom court de l'établissement ou nom usuel (exemple : « IRIS MARCY » au lieu de « CENTRE DE MÉDECINE PHYSIQUE ET *RÉADAPTATION* IRIS MARCY ») | Facultatif<br>On parle de « nom abrégé » par opposition au nom complet de l'établissement (raison sociale) |
| Adresse | Adresse postale de l'établissement, **sans** la boîte postale, le code postal et la ville | Facultatif<br>Les deux zones de saisies peuvent être utilisées en cas d'adresse longue |
| Code postal | Code postal de l'établissement | **Obligatoire** |
| Ville | Ville de l'établissement | **Obligatoire** |
| Géolocalisation (pour la cartographie) | Cette information est calculée automatiquement en fonction de l'adresse de l'établissement. Elle est nécessaire pour pouvoir positionner l'établissement de santé sur une carte géographique<br><br>**N'oubliez pas de faire un clic sur « Géolocaliser l'Etablissement » lors d'une modification d'adresse pour la réactualiser** | **Obligatoire**<br><br>Cette information n'est pas modifiable mais dans le cas où plusieurs localisations sont trouvées, il faut obligatoirement en choisir une<br><br>Si la ou les localisations trouvées sont incorrectes, merci de contacter un administrateur |
| E-mail | Adresse électronique du bureau d'accueil de l'établissement | Facultatif<br>En plus de cette adresse, il est possible de définir un e-mail pour le guichet d'admission de chaque Unité de soins (cf. 3.1.3) |
| Tel | Téléphone du bureau d'accueil l'établissement | **Obligatoire**<br><br>En plus de ce numéro, il est possible de définir un numéro pour le guichet d'admission de chaque Unité de soins (cf. 3.1.3) |
| Fax | Fax du bureau d'accueil l'établissement | Facultatif<br>En plus de ce numéro, il est possible de définir un fax pour le guichet d'admission de chaque Unité de soins (cf. 3.1.3) |
| **Caractéristiques générales** | | |

| Nom du champ | Définition | Remarques |
|---|---|---|
| Direction | Nom du directeur de la structure, et coordonnées dans l'établissement : téléphone, fax, e-mail<br><br>Pour plus de détails sur la façon de sélectionner une personne de l'annuaire, voir le paragraphe 3.3.4 | **Obligatoire** |
| Descriptif | Description de l'offre de soins et des équipements spécifiques l'établissement | Facultatif |
| Itinéraire d'accès | Indications pour se rendre dans l'établissement, en voiture ou avec les transports en commun quand c'est possible | Facultatif |
| Lien vers<br>Plan d'accès | Adresse d'une page web contenant le plan d'accès à l'établissement, si une telle page existe | Facultatif<br><br>Si le champ n'est pas renseigné, un plan calculé par ViaMichelin© sera affiché<br><br>Ne pas saisir « http:// » dans l'adresse |
| Lien vers<br>Site Internet | Adresse du site internet de l'établissement, s'il existe | Facultatif<br><br>Ne pas saisir « http:// » dans l'adresse |
| **Conditions d'hébergement** | | |
| **Nom du champ** | **Définition** | **Remarques** |
| Nombre de chambres individuelles | Nombre total de chambres individuelles dans l'établissement | Facultatif |
| Nombre de chambres doubles | Nombre total de chambres doubles dans l'établissement | Facultatif |
| Supplément chambres individuelles | Supplément tarifaire journalier en euros pour le séjour en chambre individuelle, par rapport au tarif de base prévu par la sécurité sociale | Facultatif |
| **Conditions d'hébergement** | | |
| **Nom du champ** | **Définition** | **Remarques** |

| | | |
|---|---|---|
| Supplément chambres doubles | Supplément tarifaire journalier en euros pour le séjour en chambre double, par rapport au tarif de base prévu par la sécurité sociale | Facultatif |
| Possibilité d'hébergement des familles | « Oui » ou « Non » pour indiquer si la famille ou un membre de la famille du patient peut être hébergé sur place. Si oui, une zone de saisie permet d'indiquer les conditions d'hébergement | Facultatif |
| **Info administrative** | | |
| **Nom du champ** | **Définition** | **Remarques** |
| Numéro FINESS ADMIN | Numéro FINESS de l'établissement | Cette information n'est modifiable que par un administrateur |
| Territoire de santé ADMIN | Territoire de santé auquel l'établissement appartient | Cette information n'est modifiable que par un administrateur |
| Coordination SSR de référence ADMIN | Coordination SSR qui administre cet établissement de santé ou encadre le déploiement de Trajectoire dans cet établissement | Cette information n'est modifiable que par un administrateur |
| Catégorie d'établissement ADMIN | Cf. classification FINESS | Cette information n'est modifiable que par un administrateur |
| Statut juridique ADMIN | Cf. classification FINESS | Cette information n'est modifiable que par un administrateur |
| Participation au Service Public Hospitalier ADMIN | Ou PSPH, cf. classification FINESS | Cette information n'est modifiable que par un administrateur |
| Mode de fixation des tarifs ADMIN | Cf. classification FINESS | Cette information n'est modifiable que par un administrateur |

<u>Pour modifier ou définir les informations générales de l'établissement</u> :

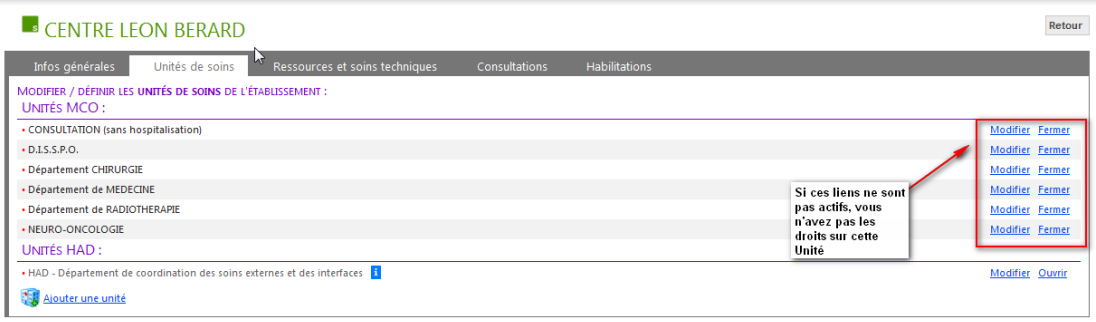
❶ Remplir une partie ou la totalité des **champs de la page** (cf. tableau ci-dessus), sans oublier les champs obligatoires : **code postal**, **ville**, **directeur**…(champs avec un cadre rouge)

❷ Cliquer sur **Enregistrer** pour valider les modifications.

❸ Attendre le **message de confirmation** (cadre vert) que l'enregistrement a bien fonctionné.

### 2.1.3 Voir / Gérer les Unités de soins d'un établissement

Dans la fiche structure, sélectionner l'onglet « Unités de soins ». (Cf.3.1)




En fonction des droits de l'utilisateur connecté sur les différentes unités, les liens de modification et de suppressions sont activés ou pas.

### 2.1.4 Modifier / Définir les Ressources et soins techniques d'un établissement

Dans la fiche établissement, sélectionner l'onglet « Ressources et soins techniques ».

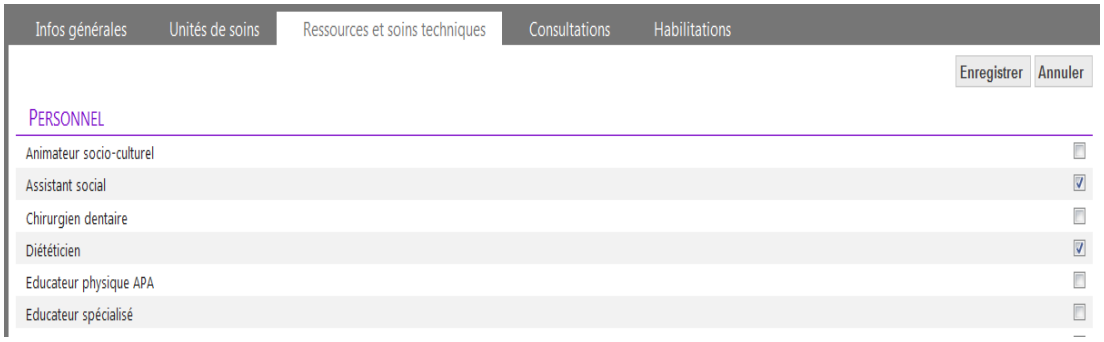



**Figure 3 : Disponibilité d'une ressource technique dans un établissement**

Pour déclarer la présence de ressources techniques dans l'établissement,

❶ Sélectionner les ressources présentes dans l'établissement en **cochant** la case située à droite de chaque ressource souhaitée,

❷ Cliquer sur **Enregistrer** pour valider les modifications.

❸ Attendre le **message de confirmation** que l'enregistrement a bien fonctionné.

**ATTENTION**

Ne pas quitter la page sans cliquer sur Enregistrer sinon les modifications seront perdues.

**NOTA BENE**

La liste des ressources techniques a été établie dans l'optique d'une orientation en soins de suite et de réadaptation. Cette liste est gérée par les administrateurs de l'application Trajectoire et peut évoluer. Pour toute remarque ou suggestion concernant cette liste, veuillez contacter un administrateur (cf. lien **Contact** en haut à droite de la page).

### 2.1.5 Modifier / Défini les Consultations organisées dans un établissement

Dans la fiche établissement, sélectionner l'onglet « Consultations ».

**Si des consultations ont déjà été définies pour la structure**, la page se présente sous la forme suivante :

**Figure 4 : Page de définition des consultations d'un établissement**

Il est alors possible de :

**Définir une nouvelle consultation** :

Pour cela, cliquer sur le lien **Ajouter une consultation** situé en bas à gauche de l'écran. Une fenêtre « Ajout d'une consultation » s'affiche.

**Modifier une consultation existante** :

Pour cela, cliquer sur le lien **Modifier** situé à droite de la consultation à modifier. Une fenêtre « Modification d'une consultation » s'affiche. La zone est remplie avec les informations de la consultation.

**Supprimer une consultation existante** :

Pour cela, cliquer sur le lien **Supprimer** situé à droite de la consultation à supprimer. Une boîte de dialogue s'affiche : confirmer la suppression par **OK**.

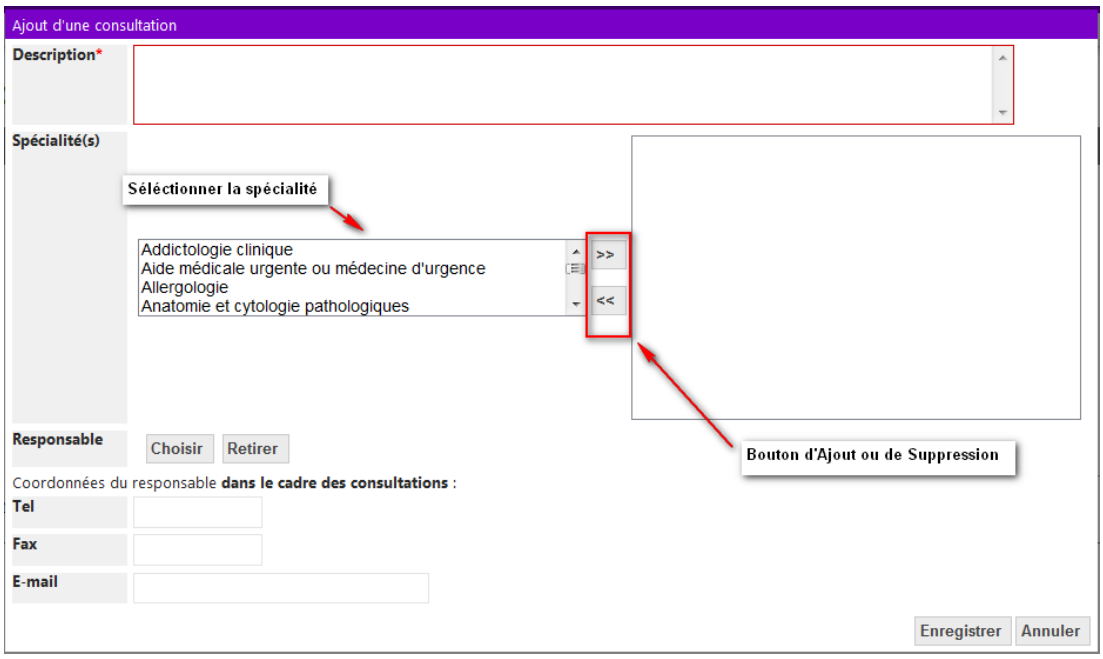



**Figure 5 : Page de définition des consultations d'une structure**

Dans ce cas, la liste des consultations existantes est vide et la zone de définition d'une consultation est directement affichée.

**NOTA BENE**

La zone de définition d'une consultation qui s'affiche dans ce cas est la même que celle qui s'affiche quand on clique sur le lien **Ajouter une consultation** ou sur un lien **Modifier**.

La zone de définition d'une consultation comporte les champs suivants :

| Nom du champ | Définition | Remarques |
|---|---|---|
| **Description** | | Obligatoire |
| **Spécialité(s)** | Spécialité(s) médicale(s) auxquelles se rapporte la consultation.<br>Pour **sélectionner une spécialité**, sélectionner la spécialité souhaitée en cliquant dessus dans la liste de **gauche** puis cliquer sur >>.<br>Pour **retirer une spécialité**, sélectionner une spécialité dans la liste de **droite** puis cliquer sur << | Facultatif |
| **Responsable** | Nom du responsable des consultations, ou de la personne à contacter.<br>Pour plus de détails sur la façon de sélectionner une personne de l'annuaire, voir le paragraphe 3.3.4 | Facultatif.<br>Le responsable doit être créé **avant** en tant que professionnel de santé : cf. 3.3.1 |
| **Coordonnées du responsable dans le cadre des consultations** | Téléphone, fax et e-mail du responsable des consultations ou du bureau d'accueil pour les consultations. Ces coordonnées peuvent être différentes des coordonnées usuelles du responsable | Facultatif |

Pour créer une nouvelle consultation ou modifier une consultation existante :

❶ Remplir une partie ou la totalité des champs demandés, sans oublier le champ obligatoire **Description**.

❷ Cliquer sur **Enregistrer**.

❸ Attendre le **message de confirmation** que l'enregistrement a bien fonctionné.

**ATTENTION**

Ne pas quitter la page sans cliquer sur Enregistrer sinon les modifications seront perdues.

### 2.1.6 Voir / Gérer les Habilitations d'un établissement

Dans la fiche établissement, sélectionner l'onglet « Habilitations ».

Si l'utilisateur connecté a le droit de gérer les habilitations sur l'établissement, celui-ci pourra supprimer ou créer une habilitation à partir de cet écran.

### 2.1.7 Ouvrir / fermer une Unité de soins d'un établissement

#### *1. Ouvrir une unité de soins*

❶ Cliquer sur le lien Ouvrir de l'unité,

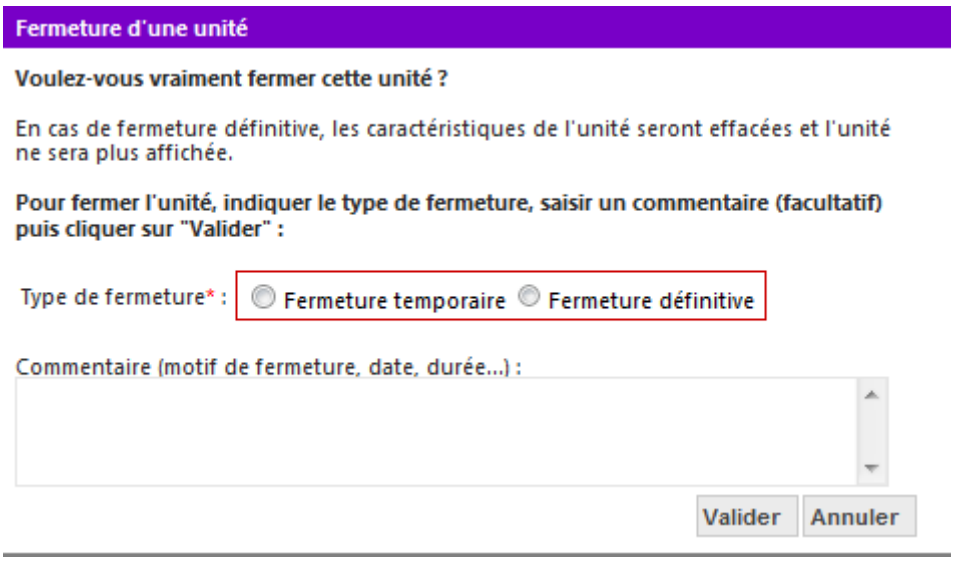
❷ Valider le message de confirmation.

**NOTA BENE** : Il est aussi possible d'ouvrir une unité en cliquant sur **Ouvrir** dans la fiche de l'unité.

#### *2. Fermer une unité de soins*

❶ Cliquer sur le lien Fermer de l'unité,

❷ Indiquer le type de fermeture souhaité :




- **Fermeture temporaire** : l'unité ferme pour une durée déterminée (travaux, congés). L'unité fermée ne recevra plus de demandes.
- **Fermeture définitive** : l'unité n'existe plus.

ATTENTION **Toute fermeture définitive est IRREVOCABLE.**

## 2.2 CREATION DES ETABLISSEMENTS DE SANTE

ADMIN

Cette partie est réservée aux administrateurs et permet uniquement de définir les caractéristiques qui identifient une structure : nom, surnom, n° FINESS, ville, code postal. La définition des autres caractéristiques se fait ensuite comme décrit aux paragraphes précédents

❶ Ouvrir la page **Administration > Annuaires > Etablissement**

❷ Cliquer sur + Outils d'administration

❸ Dans la zone « Créer un nouvelle établissement », saisir les informations demandées puis cliquer sur **Créer établissement**. A l'exception du surnom, tous les champs sont obligatoires. Le numéro FINESS doit être saisi sans espaces. Ensuite dans la zone « Créer une entité juridique», saisir les informations demandées puis cliquer sur **Créer entité juridique**.

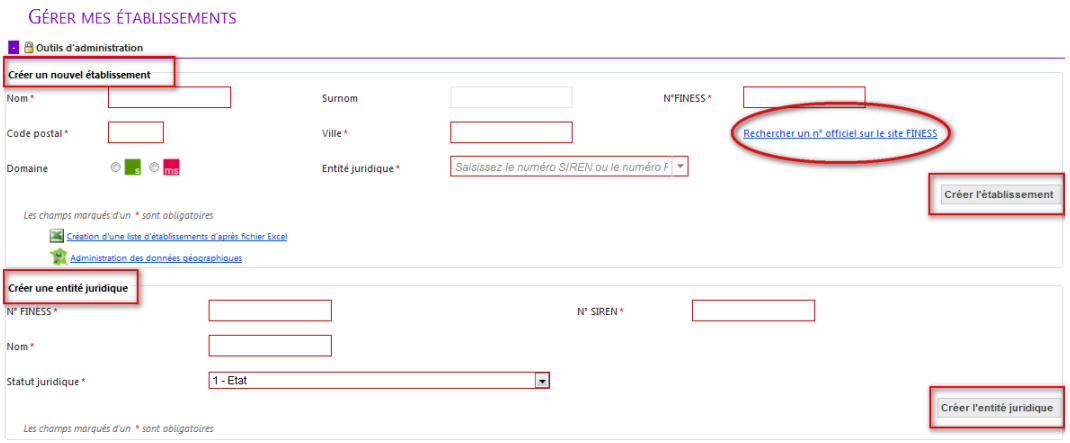



**Figure 6 : Création d'une structure de santé**

**Soyez vigilant au numéro FINESS, il y en a 1 pour l'établissement et 1 autre pour l'entité juridique**

**ASTUCE**

Pour **retrouver** le **numéro FINESS** d'une structure : cliquer sur le lien **Rechercher un n° officiel**. Le moteur de recherche du site officiel FINESS s'ouvre.

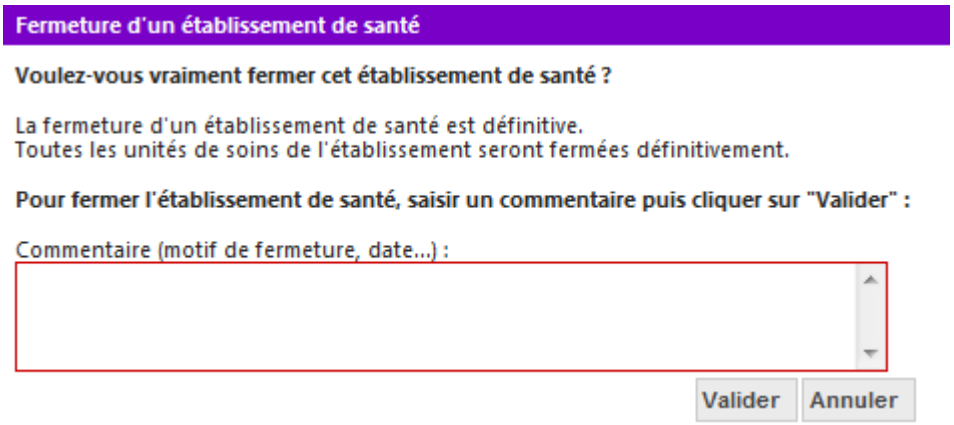
## 2.3 FERMETURE DES ETABLISSEMENTS DE SANTE

**ADMIN**

Cette partie est réservée aux administrateurs.

❶ **Rechercher** l'établissement qui doit être fermée (cf. 2.1.1).

❷ Cliquer sur l'icône ✖ .




❸ Saisir un **motif de fermeture** puis **confirmer** la fermeture par **Valider**.

**ATTENTION**

Toute fermeture est **définitive ET** entraîne la **fermeture** de **toutes les unités** liées à l'établissement

# 3 METTRE A JOUR L'ANNUAIRE DES UNITES DE SOINS

## 3.1 ADMINISTRATION DES UNITES DE SOINS

### 3.1.1 Créer une unité de soins

❶ **Rechercher l'établissement** pour laquelle une Unité de soins doit être créée (cf. 2.1.1), **cliquer** sur l'icône à droite (modifier établissement)

❷ **Cliquer** sur l'onglet « Unités de soins».

❸ Cliquer sur le lien Ajouter une unité :

❹ Saisir les **Caractéristiques générales et médicales** de l'Unité (cf.3.1.3)

❺ **Cliquer sur Créer**.

A partir de là, l'unité de soins est créée. Pour les unités d'aval, il est alors possible de poursuivre la définition de l'unité : personnel, ressources, pathologies ou situations prises en charges, couverture géographique, filière interne (cf. 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8).

**NOTA BENE** : Une unité est créée à l'état fermé. Pour que celle-ci soit visible des utilisateurs, faudra l'ouvrir (cf. 1)

### 3.1.2 Modifier une unité de soins

❶ **Rechercher l'établissement** à laquelle l'unité de soins appartient (cf. 2.1.1)

❷ **Cliquer** sur l'icône à droite

❸ Cliquer sur l'onglet « Unités de soins ».

❹ Cliquer sur le lien Modifier situé à droite de l'unité à modifier,

❺ La page d'administration de l'unité apparaît. Cette page indique tout ce qu'il est possible de modifier et/ou de définir dans une unité de soins. Cliquer sur l'onglet correspondant à ce qui doit être modifié ou défini.

**Figure 7 : Page d'administration d'une unité de soins**

**NOTA BENE**

Les différentes actions (onglets) proposées sont indépendantes les unes des autres et peuvent être réalisées dans n'importe quel ordre, à partir du moment où les caractéristiques de l'unité ont été définies (première action de la liste).

Au clic sur un des onglets, le contenu correspondant à cette action s'affiche. Il est impératif de valider chaque onglet avec son bouton **Enregistrer** (en bas à droite) avant de passer à un autre onglet.

Les onglets « Personnel », « Ressources et soins techniques », « Pathologies » , « Couverture géographique » et « Filière interne » n'apparaissent **que pour les unités d'aval**.

### 3.1.3 Modifier / Définir les « Infos générales » d'une unité de soins

La modification des caractéristiques d'une unité de soins intervient à la fin du processus de **création** d'une nouvelle Unité (cf. 3.1.1) ou dans le cadre de la **modification** d'une unité (cf. 3.1.2).

La page de modification des Infos générales d'une unité comporte les champs suivants :

| Onglet Infos Générales | | |
|---|---|---|
| **Caractéristiques générales** | | |
| **Nom du champ** | **Définition** | **Remarques** |
| Nom | Désignation de l'unité, si possible au format suivant : discipline spécialité – chef de Service – nom<br><br>Exemple : « MPR neurologie - Prof. BOISSON - Unité B1/C1 » | **Obligatoire** |
| Code de l'unité | Code interne de l'unité dans l'établissement | Facultatif |
| Grand Groupe de Discipline d'Equipement | Les Grands Groupes de Disciplines d'Equipement sont définis dans la classification FINESS : Médecine, Chirurgie, Gynécologie-Obstétrique, Soins de Suite et de Réadaptation (SSR), Soins de Longue Durée, Psychiatrie Adulte, Psychiatrie Infanto-Juvénile | **Obligatoire** |
| Discipline d'équipement | La liste des disciplines proposées dépend du Grand Groupe de Discipline sélectionné | **Obligatoire** |
| Spécialité | Spécialité médicale qui caractérise le mieux l'unité de soins | Facultatif<br><br>La liste des spécialités médicales est extraire du conseil de l'ordre des médecins. |
| Mode d'hospitalisation | HC : Hospitalisation Complète<br>HDJ : Hospitalisation De Jour<br>HS : Hospitalisation de Semaine | **Obligatoire** |
| Responsable d'Unité | Nom du chef de service ou médecin référent de l'unité, et coordonnées dans l'unité : téléphone, fax, e-mail<br>Pour plus de détails sur la façon de sélectionner une personne de l'annuaire, voir 3.3.4 | Le nom du chef de service est **obligatoire**, ses coordonnées sont facultatives.<br><br>Le chef de service doit être créé **avant** en tant que professionnel de santé : cf. 3.3.1 |
| Code du service | Code interne du service dans l'établissement. | Facultatif |

| Onglet Infos Générales | | |
|---|---|---|
| **Caractéristiques médicales** | | |
| **Nom du champ** | **Définition** | **Remarques** |
| Nombre de lits/places installés | Nombre de lits ou places (pour une hospitalisation de jour) déclarés par l'unité de soins | Facultatif<br><br>Ce nombre ne correspond pas aux lits ou places disponibles |
| Public admis | | Facultatif |
| Descriptif | Spécificités de l'unité de soins : spécialités, fonctionnement, équipements, etc | Facultatif |
| **Onglet Infos Générales** | | |
| **Admissions** | | |
| **Nom du champ** | **Définition** | **Remarques** |
| Contact | Si l'unité dépend d'un guichet unique d'admission (cf. 3.1.12), le nom du guichet est affiché.<br><br>Sinon : sélectionner la personne à contacter pour les admissions et saisir ses coordonnées pour les admissions.<br><br>Pour plus de détails sur la façon de sélectionner une personne de l'annuaire, voir 3.3.4.) | Facultatif.<br><br>Si l'unité a un responsable des admissions, il doit être créé **avant** en tant que professionnel de santé : cf. 3.3.1. |
| Conditions d'admission | Délais, pièces à fournir, conditions particulières. | Facultatif. |

❶ Remplir les champs obligatoires : **nom**, **grand groupe de discipline**, **discipline, mode d'hospitalisation**. Sélectionner le **Responsable d'Unité** (cf. 3.3.4).

❷ Remplir les **autres champs** (facultatifs).

❸ Cliquer sur **Enregistrer**.

❹ Attendre le **message de confirmation** que l'enregistrement a eu lieu.

ATTENTION

Ne pas quitter la page sans cliquer sur Enregistrer sinon les modifications seront perdues.

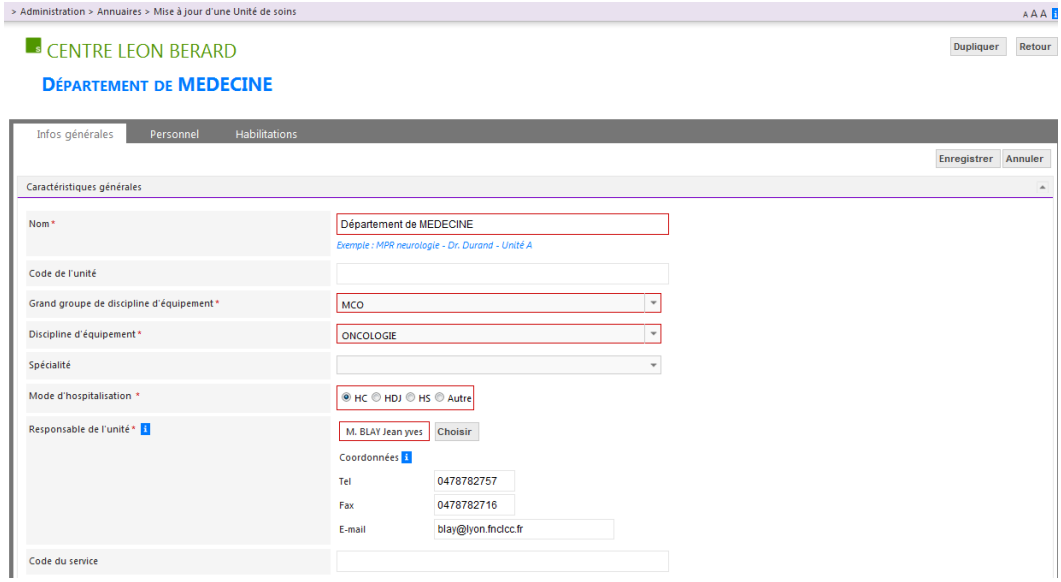



**Figure 8 : définition / mise à jour des informations générales d'une unité de soins**

### 3.1.4 Modifier / définir le personnel d'une unité d'aval

Ouvrir la **page de modification d'une unité de soins** (cf. 3.1.2) puis cliquer sur l'onglet « Personnel ». La liste des professionnels rattachés à l'unité apparaît. (cf.3.3 Administration des professionnels de santé) Cet écran permet de :

- **Ajouter** une nouvelle personne à l'unité.
- **Modifier** les caractéristiques du rattachement d'un professionnel à l'unité (coordonnées, fonction, temps de présence).
- **Retirer** un professionnel de l'unité.

**Figure 9 : Mise à jour du personnel médical d'une unité de soins**

Pour ajouter un professionnel à l'unité :

❶ Cliquer sur le lien **Ajouter un professionnel**. La zone de saisie suivante apparaît :

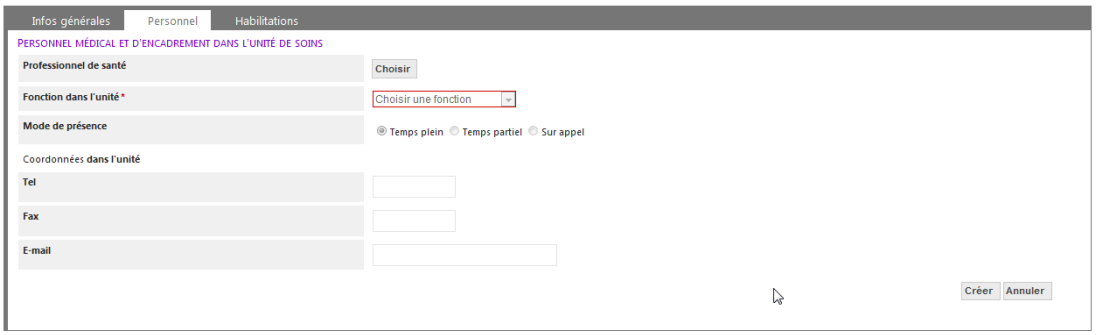



**Figure 10 : Rattacher un professionnel à une unité de soins**

**NOTA BENE**

Pour modifier les nom, prénom, profession et spécialités d'un professionnel, ouvrir la page d'administration des professionnels de santé (cf. 3.3.2).

❷ Cliquer sur « **Choisir…** » puis sélectionner le professionnel (cf. 3.3.4).

❸ Sélectionner la **fonction** du professionnel dans l'unité (obligatoire).

❹ Facultatif : indiquer le **mode de présence** et les **coordonnées** du professionnel dans l'unité.

❺ Cliquer sur **Enregistrer.**

❻ Attendre le **message de confirmation** que le professionnel a été rattaché à l'unité.

**NOTA BENE**

Par défaut la liste des fonctions est restreinte aux fonctions permettant de **décrire l'offre SSR d'une unité**. Pour toute remarque ou suggestion concernant la liste des fonctions, veuillez contacter un administrateur (cf. lien **Contact** en haut de page).

Pour modifier une liaison existante entre un professionnel et l'unité :

❶ Cliquer sur le lien **Modifier** situé à droite de ce professionnel. La zone de saisie permettant de définir le lien entre le professionnel et l'unité apparaît. Il s'agit de la même zone de saisie que celle qui permet d'ajouter un professionnel à l'unité (cf. Figure 10).

❷ Modifier les informations voulues puis cliquer sur **Enregistrer**.

❸ Attendre le **message de confirmation** que les modifications ont bien été enregistrées. En vert en haut à gauche.

**NOTA BENE**

Dans cet écran il n'est pas possible de changer de professionnel. Pour changer de professionnel: retirer le professionnel depuis la liste des professionnels de l'unité (cf. ci-dessous), puis créer une nouvelle liaison.

Pour retirer un professionnel de l'unité :

❶ Cliquer sur le lien **Retirer** situé à droite du nom de ce professionnel.

❷ Confirmer par **OK**.

❸ Attendre le **message de confirmation** que le professionnel a bien été retiré de l'unité.

**NOTA BENE**

Le retrait d'un professionnel d'une unité de soins **ne supprime pas le professionnel de l'annuaire**.

**ATTENTION**

Ne pas quitter la page sans cliquer sur Enregistrer sinon les modifications seront perdues.

### 3.1.5 Modifier / définir les ressources et soins techniques d'une unité d'aval

Ouvrir la **page de modification d'une unité de soins** (cf. 3.1.2) puis cliquer sur l'onglet « Ressources et soins techniques **»**. La liste des ressources et soins techniques possibles pour une unité d'aval apparaît :

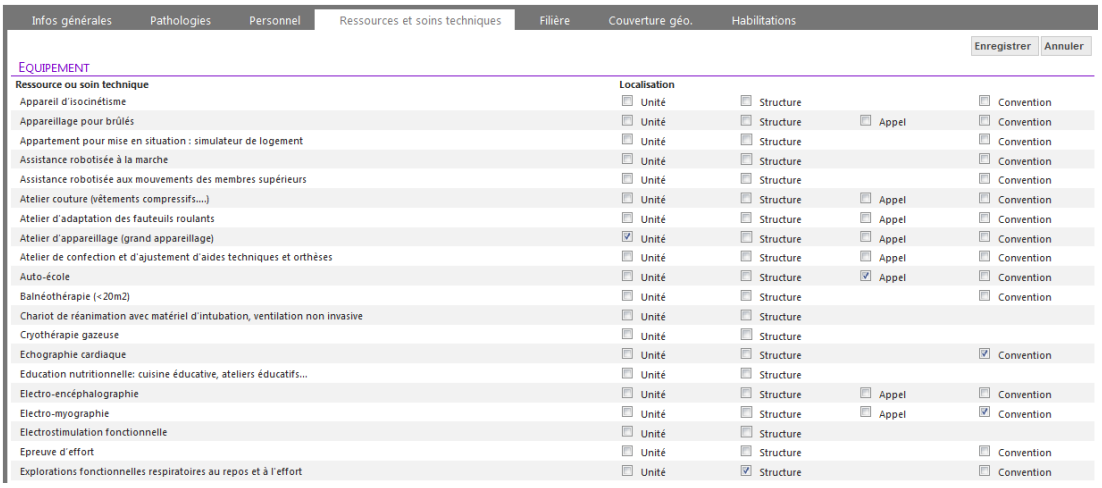



**Figure 11 : Mise à jour des ressources et soins techniques d'une unité de soins**

❶ Cocher les **ressources** dont l'unité de soins dispose en précisant la façon dont l'unité dispose de celle-ci.

**Unité** : la ressource est propre à l'unité,

**Structure** : la ressource est disponible au sein de la structure,

**Appel** : la ressource est disponible sur rendez-vous,

**Convention** : l'unité a signé une convention d'utilisation de la ressource d'une autre structure.

❷ Cliquer sur **Enregistrer**.

❸ Attendre le **message de confirmation** que les modifications ont bien été enregistrées.

**NOTA BENE**

La liste des ressources et soins techniques des unités d'aval a été établie avec des professionnels des soins de suite et réadaptation et conformément aux décrets régissant l'activité SSR. Cette liste est gérée par les administrateurs de l'application Trajectoire et peut évoluer. Pour toute remarque ou suggestion concernant cette liste, veuillez contacter un administrateur (cf. lien **Contact** en haut de page).

**ATTENTION**

Ne pas quitter la page sans cliquer sur Enregistrer sinon les modifications seront perdues.

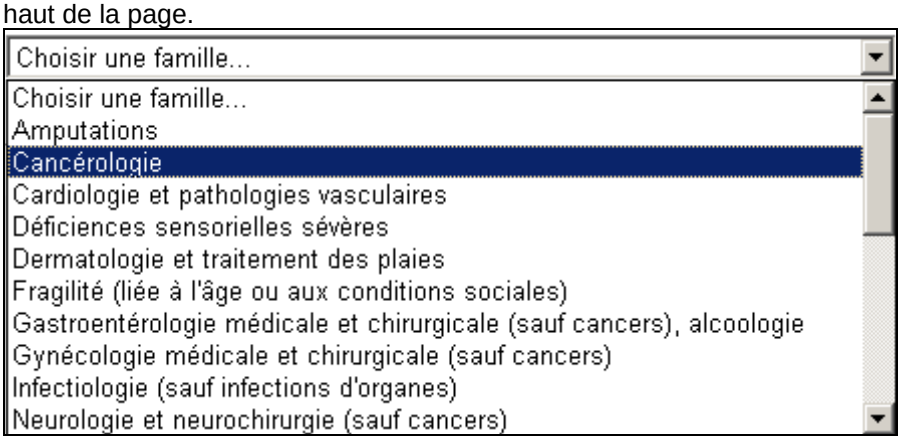
### 3.1.6 Modifier / définir les pathologies prises en charges par une unité.

Ouvrir la **page de modification d'une unité de soins** (cf. 3.1.2) puis cliquer sur l'onglet « Pathologies »

**Figure 12 : Ouverture de l'écran de mise à jour des pathologies d'une unité**

❶ Si les pages du site mettent du temps à s'afficher : cocher la case « **Version allégée (bas débit)** ». L'affichage des familles et l'enregistrement seront ainsi plus rapides. En revanche, les informations et aides facilitant la saisie (présentées ci-dessous) ne seront pas affichées.

❷ Choisir la **Famille** de pathologie souhaitée à l'aide du menu déroulant en haut de la page.




❸ Cocher les **pathologies ou situations** que l'unité de soins prend en charge dans cette famille.

❹ Cliquer sur **Enregistrer**.

❺ Attendre le **message de confirmation** que les modifications ont bien été enregistrées.

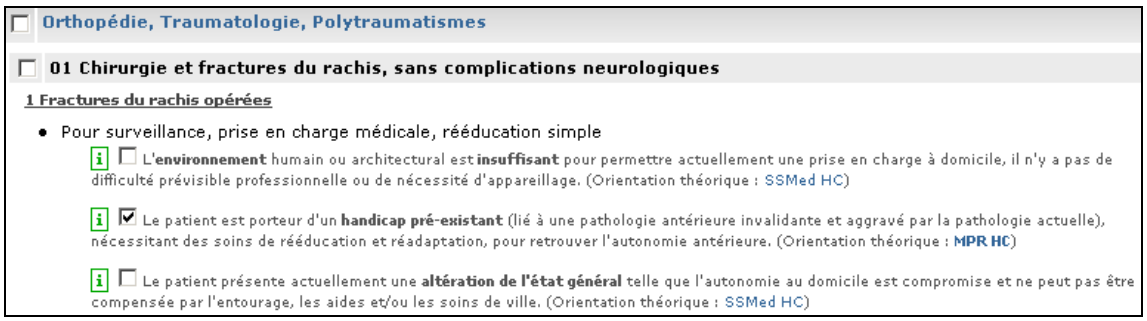
❻ **Choisir une autre famille** et recommencer les mêmes opérations à partir du point 3.

**NOTA BENE**

La liste des familles de pathologies provient du thésaurus SSR du logiciel Trajectoire. Pour toute remarque ou question concernant le thésaurus, veuillez contacter un administrateur (cf. lien **Contact** en haut de page).

**ATTENTION**

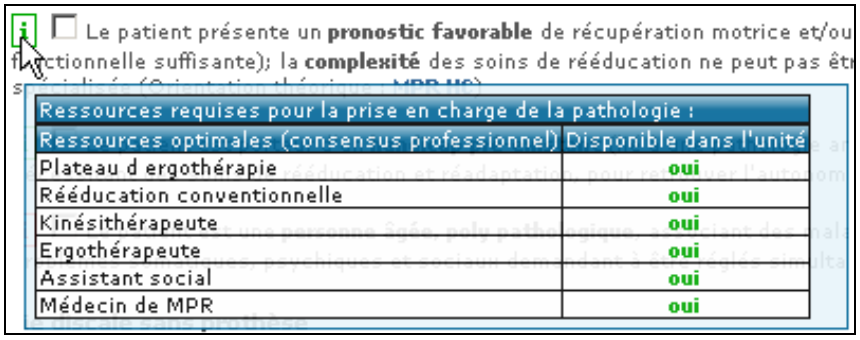
Chaque « pathologie » du thésaurus est associée à une **discipline** et à **un mode d'hospitalisation généralement requis** pour la prise en charge de cette pathologie. Ceux-ci apparaissent en bleu au bout de la ligne de chaque pathologie. S'ils correspondent à la discipline et au mode d'hospitalisation de l'unité, ils sont affichés **en gras**.




D'autre part, chaque « pathologie » du thésaurus peut être associée à des **ressources ou des spécialités de médecine généralement requises** pour la prise en charge de cette pathologie.

Ces ressources et spécialités sont affichées en **infobulle** au survol du « i » affiché au début de chaque ligne.

Si l'unité dispose de tous les éléments requis pour prendre en charge la pathologie, le i est vert. Sinon, il est rouge. Dans le tableau qui s'affiche, l'unité peut voir « ce qu'il lui manque » parmi les éléments généralement requis grâce à la colonne « Disponible dans l'unité » :



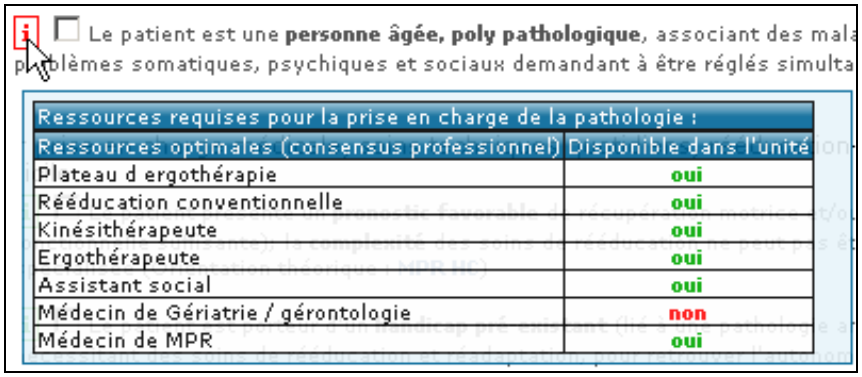




**Figure 13 : affichage des ressources et spécialités généralement requises pour la prise en charge d'une « pathologie »**

Si l'unité coche une pathologie pour laquelle elle ne dispose pas de tous les éléments requis, elle apparaîtra comme résultat « partiel » dans les résultats de l'orientation.

**NOTA BENE**

Ces tableaux ne sont pas disponibles en mode « allégé ».

**ASTUCE**

Pour **cocher toutes les pathologies d'une même famille ou d'une même sous-famille** en même temps, utiliser la case à cocher située à gauche du nom de la famille ou de la sous-famille correspondante (cases non disponibles en mode allégé) :

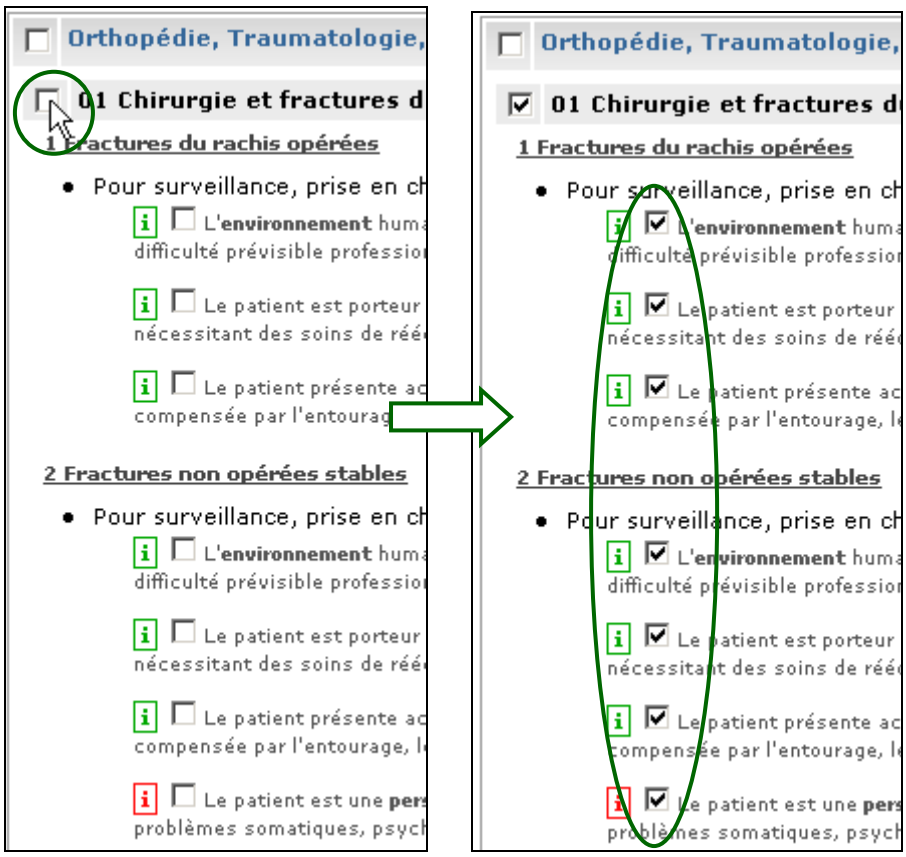



**Figure 14 : "coche" d'une sous-famille de pathologie**

### 3.1.7 Modifier / Définir la couverture géographique d'une unité

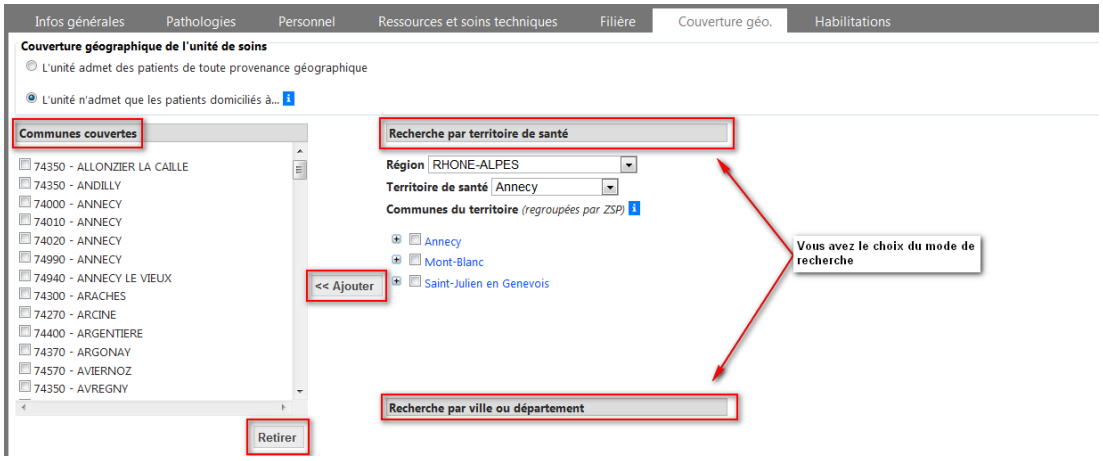
La couverture géographique permet de définir quelle(s) communes sont prises en charge par l'unité. Une unité ayant déclaré une couverture géographique n'apparaîtra dans les résultats d'orientation **que lorsque l'adresse du patient figurera dans la liste des communes couvertes**.

Ouvrir la **page de modification d'une unité de soins** (cf. 3.1.2) puis cliquer sur l'onglet « Couverture géographique ». L'écran suivant apparaît :

**Figure 15 : Mise à jour de la couverture géographique d'une unité de soins**

❶ Indiquer si la structure veut définir une couverture géographique ou pas.

❷ Si « L'unité n'admet que les patients domiciliés à … » est coché, la liste des communes couvertes apparaît :




❸ Ajouter/retirer les communes à la liste des communes couvertes.

### 3.1.8 Modifier / définir la filière d'une unité

Le mode de fonctionnement en filière d'une unité permet à celle-ci de définir la liste des structures avec lesquelles elle travaille. **Seules les structures listées** verront apparaître l'unité dans leurs résultats d'orientation.

Ouvrir la **page de modification d'une unité de soins** (cf. 3.1.2) puis cliquer sur l'onglet lien « Filière». L'écran suivant apparaît :

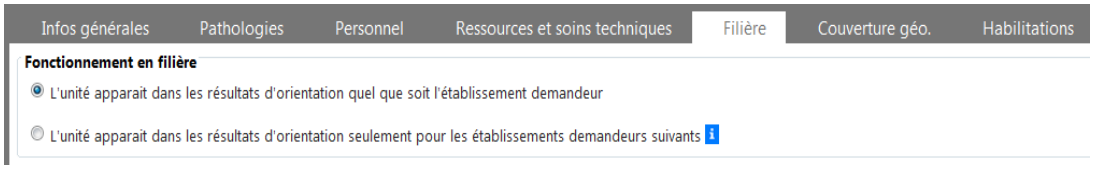
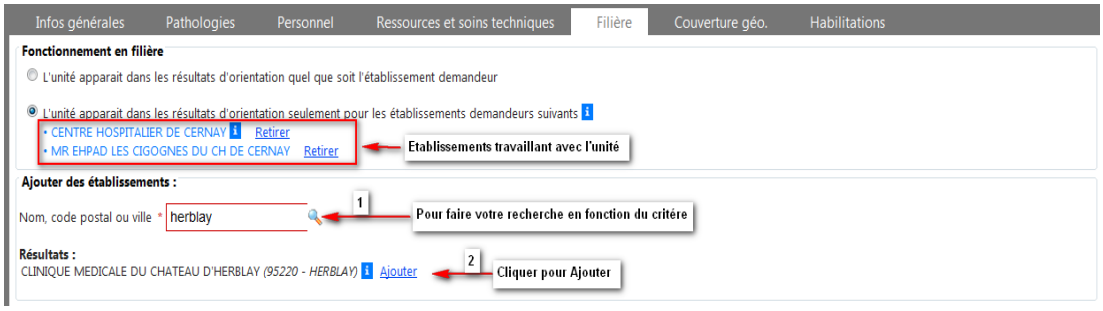



**Figure 16 : Mise à jour de la filière d'une unité de soins**

❶ Indiquer si la structure travaille en filière ou pas,

❷ Si « L'unité n'admet que les patients provenant des établissements … » est coché, la liste des établissements travaillant avec l'unité apparaît



### 3.1.9 Voir / gérer les habilitations de l'unité

Ouvrir la **page de modification d'une unité de soins** (cf. 3.1.2) puis cliquer sur l'onglet « Habilitations ». L'écran suivant apparaît :

Si l'utilisateur connecté a le droit de gérer les habilitations sur l'unité, celui-ci pourra supprimer ou créer une habilitation à partir de cet écran.

### 3.1.10 Fermer une unité de soins

Cf. 2.1.7

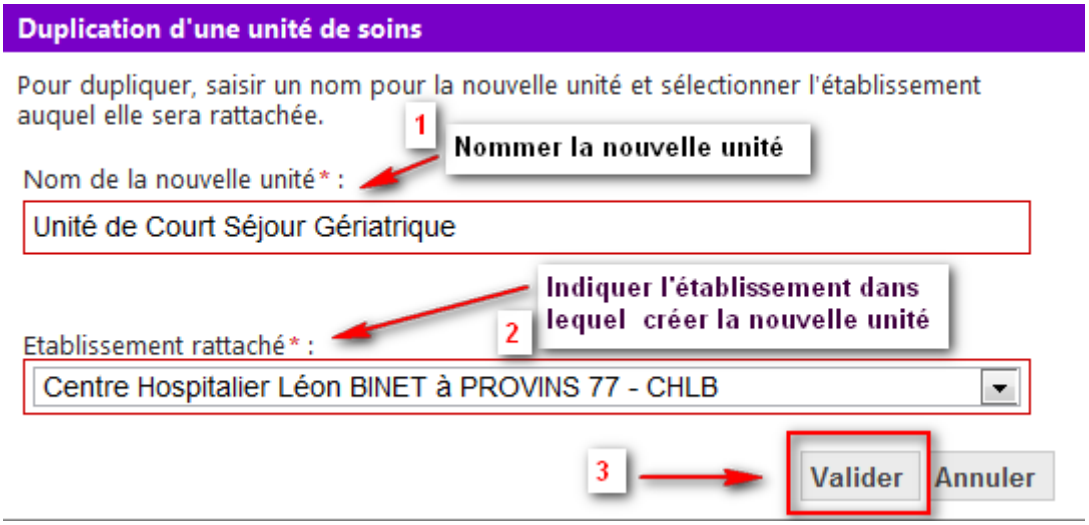
### 3.1.11 Ouvrir une unité de soins

Cf. 1

### 3.1.12 Dupliquer une unité de soins

Ouvrir la **page de modification d'une unité de soins** (cf. 3.1.2).

❶ Cliquer sur le bouton Dupliquer




❷ La fiche de la nouvelle unité s'ouvre, mettre à jour les données contenues dans tous les onglets

❸ Ouvrir, si nécessaire la nouvelle unité, en cliquant sur Ouvrir en haut à gauche.

## 3.2 ADMINISTRATION DES GUICHETS UNIQUES D'ADMISSION

Un **guichet unique d'admissions** centralise les demandes d'admissions de plusieurs unités de soins. Ces unités de soins n'appartiennent pas forcément au même établissement de santé.

Une fois un guichet créé, il faut lui rattacher **au moins 2 unités de soins**. S'il en a moins, il ne faut pas créer un guichet mais déclarer un contact pour les admissions dans l'unité elle-même.

Une fois le guichet créé et associé à au moins 2 unités de soins, il reste à créer au moins un utilisateur ayant une **habilitation de profil « Responsable des admissions » sur ce guichet** pour que le guichet puisse gérer ses admissions dans Trajectoire.

### 3.2.1 Créer un guichet unique d'admissions

❶ Ouvrir la page **Annuaire > Guichets uniques** via le menu d'administration:

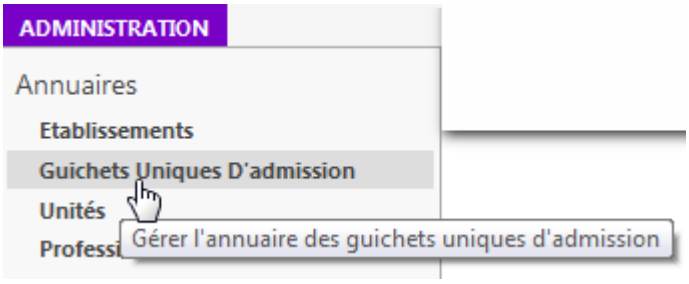



**Figure 17 : Ouverture de la page d'administration des guichets uniques d'admission**

La page d'administration des guichets uniques s'ouvre. Cette page affiche la liste des guichets uniques des établissements que l'utilisateur connecté a le droit de modifier, et permet de créer un nouveau guichet

❷ Cliquer sur le bouton **Créer un guichet**:

❸

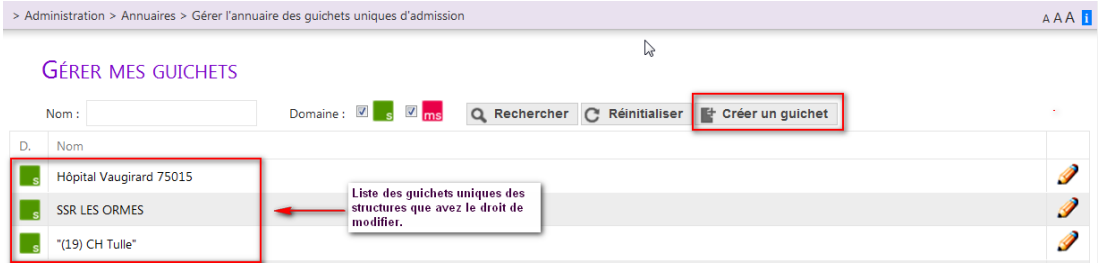



**Figure 18 : Créer un guichet unique d'admissions**

La zone de définition d'un guichet unique s'affiche :

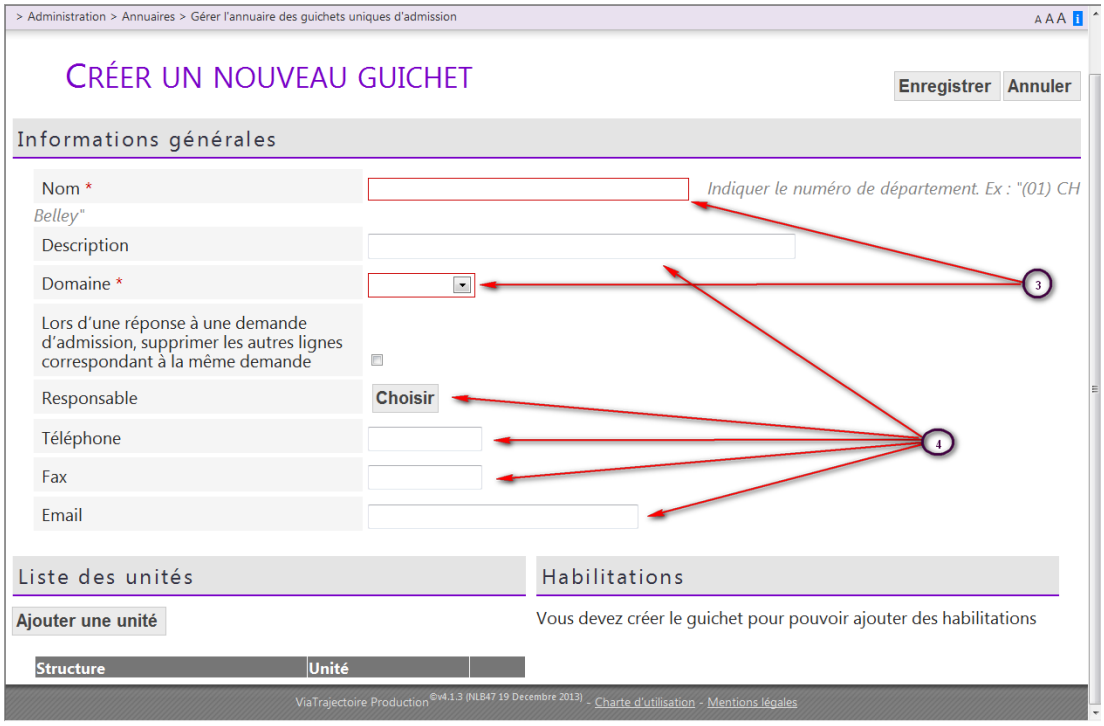



**Figure 19 : Définir les caractéristiques d'un guichet unique d'admissions**

❹ Saisir le **nom du guichet** en indiquant le numéro de département du guichet au début sous la forme (N° département) entre parenthèse ainsi que le domaine (Sanitaire ou Médico-sociale) (obligatoire).

❺ Facultatif : saisir la **description** et les **coordonnées** du guichet, et sélectionner le **responsable** (cf. 3.3.4).

**NOTA BENE**

Le responsable doit être créé **avant** en tant que professionnel de santé : cf. 3.3.1.

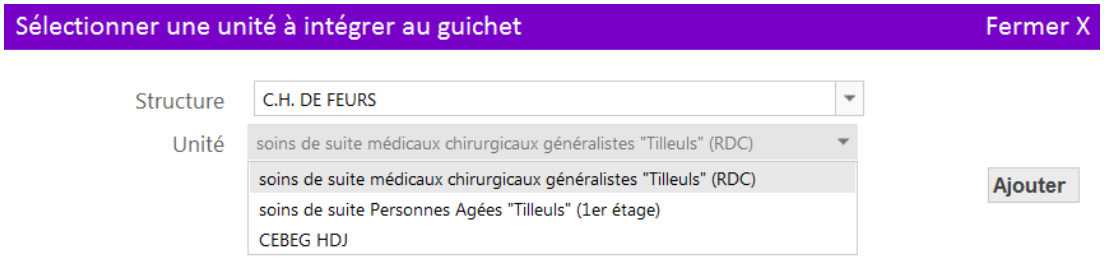
**ASTUCE**

Pour que le guichet unique réponde une seule fois lorsqu'il reçoit plusieurs fois la même demande d'admission, mais envoyée à des unités différentes du guichet, cocher la case suivante :

☑ Lors d'une réponse à une demande d'admission, supprimer les autres lignes correspondant à la même demande

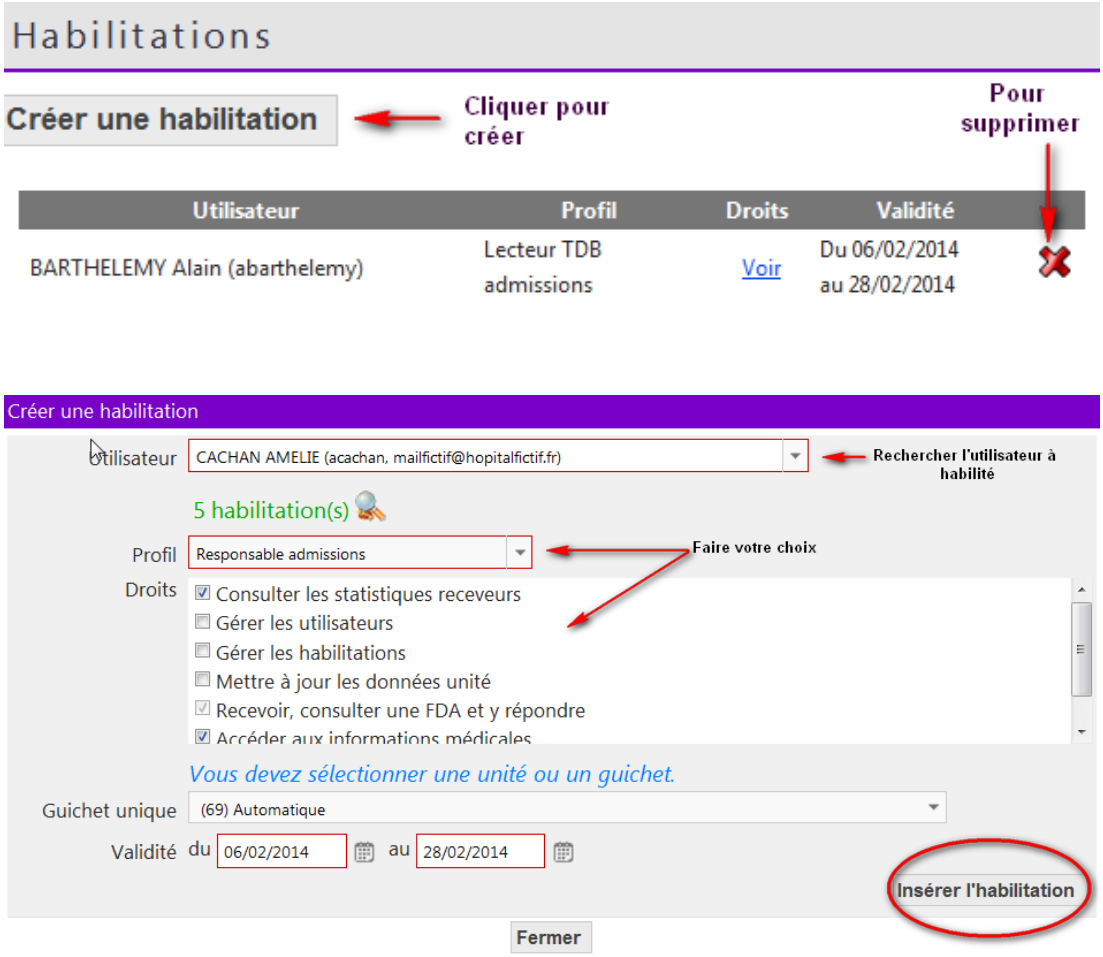
Il est possible de faire réapparaitre la DA sur le TdB « Responsable .Admission » sur les autres unités du Guichet.

❻ Dans la zone «**Liste des unités** », cliquer sur le bouton **Ajouter une unité** en bas à gauche.
Une boîte de dialogue s'affiche contenant la liste des structures que vous avez le droit de gérer



**Ajouter au moins 2 unités de soins** pour pourvoir enregistrer la création du Guichet

Créer les habilitations




Attendre **le message de confirmation (en bas à droite en vert)** que l'enregistrement a bien fonctionné

Cliquer sur **Enregistrer**

**ATTENTION**

Ne pas quitter la page sans cliquer sur Enregistrer sinon les modifications seront perdues

### 3.2.2 Ajouter une unité de soins à un guichet

❶ Ouvrir la **page d'Administration** des guichets uniques d'admissions (cf. 3.2.1).

❷ Dans la liste des guichets uniques existants, **sélectionner le guichet unique souhaité** en cliquant sur le crayon à droite.

❸ **Cliquer sur le bouton** Ajouter une unité sélectionner la structure à laquelle appartient l'unité à ajouter. La liste des unités qui appartiennent à la structure **et qui ne sont pas déjà rattachées à un guichet** s'affiche.

❹ **Sélectionner l'unité** à ajouter dans la liste puis cliquer sur **Ajouter**.

❺ Cliquer sur **Enregistrer**

**ATTENTION**

Si l'unité ajoutée avait déclaré un **contact pour les admissions** dans son annuaire, cette information sera **supprimée**.

Si l'unité contactée avait des utilisateurs de profil **« Responsable des admissions »**, leurs habilitations seront **supprimées**.

### 3.2.3 Retirer une unité de soins d'un guichet

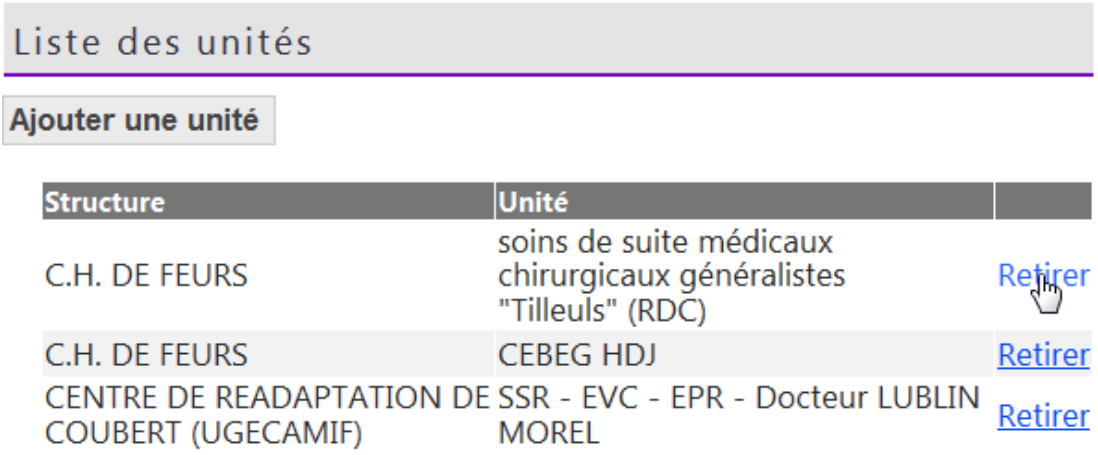
**ATTENTION** Cette action n'est possible que si le guichet unique **comporte plus que 2 unités** car un guichet doit comporter au moins 2 unités. Pour retirer toutes les unités d'un guichet, supprimer le guichet.

❶ Ouvrir la **page d'Administration** des guichets uniques d'admissions (cf. 3.2.1).

❷ Dans la liste des guichets uniques existants, **sélectionner le guichet unique souhaité**.

❸ Dans la zone « Liste des unités », cliquer sur le lien « **Retirer** » situé à droite de l'unité.

❹ Cliquer sur **Enregistrer** en haut à droite.




**ATTENTION**

L'unité retirée n'aura plus de responsable des admissions déclaré dans Trajectoire et ne pourra donc **plus recevoir de demandes d'admission** dans Trajectoire.

### 3.2.4 Modifier un guichet unique d'admissions

**ATTENTION** Cette action n'est possible que si le guichet unique **comporte au moins 2 unités**.

La procédure de modification d'un guichet unique d'admissions est identique à la procédure de création d'un guichet (cf. 3.2.1), sauf sur le point ❷ : dans la liste des guichets uniques existants, **sélectionner le guichet unique à modifier** :

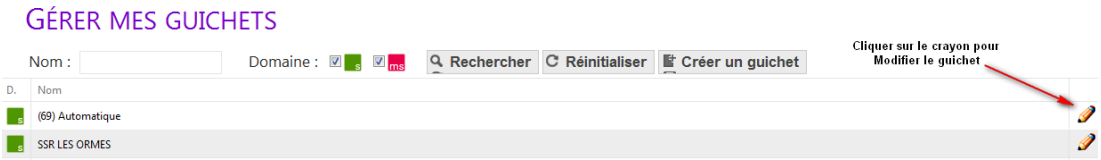
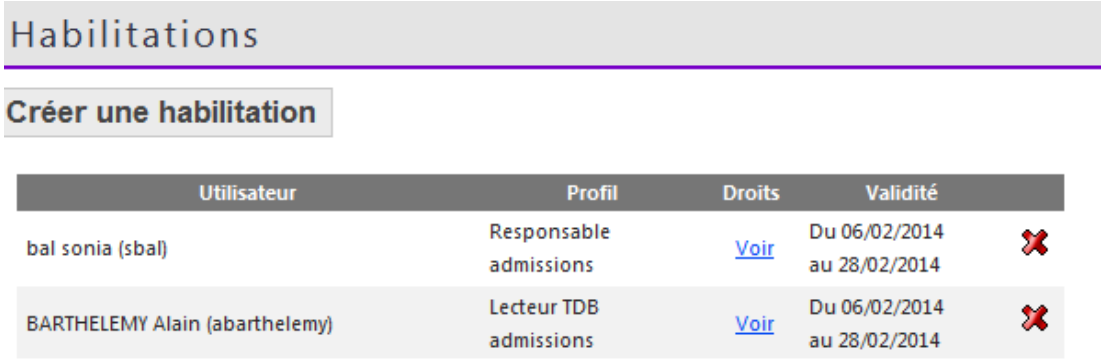



**Figure 20 : Sélectionner un guichet unique d'admissions en vue de sa mise à jour**

### 3.2.5 Voir / gérer les habilitations du guichet unique

Ouvrir la **page de modification d'un guichet unique.**

Une zone Habilitations portant sur le guichet unique (en bas à droite) :




Si l'utilisateur connecté a les droits pour gérer les habilitations sur l'unité, celui-ci pourra supprimer ou créer une habilitation à partir de cet écran.

### 3.2.6 Fermer un guichet unique d'admissions

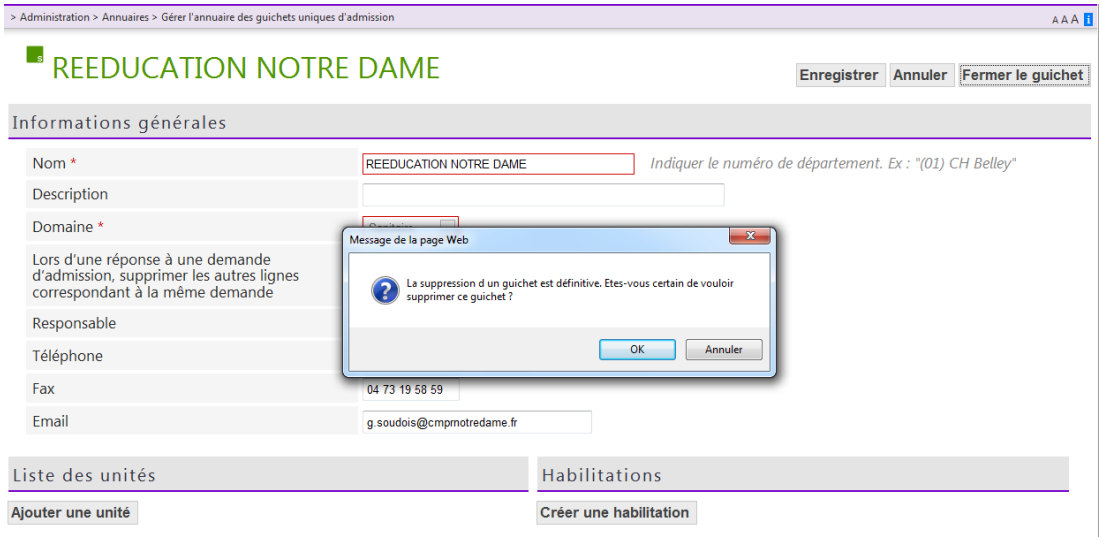
ATTENTION Cette action n'est possible que si le guichet unique **comporte au moins 2 unités**.

❶ Ouvrir la **page d'administration** des guichets uniques d'admissions (cf. 3.2.1).

❷ Dans la liste des guichets uniques existants, **sélectionner le guichet unique à fermer** en cliquant sur le crayon à droite.

❸ Cliquer sur le bouton **Fermer le guichet** en haut à droite.

❹ Confirmer la fermeture par **OK** au message



**ATTENTION**

**Toute suppression est définitive !**

**NOTA BENE**

Si un guichet unique est supprimé, les **habilitations de profil « Responsable des admissions »** existantes pour ce guichet sont **supprimées**. Les unités qui étaient rattachées au guichet ne peuvent donc **plus recevoir de demandes d'admission** via Trajectoire.

**Ne pas oublier dans ce cas de réactiver les unités, ainsi que l'adresse mail pour recevoir les mails de demande.**

## 3.3 ADMINISTRATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

### 3.3.1 Créer un professionnel de santé

**STRUCTURE** **COORDINATION SSR** **ADMIN**

❶ Ouvrir la page **Administration – Annuaire - Professionnels de santé** :

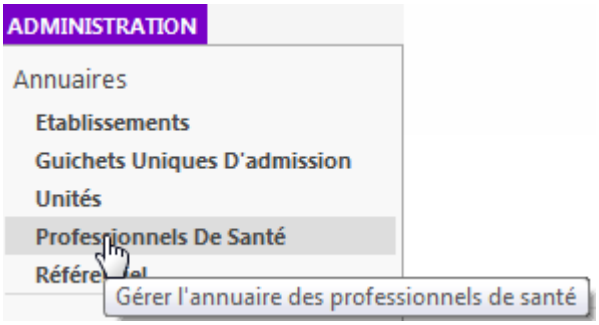



**Figure 21 : Ouverture de la page d'administration des professionnels de santé**

❷ Dans la zone **Créer un professionnel de santé**, sélectionner le **titre** de la personne (Mr, Mme, Mlle, Dr, Pr), saisir son **nom** et son **prénom** puis cliquer sur **Créer** :

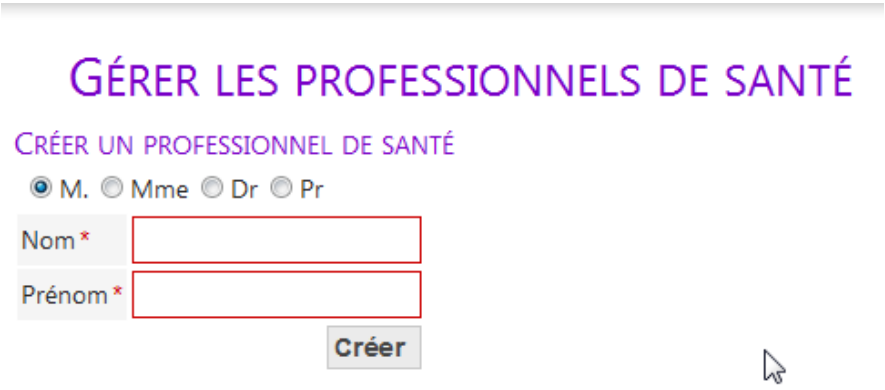



**Figure 22 : Création d'un professionnel de santé (étape 1)**

A ce moment-là, Trajectoire recherche si la personne n'existe pas déjà. En effet, si la personne travaille dans plusieurs structures, elle est peut-être déjà créée dans l'annuaire.

Si aucune personne de l'annuaire ne semble correspondre à la personne en cours de création : la page de définition d'une personne s'affiche : passer à l'étape❹.

Si une personne de nom identique ou très proche existe, le message suivant s'affiche :

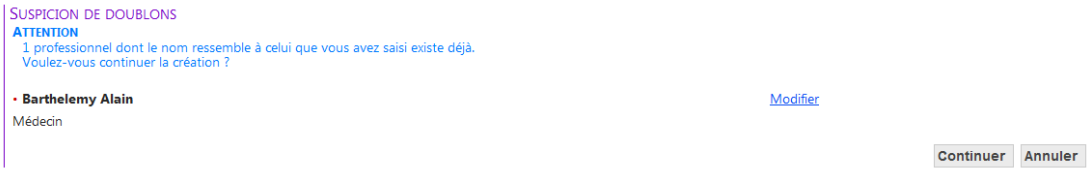



**Figure 23 : Alerte en cas de suspicion de création d'une personne en doublon**

❸ Si la personne à créer fait effectivement partie des personnes déjà existantes : cliquer sur **Annuler** pour abandonner la création. Si la personne à créer ne fait pas partie des personnes déjà existantes : cliquer sur **Continuer**.

❹ L'écran de définition d'un professionnel s'affiche. Choisir une **profession** (obligatoire) :

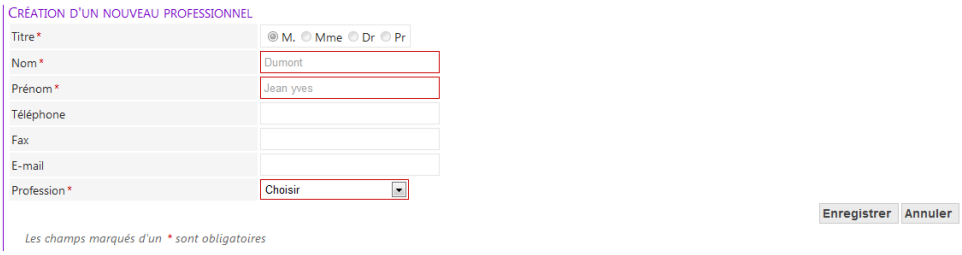



**Figure 24 : Création d'un professionnel de santé (étape 2)**

**NOTA BENE**

Pour éviter la création de professionnels en double, le titre, le nom et le prénom du professionnel ne sont plus modifiables à partir de ce point.

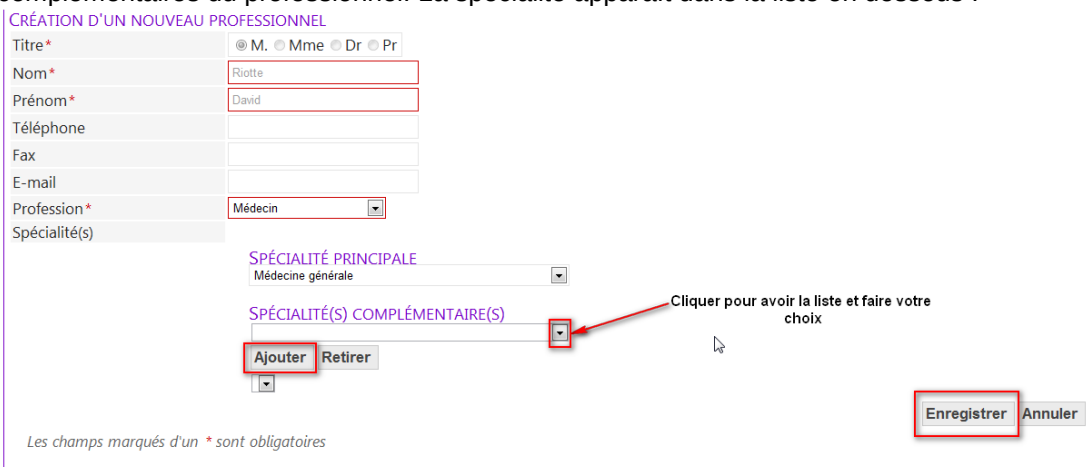
❺ Facultatif : Si des spécialités ont été définies pour la profession sélectionnée, la zone de sélection d'une ou plusieurs spécialités s'affiche. Choisir une **spécialité principale**, puis éventuellement une ou plusieurs **spécialités complémentaires**

❻ Cliquer sur **Enregistrer** et attendre le **message de confirmation** que l'enregistrement a bien fonctionné.

**NOTA BENE**

Pour sélectionner une spécialité complémentaire :

1. Cliquer sur la spécialité voulue. La spécialité sélectionnée est surlignée en bleu
2. Cliquer sur le bouton «Ajouter » pour ajouter la spécialité à la liste des spécialités complémentaires du professionnel. La spécialité apparaît dans la liste en dessous :



Pour retirer une spécialité complémentaire : procéder de même dans l'autre sens : cliquer sur une spécialité dans la liste des spécialités complémentaires du professionnel (liste du dessous) puis cliquer sur le bouton « Retirer ». La spécialité disparaît de la liste des spécialités complémentaire de la personne.

**NOTA BENE**

Il n'est possible d'attribuer une spécialité **complémentaire** au professionnel que si celui-ci possède une spécialité **principale**, **différente** de la spécialité que l'on veut lui attribuer en tant que spécialité complémentaire.

**ATTENTION**

Si vous quittez la page **sans** cliquer sur **Enregistrer**, la personne **ne sera pas créée**.

### 3.3.2 Modifier un professionnel de santé

❶ Ouvrir la page **Administration – Annuaire - Professionnels de santé** (cf. 3.3.1)

❷ Dans la zone **Modifier / supprimer un professionnel de santé**, saisir le nom du professionnel à modifier puis cliquer sur **Rechercher**

**Figure 25 : Rechercher un professionnel de santé en vue de sa mise à jour**

❸ La liste des professionnels dont le nom ressemble à celui qui est saisi s'affiche. Cliquer sur le lien **Modifier** en face du professionnel à modifier :

**Figure 26 : Sélectionner un professionnel en vue de sa mise à jour**

❹ La page de définition d'un professionnel s'ouvre : la suite est identique à la création d'un professionnel: cf. 3.3.1, point❹.

**ATTENTION**

Ne pas quitter la page sans cliquer sur Enregistrer sinon les modifications seront perdues.

### 3.3.3 Supprimer un professionnel de santé

Pour supprimer un professionnel de santé, reprendre les points ❶, ❷ et ❸ du paragraphe précédent en veillant à cliquer sur **Supprimer** dans le point ❸.

Confirmer la suppression par **OK**.

**NOTA BENE**

Il est impossible de supprimer un professionnel s'il est rattaché à une unité de soins, une structure, un guichet unique d'admissions ou tout autre élément de l'annuaire. Si c'est le cas, un message de la forme suivante apparaît :

**Suppression impossible**

Cette personne ne peut pas être supprimée actuellement car elle est rattachée à une ou plusieurs structure(s) de santé :

| Fonction | Précision |
|---|---|
| Médecin du service | Dans l'unité de soins : SSMed cardiologie - Dr PIERRE (CENTRE DE MÉDECINE PHYSIQUE ET RÉADAPTATION IRIS MARCY) |
| Médecin du service | Dans l'unité de soins : SSMed cardiologie - Dr PIERRE - Hôp. de jour (CENTRE DE MÉDECINE PHYSIQUE ET RÉADAPTATION IRIS MARCY) |
| Médecin du service | Dans l'unité de soins : SSMed cardiologie - Dr DEVAUD - Beauvallon (DIEULEFIT SANTE) |

Vous devez supprimer ces liaisons ou les faire supprimer par les personnes concernées avant de supprimer la personne.

**Figure 27 : Suppression impossible d'un professionnel rattaché à des éléments de l'annuaire**

**ATTENTION**

Toute suppression est définitive !

### 3.3.4 Sélectionner un professionnel de l'annuaire

Les professionnels de santé définis dans l'annuaire de Trajectoire peuvent appartenir à **plusieurs structures de santé** et **plusieurs services ou unités de soins**. C'est pourquoi les coordonnées d'un professionnel sont toujours définies dans le cadre du rattachement de ce professionnel à une structure de santé, une Unité de soins, un guichet d'admission, etc.…

La sélection d'un professionnel de l'annuaire se fait toujours de la même façon, que ce soit pour désigner le directeur d'une structure, le chef de Service d'une Unité de soins, le responsable d'un guichet d'admissions, etc.. Dans tous les cas la sélection se fait par une zone de saisie qui permet d'une part de choisir un professionnel dans l'annuaire, et d'autre part de lui attribuer des **coordonnées locales**.

On entend par coordonnées locales, le numéro de téléphone ou le professionnel peut être joignable dans l'Unité de SSR à laquelle il est habilité et à un autre numéro dans une autre Unité par exemple.

Exemple, pour sélectionner le chef de service d'une unité de soins :

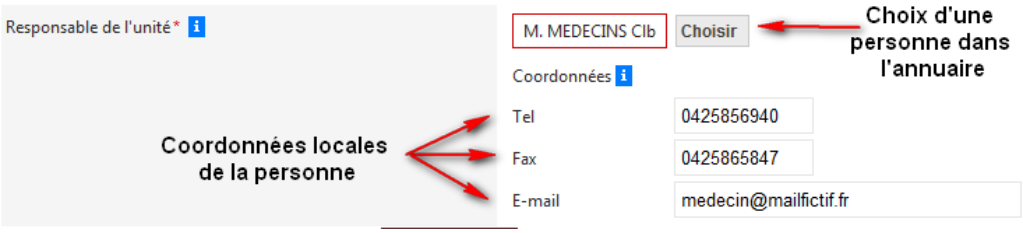



**Figure 28 : Zone de sélection d'une personne de l'annuaire**

❶ Cliquer sur **Choisir**

❷ Saisir le **nom** de la personne voulue puis cliquer sur **Rechercher** :

❸ La liste des personnes dont le nom ressemble au nom saisi s'affiche. Sélectionner la personne adéquate et cliquer sur **Valider** :

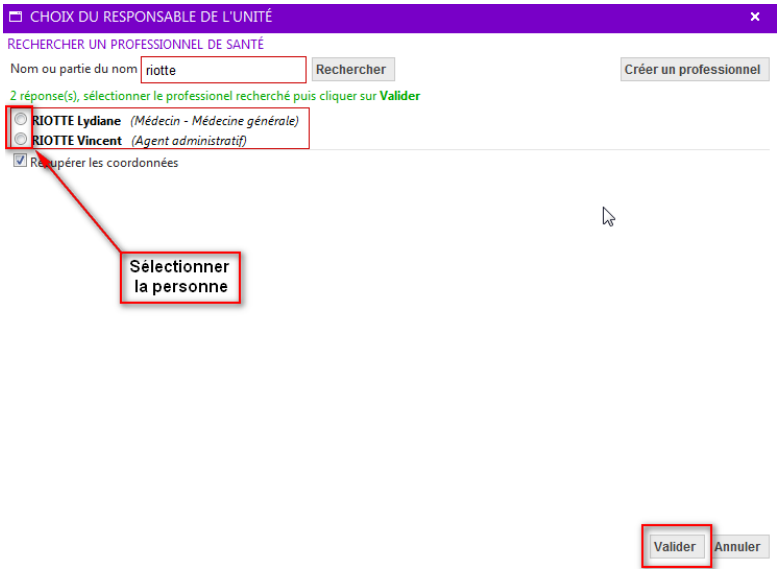



**Figure 29 : Sélection d'une personne de l'annuaire**

Si le professionnel voulu n'apparaît pas dans la liste, créer un professionnel en cliquant sur Créer un professionnel (cf. 3.3.1 étape 2)

❹ La zone de sélection d'une personne disparaît, et le nom de la personne choisie apparaît dans la page de départ, ainsi que ses coordonnées (dernières coordonnées saisies pour cette personne). Modifier les coordonnées si les coordonnées locales de la personne sont différentes des coordonnées proposées.

**NOTA BENE**

Récupérer les coordonnées

Par défaut, les coordonnées locales sont remplies avec les dernières coordonnées qui ont été saisies pour la personne sélectionnée. Il est alors possible de modifier localement ces coordonnées, sans que cela change les coordonnées de la personne ailleurs. Il est aussi possible de **ne pas récupérer les coordonnées de la personne** (si par exemple, les coordonnées locales sont déjà remplies). Pour cela, décocher la case « Récupérer les coordonnées » à l'étape ❸ ci-dessus.

**NOTA BENE**

Quand la sélection de la personne n'est pas obligatoire, il est possible de retirer la personne grâce au bouton **Retirer**. Le retrait efface le nom de la personne mais pas ses coordonnées.

## 4 GERER SON COMPTE UTILISATEUR

Mettre à jour son mot de passe, son e-mail, réactiver son compte en déclarant ses établissements d'appartenance : voir **manuel pour la gestion des comptes utilisateurs et habilitations**.