

BASEDPSY 7 (Multi)

Logiciel de gestion des dossiers cliniques et de gestion financière
pour psychothérapeutes de toutes disciplines.

Base de données développée
par Alain Barbeau

www.basedpsy.com
alainbarbeau@basedpsy.com

Mode d'emploi

Pour le partage et le transfert de dossier

Format Multi de BaseDPsy

Septembre 2016

Table des matières

1. La pertinence	3
2. Le titulaire du dossier	3
3. Le partage de dossier	4
4. Dé-partager un dossier	5
5. Transférer un dossier	6
6. Changer de titulaire après la demande de service	8

1. La pertinence

Le transfert de dossier est relativement fréquent dans une organisation qui offre des services différents à sa clientèle, ou qui utilisent des intervenants de différentes professions.

Il arrive aussi qu'un client, pour des différentes raisons, demande de changer d'intervenant.

L'objectif du transfert de dossier est donc d'éviter de créer plusieurs dossiers pour le même client.

S'il est simple de transférer un dossier papier contenu dans une filière, il en est autrement dans un logiciel.

C'est pourquoi dans le réseau de la santé, au Québec, on a créé la notion d' « Intervenant pivot », ce qui correspond à l'intervenant principal en charge de la planification des interventions auprès du client, à l'intérieur d'une équipe.

Dans BaseDPsy Multi, l'intervenant pivot est nommé « Titulaire ».

2. Le titulaire du dossier

Pour créer un dossier, vous devez afficher la section « Dossier » dans BaseDPsy Multi.

Et lorsqu'un intervenant crée un dossier, son nom est automatiquement inséré dans la rubrique qui définit le Titulaire. Par la suite, dans toutes les sections de BaseDPsy Multi concernant un client individuel, le nom du titulaire est affiché. Cette rubrique n'est pas modifiable manuellement.

Démarche affichée = N° 1

Actif N° dossier Actif = 42

N° Démarche 1

Date d'inscription 2016-09-02

Date de fermeture

Code MELS

N° Dossier académique

Titulaire Martin Brodeur

Il faut se rappeler que dans BaseDPsy Multi, la confidentialité des données est assurée par le fait que tout dossier est lié à un intervenant en particulier. Chaque employé ayant un accès de type professionnel à l'intérieur de BaseDPsy Multi peut

créer des dossiers, mais à chaque fois qu'il crée un dossier, il devient comme le propriétaire exclusif du dossier.

Toutes les actions qu'il exécutent dans le dossier du client seront liées à son nom et à son N° ID de professionnel à l'intérieur du logiciel.

3. Le partage de dossier

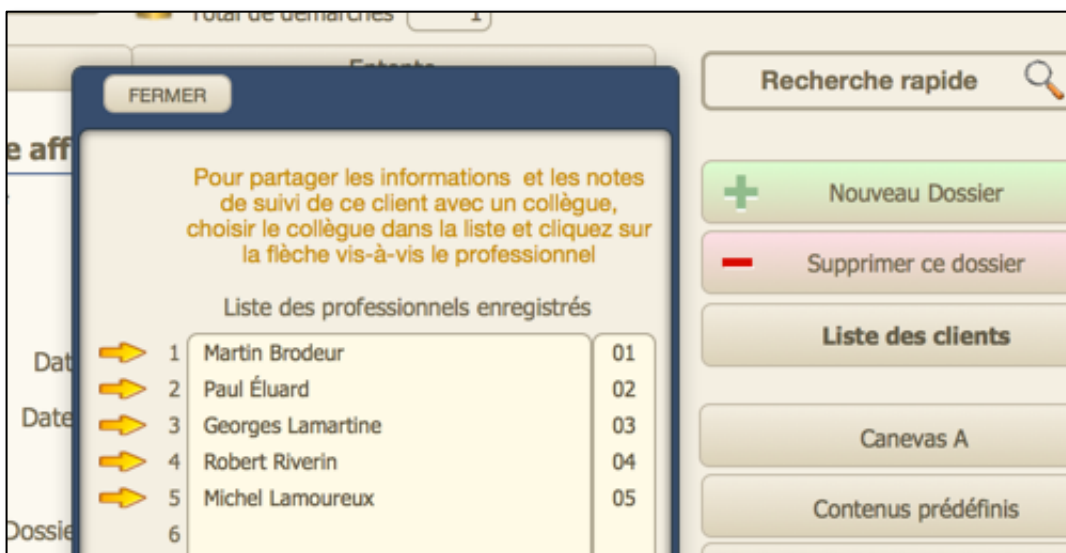
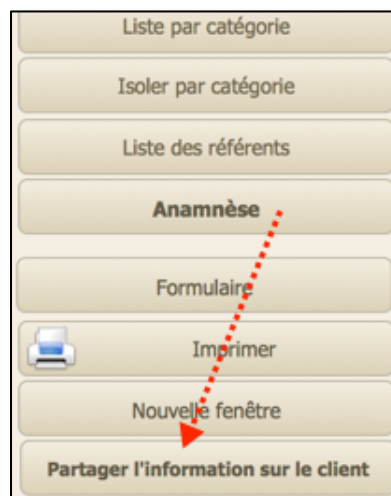
Par contre il arrive, dans une équipe, que lon intervienne à plus d'un professionnel auprès d'un même client, surtout quand les professions sont complémentaires. Il est donc souhaitable que les professionnels intervenant auprès du même client, puissent partager les informations sur leur actions et leur compréhension des besoins et des difficultés du client.

Voilà pourquoi, nous avons ajouté à BaseDPsy Multi une fonction permettant de partager le dossier avec un ou plusieurs intervenants.

Pour faire le partage du dossier vous devez, encore là, afficher la section « Dossier ».

Puis vous repérez le bouton-outil nommé « Partager l'information sur le client »

En cliquant sur le bouton, une fenêtre s'affiche. Elle contient l'information dont vous avez besoin pour faire le partage du dossier. Nous avons même pris soin de vous y inscrire la procédure .

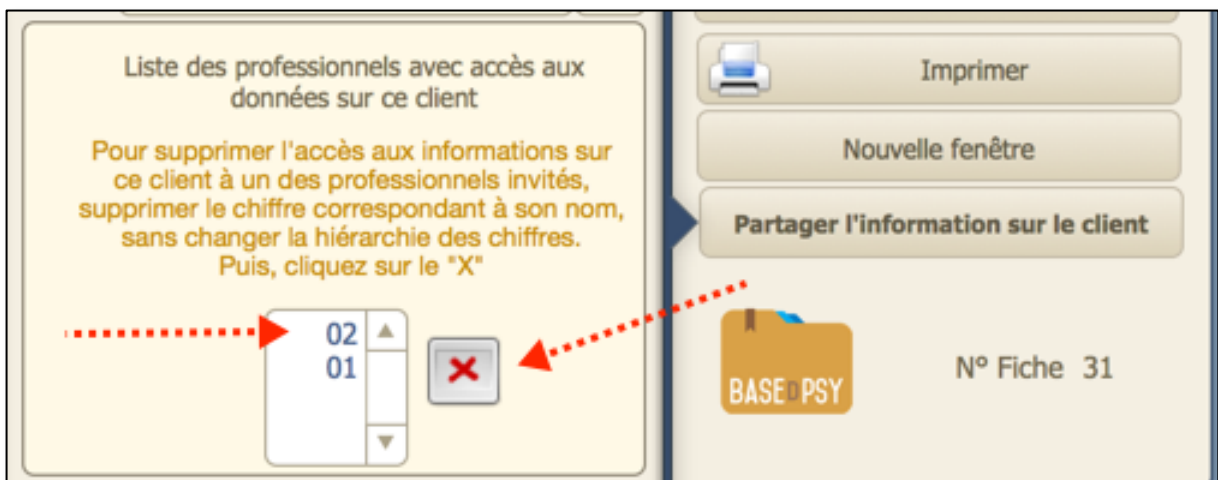


Dans la fenêtre qui s'affiche, vous allez reconnaître la liste de tous les professionnels de votre organisation qui ont un accès à BaseDPsy. Vous repérez le professionnel avec lequel vous voulez partager le dossier, et vous cliquez sur la flèche jaune vis-à-vis son nom. Puis vous fermez la fenêtre. Désormais, ce professionnel aura accès aux données sur le client dont vous êtes le titulaire, ce qui inclus le fait que ce professionnel, lorsqu'il va accéder à BaseDPsy Multi, va aussi pouvoir voir le nom du dossier partagé dans sa liste de clients.

Notez toutefois, que lorsque le client partagé est au premier plan, pour ce professionnel, il est le seul à être affiché dans la liste des clients, mais il suffit d'afficher un client non partagé, pour que la liste affiche tous les clients du professionnel, incluant ceux qui sont partagés.

4. Dé-partager un dossier

Si après un certain temps, ou immédiatement après, pour une raison quelconque, vous voulez annuler le partage d'un dossier, vous cliquez sur le même bouton que pour le partager, et vous concentrez votre attention sur le bas de la fenêtre qui s'affiche.

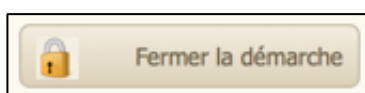


Une autre liste affiche les N° correspondant à chacun des professionnels avec qui vous partagez le dossier. Effacez le N° du professionnel avec lequel vous voulez annuler le partage du dossier, puis cliquez sur le bouton avec un « X » en son centre. Puis fermer la fenêtre.


5. Transférer un dossier

Le transfert de dossier à un autre professionnel s'exécute en quelques étapes simples.

1. Première étape : Afficher la section « Dossier » du client dont vous voulez transférer le dossier;
2. Exécuter la procédure pour partager le dossier (chap. 3) en choisissant le professionnel à qui vous voulez transférer le dossier;
3. Fermez la démarche, en utilisant le bouton à cet effet, ou en inscrivant une date de fermeture dans la rubrique concernée;




Démarche affichée = N° 2

 Fermé N° dossier Fermé =

N° Démarche

Date d'inscription

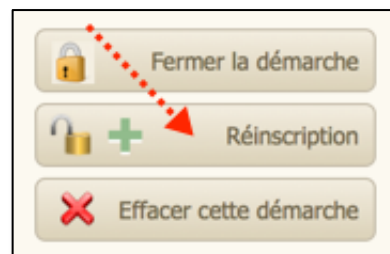
 Date de fermeture 

Code MELS

N° Dossier académique

Titulaire



4. Dites à votre collègue, de se connecter à BaseDPsy Multi et de créer une nouvelle démarche pour le client concerné, dont vous venez de fermer le dossier;
5. Votre collègue affiche le dossier fermé du client partagé, puis utilise le bouton pour créer une nouvelle démarche nommé « Réinscription ».
6. La procédure de réinscription par le collègue qui partageait le dossier, va créer une nouvelle démarche, en associant désormais son nom au dossier, et en le désignant comme le nouveau titulaire du dossier.




7. La liste des démarches va afficher le nom des titulaires successifs.

Liste des démarches de ce client

Cliquez sur une ligne pour afficher la démarche

N° Démarche	Inscription	Fermeture	Durée en mois	Total de séances	Titulaire	
1 	31	2016-09-02	2016-09-05	0,1	1	Martin Brodeur
2 	39	2016-09-12	2016-09-05	-0,2	1	Paul Éluard



Comme vous pouvez voir dans la capture d'écran précédente, Paul Éluard a remplacé « Martin Brodeur » comme titulaire du dossier, en inscrivant une nouvelle démarche dans un dossier fermé par Martin Brodeur.

6. Changer de titulaire après la demande de service

Cette fonction n'est utile que dans la version du Multi qui contient la facturation.

BaseDpsy Multi avec facturation a été programmé en fonction de permettre à une secrétaire-réceptionniste d'une clinique de psychothérapeutes d'ajouter de nouvelles inscriptions dans la liste d'attente des professionnels membres de la clinique.

Et ce malgré qu'elle n'aie pas accès aux dossiers cliniques des professionnels. Elle ne peut donc pas créer de nouveaux dossiers, ce qui est une prérogative des membres ou employés de la clinique ayant des accès de type « Professionnel ».

Lorsqu'elle transfère un client sur la liste d'attente d'un professionnel, la secrétaire ou la réceptionniste transfère aussi les informations affichées sur la capture d'écran.

Toutefois, certains organismes donnent à la personne à l'accueil la responsabilité de recueillir les informations nécessaires à la rédaction de la demande de service. Or la demande de service est disponible dans la section « Dossier » uniquement après avoir créé le dossier du client.

Nous avons donc créé une procédure alternative, qui permet à la personne de l'accueil de créer le dossier, d'y inscrire les détails de la demande, et ensuite de

Inscription

Entrer les informations de base

Statut

Professionnel demandé ou attribué 05

Nom du client

Prénom

Nom

Date de naissance Age actuel

Sexe

École

Nom de l'employeur

Téléphone résidence

Cellulaire

Téléphone bureau

Rue et appartement

Ville

Province/Pays

Code postal

Courriel

Référént

Téléphone du référent Exten

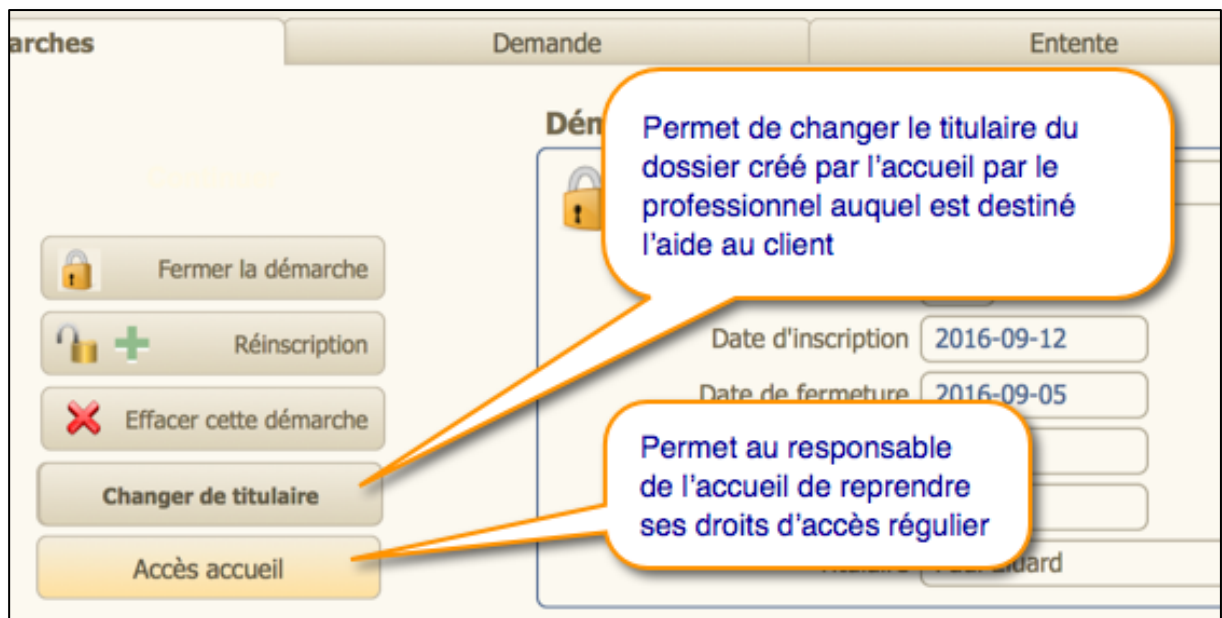
Commentaires du référent

Sévérité

Urgence

remplacer son nom, comme titulaire du dossier, par celui du professionnel auquel est destiné le client.

Notez également que cette fonction n'est disponible que sur demande, et implique une heure de développement à facturer à l'organisme désirant l'obtenir.



Pour obtenir cette, il faut nous la demander par courriel, car elle n'est pas incluse par défaut..