

Référencer un dossier papier

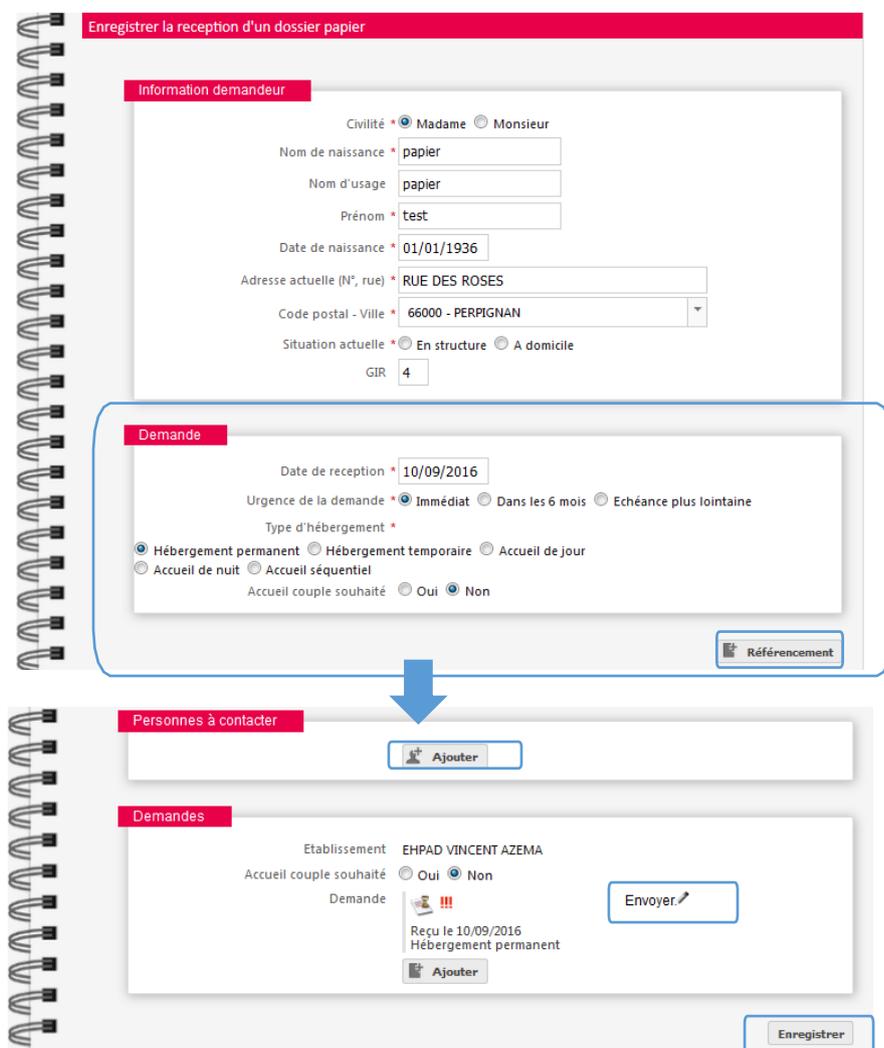
Pour faciliter la gestion et le suivi des dossiers, il est possible d'enregistrer la réception d'un dossier papier. Celui-ci sera clairement identifié dans le tableau de bord et ne contient que les informations administratives.

À destination : personnel administratif des établissements médico-sociaux (MS-Direction)

1) **Étape 1** : Se rendre sur l'onglet Grand-Âge et sélectionner « **Enregistrer la réception d'un dossier papier** »



2) **Étape 2** : Saisir les informations administratives sur le dossier puis cliquer sur « **Référencement** ».



Information demandeur

Civilité * Madame Monsieur

Nom de naissance * papier

Nom d'usage papier

Prénom * test

Date de naissance * 01/01/1936

Adresse actuelle (N°, rue) RUE DES ROSES

Code postal - Ville * 66000 - PERPIGNAN

Situation actuelle * En structure A domicile

GIR 4

Demande

Date de réception * 10/09/2016

Urgence de la demande * Immédiat Dans les 6 mois Échéance plus lointaine

Type d'hébergement *

Hébergement permanent Hébergement temporaire Accueil de jour

Accueil de nuit Accueil séquentiel

Accueil couple souhaité Oui Non

Personnes à contacter

Ajouter

Demandes

Etablissement EHPAD VINCENT AZEMA

Accueil couple souhaité Oui Non

Demande

Reçu le 10/09/2016
Hébergement permanent

Ajouter

Envoyer

Enregistrer

Un numéro de dossier est attribué automatiquement

Il est important d'identifier la « **Personne à contacter** »

« **Envoyer** » permet de définir le statut (liste d'attente, refus...)

« **Enregistrer** » permet de sauvegarder les informations

3) Étape 3 : Après avoir cliqué sur « Envoyer », la demande s'ouvre et donne accès à la gestion du dossier.

Vous avez la possibilité de :

- 1 Enregistrer un **statut**
- 2 Donner un **avis interne** (médical ou non médical)
- 3 Remplir la **fiche de suivi**
- 4 Modifier les **contacts** / Modifier les **informations administratives**
- 5 Renseigner l'état d'**avancement** et la date de **visite** éventuelle

Les dossiers papier référencés sont visibles dans le tableau de bord () :

A traiter	Liste d'attente	Refusés	Admis	Archivés	Annulés								Récept.	Modif.					
N°	Statut	Identité			Adresse actuelle	Héberg.	Situat.	Dép.	Avis médical	Charge de travail	Avanc.	Particularités de prise en charge							
34523161							PAPIER (PAPIER) TEST (80 Ans)	66000 - Perpignan	Permanent	H	4	-	-		10 Sept.	02 Nov.		1	
34313167							TEST MARIE (80 Ans)	66000 - Perpignan	Permanent		6	-	-		02 Févr.	06 Oct.		1	
34298163							X X (81 Ans)	66400 - Ceret	Permanent		2	-	-		10 Sept.	05 Oct.		1	
26818159							ROMARIN X (81 Ans)	66510 - St Hippolyte	Permanent	H	6	-	-		30/11/15	08/12/15			1
26822156							LAURIERS ROSES LAURIERS ROSES (80 Ans)	66270 - Le Soler	Permanent		4	Oui	-		30/11/15	30/11/15			3

Informations importantes : Le référencement d'un dossier papier ne permet pas de gérer le dossier de la même manière qu'un dossier dématérialisé :

Le référencement d'un dossier papier est une procédure dégradée interne qui ne permet pas :

- L'annulation automatique des demandes en cas d'admission dans un autre établissement
- La recherche de doublon entre les différents référencements papier existants dans ViaTrajectoire
- D'enregistrer de demandes papier dans les tableaux de bord guichet unique
- D'alimenter la base statistique, les données se limitant au nombre de demandes papiers recensées