



PARTAGE D'EXPERIENCES

Le partage d'expériences capitalise les savoir-faire originaux des structures APAJH. Il permet de valoriser et essayer des pratiques ou expériences innovantes, c'est-à-dire allant au-delà de la stricte conformité réglementaire et facilitant la résolution de problèmes. Celles-ci peuvent concerner des thématiques diverses : l'accompagnement des personnes, l'usage du numérique, le développement de nouveaux dispositifs, l'amélioration continue, l'organisation...

➔ Association fédérée ou territoire :


➔ Structure(s) concernée(s) :

➔ Intitulé de la bonne pratique :


➔ Objectif visé :


➔ Description synthétique :

➔ Personne ressource

 Nom, prénom :

 Fonction :

 Tél :

 Mail :

Validation de la fiche par le directeur le/...../.....

Pièces jointes

GUIDE MEDIATEAM

« NOM DE LA STRUCTURE »

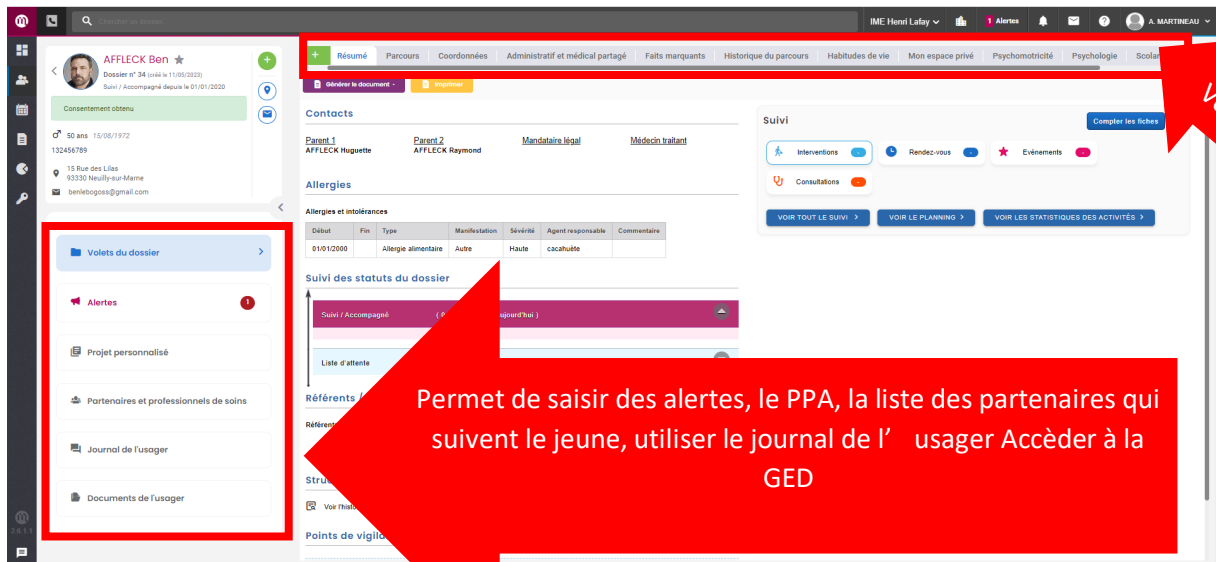
Mediateam = logiciel de l'utilisateur et de coordination des accompagnements des enfants.

C'est le DOSSIER UNIQUE INFORMATISÉ (DUI).

Il y a la partie dossier et la partie suivi



PARTIE DOSSIER



Volets du dossier

Permet de saisir des alertes, le PPA, la liste des partenaires qui suivent le jeune, utiliser le journal de l'utilisateur Accéder à la GED

Un dossier contient des volets (*les volets sont activés en fonction des besoins des personnes accompagnées*)

1. Création d'un dossier au moment de la **réception de la personne** *par le secrétariat*
2. Renseignement des données administratives à l'arrivée (volet coordonnées, volet administratif et médical partagé et volet parcours) *par le secrétariat*
3. Intégration des documents administratifs dans la Gestion Electronique des Documents (GED) des volets *par le secrétariat*

4. Intégration des documents dans la GED des volets métiers *par les professionnels concernés*



Comment on nomme les documents du dossier ? :

AAAA.MM.JJ– INITIALE NOMPrenom - nom du document

Ex : CR MDPH de martin jacques : 2021.12.03- MJ- CR MDPH

5. Composition des volets :

- a. Résumé = reprend toutes les informations « centrales du dossier »
- b. Parcours = parcours dans les structures APAJH (car un dossier est partageable), son statut, son coordonnateur, on renseigne ici la date où le DIPC a été signé = c'est le consentement de la personne.

Référents / Coordonnateurs de parcours / Référents externes

Référents / coordonnateurs de parcours MARTINEAU Adeline (Directrice Adjointe)

Les référents renseignent et mettent à jour :

- c. Coordonnées = on a toutes les coordonnées concernant la personne mais aussi sur les partenaires de la personne (ex : médecin traitant, orthophoniste libérale, ...)

Les coordonnées des familles doivent être modifiées par le coordinateur et co-coordonnateur

- d. Administratif et médical partagé : informations administratives / sociales / médical partagée

Les informations sont saisies par le secrétariat et complétées par le coordinateur et co-coordonnateur notamment sur le médical partagé



- e. Faits marquants : ce volet renseigne les événements qui impactent l'accompagnement (ex : hospitalisation, placement, IP, signalement, événement important dans la vie du jeune, ...). Ce n'est pas la fiche d'information ponctuelle à **ne pas confondre avec le compte rendu des fiches d'intervention.**

Nom de la structure – guide Mediateam
Date de réalisation/mise à jour

f. Historique de parcours : c'est ce qui s'est passé avant l'arrivée au FAM

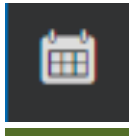
Il est renseigné par le coordinateur et co-coordinateur à l'admission

g. Habitudes de vie : c'est une carte d'identité de la personne

Il est renseigné par le coordinateur et co-coordinateur à l'admission

h. Ensuite il y a les volets par métier : les informations, bilans ou évaluations seront établis dans un document Word et glissés dans Mediateam.

Sii l'écrit est validé → enregistrement du word en PDF et suppression du word.

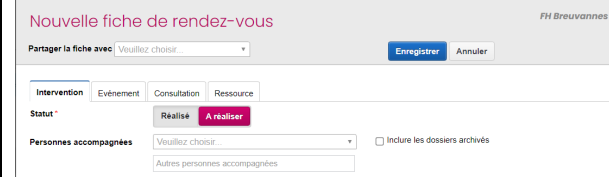
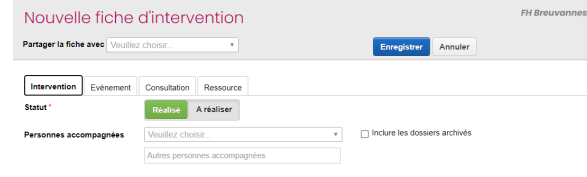


PARTIE SUIVI

Les fiches d'intervention/ fiche de rendez-vous / (consultations pour le médecin)



Différence entre RDV et fiche d'intervention :

Rendez-vous = ce qui est à venir ou qui est passé mais pas validé	Fiche d'intervention = ce qui s'est réalisé
	

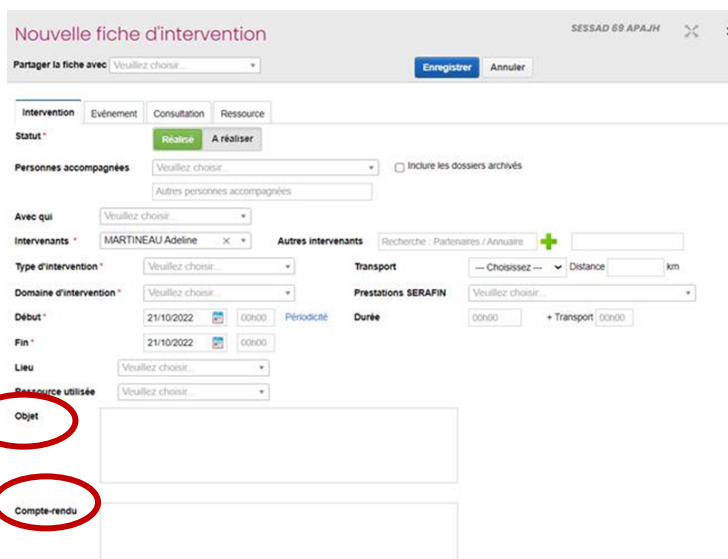
On peut renseigner des rendez-vous de manière récurrente si l'on veut mais attention au période de fermeture, il n'y a pas de suppression automatique des fiches pour les vacances et jours fériés !

Si vous choisissiez de mettre des rendez-vous récurrents, il faudra penser à supprimer les séances lors des vacances scolaires et les jours fériés

Il faut valider la réalisation des rendez-vous pour qu'ils deviennent des fiches d'intervention et donc des actes !

Point de vigilance sur la fiche d'intervention

Bien noter l'heure de début et l'heure de fin. L'objet doit être synthétique. Ne pas confondre l'objet et le compte rendu (le CR est en-dessous de l'objet)



Nom de la structure – guide Mediateam
Date de réalisation/mise à jour

Bien renseigner une fiche d'intervention

Type d'intervention :

Accompagnement collectif
Accompagnement individuel
Auto-évaluation (expressions)
Communication (Mail, SMS, téléphone, visio, courrier)
ESS
Évaluation
Guidance
Réunion
Temps de préparation
Transport

Accompagnement collectif = Plusieurs personnes accompagnées par l'ESMS bénéficiant d'une prestation en même temps (exemple atelier, groupes contes, groupes habiletés sociales...)

Accompagnement individuel = Toute intervention directe auprès de l'enfant/ du jeune dans son environnement (domicile, en classe, centre de loisir, ...)

Autoévaluation (Expression) = la personne, le jeune ou la famille évaluent les besoins

Communication (Mail/Tél/Courrier/SMS) = Informations échangées avec les partenaires, les jeunes, les personnes accompagnées et/ou la famille autour de la situation de l'enfant/ du jeune en s'appuyant sur les différents outils de communication

ESS = Participation aux équipes de suivi de scolarisation

Evaluation = Observation en classe /Observation à domicile, dans l'ESMS /Passation de bilans paramédicaux/ Observation par professionnels éducatifs, sociaux /Evaluation douleur /

Guidance = Apporter un soutien/des conseils à la famille, école, ESMS qui va accueillir le jeune (le lieu de stage par exemple, ...), auprès des entreprises qui vont accueillir le jeune

Réunion = Projet personnalisé, plan d'accompagnement /Avec la Famille (groupe de paroles dans le cadre du soutien à la parentalité et repéré dans le PPA de la personne, point avec la famille, ...) / Synthèse, point de situation évoquée en équipe / Avec partenaires (réunion de concertation pluri professionnelle autour de la situation de la personne, développement réseau,...) / PAG, GOS

Préciser dans l'objet de la fiche d'intervention le type de réunions

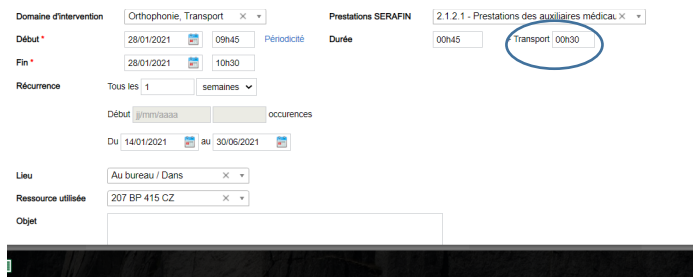
Temps de préparation = Création et adaptation de supports (exemple supports de communication, support pour la réalisation du groupe, ...) / *Une fiche par personne accompagnée*

Lieu = à renseigner systématiquement

Domaine = c'est en lien avec les besoins SERAFIN PH

Prestation = en lien avec SERAFIN PH *on ne renseigne qu'une SERAFIN PH dans la fiche d'intervention (il faut se placer en tant que personne accompagnée afin de savoir quelle prestation est délivrée)*

Transport (=trajet) = le temps passé par le professionnel pour réaliser le trajet.



Domaine d'intervention: Orthophonie, Transport
 Prestations SERAFIN: 2.1.2.1 - Prestations des auxiliaires médicaux
 Début: 28/01/2021 09h45 Périodicité: Durée: 00h45 Transport 00h30
 Fin: 28/01/2021 10h30
 Réurrence: Tous les 1 semaines
 Début: occurrences
 Du: 14/01/2021 au: 30/06/2021
 Lieu: Au bureau / Dans
 Ressource utilisée: 207 BP 415 CZ
 Objet:

Les EVENEMENTS = absences des jeunes :



Les absences: prévues ou non prévues sont à renseigner par l'équipe éducative en temps réel.

C'est obligatoire car il sert à suivre les journées réalisées sur l'année.

Ex : jean paul absent du 24/05/2021 au 1/06/2021 à cause de vacances en famille

Attention : il faut saisir les horaires de départ et de retour

LES ALERTES

5 Alertes

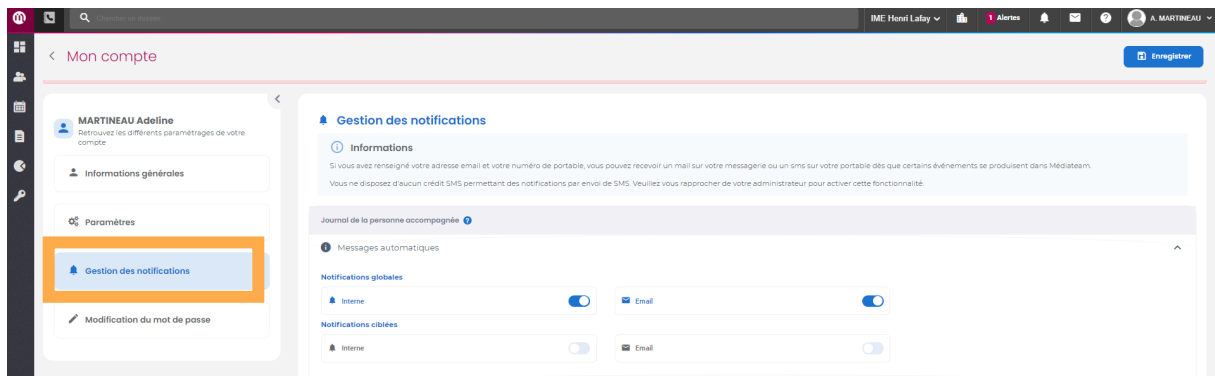
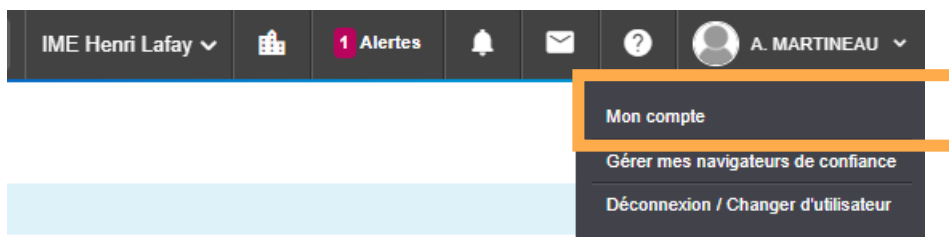
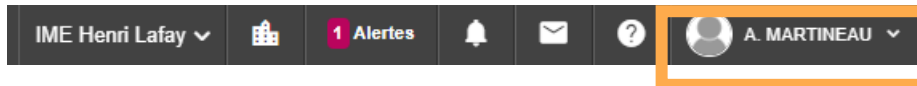
Elles apparaissent sur votre tableau de bord et dans le dossier de l'utilisateur. Il y a des alertes automatiques et manuelles (créées par les utilisateurs)



TRUCS ET ASTUCES

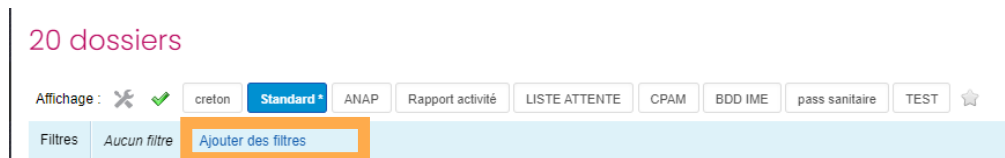
Notifications internes et boîte mail :

Etapes pour paramétrer son compte



Filtres :

Il est possible de faire des filtres personnalisés propre à chaque utilisateur on les trouve en haut sur la barre bleue dans la partie dossier et suivi



Sélectionner la donnée qui nous convient ex : tous les enfants qui sont actuellement suivis et dont le référent est SEBASTIEN BOUTEILLER

20 dossiers

Affichage : creton **Standard *** ANAP Rapport activité LISTE ATTENTE CPAM BDD IME pass sanitaire TEST ☆

Filtres **Aucun filtre**

Statut : Référént : **Suivi / Accompagné** **BOUTEILLER Sébastien** Début : Fin (inclus) : Date de référence :

Afficher les référents archivés Aujourd'hui Aujourd'hui

Voir aussi les dossiers qui ont changé de structure Voir aussi les décédés

Annuler **Filtrer et Fermer** Filtrer

Cliquer sur filtrer et fermer

Cliquer sur la coche verte et enregistrer sous forme d'un nouvel affichage « référence de Sébastien »

40 dossiers

Affichage : creton **Standard** ANAP Rapport activité LISTE ATTENTE CPAM **BDD IME *** pass sanitaire sorties ☆

1 dossier

Enregistrer cet affichage

mettre à jour cet affichage enregistrer sous forme d'un nouvel affichage

Nom :

Enregistrer

Nom complet : M. AFFLECK Ben BOUTEILLER Sébastien Pôle autisme Suivi / Accompagné

1 dossier

Affichage : creton **Standard *** ANAP Rapport activité LISTE ATTENTE CPAM BDD IME pass sanitaire TEST **référence de Sébastien** ☆

Filtres Statut : **Suivi / Accompagné** Référént : **BOUTEILLER Sébastien** [Modifier les filtres](#)

Nom complet	Référénts	Groupes
M. AFFLECK Ben	BOUTEILLER Sébastien	Pôle autisme

J'obtiens ainsi tous les dossiers qui sont suivis et dont le référent est Sébastien.

Ce filtre est enregistré et sera donc conservé lors de votre prochaine ouverture de Mediateam.

Cette manipulation fonctionne aussi sur la partie « suivi » afin de retrouver tous vos rendez-vous à venir ou vos interventions faites sur des dates précises. Vous pouvez aller sur l'aide en ligne pour essayer d'autres filtres également.

Nom de la structure – guide Mediateam
Date de réalisation/mise à jour



Annuaire des partenaires :

Il regroupe les informations des professionnels qui ont un rapport avec les personnes accompagnées. Il permet de rajouter dans le dossier un médecin traitant, une orthophoniste libérale. Une fois la fiche partenaire créée, elle peut être ajoutée à plusieurs usagers qui ont le même traitant. Si les coordonnées du médecin changent, la modification de la fiche viendra s'impacter dans tous les dossiers des personnes qui ont ce médecin traitant.

Lien avec la RGPD

Chaque professionnel a un droit d'accès spécifique en fonction de ses missions. Ainsi tous les professionnels n'ont pas accès à toutes les informations en modification, en lecture, en suppression.

Pas de partage des identifiants et mot de passe

Pas d'utilisation de la boîte mail apajh.asso.fr pour envoyer des informations en interne sur les personnes accompagnées (nom et/ou prénom, compte rendu...)

Médiatèam devient le DUI (un seul dossier par personne) donc pas de doublon et suppression des dossiers informatisés sur le serveur et du dossier papier au profit d'un dossier informatisé sécurisé et répondant aux normes de la RGPD.

Version mobile

[Comment installer Médiatèam en mobilité.docx \(1\).pdf](#)



Date	-partie dossier ou -partie suivi ou autres (à préciser)?	Si partie dossier, dans quel volet ?	J'explique

GUIDE MEDIATEAM SESSAD

PARTIE DOSSIER

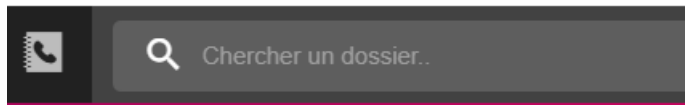
1. Création d'un dossier

Qui : Secrétariat / chef de service

Quand : en amont de la première rencontre avec la famille, en vue d'une admission

Comment :

- Vérifier si un dossier usager n'est pas déjà créé dans une autre structure APAJH, en tapant le nom ou le prénom ou une date de naissance ou un numéro de dossier Mediateam dans la barre de recherche, puis en cliquant sur entrée

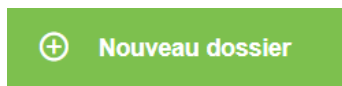
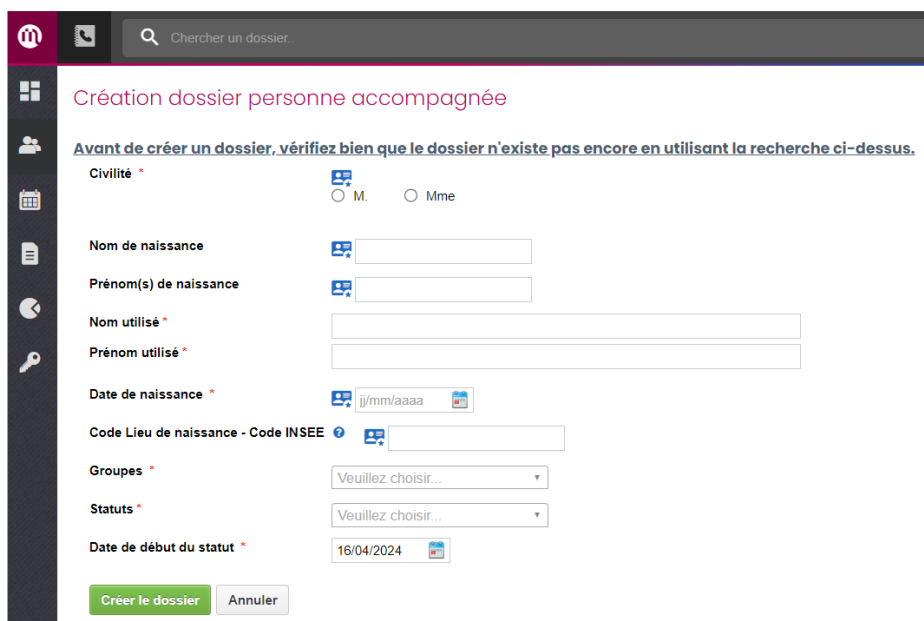


- Si oui → contacter l'établissement dans lequel le dossier est rattaché pour demander un transfert ou un rattachement dans la nouvelle structure

Dossiers autres structures



- Si non → créer le dossier

Création dossier personne accompagnée

Avant de créer un dossier, vérifiez bien que le dossier n'existe pas encore en utilisant la recherche ci-dessus.

Civilité * M. Mme

Nom de naissance

Prénom(s) de naissance

Nom utilisé *

Prénom utilisé *

Date de naissance *

Code Lieu de naissance - Code INSEE

Groupes *

Statuts *

Date de début du statut *

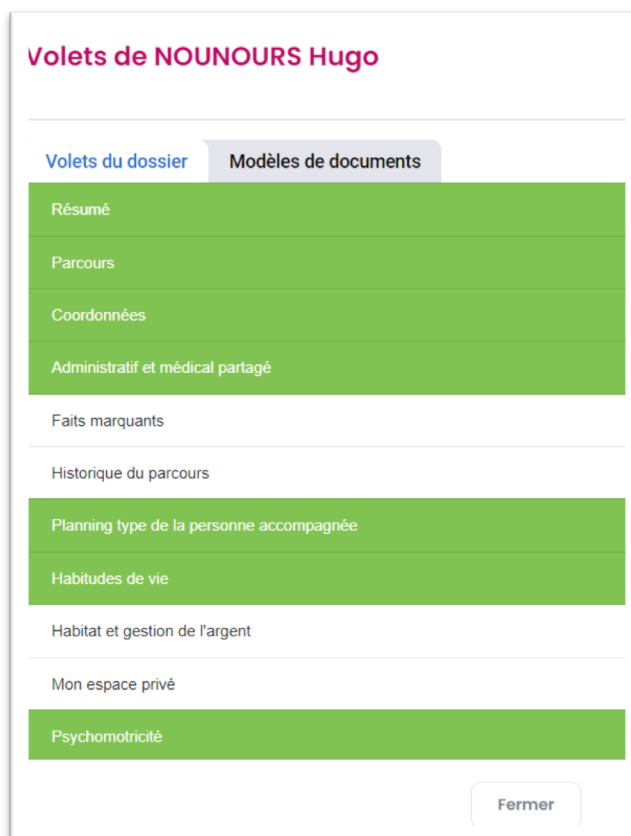
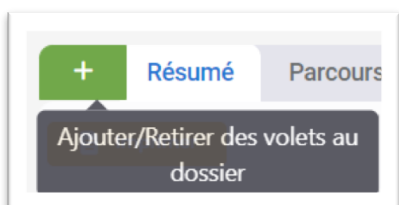
2. Afficher les volets

Qui : Secrétariat / chef de service

Quand : au moment de la création du dossier et si besoin, en fonction de l'évolution du projet

Comment :

Cliquer sur le bouton **+** puis sélectionner les volets correspondant et fermer la fenêtre



Pour rappel :

Résumé : reprend toutes les informations « centrales du dossier »

Parcours : statut du dossier dans la structure (car un dossier est partageable), origine de la demande, contractualisation (signature du contrat), structure et groupes auxquels appartient la personne accompagnée, référent/coordonnateur

Renseigné par le secrétariat / chef de service / assistante sociale

Coordonnées : toutes les coordonnées concernant la personne mais aussi celles des partenaires et de l'entourage proche de la personne

Renseigné par le secrétariat / chef de service / assistante sociale

Administratif et médical partagé : informations administratives / sociales

Renseigné par le secrétariat / chef de service / assistante sociale



Faits marquants : ce volet renseigne les évènements qui impactent l'accompagnement (ex : hospitalisation, placement, IP, signalement, évènement important dans la vie du jeune...). Ce n'est pas la fiche d'information ponctuelle à **ne pas confondre avec le compte rendu des fiches d'intervention**

Historique de parcours : c'est ce qui s'est passé avant le SESSAD

Renseigné par le référent à l'admission

Habitudes de vie : c'est une carte d'identité de la personne

Renseigné par le référent

Scolarité : c'est le parcours scolaire durant le suivi

Renseigné par le référent

Ensuite il y a les volets par métier : cela concerne les informations, bilans ou évaluations liés aux métiers.

Renseigné par le professionnel concerné après validation des écrits par la direction, mis en format PDF (fait par le secrétariat)

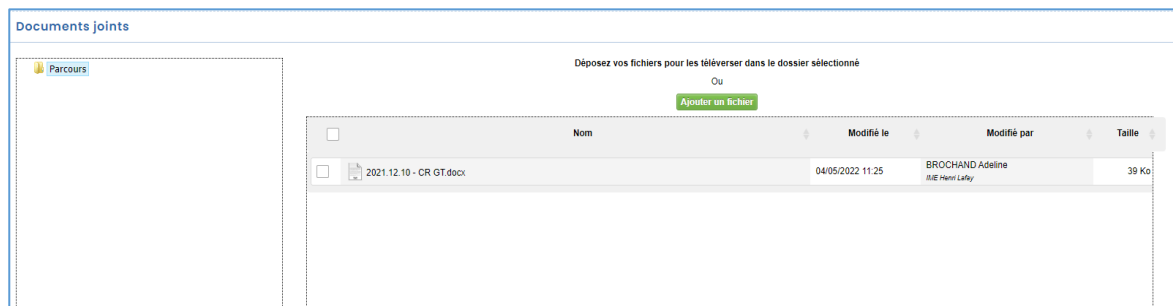
3. Gestion Electronique des Documents (GED)

Qui : Secrétariat / chef de service / assistante sociale pour les volets Parcours – Coordonnées et Administratif et chaque professionnel responsable du document pour les volets métiers

Quand : lorsque le document est validé par le chef de service

Comment :

Transférer les documents dans la GED de chaque volet ou dans les rubriques concernées



Comment nommer les documents du dossier ?

 **Codification des documents :**

AAAA.MM.JJ-Initiales nom + prénom-Nom du document

PARTIE SUIVI

1) Créer une fiche d'intervention/rendez-vous

Qui : Le professionnel qui veut faire une intervention ou un rendez-vous

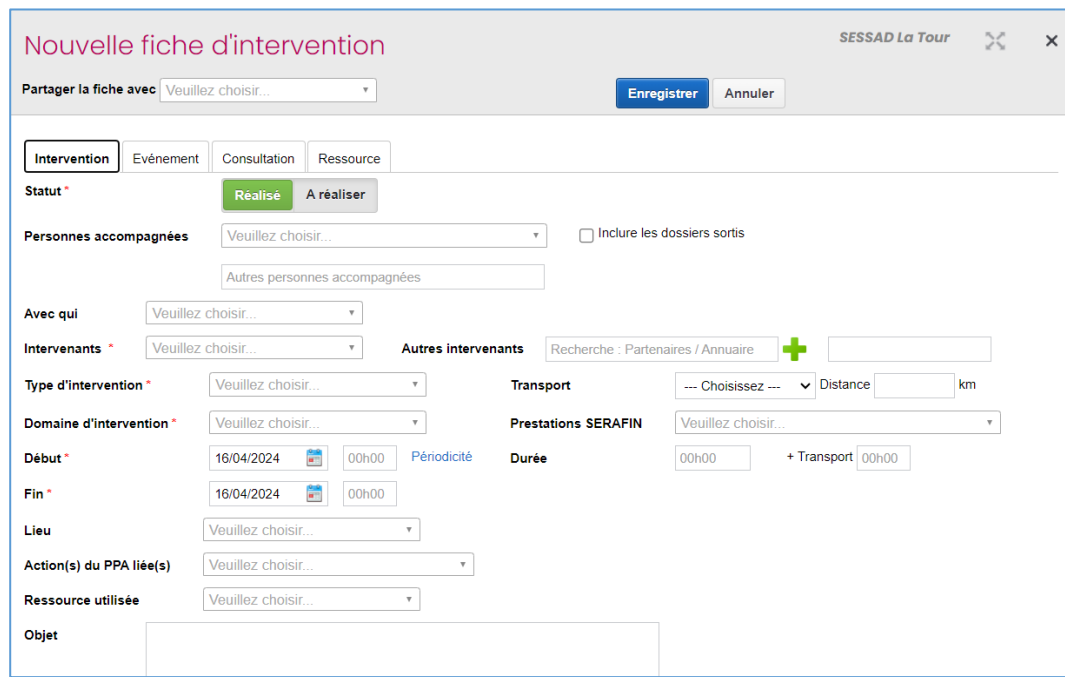
Quand : Avant l'intervention/rendez-vous lorsque cela est possible

Comment :

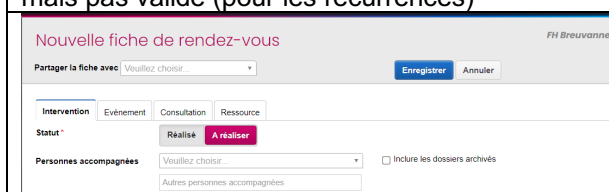
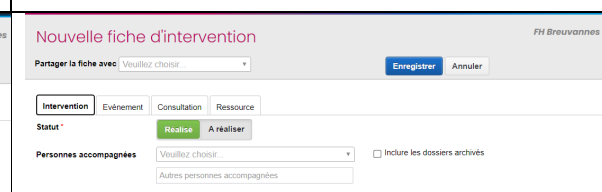
Cliquer sur  **Suivi**

Puis cliquer sur  **Créer une fiche**

Une nouvelle fenêtre apparaît :




Différence entre RDV et fiche d'intervention :

Rendez-vous = ce qui est à venir ou qui est passé mais pas validé (pour les récurrences)	Fiche d'intervention = ce qui est passé
	

2) Renseigner une fiche de suivi au SESSAD



Les fiches d'interventions et de rendez-vous vont servir à calculer l'activité du SESSAD, c'est-à-dire le nombre d'actes réalisés au cours d'une année.

Il est donc important de bien noter tout ce qui est nécessaire à la comptabilisation des actes directs et indirects mais également ce qui est nécessaire pour le rapport d'activité annuel, transmis à l'ARS.

a) Faire une fiche d'intervention pour chaque action suivante :

- Accompagnement / atelier / groupe
- Transport de jeune
- Trajet pour se rendre à un rendez-vous
- Communication par téléphone au-delà de 15 minutes
- Tout type de réunion (professionnels internes, famille, partenaire)
- Rédaction des écrits

b) Renseigner les champs suivants :

- Le ou les noms des personnes accompagnées
- Avec qui
- Le ou les noms des intervenants
- Le type d'intervention
- Le domaine d'intervention
- Les prestations Serafin
- Le début de l'intervention
- La fin de l'intervention
- Le lieu
- Les actions du PPA liées

c) Correspondance des différents types d'intervention :

Auto-évaluation (Expression) = La personne, le jeune ou la famille évaluent les besoins de la personne accompagnée

Evaluation = Observation en classe / Observation à domicile, dans l'ESMS / Passation de bilans paramédicaux / Observation par professionnels éducatifs, sociaux

Accompagnement individuel = Toute intervention directe auprès de l'enfant / du jeune dans son environnement (domicile, en classe, centre de loisir, ...)

Accompagnement collectif = Plusieurs personnes accompagnées par l'ESMS bénéficient d'une prestation en même temps (exemple atelier, groupes contes, groupes habilités sociales...)

Temps de préparation : Tous les temps durant lesquels un professionnel prépare ses accompagnements ou rédige des écrits. Création et adaptation de supports (exemple supports de communication, support pour la réalisation du groupe ...) / Ecrits professionnels (compte-rendu de réunion, rédaction de bilans, de note...) / Temps d'échanges avec les collègues pour penser la mise en place de la prestation auprès de la personne, de la famille, de partenaires

Une fiche par personne accompagnée

Réunion : Temps durant lequel un professionnel assiste à une réunion (hors ESS). Préciser les personnes présentes durant la réunion en remplissant les champs Personne accompagnée, Avec qui, Intervenants

ESS = Participation aux équipes de suivi de scolarisation

Transport : Dans le champ personne accompagnée, sélectionner « non assigné » lorsqu'il s'agit d'un trajet sans enfant et sélectionner la personne accompagnée lorsqu'il s'agit d'un transport avec enfant

Guidance = Apporter un soutien/des conseils à la famille, école, ESMS qui va accueillir le jeune (le lieu de stage par exemple, ...), auprès des entreprises qui vont accueillir le jeune

Communication (Mail, Téléphone, Visio) = Informations échangées avec les partenaires, les jeunes, les personnes accompagnées et/ou la famille autour de la situation de l'enfant/ du jeune en s'appuyant sur les différents outils de communication

Visite à domicile : Toute intervention à domicile qui n'est pas de la guidance

d) Correspondance des différents domaines d'intervention

Le domaine d'intervention est en lien avec les besoins SERAFIN

Cf. « Guide des correspondances fiches de suivi » en annexe 1

Guide correspondance interventions en SESSAD			
psychologues 2,1,1,3			
paramed 2121			
medecin 2111			
Ce que je fais	Type d'intervention (se demander COMMENT j'ai fait l'intervention)	Domaine	Prestations séraphin
Auprès des enfants			
Bilan des paramédicaux (psychomot / ortho/ ergo)	Evaluation	Santé	2.1.2 Rééducation et réadaptation fonctionnelle
Bilan des psychologues	Evaluation	Santé	2.1.1.3 Prestations des psychologues
Bilan éducatif ou passation VINELAND (Educ, CEF)	Evaluation	Participation sociale	2.3.1.1 Accompagnements à l'expression du projet personnalisé
Bilan Assistante sociale (ouverture des droits)	Evaluation	Participation sociale	2.3.5.1 Accompagnements pour l'ouverture des droits
Si les bilans se font en plusieurs RDV > 30 min => on remplit a chaque fois une fiche d'intervention			
Médecin : consultation ou RDV	Fiche de consultation	Santé	
Prise en charge individuelle quelque soit le professionnel	Accompagnement individuel	Santé	2.1.X A définir selon nature prestation
		Autonomie	2.2.1 Prestations en matière d'autonomie
		Participation sociale	2.3.X A définir selon nature prestation

e) Le transport

Attention, on différencie le transports (avec enfant), qui donne lieu à une fiche d'intervention, du trajet (sans enfant), qui doit être noté dans la fiche d'intervention, dans le champ transport.

Dans la fiche intervention il est noté « transport » mais pour le SESSAD il s'agit de la notion de temps de trajet ! Il y a une différence entre temps trajet = sans l'enfant dans la voiture et la prestation de transport = avec l'enfant dans la voiture.

f) Prestation SERAFIN

Il faut renseigner la prestation SERAFIN correspondant à l'action principale de l'intervention (liée à l'action du PPA, si celui-ci est validé)

g) Points de vigilance sur les fiches de suivis

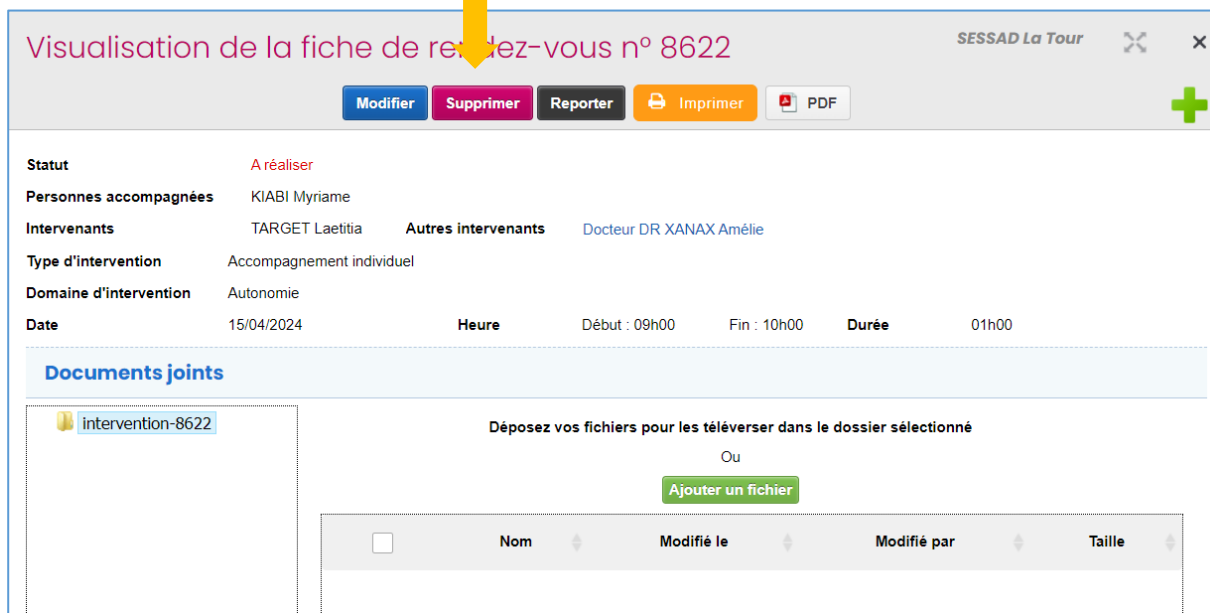


- Lors d'une récurrence, penser à supprimer les fiches qui ont lieu pendant une période de fermeture du service (vacances et jours fériés)
- Il faut changer le statut d'une fiche de rendez-vous lorsque la date est passée, mettre le statut réalisé ou abandonné. *Seules les fiches d'interventions servent à comptabiliser les actes !*
- Objet = intitulé de l'intervention

3) Modifier une fiche de suivi

a) Suppression de la fiche

Si la séance n'a pas eu lieu à cause de la fermeture du service (vacance/jour férié) → on **supprime** la fiche de rendez-vous



Visualisation de la fiche de rendez-vous n° 8622

SESSAD La Tour

Modifier Supprimer Reporter Imprimer PDF

Statut **A réaliser**

Personnes accompagnées KIABI Myriame

Intervenants TARGET Laetitia **Autres intervenants** Docteur DR XANAX Amélie

Type d'intervention Accompagnement individuel

Domaine d'intervention Autonomie

Date 15/04/2024 **Heure** Début : 09h00 Fin : 10h00 **Durée** 01h00

Documents joints

intervention-8622

Déposez vos fichiers pour les téléverser dans le dossier sélectionné

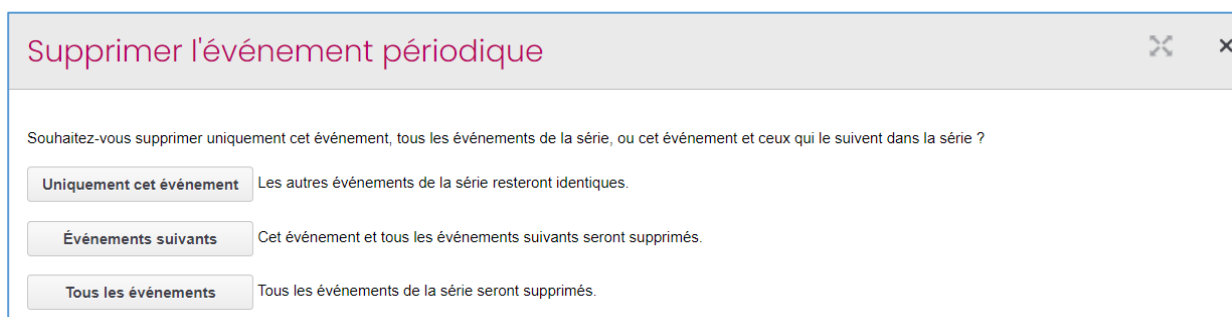
Ou

Ajouter un fichier

<input type="checkbox"/>	Nom	Modifié le	Modifié par	Taille
--------------------------	-----	------------	-------------	--------



Si cette fiche fait partie d'une récurrence, une fenêtre va s'ouvrir pour vous demander si vous voulez supprimer Uniquement cet évènement, Les évènements suivants ou Tous les évènements



Supprimer l'événement périodique

Souhaitez-vous supprimer uniquement cet événement, tous les événements de la série, ou cet événement et ceux qui le suivent dans la série ?

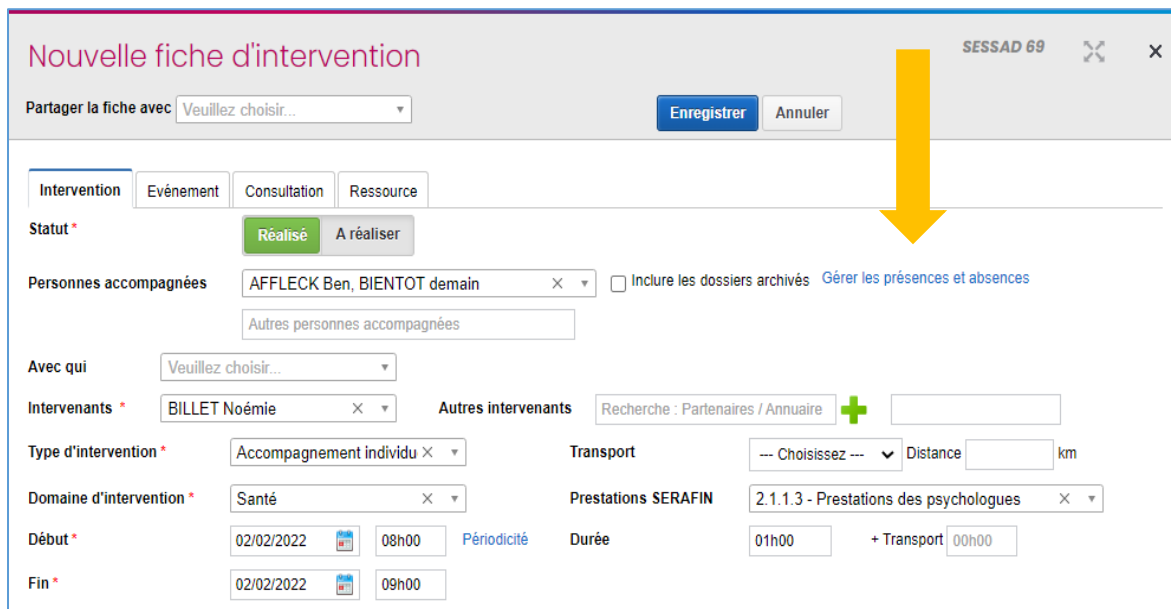
Uniquement cet événement Les autres événements de la série resteront identiques.

Événements suivants Cet événement et tous les événements suivants seront supprimés.

Tous les événements Tous les événements de la série seront supprimés.

b) Gestion des absences et des présences

Cliquer sur « gérer les absences et les présences »



Nouvelle fiche d'intervention SESSAD 69

Partager la fiche avec:

Intervention | Événement | Consultation | Ressource

Statut *

Personnes accompagnées: AFFLECK Ben, BIENTOT demain Inclure les dossiers archivés [Gérer les présences et absences](#)

Avec qui:

Intervenants *: BILLET Noémie

Type d'intervention *: Accompagnement individu Distance: km

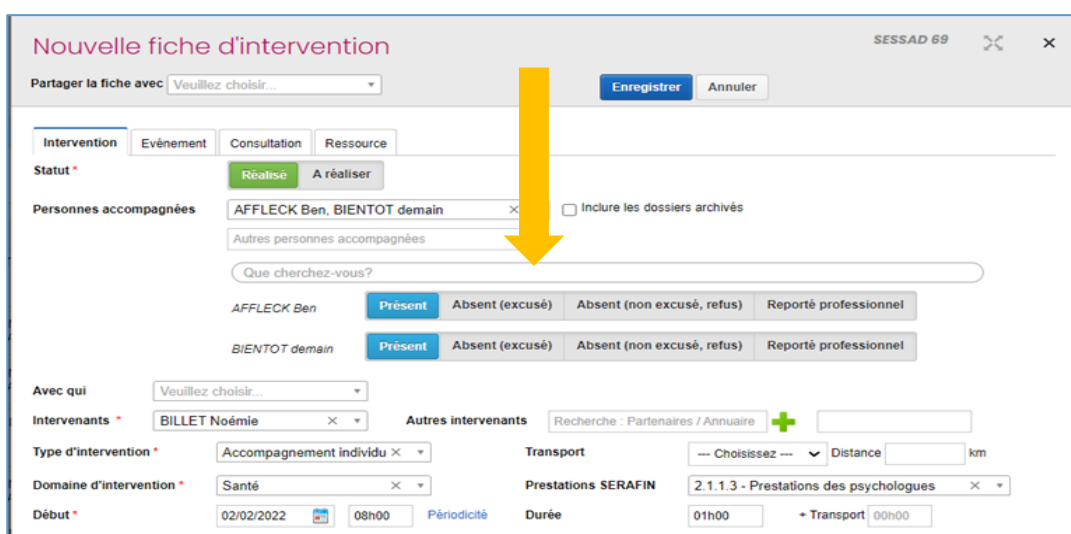
Domaine d'intervention *: Santé

Début *: 02/02/2022 08h00 Périodicité Durée: 01h00 + Transport 00h00

Fin *: 02/02/2022 09h00

Renseigner le motif

- Présent
- Absent (excusé) = la famille a prévenu de l'absence au moins 24 h avant
- Absent (non excusé, refus) = la famille n'a pas prévenu avant 24 h ou le jeune a refusé de venir
- Reporté professionnel = si la séance n'a pas eu lieu à cause du professionnel



Nouvelle fiche d'intervention SESSAD 69

Partager la fiche avec:

Intervention | Événement | Consultation | Ressource

Statut *

Personnes accompagnées: AFFLECK Ben, BIENTOT demain Inclure les dossiers archivés

Que cherchez-vous?

AFFLECK Ben

BIENTOT demain

Avec qui:

Intervenants *: BILLET Noémie

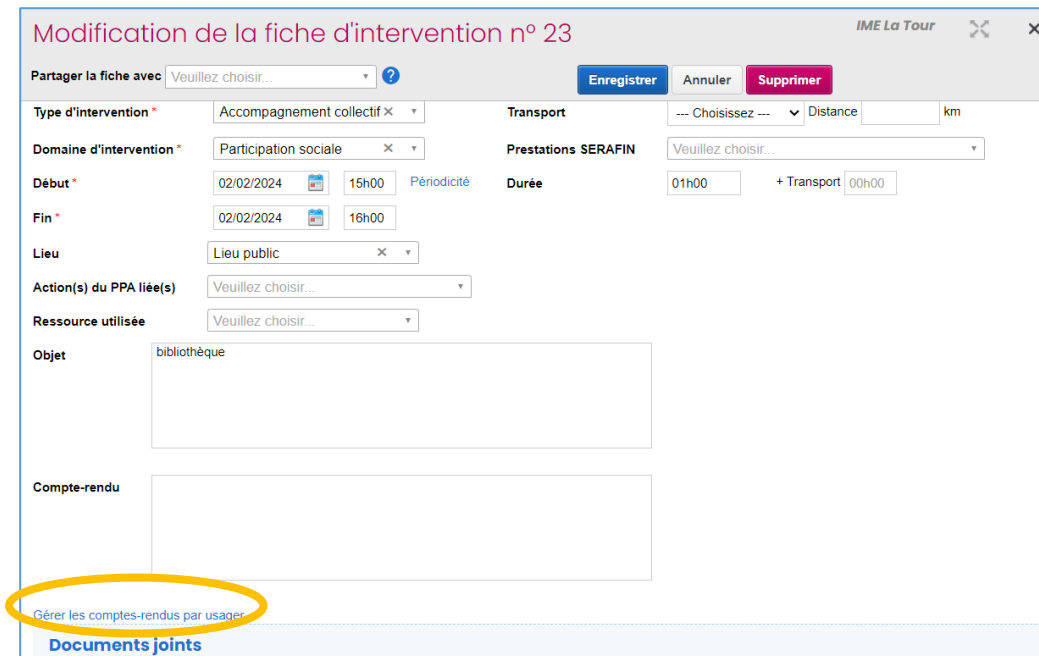
Type d'intervention *: Accompagnement individu Distance: km

Domaine d'intervention *: Santé

Début *: 02/02/2022 08h00 Périodicité Durée: 01h00 + Transport 00h00

c) Gérer les comptes rendus par usager

Cliquer sur une fiche, puis cliquer sur « Modifier » et dans la fiche, il faut cliquer sur « Gérer les comptes rendus par usager »



Modification de la fiche d'intervention n° 23

Partager la fiche avec:

Enregistrer **Annuler** **Supprimer**

Type d'intervention: Transport: Distance: km

Domaine d'intervention: Prestations SERAFIN:

Début: Périodicité: Durée: + Transport:

Fin:

Lieu:

Action(s) du PPA liée(s):

Ressource utilisée:

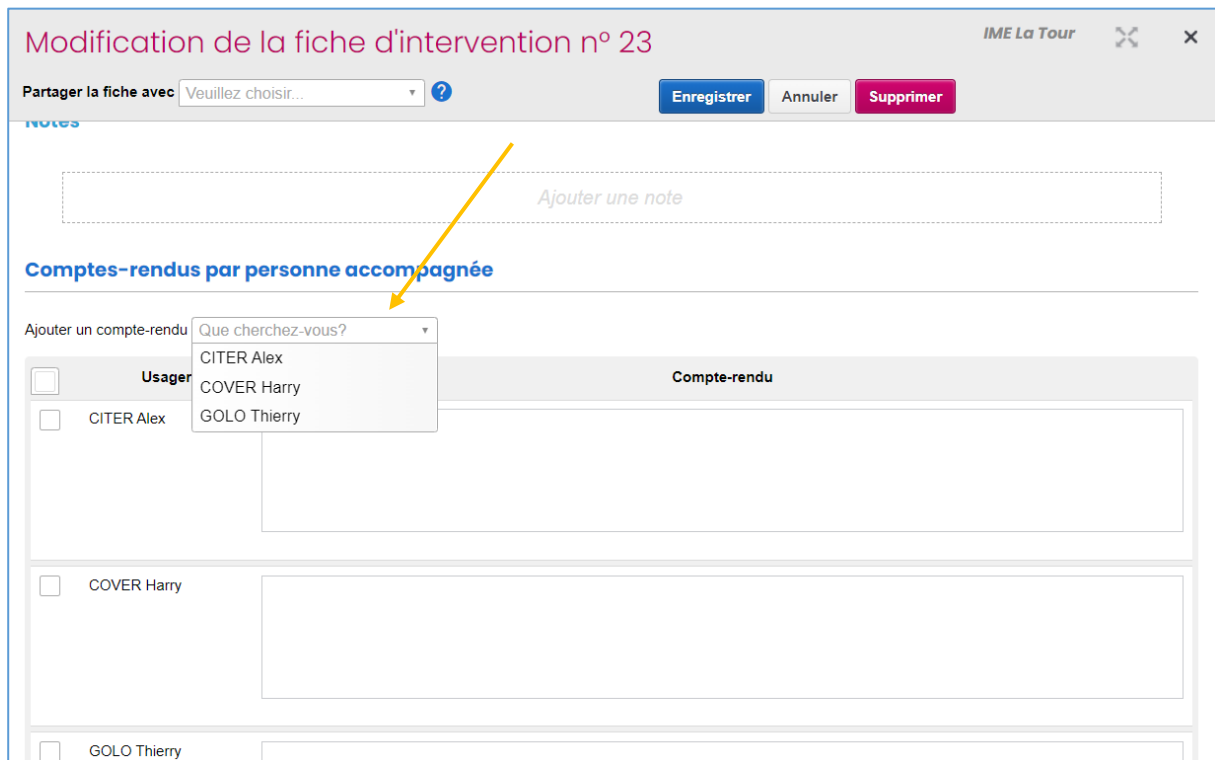
Objet:

Compte-rendu:

Gérer les comptes-rendus par usager

Documents joints

Ensuite, il faut aller à la fin de la fiche et sélectionner les personnes accompagnées pour lesquelles on veut ajouter un compte rendu.



Modification de la fiche d'intervention n° 23

Partager la fiche avec:

Enregistrer **Annuler** **Supprimer**

NOTES

Comptes-rendus par personne accompagnée

Ajouter un compte-rendu:

Usager	Compte-rendu
<input type="checkbox"/> CITER Alex	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> COVER Harry	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> GOLO Thierry	<input type="text"/>

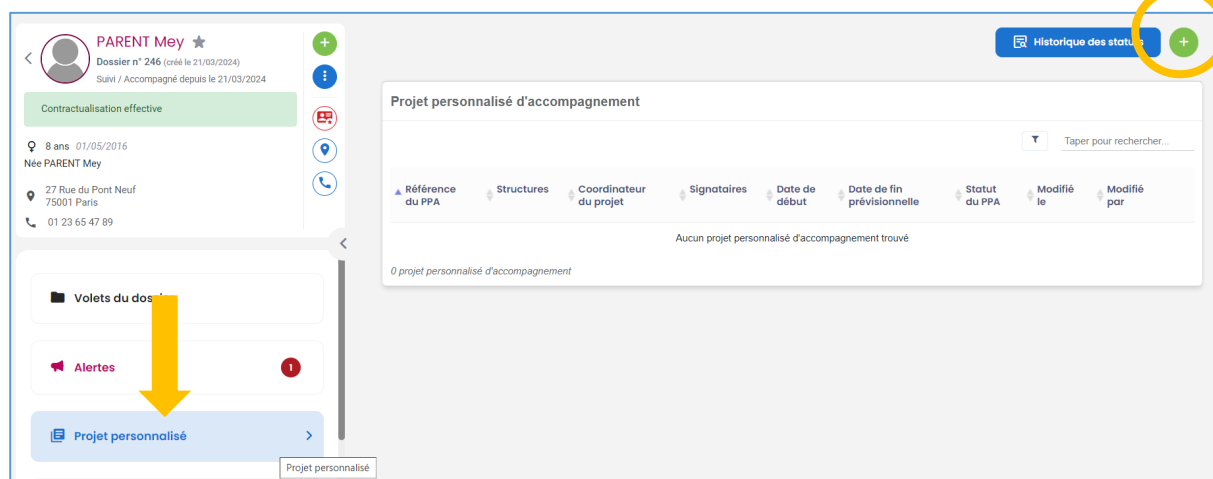
PARTIE PPA

1) Créer un PPA

Qui : Le chef de service

Quand : En début d'année scolaire ou deux mois avant la réunion d'évaluation des besoins

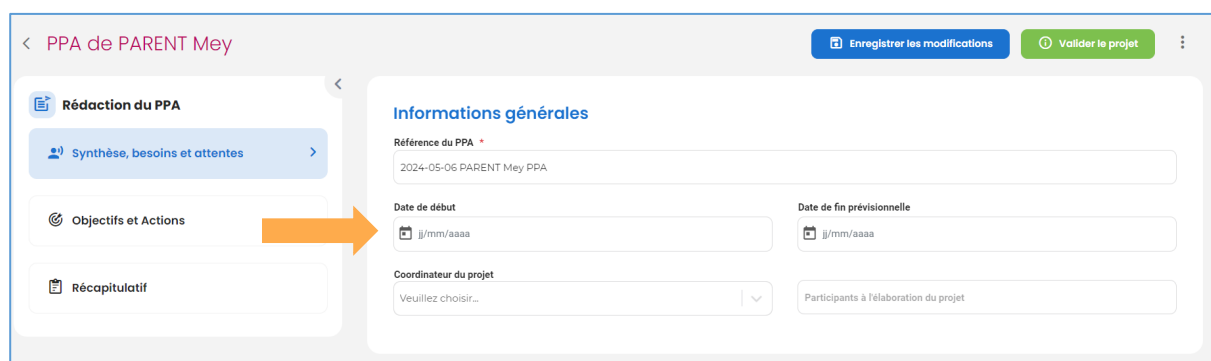
Comment :



2) Renseigner un PPA

Qui : Le référent de la personne accompagnée

Quand : Après la réunion d'évaluation des besoins



Référence du PPA = Année-Mois-Jour Nom Prénom PPA 1 (puis 2, puis 3...)

Date de début = date de la validation du PPA avec la personne accompagnée et sa famille

Coordinateur de projet = référent de la personne accompagnée

Participants à l'élaboration du projet = toutes les personnes, ne pas oublier de noter la PA et sa famille

a. Attentes et besoins pour le nouveau projet

Recueil des attentes et des besoins de la personne

Quels sont les souhaits et attentes de la personne ?

Noter tout ce que dit la personne accompagnée, rester fidèle à sa parole

Exemples :

"Je veux apprendre à cuisiner"

"Je souhaite partir en vacances"

Quels sont les besoins prioritaires identifiés par la personne accompagnée ?

Inciter la personne à choisir/prioriser/expliciter un ou plusieurs besoins en lien avec les attentes exprimées

Recueil des attentes et des besoins de la famille / aidants

Quels sont les besoins et les attentes de la famille et/ou des aidants pour l'accompagnement de la personne ?

Quels sont les besoins et les attentes de la famille et/ou des aidants pour leur propre accompagnement par la structure ?

Recueil de l'avis des professionnels

Quels sont les besoins prioritaires identifiés par l'équipe pluridisciplinaire ?

Quels sont les besoins prioritaires identifiés par les partenaires extérieurs ?

Freins et opportunités

Quels sont les éventuels freins identifiés pour ce projet ?

Ensemble des éléments qui peuvent entraver la réponse aux besoins repérés.

Ex :

« La famille s'est positionnée sur un besoin prioritaire, que la PA n'a pas envie de travailler »

Quelles sont les opportunités identifiées pour ce projet ?

Ensemble des éléments qui peuvent favoriser la réponse aux besoins repérés.

Ex :

« Pour faire un stage en pâtisserie, il y a une pâtisserie à côté du logement »

b. Besoins prioritaires concertés

Entente entre la personne accompagnée et les professionnels.

En cas d'absence de consensus, le besoin prioritaire de la personne accompagnée est privilégié.

Au SESSAD, sélectionner au maximum 3 besoins prioritaires concertés

Besoins prioritaires concertés

Veillez sélectionner les besoins prioritaires concertés. Ils permettront de définir ensuite les Objectifs et Actions liés à chaque besoin.

Quels sont les besoins prioritaires concertés ?

- ▶ 1.2 Besoins en matière d'autonomie
- ▶ 1.3 Besoins pour la participation sociale
- ▶ 1.1 Besoins en matière de santé somatique ou psychique

c. Objectifs et actions

Le ou les besoins sélectionnés à l'étape précédente vont s'afficher dans l'onglet Objectifs et actions. Il faut ensuite ajouter un ou plusieurs objectifs pour chaque besoin concerté sélectionné.

Création d'action et suivi PPA
 Pour pouvoir lier des fiches de suivi à votre projet personnalisé lors de la phase de suivi, il est indispensable d'ajouter au moins une action à votre objectif.

1.3.4.2 Besoins pour se déplacer avec un moyen de transport

+ Ajouter un objectif

Nouvel Objectif
×

Intitulé de l'objectif *

Décrivez l'objectif

Annuler
Valider

C'est le but que doit atteindre la personne accompagnée pour répondre aux besoins identifiés.

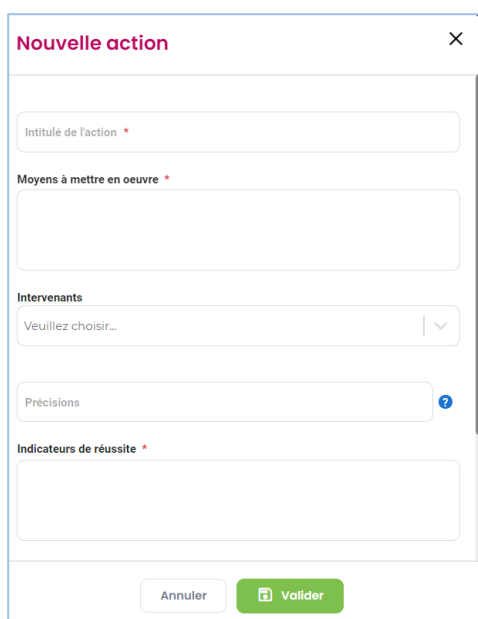
Il décrit un comportement attendu, il doit être **SMART** :

- Spécifique**
- Mesurable**
- Atteignable**
- Réaliste**
- Temporellement défini**

Lorsque l'objectif est validé, il s'affiche en-dessous du besoin. Ensuite, il faut ajouter une ou plusieurs actions pour chaque objectif



The screenshot shows the 'Création d'action et suivi PPA' interface. On the left, there is a sidebar with 'Objectifs et Actions' selected. The main area displays the objective 'Etre autonome dans les transports en commun' with a '+ Ajouter une action' button. Below the objective, there is a '+ Ajouter un objectif' button.



The 'Nouvelle action' modal form contains the following fields:

- Intitulé de l'action *
- Moyens à mettre en oeuvre *
- Intervenants: Veuillez choisir...
- Précisions
- Indicateurs de réussite *

Buttons: Annuler, Valider

Lorsqu'on clique sur ajouter une action, une nouvelle fenêtre s'ouvre avec plusieurs champs à remplir :

- Intitulé de l'action
- Moyens à mettre en oeuvre
- Intervenants
- Indicateurs de réussite
- Prestations Sérafin
- Date d'échéance



The screenshot shows the 'Actions relatives à l'objectif' table for the objective 'Etre autonome dans les transports en commun'.

INTITULÉ DE L'ACTION	MOYENS À METTRE EN OEUVRE	INTERVENANTS	INDICATEURS DE RÉUSSITE	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES*
Apprendre à lire les horaires de bus	Atelier transports	- Intervenants : Personne accompagnée, Professionnels internes - Précisions : Educateur	Mey sait lire les seules les horaires du bus 107	- Date d'échéance : 30/09/2024 - Prestation Sérafin : 2.3.4.3 - Accompagnements pour le développement de l'autonomie pour les déplacements

Buttons: + Ajouter une action, + Ajouter un objectif

3) Valider un PPA

Qui : Le chef de service

Quand : Après la réunion avec la personne accompagnée et sa famille

4) Suivi d'un PPA

Qui : Les professionnels chargés de l'accompagnement

Quand : Durant l'année de suivi du PPA

Apprendre à lire les horaires de bus ^

Moyens à mettre en oeuvre

Atelier transports

Suivi de l'action

Intervenants

- Personne accompagnée
- Professionnels internes
- Précisions : Educateur

Suivi

0 intervention 0 rendez-vous

Accès aux fiches de suivi liées à l'action concernée

Suivi de l'action = Champs à remplir avec texte libre, noter les éléments importants au cours du suivi qui permettront d'évaluer l'action

Indicateurs de réussite

Mey sait lire les seules les horaires du bus 107

Conclusion

Etat de l'action

Réalisé

Non réalisé

Différé

Annulé

Effet de l'action sur la personne accompagnée

Positif

Pas d'effet

Négatif

Non évaluable

Evaluation et réajustement de l'objectif

Evaluation et réajustement de l'objectif

Evaluation de l'objectif

- Atteint
- Non atteint
- Partiellement atteint

Réajustement de l'objectif

- A poursuivre
- A revoir
- A abandonner

Recueil des avis sur l'accompagnement du projet

Avis de la personne accompagnée

Avis de la famille/ des aidants


Avis des professionnels

Avis des partenaires

Synthèse générale

Synthèse de l'année

Date

 jj/mm/aaaa

5) Clôturer un PPA

Qui : Le chef de service

Quand : Après la réunion d'évaluation des besoins

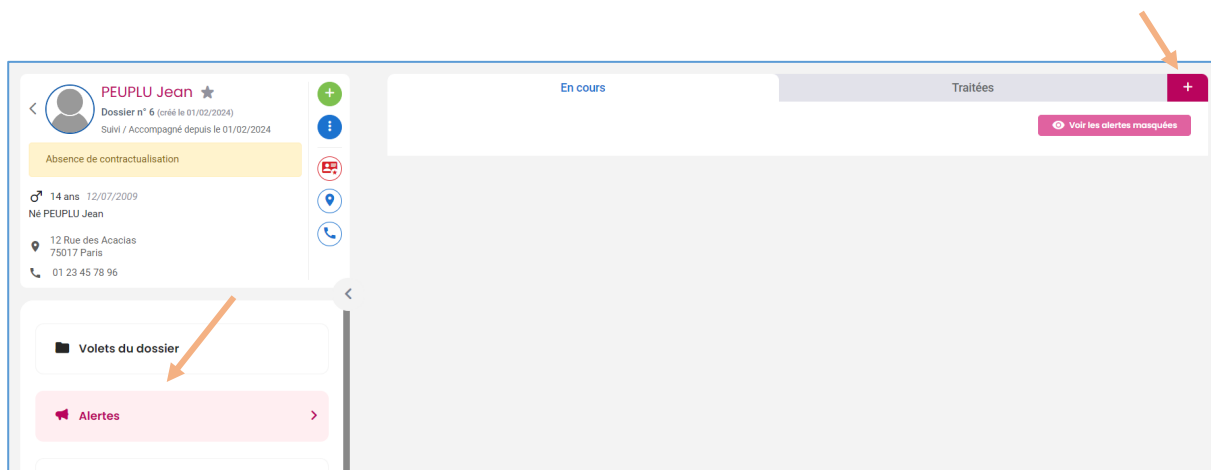
LES ALERTES

1) L'alerte manuelle

Qui : Le professionnel qui veut signaler un élément important

Quand : Dès que le professionnel a connaissance d'un élément à transmettre

Aller sur le dossier de la personne accompagnée et cliquer sur l'onglet Alerte et sur le « + »



L'alerte peut être visible par tout le monde (ne rien sélectionner) ou par moi uniquement

Créer une alerte ✕

Définir un type d'alerte

Confidentialité

Paramétrer l'alerte

Message d'alerte *

Déterminer une date

Envoyer à d'autres structures



Attention la date à déterminer correspond à la date d'affichage de l'alerte

2) L'alerte automatique

Qui : Le secrétariat et/ou l'assistante sociale, en fonction des éléments renseignés

Quand : Dès que le professionnel a connaissance d'une date d'échéance

Elle est créée par le logiciel et elle concerne uniquement une fin de droits d'un document.

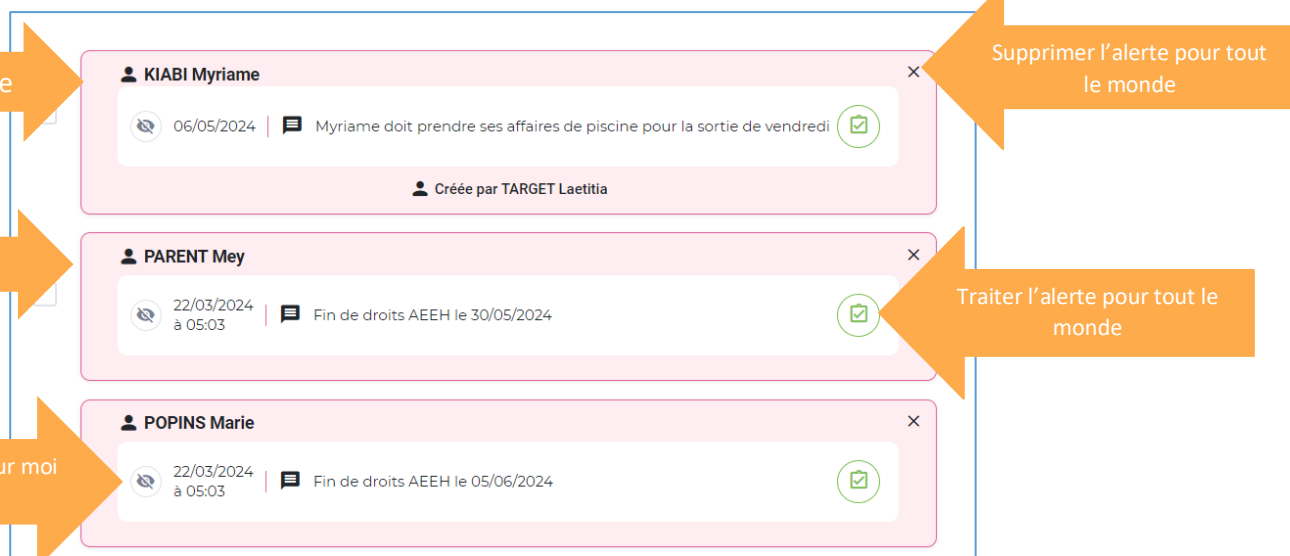
Lorsqu'une date de fin de droits est renseignée dans le tableau des documents à renouveler, 6 mois avant l'échéance, le logiciel Mediateam va créer une alerte automatique.

Documents à renouveler				
	Début	Fin	Commentaire	Documents joints
AAH				
Allocation aux adultes handicapés				
AEEH		30/06/2024		
Allocation d'éducation de l'enfant handicapé				
Aide sociale				
ALD				

3) Comment gérer les alertes

On peut faire 3 actions avec les alertes :

- Masquer
- Traiter
- Supprimer



The screenshot shows three alert notifications in a list. Each notification is a pink card with a close button (X) in the top right corner. The first notification is for 'KIABI Myriame' with a date of 06/05/2024 and a message about swimming pool matters. The second is for 'PARENT Mey' with a date of 22/03/2024 and a message about the end of AEEH rights on 30/05/2024. The third is for 'POPINS Marie' with a date of 22/03/2024 and a message about the end of AEEH rights on 05/06/2024. Three orange arrows point to the cards: 'Alerte manuelle' points to the first, 'Alerte auto' points to the second, and 'Masquer l'alerte pour moi uniquement' points to the third. Three other orange arrows point to the right side of the cards: 'Supprimer l'alerte pour tout le monde' points to the first, 'Traiter l'alerte pour tout le monde' points to the second, and 'Masquer l'alerte pour moi uniquement' points to the third.

a. Masquer

Qui : Chaque utilisateur qui le souhaite

Chaque utilisateur peut masquer les alertes sur son compte Mediateam sans que cela n'ait une incidence sur la visibilité de l'alerte pour les autres professionnels.

b. Traiter

Qui : Le professionnel qui a fait une action en lien avec l'élément de l'alerte manuelle

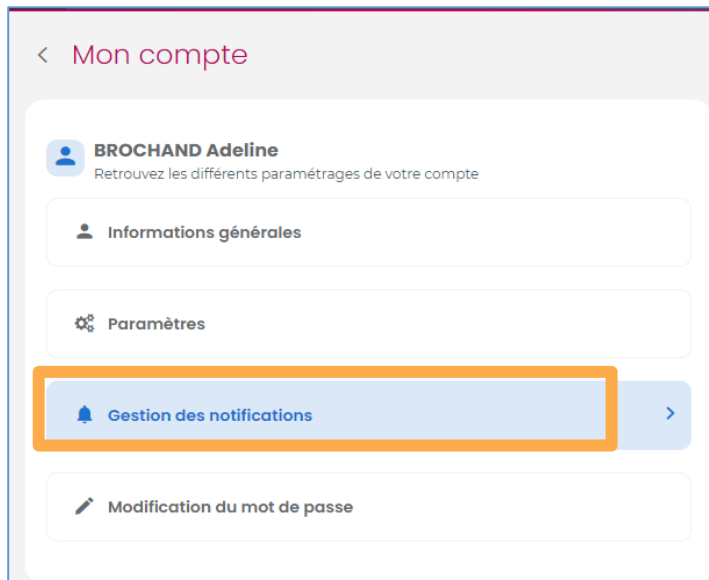
Le secrétariat et/ou l'assistante sociale pour tous les éléments concernant les fins de droits

c. Supprimer

Qui : Le secrétariat et/ou un membre de la direction

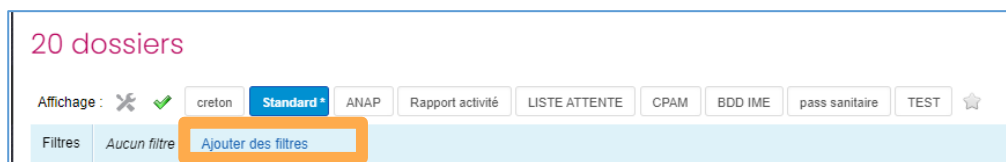
TRUCS ET ASTUCES

Notifications :



Filtres :

Il est possible de faire des filtres personnalisés propre à chaque utilisateur on les trouve en haut sur la barre bleue dans la partie dossier et suivi



Sélectionner la donnée qui nous convient ex : tous les jeunes qui sont actuellement suivis et dont le référent est Sébastien BOUTEILLER

20 dossiers

Affichage : creton **Standard*** ANAP Rapport activité LISTE ATTENTE CPAM BDD IME pass sanitaire TEST

Filtres *Aucun filtre*

Groupe : Veuillez choisir... **Suivi / Accompagné** Référent : **BOUTEILLER Sébastien** Début : jj/mm/aaaa Fin (inclus) : jj/mm/aaaa Date de référence : jj/mm/aaaa

Afficher les référents archivés Aujourd'hui Aujourd'hui

Voir aussi les dossiers qui ont changé de structure Voir aussi les décédés

Cliquer sur filtrer et fermer

Annuler **Filtrer et Fermer** Filtrer

Cliquer sur la coche verte et enregistrer sous forme d'un nouvel affichage « référence de Sébastien »

40 dossiers

Affichage : creton **Standard** ANAP Rapport activité LISTE ATTENTE CPAM **BDD IME*** pass sanitaire sorties

1 dossier

Affichage : creton **Standard** ANAP Rapport activité

Filtres Statut : Suivi / Accompagné Référent : BOUTEILLER

Nom complet : M. AFFLECK Ben BOUTEILLER Sébastien Pôle autisme Suivi / Accompagné

Enregistrer cet affichage

mettre à jour cet affichage enregistrer sous forme d'un nouvel affichage

Nom : référence de Sébastien

Enregistrer

1 dossier

Affichage : creton **Standard*** ANAP Rapport activité LISTE ATTENTE CPAM BDD IME pass sanitaire **référence de Sébastien**

Filtres Statut : Suivi / Accompagné Référent : BOUTEILLER Sébastien Modifier les filtres

Nom complet	Référents	Groupes
M. AFFLECK Ben	BOUTEILLER Sébastien	Pôle autisme

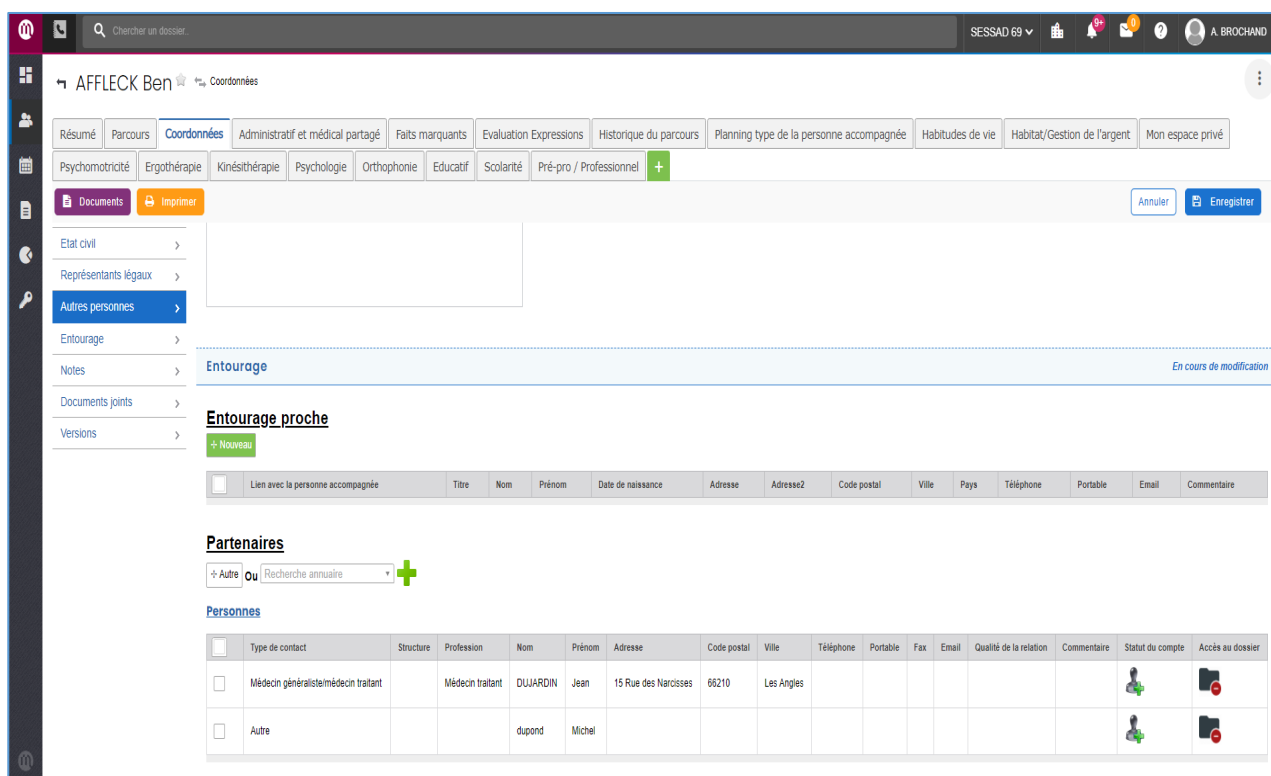
J'obtiens ainsi tous les dossiers qui sont suivis et dont le référent est Sébastien.

Ce filtre est enregistré et sera donc conservé lors de votre prochaine ouverture de Mediateam.

Cette manipulation fonctionne aussi sur la partie « suivi » afin de retrouver tous vos rendez-vous à venir ou vos interventions faites sur des dates précises. Vous pouvez aller sur l'aide en ligne pour retrouver toutes ces manipulations en tuto vidéos.

Annuaire des partenaires : 

Il regroupe les informations des professionnels qui ont un rapport avec les personnes accompagnées. Il permet de rajouter dans le dossier un médecin traitant, une orthophoniste libérale. Une fois la fiche partenaire créée, elle peut être ajoutée à plusieurs usagers qui ont le même médecin traitant. Si les coordonnées du médecin changent, la modification de la fiche viendra s'impacter dans tous les dossiers des personnes qui ont ce médecin traitant.




The screenshot shows the 'Partenaires' section of the SESSAD 69 software. The patient's name is 'AFFLECK Ben'. The interface includes a search bar with 'Recherche annuelle' and a green plus icon. Below this, there are two tables: 'Entourage proche' and 'Partenaires'.





Entourage proche

<input type="checkbox"/>	Lien avec la personne accompagnée	Titre	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Adresse2	Code postal	Ville	Pays	Téléphone	Portable	Email	Commentaire
<input type="checkbox"/>														

Partenaires

Autre Ou Recherche annuelle 

Personnes

<input type="checkbox"/>	Type de contact	Structure	Profession	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Portable	Fax	Email	Qualité de la relation	Commentaire	Statut du compte	Accès au dossier
<input type="checkbox"/>	Médecin généraliste/médecin traitant		Médecin traitant	DUARDIN	Jean	15 Rue des Narcisses	66210	Les Angles								
<input type="checkbox"/>	Autre			dupond	Michel											



Lien avec la RGPD

Chaque professionnel a des droits d'accès spécifiques en fonction de ses missions ainsi tous les professionnels n'ont pas accès à toutes les informations en création, modification, en lecture et en suppression.

Pas de partage des identifiants et mot de passe

Pas d'utilisation de la boîte mail apajh.asso.fr pour envoyer des informations en interne sur les personnes accompagnées (nom et/ou prénom, compte rendu...)

Médiateam devient le DUI (un seul dossier par personne) donc pas de doublon et suppression des dossiers informatisés sur le serveur et du dossier papier au profit d'un dossier informatisé sécurisé et répondant aux normes de la RGPD.



Date	Dans quelle partie (dossier, suivi, autre...)	Précisions Si partie dossier, dans quel volet ?	J'explique le problème