

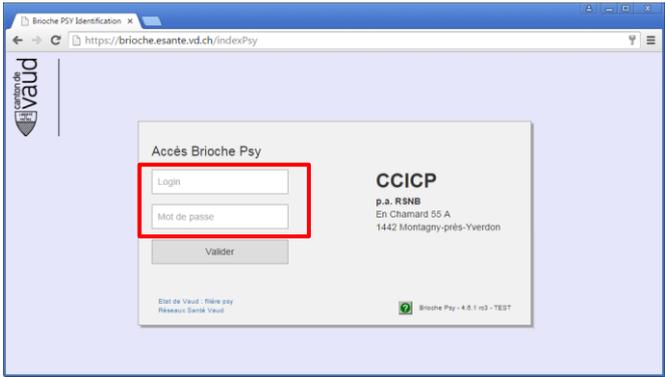


BRIOCHE PSY

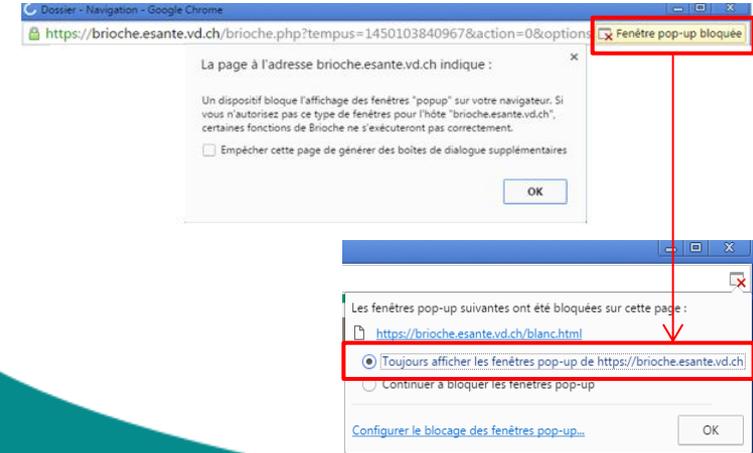
Document d'aide pour les Services Placeurs :
Créer une nouvelle demande d'orientation

ACCÉDER À L'APPLICATION

- Ouvrir une page Internet (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox)
- Entrer l'URL de l'application <https://brioche.esante.vd.ch/indexPsy.php>
- Vous êtes dirigé sur la page d'accueil de l'application Brioche-Psy . Identifiez-vous avec votre login et votre mot de passe :



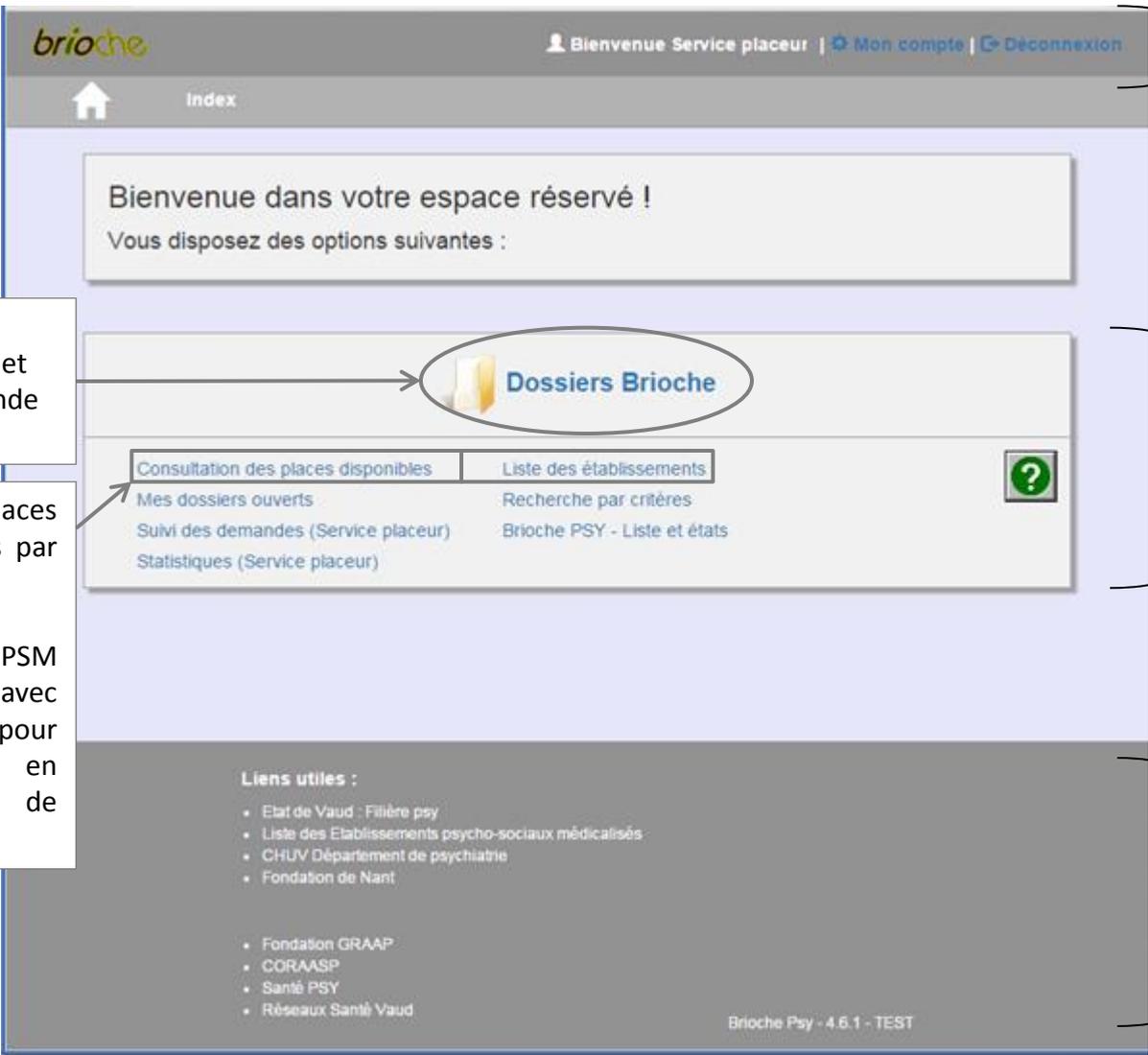
IMPORTANT : Il faut penser à autoriser les pop up afin d'avoir accès à toutes les fonctionnalités de la Brioche. Autoriser les pop up depuis Google Chrome :



Autoriser les pop up depuis Internet Explorer :



ECRAN PRINCIPAL



Informations liées au compte utilisateur

Bouton principal permettant de créer et compléter une demande d'orientation

1- Liste des places disponibles annoncées par les établissements

2- Liste de tous les EPSM du canton de Vaud, avec une fiche explicative pour chacun qui s'affiche en cliquant sur le nom de l'établissement

Les options et actions disponibles en fonction du profil de l'utilisateur

Liens utiles dans le domaine de la psychiatrie adulte

1- OUVERTURE D'UNE DEMANDE D'ORIENTATION

Cliquez sur «Dossier Brioche».

Dans le dossier Brioche, cliquez sur Saisir : «Demande d'orientation».

The screenshot shows the 'Dossiers Brioche' menu on the left, with a red box around it and a red arrow pointing to the 'Demande d'orientation' option in the 'Saisir' section. The main interface is the 'Demande' tab, showing navigation options like 'Navigation', 'Demande', 'DMST', 'Décision', 'Inscriptions (0)', 'Attribution', 'Assistant social', 'Issue', 'Trajectoire', 'Notes', and 'Documents'. The current dossier is 'M. TEST Briochepsy - Ouvert le 22.02.2018 - BRIOCHE - PSY' with user ID 'N° usager : 512160'. The 'Saisir' section has a red box around 'Demande d'orientation'.

L'onglet demande s'ouvre. Les éléments obligatoires à compléter sont les suivants :

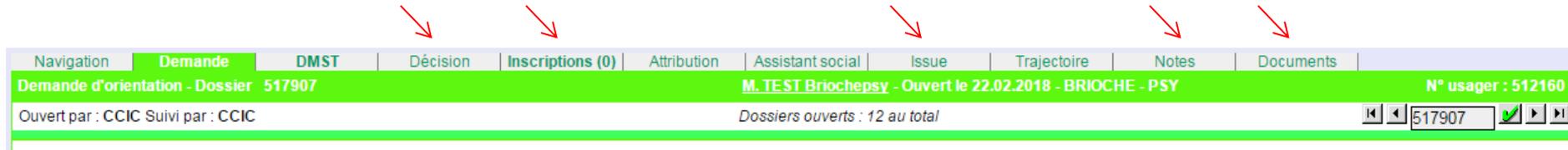
- Le **demandeur** (pensez à compléter également juste en dessous le professionnel référent ainsi que le n° de téléphone)
- La **prise en charge désirée** : il s'agit du projet initial sur lequel on se positionne (long séjour, séjour d'observation, appartement, ...)
- L'**usager** : utilisez le bouton «Détail usager» pour rechercher / créer l'utilisateur

La **date de la demande** (tout en bas de la page)

The screenshot shows the 'Demande d'orientation - Dossier 517214' form. The 'Demandeur' dropdown is highlighted with a red box. The 'Prise en charge désirée' section is also highlighted with a red box, showing options like 'Long séjour', 'Séjour d'observation/transition', 'Home non médicalisé', 'CTR', 'Appartements supervisés', 'Toutes options ouvertes', 'Court séjour', 'Urgent', 'Domicile', 'Aide CAT / Foyer de jour', 'Aide du CMS', and 'Logement adapté'. The 'Nature de la prise en charge' section is also visible, with options like 'Psychiatrie', 'Base', 'Maintien et réhabilitation', 'Réduction des risques et engagement', 'Insertion socio-professionnelle', and 'Transition'. The 'Usager' section at the bottom has a 'Détails usager' button highlighted with a red box.

2. COMPLÉTER L'ONGLET DÉCISION

Une fois l'onglet Demande complété et validé, tous les onglets du dossier du patient s'affichent. Les onglets Décision, Inscriptions, Issue, Notes et Documents sont à compléter.



L'onglet Décision permet de renseigner le projet. Il doit être renseigné en même temps que la demande. Les champs obligatoires sont :

- l'orientation proposée (et la mission en cas de long séjour)
- La date de décision

Projets d'orientation

N° de projet	Date de décision du projet	Orientation proposée	Mission	Décision
1	02.10.2017	Long séjour	Maintien et réhabilitation	
2	09.10.2017	Séjour d'observation/transition		

Projet d'orientation n° 2 ✖

Décision pour l'orientation

Orientation proposée ✖

Long séjour Base Maintien et réhabilitation Réduction des risques et engagement Insertion socio-professionnelle Transition

Court séjour

Séjour d'observation/transition

Appartements supervisés

Domicile Suivi ambulatoire

Soins

Type	Description	Fréquence journalière	Fréquence hebdomadaire
Avec	<input type="checkbox"/> Prochain(s) repas	<input type="checkbox"/> fourni par l'hôpital	<input type="checkbox"/> commandé à domicile
	<input type="checkbox"/> Aide ménage	<input type="checkbox"/> Lessive + repassage	<input type="checkbox"/> Ergothérapie
	<input type="checkbox"/> Aide sociale	<input type="checkbox"/> Télécontact	<input type="checkbox"/> Transport
			Autre: <input type="text"/>

La décision est ✖ *Précision à apporter dans l'onglet inscription*

acceptée par tous les partenaires

refusée par l'usager ou ses proches

refusée par l'EPSM

refusée par plusieurs partenaires

Date de la décision : 09.10.2017

Date d'issue réalisable :

En cas de changement de projet, le bouton «Ajouter» permet de renseigner un nouveau projet

3. COMPLÉTER L'ONGLET DOCUMENTS

Cet onglet permet d'ajouter des documents dans le dossier Brioche de votre patient, comme le DMST et le DMT par exemple. Il sera ensuite possible d'envoyer ces documents aux établissements via la Brioche.

Ajouter des documents
Formats acceptés : .pdf, .doc, .docx
Taille maximale par document : 10Mo

Parcourir

Télécharger les documents

1

Répétez les actions 1 à 3 pour tous les documents à télécharger.

Ouvrir

Test > Documents pour test > Doc patient Albert Le Vert

Rechercher dans : Doc patie...

Organiser > Nouveau dossier

Bibliothèque Documents
Doc patient Albert Le Vert

Organiser par : Dossier

Nom	Modifié le	Type	Taille
DMST.pdf	11.10.2017 14:15	Adobe Acrobat D...	53 Ko
DMT V2.pdf	16.10.2017 15:02	Adobe Acrobat D...	151 Ko
DMT.pdf			151 Ko
Lettre accompagnement.pdf			137 Ko
Ordonnance de sortie.pdf			416 Ko
PLAFA.pdf			13 Ko

Depuis votre poste de travail, sélectionnez le document à ajouter

2

Nom du fichier : DMT.pdf

Tous les fichiers

Ouvrir

Annuler

3

3. COMPLÉTER L'ONGLET DOCUMENTS

Ajouter des documents
Formats acceptés : .pdf, .doc, .docx
Taille maximale par document : 10Mo

PLAFA.pdf Parcourir ✕
DMST.pdf Parcourir ✕
DMT.pdf Parcourir ✕
Ordonnance de sortie.pdf Parcourir ✕
Télécharger les documents

Liste des documents

Documents à valider

Type de document	Nom	Date d'upload	Nom d'utilisateur	Supprimer
Autre PLAFA	PLAFA.pdf	26.01.2018 13:30:01	CCICP Administrateur	✕
DMST	DMST.pdf	26.01.2018 13:30:01	CCICP Administrateur	✕
DMT	DMT.pdf	26.01.2018 13:30:01	CCICP Administrateur	✕
-- DMST DMT Lettre d'accompagnement Ordonnance Autre	Ordonnance de sortie.pdf	26.01.2018 13:30:01	CCICP Administrateur	✕

Sauver

Sélectionnez le type du document.
Attention : il ne peut y avoir qu'un seul document de type DMST, DMT et Ordonnance.

Remarque : A ce stade, les documents sont enregistrés dans la Brioches et sont visibles par tous les utilisateurs du même service placeur, mais pas par les établissements. Il faut leur envoyer les documents souhaités via l'onglet Inscriptions pour que les établissements puissent les consulter. Il est possible d'envoyer des documents différents à chaque établissement.

4. COMPLÉTER LES NOTES

Cet onglet permet de documenter le dossier par des notes, par rapport à vos démarches dans la recherche d'hébergement. On visualise les notes de tous les dossiers de l'utilisateur qui ont été ouverts dans la Brioche Psychiatrie.

Il est important de mettre **l'essentiel du contenu de vos recherches** afin de faciliter la compréhension du suivi des dossiers.

Navigation Demande DMST Décision Inscriptions Attribution Assistant social Issue Trajectoire Notes (10)

Notes - Dossier : 517096 Mme RSRL Jeanne - Ouvert le 07.03.2017 - BRIOCHE - PSY N° usager : 512009

Ouvert par : CCIC Suivi par : CCIC Tous dossiers : 23 au total

Obtenir feuille de calcul Impression... Fermer

?

Liste des notes du patient

Dossier	Date et heure	Auteur	Contenu de la note
517096	21-03-2017 11:15	epardessus	Moi aussi j'ajoute une note !! <ul style="list-style-type: none">• 111• 222 <ol style="list-style-type: none">1. aaa2. bbb
517096	07-03-2017 12:03	sprnb	11h38 12h03
517096	07-03-2017 11:34	sprnb	test
517096	07-03-2017 11:33	ccicp	nouveau dossier
517094	07-03-2017 11:24	ccicp	test2
517094	07-03-2017 10:07	ccicp	je rajoute encore une note !
517094	07-03-2017 10:07	ccicp	j'ajoute une note en tant que CCICP je modifie
517094	07-03-2017 10:05	sprari	le service placeur ajoute une note également.
517094	07-03-2017 10:04	ycheyssac	je rajoute une note ! j'ajoute des notes dans l'éditeur !

Ajouter une note

Sauver

5. COMPLÉTER L'ONGLET INSCRIPTIONS

Cet onglet permet de lister les EPSM contactés et de leur envoyer les documents.

1- Sélectionnez un établissement dans le menu déroulant «EPSM».

2- Cliquez sur «Ajouter». L'établissement s'affiche dans le tableau.

3- Cliquez sur «Présenter Doss.» pour envoyer le dossier à l'établissement. Sélectionnez le choix «Envoyer le dossier **pour avis**»

4- Sélectionnez les documents que vous souhaitez envoyer à l'établissement (les documents sont issus de l'onglet Documents de cet usager).

5- Vous pouvez ajouter un commentaire à l'attention de l'établissement (facultatif).

6- Cliquez sur «Envoyer le dossier à l'établissement».

Navigation | Demande | DMST | Décision | **Inscriptions (0)** | Attribution | Assista

Issue - Dossier 517907 M. TEST

Ouvert par : CCIC Suivi par : CCIC Dossiers

Pas de décision

EPSM : Chanella (1) Appartemen

Ajouter (2) Ajouter

Priorité : 1 (haute) 2 (moyenne) 3 (basse)

Date	Nom établ.	Action	Choix us.	Refus us.	Motif de refus us.
	Chanella	Présenter doss. (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre

Dossier 518151

Présentation du dossier pour avis

Sélectionner les documents à envoyer à l'établissement :

- Autre (PLAFA) (PLAFA.pdf) (4)
- DMST (DMST 1.pdf)
- DMT (DMT 1.pdf)
- Ordonnance (Ordonnance de médicaments.pdf)

Saisir un commentaire à destination de l'établissement :

Comme convenu par téléphone, je vous envoie le DMST à jour dès que possible (5)

Envoyer le dossier à l'établissement (6) Retour Fermer

20.03.2019	Chanella	Retirer doss.	Envoyer doc
------------	----------	---------------	-------------

Si vous ajoutez des nouveaux documents dans le dossier de votre patient, vous pouvez les envoyer à un établissement à qui vous avez déjà présenté le dossier. Dans l'onglet Inscription, il faut cliquer sur le bouton «Envoyer Doc.» puis sélectionner les nouveaux documents à transmettre.

6. COMPLÉTER LES ONGLETS ATTRIBUTION ET ISSUE

L'onglet **Attribution** permet de réserver une place dans un établissement pour un usager. **C'est la CCICp qui complète cet onglet.**

Lorsqu'un établissement donne son accord à un service placeur pour accueillir un résident, le service placeur doit en informer la CCICp en lui envoyant un mail (ccicp@rsnb.ch) avec en copie l'établissement.

L'onglet **Issue** est l'étape finale de la demande d'orientation.

Lorsqu'un hébergement en long séjour dans un EPSM a été trouvé, cet onglet se complète automatiquement avec les informations renseignées par la CCICp dans l'Attribution.

En cas de non aboutissement de la demande, le service placeur doit renseigner l'issue avec une date, et compléter le motif de retrait de la demande dans le menu déroulant.

Navigation | Demande | DMST | Décision (2) | Inscriptions (1) | Attribution | Assistant social | Issue | Trajectoire | Notes | Documents (6)

Issue - Dossier 518148 | Mme TEST - Ouvert le 19.03.2019 - BRIOCHE - PSY | N° usager : 512721

Ouvert par : EPAR Suivi par : EPAR | Dossiers ouverts : 24 au total

Issue :

- Domicile Suivi ambulatoire
- Long séjour
- Court séjour ---
- Séjour d'observation/transition
- Appartements supervisés
- Hôpital de soins aigus ---
- Demande d'orientation retirée Solution trouvée par usager/entourage
- Décès

Enchaînement :

- Pas de nouveau dossier
- Ouvrir nouveau dossier

Date : []

Aujourd'hui | Sauver | Fermer

Le dossier est clôturé à la date d'issue et n'est plus modifiable : il faut faire appel à la CCICp ou au SI CORES pour pouvoir rouvrir le dossier et effectuer des modifications.