



Transférer un parcours d'une C360 à l'autre

Fiche pratique

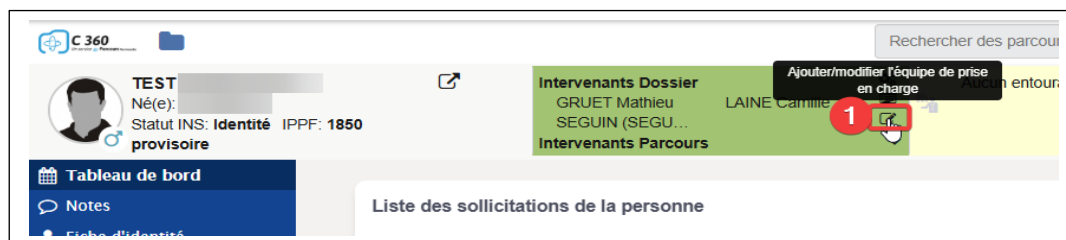
Procédure de transfert **du parcours d'une personne**, d'une C360 vers une autre C360 normande. Cela peut être le cas par exemple pour un déménagement.

I - Actions de la C360 qui transmet le parcours

1 Ajouter l'équipe de la C360 « receveuse »

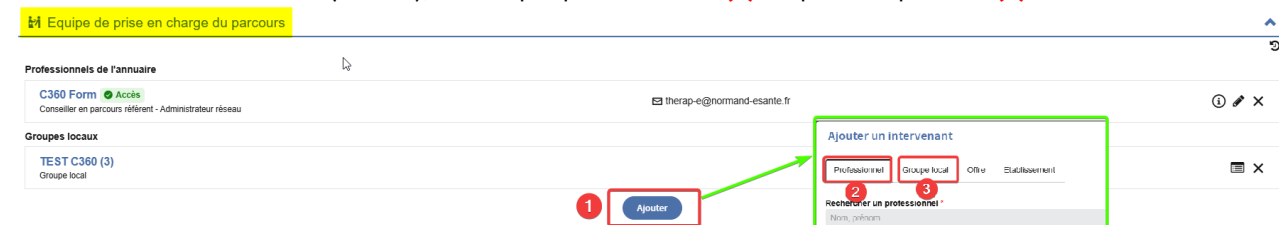
La C360 qui a ouvert le parcours dans sa structure doit ajouter l'équipe de prise en charge de la C360 qui prendra la suite (pour ce faire, si le parcours est clos, il faut le rouvrir et penser à le fermer juste après avoir ajouté les personnes dans l'équipe de prise en charge du parcours). Cette action se fait depuis le widget (bandeau du haut) :

- (1) Cliquer sur le crayon « Ajouter/modifier l'équipe de prise en charge



Une fenêtre s'ouvre :

- Cliquer sur « Ajouter » (1)
- Un autre encart s'ouvre (en vert), choisir par professionnel (2) ou par Groupe local (3)



1.1 A partir de « Professionnel »

1.2 A partir de « Groupe local »

- (1) Saisir le nom de la personne et la sélectionner, lui attribuer le rôle de coordinateur de parcours
- (2) ou saisir « C360 » depuis le GL et sélectionner la C360 receveuse puis
- (3) Attribuer le rôle de « Conseiller en parcours référent » à une personne (si connue), sinon l'équipe receveuse le fera (on ajoute ou modifie le rôle en cliquant sur le crayon au bout de la ligne de la personne)



On peut vérifier la liste en cliquant sur le picto « Fiche » au bout de la ligne



A cette étape le dossier est « suivi » par les 2 C360 (et donc sera potentiellement dans les statistiques des 2 structures)

2 Clôturer le parcours

Après avoir ajouté les personnes de l'équipe « receveuse », celui qui transfère peut clôturer le parcours. Suivre la procédure de fin de suivi (indiquer un motif une date de clôture...) puis valider la sortie.

II - Actions à faire par la C360 « Receveuse »

- Ouvrir un formulaire de sollicitation comme habituellement pour les indicateurs
- Rechercher le parcours de la personne (bandeau « Recherche parcours »)
- Rouvrir le parcours arrivé clos (par l'équipe qui a transféré)
- Passer la sollicitation en traitement (elle sera à clôturer lorsque la demande aura reçu une réponse acceptée)

3 Mettre à jour la liste des intervenants du parcours

La C360 receveuse met à jour la liste des intervenants du parcours

3.1 Retirer l'équipe de la C360 émettrice

Depuis le formulaire du widget
« Ajouter/modifier l'équipe de prise en charge, retirer les personnes de la C360 Emettrice depuis le groupe local (1)

- Cliquer sur la croix au bout de la ligne (2)
- Cliquer sur « Confirmer » (3)



3.2 Mettre à jour l'équipe de la C360 receveuse

- Vérifier la liste de l'équipe de prise en charge du parcours et ajouter les personnes manquantes au besoin
- Indiquer le rôle de conseiller en parcours référent pour la personne en charge du suivi (en modifiant à l'aide du crayon au bout de la ligne comportant le nom de la personne)