

TRIPTYQUE Utilisateurs MDPH

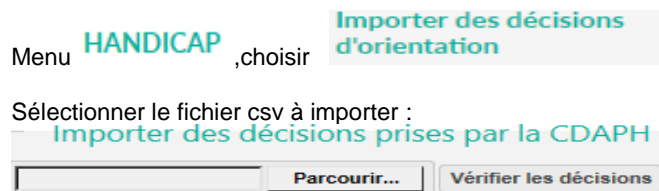
CONDITIONS PREALABLES :

- Se munir de son identifiant et mot de passe
- Se connecter sur www.viatrajectoire.fr



En cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez la procédure. Un nouveau mot de passe sera envoyé sur votre messagerie.

Importer des décisions d'orientation



Puis cliquer sur **Vérifier les décisions**

La liste des décisions d'orientation à importer apparaît. Si toutes les lignes comportent la mention « **Les informations minimales de cette ligne sont présentes** », il sera alors possible de cliquer sur « **Importer les décisions** ».

N° Dossier	Identité	Date de naissance	Date de décision	Validité	Catégorie	Nb ESMS	Nb déficiences	Informations
739400	DUPOND Maurice	né le 12/05/2001	décision du 03/02/2016	valable du 03/02/2016 au 05/10/2019	catégorie fines n°183	Aucun ESMS	1 déficiences	Les informations minimales de cette ligne sont présentes

Attention : si une ou plusieurs décisions d'orientation comportent la mention « **Des erreurs sont survenues lors du traitement de cette ligne** », il faudra apporter les modifications nécessaires puis ré-importer le fichier.

Importer les décisions

Cliquer ensuite sur :

Pour un délai de traitement raisonnable, nous préconisons d'importer 2000 lignes maximum par import.

Le numéro de dossier est :

- **VERT** : si la décision d'orientation a été **créée ou mise à jour avec succès**.

- **ORANGE** : si la décision d'orientation a été **créée ou mise à jour avec succès mais que certaines informations n'ont pas pu être importées**.

- **ROUGE** : si la décision d'orientation n'a pas pu être créée ou mise à jour car celle-ci **existe déjà et n'est plus modifiable** (ex : elle a été annulée).

Rechercher un dossier

Dans le menu **HANDICAP** cliquer sur **Rechercher un dossier**. Vous pouvez ainsi rechercher toutes les décisions d'orientation qui ont été importées dans ViaTrajectoire sur la base **du numéro de dossier MDPH, du nom ou du prénom**.

Tableau de bord : « Gérer les décisions d'orientation »

Menu **HANDICAP**, choisir **Gérer les décisions d'orientation**. Ce tableau de bord liste toutes les décisions d'orientation qui ont été importées. Un usager faisant l'objet de plusieurs décisions d'orientation aura donc plusieurs lignes.

L'onglet **En cours** affiche les notifications pour les usagers **bénéficiant actuellement d'une décision d'orientation en cours de validité**.

Il comprend les décisions au statut suivant :

Décision non envoyée ou sans envoi actif

Décisions pour lesquelles seule la catégorie d'établissement a été renseignée lors de l'import : **aucun ESMS n'a donc reçu la décision sur son tableau de bord à ce stade**.

- **Si l'ESMS est contacté par l'utilisateur il peut récupérer la décision sur son tableau de bord** avec le n° de dossier MDPH et le nom de la personne (en accord avec la catégorie visées) ;

- **La MDPH peut également envoyer la décision directement aux ESMS à partir de l'onglet « Recherche d'établissement ».**

Décision d'orientation envoyée

Décisions d'orientation pour lesquelles des **notifications ont été envoyées aux ESMS**. Il est possible de visualiser de

manière synthétique tous les envois en cliquant sur

Décision d'orientation lue

Décisions pour lesquelles au moins 1 notification **a été lue par un ESMS**.

Contact effectué

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification déclare que l'utilisateur **a pris contact avec lui**. La date et le type de contact est précisé. Un ESMS peut déclarer plusieurs prises de contact avec la personne, elles sont toutes tracées dans l'historique.

Liste d'attente - En cours d'analyse

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS **place le dossier sur liste d'attente le temps de l'analyser**. La date de réception de la demande d'admission peut être précisée.

Liste d'attente - Admissible

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS déclare la **personne admissible mais sans date d'entrée prévue**.

Liste d'attente - Admis

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS déclare la **personne admissible avec une date d'entrée prévue**

Admission impossible proposée

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS **propose une admission impossible, avec motif obligatoire et commentaire**.

Dans la décision, la MDPH devra cliquer sur :

- 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 (« **Décision d'orientation lue** », « **Contact effectué** », « **Admissible** » ou « **Admis** »).
- Soit d'« **Annuler la notification** ».

Admission impossible entérinée

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification a proposé une admission impossible qui a été entérinée par la MDPH.

Usagers entrés

L'onglet **Usagers entrés** affiche les notifications pour les usagers entrés en ESMS, en période d'essai ou en cours de réorientation.

Période d'essai en cours



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESAT a donné comme réponse « **Période d'essai en cours** » et a indiqué la date de début.

Usager entré



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS a confirmé « **l'entrée de l'usager** » dans l'ESMS et à quelle date.

Demande de réorientation



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS « **demande une réorientation de l'usager** ». \$
= son état s'est amélioré ou au contraire aggravé.

Sorties et décisions renouvelées

L'onglet **Sorties et décisions renouvelées** affiche les notifications pour les usagers dont le statut est « **période d'essai non concluante** » ou « **usager sorti** » de l'ESMS.

Période d'essai non concluante



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESAT a indiqué que la « **période d'essai avait été non concluante** » et précisé la date de fin de période d'essai.

Usager sorti



Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS a signalé « **la sortie de l'usager** » et a indiqué la date de la sortie de l'établissement ou du renouvellement et le motif.

Renouvellement



Ce statut correspond à une décision dont la date de fin de validité est arrivée à échéance et pour laquelle un renouvellement a été effectué.

Sans suite

L'onglet **Sans suite** regroupe les décisions d'orientation

annulées par la MDPH



Archivées

L'onglet **Archivées** regroupe les décisions d'orientation archivées, c'est-à-dire celles dont la date de fin de validité

est dépassée de plus de 90 jours.



Tableau de bord : « Gérer les notifications envoyées »

Menu **HANDICAP**, choisir **Gérer les notifications envoyées**.

L'onglet **Dossiers avec notifications** comprend les dossiers pour lesquels **une décision d'orientation a été envoyée à au moins 1 ESMS**.

Ce tableau de bord offre une « **vue par usager** » des décisions d'orientation et des notifications envoyées aux ESMS.


- Cliquer sur la ligne d'un usager : la liste des décisions d'orientation dont il fait l'objet apparaît.

- Cliquer ensuite sur l'une des décisions d'orientation : la liste des notifications envoyées aux différents ESMS et leur statut apparaît.

Tableau de bord « Gérer les événements »

Dans le menu **HANDICAP** cliquez sur **Gérer les événements**

Ce tableau de bord recense tous les « **Signalements d'une admission impossible** » ou les « **Déclarations d'entrée ou de sortie** » d'un usager.

En cliquant sur l'icône  dans la colonne « **Statut** », vous pouvez indiquer si l'évènement est non lu, lu, en cours de traitement ou traité, pour un suivi partagé au sein de la MDPH.

Intervenir sur une décision d'orientation

Modifier une décision d'orientation

Ouvrez une décision, cliquez sur « **Modifier la décision d'orientation** » en haut à droite.

Vous pouvez mettre à jour certaines informations administratives (à l'exception du numéro de dossier, de la date de la décision, de la durée de validité et de la catégorie d'établissement).

Annuler une décision d'orientation

A tout moment vous pouvez annuler une décision. Cette action annule toutes les notifications envoyées aux ESMS pour la décision en question.

Ouvrez la décision d'orientation puis, dans la section « **Gestion** » à droite de l'écran, cliquez sur « **Annuler la décision d'orientation** » et indiquez le motif.

Attention : annuler une décision d'orientation au motif « **Usager décédé** » entraîne l'annulation de toutes les autres décisions d'orientation en cours de validité de cet usager.

Réactiver une décision d'orientation annulée

Une décision d'orientation annulée peut être réactivée en

cliquant sur l'icône  du tableau de bord.

Vous pourrez renvoyer la décision aux ESMS de votre choix en réactivant les notifications à partir de l'onglet « **Suivi des notifications** ».

Intervenir sur une notification

Rechercher des ESMS et envoyer des notifications

Ouvrez la décision d'orientation puis cliquez sur « **Recherche d'ESMS** » en haut à droite.

Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur

Les résultats de la recherche apparaissent en dessous.

Cliquez sur pour envoyer une notification aux ESMS de votre choix.

Annuler une notification

Après avoir ouvert la décision d'orientation, depuis l'onglet « **Suivi des notifications** », cliquez sur et choisissez « **Annuler la notification** » en indiquant le motif.

Après l'annulation, il vous sera toujours possible de modifier son motif ou d'apporter une précision en cliquant sur . La notification annulée, n'annule pas la décision d'orientation et les autres notifications envoyées à d'autres ESMS.

Réactiver une notification annulée

Après avoir ouvert la décision d'orientation, depuis l'onglet « **Suivi des notifications** », cliquez sur et choisissez « **Réactiver la notification** » en indiquant le motif.