

Formation GestPlace pour les utilisateur·trices

Fegems, Avenue Industrielle 12, 1227 Carouge - 2026

Fonctionnalités (1)

GestPlace est une plateforme collaborative permettant la centralisation des demandes d'admission en EMS sur le canton de Genève. Elle offre les fonctionnalités suivantes :

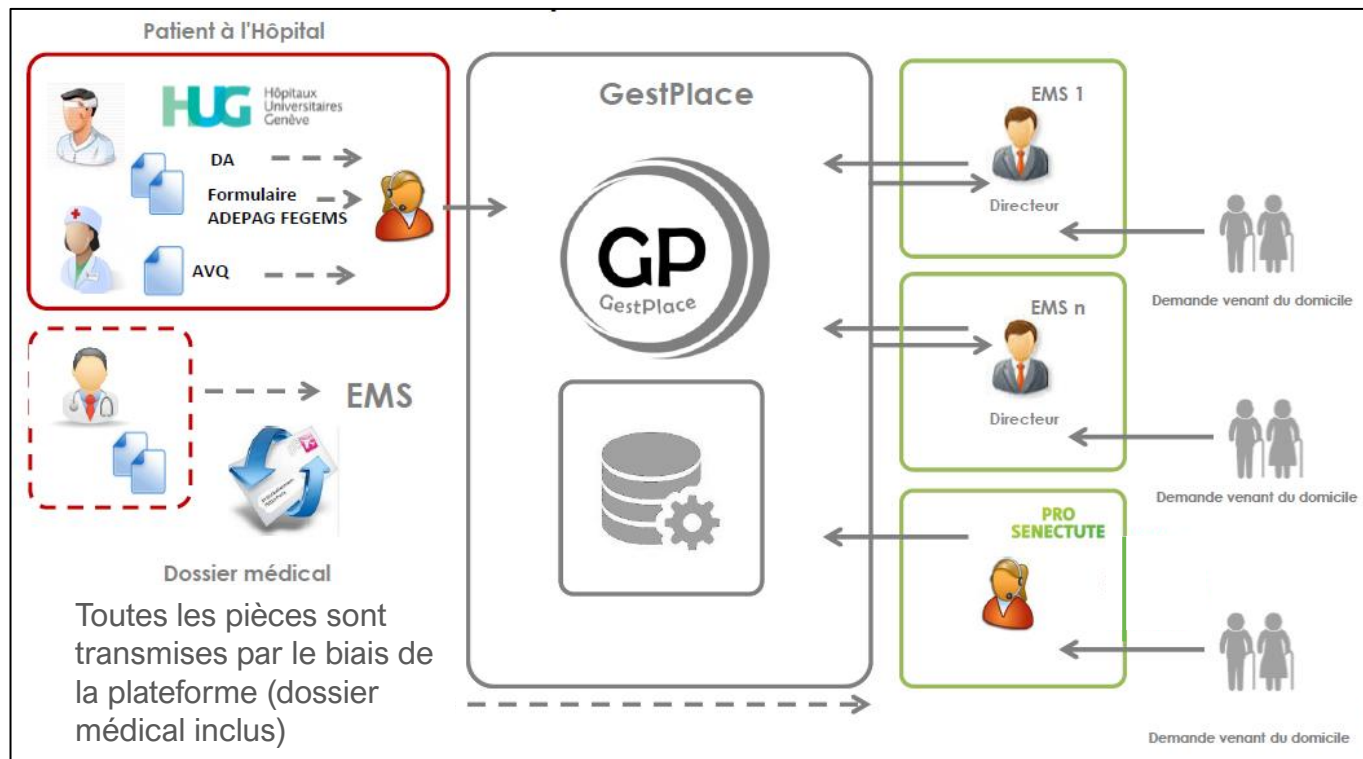
- la **gestion d'une demande d'admission unique** par futur-e résident-e, adressée à tous les établissements médico-sociaux (EMS) choisis ;
- **l'acceptation ou le refus** des demandes d'admission en ligne par les EMS (chaque EMS a accès uniquement aux dossiers qui lui sont adressés) ;
- **l'optimisation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

Fonctionnalités (2)

L'utilisateur·trice :

- Vérifie si l'usager·ère existe déjà dans le système :
 - Si oui : il·elle contacte l'EMS/l'AS responsable pour partager le dossier via la plateforme ;
 - Si non : il·elle crée la demande d'admission (DA). IMPORTANT : chaque utilisateur·trice qui crée une DA s'assure qu'elle soit la plus complète possible ;
- Envoie la DA aux EMS ciblés ou la modifie et l'envoie à tous les EMS ciblés ;
- Consulte / annonce les places disponibles ;
- Met à jour et suit l'évolution des différents statuts des DA (admis, refusé, décédé, en attente...)

Processus



Connexion (1)

<https://gestplace.rsge.ch/gestplace/>



GE-EMS 4.5.14



Accès réservé aux personnes autorisées.

Veillez vous identifier

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Captcha :

EMS/HUG :

Connexion (2)

Nom d'utilisateur : il vous est transmis par la personne qui vous a créé le compte. Il se compose en général de la première lettre du prénom suivi du nom de famille. Exemple : adunand.

Mot de passe : il vous est transmis avec votre nom d'utilisateur·trice. Il est obligatoire de le changer lorsque vous vous connectez pour la première fois.

Captcha : écrire le captcha. Les caractères sont parfois difficiles à lire, n'hésitez pas à l'actualiser (flèches orange et verte). Les majuscules/minuscules ne comptent pas, il n'est donc pas nécessaire de les reproduire fidèlement.

EMS / HUG : choisissez votre structure dans la liste.

Point de vigilance liés à l'utilisation

- Préférez l'utilisation de Google Chrome pour vous connecter à GestPlace ;
- Après avoir modifié un/des élément/s sur une page, pensez à cliquer sur le bouton « Sauver » ;
- Pour quitter un écran, n'utilisez pas les flèches de votre navigateur en-haut à gauche, cliquez sur le bouton « Retour » ;
- Pour fermer une demande, cliquer sur le bouton « Fermer » ;
- Lorsque vous avez terminé d'utiliser GestPlace, cliquez sur le bouton « Quitter ».



Page d'accueil de GestPlace : bandeau supérieur « Liens utiles » (1)



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

PORT TENERIAS LUX

GE-EMS 4.5.14



Association Genevoise
des Etablissements Médico-Sociaux



fegems

Fédération genevoise
des structures d'accompagnement
pour seniors



Hôpitaux
Universitaires
Genève

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

Quitter

Liens utiles : [GestPlace ?](#) [Contacts utiles](#) [Manuel de formation](#) [AVQ vierge](#) [DA vierge](#) [Inscription administrative en EMS](#) [Guide de bonnes pratiques](#) [Guide de bonnes pratiques EMS relais](#)

elca_admin elca_admin - Amitié

GestPlace ? : document décrivant le fonctionnement général de GestPlace

Contacts utiles : document qui recense les contacts des personnes qui utilisent GestPlace au sein des EMS, des HUG et de Pro Senectute

Manuel de formation : manuel de formation complet à l'utilisation de l'application

AVQ vierge : document vierge pour les actes de la vie quotidienne

DA vierge : document vierge pour une demande d'admission

Inscription administrative en EMS : lien vers le formulaire de demande administrative pour une entrée en EMS

Page d'accueil de GestPlace : bandeau supérieur « Liens utiles » (2)



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

GE-EMS 4.5.14



Association Genevoise
des Etablissements Médico-Sociaux



Hôpitaux
Universitaires
Genève

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

Quitter

Liens utiles : [GestPlace ?](#) [Contacts utiles](#) [Manuel de formation](#) [AVQ vierge](#) [DA vierge](#) [Inscription administrative en EMS](#) [Guide de bonnes pratiques](#) [Guide de bonnes pratiques EMS relais](#)

elca_admin elca_admin - Amitié

Guide de bonnes pratiques : document qui recense les bonnes pratiques à adopter lors de l'utilisation de GestPlace

Guide de bonnes pratiques EMS relais : document qui recense la procédure à suivre lorsque l'un-e de vos résident-es est admis-e en relais

Page d'accueil de GestPlace : bandeau du milieu « Tableau de bord » (1)



1. **Liste des lits disponibles** : rubrique qui permet aux EMS de visualiser leurs lits disponibles (invisible pour les HUG).
2. **Liste des DA en cours** : tableau qui recense toutes les demandes d'admission (DA) qui sont en cours de traitement par votre établissement.
3. **Dossiers reçus en attente** : tableau qui recense toutes les demandes d'admission (DA) qui ont été transmises à votre structure (invisible pour les HUG).
4. **Dossiers GestPlace EMS** : recherche rapide qui permet de trouver le dossier d'une personne dans toute l'application. Cela permet de voir si un dossier existe déjà pour une personne et si oui, par quel organisme il est traité. Il est essentiel que les EMS qui reçoivent des demandes d'admission au format papier procèdent à cette vérification afin d'éviter la création de dossiers doublons.

Page d'accueil de GestPlace : bandeau du milieu « Tableau de bord » (2)



Tableau de bord : [Liste des lits disponibles \(0\)](#) [Liste des DA en cours \(57\)](#) [Dossiers reçus et en attente \(6\)](#)

 Dossiers GestPlace EMS

Consultation lits disponibles Demande d'admission

Annonce de place

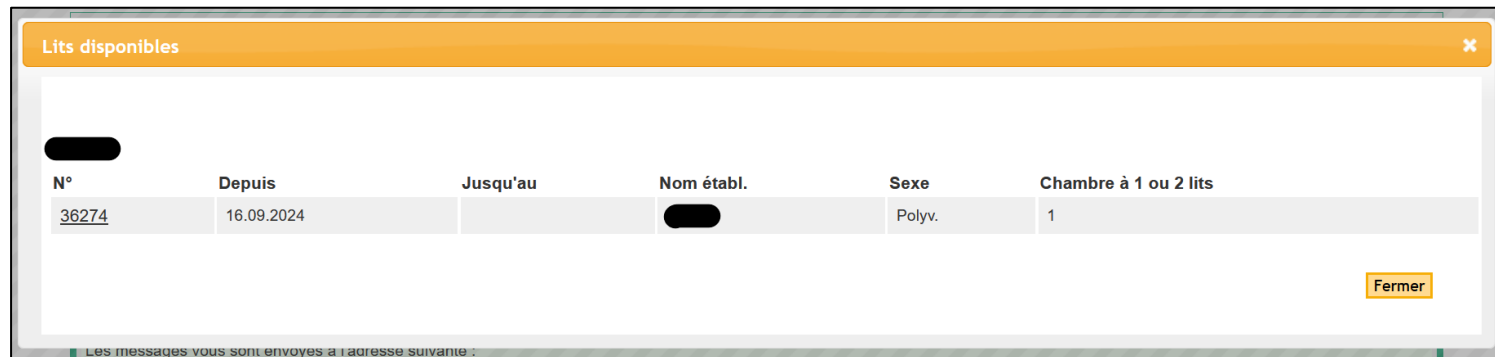
Suivi des demandes d'admission

Recherche par critères



5. **Consultation lits disponibles** : permet de consulter les lits disponibles en EMS (information renseignée par les EMS depuis la rubrique 6. Annonce de place).
6. **Annonce de place** : permet aux EMS d'annoncer leurs lits disponibles (invisible pour les HUG).
7. **Suivi des demandes d'admission** : permet de suivre l'état des différents statuts des demandes en cours de traitement par votre établissement.
8. **Recherche par critère** : permet de rechercher des dossiers par critère dans toute l'application. Si vous recherchez une personne et/ou un dossier, il est préférable d'utiliser l'option « Dossiers GestPlace EMS ».
9. **Demande d'admission** : formulaire vierge pour constituer un nouveau dossier.

1. Liste des lits disponibles (invisible pour les HUG)



N°	Depuis	Jusqu'au	Nom établ.	Sexe	Chambre à 1 ou 2 lits
36274	16.09.2024		[redacted]	Polyv.	1

Les messages vous sont envoyés à l'adresse suivante :

Fermer

Cette rubrique permet de visualiser les annonces de lits qui sont en ligne de votre EMS.

Il vous est possible de cliquer sur le n° de l'annonce pour en visualiser le détail et y apporter d'éventuelles modifications.



Chaque EMS doit annoncer le nombre réel de places disponibles et ne pas en laisser une ou deux de manière permanente, sinon la fonctionnalité devient inutile.

2. Liste des DA en cours

DA en cours											
Prosenectute											
N° dossier	Nom	Prénom	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le	Par
137866	WERREN	Ruedi Louis	Prosenectute		Préventive	105348	13.11.2023	En traitement par EMS	Envoyé	13.11.2023	Marta Rebelo Valentim
137854	WERREN-TOBLER	Jacqueline	Prosenectute		Préventive	105347	13.11.2023	En traitement par EMS	Envoyé	13.11.2023	Marta Rebelo Valentim
137847	COURTINE	Patrick	Prosenectute		Préventive	105345	13.11.2023	En traitement par EMS	En traitement par EMS	13.11.2023	Marta Rebelo Valentim
137796	SARKISSIAN	Alice	Prosenectute		Préventive	105337	09.11.2023	Saisi	Saisi	09.11.2023	Sabine Alder
137667	SAUDAN	Christiane	Prosenectute		Préventive	105315	02.11.2023	Saisi	Saisi	02.11.2023	Sabine Alder
137612	FREYMOND	Louise	Prosenectute		En urgence	105297	31.10.2023	En traitement par EMS	Accepté / en attente	09.11.2023	KAISER Sabine

La liste des demandes d'admission en cours permet d'avoir une vue d'ensemble sur les demandes, qui sont classées par ordre chronologique.

La seule action possible depuis cette fonctionnalité est de cliquer sur le numéro de dossier pour l'ouvrir.

3. Dossiers reçus et en attente (invisible pour les HUG)

Dossiers reçus et en attente										
Prosenectute										
N° dossier	Nom	Prénom	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
127630	ENCIOIU	Maria Eugenia	MRPS		Préventive	95571	13.09.2017	En traitement par EMS	En traitement par EMS	20.05.2022
127629	NAHMAN	Denise	MRPS		Préventive	102664	16.03.2022	En traitement par EMS	En traitement par EMS	20.05.2022
127628	REYMOND	Auguste, Armand	HUG	HUG - Joli-Mont	Préventive	102639	14.03.2022	En traitement par EMS	En traitement par EMS	20.05.2022
125049	DUSSETIER	Marcel, Charles	HUG	HUG - Joli-Mont	Préventive	101282	11.03.2021	En traitement par EMS	Accepté / en attente	09.12.2021
122741	HUELLER	Karl	HUG		Préventive	99639	17.01.2020	En traitement par EMS	En traitement par EMS	02.07.2021
120116	LAPALUD	Henri, Charles, Georges	HUG	HUG - Loëx	Préventive	95371	21.08.2017	En traitement par EMS	En traitement par EMS	08.12.2020

La liste des dossiers reçus et en attente permet d'avoir une vue d'ensemble sur les dossiers qui ont été adressés à votre établissement. Ils sont classés par ordre chronologique en fonction de la dernière opération qui leur a été apportée.

La seule action possible depuis cette fonctionnalité est de cliquer sur le numéro de dossier pour l'ouvrir.

4. Dossiers GestPlace EMS (1)

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



Fermer

Recherche rapide :

Numéro Usager Chercher

Numéro Dossier Chercher

Nom Prénom Chercher

Date de naissance Chercher

Mes derniers dossiers consultés (0)

→ Recherche possible par

- n° Usager
- n° Dossier
- INom
- Prénom
- Date de naissance

Pour faire une recherche, utiliser les champs nom, prénom et date de naissance. Comme il se peut que la personne ait plusieurs noms / prénoms dont vous n'avez pas connaissance et sous lesquels elle pourrait être enregistrée, vérifiez systématiquement votre recherche en indiquant la date de naissance seulement. Vérifiez ensuite si les noms des personnes qui s'affichent correspondent à la personne que vous recherchez.

4. Dossiers GestPlace EMS (2)

Navigation

Demande Adm

Issue

Notes

Dossier courant : 137459

Mme GFELLER Jacqueline - Ouvert le 25.10.2023

N° usager : 105254

Ouvert par : Charlotte Meyer

Statut local : En traitement par EMS

Statut global : En traitement par EMS

: 124 au total

137459

Mode :

Dossiers ouverts

Dossiers finalisés

Filtrer par usager

Afficher :

Usagers

Saisir :

Demande d'admission

Actualiser

?

Fermer

Recherche rapide :

Mes derniers dossiers consultés (0)

Numéro Usager

Chercher

Numéro Dossier

Chercher

Nom

gfeller

Prénom

Chercher

Date de naissance

Chercher

GFELLER Christiane,Ida - 25.09.1948

(GFELLER Ada - 29.10.1927)

GFELLER Jacqueline - 16.09.1948

GFELLER Raynald - 18.11.1938

GFELLER Rolf - 31.05.1935

() = Usager inactif (décès,etc...)

- Plusieurs personnes correspondent peut-être à la recherche. Il est nécessaire de les différencier grâce à leur prénom et leur date de naissance.
- La date de naissance est également essentielle pour trouver la personne dans le cas où le nom est épelé d'une manière différente.
- Pour consulter un dossier, double-cliquez sur le nom de la personne.

4. Dossiers GestPlace EMS (3)

Usager

N° 105254

Chercher

Navigation : 105254

Consultation d'usager

Informations de base

Nom : GFELLER

Nom de jeune fille : GFELLER

Prénom : Jacqueline

Date de naissance : 16.09.1948

Sexe : F

Nationalité : -

Localisation

Adresse : Rue de Carouge 51

Chez : -

N° postal : 1205

Localité : Genève

Téléphone : 0766100775

Détails

Etat civil : Célibataire

Lieu de naissance : -

Origine : suisse

Religion / confession : -

Profession : -

Langues parlées : Français

Identification

☐ Cette personne ne dispose pas de n° AVS

Ancien N° AVS : -

Nouveau N° AVS : 756.2437.9883.35

N° SPC : 620952

N° de carte d'assurance maladie : -

N° Assuré : 1636309

Autres rentes : -

Inactif : Non (actif)

Service placeur

Formulaire rempli par : - Charlotte Meyer le

Modifier cet usager

Annuler pour cause de décès

Fermer

Liste des dossiers

Organisation	Doss.	Status Local	Date d'admission	Date dernière modification	Ancien status
Butini Village	137467	En traitement par EMS		25.10.2023 par Sagot Jean-Luc	Reçu de EMS_PROSENECT le 25.10.2023 [137459]
Prosenectute	137459	En traitement par EMS		25.10.2023 par Charlotte Meyer	Créé le 25.10.2023

- Les informations de la personne (« usager ») s'affichent.
- Dans la rubrique du bas « Liste des dossiers », vous trouverez l'historique du suivi en cours du dossier (par quelle structure il est passé et qui le traite actuellement).
- Si ce dossier fait partie des DA qui vous ont été adressées, il vous est possible de l'ouvrir en cliquant sur le numéro qui s'affiche en vert.
- Si ce dossier ne fait pas partie des DA qui vous ont été adressées et que vous avez reçu une demande en direct, vous devez prendre contact avec la personne qui a créé le dossier pour demander le partage de la DA.

4. Dossiers GestPlace EMS (4)

Usager

N° 105254

Chercher

Navigation : 105254

Consultation d'usager

Informations de base

Nom : GFELLER

Nom de jeune fille : GFELLER

Prénom : Jacqueline

Date de naissance : 16.09.1948

Sexe : F

Nationalité : -

Localisation

Adresse : Rue de Carouge 51

Chez : -

N° postal : 1205

Localité : Genève

Téléphone : 0766100775

Détails

Etat civil : Célibataire

Lieu de naissance : -

Origine : suisse

Religion / confession : -

Profession : -

Langues parlées : Français

Identification

☐ Cette personne ne dispose pas de n° AVS

Ancien N° AVS : -

Nouveau N° AVS : 756.2437.9883.35

N° SPC : 620952

N° de carte d'assurance maladie : -

N° Assuré : 1636309

Autres rentes : -

Inactif : Non (actif)

Service placeur

Formulaire rempli par : - Charlotte Meyer le

Modifier cet usager

Annuler pour cause de décès

Fermer

Liste des dossiers

Organisation	Doss.	Status Local	Date d'admission	Date dernière modification	Ancien status
Butini Village	137467	En traitement par EMS		25.10.2023 par Sagot Jean-Luc	Reçu de EMS_PROSENECT le 25.10.2023 [137459]
Prosenectute	137459	En traitement par EMS		25.10.2023 par Charlotte Meyer	Créé le 25.10.2023

- Grâce aux boutons jaunes, il vous est possible de modifier les informations de base de la personne, accessibles à toutes et tous, ainsi que d'annuler la demande d'admission pour cause de décès. Cette démarche peut également être faite directement dans le dossier de la personne.
- L'accès à un dossier sous cette forme peut également se faire depuis le point 7 «Suivi des demandes d'admission». Dans ces deux cas, vous ne pourrez consulter que les dossiers qui vous ont été transmis.

4. Dossiers GestPlace EMS (5)

Explication des différents statuts qu'une DA peut avoir :

Saisi : dossier créé

Envoyé : dossier envoyé aux structures ciblées mais elles ne l'ont pas encore ouvert

Reçu : dossier reçu par la structure mais n'a pas encore été ouvert

➤ **Spécificité** : en Statut local, « Reçu » n'existe pas. Pour un EMS, il faut lire le statut « Envoyé » comme « Reçu ».

En traitement par EMS : dossier ouvert par la structure et en traitement

Refusé : dossier dont l'admission a été refusée et la phrase « Récupérer le dossier » s'affiche

Accepté / en attente : l'EMS accepte la demande d'admission, la personne est en attente qu'une place se libère

4. Dossiers GestPlace EMS (6)

Résident Admis : dossier dont l'admission a été acceptée, le·la résident·e est entré à l'EMS.

Résident Admis en relais : dossier dont l'admission a été acceptée en relais

Annulé : le·la détenteur·trice du dossier a repris le dossier (p.ex. la personne ne souhaite plus maintenir la DA dans un des EMS ciblés).

Annulé par copie du dossier : le·la détenteur·trice du dossier a repris le dossier et l'a modifié

Retour à domicile : la personne est retournée à domicile et y attend une place en EMS.

Patient décédé : la personne est décédée, le dossier est annulé pour toutes les structures.

4. Dossiers GestPlace EMS (6)

Navigation

Demande Adm

Décision

Notes

Demande d'admission - Dossier : 137459

Mme GFELLER Jacqueline - Ouvert le 25.10.2023

N° usager : 105254

Ouvert par : Charlotte Meyer

Statut local : En traitement par EMS

Statut global : En traitement par EMS

Filtrer par usager : 1 au total

137459

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
Butini		137467	En traitement par EMS			2023.10.25	2023.10.25		

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

HUG

Amitié

Arénières

Beauregard

Béthel

Bon-Séjour

Bruyères

Champagne

Transmettre

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 : Charlotte Meyer

EMS : Prosenectute

Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A :

Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT (*) : champs obligatoires

Détails usager

Nom (*) :

GFELLER

Prénom (*) :

Jacqueline

Nom de jeune fille :

GFELLER

Origine :

suisse

Sexe (*) :

F

Etat civil :

Célibataire

4. Dossiers GestPlace EMS : exercices pratiques

M. Jean Dupont, née le 12.03.1935, se présente dans votre structure et souhaite s'inscrire dans votre établissement (pour les EMS) / dans un EMS (pour HUG et Pro Senectute).

1. Que faites-vous ?
2. Qui est l'émetteur de la demande d'admission?
3. Comment comprenez-vous le statut « envoyé » pour Butini Patio et Béthel ?
4. Que faites-vous pour obtenir le dossier ?

Vous entamez des démarches pour Mme Alicia Bricoux, née le 14.11.1937, qui souhaite entrer en EMS.

1. Décrivez l'historique du dossier.
2. Dans quel EMS le dossier est-il le plus avancé ?
3. Si vous deviez demander qu'on vous transmette le dossier, à qui devriez-vous vous adresser ?

Votre direction vous demande l'état d'avancement du dossier de Mme Augustine Bergeronette, née le 12 décembre 1928.

1. Que répondez-vous?

5. Consultation des lits disponibles

Disponibles
Liste des lits disponibles



N'afficher que :

EMS :

<Tous>
Amitié
Arénières
Beauregard
Béthel

Sexe : ☐ Homme ☐ Femme ☐ Polyv.

[Retour](#)

15 lits au total

N°	Depuis	Jusqu'au	Nom établ.	Sexe	Chambre à 1 ou 2 lits
Amitié					
35817	02.11.2023	06.11.2023	Amitié	Polyv.	1
35752	18.08.2023	22.08.2023	Amitié	Polyv.	1
Arénières					
35820	27.10.2023		Arénières	Polyv.	1
35571	27.10.2023		Arénières	Polyv.	1
35570	27.10.2023		Arénières	Polyv.	1
Beauregard					
35742	28.07.2023		Beauregard	Femme	2
Butini					
35532	14.09.2023		Butini	Polyv.	1

- Il est possible de filtrer les lits disponibles par EMS et par sexe.

6. Annonce de place (invisible pour les HUG)

Annonce de place vacante N° -999

Nouvelle annonce de place vacante

Informations de base

Etablissement : Amélié

Date de l'annonce : 07.10.2025

Libre depuis :

Annonceur :

Mission

Détails de la place

Pour : ☐ Homme ☐ Femme ☐ Polyvalent

Chambre / appartement à * : ☐ 1 lit ☐ 2 lits

Indications supplémentaires (p.ex. spécificité architecturale)

Sauver Fermer

Date de l'annonce : indiquer la date du jour.

Libre depuis : indiquer la date du jour ou de la libération du lit.

Annonceur : nom de la personne qui poste l'annonce.

Détails de la place : cochez les cases pertinentes.

Indications supplémentaires : ajoutez toute remarque pertinente.



➤ Si un lit se libère mais qu'une personne est déjà pressentie pour le pourvoir rapidement, il n'est pas pertinent de l'annoncer.

➤ Il est nécessaire de supprimer une annonce de lit une fois qu'il a été pourvu.

➤ Ne pas renseigner les lits UATR

6. Annonce de place : cas pratique

Aujourd'hui, vous apprenez qu'un·e résident·e retourne à domicile dans 15 jours :

- 1) Annoncez cette place disponible dans la partie adéquate de GestPlace.
- 2) Supprimez la place disponible.

(5)

Statut global : statut du dossier d'un point de vue global dans GestPlace, état le plus avancé



7. Suivi des demandes d'admission (3)

Liste
Suivi des demandes d'admission

Il y a 1117 dossiers ... : demandes d'admission

Atteindre notes

Obtenir feuille de calcul Rature

(5)

(1) (2) (3) (4)

N° dossier envoyé	Nom	Prénoms	N° dossier reçu / date	Organisation	Serv. plac.	Admission	N° Usager	Créé le	Status local	Status global	Dernière opération le
Ouvrir le dossier	HUG					Préventive	34	24.01.2012	En traitement par EMS	En traitement par EMS	20.03.2018
Ouvrir le dossier	CA	Mary Claude	05880	HUG			300	18.08.2010	Retour à domicile	Accepté / en attente	29.03.2018
Ouvrir le dossier	Edm	Edm	05883	HUG			93337	28.03.2016	Retour à domicile	Accepté / en attente	04.04.2018
Ouvrir le dossier	TRC	TRC	*	HUG			93336	28.03.2016	En traitement par EMS	En traitement par EMS	28.03.2018
Ouvrir le dossier	Jacques	Jacques	*	HUG		En urgence	93300	27.02.2016	En traitement par EMS	En traitement par EMS	02.03.2018
Ouvrir le dossier	Ursula	Ursula	*	HUG			93200	27.02.2016	En traitement par EMS	En traitement par EMS	02.03.2018
Ouvrir le dossier	Alexandre	Alexandre	*	HUG			93200	27.02.2016	En traitement par EMS	En traitement par EMS	02.03.2018
Ouvrir le dossier	DE L'ITIERY	Hélène	*	HUG	HUG - Bellevue		54	21.02.2018	Retour à domicile	En traitement par EMS	02.03.2018
Ouvrir le dossier	Edouardo	Edouardo	*	HUG			93295	19.02.2016	En traitement par EMS	En traitement par EMS	19.02.2018
Ouvrir le dossier	Gregoire01	Gregoire01	*	HUG	HUG - Chirurgie	En urgence	93288	24.01.2016	En traitement par EMS	Accepté / en attente	25.01.2018
Ouvrir le dossier	test	test	*	HUG			93288	11.01.2016	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, etc.) (4)
- Obtenir la feuille de calcul (5), vous permettant de réaliser des statistiques (demandes en traitement, demandes refusées, etc.)

7. Suivi des demandes d'admission (4)

The screenshot shows the 'Demande d'admission' interface. At the top, there are tabs: 'Navigation', 'Demande Adm', 'Décision', and 'Notes'. The 'Demande Adm' tab is active. Below the tabs, there is a header bar with the following information: 'Demande d'admission - Dossier : 137467', 'Mme GFELLER Jacqueline - Ouvert le 25.10.2023', and 'N° usager : 105254'. Below the header bar, there is a section titled 'STATUT DE LA DEMANDE DANS LES EMS :'. This section contains a table with the following columns: 'EMS', 'Note', 'N° dossier', 'Statut', 'Raison Refus', 'Raison Refus - Autre', 'Date', 'Date de transmission', 'Date d'admission', and 'Annuler'. The table has one row with the following data: 'Butini', 'Note' (with a pencil icon), '137467', 'En traitement par EMS', '2023.10.25', '2023.10.25', and a red 'X' in the 'Annuler' column. Below the table, there is a section titled 'DEMANDE D'ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL (EMS)'. This section contains a dropdown menu with the following options: 'HUG', 'Amitié', 'Arénieres', 'Beauregard', 'Béthel', 'Bon-Séjour', 'Bruyères', and 'Champagne'. Below the dropdown menu, there are four buttons: 'Transmettre', 'Copier le dossier', 'Impression PDF', and 'Sauver'. The 'Transmettre' and 'Copier le dossier' buttons are circled in red. There are also three text boxes with arrows pointing to specific elements: one pointing to the 'Note' column header, one pointing to the 'Décision' tab, and one pointing to the 'Transmettre' button.

Navigation | **Demande Adm** | Décision | Notes

Demande d'admission - Dossier : 137467 | Mme GFELLER Jacqueline - Ouvert le 25.10.2023 | N° usager : 105254

Ouvert par : Charlotte Meyer | Statut local : En traitement par EMS | Statut global : En traitement par EMS | Entrer par usager : 1 au total

137459 | 137459 | 137459

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
Butini		137467	En traitement par EMS			2023.10.25	2023.10.25		

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

HUG
Amitié
Arénieres
Beauregard
Béthel
Bon-Séjour
Bruyères
Champagne

Transmettre | Copier le dossier
Impression PDF
Sauver | Fermer

1 Identité du client

Permet d'ouvrir le dossier sous forme de petite fiche et d'accéder au suivi.

Permet d'ajouter une note à l'attention des établissements à qui vous avez transmis la DA.

Permet de retourner à la fonctionnalité 4 «Dossiers Gestplace EMS».

Permet de renseigner la décision qui a été prise vis-à-vis de l'admission dans l'EMS. **!! Toujours renseigner une admission !!**

« **Transmettre** » : sélectionner un ou plusieurs établissements auxquels vous souhaitez envoyer le dossier, puis cliquez sur le bouton. Cette fonctionnalité ne s'affiche que si c'est votre structure qui a saisi le dossier.

« **Copier le dossier** » : permet de copier le dossier pour ensuite modifier des informations primordiales contenues dans la DA. Il est nécessaire ensuite de le retransmettre aux établissements choisis. Cette fonctionnalité ne s'affiche que si c'est votre structure qui a créé le dossier **!! Utiliser cette fonction seulement si l'information à ajouter est primordiale !!**.

« **Impression PDF** » : permet d'enregistrer la demande d'admission au format PDF puis de l'imprimer.

 « **Sauver** » : permet d'enregistrer les éventuelles modifications apportées au dossier (le même bouton est également accessible en fin de page).

7. Suivi des demandes d'admission (5)

Action : lorsque vous avez sélectionné la DA - Cliquer sur : "Notes" (1) en haut de la page.

The screenshot shows the 'Demande d'admission' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Navigation', 'Demande Adm', 'Décision', and 'Notes'. The 'Notes' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, labeled with a red '(1)'. Below the navigation bar, there is a header bar with the text 'Demande d'admission - Dossier :'. To the right of this bar, there is a field for 'N° usager :'. Below the header bar, there is a status bar with the text 'Statut local : En traitement par EMS' and 'Statut global : *'. To the right of this bar, there is a field for 'Dossiers ouverts : 158 au total'. Below the status bar, there is a sub-header bar with the text 'Notes - Dossier :'. To the right of this bar, there is a field for 'N° usager :'. Below the sub-header bar, there is a status bar with the text 'Statut local : En traitement par EMS' and 'Statut global : *'. To the right of this bar, there is a field for 'Dossiers ouverts : 158 au total'. Below the status bar, there is a table titled 'Liste des notes du patient'. The table has columns: 'Dossier', 'Date et heure', 'Auteur', and 'Contenu de la note'. Below the table, there is a button labeled 'Afficher notes des années précédentes (0)'. To the right of the table, there is a section titled 'Ajouter une note'. This section contains a text area with a rich text editor toolbar. Below the text area, there are buttons labeled 'Sauver' and 'Annuler'. To the right of the 'Ajouter une note' section, there are buttons labeled 'Obtenir feuille de calcul', 'Impression...', and 'Fermer'. The buttons 'Obtenir feuille de calcul' and 'Impression...' are labeled with red '(2)' and '(3)' respectively.

Navigation | Demande Adm | Décision | **Notes** (1)

Demande d'admission - Dossier : N° usager :
Statut local : En traitement par EMS Statut global : * Dossiers ouverts : 158 au total

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).

7. Suivi des demandes d'admission (6)

Action : lorsque vous avez sélectionné la DA - Cliquer sur : "Notes" (1) en haut de la page.

(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
Arénieres											
*	durand	elma	Ouvrir le dossier	Arénieres		Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	Ouvrir le dossier	Arénieres			93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	demande	joëpha	Ouvrir le dossier	Arénieres		En urgence	93228	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	Ouvrir le dossier	Arénieres			93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
95164	Fouquatta	Gilles	Ouvrir le dossier	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
Arénieres											
*	durand	elma	Ouvrir le dossier	Arénieres		Préventive	93230	16.01.2017	Accepté / en attente	*	16.01.2017
*	demande	hugo	Ouvrir le dossier	Arénieres			93229	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
16.01.2017 arénieres en attente du dossier médical											
*	demande	joëpha	Ouvrir le dossier	Arénieres		En urgence	93228	16.01.2017	En traitement par EMS	*	16.01.2017
*	DUBATEAU	Océane	Ouvrir le dossier	Arénieres			93011	16.01.2017	Saisi	*	16.01.2017
16.01.2017 arénieres fille décédée le 05.01.2017											
95164	Fouquatta	Gilles	Ouvrir le dossier	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)

8. Recherche par critère

Chercher

Recherche par critères

Sélectionner Voir SQL Obtenir feuille de calcul Retour

Date d'ouverture :
Entre le [] et le []

Dernière opération :
Entre le [] et le []

N° dossier N° dossier reçu N° usager Nom Prénom

Statut local :
<Tous>
Saisi
Saisi
Envoyé
Reçu
En traitement par EMS

Statut global :
<Tous>
Résident Admis
Annulé

Service Placéur :
<Tous>
Amitié
Arénières
Beauregard
Béthel
Bon-Séjour

Trier par :
X Numéro de dossier Numéro d'usager Date d'ouverture Date de la dernière opération [] Ordre croissant

1

2

Sélectionner vos critères (1) et cliquer sur "Sélectionner" (2)

9. Demande d'admission (1)

Avant de créer une demande d'admission, il est nécessaire de contrôler qu'elle n'existe pas déjà avec la fonctionnalité 4 « Dossiers GestPlace EMS »

- Si le dossier existe, vous devez contacter l'établissement détenteur pour demander un partage de la DA. Cette information est visible dans la rubrique inférieure du dossier appelée « Liste des dossiers » et vous trouverez les personnes de contact de chaque établissement depuis le lien « Contacts utiles » de la page d'accueil de GestPlace (bandeau supérieur).
- Si le dossier n'existe pas, vous pouvez créer une nouvelle demande d'admission.

9. Demande d'admission (2)

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

Impression PDF

Annuler ce dossier

Sauver

Fermer

Demande d'admission pour un hébergement : ☒ En urgence ☐ Préventif

Inscrit e à CARA : ☒ Oui ☐ Non

EMETTEUR (timbre) :

Formulaire rempli par : elca_admin elca_admin EMS : Prosenectute Date :

DESTINATAIRE (réservé aux EMS) :

A : Service :

1. IDENTITÉ DU CLIENT (*) : champs obligatoires

Détails usager

Nom (*) :

Nom de jeune fille :

Sexe (*) :

Date de naissance (*) :

Adresse :

N° Postal :

Langues parlées :

Hospitalisé(e) au moment de la demande : ☒ Oui ☐ Non

Nom de l'institution :

Prénom (*) :

Origine :

Etat civil :

N° de tel. :

Chez :

Localité :

Confession : A compléter

Si oui, depuis le :

haut

2. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

☐ Cette personne ne dispose pas de n° AVS (exemple : fonctionnaire international-e, réfugié-e, etc.)

N°AVS(*) : N°SPC :

Cinq champs sont obligatoires pour créer une DA : nom, prénom, genre, date de naissance et n°AVS.

Renseignez les champs de manière successive. Vous pouvez passer d'un champ à l'autre en utilisant la touche « tabulation ». Attention, si vous vous trompez en utilisant la touche « Enter », les informations renseignées peuvent être annulées.



9. Demande d'admission (3)

Informations pratiques pour renseigner les champs :

- « 5. Motifs de la demande et remarques » : cette partie est en texte libre, vous devez indiquer brièvement les motifs de la demande.
- « 6. Actes de la vie quotidienne » : cette partie peut être remplie directement en faisant apparaître la grille (cocher la case « Afficher la grille » et sauver la demande une première fois, la grille s'affichera ensuite). Si vous disposez déjà d'un document, vous pouvez le télécharger dans la partie 7 de la demande d'admission (DA).
- « 7. Préparation de l'admission » : indiquez si vous avez annexé des pièces jointes. Insérez ensuite toutes les pièces jointes nécessaires (seul le format PDF est accepté). Exemple de documents : AVQ, Formulaire Inscription administrative en EMS, etc. Rappel : AVQ si possible. **Recommandations** : pensez à renommer les fichiers que vous avez préalablement scannés de manière à ce que ces documents soient les plus explicites possibles.
- Rappel général : il est important que la DA soit la plus complète possible, car elle sera figée une fois transmise (seules des annexes pourront être rajoutées ultérieurement). Si la DA doit être substantiellement modifiée (hors rajout de pièce jointe ou modification administrative), le dossier devra être copié (cf. point 7 « Suivi des demandes d'admission »).
- Il est recommandé de scanner tous les documents en un seul fichier PDF pour éviter de déclencher trop d'alertes e-mail.

9. Demande d'admission : documents (4)

Dès la création du dossier, voici les documents à déposer sur GestPlace :

- Rapport médical
- AVQ complétés (sauf si déjà renseigné dans la DA par le biais de la grille)

A déposer dans un second temps, si ces informations ne sont pas immédiatement disponibles :

- Formulaire « Inscription administrative en EMS »
- Dossier administratif constitué des annexes au formulaire d'inscription :
 - Carte d'identité ou passeport
 - Permis de séjour
 - Livret de famille
 - Certificat de l'assurance maladie pour l'année en cours
 - Dernière déclaration d'impôts
 - Dernier avis de taxation émis par l'administration fiscale
 - Décision SPC ou démarche en cours pour les bénéficiaires

9. Demande d'admission : cas pratique (1)

1. Sur la base du persona que vous avez reçu, renseignez toutes les rubriques de la demande d'admission (sauf la rubrique 3!). Pour les informations qui ne vous sont pas transmises, soyez imaginatif-ves.
2. Le-la futur-e résident-e souhaite – également – être inscrit-e auprès de deux autres EMS. Transmettez la demande d'admission à 2 EMS (de votre choix, pour l'exercice).
3. Mince ! Vous avez fait une erreur : vous n'avez pas renseigné la rubrique n°3. Reprenez le dossier, ajoutez les informations à cette rubrique et retransmettez-le aux mêmes EMS.
4. Vous partez en vacances et souhaitez informer votre collègue, par le biais du dossier de ce-tte patient-e/bénéficiaire/ résident-e, qu'il-elle effectuera une visite de votre EMS/de l'EMS A ou B dans 5 jours. Faites le nécessaire.

9. Demande d'admission : cas pratique (2)

5. Le dossier administratif est maintenant complet et la personne est en attente d'être admise dans votre EMS. Que faites-vous ?
6. Trois mois plus tard, cette personne est admise dans votre EMS. Comment et quand modifiez-vous son statut ?

Page d'accueil de GestPlace : bandeaux du bas

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

Afin de recevoir les alertes générées par GestPlace (cf tableau ci-après), vous pouvez renseigner votre adresse e-mail en cliquant sur le bouton « Fournir une adresse ». Vous devrez entrer votre adresse deux fois puis valider la soumission.

Page d'accueil de GestPlace : matrice des alertes

Alertes envoyées des EMS / de Pro Senectute aux HUG
L'EMS annonce une place disponible
L'EMS annonce le refus de la demande d'admission
L'EMS annonce l'acceptation de la demande d'admission
L'EMS annonce l'admission de la personne
L'EMS annonce le décès de la personne

Alertes envoyées entre EMS / Pro Senectute
L'EMS / PS transmet une DA
L'EMS annonce le refus de la demande d'admission
L'EMS annonce l'acceptation de la demande d'admission
L'EMS annonce l'admission de la personne
L'EMS annonce le décès de la personne

Alertes envoyées des HUG aux EMS / à Pro Senectute
Les HUG transmettent une DA à l'EMS
Les HUG annoncent le décès de la personne
Les HUG annoncent le retour à domicile de la personne
Les HUG annoncent le changement d'unité de la personne
Les HUG reprennent le dossier afin de le modifier (annulation pour copie de dossier)
Les HUG annulent la transmission d'une DA à l'EMS
Les HUG mettent à jour la DA (ajout de pièces jointes)
Les HUG ajoutent une note à l'attention de l'EMS

Page d'accueil de GestPlace : modification du 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
Prenez l'habitude de changer votre mot de passe de temps à autre !	Changer le mot de passe

Lors de votre première connexion à GestPlace, vous utiliserez un mot de passe générique. Il est nécessaire de le modifier en cliquant sur le bouton « Changer le mot de passe ».

Attention : il doit contenir au moins une majuscule, une minuscule, un caractère spécial et un chiffre, pour un minimum de 10 caractères.

EMS relais

Si vous acceptez un·e résident·e en relais (= dans l'attente que cette personne entre dans l'EMS de son choix), voici la marche à suivre :

1. Acceptez la demande (si cela n'a pas déjà été fait) depuis la rubrique « Décision » en-haut du dossier ;
2. Au même endroit, admettre le·la résident·e en cochant la case « Admis en relais » et en indiquant la date ;
3. Rouvrir le dossier du·de la résident·e ;
4. Copier le dossier ;
5. Transmettre le dossier à/aux EMS pressenti(s) par le·la résident·es afin que ce dossier figure sur leurs listes d'attente.

Adresse IP

L'adresse IP de votre établissement vous donne accès à la plateforme. Si celle-ci change, le site n'apparaîtra pas et vous n'y aurez plus accès.

Dans ce cas, il vous est nécessaire de transmettre à la personne de contact à la Fegems ou à l'Etat (figurant sur la liste de contact) l'ancienne adresse IP ainsi que la nouvelle.

Résumé des bonnes pratiques

- Tous les dossiers d'admission doivent être enregistrés sur GestPlace, même les dossiers papiers reçus directement par l'EMS.
- Tenir à jour le statut de la demande d'admission au fur et à mesure de son évolution.
- Une fois le·la résident·e admis·e en EMS, admettre la DA sur GestPlace le jour de l'admission.
- Chaque EMS doit annoncer ses places disponibles en temps réel.

Contacts

Nom - Prénom	Organisation	Téléphone	Adresse e-mail
Responsables application			
Chatelain Marie	Fegems	0227181860	gestplace@fegems.ch
Tournier Anne-Fanny (comptes utilisateur·trices uniquement)	HUG	079 553 63 99	fanny.tournier@hug.ch
Super Utilisateur·trices			
Bassières Sylvie	MRPS	022 730 70 02	sylvie.bassieres@mrps.ch
Cazimi Isabelle	Mouilles	022 879 82 07	icazimi@hageslancy.ch
Cohendet Stéphane	MRPS	022 730 70 56	stephane.cohendet@mrps.ch
Dos Santos Liliana	Val Fleuri	022 839 06 38	liliana.dossantos@valfleuri.ch
Jallud Céline	Val Fleuri	022 839 06 51	celine.jallud@valfleuri.ch
Michel Frédéric	HUG	079 553 92 80	frederic.michel@hug.ch

Merci pour votre attention !

