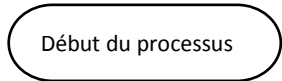
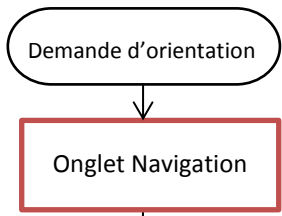
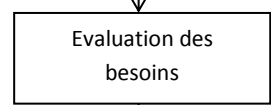

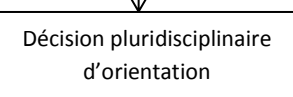
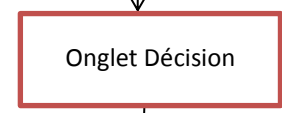


Instructions Demande Brioche Psy

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.

	Assistant Social/IDL	Brioche Psy	Processus	Remarques
Demande d'orientation			<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. Il vérifie si l'utilisateur est déjà connu dans la Brioche Psy et saisit une demande d'orientation dans l'onglet <i>Navigation</i>.</p>	<p>Onglet Navigation 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>
Evaluation de la demande			<p>La demande est le projet initial. Certains champs sont obligatoires :</p> <ol style="list-style-type: none"> Demandeur : indiquez ici le prof. référent : personne et no de tél. Prise en charge désirée et nature de la prise en charge : indiquez le projet initial de l'utilisateur Usager : attention bouton à droite ! Date de la demande : date du début du processus (tout en bas à gauche) 	<p>Onglet Demande Une fois rempli au minimum les champs obligatoires, sauve la page. Une fenêtre s'ouvre indiquant qu'un dossier a été créé. Compléter éventuellement la demande sur des informations qui ne se trouvent pas dans le DMST.</p>
Projet			<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"> Orientation proposée (type de séjour et mission) Date de la décision 	<p>Onglet Décision : Si le projet devait être modifié, il faut cliquer sur ajouter pour créer une nouvelle décision. Ces informations sont redondantes avec l'onglet Demande mais importantes à noter car en lien avec les statistiques CCICp</p>

Instructions Demande Brioche Psy

	Assistant Social/IDL	Brioche Psy	Processus	Remarques
Saisie des informations	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Réculte des informations sur la personne</div> <p>↓</p>	<p>↓</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Onglets Notes et Documents</div> <p>↓</p>	<p>Le prof récolte les informations sur la personne et complète les différents onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Onglet Notes avec les informations essentielles quant au processus de recherche - L'Onglet Documents avec ceux que le prof souhaite envoyer aux EPSM : DMST – DMT – etc. 	<p>Onglet DMST : Ne pas utiliser avant changement de version en 2019 mais charger les documents dans l'Onglet Documents</p> <p>Onglet Notes : Mettre l'essentiel du contenu des recherches afin de faciliter la compréhension du suivi du dossier</p>
Recherches	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recherche des EPSM répondant aux besoins</div> <p>↓</p>	<p>↓</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Liste des établissements et places disponibles</div> <p>↓</p>	<p>Le prof recherche les EPSM répondants aux besoins de l'usager dans la liste des établissements 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 places disponibles 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inscription des établissements choisis</div>	<p>↓</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Onglet inscription</div>	<p>Le prof renseigne l'onglet Inscription en ajoutant les EPSM correspondants aux besoins de l'usager. Puis il clique sur Présenter Dossier POUR AVIS (ne jamais envoyer pour une place !) et envoie directement le dossier à l'EPSM en choisissant les documents à envoyer</p>	<p>L'EPSM voit le nom de la personne dans sa liste d'attente. Puis, quand le dossier a été envoyé, il reçoit un courriel l'informant d'une nouvelle demande. Il répond directement dans la Brioche Psy.</p>

Instructions Demande Brioche Psy

	Assistant Social/IDL	Brioche Psy	Processus	Remarques
Choix de l'EPSM	Décision de l'EPSM	Onglet inscription (suite)	L'établissement indique dans l'Onglet Inscription son accord ou son refus d'une admission pour la place disponible. Si le dossier a été envoyé pour avis, il note s'il est favorable ou défavorable .	Attention car dès qu'un avis a été donné, le dossier disparaît pour l'EPSM. Il est donc recommandé de le sauvegarder avant.
Accord	Si Accord de l'EPSM et de l'utilisateur	Onglet Attribution	En cas d'accord des deux parties, le prof informe la CCICp de la décision positive. Seule la CCICp peut accéder à l' Onglet Attribution en indiquant la date où la place doit être réservée, en attribuant la place disponible et en notant la date d'admission.	C'est le prof qui est resp. d'informer la CCICp de l'accord de l'EPSM en envoyant un email avec copie à l'EPSM concerné. Ne pas remplir la date d'issue car la CCICp s'en charge.
Fin du processus	Clôture	Onglet Issue	En notant la date d'admission, celle-ci s'inscrit automatiquement dans l' Onglet Issue . Le dossier sera automatiquement archivé à cette date.	En cas de non aboutissement de la demande, le prof renseigne l' Onglet Décision (en bas) des motifs du retrait de la demande puis l'Onglet Issue avec une date.