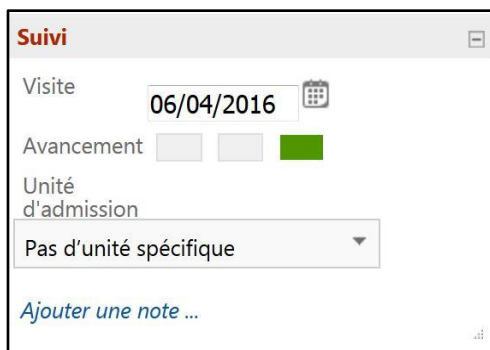


➤ Suivre la demande en interne

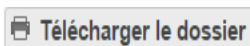
Il vous est possible de :

1. Renseigner une date de visite du demandeur.
2. Caractériser l'état d'avancement de ce dossier par un code couleur libre d'interprétation.
3. Orienter ce dossier vers une unité d'admission
4. Ajouter une note.



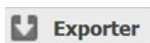
➤ Autres fonctions

- **Télécharger le dossier papier**



Le dossier peut être téléchargé au format CERFA. Le contenu du dossier téléchargé dépend de vos habilitations.

- **Exporter**



Les données de votre tableau de bord peuvent être exportées sous format « Tableau Excel ».

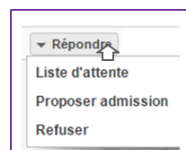
➤ Répondre à la demande

1. **Donner un avis en interne** selon votre habilitation professionnelle.

Cet avis n'est visible que par les professionnels de votre établissement.



2. **Répondre au demandeur**



Le refus de tout dossier doit être justifié.

Tant que le demandeur n'a pas accepté ou annulé sa demande, la réponse peut être modifiée.

➤ Prononcer l'admission effective.

Inviter le demandeur à confirmer ou à refuser votre proposition sur ViaTrajectoire. Le jour de son entrée dans votre établissement, prononcer son admission effective.



Retrouvez toute l'actualité sur
<http://www.sante-centre.fr/viatrajectoire>



Gestion des demandes d'admission pour l'hébergement des personnes âgées

Projet soutenu par Le Conseil Départemental du Loir-et-Cher et l'Agence Régionale de Santé de la Région Centre - Val de Loire

Quelle est la marche à suivre ?

Connectez-vous avec vos identifiants et mots de passe personnels sur ViaTrajectoire à l'adresse suivante :

www.viatrajectoire

➤ A partir du menu « **GRAND ÂGE** » - « **Mes Demandes Reçues** »

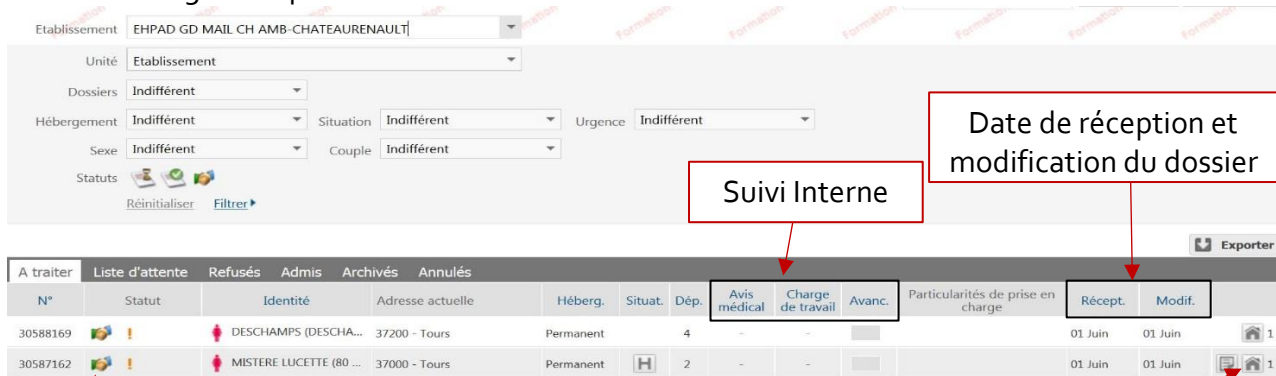


Bienvenue dans l'espace professionnel

➤ **Le Tableau de Bord** : Il permet d'avoir une vision globale des demandes reçues.

L'onglet principal « **A traiter** » regroupe : les demandes nouvellement reçues et en attente de traitement. En fonction de la réponse apportée par votre établissement à cette demande, le dossier sera classé dans un des onglets suivant : **Liste d'attente, Refusés, Admis**.

Les autres onglets dépendent de l'action du demandeur.



Nombre d'établissements contactés
Détail des envois et réponses en cliquant sur l'icône « **Maison** »

Si le demandeur effectue des **modifications** sur son dossier, vous serez alerté(e) par e-mail, le dossier apparaîtra **en gras** dans votre tableau de bord avec la date de modification.

Après lecture du dossier, la distinction est supprimée, il reprend un classement et un affichage normal.

➤ **Le Contenu du Dossier** :

Cliquer sur la demande depuis le tableau de bord pour avoir accès au contenu du dossier.

Le dossier est divisé en trois volets : **Administratif**, **Médical** et **Autonomie** reprenant l'ensemble des informations figurant sur le CERFA.

Le contenu est visible en fonction des droits d'accès de l'utilisateur.

