

### 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> niveau)**
- >> [Super Utilisateurs](#)**
- >> [Documentation](#) (détail)**

## Sommaire

## Sommaire

- [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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 :

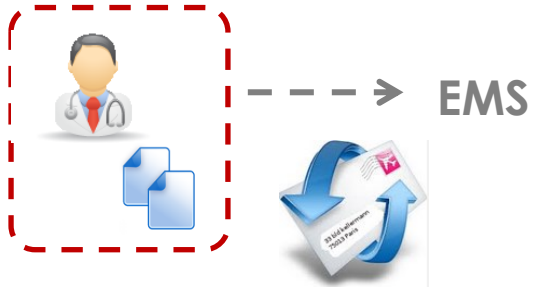
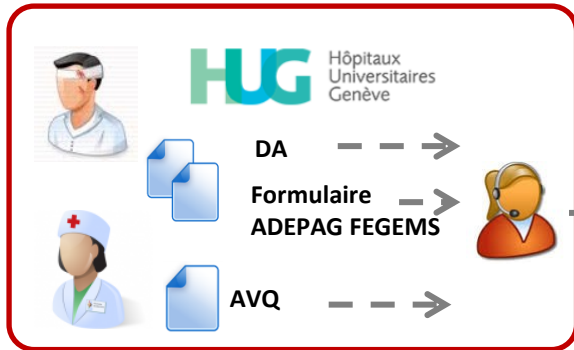
- la **gestion d'une demande d'admission unique** par futur résidant, adressée à tous les établissements médico-sociaux (EMS) choisis;
- **l'acceptation ou le refus des demandes d'admission** en ligne par les EMS (pour rappel, chaque EMS a accès uniquement aux dossiers qui lui sont adressés);
- **l'optimisation 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

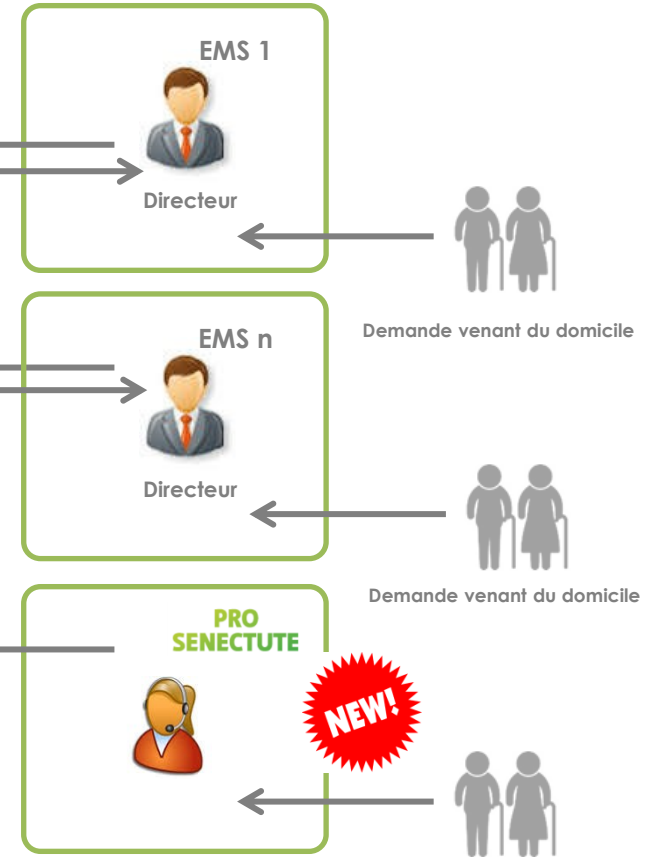
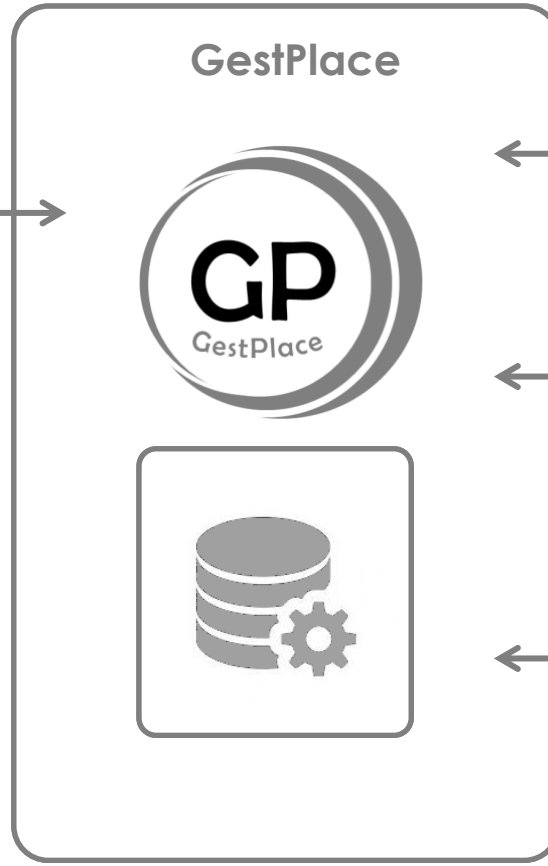
## Permettre la gestion d'une demande unique par un futur résident, visible par tous les EMS choisis.

Patient à l'Hôpital



Dossier médical  
Transmis par courrier

*Dans le futur utilisation de  
MonDossierMedical.ch*







## 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.)

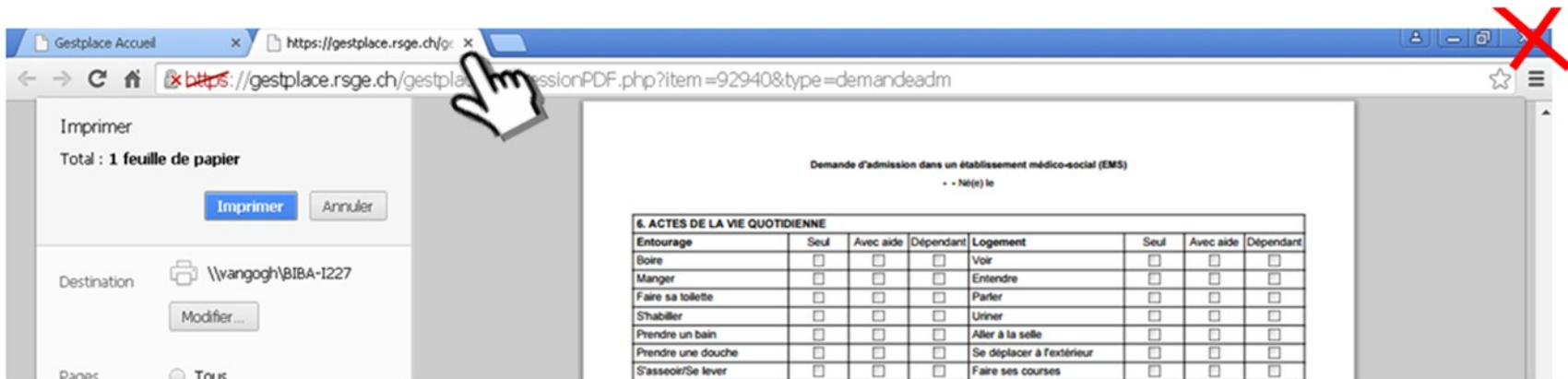
# Éléments à noter

**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"/>	<input type="checkbox"/>
Boire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parler	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
Shabiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prendre un bain	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>

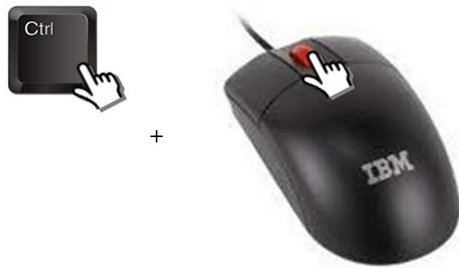


# Éléments à noter (astuces de navigation)

## 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](#)



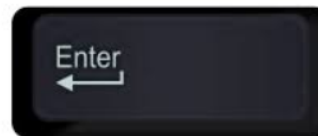
Liens utiles : [FEGEMS](#) [AGEMS](#) [Annonce officielle](#) [MonDossierMedical.ch](#) [GestPlace ?](#) [Contacts utiles](#) [Manuel de formation](#) [AVQ vierge](#) [DA vierge](#) [Formulaire Informations complémentaires](#) [FAQ](#)

[www.mondossiermedical.ch/pdf/Contacts-Utiles-GestPlace.pdf](http://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 ...



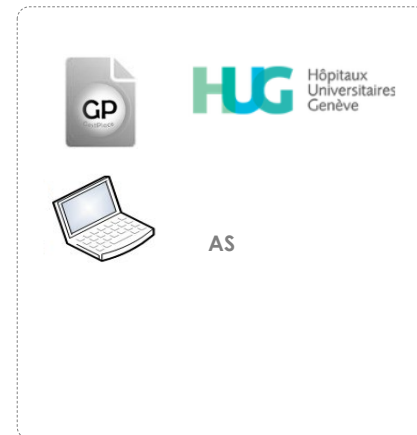
**Le CapTcha a été amélioré dans cette version**

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



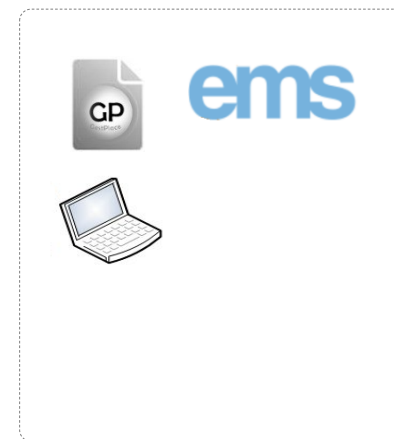


- Consulte les demandes (DA\*) qu'il lui sont envoyées (le statut "envoyé" passe à statut "en traitement par EMS" automatiquement) →
- Se positionne
  - Refuse la demande ;
  - Accepte la demande en attente (d'une place disponible) ;
  - Accepte définitivement la personne.
- Renseigne les places disponibles
- 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

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
<b>Amitié</b>					
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

Annnonce de pl.  
Suivi des dem.  
Recherche par



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles

Demande d'admission

Annnonce de place

Suivi des demandes d'admission

Recherche par critères



Annnonce 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



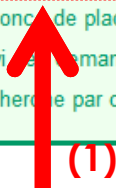
**Dossiers GestPlace EMS**

Consultation lits disponibles Demande d'admission

Annonce 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

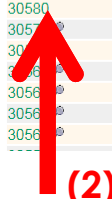
N'afficher que :

EMS :  Retour

Sexe :  Homme  Femme  Polyv.

78 lits au total

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

<Tous> (1)  
Amitié  
Arénières  
Beauregard  
Béthel  
Bon-Séjour  
Bruyères  
Butini  
Champagne  
Charmettes

Service Placeur : (2)  
<Tous>  
HUG - 3 Chêne  
HUG - Joli-Mont  
HUG - Loëx  
HUG - Bellerive  
HUG - Psyger  
HUG - Psy Adultes  
HUG - Chirurgie  
HUG - Smig  
HUG - Smir BS

Statut Local : (3)  
<Tous>  
Saisi  
Envoyé  
Reçu  
En traitement par EMS  
Accepté / en attente  
Refusé  
Résident Admis  
Résident Admis e  
Annulé

Statut Global : (4)  
<Tous>  
Résident Admis en relais  
Résident Admis  
Annulé

Recherche

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	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Moussis		En urgence	117	16.01.2015	En traitement par EMS	En traitement par EMS	04.04.2018
95860	CALVACA	Mary-Claude	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG		Préventive	34	24.01.2012	Envoyé	En traitement par EMS	29.03.2018
95853	Berclaz	Edmond	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			300	18.08.2010	En traitement par EMS	En traitement par EMS	29.03.2018
95841	ducloux	pascal	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Amitié	HUG - 3 Chêne		93309	15.03.2018	En traitement par EMS	Envoyé	29.03.2018
*	Bon	Jean	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Amitié			93338	28.03.2018	Accepté / en attente	En traitement par EMS	29.03.2018
95829	PASCAL	TROIS	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93337	28.03.2018	Accepté / en attente	Accepté / en attente	28.03.2018
95824	Dutronc	Jacques	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG		En urgence	93336	26.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018
95780	Blabla	Paulette	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	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

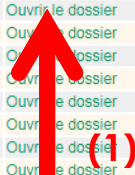
<Tous> HUG - 3 Chêne HUG - Joli-Mont HUG - Loëx HUG - Bellerive HUG - Psyger HUG - Psy Adultes HUG - Chirurgie HUG - Smig HUG - Smir BS

<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	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Mouilles		En urgence	117	16.01.2015	En traitement par EMS	En traitement par EMS	04.04.2018
95860	CALVACA	Mary-Claude	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG		Préventive	34	24.01.2012	Envoyé	En traitement par EMS	29.03.2018
95853	Berclaz	Edmond	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			300	18.08.2010	En traitement par EMS	En traitement par EMS	29.03.2018
95841	ducloux	pascal	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Amitié	HUG - 3 Chêne		93309	15.03.2018	En traitement par EMS	Envoyé	29.03.2018
*	Bon	Jean	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Amitié			93338	28.03.2018	Accepté / en attente	En traitement par EMS	29.03.2018
95829	PASCAL	TROIS	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93337	28.03.2018	Accepté / en attente	Accepté / en attente	28.03.2018
95824	Dutronc	Jacques	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG		En urgence	93336	26.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018
95780	Blabla	Paulette	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Prosenectute		Préventive	93313	20.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018
95798	bidulle	pénélope	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Prosenectute		En urgence	93330	20.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018
95751	Knlv	Friith	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Prosenectute		Préventive	93315	20.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	26.03.2018

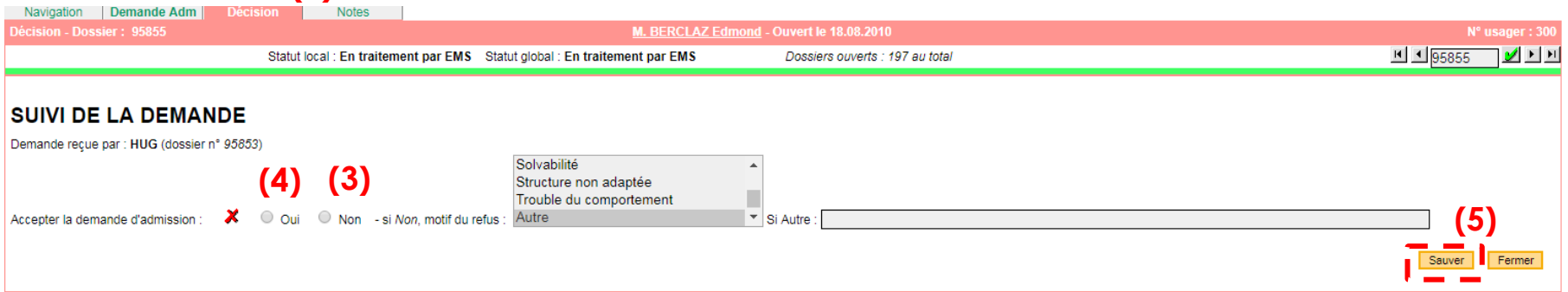


## Actions possibles :

- 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.

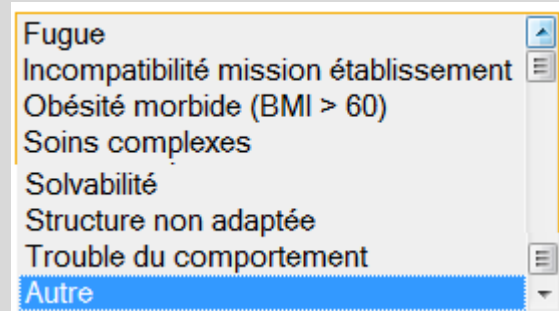


**Actions:** sélectionner l'option et cliquer sur **Sauver**

**(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

Sauver

(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



Sauver



**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. A red arrow points from a grey box below to this central button. On the far right of the menu area, 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) ▼

( ) = Usager inactif (décès, etc...)

↑ 4





(\* 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)

[Fermer](#)

Service placeur HUG  
Formulaire rempli par : - - -

### 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 :		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 :  
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

<b>Entourage</b>	<b>COCHER</b>	<b>Logement</b>	<b>COCHER</b>
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 :



**NEW!** 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

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° 93313

Chercher

Navigation : 93313

## Consultation d'usager

### Informations de base

Nom : Blabla  
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



2

**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 : 93719

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

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	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
<b>Arénières</b>											
*	durand	elma	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières		Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières			93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	demande	josépha	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières		En urgence	93226	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières			93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
95164	Fouquette	Gilles	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	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
<b>Arénières</b>											
*	durand	elma	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières		Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières			93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
16.01.2017	<i>areneries en attente du dossier médical</i>										
*	demande	josépha	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières		En urgence	93226	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières			93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
16.01.2017	<i>areneries Fille décédée le 05.01.2017</i>										
95164	Fouquette	Gilles	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	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			

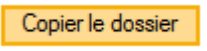
## DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

- 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 (  ) 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

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 l'usager"**.

Usager N° 93330

Chercher Navigation : 93330

### Consultation d'usager

<b>Informations de base</b>	<b>Localisation</b>
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 : -	

<b>Détails</b>	<b>Identification</b>
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 **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

**Annuler pour cause de décès** (2)

# Paramétrage des alertes e-mail



Serveur Test GE-EMS 4.5.3



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

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. Fournir une adresse

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

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

1 Fournir une adresse

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

2 Abandonner Valider 3

## 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<sup>ème</sup> 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

Ouverture de filtres :
 

- <Tous>
- Amitié
- Arénières
- Beauregard
- Béthel
- Bon-Séjour
- Bruyères
- Butini
- Champagne
- Charmettes

Service Placeur : HUG - Smir BS

Statut Local :
 

- <Tous>
- Saisi
- Envoyé
- Reçu
- En traitement par EMS
- Accepté / en attente
- Refusé
- Résident Admis
- Résident Admis en relais** (1)
- Annulé

Statut Global :
 

- <Tous>
- Résident Admis en relais
- Résident Admis
- Annulé

Recherche (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											

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

Ouverture de filtres :
 

- <Tous>
- Amitié
- Arénières
- Beauregard
- Béthel
- Bon-Séjour
- Bruyères
- Butini
- Champagne
- Charmettes

Service Placeur : HUG - Smir BS

Statut Local :
 

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

Statut Global :
 

- <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
Amitié											
95872	MEIER	Annelise	Ouvrir le dossier (3)	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 Impression PDF  
Sauver Fermer

1

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'utilisateur (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 Copier le dossier  
Impression PDF  
Sauver Fermer

2

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	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93109
94541	Dupont	Maria	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	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](#)

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<  
NPA : 1206 Localité : Grand-Lancy  
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**

- NEW!**
- HUG
  - 
  - HUG
  - Amitié
  - Arénières
  - Beauregard
  - Béthel
  - Bon-Séjour
  - Bruyères
  - Butini
  - Champagne
  - Charmettes
  - Charmilles
  - Châtaigniers
  - Châtelaine
  - Coccinelle
  - de la Rive
  - Drize
  - Eynard-Fatio
  - Fort-Barreau
  - Franchises

**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 :**

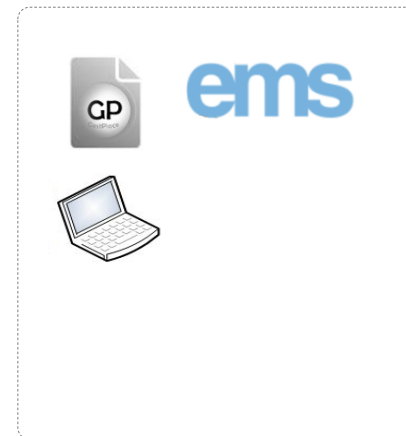
[Les Personnes de contact ...](#)



## L'assistante sociale

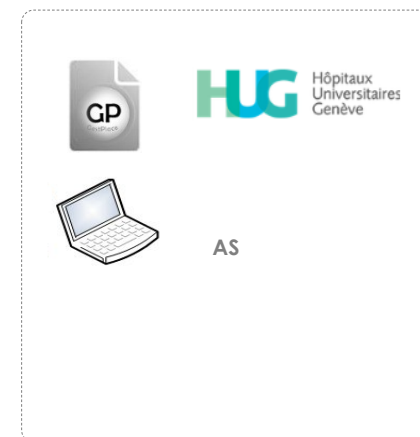
- Vérifie si l'usager existe déjà dans le système
  - Si oui : récupérer le dossier
  - Si non : créer la DA

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. Below the header is a list of options: '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' option, which is highlighted with a green border. A question mark icon is visible in the top right corner of the main content area.

**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 : [←] [→] 93292 [✓] [↩] [↪]

## Consultation d'usager

<b>Informations de base</b> Nom : Bufallo Nom de jeune fille : - Prénom : Gilbert Date de naissance : 07.02.1935 Sexe : M Nationalité : -	<b>Localisation</b> Adresse : - Chez : - N° postal : - Localité : - Téléphone : -
<b>Détails</b> Etat civil : - Lieu de naissance : - Origine : - Religion / confession : - Profession : - Langues parlées : -	<b>Identification</b> 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 <a href="#">Récupérer le dossier</a>		07.02.2018 par EAmitié



**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 : Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

### 1. IDENTITÉ DU CLIENT (\*) : champs obligatoires

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

### 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 :	<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

<b>Entourage</b>	<b>COCHER</b>	<b>Logement</b>	<b>COCHER</b>
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"/> 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 Physiologie – 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 94573

## 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"

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

Amitié  
Arénières  
Beauregard  
Béthel

Transmettre Copier le dossier  
Impression PDF  
Sauver Fermer

# Modification des données administratives



Navigation **Demande Adm** Issue Notes

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

Ouvvert par : test\_hug\_ducloux Statut local : En traitement par EMS Statut global : Envoyé Dossiers ouverts : 147 au total

M. nom de l'usager



## 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 :

### 1. IDENTITÉ DU CLIENT (\*) : champs obligatoires

**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'usager

<b>Informations de base</b> Nom : Nom de jeune fille : Prénom : Date de naissance : Sexe : Nationalité : -	<b>Localisation</b> Adresse : Chez : N° postal : Localité : Téléphone :
<b>Détails</b> Etat civil : Lieu de naissance : Origine : Religion / confession : Profession : Langues parlées :	<b>Identification</b> 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



## 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

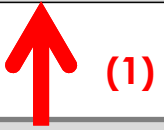
Transmettre Copier le dossier  
Impression PDF  
Sauver Fermer

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

EMETTEUR (timbre) : Formulaire rempli par : test\_hug\_ducloux Service : [dropdown] Date : [calendar icon]

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) : A: [input] Service : [input]

### 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 :

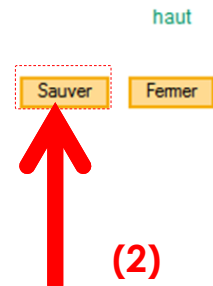
N° de tel. :

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.



**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)



**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			

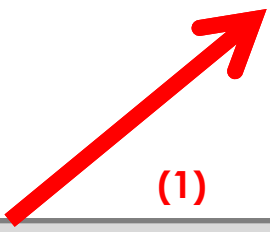
## DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)

- 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> HUG - 3 Chêne HUG - Joli-Mont HUG - Loëx HUG - Bellerive HUG - Psyger HUG - Psy Adultes HUG - Chirurgie HUG - Smig HUG - Smir E

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

(1) (2) (3)

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
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	Duclos	Jacques	*	HUG		En urgence	93336	28.03.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	28.03.2018
Ouvrir le dossier	Sponzella	Ursula	*	HUG			93300	27.02.2018	En traitement par EMS	En traitement par EMS	02.03.2018
Ouvrir le dossier	spurrina	Alessandro	*	HUG			93299	27.02.2018	Saisi	Saisi	27.02.2018
Ouvrir le dossier	DE MANTHERY	Hélène	*	HUG	HUG - Bellerive		54	21.02.2018	Retour à domicile	En traitement par EMS	02.03.2018
Ouvrir le dossier	Rovatinetti	Edouardo	*	HUG			93295	19.02.2018	Saisi	Saisi	19.02.2018
Ouvrir le dossier	M...01	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"><li>&lt;Tous&gt;</li><li>Amitié</li><li>Arénieres</li><li>Beauregard</li><li>Béthel</li><li>Bon-Séjour</li><li>Bruyères</li><li>Butini</li><li>Champagne</li><li>Charmettes</li></ul>	<p>Service Placeur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&lt;Tous&gt;</li><li>HUG - 3 Chêne</li><li>HUG - Joli-Mont</li><li>HUG - Loëx</li><li>HUG - Bellerive</li><li>HUG - Psyger</li><li>HUG - Psy Adultes</li><li>HUG - Chirurgie</li><li>HUG - Smig</li><li>HUG - Smir BS</li></ul>	<p>Statut Local :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Envoyé</li><li>Reçu</li><li>En traitement par EMS</li><li>Accepté / en attente</li><li>Refusé</li><li>Résident Admis</li><li>Résident Admis en relais</li><li>Annulé</li><li>Annulé par copie du dossier</li><li style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;">Retour à domicile</li></ul>	<p>Statut Global :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&lt;Tous&gt;</li><li>Saisi</li><li>Envoyé</li><li>Reçu</li><li>En traitement par EMS</li><li>Accepté / en attente</li><li>Refusé</li><li>Résident Admis</li><li>Résident Admis en relais</li><li>Annulé</li></ul>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Recherche</span>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

# 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 '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 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 [Quitter](#)

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.

[Fournir une adresse](#)

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

[Changer le mot de passe](#)

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

[Fournir une adresse](#) **1**

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

[Abandonner](#) [Valider](#) **2**

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

**3**



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: dduration)

**(\*)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

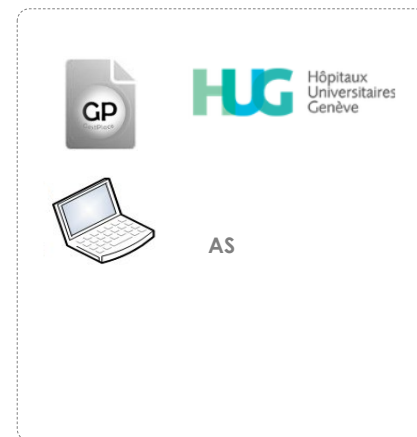
.. Vous êtes connecté ...

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



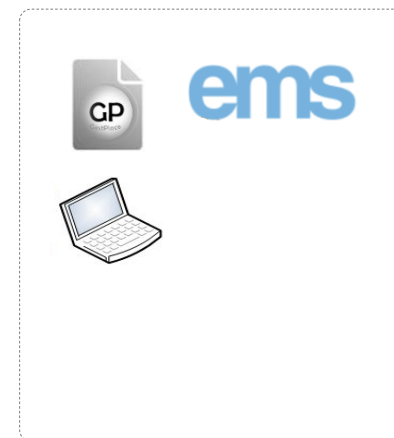


- Consulte les demandes (DA\*) qu'il lui sont envoyées (le statut "envoyé" passe à statut "en traitement par EMS" automatiquement) →
- Se positionne
  - Refuse la demande ;
  - Accepte la demande en attente (d'une place disponible) ;
  - Accepte définitivement la personne.
- Renseigne les places disponibles
- 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



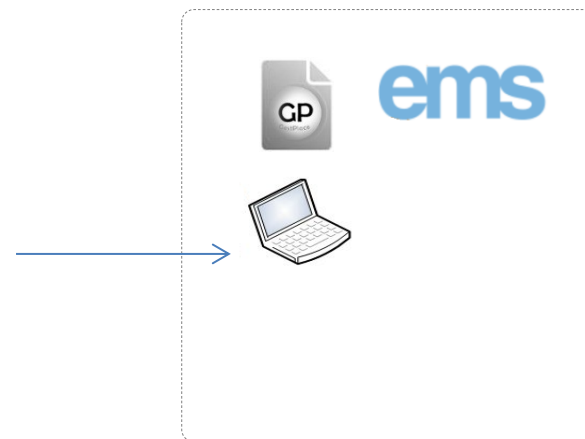
## PRO SENECTUTE

### 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 options: '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

# Recherche rapide



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 another green circular button with a white 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 <a href="#">Récupérer le dossier</a>		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 (*) :	<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 :

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) ↑

- (3) Ajouter une autre personne

## 4. Condition de vie



### 4. CONDITIONS DE VIE

<b>Entourage</b>	<b>COCHER</b>	<b>Logement</b>	<b>COCHER</b>
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"/>		
<b>Brève histoire de vie (faits marquants, ancienne profession, etc.) :</b>			
<input type="text"/>			
<b>Activités, loisirs :</b>			
<input type="text"/>			
<b>Encadrement médico-social à domicile :</b>			
		<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) : Destinataire (réservé aux EMS) :  
Formulaire rempli par : EAmitié Date : 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>

Amitié

Arénières

Beauregard

Béthel

Sexe :  Homme  Femme  Polyv.

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.
<b>Amitié</b>					
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



(2)



(3)

## 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)



Dossiers GestPlace EMS

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



Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles  
Demande d'admission  
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))

- 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

Service Placeur: HUG - Neucli Statut Local: Statut Global: 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
94551	Adler	Daniel	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93109	27.09.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94541	Dupont	Marie	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	92995	28.01.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94537	Dupont	Marie	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	92995	28.01.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94457	LUKS	René	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG		En urgence	410	22.03.2015	En traitement par EMS	*	19.10.2016
94450	gerrad	pascal	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne		93128	18.10.2016	Envoyé	*	18.10.2016
94390	Gaspard	Jean	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - Psyger		93084	25.07.2016	Envoyé	*	05.10.2016
94385	Denisero	David	<a href="#">Ouvrir le dossier</a> (1)	HUG	HUG - Loëx		93119	04.10.2016	Envoyé	*	04.10.2016
94347	Delage	Gordon	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93117	04.10.2016	Envoyé	*	04.10.2016
93502	Toto	Tit	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			92934	17.12.2015	En traitement par EMS	*	21.10.2016
94293	Jensen	Joseppe	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93111	27.09.2016	En traitement par EMS	*	04.10.2016
94086	test3	test	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93076	25.07.2016	Envoyé	*	07.09.2016
94242	contrainte	albert	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93099	05.09.2016	En traitement par EMS	*	04.10.2016
*	Hurax	Gilles	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Amitié		Préventive	93094	02.09.2016	En traitement par EMS	*	02.09.2016
*	Duodale	Goerges	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Amitié			93092	01.09.2016	Saisi	*	21.10.2016
94205	Duperexa	Fred	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93091	12.08.2016	En traitement par EMS	*	31.08.2016
94177	Durand	Marc	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	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
<b>Amitié</b>											
94551	Adler	Daniel	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93109	27.09.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94541	Dupont	Marie	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	92995	28.01.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94537	Dupont	Marie	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	92995	28.01.2016	Envoyé	*	31.10.2016
94457	LUKS	René	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG		En urgence	410	22.03.2015	En traitement par EMS	*	19.10.2016
94450	gerrad	pascal	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne		93128	18.10.2016	Envoyé	*	18.10.2016
94390	Gaspard	Jean	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - Psyger		93084	25.07.2016	Envoyé	*	05.10.2016
94385	Denisero	David	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - Loëx		93119	04.10.2016	Envoyé	*	04.10.2016
94347	Delage	Gordon	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93117	04.10.2016	Envoyé	*	04.10.2016
93502	Toto	Tit	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			92934	17.12.2015	En traitement par EMS	*	21.10.2016
94293	Jensen	Joseppe	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93111	27.09.2016	En traitement par EMS	*	04.10.2016
94086	test3	test	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93076	25.07.2016	Envoyé	*	07.09.2016
94242	contrainte	albert	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG	HUG - 3 Chêne	Préventive	93099	05.09.2016	En traitement par EMS	*	04.10.2016
*	Hurax	Gilles	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Amitié		Préventive	93094	02.09.2016	En traitement par EMS	*	02.09.2016
*	Duodale	Goerges	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Amitié			93092	01.09.2016	Saisi	*	21.10.2016
94205	Duperexa	Fred	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	HUG			93091	12.08.2016	En traitement par EMS	*	31.08.2016
94177	Durand	Marc	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	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.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing 'Navigation', 'Demande Adm', 'Décision', and 'Notes'. Below this, there are two status bars. The first bar is blue and contains the text 'Demande d'admission - Dossier :', 'Statut local : En traitement par EMS', 'Statut global : \*', and 'Dossiers ouverts : 158 au total'. The second bar is red and contains 'M. ADLER Daniel - Ouvert le 27.09.2016', 'Statut local : En traitement par EMS', 'Statut global : \*', and 'Dossiers ouverts : 62 au total'. A red arrow points to the 'Décision' tab in the navigation bar, which is labeled with a red '(1)'. On the right side of the interface, there are fields for 'N° usager : 93719' and '94552'.

## SUIVI DE LA DEMANDE

Demande reçue par : HUG (dossier n° 94551)

Accepter la demande d'admission :   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).

A dropdown menu is shown with the following options: Fugue, Incompatibilité mission établissement, Obésité morbide (BMI > 60), Soins complexes, Solvabilité, Structure non adaptée, Trouble du comportement, and Autre. The 'Autre' option is currently selected and highlighted in blue.

**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

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS) ①

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] [refresh] [check] [close]

## Consultation d'utilisateur

<b>Informations de base</b> Nom : Nom de jeune fille : Prénom : Date de naissance : Sexe : Nationalité : -	<b>Localisation</b> Adresse : Chez : N° postal : Localité : Téléphone :
<b>Détails</b> Etat civil : Lieu de naissance : Origine : Religion / confession : Profession : Langues parlées :	<b>Identification</b> 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)

## Ajouter une note

Sauver Annuler

Obtenir feuille de calcul Impression... Fermer

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).



# 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
<b>Arénières</b>											
*	durand	elma	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières		Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières			93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	demande	josépha	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières		En urgence	93226	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières			93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
95164	Fouquette	Gilles	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	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
<b>Arénières</b>											
*	durand	elma	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières		Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières			93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
	16.01.2017 earenières en attente du dossier médical										
*	demande	josépha	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières		En urgence	93226	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	Arénières			93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
	16.01.2017 earenières Fille décédée le 05.01.2017										
95164	Fouquette	Gilles	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	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

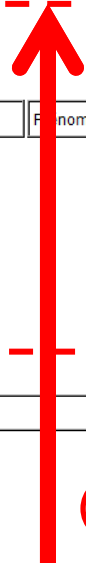
Statut local : Statut global : Service Placeur :

<Tous> Résident Admis Annulé

<Tous> Amitié Arénières Beauregard Béthel Bon-Séjour

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)

# Annnonce d'un usager décédé



Liste

Suivi des demandes d'admission

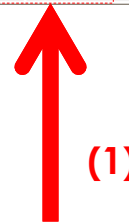
Il y a 1 dossiers --- \*: demandes d'admission

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	<a href="#">Ouvrir le dossier</a>	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

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

<b>Détails</b>	<b>Identification</b>
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



Serveur Test GE-EMS 4.5.3



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

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. Fournir une adresse

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

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

1 Fournir une adresse

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

2 Abandonner Valider 3

## 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

**PRO**  
**SENECTUTE**  
GENÈVE



Mme Cazimi Isabelle | Mouilles 022 879 82 07 | [icazimi@emslancy.ch](mailto:icazimi@emslancy.ch)  
Mme Gerwer Sandrine | Vessy 022 899 21 61 | [sandrine.gerwer@emsvessy.ch](mailto:sandrine.gerwer@emsvessy.ch)  
Mme Charriere Sylvie | MRPS | 022 730 70 02 | [Sylvie.Charriere@mrps.ch](mailto:Sylvie.Charriere@mrps.ch)  
Mme Mafféi Béatrice | 022 839 06 38 | [beatrice.maffei@valfleuri.ch](mailto:beatrice.maffei@valfleuri.ch)  
Mme Jallud Céline | Val Fleuri | 022 839 06 51 | [celine.jallud@valfleuri.ch](mailto:celine.jallud@valfleuri.ch)



Christine Tarrit - Responsable d'équipe sociale | [christine.tarrit@hcuge.ch](mailto:christine.tarrit@hcuge.ch) - 022 305 41 76  
Pascal Ducloux - Responsable produit | [pascal.ducloux@hcuge.ch](mailto:pascal.ducloux@hcuge.ch) - 022 305 53 84

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

**Retrouvez la liste de ces personnes  
dans la liste des contacts utiles**

EMS connectés à GestPlace	
Nom	Prénom
Adresse	Code postal
Téléphone	Mobile
Mail	Mail alternatif
Site web	Site web alternatif
Service social	Service social alternatif