

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

PSYCHOLOGUE

Comment se connecter & renseigner SPICO ?

Mise à jour octobre 2023

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 PSYCHOLOGUE : que dois-je remplir dans SPICO ?	page 4
J'ajouter des documents dans la zone documentaire	page 4
Je renseigne le formulaire d'ACCOMPAGNEMENT	page 6
Je renseigne le formulaire de PROLONGATION	page 8





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 PSYCHOLOGUE : que dois-je remplir dans SPICO ?

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

- La zone « DOCUMENTS »
- Le parcours « Plateforme TND »

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 ?

Libellé *

Commentaire

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

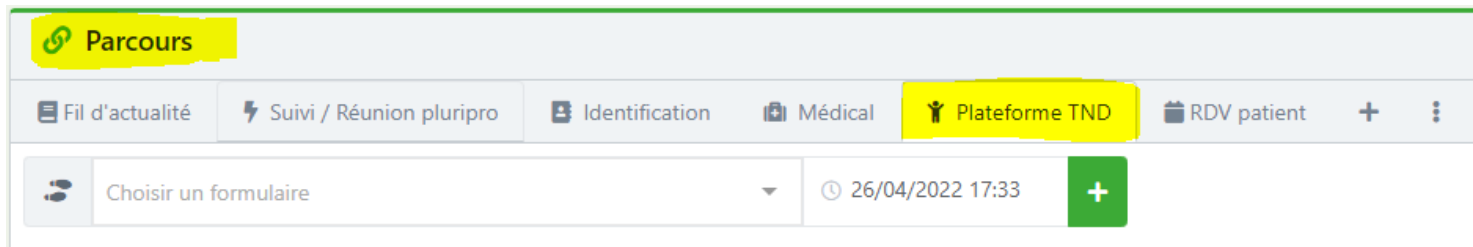
DARRAS LUCY ✕ VERRIER GWENOLA ✕

📁 Envoyer

Je renseigne le formulaire d'ACCOMPAGNEMENT

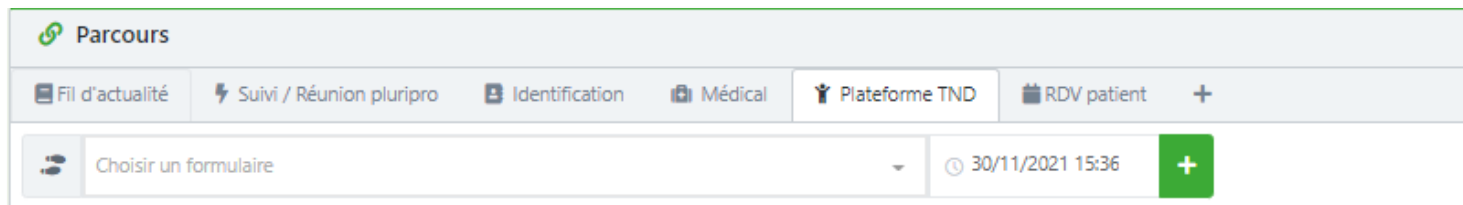
Dans la partie centrale du dossier, au sein de « **Parcours** », vous trouverez l'onglet « **Plateforme TND** ».

Ici sont réunis l'ensemble des formulaires en lien avec le Parcours TND de l'enfant. La PCO en remplit certains et vous êtes garant du remplissage du formulaire ACCOMPAGNEMENT de votre suivi, et si nécessaire du formulaire PROLONGATION de votre suivi.




Etape 1 :

- Cliquer sur « **Choisir un formulaire** »,
- Sélectionner le formulaire « Accompagnement – Psychologie TND »
- puis sur « **+** » pour l'ouvrir



Etape 2 : remplir le formulaire « ACCOMPAGNEMENT »


 OCHON PAUL - Accompagnement - Psychologie TND du 15/04/2022 09:38
Créé le 15/04/2022 09:39- Mis à jour le 15/04/2022 14:48

Formulaire à remplir par le Psychologue

Identification du thérapeute

Recherche du professionnel Recherche dans le cercle de soins
 Manuellement

Renseigner le professionnel

 Rechercher un professionnel

Exercice libéral Oui
 Non

Actes réalisés

Évaluation(s) Evaluation psychologique sans test
 Evaluation psychologique avec test(s)

Date de l'évaluation psychologique



Date des tests



Date des tests



Observations

Le psychologue mentionne ce qu'il souhaite

Suivi

Un suivi a eu lieu

Nombre de séances
prévues

12

Date de la 1ère séance

15/11/2021



Nombre de séances
effectuées à date

10

Date de la dernière séance à date

04/04/2022



Observations

Merci de charger les documents en lien avec ce formulaire dans la gestion documentaire

Les documents ont été chargés dans la gestion documentaire ? Oui
 Non

**Si changement de psychologue penser à clôturer ce formulaire et ouvrir un nouveau formulaire d'accompagnement.
Si le forfait doit être prolongé, clôturer ce formulaire et ouvrir le formulaire spécifique à la « Prolongation –
Psychologie TND"»**

Identification du thérapeute : Le professionnel de santé se cherche dans le cercle de soins. Exercice en libéral ou non. Si non, possible de rechercher la structure ou de la renseigner manuellement.

Evaluation : cocher si « Evaluation psychologique sans test » ou « Evaluation psychologique avec test(s) ». Renseigner les dates : évaluation + test(s) s'il y en a.

Mettre les documents / CR dans la gestion documentaire pour tout centraliser

Suivi : si l'enfant bénéficie en plus du bilan un suivi, cocher la case « Un suivi a eu lieu »

Renseigner les détails simplifiés du suivi :

- nombre de séances prévues
- nombre de séances réalisées à date = le réel
- date de la 1^{ère} et date de la dernière séance

Documents et CR : spécifier si les documents et CR ont été chargés dans la gestion documentaire.

Mettre les documents dans la gestion documentaire pour tout centraliser

Important :

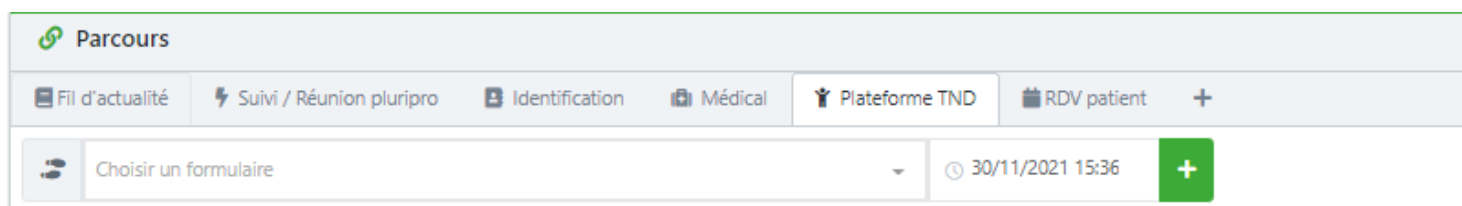
- Penser à enregistrer le formulaire pour sauvegarder les données.
- Lorsque le forfait est terminé, pensez à « CLOTURER » le formulaire.

Je renseigne le formulaire de PROLONGATION

Lorsque l'enfant termine son forfait d'un an, la PCO peut demander un renouvellement de forfait.

Si tel est le cas, **Etape 1** :

- Cliquer sur « **Choisir un formulaire** »,
- Sélectionner le formulaire « Prolongation – Psychologie TND »
- puis sur « **+** » pour l'ouvrir



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The bar has a green link icon and the word 'Parcours'. Below the bar, there are several menu items: 'Fil d'actualité', 'Suivi / Réunion pluripro', 'Identification', 'Médical', 'Plateforme TND', and 'RDV patient'. To the right of these items is a plus sign. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with 'Choisir un formulaire' selected. To the right of the dropdown menu is a date and time field showing '30/11/2021 15:36' and a green plus button.

Etape 2 : remplir le formulaire « PROLONGATION »

Ce formulaire se remplit de la même manière que le formulaire « Accompagnement »