

## TRIPTYQUE REFERENT STRUCTURE

### 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](http://www.viatrajectoire.fr) ou se connecter via le portail ENRS <https://pro.sante-idf.fr>



## Accéder à la fiche établissement dans l'annuaire

Menu **ADMINISTRATION**, choisir **Etablissements**

Vous verrez apparaître le ou les établissements sur lesquels vous disposez une habilitation de « référent structure ».

→ Cliquez sur  pour ouvrir la fiche Etablissement.

### Présentation des différents onglets

**Infos générales** : Retrouver les coordonnées de votre établissement, ses caractéristiques générales, les conditions d'hébergement, les informations administratives, l'éventuelle convention Prado et le suivi de la synchronisation avec le ROR.


**Unités de soins** : Consulter et modifier les informations spécifiques à chaque unité de votre établissement (caractéristiques générales et médicales, etc.) ainsi que les habilitations rattachées à celle-ci.

**Consultations** : Consulter et modifier l'offre de consultation de votre établissement (description, spécialité, responsable et coordonnées).

**Habilitations** : Accéder et gérer à la liste des utilisateurs de ViaTrajectoire dans votre établissement. Créer des habilitations, modifier ou supprimer celles existantes.

## Mettre à jour vos informations

**NB** : Pour créer ou intégrer pour la première fois une unité dans ViaTrajectoire, contacter le service support : **par mail** [viatrajectoire@sesan.fr](mailto:viatrajectoire@sesan.fr) ; **ou téléphone** 01 48 78 75 82.

→ Cliquez sur l'icône «  » de la ligne de votre établissement pour accéder aux renseignements le concernant.

Pour mettre à jour les informations de votre établissement, rendez-vous dans l'onglet **Infos générales**.

→ Vérifier les informations renseignées pour votre établissement. Le cas échéant, complétez les encadrés marqués d'une astérisque « \* ».

Veillez à enregistrer vos éventuelles modifications avant de vous rendre sur un autre onglet. Vous pouvez également connaître la date de la dernière mise à jour :

Date de dernière mise à jour : 31/03/2010  **Enregistrer**


Un message de validation apparaît : **Les modifications ont été enregistrées.**

→ Renouvelez cette démarche pour chaque unité de votre établissement en vous rendant dans l'onglet **Unités de soins** et en cliquant **Modifier** unité par unité.

De la même façon, veillez à enregistrer vos éventuelles modifications entre chaque unité. Vous pouvez également connaître la date de la dernière mise à jour spécifique à l'unité.

### Informations prioritaires

→ Vérifiez la conformité des informations relatives au

**Responsable de l'unité**  pour chacune d'entre elles.

→ Vérifiez également le **Nombre de lits installés** et mettez-le à jour le cas échéant.

→ Enfin, vérifiez les informations générales pour chaque unité

*Vous êtes responsable d'une unité SSR, HAD, USP*

**NB** : La nouvelle version 6.0 de ViaTrajectoire modifie le thesaurus des pathologies et renseigne les ressources techniques au niveau de chaque unité (et non plus au niveau de l'établissement).

→ Pour chaque unité de votre établissement, veillez donc à actualiser :

- Dans l'onglet **Pathologies** choisissez le public et une famille puis complétez les différents encadrés qui apparaissent (sous famille, environnement du patient, conditions liées au patient).
- Dans l'onglet **Ressources et soins techniques** cochez les options qui concernent votre unité dans les différentes rubriques proposées.

*Cette mise à jour (ou la vérification des informations existantes) est indispensable pour le bon fonctionnement de la nouvelle version de ViaTrajectoire, ce afin d'améliorer l'algorithme de proposition des structures aux prescripteurs (et ainsi l'apparition de votre unité).*

## 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 réponses des unités receveuses aux demandes de votre unité dans **Mes habilitations** puis cochez ou décochez :

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