

Réseaux Santé Vaud



# Echanges électroniques de documents

---

*Guide de l'utilisateur*

*Etablissements Médicaux Sociaux (EMS)*

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>RÉCEPTION DES DOSSIERS</b>	<b>3</b>
MAIL DE NOTIFICATION	3
VISUALISATION DES DOSSIERS REÇUS	4
<b>DOSSIERS REÇUS POUR UNE PLACE</b>	<b>5</b>
CONSULTER LES DOSSIERS	5
ENVOYER UNE RÉPONSE AU BRIO	6
<b>DOSSIERS REÇUS POUR AVIS</b>	<b>7</b>
CONSULTER LES DOSSIERS	7
ENVOYER UNE RÉPONSE AU BRIO	8
<b>MODIFIER LA RÉPONSE ENVOYÉE</b>	<b>8</b>
<b>RELANCE AUTOMATIQUE</b>	<b>9</b>

# INTRODUCTION

Les infirmières de liaison des hôpitaux et les infirmières coordinatrices des BRIO utilisent différents supports, informatisés ou non, pour transmettre les données des patients aux partenaires 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 utilisateurs des Etablissements Médico-Sociaux.

# RÉCEPTION DES DOSSIERS

## Mail de notification

Le BRIO peut désormais présenter un dossier d'utilisateur dans votre établissement et vous envoyer des documents. Il peut vous adresser un dossier soit pour une place disponible, soit pour un avis.

Dans les 2 cas, vous recevez un mail de notification sur l'adresse mail qui est configurée pour votre compte. Le mail précise si le dossier vous a été envoyé pour avis ou pour une place disponible (dans ce cas, un récapitulatif de la place est indiqué en rappel).

En cas de retrait de dossier présenté pour une place disponible ou pour avis, vous recevrez également un mail de notification. Le BRIO peut retirer un dossier soit parce qu'il y a une erreur dans le dossier présenté soit car une autre solution a été trouvée pour le patient.

**Attention :** Vérifiez que vous avez bien renseigné une adresse mail dans votre compte Brioche. Vous avez la possibilité de renseigner plusieurs adresses de destinataires en les séparant par un « ; ».

Pour mettre à jour l'adresse configurée :

1. Cliquer sur le bouton « Changer l'adresse »
2. Renseigner les adresses en les séparant par un « ; »
3. Cliquer sur valider pour enregistrer les adresses
4. Les adresses ont été mises à jour

Dans l'exemple ci-dessous, les deux adresses seront notifiées à chaque réception de dossiers :

Les messages vous sont envoyés à l'adresse suivante : yann.cheyssac@rsvd.ch **1**

Veuillez entrer deux fois votre adresse électronique. Les deux entrées doivent être identiques. Laissez en blanc si vous désirez effacer votre adresse

**2**

**3**

Les messages vous sont envoyés à l'adresse suiv **4** yann.cheyssac@rsvd.ch; emeline.pardessus@rsvd.ch

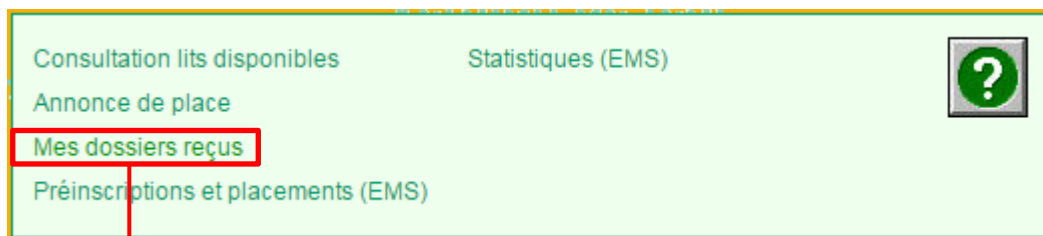
## Visualisation des dossiers reçus

Vous pouvez visualiser les dossiers reçus en cliquant sur « Mes dossiers reçus ».

Deux tableaux sont visibles :

« Mes dossiers reçus pour une place » : ce tableau affiche un résumé de vos places disponibles. Si des dossiers ont été envoyés par le BRIO pour une place, un lien « Consulter les dossiers » permet de visualiser les dossiers reçus.

« Mes dossiers reçus pour avis » : si vous n'avez pas de place disponible ou si le BRIO souhaite avoir votre avis sur un dossier, vous recevrez les dossiers dans ce tableau. Le tableau affiche les informations sur le patient, sa provenance et le type de séjour recherché, ainsi qu'un lien « Consulter le dossier » vous permettant de visualiser le dossier.



Mes dossiers reçus Retour

### Dossiers reçus pour mes places disponibles

N°	Date annonce	A partir de	Jusqu'au	Sexe	Lits/ch.	Type séj.	Mission	Dossiers
336411	25.01.2018	25.01.2018		Polyv.	2	Long séjour	Gériatrie	<a href="#">Consulter les dossiers</a>
336412	26.01.2018	26.01.2018		Polyv.	1	Long séjour	Gériatrie	<a href="#">Consulter les dossiers</a>
336424	07.02.2018	12.02.2018		Polyv.	1	Long séjour	Gériatrie	

### Dossiers reçus pour avis

Nom	Prénom	Séjour	Serv. Placeur	Prof. référent	Dossier
Le Vert	Albert	Long séjour	CHUV/CPMH	Carla Espinosa	<a href="#">Consulter le dossier</a>

Retour

Remarque : lorsque le pictogramme s'affiche, cela signifie que le BRIO vous a présenté 3 dossiers qui sont en attente de votre réponse et que vous ne pourrez pas recevoir d'autres dossiers tant que vous n'avez pas répondu à ces dossiers.

# DOSSIERS REÇUS POUR UNE PLACE

## Consulter les dossiers

Le BRIO peut vous envoyer des dossiers par rapport à une de vos places disponibles. Dans ce cas, lorsque vous avez reçu un ou plusieurs dossiers pour une place, un lien « Consulter les dossiers » s’affiche dans la colonne « Dossiers ».

Cliquez sur le lien « Consulter les dossier »

Un nouvel écran s’affiche et présente les informations suivantes :

- 1- Un résumé de votre annonce de place
- 2- La liste des dossiers envoyés par le BRIO, présentés dans un tableau avec les informations suivantes :
  - Nom et prénom de l’usager
  - Provenance (service placeur, nom et numéro du professionnel référent)
  - Liste des documents envoyés par le BRIO
  - 2 options permettant d’accepter le dossier pour la place, ou de le refuser

Pour visualiser un document envoyé par le BRIO, il suffit de cliquer sur son nom : le lien permet d’ouvrir le document dans un nouvel onglet.

The screenshot shows the 'Mes dossiers reçus' interface. At the top, there is a header 'Mes dossiers reçus' and a sub-header 'Dossiers reçus pour mes places disponibles'. Below this is a table with columns: N°, Date annonce, A partir de, Jusqu'au, Sexe, Lits/ch., Type séj., Mission, and Dossiers. The table contains two rows of data. The second row is highlighted, and the 'Consulter les dossiers' link in the 'Dossiers' column is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Consulter les dossiers' link in the detailed view below.

The detailed view is titled 'Mes dossiers reçus - Consultation des dossiers'. It features a 'Retour' button in the top right. On the left, there is a 'Résumé de l'annonce de la place' section with the following information: Numéro : 336412, Date de l'annonce : 26.01.2018, Libre à partir de : 26.01.2018, Libre jusqu'au : Sexe : Polyv., Type de séjour : Long séjour, Mission : Gériatrie, Lits par chambre : 1, Informations complémentaires :. In the center, there is a 'Cadre de réponse' section. Below this, there is a table with columns: Nom, Provenance, Documents, and two columns for 'Accepter' and 'Refuser'. The table contains three rows of data. The first row is 'Neige Blanche' with provenance 'Service placeur : CHUV SEPK' and documents 'Autre : PLAFA, DMST, DMT, Ordonnance'. The second row is 'Pan Peter' with provenance 'Service placeur : CHUV URG urgences' and documents 'DMST, DMT, Ordonnance'. The third row is 'Le Rouge John' with provenance 'Service placeur : CHUV DCHH' and documents 'Autre : Entretien de réseau, DMST, DMT, Ordonnance'. Below the table, there are two buttons: 'Envoyer au BRIO' and 'Coordonnées du service placeur'. There are also two callouts: 'Coordonnées du service placeur' pointing to the provenance information, and 'Liens permettant d'ouvrir les documents' pointing to the document names in the 'Documents' column.

## Envoyer une réponse au BRIO

Il est possible de refuser ou d'accepter un dossier.

Pour refuser un dossier, il faut :

- 1- Sélectionner le choix « Refuser le dossier ».
- 2- Sélectionner un motif de refus dans le menu déroulant. Si vous sélectionnez le choix « Autre », vous devez saisir un commentaire.
- 3- Une zone de commentaire supplémentaire est disponible (champ non obligatoire)
- 4- Cliquer sur « Envoyer au BRIO ». Le BRIO sera notifié de votre réponse au dossier.

Vous pouvez refuser les dossiers un par un ou bien refuser plusieurs dossiers en une seule fois.

Pan Peter	Service placeur : CHUV URG urgences Prof. référent : Carlita Espinosa Tél : 021 341 72 36	DMST DMT Ordonnance	<input type="radio"/> Accepter le dossier Date d'entrée souhaitée <input type="text"/> Commentaire <input type="text"/>	<input type="radio"/> Refuser le dossier Motif de refus Commentaire <input type="text"/>
Le Rouge John	Service placeur : CHUV DCHH Prof. référent : Carla Espinosa Tél : 021 341 72 50	Autre : Entretien de réseau DMST DMT Ordonnance	<input type="radio"/> Accepter le dossier Date d'entrée souhaitée <input type="text"/> Commentaire <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Refuser le dossier <b>1</b> Motif de refus Hors mission <b>2</b> Commentaire <input type="text"/> <b>3</b>

**4**

Remarque : un fois un dossier refusé, il disparaît de la liste.

Pour accepter un dossier, il faut :

- 1- Sélectionner le choix « Accepter le dossier ».
- 2- Vous pouvez compléter la date d'entrée souhaitée ainsi qu'un commentaire libre. Ces deux champs sont optionnels.
- 3- Cliquer sur « Envoyer au BRIO ».

Nom	Provenance	Documents	Accepter	Refuser
Neige Blanche	Service placeur : CHUV SEPK Prof. référent : Carlos Espinosa Tél : 021 341 72 36	Autre : PLAF DMST DMT Ordonnance	<input checked="" type="radio"/> Accepter le dossier <b>1</b> Date d'entrée souhaitée 19.02.2018 Commentaire Ok pour entrée à partir de 14h <b>2</b>	<input type="radio"/> Refuser le dossier Motif de refus Commentaire
Pan Peter	Service placeur : CHUV URG urgences Prof. référent : Carlita Espinosa Tél : 021 341 72 36	DMST DMT Ordonnance	<input type="radio"/> Accepter le dossier Date d'entrée souhaitée <input type="text"/> Commentaire <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Refuser le dossier Motif de refus Dossier non sélectionné Commentaire dossier représentable

**3**

Remarque : Les documents du dossier accepté resteront accessibles jusqu'à l'entrée du patient dans votre établissement.

**Attention** : Parmi les dossiers reçus pour une place, vous ne pouvez accepter qu'un seul dossier. Vous devez donc refuser tous les autres dossiers avant de cliquer sur le bouton « Envoyer au BRIO ».

# DOSSIERS REÇUS POUR AVIS

## Consulter les dossiers

Le BRIO a la possibilité de vous adresser des dossiers sans lien avec une place disponible, pour avoir votre avis.

Les dossiers que vous recevez pour avis sont visibles dans le tableau du bas : « Mes dossiers reçus pour avis ».

Cliquez sur le lien « Consulter le dossier ».

Un nouvel écran s'affiche et présente les informations suivantes :

- 1- Nom et prénom de l'utilisateur
- 2- Information sur sa provenance :
  - Nom du service placeur
  - Nom et numéro de téléphone du professionnel référent
- 3- Liste des documents envoyés par le BRIO
- 4- Zone de réponse : avis favorable ou défavorable

Pour visualiser un document envoyé par le BRIO, il suffit de cliquer sur son nom : le lien permet d'ouvrir le document dans un nouvel onglet.

**Dossiers reçus pour avis**

Nom	Prénom	Séjour	Serv. Placeur	Prof. référent	Dossier
Dangleterre	Reine	Long séjour	CHUV CARH	Carla Espinosa	<a href="#">Consulter le dossier</a>
Le Vert	Albert	Long séjour	CHUV CPMH	Carla Espinosa	<a href="#">Consulter le dossier</a>

[Retour](#)

**Mes dossiers reçus pour avis - Consultation des dossiers**

[Retour](#)

Nom	Provenance	Documents	Émettre un avis
Le Vert Albert	Service placeur : CHUV CPMH Prof. référent : Carla Espinosa Tél : 021 341 72 50	Autre : PLafa DMST DMT Ordonnance	<input type="radio"/> Avis favorable <input type="radio"/> Avis défavorable Commentaire : <input type="text"/>

[Envoyer au BRIO](#)

Information sur le service placeur et le professionnel référent

Liens permettant d'ouvrir les documents



## Envoyer une réponse au BRIO

Il est possible d'émettre un avis favorable ou défavorable pour chaque dossier. Pour cela, il faut :

- 1- Sélectionner le choix correspondant.
- 2- Vous pouvez ajouter un commentaire en texte libre, il sera envoyé au BRIO.
- 3- Cliquer sur « Envoyer au BRIO ».

Nom	Provenance	Documents	Émettre un avis
Le Vert Albert	Service placeur : CHUV CPMH Prof. référent : Carla Espinosa Tél : 021 341 72 50	Autre : PLafa DMST DMT Ordonnance	<input type="radio"/> Avis favorable <input type="radio"/> Avis défavorable Commentaire : <input type="text"/>

Envoyer au BRIO

**Remarque :** Une fois que vous avez envoyé votre réponse pour un dossier au BRIO, vous revenez sur la liste des dossiers reçus et le dossier du patient n'est plus accessible.

## MODIFIER LA RÉPONSE ENVOYÉE

Si la situation de votre établissement évolue et nécessite d'effectuer un changement sur une réponse que vous avez envoyée, ou en cas d'erreur, vous devez contacter directement les coordinatrices du BRIO.

Les coordinatrices du BRIO pourront effectuer la modification : refuser un dossier que vous aviez accepté, accepter un dossier que vous aviez refusé, ou compléter des informations. Vous recevrez un mail de notification lorsque le changement sera effectué.

## **RELANCE AUTOMATIQUE**

Pour chaque place disponible, vous pouvez recevoir jusqu'à 3 dossiers en même temps. Tant que vous n'avez pas donné de réponse pour les 3 premiers dossiers, vous ne pouvez pas en recevoir d'autres.

Un système de relance automatique permet de générer une relance des établissements par mail dans les cas suivants :

- Lorsque vous avez reçu une première vague de 3 dossiers et que vous n'avez pas donné de réponse pour ses dossiers au bout de 2 jours ouvrés, vous recevez un mail de relance.
- Si vous refusez les 3 dossiers, vous pouvez recevoir de nouveaux dossiers. Dès que vous recevrez une seconde vague de dossiers, le même système de relance se met en place si vous ne donnez pas de réponse au bout de 2 jours ouvrés.