

Réseaux Santé Vaud



# Echanges électroniques de documents

---

*Guide de l'utilisateur*  
*Coordinatrices*

Ce guide est à utiliser avec la version 4.7 de l'application BRIOCHE.

*Janvier 2018*

---

## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b>	<b>2</b>
<b>GESTION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES</b>	<b>3</b>
AJOUT DE DOCUMENTS DANS LE DOSSIER BRIOCHE D'UN PATIENT	3
CONSULTATION ET SUPPRESSION DES DOCUMENTS	5
<b>DEMANDES INTER BRIO</b>	<b>6</b>
<b>ENVOI D'UN DOSSIER À UN ÉTABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
INSCRIPTION DU PATIENT DANS UN ÉTABLISSEMENT POUR UNE PLACE DISPONIBLE ET ENVOI DES DOCUMENTS	7
INSCRIPTION DU PATIENT DANS UN ÉTABLISSEMENT POUR AVIS ET ENVOI DES DOCUMENTS	10
DÉSINSCRIPTION D'UN DOSSIER	13
<b>RÉPONSE DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>14</b>
CONSULTATION DES RÉPONSES DES ÉTABLISSEMENTS DANS L'ONGLET NAVIGATION	14
MISE À JOUR DE L'ONGLET INSCRIPTION	16
MISE À JOUR DE L'ONGLET ATTRIBUTION	17
<b>MISE À JOUR DE LA CONSULTATION DES LITS DISPONIBLES</b>	<b>18</b>
<b>MISE À JOUR DE LA FICHE DÉTAIL D'UNE PLACE</b>	<b>19</b>
<b>MODIFIER LA RÉPONSE D'UN ÉTABLISSEMENT</b>	<b>20</b>

# **INTRODUCTION**

Les infirmier(e)s utilisent différents supports, informatisés ou non, pour transmettre les données des patients au BRIO dans le cadre des recherches d'hébergement.

La gestion des documents électroniques dans l'outil Brioche est une évolution permettant de stocker des documents utiles au projet de recherche d'hébergement dans le dossier du patient dont la finalité est de pouvoir les transmettre directement aux établissements via la Brioche.

Ce document décrit le fonctionnement de cette évolution sur les échanges électroniques de documents. Il est destiné aux infirmier(e)s coordinateur(rice)s.

# GESTION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## Ajout de documents dans le dossier Brioche d'un patient

Dans le dossier Brioche d'un patient, un nouvel onglet « Documents » est disponible.

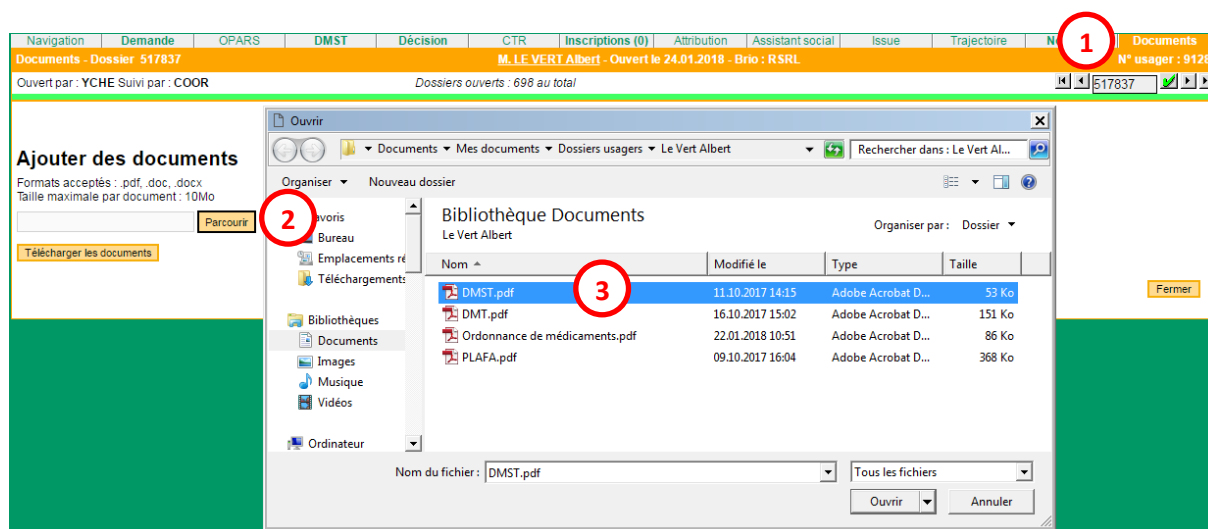
Depuis cet onglet, il est possible d'ajouter des documents et de les consulter.

Les documents ajoutés sont affichés dans 2 tableaux : « Documents à valider » et « Documents validés. »

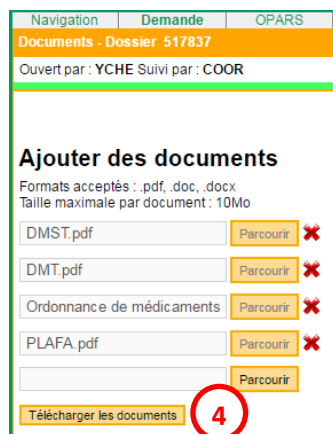
Pour ajouter un nouveau document, il faut :

- 1- Se rendre dans l'onglet Documents du dossier de votre patient
- 2- Cliquer sur le bouton Parcourir
- 3- Une fenêtre de recherche s'ouvre. Vous pouvez parcourir les différents dossiers sur votre poste de travail et sélectionner un document (double clic). Le document à télécharger doit au préalable être enregistré sur votre poste de travail ou sur votre serveur réseau.

Répéter les étapes 1-2-3 pour sélectionner plusieurs documents.



- 4- Une fois tous les documents sélectionnés, il faut cliquer sur « Télécharger les documents »



**Attention :** les formats autorisés sont les suivants : doc, docx ou pdf.

**Remarque :** Le nom du document correspond au nom tel qu'il était renseigné sur votre poste de travail. Nous vous recommandons de nommer vos fichiers de manière intelligible.

Les documents téléchargés s'affichent dans un tableau « Documents à valider ». La date de téléchargement et le nom d'utilisateur qui a téléchargé les documents sont enregistrés.

Depuis ce tableau, il faut :

5- Sélectionner le type de document dans le menu déroulant :

- DMST
- DMT
- Lettre d'accompagnement
- Ordonnance
- Autre – En sélectionnant « Autre », une zone de texte libre apparaît pour apporter des précisions.

6- Valider les documents en cliquant sur « Sauver ». Les documents validés s'affichent dans un nouveau tableau « Documents validés ».

#### Documents à valider

Type de document	Nom	Date d'upload	Nom d'utilisateur	Supprimer
DMST	DMST.pdf	08.02.2018 11:14:58	Carla Espinosa (IDL)	✘
DMT	DMT.pdf	08.02.2018 11:14:58	Carla Espinosa (IDL)	✘
Ordonnance	Ordonnance de médicaments.pdf	08.02.2018 11:14:58	Carla Espinosa (IDL)	✘
Autre PLAFA	PLAFA.pdf	08.02.2018 11:14:58	Carla Espinosa (IDL)	✘

Sauver

**Attention :** il ne peut y avoir qu'un seul document de type DMST, DMT ou Ordonnance. Si un document de ce type est déjà validé, un message d'alerte vous avertit que le précédent document sera remplacé par le nouveau document. L'objectif est de garder les documents les plus à jour dans le dossier du patient et de ne pas créer un historique des différentes versions de documents.

**Remarque :** Vous pouvez télécharger plusieurs documents de type « Autre » et « Lettre d'accompagnement ». Pour les lettres d'accompagnement, nous vous recommandons d'indiquer dans le nom du fichier le nom de l'établissement auquel vous comptez présenter le dossier.

Si vous avez besoin de télécharger deux ordonnances (médicaments / matériels) ou deux DMST (DMST provenant de 2 partenaires), vous pouvez utiliser le champ autre pour le second document.

Par exemple, une ordonnance de médicaments et une ordonnance de matériels, vous pouvez mettre l'ordonnance de médicaments sous le type « Ordonnance » et l'ordonnance de matériels sous le type « Autre » en précisant « Ordonnance de matériels » dans le champ de texte libre.

## Consultation et suppression des documents

Dans les 2 tableaux « Documents à valider » et « Documents validés », un lien sur le nom du document permet de le consulter. En cliquant dessus, le document s'ouvre dans un nouvel onglet.

Dans les 2 tableaux, une croix rouge de suppression est disponible pour chaque document.

**Liste des documents**

**Documents à valider**

Type de document	Nom	Date d'upload	Nom d'utilisateur	Supprimer
--	Ordonnance de matériels.pdf	08.02.2018 11:18:57	Carla Espinosa (IDL)	✘
--	Entretien de réseau.pdf	08.02.2018 11:18:57	Carla Espinosa (IDL)	✘

**Documents validés**

Type de document	Nom	Date d'upload	Nom d'utilisateur	Supprimer
Autre (PLAFA)	PLAFA.pdf	08.02.2018 11:17:22	Carla Espinosa (IDL)	✘
DMST	DMST.pdf	08.02.2018 11:17:21	Carla Espinosa (IDL)	✘
DMT	DMT.pdf	08.02.2018 11:17:22	Carla Espinosa (IDL)	✘
Ordonnance	Ordonnance de médicaments.pdf	08.02.2018 11:17:22	Carla Espinosa (IDL)	✘

**Ajouter des documents**

Formats acceptés : .pdf, .doc, .docx  
Taille maximale par document : 10Mo

Télécharger les documents

Un clic sur le nom ouvre le document

Croix rouge permettant de supprimer un document

En cliquant sur la croix de suppression, un message d'alerte s'affiche pour vous demander de confirmer votre choix de supprimer le document.

# DEMANDES INTER BRIO

Lors de la réception d'une demande inter BRIO, il est possible de consulter les documents de type DMST, DMT et Ordonnance.

Si la demande inter-BRIO est acceptée, les documents associés deviennent accessibles depuis l'onglet Documents.

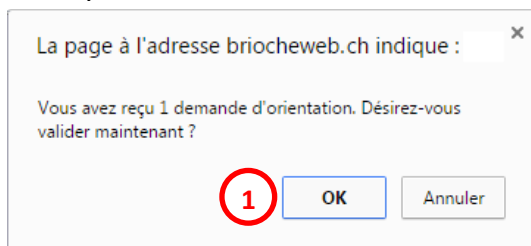
Traitement d'une demande inter BRIO :

- 1- Traiter la demande inter-BRIO.
- 2- Tout en bas de l'onglet Demande (au-dessus de la date de la demande), les documents de type DMST, DMT et Ordonnance qui ont été associés au dossier du patient sont affichés. Il est possible de cliquer sur les documents pour les ouvrir.

Remarque : Le DMST sera toujours présent : il sera envoyé soit en tant que document lié s'il est présent, soit de façon électronique (via l'onglet DMST) par défaut.

- 3- Accepter la demande inter- BRIO.
- 4- Le nouveau dossier est créé et les documents associés de type DMST, DMT et Ordonnance sont copiés et accessibles depuis l'onglet Documents.

Remarque : Dans l'onglet Demande, la date de téléchargement et le nom d'utilisateur proviennent du BRIO qui a envoyé la demande inter-BRIO.



Consentement de l'utilisateur :  
Le patient a été informé que des données relatives à lui-même peuvent être échangées via BRIOCHE-Web.  
Il a donné son consentement explicite pour l'ouverture d'un dossier et la transmission d'informations le concernant à des partenaires (professionnels des BRIOs, EMS, hôpital, médecin traitant, autres professionnels, etc.) ou à des proches.  
Il a aussi été informé que des données d'activité préalablement anonymisées peuvent être utilisées à des fins statistiques.

Oui le 17.01.2018  Non

Documents :  
1. DMST.pdf [ dmst ]  
2. DMT.pdf [ dmst ]  
3. Ordonnance de sortie.pdf [ ordonnance ]

Date de la demande : 17.01.2018 Demandeur :  
Interrompre validation Rejeter Accepter

Navigation Demande CPARS DMST Décision CTR Inscriptions Attribution Assistant social Issue Trajectoire Notes Documents (3)

Documents - Dossier 517853 Mme NEIGE Blanche - Ouvert le 09.02.2018 - Brio : RSNB  
Ouvert par : YCHE Suivi par : YCHE Dossiers ouverts : 492 au total

### Liste des documents

#### Documents validés

Type de document	Nom	Date d'upload	Nom d'utilisateur	Supprimer
DMST	DMST.pdf	08.02.2018 09:49:40	Carla Espinosa (COOR)	✘
DMT	DMT.pdf	17.01.2018 17:55:16	(compte demo) Coordinatrice	✘
Ordonnance	Ordonnance de sortie.pdf	17.01.2018 17:55:16	(compte demo) Coordinatrice	✘

#### Ajouter des documents

Formats acceptés : .pdf, .doc, .docx  
Taille maximale par document : 10Mo

Parcourir

Télécharger les documents

# ENVOI D'UN DOSSIER À UN ÉTABLISSEMENT

L'onglet Inscriptions possède désormais plus de fonctionnalités. Depuis cet onglet, il est maintenant possible de :

- Visualiser en guise de rappel la dernière orientation décidée (onglet Décision)
- Inscrire un patient dans un établissement par rapport à une place disponible, et envoyer des documents à l'établissement
- Envoyer le dossier du patient à un établissement pour un avis
- Visualiser la réponse de l'établissement par rapport au dossier envoyé

## Inscription du patient dans un établissement pour une place disponible et envoi des documents

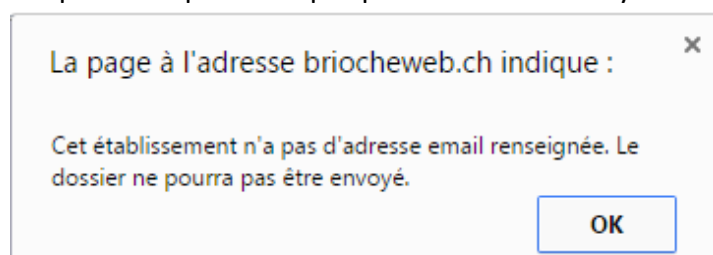
Pour inscrire un patient dans un établissement par rapport à une place disponible, il faut :

- 1- Se rendre dans l'onglet Inscriptions.
- 2- Sélectionner un établissement dans le menu déroulant, et cliquer sur Ajouter.
- 3- Dans la colonne « Action », cliquer sur le bouton « Présenter le dossier ».

Remarque : le bouton « Présenter le dossier » n'apparaît pas pour les établissements de type « Autre BRIOs ».

The screenshot shows the 'Inscriptions' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Navigation, Demande, OPARS, DMST, Décision, CTR (highlighted with a red circle 1), and Inscriptions (1). Below the navigation bar, there is a header section with 'Issue - Dossier 517854' and 'M. LE VERT Albert - Ouvert le 09'. The main content area includes a form for 'Décision pour l'orientation: Long séjour - Gériatrie'. Below this, there are two dropdown menus: 'EMS :' (with 'EMS Test 1' selected and highlighted by a red circle 2) and 'Appartements protégés :'. There are 'Ajouter' buttons for both dropdowns. Below the dropdowns, there is a 'Priorité :' section with radio buttons for '1 (haute)', '2 (moyenne)', and '3 (basse)'. At the bottom, there is a table with columns: Date, Nom établ., Action, Choix us., Refus us., Choix pro., Refus pro., and Motif de refus professionnel. The table has two rows. The first row is for 'EMS Test 2' and the second row is for 'EMS Test 1'. The 'Action' column for 'EMS Test 1' has a 'Présenter doss.' button highlighted with a red circle 3.

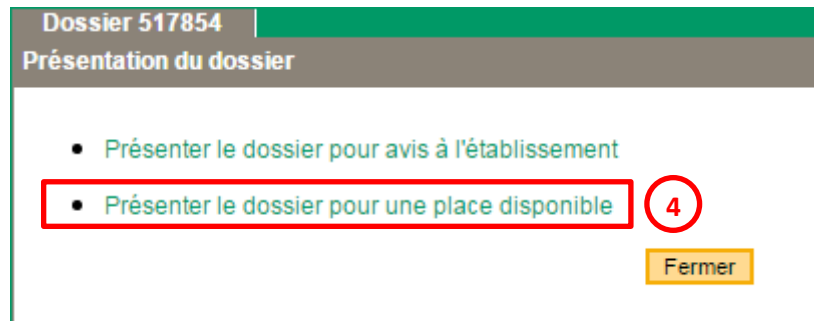
Remarque : si l'établissement que vous avez sélectionné n'a pas configuré d'adresse mail, un message d'alerte vous prévient qu'il n'est pas possible de lui envoyer un dossier :





Si l'établissement a une adresse mail configurée, une fenêtre s'ouvre et propose 2 choix :

- Présenter le dossier pour avis à l'établissement
  - Présenter le dossier pour une place disponible
- 4- Sélectionner le choix « Présenter le dossier pour une place disponible ».



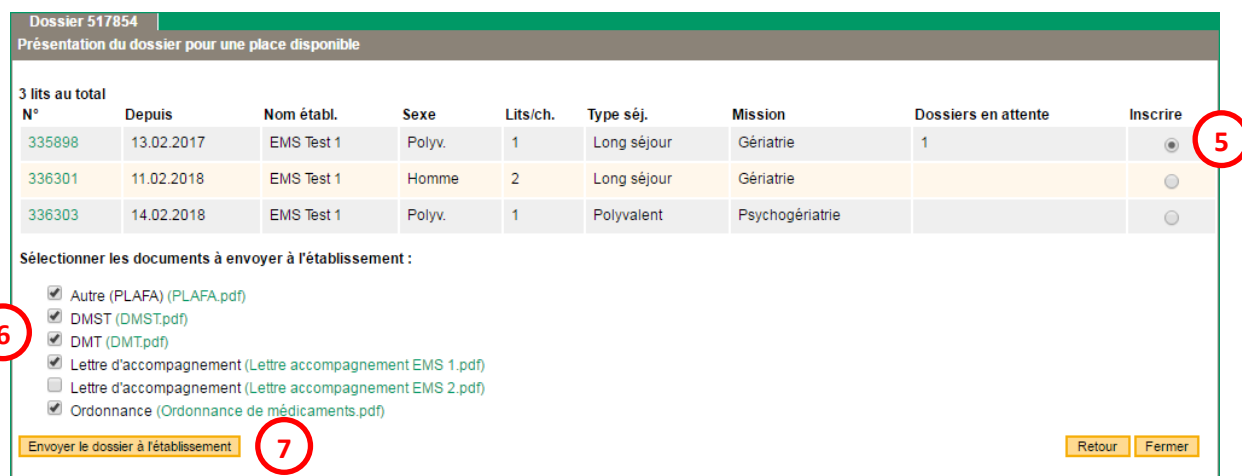
Une fenêtre s'ouvre et affiche les places de l'établissement ainsi que la liste des documents à envoyer.

La liste des places est filtrée selon leur disponibilité et le sexe du patient.


Le nombre de dossiers en attente est indiqué pour chaque place, dans la colonne « Dossiers en attente ». En cliquant sur le numéro de place, vous pourrez consulter la liste des dossiers en attente.

La liste des documents à envoyer provient de l'onglet Documents du patient. Par défaut, les documents de type « DMST », « DMT » et « Ordonnance » sont pré-sélectionnés. Si le DMST n'est pas présent dans l'onglet Documents, le DMST de l'onglet DMST sera proposé par défaut dans les documents à envoyer.

- 5- Sélectionner la place pour laquelle vous présentez le dossier du patient en cochant la case « Inscrire ».
- 6- Sélectionner les documents à envoyer à l'établissement. Vous pouvez consulter les documents en cliquant sur leur nom.
- 7- Cliquer sur « Envoyer le dossier à l'établissement ».



Un message s'affiche pour indiquer que le dossier a bien été envoyé.

Remarque : lorsque le pictogramme  s'affiche à côté d'un numéro de place, cela signifie que vous avez présenté 3 dossiers qui sont en attente de réponse de l'établissement et que vous ne pourrez pas présenter d'autres dossiers tant que l'établissement n'a pas répondu. La place s'affichera lors de la présentation de dossiers pour une place mais vous ne pourrez pas inscrire d'autres dossiers.

Dans l'onglet Inscriptions, le tableau contient les informations suivantes :

- Le champ « Date » est complété avec la date du jour
- Le numéro de la place dans la colonne « Action »
- Un bouton « Retirer le dossier » dans la colonne « Action »
- Le statut de la demande est « En attente » dans la colonne « Réponse établissement »

Date	Nom établ.	Action	Choix us.	Refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel	Commentaire Etab.	Date plac. souhaitée	Réponse établissement
<input type="text"/>	EMS Test 2	Présenter doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			
09.02.2018	EMS Test 1	335898 Retirer doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			En attente

Sauver Fermer

Il est possible de compléter le reste du tableau comme d'habitude (choix et refus usager).

Les colonnes concernant le choix de l'établissement (refus pro, motif de refus professionnel, commentaire établissement, date de placement souhaitée, réponse établissement) seront automatiquement complétées en fonction de sa réponse.

## Inscription du patient dans un établissement pour avis et envoi des documents

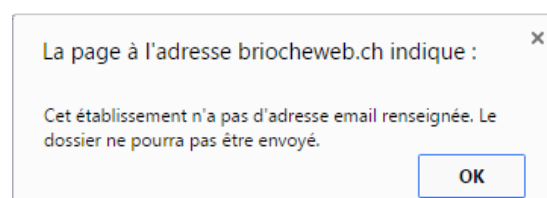
Pour inscrire un patient dans un établissement pour avis, il faut :

- 1- Se rendre dans l'onglet Inscriptions.
- 2- Sélectionner un établissement dans le menu déroulant, et cliquer sur Ajouter.
- 3- Dans la colonne « Action », cliquer sur le bouton « Présenter le dossier ».

Remarque : le bouton « Présenter le dossier » n'apparaît pas pour les établissements de type « Autre BRIOs ».

Date	Nom établ.	Action	Choix us.	Refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel
	EMS Test 2	Présenter doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre
09.02.2018	EMS Test 1	Retirer doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre

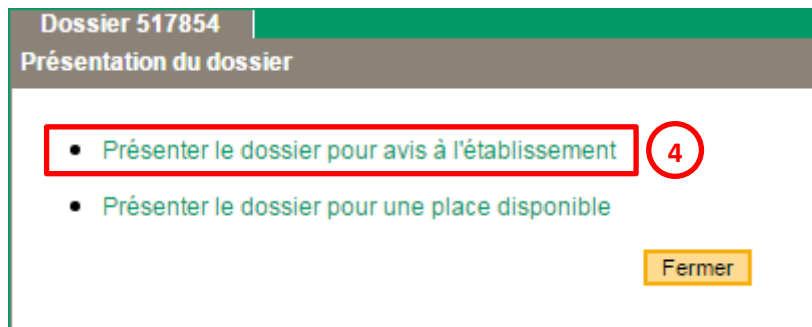
Remarque : si l'établissement que vous avez sélectionné n'a pas configuré d'adresse mail, un message d'alerte vous prévient qu'il n'est pas possible de lui envoyer un dossier :



Si l'établissement a une adresse mail configurée, une fenêtre s'ouvre et propose 2 choix :

- Présenter le dossier pour avis à l'établissement
- Présenter le dossier pour une place disponible

- 4- Sélectionner le choix « Présenter le dossier pour avis à l'établissement ».

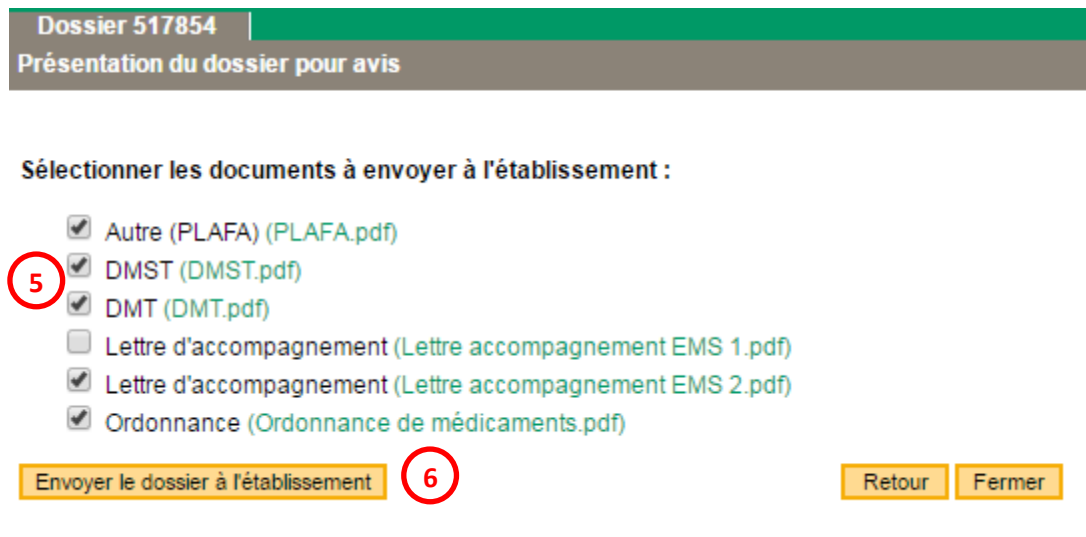


Une fenêtre s'ouvre et affiche la liste des documents à envoyer.

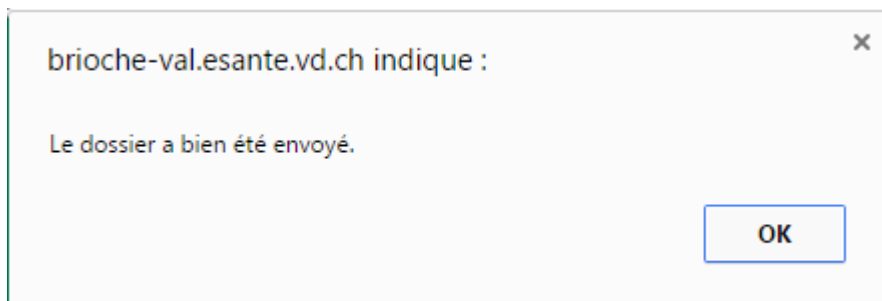
La liste des documents à envoyer provient de l'onglet Documents du patient. Par défaut, les documents de type « DMST », « DMT » et « Ordonnance » sont pré sélectionnés.

5- Sélectionner les documents à envoyer à l'établissement.

6- Cliquer sur « Envoyer le dossier à l'établissement ».



Un message s'affiche pour indiquer que le dossier a bien été envoyé.



Dans l'onglet Inscriptions, le tableau contient les informations suivantes :

- Le champ « Date » est complété avec la date du jour
- Un bouton « Retirer le dossier » dans la colonne « Action »
- Le statut de la demande est « En attente » dans la colonne « Réponse établissement »

Date	Nom établ.	Action	Choix us.	Refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel	Commentaire Etab.	Date plac. souhaitée	Réponse établissement
09.02.2018	EMS Test	Retirer doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			En attente
09.02.2018	EMS Test 1	Retirer doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			En attente

Il est possible de compléter le reste du tableau comme d'habitude (choix et refus usager).

Les colonnes concernant le choix de l'établissement (refus pro, motif de refus professionnel, commentaire établissement, réponse établissement) seront automatiquement complétées en fonction de sa réponse.

Remarque : une fois un dossier envoyé à un établissement, et tant que l'établissement n'a pas donné de réponse, il n'est plus possible de supprimer la ligne d'inscription. Il faudra d'abord retirer le dossier, afin que l'établissement reçoive une notification. La croix rouge de suppression de la ligne sera à nouveau disponible.

Une fois que l'établissement a donné sa réponse pour un dossier envoyé, il n'est plus possible de supprimer la ligne d'inscription : l'historique des inscriptions restera toujours visible dans le dossier de l'utilisateur.

## Désinscription d'un dossier

En cas d'erreur, il est possible d'annuler l'inscription d'un dossier dans un établissement. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Retirer le dossier » dans la colonne « Action ».

Date	Nom établ.	Action	Choix us.	Refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel	Commentaire Etab.	Date plac. souhaitée	Réponse établissement
09.02.2018	EMS Test 2	Retirer doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			En attente
09.02.2018	EMS Test 1	Retirer doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			En attente

Un mail est alors envoyé à l'établissement, afin qu'il soit averti qu'un dossier a été retiré. Le patient disparaît de la liste d'attente de l'établissement, et les documents qui étaient associés à son dossier ne sont plus visibles par l'établissement.

Le tableau d'inscription se met à jour :

- La colonne « Action » propose à nouveau un bouton « présenter le dossier », et dans le cas d'un dossier présenté pour une place, le numéro de la place s'efface
- La date d'inscription s'efface
- La croix rouge de suppression de la ligne est à nouveau disponible

## RÉPONSE DE L'ÉTABLISSEMENT

Avec l'évolution des échanges électroniques de documents, les établissements peuvent visualiser les usagers que le BRIO souhaite leur adresser, et consulter les documents qui sont associés à leur dossier.

Les établissements peuvent également donner leur avis sur les dossiers reçus, directement via l'outil Brioche.

### Consultation des réponses des établissements dans l'onglet Navigation

Depuis l'onglet Navigation, il est possible de visualiser le statut des demandes envoyées aux établissements.

Une nouvelle ligne « Dossiers envoyés aux établissements » s'affiche au-dessus des DMST reçus.

Le nombre de dossiers acceptés, refusés, en attente, ou ayant un avis favorable ou défavorable sera indiqué entre parenthèses.

En cliquant sur le lien, une fenêtre affiche le détail :

The screenshot shows the Brioche application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Navigation, Demande, OPARS, DMST, Décision, CTR, Inscriptions (4), Attribution, Assistant social, Issue, and Tra. Below this, the current dossier is identified as 517854, belonging to M. LE VERT Albert, opened on 09.02.2018 by Brio: RSNB. The interface includes filters for 'Mode' (Dossiers ouverts, Dossiers archivés, Tous dossiers, Filtrer par usager), 'Afficher' (Usagers, Etablissements, Lits), 'Envoyer électroniquement' (Données administratives, DMST, Confirmation de CS), 'Saisir' (Demande d'orientation, Annonce de place, Actualiser), and 'Détruire' (Dossier N° 517854). A search bar is also present. A red box highlights the link 'Dossiers envoyés aux établissements (1 acc. / 1 ref. / 1 fav. / 2 en attente)'. Below this, a detailed table shows the status of sent dossiers.

Numéro lit	Etablissement	Dossier	Usager	Documents	Envoyé le	Répondu le	Statut	Lu
336474	EMS Test 1	517855	Neige Blanche	1. DMST patient 2. DMT.pdf [DMT] 3. Ordonnance.pdf [Ordonnance]	19.02.2018 11:48	19.02.2018 11:52	Refusé	✓
336474	EMS Test 1	517856	Pan Peter	1. DMST.pdf [DMST] 2. DMT.pdf [DMT]	19.02.2018 11:47	19.02.2018 11:52	Accepté	✓
336427	EMS Test 3	517854	Le Vert Albert	1. PLAFa.pdf [Autre] (PLAFa) 2. DMST.pdf [DMST] 3. DMT.pdf [DMT]	19.02.2018 11:50		En attente	

Envoi pour avis	Etablissement	Dossier	Usager	Documents	Envoyé le	Répondu le	Statut	Lu
	EMS Test 1	517828	Dangleterre Reine	1. DMST.pdf [DMST] 2. DMT V2.pdf [DMT]	19.02.2018 11:51	19.02.2018 12:02	Avis favorable	✓
	EMS Test 1	517826	Le Rouge John	1. DMST.pdf [DMST] 2. DMT.pdf [DMT]	19.02.2018 12:01	19.02.2018 12:02	Avis défavorable	✓
	EMS Test 3	517828	Dangleterre Reine	1. DMST.pdf [DMST] 2. DMT V2.pdf [DMT]	19.02.2018 11:51		En attente	

Le tableau du haut affiche les dossiers envoyés pour une place disponible.

Le tableau du bas affiche les dossiers envoyés pour avis.

Le tableau contient les informations suivantes :

- Le numéro de la place (avec un lien permettant d'ouvrir la fiche de la place)
- Le nom de l'établissement
- Le numéro du dossier présenté (avec un lien permettant d'ouvrir le dossier)
- Le nom de l'utilisateur
- Les documents présentés
- La date d'envoi du dossier à l'établissement
- La date de réponse de l'établissement
- La réponse de l'établissement
- Une case à cocher « Lu »

Les informations sont triées par établissement, puis par numéro de place, puis par nom d'utilisateur.

La case à cocher « Lu » apparaît une fois que l'établissement a envoyé une réponse. Elle permet d'indiquer que vous avez pris connaissance de la réponse de l'établissement. Après avoir cliqué dessus, la ligne disparaît du tableau.



## Mise à jour de l'onglet Inscription

Dès que l'établissement a envoyé une réponse sur un dossier proposé, l'onglet Inscriptions se met à jour pour les utilisateurs du BRIO. Il peut alors visualiser les informations suivantes :

- la réponse de l'établissement : accepté, refusé, avis favorable, avis défavorable, avec la date de la réponse
- la date de placement souhaitée (en cas d'acceptation par rapport à une place, information non obligatoire)
- le motif de refus professionnel (en cas de refus, information renseignée obligatoirement par l'établissement)
- un commentaire (information non obligatoire)

Date	Nom établ.	Action	Choix us.	Refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel	Commentaire Etab.	Date plac. souhaitée	Réponse établissement
09.02.2018	EMS Test 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	Patient inscrit sur notre liste d'attente pour une future place disponible.		Avis favorable le 09.02.2018
09.02.2018	EMS Test 1	335898	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Barrières architecturale:	couloir en travaux, pas d'accès possible en fauteuil pour cette place. Le dossier peut être présenté de nouveau ultérieurement pour une autre place.		Refusé le 09.02.2018
09.02.2018	EMS Test 3	336427	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	entrée à partir de 14h	19.02.2018	Accepté le 09.02.2018 <a href="#">Attribuer le lit</a>

[Sauver](#) [Fermer](#)

## Mise à jour de l'onglet Attribution

Un nouveau bouton « Attribuer le lit » est disponible depuis l'onglet Inscription, lorsqu'un établissement a accepté le dossier.

Ce bouton permet de mettre à jour les informations dans l'onglet Attribution, en fonction de ce qui est inscrit dans l'onglet Inscription.

En cliquant sur le bouton Attribuer le lit :

- « Place réservée le » est renseigné avec la date de présentation du dossier.
- « Placement effectif » est renseigné avec la date de placement souhaitée par l'établissement.
- « Séjour » provient du dernier séjour décidé dans l'onglet décision.
- « Mission » provient de la mission de l'annonce de place.
- Le « lit attribué » est repris du numéro de lit sur lequel le dossier a été présenté.

Date	Nom établ.	Action	Choix us.	Refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel	Commentaire Etab.	Date plac. souhaitée	Réponse établissement
09.02.2018	EMS Test 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	Patient inscrit sur notre liste d'attente pour une future place disponible.		Avis favorable le 09.02.2018
09.02.2018	EMS Test 1	335898	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Barrières architecturales	couloir en travaux, pas d'accès possible en fauteuil pour cette place. Le dossier peut être présenté de nouveau ultérieurement pour une autre place.		Refusé le 09.02.2018
09.02.2018	EMS Test 3	336427	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	entrée à partir de 14h	19.02.2018	Accepté le 09.02.2018

Navigation Demande OPARS DMST Décision CTR Incriptions (1) Attribution

Attribution - Dossier : 517854 M. LE VERT Albert - Ouvert le 09.02.2018 - Br

Ouvert par : COOR Suivi par : COOR *Dossiers ouverts : 492 au total*

Place réservée le : 09.02.2018 Placement effectif le : 19.02.2018

Séjour :  Long séjour  Séjour d'observation  Court séjour  Home non médicalisé  Appartement protégé

Mission :  Psychogériatrie  Gériatrie  Psychiatrie  Autre : \_\_\_\_\_

Lit attribué : 336427 EMS Test 3 Libérer lit

Remarque : Le « Séjour » et la date de « placement effectif » sont recopiés dans l'onglet Issue.

Lorsque le lit est attribué, le bouton « Attribuer le lit » disparaît de l'onglet Incriptions.

Toutes les informations de l'onglet Attribution peuvent être modifiées à posteriori.


## MISE À JOUR DE LA CONSULTATION DES LITS DISPONIBLES

La page de consultation des lits disponibles a été mise à jour afin d'ajouter pour chaque place le nombre de dossiers acceptés, refusés, en attente.

Pour avoir plus de détails sur ces dossiers, il suffit de cliquer sur le numéro de place et de consulter l'historique des actions réalisées.

Disponibles **Attribués**

Liste des lits disponibles

 Fermer

Masquer les lits réservés

N'afficher que :

**Etablissements :**

--  
 AA Test logs  
 EMS A proposer gér.  
 EMS A proposer psy  
 EMS A proposer psy-gér.

**Statut place :**  Long séjour  Court séjour  Polyvalent  Appartement protégé  Home non médicalisé

**Mission :**  Psychogériatrie  Gériatrie  Psychiatrie  Autre

**Sexe :**  Homme  Femme  Polyv.

32 lits au total


N°	Depuis	Nom établ.	Sexe	Lits/ch.	Type séj.	Mission	D. acceptés	D. refusés	D. en attente	Réservé	Placement	Doss.
336424	12.02.2018	EMS Test 1	Polyv.	1	Long séjour	Gériatrie		3				
336412	26.01.2018	EMS Test 1	Polyv.	1	Long séjour	Gériatrie		10	1			
336411	25.01.2018	EMS Test 1	Polyv.	2	Long séjour	Gériatrie	1	8		08.02.2018	15.02.2018	517810
336341	04.12.2017	EMS Clémence (gér.)	Polyv.	2	Long séjour	Gériatrie						

## MISE À JOUR DE LA FICHE DÉTAIL D'UNE PLACE


La fiche de détail d'une place a été mise à jour afin de répertorier tous les dossiers présentés sur une place ainsi que les réponses de l'établissement.

Sous l'annonce de place se trouve un historique des actions réalisées avec les informations suivantes :

- Le numéro du dossier présenté (avec un lien permettant d'ouvrir le dossier)
- Le nom d'utilisateur
- Les documents présentés
- La date de présentation du dossier ainsi que l'utilisateur qui l'a présenté
- La date de réponse de l'établissement
- Le statut (en attente, accepté, refusé)
- Le motif de refus renseigné par l'établissement
- Le commentaire de l'établissement
- La date de placement souhaité si le dossier a été accepté

Historique des actions réalisées								
Dossier	Usager	Documents	Envoyé le	Répondu le	Statut	Motif de refus	Commentaire	Date placement souhaitée
517859	Pan Peter	1. DMST.pdf [DMST] 2. DMT.pdf [DMT] 3. Ordonnance de sortie.pdf [Ordonnance]	15.02.2018 11:27 (Carla Espinosa (COOR))	15.02.2018 11:55	Refusé	Dossier non sélectionné	dossier représentable pour prochaine place disponible	
517839	Le Rouge John	1. DMST.pdf [DMST] 2. DMT.pdf [DMT] 3. Ordonnance matérielle.pdf [Ordonnance]	15.02.2018 11:28 (Carla Espinosa (COOR))	15.02.2018 11:53	Refusé 	Hors mission		
517837	Le Vert Albert	1. PLAFa.pdf [Autre] (PLAFa) 2. Ordonnance matériel 2.pdf [Autre] (Ordonnance matériel V2) 3. DMST.pdf [DMST] 4. DMT V2.pdf [DMT] 5. Ordonnance de médicaments.pdf [Ordonnance]	15.02.2018 11:28 (Carla Espinosa (COOR))	15.02.2018 11:55	Accepté (refus usager)		contacté la famille, entrée possible à partir de 14h	22.02.2018
517858	Neige Blanche	1. DMST patient 2. DMT.pdf [DMT] 3. Ordonnance de sortie.pdf [Ordonnance]	16.02.2018 15:09 (Carla Espinosa (COOR))		En attente			

Éditer Lister lits Fermer

**Remarque :** Le pictogramme  signifie que le SI CORES est intervenu sur le dossier de l'utilisateur pour modifier la réponse de l'établissement. La modification d'une réponse d'un établissement ne se fait que sur sollicitation des coordinatrices du BRIO.


## MODIFIER LA RÉPONSE D'UN ÉTABLISSEMENT

Si la situation de l'établissement évolue et nécessite d'effectuer un changement sur une réponse qu'il a envoyée, ou en cas d'erreur, vous devez vous adresser au Helpdesk :

[sicores@rsvd.ch](mailto:sicores@rsvd.ch).

Les membres du Helpdesk pourront effectuer la modification : refuser un dossier que l'établissement a accepté, accepter un dossier que l'établissement a refusé, ou compléter des informations.

L'établissement recevra un mail de notification lorsque le changement sera effectué.

Le pictogramme  s'affichera sur le dossier présenté sur la fiche de détail d'une place et un commentaire du SI CORES sera affiché sur le dossier présenté dans l'onglet Inscriptions.

Date	Nom établ.	Action	Choix us.	Refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel
25.01.2018	EMS Test 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre ▼
25.01.2018	EMS Test 1	336411 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Barrières architecturale: ▼
25.01.2018 16:27:33 (Yann Cheyssac) : Erreur de l'EMS							