

Instructions Demande Brioche Psy

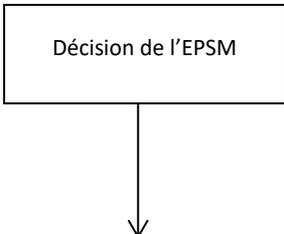
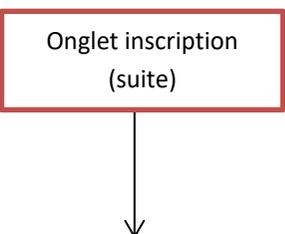
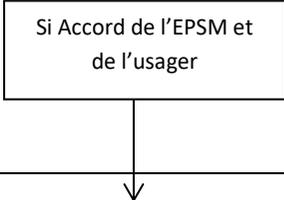
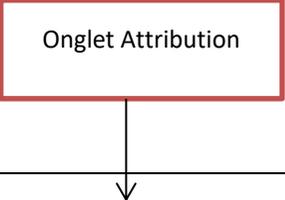
Le processus suivant reprend les étapes d'une demande d'orientation faite par un professionnel dans la BRIOCHE PSY et indique les **points importants à ne pas oublier** afin que la CCICp dispose des éléments nécessaires à sa compréhension et aux statistiques. **Points pour les EPSM et logements supervisés**

| | 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.</p> <p>Dans l'onglet Navigation, il vérifie si l'utilisateur est déjà connu dans la Brioche Psy (nom avec* : dossier actif). Si ce n'est pas le cas, il saisit une demande d'orientation.</p> | <p>Onglet Navigation</p> <p>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.</p> <p>Certains champs sont obligatoires :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demandeur : indiquez ici le prof. référent : personne et no de tél. 2. Prise en charge désirée et nature de la prise en charge : indiquez le projet initial de l'utilisateur 3. Usager : attention bouton à droite ! 4. Date de la demande : date du début du processus (tout en bas à gauche) | <p>Onglet Demande</p> <p>Une fois rempli au minimum les champs obligatoires, sauver la page. Une fenêtre s'ouvre indiquant qu'un dossier a été créé.</p> <p>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"> 1. Orientation proposée (type de séjour et mission ou appartement supervisé) 2. Date de la décision <p>Ces 2 champs sont obligatoires pour pouvoir clôturer le dossier par la suite.</p> | <p>Onglet Décision :</p> <p>Si le projet devait être modifié, il faut cliquer sur <i>ajouter</i> pour créer une nouvelle décision.</p> <p>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 cet onglet mais télécharger les documents à envoyer dans l'Onglet Documents</p> <p>Onglet Notes : Mettre l'essentiel du contenu des recherches et cela de manière régulière 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 (ou les appartements supervisés) répondant aux besoins de l'utilisateur 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> | <p>↓</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Onglet inscription</div> <p>↓</p> | <p>Le prof renseigne l'onglet Inscription en ajoutant les EPSM ou les appartements supervisés correspondant aux besoins de l'utilisateur. Puis il clique sur Présenter Dossier POUR AVIS (ne jamais envoyer pour une place !) et envoie directement le dossier à la structure en choisissant les documents à envoyer. Il peut ajouter un commentaire. Par la suite, s'il veut ajouter un nouveau document, il le charge dans l'onglet Documents puis l'envoie en cliquant sur Envoyer Doc dans l'onglet Inscriptions.</p> | <p>Ne pas envoyer les documents par mail aux EPSM ou appartements supervisés mais toujours via la Brioche psy.</p> <p>Le resp. des admissions 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. Si un nouveau document lui est envoyé, il reçoit également un mail.</p> |

Instructions Demande Brioche Psy

| | Assistant Social/IDL | Brioche Psy | Processus | Remarques |
|------------------|---|---|---|---|
| Choix de l'EPSM |  |  | <p>La structure répond le plus rapidement possible dans la Brioche Psy avec un avis favorable (signifie juste une entrée en matière et non un accord définitif) ou défavorable (en indiquant le motif de refus). Il peut ajouter un commentaire.</p> | <p>Si la structure donne un avis favorable, elle conserve le dossier dans une liste et a accès aux documents et ses actualisations tant que le dossier est ouvert dans la Brioche psy. Si la demande aboutit ou est retirée, alors il disparaît de la liste.</p> |
| Accord |  |  | <p>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 à laquelle la place doit être réservée, en attribuant la place disponible et en notant la date d'admission.</p> | <p>C'est le prof qui est responsable d'informer la CCICp de l'accord de l'EPSM en envoyant un mail avec copie à l'EPSM concerné. Ne pas remplir la date d'issue car la CCICp s'en charge.</p> |
| Fin du processus |  |  | <p>En notant la date d'admission, celle-ci s'inscrit automatiquement dans l'Onglet Issue. Le dossier sera automatiquement archivé à cette date.</p> | <p>En cas de non aboutissement de la demande, le prof renseigne l'Onglet Issue avec une date et le motif du retrait de la demande dans le menu déroulant. Il retire également les dossiers en attente dans l'Onglet Inscription</p> |

En cas de problème, question, etc. n'hésitez pas à contacter :

CCICp - ccicp@rsnb.ch : Valérie Dénériaz : 079 339 42 77, Colette Held-Speiser : 079 474 51 62, Séverine Neyret 079 841 08 31 ou Nicolas Moser 079 135 99 97
Helpdesk application Brioche-Web sicores@rsvd.ch 021 341 72 36