



sylvaine.varin@liguehavraise.com
imagodu@liguehavraise.com

Menu USAGERS

@imagoDU



PROJET PERSONNALISE

Processus de création dans IMAGO-DU



IMAGO-DU : PROJET PERSONNALISE

Table des matières

Menu Tableau de bord : Etat des lieux des PP.....	2
Menu Usager : Projet personnalisé	3
1. Projet personnalisé : en préparation.....	4
2. Projet Personnalisé en Cours	13
3. Actualiser le projet	15
4. Clôturer le projet	16
5. Tableau des alertes	17

Menu Tableau de bord : Etat des lieux des PP



Il permet de visualiser le PP, les objectifs, les moyens, les activités mis en place.

En cliquant sur le sous-menu Projets personnalisés, la liste de tous les projets personnalisés s'affiche

The screenshot shows the 'Tableau de bord' interface for 'ESMS Formation'. A red arrow points to the 'Projets personnalisés' menu item. Below it, a detailed view of the 'Projets personnalisés' page is shown, featuring a search bar and a table of projects. A red circle highlights the search bar and the first few rows of the table.

Statut du projet	Usager	Réfèrent	Co-réfèrent
En préparation	WELLY Arnold	VARN Sylviane	
En préparation	AXARA3 Marguerite	ALEXANDRE	
En cours	DELINE CLAIRE	FREBOURG Elodie	POTICA Catherine
Clôturé	DELINE CLAIRE	FREBOURG Elodie	PERREL
En préparation	DELINE CLAIRE	FREBOURG Elodie	POTICA Catherine
En cours	COURRIER JACQUELINE	PAULLACQ Sarah	
En cours	OCHON Paul	FREBOURG Elodie	PERREL Frédéric
En préparation	DUPONT Marc	VARN Sylviane	
En préparation	ASTARAC Chantal	FREBOURG Elodie	CHAMORE Souad
Clôturé	COURRIER JACQUELINE	ALEXANDRE	
Clôturé	LOU Lou	LEONCE Anas	
Clôturé	OCHON Paul	PAULLACQ Sarah	
Clôturé	JUYTR Ljghfids (MLKH-GFD)	TREGUIER Jeanne	
En préparation	DUCHEMOY Thierry	BENVENU Laura	LECORVAISER Tiphane
En préparation	TEST Anthony	LIBERPREY Anas	BENVENU Laura
En préparation	AXARA2 Jacqueline	BENVENU Laura	
En préparation	LJ John	DUGARD Béatrice	LECORVAISER Tiphane

Vous pouvez, en utilisant la loupe, effectuer des recherches afin d'afficher les PP en fonction de certains critères.



Ne pas oublier de décocher la loupe à la fin de votre recherche sinon elle restera systématiquement sur la dernière recherche faite, même lorsque vous vous déconnectez sauf si vous souhaitez que votre recherche soit toujours active (la loupe reste alors verte).

Critères de recherche

Usagers :

Réfèrent/Co-réfèrent :

Unités/groupe :

Statut :

Date de début : Entre le et le

Date de fin : Entre le et le

Menu Usagers : Projet personnalisé

En fonction de votre profil de poste comme partout dans Imago-DU, certaines fonctions vous sont accessibles ou non notamment la création, la modification ou la suppression.



Dans Imago, le PP comporte 3 étapes :

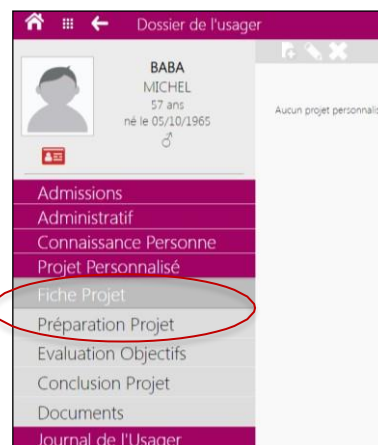
Etape 1 : LA PREPARATION DU PP

Cette étape correspond aux bandeaux :

- Fiche projet : Date projet, Référent...
- Préparation Projet : Bilan/Observation, Attentes, Besoins, Objectifs et moyens

Elle permet de créer les éléments du projet (bilan/observation, attentes et besoins, objectifs et moyens). Dans cette première étape, vous pouvez effectuer des modifications et revenir sur les éléments de saisie. Lorsque la préparation est terminée, vous pouvez l'indiquer en cliquant sur « Passer en rédiger »

Elle se finalise avec la validation du Projet.



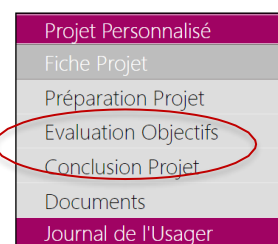
Etape 2 : PP EN COURS

Maintenant que le PP est validé, cette étape nous permet de l'évaluer.

C'est le moment où le projet « vit », où les activités sont mises en place et inscrites dans le planning des activités, où les comptes rendus sont réalisés, où les objectifs sont travaillés.

Elle correspond aux bandeaux :

- Evaluation Objectifs
- Conclusions projet



Afin d'effectuer nos évaluations, vous pouvez consulter vos comptes rendus d'activités à partir du bandeau : Journal de l'utilisateur / Planning activités / Onglet : Tableau de bord

Lorsque toutes ces étapes sont réalisées.

Le PP, en cours, arrive à échéance.

Il sera, soit actualisé afin de créer une copie ou clôturé.

Etape 3 : Clôturer

Le PP est archivé. On ne peut plus le modifier.

Pour cela on utilise le bandeau Fiche Projet

- Documents : Insertion du PP signé, des entretiens, des grilles...

1. Projet personnalisé : en préparation

1.1 Bandeau : Fiche Projet

Yann GORGONZOLA 9 ans

ESMS Formation 1

Administrateur IMAGO

Annuler

Projet Personnalisé

Statut projet : En préparation

Date de début :

Date de fin :

Numéro de version : 1

Réfèrent : CHAUMONT Didier - Psychomotricien

Co-Réfèrent : Sélectionnez...

Réfèrent soin/santé : Sélectionnez...

Intervenants externes : Sélectionnez...

Projet construit par les ESMS : ESMS Formation 1

Projet visible par les ESMS : Sélectionnez...

Admissions

Administratif

Connaissance Personne

Projet Personnalisé

Fiche Projet

Préparation Projet

Evaluation Objectifs

Conclusion Projet

Documents


Journal de l'Usager

Elle donne des renseignements généraux sur votre PP.

Elle est la cabine de pilotage du projet.

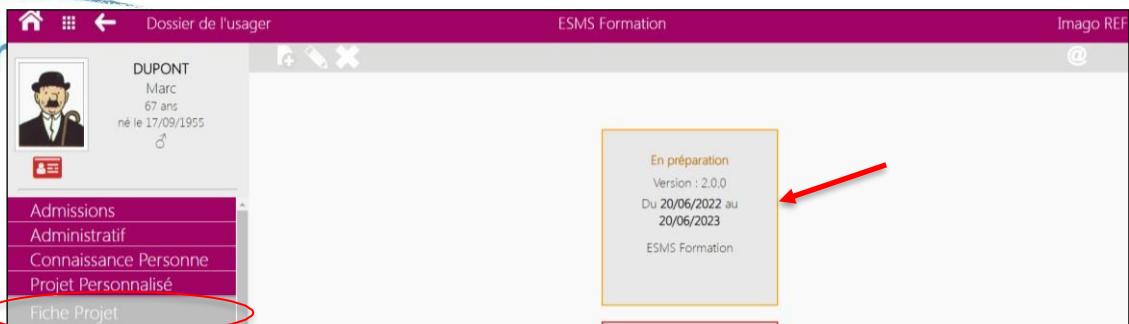
- Le statut du projet « en préparation » permet la modification du PP
- Date de Début et de Fin du PP
- Affichage Numéro de version
- Nommer les professionnels intervenants dans le PP : Réfèrent, co référent, référent soin\santé (si PP lié avec un professionnel de santé) En les nommant, ceci ouvre des droits comme l'archivage. Par contre les données médicales sont mises dans le module SOINS ou le module USAGERS-bandeau Médical. Dans le PP on retrouve des projets de soin comme l'autonomie de prise de rendez-vous, prévenir la prise de poids
- Intervenant extérieur (extérieur à la ligue : ex : parents, tutelle lien avec Relation dans le bordereau administratif) toujours en lien avec le pp.
- Projet construit par votre établissement (peut-être co-construit avec un autre établissement : ex Samsah\ESAT, Salamandre\Perrey). Si le champ n'est pas renseigné, il ne concerne par défaut que votre établissement.
- Projet visible par les ESMS. Le projet co construit est visible par l'autre établissement mais celui-ci ne peut pas effectuer de modifications. Aussi si un usager est accueilli dans un autre établissement de la Ligue Havraise, le PP peut être partagé avec cet autre ESMS.

Exemple : IMP → IMPRO ou FED→FAM ...

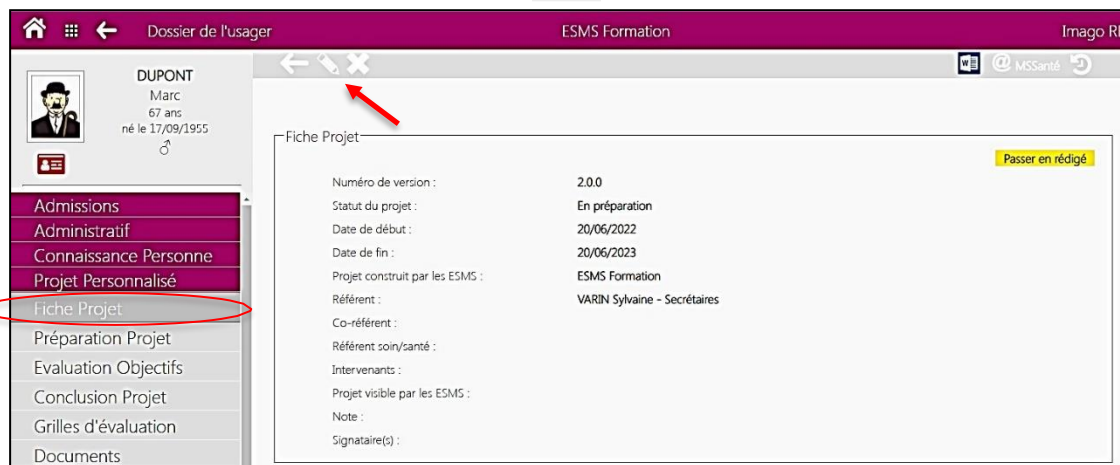
- Enregistrer : disquette. 



Votre projet apparaîtra en orange dans votre Fiche projet



En cliquant dessus, vous pourrez avoir accès à toutes les informations et les modifier, si besoin, en utilisant le bouton crayon  (voir, ci-dessous).

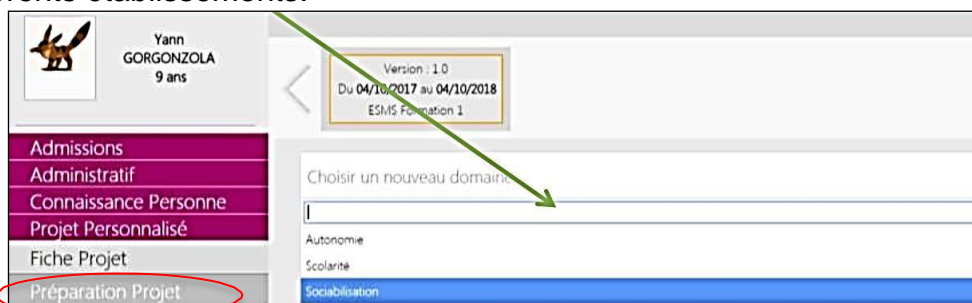


C'est ici que nous pouvons « Passer en rédigé » le projet, « Actualiser le Projet, faire un « Retour en préparation » du projet ou le « Clôturer ».

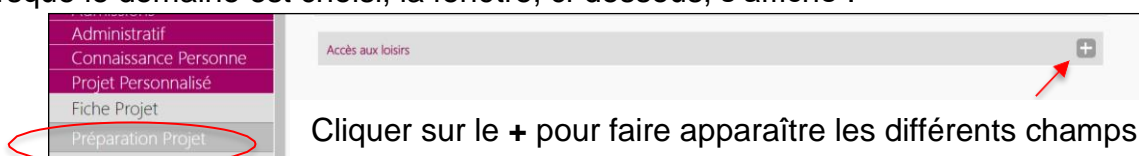
1.2 Bandeau : Préparation projet

1.2.1 Choisir un domaine

C'est ici que vous choisirez le ou les domaines du PP qui sont différents en fonction des différents établissements.



Lorsque le domaine est choisi, la fenêtre, ci-dessous, s'affiche :



Cliquer sur le + pour faire apparaître les différents champs à renseigner.

1.2.2 Saisir Bilans/Observations

Ajouter un Bilan/Observations au domaine de travail choisi.



Le + permet d'ajouter un Bilan/Observation

Le crayon permet de modifier ce qui a été saisi.

La croix permet de supprimer une saisie.

Il vous faudra renseigner les différents champs :

- Domaine : Soutien vie sociale / Autonomie / Socialisation / Santé, soin, bien-être / Inclusion sociale / Communication / Motricité / Estime de soi ...

Les domaines du PP sont paramétrés par établissement en fonction des demandes.

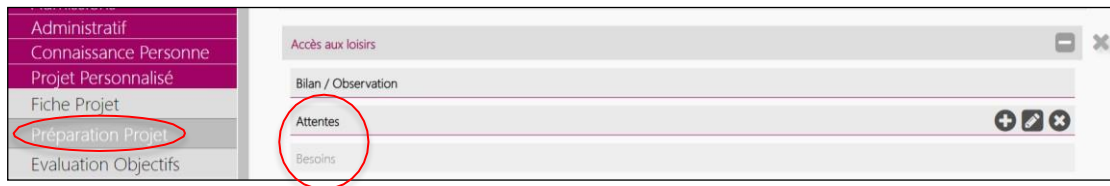
- Défini par :
- Défini le : on peut le dater ou pas
- Description : Saisie de données dans un bloc texte. Exemple : synthèse

Ne pas oublier d'Enregistrer



1.2.3 Saisir les Attentes et Besoins

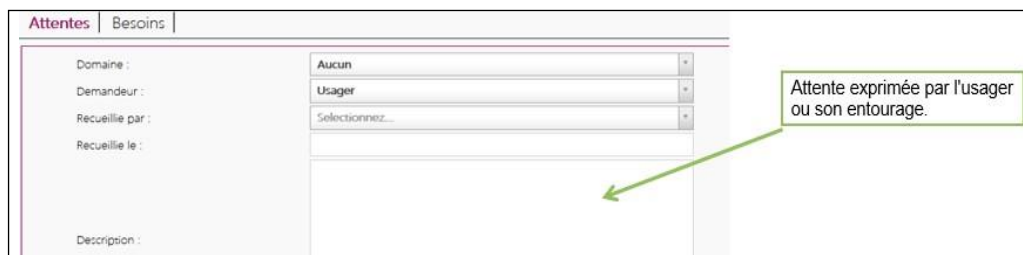
On peut entrer plusieurs attentes et besoins.



Le + permet d'ajouter des attentes ou des besoins Le crayon permet de modifier ce qui a été saisi.

La croix permet de supprimer une saisie.

→ Attentes



L'onglet correspond aux attentes de l'utilisateur ou de son entourage (famille ou tutelle) ou de partenaire en fonction du domaine choisi, exemple : Autonomie / Socialisation / Santé, soin, bien-être / Inclusion sociale / Communication / Motricité / Estime de soi

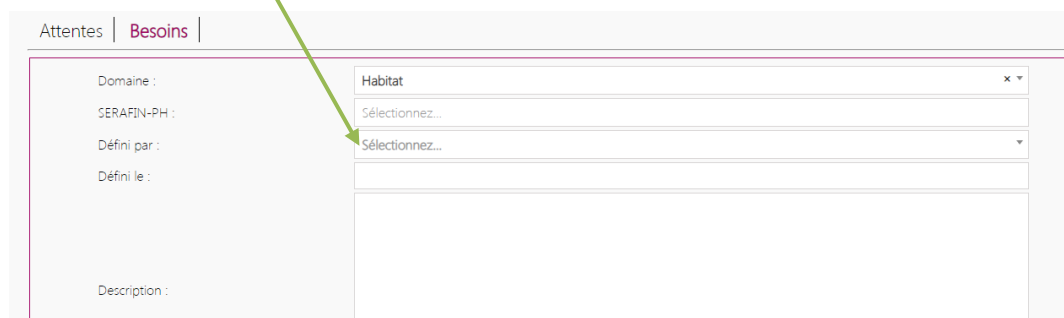
- Demandeur : usager ou son entourage (famille ou tutelle) ou partenaire
- Recueillie par et quand : à préciser
- Description : Si les attentes ont été exprimées par l'utilisateur, elles seront saisies sans modifications, s'il est en capacité de l'exprimer.

→ Besoins

Ils sont définis par les professionnels.

Ils sont rattachés aux attentes par la grille des besoins SERAPHIN-PH.

Elle traduit les attentes de l'utilisateur.

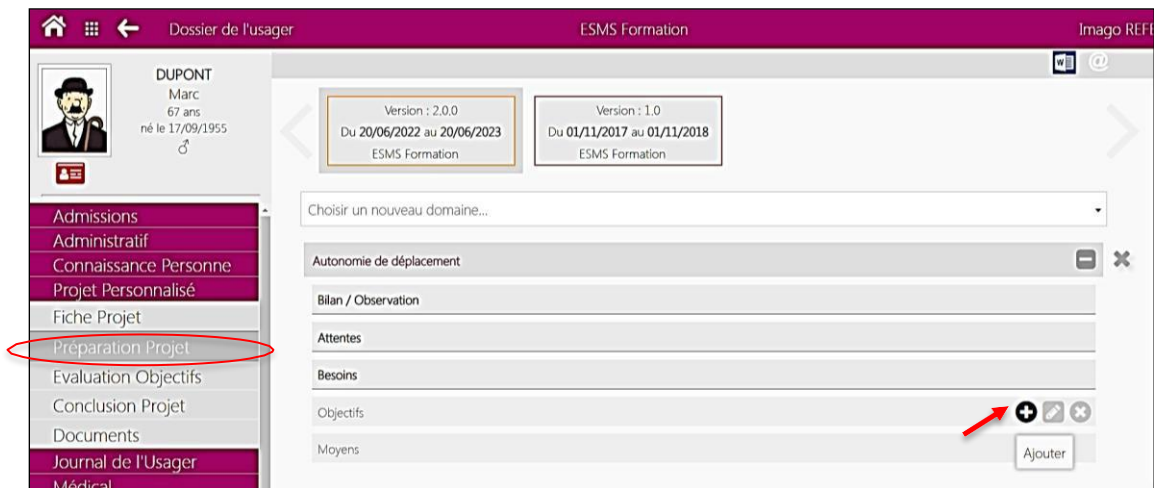


- Domaine : Autonomie / Socialisation / Santé, soin, bien-être / Inclusion sociale / Communication / Motricité / Estime de soi
- SERAFIN-PH : menu déroulant
- Défini par : professionnel externe, Interne ou mandataire
- Défini le : à préciser

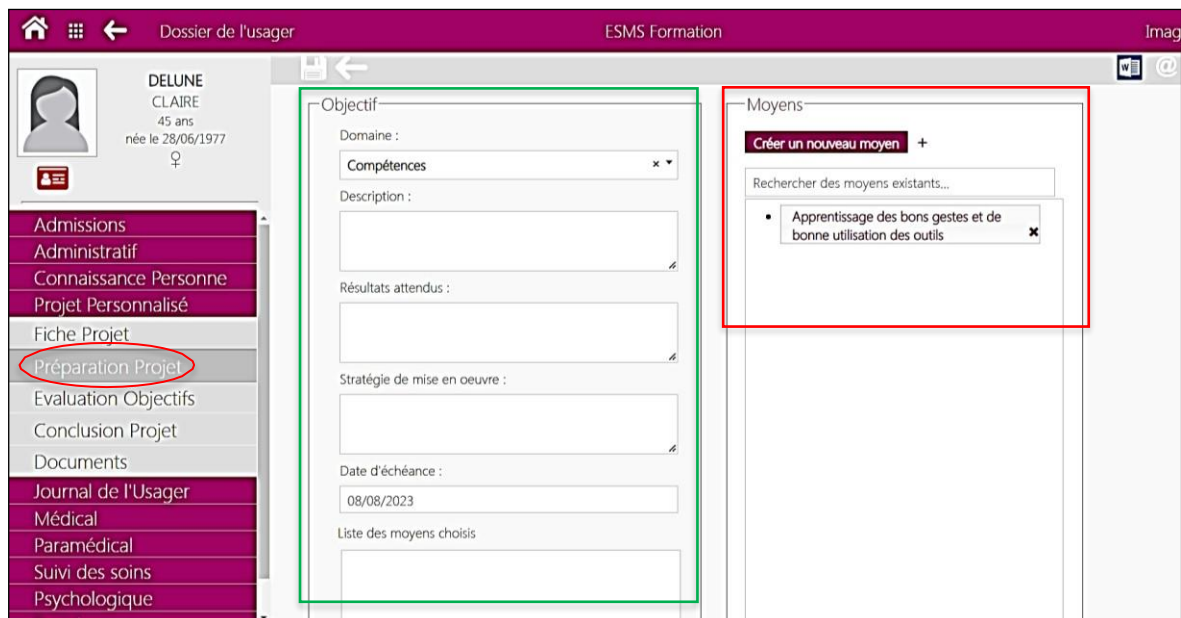
- Description : de ce que le professionnel va pouvoir mettre en place pour l'utilisateur

1.2.4 Objectifs et Moyens

Pour ajouter des objectifs, cliquer sur le bouton + dans le domaine concerné.




La fenêtre, ci-dessous, s'affiche :



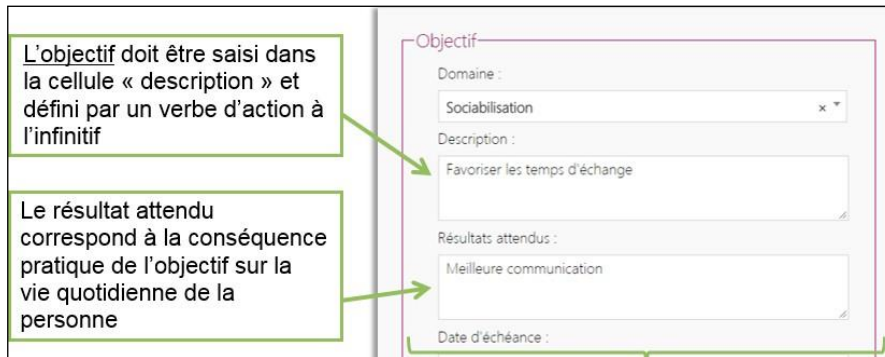
A gauche, vous trouverez les champs à remplir concernant votre objectif et la liste des moyens choisis. Ils devront être cliquer/glisser de la partie droite vers cet encadré à gauche afin de les lier.

A droite, vous trouverez : soit le listing des moyens qui ont déjà été créés dans un précédent PP et qui se sont impactés dans le nouveau par une actualisation de projet ou vous devrez les créer.

Possibilité de consulter l'Aide en ligne 

→ **Objectifs**

A gauche de la fenêtre, cet encadrement permet de décrire l'objectif.



- Domaine : Autonomie / Socialisation / Santé, soin, bien-être / Inclusion sociale / Communication / Motricité / Estime de soi...

Les domaines du PP sont paramétrés par établissement en fonction de leurs demandes.

- L'objectif doit être saisi dans la cellule « Description » et défini par un verbe d'action à l'infinitif ex : Développer l'autonomie dans les transports en commun.
- Le résultat attendu correspond à la conséquence pratique de l'objectif sur la vie quotidienne de la personne. Ex : Réussir à prendre les transports en commun seul au moins deux fois par semaine. (A quoi cela va servir)
- Stratégie de mise en œuvre : actuellement il n'y a pas d'impact dans l'édition Word pour ce champ.
- Date d'échéance

Exemple :

ESAT\Samsah-Savs\Sessad Déficiences :
 Domaine : vie sociale
 Description : Avoir son propre logement en autonomie
 Résultats (à quoi cela va servir) : Etre capable de vivre seule
 Acquérir de l'autonomie

Il faudra dans un deuxième temps créer des moyens.

→ **Moyens**

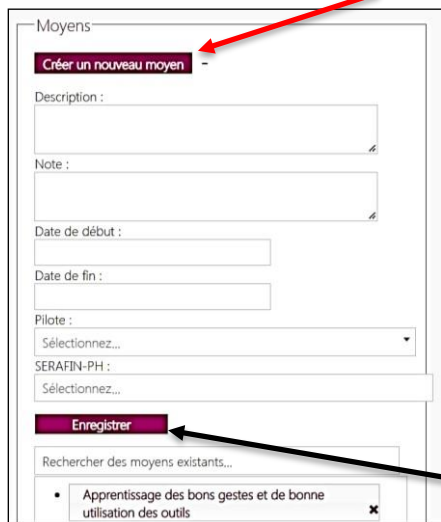
A droite de la fenêtre, vous pourrez soit utiliser ceux affichés dans le listing, s'il y en a un. Ce sont les moyens déjà existants.



Les moyens choisis correspondent aux différents types de moyens (matériels, humains, activités, autres...) utilisés pour parvenir à atteindre l'objectif final.

Soit, il faudra le créer, voir ci-dessous.

En cliquant sur Créer un nouveau moyen :



-Décrire le moyen en fonction de l'objectif : matériels, humains ou autres

-Date de début, date de fin : A définir

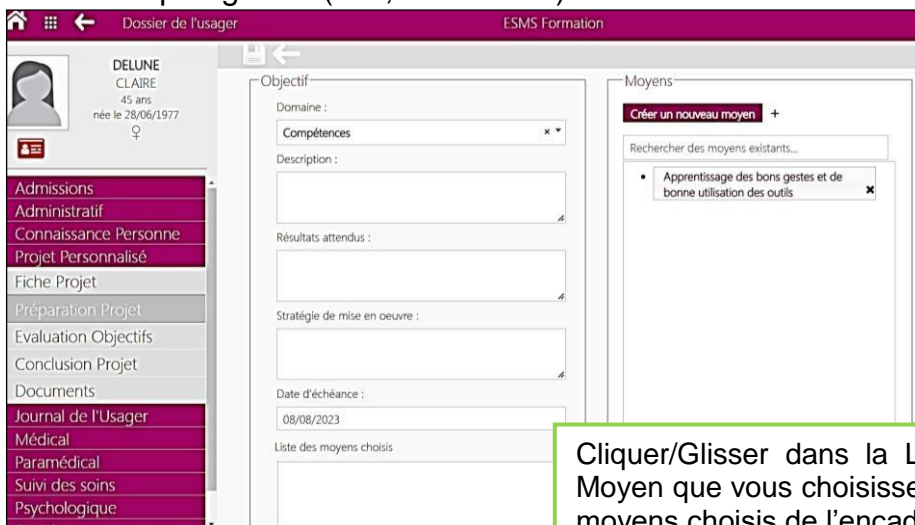
-Pilote : ce n'est pas toujours le référent. Ça peut-être un professeur, un encadrant, un encadrant ...

- SERAFIN-PH : correspond à des prestations

-Enregistrer

Votre nouveau moyen apparaît dans la liste.

Afin de le rattacher dans la liste des moyens, des objectifs correspondant, il faut faire un cliquer\glisser (voir, ci-dessous) :



Liste de tous les Moyens existants

Cliquer/Glisser dans la Liste des Moyens de droite, le Moyen que vous choisissez et le déposer dans la liste des moyens choisis de l'encadré Objectif à gauche.

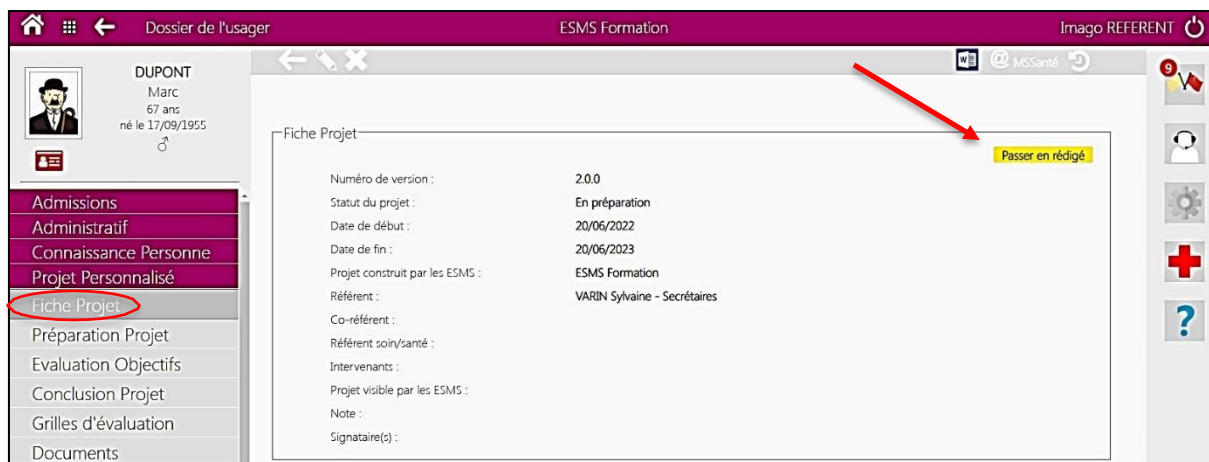
Un moyen de la liste de droite peut servir pour plusieurs objectifs (ex : théâtre → confiance en soi, mémoire, éloquence)



5 éléments : Bilan/Observations, Attentes, Besoins, Objectifs et Moyens.

Lorsque ces premières étapes sont réalisées et que vous avez fini de rédiger votre Projet, vous pouvez le « Passer en Rédigé ».

A ce stade le PP n'est pas validé en réunion pluridisciplinaire, cette action permet de faire une différence entre les PP qui sont toujours en cours de rédaction et ceux terminés qui sont en attente de validation.

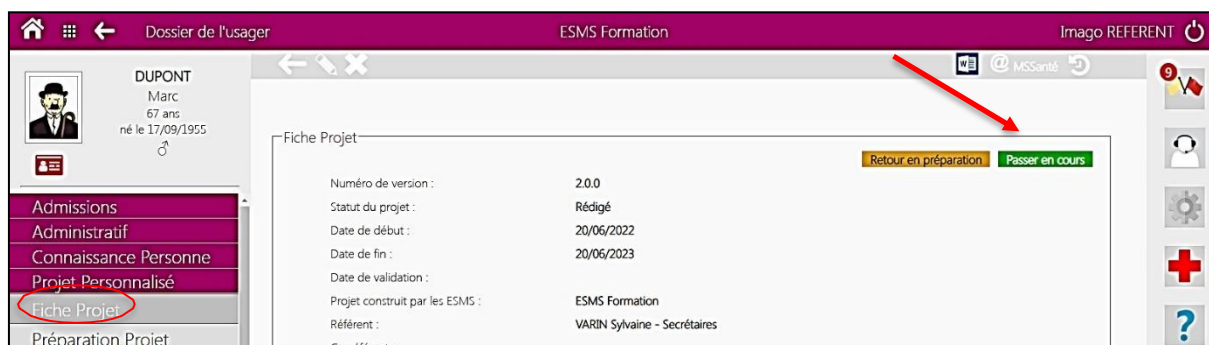


ESMS Formation - Dossier de l'utilisateur: DUPONT Marc, né le 17/09/1955. Le projet est en 'En préparation'.

Número de version :	2.0.0
Statut du projet :	En préparation
Date de début :	20/06/2022
Date de fin :	20/06/2023
Projet construit par les ESMS :	ESMS Formation
Référent :	VARIN Sylvaine - Secrétaires
Co-référent :	
Référent soins/santé :	
Intervenants :	
Projet visible par les ESMS :	
Note :	
Signataire(s) :	

Le projet personnalisé après validation en réunion pluridisciplinaire, validation de la direction et sa signature par l'utilisateur ou la famille passe **EN COURS**.

Pour cela il faut revenir sur la fiche projet et cliquer sur « Passer en cours ».



ESMS Formation - Dossier de l'utilisateur: DUPONT Marc, né le 17/09/1955. Le projet est en 'Rédigé'.

Número de version :	2.0.0
Statut du projet :	Rédigé
Date de début :	20/06/2022
Date de fin :	20/06/2023
Date de validation :	
Projet construit par les ESMS :	ESMS Formation
Référent :	VARIN Sylvaine - Secrétaires
Co-référent :	

La fenêtre, ci-dessous, s'affiche. Cliquer sur : Oui, je souhaite passer le projet en cours.



Passer en cours le projet ESMS Formation du 20/06/2022

Date de validation : 20/04/2023

Etes-vous sûr de vouloir passer en cours ce projet personnalisé ? **Oui, je souhaite passer en cours le projet** Annuler

Celui-ci sera donc édité en cliquant sur le bouton WORD afin d'être signé sur papier. Il sera scanné et retourné dans Imago en fichier joint dans le bandeau document, voir ci-dessous.

The image shows a software interface with a sidebar menu on the left and a main form area on the right. The sidebar menu includes items like 'Admissions', 'Administratif', 'Connaissance Personne', 'Projet Personnalisé', 'Fiche Projet', 'Préparation Projet', 'Evaluation Objectifs', 'Conclusion Projet', 'Documents' (highlighted with a red circle and arrow), 'Journal de l'Usager', 'Médical', 'Paramédical', 'Suivi des soins', and 'Psychologique'. The main form area is titled 'Documents' and contains the following fields:

- Titre du document : [Empty text box]
- Fichier : [Choisir un fichier] | Aucun fichier choisi
- Date du document : 16/11/2022
- Date d'échéance : [Empty text box]
- Type de document : Bilan scolaire (dropdown menu)

The dropdown menu for 'Type de document' is open, showing a list of options: Geva 18-20, Geva-pro, Geva-sco, Projet personnalisé archive, Projet personnalisé signé, and Projet scolaire (highlighted in blue).

C'est ici que vous pourrez insérer vos documents : Observation, Bilan de stage, Bilan paramédical, Emploi du temps, Entretien éducatif, ESS, Evaluation, Fiche synthèse, Geva 18-20, Geva-pro, Geva-sco, Profil sensoriel, Projet personnalisé archive, Projet personnalisé signé, Projet scolaire, Protocole d'accompagnement éducatif.

Seuls les profils éducateurs et chef de service pourront repasser le projet en Préparation, si besoin.

Le terme **EN COURS** signifie que les bilans/observations, les attentes, les besoins, les moyens et les objectifs ne sont plus modifiables. Nous pouvons commencer à mettre en œuvre et évaluer le PP.

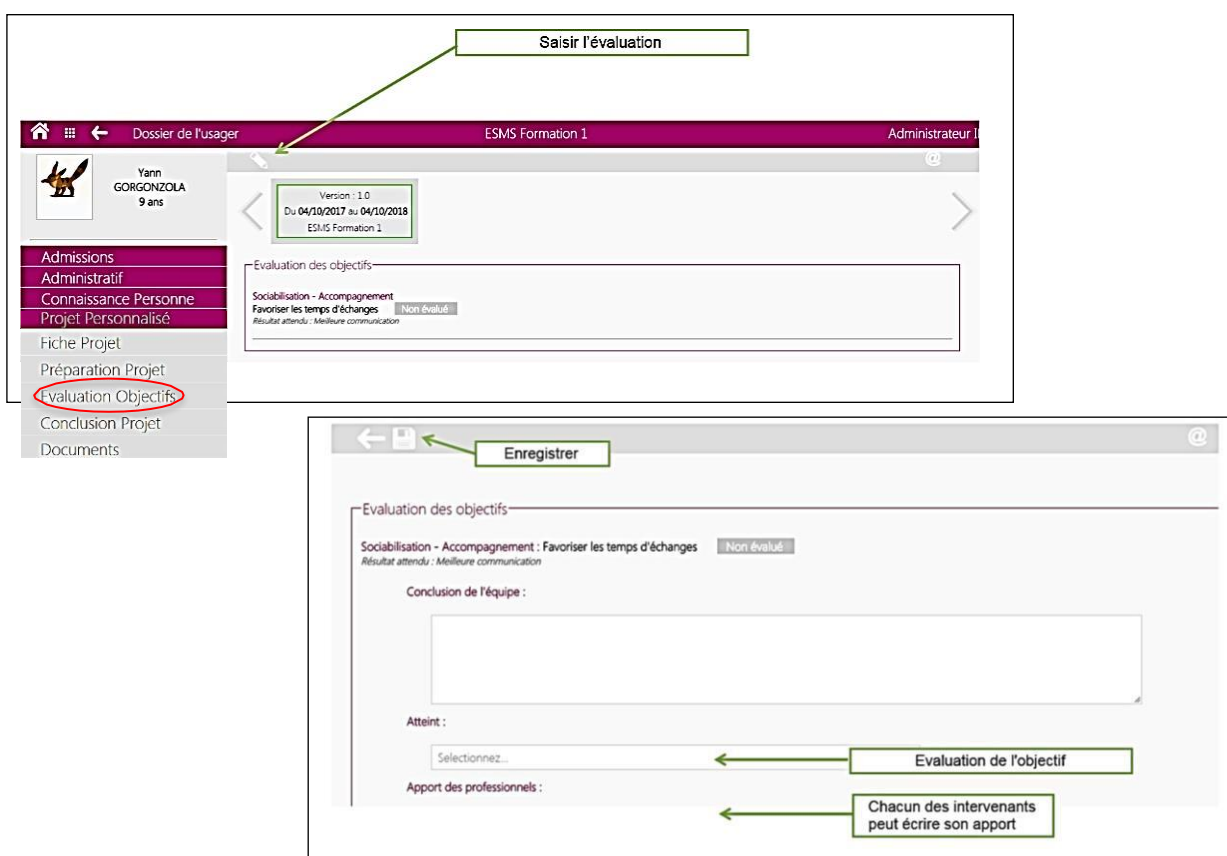
Votre projet est alors créé et la fiche projet est encadrée en vert.

Si les objectifs sont retravaillés en cours d'année, il vous faudra faire une actualisation dans l'onglet fiche projet (vu plus loin).

2. Projet Personnalisé en Cours

Cette étape correspond à l'évaluation du projet. On ne peut plus changer les objectifs et les moyens. Celui-ci peut-être actualisé. Nous expliquerons cette étape plus tard.

2.1 Bandeau : Evaluation des objectifs



Pour évaluer le Projet Personnalisé (ou PIA), le statut doit-être **EN COURS**.

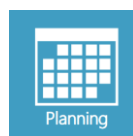
Ce bandeau permet de saisir la conclusion de l'équipe.

Si l'objectif est : atteint, en cours d'acquisition, non atteint, non réalisable, reporté.

Il est possible d'ajouter l'apport d'un professionnel.

Il est possible de lier une activité du planning d'activités de l'utilisateur à un moyen du PP.

→ Utilisation du planning d'activités



Dans le Menu Planning des activités, il est possible de saisir des comptes rendus d'activités qui pourront permettre de réaliser l'évaluation du PP.

On retrouve les comptes rendus dans le dossier de l'utilisateur/Journal de l'utilisateur/Planning activités/onglet Tableau de bord

Si l'activité dans le planning d'activités n'a pas été annulée, elle est comptée comme réalisée.

Afin de consulter un compte-rendu, il est possible de retrouver dans :

- Menu Usager / Journal de l'Usager / Planning d'activités / Tableau de bord

Prévue	Réalisée	Usager absent	Activité annulée	Total
0	1	0	0	1

Ici, l'utilisation des filtres est indispensable.

2.2 Bandeau : Conclusion du Projet

CONCLUSION DU PROJET

Projet 1.0 du 01/03/2017 - CENTRES D'HABITAT En cours

Conclusion du projet

Professionnels
Pas de conclusion de la part du professionnel pour ce projet.

Personne accompagnée
Pas de conclusion de la part de la personne accompagnée pour ce projet.

Cliquer sur le crayon pour saisir ou modifier vos conclusions de projet et la disquette pour les enregistrer.

C'est la synthèse finale du projet.

Conclusion globale du PP :

- Aspects : Professionnels
- Aspects Personnes accompagnées.

Toutes ces étapes réalisées vous devrez créer un nouveau projet personnalisé en actualisant le projet ou en le clôturant.

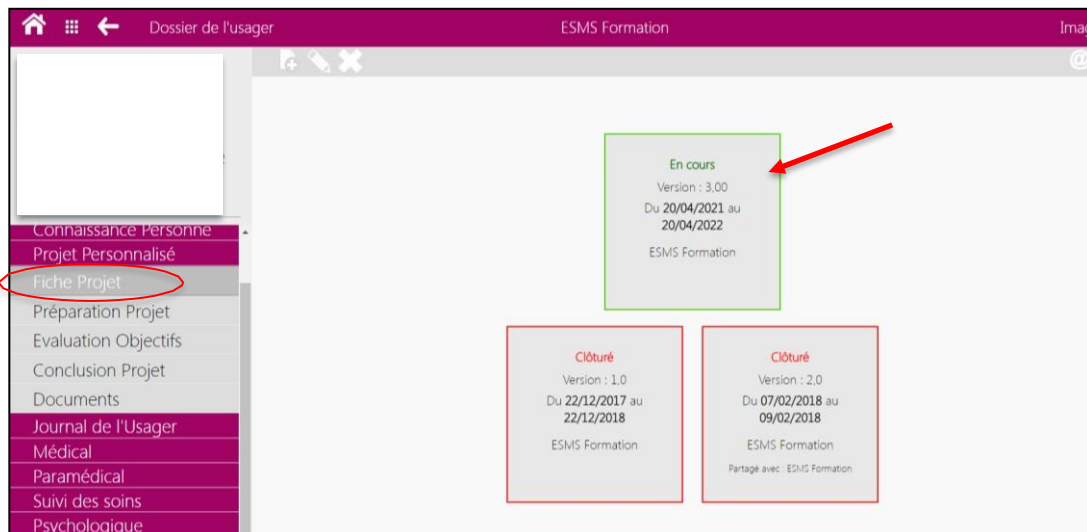
Le procédé est à définir en fonction de chaque établissement.

3. Actualiser le projet

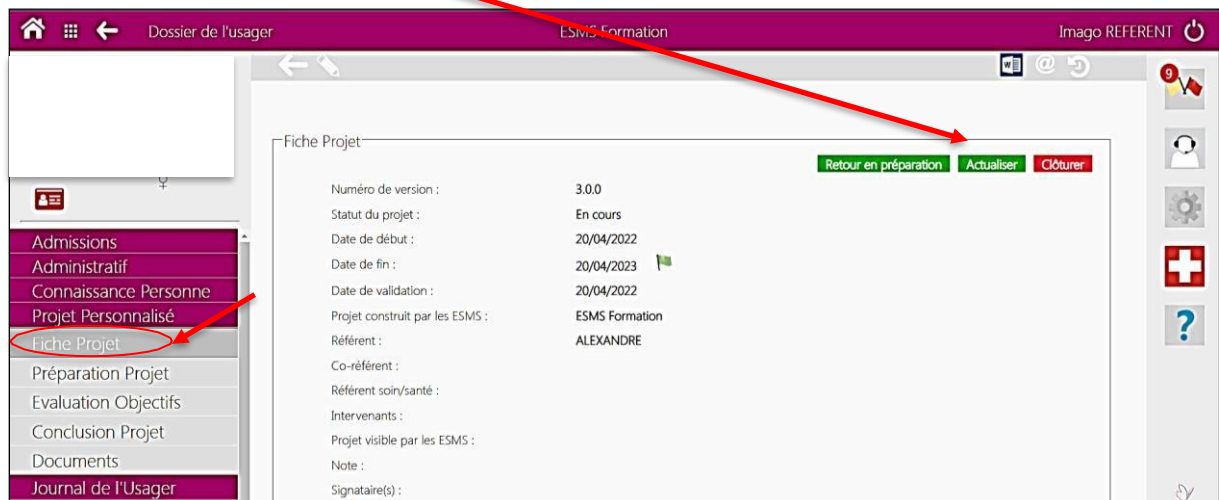
Il permet de prendre notre fiche Projet « en cours », de faire un copier/coller du bilan/observation, des attentes, des besoins, des objectifs, des moyens et des conclusions du précédent projet avant de la clôturer.

Pour cela, retourner sur le bandeau Fiche Projet.

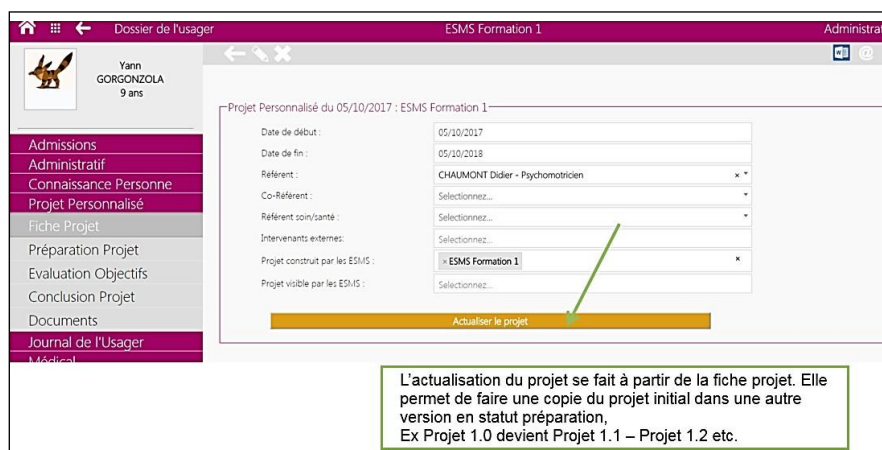
La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Cliquer sur la fiche projet à Actualiser.
Puis sur Actualiser

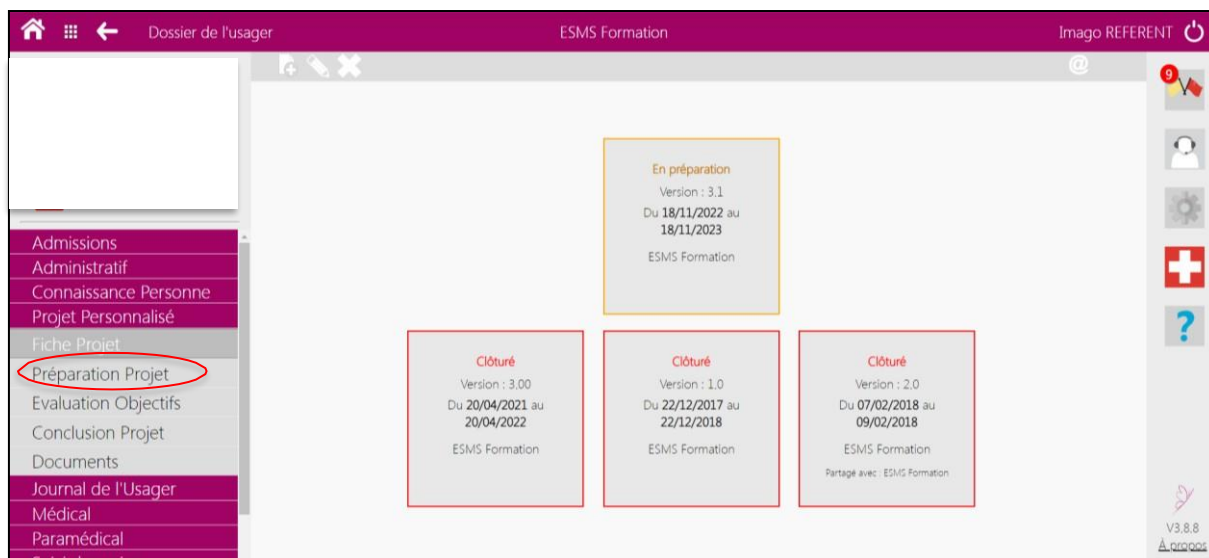


Faire les modifications souhaitées de la fiche Projet.



Clôturer votre Projet en cours, effectuer maintenant les modifications nécessaires sur la fiche projet en préparation (méthode vue, ci-dessus).

Voici, ci-dessous, ce qui apparaîtra dans le bandeau Fiche Projet :



4. Clôturer le projet

Quand vous préparez un nouveau projet, le précédent doit-être clôturé.
Pour cela il faut ouvrir la fiche Projet à clôturer (toujours faire attention à la version).



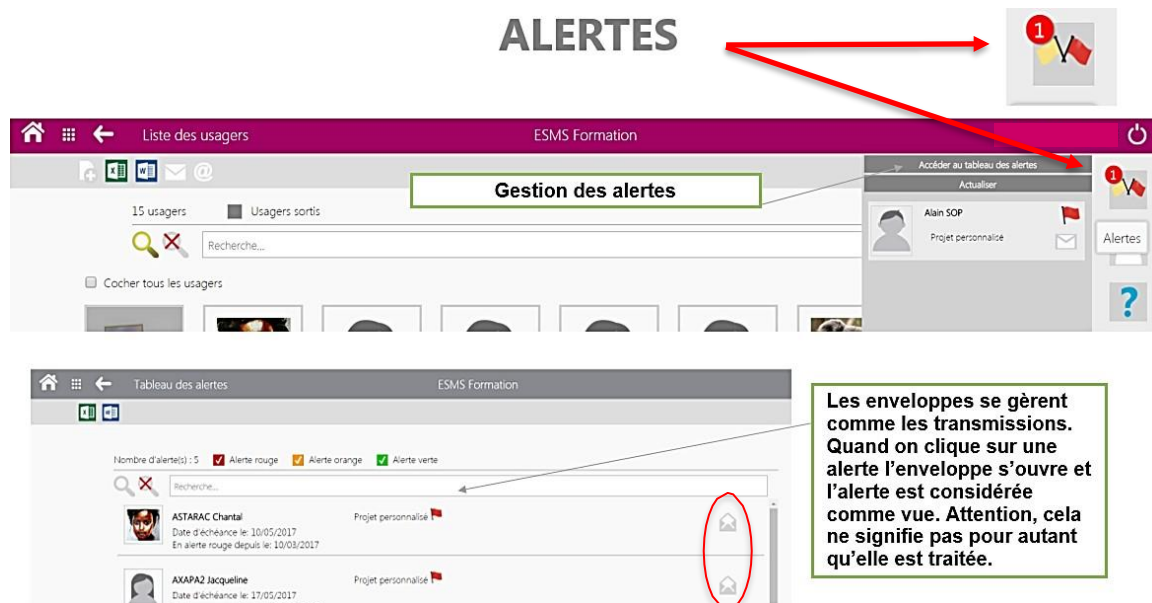
Clôturer le projet permet d'archiver le PP, on ne peut plus le modifier.

Il doit-être clôturer avant que le suivant puisse être passé en cours.

Il faut clôturer les PP qui sont en « Préparation » ou « En cours » des usagers qui ne sont plus accompagnés dans l'établissement.

5. Tableau des alertes

ALERTES



Gestion des alertes

15 usagers Usagers sortis

Recherche...

Accéder au tableau des alertes

Actualiser

Alain SOP
Projet personnalisé

Alertes

Tableau des alertes

Nombre d'alerte(s) : 5 Alerte rouge Alerte orange Alerte verte

Recherche...

ASTARAC Chantal
Date d'échéance le: 10/05/2017
En alerte rouge depuis le: 10/03/2017

AXAPA2 Jacqueline
Date d'échéance le: 17/05/2017

Projet personnalisé

Projet personnalisé

Les enveloppes se gèrent comme les transmissions. Quand on clique sur une alerte l'enveloppe s'ouvre et l'alerte est considérée comme vue. Attention, cela ne signifie pas pour autant qu'elle est traitée.

Date de fin Projet personnalisé :

Délai d'alerte drapeau orange : 3 mois

Délai d'alerte drapeau rouge : 2 mois