

Sommaire général

[>> Introduction : Objectif principal, périmètre et avantages identifiés](#)
[>> éléments à noter](#) (astuces de navigation)



- [Sommaire \(EMS\)](#)



- [Sommaire \(HUG\)](#)



- [Sommaire \(PROSENECTUTE\)](#)

[>> Personnes de contact](#) (support 1^{er} niveau)

[>> Super Utilisateurs](#)

[>> Documentation](#) (détail)

Sommaire

Sommaire

- [Connexion à GestPlace](#)
 - [Fonctionnement de GestPlace](#)
 - [Consultation de lits disponibles](#)
 - [Annonce de place](#)
 - [Suppression d'une annonce de place](#)
 - [Suivi des demandes](#) (tableau de bord)
 - [Ouverture d'une DA et le détail d'un usager](#)
 - [Positionnement](#) (Décision)
 - [Création d'une demande d'admission](#) (DA)
 - [1. Identité du client](#)
 - [2. Renseignements administratifs](#)
 - [3. Entourage / Représentant](#)
 - [4. Condition de vie](#)
 - [5. Motifs de la demande et remarques](#)
 - [6. Actes de la vie quotidienne](#)
 - [7. Préparation à l'admission](#)
 - [Transfert d'une demande](#)
 - [Modification des données administratives](#)
 - [Utilisation des notes](#)
 - [Copier le dossier](#) (mise à jour d'une DA)
 - [Recherche par critères](#)
 - [Annonce d'un usager décédé](#)
 - [Paramétrage des alertes e-mail](#)
 - [Matrice des alertes e-mail](#)
 - [Cas : EMS relais](#)
 - [Cas Multi-site \(sur quel EMS suis-je connecté ?\)](#)
 - [Cas Multi-site \(A qui cette DA est-elle adressée ?\)](#)
- >> [Personnes de contact](#) (support 1^{er} niveau)**
- >> [Super Utilisateurs](#)**
- >> [Documentation](#) (détail)**

Sommaire

Sommaire Hôpitaux Universitaires Genève

- [Connexion à GestPlace](#)
- [Fonctionnement de GestPlace](#)
- [Création d'une demande d'admission \(DA\)](#)
- [Récupération d'une demande d'admission \(DA\)](#)
- [Renseigner de quel "Service placeur"](#)
 - [1. Identité du client](#)
 - [2. Renseignements administratifs](#)
 - [3. Entourage / Représentant](#)
 - [4. Condition de vie](#)
 - [5. Motifs de la demande et remarques](#)
 - [6. Actes de la vie quotidienne](#)
 - [7. Préparation à l'admission](#)
- [Transmission de la demande d'admission](#)
- [Modification des données administratives](#)
- [Modification du service placeur](#)
- [Ajout d'une pièce jointe](#)
- [Précision concernant les modifications d'une DA](#)
- [Copier le dossier \(mise à jour d'une DA\)](#)
- [Transmission à un EMS supplémentaire / autre](#)
- [Suivi des demandes \(tableau de bord\)](#)
- [Cas d'un retour à domicile](#)
- [Annonce d'un usager décédé](#)
- [Paramétrage des alertes par e-mail](#)
- [Matrice des alertes e-mail](#)

>> [Personnes de contact](#) (support 1^{er} niveau)

>> [Super Utilisateurs](#)

>> [Documentation](#) (détail)

Sommaire

Sommaire

PRO SENECTUTE GENÈVE

- [Connexion à GestPlace](#)
- [Fonctionnement de GestPlace](#)
- [Recherche rapide et autres fonctionnalités](#)
- [Création d'une demande d'admission \(DA\)](#)
 1. [Identité du client](#)
 2. [Renseignements administratifs](#)
 3. [Entourage / Représentant](#)
 4. [Condition de vie](#)
 5. [Motifs de la demande et remarques](#)
 6. [Actes de la vie quotidienne](#)
 7. [Préparation à l'admission](#)
- [Transmission d'une demande à un EMS](#)

- [Consultation de lits disponibles](#)
- [Suivi des demandes \(tableau de bord\)](#)
- [Ouverture d'une DA \(depuis le tableau de bord\)](#)
- [Détails : statut local, statut global](#)
- [Détails = Positionnement des EMS \(Décision\)](#)
- [Modification des données administratives](#)
- [Utilisation des notes \(favorise le travail collaboratif\)](#)
- [Utilisation des notes \(visualisation\)](#)
- [Recherche par critères](#)
- [Annonce d'un usager décédé](#)
- [Paramétrage des alertes e-mail](#)
- [Matrice des alertes e-mail](#)

>> [Personnes de contact](#) (support 1^{er} niveau)

>> [Super Utilisateurs](#)

>> [Documentation](#) (détail)

Objectif principal et périmètre de GestPlace



La centralisation des demandes d'admission via l'application informatique "Gestplace" a pour objectifs de permettre :

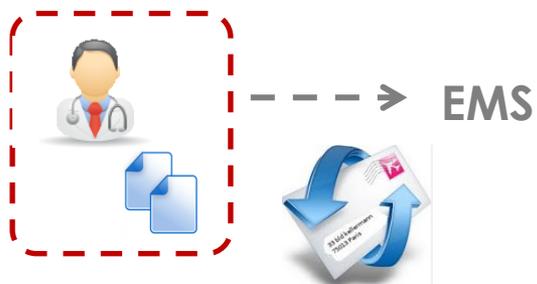
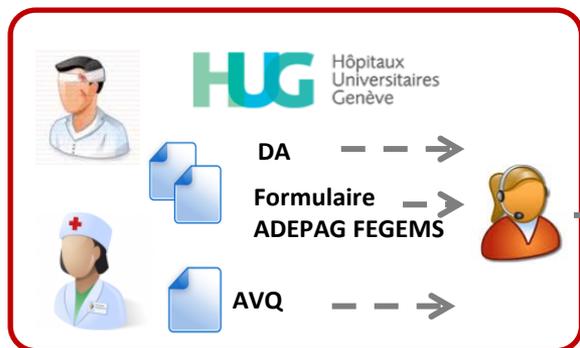
- la **gestion d'une demande d'admission unique** par futur résidant, adressée à tous les établissements médico-sociaux (EMS) choisis;
- **l'acceptation ou le refus des demandes d'admission** en ligne par les EMS (pour rappel, chaque EMS a accès uniquement aux dossiers qui lui sont adressés);
- **l'optimisation des flux d'informations** entre les différents partenaires par l'envoi électronique des documents administratifs pour la demande d'admission en EMS;
- l'annonce **des places disponibles** par les EMS.



Objectif principal et périmètre de GestPlace

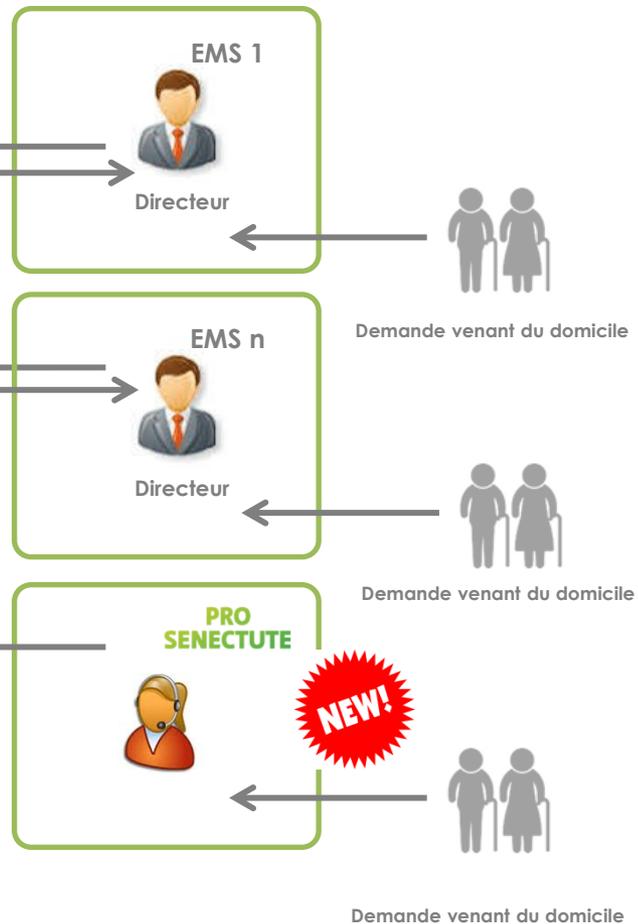
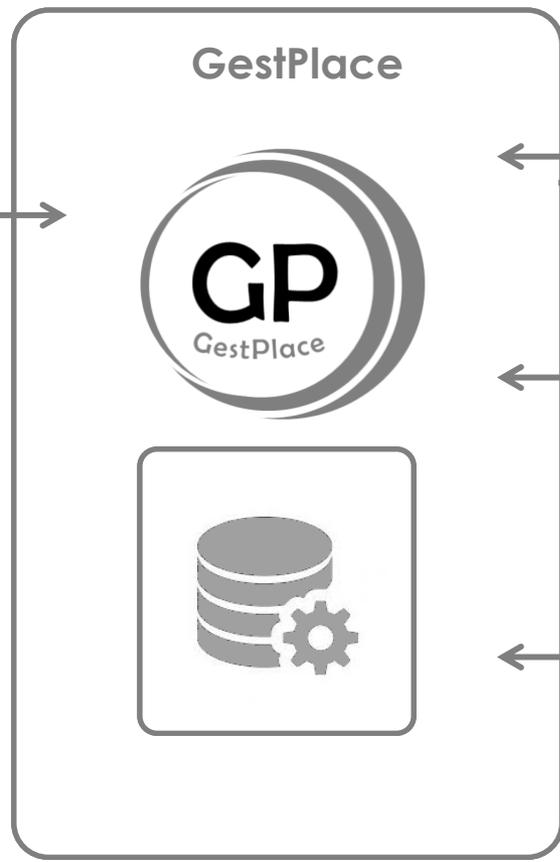
Permettre la gestion d'une demande unique par un futur résident, visible par tous les EMS choisis.

Patient à l'Hôpital



Dossier médical
Transmis par courrier

*Dans le futur utilisation de
MonDossierMedical.ch*



NEW!

Avantages identifiés

- **Simplifier le travail**
- **Rationaliser les demandes d'admission** (dossier centralisé par demande d'admission - plusieurs EMS)
- **Permettre la pré-inscription** (demande de pré-inscription d'admission)
- **Faciliter la recherche de places et la recherche de résidents**
- **Assurer une meilleure gestion** des durées d'attente de placement
- **Faciliter le suivi** (listes d'attente, statut des demandeurs, des dossiers, contacts)
- **Annoncer les places disponibles**
- **Spécifier le motif dans le cas d'un refus** (par exemple, obésité, troubles du comportement/pathologie psy, fugue, besoins spéciaux, etc.)

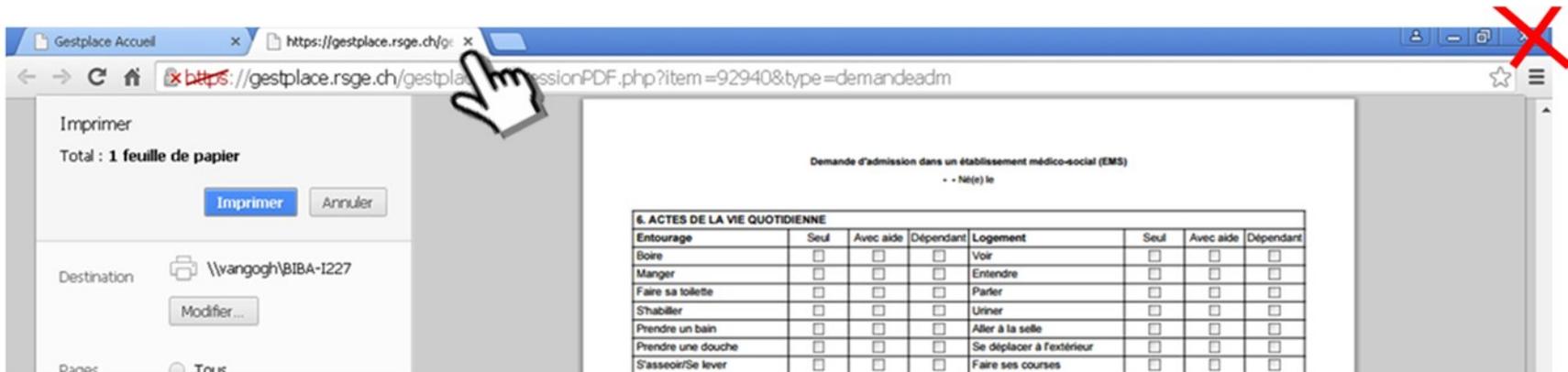
Éléments à noter

Votre navigation dans l'outil GestPlace doit respecter certaines règles:

1. à chaque modification, penser à : 
2. pour quitter un écran, sélectionner : 
3. pour fermer une demande, cliquer sur : 
4. pour quitter l'application, sélectionner : 

Points à bannir : (au niveau de la navigation)

- a. à ne pas utiliser : 
- b. lors de l'impression de la demande, fermer l'onglet uniquement.



Imprimer
Total : 1 feuille de papier
Imprimer Annuler

Destination: \\vangogh\BIBA-1227
Modifier...

Pages: Tous

Demande d'admission dans un établissement médico-social (EMS)
- - Ni(e) le

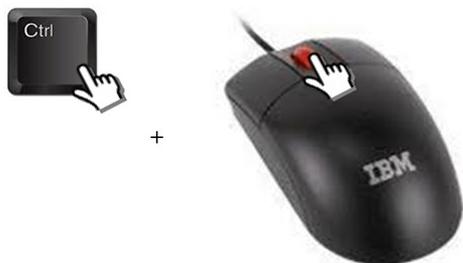
6. ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE				Logement			
	Seul	Avec aide	Dépendant	Seul	Avec aide	Dépendant	
Entourage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Voir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Boire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faire sa toilette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uriner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Shabiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prendre un bain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prendre un bain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aller à la selle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prendre une douche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se déplacer à l'extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S'asseoir/Se lever	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Faire ses courses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Éléments à noter (astuces de navigation)

Astuces de navigation

Comment zoomer sur un écran ?

Pour vous permettre un meilleur confort de lecture, vous pouvez agrandir la page en cliquant et en restant appuyé sur la touche "Ctrl" et en jouant sur la roulette de votre souris comme indiqué ci-après :



Comment passer d'un champ à l'autre ?

Lors du remplissage de la demande d'admission, vous pouvez passer d'un champ à l'autre en tapant sur la touche Tab :



Comment passer d'une application à l'autre ?

Lorsque vous devez saisir des éléments provenant d'une autre application (ex: Dpi, Dpa, SADIES ou autre) en restant appuyé sur la touche [Alt] et en sélectionnant successivement la touche [Tab], vous passez d'une application à l'autre.

touche TABULATION



touche ALT



Comment actualiser la page du tableau de bord ?

Il suffit de rafraîchir l'affichage en cliquant sur la touche F5.



Comment effectuer une recherche plein texte dans une page (par exemple dans votre liste active (suivi des demande d'admission)). Il suffit de cliquer en même temps sur Ctrl et la touche F une fenêtre de recherche s'ouvre dans votre navigateur



Documentations



Serveur GE-EMS 4.5



- Liens utiles : [FEGEMS](#) [AGEMS](#) [Annonce officielle](#) [MonDossierMedical.ch](#) [GestPlace ?](#) [Contacts utiles](#) [Manuel de formation](#) [AVQ vierge](#) [DA vierge](#) [Formulaire Informations complémentaires](#) [FAQ](#)



Courrier
Lancement officiel

Document décrivant le fonctionnement de
général de GestPlace



Liste des contacts utiles
EMS et HUG
(Précision slide suivante)

Manuel de formation introduisant les principales fonctions
de GestPlace - EMS /HUG



AVQ Vierge
Document spécifique HUG



DA Vierge (.doc)
Document spécifique EMS



Formulaire informations complémentaires



FAQ
Foires aux Questions
EMS/HUG



[→ Slide suivante ...](#)

Documentations



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

Serveur GE-EMS 4.5



Liens utiles : FEGEMS AGEMS Annonce officielle MonDossierMedical.ch GestPlace ? **Contacts utiles** Manuel de formation AVQ vierge DA vierge Formulaire Informations complémentaires FAQ



Liens utiles : FEGEMS AGEMS Annonce officielle MonDossierMedical.ch GestPlace ? **Contacts utiles** Manuel de formation AVQ vierge DA vierge Formulaire Informations complémentaires FAQ

www.mondossiermedical.ch/pdf/Contacts-Utiles-GestPlace.pdf

1. Positionnez-vous au bout de cette URL
2. Appuyez sur "Shift"+ "Enter" en même temps

Attention : votre navigateur garde en mémoire l'historique de vos navigations et il est probable que le document que vous visualisez est une ancienne version.

Suivez ces indications →



La nouvelle version sera téléchargée ...

Connexion à GestPlace



(1) Connectez-vous à cette URL : <https://gestplace.rsge.ch/gestplace/>
(pensez à créer un raccourci sur votre bureau) / Rappel : il est recommandé d'utiliser Chrome



Serveur GE-EMS 4.5



Accès réservé aux personnes autorisées.

La transcription des caractères en majuscules peut se faire en minuscules

Veillez vous identifier

Nom d'utilisateur : (2)

Mot de passe : (3)

Captcha : (4)

EMS/HUG : (5)

(6)

Première lettre du prénom + nom tout attaché sans espace et sans point (ex: ddurand)

(*)Recommandation (sécurité): utilisez un mot de passe comportant 8 caractères minimum

Liens utiles : [FEGEMS](#) [AGEMS](#) [MonDossierMedical.ch](#) [Guide-Utilisateur-GestPlace](#) [Liste des EMS inscrits](#) [Manuel de formation](#) [AVQ vierge](#)

- (2) Renseigner votre nom d'utilisateur
- (3) Insérer votre mot de passe (*)
- (4) Retaper le **CapTcha** (si nécessaire le rafraîchir)
- (5) Indiquer votre organisation
- (6) Cliquer sur

.. Vous êtes connecté ...



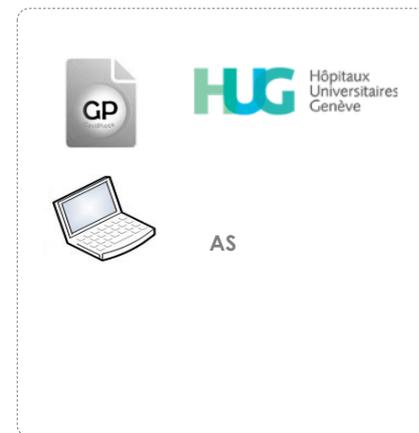
Le CapTcha a été amélioré dans cette version

En cas de problème – contactez :
[Les Personnes de contact ...](#)



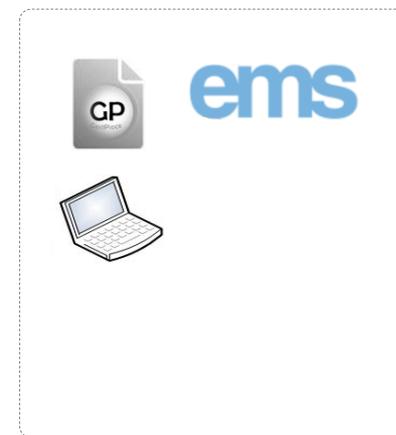


- Consulte les demandes (DA*) qu'il lui sont envoyées (le statut "envoyé" passe à statut "en traitement par EMS" automatiquement) →
- Se positionne
 - Refuse la demande ;
 - Accepte la demande en attente (d'une place disponible) ;
 - Accepte définitivement la personne.
- Renseigne les places disponibles
- Renseigne les demandes qui lui sont adressées en direct (famille) - liste d'attente →
IMPORTANT : vérifie si l'usager existe déjà dans le système



L'assistante sociale

- Vérifie si l'usager existe déjà dans le système
 - Si oui : récupérer le dossier
 - Si non : créer la DA
- IMPORTANT : Les AS** s'assurent d'adresser les DA les plus compétes possibles**
- Envoie la DA à d'autres EMS ciblés, ou la modifie et l'envoie à tous les EMS ciblés
- Consulte les places disponibles.
- Suit l'évolution des différents statuts des DA.



DA* : Demande d'admission
AS** : Assistantes sociales

Consultation de lits disponibles



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles

Demande d'admission

Annonce de place

Su

Re



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles

Demande d'admission

Annonce de place

Suivi des demandes d'admission

Recherche par critères



(1)

Actions:

Sélectionner : "consultation de lits disponibles" (1)

Sélectionner : votre établissement ou l'établissement souhaité (2)

Un filtrage est possible selon le genre (3)

Vous visualisez le détails de la place en survolant la loupe à droite du n° (4)

Disponibles
Liste des lits disponibles



N'afficher que :

EMS :

<Tous>

Amitié

Arénières

Beauregard

Béthel

Sexe : Homme Femme Polyv.

Retour



(2)



(3)

78 lits au total

N°	Depuis	Jusqu'au	Nom établ.	Sexe	Chambre à 1 ou 2 lits
Amitié					
30586	09.03.2018		Amitié	Polyv.	1
30580	02.03.2018		Amitié	Femme	1
30573	22.02.2018		Amitié	Homme	1
30570	01.02.2018		Amitié	Homme	1
30567	31.01.2018	06.02.2018	Amitié	Femme	2
30566	24.01.2018	31.01.2018	Amitié	Homme	1
30565	15.01.2018	26.01.2018	Amitié	Polyv.	3
30564	01.01.2018	31.01.2018	Amitié	Polyv.	1



(4)

Rappel : une ligne correspond à une place disponible, pensez à spécifier dans la partie "Indications supplémentaires" le détail de cette place.

Annnonce de place



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles

Demande d'admission

Annonce de pl.
Suivi des dem.
Recherche par



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles

Demande d'admission

Annonce de place

Suivi des demandes d'admission

Recherche par critères



Annonce de place vacante

N° -999

Nouvelle annonce de place vacante

Informations de base

Établissement : Amitié

Date de l'annonce : 04.04.2018

Libre depuis :

Libre jusqu'au :

Annonceur :

Mission

Détails de la place

Pour :

- Homme
- Femme
- Polyvalent

Chambre / appartement à * :

- 1 lit
- 2 lits

Indications supplémentaires (p.ex. spécificité architecturale)

(2)

Actions: sélectionner l'ensemble des éléments à renseigner concernant cette place disponible et cliquer sur : **Sauver**

La date "libre depuis" (1) est à renseigner prioritairement.

(2), Insérer dans la partie "informations complémentaires" toutes ces informations :

- le nom de la personne de contact ,
- l'email de la personne de contact
- le n° de téléphone de la personne de contact ou de l'établissement
- les détails et les précisions concernant cette chambre ex. : chambre vue lac.... ;

Rappel : une ligne correspond à une place disponible, pensez à spécifier dans la partie "Indications supplémentaires" le détail de cette place.

Suppression d'une annonce de place



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles Demande d'admission

Annonc de place ?

Suivi des demandes d'admission

Recherche par critères



Annonce de place vacante N° 30580

Modification de place vacante

Informations de base

Établissement : Amitié

Date de l'annonce : 02.03.2018

Libre depuis : 02.03.2018

Libre jusqu'au :

Annonceur :

Mission

Détails de la place

Pour :

Homme

Femme

Polyvalent

Chambre / appartement à * :

1 lit

2 lits

Indications supplémentaires (p.ex. spécificité architecturale)

Sauver Détruire annonce Fermer



Disponibles

Liste des lits disponibles

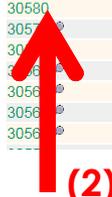
N'afficher que :

EMS : <Tous> Amitié Arénières Beauregard Béthel

Sexe : Homme Femme Polyv.

78 lits au total

N°	Depuis	Jusqu'au	Nom établ.	Sexe	Chambre à 1 ou 2 lits
Amitié					
30586	09.03.2018		Amitié	Polyv.	1
30580	02.03.2018		Amitié	Femme	1
30579	22.02.2018		Amitié	Homme	1
30578	01.02.2018		Amitié	Homme	1
30577	31.01.2018	06.02.2018	Amitié	Femme	2
30566	24.01.2018	31.01.2018	Amitié	Homme	1
30565	15.01.2018	26.01.2018	Amitié	Polyv.	3
30564	10.01.2018	31.01.2018	Amitié	Polyv.	1



Actions:

- (1) sélectionner "consultation lits disponibles"
- (2) Cliquer sur la place annoncée (lien hypertexte en vert)
- (3) Cliquer sur "Détruire annonce"

Suivi des demandes (tableau de bord)



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles
Annonce de place
Suivi des demandes d'admission
Recherche par critères



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles
Annonce de place
Suivi des demandes d'admission
Recherche par critères



Action: permet de suivre l'état des différents statuts des demandes en cours de traitement par votre établissement.

>> Différents statuts :

<Tous>
Saisi
Envoyé
Reçu
En traitement par EMS
Accepté / en attente
Refusé
Résident Admis
Annulé

Exemple : sélectionner (le statut de la DA (filtrage))

- "envoyé" **Envoyé**
Correspond à ce qui vous a été adressé
- ou "en traitement" **En traitement par EMS**
Correspond à ce que vous avez déjà commencé à traiter.
- Ou "accepté / en attente" **Accepté / en attente**

Sélectionner ensuite la demande en question

Suivi des demandes (tableau de bord)



Liste
Suivi des demandes d'admission

Il y a 83 dossiers --- * : demandes d'admission

Afficher notes

Obtenir feuille de calcul (5) Retour

(1) (2) (3) (4)

N° dossier employé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
95872	MEIER	Annelise	Ouvrir le dossier	Moussis		En urgence	117	16.01.2015	En traitement par EMS	En traitement par EMS	04.04.2018
95860	CALVACA	Mary-Claude	Ouvrir le dossier	HUG		Préventive	34	24.01.2012	Envoyé	En traitement par EMS	29.03.2018
95853	Berclaz	Edmond	Ouvrir le dossier	HUG			300	18.08.2010	En traitement par EMS	En traitement par EMS	29.03.2018
95841	ducoux	pascal	Ouvrir le dossier	Amitié	HUG - 3 Chêne		93309	15.03.2018	En traitement par EMS	Envoyé	29.03.2018
*	Bon	Jean	Ouvrir le dossier	Amitié			93338	28.03.2018	Accepté / en attente	En traitement par EMS	29.03.2018
95829	PASCAL	TROIS	Ouvrir le dossier	HUG			93337	28.03.2018	Accepté / en attente	Accepté / en attente	28.03.2018
95824	Dutronc	Jacques	Ouvrir le dossier	HUG		En urgence	93336	26.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018
95780	Blabla	Paulette	Ouvrir le dossier	Prosenectute		Préventive	93313	20.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018

Actions possibles :

- **Filterer selon l'établissement** ayant été également ciblé par cette demande (1)
- **Filterer selon le service placeur (2)** ou bien encore **selon le type de statut (3)**
- **Trier selon chacune des entêtes de colonnes** (ex: Nom , n° de dossier,) (4)
- **Obtenir la feuille de calcul (5)**, vous permettant de réaliser des statistiques (demandes en traitement, demandes refusées ...)

ATTENTION : vous ne filterez que les éléments correspondant à votre entité de log EX: EMS Amitié et uniquement (pour des établissements multi-sites il s'agira de le faire successivement sur chacun des sites)

Ouverture d'une DA et le détail d'un usager



Liste

Suivi des demandes d'admission

Il y a 83 dossiers --- *: demandes d'admission

Afficher notes

Obtenir feuille de calcul Retour

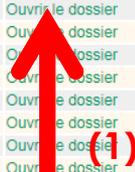
<Tous> HUG - 3 Chêne HUG - Joli-Mont HUG - Loëx HUG - Bellerive HUG - Psyger HUG - Psy Adultes HUG - Chirurgie HUG - Smig HUG - Smir BS

<Tous> Saisi Envoyé Reçu En traitement par EMS Accepté / en attente Refusé Résident Admis Résident Admis en relais Annulé

<Tous> Résident Admis en relais Résident Admis Annulé

Recherche

N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
95872	MEIER	Annelise	Ouvrir le dossier	Mouilles		En urgence	117	16.01.2015	En traitement par EMS	En traitement par EMS	04.04.2018
95860	CALVACA	Mary-Claude	Ouvrir le dossier	HUG		Préventive	34	24.01.2012	Envoyé	En traitement par EMS	29.03.2018
95853	Berclaz	Edmond	Ouvrir le dossier	HUG			300	18.08.2010	En traitement par EMS	En traitement par EMS	29.03.2018
95841	ducloux	pascal	Ouvrir le dossier	Amitié	HUG - 3 Chêne		93309	15.03.2018	En traitement par EMS	Envoyé	29.03.2018
*	Bon	Jean	Ouvrir le dossier	Amitié			93338	28.03.2018	Accepté / en attente	En traitement par EMS	29.03.2018
95829	PASCAL	TROIS	Ouvrir le dossier	HUG			93337	28.03.2018	Accepté / en attente	Accepté / en attente	28.03.2018
95824	Dutronc	Jacques	Ouvrir le dossier	HUG		En urgence	93336	26.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018
95780	Blabla	Paulette	Ouvrir le dossier	Prosenectute		Préventive	93313	20.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018
95798	bidulle	pénélope	Ouvrir le dossier	Prosenectute		En urgence	93330	20.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018
95751	Knlv	Friith	Ouvrir le dossier	Prosenectute		Préventive	93315	20.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018



(1)

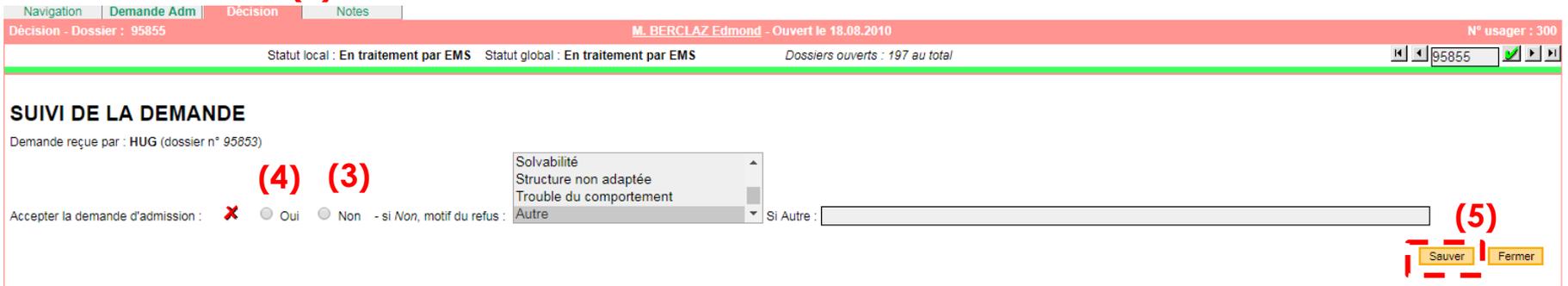
(2)

Actions possibles :

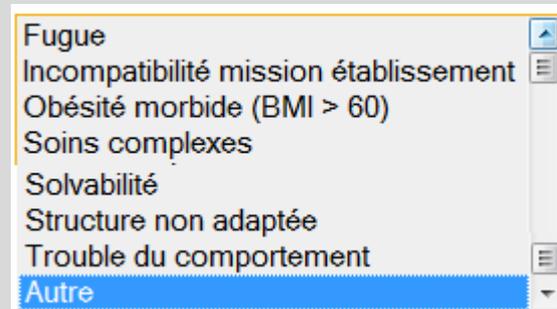
- Ouvrir le dossier (1)
- Voir le détails de l'usager (2) [sa trajectoire]

Positionnement (Décision)

Action : Lorsque vous avez sélectionné la DA - Cliquer sur : "Décision" (1) en haut de la page.



- Actions:** sélectionner l'option et cliquer sur **Sauver**
- (3) :** Refus: "**Non**" (indiquer la raison du refus) →
 - (4) :** **Acceptation en attente : "Oui"**
(la personne pourrait être EMS admise, mais vous ne disposez pas de place libre).
 - (5): Acceptation définitive (voir slide suivante)**
(la personne a été admise dans votre établissement).



Positionnement (Décision)



Navigation | Demande Adm | **Décision** | Notes

Décision - Dossier : 95855 M. BERCLAZ Edmond - Ouvert le 18.08.2010 N° usager : 300

Statut local : **Accepté / en attente** Statut global : **Accepté / en attente** Dossiers ouverts : 197 au total 95855

SUIVI DE LA DEMANDE

Demande reçue par : HUG (dossier n° 95853)

Accepter la demande d'admission : Oui

ADMISSION DU PATIENT

Admission du patient : En EMS relais Définitive Date d'admission :

(6)

(5)

(5): Acceptation définitive

(l'acceptation définitive intervient **le jour de l'entrée du résident** dans votre établissement).

(6) : Accepter en EMS Relais

(« concerne uniquement les EMS qui acceptent des placements temporaires »)

(7) : Une acceptation en attente peut être annulée (dans le cas où une donnée supplémentaire au dossier ou un état de santé ne correspondrait plus à votre décision d'acceptation de départ) **cliquer sur la croix rouge et sauver ensuite**

Accepter la demande d'admission : Oui +

Rappel : GestPlace ne modifie en rien votre processus de décision, propre à votre établissement.

Le statut "**En traitement par EMS**" peut être très long.

Votre décision :

>> Le refus.

>> L'acceptation en attente doit être réalisée après avoir analysé : le dossier complet, le dossier médical (qui lui ne transite pas par GestPlace) et après la visite de la personne et de sa famille.

Ce positionnement (OUI) ne se fera que lorsque vous aurez tous les éléments nécessaires pour prendre cette décision.

>> L'acceptation définitive

(l'acceptation définitive intervient **le jour de l'entrée du résident** dans votre établissement).

Création d'une demande d'admission (1/4)

The screenshot shows a web interface for 'Dossiers GestPlace EMS'. At the top, there is a header with a folder icon and the text 'Dossiers GestPlace EMS'. Below this is a main menu area with a light green background. On the left side of this menu, there is a vertical list of options: 'Consultation lits disponibles', 'Annonce de place', 'Suivi des demandes d'admission', and 'Recherche par critères'. In the center of the menu, the text 'Dossiers GestPlace EMS' is displayed with a folder icon. To the right of this text, there is a button with a question mark icon. Below the main menu, there is a list of options: 'Consultation lits disponibles', 'Demande d'admission', 'Annonce de place', 'Suivi des demandes d'admission', and 'Recherche par critères'. The 'Demande d'admission' option is highlighted with a red arrow pointing to it. To the right of this list, there is another button with a question mark icon. The overall layout is clean and professional, with a focus on navigation.

Cliquer sur le bouton central

Création d'une demande d'admission (2/4)



Navigation **Demande Adm** Décision Notes

Dossier courant : 95878 Mme MEIER Annelise - Ouvert le 16.01.2015 N° usager : 117

Statut local : En traitement par EMS Statut global : En traitement par EMS Dossiers ouverts : 197 au total 95878

Mode : Dossiers ouverts Dossiers finalisés Filtrer par usager

Afficher : Usagers Lits

Saisir : **3** Demande d'admission Actualiser



Recherche rapide : **1**

Numéro Usager **Chercher**

Numéro Dossier **Chercher**

Nom Prénom **Chercher**

Date de naissance **Chercher**

2

→ S'il n'existe pas dans la base GestPlace alors cliquer sur : "Demande d'admission" (3) → [Les détails ici à cette slide ...](#)

→ S'il existe déjà dans la base GestPlace alors: Double cliquer sur cet usager (4) → [allez à la slide suivante...](#)

Recherche Rapide possible par : (1)

- Numéro Usager
- Numéro Dossier
- Nom ou Prénom
- Date de naissance

IMPORTANT : Cliquer sur "chercher" (2) pour obtenir le résultat de votre recherche.

Recherche rapide :

Numéro Usager **Chercher**

Numéro Dossier **Chercher**

Nom Prénom **Chercher**

Date de naissance **Chercher**

(Durend Frida - 16.12.2019) **4**

() = Usager inactif (décès, etc...)



(* Cas où la personne existe et qu'un EMS en est propriétaire -> récupérer le dossier



Création d'une demande d'admission (3/4)

Usager N° 93137

Chercher Navigation : 93137

Consultation d'utilisateur

Informations de base

Nom : Ruffnach
Nom de jeune fille : -
Prénom : Georges
Date de naissance : 01.10.1945
Sexe : M
Nationalité : -

Localisation

Adresse : -
Chez : -
N° postal : -
Localité : -
Téléphone : -

Détails

Etat civil : -
Lieu de naissance : -
Origine : -
Religion / confession : -
Profession : -
Langues parlées : -

Identification

Ancien N° AVS : -
Nouveau N° AVS : -
N° SPC : -
N° Assuré : -
Autres rentes : -
Inactif : Non (actif)

Service placeur HUG
Formulaire rempli par : ---

Fermer

Liste des dossiers

Organisation	Doss.	Status Local	Date dernière modification.
Mouilles	94579	Saisi	02.11.2016

?

Action: téléphoner à l'EMS propriétaire de cette demande afin qu'il vous la transmette

Création d'une demande d'admission (4/4)



Demande Adm

Demande d'admission - Dossier : 94583

- Ouvert le 2016-11-02

N° usager :

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

Copier le dossier

Impression PDF

Annuler ce dossier

Sauver

Fermer

- 1. Identité du client
- 2. Renseignements Administratifs
- 3. Entourage / Représentant
- 4. Conditions de vie
- 5. Motifs de la demande et Remarques
- 6. Actes de la vie quotidienne
- 7. Préparation à l'admission

Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif

Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : EAmitié Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT (*) : champs obligatoires

Détails usager

Nom (*) :	<input type="text"/>	Prénom (*) :	<input type="text"/>
Nom de jeune fille :	<input type="text"/>	Origine :	<input type="text"/>
Sexe (*) :	<input type="text"/>	Etat civil :	<input type="text"/>

Actions :

- si la personne n'existe pas, créer la DA (pensez à sauvegarder régulièrement votre travail)
- Si la personne existe, veuillez prendre contact avec l'établissement qui gère actuellement cette DA.

Rappel : 4 champs minimum obligatoires pour créer une DA : Nom, prénom, genre, date de naissance
(ces 4 champs sont à respecter obligatoirement).

1. Identité du client



Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif

Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : Service : HUG Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT

Détails usager			
Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Nom de jeune fille :	<input type="text"/>	Origine :	<input type="text"/>
Sexe :	-- <input type="button" value="v"/>	Etat civil :	-- <input type="button" value="v"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>	N° de tel. :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>	Chez :	<input type="text"/>
N° Postal :	<input type="text"/>	Localité :	<input type="text"/>
Langues parlées :	<input type="text"/>	Confession :	<input type="text"/>
Hospitalisé(e) au moment de la demande : <input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		Si oui, depuis le :	<input type="text"/>
Nom de l'institution :	<input type="text"/>		

- Chacun de ces champs peut être rempli successivement, l'un après l'autre en utilisant la touche "TABULATION" de votre clavier :



- En amont, il est recommandé de renseigner:
 - la spécificité de la demande (en urgence ou préventif)
 - si la personne est déjà inscrite à MonDossierMedical.ch (vous pouvez le savoir en vous connectant au Dpi et Dpa)

2. Renseignements administratifs



2. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

N°AVS :	<input type="text"/>	N°SPC :	<input type="text"/>
Caisse maladie :	<input type="text"/>	Autres rentes :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>		
N°Assuré :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
Médecin traitant :			
Nom :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
		N° de tel. :	<input type="text"/>

haut

- Chacun de ces champs peut être rempli successivement, l'un après l'autre en utilisant la touche "TABULATION" de votre clavier :



3. Entourage / Représentant



3. ENTOURAGE / REPRÉSENTANT

Nom, Prénom	Lien	Lien (autre)	Adresse	Email	Téléphones	Type de curatelle	Ajouter...
	Conjoint(e)						



(1)

- (1) Détails des liens possibles :
Autre : à spécifier

Lien

- Conjoint(e)
- Conjoint(e)
- Fils/fille
- Petits enfants
- Frère/soeur
- Autre



(2)

- (2) Détails du type de "curatelle" :
- (3) pour ajouter une ou plusieurs personnes

(3)

Type de curatelle

- Curatelle de portée générale
- Curatelle de représentation
- Curatelle d'accompagnement
- Curatelle de coopération



Le champ email a été rajouté et le champ téléphones a été allongé pour rajouter le cas échéant le n° de tel portable..

4. Condition de vie



4. CONDITIONS DE VIE

Entourage	COCHER	Logement	COCHER
Vit seul :	<input type="checkbox"/>	Appartement :	<input type="checkbox"/>
Avec conjoint :	<input type="checkbox"/>	Villa :	<input type="checkbox"/>
Avec enfant(s) :	<input type="checkbox"/>	IEPA :	<input type="checkbox"/>
Animal domestique :	<input type="checkbox"/>	Autre :	<input type="text"/>
Préciser :	<input type="text"/>		
Brève histoire de vie (faits marquants, ancienne profession, etc.) :			
<input type="text"/>			
Activités, loisirs :			
<input type="text"/>			
Encadrement médico-social à domicile :		<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Si oui, quelle(s) fréquence(s) et prestation(s) :			
<input type="text"/>			



- Chacun de ces champs peut être rempli successivement, l'un après l'autre en utilisant la touche "TABULATION" de votre clavier :



Le champ "Encadrement médico-social à domicile" a été allongé.

5. Motifs de la demande et remarques



5. MOTIFS DE LA DEMANDE ET REMARQUES

- Partie en texte libre;
- Vous pouvez mentionner dans cette partie les possibles particularités de cette demande d'admission.

6. Actes de la vie quotidienne



6. ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE



Importer une image :

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Afficher la grille

(les AVQ au format PDF sont à télécharger dans la partie 7)

La grille AVQ par défaut n'apparaît pas (pour un meilleur confort visuel)

- **Rappel :**

L'AVQ peut être soit :

- Renseigné automatiquement en faisant apparaître la grille (pour se faire il s'agira de cocher la case et de sauver) et en cochant sur chacune des coches,
- Inséré ici au Format jpeg, en cliquant sur
- Inséré au format PDF, mais dans ce cas en téléchargeant le fichier dans la partie 7 de la demande d'admission (DA).

Rappel , en mode consultation : si l'AVQ a été inséré en mode JPEG, ce dernier sera directement visible dans la DA.

Il est recommandé de nommer votre fichier PDF, afin que la lecture des documents insérés soit facilitée.

7. Préparation à l'admission



7. PRÉPARATION À L'ADMISSION

Documents en annexe : Oui Non

Lesquels :

Documents importés :

Importer des documents : Aucun fichier sélectionné.

Personne de contact pour annoncer l'admission :

Nom :

Adresse :

N° de tel. :

Par la présente coché, il est certifié que le patient a été informé et a donné son accord au projet de prise en charge (transfert vers un établissement médico-social) qui implique la mise à disposition de données médicales et médico-sociales aux partenaires impliqués.

haut

- Indiquer si vous avez annexé des pièces jointes
- Insérer ensuite toutes les pièces jointes nécessaires (seul le format "pdf" est accepté) – exemple : AVQ et/ou Formulaire d'informations complémentaires (formulaire ADEPAG-FEGEMS).

Rappel : l'AVQ est nécessaire

Recommandations : penser à renommer les fichiers que vous avez préalablement scannés de manière à ce que ces documents soient les plus explicites possibles.

Penser à cocher cette Case :

- Par la présente coché, il est certifié que le patient a été informé et a donné son accord au projet de prise en charge (transfert vers un établissement médico-social) qui implique la mise à disposition de données médicales et médico-sociales aux partenaires impliqués.

Modification des données administratives



Navigation | Demande Adm | Décision | Notes

Demande d'admission - Dossier : 95124

nom de l'utilisateur : 93210

Statut local : En traitement par EMS Statut global : * Dossiers ouverts : 36 au total

95124

1

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

1. Identité du client
2. Renseignements Administratifs
3. Entourage / Représentant
4. Conditions de vie

5. Motifs de la demande et Remarques
6. Actes de la vie quotidienne
7. Préparation à l'admission

Impression PDF
Sauver Fermer

Demande d'admission pour un hébergement: En urgence Préventif

Rappel : avant chaque envoi les DA doivent être complètes.
Cependant dans le cas d'un éventuel complément administratif (exemple n° d'assuré),
vous pouvez modifier ces informations: suivre la démarche indiquée ci-après :

Action: lorsque vous avez ouvert la DA, cliquer sur le nom de l'utilisateur (1)
Allez à la slide suivante ...

Modification des données administratives



Usager

N° 93313

Chercher

Navigation : 93313

Consultation d'usager

Informations de base

Nom : Blaba
Nom de jeune fille : -
Prénom : Paulette
Date de naissance : 01.01.1920
Sexe : F
Nationalité : -

Localisation

Adresse : -
Chez : -
N° postal : -
Localité : -
Téléphone : -

Détails

Etat civil : Veuf/Veuve
Lieu de naissance : -
Origine : -
Religion / confession : -
Profession : -
Langues parlées : -

Identification

Ancien N° AVS : -
Nouveau N° AVS : -
N° SPC : 111111
N° Assuré : -
Autres rentes : Ville de Genève
Inactif : Non (actif)

Modifier cet usager

Annuler pour cause de décès

Fermer

Service placeur

Formulaire rempli par : - RIAT Fabienne le 2018-03-20



Action : Cliquer ensuite sur : "**modifier cet usager**" (2)

Changer les champs que vous souhaitez modifier puis sauver :

Sauver

Utilisation des notes (favorise le travail collaboratif)



Action : lorsque vous avez sélectionné la DA - Cliquer sur : "Notes" (1) en haut de la page.

Navigation Demande Adm Décision **Notes**

Demande d'admission - Dossier : N° usager :

Statut local : En traitement par EMS Statut global : * Dossiers ouverts : 158 au total 93719

Navigation Demande Adm Décision **Notes**

Notes - Dossier : N° usager :

Statut local : En traitement par EMS Statut global : *

(2) (3)

Obtenir feuille de calcul Impression... Fermer

Liste des notes du patient

Dossier	Date et heure	Auteur	Contenu de la note
---------	---------------	--------	--------------------

Afficher notes des années précédentes (0)

Cette partie est uniquement partageable avec l'ensemble des personnes rattachées à votre organisation.

Cela vous permet de partager des éléments dans le cas où plusieurs personnes auraient pris la peine de débiter une analyse de cette demande d'admission.

Vous pouvez également générer une feuille excel (feuille de calcul) (2) qui synthétise l'ensemble des notes réalisées et/ou imprimer ces notes (3).

Ajouter une note

Sauver Annuler

Obtenir feuille de calcul Impression... Fermer

Utilisation des notes (visualisation)



Liste
Suivi des demandes d'admission

Il y a 59 dossiers --- *: demandes d'admission

Afficher notes (1)

Obtenir feuille de calcul Retour

Recherche

N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Statut Local	Statut Global	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
Arénières												
*	durand	elma	Ouvrir le dossier	Arénières			Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	Ouvrir le dossier	Arénières				93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	demande	josépha	Ouvrir le dossier	Arénières			En urgence	93226	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	Ouvrir le dossier	Arénières				93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
95164	Fouquette	Gilles	Ouvrir le dossier	HUG		HUG - 3 Chêne		93216	15.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017

N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Statut Local	Statut Global	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
Arénières												
*	durand	elma	Ouvrir le dossier	Arénières			Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	Ouvrir le dossier	Arénières				93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
	16.01.2017 earenières en attente du dossier médical											
*	demande	josépha	Ouvrir le dossier	Arénières			En urgence	93226	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	Ouvrir le dossier	Arénières				93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
	16.01.2017 earenières Fille décédée le 05.01.2017											
95164	Fouquette	Gilles	Ouvrir le dossier	HUG		HUG - 3 Chêne		93216	15.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017

Lorsque vous sélectionnez l'option : " **Afficher les Notes**" (1) ces dernières s'affichent dans le tableau de suivi (2)

Transfert d'une demande à un autre EMS



Navigation **Demande Adm** Décision Notes

Demande d'admission - Dossier : 93474 M. MARTIN jean - Ouvert le 17.12.2015 N° usager : 92951

Ouvert par : EAmitié Statut local : Saisi Dossiers ouverts : 62 au total

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

Transmettre Copier le dossier
Impression PDF
Annuler ce dossier Sauver Fermer

- 1. Identité du client
- 2. Renseignements Administratifs
- 3. Entourage / Représentant
- 4. Conditions de vie
- 5. Motifs de la demande et Remarques
- 6. Actes de la vie quotidienne
- 7. Préparation à l'admission

Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif
Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) : Formulaire rempli par : EAmitié Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) : A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT (*) : champs obligatoires

Action : sélectionner la demande d'admission (DA saisie dans votre établissement) et cliquer sur **Transmettre**

Rappel : il est important que cette DA soit la plus complète possible, car une fois transmise celle-ci sera figée (seules des annexes pourront être rajoutées ultérieurement)
Dans le cas où il s'agira ultérieurement de modifier la DA (hors rajout de pièce jointe ou modification administrative) vous devrez copier le dossier (voir slide suivante)



Copier le dossier (mise à jour d'une DA)



Navigation | **Demande Adm** | Issue | Notes

Demande d'admission - Dossier : 94559 | Mme FILLIETTAZ Martine - Ouvert le 30.06.2014 | N° usager : 71

Ouvert par : Xavier Sepulchre | Statut local : En traitement par EMS | Statut global : Envoyé | Filtrer par usager : 3 au total | 94559

STATUT DE LA DEMANDE DANS LES EMS :

EMS	Note	N° dossier	Statut	Raison Refus	Raison Refus - Autre	Date	Date de transmission	Date d'admission	Annuler
Arénières		94571	Envoyé			2016.11.01	2016-11-01		
Mouilles		71	Saisi			2016.11.02			

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

Amitié
Beauregard
Béthel
Bon-Séjour
Bruyères
Butini
Champagne
Charmettes

Transmettre

Copier le dossier

Impression PDF

Sauver

Fermer

1. Identité du client
2. Renseignements Administratifs
3. Entourage / Représentant

5. Motifs de la demande et Remarques
6. Actes de la vie quotidienne
7. ...

La **copie du dossier** (**Copier le dossier**) a pour effet d'annuler les DA précédemment envoyées aux EMS ciblés. Le principe est que la DA doit être unique, et que toute correction / modification doit être signalée.

Recherche par critères



Chercher

Recherche par critères

Sélectionner Voir SQL Obtenir feuille de calcul Retour

Date d'ouverture : Dernière opération :

Entre le et le Entre le et le

N° dossier N° dossier reçu N° usager Nom Prénom

Statut local : Statut global : Service Placeur :

<Tous> Résident Admis Annulé <Tous> Amitié Arénières Beauregard Béthel Bon-Séjour

Trier par :

Numéro de dossier Numéro d'utilisateur Date d'ouverture Date de la dernière opération Ordre croissant

1

2

Sélectionner vos critères (1) et cliquer sur "Sélectionner" (2)

Recommandation : lorsque vous recherchez une personne et/ou un dossier, il est préférable d'utiliser la [recherche rapide \(3\)](#)

3

Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles Demande d'admission

Annonce de place

Suivi des demandes d'admission

Recherche par critères

Annonce d'un usager décédé



La déclaration d'une personne décédés est possible par tous, le bouton **Annuler pour cause de décès** a été inséré dans la fiche "détails de l'usager"

Pour accéder à cette fiche (Détail de l'usager), vous avez deux options :

- soit depuis la recherche rapide,
- soit depuis le tableau de "Suivi des demandes d'admission".

Remarque : la précédente fonction pour les propriétaire de la DA a cependant été gardée, néanmoins, **nous vous recommandons d'utiliser l'option proposée en passant par la fiche : "détails de l'usager"**.

Usager N° 93330

Chercher Navigation : 93330

Consultation d'usager

Informations de base

Nom : bidulle
Nom de jeune fille : -
Prénom : pénélope
Date de naissance : 08.03.1934
Sexe : F
Nationalité : -

Localisation

Adresse : rue du lievre 4
Chez : -
N° postal : -
Localité : -
Téléphone : -

Détails

Etat civil : --
Lieu de naissance : -
Origine : -
Religion / confession : -
Profession : -
Langues parlées : -

Identification

Ancien N° AVS : -
Nouveau N° AVS : -
N° SPC : -
N° Assuré : -
Autres rentes : -
Inactif : Non (actif)

Modifier cet usager: **Annuler pour cause de décès** Fermer

Annuler pour cause de décès

Navigation Demande Adm **Décision** Notes

Décision - Dossier : 95651 M. E

Ouvert par : EAmitié Statut local : Saisi Statut global : Saisi

SUIVI DE LA DEMANDE (1)

Demande créée en interne.

Annuler pour cause de décès

Accepter l'admission : Oui Non - si Non, motif du refus : Solvabilité Structure non adaptée Trouble du comportement Autre

(2)

Paramétrage des alertes e-mail



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

Serveur Test GE-EMS 4.5.3



Pour des raisons de sécurité, il est prudent de quitter à la fin de votre travail

Liens utiles : [FEGEMS](#) [AGEMS](#) [MonDossierMedical.ch](#) [GestPlace ?](#) [Contacts utiles](#) [Manuel de formation](#) [AVQ vierge](#) [DA vierge](#) [Formulaire Adepag](#) [FAQ](#)

Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles
Suivi des demandes d'admission
Recherche par critères
Demande d'admission

Vous n'avez pas fourni d'adresse électronique. Il ne vous est donc pas possible de recevoir les messages de confirmation.

Prenez l'habitude de changer votre mot de passe de temps à autre !

Vous n'avez pas fourni d'adresse électronique. Il ne vous est donc pas possible de recevoir les messages de confirmation.

Veillez entrer deux fois votre adresse électronique. Les deux entrées doivent être identiques. Laissez en blanc si vous désirez effacer votre adresse

Action :

- (1) Cliquer sur "Fournir une adresse"
- (2) Insérer successivement 2 fois votre email
- (3) Cliquer sur "Valider"



[➔ Slide suivante ...](#)

Matrice des alertes e-mail



Matrice des alertes			
	EMS ==> HUG		HUG ==> EMS
Cas d'usages – Annonce de place (EMS --> HUG)	x	Cas d'usages – Transmission d'une DA (HUG-->EMS)	x
Cas d'usages – Décision d'un EMS (refus)	x	Cas d'usages – Usager décédé (HUG-->EMS)	x
Cas d'usages – Décision d'un EMS (accepté en attente)	x	Cas d'usages – Reprise de dossier (liste attente EMS)	x
Cas d'usages – Décision d'un EMS (admission)	x	Cas d'usages – Annulation d'une DA	x
Cas d'usages – Usager décédé (EMS-->HUG)	x	Cas d'usages – Mise à jour (ajout de pièce(s) jointe(s))	x
		Cas d'usages – annotation d'une note	x
	PROSENECTUTE <==>	EMS	EMS ==> EMS
	Cas d'usages – Transmission d'une DA	x	Cas d'usages – Transmission d'une DA x
	Cas d'usages – Refus d'une DA par un EMS	x	Cas d'usages – Refus d'une DA par un autre EMS x
	Cas d'usages – Acceptation d'une DA par un EMS	x	Cas d'usages – Acceptation d'une DA par un autre EMS x



Précision : « Dans le cas des établissements multi-sites dont les demandes d'admissions sont gérées de façon centrale, votre alerte vous indique à quel EMS la demande est adressée. Pour cela, **il vous suffit de regarder dans les destinataires du mail et vous verrez le nom du site ciblé.** »

Cas : EMS relais



Cette option a été simplifiée, aller dans la partie issue et suivez les indications ci-après.

1) L'EMS relais admet le dossier

Navigation | Demande Adm | **Décision** | Notes

Décision - Dossier : 95878 Mme MEIER Annelise - Ouvert le 16.01.2015 N° usager : 117

Statut local : En traitement par EMS Statut global : En traitement par EMS Dossiers ouverts : 197 au total

SUIVI DE LA DEMANDE

Demande reçue par : Mouilles (dossier n° 95872)

Accepter la demande d'admission : Non Oui Non - si Non, motif du refus :

- Solvabilité
- Structure non adaptée
- Trouble du comportement
- Autre

Si Autre :

2) L'EMS relais sélectionne le bouton "En EMS relais" (3), indique la date d'admission (4) et sauve (5)

Navigation | Demande Adm | **Décision** | Notes

Décision - Dossier : 95878 Mme MEIER Annelise - Ouvert le 16.01.2015 N° usager : 117

Statut local : **Accepté / en attente** Statut global : **Accepté / en attente** Dossiers ouverts : 197 au total

SUIVI DE LA DEMANDE

Demande reçue par : Mouilles (dossier n° 95872)

Accepter la demande d'admission : Non Oui

ADMISSION DU PATIENT

Admission du patient : Non En EMS relais Définitive

Date d'admission :

Précision : « concerne uniquement les EMS qui acceptent des placements temporaires »

[→ Slide suivante ...](#)

Cas : EMS relais

3) L'EMS relais sélectionne le filtre **Résident Admis en relais** 3^{ème} colonne (1) dans son tableau de suivi et clique sur **Rechercher** (2)

Liste
Suivi des demandes d'admission

Il y a 5 dossiers --- *: demandes d'admission

Afficher notes

Obtenir feuille de calcul Retour

<Tous> HUG - 3 Chêne
 <Tous> HUG - Joli-Mont
 <Tous> HUG - Loëx
 <Tous> HUG - Bellerive
 <Tous> HUG - Psyger
 <Tous> HUG - Psy Adultes
 <Tous> HUG - Chirurgie
 <Tous> HUG - Smig
 <Tous> HUG - Smir BS

Statut Local: Statut Global:

Saisi
 Envoyé
 Reçu
 En traitement par EMS
 Accepté / en attente
 Refusé
 Résident Admis
 Résident Admis en relais
 Annulé

Recherche

N° dossier envoyé Nom Prénom N° dossier reçu / créé Organisation Serv. plac. Admission N° Usager Créé le Status local Status global Dernière opération le

Amitié

4) Il sélectionne ensuite la personne (3) et ouvre sa demande (slide suivante)

Liste
Suivi des demandes d'admission

Il y a 4 dossiers --- *: demandes d'admission

Afficher notes

Obtenir feuille de calcul Retour

<Tous> HUG - 3 Chêne
 <Tous> HUG - Joli-Mont
 <Tous> HUG - Loëx
 <Tous> HUG - Bellerive
 <Tous> HUG - Psyger
 <Tous> HUG - Psy Adultes
 <Tous> HUG - Chirurgie
 <Tous> HUG - Smig
 <Tous> HUG - Smir BS

Statut Local: Statut Global:

Saisi
 Envoyé
 Reçu
 En traitement par EMS
 Accepté / en attente
 Refusé
 Résident Admis
 Résident Admis en relais
 Annulé

Recherche

N° dossier envoyé Nom Prénom N° dossier reçu / créé Organisation Serv. plac. Admission N° Usager Créé le Status local Status global Dernière opération le

N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
Amitié											
95872	MEIER	Annelise	Ouvrir le dossier	Mouilles		En urgence	117	18.01.2015	Résident Admis en relais	Résident Admis en relais	05.04.2018
95898	Harald	Joseph	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne		93302	28.02.2018	Résident Admis en relais	Résident Admis en relais	02.03.2018
95888	De Brageon	Marie Thérèse	Ouvrir le dossier	HUG			93294	07.02.2018	Résident Admis en relais	Résident Admis en relais	02.03.2018
94088	test3	test	Ouvrir le dossier	HUG			93076	25.07.2016	Envoyé	Résident Admis en relais	07.09.2018

5) L'EMS relais Copie le dossier (1)

Navigation | Demande Adm | Décision | Notes

Demande d'admission - Dossier : 95878 Mme MEIER Annelise - Ouvert le 16.01.2015 N° usager : 117

Statut local : Résident Admis en relais Statut global : Résident Admis en relais Dossiers ouverts : 197 au total 95878

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

Note

[Admis en relais aux Mouilles](#)

Copier le dossier 1
 Impression PDF
 Sauver Fermer

- 1. Identité du client
- 2. Renseignements Administratifs
- 3. Entourage / Représentant
- 4. Conditions de vie

- 5. Motifs de la demande et Remarques
- 6. Actes de la vie quotidienne
- 7. Préparation à l'admission

6) L'EMS relais transmet la demande à l'EMS souhaité par l'usager (2)

Navigation | Demande Adm | Décision | Notes

Demande d'admission - Dossier : 95900 Mme MEIER Annelise - Ouvert le 16.01.2015 N° usager : 117

Statut local : Saisi Statut global : Saisi Dossiers ouverts : 197 au total 95900

STATUT DE LA DEMANDE DANS LES EMS :

EMS	Note	N° dossier	Statut	Raison Refus	Raison Refus - Autre	Date	Date de transmission	Date d'admission	Annuler
Mouilles		95872	En traitement par EMS			2018.04.05	2020.03.20	2020.03.20	
Arnières	Admis en relais aux Mouilles	95879	Envoyé			2018.04.05	2018.03.29	-0001.11.30	

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

Note

[Admis en relais aux Mouilles](#)

Transmettre 2 Copier le dossier
 Impression PDF
 Sauver Fermer

- 1. Identité du client
- 2. Renseignements Administratifs
- 3. Entourage / Représentant
- 4. Conditions de vie

- 5. Motifs de la demande et Remarques
- 6. Actes de la vie quotidienne
- 7. Préparation à l'admission

Cas Multi-site (sur quel EMS suis-je connecté ?)



Liste
Suivi des demandes d'admission

Il y a 56 dossiers --- * : demandes d'admission

Afficher notes

Obtenir feuille de calcul Retour

<Tous> HUG - 3 Chêne
<Tous> HUG - Loëx
<Tous> HUG - Bellerive
<Tous> HUG - Psyger
<Tous> HUG - Psy Adultes
<Tous> HUG - Chirurgie
<Tous> HUG - Smig
<Tous> HUG - Smir BS
<Tous> HUG - Neucli

Saisi
Envoyé
Reçu
En traitement par EMS
Accepté / en attente
Refusé
Résident Admis
Annulé

Résident Admis
Annulé

Recherch

N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager
94551	Adler	Daniel	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93109
94541	Dupont	Maria	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	92945

RAPPEL : Pour connaître depuis quel établissement vous-êtes connecté, il faut revenir sur votre page principale, le Nom de l'EMS est indiqué ici ...



Serveur GE-EMS 4.5.7



Pour des raisons de sécurité, il est prudent de quitter à la fin de votre travail

Quitter

Liens utiles : FEGEMS AGEMS Annonce officielle MonDossierMedical.ch GestPlace ? Contacts utiles Manuel de formation AVQ vierge DA vierge Formulaire Informations complémentaires

FAQ

elca_ems elca_ems - Amitié

Bienvenue dans votre espace réservé !

Vous disposez des options suivantes :

Dossiers GestPlace EMS

- Consultation lits disponibles
- Demande d'admission
- Annonce de place
- Suivi des demandes d'admission
- Recherche par critères

?



➔ Slide suivante ...

Cas Multi-site (A qui cette DA est-elle adressée ?)

GP
GestPlace



Le nom de l'EMS ciblé a été inséré en bas de page lorsque cette dernière a été imprimée.

Demande d'admission dans un établissement médico-social (EMS)
MEIER - Annelise - Né(e) le 04.06.1931

GE-EMS - Demande d'admission dans un établissement médico-social (EMS)

Note : Admis en relais aux Moulles
Demande d'admission pour un hébergement : **En urgence** Préventif
Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

CONFIDENTIEL

EMETTEUR (timbre)
Formulaire rempli par :
Date :
Service :
DESTINATAIRE
A :
Service :

1. IDENTITE DU CLIENT
Nom : MEIER
Nom de jeune fille :
Prénom : Annelise
Sexe : F Etat civil : -
Date de naissance : 04.06.1931 N° de tel. :
Adresse :
Chez : dfrs<cb< Localité : Grand-Lancy
NPA : 1206
Origine :
Confession :
Langue(s) parlée(s) :
Hospitalisé(e) au moment de la demande : Oui Non
Si oui, depuis le :
Nom de l'institution :

2. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS
N° AVS : N° SPC :
N° Assuré : Autres rentes :
Caisse maladie :
Nom :
Adresse :
Médecin traitant :
Nom :
Adresse :
N° de tel. :
Inscription auprès d'autres établissements : Oui Non
Si oui, lesquels :

Amisé imprimé le 05.04.2018 Page 1

Le nom de l'EMS + date d'impression

2 options possibles :

- (1) Soit vous l'imprimer en version papier
- (2) Soit vous garder le fichier numérique (PDF)



Print



Connexion à GestPlace



(1) Connectez-vous à cette URL : <https://gestplace.rsge.ch/gestplace/>
(pensez à créer un raccourci sur votre bureau) / Rappel : il est recommandé d'utiliser Chrome



Serveur GE-EMS 4.5



Accès réservé aux personnes autorisées.

La transcription des caractères en majuscules peut se faire en minuscules

Veillez vous identifier

Nom d'utilisateur : (2)

Mot de passe : (3)

Captcha : (4)  **A H4 PY**

EMS/HUG : (5)

(6)

Première lettre du prénom + nom tout attaché sans espace et sans point (ex: dduRAND)

(*)Recommandation (sécurité): utilisez un mot de passe comportant 8 caractères minimum

Pour vous loguer en tant que HUG, vous êtes au début de la liste

Liens utiles : [FEGEMS](#) [AGEMS](#) [MonDossierMedical.ch](#) [Guide-Utilisateur-GestPlace](#) [Liste des EMS inscrits](#) [Manuel de format...](#)

- (2) Renseigner votre nom d'utilisateur
- (3) Insérer votre mot de passe (*)
- (4) Retaper le **CapTcha** (si nécessaire le rafraîchir )
- (5) Indiquer votre organisation
- (6) Cliquer sur

.. Vous êtes connecté ...

Le CapTcha a été amélioré dans cette version

En cas de problème – contactez :

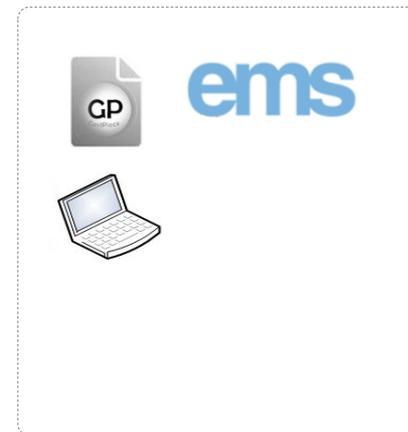
[Les Personnes de contact ...](#)



L'assistante sociale

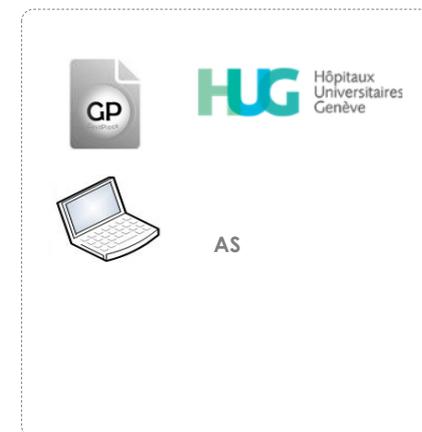
- Vérifie si l'usager existe déjà dans le système
 - Si oui : récupérer le dossier
 - Si non : créer la DA

IMPORTANT : Les AS** s'assurent d'adresser les DA les plus compétes possibles
- Envoie la DA à d'autres EMS ciblés, ou la modifie et l'envoie à tous les EMS ciblés
- Consulte les places disponibles.
- Suit l'évolution des différents statuts des DA.



ems

- Consulte les demandes (DA*) qu'il lui sont envoyées (le statut "envoyé" passe à statut "en traitement par EMS" automatiquement) →
 - Se positionne
 - Refuse la demande ;
 - Accepte la demande en attente (d'une place disponible) ;
 - Accepte définitivement la personne.
 - Renseigne les places disponibles
 - Renseigne les demandes qui lui sont adressées en direct (famille) - liste d'attente →
- IMPORTANT : vérifie si l'usager existe déjà dans le système



Création d'une demande d'admission (DA)

The screenshot shows a web interface for 'Dossiers GestPlace EMS'. On the left, there is a vertical menu with the following items: 'Consultation lits disponibles', 'Annonce de place', 'Suivi des demandes d'admission', and 'Recherche par critères'. The main content area has a header 'Dossiers GestPlace EMS' with a folder icon and a question mark button. Below the header is a list of menu items: 'Consultation lits disponibles', 'Demande d'admission', 'Annonce de place', 'Suivi des demandes d'admission', and 'Recherche par critères'. A red arrow points to the 'Demande d'admission' item, which has a question mark button next to it.

Cliquer sur le bouton central

Remarque importante : lorsqu'il s'agit de créer un usager, il faut systématiquement vérifier si ce dernier n'a pas déjà été créé, trouvez la marche à suivre... **(sur les slides suivantes)**...

Création d'une demande d'admission (DA)



Navigation **Demande Adm** Issue Notes

Dossier courant : 95860 Mme CALVACA Mary-Claude - Ouvert le 24.01.2012 Usager : 34

Ouvert par : test_hug_ducloux Statut local : En traitement par EMS Statut global : En traitement par EMS Dossiers ouverts : 183 au total 95860

Mode : Dossiers ouverts Dossiers finalisés Filtrer par usager

Afficher : Usagers

Saisir : **3** Demande d'admission Actualiser

Fermer

Recherche rapide : **1**

Numéro Usager Chercher **2**

Numéro Dossier Chercher

Nom Prénom Chercher

Date de naissance Chercher

→ S'il n'existe pas dans la base GestPlace alors cliquer sur : "Demande d'admission" (3) → [Les détails ici à cette slide ...](#)

→ S'il existe déjà dans la base GestPlace alors: Double cliquer sur cet usager (4) → [allez à la slide suivante...](#)

Recherche Rapide possible par : (1)

- Numéro Usager
- Numéro Dossier
- Nom ou Prénom
- Date de naissance

IMPORTANT : Cliquer sur "chercher" (2) pour obtenir le résultat de votre recherche.

Recherche rapide :

Numéro Usager Chercher

Numéro Dossier Chercher

Nom Prénom Chercher

Date de naissance Chercher

(Durend Frida - 16.12.2019)

() = Usager inactif (décès, etc...)

4



(* Cas où la personne existe et qu'un EMS en est propriétaire -> "récupérer le dossier"



Récupération d'une demande d'admission (DA)

Usager

N° 93292

Chercher

Navigation : [Navigation icons] 93292 [Navigation icons]

Consultation d'usager

Informations de base

Nom : Bufallo
Nom de jeune fille : -
Prénom : Gilbert
Date de naissance : 07.02.1935
Sexe : M
Nationalité : -

Localisation

Adresse : -
Chez : -
N° postal : -
Localité : -
Téléphone : -

Détails

Etat civil : -
Lieu de naissance : -
Origine : -
Religion / confession : -
Profession : -
Langues parlées : -

Identification

Ancien N° AVS : -
Nouveau N° AVS : -
N° SPC : -
N° Assuré : -
Autres rentes : -
Inactif : Non (actif)

[Modifier cet usager](#) [Annuler pour cause de décès](#) [Fermer](#)

Service placeur

Formulaire rempli par : - EAmitié -

Liste des dossiers

Organisation	Doss.	Status Local	Date d'admission	Date dernière modification
Amitié	95651	Saisi Récupérer le dossier		07.02.2018 par EAmitié

1

Action: cliquez sur : [Récupérer le dossier](#) (1)

Création d'une demande d'admission (DA)



Demande Adm

Demande d'admission - Dossier : 95901

- Ouvert le 2018-04-05

N° usager :

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

Copier le dossier

Impression PDF

Sauver

Fermer

1. Identité du client
2. Renseignements Administratifs
3. Entourage / Représentant
4. Conditions de vie
5. Motifs de la demande et Remarques
6. Actes de la vie quotidienne
7. Préparation à l'admission

Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif

Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : test_hug_ducloux Service : Service Date : 01/01/2018

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT (*) : champs obligatoires

Détails usager			
Nom (*) :	<input type="text"/>	Prénom (*) :	<input type="text"/>
Nom de jeune fille :	<input type="text"/>	Origine :	<input type="text"/>
Sexe (*) :	--	Etat civil :	--
Date de naissance (*) :	<input type="text"/>	N° de tel. :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>	Chez :	<input type="text"/>
N° Postal :	<input type="text"/>	Localité :	<input type="text"/>
Langues parlées :	<input type="text"/>	Confession :	A compléter
Hospitalisé(e) au moment de la demande : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Si oui, depuis le :	<input type="text"/>
Nom de l'institution :	<input type="text"/>		

Actions :

- si la personne n'existe pas, créer la DA (pensez à sauvegarder régulièrement votre travail)
- Si la personne existe, veuillez prendre contact avec l'établissement qui gère actuellement cette DA.

Rappel : 4 champs minimum obligatoires pour créer une DA : Nom, prénom, genre, date de naissance (**ces 4 champs sont à respecter obligatoirement**).

Renseigner de quel "Service placeur" vous êtes rattachés



Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif

Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : Service : HUG Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : **2** Service : Date :

- HUG - 3 Chêne
- HUG - Joli-Mont**
- HUG - Loëx
- HUG - Bellerive
- HUG - Psyger
- HUG - Psy Adultes
- HUG - Chirurgie
- HUG - Smig
- HUG - Smir BS
- HUG - Neucli
- HUG - UGSPC
- HUG - Ambulatoire
- EMS

1

Pensez à :

(1) indiquer votre service Placeur

(2) modifier le nom de l'EMETTEUR, dans le cas d'une reprise de dossier.

1. Identité du client



Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif

Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : Service : HUG Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT

Détails usager			
Nom :		Prénom :	
Nom de jeune fille :		Origine :	
Sexe :	--	Etat civil :	--
Date de naissance :		N° de tel. :	
Adresse :		Chez :	
N° Postal :		Localité :	
Langues parlées :		Confession :	
Hospitalisé(e) au moment de la demande : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Si oui, depuis le :	
Nom de l'institution :			

- Chacun de ces champs peut être rempli successivement, l'un après l'autre en utilisant la touche "TABULATION" de votre clavier :



- En amont il est recommandé de renseigner:
 - la spécificité de la demande (en urgence ou préventif)
 - si la personne est déjà inscrite à MonDossierMedical.ch (vous pouvez le savoir en vous connectant au Dpi et Dpa)

2. Renseignements administratifs



2. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

N°AVS :	<input type="text"/>	N°SPC :	<input type="text"/>
Caisse maladie :	<input type="text"/>	Autres rentes :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>		
N°Assuré :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
Médecin traitant :			
Nom :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
		N° de tel. :	<input type="text"/>

haut

- Chacun de ces champs peut être rempli successivement, l'un après l'autre en utilisant la touche "TABULATION" de votre clavier :



3. Entourage / Représentant



3. ENTOURAGE / REPRÉSENTANT

Nom, Prénom	Lien	Lien (autre)	Adresse	Email	Téléphones	Type de curatelle	Ajouter...
	Conjoint(e)						



(1)

- (1) Détails des liens possibles :
Autre : à spécifier

Lien

- Conjoint(e)
- Conjoint(e)
- Fils/fille
- Petits enfants
- Frère/soeur
- Autre



(2)

- (2) Détails du type de "curatelle" :
- (3) pour ajouter une ou plusieurs personnes

(3)

Type de curatelle

- Curatelle de portée générale
- Curatelle de représentation
- Curatelle d'accompagnement
- Curatelle de coopération



Le champ email a été rajouté et le champ téléphones a été allongé pour rajouter le cas échéant le n° de tel portable..

4. Condition de vie



4. CONDITIONS DE VIE

Entourage	COCHER	Logement	COCHER
Vit seul :	<input type="checkbox"/>	Appartement :	<input type="checkbox"/>
Avec conjoint :	<input type="checkbox"/>	Villa :	<input type="checkbox"/>
Avec enfant(s) :	<input type="checkbox"/>	IEPA :	<input type="checkbox"/>
Animal domestique :	<input type="checkbox"/>	Autre :	<input type="text"/>
Préciser :	<input type="text"/>		
Brève histoire de vie (faits marquants, ancienne profession, etc.) :			
<input type="text"/>			
Activités, loisirs :			
<input type="text"/>			
Encadrement médico-social à domicile :		<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Si oui, quelle(s) fréquence(s) et prestation(s) :			
<input type="text"/>			



- Chacun de ces champs peut être rempli successivement, l'un après l'autre en utilisant la touche "TABULATION" de votre clavier :



Le champ "Encadrement médico-social à domicile" a été allongé.

5. Motifs de la demande et remarques



5. MOTIFS DE LA DEMANDE ET REMARQUES

- Partie en texte libre;
- Vous pouvez mentionner dans cette partie les possibles particularités de cette demande d'admission.

6. Actes de la vie quotidienne



6. ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE



Importer une image :

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Afficher la grille

(les AVQ au format PDF sont à télécharger dans la partie 7)

La grille AVQ par défaut n'apparaît pas (pour un meilleur confort visuel)

- **Rappel :**

L'AVQ peut être soit :

- Renseigné automatiquement en faisant apparaître la grille (pour se faire il s'agira de cocher la case et de sauver) et en cochant sur chacune des coches,
- Inséré ici au Format jpeg, en cliquant sur
- Inséré au format PDF, mais dans ce cas en téléchargeant le fichier dans la partie 7 de la demande d'admission (DA).

Rappel , en mode consultation : si l'AVQ a été inséré en mode JPEG, ce dernier sera directement visible dans la DA.

Il est recommandé de nommer votre fichier PDF, afin que la lecture des documents insérés soit facilitée.

6. Actes de la vie quotidienne

Création document **Documents disponibles** Les documents en cours de rédaction Mes Documents créés

6 document(s) Afficher document(s)

Vues	Libellé du document
	DM - DIRECTION MEDICALE AVQ pour demande d'admission en EMS du 31/10/16 00:00
	DM - DIRECTION MEDICALE Physiothérapie – bilan respiratoire du 27/10/16 00:00
	DM - DIRECTION MEDICALE Physiothérapie – bilan respiratoire du 27/10/16 00:00
	DM - DIRECTION MEDICALE Physiothérapie – bilan respiratoire du 27/10/16 00:00
	DM - DIRECTION MEDICALE Physiothérapie – bilan respiratoire du 27/10/16 00:00
	Service de médecine interne générale Lettre de sortie du 06/07/16 07:56

- ➔ Cliquer sur "documents disponibles" (1)
- ➔ Sélectionner "AVQ pour demande d'admission en EMS" (2)

(*) insertion de l'AVQ depuis le DPI



6. Actes de la vie quotidienne

- Cliquer sur "enregistrer" (1)
- Sélectionner le bureau (2)
- enregistrer (3)

7. Préparation à l'admission



7. PRÉPARATION À L'ADMISSION

Documents en annexe : Oui Non

Lesquels :

Documents importés :

Importer des documents : Aucun fichier sélectionné.

Personne de contact pour annoncer l'admission :

Nom :

Adresse :

N° de tel. :

Par la présente coché, il est certifié que le patient a été informé et a donné son accord au projet de prise en charge (transfert vers un établissement médico-social) qui implique la mise à disposition de données médicales et médico-sociales aux partenaires impliqués.

haut

- Indiquer si vous avez annexé des pièces jointes
- Insérer ensuite toutes les pièces jointes nécessaires (seul le format "pdf" est accepté) – exemple : AVQ et/ou Formulaire d'information complémentaires (formulaire ADEPAG-FEGEMS).

Rappel : l'AVQ est nécessaire

Recommandations : penser à renommer les fichiers que vous avez préalablement scannés de manière à ce que ces documents soient les plus explicites possibles.

Penser à cocher cette Case :



Par la présente coché, il est certifié que le patient a été informé et a donné son accord au projet de prise en charge (transfert vers un établissement médico-social) qui implique la mise à disposition de données médicales et médico-sociales aux partenaires impliqués.

Transmission de la demande d'admission



Navigation **Demande Adm** Issue Notes

Demande d'admission - Dossier : 94573 M. GORDON Roger - Ouvert le 21.07.2016 N° usager : 93066

Ouvert par : Xavier Sepulchre Statut local : Saisi Statut global : Saisi Dossiers ouverts : 143 au total

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

1. Identité du client
2. Renseignements Administratifs
3. Entourage / Représentant
4. Conditions de vie

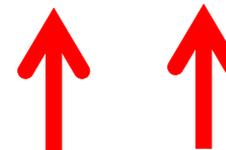
5. Motifs de la demande et Remarques
6. Actes de la vie quotidienne
7. Préparation à l'admission

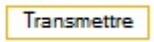
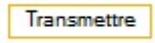
Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif
Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) : Formulaire rempli par : Xavier Sepulchre Service : Date :
DESTINATAIRE (réservé aux EMS) : A : Service :

Amitié
Arénières
Beauregard
Béthel
Bon-Séjour
Bruyères
Butini
Champagne

Transmettre Copier le dossier
Impression PDF
Sauver Fermer



- Cliquer sur "Transmettre" 
- Sélectionner ensuite les EMS destinataires et cliquer sur "Transmettre" 

Amitié
Arénières
Beauregard
Béthel

Transmettre Copier le dossier
Impression PDF
Sauver Fermer

Précision : Une demande doit être adressée lorsque cette dernière est la plus complète possible afin que les EMS destinataires puissent l'administrer.

Modification des données administratives



Navigation **Demande Adm** Issue Notes

Demande d'admission - Dossier : 94544 N° usager : 367

Ouvert par : test_hug_ducloux Statut local : En traitement par EMS Statut global : Envoyé Dossiers ouverts : 147 au total

M. nom de l'usager ↑ 1

STATUT DE LA DEMANDE DANS LES EMS :

EMS	Note	N° dossier	Statut	Raison Refus	Raison Refus - Autre	Date	Date de transmission	Date d'admission	Annuler
Lauriers		94545	Envoyé			2016.10.31	2016-10-31		

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

- Amitié
- Arénières
- Beauregard
- Béthel
- Bon-Séjour
- Bruyères
- Butini
- Champagne

1. Identité du client
2. Renseignements Administratifs
3. Entourage / Représentant
4. Conditions de vie

5. Motifs de la demande et Remarques
6. Actes de la vie quotidienne
7. Préparation à l'admission

Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif

Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) : Service : Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) : A : Service :

Action: lorsque vous avez ouvert la DA, cliquer sur le nom de l'usager (1)
Allez à la slide suivante ...

Modification des données administratives



Usager N° 93134

Chercher Navigation : [back] [forward] [refresh] [stop]

Consultation d'utilisateur

Informations de base Nom : Nom de jeune fille : Prénom : Date de naissance : Sexe : Nationalité : -	Localisation Adresse : Chez : N° postal : Localité : Téléphone :
Détails Etat civil : Lieu de naissance : Origine : Religion / confession : Profession : Langues parlées :	Identification Ancien N° AVS : - Nouveau N° AVS : N° SPC : N° Assuré : Autres rentes : Inactif :

[Modifier cet usager](#) [Créer un nouvel usager](#) [Fermer](#)

Liste des dossiers

Organisation	Doss.	Status Local	Date dernière modification.
Mouilles		En traitement par EMS	19.02.2016
HUG		En traitement par EMS	18.02.2016

Action : Cliquer ensuite sur : "**modifier cet usager**" (2)
Changer les champs que vous souhaitez modifier puis sauver : [Sauver](#)

Modification du service placeur



Navigation **Demande Adm** Issue Notes

Demande d'admission - Dossier : 94544

nom de l'utilisateur

utilisateur : 367

Ouvert par : test_hug_ducloux

Statut local : En traitement par EMS Statut global : Envoyé

Dossiers ouverts : 147 au total

94544

STATUT DE LA DEMANDE DANS LES EMS :

EMS	Note	N° dossier	Statut	Raison Refus	Raison Refus - Autre	Date	Date de transmission	Date d'admission	Annuler
Lauriers		94545	Envoyé			2016.10.31	2016-10-31		

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)



- 1. Identité du client
- 2. Renseignements Administratifs
- 3. Entourage / Représentant
- 4. Conditions de vie

- 5. Motifs de la demande et Remarques
- 6. Actes de la vie quotidienne
- 7. Préparation à l'admission

- Amitié
- Arénières
- Beauregard
- Béthel
- Bon-Séjour
- Bruyères
- Butini
- Champagne

Transmettre Copier le dossier
Impression PDF
Sauver Fermer

Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif

Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : test_hug_ducloux Service : Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT (*) : champs obligatoires



Action: vous pouvez modifier en tout temps le service placeur (1), la date et le nom de la personne en charge de ce dossier (utile lorsque le patient quitte les 3 Chêne et va à Loëx (exemple)
Vous pouvez également annoter la partie Note (2) : très utile pour indiquer une information supplémentaire



Ajout d'une pièce jointe



7. PRÉPARATION À L'ADMISSION

Documents en annexe : Oui Non

Lesquels :

Documents importés :

Importer des documents : Aucun fichier sélectionné.

Personne de contact pour annoncer l'admission :

Nom :

Adresse :

N° de tel. :

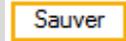
Par la présente coche, il est certifié que le patient a été informé et a donné son accord au projet de prise en charge (transfert vers un établissement médico-social) qui implique la mise à disposition de données médicales et médico-sociales aux partenaires impliqués.



(1)

Action : lorsque vous avez ouvert la DA, dans la partie 7 - "PRÉPARATION A L'ADMISSION", Cliquer sur : "**Parcourir**" (1) et insérer votre nouvelle pièce jointe

Cliquer ensuite sur Sauver (2)



(2)

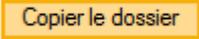
Cas de figure possibles pour l'ajout d'une pièce jointe :

- AVQ - mises à jour
- Nouveau document (formulaire ADEPAG-FEGEMS)

Précision concernant les modifications d'une DA



- **Les rubriques ci-dessous peuvent être modifiées en tout temps**, sans copie de la demande
 - Emetteur
 - Identité du client (rubrique 1)
 - Renseignements administratifs (rubrique 2)
 - AVQ (rubrique 6) *(en téléchargeant le nouvel AVQ dans la partie 7)*
- **Les rubriques ci-dessous ne peuvent être modifiées qu'en copiant le dossier**
 - Entourage / Représentant (rubrique 3)
 - Condition de vie (rubrique 4)
 - Motifs de la demande et remarques (rubrique 5)
 - Préparation à l'admission (rubrique 7)

La **copie du dossier** () a pour effet d'annuler les DA précédemment envoyées aux EMS ciblés. Le principe est que la DA doit être unique, et que toute correction / modification doit être signalée aux EMS.

Pour cette raison, après mise à jour, il faut transmettre la nouvelle DA à tous les EMS ciblés (**visibles en haut de l'écran en grisé**). La date initiale d'inscription est toujours conservée.

STATUT DE LA DEMANDE DANS LES EMS :

EMS	Note	N° dossier	Statut	Raison Refus	Raison Refus - Autre	Date	Date de transmission	Date d'admission	Annuler
Mouilles		71	Saisi			2016.11.01			

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)



1. Identité du client
2. Renseignements Administratifs
3. Entourage / Représentant
4. Conditions de vie

5. Motifs de la demande et Remarques
6. Actes de la vie quotidienne
7. Préparation à l'admission

Copier le dossier (mise à jour d'une DA)



Navigation **Demande Adm** Issue Notes

Demande d'admission - Dossier : 94559 Mme FILLIETTAZ Martine - Ouvert le 30.06.2014 N° usager : 71

Ouvert par : Xavier Sepulchre Statut local : En traitement par EMS Statut global : Envoyé Filtrer par usager : 3 au total

94559

STATUT DE LA DEMANDE DANS LES EMS :

EMS	Note	N° dossier	Statut	Raison Refus	Raison Refus - Autre	Date	Date de transmission	Date d'admission	Annuler
Arénières		94571	Envoyé			2016.11.01	2016-11-01		
Mouilles		71	Saisi			2016.11.02			

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

Amitié
Beauregard
Béthel
Bon-Séjour
Bruyères
Butini
Champagne
Charmettes

Transmettre

Copier le dossier

Impression PDF

Sauver Fermer

1. Identité du client
2. Renseignements Administratifs
3. Entourage / Représentant

5. Motifs de la demande et Remarques
6. Actes de la vie quotidienne
7. ...

La **copie du dossier** (**Copier le dossier**) a pour effet d'annuler les DA précédemment envoyées aux EMS ciblés. Le principe est que la DA doit être unique, et que toute correction / modification doit être signalée aux EMS.

Pour cette raison, après mise à jour, il faut transmettre la nouvelle DA à tous les EMS ciblés (**visibles en haut de l'écran en grisé**). La date initiale d'inscription est toujours conservée.

Transmission à un EMS supplémentaire / autre



Navigation | Demande Adm | Issue | Notes

Demande d'admission - Dossier : 94559 | Mme FILLIETTAZ Martine - Ouvert le 30.06.2014 | N° usager : 71

Ouvert par : Xavier Sepulchre | Statut local : En traitement par EMS | Statut global : Envoyé | Filtrer par usager : 3 au total | 94559

STATUT DE LA DEMANDE DANS LES EMS :

EMS	Note	N° dossier	Statut	Raison Refus	Raison Refus - Autre	Date	Date de transmission	Date d'admission	Annuler
Arénières	(3)	94571	Envoyé			2016.11.01	2016-11-01		
Mouilles		71	Saisi			2016.11.02			

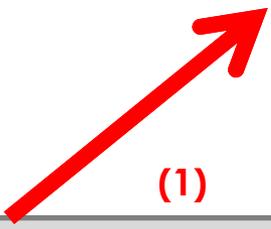
DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

- 1. Identité du client
- 2. Renseignements Administratifs
- 3. Entourage / Représentant

- 5. Motifs de la demande et Remarques
- 6. Actes de la vie quotidienne

- Amitié
- Beauregard
- Béthel
- Bon-Séjour
- Bruyères
- Butini
- Champagne
- Charmettes

Transmettre | Copier le dossier | Impression PDF | Sauver | Fermer



Sélectionner le **nouvel établissement ciblé (1)** et cliquer sur **Transmettre (2)**

La partie Note (3) permet d'indiquer un éventuel changement et/ou une information précise à l'établissement en question.

NEW! *Lorsqu'une note est adressée une alerte email est adressé à l'EMS ciblé.*



Suivi des demandes (tableau de bord)



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles
Suivi des demandes d'admission
Recherche par critères
Demande d'admission

Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles
Suivi des demandes d'admission
Recherche par critères
Demande d'admission

Suivi des demandes (tableau de bord)



Liste
Suivi des demandes d'admission

Il y a 1117 dossiers --- * : demandes d'admission

Obtenir feuille de calcul Retour

(5)

<Tous> <Tous> <Tous> <Tous>

Amitié HUG - 3 Chêne Saisi Saisi

Arénrières HUG - Joli-Mont Envoyé Envoyé

Beauregard HUG - Loëx Reçu Reçu

Béthel HUG - Bellerive En traitement par EMS En traitement par EMS

Bon-Séi HUG - Psyger Accepté / en attente Accepté / en attente

Bruyère HUG - Psy Adultes Refusé Refusé

Butin HUG - Chirurgie Résident Admis Résident Admis

Champagne HUG - Smig Résident Admis en relais Résident Admis en relais

Charmettes HUG - Smir E Annulé Annulé

Service Placeur: Statut Local: Statut Global:

Recherche

N° dossier	Envoyé	Nom	Prén	N° dossier reçu /	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
HUG												
Ouvrir le dossier	CA	Marysaude		95880	HUG		Préventive	34	24.01.2012	En traitement par EMS	En traitement par EMS	29.03.2018
Ouvrir le dossier		Edmond		95853	HUG			300	18.08.2010	Retour à domicile	Accepté / en attente	29.03.2018
Ouvrir le dossier		TRC		*	HUG			93337	28.03.2018	Retour à domicile	Accepté / en attente	04.04.2018
Ouvrir le dossier	Du	Jacques		*	HUG		En urgence	93336	28.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	28.03.2018
Ouvrir le dossier	Spo	Ursula		*	HUG			93300	27.02.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	02.03.2018
Ouvrir le dossier	spu	Alessandro		*	HUG			93299	27.02.2018	Saisi	Saisi	27.02.2018
Ouvrir le dossier	DE	Hélène		*	HUG	HUG - Bellerive		54	21.02.2018	Retour à domicile	En traitement par EMS	02.03.2018
Ouvrir le dossier	Ro	Edouardo		*	HUG			93295	19.02.2018	Saisi	Saisi	19.02.2018
Ouvrir le dossier	Me	Gregoire01		*	HUG	HUG - Chirurgie	En urgence	93288	24.01.2018	En traitement par EMS	Accepté / en attente	25.01.2018
Ouvrir le dossier	ffff	test		*	HUG			93286	11.01.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	11.01.2018

Actions possibles :

- Filtrer selon l'établissement (1)
- Filtrer selon le service placeur (2) ou bien encore selon le type de statut (3)
- Trier selon chacune des entêtes de colonnes (ex: Nom , n° de dossier, ...) (4)
- Obtenir la feuille de calcul (5), vous permettant de réaliser des statistiques (demandes en traitement, demandes refusées ...)

Cas d'un retour à domicile



Ce nouveau statut a été intégré, permettant aux HUG de ne plus être lié à une DA lors d'un retour à domicile

Navigation | Demande Adm | Issue | Notes

Issue - Dossier 95860 Mme CALVACA Mary-Claude - Ouvert le 24.01.2012

Ouvert par : test_hug_ducloux Statut local : En traitement par EMS Statut global : En traitement par EMS Dossiers ouverts : 183 au total

ACTIONS

Retour à domicile

Action : cliquer sur le bouton "Retour à domicile" (dans la partie Issue)

ANNULATION DU DOSSIER

Motif de l'annulation : Patient décédé / Autre Si Autre : Annuler ce dossier

A NOTER : pour retrouver le cas échéant cette personne, soit vous effectuez une recherche rapide soit depuis votre tableau de suivi vous filtrez dans la 3eme colonne : "Retour à domicile"

<ul style="list-style-type: none"><Tous>AmitiéArénieresBeauregardBéthelBon-SéjourBruyèresButiniChampagneCharmettes	<p>Service Placeur :</p> <ul style="list-style-type: none"><Tous>HUG - 3 ChêneHUG - Joli-MontHUG - LoëxHUG - BelleriveHUG - PsygerHUG - Psy AdultesHUG - ChirurgieHUG - SmigHUG - Smir BS	<p>Statut Local :</p> <ul style="list-style-type: none">EnvoyéReçuEn traitement par EMSAccepté / en attenteRefuséRésident AdmisRésident Admis en relaisAnnuléAnnulé par copie du dossier<li style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;">Retour à domicile	<p>Statut Global :</p> <ul style="list-style-type: none"><Tous>SaisiEnvoyéReçuEn traitement par EMSAccepté / en attenteRefuséRésident AdmisRésident Admis en relaisAnnulé	Recherche
---	--	---	--	--

Annonce d'un usager décédé

GP
GestPlace



La déclaration d'une personne décédés est possible par tous, le bouton **Annuler pour cause de décès** a été inséré dans la fiche "détails de l'usager"

Pour accéder à cette fiche (Détail de l'usager), vous avez deux options :

- soit depuis la recherche rapide,
- soit depuis le tableau de "Suivi des demandes d'admission".

Remarque : la précédente fonction pour les propriétaire de la DA a cependant été gardée, néanmoins **nous vous recommandons d'utiliser l'option proposée en passant par la fiche : "détails de 'usager'".**

Usager N° 93330

Chercher Navigation : 93330

Consultation d'usager

Informations de base	Localisation
Nom : bidulle	Adresse : rue du lievre 4
Nom de jeune fille : -	Chez : -
Prénom : pénélope	N° postal : -
Date de naissance : 08.03.1934	Localité : -
Sexe : F	Téléphone : -
Nationalité : -	

Détails	Identification
Etat civil : --	Ancien N° AVS : -
Lieu de naissance : -	Nouveau N° AVS : -
Origine : -	N° SPC : -
Religion / confession : -	N° Assuré : -
Profession : -	Autres rentes : -
Langues parlées : -	Inactif : Non (actif)

Modifier cet usager: **Annuler pour cause de décès** Fermer

Annuler pour cause de décès

Navigation Demande Adm Issue Notes

Issue - Dossier 95860 Mme CALVACA Mary-Claude - Ouvert le 24.01.2012

Ouvert par : test_hug_ducloux Statut local : En traitement par EMS Statut global : En trait

ACTIONS

Retour à domicile

ANNULATION DU DOSSIER

Patient décédé
Autre

Motif de l'annulation : Si Autre : Annuler ce dossier

Paramétrage des alertes par e-mail



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

Serveur Test GE-EMS 4.5.3



HUG
Hôpitaux
Universitaires
Genève

Pour des raisons de sécurité, il est prudent de quitter à la fin de votre travail

Liens utiles : [FEGEMS](#) [AGEMS](#) [MonDossierMedical.ch](#) [GestPlace ?](#) [Contacts utiles](#) [Manuel de formation](#) [AVQ vierge](#) [DA vierge](#) [Formulaire Adepag](#) [FAQ](#)

Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles
Suivi des demandes d'admission
Recherche par critères
Demande d'admission

Vous n'avez pas fourni d'adresse électronique. Il ne vous est donc pas possible de recevoir les messages de confirmation.

Prenez l'habitude de changer votre mot de passe de temps à autre !

Vous n'avez pas fourni d'adresse électronique. Il ne vous est donc pas possible de recevoir les messages de confirmation.

Veillez entrer deux fois votre adresse électronique. Les deux entrées doivent être identiques. Laissez en blanc si vous désirez effacer votre adresse

Action :

- (1) Cliquer sur Fournir une adresse
- (2) Insérer successivement 2 fois votre email et
- (3) Cliquer sur valider



HUG
Hôpitaux
Universitaires
Genève

PRO
SENECTUTE
GENÈVE

[→ Slide suivante ...](#)

Matrice des alertes e-mail



Matrice des alertes				
	EMS ==> HUG		HUG ==> EMS	
Cas d'usages – Annonce de place (EMS --> HUG)	x	Cas d'usages – Transmission d'une DA (HUG-->EMS)	x	
Cas d'usages – Décision d'un EMS (refus)	x	Cas d'usages – Usager décédé (HUG-->EMS)	x	
Cas d'usages – Décision d'un EMS (accepté en attente)	x	Cas d'usages – Reprise de dossier (liste attente EMS)	x	
Cas d'usages – Décision d'un EMS (admission)	x	Cas d'usages – Annulation d'une DA	x	
Cas d'usages – Usager décédé (EMS-->HUG)	x	Cas d'usages – Mise à jour (ajout de pièce(s) jointe(s))	x	
		Cas d'usages – annotation d'une note	x	
	PROSENECTUTE <==>	EMS	EMS ==> EMS	
	Cas d'usages – Transmission d'une DA	x	Cas d'usages – Transmission d'une DA	x
	Cas d'usages – Refus d'une DA par un EMS	x	Cas d'usages – Refus d'une DA par un autre EMS	x
	Cas d'usages – Acceptation d'une DA par un EMS	x	Cas d'usages – Acceptation d'une DA par un autre EMS	x



Connexion à GestPlace



(1) Connectez-vous à cette URL : <https://gestplace.rsge.ch/gestplace/>
(pensez à créer un raccourci sur votre bureau) / Rappel : il est recommandé d'utiliser Chrome



Serveur GE-EMS 4.5



Accès réservé aux personnes autorisées.

Veillez vous identifier

Nom d'utilisateur : (2)

Mot de passe : (3)

Captcha : (4) 

EMS/HUG : -- (5) (6)

La transcription des caractères en majuscules peut se faire en minuscules

Première lettre du prénom + nom tout attaché sans espace et sans point (ex: dduRAND)

(*)Recommandation (sécurité): utilisez un mot de passe comportant 8 caractères minimum

Liens utiles : [FEGEMS](#) [AGEMS](#) [MonDossierMedical.ch](#) [Guide-Utilisateur-GestPlace](#) [Liste des EMS inscrits](#) [Manuel de formation](#) [AVQ vierge](#)

- (2) Renseigner votre nom d'utilisateur
- (3) Insérer votre mot de passe (*)
- (4) Retaper le CapTcha (si nécessaire le rafraîchir )
- (5) Indiquer votre organisation
- (6) Cliquer sur

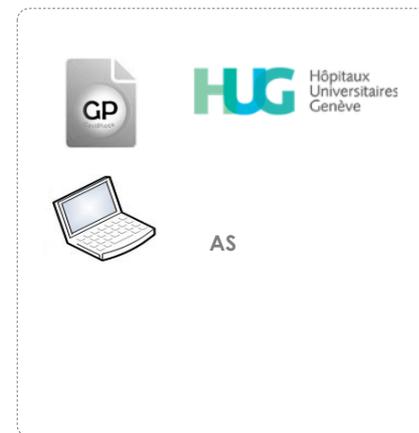
.. Vous êtes connecté ...

En cas de problème – contactez :
[Les Personnes de contact ...](#)



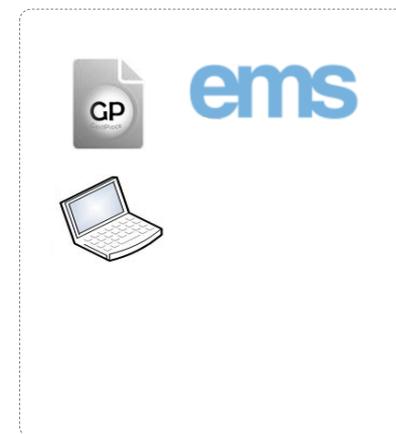


- Consulte les demandes (DA*) qu'il lui sont envoyées (le statut "envoyé" passe à statut "en traitement par EMS" automatiquement) →
- Se positionne
 - Refuse la demande ;
 - Accepte la demande en attente (d'une place disponible) ;
 - Accepte définitivement la personne.
- Renseigne les places disponibles
- Renseigne les demandes qui lui sont adressées en direct (famille) - liste d'attente **IMPORTANT** : vérifie si l'usager existe déjà dans le système →



L'assistante sociale

- Vérifie si l'usager existe déjà dans le système
 - Si oui : récupérer le dossier
 - Si non : créer la DA
- IMPORTANT** : Les AS** s'assurent d'adresser les DA les plus compétes possibles
- Envoie la DA à d'autres EMS ciblés, ou la modifie et l'envoie à tous les EMS ciblés
- Consulte les places disponibles.
- Suit l'évolution des différents statuts des DA.



DA* : Demande d'admission
AS** : Assistantes sociales

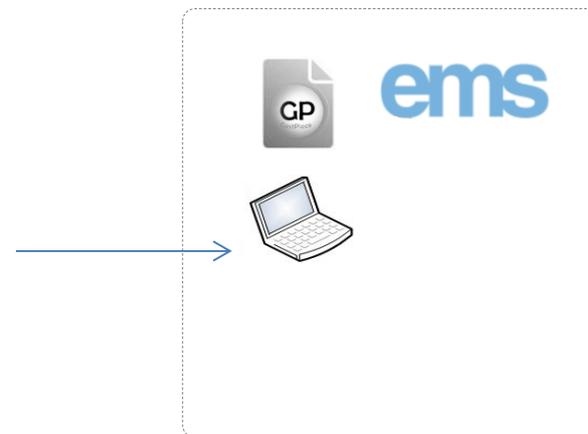
PRO SENECTUTE

L'assistante sociale

- Vérifie si l'utilisateur existe déjà dans le système
 - Si oui : elle contacte l'EMS en question pour mettre à jour le dossier
 - Si non : elle crée la DA*
- Envoie la DA à d'autres EMS ciblés, ou la modifie et l'envoie à tous les EMS ciblés
- Consulte les places disponibles.
- Suit l'évolution des différents statuts des DA.

DA* : Demande d'admission

AS** : Assistantes sociales





The screenshot shows the 'Dossiers GestPlace EMS' interface. On the left is a sidebar with the following menu items: 'Consultation lits disponibles', 'Annonce de place', 'Suivi des demandes d'admission', and 'Recherche par critères'. The main content area has a header 'Dossiers GestPlace EMS (1)' with a folder icon and a question mark icon. Below the header is a list of items: '(2) Consultation lits disponibles', '(3) Annonce de place', '(4) Suivi des demandes d'admission', '(5) Recherche par critères', and '(6) Demande d'admission'. A question mark icon is also present next to item (6).

→ (1) **Dossiers GestPlace EMS** : permet d'effectuer une recherche rapide

→ [Slide suivante ...](#)

→ (2) **Consultation lits disponibles** : permet d'effectuer une recherche des lits disponibles

→ (3) **Annonce de place** : option pas utilisée par votre structure

→ (4) **Suivi des demandes d'admission** : permet d'accéder au tableau de suivi (tableau de bord)

→ (5) **Recherche par critères** : option pas utilisée par votre structure

→ (6) **Demande d'admission (DA)** : permet de créer une DA – option à ne pas utiliser



The screenshot shows a web interface for 'Dossiers GestPlace EMS'. At the top, there is a header with a folder icon and the text 'Dossiers GestPlace EMS'. Below this is a main menu area with a light green background. On the left side of this menu, there is a vertical list of options: 'Consultation lits disponibles', 'Annonce de place', 'Suivi des demandes d'admission', and 'Recherche par critères'. In the center of the menu, there is a button with a folder icon and the text 'Dossiers GestPlace EMS'. To the right of this button, there is a green circular button with a white question mark. A red arrow points from a text box below to this central button. On the far right of the menu area, there is a small square button with a green question mark.

Cliquer sur le bouton central
>> permettant d'accéder à la recherche rapide

Recherche rapide



Navigation **Demande Adm** Décision Notes
Dossier courant : 95736 M. DUCLOUX pascal - Ouvert le 15.03.2018 N° usager : 93309
Statut local : **Envoyé** Statut global : * Dossiers ouverts : 194 au total

Mode : **Dossiers ouverts** Dossiers finalisés Filtrer par usager
Afficher : Usagers Lits
Saisir : Demande d'admission Actualiser



Recherche rapide :
Numéro Usager Chercher
Numéro Dossier Chercher
Nom Prénom Chercher
Date de naissance Chercher

Mes derniers dossiers consultés (0)

Recherche rapide :
Numéro Usager Chercher
Numéro Dossier Chercher
Nom Prénom Chercher
Date de naissance Chercher

- Recherche possible par
- n° Usager
 - n° Dossier
 - INom
 - Prénom
 - Date de naissance

Création d'une demande d'admission (DA)



Mode :

Afficher :

Saisir :



Recherche rapide :

Numéro Usager

Numéro Dossier

Nom durant Prénom

Date de naissance

Durant Denis - 01.12.1936 *
durant Delphine - 29.05.1912 *
Durant Emile - 10.10.1934 *
Durant Emile - 01.05.1945 *
Durant Georges - 01.12.1945 *
Durant Herbert - 15.04.1945 *
durant robert - 01.01.1920 *

* = Usager ayant un dossier ouvert
(-) = Usager inactif (décès, etc...)

(1)

Recherche rapide :

Numéro Usager

Numéro Dossier

Nom durant Prénom

Date de naissance

Durant Denis - 01.12.1936 *
durant Delphine - 29.05.1912 *
Durant Emile - 10.10.1934 *
Durant Emile - 01.05.1945 *
Durant Georges - 01.12.1945 *
Durant Herbert - 15.04.1945 *
durant robert - 01.01.1920 *

* = Usager ayant un dossier ouvert
(-) = Usager inactif (décès, etc...)

- ➔ **Cas 1** : il fait parti de la liste double cliquer sur son nom et le détails de sa fiche apparait (slide suivante)
- ➔ **Cas 2** : il n'apparait pas sur cette liste et dans ce cas vous pouvez créer la demande



Recherche rapide (détails de l'usager)

Usager

Chercher Navigation : 92888

Consultation d'usager

Informations de base

Nom : Durant
 Nom de jeune fille : -
 Prénom : Emile
 Date de naissance : 01.05.1945
 Sexe : M
 Nationalité : -

Localisation

Adresse : Rue Adrien Lachenal 8
 Chez : -
 N° postal : 1207
 Localité : Genève
 Téléphone : -

Détails

Etat civil : --
 Lieu de naissance : -
 Origine : -
 Religion / confession : -
 Profession : -
 Langues parlées : -

Identification

Ancien N° AVS : -
 Nouveau N° AVS : -
 N° SPC : -
 N° Assuré : -
 Autres rentes : -
 Inactif : Non (actif)

Annuler pour cause de décès Fermer

Service placeur

Formulaire rempli par : - Evelyne (HUG 3C) le 2015-10-08

Liste des dossiers

Organisation	Doss.	Status Local	Date d'admission	Date dernière modification
HUG	93267	Retour à domicile Récupérer le dossier		07.02.2018 par test_hug_ducloux
Lauriers	93297	Refusé		09.10.2015
Vendée	93269	Envoyé		09.10.2015
Amitié	93268	En traitement par EMS		09.10.2015



détail de la trajectoire de cette personne

contacter la structure qui possède le dossier (EMS et/ou HUG), pour mettre à jour le dossier et/ou débloquer la situation, si nécessaire



Création d'une demande d'admission (DA)

Demande Adm

Demande d'admission - Dossier : 94583

- Ouvert le 2016-11-02

N° usager :

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

Copier le dossier

Impression PDF

Annuler ce dossier

Sauver

Fermer

- 1. Identité du client
- 2. Renseignements Administratifs
- 3. Entourage / Représentant
- 4. Conditions de vie
- 5. Motifs de la demande et Remarques
- 6. Actes de la vie quotidienne
- 7. Préparation à l'admission

Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif

Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : EAmitié Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT (*) : champs obligatoires

Détails usager

Nom (*) : Prénom (*) :
Nom de jeune fille : Origine :
Sexe (*) : Etat civil :

Actions :

- si la personne n'existe pas, créer la DA (pensez à sauvegarder régulièrement votre travail)
- Si la personne existe, veuillez prendre contact avec l'établissement qui gère actuellement cette DA.

Rappel : 4 champs minimum obligatoires pour créer une DA : Nom, prénom, genre, date de naissance
(ces 4 champs sont à respecter obligatoirement).

1. Identité du client



Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif

Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : Service : HUG Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT

Détails usager			
Nom :		Prénom :	
Nom de jeune fille :		Origine :	
Sexe :	-- ▾	Etat civil :	-- ▾
Date de naissance :		N° de tel. :	
Adresse :		Chez :	
N° Postal :		Localité :	
Langues parlées :		Confession :	
Hospitalisé(e) au moment de la demande : <input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		Si oui, depuis le :	
Nom de l'institution :			

- Chacun de ces champs peut être rempli successivement, l'un après l'autre en utilisant la touche "TABULATION" de votre clavier :



- En amont il est recommandé de renseigner:
 - la spécificité de la demande (en urgence ou préventif)
 - si la personne est déjà inscrite à MonDossierMedical.ch (vous pouvez le savoir en vous connectant au Dpi et Dpa)

2. Renseignements administratifs



2. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

N°AVS :	<input type="text"/>	N°SPC :	<input type="text"/>
Caisse maladie :	<input type="text"/>	Autres rentes :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>		
N°Assuré :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
Médecin traitant :			
Nom :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
		N° de tel. :	<input type="text"/>

haut

- Chacun de ces champs peut être rempli successivement, l'un après l'autre en utilisant la touche "TABULATION" de votre clavier :



3. Entourage / Représentant



3. ENTOURAGE / REPRÉSENTANT

Nom, Prénom	Lien	Lien (autre)	Adresse	Email	Téléphones	Type de curatelle	Ajouter...
	Conjoint(e)						

(1) ↑

- (1) Détails des liens possibles :

Lien

- Conjoint(e)
- Conjoint(e)**
- Fils/fille
- Petits enfants
- Frère/soeur
- Autre

(2) ↑

- (2) Détails du type de "curatelle" :

Type de curatelle

-
- Curatelle de portée générale**
- Curatelle de représentation
- Curatelle d'accompagnement
- Curatelle de coopération

- (3) Ajouter une autre personne

4. Condition de vie



4. CONDITIONS DE VIE

Entourage	COCHER	Logement	COCHER
Vit seul :	<input type="checkbox"/>	Appartement :	<input type="checkbox"/>
Avec conjoint :	<input type="checkbox"/>	Villa :	<input type="checkbox"/>
Avec enfant(s) :	<input type="checkbox"/>	IEPA :	<input type="checkbox"/>
Animal domestique :	<input type="checkbox"/>	Autre :	<input type="text"/>
Préciser :	<input type="text"/>		
Brève histoire de vie (faits marquants, ancienne profession, etc.) :			
<input type="text"/>			
Activités, loisirs :			
<input type="text"/>			
Encadrement médico-social à domicile :		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui, quelle(s) fréquence(s) et prestation(s) :			
<input type="text"/>			

- Chacun de ces champs peut être rempli successivement, l'un après l'autre en utilisant la touche "TABULATION" de votre clavier :



5. Motifs de la demande et remarques



5. MOTIFS DE LA DEMANDE ET REMARQUES

- Partie en texte libre;
- Vous pouvez mentionner dans cette partie les possibles particularités de cette demande d'admission.

6. Actes de la vie quotidienne



6. ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE

Importer une image :

Aucun fichier sélectionné. Afficher la grille

(les AVQ au format PDF sont à télécharger dans la partie 7)

- Cette partie peut être remplie directement (en faisant apparaître la grille | par défaut cette grille n'apparaît pas) ... ou scannée et téléchargée dans la partie 7 de la demande d'admission (DA).

Rappel , en mode consultation : vous pourrez directement voir l'AVQ à cet endroit ou sinon l'obtenir en pièce jointe dans la partie 7 la DA.

7. Préparation à l'admission



7. PRÉPARATION À L'ADMISSION

Documents en annexe : Oui Non

Lesquels :

Documents importés :

Importer des documents : Aucun fichier sélectionné.

Personne de contact pour annoncer l'admission :

Nom :

Adresse :

N° de tel. :

Par la présente coché, il est certifié que le patient a été informé et a donné son accord au projet de prise en charge (transfert vers un établissement médico-social) qui implique la mise à disposition de données médicales et médico-sociales aux partenaires impliqués.

haut

Sauver

Fermer

- Indiquer si vous avez annexé des pièces jointes
- Insérer ensuite toutes les pièces jointes nécessaires (seul le format "pdf" est accepté) – exemple : AVQ et/ou Formulaire ADEPAG-FEGEMS.

Rappel : l'AVQ est nécessaire

Recommandations : penser à renommer les fichiers que vous avez préalablement scannés de manière à ce que ces documents soient les plus explicites possibles.

Transmission d'une demande à un EMS



Navigation **Demande Adm** Décision Notes

Demande d'admission - Dossier : 93474 M. MARTIN jean - Ouvert le 17.12.2015 N° usager : 92951

Ouvert par : EAmitié Statut local : Saisi Dossiers ouverts : 62 au total

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

Transmettre Copier le dossier
Impression PDF
Annuler ce dossier Sauver Fermer

- 1. Identité du client
- 2. Renseignements Administratifs
- 3. Entourage / Représentant
- 4. Conditions de vie
- 5. Motifs de la demande et Remarques
- 6. Actes de la vie quotidienne
- 7. Préparation à l'admission

Demande d'admission pour un hébergement : En urgence Préventif
Inscrit à MonDossierMédical : Oui Non

EMETTEUR (timbre) : Formulaire rempli par : EAmitié Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) : A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT (*) : champs obligatoires

Action : sélectionner la demande d'admission (DA saisie dans votre établissement) et cliquer sur **Transmettre**

Rappel : il est important que cette DA soit la plus complète possible, car une fois transmise celle-ci sera figée (seules des annexes pourront être rajoutées ultérieurement)
Dans le cas où il s'agira ultérieurement de modifier la DA (hors rajout de pièce jointe ou modification administrative) vous devrez copier le dossier (voir slide suivante)

Consultation de lits disponibles



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles Demande d'admission

Annnonce de place

Suivi des demandes d'admission

Recherche par critères

?

Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles Demande d'admission

Annnonce de place

Suivi des demandes d'admission

Recherche par critères

?



(1)

Disponibles

Liste des lits disponibles

?

N'afficher que :

EMS :

<Tous> ← (2)

Amitié

Arénières

Beauregard

Béthel

Sexe : Homme Femme Polyv. ← (3)

Retour

Affichage des chambres 1 à 10 sur un total de 40

Page précédente | 1 | 2 | 3 | 4 | Page suivante

N°	Depuis	Jusqu'au	Nom établ.	Sexe	Lits/ch.
Amitié					
30448	01.11.2016		Amitié	Homme	0
30447	01.11.2016		Amitié		1
30446	31.10.2016		Amitié	Polyv.	2
30443	20.10.2016		Amitié	Homme	1
30440	27.10.2016		Amitié	Homme	1
30439	04.10.2016	28.10.2016	Amitié	Homme	1
30425	19.02.2016		Amitié	Polyv.	1
30414	05.02.2016	05.02.2016	Amitié	Polyv.	1
30413	27.02.2016	20.05.2016	Amitié	Homme	1
30411	05.02.2016	10.02.2016	Amitié	Polyv.	1

Retour

Actions:

Sélectionner : "consultation de lits disponibles" (1)

Sélectionner : l'établissement souhaité (2)

Un filtrage est possible selon le genre (3)



Suivi des demandes (tableau de bord)



>> Différents statuts :

- <Tous>
- Saisi
- Envoyé
- Reçu
- En traitement par EMS
- Accepté / en attente
- Refusé
- Résident Admis
- Annulé

Action: permet de suivre l'état des différents statuts des demandes en cours de traitement par votre établissement.

Exemple : sélectionner (le statut de la DA (filtrage))

- ou "en traitement" **En traitement par EMS**
Correspond à ce qui est en cours d'analyse dans les autres établissements
- Ou "accepté / en attente" **Accepté / en attente**

Sélectionner ensuite la demande en question (voir la slide suivante)

Ouverture d'une DA (depuis le tableau de bord)



Liste

Suivi des demandes d'admission

Il y a 56 dossiers -- *: demandes d'admission

Afficher notes

Obtenir feuille de calcul

Retour

N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
94551	Adler	Daniel	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93109	27.09.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94541	Dupont	Marie	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	92995	28.01.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94537	Dupont	Marie	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	92995	28.01.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94457	LUKS	René	Ouvrir le dossier	HUG		En urgence	410	22.03.2015	En traitement par EMS	*	19.10.2016
94450	gerrad	pascal	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne		93128	18.10.2016	Envoyé	*	18.10.2016
94390	Gaspard	Jean	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - Psyger		93084	25.07.2016	Envoyé	*	05.10.2016
94385	Denisero	David	Ouvrir le dossier (1)	HUG	HUG - Loëx		93119	04.10.2016	Envoyé	*	04.10.2016
94347	Delage	Gordon	Ouvrir le dossier	HUG			93117	04.10.2016	Envoyé	*	04.10.2016
93502	Toto	Tit	Ouvrir le dossier	HUG			92934	17.12.2015	En traitement par EMS	*	21.10.2016
94293	Jensen	Joseppe	Ouvrir le dossier	HUG			93111	27.09.2016	En traitement par EMS	*	04.10.2016
94086	test3	test	Ouvrir le dossier	HUG			93076	25.07.2016	Envoyé	*	07.09.2016
94242	contrainte	albert	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93099	05.09.2016	En traitement par EMS	*	04.10.2016
*	Hurax	Gilles	Ouvrir le dossier	Amitié		Préventive	93094	02.09.2016	En traitement par EMS	*	02.09.2016
*	Duodale	Goerges	Ouvrir le dossier	Amitié			93092	01.09.2016	Saisi	*	21.10.2016
94205	Duperexa	Fred	Ouvrir le dossier	HUG			93091	12.08.2016	En traitement par EMS	*	31.08.2016
94177	Durand	Marc	Ouvrir le dossier	HUG			92990	28.01.2016	Annulé	*	27.07.2016

Actions possibles :

- Ouvrir le dossier (1)

Détails : statut local, statut global



Liste

Suivi des demandes d'admission

Il y a 56 dossiers — *: demandes d'admission

Afficher notes

Obtenir feuille de calcul

Retour

Service Placéur :		Statut Local :		Statut Global :		Recherche			(1)	(2)	
N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
Amitié											
94551	Adler	Daniel	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93109	27.09.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94541	Dupont	Marie	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	92995	28.01.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94537	Dupont	Marie	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	92995	28.01.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94457	LUKS	René	Ouvrir le dossier	HUG		En urgence	410	22.03.2015	En traitement par EMS	*	19.10.2016
94450	gerrad	pascal	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne		93128	18.10.2016	Envoyé	*	18.10.2016
94390	Gaspard	Jean	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - Psyger		93084	25.07.2016	Envoyé	*	05.10.2016
94385	Denisero	David	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - Loëx		93119	04.10.2016	Envoyé	*	04.10.2016
94347	Delage	Gordon	Ouvrir le dossier	HUG			93117	04.10.2016	Envoyé	*	04.10.2016
93502	Toto	Tit	Ouvrir le dossier	HUG			92934	17.12.2015	En traitement par EMS	*	21.10.2016
94293	Jensen	Joseppe	Ouvrir le dossier	HUG			93111	27.09.2016	En traitement par EMS	*	04.10.2016
94086	test3	test	Ouvrir le dossier	HUG			93076	25.07.2016	Envoyé	*	07.09.2016
94242	contrainte	albert	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93099	05.09.2016	En traitement par EMS	*	04.10.2016
*	Hurax	Gilles	Ouvrir le dossier	Amitié		Préventive	93094	02.09.2016	En traitement par EMS	*	02.09.2016
*	Duodale	Goerges	Ouvrir le dossier	Amitié			93092	01.09.2016	Saisi	*	21.10.2016
94205	Duperexa	Fred	Ouvrir le dossier	HUG			93091	12.08.2016	En traitement par EMS	*	31.08.2016
94177	Durand	Marc	Ouvrir le dossier	HUG			92990	28.01.2016	Annulé	*	27.07.2016

- (1) statut local : statut correspondant à votre solution
- (2) statut global : statut le plus avancé dans le système

Détails = Positionnement des EMS (Décision)

Action : Lorsque vous avez sélectionné la DA - Cliquer sur : "Décision" (1) en haut de la page.

Navigation | Demande Adm | **Décision** | Notes

Demande d'admission - Dossier : N° usager : 93719

Statut local : En traitement par EMS Statut global : * Dossiers ouverts : 158 au total

Navigation | Demande Adm | **Décision** | Notes

Décision - Dossier : 94552 M. ADLER Daniel - Ouvert le 27.09.2016 N° usager : 93109

Statut local : En traitement par EMS Statut global : * Dossiers ouverts : 62 au total

SUIVI DE LA DEMANDE

Demande reçue par : HUG (dossier n° 94551)

Accepter la demande d'admission : Non Oui Non - si Non, motif du refus :

- Solvabilité
- Structure non adaptée
- Trouble du comportement
- Autre**

 Si Autre :

(4) (3)

- Actions:** sélectionner l'option et cliquer sur
- (3) : Refus: "Non" (indiquer la raison du refus) →
- (4) : **Acceptation en attente : "Oui"**
(la personne pourrait être admise, mais vous ne disposez pas de place libre).
- (5): **Acceptation définitive (voir slide suivante)**
(la personne a été admise dans votre établissement).

- Fugue
- Incompatibilité mission établissement
- Obésité morbide (BMI > 60)
- Soins complexes
- Solvabilité
- Structure non adaptée
- Trouble du comportement
- Autre**

Rappel : GestPlace ne modifie en rien votre processus de décision, propre à votre établissement.

Le statut "**En traitement par EMS**" peut être très long.

Votre décision :

Le refus .

L'acceptation en attente doit être réalisée après avoir analysé :
-le dossier complet, le dossier médical (qui lui ne transite pas par GestPlace) et après la visite de la personne et de sa famille.

Ce positionnement (OUI) ne se fera que lorsque vous aurez tous les éléments nécessaires pour prendre cette décision.

L'acceptation définitive correspond à l'admission du résident.

Modification des données administratives



Navigation | Demande Adm | Décision | Notes

nom de l'utilisateur

Statut local : En traitement par EMS Statut global : * Dossiers ouverts : 36 au total

95124

1

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

1. Identité du client
2. Renseignements Administratifs
3. Entourage / Représentant
4. Conditions de vie
5. Motifs de la demande et Remarques
6. Actes de la vie quotidienne
7. Préparation à l'admission

Impression PDF
Sauver Fermer

Demande d'admission pour un hébergement: En urgence Préventif

Rappel : avant chaque envoi les DA doivent être complètes.
Cependant dans le cas d'un éventuel complément administratif (exemple n° d'assuré),
vous pouvez modifier ces informations: suivre la démarche indiquée ci-après :

Action: lorsque vous avez ouvert la DA, cliquer sur le nom de l'utilisateur (1)
Allez à la slide suivante ...

Modification des données administratives



Usager N° 93134

Chercher Navigation : [back] [forward] [check] [refresh]

Consultation d'utilisateur

Informations de base Nom : Nom de jeune fille : Prénom : Date de naissance : Sexe : Nationalité : -	Localisation Adresse : Chez : N° postal : Localité : Téléphone :
Détails Etat civil : Lieu de naissance : Origine : Religion / confession : Profession : Langues parlées :	Identification Ancien N° AVS : - Nouveau N° AVS : N° SPC : N° Assuré : Autres rentes : Inactif :

[Modifier cet usager](#) [Créer un nouvel usager](#) [Fermer](#)

Liste des dossiers

Organisation	Doss.	Status Local	Date dernière modification.
Mouilles		En traitement par EMS	19.02.2016
HUG		En traitement par EMS	18.02.2016

Action : Cliquer ensuite sur : "**modifier cet usager**" (2)
Changer les champs que vous souhaitez modifier puis sauver : [Sauver](#)

Utilisation des notes (favorise le travail collaboratif)



Action : lorsque vous avez sélectionné la DA - Cliquer sur : "Notes" (1) en haut de la page.

Navigation Demande Adm Décision **Notes**

Demande d'admission - Dossier : N° usager :

Statut local : En traitement par EMS Statut global : * Dossiers ouverts : 158 au total 93719

Navigation Demande Adm Décision **Notes**

Notes - Dossier : N° usager :

Statut local : En traitement par EMS Statut global : *

(2) (3)

Obtenir feuille de calcul Impression... Fermer

Liste des notes du patient

Dossier	Date et heure	Auteur	Contenu de la note
---------	---------------	--------	--------------------

Afficher notes des années précédentes (0)

Cette partie est uniquement partageable avec l'ensemble des personnes rattachées à votre organisation.

Cela vous permet de partager des éléments dans le cas où plusieurs personnes auraient pris la peine de débiter une analyse de cette demande d'admission.

Vous pouvez également générer une feuille excel (feuille de calcul) (2) qui synthétise l'ensemble des notes réalisées et/ou imprimer ces notes (3).

Ajouter une note

Sauver Annuler

Obtenir feuille de calcul Impression... Fermer

Utilisation des notes (visualisation)



Action : lorsque vous avez sélectionné la DA - Cliquer sur : "Notes" (1) en haut de la page.

Liste
Suivi des demandes d'admission

Il y a 59 dossiers --- * : demandes d'admission

Afficher notes (1)

Obtenir feuille de calcul Retour

Recherche

N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
Arénières											
*	durand	elma	Ouvrir le dossier	Arénières		Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	Ouvrir le dossier	Arénières			93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	demande	josépha	Ouvrir le dossier	Arénières		En urgence	93226	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	Ouvrir le dossier	Arénières			93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
95164	Fouquette	Gilles	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne		93216	15.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017

N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
Arénières											
*	durand	elma	Ouvrir le dossier	Arénières		Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	Ouvrir le dossier	Arénières			93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
	16.01.2017 earenières en attente du dossier médical										
*	demande	josépha	Ouvrir le dossier	Arénières		En urgence	93226	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	Ouvrir le dossier	Arénières			93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
	16.01.2017 earenières Fille décédée le 05.01.2017										
95164	Fouquette	Gilles	Ouvrir le dossier	HUG	HUG - 3 Chêne		93216	15.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017

Lorsque vous sélectionnez l'option : " Afficher les Notes" (2) ces dernières s'affichent dans le tableau de suivi (2)

Recherche par critères



Chercher

Recherche par critères

Sélectionner Voir SQL Obtenir feuille de calcul Retour

Date d'ouverture : Dernière opération :

Entre le et le Entre le et le

N° dossier N° dossier reçu N° usager Nom Prénom

Statut local : Statut global : Service Placeur :

<Tous> Résident Admis Annulé

<Tous> Amitié Arénières Beauregard Béthel Bon-Séjour

1

Trier par :

Numéro de dossier Numéro d'usager Date d'ouverture Date de la dernière opération Ordre croissant

2

Sélectionner vos critères (1) et cliquer sur "Sélectionner" (2)

Annonce d'un usager décédé



Liste

Suivi des demandes d'admission

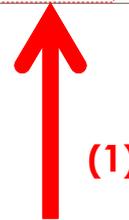
Il y a 1 dossiers --- *: demandes d'admission

Afficher notes

Obtenir feuille de calcul

Recherche

N° dossier envoyé	Nom	Prénom	N° dossier reçu / créé	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
Prosenectute	Muller	Jean	Ouvrir le dossier	Prosenectute			93308	13.03.2018	En traitement par EMS	*	13.03.2018



Action : sélectionner "le n° d'utilisateur" (1)

Annonce d'un usager décédé



Usager N° 93308

Chercher Navigation : 93308

Consultation d'usager

Informations de base	Localisation
Nom : Muller	Adresse : -
Nom de jeune fille : -	Chez : -
Prénom : Jean	N° postal : -
Date de naissance : 18.04.1922	Localité : -
Sexe : M	Téléphone : -
Nationalité : -	

Détails	Identification
Etat civil : --	Ancien N° AVS : -
Lieu de naissance : -	Nouveau N° AVS : -
Origine : -	N° SPC : -
Religion / confession : -	N° Assuré : -
Profession : -	Autres rentes : -
Langues parlées : -	Inactif : Non (actif)

Action : cliquer sur

Annuler pour cause de décès

↓ (1)

Modifier cet usager Créer un nouvel usager **Annuler pour cause de décès** Fermer

Service placeur

Formulaire rempli par : - Anne Brobecker -

Liste des dossiers

Organisation	Doss.	Status Local	Date d'admission	Date dernière modification
Amitié	95726	Accepté / en attente		13.03.2018 par EAmitié
Prosenectute	95725	En traitement par EMS		13.03.2018 par Anne Brobecker

Paramétrage des alertes e-mail



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

Serveur Test GE-EMS 4.5.3



Pour des raisons de sécurité, il est prudent de quitter à la fin de votre travail

Liens utiles : [FEGEMS](#) [AGEMS](#) [MonDossierMedical.ch](#) [GestPlace ?](#) [Contacts utiles](#) [Manuel de formation](#) [AVQ vierge](#) [DA vierge](#) [Formulaire Adepag](#) [FAQ](#)

Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles

Suivi des demandes d'admission

Recherche par critères

Demande d'admission

Vous n'avez pas fourni d'adresse électronique. Il ne vous est donc pas possible de recevoir les messages de confirmation.

Prenez l'habitude de changer votre mot de passe de temps à autre !

Vous n'avez pas fourni d'adresse électronique. Il ne vous est donc pas possible de recevoir les messages de confirmation.

Veillez entrer deux fois votre adresse électronique. Les deux entrées doivent être identiques. Laissez en blanc si vous désirez effacer votre adresse

Action :

- (1) Cliquer sur "Fournir une adresse"
- (2) Insérer successivement 2 fois votre email
- (3) Cliquer sur "Valider"



[➔ Slide suivante ...](#)

Matrice des alertes e-mail



Matrice des alertes			
	EMS ==> HUG		HUG ==> EMS
Cas d'usages – Annonce de place (EMS --> HUG)	x	Cas d'usages – Transmission d'une DA (HUG-->EMS)	x
Cas d'usages – Décision d'un EMS (refus)	x	Cas d'usages – Usager décédé (HUG-->EMS)	x
Cas d'usages – Décision d'un EMS (accepté en attente)	x	Cas d'usages – Reprise de dossier (liste attente EMS)	x
Cas d'usages – Décision d'un EMS (admission)	x	Cas d'usages – Annulation d'une DA	x
Cas d'usages – Usager décédé (EMS-->HUG)	x	Cas d'usages – Mise à jour (ajout de pièce(s) jointe(s))	x
		Cas d'usages – annotation d'une note	x
PROSENECTUTE <==>			
	EMS	EMS ==>	EMS
Cas d'usages – Transmission d'une DA	x	Cas d'usages – Transmission d'une DA	x
Cas d'usages – Refus d'une DA par un EMS	x	Cas d'usages – Refus d'une DA par un autre EMS	x
Cas d'usages – Acceptation d'une DA par un EMS	x	Cas d'usages – Acceptation d'une DA par un autre EMS	x





En cas de problème contacter :

Florian Erard
erard@fegems.ch
022 718 18 65

Xavier Sepulchre
xavier.sepulchre@etat.ge.ch
022 546 50 06



En cas de problème contacter :

Christine Tarrit
Responsable d'équipe sociale
christine.tarrit@hcuge.ch
022 305 41 76

Pascal Ducloux
Responsable produit
pascal.ducloux@hcuge.ch
022 305 53 84



