



Demande et traitement d'une action pluridisciplinaire  
sur Blue medi

Réf : PLU/MO/S/099  
Version : 2  
Date d'application :  
08/07/2016

	Rédacteur	Validation	Approbation
Date :	Juin 2016	08/07/2016	08/07/2016
Nom :	Laurent Bastide	COFIL	Philippe Rolland
Fonction :	IPRP		Directeur

CHANGEMENT DE VERSION			
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Pages concernées</u>
02	08/07/2016	Actualisation	

### Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire comment s'effectue la saisie et le traitement d'une action de pluridisciplinarité sur Blue medi.

### Préalable

Ce mode opératoire est lié au mode opératoire « Demande d'une AMT à l'équipe pluridisciplinaire. » PLU/MO/S/192

### Description de l'activité

❖ Demande d'une action pluri :

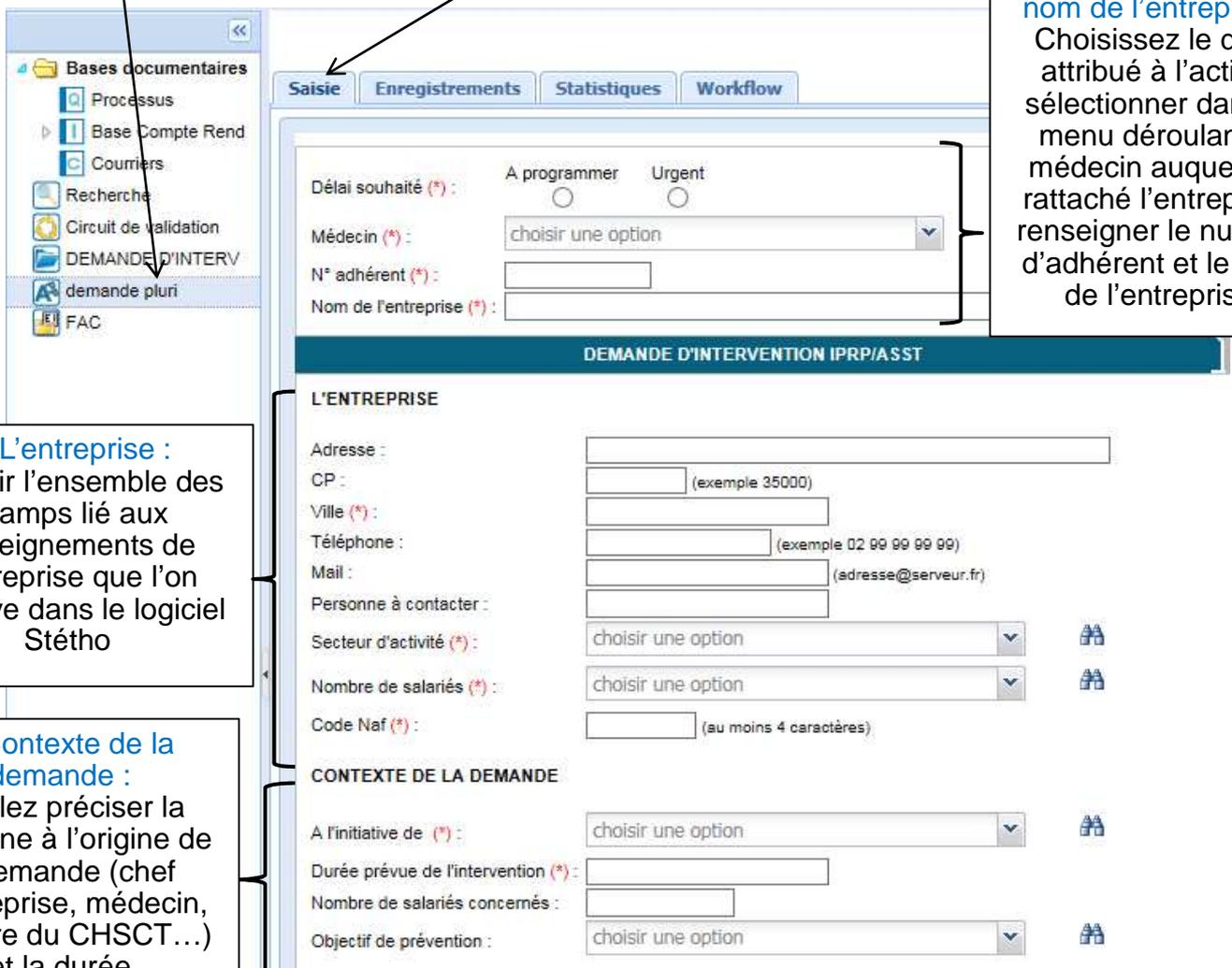
**1- Demande pluri :**  
Commencer par sélectionner l'item demande pluri

**2- Saisie :**  
Choisir l'onglet « Saisie »

**3- Délai souhaité, médecin, n°adhérent, nom de l'entreprise :**  
Choisissez le délai attribué à l'action, sélectionner dans le menu déroulant le médecin auquel est rattaché l'entreprise, renseigner le numéro d'adhérent et le nom de l'entreprise

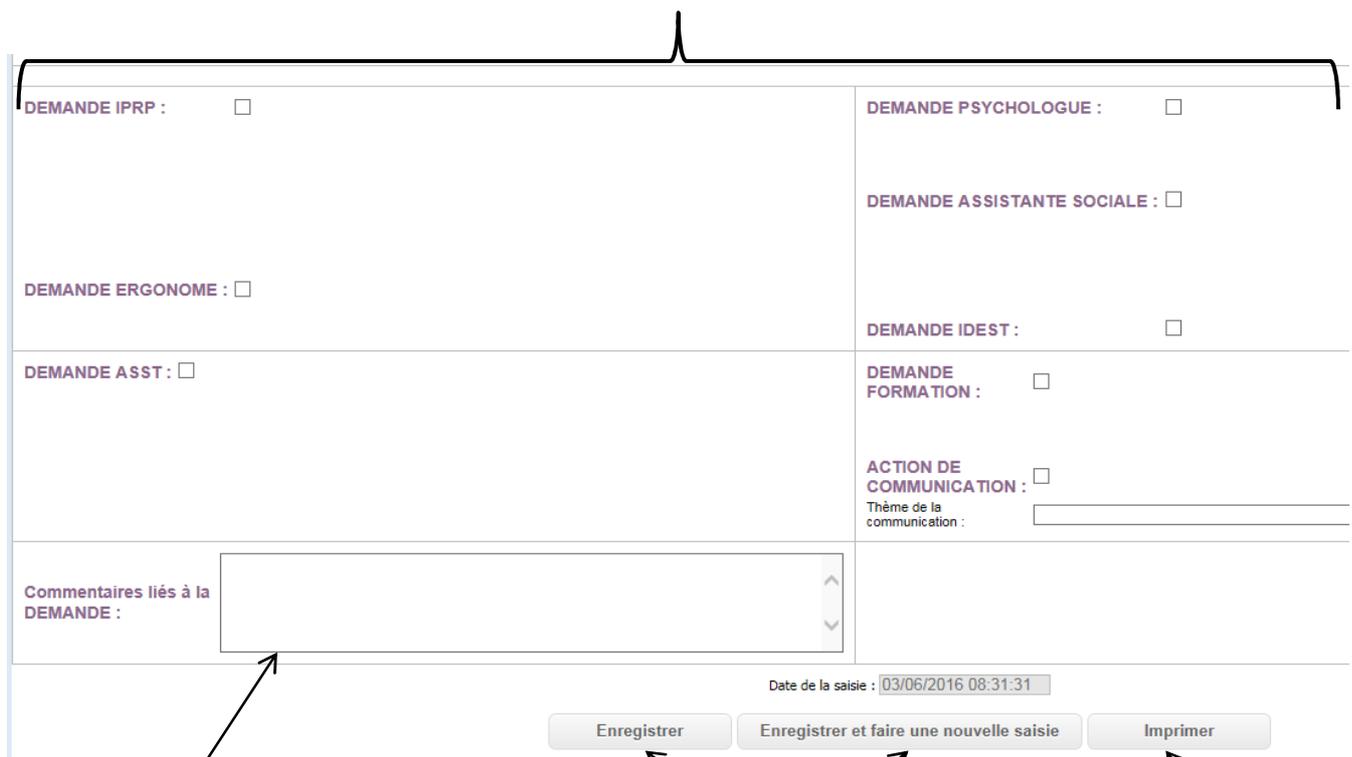
**4- L'entreprise :**  
Remplir l'ensemble des champs lié aux renseignements de l'entreprise que l'on retrouve dans le logiciel Stéthro

**5- Contexte de la demande :**  
Veuillez préciser la personne à l'origine de la demande (chef d'entreprise, médecin, membre du CHSCT...) et la durée approximative de la mission



**Attention :** La validation de la demande ne pourra être effective que si les champs accompagnés d'un astérisque (\*) sont renseignés

**6- Destinataire :**  
Choisissez le professionnel  
destinataire de la demande



DEMANDE IPRP :

DEMANDE PSYCHOLOGUE :

DEMANDE ASSISTANTE SOCIALE :

DEMANDE ERGONOME :

DEMANDE IDEST :

DEMANDE ASST :

DEMANDE FORMATION :

ACTION DE COMMUNICATION :   
Thème de la communication : \_\_\_\_\_

Commentaires liés à la DEMANDE :

Date de la saisie : 03/06/2016 08:31:31

Enregistrer    Enregistrer et faire une nouvelle saisie    Imprimer

**7- Commentaires liés à la demande :**  
Champ libre permettant à l'auteur de  
donner plus de renseignements sur  
la demande

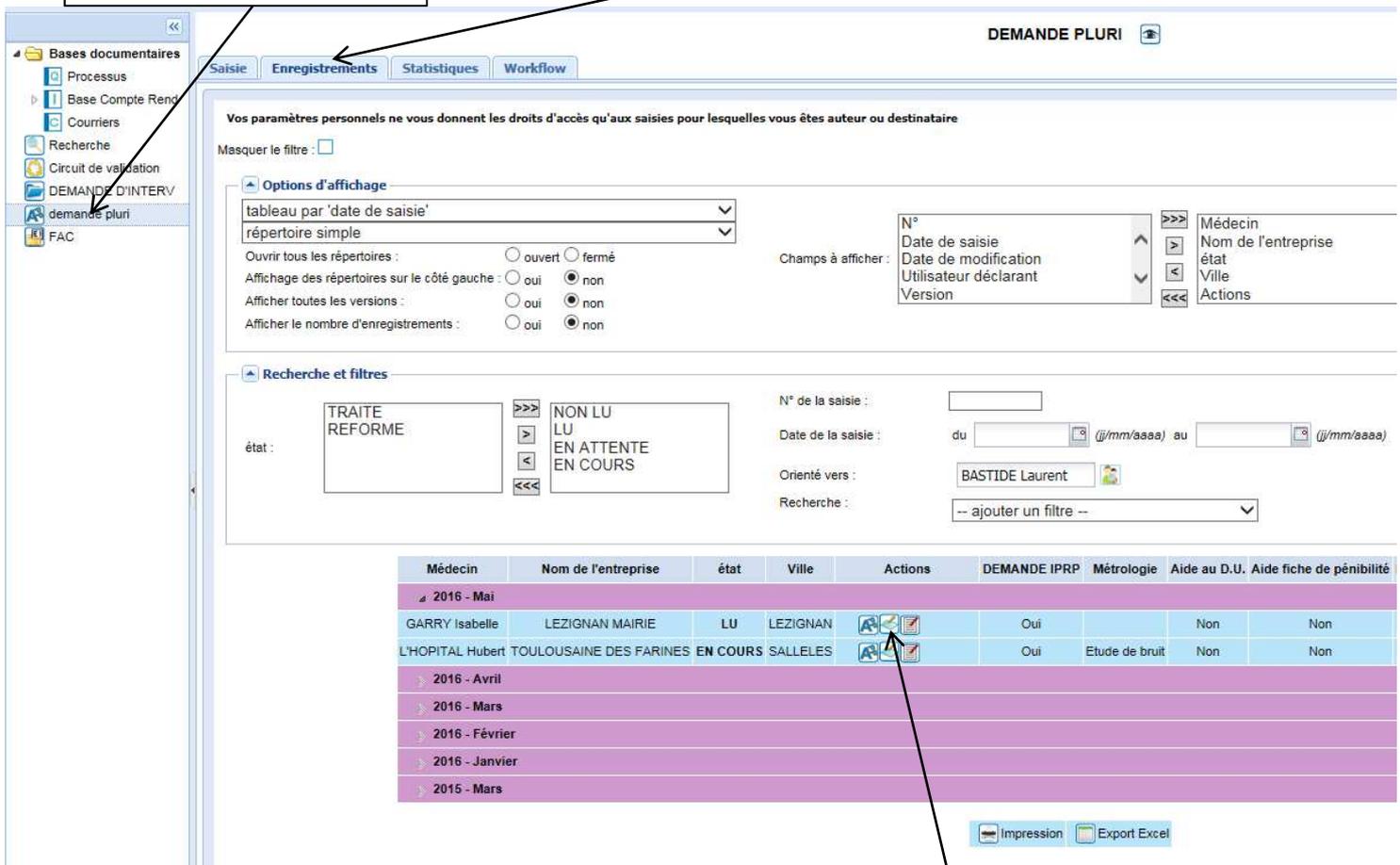
**8- Enregistrement :**  
Une fois la saisie terminée, cliquez  
sur le bouton « enregistrer » afin de  
valider votre demande. Si vous  
souhaitez saisir à nouveau une  
demande cliquer sur le bouton  
« enregistrer et faire une nouvelle  
saisie »

**9- Imprimer :**  
Cliquez sur le  
bouton « imprimer » si  
vous souhaitez  
imprimer

❖ Traitement de la demande :

**1- Demande pluri :**  
Commencer par sélectionner l'item demande pluri

**2- Enregistrements :**  
Choisir l'onglet « Enregistrements »



**3- Modifier :**  
Dans le contenu de l'intervention, cliquez sur le bouton modifier (📝) afin de permettre l'écriture dans les blocs de texte. Attention le bouton 📄 sert uniquement à la visualisation du détail de la demande

4- Traitement de la demande :  
Sélectionner l'onglet « traitement de la demande »

Enregistrements Statistiques Workflow

ENREGISTREMENT N°1315

souhaité (\*) : A programmer  Urgent

cin (\*) :

nérent (\*) :

de l'entreprise (\*) :

DEMANDE D'INTERVENTION IPRP/ASST | TRAITEMENT ADMINISTRATIF | **TRAITEMENT DE LA DEMANDE**

Date d'ouverture du dossier :  (jj/mm/aaaa)

Date de clôture du dossier :  (jj/mm/aaaa)

Tableau de bord des actions

Date	Actions	Durée
<input type="text"/> (jj/mm/aaaa)		<input type="text"/>
<input type="text"/> (jj/mm/aaaa)		<input type="text"/>

Commentaires liés au SUIVI :

5- Date :  
Lors de la prise en charge de l'action, saisissez une date de commencement, à la fin de l'intervention il faudra saisir la date de clôture de l'action. Ces informations permettront de modifier l'état de l'action (ex : LU à EN COURS et EN COURS à TRAITE).  
**Attention :** ne pas rentrer une date de clôture de l'intervention avant de l'avoir complètement terminée sinon celle-ci passe en état TRAITE

7- Commentaires liés au suivi :

Ce bloc permet de saisir des informations pratiques par rapport aux différentes étapes de l'action (rendez-vous...) qui peuvent être utiles au suivi par le médecin rattaché à l'entreprise et par vous-même afin d'avoir une vision globale de votre activité

6- Tableau de bord des actions :

Renseigner les différentes étapes de l'action en saisissant :

- la durée
- le motif de l'action
- la date

(Ex : visite sur site, rédaction du rapport, restitution à l'entreprise...). Il est possible de rajouter une ligne de saisie en cliquant sur le bouton  ou de la supprimer en cliquant sur l'icone 

RAISONS DE NON REALISATION

- Besoin organisme agréé
- Budget
- Cahier des charges insuffisant
- Changement au sein de l'entreprise
- Conflit interne
- Entreprise non motivée
- Opposition du CHSCT
- Pas de solution
- Sujet hors compétence
- Refus de l'employeur
- refus du salarié
- Refus du médecin

Type :

**8- Raisons de non réalisation :**  
Lorsque la demande ne peut aboutir, cocher la case correspondant à la raison de la non réalisation de cette dernière. La case « commentaires liés au REFUS » doit être également renseignée.

Commentaires liés au REFUS :

Date de la saisie : 03/06/2016 08:31:31

Enregistrer

Enregistrer et faire une nouvelle saisie

Imprimer

**9- Enregistrement :**

Une fois la saisie des informations terminée, cliquez sur le bouton « enregistrer » afin de sauvegarder les données que vous venez de renseigner.

**Attention :** lorsqu'une des cases de « raisons de non réalisation » est cochée, l'intervention passera en état REFORME

**10- Imprimer :**

Cliquez sur le bouton « imprimer » si vous souhaitez imprimer

Produit de sortie

Quand l'action est traitée, saisie de l'AMT sur Stéthro (voir le mode opératoire « Saisie d'une AMT sur Stéthro » PLU/MO/S/194)