

Démarrer Trajectoire

Ouvrir un navigateur internet :

<https://trajectoire.sante-ra.fr>

Saisir ses identifiants et cliquer sur « se connecter » :

Nom d'utilisateur Mot de passe

[Information sur le compte Trajectoire en fin de document.](#)

Orienter un patient en SSR ou HAD

Menu **SANITAIRE**, choisir **Orienter**

La pathologie

Choisir, au moyen des trois menus déroulants, la *Pathologie ou situation requérant une prise en charge.*

Choisir un des *Objectifs de prise en charge.*

Le patient

Conditions liées au patient et à son environnement :

Choisir l'item qui correspond le mieux au patient.

Affichage de la discipline d'équipement requise en lien avec la pathologie :

Discipline requise par la pathologie :

Affections de l'appareil locomoteur

Compléter les *Informations concernant le patient.*

Informations concernant le service prescripteur :

Vérifier le service et l'unité, compléter les dates.

La date d'admission souhaitée est obligatoire. Pour une prise en charge « dès que possible », saisir la date du

jour.

Les ressources

Compléter les *Ressources dont la saisie est obligatoire*, puis, si besoin, les *Autres soins, techniques et prises en charge* en cliquant sur les titres des rubriques pour les développer.

Enregistrer la demande en cliquant sur :

La demande sera accessible depuis le tableau de bord par toute personne habilitée sur l'unité concernée. Vous serez ensuite positionné sur la demande d'admission afin de la compléter, si vous le souhaitez.

Accéder aux demandes de l'unité Ouvrir le tableau de bord Prescripteur

Menu **SANITAIRE**, choisir **TDB Prescripteur**

L'onglet **Demandes en cours** affiche les demandes pour les patients actuellement présents dans l'unité.

L'onglet **Anticipées** affiche les demandes pour les patients qui ne sont pas encore hospitalisés (hospitalisation programmée)

Pour ouvrir une demande : cliquer sur la ligne.

Pour un aperçu rapide des réponses :

Les icônes indiquent le statut de la demande :



En cours de rédaction (non envoyée)



Demande lue, en attente de réponse



En attente de réponse



Acceptée par au moins une unité SSR / HAD



Accord de principe d'au moins une unité SSR/HAD



Refusée par toutes les unités SSR/HAD contactées



Accord d'une unité SSR/HAD confirmé par le prescripteur



Dossier d'admission finalisé



Recherche d'établissement médico-social en cours



Compléter une demande d'admission

Accéder à la demande (Cf. ci-dessus).

Sélectionner l'onglet souhaité :

méd. Prescription médicale

Ou

adm. Informations administratives et sociales

Compléter les rubriques avec toutes les informations utiles à la prise en charge en SSR/HAD.

Les items encadrés de rouge sont obligatoires.

La demande est modifiable à deux étapes du processus :

- avant son envoi aux unités SSR/HAD

- après la confirmation de l'accord d'une unité SSR/HAD et avant la « finalisation ».

*L'indicateur d'un onglet passe du rouge **méd.** au vert **méd.** quand les informations obligatoires sont complètes.*

Envoyer une demande d'admission

Accéder à la demande (Cf. page 2) et ouvrir l'onglet

Cliquer sur les unités SSR/HAD auxquelles vous souhaitez envoyer la demande. Exemple :

Martel de Janville

Puis sur

Si vous voulez envoyer la demande à une unité qui n'apparaît pas dans la liste cliquer sur :

2 possibilités de recherche : par mots clés ou par discipline d'équipement

AJOUT D'UNE UNITÉ AUX RÉSULTATS

Recherche par mots clés	Recherche par discipline
<input type="text" value="Saisir un ou plusieurs mots clés"/> <input type="button" value="Q"/>	Afficher les 20 unités les plus proches du patient dont la discipline d'équipement est SSR polyvalent <input type="button" value="Q"/>

Vous pouvez envoyer votre demande à autant d'unités que vous le souhaitez.

Si le bouton est grisé, il manque des renseignements obligatoires (Cf. paragraphe précédent) :

Confirmer la proposition d'accueil d'une unité SSR/HAD

Si la réponse d'une unité, qui accepte d'accueillir votre patient à une date donnée, vous convient, vous devez confirmer son accord.

Accéder à la demande (Cf. page 2) et ouvrir l'onglet

Cliquer sur l'unité SSR/HAD dont vous voulez confirmer

la proposition puis sur :

Lors de la confirmation, les demandes envoyées à d'autres unités, pour ce patient, seront annulées automatiquement.

Si l'unité a donné un accord de principe , il faudra attendre qu'elle transforme cet accord de principe en un accord ferme avant de pouvoir confirmer sa proposition.


Une fois l'accord confirmé, il est possible de dialoguer avec l'unité qui va recevoir votre patient.

Pour dialoguer avec l'unité SSR/HAD, cliquer sur :

Une demande étant amenée à être modifiée après la confirmation (ajout d'informations complémentaires), une image de son état au moment de la confirmation est conservée :

 DA initiale



Finaliser la demande d'admission

Accéder à la demande (Cf. page 2), puis  Finaliser

La demande d'admission complète doit être finalisée au départ du patient.

Les informations saisies avant finalisation seront vues par l'unité de destination du patient dès leur enregistrement.

La demande ne peut être finalisée que si les indicateurs de remplissage sont verts .

Une demande finalisée  pourra toujours être modifiée (retour au statut ) ou annulée (Cf. ci-dessous).


Annuler une demande d'admission

Accéder à la demande puis  Annuler.


Une demande d'admission peut être annulée à tout moment (avant l'archivage).


L'annulation de la demande entraîne :


- l'annulation des envois aux unités SSR/HAD

- le transfert de la demande dans l'onglet  du tableau de bord


Réinitialiser une demande annulée

Depuis l'onglet  du tableau de bord, ouvrir la demande :

-  Réactiver Une demande annulée peut être réactivée pendant 15 jours après la date d'annulation afin de réutiliser les informations qu'elle contient (même patient et même pathologie).

-  Nouvelle demande Les données administratives (nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse) et les antécédents seront récupérés.

Consulter une demande archivée

Depuis l'onglet  du tableau de bord, utiliser le moteur de recherche.

Il est possible d'utiliser une demande archivée pour créer une nouvelle demande pour le même patient :

 Nouvelle demande

Les données administratives (nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse) et les antécédents seront récupérés.

Les demandes annulées depuis plus de 15 jours et les demandes finalisées pour les patients sortis depuis plus de 15 jours sont archivées.

Autres fonctionnalités

Consulter l'annuaire des structures :

Menu , choisir 


Lancer la recherche, par mot clef, par n° FINESS ou une recherche avancée.

Création de favoris pour l'initialisation de la demande :

Lors de l'orientation d'un patient (Cf. page 1), dans la rubrique « pathologie », il est possible de créer des favoris personnels.

Sélectionner une pathologie au moyen des trois menus déroulants (Cf. page 1) puis :

★ 

Indiquer un nom pour la pathologie sélectionnée (ex : « lésion tendineuse main »), et éventuellement un dossier de classement (ex : « articulations »), puis .

Lors des futures orientations, sélectionner la pathologies dans vos favoris. Exemple :


Lésion tendineuse main


Création d'une demande de recherche d'établissement médico-social (MS) :

Si votre profil vous le permet vous pouvez créer, en parallèle d'une recherche d'unité SSR/HAD, une demande de recherche d'établissement médico-social.

Accéder à la demande (Cf. page 2), puis 

Gestion des Mises Sous Entente Préalable

Lors de l'orientation, si la pathologie sélectionnée est soumise à MSAP, un message s'affiche à l'écran.

L'onglet apparait dans la demande : 

Il récupère les informations des onglets « Prescription médicale » et « Info. Administratives et sociales ».

Pour enrichir l'onglet MSAP, renseigner les champs correspondants dans les deux onglets « Prescription médicale » et « Info. administratives et sociales », puis



Demande d'expertise :

Pour obtenir l'avis d'un médecin coordonnateur, accéder à la demande (Cf. page 2) puis cliquer sur



Vous autorisez ainsi l'expert à accéder à la demande pour une durée limitée (8 jours maximum). Il est prévenu par courriel et vous répond par courriel.

Bloc-notes :

A tout moment, un bloc-notes est disponible depuis le tableau de bord pour recueillir les messages internes à l'unité prescriptrice. La note est attachée à une demande. Elle n'est pas communiquée aux unités SSR/HAD.

 Bloc notes (clic sur le)

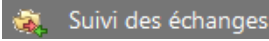
Saisir le texte puis .

Dans le tableau de bord :

 Bloc-notes vide  Note présente

Visualisation des unités sur une carte :

Il est possible de localiser, sur une carte, le domicile du patient si son code postal est renseigné et les unités SSR/HAD proposées. Accéder à la demande, ouvrir


l'onglet . Cocher les unités à

visualiser et cliquer sur l'une des cartes. 

Gérer son compte Trajectoire

Menu , choisir 

Pour changer votre mot de passe, cliquer sur « Modifier » :

Mot de passe 

Pour choisir d'être averti par courriel des réponses des unités SSR/HAD aux demandes de votre unité, cocher :

Recevoir les emails et 

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

Documentation Trajectoire

Accès à la documentation Trajectoire : 

SUPPORT TRAJECTOIRE

