

Réseaux Santé Vaud



# Echanges électroniques de documents

---

## *Guide de l'utilisateur*

*Etablissements Psychosociaux Médicalisés (EPSM)*

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 AUX SERVICES PLACEURS	6
<b>DOSSIERS REÇUS POUR AVIS</b>	<b>7</b>
CONSULTER LES DOSSIERS	7
ENVOYER UNE RÉPONSE AUX SERVICES PLACEURS	8
<b>MODIFIER LA RÉPONSE ENVOYÉE</b>	<b>8</b>

# INTRODUCTION

Les Assistants sociaux (AS) et les Infirmières de Liaison (IDL) du réseau de la Psychiatrie adulte utilisent différents supports, informatisés ou non, pour transmettre les données des patients aux partenaires dans le cadre de 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 l'application Brioche.

Ce document décrit le fonctionnement de cette évolution sur les échanges électroniques de documents. Il est destiné aux utilisateurs des Etablissements psychosociaux Médicalisés (EPSM).

# RÉCEPTION DES DOSSIERS

## Mail de notification

Les services placeurs peuvent désormais présenter le dossier d'un patient à votre établissement et vous envoyer des documents. Ils peuvent 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 service placeur 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.

Pour mettre à jour l'adresse configurée :

- 1- Une fois identifié sur votre compte Brioche, cliquez sur le bouton « Mon compte » en haut à droite de l'écran.
- 2- Renseignez l'adresse mail qui doit recevoir les notifications pour les dossiers reçus.
- 3- Cliquez sur « Envoyer » pour enregistrer.

The screenshot shows the Brioche website interface. At the top right, the 'Mon compte' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, the 'Modifier mon adresse mail' form is displayed. The form contains two input fields for the email address, both containing 'emeline.pardessus@rsvd.ch', and an 'Envoyer' button. The input fields and the button are circled in red with a '2' and a '3' respectively.

Il est possible de renseigner plusieurs adresses mail qui doivent recevoir les notifications. Pour cela, vous pouvez saisir plusieurs adresses en les séparant par « ; », ou vous adresser à l'administrateur Brioche ([sicores@rsvd.ch](mailto:sicores@rsvd.ch)) et lui indiquer les adresses à paramétrer.

## 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 des services placeurs pour une place, un lien « Consulter les dossiers » permet de visualiser les dossiers.

« Mes dossiers reçus pour avis » : si vous n'avez pas de place disponible ou si un service placeur 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 places disponibles      Liste des établissements

Consultation des places disponibles      Préinscriptions et placements (EPSM)

Annonce de place      Statistiques (EPSM)

**Mes dossiers reçus**

Mes dossiers reçus

Dossiers reçus pour mes places disponibles

N°	Date annonce	A partir de	Jusqu'au	Sexe	Lits/ch.	Type séj.	Mission	Dossiers
336337	27.11.2017	06.11.2017		Polyv.	1	Long séjour	Maintien et réhabilitation	<a href="#">Consulter les dossiers</a>
336348	05.12.2017	18.12.2017		Femme	2	Séjour d'observation/transition	Maintien et réhabilitation	<a href="#">Consulter les dossiers</a>

Dossiers reçus pour avis

Nom	Prénom	Séjour	Serv. Placeur	Prof. référent	Dossier
Test	Briochepsy	Long séjour	Service Placeur Formation	Prof Référent 2	<a href="#">Consulter le dossier</a>
Test	Blaise	Séjour d'observation/transition	Service Placeur Formation	Prof référent 1	<a href="#">Consulter le dossier</a>

Retour

# DOSSIERS REÇUS POUR UNE PLACE

## Consulter les dossiers

Les services placeurs peuvent 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 :

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

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

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot, titled 'Mes dossiers reçus', displays a table of received dossiers. The table has columns for 'N°', 'Date annonce', 'A partir de', 'Jusqu'au', 'Sexe', 'Lits/ch.', 'Type séj.', 'Mission', and 'Dossiers'. Two rows are visible, with the 'Dossiers' column containing a red-bordered link 'Consulter les dossiers'. A red arrow points from this link to the second screenshot.

The second screenshot, titled 'Mes dossiers reçus - Consultation des dossiers', shows a detailed view of a dossier. It includes a 'Résumé de l'annonce de la place' on the left, a 'Cadre de réponse' on the right, and a table of documents at the bottom. The 'Résumé de l'annonce de la place' contains fields for 'Numéro', 'Date de l'annonce', 'Libre à partir de', 'Libre jusqu'au', 'Sexe', 'Type de séjour', 'Mission', 'Lits par chambre', and 'Informations complémentaires'. The 'Cadre de réponse' has two sections: 'Accepter' and 'Refuser', each with a radio button, a date field, and a comment box. The table of documents has columns for 'Nom', 'Provenance', and 'Documents'. Three rows are shown, with the first row having a link to 'Autre : PLAF A DMST patient Lettre d'accompagnement'. Below the table, there are two buttons: 'Envoyer à la CCI Cp' and 'Liens permettant d'ouvrir les documents'. A bracket groups the 'Provenance' and 'Documents' columns, with a line pointing to the 'Liens permettant d'ouvrir les documents' button.

## Envoyer une réponse aux services placeurs

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 à la CCICp ».

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

Nom	Provenance	Documents	Accepter	Refuser
Test Albert	Service placeur : Service Placeur Formation Prof. référent : Durant Gilles Tél : 021 000 00 35	Autre : PLAF DMST patient DMT Lettre d'accompagnement	<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"/>
Test Arthur	Service placeur : Service Placeur Formation Prof. référent : Dupont Michel Tél : 021/021 02 02	DMST	<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 Incompatibilité du voisinage <b>2</b> Commentaire Plusieurs résidents sont de grands consommateurs. Situation difficile pour un résident en sevrage. <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 à la CCICp ».

Nom	Provenance	Documents	Accepter	Refuser
Test Albert	Service placeur : Service Placeur Formation Prof. référent : Durant Gilles Tél : 021 000 00 35	Autre : PLAF DMST patient DMT Lettre d'accompa	<input checked="" type="radio"/> Accepter le dossier <b>1</b> Date d'entrée souhaitée <input type="text"/> Commentaire <input type="text"/> <b>2</b>	<input type="radio"/> Refuser le dossier Motif de refus -- Commentaire <input type="text"/>
Test Arthur	Service placeur : Service Placeur Formation Prof. référent : Dupont Michel Tél : 021/021 02 02	DMST	<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 Incompatibilité du voisinage Commentaire Plusieurs résidents sont de grands consommateurs. Situation difficile pour un résident en sevrage.

**3**

**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 à la CCICp ».

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

# DOSSIERS REÇUS POUR AVIS

## Consulter les dossiers

Les services placeurs ont 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 :

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

Pour visualiser un document envoyé par le service placeur, 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
Test	Briochepsy	Long séjour	Service Placeur Formation	Prof Référent 2	<a href="#">Consulter le dossier</a>
Test	Blaise	Séjour d'observation/transition	Service Placeur Formation	Prof référent 1	<a href="#">Consulter le dossier</a>

[Retour](#)

Mes dossiers reçus pour avis - Consultation des dossiers [Retour](#)

Nom	Provenance	Documents	Emettre un avis
Test Briochepsy	Service placeur : Service Placeur Formation Prof. référent : Prof Référent 2 Tél : 05465156	<a href="#">DMST</a> <a href="#">DMT</a> <a href="#">Lettre d'accompagnement</a>	<input type="radio"/> Avis favorable <input type="radio"/> Avis défavorable Commentaire : <input type="text"/>

[Envoyer à la CCICp](#)

Information sur le service placeur et le professionnel référent

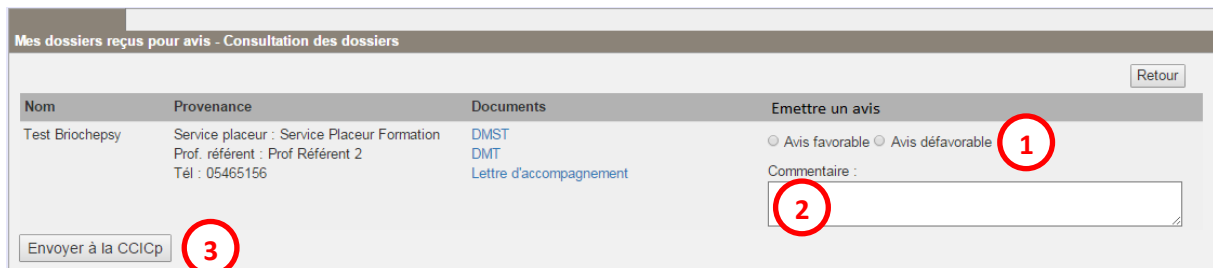
Liens permettant d'ouvrir les documents



## Envoyer une réponse aux services placeurs

Il est possible d'émettre un avis favorable ou défavorable pour chaque dossier et envoyer son choix au service placeur. Pour cela, il faut :

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



Nom	Provenance	Documents	Emettre un avis
Test Brochepsy	Service placeur : Service Placeur Formation Prof. référent : Prof Référent 2 Tél : 05465156	DMST DMT Lettre d'accompagnement	<input type="radio"/> Avis favorable <input type="radio"/> Avis défavorable Commentaire : <input type="text"/> <input type="button" value="Envoyer à la CCICp"/>

**Remarque :** Une fois que vous avez renvoyé votre réponse pour un dossier au service placeur, 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 vous adresser au Helpdesk : [sicores@rsvd.ch](mailto:sicores@rsvd.ch).

Les membres du Helpdesk 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 confirmation lorsque le changement sera effectué.

Il faudra également avertir le Service placeur concerné du changement qui sera opéré.