

Support ViaTrajectoire : viatrajectoire@sesan.fr

TRIPTYQUE RECEVEUR

Focus : Tableau de Bord et Réponses aux demandes

CONDITIONS PREALABLES :

- Disposer d'un navigateur Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 40, Google Chrome 40, Safari 8.0 (versions antérieures non compatibles)
- Se munir de son identifiant et mot de passe
- Se connecter sur www.viatrajectoire.fr ou se connecter via le portail ENRS <https://pro.sante-idf.fr>



Accès et présentation du Tableau de Bord

Dans l'utilisation quotidienne de ViaTrajectoire par un professionnel receveur / Responsable des admissions, deux solutions sont offertes pour consulter les demandes d'admission, y répondre et suivre les échanges avec les prescripteurs.

- Vous pouvez accéder aux demandes directement depuis le lien généré dans le mail de notification de la réception, modification ou évolution d'une demande (cf. *Gérer son compte*).
- Vous pouvez également accéder aux demandes directement depuis le site internet ViaTrajectoire (cf. *conditions préalables*), en utilisant votre tableau de bord.

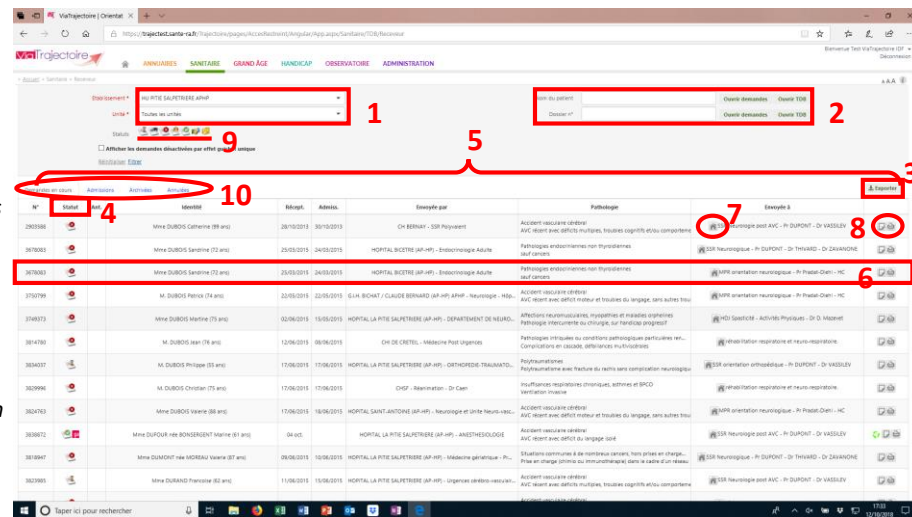
Cet accès vous permet d'avoir un regard plus global sur l'ensemble des demandes reçues et leur évolution.

Pour accéder à votre tableau de bord, rendez-vous dans :

Menu **SANITAIRE**, choisir **TDB Resp. admissions**

Présentation du tableau de bord

1. Sélectionner l'identité de l'unité prescriptrice → possibilité de sélectionner l'établissement et l'unité du prescripteur.
2. Rechercher un dossier → grâce au nom du patient ou son numéro de dossier.
3. Exporter les dossiers du tableau de bord → dans un fichier au format CSV. L'export prend en compte tous les filtres activés.
4. Répartir les dossiers en fonction de leur statut /
9. Filtres d'avancement des demandes d'admission → en sélectionnant le(s) statut(s).
5. Trier les dossiers (le dernier tri appliqué est mémorisé sur l'ordinateur) → en cliquant sur le nom de colonne.
6. Ligne du tableau de bord correspondant à un dossier → visualisation des principales informations de suivi.
7. Indicateur d'envoi des demandes → visualisation des autres unités au sein desquelles la demande est aussi envoyée.
8. Accès à la fonction bloc-notes → visualisation et alimentation de notes internes sur un dossier.
10. Volets du tableau de bord → retrouvez les dossiers en cours, des patients déjà admis, les demandes annulées et celles archivées.



Répondre à la demande

→ Pour apporter une réponse à une demande cliquez sur la ligne du dossier : vous accédez à son contenu. Cliquez ensuite sur **▼ Répondre** et choisissez « accepter la demande », « accord de principe » ou « refuser la demande ».

- En cas d'**acceptation**, indiquez la date d'admission possible
- En cas d'**accord de principe**, indiquez une période d'accueil et spécifiez les conditions dédié
- En cas de **refus**, vous devez renseigner la raison de votre décision parmi les choix proposés.

NB : en cas d'accord de principe puis d'entente avec le prescripteur, il sera nécessaire de faire évoluer votre réponse à « Accepter la demande » pour poursuivre le processus.

Suivant la réponse que vous apportez, plusieurs actions sont à effectuer pour le bon déroulé du processus (voir schéma *Rôles des acteurs*) :

- Faites évoluer votre demande de à le cas échéant.
- Le prescripteur qui peut avoir reçu plusieurs accords confirme dans une unité.
- Le moment venu, vous devez **attester de l'arrivée** du patient (fonctionnalité directement dans le dossier depuis l'onglet de réponse ou directement depuis votre TDB).

NB : Le respect de l'étape d'attestation d'arrivée permet de finaliser le dossier, c'est-à-dire de libérer votre tableau de bord des demandes concernées, mais aussi de libérer le tableau de bord du prescripteur.

Gérer son compte ViaTrajectoire

Menu **ADMINISTRATION**, choisir **Mon compte**.

Changer votre mot de passe dans **Mes informations personnelles** puis **Annuler** ou **Enregistrer**.

Choisir d'être averti par courriel des événements relatifs aux demandes reçues dans votre unité, dans **Mes habilitations**, cochez ou décochez :

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