

## Instructions Demande Brioche Psy

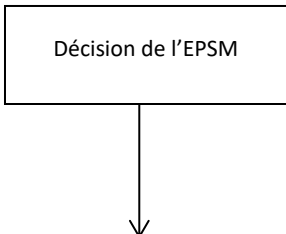
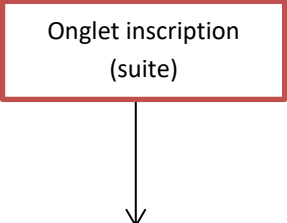
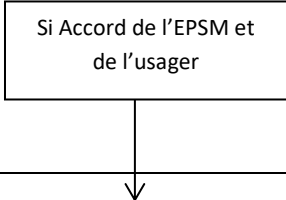
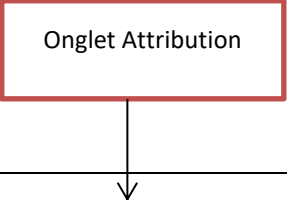
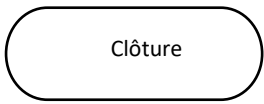

Le processus suivant reprend les étapes d'une demande d'orientation faite par un professionnel dans la BRIOCHE PSY et indique les **points importants à ne pas oublier** afin que la CCICp dispose des éléments nécessaires à sa compréhension et aux statistiques. **Points pour les EPSM**

	Assistant Social/IDL	Brioche Psy	Processus	Remarques
<b>Demande d'orientation</b>			<p>Lorsque le prof est sollicité pour un projet d'orientation, il rencontre la personne et son entourage pour recueillir ses besoins et préciser le projet.</p> <p>Il vérifie si l'utilisateur est déjà connu dans la Brioche Psy (nom avec* : dossier actif). Si ce n'est pas le cas, il <b>saisit une demande d'orientation</b> dans l'onglet <i>Navigation</i>.</p>	<p><b>Onglet Navigation</b></p> <p>S'il s'avère qu'un dossier est déjà ouvert par un de ses collègues, il prend contact avec lui pour le récupérer (modifier initiales «suivi par») ou la CCICp si le prof travaille dans un autre service.</p>
<b>Evaluation de la demande</b>			<p>La demande est le projet initial.</p> <p><b>Certains champs sont obligatoires :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Demandeur</b> : indiquez ici le prof. référent : personne et no de tél.</li> <li><b>Prise en charge désirée et nature de la prise en charge</b> : indiquez le projet initial de l'utilisateur</li> <li><b>Usager</b> : attention bouton à droite !</li> <li><b>Date de la demande</b> : date du début du processus (tout en bas à gauche)</li> </ol>	<p><b>Onglet Demande</b></p> <p>Une fois rempli au minimum les champs obligatoires, sauver la page. Une fenêtre s'ouvre indiquant qu'un dossier a été créé.</p> <p>Compléter éventuellement la demande sur des informations qui ne se trouvent pas dans le DMST.</p>
<b>Projet</b>			<p>Le prof complète de suite les informations dans l'onglet décision qui correspond en fait au projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Orientation proposée</b> (type de séjour et mission)</li> <li><b>Date de la décision</b></li> </ol> <p>Ces 2 champs sont obligatoires pour pouvoir clôturer le dossier par la suite.</p>	<p><b>Onglet Décision :</b></p> <p>Si le projet devait être modifié, il faut cliquer sur ajouter pour créer une nouvelle décision.</p> <p><b>Ces informations sont redondantes avec l'onglet Demande mais importantes à noter car en lien avec les statistiques CCICp.</b></p>

## Instructions Demande Brioche Psy

	Assistant Social/IDL	Brioche Psy	Processus	Remarques
Saisie des informations	<p>↓</p> <p>Récolte des informations sur la personne</p>	<p>↓</p> <p>Onglets Notes et Documents</p>	<p>Le prof récolte les informations sur la personne et complète les différents onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>L'Onglet Notes</b> avec les informations essentielles quant au processus de recherche</li> <li>- <b>L'Onglet Documents</b> avec ceux que le prof souhaite envoyer aux EPSM : DMST – DMT – etc.</li> </ul>	<p><b>Onglet DMST :</b> Ne pas utiliser mais charger les documents à envoyer dans <b>L'Onglet Documents</b></p> <p><b>Onglet Notes :</b> Mettre l'essentiel du contenu des recherches afin de faciliter la compréhension du suivi du dossier</p>
Recherches	<p>↓</p> <p>Recherche des EPSM répondant aux besoins</p>	<p>↓</p> <p>Liste des établissements et places disponibles</p>	<p>Le prof recherche les EPSM répondant aux besoins de l'utilisateur dans la <b>liste des établissements</b> en utilisant les filtres disponibles et en consultant les fiches des établissements. Si besoin, la CCICp peut renseigner le prof sur les caractéristiques des établissements.</p>	<p>La consultation des <b>places disponibles</b> permet de savoir si le projet pourra se réaliser rapidement s'il se concrétise mais le prof ne doit pas attendre une place pour commencer la démarche</p>
Inscription	<p>↓</p> <p>Inscription des établissements choisis</p>	<p>↓</p> <p>Onglet inscription</p>	<p>Le prof renseigne l'onglet Inscription en <b>ajoutant les EPSM</b> correspondant aux besoins de l'utilisateur. Puis il clique sur <b>Présenter Dossier POUR AVIS (ne jamais envoyer pour une place !)</b> et envoie directement le dossier à l'EPSM en choisissant les documents à envoyer. Il peut aussi envoyer un commentaire à l'établissement.</p> <p>Si le prof veut ajouter un nouveau document, il peut le charger dans l'onglet Documents puis l'envoyer à l'établissement à l'aide du bouton « <b>Envoyer Doc</b> » dans l'onglet Inscriptions.</p>	<p>Ne pas envoyer les documents par mail aux EPSM mais toujours via la Brioche psy.</p> <p>L'EPSM voit le nom de la personne dans sa liste d'attente.</p> <p>Puis, quand le dossier a été envoyé, il reçoit un courriel l'informant d'une nouvelle demande. Si un nouveau document lui est envoyé, il reçoit également un mail.</p>

## Instructions Demande Brioche Psy

	Assistant Social/IDL	Brioche Psy	Processus	Remarques
Choix de l'EPSM			<p>L'EPSM répond le plus rapidement possible dans la Brioche Psy avec un avis <b>favorable</b> (signifie juste une entrée en matière et non un accord définitif) ou <b>défavorable</b>. Il peut ajouter un commentaire.</p>	<p>si l'EPSM donne un avis favorable, il conserve le dossier dans une <b>liste</b> et il a accès aux documents et ses actualisations tant que le dossier est ouvert dans la Brioche. Si la demande aboutit ou est retirée, alors il disparaît de la liste de l'EPSM.</p>
Accord			<p>En cas d'accord des deux parties, le prof informe la CCICp de la décision positive. Seule la CCICp peut accéder à l'<b>Onglet Attribution</b> en indiquant la date à laquelle la place doit être réservée, en attribuant la place disponible et en notant la date d'admission.</p>	<p>C'est le prof qui est responsable d'informer la CCICp de l'accord de l'EPSM en envoyant un mail avec copie à l'EPSM concerné. Ne pas remplir la date d'issue car la CCICp s'en charge.</p>
Fin du processus			<p>En notant la date d'admission, celle-ci s'inscrit automatiquement dans l'<b>Onglet Issue</b>. Le dossier sera automatiquement archivé à cette date.</p>	<p>En cas de non aboutissement de la demande, le prof renseigne l'Onglet Issue avec une date et le motif du retrait de la demande dans le menu déroulant.</p>

En

*cas de problème, question, etc. n'hésitez pas à contacter :*

- la CCICp : Valérie Dénériaz : 079 339 42 77, Colette Held-Speiser : 079 474 51 62 ou Valérie Bugnon 079 135 99 97
- la SI CORES : Emeline Pardessus : 021 341 72 20