

Guide d'utilisation des outils numériques ICOPE

contact : ervpd@chu-toulouse.fr

Outils numériques et Étapes du programme ICOPE

Base de données ICOPE MONITOR



Etape1 Test de dépistage ICOPE tous les 6 mois

- Professionnels de la santé
- Professionnels formés
- Aidants ou seniors eux mêmes




**Génération d'Alerte
si Etape1 "Anormale"**

**Etape2
Evaluation approfondie**

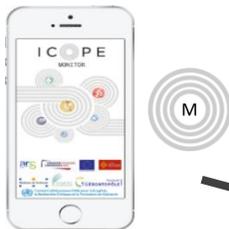
**Etape3
Plan de soin personnalisé**

**Professionnel de santé formé à
l'évaluation Etape2 en lien avec
médecin traitant**

Différents outils de la Plateforme ICOPE MONITOR

Outils numériques Etape1

1 Application ICOPE MONITOR



2 ICOPEBOT MONITOR



ICOPEBOT site web:
<https://icopebot.botdesign.net>

3 Base de données ICOPE MONITOR

Lien site web: <https://icope.chu-toulouse.fr>
pour les professionnels de santé

Outil d'évaluation et de saisie Etape2

Dossier dématérialisé Etape2 ICOPE MONITOR

Site web:
<https://webylne.fr/evaluation2/>

Transmission
automatique des
données

Transmission
avec une
procédure
manuelle

Saisie manuelle directe dans la base de données ICOPE MONITOR Via formulaires dédiés

- Etape1
- Gestion d'alerte
- Etape2
- Compte rendu Entretien Motivationnel
- Réunion de Coordination ICOPE (RCI)

Création et impression au format PDF

- Etape1
- Etape2
- Synthèse Etape2
- Compte rendu Etape2 pour le médecin traitant
- Compte rendu Entretien Motivationnel

Intégration des PDF
dans les outils de
coordination
régionaux (SPICO,

Différents outils de la Plateforme Icope Monitor



1. L'application mobile ICOPE MONITOR

- Gratuite
- Utilisable sur Smartphone et tablette
- Téléchargeable sur les stores



<https://icopebot.botdesign.net/>

2. Le robot conversationnel ICOPEBOT MONITOR

- Consultable sur internet avec un moteur de recherche SAUF Internet Explorer et Safari
- Gratuit
- Utilisable sur Smartphone, tablette et ordinateur



<https://icope.chu-toulouse.fr>

3. La base de données ICOPE MONITOR

- Consultable sur internet
- Gratuit
- Utilisable sur ordinateur

Même identifiant et mot de passe pour les 3 outils

Quelle utilisation ?

1. Création du compte professionnel
2. Repérage – étape 1
3. Fonctionnalités de la base de données

1. Création du compte professionnel

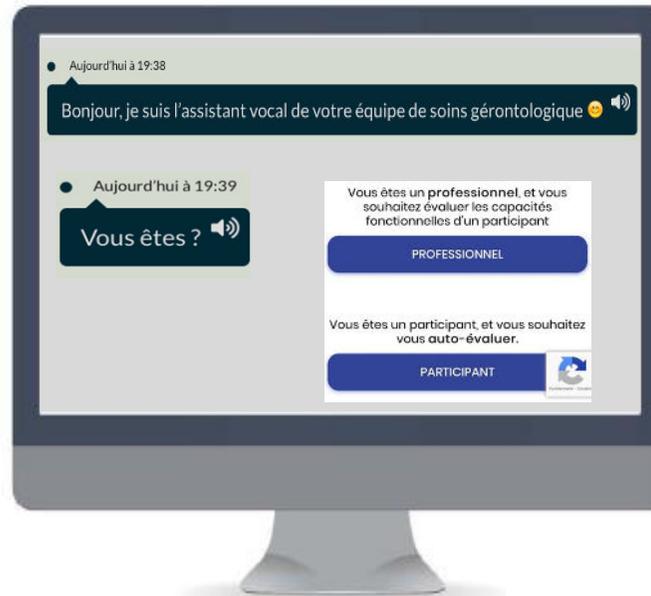
1

Application
ICOPE MONITOR



2

ICOPEBOT MONITOR



Obligation de créer son compte professionnel (=s'inscrire) à partir de **l'application ICOPE MONITOR** ou du **robot conversationnel ICOPEBOT MONITOR**

► Permet ensuite d'avoir accès à la base de données

1 S'inscrire avec l'application ICOPE MONITOR

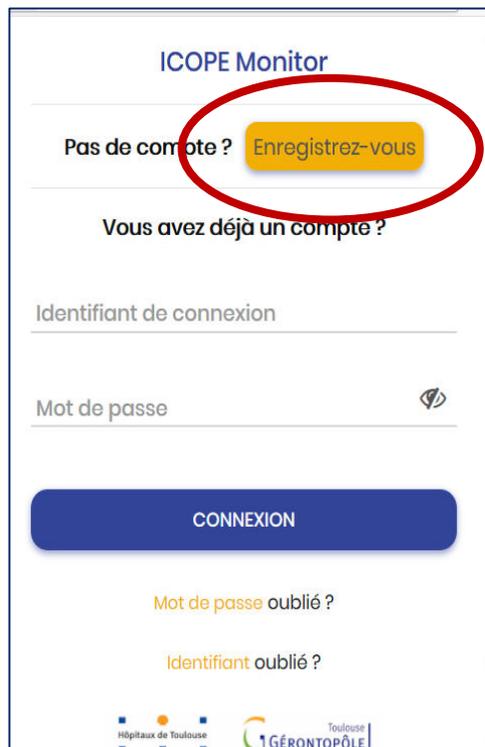
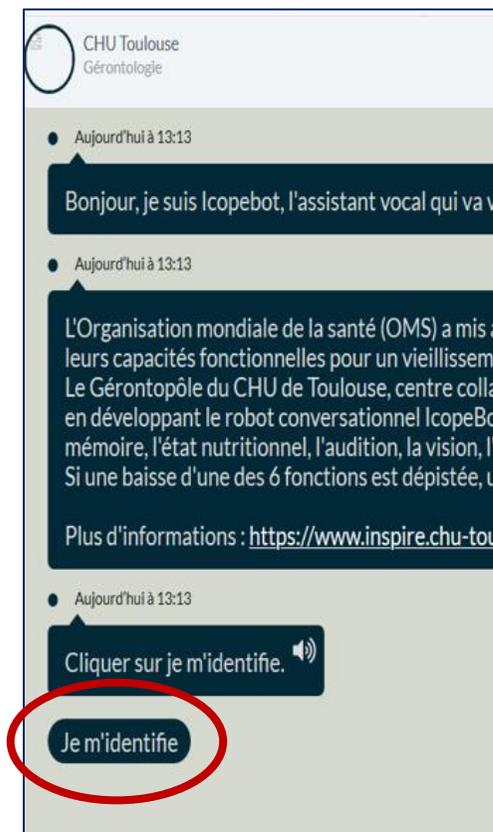
A web browser view of the ICOPE Monitor registration page. The URL is 'ope.chu-toulouse.fr'. The page features logos for Hôpitaux de Toulouse and GÉRONTOPÔLE. Below the logos, there is a text prompt: 'Vous êtes un professionnel, et vous souhaitez évaluer les capacités fonctionnelles d'un participant'. A blue 'PROFESSIONNEL' button is circled in red. Below this, there is another text prompt: 'Vous êtes un participant, et vous souhaitez vous auto-évaluer.' and a blue 'PARTICIPANT' button.A web browser view of the ICOPE Monitor registration form. The form includes fields for 'Titre *' (with a dropdown menu showing 'M.'), 'Nom *', 'Prénom *', 'Profession' (with a dropdown menu showing 'Médecin Généraliste'), 'Identifiant (RPPS/ADELI)', 'Nom d'établissement', and 'Type d'établissement *' (with a dropdown menu showing 'Hopital').A web browser view of the ICOPE Monitor registration form. The form includes fields for 'Adresse professionnelle', 'Code postal *', 'Ville *', 'E-mail (identifiant de connexion) *' (circled in red), 'Mot de passe *' (with a password strength indicator), and 'Vérification du mot de passe *'. A blue 'S' ENREGISTRER' button is at the bottom. A red arrow points from the 'S' ENREGISTRER' button down to the text box below.

RAPPEL : Même mot de passe et identifiant pour les 3 outils

Identifiant : adresse mail
Mot de passe : Au minimum 8 caractères, dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (!@#%\$%^&*._-)
Le changement de votre mot de passe vous sera automatiquement demandé tous les 6 mois.

2

S'inscrire avec le robot ICOPEBOT MONITOR



RAPPEL : Même mot de passe et identifiant pour les 3 outils

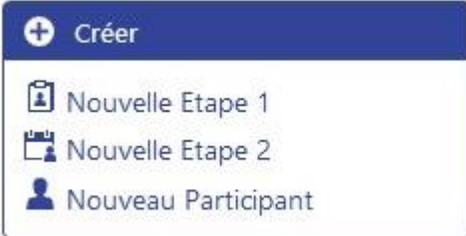
Identifiant : adresse mail

Mot de passe : Au minimum 8 caractères, dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (!@#\$\$%^&*.-_)

Le changement de votre mot de passe vous sera automatiquement demandé tous les 6 mois.

2. Repérage – étape 1

Les outils numériques de dépistage : **Quels utilisateurs?**

 <p>ICOPE MONITOR</p> <p>Télécharger dans l'App Store</p> <p>DISPONIBLE SUR Google Play</p>	<ol style="list-style-type: none">1. L'application mobile <u>ICOPE MONITOR</u><ul style="list-style-type: none">- Professionnels :<ul style="list-style-type: none">- De santé- Non professionnels de santé- Autoévaluation
 <p>https://icopebot.botdesign.net/</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Le robot conversationnel <u>ICOPEBOT MONITOR</u><ul style="list-style-type: none">- Professionnels :<ul style="list-style-type: none">- De santé- Non professionnels de santé- Autoévaluation
 <p>https://icope.chu-toulouse.fr</p>	<ol style="list-style-type: none">3. <u>La base de données ICOPE MONITOR</u> saisie directe via formulaire « Nouvelle Etape1 »<ul style="list-style-type: none">- Professionnels de santé seulement- Après inscription à l'une des applications

En mode hétéro-évaluation, si le participant que vous voulez enregistrer existe déjà, les outils numériques vous le proposeront. Vous pourrez alors le rattacher à votre compte. Si un doublon est créé, seul les administrateurs de la base peuvent faire une gestion des données sur demande par mail.

1 Application Icope Monitor



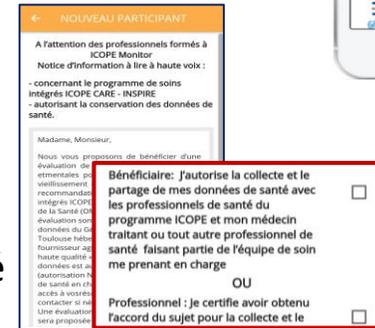
1. Identification du professionnel : Connexion avec son identifiant et mot de passe

2. Choix du type d'évaluation



3. Notice d'information

- Collecte de données sur un serveur sécurisé en données de santé
- Partage avec le médecin traitant du senior
- Susceptible d'être rappelé par l'équipe du Gérontopôle si besoin



La notice d'information doit être remise au participant (ou envoi automatique si mail renseigné) + notice article 51 si territoire concerné



4. Remplissage des données administratives du sujet

Données obligatoires = nom / prénom / date de naissance / ville de naissance / numéro de téléphone ou mail

5. Repérage initial ou de suivi des 6 domaines

6. Résultats

7. Action réalisée à la fin de l'étape 1

(si l'étape1 est faite par un non professionnel de santé, il coche systématiquement « autre »)



2 Icopebot Monitor

1. Identification du professionnel :
Connexion avec son identifiant et mot de passe

2. Choix du type d'évaluation →

3. Notice d'information

- Collecte de données sur un serveur sécurisé en données de santé
- Partage avec le médecin traitant du senior
- Susceptible d'être rappelé par l'équipe du Gérotopôle si besoin

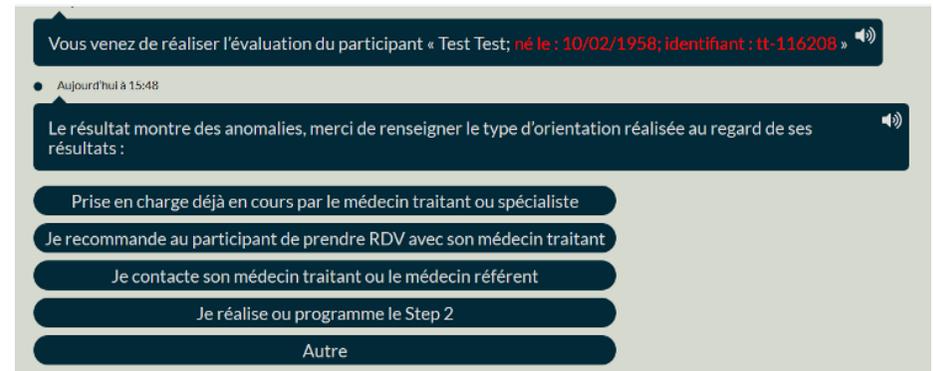
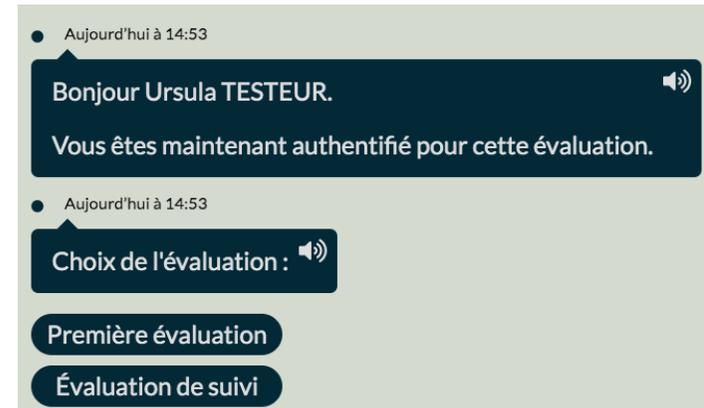
4. Remplissage des données administratives du sujet
Données obligatoires = nom / prénom / date de naissance / ville de naissance / numéro de téléphone ou mail

5. Repérage initial ou de suivi des 6 domaines

6. Résultats

7. Action réalisée à la fin de l'étape 1

(si l'étape1 est faite par un non professionnel de santé, il coche systématiquement « autre »)



Que choisir? ICOPE MONITOR ou le robot conversationnel: ICOPEBOT MONITOR

ICOPE MONITOR



- Ecrans successifs
- Évaluation plus rapide : 10 min.
- Correction impossible en cours d'enregistrement, correction sur la base
- Nomade: Smartphone ou tablette

ICOPEBOT MONITOR



- Professionnel guidé, pas à pas, par la voix, vidéo de démonstration si besoin
- Évaluation plus longue : 15 min.
- Correction possible en cours d'enregistrement
- Accessible depuis un ordinateur

3. Fonctionnalités de la base de données

- **Sécurité et confidentialité**
- **Accessible sur internet après inscription aux applications**
- **Uniquement pour les professionnels de santé**
 - même identifiant et même mot de passe que l'application
- **Permet saisie des données étape 1 et 2-3**
- **Héberge les données :**
 - Étape 1 (transfert automatique/outils numériques)
 - Étape 2 } **Saisie manuelle**
 - Étape 3 }
- **Données consultables uniquement** par les professionnels de santé qui suivent le senior



<https://icope.chu-toulouse.fr/home>

3. Fonctionnalités de la base de données

- ① Connexion
- ② Ecran d'accueil
- ③ Suivi des participant
 - Gestion d'alertes
 - Planification des prochains repérages
- ④ Gestion des dossiers des participants
 - Données administratives
 - Données senior
 - Arrêt de suivi et arrêt d'envoi des rappels à 6 mois
 - Récupération des identifiants du participant
 - Changement de centre
 - Données d'évaluation
 - Étape1
 - Étape2
 - Entretien motivationnel
 - Réunions de coordination
- ⑤ Données de facturation
- ⑥ Statistiques et indicateurs d'activité



① Connexion

<https://icope.chu-toulouse.fr/home>

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide

icope.chu-toulouse.fr/webLogi X +

← → ↻ 🏠 🔒 https://icope.chu-toulouse.fr/webLogin

BD Fragilité

 **OCCITANIE**
Equipe Régionale Vieillesse
Et Prévention de la Dépendance

  
Centre Collaborateur OMS pour la Fragilité,
la Recherche Clinique et la Formation en Gériatrie

La base de données Fragilité-ICOPE (BDF) est uniquement accessible aux professionnels de santé. Si vous êtes professionnel de santé et souhaitez créer votre compte, veuillez-vous inscrire via l'application ICOPE MONITOR (en la téléchargeant sur Google Play ou Apple Store) ou via le site ICOPEBOT (<https://icopebot.botdesign.net>). Vous pouvez par la suite accéder à la base de données Fragilité-ICOPE avec les mêmes codes. Aucune inscription n'est possible directement sur ce site.

Identifiant ▾

Mot de passe ▾

Entrer

[Mot de passe oublié](#)

Connexion avec l'identifiant (adresse mail) et le mot de passe utilisés pour l'application et Icopebot

Taper ici pour rechercher

13:34
11/08/2022

② Ecran d'accueil

Saisir une étape 1 directement dans la base

Saisir une étape 2 directement dans la base

Saisir un nouveau participant

Lister et voir les résultats :

- Étapes 1
- Étapes 2
- Entretiens motivationnels
- Réunions de coordination
- Dossiers participants
- Centres auquel vous contribuez

Tableau de gestion des alertes

Tableau de programmation des prochaines étapes 1

- Statistiques, étapes 1 et 2
- Indicateurs d'activité

Créer

- Nouvelle Etape 1
- Nouvelle Etape 2
- Nouveau Participant

Lister

- Etapes 1 - Dépistages
- Etapes 2 - Evaluations
- Entretiens motivationnels
- Réunions de coordination
- Participants
- Centres

Tableaux de bord

- Alertes
- Prochaines Etapes 1
- Statistiques Etapes 1
- Statistiques Etapes 2
- Indicateurs d'activité

Divers

- Mon compte
- Mentions légales
- Liens utiles
- A propos

Écran d'accueil = tableau de gestion des alertes

Alertes générées par les évaluations Etape 1

Nom	Prénom
FERCHAUD	Frédéric
CAZES	Marie

Information du professionnel de santé : identité, Coordonnées, centres etc

③ Suivi des participants : gestion d'alertes

1

Page d'accueil de la base
ou item « **Alertes** » de l'onglet
« **Tableaux de bord** »
= Tableau des alertes
générées par des étapes1 anormales
(quelque soit le mode de saisie)



Les étapes 1 normales,
n'apparaissent pas dans ce
tableau (voir page
suivante)

Créer

- Nouvelle Etape 1
- Nouvelle Etape 2
- Nouveau Participant

Lister

- Etapes 1 - Dépistages
- Etapes 2 - Evaluations
- Entretiens motivationnels
- Réunions de coordination
- Participants
- Centres

Tableaux de bord

- Alertes**
- Prochaines Etapes 1
- Statistiques Etapes 1
- Statistiques Etapes 2
- Indicateurs d'activité

Naissance	Participant	Date de l'alerte	Statut	Tendance	Dernière action	Centre étape 1	Alerte
28/06/1952	Participant	15/11/2022	Non traitée	●		Justine De Kerimel	Alerte
15/08/1960	Participant	15/11/2022	Non traitée	●		Justine De Kerimel	Alerte
10/10/1935	Participant	15/11/2022	Non traitée	●		Justine De Kerimel	Alerte
10/10/1935	Participant	30/08/2022	En cours		30/08/2022	Justine De Kerimel	Alerte
15/08/1960	Participant	30/08/2022	Traitée		12/09/2022	Justine De Kerimel	Alerte

Le statut de l'alerte change en fonction du traitement effectué :

- Non traitée** : le traitement n'a pas débuté
- En cours** : le traitement a débuté mais n'est pas fini (senior indisponible, attente de réponses...)
- Traitée** : le traitement est terminé

La tendance est l'évolution des résultats entre deux étapes 1 :

- Aggravation**
- Stabilité**
- Amélioration**

2

Bouton « alerte »
= prise en charge
de l'anomalie

Alerte : Ee Test3, 30/08/2022

Description

Date de l'alerte: 30/08/2022

Evaluation Etape: Ee Test3, 30/08/2022

Domaines: Cognition

Statut: Non traitée

Date de prise en charge: []

Traitement de l'alerte

Statut: Non traitée En cours Traitée

Commentaires: []

Orientation saisie par le professionnel pour l'Etape 1: []

Je réalise ou programme l'Etape 2: []

Action(s) réalisées pour vérifier la véracité de l'alerte: []

Ajouter

3

Bouton « ajouter »
= véracité de l'alerte
= actions réalisées

③ Suivi des participants : gestion d'alertes (filtres)

Cliquer sur « Filtres » pour obtenir le tableau de **filtrage de vos alertes**

Base de Données Fragilité

Filtres: Aucun >

Dates de survenues des alertes = dates de réalisation des étapes1 altérées

Dates des dernières actions enregistrées dans le formulaire « alerte »

Filtre par le centre du formulaire « participant »

Statut de l'alerte en fonction du formulaire de traitement :

- non traitée
- En cours
- Traitée

Filtres: Aucun

Date alerte: Du [calendar] au [calendar]

Date dernière action: Du [calendar] au [calendar]

Centre participant [dropdown] Centre étape 1 [dropdown]

Statut [dropdown] Nom participant [input]

Géographie [dropdown]

Annuler Rechercher

Filtre par le centre du formulaire « étape1 »

Recherche par le nom du participant

Recherche par le département d'habitation du participant (formulaire participant)



Cliquer sur rechercher à chaque fois que vous changez un filtre

③ Suivi des participants : planification des prochaines étapes1

Item « prochaines étapes1 » de l'onglet « tableaux de bord »

- Créer
 - Nouvelle Etape 1
 - Nouvelle Etape 2
 - Nouveau Participant
- Lister
 - Etapes 1 - Dépistages
 - Etapes 2 - Evaluations
 - Entretiens motivationnels
 - Réunions de coordination
 - Participants
 - Centres
- Tableaux de bord
 - Prochaines Etapes 1
 - Statistiques Etapes 1
 - Statistiques Etapes 2
 - Indicateurs d'activité

Dates des prochaines évaluations Etape 1								
Nom	Prénom	Naissance		Prochaine Etape 1	Dernière Etape 1	N°	Centre étape 1	
TestTJY	Test	03/03/1900	Participant	19/01/2021	10/06/2020	5	Suivi Auto-évaluation	Etape 1
Testneda	Testneda	09/06/1940	Participant	29/12/2020	29/06/2020	3	Stéphane Bastier	Etape 1
TestTAE	AE	30/11/1989	Participant	16/01/2021	16/07/2020	1	Cohorte Digitale	Etape 1
Test	Test	29/10/1978	Participant	20/01/2021	20/07/2020	1	CentreTest	Etape 1
NomDUsage	TestTania	20/01/1936	Participant	07/03/2021	07/09/2020	2	CentreTest	Etape 1

Programmation automatique de la prochaine étape1 à 6 mois de la précédente

Date en vert : dans les délais; en jaune : prochaine étape 1 proche; en rouge : en retard

Toutes les étapes1 déjà réalisées se retrouve dans l'item « Etapes 1 – dépistages » de l'onglet « Lister » ou en cliquant sur le bouton **Participant** des tableaux de bord puis onglet « prise en charge intégrée »

Dossier **Prise en charge intégrée** Alertes

Questionnaire Etape 1 : Test Test, 30/08/2022

Modifié le: 02/09/2022 - 11:37 (par: Justine De Kerimel)

Identification

Type de suivi

Evaluation initiale Suivi-Monitoring

Possibilité de changer la date de programmation de la prochaine étape1 en allant dans la **dernière étape1 effectuée**

Synthèse

Type d'orientation

- Résultat normal
- Prise en charge déjà en cours par le médecin traitant ou sp...
- Je recommande au participant de prendre RDV avec son m...
- Je contacte son médecin traitant ou le médecin référent
- Je réalise ou programme l'Etape 2
- Autre
- Donnée manquante

Commentaires

2

Date du prochain Etape 1

10/09/2022

En bas du questionnaire, onglet « synthèse », « date de la prochaine étape 1 »

3

Suivi des participants : planification des prochaines étapes1 (filtres)

Cliquer sur « Filtres » pour obtenir le tableau de **filtrage des prochaines étapes1 programmées**

Filtres: Aucun

Dates des prochaines évaluations Etape 1

Dates des dernières étapes1 réalisées (et enregistrées dans la base)

Dates prochaines étapes1 selon la programmation

Filtre par le centre du formulaire « participant »

Recherche par le nom du participant

Filtres: Aucun

Dernière étape 1: Du au

Prochaine étape 1: Du au

Centre participant Centre étape 1

Nom participant

Géographie

Annuler Rechercher

Filtre par le centre du formulaire «étape1 »

Recherche par le département d'habitation du participant (formulaire participant)



Cliquer sur rechercher à chaque fois que vous changez un filtre

④

Gestion des dossiers des participants : données administratives

- ✓ Dossier participant, accessible par
 - Item « participants » du menu « lister »
 - bouton **Participant** des tableaux « Alertes » et « Prochaines étapes 1 »

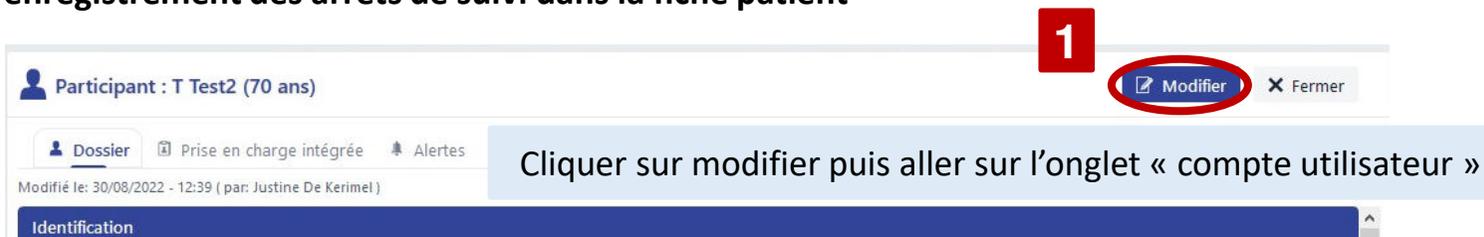


- ✓ Onglet : « dossier »



- ✓ Toutes les données peuvent être corrigées et complétées, **Plus les données sont exactes et complètes, plus le suivi est exhaustif**
- ✓ L'onglet « dossier » permet l'enregistrement des arrêts de suivi dans la fiche patient

Arrêt de suivi



Compte utilisateur

Identifiant
tt-372661

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Arrêt du suivi
 Oui Non

Motif de l'arrêt du suivi
 Demande du participant Etat de santé du participant Perdu de vue Décès Autre

Date de l'arrêt du suivi
19/03/2021

Commentaire sur l'arrêt du suivi

Cocher « oui » et remplir les items qui s'ouvrent

- **Demande du participant** : il ne veut plus participer
- **Etat de santé du participant** : dépendance, altération importante
- **Décès**
- **Perdu de vue** : participant injoignable
- **Autre** : exceptionnellement, si pas d'autre item à cocher

4

Gestion des dossiers des participants : données administratives

Rappels à 6 mois

- ✓ Si une adresse mail a été renseignée lors de son inscription, le participant reçoit un rappel pour se réévaluer tous les 6 mois
- ✓ Ces rappels peuvent être arrêtés si le participant le demande ou si leur envoi n'est pas pertinent

Participant : T Test2 (70 ans) Modifier Fermer **1**

Dossier Prise en charge intégrée Alertes

Modifié le: 30/08/2022 - 12:39 (par: Justine De Kerimel)

Identification

Fiche participant, cliquer sur modifier puis aller sur l'onglet « compte utilisateur »

Compte utilisateur

Identifiant
tt-372661

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Arrêt du suivi
 Oui Non

Envoyer les rappels à 6 mois
 Oui Non

2

Cocher « oui » puis sauvegarder

④

Gestion des dossiers des participants : données administratives

Récupération des identifiants du participant

- ✓ Le dossier du participant contient l'identifiant du participant.
- ✓ Vous pouvez donner cet identifiant au participant pour qu'il s'auto-évalue et recréer un mot de passe en cas d'oubli.

Participant : T Test2 (70 ans) Modifier Fermer **1**

Dossier Prise en charge intégrée Alertes

Modifié le: 30/08/2022 - 12:39 (par: Justine De Kerimel)

Identification

Fiche participant, cliquer sur modifier puis aller sur l'onglet « compte utilisateur »

Identifiant à utiliser par le senior pour s'auto-évaluer

Compte utilisateur **2**

Identifiant
tt-372661

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Arrêt du suivi
 Oui Non

Envoyer les rappels à 6 mois
 Oui Non

Écrire le nouveau de passe, le confirmer puis sauvegarder

④ Gestion des dossiers des participants : données administratives

Changement de centre

Si vous avez accès à plusieurs centres au niveau de la base de données, un seul centre est considéré comme votre centre de référence. La plupart du temps, il s'agit de votre propre centre qui est à votre nom. Quand vous utilisez ICOPE Monitor ou ICOPEBOT pour créer un dossier participant ou faire une évaluation étape1, le centre enregistré dans la Base de Données Fragilité-ICOPE sera par défaut votre centre de référence.

- ✓ **Procédure A** : si vous souhaitez changer le centre ou ajouter un nouveau centre uniquement à la fiche du participant
- ✓ **Procédure B** : si vous souhaitez changer le centre dans le questionnaire étape1

Procédure A : changer le centre ou ajouter un centre dans la fiche du participant

1 Descendez dans la fiche participant jusqu'à la rubrique « Centres » dans la section « Contact » et cliquez sur la flèche: un menu déroulant s'ouvre

2 Sélectionnez le nouveau centre dans le menu déroulant. Vous pouvez supprimer ou garder l'ancien centre

3 Pour finir, cliquez sur « Sauvegarder »

Les informations du participant, des repérages et des évaluations sont alors accessibles à tous les professionnels du centre.

Si vous laissez plusieurs centres, les informations sont accessibles à tous les professionnels de tous les centres.

Procédure B : changer le centre dans le questionnaire étape1

1

Dossier participant, onglet « prise en charge intégrée », cliquer sur l'étape1 concernée



2

Cliquez sur « Modifier »: l'onglet « Sauvegarder » s'affiche



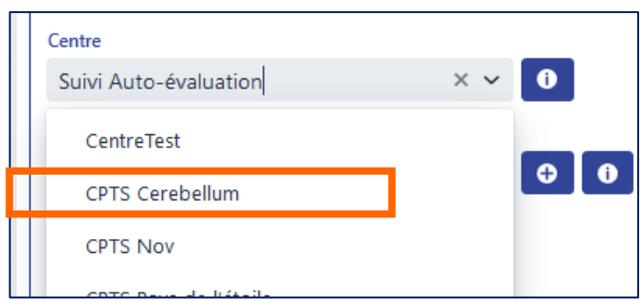
3

Dans la rubrique « Centres » à la section « Identification », cliquez sur la flèche: un menu déroulant s'ouvre



4

Sélectionnez le nouveau centre dans le menu déroulant



- ✓ Permet d'affecter l'étape1 au bon centre de réalisation
- ✓ Attention, il faut aussi changer le centre participant (procédure A) pour que tous les professionnels du centre voient les informations

④ Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Étape 1

Où trouver toutes vos étapes 1 ?

✓ Dans les tableaux « **Alertes** » ou « **Prochaines étapes1** », Dossier Participant, onglet « prise en charge intégrée »

 Le tableau « gestion des alertes » ne présente que les étapes1 altérées, qui ont généré une alerte

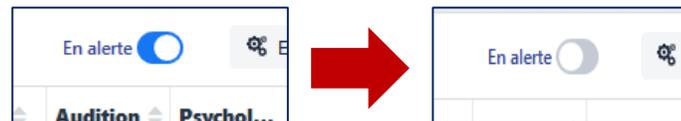
✓ Liste des **Participants**, onglet « Prise en charge intégrée » de chaque dossier « participant »



Date	Type	N°	Centre étape 1	Cognit...	Nutrit...	Vision	Audition	Psychol...	Mobilité	Saisie	Professionnel
20/07/2020	Initiale	1	CentreTest	!	-	-	!	!	!	Profession...	TANIA JOUFFREY

✓ Liste des **étapes 1-dépistages**

 Par défaut, la liste ne présente que les étapes1 altérées, penser à déplacer le curseur « en alerte » vers la gauche



Comment saisir une nouvelle étape 1 directement dans la base ?

Dans chaque écran précédent, cliquer sur le bouton



④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Étape 1

Comment télécharger le pdf de l'étape 1 ?

1. Aller dans l'étape 1 souhaitée (cf diapo précédente)
2. Cliquer sur l'onglet « PDF » en haut à droite pour générer le PDF. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur et/ou l'imprimer puis l'envoyer au médecin traitant par messagerie sécurisée ou voie postale.



The screenshot shows a software interface with a header bar. On the left, there is a user icon and the text "Questionnaire Etape 1 : Test Test2, 30/11/2020". On the right, there are three buttons: "PDF" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), "Modifier", and "Fermer". Below the header bar, there is a line of text: "Modifié le: 30/11/2020 - 17:38 (par: Test Test2)". At the bottom, there is a dark blue bar with the text "Identification".

④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Étape 2



Pour les étapes 2, la base de données permet le recueil des résultats et d'un minimum de données. Il vous faut donc réaliser au préalable votre évaluation avec un autre outil :

- Dossier papier
- Dossier dématérialisé Etape2 ICOPE MONITOR
- Outil professionnel propre à votre pratique

Comment trouver les étapes 2 déjà saisies ?

- ✓ Dans les tableaux « **Alertes** » ou « **Prochaines étapes1** », Dossier Participant , onglet « prise en charge intégrée »
- ✓ Liste des **Participants**, onglet « Prise en charge intégrée » de chaque dossier « participant »



Date	Type	N°	Centre étape 2	Capacités altérées	Problèmes nouveaux	Professionnel	Créer
30/09/2022	Initiale	1	CPTS Nov	Oui	Non	Demo ProSanteDemo	

- ✓ Liste des **étapes 2 - Evaluations**

Comment saisir une nouvelle étape 2 ?

Dans chaque écran précédent, cliquer sur le bouton

Créer

④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Étape 2

Utilisation du dossier dématérialisé et transfert des données dans la base de données

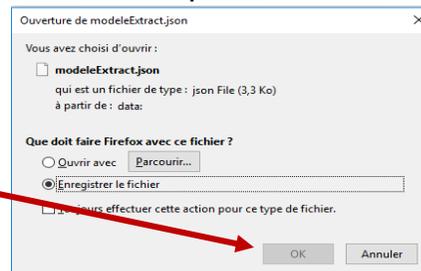


- Accès par le lien direct ou depuis la base de données Icope :
- Les tutos concernant le dossier dématérialisé sont accessibles directement par ces liens

Nouvelle Etape 2 via le dossier dématérialisé

Transfert des données vers la base de données :

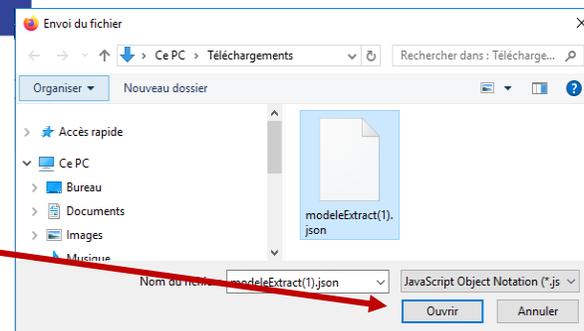
1. Saisir et enregistrer une évaluation dans le dossier dématérialisé
2. Depuis le dossier dématérialisé, Cliquer sur  puis sur OK
3. Aller sur la base de données Icope, dans la liste des étapes 2



4. Cliquer sur  



puis sélectionner le dernier fichier et cliquer sur Ouvrir



- Si il s'agit d'un nouveau participant, la base de données le crée et implémente les données d'étape 2
 - Si le participant existe déjà, la base vous propose d'y associer les données d'étape 2.
- Cliquer alors sur

Associer les données importées à ce participant

Participant déjà existant						
Un participant déjà enregistré dans le système a les mêmes nom, prénom, sexe, date de naissance, (email, numéro de téléphone ou NIR) que le participant dont vous importez les données.						
Nom	Prénom	Ville	Téléphone	Email	NIR	
Test	Test			mail@mail.fr		Associer les données importées à ce participant

④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Étape 2

Comment télécharger le pdf de l'étape 2 ?

1. Aller dans l'étape 2 souhaitée (cf diapo précédente)
2. Cliquer sur l'onglet « PDF » en haut à droite pour générer le PDF. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur et/ou l'imprimer puis l'envoyer au médecin traitant par messagerie sécurisée ou voie postale.



Questionnaire Etape 2 : Test Test, 30/09/2022

Etape 2 Entretien motivationnel Réunion de coordination

Modifié le: 30/09/2022 - 08:18 (par: Demo ProSanteDemo)

PDF Modifier Fermer

Si vous utilisez le dossier dématérialisé Etape2 ICOPE MONITOR, vous pouvez télécharger le PDF de l'évaluation complète, de la synthèse et du courrier au médecin depuis le dossier d'évaluation (voir tutoriel de l'outil)

Guide de l'évaluation

Vous trouverez sur cette page un guide d'apprentissage interactif d'activités cliniques montrant comment réaliser une EMR dans les domaines de l'évaluation.

TUTORIAL

- Barre de menu: La barre de menu est une barre de navigation de l'application pour les centres santé.
- Sommaire: Une liste récapitule le titre des différentes parties de l'évaluation.
- Bilan (PDF): Le Bilan est une forme d'évaluation en PDF de l'évaluation.
- Synthèse (PDF): La synthèse est une forme d'évaluation en PDF de l'évaluation.
- Compte-Rendu (PDF): Le Compte-Rendu est une forme d'évaluation en PDF de l'évaluation.
- Sauvegarder un patient: Le sauvegarde du patient est la solution pour enregistrer son travail en ligne.

④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

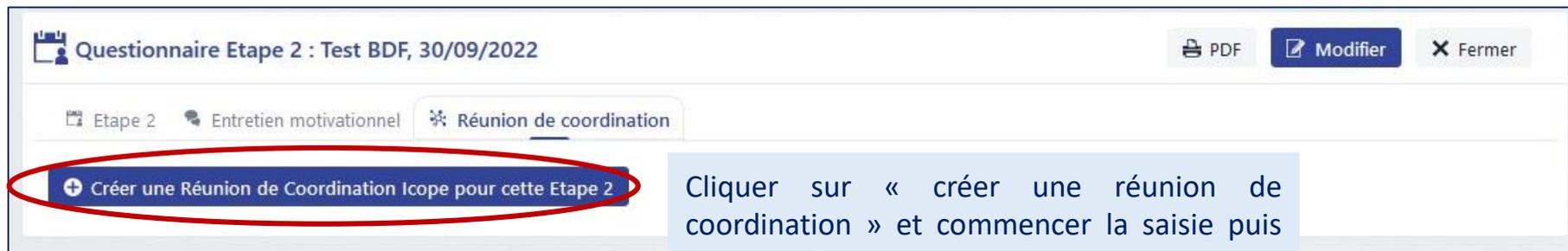
Réunion de coordination



La réunion de coordination ne peut exister que si une étape 2 a été saisie au préalable.

Comment saisir une réunion de coordination ?

1. Saisir et sauvegarder une étape 2 (voir précédemment)
2. Revenir sur le dossier étape 2 (voir précédemment) : l'onglet « Réunion de coordination » apparaît, vous pouvez cliquer dessus



Cliquer sur « créer une réunion de coordination » et commencer la saisie puis Sauvegarder.

④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Réunion de coordination

Comment rajouter un professionnel de santé participant à la réunion de coordination ?

1

Une fois la réunion de coordination créée, allez sur l'item « **professionnels participant à la RCI inscrits dans la base Icope** »; « **Ajouter** »

Professionnels participant à la RCI inscrits dans la base Icope

Nom	Prénom	Profession	Code postal	Ville
ProSanteDemo	Demo	Infirmier - IPA - Cadre Santé IDE	12300	Test

Ajouter



Apparait alors la liste des professionnels avec qui vous partagez les données de la base de données



Vous pouvez chercher et sélectionner les professionnels souhaités et cliquer sur « **Ajouter à la liste des participants** »

Rechercher des Professionnels dans la BDF

Nom

Profession

Code postal

Nom	Prénom	Profession	CP	Ville
<input type="checkbox"/> ADMIN DEMO	Demo	Autre	31000	TOULOUSE
<input type="checkbox"/> AdminTest	Testeur	Autre	31000	TOULOUSE
<input type="checkbox"/> Bastier	Stéphane	Autre	31400	TOULOUSE
<input type="checkbox"/> De Kerimel	Justine	Autre	31000	Toulouse
<input type="checkbox"/> ERVPD	Equipe	Autre	31000	Toulouse

Total: 14 entrées

(Suite, page suivante)

④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Réunion de coordination

Comment rajouter un professionnel de santé participant à la réunion de coordination ?

2 Vous n'avez pas trouvé le professionnel à ajouter ou il vous manque un professionnel, allez à l'item « **professionnel participant à la RCI non inscrit dans la base Icope** ». Il s'agit soit de professionnels qui ne sont pas encore dans la base soit de professionnels avec lesquels vous ne partagez pas vos données. Cliquez sur « **Ajouter** » puis remplissez le formulaire qui apparaît.

Professionnels participant à la RCI non inscrits dans la base Icope

Nom	Prénom	Profession	Code postal	Email
chicoulaa	bruno	Médecin	31000	

Ajouter

Nouveau professionnel non inscrit dans la base Icope

Professionnel participant à la RCI non inscrit dans la base Icope

Nom *

Prénom *

Profession *

Code postal Donnée manquante

Email Donnée manquante

Annuler **Ajouter**

Le professionnel n'a pas de compte dans la base, il sera ajouté aux participants de la réunion

Le professionnel a un compte dans la base. Une fenêtre s'ouvre avec des propositions

Professionnel déjà inscrit dans la base Icope?

Le professionnel que vous voulez créer existe peut-être déjà dans la base Icope (mêmes noms et prénoms). Si c'est le cas, veuillez le sélectionner dans la liste et cliquer sur "Oui" et il sera automatiquement ajouté à la liste des participants. Sinon, cliquez sur "Non" et le professionnel sera créé.

Nom	Prénom	Profession	CP	Ville
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé L...	42000	Test
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé L...	17000	Test
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé L...	1111	Paris
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé L...	08025	Test
AdminTest	Testeur	Autre	31000	TOULOUSE
ProFormeTest	Testeur	Autre	31500	Toulouse
Test	TTestest	Médecin	31400	Marseille

Annuler **Oui, il existe en base, ajouter le professionnel proposé** **Non, il n'existe pas en base, créer le professionnel défini**

Le professionnel que vous cherchez :

- Est dans la liste. Vous le sélectionnez puis cliquez sur **Oui, il existe en base, ajouter le professionnel proposé**
- N'est pas dans la liste. Vous cliquez sur **Non, il n'existe pas en base, créer le professionnel défini**

④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Réunion de coordination

Comment trouver les réunions de coordination déjà saisies ?

1. Dans les tableaux « **Alertes** » ou « **Prochaines étapes1** », Dossier **Participant** , onglet « prise en charge intégrée »
2. Liste des **Participants**,
 - Onglet « Prise en charge intégrée » de chaque dossier « participant »,
 - Aller dans l'évaluation étape 2 concernée,
 - Onglet « réunion de coordination »



A screenshot of an 'Evaluation / Intervention' table. The table has columns for Date, Type, N°, Centre étape 2, Capacités altérées, Problèmes nouveaux, and Professionnel. A single row of data is visible.

Date	Type	N°	Centre étape 2	Capacités altérées	Problèmes nouveaux	Professionnel
30/09/2022	Initiale	1	CPTS Nov	Oui	Non	Demo ProSanteDemo



3. Liste des **Réunions de coordination**

④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Entretien motivationnel



L'entretien motivationnel ne peut exister que si une étape 2 a été saisie au préalable.

Comment saisir un entretien motivationnel ?

1. Saisir et sauvegarder une étape 2 (voir précédemment)
2. Revenir sur le dossier étape 2 (voir précédemment) : l'onglet « Entretien motivationnel » apparaît, vous pouvez cliquer dessus



Cliquer sur « créer un entretien motivationnel » et commencer la saisie puis Sauvegarder.

④

Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

Entretien motivationnel

Comment trouver les entretiens motivationnels déjà saisis ?

1. Dans les tableaux « **Alertes** » ou « **Prochaines étapes1** », Dossier Participant , onglet « prise en charge intégrée »
2. Liste des **Participants**,
 - Onglet « Prise en charge intégrée » de chaque dossier « participant »,
 - Aller dans l'évaluation étape 2 concernée,
 - Onglet « entretien motivationnel »



A screenshot of a table titled 'Evaluation / Intervention'. The table has columns for Date, Type, N°, Centre étape 2, Capacités altérées, Problèmes nouveaux, and Professionnel. A 'Créer' button is in the top right corner.

Date	Type	N°	Centre étape 2	Capacités altérées	Problèmes nouveaux	Professionnel
30/09/2022	Initiale	1	CPTS Nov	Oui	Non	Demo ProSanteDemo



3. Liste des **Entretiens motivationnels**

④ Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

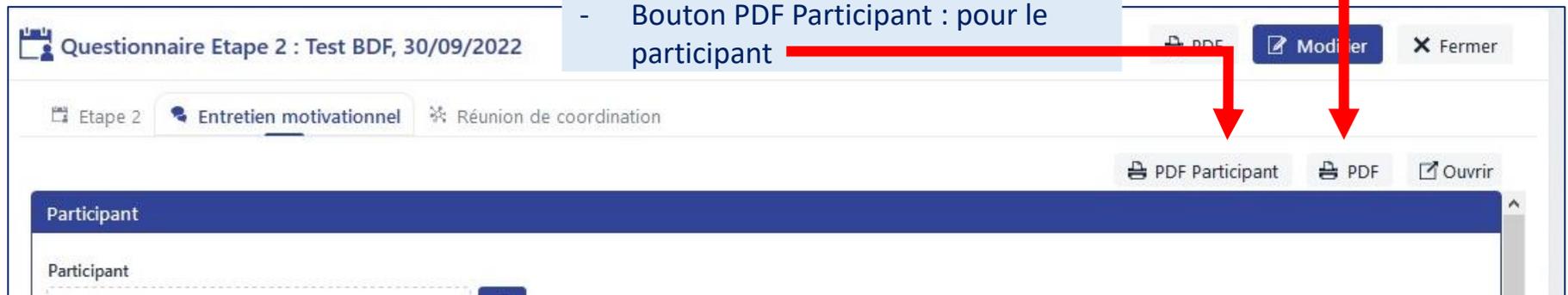
Entretien motivationnel

Comment télécharger le pdf de l'entretien motivationnel ?

1. Aller dans l'entretien motivationnel souhaité (cf diapo précédente)
2. Cliquer sur l'onglet « PDF » en haut à droite pour générer le PDF. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur et/ou l'imprimer puis l'envoyer au médecin traitant par messagerie sécurisée ou voie postale.

Vous disposez de deux versions du PDF :

- Bouton PDF : pour le professionnel
- Bouton PDF Participant : pour le participant

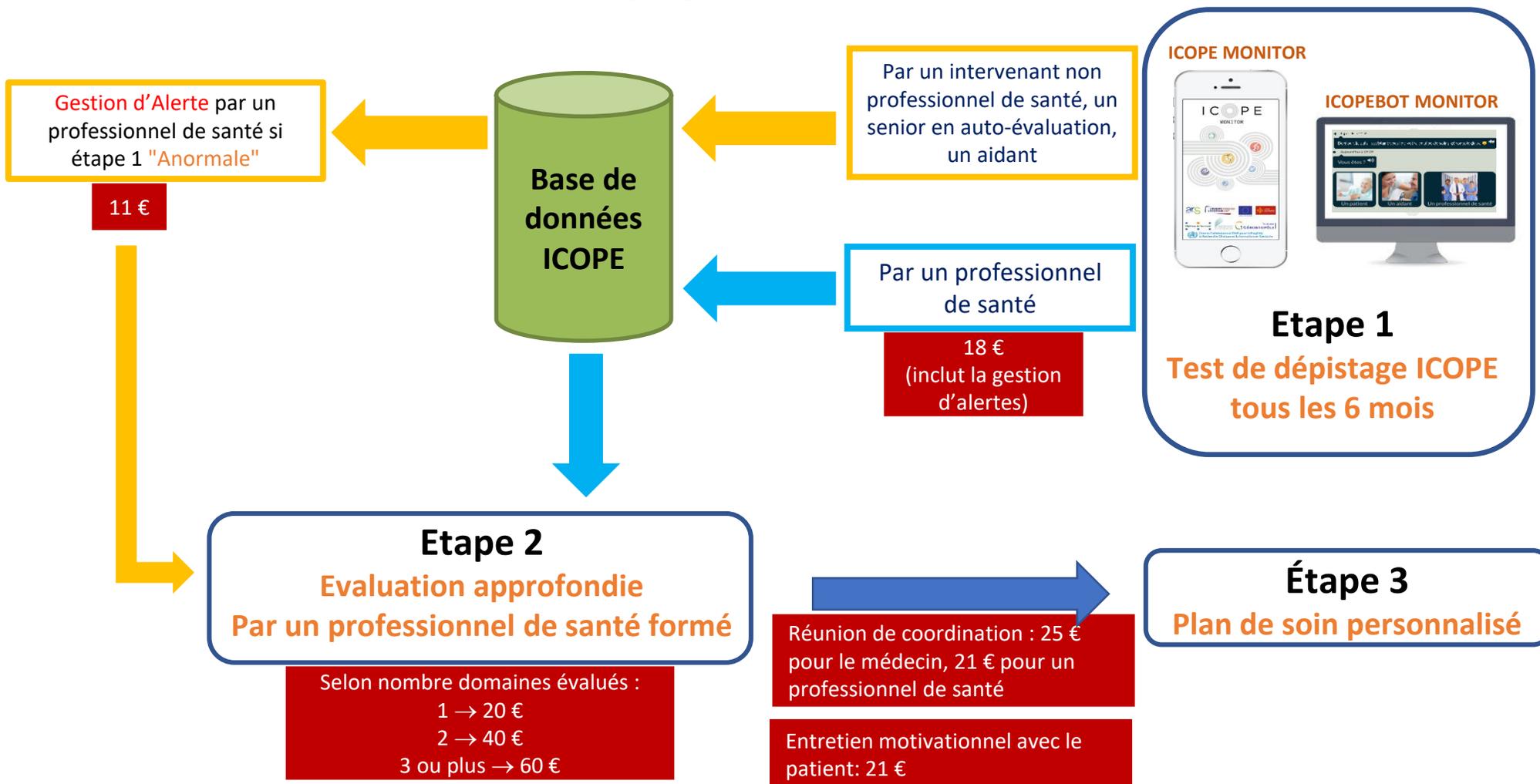


⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

Schéma du programme ICOPE en Occitanie

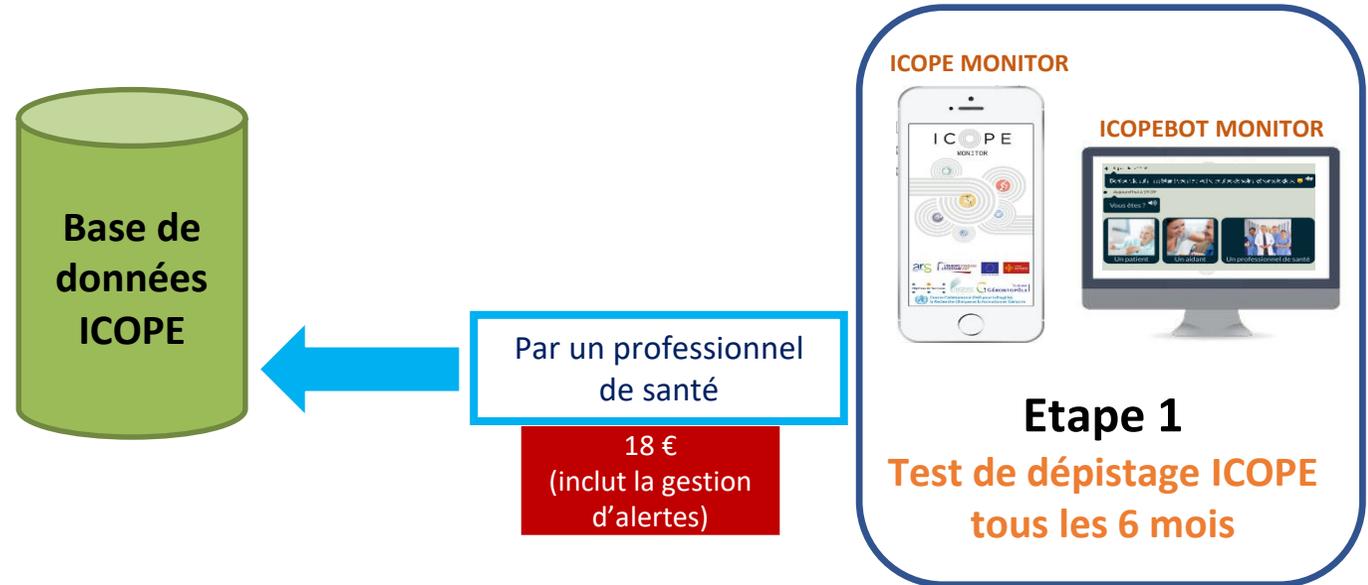


⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

Schéma du programme ICOPE en Occitanie



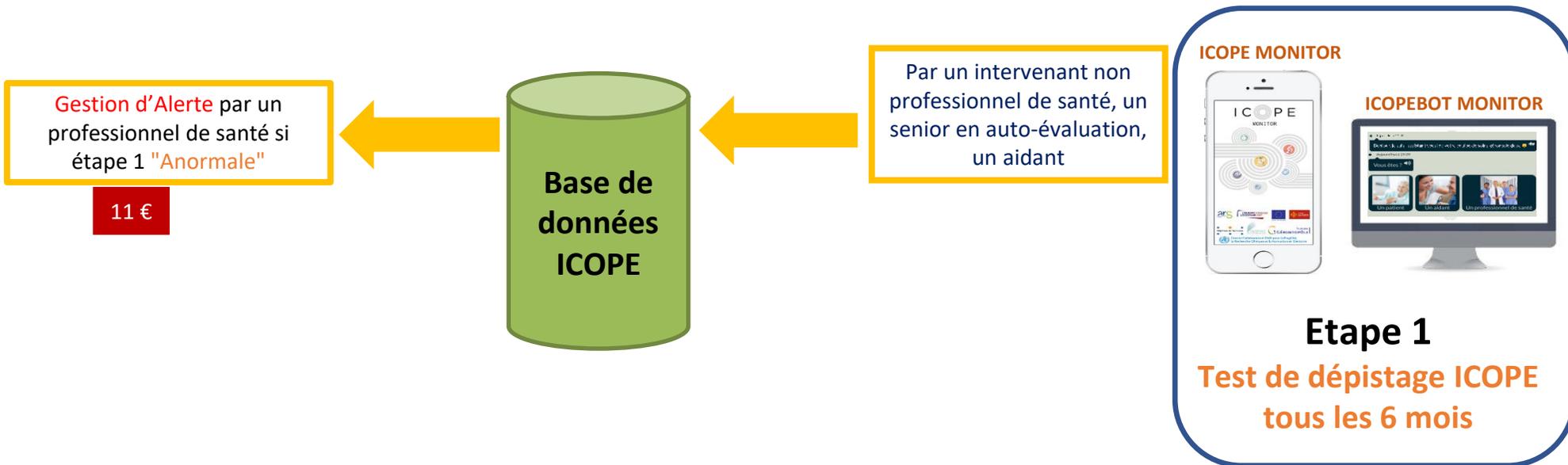
- Vous effectuez les étapes 1 par l'application ou le chatbot : les données sont directement transmises à la base de données; vous n'avez rien de plus à faire.
- Vous effectuez les étapes 1 sur papier, vous devez ensuite saisir l'étape 1 dans la base de données pour pouvoir être rémunéré (cf p26).

⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

Schéma du programme ICOPE en Occitanie



Pour être rémunéré pour une gestion d'alerte, vous devez avoir traité l'alerte et saisi les données obligatoires du formulaire d'alerte (cf p17).

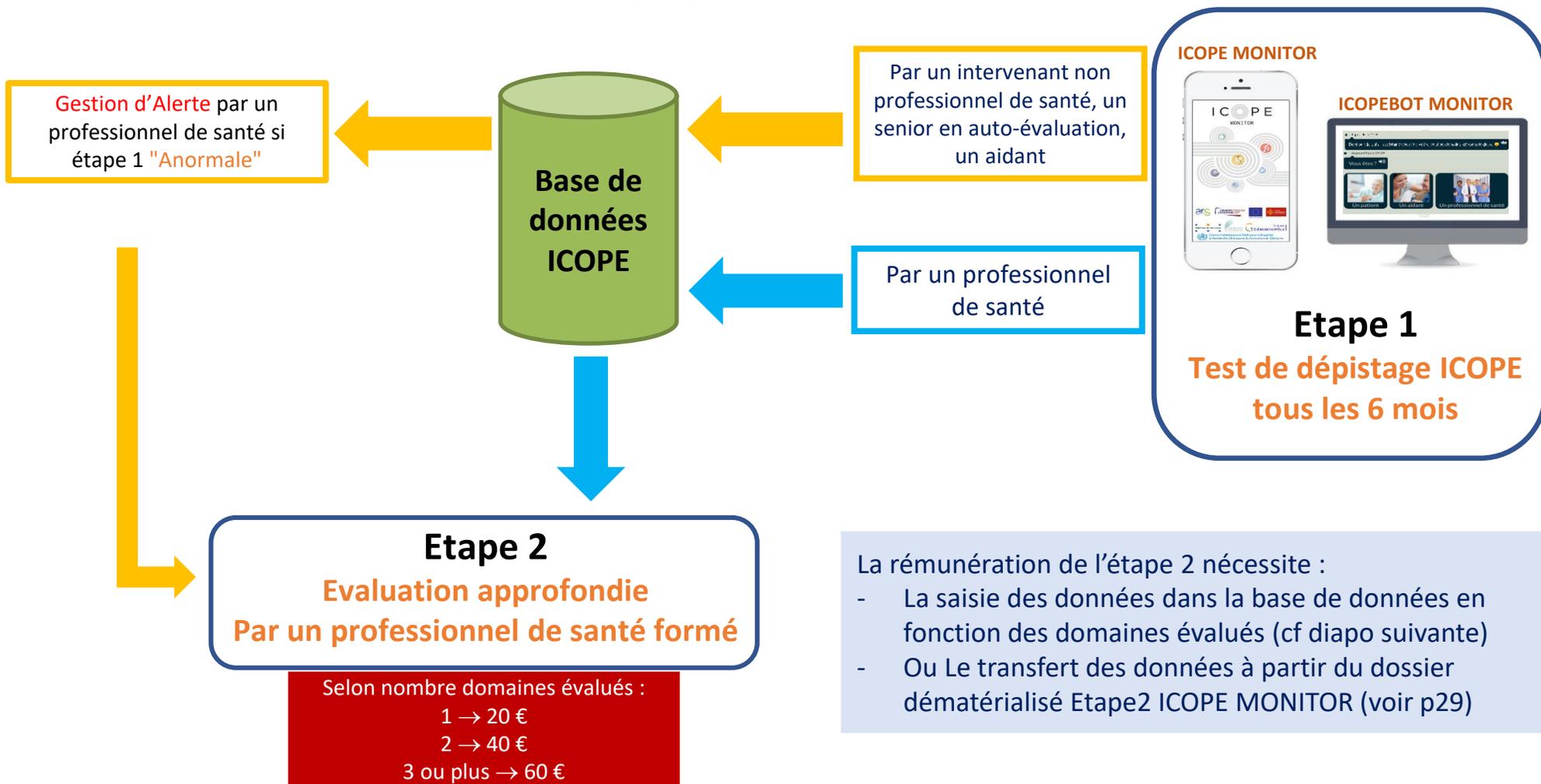
Nom	Prénom	Naissance	Date de l'alerte	Statut	Tendance	Dernière action	Centre étape 1	
Test3	Ee	15/08/1960	30/08/2022	Non traitée			Justine De Kerimel	Alerte
Test2	T	28/06/1952	30/08/2022	Non traitée			Justine De Kerimel	Alerte
Test	Test	10/10/1935	30/08/2022	En cours		30/08/2022	Justine De Kerimel	Alerte
FERCHAUD	Frédéric	03/09/1947	24/06/2022	Traitée		24/06/2022	Justine De Kerimel	Alerte
CAZES	Marie	05/10/1977	22/06/2022	Traitée		22/06/2022	Justine De Kerimel	Alerte

⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

Schéma du programme ICOPE en Occitanie



⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

Bilan réalisé dans le cadre du protocole de coopération Fragilité ou l'article 51 Equilibres •

Oui Non Donnée manquante

Attention à bien cocher
« non »

Données obligatoire pour facturer l'évaluation d'un domaine :

- Vision

- Domaine vision évalué (oui)
- Test d'acuité visuel
- Grille d'amsler
- Recommandations proposées

- Audition

- Domaine audition évalué (oui)
- HHIE-S
- Recommandations proposées

- Cognition

- Domaine cognition évalué (oui)
- MMSE **ou** MOCA
- Recommandations proposées

- Psychologie

- Domaine psychologie évalué (oui)
- PHQ-9 **ou** mini-GDS
- Recommandations proposées

Etape 2

**Evaluation approfondie
Par un professionnel de santé formé**

Selon nombre domaines évalués :

1 → 20 €

2 → 40 €

3 ou plus → 60 €

- Mobilité

- Domaine mobilité évalué (oui)
- SPPB
- Recommandations proposées

- Nutrition

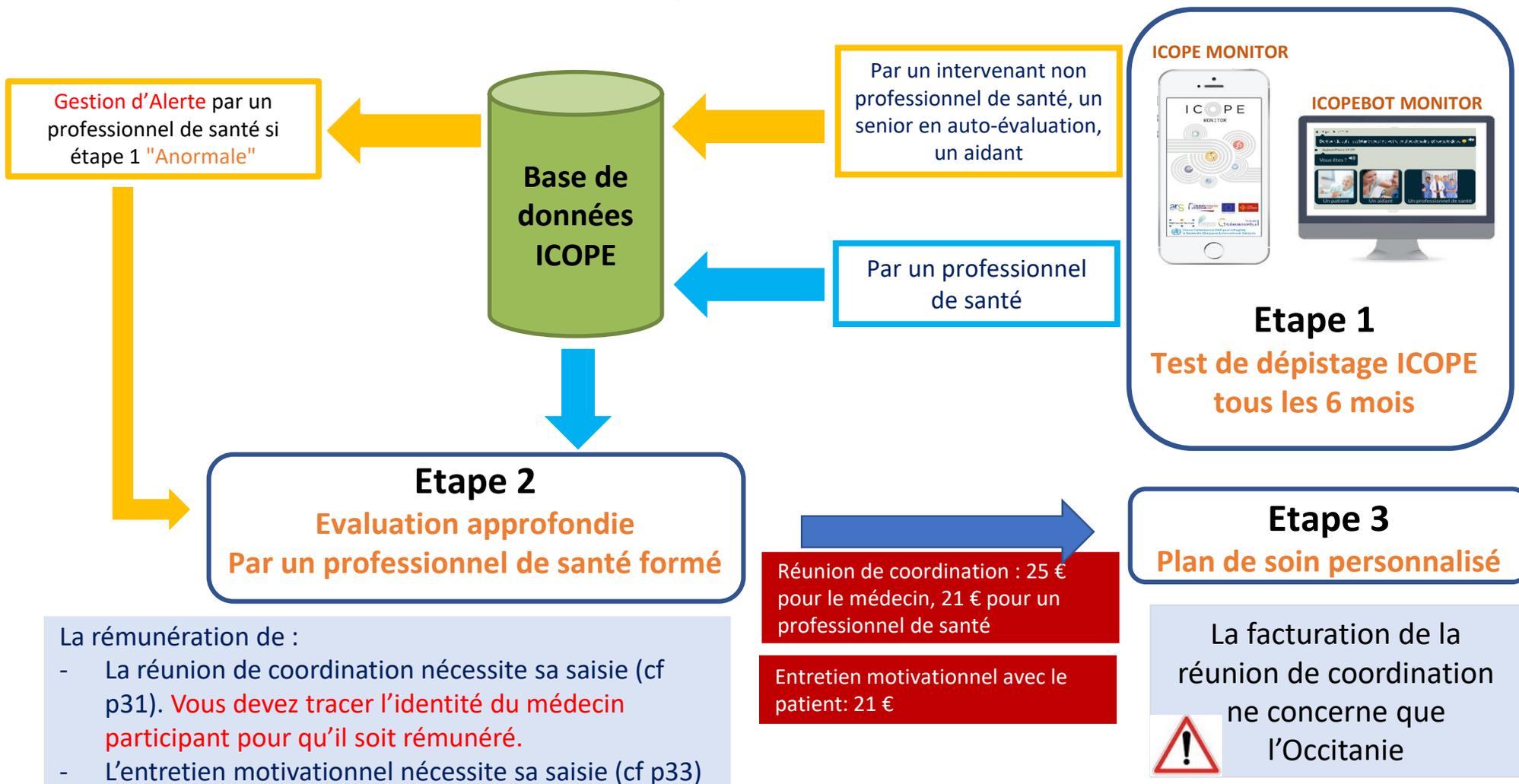
- Domaine nutrition évalué (oui)
- MNA
- Recommandations proposées

⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

Schéma du programme ICOPE en Occitanie



⑥ Statistiques et indicateurs d'activité



La base de données vous permet d'avoir

- vos statistiques étapes 1, étapes 2 : effectifs, profils des participants, résultats principaux de dépistage ou d'évaluation
- Les indicateurs d'activité globaux : nombre d'étape 1, d'étapes 2, d'entretiens motivationnels ou de réunions de coordination

Vous pouvez filtrer les statistiques par dates ou selon vos centres



Statistiques Etape 1

Sélectionnez une période

Du [] au []

Sélectionnez des centres

Etape 1 Participant

Tous les centres

Données Etape 1		
Nb de participants avec au moins un questionnaire Etape 1		226
Nb de questionnaires Etape 1 initial + suivi		478
Nb de questionnaires Etape 1 initial - nb (%)		226 (47.3%)
Nb de questionnaires Etape 1 suivi - nb (%)		252 (52.7%)
Données Participants		
Age - moyenne (std)		55.0 ± 25.5
Hommes - nb (%)		166 (73.5%)
Femmes - nb (%)		60 (26.5%)
Cognition		
Existence de problème de mémoire - nb (%)		111 (49.1%)
Nb de participants avec "Score orientation < 3" - nb (%)		103 (45.6%)
Nb de participants avec "Score rappel 3 mots < 3" - nb (%)		113 (50.0%)
Nutrition		