

Orgamédi V2

Tutoriel

Avant propos...

Un « logiciel » est, selon le vocabulaire officiel de l'informatique, « l'ensemble des programmes, procédés et règles, et éventuellement de la documentation, relatifs au fonctionnement d'un ensemble de traitement de données » (Journal Officiel du 17 janvier 1982).

Le logiciel Orgamedi est destiné à une utilisation au sein des établissements médico-sociaux. **Il ne peut pas fonctionner sans vous ! L'alimentation des données saisies restent de votre ressort.**

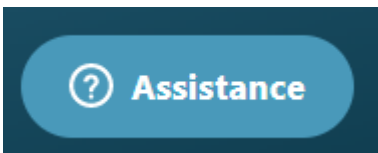
Les différentes possibilités développées sont ainsi soumises à une utilisation nécessitant certaines manipulations. Ce tutoriel reprend ces manipulations (saisies).

Une bonne utilisation du logiciel facilitera :

- l'accompagnement de l'utilisateur,
- Le travail des professionnels,
- L'extraction de statistiques détaillées de l'établissement.

Ce tutoriel est un mode d'emploi général. Il n'aborde pas de cas particuliers liés au fonctionnement de votre établissement. Cependant, une **Foire Aux Questions** est disponible [ici](#).

Si vous ne trouvez pas votre réponse ou si vous rencontrez des problèmes techniques, merci de contacter le support via le bouton [assistance d'OrgaMedi](#).



Un **bouton assistance** est disponible sur le logiciel au bas du menu latéral. Ce bouton permet d'alerter l'association InterCamsp concernant :

- Un problème de saisie
- Un problème technique
- Une demande d'amélioration
- Une demande de formation (privilégier un mail à « contact@intercamsp.fr » afin d'avoir une réponse plus rapide)

Afin de vous répondre de la manière la plus efficace possible, nous vous remercions de préciser au maximum votre demande (réalisez éventuellement une capture d'écran en appuyant simultanément sur les boutons shift/windows/S de votre clavier).

N'oubliez pas d'indiquer votre nom, le nom de votre structure et votre numéro de téléphone. En effet, s'il nous est impossible de répondre par mail, nous appelons systématiquement les établissements.

Quelques repères visuels (1/2)

Dossier Usager Informatisé

-  Modifier une ligne dans le DUI
-  Supprimer un élément ou une ligne dans le DUI
-  Afficher (en passant le curseur sur le pictogramme) des éléments de la ligne
-  Accord des parents sur le partenariat
-  Refus des parents sur le partenariat
-    Ajouter une information en texte libre
-  Ajouter une autorisation parentale (exclusivement dans le module situation familiale)

Quelques repères visuels (2/2)

Agenda

-  Evènement en attente de validation
-  Evènement réalisé
-  Evènement « non fait, excusé »
-  Evènement « non fait, non excusé »
-  Indisponibilité professionnelle ou institutionnelle

Table des matières

Définitions

Les menus

Le tableau de bord

- RDV du jour
- Liste des patients en attente
- Liste des patients en soin
- Alertes
- Modules de communication

Le menu latéral

- La fiche contact
- Les listes patients
 - Patients pré-inscrits
 - Patients Prémas/Faibles Poids
 - FAG à ce jour
 - Patients sortis depuis le 1^{er} janvier
 - Anté-nataux pré-inscrits
 - FAR depuis le 1^{er} janvier
 - Liste des patients étude TSA/TND
 - Filtre patients

Le menu médical

- Paramètres
 - Appareillages
- Fiche de test
- Liste de toutes les évaluations
- Accès DMP
- Diagnostics CNSA

L'agenda

- Les statuts de validation
- La saisie d'une activité

Les structures

- Structures internes
- Structures correspondantes
- Maternités
- Transporteurs
- Caisses d'assurance maladie / mutuelles
- Etablissements d'inclusion

Table des matières

Appels INSi



Les professionnels

Intervenants

Correspondants

Tous les plannings

Administration

Gestion RH

Journalisation

Paramétrage structure

Journalisation

Appels INSi

Historique des appels INSi

Echec de vérification

Liste de travail identités

Gestion des droits

Paramétrages

Glossaires

Trames documents

Ressources

Suppression dossiers

MSS – Paramétrage

Rapports

Aide

Tutoriel

Assistance



Table des matières

Le Dossier Usager Informatisé

Les pictogrammes du DUI

Le DUI

L'onglet Admin

L'onglet Etat civil

L'onglet Environnement

L'onglet Social

L'onglet Parcours

L'onglet Médical

L'onglet Etude TSA/TND

L'onglet Documents

Les groupes

Créer un groupe fermé

Modifier un groupe fermé

Enfant absent

Un patient quitte le groupe

Un patient intègre le groupe

Professionnel absent / groupe maintenu

Professionnel absent / groupe annulé

Intervenant référent quitte le groupe

Créer un groupe ouvert

Foire Aux Questions

Utiliser les données Excel (base)

Définitions (1/3)

Intervenants : Professionnels recrutés par la structure pour y exercer ses fonctions

Structures : Personnes morales en lien avec la structure

Correspondants : Personnes physiques, non recrutées par la structure, en lien avec la structure

Patients : Nom générique concernant les "usagers" de la structure

Patients pré-inscrits : Patients en attente d'un 1er rendez-vous

File active globale (FAG) : Liste des enfants ayant un dossier ouvert dans une période sélectionnée.

File active réelle (FAR) : Liste des enfants ayant bénéficié d'une action directe dans une période sélectionnée.

Niveaux d'intervention : Valeurs déterminant le statut administratif du parcours de l'enfant dans la structure

Définitions (2/3)

Activité : Ensemble des interventions effectuées par les intervenants

ACTIVITÉ DIRECTE/INDIRECTE

Indicateurs automatiques dans chaque événement de l'agenda

Activité directe : en présence de l'enfant et/ou de ses parents

Activité indirecte : ne nécessite pas la présence de l'enfant

Act. directe : **SI – GR - EF - ST avec objectifs CUSA ou CUSR**

Act. indirecte : **LTE – RPE – ST avec objectifs CINT CRES REGUL**

Définitions (3/3)

LES DIFFÉRENTES LECTURES DE L'ACTIVITÉ

1 groupe de 4 enfants, animé par 2 professionnels :

= Activité globale	:	1 intervention
= Activité vue par enfants	:	4
= Activité vue par professionnels	:	2

Activité pour TdB CNSA :

1 intervention/1 prof = 1 colonne C
1 intervention/+sieurs prof = 1 colonne D

Les menus

Le Tableau de
bord

Le Menu
latéral

Le DUI du
patient

Les groupes



Cliquer sur le menu
souhaité pour y accéder

Le tableau de bord

Le tableau de bord s'affiche dès l'ouverture de la session du professionnel.

Il contient des informations collectives (les modules de communication) et individuelles (les modules patients).

Vous pouvez revenir sur le tableau de bord à tout moment à partir des autres menus (DUI, listes, structures, professionnels...) en cliquant sur le pictogramme de la maison dans le bandeau supérieur.



Les RDV du jour

La liste des patients en attente

La liste des patients en soin

Les alertes

La communication



Cliquer sur le menu
souhaité pour y accéder

Les RDV du jour

Affiche les RDV du jour du professionnel connecté sur la session

RENDEZ-VOUS DU JOUR		
Mes rendez-vous du jour	Tous les rendez-vous du jour	
Heure	Nom et prénom(s)	Statut
09:00	Alexandre TEST 012	◆
10:00		●
14:15	Valentine TEST11	■

Heure du RDV

Nom du patient
NB : l'absence de nom signifie un RDV sans patient (par ex, une réunion).

Statut du RDV.
Permet de vérifier si le RDV est maintenu ou non.

Affiche les RDV de l'ensemble des professionnels de l'établissement

RENDEZ-VOUS DU JOUR			
Mes rendez-vous du jour	Tous les rendez-vous du jour		
Heure	Nom et prénom(s)	Intervenant(s)	Statut
09:00	Alexandre TEST 012	Alexandre MAROSELLI (Aide médico-psychologique)	◆
10:00		Alexandre MAROSELLI (Aide médico-psychologique)	●
10:00	Magali TEST4	Lucie GALLUCCI (Secrétaire administrative)	●
14:15	Valentine TEST11	Alexandre MAROSELLI (Aide médico-psychologique)	■

Nom du professionnel concerné

La liste des patients en attente

LISTE DES PATIENTS EN ATTENTE		
Patient(s) ↑↓	Type de plan ↑↓	
TEST 012 Alexandre	PROJET_THERAPEUTIQUE	

La liste des patients en attente permet au professionnel concerné de prendre connaissance des enfants en attente d'accompagnement **dans sa spécialité professionnelle** dans le cadre du PPA de l'enfant ([voir ici](#)).

~~Cette liste ne concerne que le professionnel connecté sur la session.~~

Les professionnels de la même spécialité verront apparaître sur leur tableau de bord tous les enfants en attente d'une prise en charge en projet thérapeutique ou bilan.

La liste des patients en soin

LISTE DES PATIENTS EN SOIN	
Patient(s) ↑↓	Type de plan ↑↓
MALZIEUX MATHIAS	PROJET_THERAPEUTIQUE
Luge	PROJET_THERAPEUTIQUE

La liste des patients en soin affiche tous les patients en soin du professionnel concerné

Signifie qu'un des patients en soin a intégré un groupe fermé

Luge TEST 012 Alexandre PROJET_THERAPEUTIQUE

Pour afficher le patient concerné, survoler le nom du groupe avec la souris

Les alertes

Les alertes PEC SECU, PRESTATIONS, APPAREILLAGES et DIPEC informent le professionnel de l'échéance d'une prise en charge sécurité sociale ou d'une prestation. **Chaque professionnel paramètre ses propres alertes** ([voir ici](#)). Les alertes sont activées pour l'ensemble des patients.

ALERTES - PEC SECU

Patient

MALZIEUX MATHIAS

TEST6 Sarah

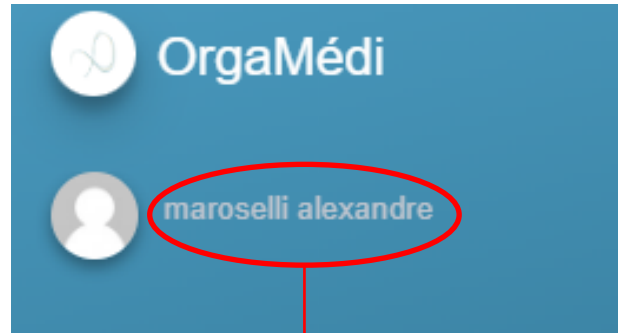
TEST4 Magali

ALERTES - PRESTATIONS

Nom

MATHIAS

Les alertes (paramétrage)



Cliquer sur votre nom en haut à gauche de l'écran

Cliquer pour dérouler le menu
« alertes de vérification d'échéances »

ALERTES DE VÉRIFICATION D'ÉCHÉANCES

APPAREILLAGES

☐ Activer / désactiver les alertes de vérification d'échéances appareillages

PEC SECU

☒ Activer / désactiver les alertes de vérification d'échéances PEC sécu

DIPEC

☐ Activer / désactiver les alertes de vérification d'échéances DIPEC

PRESTATIONS

☐ Activer / désactiver les alertes de vérification d'échéances prestations

Activer et paramétrer l'alerte souhaitée en cliquant sur le bouton qui passera en bleu une fois activé

Les modules de communication

COMMUNICATION INTERNE



Informations générales et collectives de l'établissement

COMMUNICATION INTERCAMSP



Informations relatives à InterCamsp susceptibles d'intéresser les professionnels (séminaires, formations...)

Les modules de communication sont destinés à un affichage d'informations d'ordre général.

COMMUNICATION DU DOMAINE



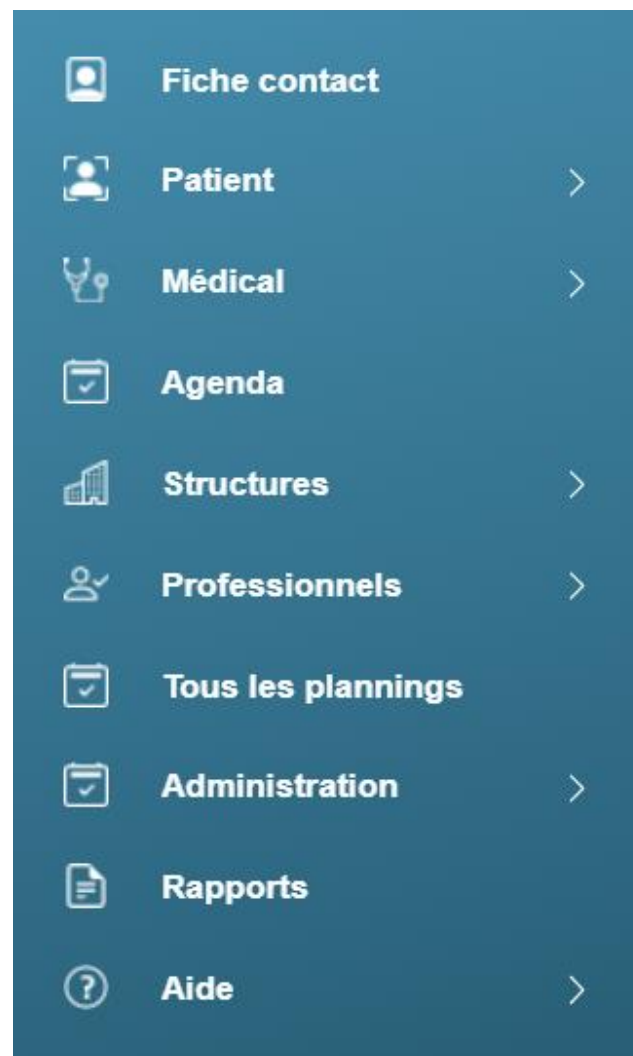
Informations relatives au domaine d'intervention de l'établissement (veille juridique, actions développées dans d'autres établissements...)

Le Menu latéral

Depuis le menu latéral vous pouvez consulter les listes des patients, les structures, les **professionnels**, intervenant et correspondants **et tous les plannings (groupes fermés et PPA)**. Ce menu permet un accès **rapide** en fonction de votre recherche.

Certaines de ces listes sont exportables au format Excel.

Les listes des structures sont issues d'un répertoire national. A ce titre, les renseignements y figurant peuvent parfois être incomplets ou obsolètes. Il vous reviendra de les compléter ou de les actualiser.



Cliquer sur le menu
souhaité pour y accéder

La fiche contact (1/9)

La fiche contact doit être renseignée dès le premier contact avec le patient et/ou sa famille.

Dès que la fiche contact est renseignée et sauvegardée, le patient est basculé dans la liste des patients pré-inscrits.

Tant que le 1^{er} RDV n'est pas réalisé, le Dossier Usager Informatisé n'est pas ouvert. Il ne sera donc pas possible d'accéder aux onglets du DUI.

Un clic sur le nom du patient depuis la liste des pré-inscrits permet d'accéder à sa fiche contact et le cas échéant, de la modifier et de fixer **un premier** RDV si cela n'a pas été fait.

Date23 / 02 / 2023

Heure09 : 57

Informations sur le patient

Membre famille

IDENTITÉ DU PATIENT

Nom de naissance *

+

1er prénom de naissance *

Liste prénom(s)

+

Date de naissance *

jj / mm / aaaa

Sexe *

☐ Masculin

☐ Féminin

La fiche contact (2/9)

1^{ère} page
menu



Ajouter un contact

[Accueil](#) / [Liste des patients pré-inscrits](#) / [Ajout contact](#)

PRE-INSCRIPTION

 Date 02/08/2022 

 Heure 13:28 

 Structure A_CAMSP IDEAL ▼

 Durée 00:00

Par défaut, la date et l'heure de la fiche contact sont renseignées automatiquement aux dates et heures en temps réel de votre saisie et de l'ouverture de la fiche contact.



Penser à les modifier si vous ne créez pas la fiche contact le jour de l'appel de l'entourage ou de la famille.

La fiche contact (3/9)

IDENTITÉ DU PATIENT

Nom de naissance *

+

1er prénom de naissance *

Liste prénom(s)

+

Date de naissance *

jj / mm / aaaa

Sexe *

☐ Masculin

☐ Féminin

Besoin d'un interprète

☐ Oui

☒ Non

Code lieu de naissance *

Le module Informations sur le patient permet de renseigner l'état civil du patient ainsi que les besoins éventuels d'un interprète.

Les champs marqués par une e astérisque doivent obligatoirement être renseignés.

Le code naissance est le code Insee de la commune (et non le code postal). Renseigner le nom de la commune et le code s'affichera. Si vous ne le connaissez pas tapez le code inconnu 99 999.

La fiche contact (4/9)

COORDONNÉES

Adresse

Adresse

Code postal / Ville

Téléphone

Téléphone

Le module Coordonnées permet de renseigner l'adresse complète du patient et un numéro de téléphone qui servira de contact.

Ces informations sont facultatives.

La fiche contact (5/9)

ADRESSÉ PAR

AJOUTER

Le module Adressé par permet d'indiquer si le patient a été adressé par une Structure, une Maternité ou une Personne (professionnel de santé répertorié dans la liste des correspondants).

La case « Autre » recense les autres établissements, hors maternités, classés par catégorie ou d'autres services ou institutions ou professionnels à l'origine du repérage.

En cliquant sur Ajouter vous accédez aux champs d'informations qu'il convient de renseigner puis valider votre saisie en cliquant sur Insérer.

ADRESSÉ PAR

RETOUR À LA LISTE

Correspondant

☒ Structure ☐ Maternité ☐ Personne ☐ Autre

Région

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Département

Bouches-du-Rhône

Structure

Fonction

ANNULER

INSÉRER

La fiche contact (6/9)

CLÔTURE

☒ Clôturer le dossier de liste d'attente

Date de fin jj/mm/aaaa

Motif de clôture

- Perdu de vue
- Orientation vers une autre prise en charge
- Démarche non-confirmée par la famille
- Décès de l'enfant

RENOUVELER LA PRÉINSCRIPTION

Le module Clôture permet de clôturer le dossier **si le premier RDV n'a pas eu lieu.**

Dès lors que le 1^{er} RDV est réalisé, la clôture doit être renseignée depuis l'onglet Parcours du DUI (module Orientation/clôture).

Pour accéder à la clôture depuis la fiche contact, il convient de cocher la case « clôturer le dossier de la liste d'attente » **et de choisir le motif de clôture parmi la liste proposée. Valider la saisie en cliquant sur Sauvegarder après le module Description et Résumé.**

Lorsqu'une fiche contact a été clôturée, vous pouvez renouveler l'inscription en cliquant sur le bouton dédié.

La fiche contact (7/9)

DESCRIPTION ET RÉSUMÉ

~~Catégorie D Rouge~~

Partie catégorie non active à ce jour

Commentaire

Parents séparés, la maman n'a pas encore donné son accord pour un accompagnement.

Le module Description et résumé permet d'ajouter un commentaire **et d'apporter des détails** sur la situation ou les besoins du patient. Ces commentaires sont accessibles sans être obligé d'ouvrir la fiche contact depuis la liste des patients pré-inscrits en positionnant la souris sur la bulle noire dans la colonne Commentaires.

☐ 1899 TEST 012 Alexandre Masculin 08/01/2021 1 an et 6 mois 02/08/2022 02/08/2022 Test adre

Parents séparés, la maman n'a pas encore donné son accord pour un accompagnement

La fiche contact (8/9)

Après avoir renseigné les informations concernant le patient^s, il faut compléter celles des membres de la famille.

Date23 / 02 / 2023

Heure10 : 08

Informations sur le patient

Membre famille

MEMBRE DE LA FAMILLE ET ENTOURAGE

Civilité :

Madame

Nom :

Nom

Resp. légal :

☒

La fiche contact (9/9)

Depuis la fiche contact, il est possible :

- D'enregistrer **les informations du patient et de son entourage** (la fiche contact sera enregistrée et basculée dans la liste des patients pré-inscrits)
- ~~D'enregistrer et de~~ fixer un premier RDV (~~une fiche...~~ **un nouvel écran s'ouvre qui permet d'ajouter** une activité. La fiche contact est **alors** basculée dans la liste des patients pré-inscrits jusqu'à la réalisation du RDV).

ENREGISTRER

ENREGISTRER ET FIXER UN PREMIER RDV

ANNULER

Les listes patients

Les listes patients, accessibles depuis le menu latéral, permettent d'accéder aux dossiers des patients en fonction de leur situation.

Le menu patient contient 7 sous-menus.

Toutes les listes peuvent être exportées au format Excel en cliquant sur le bouton « exporter » en haut à droite des pages de listes

EXPORTER



L'accès aux listes patients s'effectue depuis le menu latéral en déroulant le menu patient



Cliquer sur le menu souhaité pour y accéder

Liste des patients pré-inscrits

Liste des patients pré-inscrits

Recherche du patient par nom

EXPORTER

☐	Id	Nom	↑↓	Prénoms	↑↓	Sexe	↑↓	Né le	↑↓	Age	↑↓	Contact	↑↓	RDV	↑↓
☐	1695	TEST5		Kate		Féminin		10/02/2019		3 ans et 6 mois		18/05/2021		29/10/2021	
☐	1685	TEST1		Adeline		Féminin		09/01/2017		5 ans et 7 mois		10/03/2021		22/03/2021	
☐	1689	TEST8		Violette		Féminin		03/01/2017		5 ans et 7 mois		01/10/2020		10/12/2020	
☐	1688	TEST9		Perrine		Féminin		09/06/2017		5 ans et 2 mois		01/09/2020		01/10/2020	

Permet d'exporter la liste (si elle existe) vers un document Excel

Dès la création de la fiche contact, le patient est basculé dans la liste des patients pré-inscrits jusqu'à l'ouverture de son dossier (effective après le premier RDV validé).

Accès à la fiche contact

Accès à l'agenda du patient à la date de contact ou de 1^{er} RDV

Liste des prématurés / poids faibles

Rechercher

EXPORTER

Permet d'exporter la liste (si elle existe) vers un document Excel

☐	Id	N°Papier	Nom	↑↓ Prénoms	↑↓ Sexe	↑↓ Age (Age corrigé)	↑↓ Date naiss. (D. naiss. corrigée)	↑↓ Terme
☐	109147		TIGANA	JEAN	Masculin	8 mois et 16 jours (5 mois et 17 jours)	07/06/2022 (06/09/2022)	28

Dès qu'un patient a dans l'onglet Médical de sa fiche des données de naissance entrant dans les critères de Prématurité et/ou Faible poids, il sera automatiquement rajouté dans cette liste.

DONNÉES DE NAISSANCE

MODIFIER

Terme : 28

Poids (gr) : Poids inconnu Taille (cm) : Taille inconnu PC (cm) : PC inconnu

Apgar 1/5/10 :

Rang dans la fratrie : Rang de naissance multiple :

Transfert anténatal : Transfert postnatal :

Maternité : Maternité inconnue

La FAG à ce jour (File Active Globale)

La file active globale est la liste de tous les patients pour lesquels le dossier est ouvert

Permet d'exporter la liste (si elle existe) vers un document Excel

Liste des patients FAG

Rechercher

Recherche du patient par nom

EXPORTER

☐	Id	Papier	↑↓	Nom	↑↓	Prénoms	↑↓	Sexe	↑↓	Né le	↑↓	Age	↑↓	Dern. Niv.	↑↓	Depuis le	↑↓	Dernier RDV
☐	1897			MALZIEUX		MATHIAS		Masculin		16/11/2019		2 ans et 9 mois		Accueil		14/03/2022		28/07/2022
☐	1899			TEST 012		Alexandre		Masculin		08/01/2021		1 an et 7 mois		Accueil		02/08/2022		25/11/2022
☐	1687			TEST11		Valentine		Féminin		11/07/2017		5 ans et 1 mois		Bilan		01/10/2020		24/08/2022

Accès au dossier
du patient (DUI)

Accès à l'agenda
du patient à la
date renseignée

Patients sortis depuis le 1^{er} janvier

Liste des patients sortis depuis le 1er Janvier

Rechercher

Recherche du patient par nom

EXPORTER

☐	Id	Papier	↑↓	Nom	↑↓	Prénoms	↑↓	Sexe	↑↓	Age	↑↓	Deb parcours	↑↓	Fin parcours	↑↓	Dern niv	↑↓
☐	1690			TEST7		Justine		Féminin		4 ans et 7 mois		28/07/2022		28/07/2022		Accueil	

15 de 1 éléments, taille du tableau: 15

Accès au dossier du patient (DUI)

Permet d'exporter la liste (si elle existe) vers un document Excel

Liste des patients sortis depuis le 1^{er} janvier de l'année N. Cette liste est alimentée automatiquement lors de la clôture d'un dossier patient.

Anté-nataux pré-inscrits

Permet d'exporter la liste (si elle existe) vers un document Excel

Liste des anté-nataux pré-inscrit

Rechercher

Recherche du patient par nom

EXPORTER

☐	Id	Nom	Prénoms	Sexe	Né le	Age	Contact	RDV
☐	1901	Test	Anténatal	Féminin	24/02/1999	23 ans et 6 mois	24/08/2022	

de 1 éléments, taille du tableau: 15

Accès à la fiche contact si le 1^{er} RDV n'est pas réalisé. Si le RDV est réalisé, le patient (la maman) est accessible depuis la FAR

Accès à l'agenda à la date renseignée

Liste des patients anté-nataux pré-inscrits est alimentée en cochant la case « anté-natal » de la fiche contact. Il s'agit d'une liste de mamans. Le dossier pourra être ultérieurement basculé en dossier enfant

FAR depuis le 1^{er} janvier (File Active Réelle)

Liste des patients FAR

Recherche du patient par nom

EXPORTER

☐	Id	Papier	↑↓	Nom	↑↓	Prénoms	↑↓	Sexe	↑↓	Né le	↑↓	Age	↑↓	Dern. Niv.	↑↓
☐	1897			MALZIEUX		MATHIAS		Masculin		16/11/2019		2 ans et 9 mois		Accueil	
☐	1901	Test				Anténatal		Féminin		24/02/1999		23 ans et 6 mois		Pré-inscription	
☐	1692	TEST4				Magali		Féminin		10/01/2018		4 ans et 7 mois		Accueil	
☐	1692	TEST4				Magali		Féminin		10/01/2018		4 ans et 7 mois		Suivi	

Permet d'exporter la liste (si elle existe) vers un document Excel

La File Active Réelle est la liste de tous les patients ayant bénéficié d'une action en présentiel depuis le 1^{er} janvier de l'année N, y compris les patients pour lesquels le dossier est fermé.

Accès au dossier du patient (DUI)

Liste des patients étude TSA/TND

Possibilité de sélectionner le type d'étude

Liste des patients étude TSA / TND

LISTE DES PATIENTS SORTIS DE L'ÉTUDE TSA / TND

Rechercher

TSA + TND

id	Type ↑↓	Patient ↑↓	Date inclusion ↑↓	Rapport CRA ↑↓	Profession
45394	TSA	TEST ALEXANDRE	17/11/2022	Le CRA adresse à la structure	

15

Affichage de 1 à 1 de 1 éléments, taille du tableau: 15

Permet d'accéder à la liste des patients sortis de l'étude TSA/TND

Cliquer sur le nom pour accéder à la fiche TSA/TND du patient

La liste des patients étude TSA/TND est alimentée par la création d'une fiche TSA ou TND depuis le DUI du patient. Elle recense les patients pour lesquels une suspicion TSA/TND est présente.

Le filtre patients (par patient 1/3)

RECHERCHE PAR GROUPE DE PATIENTS

Période 2022 Trimestre actif jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa RAZ

Structure x SESSAD DE TRESTEL x

Listes FAR x

Sexe Masculin Féminin Inconnu

Né sur la période 2022 Trimestre actif

FILTRE EPIDEMIOLOGIE

CIM

Prématuré Autisme Trisomie 21

Sélectionner la liste dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.

Si vous ne connaissez pas la liste, cliquer sur la croix pour que la recherche s'effectue dans l'ensemble de la base de données du logiciel.

Dans le module de gauche, renseigner les informations choisies et notamment la liste dans laquelle effectuer la recherche. Pour ne pas renseigner de critères de date, cliquer sur la touche RAZ

Le filtre patients (par patient 2/3)

RECHERCHE PAR PATIENT

Numéro papier	Numéro papier
Date de naissance	jj/mm/aaaa 
Nom de naissance	Nom de naissance
Nom utilisé	Nom utilisé
Prénom(s) de naissance	Prénom(s) de naissance
Prénom(s) utilisé	Prénom(s) utilisé
NIR	NIR

Indiquer ensuite les informations relatives au patient recherché puis cliquer sur rechercher

RECHERCHER

La recherche par patient permet d'afficher rapidement certaines informations sur le patient recherché. **Cette recherche permet d'accéder également aux patients pour lesquels le dossier a été clôturé.**

Le filtre patients (par patient 3/3)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Le résultat de la recherche s'affiche au bas de la page

Cliquer pour accéder au DUI du patient

Vous pouvez exporter cette liste au format excel

RÉSULTAT(S) DE LA RECHERCHE

1 Dossier(s) patient (1 Parcours | 0 Parcours Additionnel(s))
- de sexe non renseigné

Résultat(s) de la recherche

EXPORTER

⚙️

Id	Numero papier	Nom de naissance	1er prénom de naissance	Sexe	Né le	Age	PARCOURS	
							Début parcours	Fin parcours
☐ 53600		TEST	ALEXANDRE	Masculin	19/06/2015	7 ans et 4 mois	14/11/2022	

Paramétrage filtre patient

PATIENT

PARCOURS

ENVIRONNEMENT ET SOCIAL

MEDICAL

FILTRE EPIDEMIOLOGIE

Annuler Confirmer Confirmer et sauvegarder

La roue crantée permet d'ajouter ou de supprimer les informations que vous souhaitez voir apparaître dans la liste.

Cliquez sur confirmer pour valider les critères ou sur confirmer et sauvegarder pour les garder en mémoire pour les recherches à venir.

Le filtre patients (par groupe)

RECHERCHE PAR GROUPE DE PATIENTS

Période	2022	Trimestre actif	01/10/2022	31/12/2022	RAZ
Structure	x SESSAD DE TRESTEL x				
Listes	FAG x				
Sexe	Masculin	Féminin	Inconnu		
Né sur la période	2022	Trimestre actif	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa	RAZ

FILTRE EPIDEMIOLOGIE

CIM

Prématuré Autisme Trisomie 21

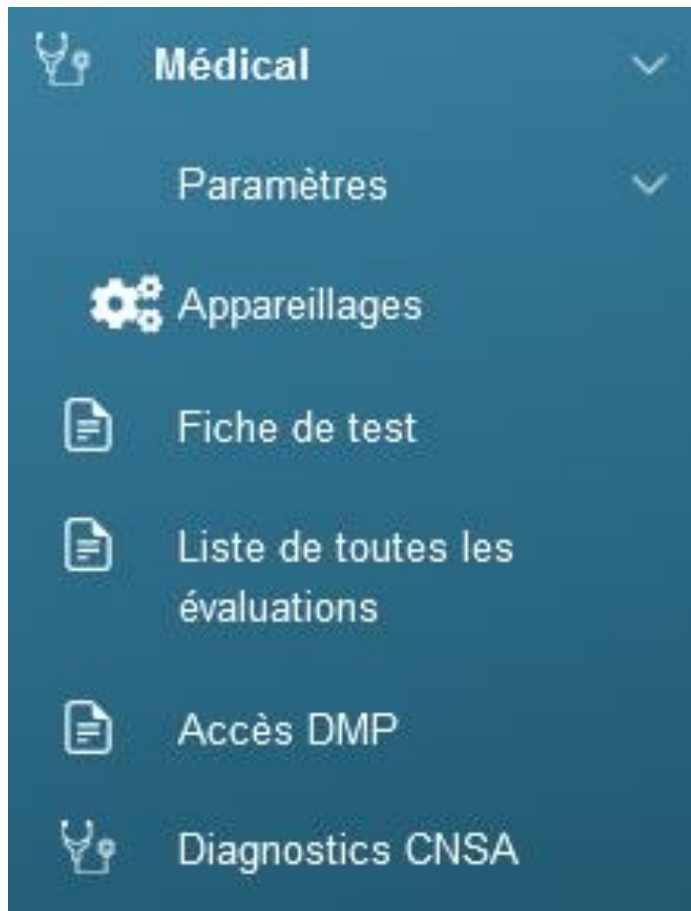
Recherche par niveau d'intervention

Vous pouvez effectuer une recherche par groupe de patients en renseignant les champs dans le module « recherche par groupe ».

Le menu médical

Le menu médical permet d'accéder à toutes les informations d'ordre médical saisies dans le logiciel.

Il est aussi possible d'ajouter un appareillage à la liste des appareillages de la base de données et de créer un document type interne à la structure (voir documents produits).



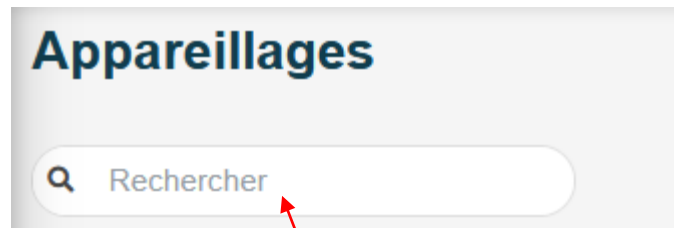
Cliquer sur le menu souhaité pour y accéder

Appareillages (1/2)

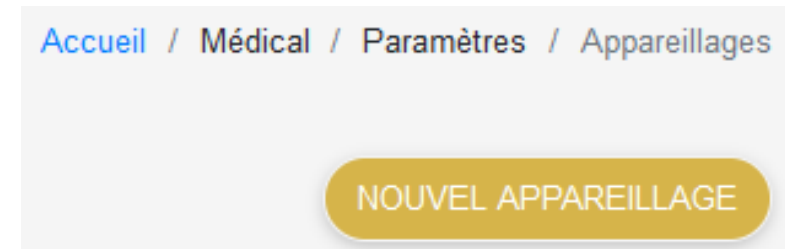


Dérouler le menu paramètres pour accéder à la liste des appareillages et, si besoin, en ajouter un

Cliquer pour accéder à la liste et ajouter un appareillage



Champs de recherche libre d'appareillage



Ajouter un appareillage

Appareillages (2/2)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Appareillages

Accueil / Médical / Paramètres / Appareillages

Rechercher

NOUVEL APPAREILLAGE

Catégorie ↑↓	Nom ↑↓	Rattachement ↑↓		
Matériel Pédagogique	Imprimante	INTERCAMSP	✓	✖
Matériel Pédagogique	Logiciel Adapté	INTERCAMSP	✓	✖
Matériel Pédagogique	Scanner	INTERCAMSP	✓	✖
Matériel Pédagogique	Souris, Trackball, Joystick...	INTERCAMSP	✓	✖
Matériel Pédagogique	Uc, Écran, Clé Usb, Portable	INTERCAMSP	✓	✖
Mobilier	Mobilier Pédagogique	INTERCAMSP	✓	✖
Appareillage Visuel	Cache	INTERCAMSP	✓	✖
Appareillage Visuel	Lentilles	INTERCAMSP	✓	✖
Appareillage Visuel	Lunettes	INTERCAMSP	✓	✖
Appareillage Visuel	Prothèse Oculaire	INTERCAMSP	✓	✖
Autres Appareillages	Autre Appareillage	INTERCAMSP	✓	✖

15

Affichage de 46 à 56 de 56 éléments, taille du tableau: 15

Précédent

1

2

3

4

Ajouter un nouvel appareillage

AJOUT NOUVEL APPAREILLAGE

Categorie

Nom

SAUVEGARDER

Appareillage orthop...

Appareillage chaus...

Appareillage pour l...

Fiche de test

Liste des tests d'évaluations Accueil / Médical / Fiche de test

Rechercher

NOUVELLE FICHE TEST LISTE DES TEST D'ÉVALUATIONS ARCHIVÉS EXPORTER

☐	Nom ↑↓	Code ↑↓	Commentaire ↑↓	Origine ↑↓
☐	ADI	ADI		INTERCAMSP
☐	ADOS	ADOS		INTERCAMSP
☐	BECS	BECS		INTERCAMSP
☐	BRIEF	BRIEF		INTERCAMSP
☐	BSM Bullinger	BSM Bullinger		INTERCAMSP
☐	CARS	CARS		INTERCAMSP
☐	CIM10: F84	CIM10: F84		INTERCAMSP

Permet d'exporter la liste (si elle existe) vers un document Excel

Pour créer une nouvelle fiche de test

Liste de tous les tests d'évaluations enregistrés au niveau de la structure

Liste de toutes les évaluations

Liste de toutes les évaluations

[Accueil](#)
/ Liste de toutes les
évaluations

EXPORTER

☒	Patient ↑↓	Date éval. ↑↓	Test ↑↓	Résultat ↑↓	Auteur ↑↓
-------------------------------------	------------	---------------	---------	-------------	-----------

Accès DMP

Connecteur DMP non installé ou non démarré ?

Si vous obtenez ce message après avoir mis à jour le navigateur Google Chrome, veuillez télécharger la dernière version 0.9.10 du connecteur (cf. bouton Télécharger ci-dessous).

Google Chrome version 98 (mise à jour en date du 1 février 2022) nécessite que la version 0.9.10 ou supérieure du connecteur DmpConnect-JS soit installée.

🕒 En attente de l'installation du connecteur



L'installation préalable du connecteur "DmpConnect-JS2" sur votre poste est nécessaire au fonctionnement de cette application.

Veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous pour être redirigé vers la page de téléchargement.

Télécharger

Si le connecteur a déjà été installé, veuillez vous assurer qu'il est en fonctionnement : cf. [Contrôle du connecteur DMP](#)

En cas de problème veuillez contacter le [support client](#).

Diagnostics CNSA

Sélectionnez une année

Année du TDB CNSA 2022 Structure

LISTE DES PATIENTS EN NIVEAU D'INTERVENTION SUIVI AU 31/12/2022 (NON CODÉS EN ROUGE)

CAROFF Ellie , MOHAMED Anisse , EL FARISSI Emma , JOUBERT Hannah Yehosheba , ALTINTAS Numan , MARCHAND Ewen , RIEN Alicia , KIYEKO RAPHIN , **GUILLOU Arnel** , POLLET Gabrielle , **CHARRIER Maria** , **CHALONY Ethan** , GESNYS HUBERT Dorian , **JAFFRE MALO** , **GUILLOU DRUAIS Katell** , **CAPART Thomas** , **DURDON Valentine** , **TAILLARD NOLAN** , **MAHROUG Arthur** , **AMRI-TOUX Rayane** , **BOKA Malick Lior-Elvan** , **LE BORGNE Liam** , **BARAZER NELOU Livai** , **LE POGAM Malo** , **COIC Emmy** , **CRAPEZ DJason** , **COISY Damon** , **BAUMARD ROCHELLE Adrian** , **LEON WANLESS Elyna** , **PATET BRIAND Soaly** , **AMRI Maryam** , **NORET Matteo** , **LE RAY Valentin** , **DE AGUIAR Paoline** , **RIOU Alina** , **MAUBRAS Nyll** , **LARDY RIOU Esmee** , **HOUYVET HESS RAPHAEL** , **DURAND Tahi** , **ARFEUX CLEMENCE** , **KERIVEL Pierre** , **FEUNTEUN ELISA** , **CLERT Eva** , **SERGEANT Nathan** , **MENESGUEN Lily Rose** , **BERLIVET Lucien** , **DECOTTIGNIES COUCKE Rose** , **MEUCHE Lidy** , **SAID MOHAMED Erwane** , **VARY Corentin** , **PENNETIER NEVEU Eden** , **LE DU Clement** , **KERISIT NERRIEC Laurys** , **GUNER Mirac**

Tous les patients en rouge n'ont pas été codés comme il faut.
Vous pouvez cliquer sur le nom du patient pour entrer la codification

L'agenda (1/5)

Mon agenda

MES AGENDAS

☒ SESSAD DE TRESTEL

INTERNES

SESSAD DE TRESTEL

☐ ABC Alexandre (Animateur social)

Indique que vous êtes sur **votre agenda**. Lorsque que vous êtes sur l'agenda d'un professionnel ou d'un patient, son nom sera indiqué.

Lorsque vous êtes sur l'agenda d'un patient, vous pouvez accéder à son DUI en cliquant sur son nom (en haut en bleu).

Affiche la structure correspondant à l'agenda affiché. Si vous avez une fonction dans une antenne, cette dernière s'affichera aussi.

INTERNES

x CAMSP BIEN NAITRE (REIMS)

x CAMSP BIEN NAITRE (CHALONS)

☐ TROUBOUL Coralie (Secrétaire médicale)

☐ VALETTE Stephane test (Directeur - Secrétaire de direction)

☐ VALETTE Stephane test (Agent d'entretien)

Affiche la liste des **intervenants** de la ou des structures sélectionnées.

CONVENTIONNES

SESSAD DE TRESTEL

☐ CAMANT MEDHI (Médecin (médecine générale))

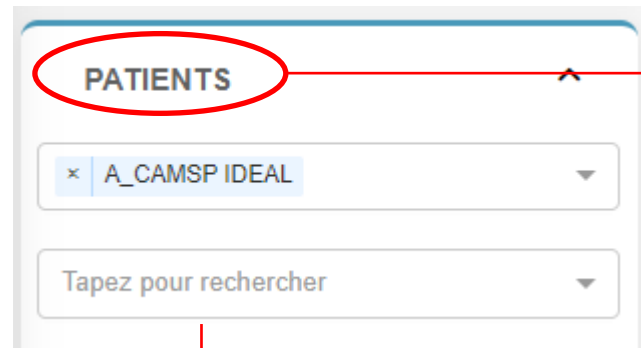
Affiche la liste des **correspondants conventionnés** de la structure.

☐	VALETTE Stephane test (Directeur - Secrétaire de direction)	☐	7:30
		CAMSP BIEN NAITRE (REIMS)	
☐	VALETTE Stephane test (Agent d'entretien)	☐	8:15

Lorsqu'un intervenant exerce dans deux structures (antennes), son nom s'affiche deux fois. Survoler le nom avec la souris pour afficher la structure.

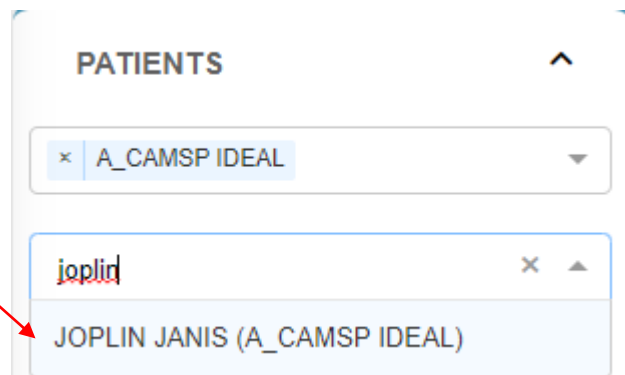
NB : cette fonctionnalité est identique pour les patients et pour les professionnels conventionnés.

L'agenda (2/5)

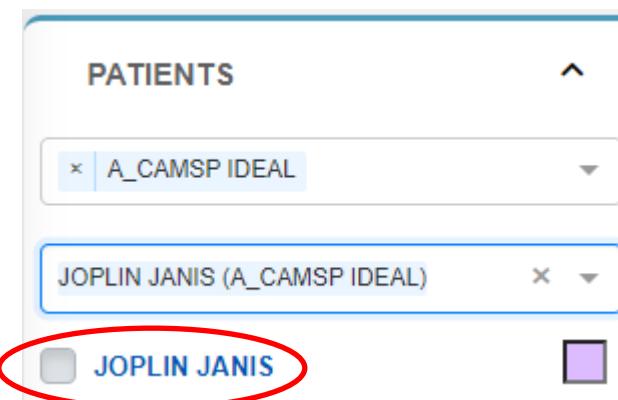


Permet de rechercher rapidement l'agenda d'un patient

Taper le nom du patient

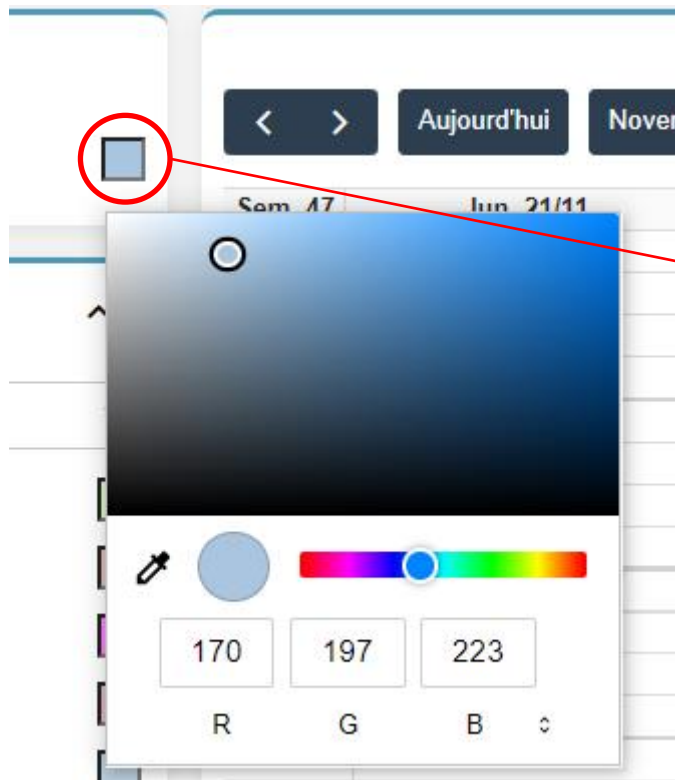


Puis cliquer



Cliquer sur le nom en bleu pour afficher uniquement l'agenda du patient ou cocher la case pour afficher votre agenda et celui du patient simultanément

L'agenda (3/5)



Permet de modifier la couleur d'affichage des évènements de l'agenda. Attention, une seule couleur sera affichée pour l'ensemble des évènements. La modification de couleur n'est effective que sur votre session.

Chaque utilisateur peut déterminer de la couleur des évènements de son agenda ainsi que celles des professionnels et des patients. Ces couleurs sont mémorisées et demeurent après déconnexion de l'application.

L'agenda (4/5)

Mon agenda

MES AGENDAS

☒ SESSAD DE TRESTEL ☐

INTERNES ^

SESSAD DE TRESTEL

☐ ABC Alexandre (Animateur social) ☐

En cochant cette case, vous afficherez simultanément plusieurs agendas

En cliquant sur le nom d'un professionnel, vous afficherez son agenda. Le nom du professionnel sera affiché en lieu et place de « mon agenda »

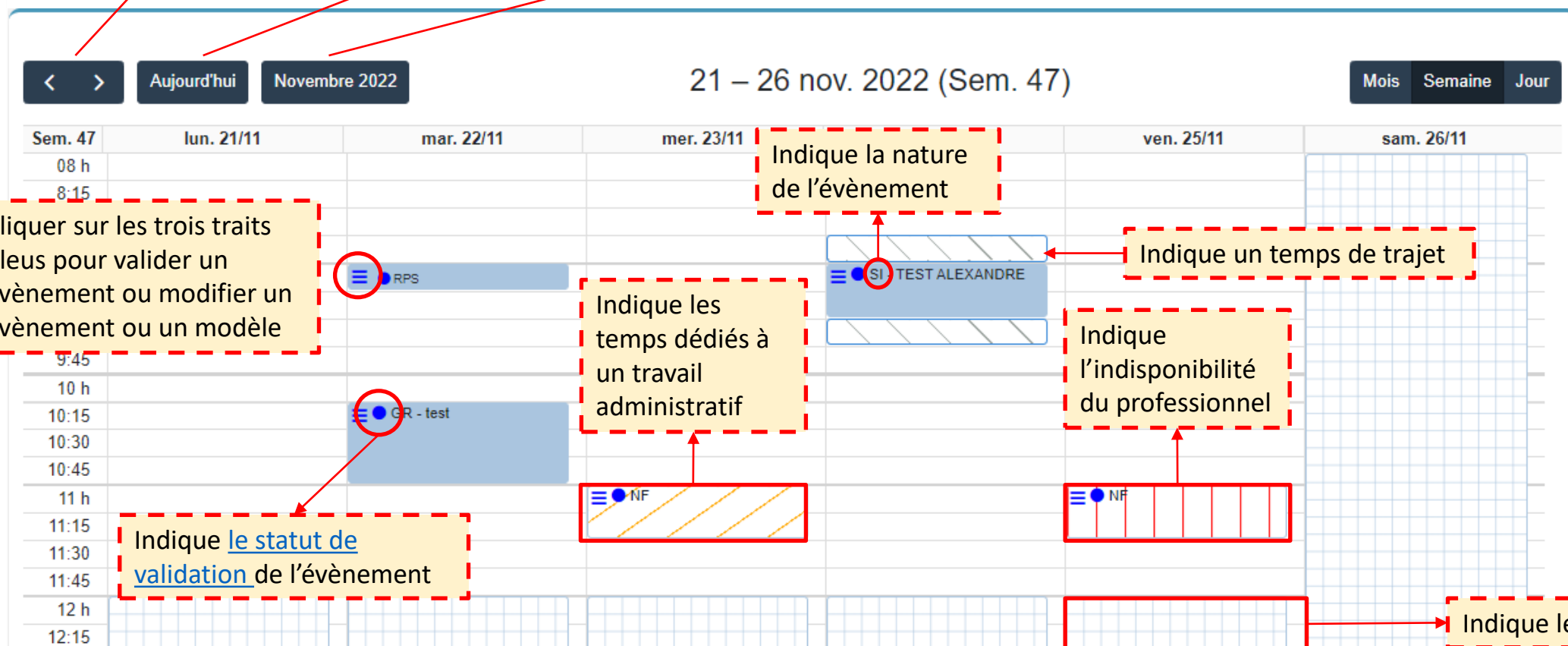
☒ Agenda

Pour revenir à votre agenda, cliquez sur « agenda » dans le menu latéral

Agenda - ABC Alexandre

L'agenda (5/5)

Avancer ou reculer d'une semaine / revenir à la date du jour / Rechercher rapidement une date



Les statuts de validation

Tous les évènements inscrits dans l'agenda nécessitent une validation à l'exception des notifications de fonctionnement.

Ces validations permettent :

- D'agrémenter les statistiques de l'établissement
- D'avoir une visibilité rapide sur le statut de l'évènement



Evènement en attente de validation



Evènement réalisé



Evènement « non fait, excusé »



Evènement « non fait, non excusé »



Indisponibilité professionnelle ou institutionnelle

Saisir une activité (1/6)

La saisie correcte d'une activité, qu'elle soit récurrente ou ponctuelle, est un élément indispensable de l'utilisation d'Orgamedi. Chaque activité saisie doit refléter la réalité de terrain. **La validation (indispensable) des activités permet d'agrémenter les différents outils statistiques du logiciel.**

< > Aujourd'hui Juin 2022 9 – 14 mai 2022

Sem. 19	lun. 09/05	mar. 10/05	mer. 11/05	
8:30				
8:45				
09 h				
9:15				
9:30				
9:45				
10 h		SI - ALARCON Jessica		
10:15				
10:30				
10:45				
11 h				
11:15				
11:30				
11:45				
12 h				
12:15				
12:30				
12:45				
13 h				
13:15				
13:30				
13:45				

Depuis l'agenda, cliquer sur le jour et le créneau horaire souhaités

Saisir une activité (2/6)

Ajouter une activité

[Accueil](#) / Création activité

Date *	02/08/2023	heure *	08:00	Durée *	00:00	Catégorie	
Temps de déplacement		Avant	--:--	Après	--:--	Lieu *	Intra-Structure
Ressources							

Renseigner la date de l'activité, l'heure, la durée, le temps éventuel de déplacement et le lieu de réalisation de l'activité ainsi que les [ressources](#) éventuellement utilisées.

Saisir une activité (3/6)

PATIENTS

☒ Liste des enfants de la FAG
☐ Dossiers clôturés (pour les PPEC)
☐ Dossiers pré-inscrits

Liste des patients

Ajouter un patient si nécessaire (il est aussi possible de renseigner directement le nom du patient dans cette cellule).
Si vous saisissez une activité depuis l'agenda du patient, son nom apparaîtra directement.
Si vous saisissez depuis la création d'un groupe fermé, les noms de tous les patients apparaîtront

Saisir une activité (4/6)

DÉTAILS

Structure

A_CAMSP IDEAL

Bénéficiaire

Patient

Type d'activité *

SI - Intervention Individuelle

Objectif *

SUIV - Suivi et Soins

Indicateur *

Direct Individuel

Groupe

+

☐ Visioconférence

☐ Accueil libre

Planning

Commentaire

Renseigner la partie « détail »
[Voir ici](#)

Saisir une activité (5/6)

Ajouter le ou les intervenant(s) et correspondant(s)

NB : Par défaut, le nom de l'intervenant qui saisit est indiqué. Il est par ailleurs impossible d'ajouter un correspondant sans avoir indiqué d'intervenant (hors correspondants conventionnés).

PARTICIPANTS

INTERVENANTS

☐ Tous les intervenants

Liste des intervenants

Intervenants	Fonction
MAROSELLI Alexandre	Aide médico-psychologique

CORRESPONDANTS

Région

Provence-Alpes-C... ×

Bouches-du-Rhône ×

Liste des correspondants

Voir les disponibilités

Cliquer sur voir les disponibilités pour afficher l'agenda du ou des professionnel(s) à la date sélectionnée plus haut.

Saisir une activité (6/6)

Appliquer la répétition s'il y a lieu :

- Cocher la case répétition
- Indiquer les critères de répétition ainsi que la date de fin (pour une répétition mensuelle, indiquer « répéter toutes les 4 semaines »).

RÉPÉTITION

☒ Personnaliser la répétition

RÉPÉTITION

☒ Personnaliser la répétition

Répéter tous les

1

Jours

Date de fin *

12/08/2022

et sauvegarder

SAUVEGARDER

ANNULER

Bénéficiaires

Enfant	Patient pour lequel l'établissement est sollicité. Ce peut être un enfant, un adolescent ou un jeune adulte. Une fiche contact et/ou un dossier en son nom est constitué. Toutes les activités liées à un patient, quel que soit le bénéficiaire, sont rattachées au dossier de ce patient. <i>Lié aux types d'activité : SI – GR – ST – LT - RPE</i>
Parents	Responsables légaux du patient. Un ou les deux parents peuvent participer à une intervention, sans la présence du patient, sous cette dénomination. On précisera, si besoin, le genre du parent dans la partie commentaire. <i>Lié aux types d'activité : ST - GR</i>
Parents/Enfant	Un ou les deux parents et le patient. La présence du ou des parents, en plus du patient, est nécessaire pour réaliser l'activité <i>Lié aux types d'activité : SI – GR - EF</i>
Fratrie	Fratrie du patient - <i>Lié aux types d'activité : SI - GR</i>
Entourage	Proche du patient. Ce peut être un membre de la famille, une assistante maternelle, une assistante familiale, un AESH... <i>Lié aux types d'activité : SI - GR</i>
Entourage/Enfant	Proche du patient et patient. La présence du proche, en plus de celle du patient, est nécessaire pour réaliser l'activité <i>Lié aux types d'activité : SI - GR</i>
Collectivité	Population non liée au patient. S'emploie pour les activités de dépistage primaire (CAMSP Audio) pour les interventions de prévention directe ou indirecte - <i>Lié aux types d'activité : PRE – PRP - DEP</i>
Structure	Son propre établissement : Structure principale ou autre site interne - <i>Lié aux types d'activité : RN – FO – RPS - LTS</i>

Indicateurs *(sont automatiquement enregistrés selon un algorithme dépendant des saisies d'activité)*

Act. Directe individuelle	Intervention en présence du patient et/ou de ses parents
Act. indirecte individuelle	Intervention en dehors de la présence du patient et/ou de ses parents
Act. Directe collective	Intervention en présence de plusieurs patients qu'ils soient seuls ou avec un bénéficiaire familial ou d'entourage
Act. indirecte collective	Intervention institutionnelle ou de prévention au bénéfice de la collectivité (sensibilisation/Formation de professionnels ; participation à des réunions du réseau...)
Act. de fonctionnement	Intervention au bénéfice de la structure et/ou se rapportant au travail pluridisciplinaire





Lieux

Intra-Structure	Intervention réalisée au sein de la structure en charge du patient
Cabinet libéral	Intervention réalisée au sein du cabinet libéral d'un professionnel externe conventionné avec l'établissement
Chez l'assistante maternelle	Intervention réalisée au domicile de l'assistante maternelle
Domicile	Intervention réalisée dans le lieu de vie de l'enfant (parents / Assistante familiale...)
Milieu culturel	Intervention réalisée dans un musée, une médiathèque...
Milieu hospitalier	Intervention réalisée au sein d'un Centre Hospitalier
Milieu scolaire	Intervention réalisée au sein d'un établissement scolaire public ou privé
Milieu sportif	Intervention réalisée dans un milieu sportif (gymnase, stade, piscine, accrobranche...)
Milieu urbain	Intervention réalisée dans la ville
Structure petite enfance	Intervention réalisée au sein d'une structure de la petite enfance
Autre site interne	Intervention réalisée dans une structure interne autre que celle qui a en charge le patient
Autre	Autre lieu non répertorié ci-dessus.

Activité

Cd	Libellé	Définitions	Informations complémentaires
CT	Contact	Première prise de contact avec le centre	Appel téléphonique, accueil physique pour obtenir un 1 ^{er} rdv. <i>*SESSAD : ce peut être aussi la notification CDAPH</i>
SI	Séances individuelles	Intervention directe, réalisée par un ou plusieurs intervenants, associée à un enfant ou à un membre de sa famille ou entourage	
	Bénéficiaire	Enfant	
		SUIV Suivi et Soins	Intervention liée au projet d'accompagnement et de soin du patient Utilisé à partir du niveau d'intervention Suivi ou Suivi-Surveillance
		RDV1* 1 ^{er} Rdv	Intervention auprès du patient seul, déterminant la date d'entrée dans l'Etablissement. Très peu utilisé puisque, généralement le patient est accompagné par son parent. Toutefois cela peut arriver dans certains SESSAD ou CMPP. La réalisation du 1 ^{er} Rendez-vous crée le dossier patient et ouvre son premier parcours au sein de la structure. Ne peut s'utiliser qu'une seule fois par patient
		APPA Appareillage et Environnement	Intervention en lien avec les matériels adaptés nécessaires au patient, y compris l'adaptation de son environnement de vie. Y compris l'adaptation de l'environnement...
		TEST Test	Intervention consistant à faire passer des tests normés, scorés.
		EVAL/OBS Evaluation/Observation	Intervention consistant à observer, évaluer le fonctionnement du patient. Utilisé pour faire un point de situation du développement du patient, notamment pour

			construire et/ou adapter son projet d'accompagnement et de soin.
	ACHC Accompagnement Hors Cadre	Intervention réalisée par un ou plusieurs professionnels en dehors de leur spécialité.	Exemples : visite d'un établissement de suite ; Accompagnement à une Cs spécialisée...
<i>Prioritairement SESSAD et CMPP</i>	INFO Information	Intervention délivrée auprès du jeune adulte pour l'informer sur le fonctionnement de l'établissement ; transmettre et/ou recueillir des informations, relever des besoins...	Souvent utilisé dans un premier accueil, délivrance et explication du livret d'accueil...

Bénéficiaire	Parents		
<i>CAMSP uniquement</i>	1 ^{er} Rdv	Intervention signifiant la date d'entrée au CAMSP d'une maman dans le cadre d'un accompagnement anténatal.	Ouvre un dossier anténatal
	GUID Guidance/Accompagn.	Intervention consistant à accompagner, écouter, guider, conseiller le ou les parents du patient	Ce peut être des interventions régulières ou ponctuelles Entre aussi dans cette catégorie, l'intervention auprès des parents pour rendre-compte de son activité auprès de l'enfant ainsi que les rendus de bilan, prise en charge etc. <i>A ne pas confondre avec Synth/CUSA → co-construction du projet de soin, d'éducation et/ou d'orientation qui donne lieu à la rédaction d'un DIPEC ou d'un avenant.</i>
	INFO Information	Intervention délivrée auprès du ou des parents du patient pour les informer sur le fonctionnement de l'établissement ; transmettre et/ou recueillir des informations, relever des besoins...	Souvent utilisé par l'assistant de service social ou dans le cadre d'un premier accueil...

Bénéficiaire	Parents/Enfant ou Entourage/Enfant		
	SUIV Suivi et Soins	Intervention directe liée au projet de soin du patient	Toute intervention visant la mise en œuvre du projet d'accompagnement et de soins.
	RDV1 1 ^{er} Rdv	Intervention déterminant la date d'entrée dans l'Etablissement.	La réalisation du 1 ^{er} Rendez-vous crée le dossier patient et ouvre son premier parcours au sein de la structure. Ne peut s'utiliser qu'une seule fois par patient
	APPA Appareillage et Environnement	Intervention en lien avec les matériels adaptés nécessaires au patient, y compris l'adaptation de son environnement de vie.	
	ACHC Accompagnement Hors Cadre	Intervention réalisée par un ou plusieurs professionnels en dehors de leur spécialité.	Exemples : visite d'un établissement de suite ; Accompagnement à une Cs spécialisée ; Activité sociale de type carnaval de l'école...
	EVAL/OBS Evaluation/Observation	Intervention consistant à observer, évaluer le fonctionnement du patient.	Evaluation/observation de la dyade
	GUID Guidance/Accompagn.	Intervention consistant à accompagner, écouter, guider, conseiller le patient.	Ce peut être des interventions régulières ou ponctuelles
<i>SESSAD et CMPP</i>	INFO Information	Intervention délivrée auprès des parents et du jeune adulte pour les informer sur le fonctionnement de l'établissement ; transmettre et/ou recueillir des informations, relever des besoins...	Souvent utilisé par l'assistant de service social ou dans le cadre d'un premier accueil...

Bénéficiaire	Fratrie ou Entourage		
	INFO Information	Intervention délivrée auprès de la fratrie ou de l'entourage du patient pour les informer sur le fonctionnement de l'établissement ; transmettre et/ou recueillir des informations, relever des besoins...	
	GUID Guidance/Accompagn.	Intervention consistant à accompagner, écouter, guider, conseiller la fratrie ou l'entourage du patient.	Ce peut être des interventions régulières ou ponctuelles

GR	Séances de groupe	Intervention directe réalisée par un ou plusieurs intervenants, auprès de plusieurs patients et/ou autres bénéficiaires		
	Bénéficiaire	Enfant ou Parents/Enfants ou Entourage/Enfants		
		SUIV Suivi et Soins	Intervention collective liée au projet de soin du patient	Toute intervention collective visant la mise en œuvre du projet d'accompagnement et de soins.
		GUID Guidance/Accompagn.	Intervention consistant à accompagner, écouter, guider, voire conseiller la dyade.	Ce peut être des interventions régulières ou ponctuelles
		EVAL/OBS Evaluation/Observation	Intervention consistant à observer, évaluer le fonctionnement du patient.	Utilisé principalement en vue de construire et/ou d'adapter le projet d'accompagnement et de soins du patient. Parfois utilisé dans le niveau d'intervention Accueil pour contenir une liste d'attente.
	Bénéficiaire	Parents ou Entourage ou fratrie		
		INFO Information	Intervention délivrée auprès de plusieurs parents pour informer des droits, des dispositions législatives...	Sont plutôt utilisés pour des actions ponctuelles. A distinguer des réunions concernant le fonctionnement de l'établissement, enregistrées au bénéfice de la structure
		GUID Guidance/Accompagn.	Intervention consistant à accompagner, écouter, guider les parents des patients	Ce peut être des interventions régulières ou ponctuelles
EF	Entretien Familial	Intervention directe auprès de la famille		
	Bénéficiaire	Parents/Enfant		
		SUIV Suivi et Soins	Thérapie familiale	Visée thérapeutique – interventions régulières
		GUID Guidance/Accompagn.	Accompagnement familial	Visée d'écoute – interventions ponctuelles

Bénéficiaire

Enfant

CINT1 Concertation de coordination du projet d'accompagn. et de soin	Echanges entre professionnel de l'établissement pour transmettre information ; coordonner le soin... Activité Indirecte	Ne sont pas retenues dans l'indicateur BI-4 du TdB CNSA CAMSP, et BI-3 du TdB CNSA CMPP
CINT2 Concertation de co- construction du projet d'accompagn. et de soin	Echanges entre professionnel de l'établissement pour co-construire le projet d'accompagnement et de soin. Activité Indirecte	Sont retenues dans l'indicateur BI-4 du TdB CNSA CAMSP, et BI-3 du TdB CNSA CMPP
CUSA Concertation USager	Echanges entre le patient et/ou ses représentants légaux et un ou plusieurs professionnels de l'établissement pour échanger et co-construire le projet d'accompagnement et de soin. Activité Directe	Sont retenues Dans l'indicateur BI-4 du TdB CNSA CAMSP, et BI-3 du TdB CNSA CMPP <i>Implique un document de type DIPEC et/ou Projet personnalisé initial ou avenant dans le dossier du patient</i>
CUSR Concertation Usager RéSeau	Echanges entre le patient et/ou ses représentants légaux + des professionnels du réseau + soit : a) Un professionnel de l'établissement pour <u>coordonner</u> le projet d'accompagnement et de soin. b) Plusieurs professionnels de l'établissement pour <u>co-construire</u> le projet d'accompagnement et de soin. Activité Directe	Typiquement les ESS ou équipes éducatives lorsque le lieu est fixé sur « Milieu scolaire ». a) Non retenu dans l'indicateur des synthèses (fonction de coordination) b) Retenu dans l'indicateur des synthèses (fonction de co-construction)
CRES Concertation RESeau	Echanges entre un ou des professionnels du réseau et soit : a) Un professionnel de l'établissement pour <u>coordonner</u> le projet d'accompagnement et de soin.	a) Non retenu dans l'indicateur de synthèse (fonction de coordination) b) Retenu dans l'indicateur de synthèse (fonction de co-construction)

		b) Plusieurs professionnels de l'établissement pour <u>co-construire</u> le projet d'accompagnement et de soin.	
		Activité Indirecte	
	REGUL	Echanges entre professionnel de l'établissement au sujet d'une activité de groupe.	Ces actions accueillent parfois un professionnel psy qui va apporter son analyse aux échanges

LTE	Liaison tél. liée à l'enfant	Liaison téléphonique pour un enfant	
	Bénéficiaire	Enfant	
		CINT1 Concertation de coordination du projet d'accompagn. et de soin	Echange téléphonique entre professionnel de l'établissement
		CUSA Concertation USager	Echanges téléphonique entre le patient et/ou ses représentants légaux et un professionnel de l'établissement
		CUSR Concertation Usager RéSeau	Echanges téléphonique entre le patient et/ou ses représentants légaux + des professionnels du réseau + un professionnel de l'établissement
		CRES Concertation RESeau	Echanges téléphonique entre un ou des professionnels du réseau et un professionnel de l'établissement

RPE	Rédaction/P répar°/Rech	Actions indirectes en lien avec le patient	
	Bénéficiaire	Enfant	
		APPA Appareillage	Activité lié à la confection d'outils ou de matériels adaptés au patient en dehors de sa présence.
			Souvent utilisé par les masseurs kinésithérapeutes, les ergothérapeutes pour travailler sur un appareillage

	REDA Rédaction	Marque le dépôt d'un document rédactionnel dans le dossier du patient de type CR, Courrier...	Les prises de note n'entrent pas dans cette catégorie. Elles sont intégrées, si besoin, dans le temps d'intervention. NB : si le document a été réalisé en 3x20 mn, ne saisir qu'une seule action de 1h dans l'agenda
	PREPA Préparation	Action au bénéfice du patient en dehors de sa présence	Ne pas confondre la préparation d'une séance, d'un groupe qui s'enregistre au bénéfice de la structure en lien avec le fonctionnement de la séance
	RECH Recherche	Action de recherche scientifique, d'exploration d'outils et matériel adapté...	Si au bénéfice de plusieurs enfants, saisir au bénéfice de la structure.

EXCLUSIF SESSAD

PON	Activité Ponctuelle	Intervention ponctuelle		
	Bénéficiaire	Enfant *Choisir l'indicateur : Direct individuel ou Direct Collectif*		
		SUIV Suivi et Soins	Sortie dans une visée thérapeutique	Dans le cadre de son projet de soin, amener ponctuellement mais régulièrement le patient à vivre des expériences sociales hors les murs
		ACHC Accompagn. Hors Cadre	Sortie dans une visée sociale	Fêtes de fin d'année, anniversaire, carnaval, concert...
		EVAL/OBS Evaluation et Observation	Sortie dans une visée d'observation et d'évaluation du comportement du patient	La sortie extérieure permet d'évaluer le patient dans un contexte hors les murs particulier

STI	Séjour Temporaire Interne	Villégiature de quelques jours organisée par l'Etablissement		
	Bénéficiaire	Enfant – Parents/Enfant		
		SUIV Suivi et Soin	Dans une visée thérapeutique	
	 	EVAL/OBS Evaluation / Observation	Dans une visée évaluative	

PRE

**Préven°
auprès
d'enfants...**

Actions de dépistage d'apparition de troubles auprès d'une population lambda ou de prévention dans le cadre d'une information ou d'un soutien auprès d'une population lambda

Bénéficiaire

Collectivité

PRE Prévention Directe auprès de l'utilisateur	Action convenue entre l'établissement et un établissement ou service du réseau visant <i>1. Le repérage d'éventuels troubles ou dysfonctionnement ou difficultés potentielles d'un patient et/ou d'une famille</i> <i>2. Un accompagnement préventif d'une population à risque</i>	Par exemple : interventions d'un ou de plusieurs professionnels de l'établissement dans un service hospitalier ou maternité/néonatal auprès d'enfants prématurés, ou présentant une pathologie congénitale/génétique. Intervention dans un CADA, au sein d'une association caritative (resto au cœur, secours populaire...) ou au sein d'un établissement scolaire suite à un suicide...
PRP Sensibilisation de professionnels	Action de formation et de soutien délivrée par les professionnels de l'établissement auprès de professionnels de réseau	Accompagnement des stagiaires, participation à des staffs hospitaliers, de la PMI, de l'ASE... Orateur dans un congrès, colloque etc...
DEP Dépistage	Action de dépistage primaire auprès d'une population lambda	Ex : dépistage auditif réalisé par une orthophoniste au sein d'une maternité. On notera le nbre de patients auscultés et le nbre de patients dépistés « positif ou à risque »

LTS

**Liaisons tél.
liée à la
structure :**

Liaison téléphonique au bénéfice de la structure

Bénéficiaire

Structure



FONT
Amélior° du
fonctionnement

**Communication téléphonique significative
liée au fonctionnement de l'établissement**

Principalement utilisé par la hiérarchie

RPS	Rédac°/prépa°/rech liée à la structure :	Actions administratives pour un travail de recherche scientifique		
	Bénéficiaire	Structure		
		REDA Rédaction	Activité notifiant des temps rédactionnel au bénéfice de la structure	Ex. le RAMA, les compte-rendus budgétaires ...
		PREPA Préparation	Activité de préparation/rangement d'une salle avant/après séance...	Découpage, installations...
		RECH Recherche	Activité de recherche liée à l'établissement	Recherche de partenaires, de locaux...

RN	Réunions de travail	Activité institutionnelle en lien avec le fonctionnement interne de l'établissement, le partenariat, l'organisation de manifestation, un congrès, des portes ouvertes.		
	Bénéficiaire	Structure		
		FONT Amélioration du fonctionnement	Réunion institutionnelle	En interne, avec le gestionnaire, les financeurs, le réseau Les réunions d'élaboration d'un groupe entre aussi dans cette catégorie
		PART Participation à une commission (CDAPH, ARS...)	Représentation de l'établissement à une commission de travail avec le réseau, l'ARS, le CD, CDAPH...	
		APP Analyses de Pratique Professionnelle, supervision...	Action pluridisciplinaire visant à travailler ensemble, à travailler les postures professionnelles et/ou institutionnelles	Généralement avec un tiers
		EI Entretien institutionnel	Action d'évaluation professionnelle.	Rdv annuel et biennuel d'évaluation du cursus professionnel des salariés
		EIE Evaluation Interne/Externe	Action consacrée à l'évaluation interne ou externe de l'établissement.	

		CSV Groupe expression	Réunion du CSV ou de toutes les actions visant la participation des familles au fonctionnement de l'établissement	CSV, groupe d'expression, Etude des enquêtes de satisfaction...
--	--	--------------------------	---	---

FO	Formations professionnelles	actions inscrites au plan de formation de la structure ou ayant pour objet l'amélioration des pratiques professionnelles.		
	Bénéficiaire	Structure		
		FORM Formation professionnelle	Action visant l'amélioration continue professionnelle	Inscrite ou non au plan de formation. Ce peut être des réunions entre intervenant d'une même spécialité professionnelle.

TR	Transport	Activité de transport d'un ou plusieurs patients pour l'amener d'un point A à un point B		
	Bénéficiaire	Structure		
	*SESSAD	TRANSP Trajet	Transport non lié à une intervention d'un patient par un professionnel de l'établissement	Fonction de chauffeur, réalisé pour l'intervention d'un autre professionnel.

NF	Notification fonctionnement	Notification de fonctionnement en modifiant la couleur de fond des cellules sélectionnées.		
	Bénéficiaire	Structure		
		NF Notification de Fonctionnement	Notifie dans l'agenda l'indisponibilité du professionnel (Congés, RTT etc...)	Enregistrements modifient la couleur de fond de la cellule et n'entrent absolument pas dans la comptabilité d'activité de l'établissement.

		PC Plage Ciblée Notifie dans l'agenda une plage réservée pour des activités ciblées, telles des temps de bilan, d'écriture...	
--	--	--	--

Module Détails

Activité à saisir	Bénéficiaire	Type d'activité	Objectif
Accompagnement d'un patient hors structure	Patient	SI	ACHC
Analyse de pratique	Structure	RN - Réunion de travail	APP
Appareillage/environnement de vie	Patient	SI	APPA
CVS	Structure	RN - Réunion de travail	CVS
Dépistage auditif (hors établissement)	Collectivité	DEP	En fonction de l'objectif
Echanges informels sur un patient	Patient	ST	CINT - Concertation de coordination
Entretien Annuel	Structure	RN - Réunion de travail	EI
Evaluation/observation (pas de test normé ou scoré)	Patient	SI	EVALOBS
Formation professionnelle (dans le cadre du plan de formation)	Structure	FO	Form
Formation professionnelle (hors plan de formation)	Structure	FO	FOHP
Groupe (fermé) à saisir depuis tous les planning (fiche...)			
Groupe (ouvert) à saisir depuis l'agenda	Patient	GR	En fonction de l'objectif
Guidance familiale	Famille	EF	GUID
Guidance parentale	Parents	SI	GUID
Information aux parents	Parents	SI	INFO
Intervention individuelle de suivi/soin	Patient	SI	SUIV
Préparation d'outils/supports pour un groupe	Structure	RPS	PREPA
Préparation d'une activité individuelle	Patient	RPE	PREPA
Préparation/rangement d'une salle (Av/ap groupe)	Structure	RPS	PREPA
Prévention auprès d'enfants (hors établissement)	Collectivité	PRE	En fonction de l'objectif
Professionnel absent	Structure	NF	Indisponibilité
Projet d'accompagnement en présence de l'utilisateur et/ou de ses parents	Patient	ST	CUSA
Projet d'accompagnement en présence de l'utilisateur et/ou de ses parents et le réseau	Patient	ST	CUSR
Projet d'accompagnement sans l'utilisateur et/ou ses parents mais avec le réseau	Patient	ST	CRES
Rédaction au bénéfice de la structure	Structure	RPS	REDA
Régulation de groupe	Patient	ST	REGUL
Réunion de synthèse	Patient	ST	CINT - Co-construction du projet
Réunion d'équipe	Structure	RN - Réunion de travail	FONT
Réunion, commission...	Structure	RN - Réunion de travail	PART
Saisie d'un CR au bénéfice de l'enfant (document finalisé)	Patient	RPE	REDA
Sensibilisation de professionnels	Collectivité	PRP	En fonction de l'objectif
Temps consacré à un travail administratif	Structure	NF	Plage ciblée
Test (normé/scoré)	Patient	SI	TEST
Thérapie familiale	Famille	EF	THERF

Les structures

Une structure est le terme désignant un établissement public ou privé.

Orgamedi permet d'ajouter ou d'archiver des structures (hors structures internes) en fonction de leurs types.

Par défaut, une liste de structures basée sur un répertoire national est renseignée. Les informations relatives à ces dernières ne sont cependant pas toujours complètes (n° de téléphone, mail...).

Le menu structure comporte 6 sous-menus.



L'accès aux listes des structures s'effectue depuis le menu latéral en déroulant le menu structure



Cliquer sur le menu souhaité pour y accéder

Structures internes

Liste des structures internes

Rechercher

Nom ↑↓	Catégorie ↑↓
SESSAD DE TRESTEL	Service d'Éducation Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD)

Cliquer sur le nom de votre structure pour afficher et modifier les informations relatives à cette dernière.

Le menu structures internes permet d'afficher votre structure ainsi que ses antennes. **Pour ajouter une structure interne, il est nécessaire de contacter Intercamp.**

Structures correspondantes (1/3)

Liste des structures correspondantes		
Rechercher		Bretagne
Nom ↑↓	Catégorie ↑↓	Spécialité
cabinet médical	Maison de santé (L.6223-3)	
CAMSP	Centre Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)	
CAMSP DU CHIC CORNOUAILLE	Centre Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)	
Cabinet ORTHOPHONISTE	Cabinet de praticien libéral	
LBM ALLIANCE ANABIO ANTRAIN		

Le menu structures correspondantes vous permet d'afficher **l'ensemble des structures** présentes dans la base de donnée d'OrgaMedi. Cette liste est alimentée par un répertoire national. Les informations y figurant ne sont pas vérifiées par nos services. Il convient, le cas échéant, de les actualiser.

Structures correspondantes (2/3)

Recherche libre et/ou par région

Liste des structures correspondantes

Rechercher

Bretagne

Nom ↑↓

Catégorie ↑↓

Spécialité

[cabinet médical](#)

Maison de santé (L.6223-3)

[CAMSP](#)

Centre Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)

[CAMSP DU CHIC CORNOUAILLE](#)

Centre Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)

[Cabinet ORTHOPHONISTE](#)

Cabinet de praticien libéral

[LBM ALLIANCE ANABIO ANTRAIN](#)

Accès à la fiche de la structure afin de **consulter** ou de **modifier** les informations saisies

Structures correspondantes (3/3)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Pour créer une structure correspondante, cliquer sur le bouton en haut à droite de l'écran

CRÉER UNE STRUCTURE CORRESPONDANTE



Vérifier, avant la création, si la structure n'est pas déjà répertoriée dans la base de données

Création d'une nouvelle structure correspondante

Accueil / Liste des structures internes / Modification structure

FICHE STRUCTURE

Nom *		Catégorie *	
Spécialité / service			
Date d'ouverture	jj/mm/aaaa	Date de fermeture	jj/mm/aaaa
Adresse		Code postal / Ville *	
Téléphone		Fax	
		Adresse e-mail	

SAUVEGARDER **ANNULER**

Un professionnel exerçant en libéral sera renseigné en catégorie « **cabinet de praticien libéral** » dans la partie structure.

NB : il convient de renseigner aussi le professionnel correspondant dans le sous menu « professionnels correspondants »

Renseigner les champs puis sauvegarder. Seuls les champs suivis d'une astérisque sont obligatoires

Les maternités

La liste des maternités est issue d'un répertoire national. Certaines informations peuvent ainsi nécessiter une modification

Liste des maternités

[Accueil](#) / Liste des maternités

Toutes les régions

CRÉER UNE MATERNITÉ

MATERNITÉS ARCHIVÉES

Nom ↑↓	Intitulé ↑↓	Privé ↑↓	Niveau ↑↓	Adresse ↑↓	Code postal ↑↓	Ville ↑↓	Téléphone ↑↓	Fax ↑↓	E-mail ↑↓
Maternité de Beaumont	Centre Hospitalier de Roubaix	☐		80 rue de Beaumont					

Accéder à la fiche de la maternité pour consultation et/ou modification

Créer une nouvelle fiche maternité

Les transporteurs

La liste des transporteurs doit nécessairement être créée par les utilisateurs d'OrgaMedi.

Liste des transporteurs Accueil / Liste des transporteurs

Rechercher Toutes les régions

Nom ↑↓	Type ↑↓	Adresse ↑↓	CP / Ville ↑↓	Tels.	Mail ↑↓
15 Affichage de 0 éléments, taille du tableau: 15					

Cliquer pour créer un transporteur. Il est possible de créer un transporteur depuis l'onglet partenaire du DUI

Caisses d'assurance maladie/mutuelles

1^{ère} page
menu



La liste des caisses d'assurance maladie / mutuelles est issue d'un répertoire national. Certaines informations peuvent ainsi nécessiter une modification

Liste des caisses d'assurance maladie et mutuelles

[Accueil](#) / Liste des caisses d'assurance maladie et mutuelles

Rechercher

Toutes les régions

CRÉER UNE CAISSE ASSURANCE MALADIE OU UNE MUTUELLE

CAISSES D'ASSURANCE MALADIE ET MUTUELLES ARCHIVÉES

Nom ↑↓	Type ↑↓	Code centre ↑↓	Adresse ↑↓	Code postal ↑↓	Ville ↑↓	Téléphone	E-mail ↑↓
ADREA MUTUELLE PROFESSIONS INDEPENDANTES	Caisse d'assurance maladie	2	58, rue Bourgmayeur	69472	LYON	04.74.32.37.71	
ADREA MUTUELLE PROFESSIONS	Caisse d'assurance maladie	2			LES SAINTS SAUVEURS ET NOUVELLE AMSTERDAM		

Accéder à la fiche pour consultation et/ou modification

Créer une nouvelle fiche

Les établissements d'inclusion

Les établissements d'inclusion sont les établissements scolaires et d'accueil du jeune enfant

Effectuer une recherche libre et/ou par région

Liste des établissements d'inclusion

[Accueil](#) / [Liste des établissements scolaires](#)

Rechercher

Toutes les régions

CRÉER UN ÉTABLISSEMENT D'INCLUSION

ÉTABLISSEMENTS D'INCLUSION ARCHIVÉS

Nom ↑↓	Type ↑↓	Catégorie ↑↓	Nature ↑↓	Adresse ↑↓	Code Postal ↑↓	Ville ↑↓
Collège Saint-Dominique	Etablissement scolaire	Collège	COLLEGE	18 bis boulevard de la République	81290	LABRUGUIERE
Collège Laboissière	Etablissement scolaire	Collège	COLLEGE	quartier Beaufort	07170	VILLENEUVE DE BE
Section d'enseignement professionnel du lycée polyvalent Borde Basse	Etablissement scolaire	Lycée	SECTION D ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	rue Comte Emmanuel de las Cases	81100	CASTRES

Permet d'accéder à la fiche de l'établissement concerné pour consulter ou modifier l'établissement

Permet d'accéder à la fiche de création de l'établissement d'inclusion

Créer un établissement d'inclusion

Sélectionner le type d'établissement à créer



Vérifier, avant la création, si l'établissement n'est pas déjà répertorié dans la base de données

☒ Établissement scolaire

☐ Établissement d'accueil du jeune enfant

☐ Relais assistantes maternelles

Nom *

Catégorie *

Statut *
☒ Public ☐ Privé

Nature *

Date d'ouverture
jj/mm/aaaa

Date fermeture
jj/mm/aaaa

Adresse

CP / Ville *

Tél. 1

Tél. 2

Fax

Adresse e-mail

Renseigner les informations relatives à l'établissement puis sauvegarder

ANNULER

SAUVEGARDER

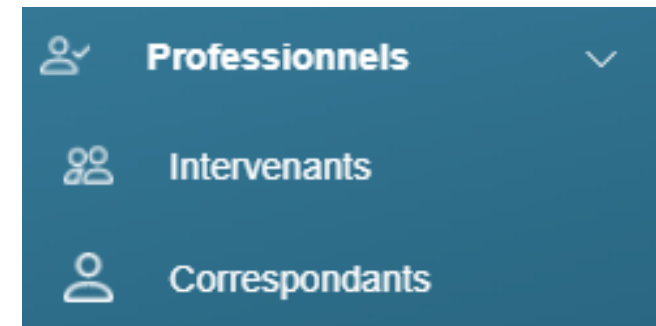
Les professionnels

Le menu professionnel rassemble l'ensemble des professionnels intervenants (sous contrat dans l'établissement) et correspondant (partenaires occasionnels ou réguliers, professionnels conventionnés..)

Orgamedi permet d'ajouter ou d'archiver des professionnels.

Par défaut, une liste de professionnels correspondants basée sur un répertoire national est renseignée. Les informations relatives à ces derniers ne sont cependant pas toujours complètes (n° de téléphone, mail...).

Le menu professionnels comporte 2 sous-menus.



Cliquer sur le menu
souhaité pour y accéder

Les intervenants

Rechercher un intervenant

Afficher les informations relatives
au contrat, ETP, indisponibilités et
remplacements

Visualiser les intervenants archivés

Liste des intervenants

[Accueil](#) / Liste intervenants

Internes:

Rechercher



Ressources Humaines

CRÉER UN INTERVENANT

INTERVENANTS ARCHIVÉS

Nom ↑↓

Prénom ↑↓

Dern. Fonction ↑↓

Période ↑↓

Structure ↑↓

Téléphones ↑↓

Mail ↑↓

ABC

Alexandre

Animateur social

17/11/2022 -

SESSAD DE TRESTEL

testabc@intercamsp.fr

Afficher la fiche
du professionnel

Créer un intervenant

Créer un intervenant (1/8)

Ajouter un Intervenant

IDENTITÉ

Civ. *

Nom *

Nom

Prénom *

Prénom

Nom d'utilis.

ADELI

ADELI

RPPS

RPPS

Dans le module identité, ajouter le nom et le prénom du professionnel intervenant. Puis passer à l'étape suivante.

Créer un intervenant (2/8)

IDENTITÉ

Civ. *

Nom * dupont

Prénom * jean

Nom d'utilis. dupont.jean

ADELI ADELI

Cas n°1 : Le professionnel est recensé dans la base de données, il apparaîtra dans le module « **correspondant avec le même nom et prénom renseignés** » à droite de l'écran.

CORRESPONDANT AVEC LE MÊME NOM ET PRENOM RENSEIGNÉS

Nom	Prénom	Fonction	Structure
DUPONT	JEAN	Médecin (gastro-entérologie et hépatologie)	STRUCTURE LIBERAL

Annuler

Vérifier qu'il s'agit bien du même professionnel et non d'un homonyme. S'il s'agit du même professionnel, cliquer sur son nom et passer à la page suivante. S'il ne s'agit pas du même professionnel, cliquer sur **annuler** et [cliquer ici](#).

Créer un intervenant (3/8)

IDENTITÉ

Civ.

Monsieur

x ▼

Nom

DUPONT

Prénom

JEAN

ADELI

ADELI

RPPS

10003383717

Sexe

☒ Masculin

☐ Féminin

RGPD

☒ J'ai obtenu le consentement de la personne pour la sauvegarde de ses données personnelles dans OrgaMédi

IMPRIMER LA LETTRE TYPE

Date du consentement

03/08/2022

📅

Mode de récupération

▼

Consentement

Choisir un fichier

ANNULER

ENREGISTRER

L'identité du professionnel est automatiquement renseignée ainsi que son n° RPPS.

Il conviendra ensuite de cocher la case RGPD [\(voir fiche RGPD\)](#), d'en indiquer le mode de récupération puis d'enregistrer.

Créer un intervenant (4/8)

Dérouler la partie fonction structures internes en cliquant sur +

FONCTION STRUCTURES INTERNES

Fonction	Structure	Date Début	Date Fin	Contrat	ETP	Action
----------	-----------	------------	----------	---------	-----	--------

HISTORIQUE ▾

AJOUTER UNE FONCTION INTERNE

Puis cliquer sur ajouter une fonction interne

Créer un intervenant (5/8)

FONCTION STRUCTURES INTERNES

FONCTION

Fonction *

Structure *

A_CAMSP IDEAL

x

Rattach. admin

UGE CAM

x

Du

04/08/2022

Au

jj/mm/aaaa

Contrat *

ETP (en %)

ETP

COORDONNÉES PROFESSIONNELLES

Téléphone 1

Numéro de téléphone

Téléphone 2

secondaryPhone

E-mail *

Adresse e-mail

Fax

Fax

Renseigner les informations relatives à la fonction et aux coordonnées professionnelles puis enregistrer. **Attention, il est indispensable de renseigner une adresse mail professionnelle pour que le professionnel puisse recevoir un lien afin de créer son mot de passe et se connecter**

ANNULER

ENREGISTRER

Créer un intervenant (6/8)

IDENTITÉ

Civ.

Nom

Trucmuche

Prénom

Machin

ADELI

ADELI

RPPS

RPPS

Sexe

☒ Masculin ☐ Féminin

RGPD

☐ J'ai obtenu le consentement de la personne pour la sauvegarde de ses données personnelles dans OrgaMédi

IMPRIMER LA LETTRE TYPE

Cas n°2 : Le professionnel n'est pas recensé dans la base de données.

Remplir les informations relatives à son identité et sa fonction et cocher la case RGPD ([voir fiche RGPD](#)) puis enregistrer la saisie.

Créer un intervenant (7/8)

Dérouler la partie fonction structures internes en cliquant sur +

FONCTION STRUCTURES INTERNES						
Fonction	Structure	Date Début	Date Fin	Contrat	ETP	Action
AJOUTER UNE FONCTION INTERNE						
HISTORIQUE ▾						

Puis cliquer sur ajouter une fonction interne

Créer un intervenant (8/8)

FONCTION STRUCTURES INTERNES

FONCTION

Fonction *

Structure *

A_CAMSP IDEAL

x

Rattach. admin

UGE CAM

x

Du

04/08/2022

Au

jj/mm/aaaa

Contrat *

ETP (en %)

ETP

COORDONNÉES PROFESSIONNELLES

Téléphone 1

Numéro de téléphone

Téléphone 2

secondaryPhone

E-mail *

Adresse e-mail

Fax

Fax

Renseigner les informations relatives à la fonction et aux coordonnées professionnelles puis enregistrer. **Attention, il est indispensable de renseigner une adresse mail professionnelle pour que le professionnel puisse recevoir un lien afin de créer son mot de passe et se connecter**

ANNULER

ENREGISTRER

Version du 04 août 2023 « copyright – tous droits réservés »

94

Archiver un intervenant

FONCTION STRUCTURES INTERNES

FONCTION

Fonction *		▼
Structure *	A_CAMSP IDEAL	x ▼
Rattach. admin	UGECAM	x ▼
Du	04/08/2022	📅
Au	jj/mm/aaaa	📅
Contrat *		▼
ETP (en %)	ETP	

COORDONNÉES PROFESSIONNELLES

Téléphone 1	Numéro de téléphone
Téléphone 2	secondaryPhone
E-mail *	Adresse e-mail
Fax	Fax

Lorsqu'un intervenant quitte la structure, saisir une date de fin de fonction puis enregistrer

ANNULER ENREGISTRER

Désarchiver un intervenant

FONCTION STRUCTURES INTERNES

FONCTION

Fonction *

Aide ... x ▾

Structure *

INTE... x ▾

Rattach. admin

Territ... x ▾

Du

02/01/2023 📅

Au

01/03/2023 📅

Contrat *

CDD... x ▾

ETP (en %)

ETP

COORDONNÉES PROFESSIONNELLES

Téléphone 1

Numéro de télég

Téléphone 2

secondaryPhon

E-mail *

jarchivage@fre

Fax

Fax

ANNULER

SAUVEGARDER

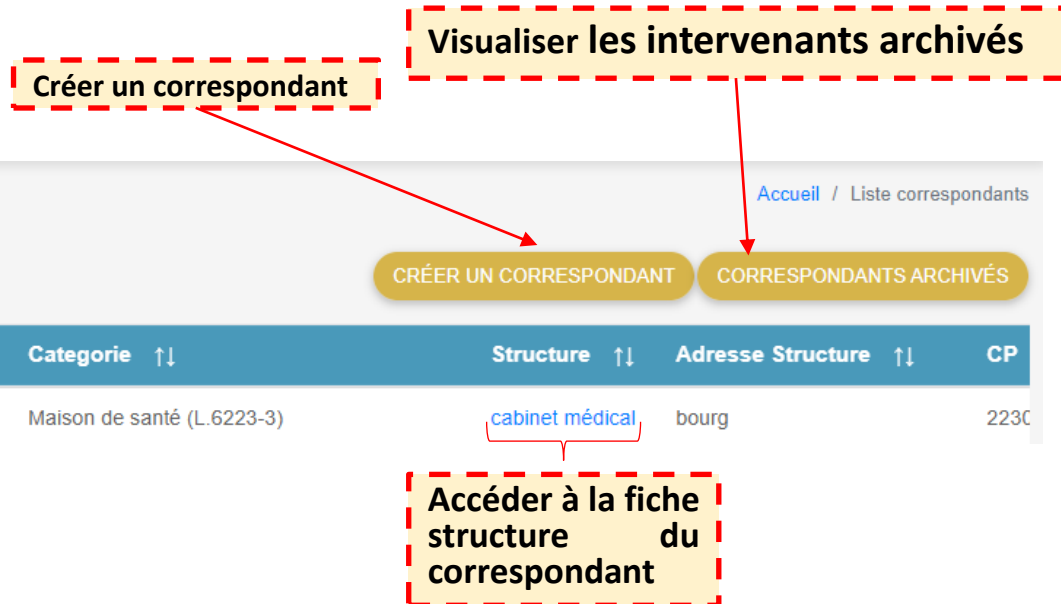
Pour désarchiver un intervenant, sélectionnez la personne dans la liste des intervenants archivés. Allez dans l'onglet Fonction structures internes puis développez l'historique. Sélectionnez la fonction et supprimez sa date de fin. Cela désarchivera automatiquement l'intervenant.

Supprimez la date de fin de fonction dans la structure interne puis enregistrez

Les correspondants (1/6)

Un correspondant est un professionnel externe à la structure.

Chaque correspondant doit être rattaché à une structure ([voir ajouter une structure correspondante](#)), même s'il exerce en libéral. La base de données Orgamedi recense déjà des professionnels et peut être utile lors de la création d'un correspondant.



Liste des correspondants

Rechercher Bretagne

Accueil / Liste correspondants

Id	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Email ↑↓	Fonction ↑↓	Categorie ↑↓	Structure ↑↓	Adresse Structure ↑↓	CP
1671846	CAMANT	MEDHI	cabinet.ploubezre@gmail.com	Médecin (médecine générale)	Maison de santé (L.6223-3)	cabinet médical	bourg	22300

Accéder à la fiche du correspondant

Lien vers le mail du correspondant. Un de paramétrage de votre messagerie nécessaire préalable.

Accéder à la fiche structure du correspondant

Créer un correspondant (2/6)

Ajouter un Correspondant

IDENTITÉ

Civ.

Nom

Prénom

ADELI

RPPS

Sexe ☐ Masculin ☐ Féminin

RGPD ☐ J'ai obtenu le consentement de la personne pour la sauvegarde de ses données personnelles dans OrgaMédi

IMPRIMER LA LETTRE TYPE

Dans le module identité, ajouter la civilité et le nom et le prénom du professionnel correspondant.

Créer un correspondant (3/6)

Ajouter un Correspondant

IDENTITÉ

Civ.

Nom

Prénom

ADELI

RPPS

Sexe ☒ Masculin ☐ Féminin

RGPD ☒ J'ai obtenu le consentement de la personne pour la sauvegarde de ses données personnelles dans OrgaMédi

[IMPRIMER LA LETTRE TYPE](#)

S'assurer qu'il s'agit bien du même professionnel et non d'un homonyme.

Cas n°1 : Le professionnel est recensé dans la base de données, il apparaîtra dans le module « **correspondant avec le même nom et prénom renseignés** » à droite de l'écran.

CORRESPONDANT AVEC LE MÊME NOM ET PRENOM RENSEIGNÉS

Nom	Prénom	Fonction	Structure
DUPONT	JEAN	Médecin (gastro-entérologie et hépatologie)	STRUCTURE LIBERAL

Annuler

S'il ne s'agit pas du même professionnel, cliquer sur **annuler**.

Créer un correspondant (4/6)

IDENTITÉ

Civ.

Monsieur

x ▼

Nom

DUPONT

Prénom

JEAN

ADELI

ADELI

RPPS

10003383717

Sexe

☒ Masculin

☐ Féminin

RGPD

☒ J'ai obtenu le consentement de la personne pour la sauvegarde de ses données personnelles dans OrgaMédi

IMPRIMER LA LETTRE TYPE

Date du consentement

03/08/2022

📅

Mode de récupération

▼

Consentement

Choisir un fichier

ANNULER

ENREGISTRER

L'identité du professionnel est automatiquement renseignée ainsi que son n° RPPS.

Il conviendra ensuite de cocher la case RGPD ([voir fiche RGPD](#)), d'en indiquer le mode de récupération puis d'enregistrer.

Créer un correspondant (5/6)

Dérouler la partie fonction structures externes en cliquant sur +

FONCTION STRUCTURES EXTERNES									
Fonction	Tel.	Mail	Structure	Specialité	CP-Ville	Tel. Structure	Mail Structure	Conventionné?	Action
Médecin (gastro-entérologie et hépatologie)			STRUCTURE LIBERAL					+	

Vérifier l'ensemble des informations et, le cas échéant, ajouter les informations complémentaires en cliquant sur le **pictogramme de modification**.

Créer un correspondant (6/6)

IDENTITÉ

Civ.

Nom

Prénom

ADELI

RPPS

Sexe ☒ Masculin ☐ Féminin

RGPD ☐ J'ai obtenu le consentement de la personne pour la sauvegarde de ses données personnelles dans OrgaMédi

[IMPRIMER LA LETTRE TYPE](#)

Cas n°2 : Le professionnel n'est pas recensé dans la base de données.

Remplir les informations relatives à son identité et sa fonction et cocher la case RGPD ([voir fiche RGPD](#)) puis enregistrer la saisie.

FONCTION

Fonction *

☒ Structure ☐ Etablissement d'inclusion

Région

Structure *

3/08/2022

mm/aaaa



Il est nécessaire de rattacher le correspondant à une structure qu'il convient de créer en amont.

3/08/2022

mm/aaaa

Créer un correspondant (7/6)

Ajouter un Correspondant

Accueil / Liste des correspondants / Ajout d'un correspondant

IDENTITÉ

Civ.

Nom

Prénom

ADELI

RPPS

Sexe ☒ Masculin ☐ Féminin

RGPD

☐ J'ai obtenu le consentement de la personne pour la sauvegarde de ses données personnelles dans OrgaMédi

IMPRIMER LA LETTRE TYPE

FONCTION

Fonction *

☐ Structure ☐ Etablissement d'inclusion ☒ Cabinet libéral

Du

Au

COORDONNÉES PROFESSIONNELLES

Nom du cabinet*

Catégorie

Adresse

Code postal / Ville *

Date d'ouverture

Téléphone

Fax

Adresse e-mail

ANNULER

SAUVEGARDER

Cas n°3 : Le professionnel libéral n'est pas recensé dans la base de données.

Vous pouvez Le créer de manière rapide en créant la structure correspondante libérale à ce niveau,

Ajouter un conventionnement (1/3)

Si le professionnel correspondant est conventionné, il est nécessaire de l'indiquer dans le logiciel. Cela permettra notamment d'avoir accès à l'agenda du professionnel (uniquement dans le cadre de ses RDV liés à l'établissement)

FONCTION STRUCTURES EXTERNES									
Fonction	Tel.	Mail	Structure	Specialité	CP-Ville	Tel. Structure	Mail Structure	Conventionné?	Action
Art-thérapeute			Cabinet de praticien libéral CABINET MÉDICAL		22220 / TREGUIER				

[AJOUTER UNE FONCTION EXTERNE](#)

Cliquer sur le + dans la ligne « fonction structure externe » concernée

Ajouter un conventionnement (2/3)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP



Ajouter à la liste des professionnels externes conventionnés

Professionnel:

ABCD Alex
Art-thérapeute
Cabinet de praticien libéral CABINET MÉDICAL - 22220 / TREGUIER

Ajouter à la liste des professionnels externes conventionnés pour:

SESSAD DE TRESTEL

De* :

18/11/2022



Au :

jj/mm/aaaa



Ajouter la date de début (**obligatoire**) et la date de fin si vous la connaissez

ANNULER

SAUVEGARDER

Puis sauvegarder

Ajouter un conventionnement (3/3)

FONCTION STRUCTURES EXTERNES									
Fonction	Tel.	Mail	Structure	Specialité	CP-Ville	Tel. Structure	Mail Structure	Conventionné?	Action
Art-thérapeute			Cabinet de praticien libéral CABINET MÉDICAL		22220 / TREGUIER			☒ 	

AJOUTER UNE FONCTION EXTERNE

La case conventionné est
cochée automatiquement

Désarchiver un correspondant

FONCTION STRUCTURES EXTERNES

FONCTION

Fonction * Médecin x ▾

☒ Structure ☐ Etablissement d'inclusion

Région Toutes les ré... x ▾

Structure * CHI DE MA... x ▾

Service Sce de mate... x ▾

Du 01/04/2022

Au 31/12/2022

COORDONNÉES PROFESSIONNELLES

Téléphone 1 Numéro de téléphone

Téléphone 2 Numéro de téléphone

E-mail a_hichcock@fr.fr

Fax Fax

ANNULER

SAUVEGARDER

Pour désarchiver un correspondant, sélectionnez la personne dans la liste des correspondants archivés. Allez dans l'onglet Fonction structures externes puis développez l'historique. Sélectionnez la fonction et supprimez sa date de fin. Cela désarchivera automatiquement le correspondant.

Supprimez la date de fin de fonction dans la structure externe puis enregistrez

Tous les plannings

Pour créer des groupes



Permet d'exporter la liste (si elle existe) vers un document Excel

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement) : tous les plannings Accueil / Liste des plannings

Rechercher

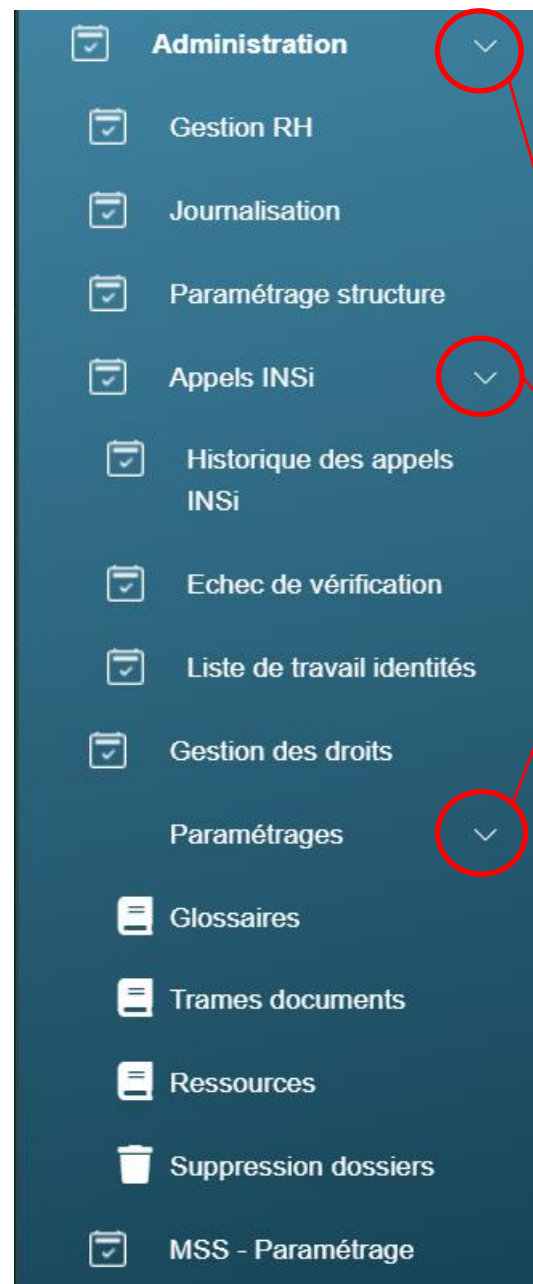
CRÉER UN PLANNING DE GROUPE PLANNINGS ARCHIVÉS EXPORTER

☐ Patient ↑↓	Date décision	Date début effective ↑↓	Date fin ↑↓	Type de soin ↑↓	Professionnel ↑↓	Séances conjointes	Fréq. proposée ↑↓	Fréq. idéale ↑↓	Axe de soin ↑↓	Groupe ↑↓	
☐ BALLET Lucas	17/02/2023			P. thérapeutique	VALETTE Stephane - Educateur sportif	Non	1 fois chaque semaine	1 fois chaque semaine		Motricité	 
☐ BENGUEDDACHE KHADIDJA	17/02/2023			P. thérapeutique	VALETTE Stephane - Educateur sportif	Non	1 fois chaque semaine	1 fois chaque semaine		Motricité	 
☐ ALIBERT SALMACIS Eden	17/02/2023			P. thérapeutique	VALETTE Stephane - Educateur sportif	Non	1 fois chaque semaine	1 fois chaque semaine		Motricité	 
☐ WALL STEVE	14/02/2023	14/02/2023		P. thérapeutique	CANONICA Audrey - Psychomotricien	Non	1 fois chaque semaine	2 fois chaque semaine			

Administration

Le menu Administration permet de paramétrer certaines fonctionnalités d'OrgaMédi V2, de contrôler et préparer les éditions

Le menu professionnels comporte 5 sous-menus.



1^{ère} page
menu

InterCAMSP

L'accès aux sous menu s'effectue en développant le menu concerné.



Cliquer sur le menu souhaité pour y accéder

Liste des indisponibilités

[Accueil](#) / Liste des indisponibilités - remplacements

Rechercher

AJOUTER INDISPONIBILITÉ / REMPLACEMENT

INDISPONIBILITÉS

INDISPONIBILITÉS ARCHIVÉES

Interv. indispo. ↑↓

Motif ↑↓

Date déb. indispo. ↑↓

Date fin indispo. ↑↓

Remplacé par ↑↓

Date deb rempl. ↑↓

Date fin ↑↓

Commentaire ↑↓

Permet d'ajouter une indisponibilité et/ou un remplacement

Permet de basculer des indisponibilités aux indisponibilités archivées (et inversement)

Ajouter indisponibilité/remplacement

Ajout indisponibilité / remplacement [Accueil](#) / [Liste des indisponibilités / remplacements](#) / [Ajout](#)

Indisponibilités		Remplacement	
Inter. Indispo. *		Remplacé par	
Indispo. du *	27 / 02 / 2023	Remplacé du	jj / mm / aaaa
Au	jj / mm / aaaa	Au	jj / mm / aaaa
Motif			

Commentaires

← → **B** *I* U ~~S~~ 12pt

Ajoutez un commentaire ici...

Saisir les informations de l'indisponibilité et de l'éventuel remplacement.

Il est impératif d sélectionner un intervenant et une date de début de l'indisponibilité.

Lorsque la date de fin est passée, l' indisponibilité bascule automatiquement dans en archivée

Journalisation

Journalisation				Accueil / Administration / Journalisation
Rechercher	Mois	1	Année	2023
OK				
☒	Date ↑↓	Login ↑↓	Module ↑↓	Détails
☐	10/02/2023 14:13:01	crisi.vanessa	Dossier Patient / Document/ Document Produit	Document produit id : 130804, dossier id : 1403, patient id : 1872, Nom : RAJHI, Prénom: Eya - Création/Ajout
☐	10/02/2023 14:11:51	crisi.vanessa	Dossier Patient / Medical/ Consultation	Consultation id : 25328, dossier id : 1403, patient id : 1872, Nom : RAJHI, Prénom: Eya - Création/Ajout
☐	10/02/2023 14:07:44	crisi.vanessa	Dossier Patient / Document/ Document Produit	Document produit id : 130803, dossier id : 1513, patient id : 1988, Nom : BALLETT, Prénom: Lucas - Création/Ajout
☐	10/02/2023 14:06:25	crisi.vanessa	Dossier Patient / Medical/ Consultation	Consultation id : 25327, dossier id : 1513, patient id : 1988, Nom : BALLETT, Prénom: Lucas - Création/Ajout
☐	10/02/2023 14:03:07	crisi.vanessa	Dossier Patient / Medical/ Biométrie	Biométrie id : 39235, dossier id : 4604, patient id : 4916, Nom : CHETIOUI, Prénom: AYOUB - Création/Ajout
☐	10/02/2023 14:02:07	crisi.vanessa	Dossier Patient / Document/ Document Reçu	Document reçu id : 46241, dossier id : 4604, patient id : 4916, Nom : CHETIOUI, Prénom: AYOUB - Création/Ajout
☐	10/02/2023 13:57:50	crisi.vanessa	Dossier Patient / Document/ Document Produit	Document produit id : 130795, dossier id : 5567, patient id : 5515, Nom : DOOCO, Prénom: ENZO - Création/Ajout
☐	10/02/2023 13:50:02	crisi.vanessa	Dossier Patient / Document/ Document Reçu	Document reçu id : 46238, dossier id : 4570, patient id : 5389, Nom : ZOLA BOLEFO, Prénom: WILLIAM - Création/Ajout
☐	10/02/2023 13:44:14	crisi.vanessa	Dossier Patient / Document/ Document Reçu	Document reçu id : 46236, dossier id : 32451, patient id : 7163, Nom : CASSIEN, Prénom: IONA - Création/Ajout
☐	10/02/2023 13:43:22	crisi.vanessa	Professionnels / Fonction Externe	Intervenant id: 1568896, nom: HACQUARD, prenom: MATHILDE, fonction: Médecin (ophtalmologie), structure: HOPITAL N
☐	10/02/2023 13:39:13	crisi.vanessa	Dossier Patient / Document/ Document Reçu	Document reçu id : 46235, dossier id : 32451, patient id : 7163, Nom : CASSIEN, Prénom: IONA - Création/Ajout

La journalisation permet de lister les interventions (ajout, modifications, suppressions ...) dans OrgaMédi.

Il est possible de restreindre la recherche en saisissant un utilisateur ou une période (mois/ année).

Paramétrage structure

Paramétrage mode de vérification

Activer / Désactiver la modification automatique du statut d'identité du patient

☒ Activer / Désactiver la modification automatique du statut d'identité du patient à l'ajout d'une pièce justificative à haut niveau de confiance

Pièces justificatives

AJOUTER UNE NOUVELLE PIÈCE JUSTIFICATIVE

Rechercher

Nom de la pièce justificative	Haut niveau de confiance ?	Actions
Autre	☐	
Carte d'identité nationale	☒	
Dispositif numérique d'identification/authentification forte (ex : carte d'identité nationale numérique)	☒	
Extrait d'acte de naissance (+ document d'identité d'un parent)	☒	
Livret de famille (+ document d'identité d'un parent)	☒	
Passeport	☒	
Titre ou carte de séjour	☒	

Permet de paramétrer la liste des documents qui permettront de valider l'identité des patients.
Liste que l'on retrouve dans la fiche patient dans l'onglet Admin.

MODE DE VÉRIFICATION

NOUVEAU MODE DE VÉRIFICATION

Nature de la pièce justificative

☐ J'ai effectué la vérification

Version numérique de la pièce justificative

(Taille max : 10Mo)

- Autre
- Autre
- Carte d'identité nationale
- Dispositif numérique d'identification/authentification forte
- Extrait d'acte de naissance (+ document d'identité d'un parent)
- Livret de famille (+ document d'identité d'un parent)
- Passeport
- Titre ou carte de séjour

Appels INSi



Historique des appels INSi

Historique des appels au téléservices INSi Accueil / Administration / Appels INSi / Historique des appels INSi

Rechercher Mois 7 × Année 2023 × OK EXPORTER

	Date ↑↓	N. Nais ↑↓	1er Pr. Nais. ↑↓	Pr. Nais. ↑↓	N. Ut. ↑↓	Pr. Ut. ↑↓	Professionnel ↑↓	Modalité ↑↓	Retour ↑↓	
☐	04/07/2023 16:06:44	D88402	I	S88402			DECARRIER Celine	Recherche par traits	00	
☐	04/07/2023 10:21:13	T88438	G	A88438			DECARRIER Celine	Recherche par traits	00	
☐	03/07/2023 16:54:05	T88104	E	L88104			JOFFIN Maud	Recherche par traits	00	
☐	03/07/2023 08:57:30	B89001	A	N89001			DECARRIER Celine	Recherche par traits	00	

Echec de vérification (Appel INSi)

Echec de vérification identité INS

[Accueil](#) / [Administration](#) / [Appels INSi](#) / [Echec de vérification](#)

Rechercher

Patient ↑↓

Date dernière vérification ↑↓

Type de vérification ↑↓

Professionnel ↑↓

Liste des patients pour lesquels la vérification auprès du service Identifiant National de Santé intégré n'a pas fonctionné.

Une fois l'appel INSi réalisé positivement, le statut du patient passera en « Identité Récupérée ».

Liste de travail identités

Liste de travail sur les identités non vérifiées

[Accueil](#) / [Administration](#) / [Appels INSi](#) / [Liste de travail identités](#)

N. Nais ↑↓	1er Pr. Nais. ↑↓	Pr. Nais. ↑↓	N. Ut. ↑↓	Pr. Ut. ↑↓	Sexe ↑↓	Né le ↑↓	Lieu de naissance ↑↓	Adresse ↑↓	Action ↑↓

Gestion des droits (1/4)

Liste des utilisateurs					Accueil
Rechercher					
Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Actif ↑↓	Groupe ↑↓	Fonctions ↑↓	
Crisi	Vanessa	Actif	Secrétaire	Secrétaire administrative	
Flamant	Carole	Actif	Cadres / Coordinateurs	Cadre / coordinateur	
Gueguen	Edwige	Actif	Directeur	Directeur	
Lalomia	Silvia	Actif	Secrétaire	Secrétaire de direction	
Guillaumard	Léa	Actif	Personnel Social - As	Ergothérapeute	

Dans un premier temps, il faut sélectionner l'utilisateur pour lequel on souhaite gérer les droits d'accès.

Il est possible de faire une recherche sur n'importe quel critère de la liste.

Gestion des droits (2/4)

Fiche utilisateur : **Vanessa** [Accueil](#) / [Fiche utilisateur](#)

Login: crisi.vanessa

Groupe: Secrétaire

☐ Consultation INS et téléservice INSi

☐ Consultation INS

☐ Récupération INS

☐ Vérification INS

☐ Agenda

☒ Gestion de tous les agendas de la structure

Agenda personnel : ☒ Lecture ☒ Modification ☒ Suppression

☐ Dossier patient

Fiche contact : ☒ Lecture ☒ Modification

État civil : ☒ Lecture ☒ Modification

Transmissions narratives : ☒ Lecture ☒ Modification ☒ Suppression

Gestion des accès usagers au dossier patient : ☒ Lecture ☒ Modification ☒ Suppression

Ensuite, pour chaque rubrique il faut cocher les droits adéquats (lecture, modification, suppression)

Vous avez la possibilité de sélectionner un profil type (Groupe).
Chaque groupe dispose de droits prédéfinis que vous pouvez modifier ensuite.
(Cela vous simplifiera la tâche)
Il ne vous est pas possible de créer de nouveaux groupes ou de modifier ceux existants.

En cliquant sur la case à cocher en tête de section, vous pouvez sélectionner ou désélectionner tous les éléments de la section concernée

Gestion des droits (3/4)

☐ Environnement

Membres famille :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Mode de garde :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Situation familiale :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Scolarisation / pas de scolarisation :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Partenaires :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression

☐ Social

Assurance :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
PEC Sécu :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
MDPH :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Prestations :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Mesure de protection :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression

☐ Parcours

Informations :	☒ Lecture	☒ Modification	
Adressé par :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Niv. d'intervention :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Serafin-PH besoin :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Planning :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Orientation :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Clôture :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Post-évaluation :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression

☐ Médical

Consultation :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Biométrie :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Diagnostics :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Motifs d'entrée :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Codage CNSA :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Appareillages :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Données de naissance :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Evaluations :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Etude TSA / TND - Fiche TSA / TND :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Prescription :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Transmissions ciblées :	☒ Lecture	☒ Modification	☒ Suppression
Tableau de bord médical :	☒ Lecture		

☐ DMP : Dossier Médical Partagé

☒ Envoi de documents sur le DMP

☐ Documents

Documents reçus :	☒ Lecture	☒ Modification
Documents produits :	☒ Lecture	☒ Modification
CERFA :	☒ Lecture	☒ Modification

Gestion des droits (4/4)

☐ Intervenant

☒ Fusion ☒ Lecture ☒ Modification ☒ Suppression

☐ Correspondant

☒ Fusion ☒ Lecture ☒ Modification ☒ Suppression

☐ Structures (Structures, Caisse d'assurance maladie, Établissement d'inclusion, Maternité, Transport)

☒ Fusion ☒ Lecture ☒ Modification ☒ Suppression

☐ Rapports

☒ Caisse pivot ☒ Facturation

☐ Paramètres

☒ Lecture ☒ Modification ☒ Suppression

☐ Tarifications

☒ Lecture ☒ Modification ☒ Suppression

☐ Droits

☒ Lecture ☒ Modification ☒ Suppression

Glossaire (1/3)

Le glossaire permet de réaliser un document type interne à la structure en y indiquant les variables souhaitées (nom, prénom, adresse...) ainsi qu'un texte libre. Une fois les informations saisies, vous pouvez retrouver ce document type en [le sélectionnant dans la partie glossaire des documents produits](#).

Champ de recherche libre

Créer un document type

Glossaires

[Accueil](#) / [Médical](#) / [Paramètres](#) / [Glossaires](#)

Rechercher

NOUVEAU

Type ↑↓

Nom ↑↓

Texte ↑↓

Courrier

Rdv Test

civility_forenames civility_surname

Informations relatives au document

Texte saisi

Modifier le doc

supprimer le doc

Glossaire (2/3)

Le glossaire fonctionne de la même façon qu'un publipostage. Il faudra donc renseigner un texte ainsi que des variables.

Les variables sont classées par type. Cliquer sur le type de variable souhaitée pour accéder au sous-menu et cliquer sur la variable concernée

AJOUT NOUVEAU GLOSSAIRE

Type Renseigner le type et le nom de votre document type

Nom

Ajout nouveau glossaire

Texte

Variables

- > Etat civil
- > Assurance
- > PEC sécu
- > Membre famille
- > Parcours

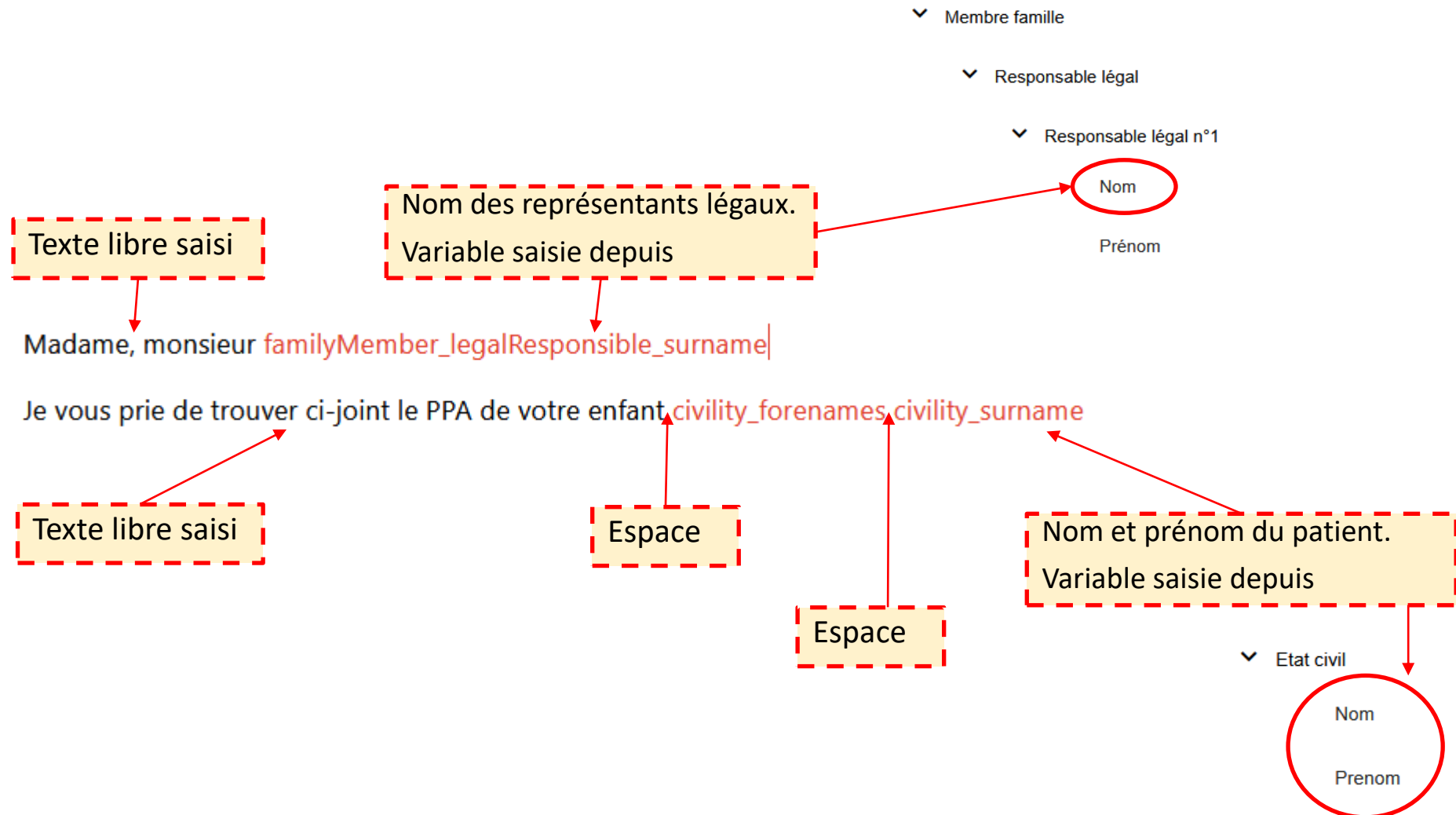
Ajoutez un texte ici...

Saisir le texte en y ajoutant les variables :

- Saisir le texte puis un espace
- Sélectionner la variable et cliquer dessus
- Ajouter un espace entre chaque variable
- Ne pas oublier d'aller à la ligne si besoin

Exemple de saisie

Glossaire (3/3)



Trames documents (1/2)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Champ de recherche libre

Permet de définir une trame de document (logo, coordonnées ...)

C'est similaire au modèles de documents Word ou aux masques de diapositives PowerPoint.

Créer une nouvelle trame de document

Trames documents

[Accueil](#) / [Administration](#) / [Paramétrages](#) / Trames documents

Rechercher

NOUVEAU

Nom de la trame ↑↓	Type de création ↑↓	Date ajout de la trame ↑↓	Dernière modification ↑↓	
Entête type GRENOBLE	Import word	31/01/2023	31/01/2023	 

Informations relatives au document

Donne le nom de la pièce jointe

supprimer la trame

Trames documents (2/2)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Trames documents

Accueil / Administration / Paramétrages

/ Trames documents

☒ Import word

☐ Création avec l'éditeur de texte

Nom de la trame

Dans le document word, ajouter le mot clé suivant dans la section destinée au contenu du document (respecter le format des mots clés) :

```
#{container}  
#{container_child}  
#{/container}
```

(Ces mots clé seront remplacés automatiquement par le contenu du champs "Texte" lorsque vous exportez un document produit avec cette trame)

Parcourir

Champ de recherche libre

ANNULER

SAUVEGARDER

Sauvegarder la trame

Rechercher

RETOUR À LA LISTE

Pour retourner à la liste des trames de documents

Définir un nom pour la trame

InterCAMSP
28 RUE CHANZY - 13300 - SALON DE PROVENCE
Tél : 04.86.64.81.92

contact@intercamsp.fr - www.intercamsp.fr

```
#{container}  
#{container_child}  
#{/container}
```

Exemple de fichier Word servant de trame dans OrgaMédi V2

Pour ajouter une ressource

Gestion des ressources [Accueil](#) / [Administration](#) / [Paramétrages](#) / [Ressources](#)

AJOUTER UNE RESSOURCE

Type ↑↓	Libellé ↑↓	
Matériel de test	EvaloBB	 
Matériel de test	ADOS	 
Matériel de test	ADI	 

Pour éditer la ressource concernée

Pour supprimer la ressource concernée

Ressources (2/2)

Sélectionner un type de ressource

Sélectionner une quantité

Gestion des ressources [Accueil](#) [Administration](#) / [Paramétrages](#) / [Ressources](#)

Type :	Livres éducatifs	Nombre :	2
1.	Jouets	2.	Livres éducatifs 2
	Livre		
	Livres éducatifs		
	Matériel de test		

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Chaque unité doit-être nommée.

Il y aura autant de lignes dans le tableau des ressources que d'unités saisies.



Sauvegarder ces ressources

MSS - Paramétrage

1^{ère} page
menu



Liste des utilisateurs

[Accueil](#) / [Liste des utilisateurs](#)

Q Rechercher

MSS STRUCTURE

Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Actif ↑↓	Groupe ↑↓	Fonctions ↑↓
C	M	Actif	Cadres / Coordinateurs	Chef de service
J	M.	Actif	Secrétaire	Secrétaire médicale
T	C	Actif	Secrétaire	Secrétaire médicale, Secrétaire médicale
R	P	Actif	Personnel Social - As	Orthophoniste
V	K	Actif	Personnel Social - Psy	Neuropsychologue, Neuropsychologue
Ti	M	Actif	Médecins	Médecin (rééducation fonctionnelle)
B	R	Actif	Personnel Social - As	Orthoptiste
T	O	Actif	Personnel Social - As	Psychomotricien
B	C	Actif	Médecins	Médecin (ophtalmologie)
Ti	N.	Actif	Médecins	Médecin (pédopsychiatrie)
C	C	Actif	Personnel Social - As	Ergothérapeute
Ti	J	Actif	Personnel Social - Psy	Psychologue
P	M.	Actif	Personnel Social - As	Psychomotricien
O	S	Actif	Cadres / Coordinateurs	Assistant de service social, Cadre / coordinateur
C	S	Actif	Personnel Social - As	Puéricultrice

15

Affichage de 1 à 15 de 39 éléments, taille du tableau: 15

1

2

3

[Suivant](#)

Rapports

1^{ère} page
menu



Récapitulatif des rapports

REQUÊTES ADMINISTRATIVES

CAISSE PIVOT

ANALYSE

STATISTIQUES ANNUELLES

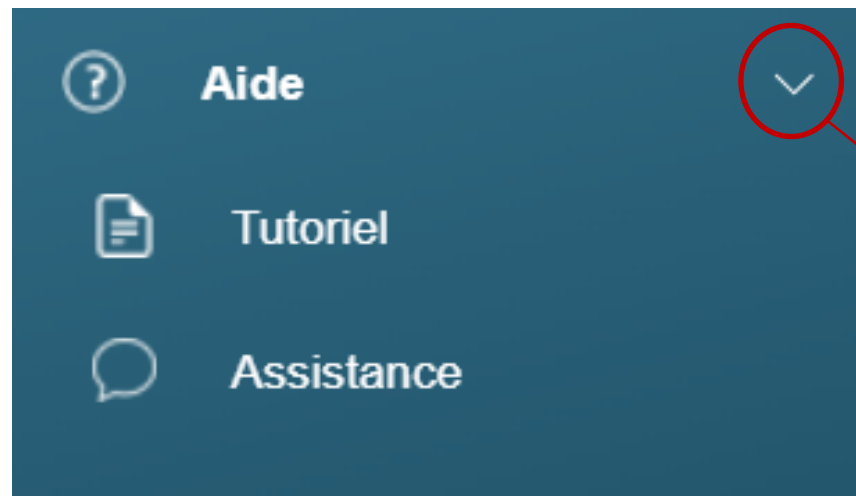
TABLEAU DE BORD CNSA

SYNTHÈSE DE L'ACTIVITÉ DE LA STRUCTURE

RAPPORT D'USAGE

Le menu Aide permet d'obtenir des aides sur d'OrgaMédi V2.

Vous pouvez accéder au tutoriel ou à l'assistance en ligne.



L'accès aux sous menu s'effectue en développant le menu concerné.



Cliquer sur le menu souhaité pour y accéder

Le tutoriel Orgamédi V2 est une aide précieuse.

Vous y trouverez la façon de procéder dans les différents modules du logiciel.

C'est une documentation au format PDF. Vous pouvez l'utiliser à partir des menus ou à partir de recherches par mot clé (Ctrl+F).

Orgamédi V2

Tutoriel

Assistance

Menu Aide



Il vous est possible de demander une assistance sur Orgamédi.

InterCAMSP se fera un plaisir de répondre à vos interrogations qu'elles soient du domaine technique ou sur des aides çà la saisie.

Laissez-nous un message

Nom

Adresse e-mail

Type de support

Support technique

Nom de la structure

Indiquez ici le nom de votre structure (exemple: CAMSP de Salon de Provence)

Comment pouvons-nous vous aider ?

Pièces jointes

Ajoutez jusqu'à 5 fichiers

zendesk

Envoyer

Mentionnez bien toutes les informations utiles :

- **Votre nom,**
- **Votre adresse mail pour recevoir les réponses.**
- **Le type de support afin d'être aiguillé vers les bons interlocuteurs.**
- **Le nom de votre structure.**
- **Une explication claire et concise. N'oubliez pas de noter les informations importantes (nom de l'enfant, nom du professionnel ...)**
- **Vous pouvez joindre des fichiers si nécessaire.**

Le Dossier Usager Informatisé (DUI)

Tables des
matières



Le Dossier Usager Informatisé (DUI) permet d'accéder aux informations relatives au patient dans le cadre de son parcours. Pour consulter le dossier du patient, **cliquer sur son nom depuis la [FAG](#) ou la [FAR](#).**

 **ALEXANDRE TEST - 7 ans et 4 mois (19/06/2015) - M** 

[Admin](#) [État civil](#) [Environnement](#) [Social](#) [Parcours](#) [Documents](#)



Cliquer sur le menu
souhaité pour y accéder

Les pictogrammes du DUI

-  Modifier une ligne dans le DUI
-  Supprimer un élément ou une ligne dans le DUI
-  Afficher (en passant le curseur sur le pictogramme) des éléments de la ligne
-  Accord des parents sur le partenariat
-  Refus des parents sur le partenariat
-    Ajouter une information en texte libre
-  Ajouter une autorisation parentale (exclusivement dans le module situation familiale)

Le DUI

La partie supérieure indique les nom et prénom(s) du patient, son âge et son sexe.

 Alexandre TEST 012 - 1 an et 7 mois (08/01/2021) - M

P

Indique le statut de l'identité du patient (voir onglet admin – p.)

Permet d'ajouter une photo du patient



Permet de créer un post-it. Le post-it est visible à chaque ouverture du DUI. Il **peut être modifié ou supprimé par tous les utilisateurs !**

L'onglet Admin

L'onglet document reprend les informations administratives à renseigner dès le premier accueil du patient et après l'ouverture du dossier. Ces informations répondent à des obligations légales telles que l'identitovigilance ou le consentement d'accompagnement.

Livret d'accueil et règlement de fonctionnement

Consentement d'accompagnement

Statut de l'identité

Insi

Livret d'accueil

Le module livret d'accueil permet d'informer de la remise des documents obligatoires.

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

☒ J'ai remis le livret d'accueil

Date remise livret d'accueil 23 / 11 / 2022

Joindre le livret d'accueil

Choisir un fichier

☐ J'ai remis le règlement de fonctionnement

☐ J'ai remis le questionnaire de satisfaction

Cocher la case pour indiquer que le document a été remis

Sélectionner un fichier depuis votre ordinateur pour l'importer

ANNULER SAUVEGARDER

Puis sauvegarder

Consentement d'accompagnement (1/2)

1^{ère} page
menu



Le consentement d'accompagnement est obligatoire (article R 4127-42 du code de la santé publique). En cas d'acte non usuel, le consentement conjoint des deux titulaires de l'autorité parentale est nécessaire.

Consentement d'accompagnement

Historique des consentements

Situation familiale actuelle du patient: Avec un de ses parents

Consentement du responsable légal:

Resp legal

Sélectionner le



J'ai obtenu le consentement du responsable légal du patient

Cocher la case pour indiquer avoir obtenu le consentement puis [voir ici](#)

Pour indiquer le consentement, il est nécessaire d'avoir, au préalable, renseigné les modules [membre de la famille](#) **ET** [situation familiale](#)

ANNULER

SAUVEGARDER

Consentement d'accompagnement (2/2)

1^{ère} page
menu



Une fois la case cochée, renseigner le mode de récupération.



J'ai obtenu le consentement du responsable légal du patient

Date du consentement

23 / 11 / 2022

Mode de récupération

Consentement

Choisir un fichier

Une fois la case cochée, renseigner le mode de récupération.

ANNULER

SAUVEGARDER

Puis sauvegarder



Statut de l'identité (1/3)

La vérification de l'identité du patient répond à une obligation légale relative à l'identitovigilance. Pour en savoir plus sur l'identitovigilance, se reporter à la vidéo sur l'identitovigilance.

 **ALEXANDRE TEST - 2 ans et 5 mois (19/06/2020) - M** 

STATUT DE L'IDENTITÉ ET MODE DE VÉRIFICATION

Statut de l'identité **Identité provisoire**

☐ Identité douteuse ☐ Identité fictive

☐ Identité validée

Historique ▾

MODE DE VÉRIFICATION



La pastille située à côté du nom du patient dans son DUI correspond au statut de l'identité

Statut de l'identité (2/3)

Cliquer pour ajouter un nouveau mode de vérification

MODE DE VÉRIFICATION

NOUVEAU MODE DE VÉRIFICATION

NOUVEAU MODE DE VÉRIFICATION

Nature de la pièce justificative

☐ J'ai effectué la vérification de la pièce justificative

Et préciser la nature de la pièce justificative

Autre

Carte d'identité nationale

Dispositif numérique d'identification/authentification forte (ex : carte d'identité nationale numériq...

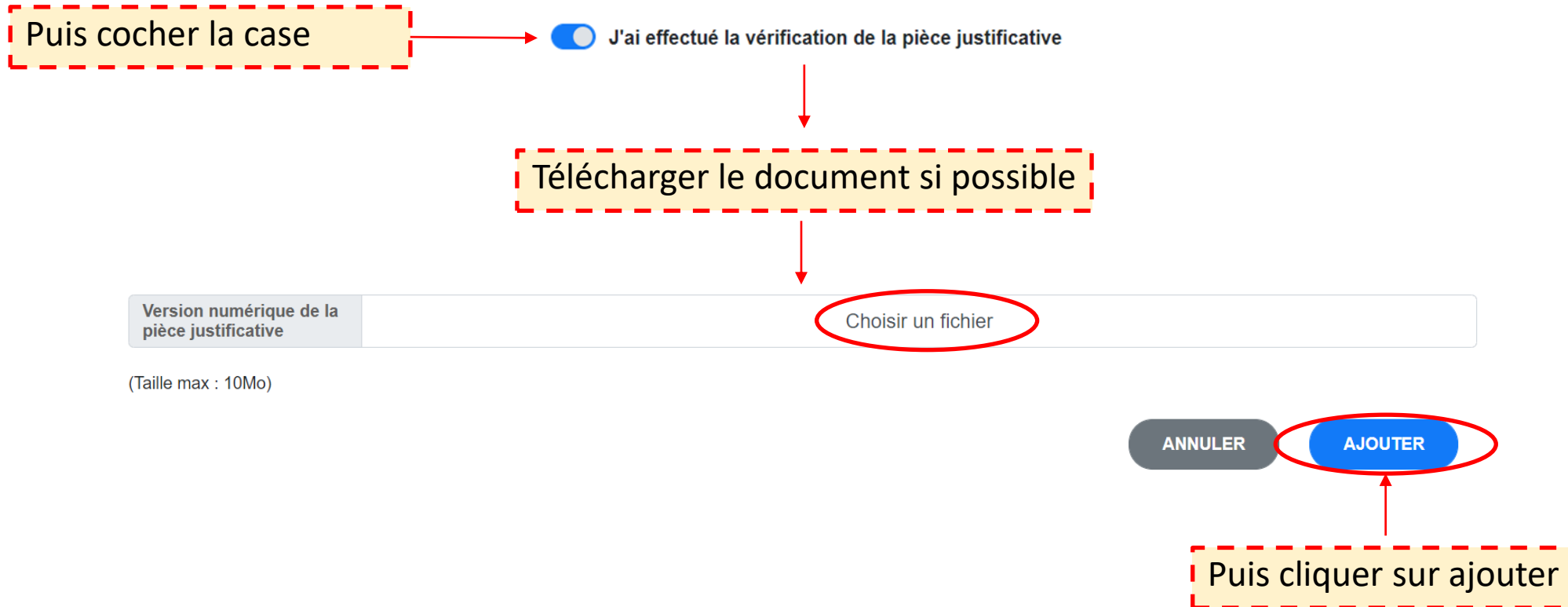
Extrait d'acte de naissance (+ document d'identité d'un parent)

Livret de famille (+ document d'identité d'un parent)

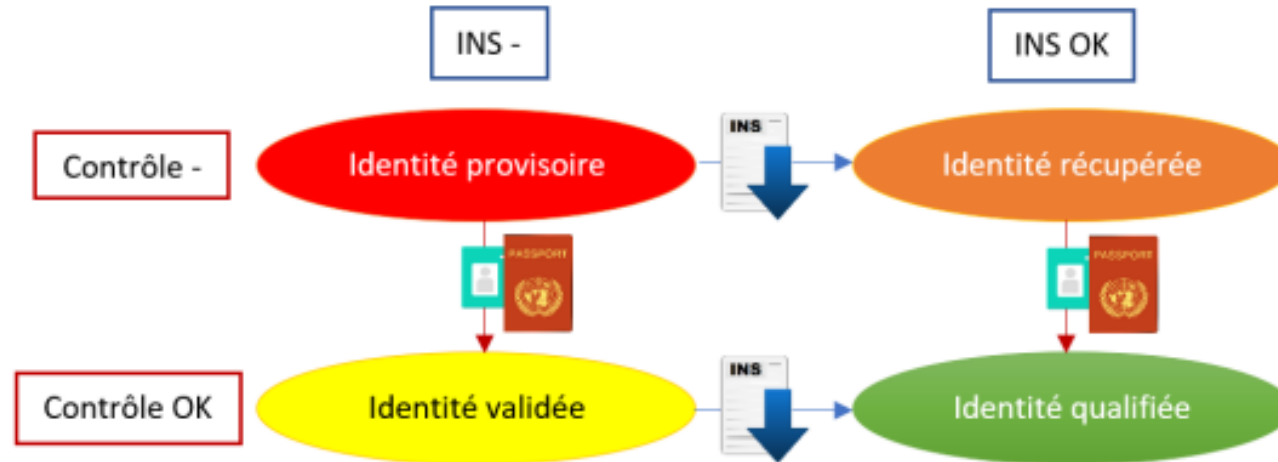
Passeport

Titre ou carte de séjour

Statut de l'identité (3/3)



INSi (1/6)



Il existe 4 niveaux de confiance :

- Identité Provisoire (P) : Statut par défaut
- Identité Récupérée (R) : Statut d'une identité numérique composées de l'identité INS récupérés sur téléservice INS.
- Identité Validée (V) : Identité Provisoire vérifiée par des documents officiels.
- Identité Qualifiée (Q) : Identité Récupérée vérifiée par des documents officiels.

Récupération d'identité INSi
Données récupérées
Historique des appels INSi

Par: ☐ Carte vitale ☒ Traits d'identité

Nom de naissance *

Premier prénom de naissance *

Date de naissance *

Sexe * ☒ M ☐ F ☐ I

Liste des traits

+ AJOUTER DES TRAITS

LANCER L'APPEL INSi PAR TRAITS

ATTENTION !

Il faut bénéficier des droits spécifiques afin de pouvoir récupérer les identités INSi



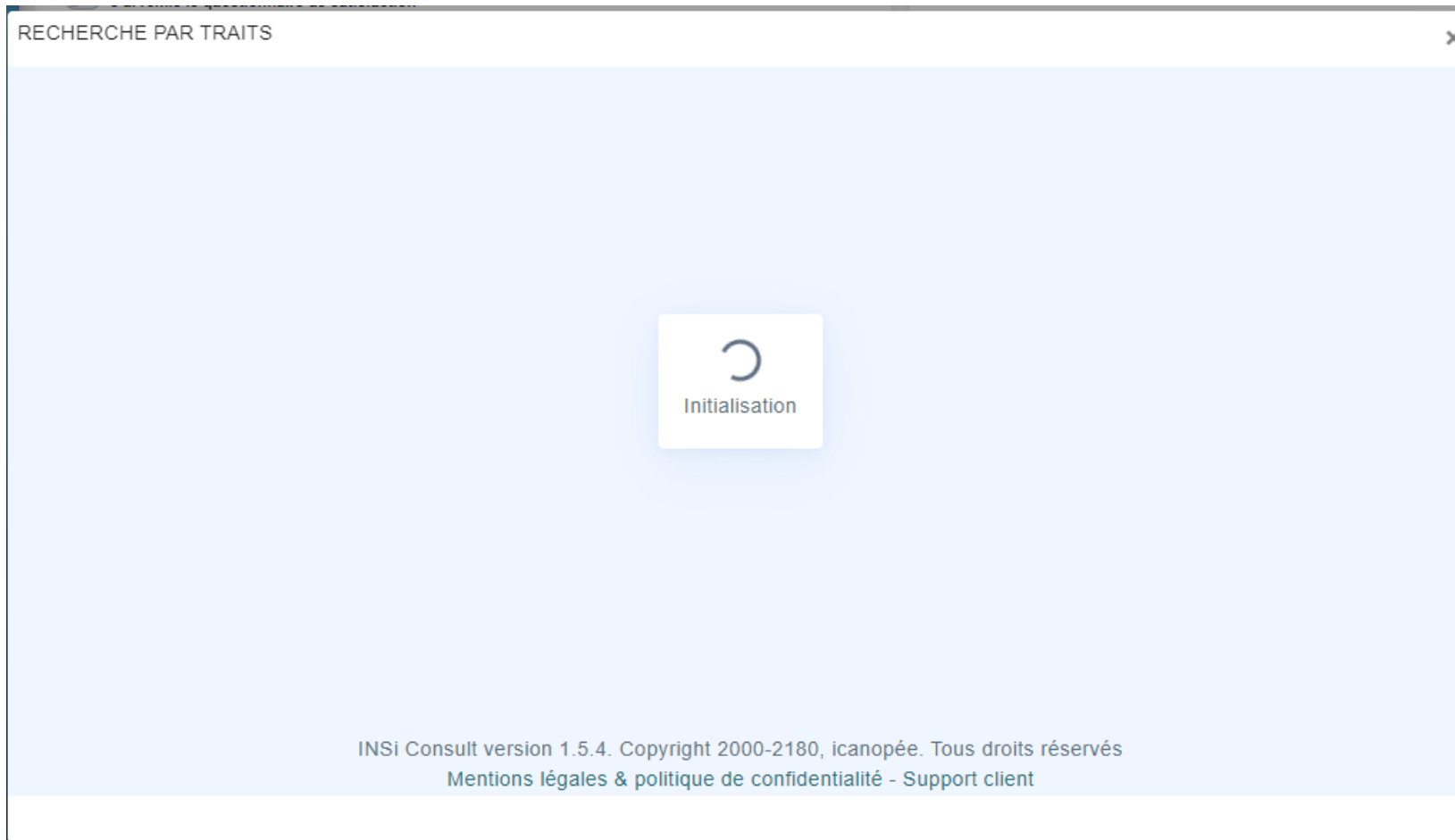
Pour qualifier l'identité d'un dossier dans OrgaMédi, il faut passer par l'onglet Récupération d'identité INSi.

Soit par Carte Vitale, soit par traits d'identité.

Dans le second cas, les traits du patient sont automatiquement saisis, avec la possibilité d'ajouter d'autres traits (autres prénoms ou code lieu naissance).

Puis cliquez sur

LANCER LA VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ INSi



La connexion s'initialise.
Patientez.

INSi (4/6)

RECHERCHE PAR TRAITS

Obtenir l'INS par saisie traits d'identité

Veuillez saisir les traits d'identité du patient.

Le nom, le prénom et le lieu ne doivent contenir que des caractères majuscules, pas d'accent, ni de cédille.
Seuls les espaces, les apostrophes et les tirets (non doublonnés) sont acceptés.

Nom

A84260

Prénom(s)

D

Caractères autorisés : lettres majuscules, tiret (-), apostrophe ('),
espace ()

Sexe



Inconnu



Homme



Femme

Date de naissance

01/07/2018

Lieu de naissance[Ⓢ]

Obtenir l'INS

INSi (5/6)

[Appel au téléservice INSI](#) [Données récupérées](#) [Historique des appels INSI](#)

Matricule INSi:

1180

(NIR)

OID:

1.2.25

Nom de naissance:

D

Prénoms de naissance:

ISM

Date de naissance:

jj/mm/aaaa

Sexe:

☒ M ☐ F ☐ I

Code lieu de naissance:

51058

(Ville: Bezannes)

Lorsque l'identification a pu se faire, vous obtenez l'ensemble des informations.

INSi (6/6)

Appel au téléservice IN SI

Données récupérées

Historique des appels IN SI

Date	Professionnel	Modalité	Retour
04/07/2023 16:06:44	 Celine	Recherche par traits	00 

Dans l'onglet Historique des appels INSi, vous avez la liste des personnes ayant obtenu une qualification du dossier.

L'onglet Etat civil (1/4)

L'onglet Etat civil permet d'avoir accès à l'identité du patient, ses coordonnées, contacts, une synthèse de son parcours et des informations relatives à ses activités au sein de l'établissement

Identité,
Coordonnées,
Contacts

Synthèse des activités



Cliquer sur le menu
souhaité pour y accéder

L'onglet Etat civil (2/4)

1^{ère} page
menu



IDENTITÉ

N. doss. papier

Nom de naiss *

MALZIEUX

+

Premier prénom de naiss *

MATHIAS

Liste prénom(s)

MATHIAS

+

Sexe *

☒ M ☐ F

Date naiss *

16/11/2019

Besoin d'un interprète

☐ Oui ☒ Non

Autre info

COORDONNÉES

Adresse

Rue des coquelicots (Chez sa mère)

CP / Ville

06100 / NICE

Téléphone

CONTACTS

Mère (Josette MALZIEUX)

06 23 34 45 56

Père (René MALZIEUX)

06 12 23 34 45

Le module Contacts est renseigné automatiquement dès lors qu'il est saisi dans la partie **Environnement/Membre de la famille et entourage** les informations sur l'entourage du patient (au moins un numéro de téléphone ou une adresse mail). **Le transporteur** est aussi affiché dans la partie contact dès lors qu'il est renseigné.

L'onglet Etat civil (3/4)

Le module synthèse des activités permet d'avoir une visibilité sur l'ensemble des activités du patient

SYNTHÈSE ACTIVITÉS

Dern. RDV

16/11/2022

Accéder à l'agenda du patient à la date du dernier RDV

Voir plus

Afficher et exporter la liste des derniers RDV du patient

Dern. CUSA

15/11/2022

Accéder à l'agenda du patient à la date du dernier CUSA

Voir plus

Afficher et exporter la liste des derniers CUSA du patient

Consulter l'agenda du patient

Accéder à l'agenda du patient

L'onglet état civil (4/4)

Le module synthèse des activités permet d'avoir une visibilité sur l'ensemble des activités du patient

Prochain RDV

24/11/2022

Accéder à l'agenda du patient à la date du dernier RDV

Voir plus

Afficher et exporter la liste des derniers RDV du patient

Prochain
CUSA

17/01/2023

Accéder à l'agenda du patient à la date du dernier CUSA

Voir plus

Afficher et exporter la liste des derniers CUSA du patient

L'onglet Environnement

Cet onglet permet de saisir les informations relatives à l'environnement proche du patient tel que **les membres de la famille et l'entourage** du patient, les informations relatives à la scolarisation et les différents partenaires qui gravitent autour de l'enfant

Membre de la famille et entourage

Mode de garde le plus fréquent

Situation familiale

Scolarisation /
Scolarisation

Partenaires

Membre de la famille et entourage (1/4)

MEMBRE DE LA FAMILLE ET ENTOURAGE

AJOUTER UN MEMBRE FAMILLE

Civ.	Nom et prénom(s)	Lien de parenté	Vit avec l'enfant	Téls	Actions
Mme.	TEST 012 Julie	Mère	☐		  
	TEST 012		☐		  

Pour ajouter un membre de la famille / entourage, cliquer depuis l'onglet Environnement du DUI puis sur « ajouter un membre famille »

Membre de la famille et entourage (2/4)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

MEMBRE DE LA FAMILLE ET ENTOURAGE **RETOUR À LA LISTE**

Civilité : Madame

Lien de parenté :

Nom : TEST 012

Prénom(s) : Prénom(s)

Resp. légal : ☐

Année naiss :

RGPD

☐ J'ai obtenu le consentement de la personne pour la sauvegarde de ses données personnelles dans OrgaMédi

IMPRIMER LA LETTRE TYPE

Renseigner l'ensemble des champs

Ne pas oublier de cocher la case RGPD. Pour plus d'informations sur la réglementation RGPD, [cliquer ici](#).

Membre de la famille et entourage (3/4)

Adresse: ☒ Même adresse que le patient ☐ Autre adresse

CP / Ville : 30000 / NIMES

Adresse : Test adresse

Tél 1 : Téléphone 1

Tél 2 : Téléphone 2

Fax : Numéro de fax

Email : Adresse e-mail

PROFESSION

Actif au 1er RDV : ☐

INSEE :

Complément INSEE

Commentaire : Commentaire

Renseigner les des champs

NB : Dès lors que les informations relatives au numéro de téléphone ou au mail sont renseignées dans ce module, la partie contact de l'onglet Etat civil du DUI est alimentée

CONTACTS

Mère (TEST 012)	0102030405	
------------------	------------	--

ANNULER

SAUVEGARDER

Puis sauvegarder

Membre de la famille et entourage^(4/4)

MEMBRE DE LA FAMILLE ET ENTOURAGE

AJOUTER UN MEMBRE FAMILLE

Civ.	Nom et prénom(s)	Lien de parenté	Vit avec l'enfant	Téls	Actions
Mme.	TEST 012	Mère	☐	0102030405	  
	TEST 012		☐		  

Le nouveau membre de la famille
est créé

Mode de garde et situation familiale (1/4)

Pour ajouter un mode de garde ou une situation familiale, cliquer depuis l'onglet Environnement du DUI sur « nouveau mode de garde ou nouvelle situation familiale ».

La saisie d'une nouvelle situation incrémente automatiquement une date de fin à la saisie antérieure.

MODE DE GARDE LE PLUS FRÉQUENT

NOUVEAU MODE DE GARDE

Historique ▼

SITUATION FAMILIALE

NOUVELLE SITUATION FAMILIALE

Historique ▼

Les boutons « historique » permettent de consulter les saisies antérieures

Date de début	Date de fin	Mode de garde	
05/09/2022		La Crèche Collective	 
03/01/2022	04/09/2022	Le Multi-accueil	 

Mode de garde et situation familiale (2/4)

Le module « mode de garde » permet de saisir le mode de garde le plus fréquent **hors parents**

MODE DE GARDE LE PLUS FRÉQUENT [RETOUR À LA LISTE](#)

Date début

26 / 08 / 2022

×

Date fin

jj / mm / aaaa

Mode de garde

▼

ANNULER

SAUVEGARDER

Date de début	Date de fin	Mode de garde
26/08/2022		La Crèche Collective

Saisir les informations puis sauvegarder.
NB : la saisie d'une date de fin bascule automatiquement le mode de garde dans la partie historique

Il est possible de modifier ou de supprimer la saisie.

Lors d'un changement de situation, indiquer une date de fin.
Ne pas supprimer la saisie antérieure



Mode de garde et situation familiale (3/4)

SITUATION FAMILIALE [RETOUR À LA LISTE](#)

Date de début

26 / 08 / 2022

Date de fin

jj / mm / aaaa

Situation familiale *

☐ TEST 012

☐ TEST 012

ANNULER

SAUVEGARDER

Le module « situation familiale » permet de saisir la situation familiale de l'enfant.



Il est nécessaire de saisir la situation familiale de l'enfant avant de pouvoir renseigner le module consentement (DUI / Admin).

Si l'enfant vit avec un seul de ses parents, il conviendra de cocher le parent concerné

Mode de garde et situation familiale (4/4)

SITUATION FAMILIALE **NOUVELLE SITUATION FAMILIALE**

Date début	Date fin	Situation	
26/08/2022		Avec Ses Parents	☒  

Il est possible de modifier ou de supprimer la saisie.



Lors d'un changement de situation, indiquer une date de fin.
Ne pas supprimer la saisie antérieure

Scolarisation (1/9)

Retour
T. des
matières

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Ce module permet de renseigner la scolarisation des patients et d'y indiquer les éléments de celle-ci. **Il convient d'ajouter une ligne lors de chaque nouvelle année scolaire ou lorsqu'une modification (ajout d'un temps AEEH par ex) afin de conserver un historique de la situation du patient.**

The screenshot shows the 'SCOLARISATION / SOCIALISATION' module interface. At the top, there are two buttons: 'PAS DE SCOLARISATION' and 'AJOUTER UNE SCOLARISATION'. Below these, on the left, is a 'Historique' dropdown menu. Three red dashed boxes with arrows point to these elements, each containing a descriptive text box:

- An arrow points from the 'Historique' dropdown to a text box stating: 'Permet de consulter l'historique de scolarisation. Ce volet s'alimente automatiquement en fonction de la date de fin renseignée'.
- An arrow points from the 'PAS DE SCOLARISATION' button to a text box stating: 'Permet d'indiquer que le patient n'est pas scolarisé'.
- An arrow points from the 'AJOUTER UNE SCOLARISATION' button to a text box stating: 'Cliquer sur Ajouter une scolarisation pour renseigner le module'.

Scolarisation (2/9)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

SCOLARISATION / SOCIALISATION RETOUR À LA LISTE

Etablissement Proven... x Alpes-Maritimes x

👍 Partenariat non-autorisé par les représentants légaux de l'enfant : ☐

Indiquer la région Le département

06100 - ecole elementaire

NICE [06100] - Ecole élémentaire privée Cours Read.Ped.et Scolaire

NICE [06100] - Ecole élémentaire Fouont Cauda 2

Puis renseigner le nom de l'école.
NB : Il est possible d'indiquer le code postal suivi d'un trait d'union (entre deux espaces) et d'y ajouter le type d'établissement. La liste des établissements concernés s'affichera.

Il est possible d'effectuer une recherche par nom d'établissement, par code postal, par type d'établissement....

Scolarisation (3/9)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

SCOLARISATION / SOCIALISATION RETOUR À LA LISTE

Etablissement Proven... x Alpes-Maritimes x 06100 - ecole elementaire x

Partenariat non-autorisé par les représentants légaux de l'enfant : ☐

NICE [06100] - Ecole élémentaire privée Cours Read.Ped.et Scolaire
NICE [06100] - Ecole élémentaire Fouont Cauda 2

Cocher la case si les parents ne souhaitent pas de partenariat entre votre établissement et l'établissement scolaire

Partenariat non-autorisé par les représentants légaux de l'enfant : ☒

Scolarisation (4/9)

Indiquer une date de début **ET** une date de fin.

NB : S'il y a une modification pendant l'année scolaire, indiquer une date de fin en cours d'année et créer une nouvelle ligne. Cela permettra de consulter l'évolution de la scolarisation dans la partie « historique ».

Date début :	12 / 09 / 2022	Date fin :	jj / mm / aaaa
Référent de scolarité	Region	Tous les dép...	
Référent de l'enfant :	Region	Tous les dép...	

Renseigner le [référent de scolarité](#) et le référent de l'enfant au sein de l'établissement. Si le référent n'existe pas dans la base de données, il convient de l'ajouter (voir fiche correspondant).

Scolarisation (5/9)

Renseigner les informations relatives à la section, au nombre d'heures de scolarisation par semaine, au type de contrat et préciser la présence ou non d'une AESH

Section :	Section ▼	Heure par semaine :	▼
Type de contrat :	Type de contrat ▼		
Aide à l'intégration :	Aide à l'integration ▼	Temps de présence de l'Aide	▼
Equipe d'appui MS :	☐		

Cocher la case « [Equipe d'appui MS](#) » s'il y a lieu

Scolarisation (6/9)

Commentaire :

B I U   H₁ H₂   x₂ x²    Normal  Normal    Sans Serif  T_x   

Ajouter un commentaire ici...

ANNULER

SAUVEGARDER

Ajouter si besoin un commentaire...

Puis sauvegarder

La ligne de scolarisation s'affichera ainsi en fonction des éléments renseignés

SCOLARISATION / SOCIALISATION									
Etablissement	Section	Début	fin	Durée (h/sem)	Type contrat	Temps(h)	Accord parent	Equipe d'appui MS	
Ecole élémentaire Les Oliviers	Ecole primaire CE1	12/09/2022	06/07/2023	12	PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation - EN)	12		Oui	
Historique ▼									

Après la saisie, vous pouvez modifier la ligne si besoin

Scolarisation (8/9)

■ DE LA MATERNELLE AU LYCÉE

Depuis la maternelle jusqu'en terminale, voire en BTS (brevet de technicien supérieur) ou en classe prépa, les ERSEH (enseignants référents à la scolarisation des élèves en situation de handicap) accueillent, informent et accompagnent les familles.

Ils suivent les élèves en situation de handicap d'un secteur géographique donné, que la scolarisation ait lieu dans un établissement ordinaire, un établissement médico-social, à distance, ou à domicile.

■ DES INTERLOCUTEURS PRIVILÉGIÉS

Ces enseignants référents contribuent à la mise en place des moyens nécessaires pour permettre aux élèves en situation de handicap d'étudier dans les mêmes conditions que leurs camarades. Ils sont généralement titulaires du [Cappe](#) et ont une mission de conseil et d'accompagnement auprès des parents. Ils ont également un rôle de médiateur entre tous les partenaires au sein de l'école, de la famille, des centres de soins, de la [MDPH](#) (maison départementale des personnes handicapées).

■ METTRE EN ŒUVRE LE PPS

Point d'orgue de leur mission : la mise en œuvre du [PPS](#) (projet personnalisé de scolarisation), véritable outil de suivi des aménagements de la scolarité de chaque élève en situation de handicap. L'[ESS](#) (équipe de suivi de la scolarisation) constituée de l'équipe éducative, des psychologues de l'Éducation nationale, des professionnels de santé, des parents, assure le suivi du PPS et procède une fois par an à son évaluation. Elle peut proposer des adaptations du PPS au vu des difficultés rencontrées (adaptations pédagogiques, aides techniques, aide humaine, tiers temps pour les examens...).

[Référént de scolarité - source ONISEP](#)

La finalité des équipes mobiles d'appui est de renforcer la scolarisation des élèves en situation de handicap, en apportant une expertise et des ressources aux établissements scolaires et auprès de la communauté éducative de manière souple, en s'appuyant sur les expertises et les ressources existantes dans les établissements et services médico-sociaux. Les objectifs sont ainsi de sécuriser les parcours des élèves et de constituer un soutien mobilisable pour des professionnels pour lesquels l'enjeu de formation est important sur les questions de handicap.

L'équipe mobile n'a pas vocation à remplacer des structures existantes ni à délivrer des prestations directes d'accompagnement individuel d'élèves mais vient épauler les dispositifs existants. L'équipe mobile peut ainsi relever d'organisations et fonctionnements différents, comme cela a été testé avec succès pour les Pôles de compétences et de prestations externes (PCPE).

L'ambition est de faire en sorte que l'ensemble des établissements scolaires d'une région puissent faire appel à terme à une équipe mobile d'appui médico-social à la scolarisation.

[CIRCULAIRE N° DGCS/SD3B/2019/138 du 14 juin 2019](#)

Partenaires (1/2)

Le module partenaires permet d'ajouter l'ensemble des partenaires **en lien avec l'accompagnement du patient**

NOUVEAU PARTENAIRE

Pour ajouter un nouveau partenaire, cliquer sur le bouton

PARTENAIRES RETOUR À LA LISTE

☒ Correspondant ☐ Structure

Correspondant Bretagne × Côtés-d'Armor

[Ajouter un correspondant](#)

☐ Partenariat non-autorisé par les représentants légaux de l'enfant :

Sélectionner correspondant ou structure en fonction, la région et le département et renseigner les champs

Il est possible d'accéder à la page de création d'un correspondant depuis le module partenaires

Attention, la création d'un correspondant nécessite que la structure à laquelle il est rattaché doit être créée au préalable

Partenaires (2/2)

Cocher la case pour indiquer que le partenariat (échanges au sujet de l'enfant) **n'est pas autorisé par les parents**

👍 Partenariat non-autorisé par les représentants légaux de l'enfant ☐

Début partenariat

18/11/2022

Fin partenariat

jj/mm/aaaa

Commentaire

← → **B** *I* U ~~S~~ [Liste à puces] [Liste numérotée] [Alignement à gauche] [Alignement au centre] [Alignement à droite] 12pt [Couleur] [Style] [Tableau] [Lien] [Image] [Fullscreen]

Ajoutez un commentaire ici..

Renseigner la date de début du partenariat

L'onglet social

Cet onglet permet de saisir **les informations générales** relatives à l'assurance, la PEC par l'assurance maladie, la MDPH ainsi que le suivi des prestations et mesures de protection

Assurance par un tiers

Prise en charge par
l'assurance maladie

MDPH

Suivi des prestations

Mesures de protection

Assurance par un tiers (1/2)

Renseigner dans ce module les informations relatives à l'assurance du patient

Cliquer sur ajouter pour dérouler le module

AJOUTER

Qui assure le patient?

Patient sans assurance

Patient sans assurance

Patient assuré par un tiers

Patient assuré en son nom

Puis indiquer comment est assuré le patient

Assurance par un tiers (2/2)

Renseigner ensuite les informations demandées.
Les champs date début, matricule, régime et caisse d'assurance maladie sont obligatoires

Si le patient est assuré par un tiers, la saisie de ce dernier est indispensable la le module [famille et entourage](#)

Qui assure le patient?

Patient assuré par un tiers

Informations de l'assurance

Date début : 18/11/2022

Date fin de droit : jj/mm/aaaa

Matricule :

Clé :

Régime :

Caisse d'assurance maladie

Code centre

Code centre

Structure mutuelle

ANNULER SAUVEGARDER

La clé du numéro de sécurité sociale est générée automatiquement

Prise en charge par l'assurance maladie

Pour pouvoir ajouter une prise en charge par l'assurance maladie, il est nécessaire que le module assurance par un tiers soit renseigné

Cliquer sur ajouter pour dérouler le module

AJOUTER

PRISE EN CHARGE PAR L'ASSURANCE MALADIE RETOUR À LA LISTE

Date de début *	18/11/2022	
Date de fin	jj/mm/aaaa	
Motifs		

ANNULER SAUVEGARDER

Puis indiquer la date de début et le motif éventuel et sauvegarder

MDPH

Le module MDPH reprends les informations du dossier MDPH du patient. Il ne s'agit pas d'y effectuer une demande

MDPH

NOUVEAU TX INCAPACITÉ MODIFIER LE DOSSIER

Numéro dossier *

Référent Toutes Les Régions x

Date notification * jj/mm/aaaa

Date d'envoi ou de remise aux parents jj/mm/aaaa

Valable du jj/mm/aaaa

Au jj/mm/aaaa

Télécharger un document Parcourir...

Taux d'incapacité *

Date de début * jj/mm/aaaa

Commentaire

ANNULER SAUVEGARDER

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Cliquer sur ajouter pour dérouler le module

AJOUTER

Renseigner les champs. Si vous ne pouvez pas remplir un champ (hors date), saisissez inconnu dans le champ concerné.

Suivi des prestations

Ce module permet de renseigner les informations suivantes

Type prestation *	Assurance maladie	ALD Transport
Type prestation *	MDPH	PCH AVS Matériel pédagogique AEEH Carte mobilité inclusion (CMI)
Type prestation *	CAF / MSA	AJPP

Chaque prestation ouvre une saisie différente

Mesures de protection

Ce module permet de renseigner les informations suivantes

AED

AEMO

Placement (ASE)

MIJE

Information préoccupante

Signalement direct procureur

L'onglet parcours

L'onglet parcours permet à la fois de renseigner ou de modifier des informations administratives mais aussi des informations relative à la prise en charge du patient (projet personnalisé d'accompagnement), d'orientation et de clôture du dossier

Informations

Adressé par

Niveaux d'intervention

Planning (PPA)

Orientation/clôture

Post évaluation

Sérafin PH

Information (1/2)

Le module information affiche des informations générales sur le patient et son accompagnement dans l'établissement.

INFORMATIONS

Parcours 1 - SESSAD DE TRESTEL

Contact Téléphonique:	14/11/2022	Structure:	SESSAD DE TRESTEL
Premier RDV:	16/11/2022	Localisation *:	
Fin intervention:		Accessibilité *:	
Motif fin Intervention:			
Début PEC Sécu:			
Fin PEC Sécu:			

Editer le parcours

Informations

Pour renseigner ou modifier des informations présentes dans ce module (dates, localisation, accessibilité), cliquer sur le bouton éditer le parcours

Informations (2/2)

INFORMATIONS



Parcours 1 - SESSAD DE TRESTEL

Date de contact
téléphonique

14/11/2022

Premier RDV

15/11/2022

Structure

SESSAD DE TRESTEL



L'enfant habite 06100 / NICE

[Calculer la distance et le temps d'accès](#)

Localisation



Accessibilité



ANNULER

SAUVEGARDER

Cliquer sur l'information souhaitée pour la modifier ou renseigner, à l'aide du menu déroulant, les informations manquantes

Adressé par

ADRESSÉ PAR

Parcours 1 - CAMSP DE L'APF - GRENOBLE

Ajouter

Cliquer sur Ajouter pour insérer un correspondant ayant adressé le patient.

Correspondant



Structure



Maternité



Personne



Autre

Sélectionnez le type de correspondant.
Puis complétez les informations relatives à ce dernier.
Finissez en cliquant sur Insérer

Niveau d'intervention

Le niveau d'intervention est le statut administratif du dossier du patient. **Il est nécessaire de renseigner le niveau d'intervention à chaque changement de ce statut** dès le niveau d'intervention « suivi ».

NIVEAUX D'INTERVENTION						
Parcours 1 - CAMSP HAGUENAU						Ajouter
Niveau inter.	Sous-niv. inter.	Médecin	Référent	Date début	Date fin	
Pré-inscription				02/10/2020	03/12/2020	
Accueil				03/12/2020	08/02/2021	

Par défaut, les niveau d'intervention Pré-inscription et accueil (bilan pour les sessad) sont déjà renseignés en fonction des informations saisies dans la fiche contact et du 1^{er} RDV.

Niveau d'intervention

Ajouter un niveau d'intervention

NIVEAUX D'INTERVENTION

Parcours 1 - CAMSP HAGUENAU

Niveau inter.	Sous-niv. inter.	Médecin	Référent	Date début	Date fin	
Pré-inscription				02/10/2020	03/12/2020	
Accueil				03/12/2020	08/02/2021	

Date de début du niveau d'intervention (ici 1^{er} contact)

Modifier la saisie

A partir du niveau d'intervention suivant la pré-inscription, la date de fin du précédent niveau d'intervention est automatique générée.

Le module planning (PPA)

Le projet personnalisé d'accompagnement est un élément essentiel du parcours du patient au sein de l'établissement. Chaque projet nécessite la saisie de plusieurs lignes correspondant à un volet de l'accompagnement.

Cliquer sur ajouter pour dérouler le module

AJOUTER

Renseigner le PPA (1/9)

Renseigner le type de projet (bilan ou projet thérapeutique) puis les dates de début et de fin. Pour rappel, le PPA doit être révisé au minimum 1 fois par an. Les dates renseignées ne doivent ainsi pas aller au-delà. Il conviendra, **chaque année au minimum**, de créer une nouvelle ligne au PPA

Parcours 1 - A_CAMSP IDEAL

[Retour à la liste](#)

Type *	☐ Bilan	☒ Projet thérapeutique	Structure	A_CAMSP IDEAL	
Date de décision *	27/07/2022	Date début effective	jj/mm/aaaa	Date fin	jj/mm/aaaa

Vous ne connaissez pas la date de début effective ? Passez à la page suivante

Vous connaissez les dates de début et de fin? [Cliquer ici](#).

Pour créer un modèle, les dates de début **ET** de fin doivent être renseignées

Renseigner le PPA (2/9)

Ajouter un intervenant ou une spécialité professionnelle. **En sélectionnant un intervenant**, le patient sera ajouté à la liste des patients en attente du professionnel concerné. **En sélectionnant spécialité professionnelle**, le patient sera ajouté à la liste des patients en attente de l'ensemble des professionnels concernés

Professionnels

Type *



Intervenants



Correspondants



Spécialité professionnelle

Intervenant *

Séance conjointe



+ Ajouter un pro

Vous pouvez éventuellement ajouter un professionnel **en cochant la case puis en cliquant sur ajouter un pro**

Renseigner le PPA (3/9)

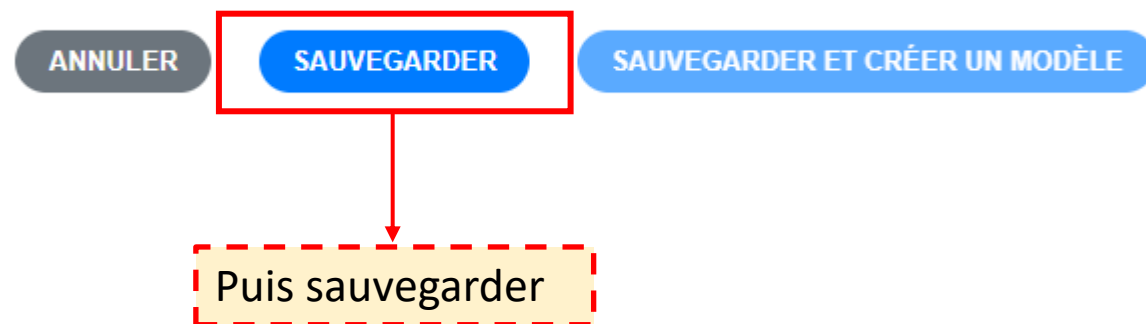
Fréquences

Fréquence idéale		fois		▼	Fréquence proposée		fois		▼
Axe de soin	Axe de soin								

Ajouter, si vous les connaissez, les fréquences idéales et proposées.

Pour créer un modèle, la fréquence proposée doit être renseignée

Renseigner le PPA (4/9)



L'enfant sera automatiquement ajouté à la liste des patients en attente du tableau de bord du professionnel concerné (si le nom de l'intervenant est sélectionné) ou des professionnels concernés (si la spécialité est sélectionnée) en attendant de renseigner les dates de début, de fin et la fréquence proposée.

Renseigner le PPA (5/9)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Parcours 1 - A_CAMSP IDEAL

[Retour à la liste](#)

Type *

☐ Bilan

☒ **Projet thérapeutique**

Structure

A_CAMSP IDEAL

Date de décision *

27/07/2022



Date début effective

jj/mm/aaaa



Date fin

jj/mm/aaaa



Sélectionner la date de début et la date de fin

Fréquences

Fréquence idéale

fois

Fréquence proposée

fois

Axe de soin

Axe de soin

Ainsi que les fréquences idéales et proposées et l'axe de soin

Renseigner les dates de début et de fin ainsi que la fréquence proposée est nécessaire pour la création d'un modèle

Renseigner le PPA (6/9)

ANNULER

SAUVEGARDER

SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE

Puis sauvegarder et créer un modèle

Renseigner le PPA (7/9)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Une sauvegarde avec création de modèle ouvre la page « ajouter une activité » qu'il conviendra de **renseigner puis de sauvegarder (voir fiche activité)**.
NB : La récurrence ainsi que les dates de début et de fin sont déjà renseignées.

Si la page ne s'ouvre pas,
[cliquer ici](#)

Ajouter une activité Accueil / Création activité

Date * 01/04/2022 📅 heure * 08:00 🕒 Durée * 00:00 🕒 Catégorie 📁

Temps de déplacement ⏮ Avant --:-- ⏰ ⏭ Après --:-- ⏰ Lieu * Intra-Structure 📍

PATIENTS

☒ Liste des enfants de la FAG
☐ Dossier clôturés (pour les PPEC)
☐ Dossier pré-inscrits

Liste des patients ⌵

Prénom	Nom	Age	
Amael	Alcaraz Equi	0 an 11 mois	🗑

DÉTAILS

Structure CAMSP65 ⌵ Bénéficiaire Patient ⌵

Type d'activité * SI - Intervention Individuelle ⌵

Objectif * SUIV - Suivi et Soins ⌵

Indicateur * Direct Individuel ⌵ Groupe ⌵ + ⌵

☐ Visioconférence ☐ Accueil libre

Planning P. thérapeutique - 02/06/2022 - MAROSELLI Alexandre (Secrétaire administrative) - ⌵

Commentaire 📝

Renseigner le PPA (8/9)

La ligne du PPA s'affichera ainsi.

PLANNING (PPA : PROJET PERSONNALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT)

Parcours 1 - SESSAD DE TRESTEL

Ajouter

Date décision	Date début effective	Date fin	Type de soin	Professionnel	Séances conjointes	Fréq. proposée	Fréq. idéale	Axe de soin	Groupe
22/11/2022	31/10/2022	27/02/2023	P. thérapeutique	maroselli alexandre - Secrétaire administrative	Non	1 fois chaque semaine	1 fois chaque semaine	i	✎ ✖

5 Affichage de 1 à 1 de 1 éléments, taille du tableau: 5

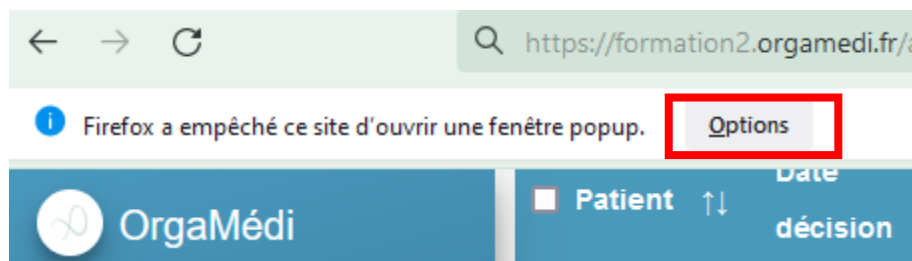
Précédent 1 Suivant

Historique ▼

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement)

Si la ligne du PPA ne s'affiche pas, vous avez peut-être fait une erreur de saisie dans les dates. Vous pouvez vérifier en cliquant sur historique

Renseigner le PPA (8/9)



Certaines pages orgamedi peuvent être considérées par firefox comme des fenêtres publicitaires. En haut à gauche de l'écran, il est indiqué « firefox a empêché ce site d'ouvrir un fenêtre popup.

Si le cas se présente, **cliquer sur option et sur autoriser les popup pour ce site.**

Orientation / clôture (1/9)

L'orientation et la clôture du dossier patient se saisissent depuis l'onglet parcours (dès lors que le Dossier Usager Informatisé est ouvert).

Il est possible de saisir une clôture concertée (avec saisie de l'orientation au préalable) ou non concertée.

ORIENTATION / CLÔTURE

Parcours 1 - A_CAMSP IDEAL

Orientation / Clôture (2/9)

ORIENTATION / CLÔTURE

Parcours 1 - A_CAMSP IDEAL

Cs dépistage

PROJET D'ORIENTATION ▾

Clôture concertée

Clôture non concertée

La clôture du dossier en consultation de dépistage n'est possible que jusqu'au niveau d'intervention « accueil ».

Elle correspond à une clôture après ouverture du dossier et avant une prise en charge dans l'établissement

Orientation / Clôture (3/9)

Avant une clôture concertée, **il est nécessaire de renseigner un projet d'orientation**. Si le projet d'orientation n'est pas saisi, la clôture concertée reste non accessible.

ORIENTATION / CLÔTURE

Parcours 1 - A_CAMSP IDEAL

Cs dépistage

PROJET D'ORIENTATION ▾

Clôture concertée

Clôture non concertée

POST-EVALUATIONS

- Préconisation de soins
- Préconisation de scolarisation / socialisation
- Préconisation d'accompagnement

Cliquer sur « projet d'orientation » puis sur le type de projet souhaité

Orientation / Clôture (4/9)

En fonction du type de projet, les items de complétion changent (ici, projet de soin)

ORIENTATION / CLÔTURE

☒ Structure de soins ☐ Suivi libéral ☐ Structure de soins + suivi libéral

Date *12 / 09 / 2022

Préconisation *Idéal de soin

Structure de soins:

☐ Par catégorie ☒ Par structure *

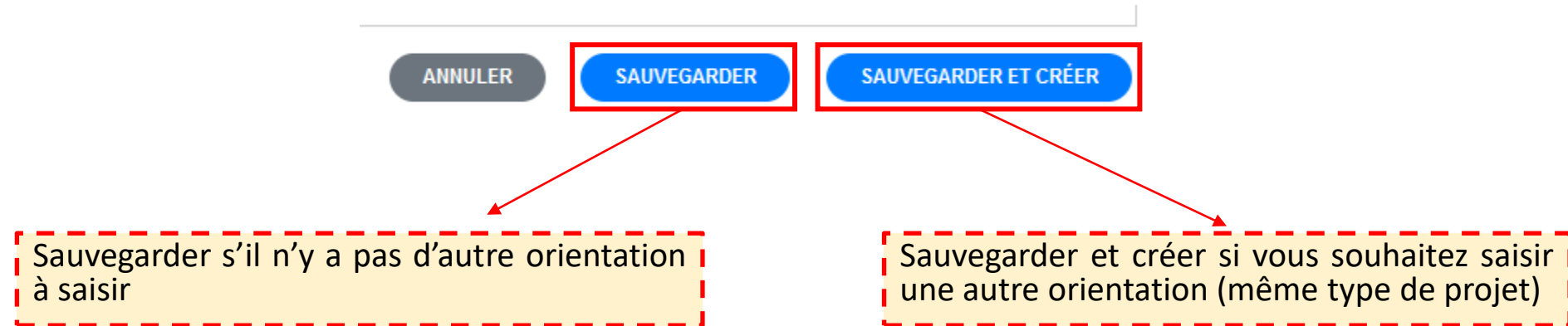
StructureProvence...Bouches-du-Rhône

Distance

Accueil

Renseigner les champs correspondant au projet d'orientation choisi

Orientation / Clôture (5/9)



Orientation / Clôture (6/9)

La saisie de l'orientation apparaît dans le module orientation / clôture

Parcours 1 - A_CAMSP IDEAL

PROJET D'ORIENTATION ▾

Clôture concertée

Clôture non concertée

STRUCTURE DE SOINS OU SUIVIS RÉÉDUCATIFS LIBÉRAUX

Date saisie	Préco.	Projet	Catégorie	Récap.	Dossier CDAPH	Eval. Sortie
12/09/2022	Préconisé	Structure de soins	Str.: SESSAD ROUSSET (ES EEAP CEPES)	🗨	+	+  

La clôture concertée est désormais disponible

Orientation / Clôture (7/9)

Parcours 1 - A_CAMSP IDEAL

PROJET D'ORIENTATION ▾

Clôture concertée

Clôture non concertée

STRUCTURE DE SOINS OU SUIVIS RÉÉDUCATIFS LIBÉRAUX

Date saisie	Préco.	Projet	Catégorie	Récap.	Dossier CDAPH	Eval. Sortie
12/09/2022	Préconisé	Structure de soins	Str.: SESSAD ROUSSET (ES EEAP CEPES)			

Envoi:

12/09/2022

Commission:

jj/mm/aaaa

Avis CDAPH:

Commentaire

Inconnu

Favorable

Défavorable

Inconnu



Ajouter un commentaire ici...

Il conviendra par la suite de saisir une évaluation à la sortie. Cette évaluation est à saisir en cliquant sur les +

Date:

12/09/2022

Conformité:

Conforme

Commentaire

Conforme

Structure inexistante sur le secteur

Par défaut / structure inexistante

Par défaut / sur liste d'attente

Par défaut / attente de réponse CDAPH

Par défaut / manque de place dans votre structure

Orientation / Clôture (8/9)

Parcours 1 - A_CAMSP IDEAL

PROJET D'ORIENTATION ▾

Clôture concertée

Clôture non concertée

STRUCTURE DE SOINS OU SUIVIS RÉÉDUCATIFS LIBÉRAUX

Date saisie	Préco.	Projet	Catégorie	Récap.	Dossier CDAPH	Eval. Sortie
12/09/2022	Préconisé	Structure de soins	Str.: SESSAD ROUSSET (ES EEAP CEPES)		Inconnu	Conforme

L'évaluation est ainsi
renseignée

Clôture concertée

Clôture non concertée

ORIENTATION / CLÔTURE

Date de fin d'intervention * 12 / 09 / 2022

Pour clôturer le dossier, cliquer
sur l'un des deux boutons
(clôture concertée ou non
concertée)

Orientation / Clôture (9/9)

POST-EVALUATIONS

Parcours 1 - A_CAMSP IDEAL

Nouveau

Références réglementaires ou documentaires

Législation :

Décret n° 76-389 du 15 avril 1976 (annexe XXXII bis), relatif aux conditions techniques d'agrément des Camsp, article 19 :

« Le centre doit s'assurer la collaboration d'assistants de service social qui établissent une liaison avec les familles, les médecins traitants et les différents services sanitaires et sociaux intéressés. Le service social doit maintenir le contact avec la famille en fin de traitement pendant une durée minimum de trois ans de manière à pouvoir éventuellement provoquer un nouvel examen de l'enfant ou rechercher s'il y a lieu les causes d'une mauvaise adaptation »

Recommandations de bonnes pratiques HAS/ANESM

-Pratiques de coopération et de coordination du parcours de la personne en situation de handicap,

-Le repérage, le diagnostic, l'évaluation pluridisciplinaire et l'accompagnement précoce et personnalisé des enfants en centre d'action médico-sociale précoce (Camsp)

Une fois le dossier clôturé, il est possible de renseigner la partie post évaluation

L'onglet médical

L'onglet médical permet de regrouper les informations médicales relatives au patient.

Consultations

Biométries

Diagnostics

Diagnostics CNSA

Motifs d'entrée

Prescriptions

Appareillages

Données de naissance

Evaluation

Consultations

CONSULTATIONS

NOUVELLE CONSULTATION

Rechercher

Date ↑↓	Age à la cs	Intervenant	Motif ↑↓	Type cs ↑↓	Structure ↑↓	Partagée	Actions
02/02/2023	5 ans et 10 mois	M Philippe, K Laetitia	Cs de sortie	Consultation	CAMSP TOI		
21/01/2021	3 ans et 10 mois	M Philippe	champs a mapper	Consultation	CAMSP TOI		
28/05/2018	1 an et 2 mois	M Philippe	champs a mapper	Consultation	CAMSP TOI		
11/09/2017	6 mois et 6 jours	M Philippe	champs a mapper	Consultation	CAMSP TOI		

Pour saisir une nouvelle consultation pour le patient concerné

Supprimer cette consultation du dossier patient

Possibilité de voir les consultations précédemment saisies ou d'en saisir une nouvelle

Montre si les éléments de la consultation sont partagés ou pas

Après la saisie, vous pouvez modifier la ligne si besoin

Nouvelle consultation (1/2)

Nouvelle consultation **ANNULER** 

Saisie par: null null

Pour *:

Activité *

Liste des activités 

Date

01/03/2023

Age

33 ans et 4 mois

Intervenants *

Mesures

PC

(cm)

Poids

(Kg)

Taille

(cm)

IMC

Motifs *

Motifs

Type cs *



Compléter les champs relatifs à cette nouvelle consultation.
Les champs avec une * sont obligatoires.

Nouvelle consultation (2/2)

The screenshot shows a web form for a new consultation. It includes a file upload section, a sharing section with a checkbox for 'Sélectionner tous' and a dropdown for 'Liste des intervenants', an 'Export titre' checkbox, and four action buttons: 'GÉNÉRER COURRIER' (green), 'EXPORT WORD' (light blue), 'ANNULER' (grey), and 'SAUVEGARDER' (blue). Red arrows point from text boxes to specific form elements: from the first text box to the file upload button, from the second text box to the 'Sélectionner tous' checkbox and the 'Liste des intervenants' dropdown, and from the third text box to the 'GÉNÉRER COURRIER' button.

Lien doc

Choisir un fichier

Partager seulement avec : ☐ Sélectionner tous

Liste des intervenants

Export titre ☐

GÉNÉRER COURRIER

EXPORT WORD

ANNULER

SAUVEGARDER

Possibilité de rattacher un fichier à la consultation

Sélectionnez si vous souhaitez partager les éléments de cette consultation et avec qui.

Possibilité de sélectionner les intervenants un par un ou de cocher la case « Sélectionner tous »

Possibilité de générer un courrier qui sera disponible dans l'onglet Documents du patient

Biométries

BIOMÉTRIES

NOUVELLE BIOMÉTRIE

Courbes biométriques

Rechercher

Date ↑↓	Age	PC ↑↓	Poids ↑↓	Taille ↑↓	IMC ↑↓	Actions
02/02/2023	5 ans et 10 mois	52	23.3	116	17.32	 
21/01/2021	3 ans et 10 mois	50.0	16.6	101	16.27	 
28/05/2018	1 an et 2 mois	46.0	10.0	77	16.86	 
11/09/2017	6 mois et 6 jours	40.5	6.34	61	17.03	 
05/03/2017		26.0	1.19	38	8.24	 

Pour saisir une nouvelle biométrie pour le patient concerné

Supprimer cette biométrie du dossier patient

Après la saisie, vous pouvez modifier la ligne si besoin

Diagnostics (1/2)

DIAGNOSTICS

NOUVEAU DIAGNOSTIC

Tous les diagnostics

Historique de diagnostics principaux

CIM 11	CIM 10	CTE	Perso	Libellé	Princ.	Axe	Date	Structure	Actions
Etiologie									
DB96.0	K75.4			Hépatite auto-immune	☐	AXE11	03/02/2023	INTERCAMS P ADMIN	 
Manifestations									
Périnat									
Facteurs environnementaux									

Non pertinents

Pour saisir un nouveau diagnostic pour le patient concerné

Après la saisie, vous pouvez modifier la ligne si besoin

Diagnostics (2/2)

DIAGNOSTICS

RETOUR À LA LISTE

Saisie par *

null null

Pour *

Date *

01/03/2023

CIM 11 CFTMEA

Recherche CIM 11

- > 01 Certaines maladies infectieuses ou parasitaires
- > 02 Tumeurs
- > 03 Maladies du sang ou des organes hématopoiétiques
- > 04 Maladies du système immunitaire
- > 05 Maladies endocriniennes, nutritionnelles ou métaboliques
- > 06 Troubles mentaux, comportementaux ou neurodéveloppementaux
- > 07 Troubles du cycle veille-sommeil
- > 08 Maladies du système nerveux
- > 09 Maladies de l'appareil visuel
- > 10 Maladies de l'oreille ou de l'apophyse mastoïde
- > 11 Maladies de l'appareil circulatoire
- > 12 Maladies de l'appareil respiratoire
- > 13 Maladies de l'appareil digestif
- > 14 Maladies de la peau
- > 15 Maladies du système musculosquelettique ou du tissu conjonctif
- > 16 Maladies de l'appareil génito-urinaire
- > 17 Affections liées à la santé sexuelle
- > 18 Grossesse, accouchement ou puerpéralité
- > 19 Certaines affections dont l'origine se situe dans la période périnatale

CIM 11	CIM 10	CTE	Perso	Libellé	Princ.	Axe	Date	Actions
Etiologie								
DB96.0	K75.4			Hépatite auto-immune	☐	AXE11	03/02/2023	
Manifestations								
Périnat								
Facteurs environnementaux								

Préférence ☐

CIM 11 * Cim 11

CIM 10 (Equiv. CIM10)* Cim 10

CTE (Equiv. CTE)

Type *

Axe *

PAS DE MANIF

PAS D'ÉTILOGIE

PAS DE PERINAT

AJOUTER AUX PRÉFÉRENCES

AJOUTER

Diagnostics CNSA (1/2)

DIAGNOSTICS CNSA

CODAGE CNSA

2022

DÉFICIENCES CNSA
ÉTIOLOGIE OU GRAND GROUPE DE PATHOLOGIE
HANDICAP RARE
MALADIE RARE

Pour saisir un codage
CNSA pour le patient
concerné

Sélectionner l'année concernée

Diagnostics CNSA (2/2)

Jean Tigana - 8 mois et 23 jours

[\(Ouvrir le dossier patient\)](#)

Année 2022

Saisi par

Pour *

DÉFICIENCE CNSA

Déficience Intellectuelle Ou Cognitive
Déficience Intellectuelle Ou Cognitive Dont Déficit Léger / Dont Retard Mental Léger
Déficience Intellectuelle Ou Cognitive Dont Troubles Cognitifs Sans Retard Mental, Troubles Des Acquisitions Et Des Apprentissages Sans Retard Mental
Déficience Du Psychisme
Déficience Du Psychisme Dont Troubles Du Comportement De La Personnalité Et Des Capacités Relationnelles
Déficience Du Psychisme Dont Déficience Des Émotions (Troubles Des Affects Et De L'humeur) Ou De La Volition
Déficience Du Psychisme Dont Déficience Des Fonctions Psychomotrices
Déficience Du Psychisme Dont Troubles De La Perception Ou De L'attention
Déficience Ou Troubles Du Langage Et De La Parole
Déficience Ou Troubles Du Langage Et De La Parole Dont Déficience Sévère De La Communication
Déficience Auditive
Déficience Auditive Dont Déficience Auditive Profonde Bilatérale > 90Db
Déficience Auditive Dont Déficience Auditive Sévère Bilatérale De >70Db À 90 Db
Déficience Visuelle
Déficience Visuelle Dont Déficience Visuelle Profonde Bilatérale (Cécité)
Déficience Visuelle Dont Déficience Visuelle Moyenne Bilatérale
Déficience Viscérale
Déficience Motrice
Déficience Motrice Dont Déficiences Motrices Par Atteinte De La Commande Neurologique
Déficience Motrice Dont Déficiences Mécaniques
Déficience Motrice Dont Déficiences Musculaires, Réduction Ou Perte De Mouvement D'un Ou Plusieurs Membres (Myopathie)
Déficience Motrice Dont Déficience Complexes De La Motricité (Coordination Et Praxie)

ÉTIOLOGIE OU GRAND GROUPE DE PATHOLOGIE

Imc Et Pathologies Vasculaires Ante-péri Natales (G80 À G83)
Autres Encéphalopathies Anténatales Acquis (Q86 & P37)
Autres Encéphalopathies Anténatales Acquis: Syndrome D'alcoolisation Foetale Et Tsaf (Q860)
Autres Encéphalopathies Anténatales Acquis: Autres Toxiques (Avp, Cbz, Etc) (Q868)
Autres Encéphalopathies Anténatales Acquis:infections (Cmv, Toxo, Etc.) (P37)
Pathologies Génétiques (Chromosomiques Et Géniques) (Q90 À Q99)
Pathologies Génétiques: Trisomie 21 (Q90)
Pathologies Génétiques: X Fragile (Q99.2)
Pathologies Génétiques: Microdélétions Et Anomalies En Cgh Array (Q93)
Autres Encéphalopathies Développementales Et/ou Malformatives Et/ou Épileptique (Q00 À Q07 Et G80 À 99)
Autisme Et Autres Ted (F840 À 849)
Encéphalopathies Post Natales Acquis Traumatiques Ou Lésionnelles (T90)
Autres Pathologies
Autres Pathologies: Facteurs Psycho-sociaux Dominants
Étiologie Inconnue

HANDICAP RARE

[Oui] Enfant Ayant Un Handicap Rare
[Non] Enfant Sans Handicap Rare

MALADIE RARE

[Oui] Enfant Ayant Une Maladie Rare
[Non] Enfant Sans Maladie Rare

[Ajouter un facteur environnemental](#)

ANNULER

SAUVEGARDER

Motifs d'entrée (1/2)

MOTIFS D'ENTRÉE				NOUVEAUX MOTIFS D'ENTRÉE	
Code motif	Libellé motif	Date	Structure		
PERI	Enfants À Risque Nerodéveloppemental	11/09/2017	Camsp Tom Pouce		
TSA_SANS	Sans Rapport Avec Tsa	11/09/2017	Camsp Tom Pouce		

Historique ▼

Pour ajouter un motif d'entrée pour le patient concerné

Après la saisie, vous pouvez modifier la ligne si besoin

Motifs d'entrée (2/2)

Compléter les champs relatifs à ce nouveau motif d'entrée.

Les champs avec une * sont obligatoires

MOTIFS D'ENTRÉE

[RETOUR À LA LISTE](#)

Structure

INTERCAMSP ADMIN

Saisi par

Pour *

Date

01/03/2023

Motif(s) *

☐ Troubles Sensoriels

☐ Suspicion Tsa

☐ Troubles Du Comportement

☐ Diagnostic Tsa

☐ Trouble Des Fonctions Supérieures (Ou Cognitives)

☐ Sans Rapport Avec Tsa

☐ Trouble Psychologiques Ou Psycho

☐ Troubles Épileptiques

☐ Retards Ou Troubles Moteurs

☐ Retard Global

☐ Retards De Parole Ou De Langage

☐ Enfants À Risque Nerodéveloppemental

☐ Troubles Génétiques Ou Malformatifs

☐ Vulnérabilité Familiale / Environnement

☐ Autre

☐ Tranferé Depuis Une Structure Interne

ANNULER

SAUVEGARDER

Prescriptions

PRESCRIPTIONS

NOUVELLE PRESCRIPTION

Rechercher

Type d'examen	Prescripteur	Prescrit le	Réalisé le	Actions
IRM	MICHEL BLANC	14/02/2023	24/02/2023	

Pour ajouter un motif d'entrée pour le patient concerné

Après la saisie, vous pouvez modifier la ligne si besoin

Nouvelle prescription

PRESCRIPTIONS [RETOUR À LA LISTE](#)

Prescrit le	01/03/2023	
Type d'Examen *	...	
Prescripteur		
Réalisé le	jj/mm/aaaa	

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ 12pt

A

Ajoutez un commentaire ici...

[ANNULER](#) [SAUVEGARDER](#)

Sélectionner un type d'examen dans la liste

Sélectionner un prescripteur dans la liste

APPAREILLAGES

PAS D'APPAREILLAGE

NOUVEAU

Appareil	↑↓	Préscripteur	↑↓	Structure	↑↓	Date pres.	↑↓	Livraison	↑↓	Fin	↑↓
Chaussures orthopédiques		MICHEL BLANC		INTERCAMSP ADMIN		14/02/2023		21/02/2023			

Historique

219

Appareillages (2/2)

APPAREILLAGES [RETOUR À LA LISTE](#)

Structure

INTERCAMSP ADMIN

×

▼

Appareillage

▼

Préscripteur

▼

Utilisé à

▼

Date prescription

01/03/2023

📅

Livraison

jj/mm/aaaa

📅

Fin

jj/mm/aaaa

📅

Ne pas renouveler :

☐

Commentaire

✍

ANNULER

SAUVEGARDER

Pour ajouter un appareillage, sélectionner les différents éléments dans les listes déroulantes et compléter les dates

Données naissance

DONNÉES DE NAISSANCE
MODIFIER

Terme : 29

Poids (gr) : 1380
Taille (cm) : 37
PC (cm) : PC inconnu

Apgar 1/5/10 : 10 / 10 / 10

Rang dans la fratrie :
Rang de naissance multiple : 1 sur 2

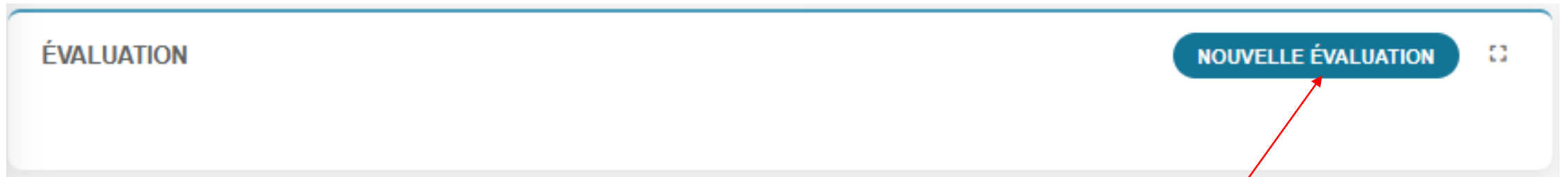
Transfert anténatal :
Transfert postnatal :

Maternité : () - CHR

Saisissez les données naissance.

En fonction de celles-ci, le patient peut être directement rajouté dans la liste des patients Prémas / Faibles poids

Évaluation (1/2)



Pour créer une évaluation

Evaluation (2/2)

ÉVALUATION

RETOUR À LA LISTE

Date *

01

Structure

INTE

Test *

→

Auteur

Auteur *

☒ Intervenant ☐ Correspondant ☐ Structure Externe

Intervenant *

Résultat global

Qualitatif

↶ ↷ B I U S ≡ ≡ ≡ ≡ 12pt ▼

A ▼ ✎ ▼ ☰ ☷ ≡ ≡ ≡ ≡ ☐ ▼ 🔗 🖼️ 🔄

Ajoutez un texte ici...

Compléter les champs relatifs à l'évaluation.
Les champs avec une * sont obligatoires

Commentaire

↶ ↷ B I U S ≡ ≡ ≡ ≡ 12pt ▼

A ▼ ✎ ▼ ☰ ☷ ≡ ≡ ≡ ≡ ☐ ▼ 🔗 🖼️ 🔄

Ajoutez un commentaire ici...

Lien consultation

Importer un fichier 📎

Type score

Unité score

ANNULER

SAUVEGARDER

Version du 04 août 2023 « copyright – tous droits réservés »

223

L'onglet Etude TSA/TND

Type	Date inclusion	Rapport CRA	Professionnel	Date CRA	Rapport EREA	Date diag	Statut diag	
TSA	20/02/2023	Le CRA adresse à la structure			Pas de rapport avec le EREA		En attente de confirmation	 

Permet d'enregistrer les études TSA/TND du patient

Fiche TSA

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

CRÉATION FICHE TSA

RETOUR À LA LISTE

Structure *

INTERCAMSP ADMIN

Date inclusion *

01/03/2023

Date sortie

jj/mm/aaaa

Orientation entrée:

Motifs entrée:

Rapport CRA *

Date envoi CRA

jj/mm/aaaa

Rapport EREA *

Date envoi EREA

jj/mm/aaaa

Statut diagnostic *

En attente de confirmation

Date diagnostic

jj/mm/aaaa

Commentaire

↶ ↷ B I U ↵

≡ ≡ ≡ ≡

12pt

A

≡ ≡

≡ ≡

≡

Ajoutez un commentaire ici...

Facteurs de risque et comportement particulier:

FR COMP

Signes alertes:

AJOUTER

Liste des évaluations et tests:

AJOUTER

ANNULER

SAUVEGARDER

Fiche TND

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

CRÉATION | FICHE TND

RETOUR À LA LISTE

Structure *INTERCAMSP ADMIN

Date inclusion *01/03/2023

Date sortiejj/mm/aaaa

Orientation entrée:

Motifs entrée:

Rapport CRA *

Date envoi CRA

jj/mm/aaaa

Rapport EREA *

Date envoi EREA

jj/mm/aaaa

Statut diagnostic *En attente de confirmation

Date diagnosticjj/mm/aaaa

Commentaire

↶ ↷ B I U ↵

≡ ≡ ≡ ≡

12pt

A

≡ ≡

≡ ≡

≡ ≡

≡ ≡

Ajoutez un commentaire ici...

Facteurs de risque et comportement particulier:

FR COMP

Signes alertes:

AJOUTER

Liste des évaluations et tests:

AJOUTER

ANNULER

SAUVEGARDER

L'onglet documents

L'onglet document permet d'ajouter l'ensemble des documents nécessaires à l'accompagnement du patient qu'ils **soient reçus** (provenant de l'extérieur de l'établissement) ou produits (réalisés en interne).

Cet onglet permet aussi d'accéder à des documents types (PDF pré-remplis et modifiables)

Documents reçus

Documents produits

Documents types

Documents reçus (1/5)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Un document reçu est un document provenant de l'extérieur de l'établissement

Pour ajouter un document reçu, cliquer sur

NOUVEAU

Professionnel qui ajoute le document. **N'est pas modifiable.** Il s'agit du professionnel pour lequel la session est ouverte.

Retour à la liste des documents reçus

RETOUR À LA LISTE

DOCUMENTS REÇUS

Saisie par

maroselli alexandre

Date

21 / 11 / 2022

Age à la saisie

7 ans et 5 mois

Expéditeur(s)

☒ Correspondants

☐ Structure

Correspond.

Bretagne

Côtes-d'Armor

Ajouter un correspondant

Renseigner l'expéditeur : un professionnel ou une structure

Il est possible d'ajouter un correspondant. Attention, il faudra nécessairement rattacher ce correspondant à une structure.

Liste déroulante de recherche de correspondant. Il est possible de rechercher un correspondant en **indiquant son nom** dans le champ correspondant

Bien vérifier les critères de recherche (région/département) avant d'effectuer une recherche !

Documents reçus (2/5)

Le correspondant sélectionné s'affichera ici (espace au-dessus de type doc)

Correspondant	Fonction	Structure
Type doc Autre doc Autres examens Consult ext. Hospitalisation Radio Biologie	Label perso	

Dérouler la liste des types de documents. **Liste non modifiable par vos soins.**

Ajouter un label personnel.

Le label personnel est le nom du document que vous ajoutez. Ce label est interne à l'établissement. Pour chaque type de document, bien veiller à ce que **ce label soit renseigné de la même façon par tous les intervenants pour une recherche plus rapide** à postériori depuis la liste des documents.

Documents reçus (3/5)

Texte

← → B I U 12pt ▼

A ▼ ▼

Ajoutez un texte ici...

La partie « ajouter un texte » permet de saisir un texte libre en lien avec le document. Attention, **ce texte peut être modifié ou supprimé par tous les intervenant ayant accès à ce document.**

Une fois le texte saisi, il est possible de l'exporter au format Word.

Export word

Télécharger un document

Importer un fichier

Permet d'importer un document depuis votre ordinateur.

Documents reçus (4/5)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Commentaire



Ajoutez un commentaire ici...

La partie « ajouter un commentaire » permet de saisir un texte libre en lien avec le document. Attention, **ce texte peut être modifié ou supprimé par tous les intervenant ayant accès à ce document.**

Cocher la case si le document peut être partagé avec tout le monde (modification ou accès au doc). Par défaut, seul le professionnel ayant ajouté le document y a accès.

Partagée avec

☒ Tout le monde

Liste des intervenants



Sélectionner si besoin les intervenant ayant accès au document. Il est possible d'effectuer une recherche en renseignant le nom du professionnel dans le champ de recherche

Ne pas oublier de sauvegarder !

SAUVEGARDER

Documents reçus (5/5)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

La liste des documents reçus est affichée ainsi

Effectuer une recherche libre dans la liste des documents

Type du doc saisi

Label perso

Indique qu'un doc est joint. Pour le consulter cliquer sur 

Modifier la
fiche
saisie
la doc

Date ↑↓	Type ↑↓	Auteur ↑↓	Exp.	Libellé ↑↓	Partagé
21/11/2022	CR bilan	maroselli alexandre	CAMANT MEDHI - Médecin (médecine générale)- cabinet médical	CR bilan neuropsychologique	   

Date de saisie
du document

Professionnel qui
a renseigné la
fiche document

Nom et
fonction
du
correspondant
saisi

Sélectionner
le type de
docs à afficher

Le cadenas ouvert indique que le document est partagé. Le cadenas fermé indique que le document n'est pas partagé

Supprimer la
fiche doc

Documents produits (1/5)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Un document produit est un document réalisé en interne

Pour ajouter un document reçu, cliquer sur

NOUVEAU

La partie saisi par n'est pas modifiable. Il s'agit du professionnel connecté. La partie saisi pour est destinée à indiquer si le document est ajouté pour un autre professionnel que celui connecté

DOCUMENTS PRODUITS

RETOUR À LA LISTE

Saisie par	maroselli alexandre	Pour	maroselli alexandre - Secrétaire administrative
Date	21 / 11 / 2022	Age à la saisie	7 ans et 5 mois
Destinataire(s) ☒ Correspondants ☐ Structure			
Correspond.	Bretagne	Côtes-d'Armor	Ajouter un correspondant

Renseigner si besoin, le destinataire.

La saisie d'un nom de destinataire n'indique pas que le document lui sera adressé directement via le logiciel !

Il est possible d'ajouter un correspondant. Attention, il faudra nécessairement rattacher ce correspondant à une structure.

Liste déroulante de recherche de correspondant. Il est possible de rechercher un correspondant en **indiquant son nom** dans le champ correspondant

Bien vérifier les critères de recherche (région/département) avant d'effectuer une recherche !

Documents produits (2/5)

Le correspondant sélectionné s'affichera ici (espace au-dessus de type doc)

Correspondant	Fonction	Structure
Type doc Autre doc Autres examens Consult ext. Hospitalisation Radio Biologie	Label perso	

Dérouler la liste des types de documents. **Liste non modifiable par vos soins.**

Ajouter un label personnel.

Le label personnel est le nom du document que vous ajoutez. Ce label est interne à l'établissement. Pour chaque type de document, bien veiller à ce que **ce label soit renseigné de la même façon par tous les intervenants pour une recherche plus rapide** à postériori depuis la liste des documents.

Documents produits (3/5)



Texte

Glossaire

← → B I U S ≡ ≡ ≡ ≡

A ▾ ▸ ▸ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Ajoutez un texte ici...

La partie « ajouter un texte » permet de saisir un texte libre en lien avec le document. Attention, **ce texte peut être modifié ou supprimé par tous les intervenant ayant accès à ce document.**

Permet d'importer un modèle depuis le glossaire.

Une fois le texte saisi, il est possible de l'exporter au format Word.

Export word

Télécharger un document

Importer un fichier 

Permet d'importer un document depuis votre ordinateur.

Documents produits (4/5)

Commentaire



↶

↷

B

I

U

~~S~~

≡

≡

≡

≡

12pt

▼

A

▼

▼

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

▼

Ajoutez un commentaire ici...

La partie « ajouter un commentaire » permet de saisir un texte libre en lien avec le document. Attention, **ce texte peut être modifié ou supprimé par tous les intervenant ayant accès à ce document.**

Cocher la case si le document peut être partagé avec tout le monde (modification ou accès au doc). Par défaut, seul le professionnel ayant ajouté le document y a accès.

Partagée avec

☒

Tout le monde

Sélectionner si besoin les intervenant ayant accès au document. Il est possible d'effectuer une recherche en renseignant le nom du professionnel dans le champ de recherche

Liste des intervenants

Ne pas oublier de sauvegarder !

SAUVEGARDER

◀ ▶

Version du 04 août 2023 « copyright – tous droits réservés »

236

Documents produits (5/5)

1^{ère} page
menu

InterCAMSP

Effectuer une recherche libre dans la liste des documents

Type du doc saisi

Indique qu'un doc est joint. Pour le consulter cliquer sur

Modifier la fiche saisie

Structure interne

Label perso

NOUVEAU

Date ↑↓	Type ↑↓	Auteur ↑↓	Dest.	Structure ↑↓	Libellé ↑↓	Partagé
21/11/2022	Courrier	maroselli alexandre	CAMANT MEDHI - Médecin (médecine générale)- cabinet médical	SESSAD DE TRESTEL	Invitation information collective	

Date de saisie du document

Sélectionner le type de docs à afficher

Professionnel qui a réalisé le document

Nom, fonction et de structure de destination éventuel

La saisie d'un nom de destinataire n'indique pas que le document lui sera adressé directement via le logiciel !

Le cadenas ouvert indique que le document est partagé. Le cadenas fermé indique que le document n'est pas partagé

Supprimer la fiche doc

Documents type (1/2)

DOCUMENTS TYPE

Nom du document
ALD_S3501 / (Version Pré-renseigné)
Bizone / (Version Pré-renseigné)
Bon_transport / (Version Pré-renseigné)
Bon_transport_entente / (Version Pré-renseigné)
Entente_prealable_assurance_maladie_cerfa_12040-03 / (Version Pré-renseigné)
MDPH_bilan_auditif_cerfa_15695_volet_1 / (Version Pré-renseigné)
MDPH_bilan_ophtalmo_cerfa_15695_volet_2 / (Version Pré-renseigné)
MDPH_Certificat_medical_cerfa_15695_01 / (Version Pré-renseigné)
MDPH_Formulaire_demande_cerfa_13788_01

La partie documents type permet d'accéder à des documents au format PDF pré-renseigné (**en fonction des données saisies dans le logiciel** pour le patient sur lequel le dossier est ouvert) et modifiable..

Cliquer sur le document souhaité pour y accéder.

Le document sur lequel vous cliquez est téléchargé au format PDF sur votre ordinateur. Il conviendra de l'importer pour l'ajouter dans la liste des documents du Dossier Usager

Documents type (2/2)

Il est possible d'ajouter un fichier à la partie « documents type »

Ajouter un fichier

Choisir un fichier

(Taille max : 10Mo)

Attention, le document ajouté ne sera pas pré-renseigné !

Les groupes

Les groupes fermés

Les groupes ouverts

Créer un groupe fermé (1/16)

Un groupe « fermé » est un groupe récurrent pour les mêmes patients de la première à la dernière séance de groupe et avec les mêmes intervenants.

Il est cependant possible en cours de modèle :

- D'en retirer ou d'y ajouter un ou des patients
- De changer l'intervenant non référent

Le groupe fermé est directement lié et inscrit au PPA de chaque enfant le composant.

Créer un groupe fermé (2/16)

Tableau de bord

RENDEZ-VOUS DU JOUR

Mes rendez-vous du jour Tous les rendez-vous du jour

Heure	Nom et prénom
11:00	Oihana AURADE

Depuis le menu latéral, cliquer sur « **tous les plannings** »

Créer un groupe fermé (3/16)

Puis cliquer sur
« **créer un planning de groupe** »
(en haut à droite de l'écran)

Accueil / Liste des plannings

CRÉER UN PLANNING DE GROUPE PLANNINGS ARCHIVÉS EXPORTER

↑↓ Fréq. proposée	↑↓	Fréq. idéale	↑↓	Axe de soin	↑↓	Groupe	↑↓
						Lecture	 
						massage	 
						massage	 
		1 fois toutes les 2 semaines				danse	 

Créer un groupe fermé (4/16)

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement) - création planning de groupe

[Accueil](#) / [Liste des plannings](#) / [Ajout planning](#)

Type *

☐ Bilan

☒ **Projet thérapeutique**

Structure

CAMSP65

Date de décision *

02/06/2022

Date début effective

jj/mm/aaaa

Date fin

jj/mm/aaaa

Groupe

Nom du groupe

+

Patients

Professionnels

Type *

☒ **Intervenants**

☐ Correspondants

Intervenant *

Séance conjointe

☐

+ AJOUTER UN PRO

Fréquence proposée

fois

Axe de soin, Serafin PH et fréquence idéale

Commentaires

B I U S " < > H1 H2

≡ ≡ x₂ x²

≡ ≡

¶

Normal

Normal

A

Sans Serif

≡

Ix

Ajouter un texte ici...

ANNULER

SAUVEGARDER

SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE

Renseigner la date de début et la date de fin si vous les connaissez.

L'ajout des dates de début et de fin permettra de créer un modèle. Il sera possible d'ajouter ces dates ultérieurement.

Créer un groupe fermé (5/16)

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement) - création planning de groupe

[Accueil](#) / [Liste des plannings](#) / [Ajout planning](#)

Type *

☐ Bilan

☒ **Projet thérapeutique**

Structure

CAMSP65

Date de décision *

02/06/2022

Date début effective

jj/mm/aaaa

Date fin

jj/mm/aaaa

Groupe

Nom du groupe

+

Créer un nouveau nom de groupe

Professionnels

Type *

Ou ajouter un nom de groupe existant

☐ Spécialité professionnelle

Intervenant *

Séance conjointe

☐

+ AJOUTER UN PRO

Fréquence proposée

fois

Axe de soin, Serafin PH et fréquence idéale

Commentaires

B **I** **U** **S** **”** **</>** **H₁** **H₂** **≡** **≡** **x₂** **x²** **≡** **≡** **¶** Normal **÷** Normal **÷** **A** **🖨** Sans Serif **÷** **≡** **I_x** **🔗** **📷** **📄**

Ajouter un texte ici...

ANNULER

SAUVEGARDER

SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE

Créer un groupe fermé (6/16)

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement) - création planning de groupe

[Accueil](#) / [Liste des plannings](#) / [Ajout planning](#)

Type * ☐ Bilan ☒ **Projet thérapeutique** Structure CAMSP65

Date de décision * 02/06/2022  Date début effective jj/mm/aaaa  Date fin jj/mm/aaaa 

Groupe

Nom du groupe + Patients

Professionnels

Type * ☒ **Intervenants** ☐ Correspondants

Intervenant *

Séance conjointe ☐ [+ AJOUTER UN PRO](#)

Fréquence proposée fois

Axe de soin, Serafin PH et fréquence idéale

Commentaires

B I U  Sans Serif 

Ajouter un texte ici...

[ANNULER](#) [SAUVEGARDER](#) [SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE](#)

Sélectionner les patients.

NB : il convient d'indiquer les noms des patients dans la barre de recherche.

Créer un groupe fermé (7/16)

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement) - création planning de groupe

[Accueil](#) / [Liste des plannings](#) / [Ajout planning](#)

Type *

☐ Bilan

☒ **Projet thérapeutique**

Structure

CAMSP65

Date de décision *

02/06/2022

Date début effective

jj/mm/aaaa

Date fin

jj/mm/aaaa

Groupe

Nom du groupe

+

Patients

Professionnels

Type *

☒ **Intervenants**

☐ Correspondants

Intervenant *

Séance conjointe

☐

+ AJOUTER UN PRO

Fréquence proposée

fois

Axe de soin, Serafin PH et fréquence idéale

Commentaires

B I U S " < / > H₁ H₂ x₂ x² Normal Sans Serif

Ajouter un texte ici...

ANNULER

SAUVEGARDER

SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE

Ajouter un intervenant

NB : le premier intervenant nommé sera le référent du groupe

Créer un groupe fermé (8/16)

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement) - création planning de groupe

[Accueil](#) / [Liste des plannings](#) / [Ajout planning](#)

Type * ☐ Bilan ☒ **Projet thérapeutique** Structure CAMSP65

Date de décision * 02/06/2022  Date début effective jj/mm/aaaa  Date fin jj/mm/aaaa 

Groupe

Nom du groupe + Patients

Professionnels

Type * ☒ **Intervenants** ☐ Correspondants

Intervenant *

Séance conjointe ☐ **+ AJOUTER UN PRO**

Fréquence proposée fois

Axe de soin, Serafin PH et fréquence idéale

Commentaires

B I U G " </> H₁ H₂   x₂ x₂    Normal  Normal    Sans Serif       

Ajouter un texte ici...

ANNULER **SAUVEGARDER** **SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE**

Pour ajouter un deuxième intervenant, cocher la case « séance conjointe » puis cliquer sur ajouter un pro

Créer un groupe fermé (9/16)

Professionnels

Type * ☒ Intervenants ☐ Correspondants ☐ Spécialité professionnelle

Intervenant *

Séance conjointe ☒ [+ AJOUTER UN PRO](#)

Type ☒ Intervenants ☐ Correspondants [SUPPRIMER](#)

Intervenant

La partie ajouter un intervenant s'ouvre.
Sélectionner le second intervenant et
procéder de la même manière pour ajouter
d'autres intervenants.

Créer un groupe fermé (10/16)

Professionnels

Type * ☒ Intervenants ☐ Correspondants ☐ Spécialité professionnelle

Intervenant *

Séance conjointe ☐

+ AJOUTER UN PRO

Fréquence proposée 1 fois chaque semaine

Indiquer la fréquence du groupe

Créer un groupe fermé (11/16)

Pierre Test2

Fréquence idéale	1	fois	chaque semaine
Axe de soin	Axe de soin		

Puis indiquer **pour chaque enfant** la fréquence idéale et l'axe de soin

Créer un groupe fermé (12/16)

I_x 🔗 📷 📄

ANNULER SAUVEGARDER SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE

Sauvegarder si vous ne souhaitez pas créer un modèle pour le moment (dates non connues, groupe non constitué... par exemple)

I_x 🔗 📷 📄

ANNULER SAUVEGARDER SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE

Sauvegarder et créer un modèle si vous avez renseigné les dates ainsi que la fréquence proposée.
Voir page suivante

Créer un groupe fermé (13/16)

Ajouter une activité → La page « ajouter une activité s'ouvre »

Date * 02/06/2022

heure * 08:00

Durée * 00:00

Temps de déplacement

Avant --:--

Après --:--

PATIENTS

- ☒ Liste des enfants de la FAG
- ☐ Dossier clôturés (pour les PPEC)
- ☐ Dossier pré-inscrits

Liste des patients

DÉTAILS

Structure CAMSP65

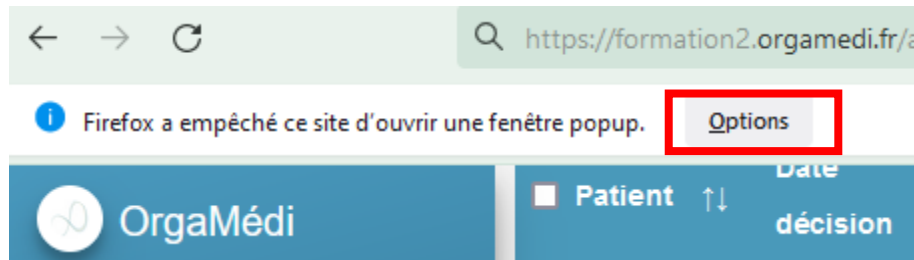
Type d'activité * GR - Intervention collective

Objectif * SUIV - Suivi et Soins



Le navigateur firefox peut empêcher l'ouverture de la page « ajouter une activité ».
[Voir ici](#)

Créer un groupe fermé (14/16)



Certaines pages orgamedi peuvent être considérées par firefox comme des fenêtres publicitaires. En haut à gauche de l'écran, il est indiqué « firefox a empêché ce site d'ouvrir un fenêtre popup.

Si le cas se présente, cliquer sur option et sur autoriser les popup pour ce site.

Créer un groupe fermé (15/16)

Renseigner l'activité :

- Heure de début du groupe
- Durée de l'activité
- Objectif du groupe
- Commentaires éventuels
- Vérifier la partie répétition

RÉPÉTITION

☒ Personnaliser la répétition

Répéter toutes les

1

Semaines

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☒ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Date de fin *

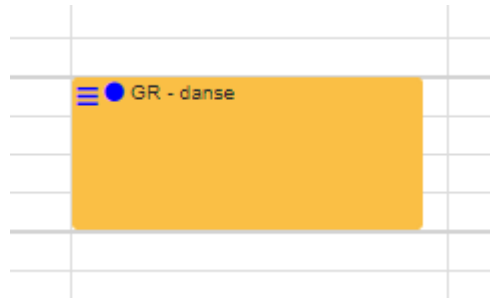
27/08/2022



Puis sauvegarder

SAUVEGARDER

Créer un groupe fermé (16/16)

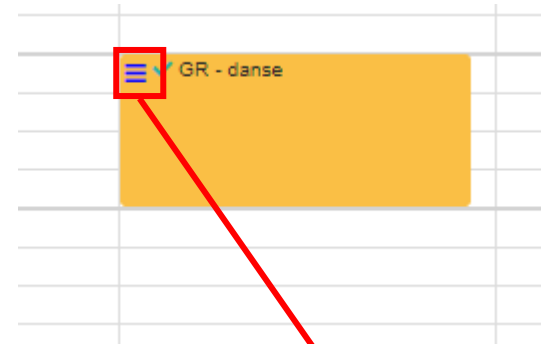


Le groupe apparaîtra dans votre agenda, celui de l'autre professionnel intervenant ainsi que dans ceux des patients

Enfant absent (1/2)



Depuis l'agenda, cliquer sur les trois traits bleus puis réaliser l'évènement.



Puis cliquer à nouveau sur les trois traits et sur « modifier l'évènement ».

Enfant absent (2/2)

VALIDATION

Validation Réalisé x

INTERVENANTS

Nom
Alexandre Secrétaire administrative CAMSP65

PATIENTS

Nom	Taux de présence	Motif
Hebadullah ADEL AZIZI 4 ans 0 mois	100	
Oihana AURADE 2 ans 7 mois	100	
Livio BARON SANTOS 3 ans 2 mois	100	

Dans la partie validation en bas de page, **indiquer 0** pour l'enfant absent puis le motif de l'absence

SAUVEGARDER SUPPRIMER L'ÉVÈNEMENT ANNULER

Puis sauvegarder

Un patient quitte le groupe (1/2)

Tableau de bord

RENDEZ-VOUS DU JOUR

Mes rendez-vous du jour Tous les rendez-vous du jour

Heure	Nom et prénom
11:00	Oihana AURADE

Depuis l'écran d'accueil, cliquer sur « **tous les plannings** »

Un patient quitte le groupe (2/2)

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement) : tous les plannings

Rechercher le nom de votre groupe

Patient ↑↓	Date décision	Date début effective ↑↓	Date fin ↑↓	Type de soin ↑↓	Professionnel ↑↓	Scéances conjointes	Fréq. proposée ↑↓	Fréq. idéale ↑↓	Axe de soin	Groupe ↑↓
☐ AURADE Oihana	05/06/2022	07/06/2022		P. thérapeutique	COPPENS Emilia - Educateur (trice) de jeunes enfants	oui				Lecture

Cliquer sur l'icône verte

Halima Laza

Date de décision *	01/04/2022	Date début effective	07/04/2022	Date fin	06/06/2022
Fréquence idéale		fois			

Puis modifier la date de fin de l'enfant concerné

Puis sauvegarder

SAUVEGARDER

Un patient intègre le groupe (1/3)

Tableau de bord

RENDEZ-VOUS DU JOUR

Mes rendez-vous du jour Tous les rendez-vous du jour

Heure	Nom et prénom
11:00	Oihana AURADE

Depuis l'écran d'accueil, cliquer sur « **tous les plannings** »

Un patient intègre le groupe (2/3)

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement) : tous les plannings

Rechercher le nom de votre groupe

Patient ↑↓	Date décision	Date début effective ↑↓	Date fin ↑↓	Type de soin ↑↓	Professionnel ↑↓	Scéances conjointes	Fréq. proposée ↑↓	Fréq. idéale ↑↓	Axe de soin	Groupe ↑↓
☐ AURADE Oihana	05/06/2022	07/06/2022		P. thérapeutique	COPPENS Emilia - Educateur (trice) de jeunes enfants	oui				Lecture 

Cliquer sur l'icône verte

Groupe

Nom du groupe

massage

Patients

Sélectionner l'enfant à ajouter qui à la suite des enfants déjà positionnés sur le groupe

Un patient intègre le groupe (3/3)

Date de décision *	jj/mm/aaaa	Date début effective	jj/mm/aaaa	Date fin	jj/mm/aaaa
Fréquence idéale		fois			
Axe de soin	Axe de soin				

Renseigner les dates pour le nouvel enfant

ANNULER

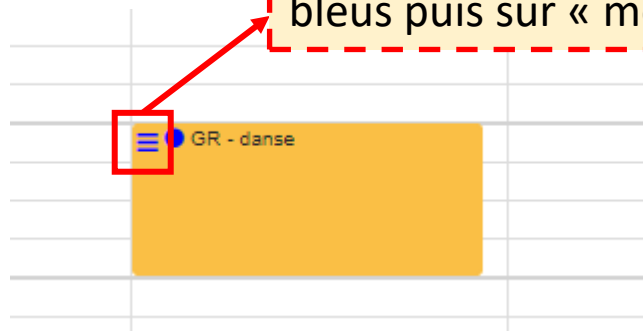
SAUVEGARDER

SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE

Puis sauvegarder

Professionnel absent / groupe maintenu

Depuis l'agenda, cliquer sur les trois traits bleus puis sur « modifier l'évènement »



PARTICIPANTS

INTERVENANTS

☐ Tous les intervenants

Liste des intervenants

Intervenants	Fonction
MAROSELLI Alexandre	Secrétaire administrative

Dans la partie « participant » de modification de l'activité, supprimer l'intervenant absent

Intervenant « référent » quitte le groupe (1/3)

 MAROSELLI Alexandre

Tableau de bord

RENDEZ-VOUS DU JOUR

Mes rendez-vous du jour Tous les rendez-vous du jour

Heure	Nom et prénom
11:00	Oihana AURADE

Tous les plannings

Depuis l'écran d'accueil, cliquer sur « **tous les plannings** »

Intervenant « référent » quitte le groupe (2/3)

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement) : tous les plannings

Rechercher le nom de votre groupe

☐ Patient ↑↓	Date décision	Date début effective ↑↓	Date fin ↑↓	Type de soin ↑↓	Professionnel ↑↓	Scéances conjointes	Fréq. proposée ↑↓	Fréq. idéale ↑↓	Axe de soin	Groupe ↑↓
☐ AURADE Oihana	05/06/2022	07/06/2022		P. thérapeutique	COPPENS Emilia - Educateur (trice) de jeunes enfants	oui				Lecture

Cliquer sur l'icône verte

Modifier la date de fin de tous les enfants du groupe

Michael Jackson

Date de décision *

02/12/2022



Date début effective

02/01/2023



Date fin

30/06/2023



Fréquence idéale

10

fois

chaque semaine



Puis sauvegarder

SAUVEGARDER

Intervenant « référent » quitte le groupe (3/3)

Il conviendra ensuite de créer un nouveau groupe (voir page créer un groupe fermé) avec les nouveaux intervenants.

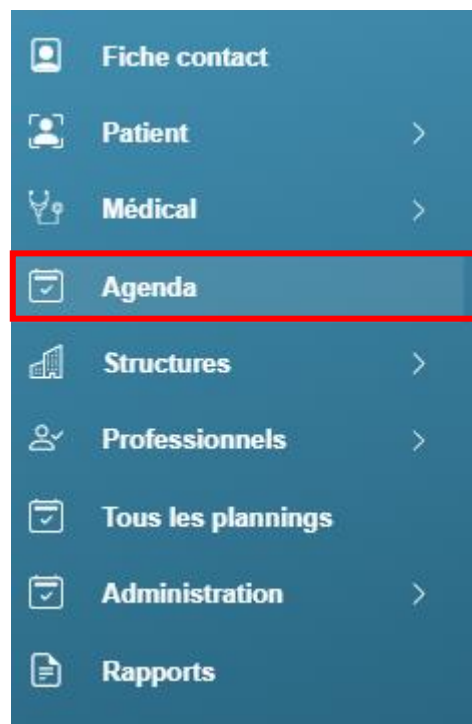
La modification de la date de fin pour chaque enfant entraînera automatiquement la suppression des évènements des agendas des patients concernés.

Créer un groupe ouvert (1/8)

Un groupe ouvert a vocation à accueillir ses participants en entrées et sorties permanentes. Le groupe ouvert peut être un groupe Patient, un groupe Parents, un groupe Parents/enfants...

Les activités ne sont pas reportées dans le PPA de l'enfant.

Créer un groupe ouvert (2/8)



Cliquer sur Agenda dans
le menu latéral

Puis sur le jour et le créneau
horaire souhaités du groupe

< > Aujourd'hui Juin 2022 9 – 14 mai 2022

Sem. 19	lun. 09/05	mar. 10/05	mer. 11/05	
8:30				
8:45				
09 h				
9:15				
9:30				
9:45				
10 h		SI - ALARCON Jessica		
10:15				
10:30				
10:45				
11 h				
11:15				
11:30				
11:45				
12 h				
12:15				
12:30				
12:45				
13 h				
13:15				
13:30				
13:45				

Créer un groupe ouvert (3/8)

La page « ajouter une activité s'ouvre »

Ajouter une activité

Date * 02/06/2022  heure * 08:00  Durée * 00:00 

Temps de déplacement  Avant --:--   Après --:--

PATIENTS

- ☒ Liste des enfants de la FAG
- ☐ Dossier clôturés (pour les PPEC)
- ☐ Dossier pré-inscrits

Liste des patients 

DÉTAILS

Structure	CAMSP65
Type d'activité *	GR - Intervention collective
Objectif *	SUIV - Suivi et Soins

Créer un groupe ouvert (4/8)

🕒 Durée * 00:00 🕒

Renseigner l'activité :

- Durée de l'activité
- Bénéficiaire
- Type d'activité (GR)
- Objectif et nom du groupe
- Commentaires éventuels...

DÉTAILS

Structure	CAMSP65	Bénéficiaire	Patient
Type d'activité *	GR - Intervention collective		
Objectif *	SUIV - Suivi et Soins		
Indicateur *	Direct Collectif	Groupe	
☐ Visioconférence		☐ Accueil libre	
Planning			
Commentaire			

Créer un groupe ouvert (5/8)

PARTICIPANTS

INTERVENANTS

☐ Tous les intervenants

Liste des intervenants

CORRESPONDANTS

Région Occitanie x

Hautes-Pyrénées x

Liste des correspondants

Intervenants	Fonction
MAROSELLI Alexandre	Secrétaire administrative

Ajouter les intervenants et/ou correspondants

Créer un groupe ouvert (6/8)

RÉPÉTITION

☒ Personnaliser la répétition

Répéter toutes les 1 Semaines

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☒ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Date de fin * jj/mm/aaaa

SAUVEGARDER ANNULER

Ajouter si besoin une répétition en cochant la case répétition.
Renseigner dans le module répétition :

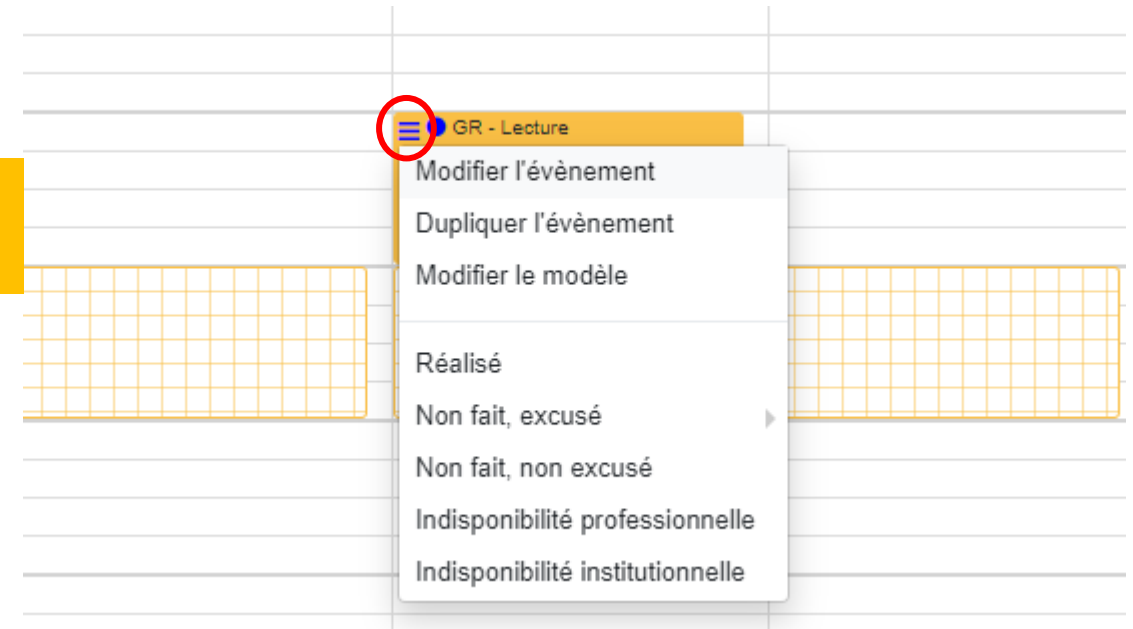
- La récurrence (répéter toutes les...)
- Le jour du groupe (par défaut, jour de saisi dans l'agenda)
- La date de fin

Puis sauvegarder

Créer un groupe ouvert (7/8)

Pour ajouter des participants, cliquer sur les trois traits bleus puis sur modifier l'évènement

NB : Les participants d'un groupe « ouvert » sont ajoutés lors de chaque session de groupe



Créer un groupe ouvert (8/8)

Modification de l'activité

Date * 12/05/2022

heure * 12:00

Temps de déplacement

Avant

PATIENTS

- ☒ Liste des enfants de la FAG
- ☐ Dossier clôturés (pour les PPEC)
- ☐ Dossier pré-inscrits

Liste des patients

Ajouter, si besoin, les patients depuis la page modification de l'activité

Prépa / régul groupe

Ne pas oublier, depuis l'agenda, d'ajouter un **temps de préparation** de la salle avant le groupe :

DÉTAILS

Structure	A_CAMSP IDEAL	Bénéficiaire	Structure
Type d'activité *	RPS - Rédac°/prépa°/rech liée à la struct.		
Objectif *	PREPA - Préparation		

Et un **temps de régulation** après le groupe

DÉTAILS

Structure	A_CAMSP IDEAL	Bénéficiaire	Patient
Type d'activité *	ST - Réunions de synthèse		
Objectif *	REGUL - Régulation de groupe		
Indicateur *	Indirect Collectif	Groupe	Danse

Agenda

Puis-je supprimer un évènement de mon agenda ?

Oui, mais cette option ne doit être utilisée qu'en cas d'erreur de saisie. Une absence (du patient ou du professionnel) doit être renseignée ! En cas d'erreur de saisie, cliquer sur les 3 traits bleus et sur « modifier l'évènement ». Au bas de la page, cliquer sur supprimer l'évènement.

Est-il possible de modifier un évènement ou un modèle ?

Oui, depuis l'agenda, cliquer sur les 3 traits bleus et sélectionner « modifier l'évènement » pour ne modifier que l'activité ou « modifier le modèle » pour modifier l'ensemble des activités d'un modèle. Dans le cas d'un modèle, la modification est effective à partir de la date sélectionnée dans l'agenda. [Voir ici](#)

Est-il possible d'afficher l'agenda d'un autre professionnel en même temps que le mien ?

Oui, l'affichage de deux ou plusieurs agendas en simultané est possible. [Cliquer ici](#).

Dois-je saisir REDA à chaque fois que je passe du temps sur la rédaction d'un document ?

Non, la saisie REDA ne doit être renseignée qu'au [dépôt d'un document dans le DUI](#). Un temps administratif hors dépôt d'un document peut être renseigné en [plage ciblée](#).

Est-il possible de saisir un temps de travail administratif ?

Oui, le temps de travail administratif peut être renseigné en [plage ciblée](#).

Je suis absent, dois-je supprimer les RDV de mon agenda ?

Non, l'absence d'un professionnel doit être renseignée en indisponibilité (professionnelle ou institutionnelle en fonction). Si vous êtes indisponible et non présent dans la structure, il convient, en plus, d'indiquer [une indisponibilité](#) dans votre agenda.

Est-il possible d'indiquer dans mon agenda que je suis absent ?

Oui, vous pouvez indiquer dans ce cas-là [une indisponibilité](#) professionnelle ou institutionnelle en fonction de la nature de votre absence.

Est-il possible d'afficher l'agenda du patient ?

Oui, vous pouvez afficher l'agenda du patient à partir de son [DUI/état civil](#) ou depuis la page agenda du menu latéral (se rendre dans la [partie patient](#)).

Doublon

J'ai saisi par erreur deux fois le même enfant, comment le supprimer ?

Il n'est pas possible de supprimer un dossier enfant, en cas d'erreur, merci de contacter le support via le bouton assistance.

J'ai saisi par erreur deux fois le même intervenant, comment le supprimer ?

Il n'est pas possible de supprimer un intervenant, en cas d'erreur, merci de contacter le support via le bouton assistance.

J'ai saisi par erreur deux fois le même correspondant, comment le supprimer ?

Il n'est pas possible de supprimer un correspondant, en cas d'erreur, merci de contacter le support via le bouton assistance.

Problème d'affichage ou d'accès à certains modules

Pourquoi l'icône « sens interdit » s'affiche ?

Par défaut des droits d'accès sont paramétrés par OrgaMedi selon les fonctions de chaque professionnel. Peut-être n'avez-vous pas accès à tous les modules. Il convient alors de contacter votre cadre.

Pourquoi le module consentement d'accompagnement est grisé ?

Pour saisir un consentement d'accompagnement, il est nécessaire d'avoir renseigné au préalable la partie [membres de la famille et entourage](#) **ET** [la situation familiale](#).

Quand je clique sur « sauvegarder et créer un modèle » dans le PPA, la page de fiche d'activité ne s'affiche pas.

Firefox bloque l'accès à certaines pages. [Cliquer ici](#) pour voir comment faire

Mon groupe ne s'affiche pas dans « tous les plannings », pourquoi ?

Il se peut qu'il y ait une erreur de saisie au niveau des dates renseignées. Cliquer dans la partie tous les plannings (menu latéral) sur plannings archivés afin de voir si votre groupe y figure.

La liste déroulante des projets d'orientation ne s'affiche pas, comment faire ?

Il peut y avoir certaines fois un bug d'affichage. Actualiser la page internet (en cliquant sur F5).

Contact / clôture

J'ai clôturé une fiche contact en **perdu de vue** ou **démarche non confirmée**. La famille rappelle, dois-je créer à nouveau une fiche contact ?

Oui. Afin d'éviter un délai d'attente trop long entre le 1^{er} contact et la PEC, il est nécessaire de créer à nouveau une fiche contact.

Comment retrouver un patient pour lequel le dossier a été clôturé avant le 1^{er} janvier ?

Vous pouvez retrouver un patient pour lequel le dossier a été clôturé depuis le filtre patient (menu latéral/patients/filtre patients). Dans le module « recherche par patient, indiquer les informations souhaitées. Dans le module recherche, remettre à zéro les informations de dates (bouton RAZ) puis indiquer dans le champ listes « sortis » puis cliquer sur rechercher.

Puis-je modifier la date de 1^{er} contact une fois le dossier ouvert ?

Oui, la date de 1^{er} contact est modifiable depuis l'onglet parcours du DUI / module information. Il suffit de cliquer sur [éditer le parcours](#).

J'ai clôturé un dossier en cs dépistage, dois-je créer à nouveau une fiche contact ?

Non, dans ce cas de figure, il faut rouvrir le dossier patient.

Structures / intervenants / correspondants

Je veux ajouter une structure interne, comment faire ?

Il n'est pas possible d'ajouter une structure interne. Contacter le support via le bouton assistance.

Est-il possible de renseigner l'absence d'un professionnel (longue durée) ?

Oui, il est possible de renseigner l'absence d'un professionnel et son remplaçant depuis la partie administration du menu latéral. [Voir ici](#)

Patient / DUI

Puis-je vérifier le présentisme du patient ?

Oui. Dans le DUI du patient/onglet état civil, se rendre dans la partie synthèse des activités puis cliquer sur voir plus sous la partie derniers RDV. La liste des RDV du patient s'affiche avec le statut de validation des RDV. [Voir ici](#)

Comment renseigner une prise en charge transport ?

La prise en charge transport est à renseigner depuis l'onglet social du DUI / module suivi des prestations. Dans la partie type prestation, sélectionner Assurance maladie puis transport.

Est-il possible de convertir en PDF un document rédigé depuis la partie texte des documents produits ?

Non, la conversion via le logiciel n'est pas possible. Il est nécessaire d'exporter au format .doc (word) et de convertir en PDF depuis votre ordinateur.

Est-il possible d'afficher la liste des RDV du patient ?

Oui, les listes des RDV passés et à venir sont affichables et exportables. [Cliquer ici](#).

Est-il possible d'afficher une attestation de présence d'un patient ?

Oui, l'attestation de présence peut être affichée et éditée. [Cliquer ici](#).

Puis-je retrouver un patient pour lequel le dossier a été clôturé ?

Oui, cette possibilité est accessible depuis le [filtre patients](#). Dans la partie recherche par groupe de patients (module de gauche), cliquer sur les deux boutons RAZ pour supprimer les critères de date. Dérouler le menu liste et cliquer sur « sortis ». Dans la partie de droite, indiquer les informations relatives au patient (nom et prénom par exemple) puis cliquer sur rechercher.

J'ai un PPA avec 2 séances par semaines à des horaires différents, Dois-je créer 2 lignes différentes ?

Non, dans ce cas, il convient de créer deux modèles sur la ligne de PPA existante. [Cliquer ici](#).

FAQ

Patient / DUI

Mes séances de PPA ne sont pas régulières, dois-je quand même créer une ligne dans le parcours de l'enfant ?

Oui. La création d'une ligne dans la cadre d'un accompagnement de l'enfant lié au PPA est indispensable. En cas de séances irrégulières, [cliquer ici](#).

J'ai programmé une séance supplémentaire dans le cadre d'une ligne du PPA existante, comment puis-je associer la séance et le PPA ?

[Cliquez ici](#).

Pourquoi le bouton « clôture concertée » n'est pas accessible ?

Le bouton « clôture concertée » n'est débloquent qu'à partir du moment où une orientation a été saisie. [Cliquez ici](#).

Questions diverses

Que signifie RGPD et pourquoi dois-je le renseigner ?

Dans le cadre de la saisie d'information relatives à une personne dans un logiciel, la loi précise qu'il est obligatoire de l'en informer. [Voir ici](#)

Est-il possible de consulter le commentaire saisi dans la fiche contact une fois le dossier du patient ouvert ?

Oui, la consultation d'un commentaire saisi dans la fiche contact est possible depuis le DUI du patient/onglet parcours/module [niveau d'intervention](#). En fin de ligne pré-inscription, la bulle noire permet de visualiser le texte. Un clic sur la bulle permet de le copier.

Est-il possible de créer un RDV avec un correspondant seul ?

Non, sauf si [ce correspondant est conventionné](#) et qu'une ligne au PPA a été créée pour le correspondant en question.

Est-il possible de désarchiver un correspondant ?

Oui. Dérouler la partie fonction structure externe du correspondant. Cliquer sur le pictogramme de modification et supprimer la date de fin.

Est-il possible de désarchiver une structure ?

Oui, Depuis la liste des structures correspondant à la structure recherchée, cliquer sur la structure concernée. Sur la fiche structure, cliquer sur le bouton vert « désarchiver ».

Est-il possible de supprimer un modèle de groupe fermé ?

Oui. Cliquer sur les 3 traits bleus à partir de la date à laquelle vous souhaitez supprimer le modèle. Cliquer sur supprimer le modèle puis se rendre au bas de la page d'activité. Cliquer enfin sur supprimer le modèle. Attention, la suppression du modèle ne supprime que les événements du groupe et non le groupe en lui-même. Pour mettre fin définitivement à un groupe avant la date prévue initialement, [voir ici](#). Un groupe ne peut-être supprimé que s'il n'y a pas d'activité réalisée (en cas d'erreur de saisie par exemple).

Questions diverses

J'ai validé un évènement par erreur, est-il possible de revenir à un statut de validation neutre (rond bleu sur l'activité) ?

Oui. Cliquer sur les trois traits bleus de l'évènement concerné depuis l'agenda puis sur modifier l'évènement. Se rendre au bas de la page de modification de l'activité dans la partie validation. Dans le champ validation, cliquer sur la croix à gauche de la flèche de menu déroulant.

Est-il possible de supprimer une structure ?

Non, une structure peut être archivée en indiquant une date de fin dans la fiche de la structure([modification de la structure](#)). Elle ne peut en revanche pas être supprimée. En cas d'erreur de saisie, merci de contacter le support intercamsp.

Est il possible de supprimer un correspondant ?

Non, un correspondant peut être archivé en indiquant une date de fin dans la partie [fonction structure externe](#). Il ne peut en revanche pas être supprimé. En cas d'erreur de saisie, merci de contacter le support intercamsp.

Est-il possible d'éditer une liste de partenaires pour un enfant ?

Oui, depuis le filtre patient. Effectuez votre recherche puis, depuis la [roue crantée](#), renseignez les informations relatives ou partenaires dans la partie environnement et social.

Est-il possible d'éditer une fiche contact ?

Non, cette possibilité n'est pas encore disponible dans OrgaMedi.

J'ai oublié de renseigner une répétition, puis-je modifier mon évènement pour en créer une ?

Non, il convient dans ce cas de supprimer l'évènement et de créer une nouvelle fiche activité en y ajoutant une répétition.

Puis-je vérifier si j'ai validé tous mes actes ?

Oui, la vérification des actes non validés est possible depuis la partie rapports/statistiques annuelles/activité non validées/type de rapport par intervenant liste de l'activité.

Pourquoi « **agenda** » et « **structures** » ne s'affichent plus dans mon menu latéral et sont remplacés par « **ordre du jour** » et « **ouvrages** » ?

La page chrome vous demande à l'ouverture de traduire la page en français. Il ne faut pas le faire. Il faut laisser la page en anglais. [Voir ici](#)

Ajouter un nouveau modèle à la ligne du PPA (1/4)

Se rendre dans l'onglet parcours du DUI du patient choisi

PLANNING (PPA : PROJET PERSONNALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT)

Parcours 1 - SESSAD DE TRESTEL

Ajouter

Date décision	Date début effective	Date fin	Type de soin	Professionnel	Séances conjointes	Fréq. proposée	Fréq. idéale	Axe de soin	Groupe
22/11/2022	31/10/2022	27/02/2023	P. thérapeutique	maroselli alexandre - Secrétaire administrative	Non	1 fois chaque semaine	1 fois chaque semaine	i	

5 Affichage de 1 à 1 de 1 éléments, taille du tableau: 5

Historique ▼

Précédent 1 Suivant

Planning (PPA : Projet personnalisé d'accompagnement)

Cliquer sur l'icône de modification pour ouvrir la fiche du PPA

Retour FAQ

Ajouter un nouveau modèle à la ligne du PPA (2/4)

Se rendre au bas du module PPA

Modèles

SI - Lundi - 10h00

Affiche l'ensemble des modèles liés à la ligne du PPA

ANNULER

SAUVEGARDER

SAUVEGARDER ET CRÉER UN MODÈLE

Cliquer sur sauvegarder et créer un modèle

Retour FAQ

Ajouter un nouveau modèle à la ligne du PPA (3/4)

La page activité s'ouvre. Si la page ne s'ouvre pas, [cliquer ici](#)

Ajouter une activité Accueil / Création activité

Temps de déplacement

Renseigner la date de début du nouveau modèle à créer, l'heure des séances et la durée

Ajouter un nouveau modèle à la ligne du PPA (4/4)

Personnaliser la répétition. **Attention, la répétition ne concerne que le modèle que vous créez.**

Le précédent modèle est déjà sauvegardé

RÉPÉTITION

☒ Personnaliser la répétition

Répéter toutes les

1

Semaines

☒ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Date de fin *

27/02/2023

SAUVEGARDER

ANNULER

Modèles

SI - Lundi - 10h00

SI - Jeudi - 14h00

Deux modèles apparaissent désormais dans la ligne du PPA concernée

Puis sauvegarder

Retour FAQ

Ajouter une ou plusieurs séances au PPA (1/2)

Il est nécessaire de créer au préalable une ligne au PPA en sauvegardant sans créer de modèle puis de saisir un nouvelle activité depuis votre agenda ou celui du patient.

PATIENTS

☒ Liste des enfants de la FAG

☐ Dossiers clôturés (pour les PPEC)

☐ Dossiers pré-inscrits

Liste des patients

Nom	Prénom	Age	
TEST	ALEXANDRE	7 ans 5 mois	

Dans le module patient, sélectionner l'enfant pour lequel il convient d'ajouter les séances en lien avec le PPA

Ajouter une ou plusieurs séances au PPA (2/2)

DÉTAILS

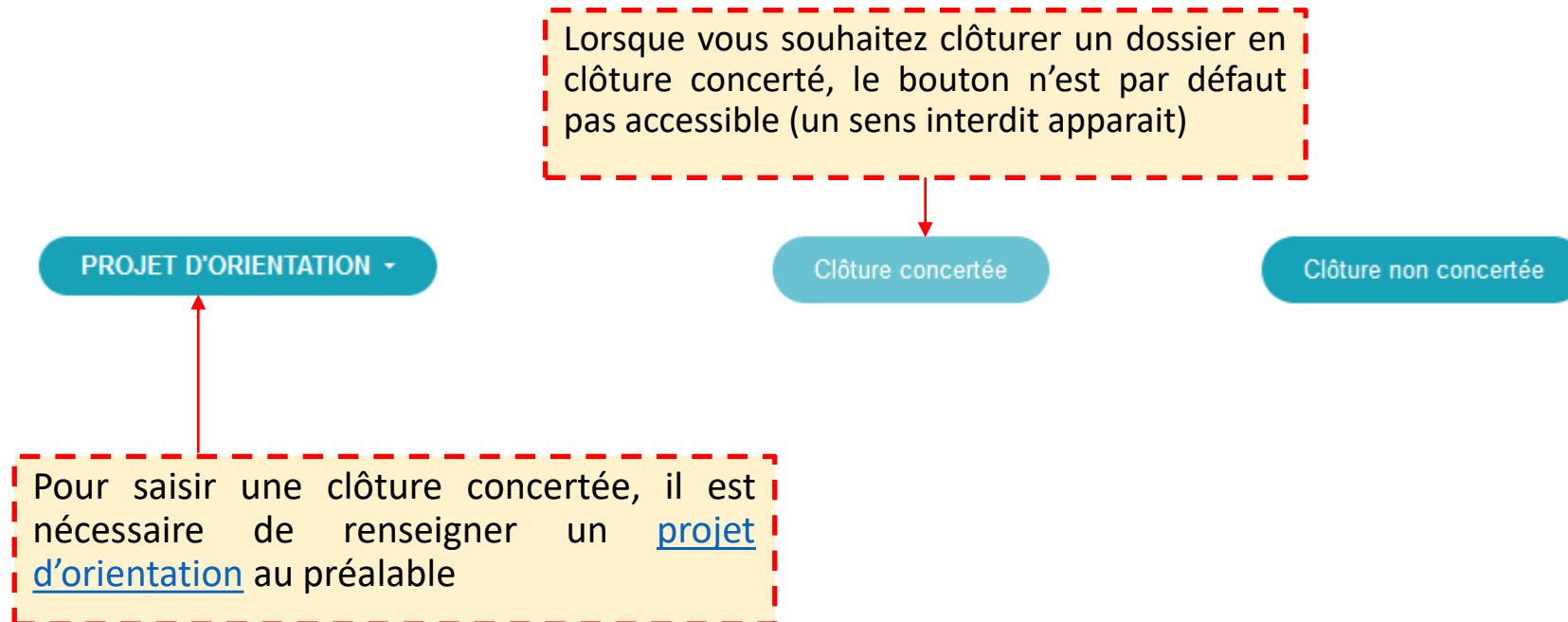
Structure	SESSAD DE TRESTEL	Bénéficiaire	Patient
Type d'activité *	SI - Intervention Individuelle		
Objectif *	SUIV - Suivi et Soins		
Indicateur *	Direct Individuel	Groupe	
☐ Visioconférence		☐ Accueil libre	
Planning	P. thérapeutique - 22/11/2022 - maroselli alexandre (Secrétaire administrative) - test axe de soin		
Commentaire			

Dans le module détail de l'activité, sélectionner la ligne concernée du planning.

Reproduire à chaque séance.

[Retour FAQ](#)

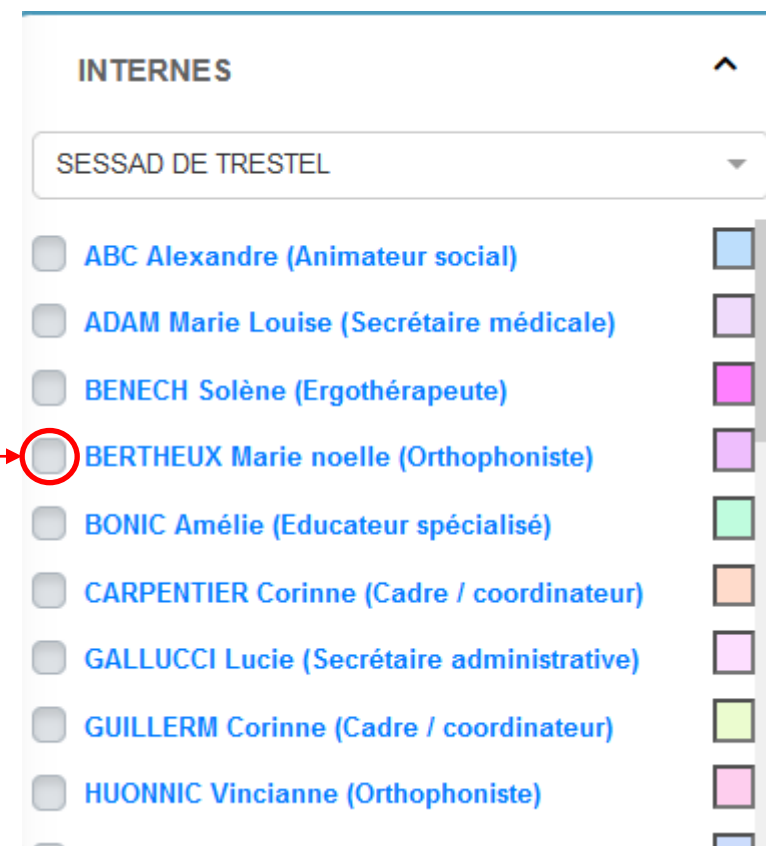
Clôture concertée



Afficher plusieurs agendas simultanément

Depuis votre agenda, cocher la case à gauche du professionnel concerné.

Attention, si vous cliquez sur le nom du professionnel, c'est son agenda qui sera ouvert.



INTERNES

SESSAD DE TRESTEL

☐	ABC Alexandre (Animateur social)	
☐	ADAM Marie Louise (Secrétaire médicale)	
☐	BENECH Solène (Ergothérapeute)	
☐	BERTHEUX Marie noelle (Orthophoniste)	
☐	BONIC Amélie (Educateur spécialisé)	
☐	CARPENTIER Corinne (Cadre / coordinateur)	
☐	GALLUCCI Lucie (Secrétaire administrative)	
☐	GUILLERM Corinne (Cadre / coordinateur)	
☐	HUONNIC Vincianne (Orthophoniste)	

Saisir la rédaction d'un document

Pour saisir la rédaction d'un document, [saisir un nouvelle activité](#) depuis votre agenda.

Dans la partie détail, sélectionner le bénéficiaire en fonction du type de document à rédiger (patient ou structure)

DÉTAILS

Structure	SESSAD DE TRESTEL	Bénéficiaire	Patient
Type d'activité *	RPE - Rédac°/prépa°/rech liée à l'enfant		
Objectif *	REDA - Rédaction		

L'objectif REDA n'est à renseigner uniquement lorsque le document est finalisé et prêt à être ajouté au DUI. **Si le document est rédigé en plusieurs fois, n'indiquer qu'une seule activité REDA du temps total passé à la rédaction.** La saisie de plusieurs activités REDA engendrera une erreur au niveau statistique :

1 rédaction = 1 acte

Vous pouvez cependant [renseigner vos temps administratif](#) (dont la rédaction avant finalisation).

[Retour FAQ](#)

La plage ciblée

Saisir une activité depuis votre agenda

DÉTAILS

Structure

A_CAMSP IDEAL

Bénéficiaire

Structure

Type d'activité *

NF - Notification fonctionnement

Objectif *

NF - plage ciblée

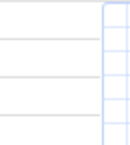
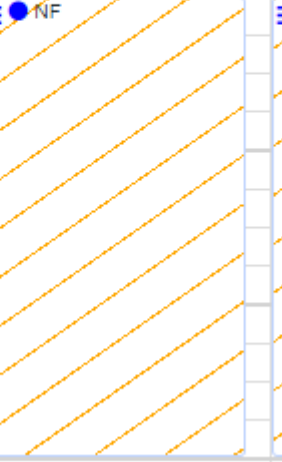
Dans la partie détail, renseigner les informations telles qu'indiquées puis sauvegarder

SAUVEGARDER

Retour FAQ

La plage ciblée

La plage ciblée apparaîtra sur l'agenda de la manière suivante

mar. 02/08	mer. 03/08	jeu. 04/08	ven. 05/08	sam. 06
				
				

L'indisponibilité (1/5)

Pour saisir une indisponibilité :

- Cliquer sur la plage horaire souhaitée de l'agenda
- Saisir les informations relatives à la durée et à l'heure de l'indisponibilité

Date *	02/08/2022	📅	🕒	heure *	06:00	🕒	🕒	Durée *	00:00	🕒	📁	Catégorie	▼
Temps de déplacement		⏮	Avant	--:--	🕒	⏭	Après	--:--	🕒	📍	Lieu *	Intra-Structure	▼

L'indisponibilité (2/5)

- Dans le module « détails »

DÉTAILS

Structure	A_CAMSP IDEAL	Bénéficiaire	Structure
Type d'activité *	NF - Notification fonctionnement		
Objectif *	NF - Indisponibilité		
Indicateur *	Fonctionnement	Groupe	
☐ Visioconférence		☐ Accueil libre	
Planning			
Commentaire			

- Renseigner « **structure** » dans la case bénéficiaire

- Renseigner « **NF** » dans la case type d'activité

- Renseigner « **Indisponibilité** » dans la case objectif

[Retour FAQ](#)

L'indisponibilité (3/5)

Dans le module « Participants », renseigner le ou les intervenant(s) concerné(s)

PARTICIPANTS

INTERVENANTS

☐ Tous les intervenants

Liste des intervenants

Intervenants	Fonction
MARSELLI Alexandre	Secrétaire administrative

CORRESPONDANTS

Région

Provence-Alpes-Côte d'... x

Bouches-du-Rhône x

Liste des correspondants

Retour FAQ

L'indisponibilité (4/5)

Appliquer la répétition s'il y a lieu :

- Cocher la case répétition
- Indiquer les critères de répétition ainsi que la date de fin (pour une répétition mensuelle, indiquer « répéter toutes les 4 semaines »).

RÉPÉTITION

☒ Personnaliser la répétition

RÉPÉTITION

☒ Personnaliser la répétition

Répéter tous les

1

Jours

Date de fin *

12/08/2022

Sauvegarder

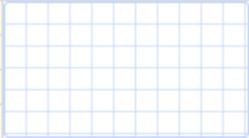
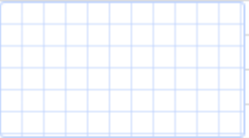
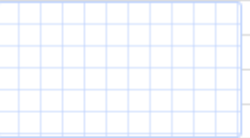
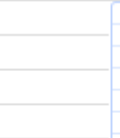
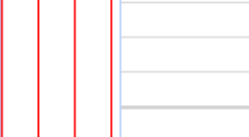
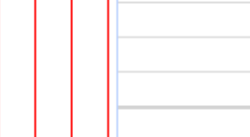
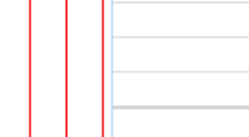
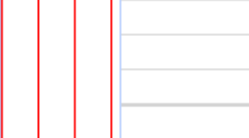
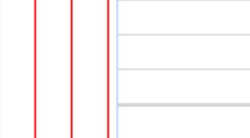
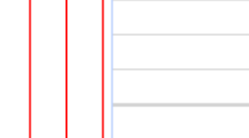
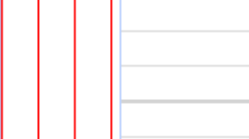
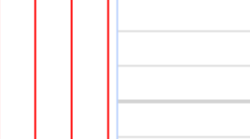
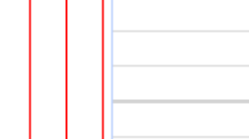
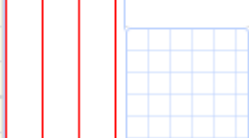
SAUVEGARDER

ANNULER

Retour FAQ

L'indisponibilité (5/5)

L'indisponibilité apparaîtra sur l'agenda de la manière suivante

mar. 02/08	mer. 03/08	jeu. 04/08	ven. 05/08	sam. 06/08
				
 NF	 NF	 NF	 NF	 NF
				
				
				
				
				

[Retour FAQ](#)

Afficher l'agenda du patient

Se rendre dans le [DUI du patient](#)
puis dans [l'onglet état civil](#)

SYNTHÈSE ACTIVITÉS

Dern. RDV

15/11/2022

Voir plus

Prochain RDV

24/11/2022

Voir plus

Dern. CUSA

15/11/2022

Voir plus

Prochain CUSA

17/01/2023

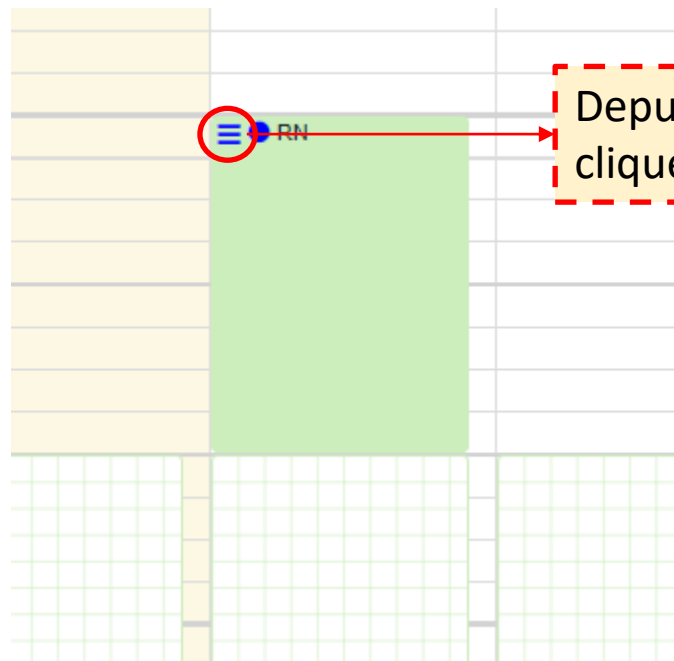
Voir plus

Consulter l'agenda du patient

Dans la partie synthèse des activités,
cliquer sur consulter l'agenda du
patient.

Professionnel absent lors d'une réunion (1/3)

Tous les participants d'une réunion peuvent la modifier. Aussi, il est important de préciser en amont, qui est susceptible d'effectuer ces modification (changement d'horaire, absence d'un participant...). **Un professionnel absent ne doit ni supprimer la réunion depuis son agenda ni valider la réunion en indisponibilité professionnelle**



Depuis votre agenda, cliquez sur les 3 traits bleus

Modifier l'évènement

Dupliquer l'évènement

Modifier le modèle

Réalisé

Non fait, excusé

Non fait, non excusé

Indisponibilité professionnelle

Indisponibilité institutionnelle

Puis sur modifier l'évènement

[Retour FAQ](#)

Professionnel absent lors d'une réunion (2/3)

La page de modification de l'activité s'ouvre

Modification de l'activité

 Date * 24/08/2022 

 heure * 10:00

Temps de déplacement

◀ Avant --:--



▶ Après

Professionnel absent lors d'une réunion (3/3)

Se rendre dans le module « participants »

PARTICIPANTS

INTERVENANTS

☐ Tous les intervenants

Liste des intervenants

CORRESPONDANTS

Région

Liste des correspondants

Intervenants	Fonction
MAROSELLI Alexandre	Aide médico-psychologique

Cliquer sur la poubelle face à l'intervenant ou au correspondant souhaité

Ne pas oublier de sauvegarder

SAUVEGARDER

SUPPRIMER L'ÉVÈNEMENT

Retour FAQ

Afficher la liste des RDV du patient

Se rendre dans le [DUI du patient](#)
puis dans [l'onglet état civil](#)

SYNTHÈSE ACTIVITÉS

Dern. RDV

15/11/2022

Voir plus

Dern. CUSA

15/11/2022

Voir plus

Consulter l'agenda du patient

Prochain RDV

24/11/2022

Voir plus

Prochain CUSA

17/01/2023

Voir plus

Dans la partie synthèse des activités, cliquer sur « **voir plus** » sous derniers RDV pour afficher la liste des rdv passés et sous prochain RDV pour afficher la liste des RDV à venir

Afficher la liste des RDV du patient

Liste des derniers RDV

☐ Date ↑↓	Heure ↑↓	Type d'activité ↑↓	Objectif ↑↓	Validation	Intervenant(s) ↑↓
☐ 21/11/2022	10:00	SI - Intervention Individuelle	SUIV - Suivi et Soins		maroselli alexandre (Secrétaire administrative)
☐ 17/11/2022	14:00	SI - Intervention Individuelle	SUIV - Suivi et Soins		maroselli alexandre (Secrétaire administrative)
☐ 15/11/2022	10:00	SI - Intervention Individuelle	RDV1 - 1er Rdv (détermine l'ouverture du dossier enfant)		maroselli alexandre (Secrétaire administrative)

EXPORTER

Dans la liste des RDV passés, le statut de validation du RDV est affiché

Liste des prochains RDV

☐ Date ↑↓	Heure ↑↓	Type d'activité ↑↓	Objectif ↑↓	Intervenant(s) ↑↓
☐ 27/02/2023	10:00	SI - Intervention Individuelle	SUIV - Suivi et Soins	maroselli alexandre (Secrétaire administrative)
☐ 23/02/2023	14:00	SI - Intervention Individuelle	SUIV - Suivi et Soins	maroselli alexandre (Secrétaire administrative)
☐ 20/02/2023	10:00	SI - Intervention Individuelle	SUIV - Suivi et Soins	maroselli alexandre (Secrétaire administrative)

EXPORTER

EXPORTER

En fonction de votre choix, la liste s'affiche. Ces listes sont exportables au format XLS en cliquant sur

Retour FAQ

Afficher une attestation de présence



Cliquer sur le menu **Rapports** dans le menu latéral puis sur **Requêtes administratives** et enfin sur **attestation de présence d'un patient dans un intervalle.**



Afficher une attestation de présence

Renseigner les informations souhaitées puis cliquer sur Extraction des attestations

ATTESTATION DE PRÉSENCE D'UN PATIENT DANS UN INTERVALLE 

Période du * :

Au * :

Sélectionnez la structure 

Type d'actes : 

Lieux : 

Sélectionnez les patients de la FAG * : 

Afficher les lieux ? : ☒

Afficher le détail des horaires ? : ☒

EXTRACTION DES ATTESTATIONS

[Retour FAQ](#)

Afficher une attestation de présence

Le document Attestation de présence est exporté au format PDF

A_CAMSP IDEAL
28 rue Chanzy
13300 SALON DE PROVENCE
Tél : 0486648192
Fax :
Email : contact@intercamsp.fr

Attestation de présence

Fait le 04/08/2022 pour valoir ce que de droit.

Assuré :

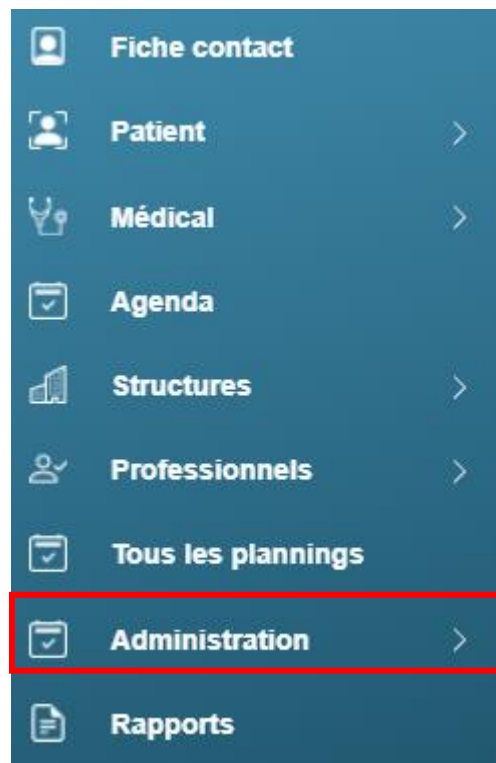
Enfant concerné : BERNARD ANGELE

N° de sécurité sociale :

Date	Durée	Heure de début	Heure de fin	Lieu
21/03/2022	00:45	14:00	14:45	Intra-Structure
26/07/2022	00:45	15:15	16:00	Domicile

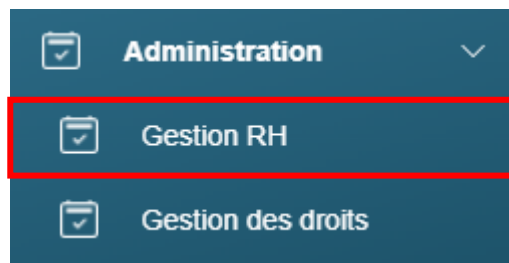
[Retour FAQ](#)

Absence d'un professionnel (longue durée)



Pour ajouter l'absence d'un professionnel, dérouler le menu administration dans le menu latéral.

Absence d'un professionnel (longue durée)



Dans le menu administration, cliquer sur Gestion RH

Puis sur ajouter indisponibilité/remplacement

Liste des indisponibilités

[Accueil](#) / [Liste des indisponibilités - remplacements](#)

Rechercher

AJOUTER INDISPONIBILITÉ / REMPLACEMENT

INDISPONIBILITÉS

INDISPONIBILITÉS ARCHIVÉES

[Retour FAQ](#)

Absence d'un professionnel (longue durée)

Indisponibilités

Inter. Indispo. *		▼
Indispo. du *	02/08/2022	📅
Au	jj/mm/aaaa	📅
Motif		▼

Dans la partie **indisponibilités**, renseigner les informations relatives au professionnel absent (nom « *inter.Indispo.* » et date de début de l'indisponibilité. Préciser éventuellement la date de fin et le motif)

Absence d'un professionnel (longue durée)

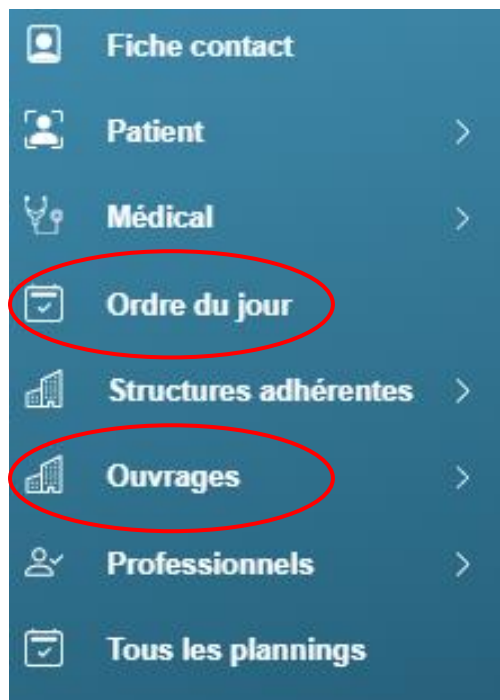
Remplacement

Remplacé par	
Remplacé du	jj/mm/aaaa
Au	jj/mm/aaaa

Dans la partie **remplacement**, renseigner les informations relatives au professionnel remplaçant (nom « *remplacé par* » et date de début du remplacement. Préciser éventuellement la date de fin).

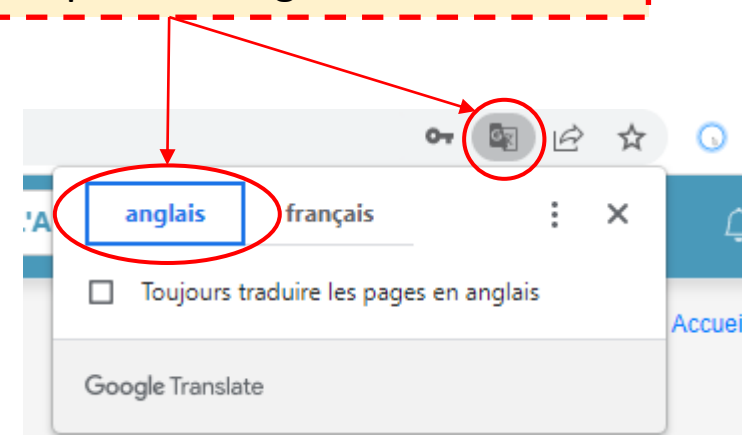
Pour saisir un remplaçant, il est nécessaire de le créer au préalable dans la partie professionnels/intervenants depuis le menu latéral.

Traduction page



Cliquer sur le pictogramme à droite de la clé dans votre navigateur chrome (barre d'adresse) puis cliquer sur anglais.

Votre page Orgamedi est traduite en français par chrome.

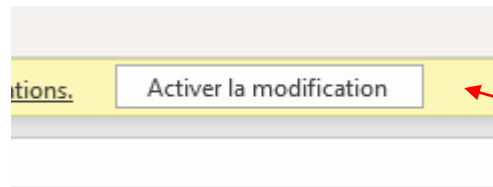


Utiliser les exports excel (1/4)

Vous pouvez, depuis le logiciel, exporter vos données au format Excel. Cet export est disponible dès que vous cliquez sur le bouton

A blue rounded rectangular button with the word "EXPORTER" in white capital letters. A red arrow points from the text "sur le bouton" to this button.

Les données sont téléchargées dans votre disque dur



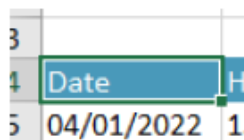
Lors de l'ouverture du fichier Excel, cliquer dans un premier temps sur « activer la modification » dans le bandeau en haut du fichier

Utiliser les exports excel (2/4)

Attention, les formats « date » ne sont pas reconnus lors de l'export. Il convient de modifier ces cellules au format date.

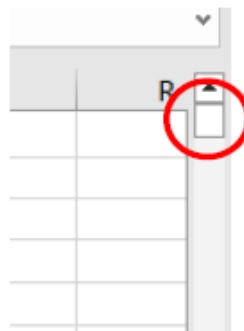
A/ sélection de la colonne

1/ Sélectionnez la cellule « date » (un cadre apparaît autour de la cellule)



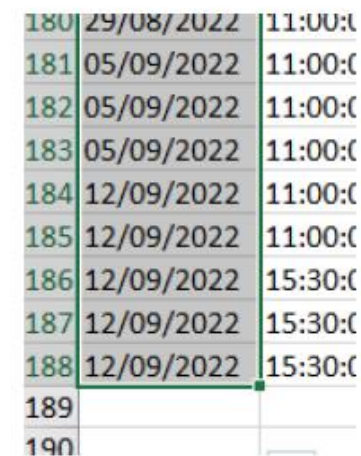
3	
4	Date
5	04/01/2022

2/ Avec la barre de défilement (sur la droite de l'écran), descendez jusqu'à la dernière ligne du tableau



3/ positionnez votre curseur sur la dernière cellule de date (sans cliquer dessus) puis appuyez simultanément sur la touche MAJ puis sur le bouton gauche de votre souris.

La colonne doit être entièrement grisée :

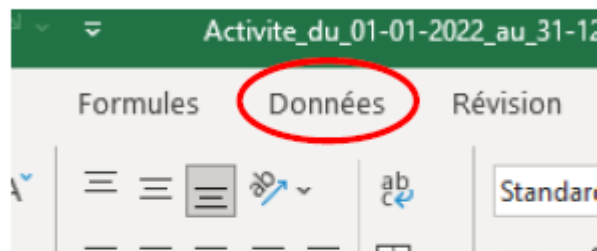


180	29/08/2022	11:00:0
181	05/09/2022	11:00:0
182	05/09/2022	11:00:0
183	05/09/2022	11:00:0
184	12/09/2022	11:00:0
185	12/09/2022	11:00:0
186	12/09/2022	15:30:0
187	12/09/2022	15:30:0
188	12/09/2022	15:30:0
189		
190		

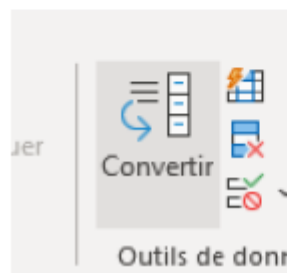
Utiliser les exports excel (3/4)

B/ Modification au format date

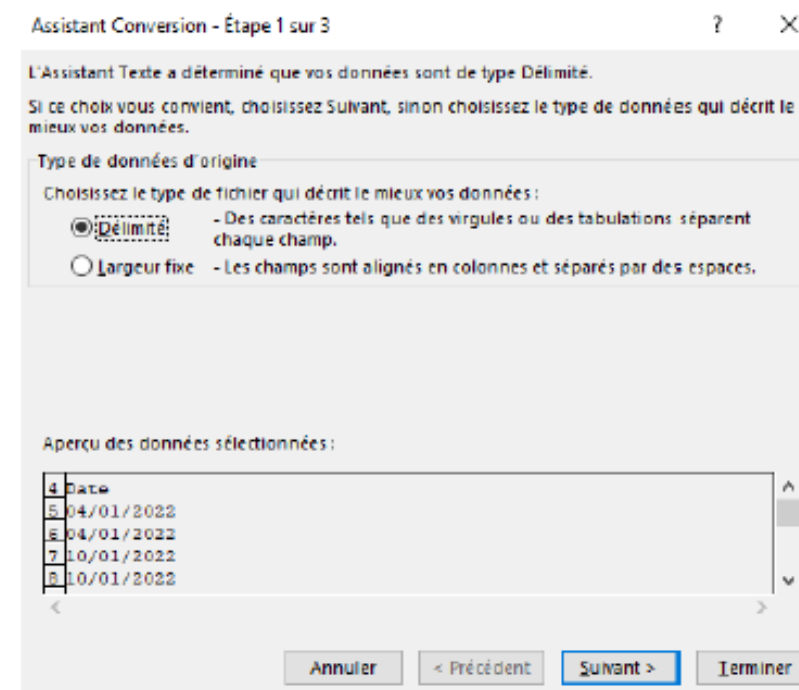
1/ Cliquez sur l'onglet « données »



2/ Cliquez ensuite sur « convertir »



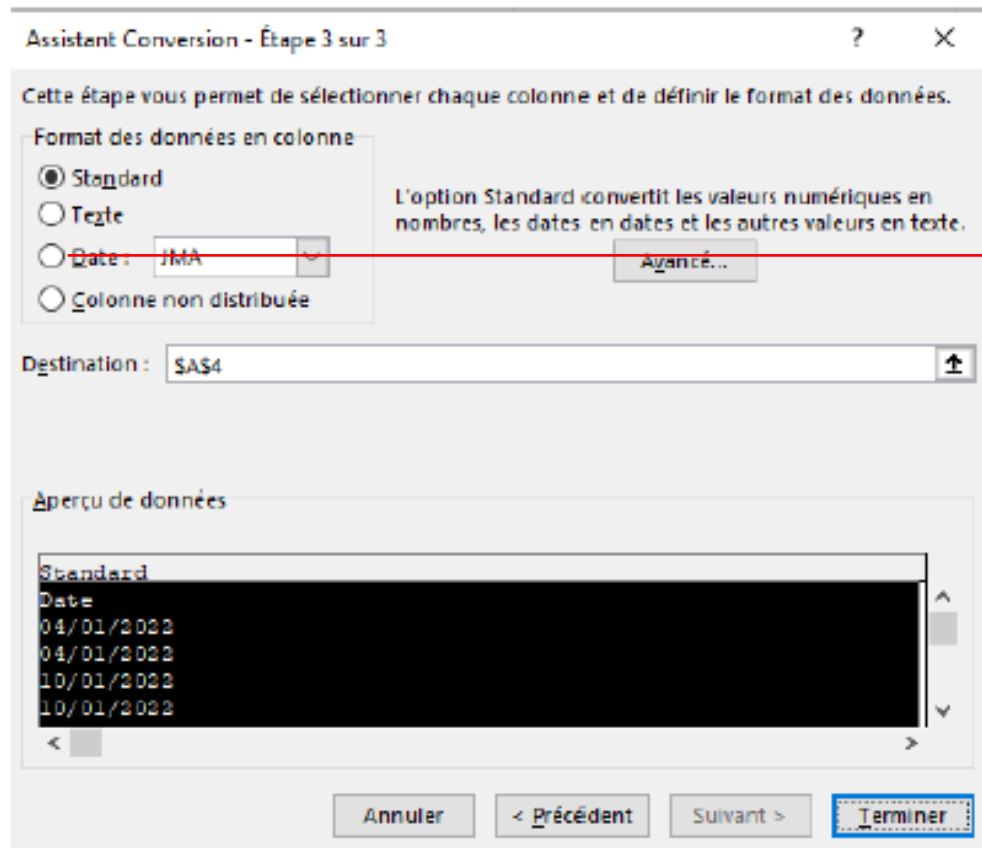
La fenêtre suivante s'ouvre :



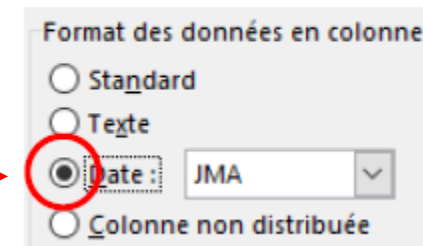
3/ cliquer 2 fois sur « suivant ».

Utiliser les exports excel (4/4)

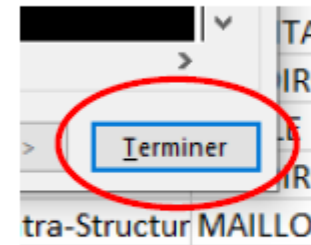
La fenêtre suivante apparaît :



4/ Cochez la case « date »



5/ Cliquez enfin sur « terminer » en bas à droite de la fenêtre



Excel reconnaît maintenant la colonne sélectionnée au format date !

Créer un filtre Excel

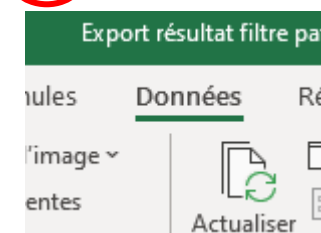
La création d'un filtre vous permettra de trier vos données et/ou d'en extraire certaines ciblées

1

B	C	D	E	F	G
n de naissance	Sexe	Né le	Age	PARCOURS	
	Masculin	12/12/2020	02 ans et 6 mois	15/02/2023	
	Masculin	08/11/2022	7 mois	05/01/2023	
	Masculin	15/08/2022	9 mois	10/11/2022	
	Féminin	11/10/2021	01 ans et 8 mois	07/06/2022	
	Masculin	09/05/2022	01 ans et 1 mois	05/12/2022	
	Masculin	12/03/2022	01 ans et 3 mois	07/06/2022	

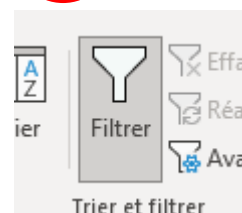
Cliquez sur une cellule de titre du tableau (le cadre de la cellule devient vert)

2

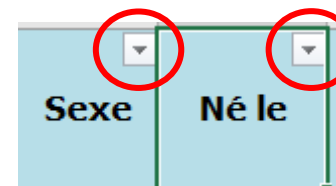


Rendez-vous sur l'onglet données

3



Cliquer sur filtrer



Vos filtres sont créés. Cliquez sur la flèche pour cibler votre recherche

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) impose une information concise, transparente, **compréhensible** et aisément accessible des personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD. Source CNIL

Les dispositions du RGPD s'appliquent à tous les traitements de données personnelles (ex : nom, prénom, numéro de patient, etc.) que les établissements utilisent pour l'exercice de leurs activités professionnelles, que ces traitements soient sous une forme informatique ou papier (ex : dossier patient papier). Chaque établissement doit donc :

- Disposer d'un registre des activités de traitements ;
- Assurer le respect des droits des personnes ;
- Avoir mis en place des procédures garantissant la sécurité et la confidentialité des données ;
- Disposer d'un délégué à la protection des données ;
- Avoir réalisé une analyse de l'impact du traitement des données sensibles (notamment les informations de santé) ;
- Avoir assuré la sécurité de ses relations contractuelles ;
- Prévoir le signalement de tout incident de sécurité.

[Retour FAQ](#)

Les dispositions du RGPD s'appliquent à tous les traitements de données personnelles (ex : nom, prénom, numéro de patient, etc.) que les établissements utilisent pour l'exercice de leurs activités professionnelles, que ces traitements soient sous une forme informatique ou papier (ex : dossier patient papier). Chaque établissement doit donc :

- Disposer d'un registre des activités de traitements ;
- Assurer le respect des droits des personnes ;
- Avoir mis en place des procédures garantissant la sécurité et la confidentialité des données ;
- Disposer d'un délégué à la protection des données ;
- Avoir réalisé une analyse de l'impact du traitement des données sensibles (notamment les informations de santé) ;
- Avoir assuré la sécurité de ses relations contractuelles ;
- Prévoir le signalement de tout incident de sécurité.

[Retour FAQ](#)

Source : <https://metiers.action-sociale.org/pratiques/rgpd-medico-social>

À quels moments dois-je informer ?

1. Dans le cadre de la collecte

en cas de collecte directe : au moment du recueil des données ;

en cas de collecte indirecte : dès que possible (notamment lors du 1er contact avec la personne concernée) et, au plus tard, dans le délai d'un mois.

2. En cas de modification substantielle ou d'événement particulier

exemples : nouvelle finalité, nouveaux destinataires, changement dans les modalités d'exercice des droits, violation de données.

Source : CNIL

[Retour FAQ](#)

Quelles informations dois-je donner ?

1. Dans tous les cas :

- **Identité et coordonnées de l'organisme** (responsable du traitement de données) ;
- **Finalités** (à quoi vont servir les données collectées) ;
- **Base légale** du traitement de données (c'est-à-dire ce qui donne le droit à un organisme de traiter les données) : il peut s'agir du consentement des personnes concernées, du respect d'une obligation prévue par un texte, de l'exécution d'un contrat, etc.) ;
- **Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données** (ce qui suppose une réflexion en amont sur l'utilité de collecter ces données au vu de l'objectif poursuivi – principe de « minimisation » des données) et conséquences pour la personne en cas de non-fourniture des données ;
- **Destinataires ou catégories de destinataires des données** (qui a besoin d'y accéder ou de les recevoir au vu des finalités définies, y compris les sous-traitants) ;
- **Durée de conservation des données** (ou critères permettant de la déterminer) ;
- **Droits des personnes concernées** (les droits d'accès, de rectification, d'effacement et à la limitation sont applicables pour tous les traitements)
- **Coordonnées du délégué à la protection des données** de l'organisme, s'il a été désigné, ou d'un point de contact sur les questions de protection des données personnelles ;
- **Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.**

[Retour FAQ](#)

2. Selon les cas :

les intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement (exemple : prévention de la fraude) si le traitement est fondé sur la base légale de l'intérêt légitime ;

le fait que les données sont requises par la réglementation, par un contrat ou en vue de la conclusion d'un contrat ;

l'existence d'un transfert des données vers un pays hors Union européenne (ou vers une organisation internationale), les garanties associées à ce transfert et la faculté d'accéder aux documents autorisant ce transfert (exemple : les clauses contractuelles types de la Commission européenne) ;

l'existence d'une prise de décision automatisée ou d'un profilage, les informations utiles à la compréhension de l'algorithme et de sa logique, ainsi que les conséquences pour la personne concernée ;

le droit au retrait du consentement à tout moment, si la base légale du traitement est le consentement des personnes ;

les autres droits applicables au traitement, en fonction de sa base légale : droit d'opposition et droit à la portabilité.

[Retour FAQ](#)