

Réseaux Santé Vaud



Echanges électroniques de documents

Guide de l'utilisateur

Services placeurs

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

Janvier 2018

Table des matières

INTRODUCTION	2
GESTION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES	3
AJOUT DE DOCUMENTS DANS LE DOSSIER BRIOCHE D'UN PATIENT	3
CONSULTATION ET SUPPRESSION DES DOCUMENTS	5
ENVOI D'UN DOSSIER À UN ÉTABLISSEMENT	6
INSCRIPTION DU PATIENT DANS UN ÉTABLISSEMENT POUR UNE PLACE DISPONIBLE ET ENVOI DES DOCUMENTS	6
INSCRIPTION DU PATIENT DANS UN ÉTABLISSEMENT POUR AVIS ET ENVOI DES DOCUMENTS	9
DÉSINSCRIPTION D'UN DOSSIER	12
RÉPONSE DE L'ÉTABLISSEMENT	13
CONSULTATION DES RÉPONSES DES ÉTABLISSEMENTS DANS L'ONGLET NAVIGATION	13
MISE À JOUR DE L'ONGLET INSCRIPTION	15
MISE À JOUR DE LA CONSULTATION DES LITS DISPONIBLES	16
MISE À JOUR DE LA FICHE DÉTAIL D'UNE PLACE	17

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.

Cette évolution inclue également, pour les établissements, la possibilité de consulter les documents reçus dans un espace sécurisé depuis leur compte Brioche, et de pouvoir renvoyer une réponse avec un complément d'informations aux services placeurs.

Ce document décrit le fonctionnement de cette évolution sur les échanges électroniques de documents. Il est destiné aux utilisateurs des services placeurs (AS et IDL).

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.

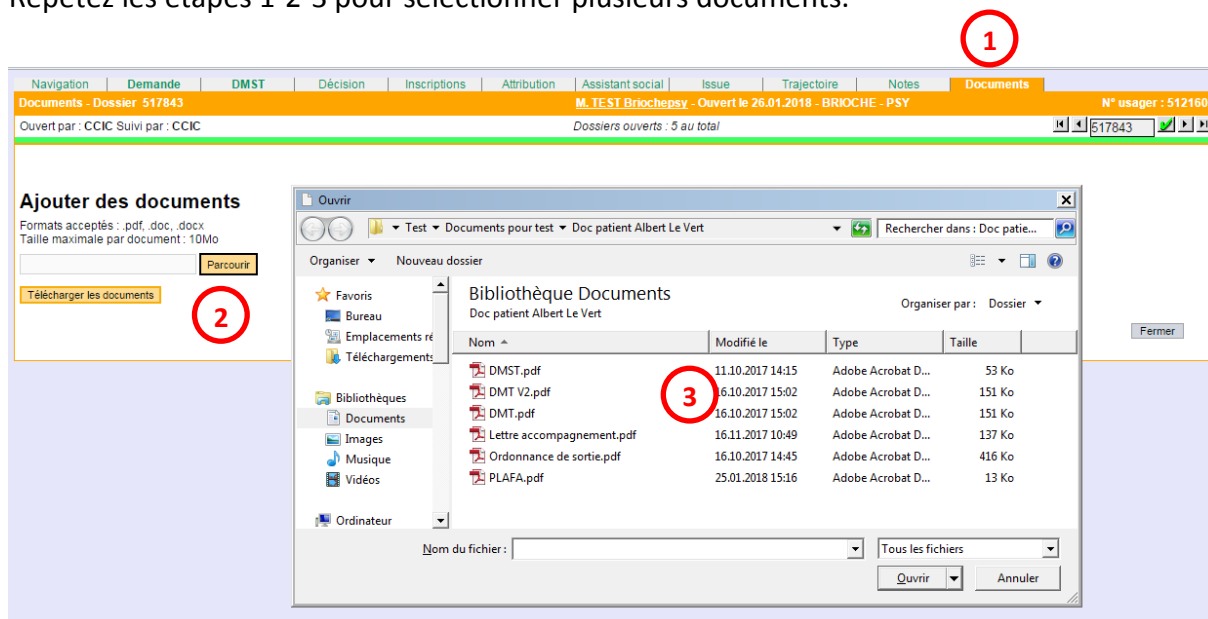
Depuis cet onglet, il est possible d'ajouter des documents et de les consulter.

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

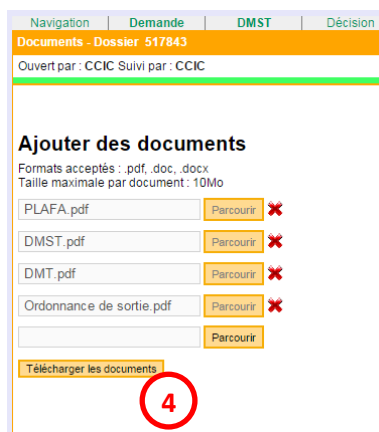
Pour ajouter un nouveau document, il faut :

- 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 (par un double clic). Le document à télécharger doit au préalable être enregistré sur votre poste de travail.

Répétez 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 de l'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 tableau « Documents validés ».

Documents à valider

Type de document	Nom	Date d'upload	Nom d'utilisateur	Supprimer
Autre PLAFA	PLAFA.pdf	26.01.2018 14:55:45	CCICP Administrateur	✘
DMST	DMST.pdf	26.01.2018 14:55:45	CCICP Administrateur	✘
DMT	DMT.pdf	26.01.2018 14:55:45	CCICP Administrateur	✘
Ordonnance	Ordonnance de sortie.pdf	26.01.2018 14:55:45	CCICP Administrateur	✘

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. 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 du document.

Si vous souhaitez conserver 2 documents de type DMST, DMT et Ordonnance, il faudra sélectionner le type « Autre » pour le second document, et préciser le type de document en commentaire.

Vous pouvez ajouter autant de documents de type « Autre » ou « lettre » que vous le souhaitez.

Si vous transmettez déjà le DMST depuis SOARIAN vers la Brioche, vous n'avez pas besoin de télécharger le DMST dans l'onglet Documents.

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

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Navigation, Demande, DMST, Décision, Inscriptions, Attribution, Assistant social, Issue, Trajectoire, Notes, and Documents (3). Below this is a header section with the following information: Documents - Dossier 517843, M. TEST Briochepsy - Ouvert le 26.01.2018 - BRIOCHE - PSY, Ouvert par : CCIC Suivi par : CCIC, and Dossiers ouverts : 5 au total.

The main content area is divided into three sections:

- Liste des documents**
 - Documents à valider**: A table with columns: Type de document, Nom, Date d'upload, Nom d'utilisateur, and Supprimer. It contains two rows:

Type de document	Nom	Date d'upload	Nom d'utilisateur	Supprimer
--	Lettre accompagnement.pdf	26.01.2018 14:57:47	CCICP Administrateur	✖
--	Ordonnance de sortie.pdf	26.01.2018 14:57:47	CCICP Administrateur	✖
 - Documents validés**: A table with columns: Type de document, Nom, Date d'upload, Nom d'utilisateur, and Supprimer. It contains three rows:

Type de document	Nom	Date d'upload	Nom d'utilisateur	Supprimer
Autre (PLAFA)	PLAFA.pdf	26.01.2018 14:57:41	CCICP Administrateur	✖
DMST	DMST.pdf	26.01.2018 14:57:41	CCICP Administrateur	✖
DMT	DMT.pdf	26.01.2018 14:57:41	CCICP Administrateur	✖
- Ajouter des documents**: A section with a text input field, a 'Parcourir' button, and a 'Télécharger les documents' button. It also lists accepted formats (.pdf, .doc, .docx) and a maximum file size of 10Mo.

Two red text boxes with arrows pointing to the document names and delete icons provide instructions:

- Un clic sur le nom ouvre le document
- Croix rouge permettant de supprimer un document.

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

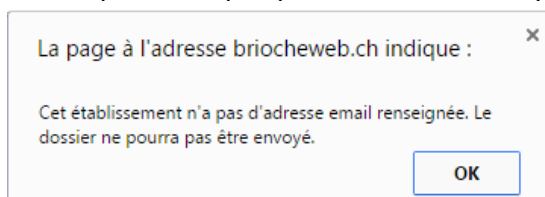
Pour inscrire un patient dans un établissement par rapport à une place disponible, il faut :

- 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 dossier » n'apparaît que pour les établissements de type « EPSM » et « Appartements supervisés ».

Date	Nom établi.	Action	Choix us.	Refus us.	Motif de refus us.	Choix pro.	Refus pro.
	Chanella	Présenter doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bru	Présenter doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 de 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- Sélectionnez 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.

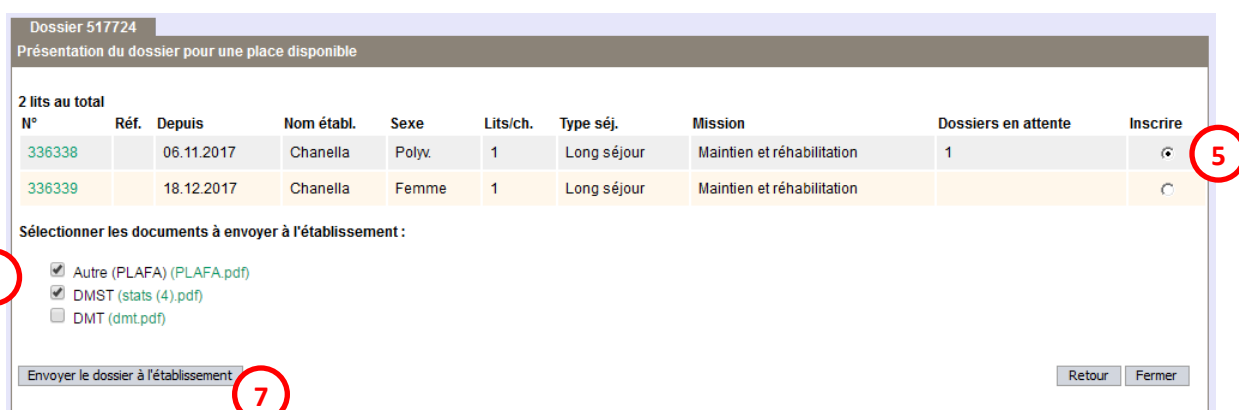
La liste des places est filtrée selon leur disponibilité et le sexe du patient. Le nombre de dossiers en attente est indiqué pour chaque place, dans la colonne « Dossiers en attente ».

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- Sélectionnez la place pour laquelle vous présentez le dossier du patient en cochant la case « Inscrire ».

6- Sélectionnez les documents à envoyer à l'établissement.

7- Cliquez 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
- 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.	Motif de refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel	Commentaire Etab.	Date plac. souhaitée	Réponse établissement
21.11.2017	Chanella	326238 Retirer doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			En attente
	Bru	Présenter doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			

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

Les colonnes concernant le choix de l'établissement (refus pro, motif de refus pro, 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

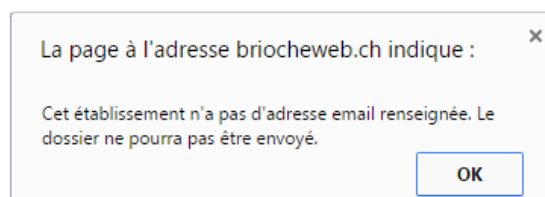
Pour inscrire un patient dans un établissement pour avis, il faut :

- 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 dossier » n'apparaît que pour les établissements de type « EPSM » et « Appartements supervisés ».

Date	Nom établi.	Action	Choix us.	Refus us.	Motif de refus us.	Choix pro.	Refus pro.
	Chanella	Présenter doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bru	Présenter doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 de 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- Sélectionnez 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- Sélectionnez les documents à envoyer à l'établissement.

6- Cliquez 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.	Motif de refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel	Commentaire Etab.	Date plac. souhaitée	Réponse établissement
21.11.2017	Chanela	Retirer doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			En attente
	Bru	Présenter doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			

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

Les colonnes concernant le choix de l'établissement (refus pro, motif de refus pro, 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

Si la situation d'un usager a évolué et ne nécessite plus d'attendre la réponse d'un établissement, ou 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 doss » dans la colonne « Action ».

Date	Nom établ.	Action	Choix us.	Refus us.	Motif de refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel	Commentaire Etab.	Date plac. souhaitée	Réponse établissement
21.11.2017	Chanelle	326238 Retirer doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			En attente
	Bru	Présenter doss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre			✘

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 patients que les services placeurs souhaitent 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 » sera disponible 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, DMST, Décision, Inscriptions (0), Attribution, Assistant social, Issue, Trajectoire, Notes. Below this, the current dossier is identified as '517772' for 'M. LE VERT Albert', opened on 12.12.2017 at 'BRIOCHE - PSY'. The user is 'EPAR' and there are 6 dossiers ouverts in total.

Below the navigation bar, there are several filter and action buttons: Mode (Dossiers ouverts, Dossiers archivés, Tous dossiers, Filtrer par usager), Afficher (Usagers, Places), Envoyer électroniquement (Données administratives, DMST, Confirmation de CS), and Saisir (Demande d'orientation, Actualiser).

A search section titled 'Recherche rapide' includes fields for Numéro Usager, Numéro Dossier, Nom, and Date de naissance, each with a 'Chercher' button.

A red box highlights a link: 'Dossiers envoyés aux établissements (2 acc. / 1 ref. / 1 fav. / 1 défav. / 4 en attente)'. A red arrow points from this link to a detailed window titled 'Dossiers envoyés aux établissements'.

This window contains two tables. The first table lists sent dossiers with columns: Numéro place, Etablissement, Dossier, Usager, Documents, Envoyé le, Répondu le, Statut, and Lu. The second table, titled 'Envoi pour avis', lists dossiers sent for review with the same columns.

Numéro place	Etablissement	Dossier	Usager	Documents	Envoyé le	Répondu le	Statut	Lu
326340	Chanella	487343	Test Diana	1. DMST 1.pdf [DMST] 2. DMT 1.pdf [DMT]	15.02.2018 07:51		En attente	
326340	Chanella	487341	Test Eric	1. DMST patient	14.02.2018 08:05		En attente	
326374	Bru	487290	Test Marc	1. DMST 1.pdf [DMST]	13.02.2018 14:17	15.02.2018 15:05	Accepté	✓
326397	Psy EPSM	487235	Test Lucie	1. DMST patient 2. PLAFa.pdf [Autre] (PLAFa) 3. DMT 1.pdf [DMT]	15.02.2018 08:03	15.02.2018 15:06	Accepté	✓
326397	Psy EPSM	487299	Test Sylviane	1. Lettre accompagnement.pdf [Lettre d'accompagnement] 2. emptyPDF.pdf [DMST]	15.02.2018 15:04	15.02.2018 15:06	Refusé	✓

Envoi pour avis	Etablissement	Dossier	Usager	Documents	Envoyé le	Répondu le	Statut	Lu
	Bru	487342	Test Ophélie	1. DMST 1.pdf [DMST] 2. DMT 1.pdf [DMT]	15.02.2018 15:02		En attente	
	Chanella	487259	Test Olivier	1. DMST patient	15.12.2017 09:56	15.12.2017 09:58	Avis favorable	✓
	Psy EPSM	487259	Test Olivier	1. DMST patient	08.01.2018 15:05	08.01.2018 15:05	Avis défavorable	✓

A 'Fermer' button is located at the bottom right of the detailed window.

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 directement sur l'onglet Inscription)
- Le nom de l'utilisateur
- Les documents qui ont été envoyés à l'établissement
- La date d'envoi du dossier à l'établissement
- La date de la 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.

Remarque : chaque service placeur ne voit que les notifications des dossiers qui les concernent.

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 des services placeurs. Ils peuvent 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 établi.	Action	Choix us.	Refus us.	Motif de refus us.	Choix pro.	Refus pro.	Motif de refus professionnel	Commentaire Etab.	Date plac. souhaitée	Réponse établissement
10.01.2018	Chanella	336380	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre		22.01.2018	Accepté le 10.01.2018
10.01.2018	Bru	336378	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Barrières architectura	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 10.01.2018
10.01.2018	EPSM Formation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	Patient inscrit sur notre liste d'attente pour une future place disponible.		Avis favorable le 10.01.2018

Sauver Fermer

MISE À JOUR DE LA CONSULTATION DES LITS DISPONIBLES

L'écran de « Consultation des places disponibles » contient désormais plus d'informations. Pour chaque place disponible déclarée par un établissement, on peut visualiser depuis ce tableau le nombre de dossiers acceptés, refusés et en attente d'une réponse.

The screenshot shows a web interface titled 'Disponibles' with the subtitle 'Liste des places disponibles'. It includes a search filter 'N'afficher que :', a list of establishments, and a table of available beds. The table has columns for 'N°', 'Depuis', 'Nom établ.', 'Sexe', 'Lits/ch.', 'Type séj.', 'Mission', 'D. acceptés', 'D. refusés', 'D. en attente', 'Réservé', and 'Placement'. A red box highlights the columns 'D. acceptés', 'D. refusés', and 'D. en attente'.

N°	Depuis	Nom établ.	Sexe	Lits/ch.	Type séj.	Mission	D. acceptés	D. refusés	D. en attente	Réservé	Placement
336391	31.01.2018	EPSM Formation	Polyv.	1	Long séjour	Maintien et réhabilitation	1	1			
336382	04.01.2018	Chanella	Polyv.	1	Long séjour	Maintien et réhabilitation					
336381	08.01.2018	Chanella	Femme	2	Long séjour	Maintien et réhabilitation					
336379	12.02.2018	Chanella	Homme	2	Long séjour	Maintien et réhabilitation		1	2		
336378	29.01.2018	Bru	Polyv.	1	Long séjour	Maintien et réhabilitation	1	1		16.01.2018	
336338	06.11.2017	Chanella	Polyv.	1	Long séjour	Maintien et réhabilitation	1		1	29.11.2017	23.01.2018
336339	18.12.2017	Chanella	Femme	1	Long séjour	Maintien et réhabilitation					
336260	01.09.2017	Le Rôtillon	Polyv.	1	Long séjour	Réduction des risques et engagement				04.12.2017	
335917	01.03.2017	Les Tilleuls	Homme	2	Séjour d'observation/transition	Maintien et réhabilitation					

En cliquant sur le bouton « Masquer les places réservées », le tableau n'affiche plus que les places libres, qui n'ont pas de date de réservation, ni de dossier accepté ou en attente.

MISE À JOUR DE LA FICHE DÉTAIL D'UNE PLACE

En cliquant sur le numéro d'une place disponible, vous pouvez visualiser l'annonce de la place. Dans cette annonce, vous pouvez désormais visualiser l'historique des actions réalisées sur cette place, par rapport aux dossiers qui ont été présentés.

Annnonce de place vacante
N° 326323

Consultation d'annonce de place vacante

Informations de base

Établissement : Psy EPSM 2

Date de l'annonce : 05.01.2018

Libre à partir de : 08.01.2018

Libre jusqu'au :

Annonceur (nom, prénom) : Test

Annonceur (téléphone) :

Annonceur (fax) :

Mission

Maintien et réhabilitation

Type de place

Long séjour

Détails de la place

Pour : Polyvalent

Chambre / appartement à : 1 lit


Indications supplémentaires (p.ex. spécificité architecturale)

Historique des actions réalisées

Dossier	Usager	Documents	Envoyé le	Répondu le	Statut	Motif de refus	Commentaire	Date placement souhaitée
487259	Test Olivier	PLAFA.pdf [Autre] (PLAFA) Lettre accompagnement.doc [Lettre d'accompagnement] DMST 1.pdf [DMST]	14.02.2018 14:50 (test ccicp)	14.02.2018 14:54	Accepté (refus usager)			19.02.2018
487290	Test Marc	PLAFA.pdf [Autre] (PLAFA) DMST 1.pdf [DMST]	14.02.2018 14:51 (test ccicp)	14.02.2018 14:54	Refusé	Dossier non sélectionné	Ce patient peut être admis pour la prochaine place disponible	
487343	Test Diana	PLAFA.pdf [Autre] (PLAFA) DMST 1.pdf [DMST] DMT 1.pdf [DMT]	14.02.2018 14:51 (test ccicp)	14.02.2018 14:54	Refusé	Hors mission		
487342	Test Ophélie	DMST 1.pdf [DMST] DMT 1.pdf [DMT]	14.02.2018 14:56 (SP Test)	14.02.2018 14:56	Accepté		Admission à partir de 14h	19.02.2018

Éditer Lister places Fermer

Remarque : les services placeurs ne peuvent voir dans l'historique que les dossiers les concernant.

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 de l'établissement.