

Projet ROR ViaTrajectoire Handicap

Formation continue à l'utilisation de ViaTrajectoire ESMS

-

Tableau de bord « Gérer les notifications reçues » :
Comment répondre à une notification ?



Fonctionnement de la web conference



Session d'une durée de 45 minutes.



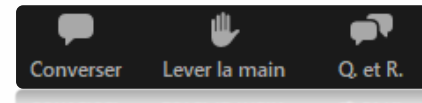
Aujourd'hui : **25** participants inscrits, bienvenue !



L'utilisation de votre microphone n'est pas requise.



Posez vos questions via le chat intégré : bouton « Q. et R. »



En fin de session : **Qu'avez-vous pensé de ce Webinaire ?**
Un sondage de satisfaction est disponible à la fin de la session.



GPS Projet : Où en est-on dans votre département ?

Phase 5

Objectif :

→ **Fonctionnement opérationnel : utilisation en routine de l'outil ViaTrajectoire**

- **Administration :**
 - Gestion des comptes utilisateurs
 - Mise à jour des fiches établissements
- **Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »**
 - Gestion des notifications adressées à votre ESMS



Sommaire

I. INTRODUCTON (15 min)

1. Rappel du contexte du SI SDO
2. Un outil – 4 modules
3. Les grandes fonctionnalités
4. Les différents portails d'entrée
5. Version 7.0 : Les fonctionnalités de gestion de l'accueil temporaire
6. Pour une meilleure prise en main de l'outil
7. Support et Aide

II. Tableau de bord « Gérer les notifications reçues » : Comment répondre à une notification ? (30 min)

Démonstration en ligne

1. Accéder au tableau de bord « Gérer les notifications reçues »
2. Présentation du tableau de bord « Gérer les notifications reçues » : filtres, onglets et statuts des notifications
3. Réception et recherche d'une notification
4. Accéder à une notification et modifier son statut

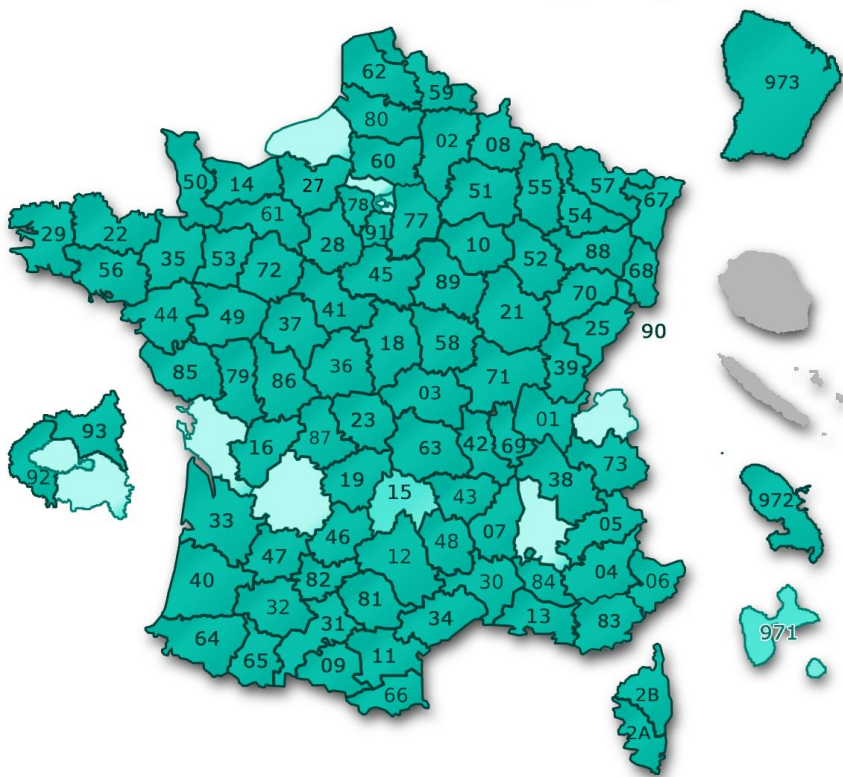


I. INTRODUCTION



L'avancement du SI SDO au niveau national

Données au 1^{er} janvier 2021



97 départements utilisateurs

11238 établissements pour personnes handicapées

840289 dossiers de personnes handicapées

1510233 décisions d'orientation de personnes handicapées

➤ Suite à l'instruction ministérielle du 23 septembre 2016 sur la mise en œuvre d'un outil de suivi des décisions d'orientation des personnes en situation de handicap.

➤ La région **Ile-de-France** comme l'ensemble des régions métropolitaines a fait le choix de ViaTrajectoire comme outil de suivi des orientations.

➤ **ViaTrajectoire** répond à 100% du cahier des charges de CNSA.

Module Handicap déployé (83)

Module Handicap déploiement planifié

Module Handicap en cours de déploiement (07)

Autre module ou aucun

ViaTrajectoire – Un outil – Quatre modules



Outil Internet sécurisé **d'orientation** et **d'admission** dans le champ **sanitaire et médico-social**

SANITAIRE



Orientation vers les **Soins de Suite et de Réadaptation (SSR)** et **Hospitalisation à Domicile (HAD)**

Pour qui ?

Établissement de Santé (ES)
– Médecins de Ville (MV)

En cours :

Orientation vers les SSIAD,
USP et dispositif PRADO

GRAND ÂGE



Orientation vers les **EHPAD – Centres d'Accueil de Jour – USLD – Résidences Autonomie**

Pour qui ?

ES – Médico-social - DAC
et CLIC – MV -
Usagers/Aidants

HANDICAP



Suivi des décisions d'orientation de la **CDAPH** vers les **Établissements et Services Médico-Sociaux Adulte et Enfant**

Pour qui ?

MDPH – ESMS - Usagers

PCO TND



Orientation vers les **Plateformes de Coordination/Orientation pour les Troubles du Neuro-Développement (PCO TND)**

Pour qui ?

PCO TND – Médecins de 1^{ère} ligne (ES, MV, PMI, médecins scolaires)

Module Handicap – Les fonctionnalités du SI SDO



Un outil - 5 grandes fonctionnalités



Un annuaire des structures, interfacé avec le ROR :

Critères pertinents à l'orientation : Activités d'accompagnement, Services, publics accueillis,...



Des notifications standardisées :

Alimenté à partir des décisions CDAPH – import de l'historique (SI MDPH)



Aide à l'orientation et la recherche d'établissement :

Recherche par proximité géographique, modalité de prise en charge, ... / Référentiels métier : Déficiences,...



Tableaux de bord MDPH et ESMS

MDPH : Suivi de l'avancement des décisions d'orientation en temps réel

ESMS : Alerte mail lors des notifications CDAPH - Liste d'attente actualisée



L'observatoire des parcours :

Appui au pilotage interne et à l'adéquation de l'offre aux besoins / Détection des besoins non-couverts

Accès direct par les ESMS à leurs données



ViaTrajectoire Handicap pour les usagers et les professionnels

Un module – 2 portails d'accès

Portail usagers



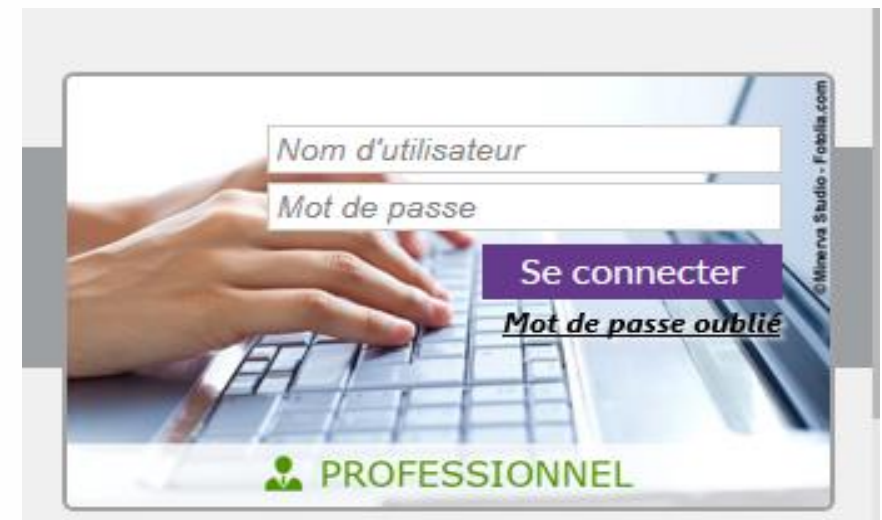
- Accès au **suivi** de la décision d'orientation
- Recherche et envoi vers les ESMS en accord avec la décision d'orientation **CDAPH**
- Site **accessible** selon les normes RGAA



Portail Professionnels



- Pour les différents professionnels concernés : acteurs **MDPH** et acteurs **ESMS**
- Permet un **suivi** du parcours de la personne en situation de handicap





Nouvelles fonctionnalités V7_ Gestion de l'accueil Temporaire

- **La gestion du planning des unité** « d'accueil temporaire » permet de définir les plannings des disponibilités en accueil temporaire sur une période donnée et en fonction de créneaux, actualisables à tout moment. Le calcul du nombre de place disponible se fait de façon automatique en fonction des entrées que déclare l'ESMS sur cette unité.
- **La gestion des unités d'accueil temporaire :**
 - La gestion du calendrier de présence d'un usager au sein de l'unité permet de définir la période réelle de présence de celui-ci (décompte des jours d'AT automatique)
 - La déclaration des absences de l'usager sur la période de présence déclarée permettant d'actualiser le décompte du nombre de journées d'AT disponible pour ce-dernier.
 - Retracer la déclaration d'une demande de dérogation effectuée auprès de la MDPH pour renouveler la période d'AT de l'usager pour une durée de 90 jours.
- **La déclaration d'une situation d'urgence :** Permet de déclarer dans Viatrajectoire une situation d'urgence pour un usager accueilli dans l'ESMS dans l'attente de la notification d'AT de la MDPH et ce pour une période de 15 jours pour les adultes et de 8 jours pour les enfants.

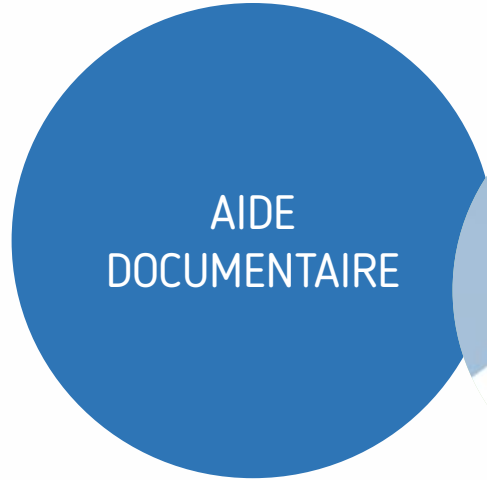
Les nouvelles fonctionnalités sont disponibles pour les ESMS ayant déclaré dans leur description ROR une unité d'Accueil Temporaire.

Pour connaître l'ensemble de ces nouvelles fonctionnalité, retrouvez notre vidéo d'auto-formation sur notre site de e-learning : <https://formation.sesan.fr/via-trajectoire/>



Support et Aide

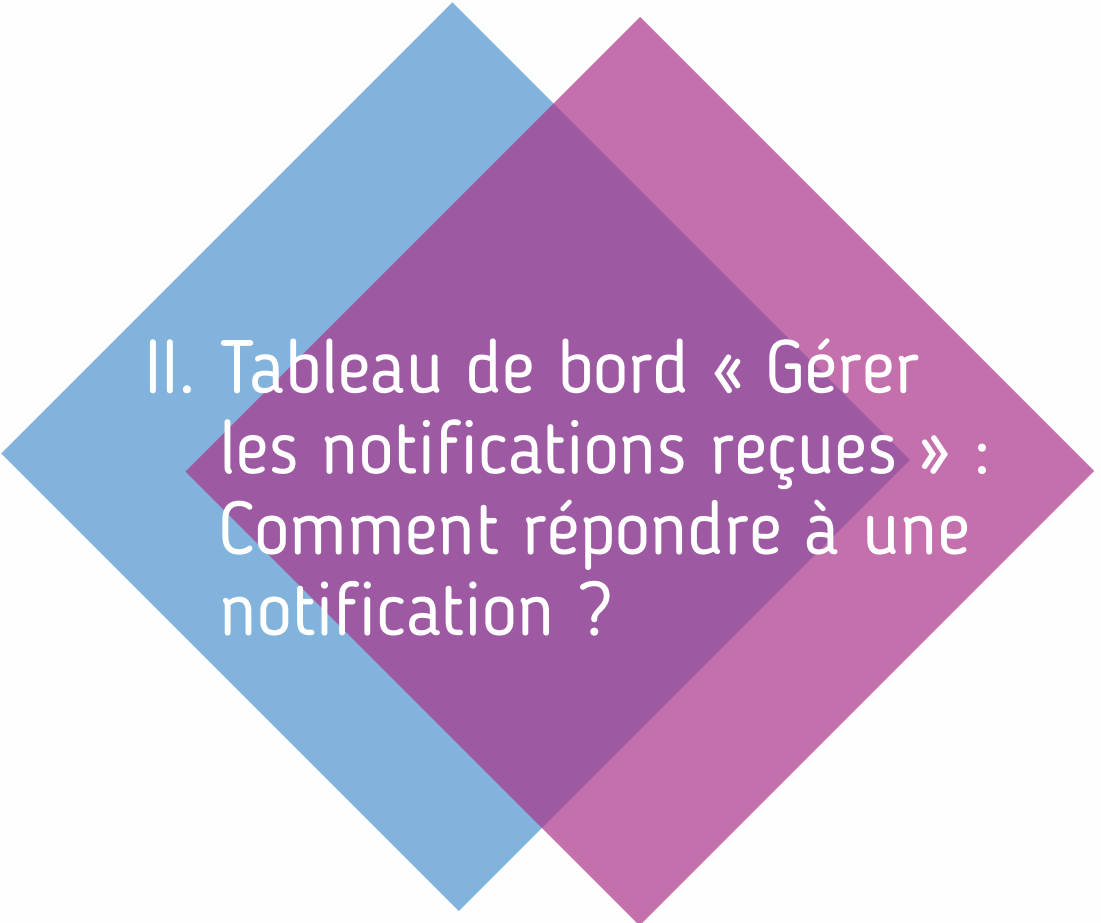
Contacts



- Documents téléchargeables sur le site de e-learning :
- Tutoriels Via Trajectoire module Handicap disponible [ICI](#)
- Le support de formation « Gérer les notifications reçues » : Comment répondre à une notification ? [ICI](#)



- Point d'entrée unique : support téléphonique externalisé
 - Du lundi au vendredi de 9h à 18h.
 - Tel : 01.83.76.30.31 / <https://formulaire-support.sante-idf.fr/>
- Traitement de :
 - Login / mot passe perdu sur le portail des professionnels
 - Problématique de connexion ou d'accès à ViaTrajectoire / ROR (via le portail)
 - Toutes les autres demandes sont redirigées au SESAN ou à la MDPH en fonction des questions.
- Pour toutes vos questions sur les décisions d'orientation contactez vos référents MDPH



II. Tableau de bord « Gérer les notifications reçues » :
Comment répondre à une notification ?



Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Accès au tableau de bord de gestion des notifications : Cliquer sur l'onglet « Handicap » puis « Gérer les notifications reçues »

Bienvenue dans l'espace

(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 les [Conditions Générales d'Utilisation](#) que doit signer tout nouvel utilisateur.

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

Usager

Déclarer une situation d'urgence

Formation

Pour se connecter au site de formation : [cliquer ici](#).

Documentation

Pour accéder à la documentation : [cliquer ici](#).

Contact

En cas de difficulté d'utilisation ou de besoin d'information, accéder à la Foire Aux Questions ou contacter le support ViaTrajectoire du territoire concerné : [cliquer ici](#).

Actualités

RECETTE DE LA VERSION 7.0

La campagne de test est ouverte **du 01/02/2021 au 04/03/2020**.

Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Présentation des différents espaces du tableau de bord

MDPH 91 - MDPH de l'Essonne

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS ESAT ANDRE CAILLEAU (910002740)

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractérisation Orientations non caractérisées / non prioritées, Niveau 1 (fort), ...

Temporalité d'accueil Toutes les temporalités d'accueil

Validité Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)

Statuts [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

Indicateurs [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

Accéder à une notification *i*

MDPH * *i* 91 - MDPH de l'Essonne

N° individu *i*

Rechercher un usager

[Réinitialiser](#) [Accéder à la notification](#)

Sélectionner votre environnement de travail (filtres)

Filtrer les décisions par statuts / indicateurs

Masquer les filtres

[Rechercher une notification](#) [Exporter](#)

[Notifications](#)
[Contacts effectués](#)
[Liste d'attente](#)
[Usagers entrés](#)
[Sorties et décisions renouvelées](#)
[Sans suite](#)
[Archivées](#)

32 résultats

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 20

| Statut | Précision | N° individu | Sexe | Age | Identité | ESMS | Décision Temporalité | Validité | Modif. | Actions |
|--------|-----------|-------------|------|-----|----------|---------------------|----------------------------|--------------------------|------------|---------|
| → | | | | | | ESAT ANDRE CAILLEAU | 24/11/2017 Non précisée | 20/12/2017 12/10/2030 | 05/06/2019 | |
| → | | | | | | ESAT ANDRE CAILLEAU | 25/11/2017 Non précisée | 20/12/2017 12/10/2030 | 05/06/2019 | |

Accès aux différents onglets

Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Zoom sur les filtres : sélection de votre environnement de travail

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| MDPH | 91 - MDPH de l'Essonne | ← | Par MDPH* |
| Catégorie(s) | Institut Médico-Educatif (I.M.E.) | ← | Par catégories d'ESMS (FINESS) |
| ESMS | Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées | ← | Par ESMS |
| Qualification | Toutes les décisions (cibles et alternatives) | ← | Par qualification d'orientation Cibles / Alternatives |
| Caractérisation | Orientations non caractérisées / non priorisées, Niveau 1 (fort), ... | ← | Par niveau de priorité (1 à 5) |
| Temporalité d'accueil | Toutes les temporalités d'accueil | ← | Par type de temporalité d'accueil : permanent, temporaire |
| Validité | Toutes les décisions (en cours de validité et expirées) | ← | Par validité de l'orientation En cours de validité / Expirées |

Accéder à une notification *i*

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|---------------------------------------|
| MDPH * <i>i</i> | 91 - MDPH de l'Essonne | ← | Par MDPH* |
| N° individu <i>i</i> | <input type="text"/> | ← | Recherche par numéro d'individu |
| Nom de l'utilisateur <i>i</i> | <input type="text"/> | ← | Recherche par Nom de l'utilisateur |
| Prénom de l'utilisateur <i>i</i> | <input type="text"/> | ← | Recherche par Prénom de l'utilisateur |

*La recherche par MDPH ou catégories d'ESMS n'est possible que si le directeur est responsable d'ESMS relevant de différentes catégories ou de MDPH différentes



Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Zoom sur les filtres : les différents indicateurs

Indicateurs



Permet d'établir des filtres. Est partagé dans les tableaux de bord MDPH. **A définir dans chaque ESMS.**

A

Icône indiquant une **orientation alternative**
Si absence d'icône : orientation cible



Icônes indiquant le niveau de priorité.



Nombre d'ESMS contactés / ciblés par décision ex : 1 ou 2





L'utilisateur dispose d'au moins deux Décisions d'Orientation en cours de validité



Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Listes des statuts des décisions d'orientations par onglets




Notifications

-  Décision d'orientation envoyée
-  Décision d'orientation lue




Contact effectué

-  Contact effectué
-  Admission impossible proposée




Liste d'attente

-  En cours d'analyse, demande d'admission reçue
-  Admissible
-  Admis



Usagers entrés

-  Période d'essai en cours
-  Usager entré
-  Demande de réorientation

Sorties et décisions renouvelées

-  Période d'essai non concluante
-  Usager sorti
-  Renouvellement

Sans suite

-  Admission impossible entérinée
-  Notification annulée

Archivées


-  Notification archivée



Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Zoom sur l'icône « Actions »

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

12 résultat(s) pour 11 notification(s) | Page : 1 | Nombre d'éléments par page : 20

| Statut | Depuis le | Précision | N° individu | Sexe | Age | Identité | ESMS/Unité | Décision Temporalité | Validité | Modif. | Actions |
|--------|------------|---------------------|----------------|------|--------|----------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------|---------|
| | 21/05/2021 | reçue le 21/05/2021 | A 1823342 (91) | | 42 ans | PORCHER Fabien | ESAT ANDRE CAILLEAU UNITE A | 17/12/2016 Non précisée | 01/12/2022 12/10/2025 | 04/08/2021 | |

Une pop-up « récapitulatif des notifications » apparaît permettant de suivre les actions engagées

Récapitulatif des notifications Fermer x

N° individu : 1823342 (91) PORCHER Fabien - Né le 18/08/1978 (42 ans)

| Statut de la décision | Catégorie/Type de droit et prestation | Temporalité | Date de la décision |
|---|---|--------------|---|
| En cours d'analyse, demande d'admission reçue | 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.) A | Non précisée | 17/12/2016 du 01/12/2022 au 12/10/2025 |

| Statut de la notification | Initiateur | ESMS | Statut de l'accompagnement | Unité | Accompagnement |
|---|------------|---------------------|--|---------|--|
| En cours d'analyse, demande d'admission reçue | ESMS | ESAT ANDRE CAILLEAU | En cours d'analyse, demande d'admission reçue En liste d'attente depuis le 21/05/2021 | UNITE A | Places disponibles : 0 Liste d'attente : 12 |
| Notification envoyée MDPH | | ESAT LA CARDON | Aucun accompagnement en cours | | |

Intégrer une notification à votre tableau de bord

1. Vérifier que la notification n'existe pas déjà

ANNUAIRES HANDICAP OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues **1**

Usager

Déclarer une situation d'urgence

MDPH 91 - MDPH de l'Essonne

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS ESAT ANDRE CAILLEAU (910002740)

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractérisation Tous les décisions (caractérisées ou non)

Temporalité d'accueil Toutes les temporalités d'accueil

Validité Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)

Statuts [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

Indicateurs [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

Accéder à une notification **2**

MDPH * 91 - MDPH de l'Essonne

N° individu 123456

Nom de l'utilisateur

Prénom de l'utilisateur

[Réinitialiser](#) [Accéder à la notification](#)

Cas où aucune notification du tableau de bord correspondant aux critères de recherche n'a été trouvée.

Aucune notification trouvée

44 résultats | 1 2 3 4 5

Page : 1 Nombre d'élé **3** par page : 10

Statut Précision N° individu Sexe Age



Intégrer une notification à votre tableau de bord

2. Cliquer « Rechercher une notification »

MDPH 91 - MDPH de l'Essonne

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS **ESAT ANDRE CAILLEAU (910002740)** 2

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractéristiques Temporalité

Si l'utilisateur/trice est rattaché(e) à plusieurs ESMS, il lui faut filtrer sur **un SEUL ESMS** pour que le bouton « Rechercher une notification » soit accessible.

Indicateurs ● ● ● [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

Accéder à une notification *i*

MDPH * *i* 91 - MDPH de l'Essonne

N° individu *i* 123456

Nom de l'utilisateur *i*

Prénom de l'utilisateur *i*

[Réinitialiser](#) [Accéder à la notification](#)

Masquer les filtres

1 [Rechercher une notification](#) [Exporter](#)

[Notifications](#) [Contacts effectués](#) [Liste d'attente](#) [Usagers entrés](#) [Sorties et décisions renouvelées](#) [Sans suite](#) [Archivées](#)

44 résultats | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

[Statut](#) [Précision](#) [N° individu](#) [Sexe](#) [Age](#) [Identité](#) [ESMS](#) [Décision Temporalité](#) [Validité](#) [Modif.](#) [Actions](#)

Intégrer une notification à votre tableau de bord

3. Avant de « Créer un nouveau dossier », effectuer une « Recherche » de la notification puis une « Recherche étendue ».

Rechercher une notification Fermer x

Chercher un dossier 1

MDPH *

N° individu * Champ requis

Date de naissance * La date est obligatoire

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Rechercher

Rechercher une notification Fermer x

Chercher un dossier

MDPH *

N° individu *

Date de naissance *

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Rechercher 3
Recherche étendue

2 Aucun dossier n'a été trouvé pour cet usager.

Créer un nouveau dossier ← Modifier ma saisie

Un ou plusieurs dossiers correspondent. Si le dossier recherché n'apparaît pas, veuillez contacter la MDPH en charge de ce dernier 4

| N° individu | Date de naissance | Statut | Décision | Validité | Catégorie/Type de droit et prestation | Caractéristiques de l'accueil |
|-------------|-------------------|--------|------------|-----------------------------|---|---|
| 1222222 | 24/09/1990 | → | 01/04/2019 | du 02/04/2019 au 01/04/2024 | 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.) | Accueil de Jour |
| | | | | | | Sélectionner |
| 1222223 | 24/09/1990 | → | 01/04/2019 | du 02/07/2019 au 01/04/2028 | 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.) | Accueil de Jour |
| | | | | | | Sélectionner |

Aucune de ces décisions d'orientation ne correspond ← Modifier ma saisie



Intégrer une notification à votre tableau de bord

4. Sélectionner la notification

Un ou plusieurs dossiers correspondent. Si le dossier recherché n'apparaît pas, veuillez contacter la MDPH en charge de ce dernier

| N° individu | Date de naissance | Statut | Décision | Validité | Catégorie/Type de droit et prestation | Caractéristiques de l'accueil |
|-------------|-------------------|--------|------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| 1234484 | 15/02/1977 | → | 13/12/2016 | du 01/12/2019 au 12/10/2024 | 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.) | Sélectionner |

Aucune de ces décisions d'orientation ne correspond ← Modifier ma saisie

N° individu 1234484

👤 PIGNOIN Paul (42 ans)
→ Orienté vers au moins un ESMS

Décision du : 13/12/2016
Validité : du 01/12/2019 au 12/10/2024
Catégorie ou Type de droit et prestation : 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)

Attention, en validant vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur pour ajouter votre ESMS à sa liste de notifications.

Créer la notification ← Modifier ma saisie

Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Accéder à une notification de son tableau de bord, modifier son statut,

Cliquer sur la ligne d'une notification depuis le tableau de bord

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|---|--|--------------|--|--------|-------------------|---------------------|------------|------------|------------|--|---|
| | | le 04/08/2021 | A | | 1293491 (91) | | 34 ans | KERKEBELEC Malick | ESAT ANDRE CAILLEAU | 27/12/2017 | 19/12/2017 | 05/06/2019 | | 1 |
| | | | | | 1823319 (91) | | 27 ans | FURET Charly | ESAT ANDRE CAILLEAU | 24/11/2016 | 01/12/2022 | 12/10/2025 | | 2 |

> Accueil > Handicap > Gérer une notifications reçue

Statut de la notification

Statut Notification lue

Date 04/08/2021

[Modifier les informations](#)

La notification

MDPH MDPH de l'Essonne

ESMS ESAT LA VIE EN HERBES

Initiateur MDPH

N° individu 1823319

Identité FURET Charly (27 ans)

Décision 24/11/2016 **A**

Validité du 01/12/2022 au 12/10/2025

Statut Notification lue le 04/08/2021

Dernière modification le 04/08/2021

[Afficher toutes les notifications](#)

Sélectionner une action

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Notes internes

Ajouter une note ...

Gestion

[Imprimer les codes pour l'utilisateur](#)

Historique

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| | Notification lue le 04/08/2021 | 04/08/2021 |
| | | formationsesms91 (ESMS) |
| | Notification envoyée | 21/02/2019 |
| | | (MDPH / Import CSV) |

Statut en cours de la notification

Données du dossier usager et de la décision d'orientation (DO) importées depuis le logiciel MDPH

Sélectionner une action pour mettre à jour le statut de la notification

Ajouter une note interne

Accéder à l'historique des statuts de la notification

Modifier l'indicateur coloré

Recueil de l'accord de l'utilisateur pour accéder aux informations complémentaires de la DO

Accord de l'utilisateur

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Contact effectué » ou déclarer un nouveau contact

1

Sélectionner une action

Sélectionner une action

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Un pop-up *Mettre au statut « Contact effectué »* apparaît.

2

Mettre au statut "Contact effectué" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Date du contact

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

Motif *

- L'utilisateur a pris contact avec l'ESMS
- L'ESMS a pris contact avec l'utilisateur
- L'utilisateur a visité l'ESMS
- L'ESMS a envoyé une documentation à l'utilisateur

Précision *
(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider








Attention : De manière obligatoire, vous devez sélectionner un motif parmi la liste des items proposés, et préciser un commentaire dans la case *Précision*. Les autres informations (Date du contact, Commentaire et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives.

Pensez à valider.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Admission impossible proposée »

Sélectionner une action

-  Mettre au statut "Contact effectué"
-  Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
-  Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
-  Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
-  Mettre au statut "Période d'essai en cours"
-  Mettre au statut "Usager entré"
-  Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Un pop-up *Mettre au statut « Admission impossible proposée »* apparaît.

Mettre au statut "Admission impossible proposée" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif *

- 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)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

Attention : De manière obligatoire, vous devez sélectionner un motif parmi la liste des items proposés, et préciser un commentaire dans la case *Précision*. L'autre information (l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) est facultative.

Pensez à valider.



TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Annuler une « Admission impossible proposée »

The screenshot displays a web interface for managing notifications. At the top, there are navigation links like 'Retour au tableau de bord', 'Imprimer', and a dropdown menu 'Sélectionner une action'. A notification card is visible with the following details:

- Statut de la notification:** Statut: Admission impossible proposée (with a red 'X' icon); Motif: L'utilisateur refuse de s'inscrire dans l'ESMS; Précision: (empty).
- Identité de l'utilisateur et décision d'orientation:** MDPH: MDPH des Y...; N° individu: 100011378.
- Informations de la notification:** Initiateur: MDPH; N° individu: 100011378; Identité: JOUER Paul (4 ans); Décision: 31/01/2021; Validité: du 31/01/2021 au 31/08/2026; Statut: Admission impossible proposée; Dernière modification: le 16/03/2021.

A dropdown menu is open, showing the option 'Annuler la proposition d'admission impossible' (marked with a red '1'). A red arrow points from this option to a pop-up window titled 'Annuler la proposition d'admission impossible' (marked with a red '2'). The pop-up contains the following text:

Annuler la proposition d'admission impossible Fermer x

Veillez confirmer que vous souhaitez annuler la proposition d'admission impossible et revenir au statut précédent

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complètes qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

2 Valider

Attention : L'item d'accès aux informations complémentaires de la notification est à cocher de manière facultative. Après avoir cliqué sur "Valider", la notification se retrouve au dernier statut qu'elle occupait avant celui d'« admission impossible proposée ».

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « liste d'attente – En cours d'analyse, demande d'admission reçue »

Sélectionner une action

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"**
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Un pop-up *Mettre au statut « Liste d'attente – En cours d'analyse, demande d'admission reçue »* apparaît.

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité *
 Veuillez sélectionner une unité

Date de mise en liste d'attente
 20/08/2021

Date de réception de la demande d'admission

Commentaire
 (Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

Attention : De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS. Les autres informations (Date de mise en liste d'attente, Date de réception de la demande d'admission, Commentaire, et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives. Pensez à valider.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Liste d'attente - Admissible »

Sélectionner une action

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"**
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Un pop-up *Mettre au statut « Liste d'attente – Admissible »* apparaît.

Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité *
Veuillez sélectionner une unité

Date de mise en liste d'attente
20/08/2021

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

Attention : De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS. Les autres informations (Date de mise en liste d'attente, Commentaire, et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Liste d'attente - Admis »

Sélectionner une action

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"**
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Un pop-up *Mettre au statut*
« *Liste d'attente – Admis* »
apparaît.

Mettre au statut "Liste d'attente - Admis" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité *
Veuillez sélectionner une unité

Date de mise en liste d'attente
[]

Date d'entrée prévisionnelle *
[]

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complètes qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider








Attention : De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS et indiquer la date d'entrée prévisionnelle. Les autres informations (Date de mise en liste d'attente, Commentaire, et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives.

Pensez à valider.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Période d'essai en cours » **NE CONCERNE QUE LES ESAT**

Sélectionner une action

-  Déclarer un nouveau contact
-  Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
-  Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
-  Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
-  **Mettre au statut "Période d'essai en cours"**
-  Mettre au statut "Usager entré"
-  Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Un pop-up *Mettre au statut « Période d'essai en cours »* apparaît.

Mettre au statut "Période d'essai en cours" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité *

Veuillez sélectionner une unité

Date de début de la période d'essai *

Commentaire

(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

Attention : De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS et indiquer la date de début de la période d'essai. Les autres informations (Commentaire et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives.

Pensez à valider.



TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Usager entré » à parti des statuts *Liste d'attente*

Retour au tableau de bord Imprimer Sélectionner

Prises en charge dans mes unités

| Statut de la prise en charge | Unité | Mode d'accompagnement |
|---|---|-----------------------|
| Admis En liste d'attente depuis le 18/02/2021 Prise en charge prévue le 28/02/2021 | Unité Etablissement et Service d'Aide par le Travail Places disponibles : 25 Liste d'attente : 3 | Non précisée |

Identité de l'utilisateur et décision d'orientation

MDPH MDPH des Yvelines 24941
N° individu 100011378
Nom de naissance JOUER

1

Changer le statut

- Changer le statut
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"**
- Retirer de la liste d'attente

Un pop-up Mettre au statut « Usager entré » apparaît.

Mettre au statut "Usager entré" Fermer x

Unité *
UNITE 2 (Non précisée) 2

Date de l'entrée de l'utilisateur *
[] []

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

D'autres notifications existent pour cet usager. Vous pouvez choisir entre laisser ViaTrajectoire les annuler automatiquement ou maintenir ces notifications dans leur statut actuel

Cochez les cases des notifications à maintenir dans leur statut actuel

- ESAT PAUL BESSON
Décision du 01/04/2019
Valable du 02/04/2019 au 01/04/2024
- ESAT LES ATELIERS DE L'ERMITAGE
Décision du 01/04/2019
Valable du 02/04/2019 au 01/04/2024

Attention, en validant vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur concernant la conservation ou non des notifications ci-dessus.

Attention, une fois l'entrée de l'utilisateur prononcée vous disposez de 2 jours pour revenir en arrière. Passé ce délai, la déclaration de l'entrée sera irréversible.

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

Attention : De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS, indiquer la date d'entrée de l'utilisateur, et si vous souhaitez laisser les autres notifications actives pour cet usager. Les autres informations (Commentaire et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives.

Pensez à valider.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Demande de réorientation »

Sélectionner une action ▼

Sélectionner une action

- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Demande de réorientation"**
- Ajouter un nouvel accompagnement

Un pop-up *Mettre au statut « Demande de réorientation »* apparaît.

Mettre au statut "Demande de réorientation" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif *

- Changement de situation de l'utilisateur
- Amélioration notoire de la situation de l'utilisateur
- Aggravation notoire de la situation de l'utilisateur

Précision *

(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

Attention : De manière obligatoire, vous devez sélectionner un motif parmi la liste des items proposés, et indiquer un commentaire dans la case *Précision*. L'item d'accès aux informations complémentaires de la notification est à cocher de manière facultative.

Pensez à valider.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Déclarer une demande de dérogation

Sélectionner une action ▼

Sélectionner une action

- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Demande de réorientation"
- Ajouter un nouvel accompagnement
- Déclarer une demande de dérogation**

Un pop-up *Mettre au statut « Usager sorti »* apparaît.

Déclarer une demande de dérogation Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Date d'envoi de la demande *
23/08/2021

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

✓ Valider

Attention : De manière obligatoire, vous devez indiquer la Date d'envoi de la demande (de dérogation auprès de la MDPH concernée). La case *Commentaire* est à compléter de manière facultative.

Pensez à valider.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Période d'essai non concluante »

Changer le statut



Mettre au statut "Période d'essai non concluante"



Mettre au statut "Usager entré"

Un pop-up
Mettre au statut
« Usager sorti »
apparaît.

Mettre au statut "Période d'essai non concluante"

Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Date de fin de la période d'essai *



Motif *

- Le demandeur ne remplit pas les exigences d'admission
 Volonté du demandeur

Précision *

(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

Attention : De manière obligatoire, vous devez indiquer la Date de fin de la période d'essai, sélectionner un motif par la liste des items proposés, et renseigner un commentaire dans la case *Précision*. L'item d'accès aux informations complémentaires de la notification est à cocher de manière facultative.

Pensez à valider.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Usager sorti »

Changer le statut

1

Mettre au statut "Usager sorti"

Annuler et remettre en liste d'attente

Un pop-up *Mettre au statut « Usager sorti »* apparaît.

Attention : De manière obligatoire, vous devez indiquer la Date de la fin d'accompagnement par l'établissement ou du renouvellement, sélectionner un motif par la liste des items proposés, et renseigner un commentaire dans la case *Précision*. L'item d'accès aux informations complémentaires de la notification est à cocher de manière facultative. Pensez à valider.

Mettre au statut "Usager sorti"
Fermer x

Date de la fin d'accompagnement par l'établissement ou du renouvellement *

Motif *

- Suite à la décision de la CDAPH
- L'utilisateur est admis dans un autre ESMS suite à un déménagement
- L'utilisateur est admis dans un autre ESMS suite à une réorientation
- L'utilisateur ne souhaite plus être pris en charge par l'ESMS
- L'utilisateur a démissionné (ESAT)
- L'utilisateur est pris en charge par la sécurité sociale au titre de l'invalidité (ESAT)
- L'utilisateur a fait valoir ses droits à la retraite (ESAT)
- L'utilisateur est arrivé à la fin du contrat de prise en charge (SAVS/SAMSAH /SESSAD)
- L'utilisateur est décédé
- Fin de période d'essai
- Renouvellement
- L'utilisateur a pu entrer en apprentissage
- L'utilisateur a pu se réinsérer en milieu ordinaire
- Hospitalisation
- Admission dans un établissement pour personnes âgées
- Fin de formation
- Accueilli(e) en famille d'accueil
- Fin de l'accueil temporaire

Précision *

(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'utilisateur. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'utilisateur ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.



TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Ajouter un nouvel accompagnement (1/2)

Retour au tableau de bord

1 Sélectionner une action

Accompagnements dans mes unités

| Statut de l'accompagnement | Unité | Accompagnement |
|---|--|---------------------------------------|
| Usager pris en charge Depuis le 04/01/2021 Fin d'accompagnement prévue le 31/03/2021 | UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE V7 Places disponibles : 11 Liste d'attente : 0 | Temporaire Changer le statut 2 |

- Sélectionner une action
- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Demande de réorientation"
- Ajouter un nouvel accompagnement**
- Annuler la demande de dérogation

Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH MDPH des Yvelines 24941

Validité du 31/01/2021 au 31/08/2026
Statut Usager entré le 04/01/2021
Dernière modification le 08/03/2021

Afficher toutes les notifications

Ajouter un nouvel accompagnement

Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Statut du nouvel accompagnement *

Choisir le statut 3

✓ Valider

Un pop-up Mettre au statut « Usager sorti » apparaît.

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Ajouter un nouvel accompagnement (2/2)

Ajouter un nouvel accompagnement Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires 1

Statut du nouvel accompagnement *

Choisir le statut

Choisir le statut

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



Ajouter un nouvel accompagnement Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires 2

Statut du nouvel accompagnement *

Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"

Unité *

Veillez sélectionner une unité

Date de mise en liste d'attente

16/03/2021



Commentaire

(Max. 1000 caractères)




✓ Valider

Retour au tableau de bord Imprimer Sélectionner une action

Accompagnements dans mes unités

| Statut de l'accompagnement | Unité | Accompagnement | |
|---|--|----------------|-------------------|
|  Admissible En liste d'attente depuis le 16/03/2021 | UNITE IME ACCUEIL DE JOUR Places disponibles : 13 Liste d'attente : 3 | Permanent | Changer le statut |
|  Usager pris en charge Depuis le 04/01/2021 Fin d'accompagnement prévue le 31/03/2021 | UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE V7 Places disponibles : 11 Liste d'attente : 0 | Temporaire | Changer le statut |

La notification

MDPH MDPH des Yvelines 24941
 ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD
 Initiateur MDPH
 N° individu  100011375
 Identité  MANGER Victoire (4 ans)
 Décision 31/01/2021
 Validité du 31/01/2021 au 31/08/2026
 Statut  Usager entré le 04/01/2021
 Dernière modification le 16/03/2021



TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

L'onglet « Sans suite » : l'action « Réactiver la notification »

| Statut | Précision | Q | C | N° individu | Sexe | Age | Identité | ESMS | Temporalité | Validité | Modif. | Action |
|------------------------|-----------|---|---|--------------|------|--------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------|--------|
| Annulation automatique | | | | 1234446 (91) | | 50 ans | TRUC Emmanuel | ESAT HORS LES MURS LADAPT ESSONNE | 05/11/2016 Non précisée | 01/12/2019 12/10/2024 | 12/07/2020 | |
| | | | | 1234447 (91) | | 44 ans | HECTOR Jacques | ESAT ANDRE CAILLEAU | 06/11/2016 | 01/12/2019 12/10/2024 | 11/02/2021 | |
| Annulation automatique | A | | | 1234448 (91) | | | | | | 01/12/2019 12/10/2024 | 28/06/2020 | |

Réactiver la notification

Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif de réactivation *

- Déménagement
- Erreur d'utilisation du logiciel
- Pour placer l'utilisateur en liste d'attente
- Pour prendre en charge l'utilisateur à temps adapté

Précision *

(Max. 1000 caractères)

Attention : De manière obligatoire, vous devez indiquer le motif de réactivation de la notification et renseigner un commentaire dans la case *Précision*.

Pensez à valider.



**Merci de votre
attention**