

Manuel utilisateur MAIA : OEMD et PSI



Table des matières

1	Contexte	3
2	Structuration du dossier de l'utilisateur	3
3	Processus de gestion de cas	4
3.1.	Gestion des statuts	5
3.2.	Automatisation des passages de statuts	7
3.3.	Ordre de remplissage	7
4	Remplissage de l'OEMD et synthèse	8
4.1.	Remplissage de l'OEMD	8
4.2.	Synthèse OEMD	9
5	Le PSI	11
5.1.	Partie automatique du PSI.....	11
5.2.	Partie manuelle du PSI	13
5.3.	Possibilité d'indiquer un Proche aidant pour la réponse à un besoin	14
5.4.	Prolongation du PSI	15
5.5.	Nouveau PSI sur modèle du précédent	16
5.6.	Règles associées aux boutons « Nouveau » et « Prolonger ».....	16
5.7.	Génération automatique du PSI en PDF à la validation.....	17
6	L'annuaire Wiggwam et le Répertoire Opérationnel des Ressources.....	18
6.1.	Accès direct à WiggWam	18
6.2.	Le bloc « Partenaires ».....	19
6.3.	Méthode sans l'annuaire WiggWam.....	19
6.4.	Méthode avec l'annuaire WiggWam	20
6.5.	Répertoire Opérationnel des Ressources	22

1 Contexte

Dans le cadre de l'utilisation de MédiatEAM par des MAIA, Médialis a réalisé un travail de coconception avec les utilisateurs qui a amené plusieurs adaptations et développements spécifiques. Nous avons ainsi réalisé un *Environnement MAIA* pour les gestionnaires de cas et pilotes, au sein de la solution MédiatEAM. Ce manuel expose les spécificités de cet environnement.

2 Structuration du dossier de l'utilisateur

Le dossier de l'utilisateur dans MédiatEAM comprend, dès sa création, les volets suivants :

- Résumé
- Parcours
- 1 - Etat civil
- 2 - OEMD – Santé
 - o Santé, Soins, Médicaments
 - o Fonctions Mentales
 - o Mobilité
- 3 - OEMD – Vie quotidienne
 - o Actes essentiels
 - o Activités de la vie domestique
 - o Environnement physique
- 4 - OEMD - Psycho social
 - o Histoire de vie et environnement social et familial
 - o Habitudes de vie
 - o Aidants
- 5 - OEMD – Economie
- Conditions économiques

De plus, les onglets suivants, peuvent être ajoutés au dossier au cours du suivi :

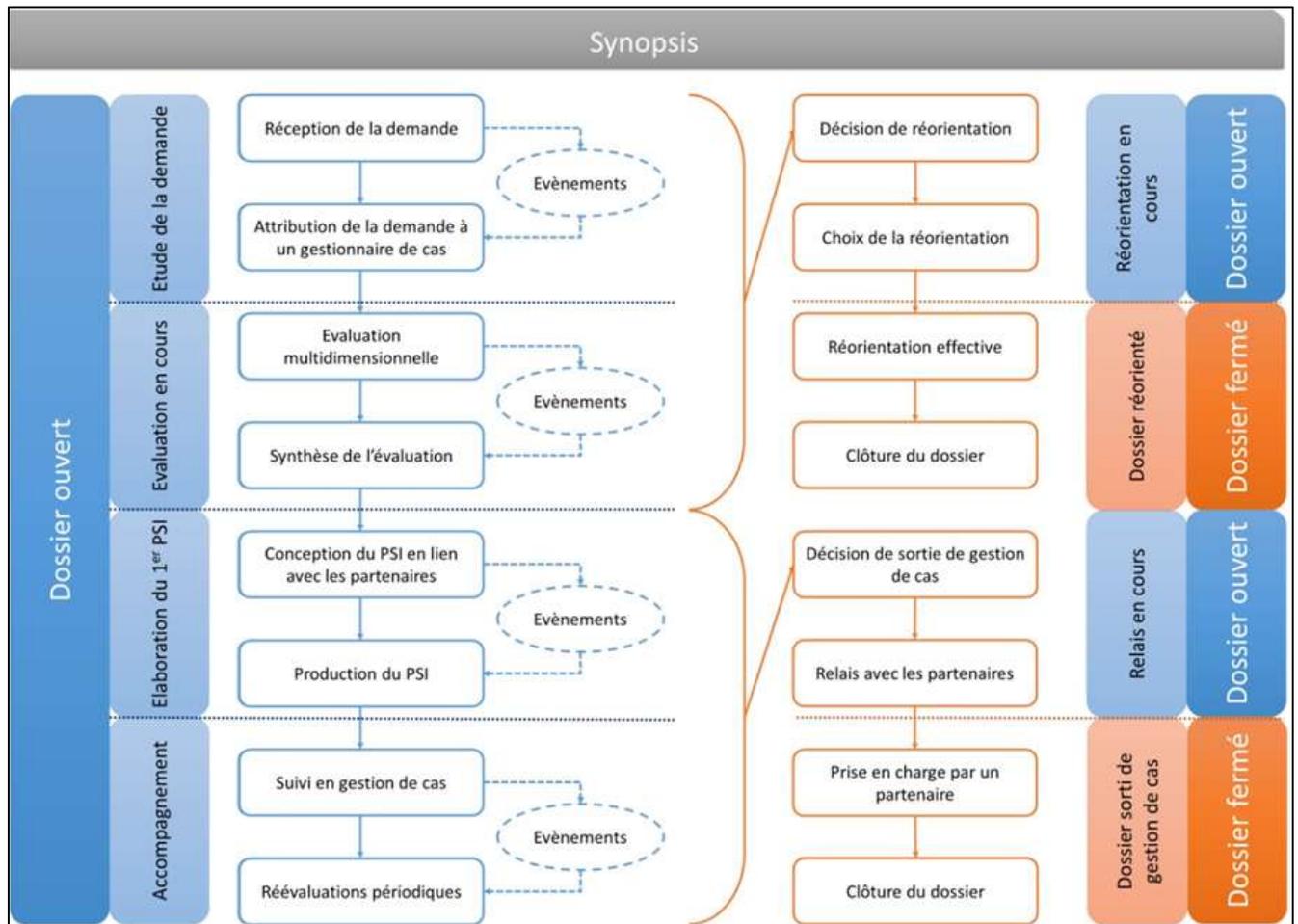
- PSI
- Grille AGGIR

NB : le dossier de l'utilisateur intègre actuellement une version simplifiée de l'Outil d'Evaluation Multi-Dimensionnel, reprenant les domaines du PSI. Les 4 volets OEMD sont en lien avec le PSI afin de faciliter son remplissage. Par la suite, ces 4 volets seront remplacés par une version informatisée du référentiel d'évaluation InterRAI HomeCare.

3 Processus de gestion de cas

Plusieurs adaptations ont été réalisées afin d'intégrer au mieux dans MédiatEAM le processus de travail des MAIA.

Celui-ci peut être représenté de la manière suivante :

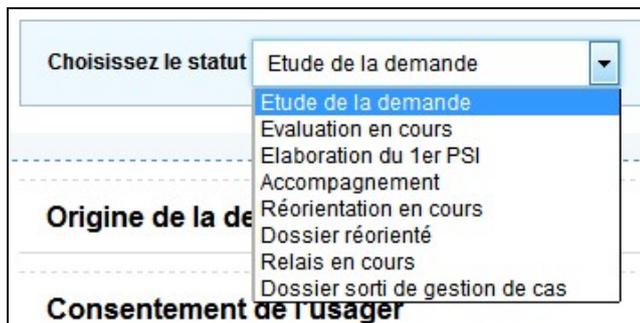


Processus MAIA

La matérialisation de ce processus dans MédiatEAM passe par l'automatisation de la gestion des statuts.

3.1. Gestion des statuts

Les statuts ont été paramétrés pour reprendre toutes les étapes du processus :


 A screenshot of a dropdown menu for selecting a status. The menu is open, showing a list of options. The first option, 'Etude de la demande', is highlighted in blue. Below it are 'Evaluation en cours', 'Elaboration du 1er PSI', 'Accompagnement', 'Réorientation en cours', 'Dossier réorienté', 'Relais en cours', and 'Dossier sorti de gestion de cas'. The dropdown is positioned over a form with labels 'Choisissez le statut', 'Origine de la de', and 'Consentement de l'utilisateur'.

Liste des statuts des MAIA

Pour faciliter l'utilisation de la solution, le statut "Etude de la demande" est sélectionné par défaut lors de la création du dossier. Il reste possible de le changer manuellement.


 A screenshot of a web form titled 'Création d'un dossier usager'. Below the title is a warning: 'Avant de créer un dossier, vérifier bien que le dossier n'existe pas encore en utilisant la recherche ci-dessus.' The form contains several fields: 'Civilité *' with a dropdown set to 'M'; 'Nom *' and 'Prénom *' as text input fields; 'Date de naissance' with a date picker showing 'jj/mm/aaaa'; 'Groupe d'appartenance *' with a dropdown set to 'Veuillez choisir...'; and 'Statut *' with a dropdown set to 'Etude de la demande'. A green button labeled 'Créer le dossier' is at the bottom left.

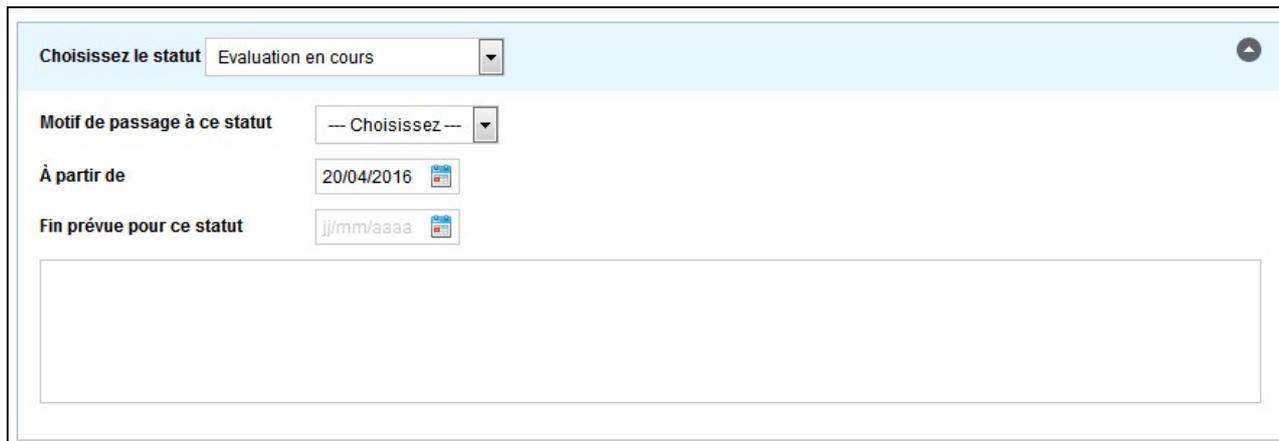
Formulaire de création de dossier usager

Afin de faciliter le passage d'un statut à un autre, une série de boutons permettent de demander le passage au statut suivant. Ils présentent tous les statuts possibles par rapport au statut actuel, en lien avec le processus présenté ci-dessus.


 A screenshot of a 'Suivi des statuts du dossier' section. At the top, it says 'Changer le statut actuel en :'. Below this are three green buttons: 'Evaluation en cours', 'Réorientation en cours', and 'Dossier réorienté'. Below the buttons is a horizontal bar representing the current status. The bar is pink and contains the text 'Etude de la demande' followed by '(02/02/2016 → Aujourd'hui)'. A small upward-pointing arrow is on the right side of the bar.

Liste des statuts dans le volet Parcours du dossier usager

En cliquant sur l'un de ces boutons, le formulaire s'ouvre et est directement pré-rempli.



Bloc statut en mode modification

Concrètement, cela revient en 1 clic à réaliser les opérations suivantes :

- clic sur le bouton "Changer le statut actuel"
- sélection du statut désiré
- remplissage de la date de début par la date du jour

A noter que les statuts suivants proposés sont uniquement ceux pouvant succéder au statut actuel. Ainsi, nous avons validé avec les équipes MAIA, pour chaque statut, la liste des statuts suivants possibles. Ceci est représenté par le tableau suivant :

Statut	Statut suivant possible							
	Etude de la demande	Evaluation en cours	Elaboration du 1er PSI	Accompagnement	Réorientation en cours	Dossier réorienté	Relais en cours	Dossier sorti de gestion de cas
Etude de la demande		X			X	X		
Evaluation en cours			X		X	X		
Elaboration du 1er PSI				X	X	X		
Accompagnement							X	X
Réorientation en cours						X		
Dossier réorienté	X							
Relais en cours								X
Dossier sorti de gestion de cas	X							

3.2. Automatisation des passages de statuts

Des règles spécifiques liées au processus souhaité sont les suivantes :

1. A la création du dossier, le statut est "Etude de la demande"
2. Dès que vous attribuez un gestionnaire de cas référent au dossier, si le statut est "Etude de la demande", Médiatteam change automatiquement le statut en "Evaluation en cours".
3. Dès que vous ajoutez l'onglet PSI au dossier (pour commencer la rédaction du PSI), si le statut est "Evaluation en cours", Médiatteam change automatiquement le statut en "Elaboration du 1er PSI".
4. Lorsque le PSI est validé, Médiatteam passe le statut à "Accompagnement". Par la suite, à chaque nouveau PSI validé, un nouveau statut "Accompagnement" sera créé, traçant ainsi la réalisation des PSI successifs.

Suivi des statuts du dossier	
Accompagnement	(20/04/2016 → Aujourd'hui)
Statut changé automatiquement le 20/04/2016 à 07:00 suite à la validation du PSI.	
Elaboration du 1er PSI	(01/03/2016 → 20/04/2016)
Statut changé automatiquement le 20/04/2016 à 06:58 suite à l'ajout du PSI.	
Evaluation en cours	(17/02/2016 → 01/03/2016)
Statut changé automatiquement le 20/04/2016 à 06:58 suite à l'attribution du référent.	
Etude de la demande	(02/02/2016 → 17/02/2016)

Automatisation des passages de statuts

3.3. Ordre de remplissage

Ces passages de statuts visent à fluidifier le suivi du dossier de l'utilisateur. En effet, dans Médiatteam le dossier de l'utilisateur est rempli par étapes successives. La première étape consiste à remplir quelques informations d'état civil, si à partir de ces informations une évaluation plus avancée est décidée. Les volets OEMD seront remplis à leur tour. Ce remplissage donnera lieu à la création d'une synthèse OEMD, document préparatoire au remplissage du PSI.

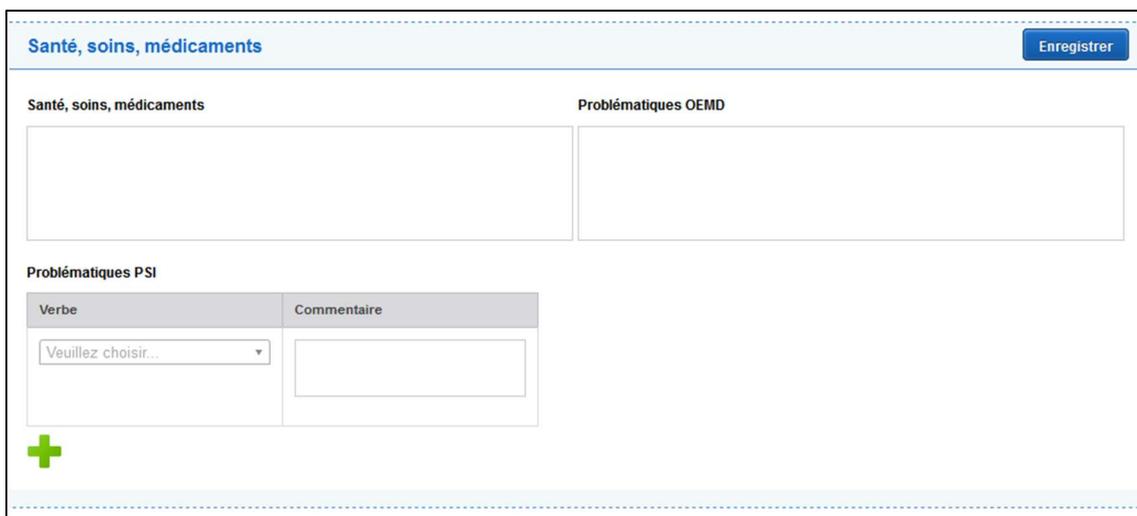
A la suite de cela, le PSI pourra être rempli par le gestionnaire de cas en tenant compte des éventuelles interactions entre les besoins et les problématiques identifiées lors de l'évaluation.

Le remplissage des volets OEMD permet d'identifier les besoins auxquels le PSI devra répondre.

4 Remplissage de l'OEMD et synthèse

4.1. Remplissage de l'OEMD

Les volets OEMD auront à peu de choses près toute la même forme :



Volet OEMD SANTE

Le remplissage du premier champ (à gauche) est destiné au constat, c'est-à-dire à la description factuelle de la situation. Le deuxième champ (à droite) intitulé "problématique OEMD" vise à décrire en quoi cette situation est problématique.

Le bloc "problématique PSI" est destiné à coder les problématiques dans le vocabulaire du PSI en choisissant un verbe dans la liste et en ajoutant dans le champ commentaire ce qui fait l'objet du verbe. Par exemple : Ré-entraîner – la capacité de calcul.

La croix verte en dessous du bloc permet d'ajouter une problématique.

Ces problématiques viendront automatiquement constituer la liste des "besoins/problématiques" du volet PSI.

4.2. Synthèse OEMD

Lorsque l'évaluation par l'outil multidimensionnel a été réalisée, le gestionnaire de cas pourra produire une synthèse des OEMD. Cette synthèse sera produite par l'utilisation de la fonctionnalité de modèle de documents de Médiateam, un modèle type de synthèse OEMD a été préparé. Il se présente de la manière suivante :

En-têtes

SYNTHESE DE LA SITUATION DE

Mme/M. a donné son consentement au partage d'informations entre partenaires.

Date :
 Réalisée par :

Contexte de l'évaluation

Afin de faire le point sur la situation de , une évaluation multidimensionnelle a été réalisée.

1. Santé

Santé, soins, médicaments

Problématiques :

Fonctions mentales

Problématiques :

Mobilité

Problématiques :

2. Vie quotidienne

2. Vie quotidienne

Actes essentiels

Actes essentiels

Problématiques :

Actes essentiels (problématique OEMD)

Activités de la vie domestique

Activités de la vie domestique

Problématiques :

Activités de la vie domestique (problématique OEMD)

Environnement physique

Environnement physique

Problématiques :

Environnement physique (problématique OEMD)

3. Psycho social

Histoire de vie et environnement social et familial

Histoire de vie et environnement social et familial

Problématiques :

Histoire de vie (problématique OEMD)

Habitudes de vie

Habitudes de vie

Problématiques :

Habitudes de vie (problématique OEMD)

Aidants

Aidants

Problématiques :

Aidants (problématique OEMD)

4. Conditions économiques et droits ouverts

Conditions économiques et droits ouverts

Problématiques :

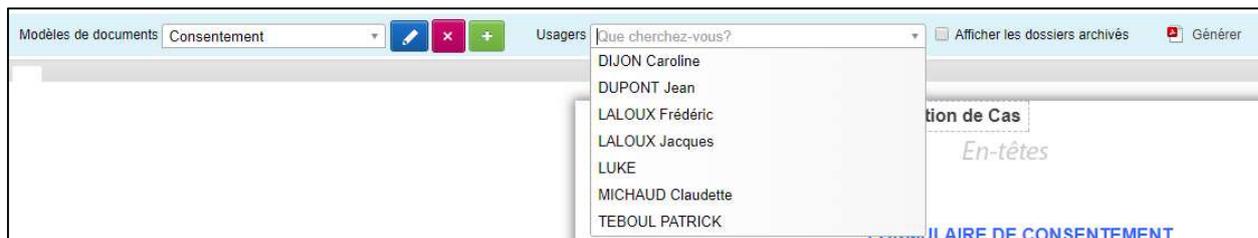
Conditions économiques (problématique OEMD)

Gestionnaire de cas

Pieds de page

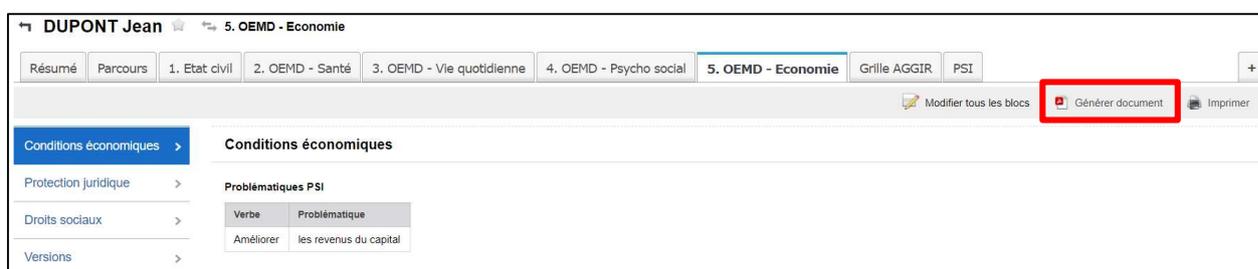
Modèle de document "Synthèse OEMD"

Pour appliquer ce modèle de document au dossier en cours, le gestionnaire de cas pourra choisir le nom du bénéficiaire dans la liste en haut.



Liste des dossiers usagers dans les modèles de document

Un lien "Générer documents" a été ajouté sur l'onglet "Résumé" du dossier, permettant d'accéder directement à la génération des documents pour pouvoir générer la synthèse de l'OEMD en quelques clics.



Raccourci vers les modèles de documents

5 Le PSI

L'évaluation réalisée, le gestionnaire de cas va pouvoir construire le plan de service individualisé. Le PSI dans Médiatteam va reprendre une série d'informations issues de diverses parties du dossier.

5.1. Partie automatique du PSI

Une partie du PSI est construite automatiquement à partir d'information issues des volets du dossier. Le nom et le prénom de la personne, son adresse, sa date de naissance ainsi que son téléphone sont récupérées du volet "Etat civil" du dossier. Les coordonnées du Médecin traitant, du Référent familial et du Mandataire légal sont issues du volet "Etat civil" également de même que les informations sur le consentement de la personne.

Certaines informations doivent être entrées à la main, elles apparaissent lorsqu'on clique sur le bouton "modifier" ou "modifier tous les blocs".

Liste des PSI : PSI n°3

Plan de Service Individualisé

Informations sur la personne

Personne suivie: DUPONT Jean Né(e) le: 06/06/1940 Dossier n° 27
 Adresse: 2 Route de Longpont 91700 Sainte-Geneviève-des-Bois Téléphone: 01 09 01 09 90 / 06 09 09 09 09 PSI n° 3
 Situation familiale: Célibataire Début: 02/11/2017 Fin: 02/05/2018
 Rédigé le: jj/mm/aaaa
 Par: FORMATEUR
 Contact :
 Date de dernière synthèse: jj/mm/aaaa

Médecin Traitant	Réfèrent familial/amical	Mandataire légal
RICHARD Sandrine 4 Rue de la Chine 75670 PARIS Cedex 20 Tél: 0156017000 Localiser Sy rendre	Dupont Paul 11 Rue de l'Église 69003 Lyon Qualité de la relation: Fere Localiser Sy rendre	DUPONT Michèle 132-136 Rue Julian Grimau Immeuble le Grimau 94400 VITRY SUR SEINE Tél: 0141651103 Fax: 0145732783 Email: maia94ouest@orange.fr Profession: Administratif Localiser Sy rendre

Volet PSI de Médiatteam en mode "édition"

La liste des besoins et problématique est récupérée automatiquement depuis les volets OEMD. Tant que le PSI n'est pas validé, cette liste se met à jour automatiquement à chaque fois qu'une modification est faite dans le volet OEMD.

Besoins / Problématiques				
N°	P	Domaines	Verbes	Liste de toutes les problématiques détaillées avec orientation des interventions
1		Fonctions Mentales	Ré-entraîner	la capacité à faire un calcul
2		Santé Soins Médicaments	Surveiller	la bonne prise des médicaments
3		Santé Soins Médicaments	Evaluer	le problème de trouble de la mémoire
4		Santé Soins Médicaments	Evaluer	le régime alimentaire général
5		Activités de la vie domestique	Poursuivre	les démarches administratives
6		Actes essentiels	Compenser	la préparation de repas à domicile
7		Actes essentiels	Compenser	le ménage à domicile
8		Conditions économiques	Améliorer	les revenus du capital

Liste des besoins recensés dans le PSI à partir des volets OEMD

Dans le cas où votre Médiatteam ne possède pas de volet OEMD, la liste des domaines, verbes et problématiques seront des menus déroulants et des champs de texte libre.

Besoins / Problématiques				
N°	P	Domaines	Verbes	Liste de toutes les problématiques détaillées avec orientation des interventions
1	<input type="checkbox"/>	Santé Soins Médicaments	Améliorer	dfgdfg
2	<input type="checkbox"/>	Fonctions Mentales	Améliorer Appliquer Compenser Evaluer Maintenir Prévenir Ré-entraîner Sensibiliser Surveiller Traiter Autre	Appliquer problématique PSI

Liste des verbes au niveau des besoins/problématiques non rattaché au volet OEMD

5.2. Partie manuelle du PSI

Une partie du PSI doit être remplie manuellement. Spécifiquement, il s'agit d'identifier la réponse aux besoins listés lors de l'évaluation. Pour cela, Médiatteam permet d'enregistrer, besoin par besoin, les types de services et les personnes apportant une réponse.

Il est possible d'identifier un service, un référent professionnel ou même un proche aidant. Pour chacun, il est ensuite demandé d'entrer la fréquence de passage. Les champs de recherche permettent d'interroger l'annuaire régional.

Services en place / apport des proches aidants			
1) Service au long cours			
Répond au(x) besoin(s) n°	Type de services / Nom du référent	Jours / horaires / fréquence de passage	
2 - la bonne prise des ×	Service ▼ Référent ▼ + Proche aidant	5/7 matin, Lundi/Vend 8h-15h, /15j, /1mois +	×
4 - le régime alimentaire ×	Service ▼ Référent ▼ + Proche aidant	5/7 matin, Lundi/Vend 8h-15h, /15j, /1mois +	×
	Docteur Sandrine RICHARD × Profession: Médecin Hospitalier		
Veuillez choisir... ▼	Service ▼ Référent ▼ + Proche aidant	5/7 matin, Lundi/Vend 8h-15h, /15j, /1mois +	+

Bloc Services en place du PSI

Si on ajoute un contact qui n'était pas auparavant représenté dans les contacts du dossier, Médiatteam vous demandera si vous souhaitez l'ajouter à la liste des partenaires de l'utilisateur. La réponse Toujours vous permet de décider que pour cette session (jusqu'à votre prochaine connexion Médiatteam) il ajoutera systématiquement les nouveaux contacts en tant que partenaire. L'option Jamais a l'effet inverse.

Partenaires ✕

Ce contact n'est pas dans la liste des Partenaires sur ce dossier.

Souhaitez-vous l'ajouter ?

Toujours Pendant cette session, toutes les fiches contact ajoutées seront automatiquement synchronisées dans la liste des partenaires.

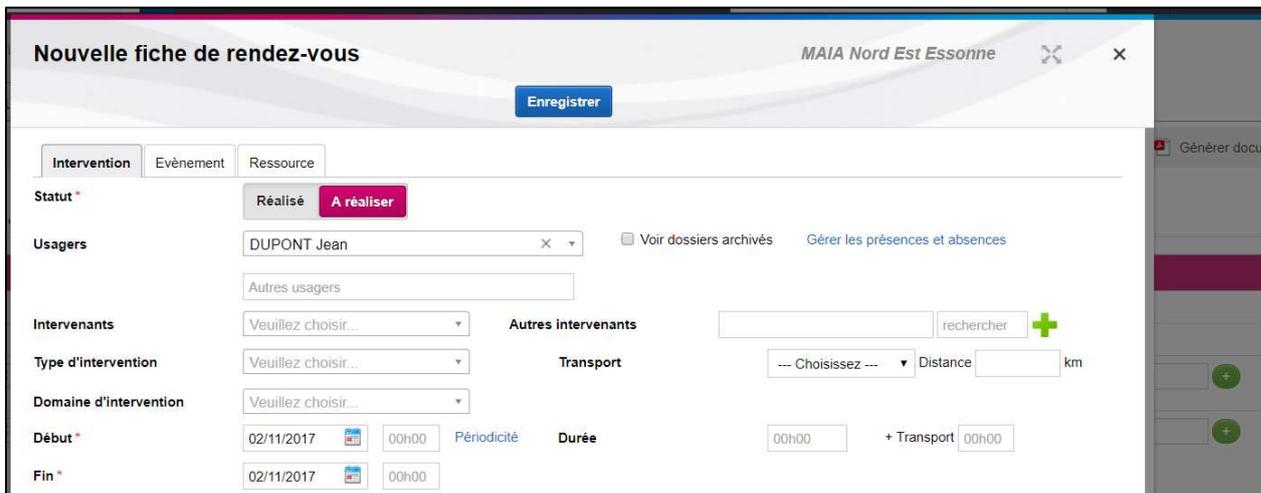
Oui Synchroniser la fiche contact avec la liste des partenaires.

Non Ne pas synchroniser la fiche contact avec la liste des partenaires.

Jamais Pendant cette session, ne jamais synchroniser de fiche contact avec la liste des partenaires.

Message de choix d'ajout de partenaire depuis le PSI.

En plus de pouvoir remplir le champ du PSI pour la fréquence de passage, MédiatEAM vous offre la possibilité de créer une fiche récurrente pour l'intervention du partenaire. Cela vous permettra de visualiser son intervention dans le planning du bénéficiaire.



Nouvelle fiche de rendez-vous créée à partir du volet PSI.

5.3. Possibilité d'indiquer un Proche aidant pour la réponse à un besoin

Il est possible d'associer à chaque besoin un proche aidant ne provenant pas de l'annuaire. Cela peut s'avérer très utile dans le cas où la réponse à un besoin est apportée notamment par un proche (famille, voisin, ...) n'ayant pas vocation à être dans l'annuaire des professionnels WiggWam.

Un lien "Proche aidant" permet de renseigner les coordonnées complètes d'un proche aidant et de préciser son lien familial.

Services en place / apport des proches aidants		
1) Service au long cours		
Répond au(x) besoin(s) n°	Type de services / Nom du référent	Jours / horaires
1 - dfgdfg	Service Référent Proche aidant Les Petits Frères des Pauvres 99 Avenue Maurice Thorez 94200 IVRY SUR SEINE Tél.: 0143769369	5/7 matin, Lu
2 - Appliquer problématique	Service Référent Proche aidant	5/7 matin, Lu

Proche aidant pour la réponse à un besoin

En cliquant sur le lien "Proche aidant", une fenêtre s'ouvre avec le formulaire de coordonnées.



Proche aidant

Nom	GRAVOT
Prénom	Erwann
Adresse	50 Avenue Claude Vellefaux
Adresse 2	
Code postal	75010
Ville	Paris
Téléphone	
Portable	
Email	
Lien familial	fils

[Enregistrer](#) [Retour](#)

Formulaire de coordonnées du "Proche aidant"

5.4. Prolongation du PSI

Un bouton Prolonger ce PSI a été ajouté. Il permet de prolonger le PSI actuel d'un mois en précisant le motif de la prolongation.



OEMD - Psycho social OEMD - Santé OEMD - Vie quotidienne +

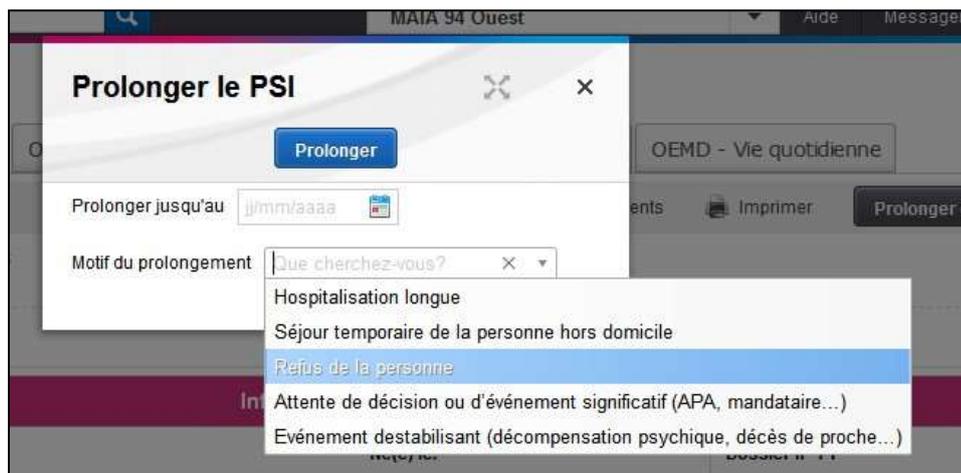
Documents Imprimer [Prolonger ce PSI](#) [Nouveau PSI](#)

Informations sur la personne

Né(e) le:	Dossier n° 71
Téléphone:	PSI n° 4

Boutons permettant de prolonger le PSI dans le volet PSI du dossier

En cliquant sur ce bouton, une fenêtre apparaît demandant à l'utilisateur de préciser la nouvelle date de fin et le motif de prolongation.



Choix du motif de prolongation de PSI

5.5. Nouveau PSI sur modèle du précédent

Lorsqu'on clique sur Nouveau PSI, il est proposé de prendre pour modèle l'un des PSI précédent.



Option de création d'un nouveau PSI

Si l'on prend pour modèle un PSI précédent, toutes les rubriques seront préremplies (besoins problématiques, services en place, analyse des besoins non comblés, etc.)

5.6. Règles associées aux boutons « Nouveau » et « Prolonger »

Le bouton "Nouveau PSI" n'est disponible qu'à partir du moment où tous les PSI déjà présents sont validés. Il n'est donc pas possible d'avoir 2 PSI en cours de modification en même temps.

Le bouton "Prolonger ce PSI" n'est disponible que sur le dernier PSI validé. Il n'est pas possible de prolonger un ancien PSI

5.7. Génération automatique du PSI en PDF à la validation

Dès qu'on valide un PSI, le document PDF est automatiquement généré et mis en pièce jointe dans la rubrique correspondante en bas de l'onglet.



Lien vers le PSI en version pdf

Le nom de la pièce jointe comporte le numéro du PSI de la personne, le nom et prénom de la personne et les dates de début et de fin du PSI.

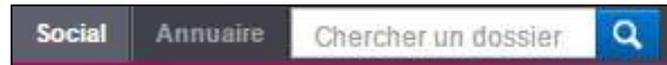
Informations sur la personne		
Personne suivie: DUPONT Jean	Né(e) le: 06/06/1940	Dossier n° 27
Adresse: 2 Route de Longpont 91700 Sainte-Geneviève-des-Bois	Téléphone: 01 09 01 09 90 / 06 09 09 09 09	PSI n° 2
Situation familiale:		Début: 07/06/2017 Fin: 07/12/2017
Médecin traitant: Sandrine RICHARD	Téléphone: 0156017000	Rédigé le:
Référent familial/amical: Paul DUPONT	Téléphone:	Par: FORMATEUR
Mandatataire légale: Michèle DUPONT	Téléphone: 0141651103	Contact:
Consentement à l'échange d'information: Oral, Ecrit, Remis en main propre	Date entrée en gestion de cas:	Date de dernière synthèse:
Autres informations utiles:		Réévaluation prévu le:

PSI édité automatiquement après validation (version pdf)

6 L'annuaire Wiggwam et le Répertoire Opérationnel des Ressources

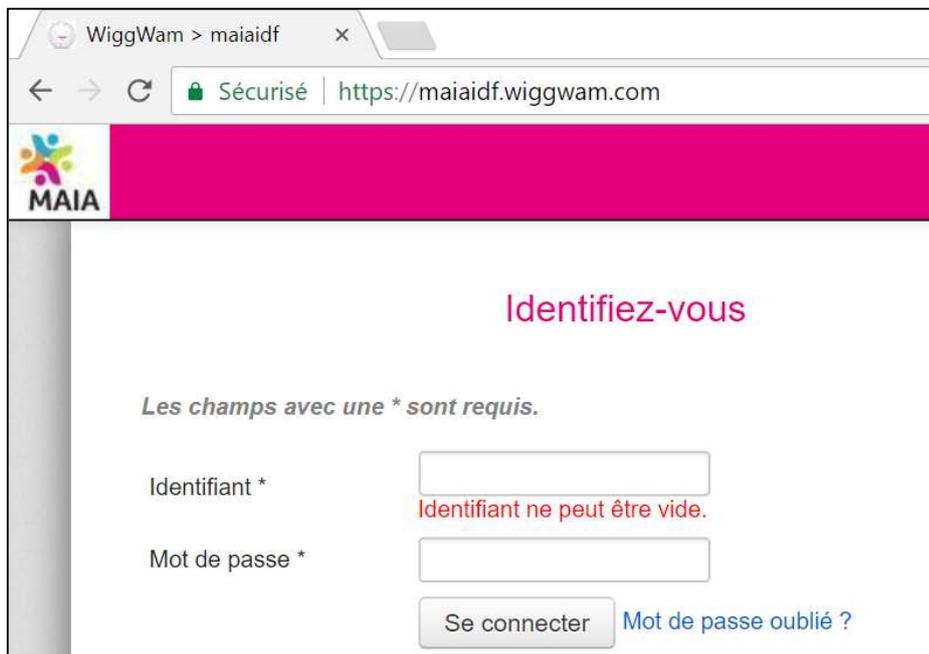
6.1. Accès direct à WiggWam

WiggWam est l'annuaire global sur lequel s'appuie la solution Médiatteam. Cet annuaire est disponible en cliquant sur « annuaire » en haut à gauche dans la barre d'accès rapide.



Barre d'accès rapide

Le lien « annuaire » vous permettra d'accéder à la page de connexion de WiggWam. Chaque MAIA possède des identifiants confiés au pilote MAIA afin d'accéder à l'annuaire. Cet accès direct n'est pas nécessaire pour les Gestionnaires de cas car vous pouvez effectuer des requêtes vers l'annuaire directement depuis l'interface de Médiatteam. Il permet en revanche de bénéficier de toutes les fonctions et options WiggWam (Export, cartographie...). Pour en savoir plus, rendez vous sur le site www.wiggwam.com.

A screenshot of a web browser showing the login page for WiggWam. The browser's address bar shows 'https://maiaidf.wiggwam.com'. The page has a pink header with the MAIA logo on the left. The main content area is white and features the heading 'Identifiez-vous'. Below the heading, there is a note: 'Les champs avec une * sont requis.' There are two input fields: 'Identifiant *' and 'Mot de passe *'. The 'Identifiant *' field has a red error message below it: 'Identifiant ne peut être vide.' At the bottom, there is a 'Se connecter' button and a link for 'Mot de passe oublié ?'.

Page de connexion à l'annuaire

6.2. Le bloc « Partenaires »

Le bloc « Partenaires » regroupe toute les personnes et structures qui sont en lien avec le dossier. Les contacts sont triés par personnes et structures. Il existe deux méthodes pour ajouter un nouveau contact : avec ou sans l'annuaire « WiggWam ».

Partenaires

Ou

Personnes

<input type="checkbox"/>	Type de contact	Structure	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Portable	Fax	Email	Qualité de la relation	Profession
<input type="checkbox"/>	Travailleur social		Bruno	Baillet	15? Nagomaya ulitsa	675006	Blagoveshchensk	0220002022			bbaillet@medialis.com		Psychologue
<input type="checkbox"/>	Kinésithérapeute		Perrier	Marie-Antoinette	10 Rue Emmanuel Vinson	93700	Drancy						Développeur

Structures

<input type="checkbox"/>	Type de contact	Nom de la structure	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Portable	Fax	Email	Qualité de la relation	Profession
<input type="checkbox"/>	Réseau	MEDIALIS	50 Avenue Claude Vellefaux	75010	Paris	0182838120		0182838121			

Bloc Partenaires

6.3. Méthode sans l'annuaire WiggWam

Si vous voulez créer un nouveau contact, vous pouvez cliquer sur les boutons à fond blanc selon le type de contact ou bien vous pouvez cliquer le bouton « + Nouveau » à fond vert (lettre A de la figure « Bloc partenaires »)

Partenaires

Méthode sans l'annuaire WiggWam

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira afin de choisir le type de contact dans une liste déroulante (déjà sélectionné si vous êtes passé par l'un des boutons sur fond blanc) et saisir les coordonnées (Figure « Création d'un contact non enregistré dans l'annuaire »).

Nouveau

Personne Structure

Type de contact* Médecin traitant, Autre x ▾

Autre Recherche Wiggwam +

Structure

Nom

Prénom

Adresse

Détails (bâtiment, étage,...)

Code postal

Ville

Téléphone

Portable

Fax

Email

Qualité de la relation

Profession Veuillez choisir...

Enregistrer Retour

Création d'un contact non enregistré dans l'annuaire

6.4. Méthode avec l'annuaire WiggWam

Si vous voulez choisir un contact depuis votre annuaire **WiggWam**, il suffit de saisir les premières lettres de son nom dans le champ de recherche de l'annuaire **WiggWam** (lettre B de la figure « Bloc partenaires ») et le sélectionner dans la liste de propositions.

martin +

M. MARTIN TOTO

M. MARTIN TOTO, MEDIALIS, Service administrateur, 50 Avenue Claude Vellefaux, 75010 Paris

M. MARTIN Christophe,

M. MARTIN Christophe, MEDIALIS, Service commercial, 50 Avenue Claude Vellefaux, 75010 Paris

Dr. MARTIN JULIEN, Psychologue, Rue des Tilleuls, 92100 Boulogne-Billancourt

Mme MARTIN-PACHE Lucile, Informaticien, 40 Cours Emile Zola, 69100 Villeurbanne

Mme MARTIN-PACHE Lucile, cabinet kinésithérapie MARTIN-PACHE Lucile, 40 cours Emile ZOLA, 69100 VILLEURBANNE

M. Martino Valentin, 18 Rue de Metz, 57525 Talange

M. Martino Valentin, ADOMA, Service Infirmier, Rue du Président Wilson, 24000 Périgueux

M. martin Alexandre

M. martin florence, Informaticien, 9 Rue Matabiau, 31000 Toulouse

M. DUPONT Martin, Informaticien, 4 rue Pomi, 91000 EVRY

Mme SIDA Martin, Avenue Claude Vellefaux, 75010 Paris

Recherche d'un contact dans l'annuaire

Toutes les coordonnées seront automatiquement récupérées et synchronisées depuis l'annuaire [WiggWam](#).

De plus, si vous souhaitez ajouter un contact en créant une nouvelle fiche dans l'annuaire [WiggWam](#), afin que ce contact soit par la suite disponible pour d'autres dossiers, vous pouvez cliquer le bouton **+** (lettre C de la figure « Bloc partenaires ») qui vous dirigera sur la page de [WiggWam](#). Vous pourrez saisir les informations du contact. Il n'est pas nécessaire de renseigner l'ensemble du formulaire. Vous pourrez à tout moment y revenir pour ajouter des informations complémentaires.

Ajout d'une fiche "Structure" Historique de modération

Créer
Créer puis ajouter une nouvelle fiche

Structure Personnes

* Champ obligatoire

Nom *

Nom officiel

ID ROR

Numéro FINESS

Numéro SIRET

Adresse

BP Numéro BP

Code postal Ville

Cedex Numéro Cedex

Département Pays

Coordonnées de GPS manuel. Cochez cette case pour empêcher l'application de calculer automatiquement coordonnées de GPS.

Longitude Latitude



Création d'une fiche dans l'annuaire « WiggWam »

Une fois ajouté, vous pouvez saisir le nom dans le champ de recherche et choisir ce contact.

L'annuaire [WiggWam](#) fait la distinction entre deux types d'entités : les personnes et les structures (cf. les onglets du haut). Quand vous créez la fiche d'une nouvelle personne (ex : un médecin), vous pouvez en bas du formulaire le rattacher à une ou plusieurs structures correspondant à ses lieux d'exercice. Vous pouvez également créer dans le même temps la fiche d'une nouvelle structure si celle-ci n'est pas déjà présente.

6.5. Répertoire Opérationnel des Ressources

L'annuaire WiggWam de Médiatteam est connecté au ROR.

Le ROR (Répertoire Opérationnel des Ressources) permet la description des structures sanitaires, médico-sociales et sociales, ainsi que les professionnels de santé libéraux.

Si une structure ou un professionnel de santé libéral est inconnu, son référencement doit être effectué dans le ROR pour être disponible dans les plus brefs délais dans les outils opérationnels mis à disposition des équipes MAIA. Pour ce faire, les flux seront véhiculés par l'EAI du GCS SESAN. Toute création ou modification d'une Entité Géographique (EG) du ROR, soit les structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, ou les professionnels libéraux, sera faite via l'EAI du GCS SESAN et non via WiggWam.

Les modifications ou créations de fiches faites dans le ROR seront automatiquement synchronisées dans WiggWam.

Attention : la mise à jour des fiches structures en lien avec le ROR ne peut se faire directement depuis Médiatteam. Elle doit être effectuée depuis l'application ROR. De même, il n'est pas possible de créer depuis Médiatteam des fiches dans le ROR.

Vous pouvez chercher les structures ROR dans le champ de recherche WiggWam. Il suffit de saisir quelques caractères (3 minimum) et vous pouvez les choisir dans la liste déroulante.

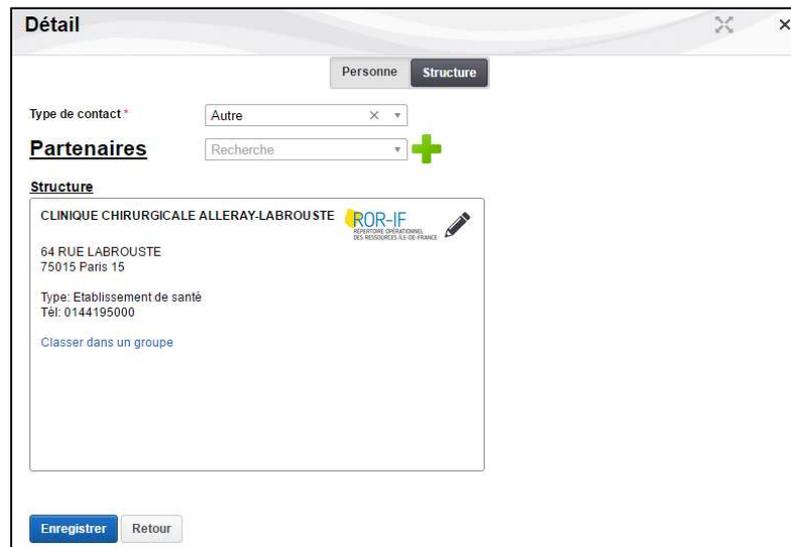
Une fois ajoutée, la structure va être affichée dans le tableau des structures. Les Contacts du ROR s'affiche avec le logo



Partenaires												
<input type="checkbox"/> Médecin traitant <input type="checkbox"/> Médecin référent <input type="checkbox"/> Mandataire légal <input type="checkbox"/> Référent familial/amical <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Autre <input type="button" value="+ Nouveau"/> Ou											<input type="text" value="Que cherchez-vous?"/> <input type="button" value="+"/>	
Personnes												
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Portable	Fax				
<input type="checkbox"/>	AHMAD	Salim							Autre			
Structures												
<input type="checkbox"/>	Structure	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Portable	Fax	Email	Qualité de la relation	Type de contact	
<input type="checkbox"/>		CLINIQUE CHIRURGICALE ALLERAY-LABROUSTE	64 RUE LABROUSTE	75015	Paris 15	0144195000		0144195188			Autre	

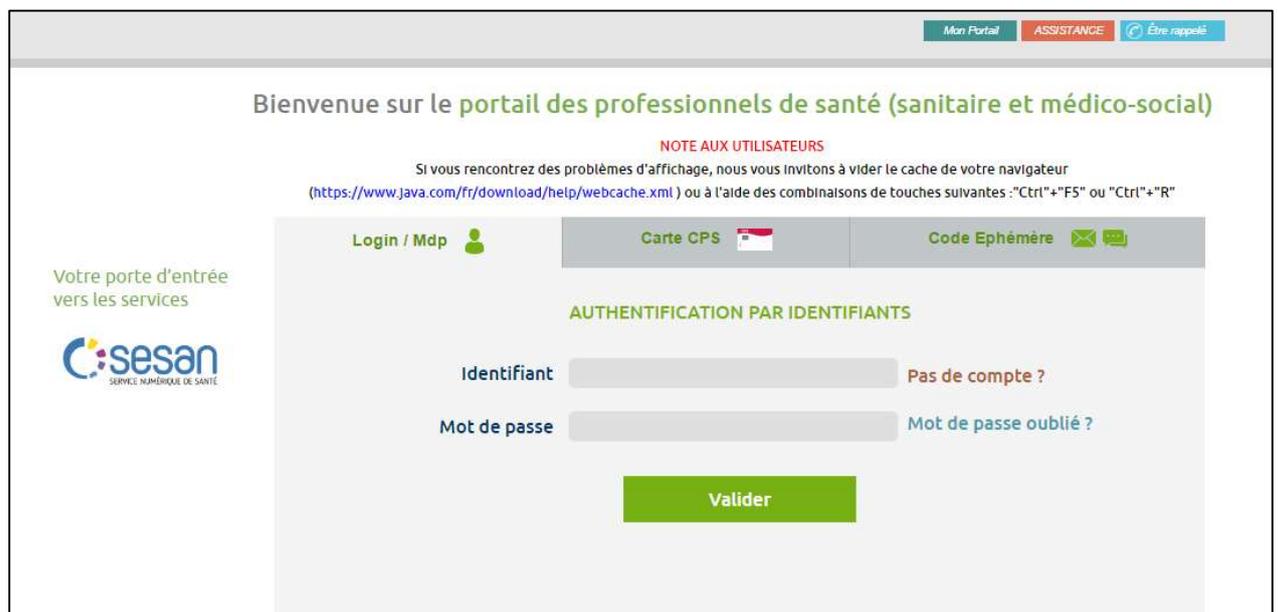
Recherche d'un contact dans le Répertoire Opérationnel des Ressources

Puis vous pouvez cliquer sur le nom de la structure pour consulter son détail.



Contact dans le Répertoire Opérationnel des Ressources

Vous pouvez aussi cliquer sur le logo ROR  et vous serez redirigé vers le portail des professionnels de santé. Saisissez ensuite votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter au site et voir le détail de la fiche ROR.



Portail du Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR)

Médiateam est une solution proposée par :



MEDIALIS
S.A.S. au capital de 319 283 €
Entreprise de l'économie sociale et solidaire
RCS CRETEIL 824 581 367 - CODE APE 5829C
Siège social : 9-11 Avenue du Val de Fontenay 94120 FONTENAY-SOUS-BOIS
Tél.: 01 82 83 81 20 E-mail: contact@medialis.com
Web : www.medialis.com