ASSOCIATION LE CHÂTELARD Marche à suivre pour l'utilisation du DSI

Les symboles ci-dessous déterminent qui s'occupe de quoi :



Les mises à jour sont sélectionnées en vert

[Version du 13.11.2024]

Association Le CHATELARD

Table des matières

CONNEXION A DSI	2
CREATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR	3
REINITIALISER LE MOT DE PASSE :	3
GESTION D'UNE DEMANDE D'ADMISSION	4
STRUCTURES AMBULATOIRES :	4
GESTION D'UNE DEMANDE D'ADMISSION	6
INTERNAT :	6
SEJOURS	7
AJOUT D'UN NOUVEAU SEJOUR	7
Modifier / fermer un Sejour	8
LES INFORMATION GENERALES	9
LES DOCUMENTS	12
LES CONTACTS	13
LES CONTACTS INTERNES	13
LES CONTACTS EXTERNES	14
LE RESEAU	15
METTRE A JOUR LA LISTE DES CONTACTS INTERNES ET EXTERNES	16
METTRE A JOUR LA LISTE DES RESEAUX	17
ASSURANCES	19
MEDECINS	20
EVALUATIONS	22
OBS	23
OBSERVATION SIMPLE	23
Reactiver une Obs	24
PRENDRE CONNAISSANCE DE TOUTES LES OBS	24
FAIRE DES OBSERVATIONS SIMPLES GROUPEES	25
TERMINER LE SEJOUR	27
Secteurs ambulatoires	27
Secteurs residentiels	27
LES LISTES	28





Pour accéder à DSI, il est nécessaire d'entrer l'adresse suivante sur votre moteur de recherche internet : <u>https://chatelard.gammadia-dsi.net/</u>

Lorsque le lien s'ouvre, il vous suffira d'entrer vos identifiants et votre mot de passe (qui vous ont été transmis préalablement par l'administration), puis « Connexion ».



Identifiant : en principe, idem CIAD

Mot de passe : **Chatelard1010#** (à la première connexion, ensuite mot de passe personnel)

Vous entrez désormais dans le système DSI :

dsi			×							Julie VULUAMY +	Plus+ Admin+ I	Nouveautés O Déconnexion
Lis	ste	de	s mineurs <u>actifs</u>									
	0	2	* Nom	Prénom	0 Age	0 Lieu(x)		Profil	Obs	PDA	Prescriptions	Événements
	E	1	AAANNE	Onyme	16	CMP > Classes > 1 CMP > Vila Espace Contact	Aller à	11 🚓 💷 🔒 🗉	A 0	1 A EVALUER		1 A VALIDER

Si vous avez oublié votre identifiant et/ou votre mot de passe, vous devez contacter l'administration !

A tout moment, vous pouvez changer votre mot de passe. Une fois connecté au système, vous devez cliquer sur votre nom qui se trouve dans la barre de menu en haut de votre écran.

Christian BEAUD	Plus+	Admin -	Nouveautés	U Déconnexion
& Changer mot de pass	e			
Modification de mot de	passe			
Mot de passe actuel *				
Nouveau mot de passe *				
Répéter le mot de passe *				
Le mot de passe doit contenir au moins :				
 10 caractères minimum 1 minuscule et majuscule 				
1 chiffre 1 caractère spécial				
	Modifier			



Création d'un nouveau collaborateur 🛛 🤙



En haut à droite de l'écran, aller dans « Admin », « Configuration », puis : « Utilisateurs », « Ajouter un utilisateur »

Julie VULLIAMY -	Plus •	Admin -			
	🛔 Nouvea	au	Administration	Liste des ι	utilisateurs
	🗘 Configu	uration	Utilisateurs	Ajouter un utilisateur	Définir une date d'expiration des mots de passe

Renseigner les données sur le collaborateur (nom, prénom, fonction)

- **Login :** si possible, idem CIAD
- Mot de passe : Chatelard1010# → Cocher « Changer le mot de passe à la 1^{ère} connexion »

Sélectionner les droits que le collaborateur aura :

- **Groupes :** fonction d'activité (Direction, RU, éducatif, pédagogique, etc.)
- **Organigramme :** secteur d'activité (structure, groupe, classe, etc.). Il est possible d'en ajouter plusieurs en cliquant sur Ajouter

Réinitialiser le mot de passe : 🔶 🔵

Pour réinitialiser le mot de passe d'un collaborateur : Admin / Configuration / Utilisateurs / et cliquer sur le petit crayon à côté de la personne concernée.

Julie VULLIAMY -	Plus▼	Admin -	Administration		
	Nouve	211	Utilisateurs		
		au	Groupes		
	🌣 Configi	uration	Organigramme	Ø 🗎	VULLIAMY
Mot de passe Changer le mot de	passe		Nouveau mot de passe * Répéter le mot de passe *	 Changer le mot de passe à connexion 	la prochaine
		Le	mot de passe doit contenir au n • 10 caractères minimum • 1 minuscule et majuscule • 1 chiffre • 1 caractère spécial	noins :	Modifier

Ne pas oublier de demander à changer le mot de passe à la prochaine connexion.



Gestion d'une demande d'admission 🔶

Structures ambulatoires :

La demande d'admission se fait via le formulaire WordPress, remplie en ligne sur le site internet du Châtelard.

A la réception de cette dernière, la demande doit être ajoutée sur DSI.

Dans le menu en haut à droite, sélectionner **Admin** ⁴ **Nouveau**

dsi			Christian BEAUD 🗸	Plus • Admin •	Nouveautés	0 Déconnexion
	Ajout d'un n	nineur		NouveauFacturationCréanciers		
	Prénom:			Configuration		
	Adresse:					
	NPA:					
	Localite: Téléphone:					
	Date de naissance:					
	État civil:	×				
	Sexe: N° AVS:					
		VALIDER				
		ammadia:ISA)				

Compléter les différentes rubriques et valider.

Afin de garder une certaine uniformité :

- **NOM DE FAMILLE :** en MAJUSCULE
- **Prénom** : Première Lettre Majuscule (ex. MARTIN Jean Daniel).

Renseigner les informations sur le séjour

Ajout d'un nouveau séjour

Informations du séjo	ur	
Mineur:		
Date d'entrée:		
Venant de:	DGEJ - ORPM Couronne	
Type de séjour:	Long	~
Admissions 🗸		
	VALIDER	

- **Date d'entrée** : date du premier contact avec le service placeur (visible dans DSI à partir de là).
- **Venant de** : Service placeur (saisie obligatoire, si pas d'info mettre un espace).
- **Type de séjour :** Long (par défaut)
- Sélectionner « Admissions » : puis la structure concernée

Une fois validé, compléter les données concernant le jeunes dans les informations générales et les contacts, puis insérer la demande WordPress et les annexes éventuels dans les documents (Administration/rapports externes).



Pour savoir où en est la situation dans la procédure d'admission, (demande, commission d'admission, stage, etc.), se rendre dans l'onglet « Evaluation ».

Au fur et à me	sure que la	a situation	avance,	clore l	l'étape	précédente	avant	d'en	ouvrir
une nouvelle.									

Évaluations 🛩								
Ajouter une évaluation	on							
Date:								
Date validité:	*							
Niveau:	- % v	·	Actions	ith Data	# Data	Nivezu	Baanonaabla	dh
Responsable:	- Com. adm		Actions	Bebate	validité	Niveau	Responsable	RUG
	Demande DGEJ/SCTP Non about.		ØX	11.12.2023	11.12.2023	Com. adm		
Actions and Date and Date	Stage pré. Visite-En	# RUG	0 ×	04.12.2023	04.12.2023	Demande		

Association Le CHAtelard

Gestion d'une demande d'admission 🔶

Internat :

A définir – procédure lors d'une nouvelle demande d'admission.

Pour ajouter un nouveau pensionnaire, sans tout le processus d'admission :

Dans le menu en haut à droite, sélectionner Admin 🎍 Nouveau

dsi		Christian BEAUD 👻	Plus • Admin • Nouv	cautés 🕑 Déconnexion
	Ajout d'un mineur		Facturation Créanciers	
	Prénom:		Configuration	
	Adresse:			
	NPA:			
	Localité:			
	Téléphone:			
	Date de naissance:			
	État civil:			
	Sexe:			
	N° AVS:			
	VALIDER			

Compléter les différentes rubriques et valider.

Afin de garder une certaine uniformité :

- **NOM DE FAMILLE :** en MAJUSCULE
- **Prénom** : Première Lettre Majuscule (ex. MARTIN Jean Daniel).

Renseigner les informations sur le séjour

Ajout d'un nouveau séjour

Informations du séjour

01.12.2023
Classes 🗸 🖌 🖌

Date d'entrée : date du premier contact avec le service placeur (visible dans DSI à partir de là).

Venant de : Service placeur (saisie obligatoire, si pas d'info mettre un espace).

Type de séjour : Long

Sélectionner le nom de la structure au moyen du menu déroulant et si nécessaire le nom du groupe et la classe

Cette sélection nous permettra de voir directement dans quel structure chaque jeune est attaché à l'ouverture de DSI.



Si le jeune est placé en internat, il sera nécessaire de préciser son enclassement. En validant le précédent tableau, le programme s'ouvre automatiquement dans la rubrique **Séjours**. Il est alors possible de préciser, par exemple, la classe.



Séjours



Dans cette rubrique, il s'agit de saisir tous les mouvements du jeune depuis la demande d'admission, un éventuel stage, l'admission et ceci jusqu'à la fin de prise en charge. Il sera alors possible de savoir qu'il est par exemple au HCN, sur le groupe B avec une date de début. S'il change pour être ensuite sur le groupe A, il s'agira de renseigner la date de sortie et de saisir une nouvelle date d'entrée sur le nouveau groupe.

L'enclassement doit également être saisi, par exemple dans la classe 1. Si l'année suivante, il change de la classe 1 à la classe 2, il faudra également fermer le séjour et le rouvrir dans la nouvelle classe. Il sera ainsi possible de suivre le parcours complet.

Pendant sa prise en charge, il se peut qu'il soit également suivi par un thérapeute de notre structure. Cette indication doit être renseignée dans Séjours.

Si un dossier est suivi par exemple par le Coteau et qu'il est ensuite transféré au CMP, il s'agira également de clôturer le séjour au Coteau et de rouvrir celui au CMP.

Suivant la structure qui est choisie, il est ensuite nécessaire de préciser par exemple le groupe, la classe etc.

Ajout d'un nouveau séjour

Mineur:	AAANNE Onyme
Date d'entrée:	
Venant de:	
Type de séjour	

Association Le CHAtelard

Modifier / fermer un Séjour 🔶 🔵

Sélectionner l'onglet Séjour et cliquer sur le séjour à modifier. Sélectionner ensuite Terminer et saisir la date de sortie, le motif et allant à.

La fonction Archiver n'a aucune utilité.

Si un séjour est fermé par erreur, il n'est plus possible de revenir en arrière. Il est nécessaire de rouvrir le Séjour.

	Motif Type de séjour	7 Lieu	Archivé	Principal	Séjour		
2023	long	Coteau	Non	0	Entré le:	02.11.2023	
2023	long	Admissions > Coteau	Non	۲	Venant de	A1	
					Lieu:	Coteau >	
					Type de séjour:	long	
					Provenance.		
					Destination		
					Sorti le:		
					Motif de sortie:		
					Allant à:	(a))	
Champs obl	ligatoires						
Motif de so	ortie : *						
	ſ						

Pour les jeunes qui sont suivis à l'ASEJ Les Croisettes et en classe au CMP, il est nécessaire d'ajouter le séjour depuis le CMP, Groupes, « Externe ».

Ceci permettra aux collaborateurs en charge du 606 de mettre des Observations.



Les information générales 🔶 🛓 🔵

Doivent ensuite être complétées et tenues à jour par les différentes personnes en charge du dossier.

≪ < 2 11 • ° • ≎ • ≈	Onyme AAANNE, 16 ans Medicen: Evel: Ard?13000	Les CAP - Vila [Put]: Ota Grayh (PER PCA PCA Solar Vida: Eca Annalis	Ennie: 16 08 2022 Sprinkpers Mélecin Vis. Mél	» >>> **
Informations générales Social Documents Contacts	Assurances Médeoins Séjours Evaluations			
Values Values Polesse Values Nom: AAAANG Poloco: Onyme Nom dailance. Image: Comparison of Comparison		Adresse Adresse Adresse Adresse Adresse Adresse Adresse Constraint Constraint V	Remarques particulières	
Sere: Féminin V Eat civit: S5 07 2007 Photo: Closer un fichier Aucho Inscription initiale]]	Familie Non 6. orgen Pelana fa orgen Pelana fa orgen Dennis fa orgen Dennis fa		
Taile (cm):	Δ	Prénom du pére:		
Divers]	In the function of the second		

Données personnelles :

- Formule de politesse : Madame, Monsieur uniquement
- Nom : EN MAJUSCULE
- Prénom : saisir tous les prénoms ie. Jean-Daniel, Sophie Justine
- Date de naissance : *xx.xx.xxxx*
- Sexe : Féminin ou Masculin

Adresse :

- Adresse 1 : adresse (rue/chemin etc) lieu de résidence principale du jeune
- Adresse 2 : Complément de l'adresse, ie. Foyer Sainte-Famille ou c/o Famille d'accueil etc.

Famille :

Ne rien saisir. A laisser vide.

Pour les données liées à la famille, se rendre dans la rubrique « Contacts ».

Divers:



Indications qui concernent le jeune que l'on suit. A compléter sur la base \diamond Δ \bigcirc des indications en notre possession.



Droit à l'image :



Ajouter une photo :

Il faut cliquer sur l'icône qui se trouve dans les données personnelles

Photo:



Remarques particulières :

nformations générales Doc	uments Contacts Assurances	Médecins Séjours Ev	valuations	
Données personne	lles	Adresse		Remarques particulières
Politesse:		Adresse 1:		B I Ŧ Δ 🖾
Nom:		Adresse 2:	•	
Prénom:		NPA:		
Nom de jeune fille:		Localité:		
Nom d'alliance:		Canton:	VD	·
Sexe:	Féminin ~	Famille		
Etat civil:		Nom du conjoint:		
Date de naissance:		Prénom du conjoint:]
Photo:	Choisir un fichier Auconné	Domicile du conjoint:		
		Nom du père:		
Inscription initiale		Prénom du père:		

Stuctures ambulatoires

Préciser les modalités de visites ainsi que les lieux/horaires de rendez-vous :

- Fréquence et durée des visites.
- Modalités (strictement médiatisées, médiatisées, accompagnées).
- Sorties extérieures interdites/possibles.
- Lieu et heures de rendez-vous avec l'enfant.

Exemples :

 1 visite mensuelle d'1h00, strictement médiatisée, sorties extérieures interdites. Rendez-vous avec l'enfant à la sortie de l'école du Moulin à 15h20. Retour chez sa mère à Lausanne.



- 2 visites mensuelles de 2h00, médiatisées. Sortie extérieures autorisées.
 L'intervenant peut se retirer quelques minutes de la salle en demeurant dans une proximité permettant d'entendre les interactions.
- 1 visite mensuelle de 3h00, accompagnée. Rendez-vous avec l'enfant devant la Coop du village, ruelle 4. Le rendez-vous avec le parent se négocie avant chaque visite (bord du lac, centre commercial, etc.).

Internat

Renseigner si le jeune prend le taxi, quel trajet il fait et quels jours.



Les documents 🛛 🔶 🛕 🥑								
Informations générales	Social	Documents	Contacts	Assurances	Médecins	Séjours	Evaluations	
_iste des docur	ments							
Ajouter un document	Recherche	avancée						

Les répertoires suivants sont à sélectionner lorsque l'on dépose un document (**uniquement en PDF**), par exemple :

Administratif : courrier d'admission, la décision de 4 III Administratif placement, les DEF, carte d'identifé/passeport, carte 🛺 doc. interne assurance maladie, courrier aux parents, envoi à la DGEJ facture assurance, etc 📗 doc. externe A III Educatif Educatif : entretien d'admission, document de synthèse, courrier aux parents, etc 📗 doc. interne 📗 doc. externe **Scolaire** : courrier aux parents, A In Scolaire 🛄 doc. interne 🔊 doc. externe Médico-thérapeutique Médico-thérapeutique : courrier aux parents 🚛 doc. interne 📗 doc. externe Judiciaire : Judiciaire 📗 doc. interne 🏭 doc. externe Autres : Autres 🌆 doc. interne 📗 doc. externe

Ils sont ensuite répartis en doc. interne et doc. externe.

Tous les documents qui sont répertoriés dans cette section concernent des documents officiels de l'institution (validés et signés) et des documents reçus des différents partenaires.

Les PV d'entretien doivent être classés depuis le menu Obs +Entretien

Les documents doivent être enregistrés en PDF, en respectant la dénomination suivante :

NOM P. – nom du document (MARTIN J. – DEC placement)

Les contacts



Il y a trois sortes de contacts :

- Contacts internes concernent uniquement les personnes de l'institution (ie. Educateur, thérapeute, enseignant etc.)
- Contacts externes concernent le père, la mère, la famille d'accueil, voisine, maman de jour, marraine, etc.
- Réseaux concernent l'ORPM en charge du dossier, le SCTP, l'établissement scolaire, l'avocat.e, etc.

Les contacts internes

Pour en ajouter, cliquer sur Ajouter et compléter les données

Informations générales	Social	Documents	Contacts
Les contacts 'importants' ap transfert à l'hôpital. Contacts interne	oparaissent ƏS	dans le détail d	l'une personne sı
Ajouter			
Nom		P	rénom
Contact interne			ж
Saisissez ou choisissez un	utilisateur		-
Saisissez ou choisissez un	type de con	tact	•
Remarque			
Important	<		
	Annu	Iler Enreg	istrer

Depuis la liste déroulante, saisir le nom du collaborateur et spécifier le type de contact (référent éducatif, co-référent, logopédiste, référent enseignant etc.)

Dans « Remarque » : préciser le lieu de travail du collaborateur (peu importe la structure).

Par exemple : Espace contact \rightarrow Morges / Montolieu / Yverdon / Croisettes. Pour le HCN et le CMP \rightarrow noter le groupe éducatif.



La case **Important** doit être cochée, ceci permet de retrouver le nom du contact dans le résumé.



Les contacts externes

Pour en ajouter, cliquer sur Ajouter et compléter les données

Contacts externes



Compléter les rubriques sur la base des informations en notre possession. La rubrique ID externe n'est pas renseignée.

/pe de contact externe			
Sélectionnez le ou les types de cor	tact		
) externe	léléphone		
nlitesse	Téléphone prof		
om*	Tél. portable		
rénom*	E-mail		
dresse 1	Lien		
dresse 2	Remarque		
PA	Important	 ✓ 	
		Annuler	Enregistrer
our les structures	ambulatoires :		
Lien			
Romarquo			
Important			

Sous « Lien », faire figurer le lien juridique du parent avec l'enfant (autorité parentale AP, garde) **et** le statut pour EC (gardien/visiteur).

Par exemple : AP-visiteur ou AP-garde-gardien.





Le Réseau

Dans **Réseau**, sélectionner le réseau concerné au dans liste déroulante. La case **Demandeur** doit être cochée s'il s'agit du mandant (DGEJ ou SCTP).

ervice/Entreprise	Nom	Prénom	Fonction Adres	sse
Ajouter u	n réseau			
	Information	าร		
	Réseau *	Saisissez ou choisissez un réseau	•	
	(] Important		
	[Demandeur		
	Remarque			
	Retour aux co	ntacts	Ajouter	

Association LE CHATELARD

Mettre à jour la liste des contacts internes et externes 📢

Si des contacts doivent être ajouté à la liste : Admin (en haut à droite) / Configuration / Types de contacts internes ou externes / Ajouter un type de contact interne ou externe

			Administration		Liste	des types de contact externe
*	Plus • Admin •		Utilisateurs	$\left(\right)$	Ajouter u	un type de contact externe
- 6	• Nouveou	ы	Groupes		A	
	Nouveau		Organigramme		Actions	an texts
IC	Configuration		Sites		0	Famille d'accueil
	- Configuration		Modèles de		a 🖬	Mère
			saisie		e 📄	Père
			Types de		a 🖾	Grand-père
			selles		a 🗐	Grand-mère
			Quantités de		a 🔁	Oncle
			selles		a 🖻	Tante
		(Types de contact interne		Nombre t	otal de lignes : 8
			Types de contact externe			

Renseigner et enregistrer

Association Le CHAtelard

Mettre à jour la liste des réseaux



Premièrement, vérifier que le nom n'existe pas déjà !

Si un ASPM ne figure pas dans la liste déroulante, il doit être ajouté via **Plus...** et sélectionner **Réseaux**



Informations		Adresse		
Service/Entreprise	DGEJ ORPM Nord	Adresse 1*	Av. Haldimand 39	
Politesse		Adresse 2	Case postale 414	
Nom	ABETEL	NPA *	1401	
Prénom	Bertrand	Localité *	Yverdon-les-Bains	
Fonction	ASPM	Canton	Vaud	~
Contact				
Téléphone				
Téléphone pro.	024 557 64 66			
Fax				
Portable				
E-mail	bertrand.abetel@vd.ch			
Retour à la liste				Modifier



Dans la rubrique Service/Entreprise saisir selon la présentation suivante :

- DGEJ ORPM Lausanne
- DGEJ ORPM Nord
- DGEJ ORPM Est
- DGEJ ORPM Ouest
- DGEJ ORPM Couronne et Gros-de-Vaud
- SCTP Mineurs
- SCTP Majeurs Centre
- SCTP Majeurs Nord
- SCTP Majeurs Est
- SCTP Majeurs Ouest
- Collège de Boissonnet EP de La Sallaz
- Collège de Grand-Vennes EPS Isabelle-de-Montolieu
- AEME Montelly NOM Prénom, référent.e éducatif
- Boréales NOM Prénom, référent.e éducatif •

Les **autres rubriques** sont à remplir en fonction du modèle ci-dessus.

Répondant 😽



Répondants

Représentant légal:	-	~
Représentant administratif:	-	~
Répondant de la facture:	-	~
Destinataire de la facture:	-	~
Répondant thérapeutique:	-	~

Cette rubrique n'est pas gérée.



Assurances

Dans cet onglet, il est possible de saisir les différentes assurances du jeune. Il est obligatoire de renseigner les informations concernant l'assurance maladie via le menu déroulant.

Informations générales Social Do	cuments Contacts	Assurances	Médecins	Séjou <mark>r</mark> s	Evaluations
AVS 🚫					
Rente PC:					
N° AVS:					
Catégorie:					
Commune de provenance:					
Zone sanitaire:					
N° AVS ayant droit PC:					
Caisse AVS:					

Si le numéro d'AVS a été saisi lors de la création d'un nouveau dossier, les autres rubriques ne sont pas gérées.

Ma	ladie	- 1	A	ЛA	
I VICA	aaio		-/ \	V 17 V	

Assurance:

Nº d'assuré:

N° de carte d'assuré:

N° de police:

- Choisir une assurance -	~
	\exists
	5

Sélectionner les données relatives à l'assurance en fonction des informations en notre possession.





Dans cette rubrique, il va être ajouté l'ensemble **des thérapeutes externes** qui vont intervenir pour cette situation (ie. Pédiatre, dentiste, psychologue etc.).

Pour ajouter un intervenant, il doit être sélectionner dans la liste déroulante, via le bouton « Ajouter ».

	×
un médecin	•
Annuler	Enregistrer
	un médecin Annuler



Si un intervenant ne figure pas dans la liste, <u>la création de la fiche doit être faite</u> <u>par l'administration</u>. Un mail doit être fait en précisant les données suivantes :

- Nom et prénom du médecin
- Spécialisation
- Adresse complète
- Téléphone
- E-mail

Ces données sont importantes, car DSI les demandes. Il n'est pas possible d'enregistrer un médecin sans remplir certains champs.

Il peut arriver qu'un spécialiste travaille sur deux lieux différents, à des jours différents.

L'intérêt est de créer deux fiches. Exemple : Mme Vaccin travaille à Morges les mardis, mercredis et jeudis, et à Lausanne les lundis et vendredis. Les jours seront précisés dans la rubrique « concordat ».



Association LE CHATELARD

Mise à jour de la liste des médecins

Depuis le menu Plus... sélectionner : 🤜



	175	Plus+	
	III Tableau des selle	es	
sie	✓ Validation des so	ins	
ш	? Visite médicale		
	🛗 Activités		
	Dédicaments		
=	I Erreurs médicam	enteuses	
_	Evaluations		
	A Médecins		
	Réseaux		
	Assurances		

Premièrement, vérifier que le nom n'existe pas déjà !

Et compléter les informations nécessaires, en respectant d'indiquer le Nom tout en majuscules. L'ID externe n'est pas renseigné.

Ajout d'un médecin

ID Externe		
Politesse	Monsieur]
Nom	PEREZ VERANO	Nom en MAJUSCULES
Prénom	José	
Spécialisation	Pédiatre]
Adresse 1	Rte de Renens 24]
Adresse 2]
NPA	1008]
Localité	Prilly	
Téléphone]
Téléphone prof	021 622 00 00]
Fax	021 622 00 01]
Portable		
E-mail	info@cmio.ch	
Concordat		
Archive		

Enregistrer

×



valuations							
Informations générales	Social	Documents	Contacts	Assurances	Médecins	Séjours	Evaluations
Évaluations	>#						
Ajouter une é	valuatio	n		8			
Date:				1			
Date validité:		[*				
Niveau:			>4				
Responsable:			,	•			
		AJOUTER					

Sous cet onglet, dans la rubrique **Niveau :** indiquer au moyen du menu déroulant le numéro de l'article pour le suivi du jeune (ie. Art 307, 310 etc.).

Pour créer un nouvel article :

Admin, Facturation, sélectionner le site, Niveau de soin et Ajouter un niveau de soin





Observation simple

Cette rubrique doit être utilisée pour saisir une observation en lien avec le comportement ou d'un évènement particulier. Comme par exemple, qu'il a volé de l'argent, que pendant le repas il a été très perturbateur etc.

Profil	Obs	PER	PDA	Médic	Médecin
	+ (Observa	tion sim	ple	
	+ 6	Entretier	1		
	Ð	mprimer	les obs	ervations	
	A E	Exporter			

Ajouter une observation simple

Veuillez sélectionner un séjour.				~
Date et heure * 29.12.2023 11:33 La date doit l'évènement.	correspondre à celle d Il est possible de la c	le hanger		
Donnée *				
Modèle de saisie				Ŷ
Modèle de saisie 606 Crise Demande WordPress Ecole Famille Groupe Santé Thérapie				
Alerte				
 Pas d'alerte Alerte orange Alerte rouge 				
Pièces jointes				
Ajouter une pièce jointe				
		Fermer	Aiouter	et aller aux obs_simple:



Une fois que l'on a cliqué sur Ajouter ou Ajouter et aller aux obs. simples, il n'est plus possible de modifier le texte !

×





Entretien:

Participants: Onyme AAANNE, Piquouze Jean

Dans les Obs, si nous cliquons par erreur sur l'ampoule, l'observation ne sera plus visible. Il est par contre possible de demander aux RU, à l'adjoint ou à l'admin de réactiver cette fonction.

Réactiver une Obs <



Pour réactiver une obs, se rendre dans les obs concernées. L'obs supprimée par erreur est toujours affichée, mais en plus clair. Pour la réactiver, recliquer sur l'ampoule.

Prendre connaissance de toutes les Obs

Sélectionner la structure/le groupe qui nous intéresse.

N	CMP	~	Groupes	~	-	~

Cliquer sur « Plus » puis « Recherche ». L'ensemble des Obs faites sera visible.



Si ce n'est pas le cas, ou si au contraire il y en a trop, cliquer sur « Filtres » et cocher

les informations désirées.



Faire des observations simples groupées 🔶 🔺 🤇

Il est possible d'utiliser cette fonction pour faire une obs qui concerne plusieurs jeunes.

Dans votre DSI, il est possible de faire une même observation pour plusieurs bénéficiaires. De ce fait, vous écrivez la même information pour un groupe de personnes. Ceci évite de devoir faire des "copiés-collés" pour transcrire une même observation. Ceci peut être utilisé par exemple, pour des personnes ayant eu une sortie, une activité de groupe.

iste des mineurs a	actifs				
) Q ^ Nom	Prénom				
🛚 🜇 Ado'suite	Journal	Sur la liste des	résidents,	vous pouve	ez cocher les
ð 🏬 Ferme	Journal	personnes à qui	s'adresse l'o	bservation.	
ð 📷 Pavillon	Journal				
Structure de Jour CMP	Journal				
🖬 Villa	Journal				
Week-end & Permanenc	e Journal				
uand vous sélection	nez ces no	oms, le menu	+ Ajouter -	🔒 Imprimer 🗸	Ехрог
+ Ajouter" apparaît.			+ Ajouter de	es évaluations	
an moment you	s nouvez	cliquer sur			
ce moment, vou	o pouvez		 Alouter de 	es observations s	imples
Ajouter des observat	ions simpl	les".	 Ajouter de Ajouter de 	es observations s es objectifs PER	imples
Ajouter des observat	ions simpl	les".	 Ajouter de Ajouter de 	es observations s es objectifs PER	imples
Ajouter des observations simples	cions simpl	les".	 + Ajouter de + Ajouter de 	es observations s es objectifs PER	imples
Ajouter des observations simples Observation	cions simpl	les".	 + Ajouter de + Ajouter de 	es observations s es objectifs PER ×	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure *	cions simpl	les".	 + Ajouter de + Ajouter de 	es objectifs PER	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11	ions simpl	Mineurs Ado'suite Journal de bord *	 ▲ Ajouter de ▲ Ajouter de 	es observations s es objectifs PER ×	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11 Donnée*	ions simpl	Ies". Mineurs Ado'suite Journal de bord * JB Groupes CMP Ferme Journal de bord *	 Ajouter de Ajouter de 	es observations s es objectifs PER ×	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11 Donnée* Modèle de saisie	cions simpl	Mineurs Ado'suite Journal de bord * JB Groupes CMP Ferme Journal de bord * JB Groupes CMP	 ▲ Ajouter de ▲ Ajouter de 	es observations s es objectifs PER ×	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 Donnée* Modèle de saisie BIUSSA	cions simpl	IES". Mineurs Ado'suite Journal de bord * JB Groupes CMP Ferme Journal de bord * y B Groupes CMP Pavillon Journal de bord *	 ▲ Ajouter de ▲ Ajouter de 	es observations s es objectifs PER ×	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11 Donnée* Modèle de saisie	ions simpl	IES". Mineurs Ado'suite Journal de bord * JB Groupes CMP Ferme Journal de bord * ↓ JB Groupes CMP Pavillon Journal de bord * JB Groupes CMP	 Ajouter de Ajouter de 	es objectifs PER × · · · ·	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11 Donnée* Modèle de saisie	ions simpl	Ies". Mineurs Ado'suite Journal de bord * JB Groupes CMP Ferme Journal de bord * JB Groupes CMP Pavillon Journal de bord *	+ Ajouter de	es observations s es objectifs PER × ·	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11 Donnée* Modèle de saisie	cions simpl	Ies". Mineurs Ado'suite Journal de bord * JB Groupes CMP Ferme Journal de bord * JB Groupes CMP Pavillon Journal de bord *	+ Ajouter de	es observations s es objectifs PER	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11 Donnée* Modèle de saisie I I I Alerte Pas d'alerte	ions simpl	Ies". Mineurs Ado'suite Journal de bord * JB Groupes CMP Ferme Journal de bord * JB Groupes CMP Pavillon Journal de bord *	+ Ajouter de	es observations s es objectifs PER × ·	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11 Donnée* Modèle de saisie I I Alerte Pas d'alerte Alerte orange	ions simpl	IES". Mineurs Ado'suite Journal de bord ° JB Groupes CMP Ferme Journal de bord ° ↓B Groupes CMP Pavillon Journal de bord ° JB Groupes CMP	+ Ajouter de	es observations s es objectifs PER ×	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11 Donnée* Modèle de saisie BIU BA* I Alerte Pas d'alerte Alerte rouge Alerte rouge	cions simpl	Ies". Mineurs Ado'suite Journal de bord * JB Groupes CMP Ferme Journal de bord * JB Groupes CMP Pavillon Journal de bord * JB Groupes CMP	+ Ajouter de	es observations s es objectifs PER	imples
Ajouter des observations simples Observation Date et heure* 13.11.2024 12:11 Donnée* Modèle de saisie BIUE A I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	cions simpl	Ies". Mineurs Ado'suite Journal de bord ' JB Groupes CMP Ferme Journal de bord * JB Groupes CMP Pavillon Journal de bord *	+ Ajouter de	es observations s es objectifs PER	imples

Fermer Ajouter



+	Entret	ien	\diamond			
	Profil	Obs	PER	PDA	Médic	Médecin
		+ (Observa	tion sim	ple	
	\langle	+ 8	Entretier		>	
		₽ I	mprime	les obs	ervations	
		1	Exporter			

Cette rubrique doit être utilisée pour résumer un entretien avec les parents, un réseau de synthèse, compte-rendu d'une visite etc.

Si une pièce jointe est annexée, il faut uniquement mettre des PDF ou des fichiers images (jpeg, tiff, etc.).

Ajouter un entre	etien	×
Mineur	Jean A-MARTIN	
Séjour	CMP > Groupes > Ferme 🗸 🛕	
Date	12.12.2023	
Heure	18:12	
Participants		
Donnée - Modèles de sais	sie - 🗸	
B B		
1		
		Fermer Enregistrer Enregistrer et aller aux entretiens

En collaboration avec l'admin, il est possible d'ajouter des modèles de saisie. Ces derniers serviront de documents officiels. Il est possible de le modifier par chacun et en tout temps.

Clôture du dossier - DEFINIR QUI peut clôturer le document ? A ce moment-là, il n'est plus modifiable.

Terminer le séjour 🔶

Secteurs ambulatoires

Au moment où le secrétariat reçoit le rapport final d'une situation, le PDF de ce rapport est ajouté dans le DSI (documents). Après cela, il est nécessaire de clore le séjour du jeune.

Pour se faire, se rendre dans Séjour > Sélectionner le séjour concerné (si la situation est suivie par plusieurs structures) > Terminer

Il est important de renseigner la date effective de la sortie (à partir de cette date, le dossier n'apparait plus dans le DSI) ainsi que le motif.

Séjour
Entré le: 25.08.2016
Venant de:
Lieu: Espace Contact >
Montolieu >
Type de séjour:
Provenance:
Destination:
Modifier
Sorti le .
Motif de sortie: - Al
Allant à:
Terminer

Entré	Sorti	Motif	Type de séjour	Lieu	Archivé	Principal
<u>25.08.2016</u>	<u>31.10.2024</u>	<u>Retour à</u> <u>domicile</u>		<u>Espace Contact ></u> Montolieu	<u>Non</u>	۲

Secteurs résidentiels

DEFINIR QUI FERME LE SEJOUR

Le séjour se clôture de la même manière que pour le secteur ambulatoire.

Il est important toutefois de fermer tous les séjours pour lesquels le jeune est concerné (groupe, classe, thérapie, etc.).

Association Le CHATELARD



Cette fonctionnalité permet de créer des listes personnalisées en fonction de vos besoins. Ce sont des listes plutôt liées à la gestion et l'administration.

Ceci se fait en 2 étapes :

La première étape est la création de vos différents modèles de liste.

Ils se réalisent par le menu "Plus…". Vous créez ici les modèles dont vous avez besoin.



Cliquer sur "Ajouter une liste" pour créer vos différents modèles.

Listes	Ajouter une liste			
Afficher 25	éléments			

	uelle liste				
	Velie liste				
1 linte		Prévisualisation			
A NAME OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.		Respect	Date de naissance		
Nom de la liste Anniversair	e Donner le titre du modèle de la liste	Plugin Simone	08.08.1923.696 and		
		Dumoulin Grégory	01.01.1928 (91 ans)		
		Mercato Mathilde	01.12.1929 (89 ans)		
Afficher i	es légendes	Lademoa Sandra	01.07.1934 (85 ans)		
		Domenico Julien	06.05.1939 (80 ans)		
	1	Dorléan Kevin	05.06.1940 (79 ans)		
Résident		AAAANNE Onyme	09.09.1944 (75 ans)		
		Douvot Mathias	10.08.1947 (72 ans)		
Séjours		Teri Alain	18.09.1949 (70 ans)		
		Gauchat Clothilde	(02.02.1950 (69 ans)		
Assurances	Vous pouvez sélectionner ce que vous souhaitez				
	faire apparaître dans la liste				
Réseaux	surve of burdent a mure of stage	Au fur et à mesure que vou	s cochez des éléments de gauche, vous avez une		
		prévisualisation à droite, av	vec les différents éléments qui apparaîtront dans la liste		
Contacts externes					
Evaluations					

La deuxième étape est l'impression des listes. L'impression se fait par la liste des bénéficiaires. Vous pouvez sélectionner, sur la gauche, pour qui vous souhaitez faire une liste. Vous sélectionnez le modèle disponible et ainsi la liste se génère.





	Anniversaires	Imprimer	feuille d	le papier 1	Aamn •	(Déconnexion
	Donice Kavin Date or nassance Donice Kavin Did 0. 05. 05. 1940 (19 am)	Destination	Brother MFC-L865	50CD -		
	Defective (Salvella 21.01.1001 (60 anti)	Pages	Tous	-		
		Copies	1			
	La liste s'ouvre dans le navigateur directement sur la fenêtre	Mise en page	Paysage	•		
	d'impression	Couleur	Noir et blanc	*		
A		Plus de paramètres	1	~		
	En cliquant sur "annuler".	Cette par vous peri paramètr	tie qui dépen net de régler es	d de votre les marge	e navigat s, pieds	eur, de page et autres
	la tenetre d'impression					

Il est à noter que la fenêtre d'impression permet aussi d'enregistrer la liste au format PDF.

Pour trouver les listes (format PDF, ceci est un rappel) : lorsque vous cochez les cases à gauche de la photo du bénéficiaire, les boutons verts apparaissent.

Pour imprimer, il vous suffit de cliquer sur "Imprimer" et choisir la liste que vous souhaitez.

Et donc, c'est le même principe pour les exports.

ſ	•	•							
		ste	des en	fants <u>a</u>	otife	Ajouter -	🔒 Imprimer 🗸	✓ Exporter ▼	
1		Q	Nom	Prénom	≜Age	≜Lieu(x)		Exporter les enfants	
	V	2	Berset	Allan	67	Nord > 203	Aller à.	Exporter les séjours Exporter les contacts externes	
N	C	4	Delacourd	Isabella	60	Sud > 104	Aller à.	E Anniversaire	EVA
			Domenico	Julien	41	Nord > 204	Aller à.	I≣ Liste résidents I≣ Médecins	
			Dorléan	Kevin	51	Sud	Aller à.	III Réseaux IIII Tout	
		2	Douvot	Corinne	37	Nord > 201	Aller à.		
	☑		Gauchat	Clothilde	9	Nord > 202	Aller à.	. 😵 🗈	
			Lademoa	Sandro	73	Nord > 201 Ateliers	Aller à.		
			Plugin	Simone	97	Sud > 101	Aller à.		



Foire aux questions 🔶 📐 🔵

- Pouvons-nous mettre des modèles de saisie Word directement, sans passer par la mise en page proposée par le système ?
- Malheureusement ce n'est pas possible de mettre directement une version word dans le DSI.
- Y'a-t-il la possibilité de mettre en forme un document pouvant partir sous forme de courrier / convocation (avec adresse, signature automatique, etc.) ?
- Oui c'est possible de créer des lettres types correspondant à votre institution mais cela à un coût par lettre. Il n'y a cependant pas de possibilité de mettre une signature électronique.