

TRIPTYQUE ESMS

CONDITIONS PREALABLES :

- Se munir de son identifiant et mot de passe
- Se connecter sur <https://pro.sante-idf.fr/> ou sur www.viatrajectoire.fr



Tableau de bord : « Gérer les notifications reçues »

Menu **HANDICAP**, choisir [Gérer les notifications reçues](#).

L'onglet **Notifications** affiche les Décisions d'orientation « reçues » et « lues ».

L'onglet **Contactés effectués** affiche les dossiers pour lesquels une action de contact a été réalisée, ainsi que les « admissions impossibles » proposées par l'ESMS.

L'onglet **Liste d'attente** affiche les dossiers d'utilisateurs pour lesquels la demande est « en cours d'analyse », ou pour lesquels le statut du dossier est « admissible » ou « admis ».

L'onglet **Usagers entrés** affiche les dossiers des usagers entrés en ESMS, « en période d'essai » ou « en cours de réorientation ».

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

L'onglet **Sans suite** regroupe les dossiers « annulés » ou pour lesquels une « admission impossible est entérinée ».

L'onglet **Archivées** regroupe les décisions archivées, c'est-à-dire celles pour lesquelles la date de validité est dépassée et sans renouvellement. L'archivage se fait automatiquement 90 J après la date de fin de validité.

Pour ouvrir un dossier : cliquer sur la ligne.

Les icônes indiquent le statut de la demande :

- Décision non envoyée ou sans envoi actif
- Orientation vers au moins un ESMS
- Décision d'orientation lue
- En cours d'analyse, contact réalisé
- En cours d'analyse, demande d'admission reçue
- Admissible
- Admis
- Admission impossible proposée
- Admission impossible entérinée
- Période d'essai en cours
- Usager entré
- Demande de réorientation
- Période d'essai non concluante
- Usager sorti
- Notification annulée

Répondre à une notification envoyée

A partir du dossier de l'utilisateur, sélectionnez un type d'action :

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 "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"
- Mettre au statut "Demande de réorientation"
- Mettre au statut "Usager sorti"

NB : vous devez sélectionner un motif dans une liste fermée et préciser un commentaire.

Admission impossible / Refus

Dans le cas où vous ne pouvez répondre favorablement à la décision d'orientation, vous devez ouvrir la décision de la personne et sélectionner l'action : « mettre au statut Admission impossible proposée ».

Vous devez sélectionner le motif de refus dans une liste fermée :

Matif *

- Eloignement géographique
- Le plateau technique n'est pas adapté à la prise en charge de l'utilisateur
- Les ressources de l'ESMS ne sont pas suffisantes
- L'ESMS n'est pas adapté au projet de vie actuel de l'utilisateur
- Le type de handicap ne relève pas de l'ESMS
- La situation de l'utilisateur a changé, l'ESMS n'est pas adapté
- L'utilisateur refuse de s'inscrire dans l'ESMS
- L'utilisateur a été admis dans un autre ESMS, l'orientation n'est plus pertinente
- L'utilisateur a déménagé, l'orientation n'est plus pertinente géographiquement
- L'utilisateur refuse d'adhérer au projet de vie de l'ESMS
- L'âge de l'utilisateur est incompatible
- L'ESMS n'a pas réussi à joindre l'utilisateur
- L'utilisateur a fait valoir ses droits à la retraite (ESAT)
- L'utilisateur est décédé

Précision *

(Max. 1000 caractères)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

✓ Valider

Déclarer une notification

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

Sélectionner **Rechercher une notification** puis renseigner les champs demandés :

Cette fonction sert :

- 1 - A la reprise de l'historique des personnes déjà présentes dans l'ESMS.
- 2- Lorsqu'une personne se présente dans l'ESMS avec une notification papier n'existant pas dans ViaTrajectoire.
- 3- Lorsqu'un ESMS n'a pas été nominativement désigné par la CDAPH mais souhaite déclarer le contact avec l'utilisateur.

Autres fonctionnalités

Consulter l'annuaire des structures :

Menu **ANNUAIRES**, choisir Etablissements médico-sociaux pour personnes handicapées.
Lancer la recherche, par mot clef, par localisation...

Rechercher un dossier en particulier :

Gérer son compte ViaTrajectoire

Menu **ADMINISTRATION**, choisir **Mon Compte**
Pour changer votre mot de passe, cliquer sur « Modifier » :

Mot de passe **Modifier**

Pour choisir d'être averti par courriel des réponses des ESMS aux notifications d'orientations, cocher :

Recevoir les emails Et **Enregistrer**

Vous pouvez modifier toutes les informations vous concernant, à l'exception de votre nom d'utilisateur.

Pour nous contacter

Pour toute demande d'assistance à l'utilisation de ViaTrajectoire, vous pouvez adresser vos demandes de support :

- Par téléphone, du lundi au vendredi de 9h à 18h au 0 805 690 711 (numéro vert)
- Par mail à l'adresse <https://formulaire-support.sante-idf.fr/>

Logo acteurs

