

Faciliter la prise en charge des enfants
de moins de 7 ans suspectés de
Troubles du Neuro-Développement

PROFESSIONNELS DE SANTE

(Kinésithérapeute, orthophoniste, ophtalmologue, orthoptiste...)

Comment se connecter & renseigner SPICO ?

SOMMAIRE

Je n'ai pas de compte SPICO : comment le créer ?	page 3
J'ai un compte SPICO : comment se connecter ?	page 3
SPICO Dossier : démonstration de l'outil en vidéo	page 3
Je suis PROFESSIONNEL DE SANTE : que dois-je remplir dans SPICO ?	page 4
J'ajouter des documents dans la zone documentaire	page 4
Je renseigne les RDV de l'enfant	page 6





SPICO est un outil de coordination permettant aux PCO et aux professionnels de santé de coordonner ensemble les Parcours TND des enfants.

Le Groupement e-santé Occitanie met à disposition cet outil dans la région, de manière gratuite (outil financé par l'ARS pour la coordination des parcours), pour faciliter la coordination du parcours patient tout en répondant à la demande nationale du 4^{ème} plan autisme 2018-2022.

Pour faciliter votre prise en main de l'outil, vous disposez de l'[espace utilisateurs SPICO](#). Il vous permet l'accès à l'ensemble des documents nécessaires pouvant répondre à vos questions.

Je n'ai pas de compte SPICO : comment le créer ?

Je peux faire la demande en renseignant le formulaire en ligne au lien suivant : [formulaire compte SPICO](#).

J'ai un compte SPICO : comment se connecter ?

J'ai un compte SPICO, j'ai reçu mon identifiant au format « prenom.nom » et je crée moi-même mon mot de passe.

Je me connecte à SPICO depuis mon poste de travail, ce qui me donne accès à SPICO Dossier & SPICO Discussion. Pour me connecter je me rends sur : <https://www.esante-occitanie.fr/>

Pour me guider je dispose de la fiche réflexe : [Se connecter à SPICO](#)

SPICO Dossier : démonstration de l'outil en vidéo

Démonstration détaillée de SPICO Dossier → [Tuto vidéo explicatif](#)

Je suis PROFESSIONNEL DE SANTE : que dois-je remplir dans SPICO ?

Pour garantir la coordination des parcours TND, deux espaces principaux sont à remplir :

- La zone « DOCUMENTS »
- Le suivi des RDV

J'ajoute des documents dans la zone documentaire du dossier

Tous les dossiers ont un espace « Documents » dans lequel l'ensemble des documents / CR / autre doivent être déposés.

OCHON PAUL

Nom de naissance : OCHON
1er prénom de naissance : PAUL

Valide

Suivi / Réunion pluripro Evaluation PPCS Identification Médical

TSLA Plateforme TND

♂ Sexe : Homme
📅 Né le 03/08/2019
📅 Décédé le 22/02/2022 2 ans
🌐 Lieu de naissance : RODEZ (12202), FRANCE
📮 Code postal : 12000
🏠 9 impasse des oreillers escalier dodo, 31200 TOULOUSE, FRANCE
📞 Aucun téléphone renseigné
📅 Inscrit depuis le 26/11/2021
📄 Recueil d'une pièce d'identité : Livret de famille - mineurs uniquement (23/02/2022)

Modifier Documents

Etape 1 : cliquer sur « Documents »

Etape 2 : ajouter un document en cliquant sur « Ajouter un document »

📁 Ressource documentaire Patient N° 508712 : OCHON PAUL

Tous les documents 5	↑↓	Accès	↑↓	Libellé	↑↓	Auteur	↑↓	Date de création	▼	Actions
Synthèses - Synthèse 2	☆	🌐		Syn Synthèse de la conversation avec une photo de pied sur un patient échangé dans SPICO ce libellé est beaucoup trop long		HENRICK PUPIN		11/02/2022 11:45		☰
Synthèses - Synthèse de conversation 1	☆	🌐		Syn Synthèse de la machin truc		HENRICK PUPIN		11/02/2022 11:43		☰
Autres 2	☆	🌐		Syn Synthèse de conversation		MARGAUX PASQUALI		28/01/2022 14:51		☰
+ Ajouter un document	☆	🌐		Compte rendu ou pièce jointe		LUCIA BAQUE		30/11/2021 16:32		☰
	☆	🌐		Compte rendu ou pièce jointe		LUCIA BAQUE		26/11/2021 15:28		☰

5 éléments

Etape 3 :

- Choisir la catégorie du document
- Ecrire le libellé du document
- Ajouter un commentaire si souhaité
- Télécharger le document en cliquant sur « Sélectionne un fichier »
- Choisir de rendre le document « Public » l'ensemble des membres du cercle de soins pourront le consulter OU sélectionner « Partagé » puis sélectionner les personnes du cercle de soins qui pourront avoir accès à ce document (les autres membres du cercle de soins ne le verront pas)

Création d'un document

Catégorie ? Catégorie du document

Libellé * Libellé du document

Commentaire Commentaire du document

Document [📁 Sélectionner un fichier *](#)

Partage du document *

Public

Le document est accessible à tous les membres du cercle de soins, en fonction de leurs droits d'accès sur les catégories de document.

[📤 Envoyer](#)

Partage du document *

Partagé

[DARRAS LUCY](#) [VERRIER GWENOLA](#)

[📤 Envoyer](#)

Je renseigne les RDV de l'enfant

- **Gérer les agendas**

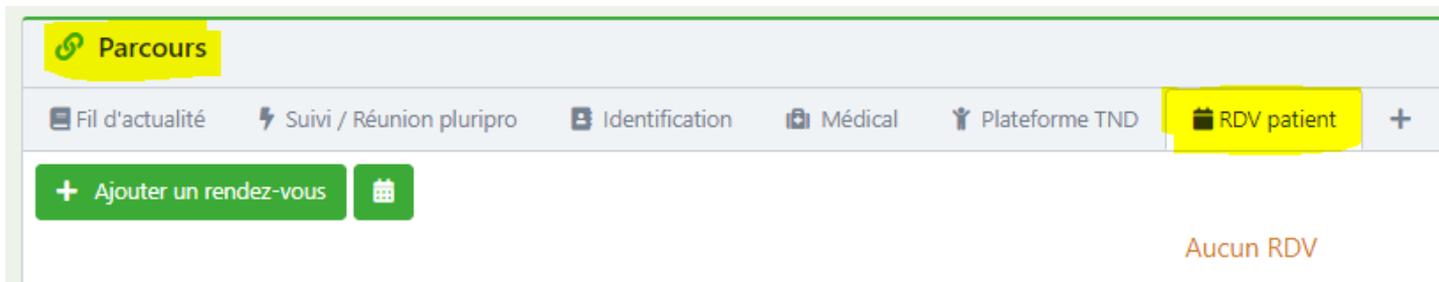
Pour faciliter la prise de RDV de la PCO sur mes créneaux disponibles, je peux indiquer mes créneaux disponibles via l'agenda partagé.

Vous trouverez le « [pas à pas : gérer les agendas](#) » : en cliquant sur ce lien, vous serez redirigé vers la fiche explicatif en ligne.

- **Créer un RDV : ponctuel ou récurrent**

Créer un RDV dans le dossier du patient

Etape 1 : au sein de « Parcours », cliquer sur l'onglet « RDV patient »



Etape 2 : La fenêtre « Création d'un évènement » s'ouvre et propose divers types de RDV. Sélectionner le type de RDV souhaité.



Etape 3 : exemple avec un RDV de SUIVI

📅 Création d'un évènement

The screenshot shows the 'Informations' and 'Destinataires' sections of the event creation form. The 'Informations' section includes fields for 'Type d'évènement*' (Suivi), 'Titre', 'Description de l'évènement', 'Ville' (Rechercher une ville), 'Lieu de l'évènement', 'Date de début*' (27/04/2022 17:00), 'Date de fin*' (27/04/2022 18:00), 'Privé?' (Non), and 'Récurent' (Non). The 'Destinataires' section shows 'Destinataire(s) *' (BAQUE LUCIA) and a 'Patients' list with 'MUL ANNE' and a status of 'Non renseigné'. A 'Documents' section at the bottom shows 'Aucun document'. At the bottom right, there are 'Fermer' and 'Créer' buttons.

Exemple de remplissage

Type d'évènement : SUIVI

Titre : Suivi Kiné

Description de l'évènement : « *texte libre* »

Ville : Toulouse

Lieu de l'évènement : cabinet KB7, Toulouse

Date de début / Date de fin : cela peut être un RDV unique ou le 1^{er} RDV de la série

Si plusieurs RDV on était fait, spécifiez-le en dessus dans « Récurent »

Récurent : vous pouvez renseigner 1 RDV ou une récurrence de RDV (quotidien, hebdomadaire, mensuel)

Destinataire : veillez à ce que ça soit vous (ou le professionnel qui effectuera le RDV)

« non renseigné » : en cliquant sur la zone grise « non renseigné » vous pouvez indiquer si le patient était présent ou absent ou autre

This screenshot shows the 'Destinataires' and 'Patients' sections. The 'Destinataire(s) *' field contains 'BAQUE LUCIA'. The 'Patients' section shows 'MUL ANNE' with a status dropdown menu. The dropdown menu options are: 'Non renseigné' (selected), 'Non répondu', 'Accepté', 'Absent', 'Présent', and 'Présent (accompagné)'. There are also 'Fermer' and 'Créer' buttons at the bottom right.

Vous pouvez ajouter un/des document(s) en lien avec le(s) RDV

The screenshot shows the 'Documents' section with a header 'Documents ?' and a plus icon. Below it, the text 'Aucun document' is displayed.