



Immeuble LE SQUALE / GIP RASPEG Houelbourg Sud II 97122 Baie-Mahault 0690 21 66 51 / 0690 21 66 24

contact@gcsarchipel971.fr

Guide Utilisateurs

Portail professionnel

Version du document : 1.0

esante-guadeloupe.fr





Table des matières

Table	e des matières 2
1)	Connexion à Courbaril
a.	URL
b.	Moyen de connexion
c.	Accès à l'outil portail professionnel5
2)	Présentation du e-service
3)	Principales fonctionnalités
a.	Liste de travail des dossiers patient5
b.	Au sein d'un dossier patient5
4)	Découpage de l'application :
5)	Généralités 6
a.	Bandeau utilisateur
b.	Paramétrer mon offre libérale10
c.	Rubrique mon agenda
d.	Portlet12
e.	La frise chronologique14
6)	Recherche patient
a.	Mes patients14
b.	Mes patients notifiés15
c.	Recherche patient
d.	Accès au dossier d'un patient15
7)	Dossier patient
a.	Bandeau patient
b.	Ajout de document depuis le menu18
c.	Ajout multiple de documents
d.	Changement de contexte d'accès (présence, urgence ou destinataire) en mode partage 22
e.	Recherche de document
f.	Vue documentaire
g.	Profil patient
h.	Vue 360
i.	Ligne de vie
j.	Intervenants
k.	Entourage
I.	Professionnels blacklistés 40
m	. Correspondance



n.	Agenda	. 42
о.	Chronologie des accès	. 46
p.	Journal des activités	. 46
q.	Droits accordés	. 47



Pour accéder à Courbaril, il suffit d'entrer l'url suivante dans votre navigateur Internet : <u>https://www.esante-guadeloupe.fr/</u>

Vous arrivez sur cette fenêtre :



Les moyens de connexion sont multiples : par e-CPS (1), via la carte CPS (2), ou par authentification forte (3) (identifiant / mot de passe + code reçu par mail ou sms) :

Portail Courbaril			
Service réservé aux professionnels		A	Je me connecte
Je souhaite utiliser Pro Santé Connect Je me concerte de service en utilisant Tapplication e-CPS. Besoin d'explications ? Suivez le guide P-CPS (1)	Je choisis un autre mode de connexion A l'aide d'un des modes de connexion proposés par la plateforme. Je me connecte	(2) Carte CPS Authentification forte (3)	
Je n'ai pas o Je n'ins	le compte		

Si vous n'avez pas encore de compte Courbaril, vous pouvez en demander un en cliquant sur « Je m'inscris ».



c. Accès à l'outil portail professionnel

Une fois connecté, vous avez accès à un certain nombre de fonctionnalités dont le portail professionnel. Cliquer sur « Portail professionnel » (1) puis sur « Accéder au service » (2).



2) Présentation du e-service

« Portail professionnel » permet de facilité l'échange des informations du patient entre la ville et l'hôpital. L'application permet une meilleure coordination autour du patient, car les documents produit à l'hôpital sont accessibles instantanément au sein de tous les services de l'hôpital ainsi que pour le médecin de ville.

3) Principales fonctionnalités

a. Liste de travail des dossiers patient

Permet d'avoir un accès plus rapide au dossier des patients, de voir les patients dont les dossiers ont été mis à jour grâce aux notifications (Derniers dossiers consultés, mes dossiers, dossiers avec des notifications ...).

ñ														4	
Mes patie	ents	Mes derniers dossiers	Recherche patie	nt											
													Recherche		
Nom de na	issance	Nom d'usage	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	InsC	Taux	N° dossler	Identifiant	Etat dossier	Alertes	Actions	Parcours	_

b. Au sein d'un dossier patient

- Gestion de l'accès au dossier c'est-à-dire qui peut accéder au dossier et quels sont les actions autorisées.
- Gestion du contexte de prise en charge du patient. Gestion des intervenants et de l'entourage du dossier.
- Ajout d'un ou plusieurs documents au dossier du patient
- Ligne de vie du patient c'est-à-dire vue chronologique du dossier, avec les documents déposés au cours du temps, les états du dossier...
- Vue 360 du dossier du patient c'est-à-dire vue de tout ce qui est essentiel dans le dossier du patient.



- Correspondance avec un autre professionnel ou avec le patient.
- Recherche et comparaison de document.
- Historique des actions du dossier grâce à la liste des personnes qui se sont connectées au dossier et à la liste des actions faites.

L'application peut être personnalisée, au niveau de l'environnement depuis l'administration de l'application (contenu widget, liste de travail, rubriques ...) et au niveau de l'utilisateur (Positionnement et affichage des fenêtres dans le vue 360 ou dans le profil patient, affichage des correspondances).

4) Découpage de l'application :

<i>a</i>	Bandeau utilisateur	🛕 💩 🔺 harte tures
Answer (a Astronome (a) Astronome (a) Ans) Reverse (a) Astronome (a) Reverse (a) Astronome (a) Reverse (a) Astronome (a) Reverse (a) Astronome (a) Reverse (a) Astronome (a)	A No Dosser in an annum in the ann	Bandeau Patient
Profil patient Vue documentaire Correspondance Tra	içabilitê v	
E Mes derniers documents ✿ ● A / C ∧ 2 ×	≡ Contexte de prise en charge	E Consentements ♦ ● / C ∧ r × 4
Aucun nouveau document	Vous n'avez pas le droit de visualiser le contexte de prise en charge.	Vous n'avez pas les droits pour cette fonctionnalité
		E Documents bloqués ♦ ● I C ∧ I ×
	Prise en charge clinique	Aucun document bloqué au patient
	Comptes-rendu Prescriptions Résultats Synthèses Imagerie	= 0
≡ Correspondance • • A / C ∧ / ×	Aucun document	Dernieres personnes connectees
Vous n'avez pas de discussion à afficher		vous n'avez pas les droits pour cette lonctionnaille
≡ Evènements © ⊛ A / C ∧ Z ×	Contenu	
Mardi 10 mai 2022	Ş	
Mardi 15 septembre 2020		
Nouvel état de dossier : Activé		
Tout voir		

- Bandeau utilisateur : Cette partie contient les informations liées à l'utilisateur connecté à l'application (Information, Notification, Raccourcis ...).
- Bandeau Patient : Cette partie contient les informations relatives au patient. Ce bandeau n'apparait que si on est dans le dossier d'un patient.
- Contenu : Cette partie contient le contenu du dossier.
 - 5) Généralités
 - a. Bandeau utilisateur

*				4
Po	ur revenir à l'écran d'accueil des patients ou sortir du dossier d'un patient, cli	iquer si	ur l'ic	ône.

*

La liste des raccourcis est accessible depuis le bandeau. Les raccourcis permettent d'acceder à d'autres applications de Courbaril. Par défaut, les raccourcis présents sont ceux ds applications auxquelles le professionnel connecté a accès depuis le portail de connexion. Il est possible dfe paramétrer cette liste grâce au bouton « Préférences » présent en bas de la liste. Un écran de configuration permet d'activer ou de désactiver la présence d'une application dans les raccourcis.



-	k 🎍			
iplinaire reçu.	tation pluridisci	oncertatio	- CR de réunion de co	4 24/03/2016 12:01
iques reçu.	ogie pathologi	3 cytologi	- CR d'anatomie et de	4 24/03/2016 11:56 ·
totifications	oir toutes les n	Voir	Configuration des notifications	

La liste des notifications est accessible depuis le bandeau utilisateur. Une bulle rouge indique le nombre total de notifications, elle apparait pas si le professionnel n'a pas de notification. Lorsqu'on clique sur l'icône d'alerte, la liste des notifications apparait. Les notifications présentes ici correspondent aux 5 dernières notifications du professionnel connecté.

La liste contient, pour chaque notification, les informations suivantes :

• Niveau d'importance :

GCS

chitel

- 🐥 Faible
- 🐥 Intermédiaire
- 🖊 Important
- Date de réception de la notification
- Résumé de la notification

Il est possible de <u>configurer les notifications</u> en cliquant sur le bouton « Configuration des notifications ». Le professionnel peut choisir les types d'évènements qui déclenchent une notification ainsi que leur niveau d'importance.

Configuration des notifications Voir toutes les notifications	3		
Mes notifications			
Vous avez accédé au dossier d'un de vos patients	*	Oui	0
Un professionnel de santé a accédé au dossier d'un de vos patients	Insignifiant Faible	Non	0
Un de vos patients a accédé à son dossier	Intermédiaire Important	Non	0
✓ Cercle de confiance			
Vous avez été ajouté(e) dans le Cercle médical de confiance d'un patient		Non	0
Un professionnel de santé a été ajouté dans le Cercle médical de confiance d'un de vos patients		Non	0
Vous avez été retiré(e) du Cercle médical de confiance d'un de vos patients		Non	0

Pour chaque type d'évènement, il est possible de :

- choisir de recevoir la notification (Cliquer sur le bouton « Oui/Non » pour activer ou désactiver la réception de notification)
- si OUI, choisir un niveau d'importance dans la liste déroulante

Par mail	
Le niveau d'importance correspon personnaliser le niveau d'importan et que l'importance par mail est dé	au seuil de déclenchement de l'envoi des notifications par email. Pour chaque notification il est possible de de celle-ci et ainsi choisir les notifications à recevoir. Par exemple : si une notification a une importance définie à haute ie à moyenne alors la notification sera envoyée lors de l'évènement.
Fréquence d'envoi	 Immédiat Journalier Hebdomadaire Aucun
Importance	 Basse Moyenne Haute Critique
Marquer les notifications comme lu automatiquement à leur ouverture	Non

GCS

La partie « Frequence d'envoi » permet de choisir de recevoir les notifications par e-mail. Il est possible de choisir le niveau minimum d'importance et si l'on souhaite recevoir un e-mail à chaque notification ou un e-mail regroupant plusieurs notifications (journalier ou hebdomadaire).

La partie « Marquer les notifications comme lues » permet de choisir de marquer ou non les notifications comme lues à la consultation de la notification.

Pour valider la configuration, il est nécessaire de cliquer sur Valider en bas à droite de la page. Le bouton « Réinitialiser » permet de rétablir la configuration définie par défaut par l'administrateur. Dans ce cas, la personnalisation sera supprimée.

Il est possible de **consulter la liste complète des notifications** en cliquant sur le bouton « Voir toutes les notifications ».

		Configuration des not	Voir toutes	s les notifi	cations		
cherche de notifications							
pe d'évènement		Sélectionner un t	type d'évènement	•			
veau d'importance		Sélectionner un r	niveau d'importance	•			
at		Non lu		×			
m du patient		Sélectionner un p	patient				•
tification reçue entre	17/11/2021		Et le				
					Vider	Réinitialiser	Rechercher
Résultats de la recherche							
						Recherche	
Date	Catégorie	Résumé					Actions
		Aucune de	onnée disponible dans le tableau	1			
0 éléments Afficher 10 🗸	éléments		Marquer comme non lu	Marc	quer comme lu	e Restaurer	or Archiver



Par défaut, la recherche retourne les notifications reçues au cours des 6 derniers mois. Il est possible d'exécuter d'autres recherches grâce aux différents critères.

Le bouton vider permet de vider tous les critères de la recherche, et le bouton Réinitialiser permet de revenir sur la recherche initiale (notifications non lues sur les 6 derniers mois).

Date de reception	Importance de la notification	Catégorie	Etat de la notification	Résumé de la notification	Actions sur la notification
	🔺 Faible	Dossier	Non lu		Marquer comme non lu
	A Intermédiaire	Document	Archivé		Marquer comme lu
	Δ.	Liebiliteti en	Aucune icône		e Archiver
	Important	Παυπιατίοη	lue		e Restaurer

Le résultat de la recherche contient les informations suivantes :

Lorsqu'on clique sur une ligne de résultat de la recherche, le détail de la notification apparait.

Résultats de la re	echerche		~	Détails de la notifi	cation ×	
Date	Catégorie	Résumé	Rechercher :	Actions	Date	24/03/2016 18:04
24/03/2016 4 17:25	Habilitation	confiance du dossier.	a été ajouté dans le cercle de	⊠ 6∎	Catégorie Type	Habilitation Ajout d'un professionnel de santé au
24/03/2016 4 18:04 1 à 2 sur 2 éléme	Habilitation	confiance du dossier.	l a été ajouté dans le cercle de	⊠ ¢≣	d'évènement Niveau d'importance	Cercle médical de confiance
					Message	Un professionnel de santé, ADELINE ROY, a été ajouté dans le cercle de
						Consulter le dossier

Depuis le détail de la notification, il est possible d'accéder directement au dossier du patient auquel la notification est liée grâce au bouton « Consulter le dossier ».

Liste des derniers patients

Lorsqu'on est dans le dossier d'un patient, une icône supplémentaire apparait dans le bandeau.

UIEN		A 🔛	Aichard Blanc
Cet icône permet d'afficher, une liste de patient. Cette liste est une liste de t	travail	paran	nétrable dans
l'administration. Par défaut, il s'agit des 10 derniers patients consultés. Lo	orsque	e l'utili	sateur clique
sur la ligne d'un patient, il est redirigé vers son dossier.			

Changement de thème

Si l'utilisateur n'a qu'un seul thème le bouton de changement de thème n'apparait pas. Si l'utilisateur a accès à deux thèmes le bouton suivant apparait :

Ce bouton permet de changer de thème.

Exemple : L'utilisateur a les droits sur le thème utilisateur et le thème administrateur.

Si l'utilisateur a accès a plus de deux thèmes alors le bouton suivant apparait :

	➡)	Agent Idoin

Cette partie contient les informations de l'utilisateur connecté, le bouton permettant à l'utilisateur de se déconnecter et le bouton permettant de paramétrer son offre libérale



b. Paramétrer mon offre libérale

Il est possible d'effectuer la modification de la définition de l'offre libéral d'un professionnel, ainsi que les vacations, et les indisponibilités pour l'activation des eRDV.

Les prérequis pour que le professionnel puisse paramétrer son offre sont :

- Le professionnel est connu de l'ODS
- L'offre libérale est connue de l'ODS et est liée à une EG elle-même liée à une EJ

Paramétrage de l'offre

L'accès à cet écran se fait par le menu Infos utilisateur sur le thème utilisateur professionnel >



Paramétrer mes offres.

L'écran affiche toutes les offres libérales liées au professionnel (dans ODS) et la gestion des indisponibilités de manière globale.

Pour chaque offre libérale, il est affiché les informations suivantes qui sont récupérées à partir de l'ODS :

kniti A zmurdu cheno, MERIGINAC Staht juridique Adresse postale :	Accessible aux personnes Non handkaptes Environment 2 Conventions	Accessible was personnes
Rue : 2 nu Code postal : Van-	uthine Motifs de rendez-vous 3300 Chox des houtes dowerture	Convertigenerer 2.0onentione v Motify de rendez-vous
Départament Téléphone(s) : Naméro : 05.00.00.00, Tame - 55500	Veulliez renseigner vos hoates d'ouvertures el précisier ques sont les obteaux qui seront accestables au grand public étos aux autres professionnels de samé	Chock das horaites d'avantante Chock das horaites d'avantante Cé Post operation Volutez mensioners de la contratise d'avantante de la contratise d'avantante de la contratise d'avantante de la contratise de sante constatises au grand public évalues professionnels de sante
Emails : Email: cobineties.chenes@mail:r Type : SECR:		+ Ajouter des hotalines d'ouvertures
Sites internet Accessible aux personnes Non handloades	Voxiez-voza schorr vohre Non service eRDV ?	Voldativene activer volte
Conventionnement 2:Conventionné		✓ Vaider

🏢 🌲 🍇 🍊 Richard Bland



Pour information – en lecture seule :

- statut juridique
- adresse postale (composé de la rue, le code postal, la ville et le département),
- téléphone(s), avec pour chacun le numéro et le type,
- email(s), avec pour chacun l'email et le type,
- le site internet

Modifiables :

- Accessible aux personnes handicapées (oui / non),
- Conventionnement (à sélectionner parmi ceux de la nomenclature ODS),
- Motif de rendez-vous (issus de la nomenclature ODS de motif),
- Horaires d'ouverture, c'est-à-dire les créneaux d'horaires.

Pour chaque offre il est possible de choisir, si les eRDV sont activables (oui / non) et si oui les éléments nécessaires à la prise de rendez-vous en ligne :

Voulez-vous activer votre service eRDV ? O OutO Out		Vos créneaux sont proposés en lighe pour le grand public étou pour les autres professionnels utilisant le service
Vos créneaux sont proposés en ligne pour le grand public eticu pour les autres professionnels utilisant le service Mos motifs de renduct vous		Mas motifs de mediar evas. Veulles précise la durée et la couleur de vos motifs de render-vous Veulles précise la durée et la couleur de vos motifs de render-vous Veulles précise la durée et la d
Veuillez précher la durée et la couleur de vos motifs de rendez vous	+ Ajouter un motif de rendez-vous	Houses downtur Houses downtur Colosian branns Inc.
Hozares douvelare		De 0900 à 1200 + OPDIssionels (41 Pensiee consultation + Construction + Constructio + Constructi
	+ Ajouter un créneau	◆ Apoter un cohea

Les motifs de rendez-vous ouvert au eRDV, avec pour chaque motif :

- La couleur associée au motif dans l'agenda,
- Le motif,
- La durée de consultation (en

Les créneaux des horaires d'ouvertures dédiés au eRDV, avec pour chacun :

- L'heure de début
- L'heure de fin
- Les jours de la semaine
- Si le créneau est réservé au grand public, aux professionnels ou aux deux
- Les motifs disponibles sur ce créneau.

Pour enregistrer les modifications, il est nécessaire de valider les modifications en bas de page.

Ajout d'indisponibilités

Le professionnel depuis cet écran peut ajouter les plages d'indisponibilités qui vont s'appliquer à toutes les offres.

Chaque indisponibilité est constituée d'un date et heure de début, ainsi qu'une date et heure de fin.

Mes indisponibilités		
	21/05/2020 24/05/2020 Plage horaire : 00:00 23:59	×
+ Ajouter indisponibilité		
		✓ Valider

Pour enregistrer les modifications, il est nécessaire de valider les modifications en bas de page.



c. <u>Rubrique mon agenda</u>

Un professionnel ayant un agenda de le consulter directement depuis une rubrique dans la vue service.

Le professionnel peut ainsi consulter les rendez-vous présents dans son agenda issus :

- Du Portail Grand Public
- D'un autre professionnel
- D'une prise de rendez-vous dans agenda



d. <u>Portlet</u>

E Mes derniers documents ✓ C ヘ ×	≡ Prise en charge clinique	∡≎∧× [≪]
Aucun nouveau document	Prescriptions Résultats Synthèses Comptes-rendu Aucun document	
	■ Contexte de prise en charge	₹ C^×
I n'y a pas de correspondances	Cercle de confiance IDOIN Agent	

Une portlet permet d'afficher une section personnalisable. Si la personnalisation est autorisé, alors chaque section peut être modifiée et déplacée, si la personnalisation est activée.



- permet de faire un glisser/déposer de la portlet. Il est ainsi possible de la déplacer et l'organiser dans la page comme on le souhaite.
 - A permet de modifier le titre de la portlet
 - Z permet de modifier la couleur du titre de la portlet
 - C permet de recharger les informations présentes dans la portlet
 - C permet de plier le contenu de la portlet
 - Z permet d'afficher la portlet en plein écran ; cliquer à nouveau pour réduire la portlet
 - Expermet de supprimer l'affichage d'une portlet

E Dernières pers	onnes connecté	es	¢√≎	~~*×	
Vous n'avez pas les	droits pour cette fo	nctionnalité			
E Prise en charg					♦ & /♂∧2:
Comptes-rendu	Prescriptions	Résultats	Synthèses	Imagerie	
Aucun document					

Lorsqu'on clique sur le bouton paramétrage des portlets, un bandeau apparait avec les portlets non affichées :

	C	٢
--	---	---

Pour ajouter une potlet, faire un glisser/déposer de la portlet que l'on souhaite ajouter. Des zones de dépose vont apparaitre. Il est alors possible de la placer à l'endroit souhaité.

E Prise en charge clinique	JOAX	

	Prise en charge clinique		2	\$
L	e bouton 🕤	permet de réinitialiser la configuration des portlets		



e. La frise chronologique



- 21/03/2016 21/03/2016
 - permet de sélectionner une plage de date personnalisé
- permet de se déplacer vers la droite ou vers la gauche



- permet de zoomer/dézoomer sur la frise
- La souris permet se déplacer dans la frise et de zoomer/dézoomer



• Il est possible d'afficher des évènements sur une période de date définie



- Il est possible de filtrer les informations affichées grâce aux filtres présents en bas à gauche de la frise. Les filtres sont spécifiques au contenu de la frise.
- Il est possible de rechercher une chaine de caractères grâce au champ de recherche en bas à droite de la frise

6) Recherche patient

Les onglets « Mes patients » et « Mes patients notifiés » sont des listes de travail qui sont paramétrables.

a. Mes patients

a

Mes patients	Mes patients notifiés Recherche	patient									
									Recherch	er :	
Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	InsC	Taux	N° dossier	Identifiant	Etat dossier	Alertes	Actions	Parcours
		19/11/1902	•	0448685716413283718907	100%	7157596841	100304	•	*	1	
		28/07/1945	•		100%	1856997791	589	•			
		06/04/1980	•		100%	8205681148	24	•		1	P
		10/10/1992	•		100%	2703394255	100533	•			P
		08/10/1993	•		100%	7146938125	2	•	*	/	
1 à 5 sur 5 éléme	ents Afficher 25 🔅 éléme	ents									

Cet onglet correspond à la liste des patients pour lesquels l'utilisateur connecté a un mandat. Un mandat représente l'autorisation donnée à un utilisateur ou à une entité (établissement ou réseau de santé) d'ouvrir le dossier d'un patient pendant une durée (déterminée ou non).



b. Mes patients notifiés

Mes patients	Mes patients n	otifiés	Recherche patie	ent									
										Rechercher :			
Nom de naissand	e Nom d'usage	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	InsC	Taux	N° dossier	Identifiant	Etat dossier	Alertes	Actions	Parcours
				19/11/1902	٠	0448685716413283718907	100%	7157596841	100304	•		/	
1 à 1 sur 1 élém	ents Afficher 25		éléments										

Cet onglet correspond à la liste des patients pour lesquels l'utilisateur connecté à des notifications non lues.

c. <u>Recherche patient</u>

Mes patient	ts Mes	derniers do	ossiers R	echerche patient	Mon agenda	Mes correspondance	es								
PATIENT															
Nom Date de INS-C	naissanc	9	MARTIN			Préno	m					¥	_		
													Ré	initialiser	Rechercher
IDP	Nom nais	sance	Nom d'usage	Prénom d'usage	e Date de nai	ssance Sexe	Consultation	Hospitalisation	Etat	Taux	Parcours	N° dossier	Notifications	Action	Etat dossier
19000095				PIERRE		ď			•	100,00%		4298078116		/ 00	•
20000011				MARIE		Ŷ			٠	100,00%	PP	8939979858		/ 0	•
20000153				Paul		ď			•	100,00%				• +	
1 à 3 sur 3 🖌	Afficher 2	:5 - ite	ems 🗘 🛛 Rec	herche	x B										

d. Accès au dossier d'un patient

Quelque soit l'onglet présentant une liste de patient les actions sont les suivantes. Il est possible d'accéder au dossier des patients en cliquant sur une ligne ou sur l'icône .

Les actions sont disponibles en fonction des droits et du paramétrage, parmi :

- Créer un dossier pour ce patient 🛨
- Consulter le dossier du patient 🖍
- Ajouter un document 🧖
- Voir la fiche identité
- Ajouter un rdv pour le patient 🛅

Si le dossier du patient est en mode échange, l'utilisateur accède directement au dossier.

Si le dossier du patient est en <u>mode partage</u> et que l'utilisateur a le droit d'accès au dossier, il peut accéder directement au dossier du patient. Sinon une pop-up permettant de choisir le contexte d'accès au dossier apparait. Les choix proposé dans cette pop-up sont définies en fonction des choix du site, du profil de l'utilisateur connecté et du mode du dossier patient.

Archipel



<u>Cas n°1 :</u> Le professionnel fait une demande d'accès au dossier aux membres de l'équipe de soins ou au patient en précisant un motif. Cette demande est notifiée à l'équipe de soins et au patient qui pourront via l'interface valider ou refuser cette demande. La demande expire sans réponse après un délai paramétrable (par défaut 1 mois). Durant la validité de la demande le professionnel demandeur ne peut pas refaire une demande.

<u>Cas n°2 :</u> Le patient autorise le professionnel à se connecter à son dossier et lui donne son mot de passe présence. Le professionnel le saisit et peut alors se connecter. Une fois dans le dossier, le professionnel a le droit de voir tous les documents que lui permet sa profession.

<u>Cas n°3 :</u> Le professionnel connecté souhaite accéder à un examen d'imagerie du patient dont il possède le numéro d'examen (soit transmis par le patient, soit par l'établissement). Le professionnel le saisit et peut alors accéder au dossier. Une fois dans le dossier, le professionnel a le droit de voir uniquement l'examen et les documents dont il est auteur ou destinataire.

<u>Cas n°4</u> : Le professionnel se connecte sans autorisation particulière, il verra uniquement les documents échangés dont il est l'auteur ou le destinataire.

<u>Cas n°5</u> : Le professionnel connecté souhaite accéder en urgence au dossier du patient. Ce cas apparait uniquement si le professionnel a le droit d'accès en urgence. Le professionnel saisit le motif de cette connexion en urgence. Une fois dans le dossier, il a le droit de voir tous les documents en fonction du droit d'accès en urgence configuré par le patient et de sa profession. L'accès en urgence est possible uniquement pour les dossiers patient en mode partage et dont le patient n'a pas refusé l'accès en urgence.

<u>Cas n°6 :</u> Le professionnel déclare qu'il fait partie de l'équipe de soins du patient conformément à la nouvelle loi et saisi un motif. Cet accès est une auto-habilitation. Une fois dans le dossier, il a le droit de voir tous les documents en fonction de sa profession.



Dans certains cas le professionnel pourra revenir à la pop-up de contexte d'accès au dossier en cliquant sur la clé dans le bandeau patient :

Profil patient	Vue 360	Ligne de vie	Vue documentaire	Correspondance	Intervenants	Entourage			1	٩
								Mode partage		
								Activé		
								Provisoire		
								Mode échange		
								Pré-dossier		
							2	Demande d'ouvert	ure	

7) Dossier patient

a. Bandeau patient

Il est possible de plier/déplier le bandeau pour le rétrécir :



Le contenu et la position des widgets est paramétrable depuis la console d'administration.

Widget patient



Ce bloc contient par défaut :

- Photo du patient (si connue d'Idéoldentity) •
- Sexe du patient : **Q**Féminin **O**Masculin •
- Nom et Prénom * •
- Age
- Identifiant •
- Date de naissance * •
- Date de déces ** surligné en rouge (uniquement dans le cas où le patient est décédé) •

* informations présentes dans le bandeau patient plié.

** dans le bandeau plié si le patient est décédé, seul la date de déces en rouge est affichée.

Widget dossier

Ce bloc contient par défaut :

- Numéro de dossier •
- Identifiant du patient •
- Le mode du dossier : échange ou partage •



Ce bloc contient par défaut la liste des notifications d'importance supérieure à l'état « Intermédiaire » et liées au dossier du patient.

Le bouton « Voir plus » permet de visualiser l'ensemble des notifications liées au dossier du patient.

	S						
pe d'évènement		Sél	lectionner un type d'évènement	٣			
Niveau d'importance		Sél	lectionner un niveau d'importance	*			
Etat		Sél	lectionner un état				
tification reçue entre le	24/09/2015		Et le				
						Deather	
						Hecher	che
						Hecher	che
tésultats de la recherch	10					Hecher	che
Résultats de la recherch	ie				Bacharobar -	Hecher	che
ésultats de la recherch Date	e Catégorie	Résumé			Rechercher :	Actions	che
ésultats de la recherch Date 4/03/2016 11:56	Catégorie Document	Résumé	CR d'anatomie et de cytologie pa	thologiques reçu.	Rechercher :	Actions	che
ésultats de la recherch Date 4/03/2016 11:56 4 4/03/2016 12:01 4	Catégorie Document	Résumé	CR d'anatomie et de cytologie pa CR de réunion de concertation p	thologiques reçu. Iuridisciplinaire reçu.	Rechercher :	Actions	d

Par défaut, la recherche retourne les notifications reçues au cours des 6 derniers mois. Il est possible d'exécuter d'autres recherches grâce aux différents critères.

Le résultat de la recherche contient les informations suivantes :

Date de	Importance de la	Catégorie	Etat de la	Résumé de la	Actions sur la notification
reception	notification		notification	notification	
	🔺 Faible	Dossier	Non lu		Marquer comme non lu
	A Intermédiaire	Document	Archivé		Marquer comme lu
	Δ	Habilitation	Aucune icône		Archiver
	Important	Πανιπατίοη	lue		e Restaurer

Widget recherche de document



Le dernier bloc du bandeau patient permet de faire une recherche rapide de document. La recherche de document se fait soit sur le contenu soit sur la référence de l'examen (Accession number).

Lorsqu'on lance une recherche, on est redirigé vers un écran de recherche de documents plus complet.

b. Ajout de document depuis le menu

L'ajout de document peut se faire en cliquant sur le bouton suivant :

Profil patient Vue 360 Ligne de vie Vue documentaire Correspondance Intervenants Entourage Tracabilite -

Cet écran permet à l'utilisateur d'ajouter un document au dossier du patient.



		Acte	Début Fin
e*		Date création	Date création
sseurs	Sélectionner un ou plusieurs classeurs O Ajoute	Commentaire	
stinataires	Sélectionner un ou plusieurs destinataires	Numéros d'examen	Numéros d'examen
			O Ajouter
			• Alorea
umont			
ument			
cument réer un document PDF	 Rédiger un document texte Déposer un fichier 		

Pour ajouter un document, les parties « Informations du document » et « Document » doivent être complétées.

Informations du document

Dans cette partie, l'utilisateur complète les informations relatives au document qu'il souhaite soumettre :

- Type de document à choisir dans l'arborescence des types de document (Obligatoire). L'utilisateur peut uniquement soumettre des documents dont le type lui est autorisé.
- Titre du document (Obligatoire).
- Confidentialité : par défaut le niveau de confidentialité est normal. Pour le modifier, cliquer sur l'icône

 La fenêtre suivante apparait, il est alors possible de modifier le niveau de confidentialité.

Ajouter le niveau d	e confidentialité du document ×
Niveau de confidentialité	 If Niveau de confidentialité : Normal Inveau de confidentialité : Restreint Niveau de confidentialité : Privé
	Annuler Valider

Normal : le document est visible de tous en fonction de leurs droits

Restreint: le document est visible uniquement des personnes ayant le droit et dont le niveau d'accès est proche (par défaut ce sont les intervenants dans le cercle de confiance et le(s) médecin(s) traitant(s)).

Privé : le document est visible uniquement par l'auteur et le patient.

 Bloquer le document au patient : par défaut le patient peut voir le document. Pour le modifier, cliquer sur l'icône ^a. La fenêtre suivante apparait, il est alors possible de masquer le document au patient.

Bloquer le documen	t au patient	×
Bloqué au patient	ھ 🔺	
		Annuler Valider

- Commentaire sur le document.
- Classeurs : permet de mettre un document dans un classeur. Il est possible :



Créer un classeur			×
Nom du classeur			
		Annuler	Valider

- De sélectionner un classeur existant dans la liste déroulante du champ « Classeurs ».

- De créer un nouveau classeur en cliquant sur le bouton « + Ajouter ». L'écran suivant s'affiche et permet de donner un nom au classeur que l'on veut créer.

Un classeur est un groupement virtuel de documents regroupées par catégorie comme par exemple, une période de soins, des vaccins, une équipe soignante, une spécialité clinique ou un état de santé du patient.

Document

Cette partie permet de saisir le contenu du document.

Créer un document PDF Rédiger un document texte Déposer un fichier

Il est possible de :

- « Créer un document PDF » : l'utilisateur rédige son document dans l'éditeur de texte, le document sera converti en PDF.
- « Rédiger un document texte » : l'utilisateur rédige son document dans l'éditeur de texte, le document sera converti en CDA de niveau 1.
- « Déposer un fichier » : l'utilisateur a un document déjà existant, il le dépose.

Les formats de document autorisés par défaut sont les suivants : pdf, jpeg, jpg, txt, xml

Si le fond est rouge, cela signifie que le format du document que l'on souhaite ajouter n'est accepté.

La taille des documents déposés ne doit pas excéder 2Mo.

Utiliser une de ces trois options pour remplir le document. Le document est obligatoire. Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur le bouton « Valider » pour soumettre le document.

c. Ajout multiple de documents

Y	Erreur sur le fichier CR_opération.pdf Echec de l'envol	Profil patient	Vue 360	Ligne de vie	Vue documentaire	Correspondance	Intervenants	Entourage	Tracabilite -

Cet écran permet à l'utilisateur d'ajouter plusieurs documents

en même temps au dossier du patient.

Pour ajouter un document, les parties « Informations générales » et « Documents » doivent être complétées.

Informations générales			
Destinataires	Sélectionner un ou plusieurs destinataires		
Traitement par lot :	Début	Fin	≜ ∎°
Documents		Prévisualisation	
Glisser-déposer votre fict	hier ici	Aucune donnée à prévisualiser	
(ou cliquer pour parcourin	0		

Compléter les informations générales des documents à soumettre.



Déposer un ou plusieurs documents déjà produits. Pour cela, faire un glisser/déposer des fichiers ou les sélectionner dans le navigateur de fichiers.

Documents							
Glisser-déposer votre fichier ici (ou cliquer pour parcourir)							

Une fois que les documents ont été ajoutés, un bloc apparait pour chaque document :

Documents						
Glisser-déposer vo (ou cliquer pour pa	xtre fichier ici arcourir)					
400.%	Ordonnance de sortie	e X				
100 %	Début Fin Commentaire	<u> </u>				
Succès de la cor	inversion du document. Merci de prévisualiser le document converti.					
	CR Consultation cardiologie					
100 %	Sélectionner	· 🔺				
	Début Fin Commentaire					
Succès de la cor	nversion du document. Merci de prévisualiser le document converti.					
		,				
	CR passage aux urgences 2017 08 30					
100 %	100 % Sélectionner +					
	Début Fin Commentaire					
Succès de la cor	nversion du document. Merci de prévisualiser le document converti.					
	CR Scanner	_ _ `				

Le bloc contient :

- : avancement de l'upload du document.
- Titre du document (obligatoire) : pré-rempli avec le titre du fichier uploader. Il est possible de le modifier.
- Type de document (obligatoire) : à choisir dans l'arborescence des types de document. L'utilisateur peut uniquement soumettre des documents dont le type lui est autorisé.
- Confidentialité : par défaut le niveau de confidentialité est repris des informations générales. Il est possible de le modifier, en cliquant sur l'icône.
- Bloquer le document au patient : par défaut l'information est reprise des informations générales. Il est possible de le modifier, en cliquant sur l'icône.
- Acte : permet de définir une date de début et de fin d'acte. Si les dates d'actes ne sont pas complétées, ce sont les dates d'actes du traitement par lot qui seront prises par défaut.
- Pour ajouter un commentaire, cliquer sur le bouton « Commentaire ».

Archip 971	el						Si to
	100 %	Radio de la jambe droit 06/201 Document encapsulant une ima Début	5 age d'illustration non DICOM Fin	Commentaire	X v		rem valid
	×	Erreur sur le fichier CR_opératie Echec de l'envoi	on.pdf			×	Si le doc

Si toutes les informations obligatoires sont remplies et que le document est de type valide, le bloc a un fond vert.

Si le fond est rouge, cela signifie que le document que l'on souhaite ajouter n'a pas un format accepté.

Les formats de document autorisés par défaut sont les suivants : pdf, jpeg, jpg, txt, xml

La taille des documents déposés ne doit pas excéder 2Mo.

Il est possible de pré-visualiser le document avant de le soumettre. Pour cela, cliquer sur le bloc du document. Le document apparait alors à droite de la liste de document. Le document en cours de visualisation apparait en surbrillance bleu.

Documents			Prévisualisation		
Glisser-déposer votre (ou diquer pour par	s fichier ici zourir)		□	aur1 = + Zoom automatique t	e 6 »
100 %	Ordonnance de sortie Prescription de médicamenta	10 × 1	\odot	MEDECINE 1	
Succès de la conv	Début Plin estion du document. Merci de prévisualiser le document converti.	Commentaire	Centre Hospitalier Boulevard des fleurs 06100 Moulmaart Tél : D8 32 45 60 00	Service de médecine 1 Doctave BACHER Chard de POla Anden chaf de cliniqua Tél: 08 22 46 0 20 e-mail: secretariat medecine@ch-moulineart.fr	
			Identification du patient STARK Santa Né le 26(00/1990 IPP : 35000318	ORDONNANCE DE SORTIE	

Il est possible de supprimer un document en cliquant sur la croix en haut à droite du bloc.

Ordonnance de sortie					ີ
100 %	100 % Prescription de médicaments × -				
		Début	Fin	Commentaire	
Succès de la conversion du document. Merci de prévisualiser le document converti.					

Une fois toutes les informations complétées, cliquer sur le bouton « Valider » pour soumettre les documents.

d. <u>Changement de contexte d'accès (présence, urgence ou destinataire) en mode</u> partage

Si le dossier du patient est en mode partage et dans le cas où le professionnel se connecte sans autorisation particulière, il verra uniquement les documents dont il est l'auteur ou le destinataire. Dans ce cas il est possible d'accéder à la pop-up de choix du contexte d'accès au dossier en cliquant sur la clé dans le bandeau patient.

|--|



e. Recherche de document

Saisir mots clés

È

GCS

La recherche de document est accessible depuis la recherche rapide du bandeau patient.

La recherche rapide redirige vers l'écran de recherche avancée :

Profil patient Vue 360	Ligne de vie Vue document	Correspondance	Intervenants Entourage			
lecherche						
Contenu			Types de document	🖵 🗑 🔊 Tous les types de document		
îitre			Auteur		Ŧ	
Commentaire						
lasseur	Sélectionner un ou plusieurs	classeurs				
téférence						
echercher dans la langue ourante ?	2					
intre le :	et le :					
					Rechercher	,

Le résultat de la recherche donne la liste des documents qui se présente sous la forme suivante :

i Fiche prévention n°10007 (CR ou fiche de consultation ou de visite) - GUIGNARD BENJAMIN	17/02/2016 13:21
	📄 i 📜

Pour chaque document, il est possible de :

- 📄 Afficher le document dans la « Vue documentaire »
- Consulter les informations sur le document
- E Comparer le document avec un autre

Ce bloc permet de consulter les informations relatives au document (titre, date de création, ...). Il s'agit uniquement d'une consultation.



Résultats de la recherche	Informations du document Document	х
CRACP du 19 mars 2016 (CR 4'mationie et de cytologie pathologiques) - BLANC RICHARD 244032016 11-55 uboratore d'autorinie et de process pathologiques. Consitre les principes de base de relatadon des techniques morphologiques suivantes	Titre CRACP du 10 / Date de création 24/03/2016 11: Classe du document Comptes rendu	nans 2016 55:57 6 (10)
CRACP But Trans 2019. (CR d'anatomie et de cytologie pathologiques) - BLANC RICHARD 244032019 12:10 Autor CMR 2710.000E PATHOLOGIQUES 32 15042012 En secteur public, les structures sont incluses dans des pôles, le plus souvent C Autor CMR 2 Autor 2 Aut	Format Critical analone	et de systeligie particiographie (11545-1) corps non structuré en PdSA-1
	Auteur BLANC RICHA	0
	Bloqué au patient	

Un autre onglet permet de consulter le document.

isultats de la recherche	^ +	formations du document Document		
D CRACE do 10 mars 2018 / CR d'anatomia et de cotologie pathologieure \ . Bi ANC BICHARD	24.02.2046 44.66	P t l Paper I I aur	7 — + Zoom automatique =	0 B R
El chiece da la mais solo (chia amaionne el de chiologie pariologiques) - BCHIC HICHRID	24/03/2010 11:00			
 laboratoire d'anatomie et de cytologie pathologiques. Connaître les principes de base de réalisation de 	es techniques	Connelline for principles de la	and de réalization des tacknisues mombalass	inune culumpter :
morphologiques suivantes	(A =)=	comande les principes de c	ase de realisation des techniques morpholog	fiques sumarites .
	(iii) * PS	bistologie,	in hybridation is situ	
		matologie, immunomatochim	ile, nyondadon in situ.	
G CHACP du 7 mars 2016 (CH d'anatomie et de cytologie pathologiques) - BLANC HICHAHD	24/03/2016 12:10	Connaître les principes per	nettant de réaliser des techniques de biologie	moléculaire non
 ANATOMIE CYTOLOGIE PATHOLOGIQUES 32 15/04/2012 En secteur public , les structures sont inci 	luses dans des pôles , le	morphologiques sur les prél	èvements tissulaires/cellulaires, ainsi que leu	rs principales
bere sonned	D 1 -	indications		
	EE1 & FF	(110-127) (110-120)		
		Connaître les principales in	dications de l'examen extemporané, son princ	cipe de réalisation
		et ses		
		limites.		
		Connaître les exigences né	ressaires pour l'utilisation des prélévements (dans des travaux
		de	and a first state of the protocol and the	antia ana na mani
		recherche		
		Connaître les principes de r	Aalisation transmission et utilisation des préé	évements à visée
		sanitaire		
		et de recherche		
		1 Cánárolitán		
		1. Generantes		
		1.1. Prélèvements		
		Différents prélèvements		

Comparateur de document

Lorsqu'on clique sur l'icône 🔚, le document est ajouté à la sélection. Un bloc « Sélection » apparait alors en haut à droite de l'écran.



Le bloc « Sélection » contient la liste des documents que l'on souhaite comparer. Cliquer sur le bouton « Ouvrir le panier » pour comparer les documents. Le bloc « Sélection » est présent tant qu'il contient des documents.

L'écran de comparaison de documents est le suivant :



Par défaut, le premier document sélectionné est affiché. Pour le comparer avec un autre document cliquer sur l'icône =. Le document s'affiche alors à droite du document de base. Cela permet de comparer le contenu des deux documents.



Comparaison des documents		
CRACIF de 19 mars 2016 CR 2 activities et de spikilige participigants ILLAUS (FOLING) RECEDENT RECEDEN	CACCP do 2 more 2016: 2010011 CACCPCCONTINUE CACCP do 2 more 2016: 2010011 CACCPCCONTINUE CACCPC do 2 more 2016: 201001 CACCPCCONTINUE CACCPC do 2 more 2016: 201001 CACCPCCONTINUE CACCPCCONTINUE CACCPC do 2 more 2016: 201001 CACCPCCONTINUE CACCPCCONTINUE CACCPCCONT	Clark of a Stranger Stran
		Tout télécharger Vider le panier

Le document avec le cadre blanc est le document de base, celui qui apparait à gauche. Il est possible de changer le document de base en cliquant sur un autre document de la liste ou en cliquant sur les flèches à droite et à gauche du document de base.

Le bouton « Tout télécharger » permet de télécharger l'ensemble des documents du panier. Le bouton « Vider le panier » permet de supprimer tous les documents du panier.

f. Vue documentaire

La « Vue documentaire » permet de visualiser l'ensemble des documents du dossier du patient, auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses droits.

	Profil patient Vue 360 Ligne de vie Vue documentaire Corresponda	in
	Par type Par date Par classeurs Nouveaux	Différentes vues
	Comptes rendus (6)	
	 CR d'examens biologiques (1) 	
	CR d'imagerie médicale (2)	
	CR CT Thorax INJ	
	CR IRM	
	CR de télé-médecine (télé-consultation) (1)	
	1479847968348	
	CR hospitalier (séjour) (1)	
	CR hospitalier (séjour)	
	Lettre de sortie (1)	
<	Traitements prescrits ou administrés (1)	
	Prescription (autre) (1)	
	Prescription pour IRM Medullaire	
	Sélectionner plusieurs Ajouter un docume	s documents ent
	Sélectionner O Document O Classeur Ajoute	er un classeur

Les vues

La vue documentaire peut se faire au travers de différentes vues :

- Par type : Contient l'arbre des types de document, avec la liste de tous les documents associés.
- Par date : contient l'ensemble des documents regroupés en fonction de leur ancienneté (Cette semaine, Plus de 15 jours, Plus d'un mois, Plus d'un an).
- Par classeurs : contient la liste des classeurs avec les documents qu'ils contiennent.
- Nouveaux : listes des documents non lus.



- Bloqués : liste des documents bloqués en attente d'une consultation d'annonce. Cette vue apparait uniquement si le patient a des documents bloqués.
- Par auteur : contient l'ensemble des documents regroupés en fonction de leur auteur.
- Par séjours : contient l'ensemble des documents regroupés par séjours, information présente dans les métadonnées du document. Si aucun séjour n'est lié au document alors le document sera affiché dans la section « Hors séjour hospitalier ».

Quel que soit la vue, l'utilisateur voit uniquement les documents auxquels il a accès.

Par défaut, l'utilisateur arrive sur la vue « Par type » de document. L'arbre des documents est déplié de façon à rendre visible tous les documents non lus. Pour un type document donné, les documents sont affichés du plus récent au plus ancien.

✓ Comptes rendus (43)	10
▶ CR d'anesthésie (1)	
CR ou fiche de consultation ou de visite (10)	8
▶ Lettre de sortie (9)	2
► CR hospitalier (séjour) (4)	

Le nombre entre parenthèses à la fin du type de document correspond au nombre de document de ce type.

Le nombre affiché en bout de ligne correspond au nombre de documents non lus. Un document non lu est un document pour lequel une notification a été reçue mais n'a pas encore été consulté.

Les documents non lus sont précédés de l'icône
. Lorsqu'on consulte un document non lu, celui-ci passe à l'état lu, l'icône devient grise
. Pour passer un document de l'état lu à l'état non lu, cliquer sur l'icône présent à gauche du titre du document.

Les documents ayant une annexe ont une icône avec un trombone, ainsi le nombre de documents annexes.

Sélectionner plusieurs documents

Le bouton « Sélectionner » en bas de l'arbre des documents permet, lorsqu'on clique dessus, de faire apparaitre des cases à cocher devant chaque document, et ainsi de pouvoir les sélectionner. La liste des documents est alors en mode sélection.

Mode Consultation

▼ Comptes rendus (54)	10
► CR d'anesthésie (1)	
CR ou fiche de consultation ou de visite (11)	
✓ Lettre de sortie (11)	6
Lettre de sortie du 21 mars 2016	
Lettre de sortie du 15 mars 2016	

Mode sélection

✓ Comptes rendus (54)	10
 CR d'anesthésie (1) 	
 CR ou fiche de consultation ou de visite (11) 	
✓ Lettre de sortie (11)	6
Lettre de sortie du 21 mars 2016	
Lettre de sortie du 15 mars 2016	



🏲 Ajouter au p 🕹 Télécharger	anier		
Effacer la sé	lection		
✓ Sélection ▲	O Document	Classeur	

Ce menu permet :

- D'ajouter plusieurs documents au panier pour les comparer
- De télécharger plusieurs documents en même temps. Une pop-up apparait permettant de récapituler la liste des documents et de définir le nom de l'archive à télécharger.
- De sortir du mode sélection

Ajouter un document depuis la vue documentaire

Il est possible d'ajouter un nouveau document en cliquant sur le bouton « + Document ». Le fonctionnement est le même que lors d'un ajout de document depuis le menu

Ajouter un classeur depuis la vue documentaire

Il est possible d'ajouter un nouveau classeur en cliquant sur le bouton « + Classeur ». Lors de l'ajout d'un classeur, la pop-up suivante apparait. Elle permet de définir le nom du classeur que l'on souhaite créer. Cliquer sur « Valider » pour créer le classeur.

Le nouveau classeur est visible dans la vue par classeurs par tous les utilisateurs (patient ou professionnel).

Consulter un document

Pour consulter un document, cliquer sur le titre du document. Le document s'affiche à droite de l'arbre.



Pour agrandir l'écran de visualisation du document, il est possible de cacher la liste des documents.





Le bandeau haut du document contient le nom, la date de création et l'auteur du document. Il comporte également différents onglets permettant de visualiser l'ensemble des informations du document. Il contient finalement les boutons d'actions possibles sur un document.



Les onglets sont les suivants :

• Document : permet de visualiser le document

Document	Historique	Destinataires	Propriétés		Ø		₿	*	S
م 🛛	🏦 🦆 Page :	1 sur 2		— + Zoom automatique ÷			۵	B N	»
	G	estion de la R	RCP						
	RC	CP Poumon du 04/	03/2016 09:00	de la 3C référente 3C					
	M	édecins responsab	les RCP : •	IDOIN Agent					
	M	otif de la RCP : A	Avis diagnost	que					
	Lie	eu de la réunion : 1 F	I, Rue de la F FRANCE	aix 75001 Paris					
	In	formations cl	liniques						
	Ci	irconstance de la de	écouverte :	Manifestation clinique					
	Da	ate du diagnostic :		01/02/2016					
	Si	iège de la tumeur p	primitive :	C34 - tumeur maligne des bronches et du poumon			- 8		
	St	tade du traitement :		PNEUMO : poumon			- 11		
	La	atéralité :		Droite					
	Ar	ntécédents et co-m fgjfdjh	orbidité :						
	Re	echute :		Non			- 1		
	IT	NM actualisée :		T 2 N 1b M 1b			- 11		
	Si	ites métastatiques :		Pulmonaire			- 11		
	Hi	istoire de la maladie gfhjghj	e:						
ge Auge	Q	uestion posée à la	RCP :				_		

 Historique : contient l'historique du document, c'est-à-dire par qui et quand le document a été créé, modifié ou encore ajouté à une annexe.

Document	Historique	Destinataires	Propriétés		C 🛍 🖉 🖨 📥	S.
					Rechercher :	
Date			Auteur		Description	Action
24/03/2016 15:5	51		BLANG	CRICHARD (P000000045)	ConfidentialityCode modifié. Ancienne valeur : 'Normal' / Nouvelle valeur : 'Bloqué','Normal'	
24/03/2016 15:2	25		BLANG	CRICHARD (P000000045)	Contenu modifié.	
24/03/2016 15:2	25		BLANG	RICHARD (P00000045)	Contenu modifié.	۵
24/03/2016 12:0)1		BLANG	RICHARD (P00000045)	Version initiale	D
1 à 4 sur 4 élén	nents Afficher 1	0 éléments				

La colonne action permet de consulter les différentes versions du document.

• Destinataire : contient la liste des destinataires du document.

Document	Historique	Destinataires	Propriétés		G	Ê	e.	₽	*	S
Liste des dest										+
					Re	hercher	:			
Nom			Туре	Contact						
ROY ADELIN	E (P00000046)		Personne							×
1 à 1 sur 1 é	éments Afficher	10 🛟 éléments								

Il est possible depuis cet écran, si on a le droit, d'ajouter et/ou de supprimer un destinataire.

• **Propriétés** : contient les métadonnées XDS. Il s'agit des spécifications techniques du document. L'écran contient une partie document, une partie auteur, une partie patient, une partie acte et une partie confidentialité.



Document Historique	Destinataires Propriétés	C 🕯 🖍 🖨 🕿 📎
Informations du docu	ment	
Titre	CR ou fiche de consultation ou de visite urgence	
Date de 15/12/20 création	17 16:46:36 Taille 442 Ko 881 octets	Langue fr-FR
Classe du document	Comptes rendus (10)	
Type du document	CR ou fiche de consultation ou de visite (11488-4)	
Format	documents à corps non structuré en Pdf/A-1	
Commentaires		
Classeur(s)		
Détails		~
		✓> Voir les données techniques
Auteur		~
Patient		v
Acte		v
Confidentialité		~

Si le document a des annexes, l'onglet « Document(s) lié(s) » s'affiche. Lorsqu'on clique sur cet onglet, la liste des documents liés apparait.

Compte-rend	lu Radiologie - 3	31/01/2014 00:00 - F	RADIOLOGUE	PACS			ď	4
Document	Historique	Destinataires	Propriétés	🕅 2 Document(s) lié(s)	2	₽		S
CR ou fiche de consultation ou de visite Annexes	2 Examen d'imagerie du 31/01/2014 Documents assoc	liès						

Il est alors possible de sélectionner une annexe pour la consulter en cliquant sur le bouton « Ouvrir un document ».



Modifier le niveau de confidentialité

La modification du niveau de confidentialité se fait grâce à l'icône **1**. Lorsqu'on clique sur cette icône, une fenêtre apparait, il est alors possible de modifier le niveau de confidentialité.

Masquer le document au patient

La modification de la visibilité au patient se fait grâce à l'icône 2. Lorsqu'on clique sur l'icône une fenêtre apparait, il est alors possible de modifier la visibilité du document au patient.

Page 29 | 48



L'utilisateur doit impérativement cocher la case « Je comprends et j'accepte ce principe. » pour pouvoir modifier la visibilité au patient.

Modifier le document

La modification d'un document se fait grâce à l'icône 🕜. Seul l'auteur du document peut le modifier, s'il a le droit.

Informations du document	×
Type de document*	CR d'imagerie médicale 27/08/2017 00 00 27/08/2017 00 00
Titre"	CR scanner cerebral Date création 27/08/2017 00:00
Classeurs	Sélectionner un ou plusieurs classeur O Ajouter Commentaire
Destinataires	Sélectionner un ou plusieurs destinataires
Document	
Créer un document PDF	édiger un document texte Déposer un fichier
	≫ Q, は3 Styles ・ Format ・ Police ・ Taille・ B I 型 S X, X* I IX 提 語 # # 199 社 金 道 重 ◎ ◎ ♥
$\blacksquare \equiv \Omega \bigcirc \blacksquare \land \blacksquare$	• ?

Les informations du document sont reprises du document d'origine. Il est possible de les compléter ou de les modifier (sauf le type de document).

La partie document permet de soumettre la nouvelle version du document soit en créant un document PDF, soit en rédigeant un document texte, soit en déposant un fichier.

Si le document initial est un document texte, il apparait en modification. Sinon, il faut réécrire l'intégralité du document.

Supprimer le document

Cette fonctionnalité est une option, si l'icône apparait elle est activée.

La suppression d'un document se fait grâce à l'icône 💼. Seul l'auteur du document peut le supprimer, si l'option est activée. Lorsqu'on clique sur l'icône 💼, une fenêtre apparait pour demander la confirmation de suppression du document.

Afficher le document en plein écran

L'icône Permet de consulter le document en plein écran. Pour quitter le mode plein écran, cliquer sur le bouton en haut à gauche de l'écran



Imprimer le document

L'icône Dermet d'imprimer les documents et les informations du document. Lorsqu'on clique sur l'icône la fenêtre suivante apparait.

Options d'impression PDF	×
Informations et contenu des documents Informations des documents seulement Contenus des documents seulement	
	Annuler



L'icône 📩 permet de de télécharger le contenu du document.

Ajouter une annexe à un document

Cette fonctionnalité est une option, si l'icône 💊 apparait elle est activée.

L'icône 🔊 permet d'ajouter une annexe au document.

Une annexe est un document que l'on lie au document parent. L'écran d'ajout de l'annexe est le même que l'ajout de document.

👿 Ce document sera un	ie annexe du do	cument 'RCP du 12 mars 2015'						
Informations du docum	nent							c
Type de document*		Sélectionner 👻		4	Commentaire			
Saisir un titre*								
Classeurs		Sélectionner un ou plusieurs classeurs	0	Ajouter	Acte	Début	Fin	
Destinataires	Sélectionner un	ou plusieurs destinataires			Date création	Date création		
Document								•
Créer un document Pl	DF Rédger	un document texte Q, t [*] ₂ " <u>mys</u> + fransit + <u>moto</u> + Tatle + B J <u>U</u>	5 X. 1	x ² <i>I</i> _k][;;	: ::	. # ■ • ~ P ■ € Q © ⊙] ;	<u>A- O-</u> ?	
	Ceo	document sera une annex	e dı	u do	cument 'I	RCP du 12 mars	2015'	

Un rappel du document parent est fait dans l'écran d'ajout d'annexe. Il est possible grâce au bouton de le consulter. La case à cocher permet de valider que ce document est bien une annexe. Lors de la validation de l'ajout d'une annexe, l'utilisateur est redirigé vers sa visualisation dans la vue documentaire. Un document peut avoir une ou plusieurs annexes.

g. Profil patient

Le profil patient affiche par défaut et en fonction des droits de l'utilisateur les portlets suivantes.

Fiche d'identité

La portlet « Fiche d'identité » contient toutes les informations relatives à l'identité du patient (Nom, prénom, sexe ...). Il est possible de modifier l'identité du patient en cliquant sur le bouton « Modifier », en fonction des droits de l'utilisateur.





≡ Mots de passe		/3^×
Identifiant de connexion	sansa.stark	
Code présence	🖸 Générer	
Code d'activation	🖨 Générer	

La portlet « Mots de passe » permet de connaitre l'identifiant de connexion du patient. Elle permet également de régénérer le code présence utilisés pour se connecter au dossier du patient et le code d'activation utilisé par le patient pour créer son compte patient.

Le code d'activation n'est nécessaire que dans le cas où le patient ne possède pas de numéro de téléphone mobile pour recevoir le mot de passe à usage unique lors de la création du compte patient.

Accès en urgence

🗮 Accès en urgence		√ ∂∧×
Accès en urgence	Accès standard	
		Modifier

La portlet « Accès en urgence » contient l'information relative au choix du patient sur l'accès en urgence à son dossier.

Le professionnel peut le modifier, à la demande du patient, grâce au bouton « Modifier ».

L'accès en urgence peut prendre les valeurs suivantes :

- Accès standard : donne le droit d'accès aux documents dont la confidentialité est normale, en fonction de la profession de la personne qui se connecte.
- Accès aux documents confidentiels : donne le droit d'accès aux documents dont la confidentialité est normale ou restreinte, en fonction de la profession de la personne qui se connecte.
- Aucun accès : pas d'accès au dossier.

Consentements



La portlet « Consentements » contient l'information relative aux contentements du patient. Les questions de consentement sont paramétrables dans la partie administration de l'application.

Intervenants

La portlet « Intervenants » contient la liste des professionnels et des structures ayant accès au dossier du patient

Entourage

La portlet « Entourage » contient la liste des personnes ayant accès au dossier du patient.



h. Vue 360

La vue 360 affiche par défaut et en fonction des droits de l'utilisateur les portlets suivantes.

Mes derniers documents

	Comptes rendus	3
-	CR d'imagerie médicale	
	RCP du 12 mars 2015	
	Séjour du 25 Février 2016	
	Traitements prescrits ou administrés	
	Séance de kiné	

Cette portlet contient la liste des documents non lus du dossier du patient par l'utilisateur. Il est possible d'accéder directement au document en cliquant sur le titre du document. Lorsqu'on clique sur le type de document, on est redirigé vers le dernier document non lu correspondant au type de document.

Le chiffre affiché à droite des types de document correspond au nombre de documents non lus.

Le bouton « Tout télécharger » permet de télécharger l'ensemble des documents non lus.

Prise en charge clinique

Comptes-rendu Prescriptions Résultats Synthèses 26700397 (Haz) © CR out fiche de consultation ou de visite, IDDIN AGENT (\$10000039327) 17670397 (Haz) H Test de modif de do test 2, HOMOSAPENS LUCY (P00000100) 17670397 (Haz) H Test de modif de do test 2, HOMOSAPENS LUCY (P00000100) 17670397 (Haz) H Letter de sortie	E Prise en char	ge clinique	/0^×
2012/02/07/16:00 CR ou fiche de consultation ou de visite. IDOIN AGENT (\$1000005937) 11/02/07/16:00 H Test de modif de doc test 2, HOMOSAPIENS LUCY (P000000100) 11/02/07/16:00 H Test de modif de doc test 2, HOMOSAPIENS LUCY (P000000100) 11/02/07/16:00 H Lettre de sortie. IDOIN AGENT (\$1000005927)	Comptes-rendu	Prescriptions Résultats Synthèses	
17/2010/07/16/15 H Test de modif de doc test 2, HOMOSAPIENS LUCY (P000000100) 17/2010/07/16/12 H Lettre de sortie, IDOIN AGENT (810003039327)	22/02/2017 14:52	CR ou fiche de consultation ou de visite, IDOIN AGENT (810003039327)	
17/01/2017 15:12 H Lettre de sortie, IDOIN AGENT (810003039327)	17/01/2017 15:15	H Test de modif de doc test 2, HOMOSAPIENS LUCY (P000000100)	
	17/01/2017 15:12	H Lettre de sortie, IDOIN AGENT (810003039327)	

Cette portlet contient la liste des différents documents utiles à la prise en charge du patient. Il est possible d'accéder directement au document dans la vue documentaire en cliquant sur le titre du document.

Les documents ayant la date en bleu sont non lus, et ceux en gris sont lus.

Contexte de prise en charge

Contexte de prise en charge	10~>
Ces professionnels souhaitent accéder au dossier : • OLIVIER Pauline (Médecin)	Gérer les demandes
4≇ Cercle de confiance	
BERNARD Brighte MARTIN Michel BERNARD Claude IDOIN Agent	
안 Médecins traitants	
BERNARD Claude GUIGNARD Benjamin	Mèdecin Traitant
Personnes de confiance	
Navarro Jean	
🏛 Représentants légaux	
Neige Blanche	Détenteur de l'autorité parentale

Cette portlet contient des personnes, professionnels ou non, pouvant intervenir sur le dossier

Les rôles des personnes sont notés à droite du nom dans un encadré gris.

Si une demande d'accès au dossier existe dans ce dossier, elle apparait dans un encadré jaune chardonnay. Il est possible depuis cette portlet de voir le détail de la demande en cliquant sur « Gérer les demandes ».

Correspondance

≡ Eve	ènements
⊙ Vend	dredi 02 décembre 2016 CR d'acte thérapeutique (autre)
Jeuc	di 09 juin 2016
6¶4	Cercle médical de confiance : IDOIN AGENT (Médecin) a été ajouté
O Vend	dredi 03 juin 2016
ও	Médecin traitant : GUIGNARD BENJAMIN (Médecin) a été ajouté
<i>а</i> р.	Cercle médical de confiance : GUIGNARD BENJAMIN (Médecin) a été ajouté
•	Nouvel état de dossier : Activé
I	Tout voir

Cette portlet contient la correspondance la plus récente. Il est possible de visualiser le fil de la conversation et de participer à la conversation grâce à la zone de texte et au bouton « Envoyer ».





Dernières personnes connectées

Dernières personnes connectées	\$∕3^×
21/09/2017 🛃 AGENT IDOIN - Médecin	
19/09/2017 🎴 Stark Arya	
12/09/2017 🖓 LEGRAND Laurent - Médecin	
Profil : Médecins Mandat : Cercle médical de confiance	
09/08/2017 💩 JOLY Justine - Médecin	
	Tout voir

Cette portlet contient la liste des documents bloqués au patient en attente d'une consultation d'annonce. Il est possible d'accéder directement au document dans la vue documentaire en cliquant sur le titre du document. Les documents ayant la date en bleu sont non lus, et ceux en gris sont lus.

Cette portlet affiche les N (par défaut 10) dernières connexions au dossier patient par le portail professionnel, le portail patient et d'autres applications.

En cliquant sur la ligne, il est possible de voir le détail de la connexion c'est-à-dire le profil de la personne et le mandat avec lequel elle est entrée dans le dossier (avec le motif s'il existe).

Professionnels blacklistés

ofessionnels blacklistés		S ^
Cet écran vous permet l'accès à ce dossier a été i accéder au dossier de ce p	de voir les professionnels de nterdit. Ces professionnels ne aatient tant qu'ils appartienne	sante dont × peuvent pas ent à cette
liste.		
1 à 1 sur 1 Afficher 10 Professionnel blacklisté	✓ items Recherche	

La portlet « Professionnels blacklistés » contient la liste des professionnels qui ont été mis sur « liste noire » c'est-à-dire les professionnels a qui l'accès au dossier du patient est interdit (sauf pour les documents dont ils sont auteur ou destinataire).

Mes constantes



Ce portlet est dépendant du module PPS d'IdéoCM.

Cette portlet a pour but de synthétiser les différents objectifs définis pour chaque parcours du patient.

Objectifs du parcours

Mes constan			•/@^×
Variables 🗸 🔳			
1			
T			

Ce portlet est dépendant du module de constantes d'IdéoCM.

Le portlet « Constantes » permet de visualiser les constantes soit en graphique ou soit en tableau.

Les variables présentes dans le graphique sont modifiables par l'utilisateur en cliquant sur « Variables ».



Il est possible d'afficher dans la vue 360 deux portlets Constantes : l'une affichant le graphique et l'autre le tableau en appuyant sur

Mes constantes		¢√S∧×
Variables → ⊞ Afficher 10 ▼ éléments		Rechercher
Variable	Valeur	Date - auteur
Poids	40 kg	4 oct. 2016 16:01 - GUIGNARD BENJAMIN
Poids	45 kg	4 oct. 2016 15:36 - GUIGNARD BENJAMIN
Poids	50 kg	4 oct. 2016 15:35 - GUIGNARD BENJAMIN

i. Ligne de vie

La ligne de vie permet de visualiser les évènements, à l'aide d'une frise, sur toutes les informations et les documents du dossier.



Evènements liés au dossier

La partie dossier contient les évènements sur les informations de l'état du dossier et des mandats. Les informations sont représentées de la façon suivante :

Etat du dossier :

- 🛛 🔍 🔍 🔍
- Demande d'ouverture
- Désactivé
- Provisoire
- Pré-dossier
- 🛛 🗶 Fermé

Au survol d'une icône d'état de dossier, un tooltip contenant le libellé de l'état du dossier apparait.

Ajout de mandat :

• **I** Cercle médical de confiance

Page 35 | 48



- UMédecin traitant
- **m**Représentant légal
- Accompagnateur (anciennement personne de confiance)
- Consultation

Au survol d'une icône d'ajout de mandat, un tooltip contenant le nom de la personne qui a été ajoutée à la liste des

	Cercle médical de confiance : BRISOU MARTIAL (Pharmacien) a été
*	Liste complète : BRISOU MARTIAL (Pharmacien), BLANC RICHARD
	(Médecin)

intervenants ou de l'entourage apparait. Il contient également la liste complète des personnes constituant les intervenants ou l'entourage.

Evènements liés au document

La création d'un document apparait sur la ligne de vie. Les documents sont représentés par des vignettes. Celles-ci varient de couleur en fonction des types de documents. Elles contiennent les informations suivantes :



Les documents sont regroupés et représentés de la façon suivante :



Si un document est non lu, il est entouré de bleu :

Pour consulter le document, cliquer sur la vignette. Le document apparait alors au premier plan.



La partie « Evènements » contient les informations sur les épisodes de soins (Hospitalisation, Consultation, Passage aux urgences, préadmission, séance ...) du patient.



Au survol d'une icône liée à un épisode de soins, un tooltip contenant le détail apparait. Il contient le type d'épisode et la date (de début et de fin), l'établissement, UF d'hébergement et médicale concerné, ainsi que le mode d'entrée.

j. Intervenants

Cet onglet liste les intervenants ayant accès au dossier du patient et les demandes d'accès en cours de validité.

Intervenants professionnels nominatifs

뤎 Intervenants						+
1 à 5 sur 5 éléments Afficher	0 ▼ éléments Type	Profession - Spécialités	Rôle	Contact	Rechercher :	
GUIGNARD GUILLAUME(P000000015)	V Médecin traitant	Médecin - Médecine générale (polyvalente en milieu hospitalier) Spécialiste en Médecine Générale	Médecin Traitant	0557896500 - gg@ideosante.com		∦ ×
BERNARD CLAUDE (P000000013)	& Médecin traitant	Médecin - Biophysique			test	ð x
BERNARD BRIGITTE (P000000129)	Cercle médical de confiance	Médecin		bb@maincare.fr		₽ ×
IDOIN AGENT (P000000001)	4 Cercle médical de confiance	Médecin - Allergologie				₹×
MARTIN MICHEL (P000000128) 🚸 Cercle médical de confiance	Médecin		mm@maincare.fr		# ×
						Plus de détails

Ce tableau contient la liste des professionnels ayant accès au dossier du patient, c'est-à-dire ayant un mandat de type :

- Médecin traitant : médecin traitant du patient (Mandat obsolète remplacé par le rôle « médecin traitant » avec le mandat Cercle médical de confiance). Ce mandat peut être limité à 1 ou plusieurs profession(s).
- Cercle médical de confiance : professionnels auxquels le patient fait confiance et donne accès à son dossier sans nécessiter sa présence. Ce mandat peut être limité à 1 ou plusieurs profession(s).
- Prise en charge : professionnels intervenants dans la prise en charge du patient. En lien avec les intervenants de prise en charge d'IdéoCM.



• Aucun droit : contact des intervenants autour du patient qui n'ont aucun accès au dossier du patient. A titre informatif uniquement.

Si l'utilisateur a les droits, il est possible d'ajouter un intervenant, de le modifier, ou de le supprimer. En fonction de la profession de l'intervenant et du paramétrage, certains mandats peuvent ne pas être proposés.

Il est possible de voir le détail des mandats de chaque utilisateur en cliquant sur « Plus de détails ».

liste des mandats				
1 à 6 sur 6 éléments Afficher 25 • éléments			Rechercher :	
Mandat	Date de début	Date de fin	Motif Contexte	Actions
✓ Professionnels				
SERNARD Brigitte - Médecin				
Cercle médical de confiance	01/09/2017 12:07			/ ×
SERNARD Claude - Médecin - Biophysique				
Médecin traitant	08/08/2017 02:40	04/08/2018 03:20	test	/ ×
Cercle médical de confiance	08/08/2017 10:54			/ ×
🖌 GUIGNARD Guillaume - Médecin - Médecine générale	(polyvalente en milieu hospitalier) Spécialiste	en Médecine Générale		
Médecin traitant	03/06/2016 04:49			/ x
V IDOIN Agent - Médecin - Allergologie				
Cercle médical de confiance	09/06/2016 06:14			/ x
V MARTIN Michel - Médecin				
Cercle médical de confiance	01/09/2017 12:05			1 x
à 6 sur 6 éléments Afficher 25 🔹 éléments				

Pour chaque utilisateur les mandats en cours de validité sont visibles avec leur date de début, et si les informations existent : date de fin, le motif, le contexte.

Structures de santé

Structure de santé				+
Nom	Туре	Début de mandat	Fin	
CH DE CHAMPIGNAC (1690780085)	Etablissement	21/11/2018 10:43	01/12/2018 10:43	₽ ×
COMMUNAUTÉ DE SANTE (200102)	Réseau de santé	23/11/2018 11:41	03/12/2018 11:41	≠ ×
1 à 2 sur 2 éléments Afficher 10 • éléments				

Ce tableau contient la liste des établissements ou réseaux de santé ayant accès au dossier du patient, c'est-à-dire ayant un mandat. Pour chaque structure les mandats en cours de validité sont visibles avec leur date de début, et la date de fin.

Si l'utilisateur a les droits, il est possible d'ajouter un mandat établissement, de modifier la date de fin de mandat, ou de le supprimer.

Gestion des demandes d'accès



Cet encadré, dans l'onglet Intervenants, liste les demandes d'accès au dossier faite par un professionnel (cf. § Cas n°1 : Le professionnel fait une demande d'accès au dossier aux membres de l'équipe de soins ou au patient en précisant un motif. Cette demande est notifiée à l'équipe de soins et au patient qui pourront via l'interface valider ou refuser cette demande. La demande expire sans réponse après un délai paramétrable (par défaut 1 mois). Durant la validité de la demande le professionnel demandeur ne peut pas refaire une demande.) Pour voir le détail des demandes cliquer sur « Gérer les demandes ».



Demandes d'a	ccès en attente de validati	on		
PEREZ PAULINE (P000000132) attend une réponse à sa der	mande d'accès		
Envoyée le :	18/09/2017 12:21			
Motif :	prise en charge blessure jambe gauch	he		
Attention, la dernie	ère demande a été refusée. Pour plus d'ir	nformations, consultez l'historiqu	e des demandes.	
		Historique des demandes	Refuser la demande	Valider la demande
JOLY JUSTINE (PO	88000001) attend une réponse à sa dema	ande d'accès		
Envoyée le :	21/09/2017 14:45			
Motif :	Rééducation jambe gauche			
		Historique des demandes	Refuser la demande	Valider la demande

La validation de la demande d'accès permet au professionnel d'accéder au dossier avec un mandat consultation dont le temps de validité a été paramétré. Il est possible de refuser une demande avec un motif.

Pour chaque demande il est possible de voir l'historique du professionnel s'il a déjà fait des demandes par le passé et la demande courante. Si la dernière demande a été refusée, un message est présent, dans l'historique il est possible de voir le détail.

istorique des demandes				
Demande en attente	de validation			
Envoyée le :	18/09/2017 12:21			
Motif :	prise en charge blessure jambe gauche			
Envoyée le :	15/09/2017 17:21			
Envoyée le :	15/00/2017 17:21			
Motif :	Parce que			
Réponse de :	IDOIN AGENT (P00000001)			
le :	18/09/2017 12:20			
Motif du refus :	Motif non valide			

La demande expire sans réponse après un délai paramétrable (par défaut 1 mois). Durant la validité de la demande le professionnel demandeur ne peut pas refaire une demande.

k. <u>Entourage</u>

	+
1 à 2 sur 2 Afficher 10 • items	
Nom Type Rôle Commentaire	
Image: Constraints Egaux Détenteur de l'autorité parentale Mère	<i>I</i> ×
C Accompagnateur	€ ×
	÷

Ce tableau contient la liste des personnes n'intervenant pas dans le cadre professionnel ayant accès au dossier du patient. Les personnes de type :

- Représentants légaux : père, mère ou tuteur d'un patient
- Accompagnateurs (anciennement Personne de confiance) : toute personne désignée par le patient pour la gestion de son dossier (Ex : Personne âgée ou personne de disposant pas d'accès à internet)

Si l'utilisateur a les droits, il est possible d'ajouter, de modifier, ou de supprimer une personne.



I. Professionnels blacklistés



Ce tableau contient la liste des professionnels de santé dont l'accès au dossier du patient a été interdit. Ces professionnels ne peuvent pas accéder au dossier de ce patient tant qu'ils appartiennent à cette liste sauf pour visualiser les documents dont ils sont auteurs ou destinataires. Un professionnel ne peut pas appartenir à la liste des professionnels blacklistés et aux intervenants du patient.

Si l'utilisateur a les droits, il est possible d'ajouter, de modifier, ou de supprimer un professionnel.

•	Q Rechercher dans vos échanges				Fil de discussion			8 0 (8) 8	x 🝽 🖬	
	Sortie clinique IDO-IN AGENT : ok	05/05/2020				Vous, le 05/05/2	120 à 17h32 🗬		0	
						Bonjour, sui	te à votre appel, le patient devrait	sortir le 15 mai.		
							Vous, le 05/05/2020 à 17h32 Ø Bonjour, Sortie validé ce jour.		Q	
			•	REMI ROUSSELJe 12/05/2020 à 09053 🥏			/8			
				ok, Merci						
			6-14-14							
			REMI R	OUSSEL				D		
	+ Créer une discussion							4	Entoyer	

m. Correspondance

Sortie clinique	
04/10/2018	0
Conversation avec le patient 10/01/2018	
Conversation avec le patient 16/11/2017	

La partie « Correspondance » permet le dialogue entre plusieurs professionnels et/ou le patient en lien avec le dossier d'un patient.

La liste de gauche contient la liste des correspondances en cours. Le numéro à droite de la conversation correspond au nombre de messages non lus dans la correspondance.

Le bouton « Créer une discussion » permet de commencer une nouvelle correspondance.

Pour visualiser le contenu d'une correspondance, cliquer sur la ligne de la correspondance. La correspondance complète apparait alors sur la colonne de droite.

	Fil de discussion	۵ 🕰	
	× u	Vois, le 05/05/2020 à 17h32 Ø Bonjour, Sortie validé ce jour.	Q
REMI ROUSSEL.ie 12/05/2020 à 09h53 🛷		/ 8	
ok, Merci		- La SEREZOVA à VILEA	
	B	s, ie 25/05/2020 a 1400 🗬	N
	,		
REMI ROUSSEL			2
		<u>ر</u>	Envoyer



Chaque message contient un titre avec le nom de la personne, la date et l'heure de l'envoi. La criticité du message est marquée de la façon suivante :

- 🛛 🛷 : Faible
- *«*: Moyenne
- 🧳 : Elevée

Il comporte également le contenu du message.

Si le message a des documents liés, un bouton permet de les télécharger. Le nombre de documents liés est affiché sur le bouton.

Lorsqu'on reçoit un message d'une personne, les boutons suivants sont disponibles :

- Marquer le message comme lu
- Marquer le message comme non lu
- Aépondre à ce message

Si on clique sur le bouton répondre à ce message, le message de réponse apparait à la fin du fil de la conversation.

Lors du clic sur créer une nouvelle discussion, une popin permet de rédiger un nouveau message pour une conversation :

	Créer une nouvelle discussion	
Objet*		
Destinataires*		•
Ø Annuler		✓ Valider

Objet : objet de la correspondance, soit sélectionner un objet prédéfini soit saisir l'objet de la conversation.

Destinataires : ce champ permet de définir le ou les destinataires du message. Les destinataires sont à choisir dans la liste des intervenants et de l'entourage ou le patient (si la conversation est liée à un dossier patient). Les destinataires sont repris d'un message à l'autre.

Pour chaque message il est possible de choisir :

Criticité 🖉 🔮 🚥		
Lefter Florian	0 🛱	Envoyer

- Criticité : niveau d'importance du message. Il peut changer au cours d'une conversation.
- Message : contenu du message.
- Document(s) : pour ajouter un ou des documents liés au message.
- Modèle : proposé ou non en fonction de l'objet à choisir parmi les modèles prédéfinis. Le choix d'un modèle permet de pré-remplir le message.

Modele		
	05	Envoyer

Lorsque le message est rédigé, cliquer sur le bouton « Envoyer ». Le message apparait à la fin du fil de la correspondance.

Les actions disponibles sur le sujet de correspondance sont les suivantes :

• Administrer la discussion



- Clôturer la discussion
- Me retirer des destinataires
- **EX**Lancer un appel en visio-conférence
- Archiver la discussion

La flèche de gauche permet de réduire l'affichage la liste des correspondances.

Sortie clinique 04/10/2018	0	
Conversation avec le patient 10/01/2018		
Conversation avec le patient 16/11/2017		
+ Ajouter une correspondance		

A droite du fil de discussion est aussi possible de :

Q Rechercher dans vos échanges		Fil de discussion	20 ® 2x B1 🖬 🖬
Sujet par défaut	25/05/2020		
Sortie clinique REMI ROUSSEL : ok	05/06/2020		
		Criticita A FAULE Florian	

- Configurer l'affichage de l'écran des correspondances grâce au bouton présent en haut à droite de l'écran.
- Afficher toutes les conversations archivées.

Paramétrage de l'affichage	
Messages automatiquement marqués comme lus lors de l'affichage	
Mise à jour des discussions toutes les	
secondes	
Annuler	✔ Valider

Fenêtre à l'ouverture du bouton de paramétrage

n. <u>Agenda</u>

L'onglet « Agenda » permet de consulter les rendez-vous et de prendre rendez-vous en ligne pour le compte d'un patient. Il est composé de 4 sous onglets :

- Rendez-vous : liste des rendez-vous à venir
- Agenda : vue calendaire des rendez-vous passés et futurs
- Nouveau RDV : permet de prendre rendez-vous en ligne
- Historique : rendez-vous passés

Rendez-vous

L'onglet rendez-vous futurs liste les rendez-vous futurs du patient issus du HUB de RDV (par exemple les rendez-vous pris en ligne ou intra-hospitaliers).



Lors du clic sur un rendez-vous, le détail du rendez-vous apparait.



<u>Agenda</u>

L'onglet agenda affiche une vue calendaire des rendez-vous passés et futurs. En cliquant sur un rendez-vous le détail du rendez-vous est affiché.

Nouveau RDV

Cet onglet permet de rechercher une offre de rendez-vous par professionnel / établissement, spécialité ou géolocalisation suivant les critères de recherche de disponibilités, d'honoraires, ou de dates.



Il est possible de saisir les disponibilités lors de la recherche :



Qui ? Médecin, service,	Spécialité ou	•	Motif	•	Où ? Indiquez un lieu
Préciser mes disponibilités Jour Lundi Mardi Mercredi	Jeudi Vendredi	Samedi Dimanche	Préférenc Matin	e Apr Soir	Tout désélectionner
Dans	semaine V	OU A partir du 24/05/20	19		Réinitialiser Fermer

La zone d'offre affiche les offres et leurs descriptions, en fonction des offres il est possible de voir le détail ou sélectionner directement un rendez-vous disponible.

Pour la sélection du rendez-vous, deux affichages sont possibles en fonction des disponibilités, soit par jour, soit avec une liste de créneaux disponibles.

Les créneaux disponibles par le professionnel et le patient peuvent ne pas être les mêmes, certains créneaux étant réservés aux professionnels.



Lors de la sélection de « Voir le détail » ou lors de la sélection d'un créneau horaire, le détail du rendez-vous est affiché.

Chirurgie Digestive M CH de MOULINSART (EG)	
Le service Chirurgie Digestive	
Le service de Chirurgie Digestive du Centre Hospitalier de MOULINSART prend en charge les pathologies les plus fréquentes de l'adulte.	
Les patients du territoire, adressés par leur médecin spécialiste, sont reçus par un médecin spécialiste qui décide du traitement le plus adapté conformément aux référentiels nationaux.	
La mise en œuvre des traitements se fait dans le service d'hospitalisation traditionnelle ou selon le cas en ambulatoire au sein de l'hôpital de jour.	
Le cente Hooptalier de HOULINSANT travaille en étoole coordination avec les professionels de santé de ville du territoire. Voire indécin traitaint et les spécialitises qui vous suivent en ville sont tenus informés de voire sortie et des traitements prescrits a l'issue de voire pris en charge.	Pran Satellitte
Vous êtes disponible tous les jours à partir du 27/05/2019 🧭 Modifier ces préférences	
Sélectionner un horaire pour prendre un rendez-vous de Consultation de sulvi Sélectionner un professionnel • Iun. mar. mer. jeu. ven. sam. 27 mai 28 mai 29 mai 30 mai 31 mai 01 juin	Ch de MOULINSART (EG) Ch de MOULINSART (EG) Co. 0.0.40.5.06.07 Secretariat.service@ch- moulinsart.fr Stas Rue de Pessac 33000 Bordeaux
11.30 08.30 08.30 08.30 08.30 08.30 08.30 08.30 08.30 08.30 10.30 10.30 08.30 08.30 11.30 11.30 11.30	
~ ~ ~ ~ ~ ~	

Le détail du rendez-vous affiche les informations et descriptions de l'offre ainsi que la carte.



Suivant les offres il est nécessaire de sélectionner un motif et/ou possible de choisir un professionnel, les disponibilités sont alors mises à jour en fonction des choix.

Chirurgie Digestive M CH de MOULINSART (EG)	
Le service Chirurgie Digestive	
Le service de Chirurgie Digestive du Centre Hospitalier de MOULINSART prend en charge les pathologies les plus fréquentes de l'adulte.	
Les patients du territoire, adressés par leur médecin spécialiste, sont reçus par un médecin spécialiste qui décide du traitement le plus adapté conformément aux référentiels nationaux.	
La mise en œuvre des traitements se fait dans le service d'hospitalisation traditionnelle ou selon le cas en ambulatoire au sein de l'hôpital de jour	
Le Centre Hospitalier de MOULINSART travaille en étroite coordination avec les professionels de santé de ville du territoire. Votre médecin traitant et les spécialistes qui vous suivent en ville sont tenus informés de votre sortie et des traitements prescrits a l'issue de votre pris en charge.	Plan Satellite
30/05/2019 08:30	nce Crous Budos O Lycée Polyvalen + t
Confirmer le rendez-vous de Consultation de suivi le jeudi 30 mai 2019 à 08:30 avec CONFOLINI AVA	Goog Bonnées cartographiques Conditions dutilieation
Disponible tous les jours à partir du 27/05/2019	 CH de MOULINSART (EG) 03.04.05.06.07
Confirmer le rendez vous	secretariat.service@ch- moulinsart.fr
	 185 Rue de Pessac 33000 Bordeaux

Pour confirmer le rendez-vous, cliquer sur « Confirmer le rendez-vous ».



Le rendez-vous est alors disponible dans Rendez-vous futurs et agenda.

<u>Historique</u>

L'historique permet de visualiser les rendez-vous passés.

MES RENDEZ-VOUS	AGENDA		NOUVEAU RDV	_	
1 à 15 sur 27 éléments Aller à la	a page 1/2 × ▷ 🗈			Recherch	e .
Spécialité ()	Motif 0	Praticien 0	Date 0	Etat 🕴	Action
Pneumologie	Examen pneumologique	Pneumologue 3 GHT	mercredi 20 février 2019 02:00	•	
Pneumologie	Examen pneumologique	Pneumologue 3 GHT	lundi 21 janvier 2019 08:00	•	
Pneumologie	Examen pneumologique	MD_Pneumologue 3 GHT	mercredi 16 janvier 2019 08:30	•	
Anesthésie	Consultation d'anesthésie pré- opératoire	Mertens Alice	samedi 15 décembre 2018 10:00	•	
Cardiologie	Evaluation cardiologique préopératoire	Willems Milan	lundi 10 décembre 2018 11:30	•	
Endocrinologie, diabétologie, métabolisme et nutrition	Première consultation endocrinologie	Carter Paul	jeudi 29 novembre 2018 10:00	•	
Endocrinologie, diabétologie, métabolisme et nutrition	Consultation en urgence : endocrinologie	Carter Paul	mardi 27 novembre 2018 15:00	•	
Endocrinologie, diabétologie, métabolisme et nutrition	Première consultation endocrinologie	Carter Paul	lundi 26 novembre 2018 16:30	•	
Pneumologie	Examen pneumologique	Pneumologue 3 GHT	jeudi 8 novembre 2018 17:30		
Pneumologie	Examen pneumologique	Pneumologue 3 GHT	jeudi 8 novembre 2018 15:00		
Pneumologie	Consult Pneumologie 1ère fois	Pneumologue 3 GHT	jeudi 8 novembre 2018 13:00		
Pneumologie	Examen pneumologique	Pneumologue 3 GHT	jeudi 8 novembre 2018 12:30		
Pneumologie	Consult Pneumologie Sulvi	Pneumologue 3 GHT	jeudi 8 novembre 2018 08:00		
Endocrinologie, diabétologie, métabolisme et nutrition	Première consultation endocrinologie	Dupont Jeanne	mercredi 7 novembre 2018 14:00	•	
Pneumologie	Consult Pneumologie Suivi	Pneumologue 3 GHT	mardi 6 novembre 2018 08:30		

Le détail du rendez-vous est disponible en cliquant sur l'icône 🥯



o. Chronologie des accès

Accès		💑 IDO 🦓 MAI	IN AGENT (RTIN MICH	(P00000001 EL (P000000) 128)	OIN AGENT	(P00000000)	D			📩 IDOIN AC	ENT (PO	00000001)				<u>ଖ</u> ପ
«		🦾 BEI	RNARD BRI	GITTE (P00	0000129)	💑 idoin	AGENT (P00	 IDOIN A 0000001) 	GENT (P000	000001)	& 1D0	& IN AGEN	IDOIN AGE	NT (P00000 001)	0001)		*
Demande d'accès											PEREZ P/PEREZ P/	AULINE (JOLY JUST (P000000132 (P000000132	INE (P0880))	00001)		
	31	1 3 septembre 20	3 017	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	1 octob
Filtres		Т			Période	Э	31/08/2	2017	01/10/201	17					Q		

La frise chronologique contient tous les accès au dossier du patient. Elle permet de savoir qui a accédé (ou fait une demande) au dossier et à quelle heure.

Différentes icônes permettent de savoir qui s'est connecté ou a fait des demandes d'accès :

- 🚨 Un professionnel
- 🚨 Un patient
- 🖵 Un dispositif
- **V** Demande acceptée
- Ø Demande refusée
- O Demande sans réponse en cours de validité

Lorsqu'on clique sur une personne ayant accédé au dossier, une bulle d'information apparait :

Cette bulle contient le nom, l'identifiant, la profession (pour les professionnels) de la personne connectée, ainsi que le nombre et les heures exactes de connexion pour un accès au dossier. Dans le cas d'une demande d'accès, cette bulle contient le nom, l'identifiant de la personne, ainsi que la date de la demande, la date de la réponse, le motif de la demande et le motif de refus (en cas de refus).

Le bouton « Afficher les détails » permet de visualiser l'ensemble des actions du jour réalisées par cette personne.

Il est possible de filtrer un type de connexion grâce au filtre présent en bas à gauche de la frise.

p. Journal des activités



Le journal des activités permet de rechercher et de visualiser tous les accès au dossier ainsi que toutes les actions (création, accès, modification et suppression) sur les documents du dossier.



- Date
- Auteur de l'action
- Type de document
- Type d'action
- Inclure dans les actions les demandes d'accès (oui/non)

Dans les 7 derniers jours	X	ou	14/09/2017	Rechercher une personne	¥	Inclure les demandes d'accès	Non
Recherche avancée							
							Rechercher

Le résultat retourne, pour chaque action, le nom, le profil, et le mandat de la personne, ainsi que l'heure, le type d'action, et la description.

Résultats de la recherche					
Morr	Drofil	Mandat	Data	Action	Rechercher:
IDOIN AGENT (P00000001)	Médecins	Cercle médical de confiance	14/06/2017 15.43	Accèdés	CR hospitalier (séjour)
IDOIN AGENT (P000000001)	Médecins	Cercle médical de conflance	14/06/2017 15:43	Modifiés	CR hospitalier (séjour)
IDOIN AGENT (P00000001)	Médecins	Cercle médical de confiance	14/06/2017 15:43	Accédés	CR hospitalier (séjour)
IDOIN AGENT (P000000001)	Médecins	Cercle médical de confiance	14/06/2017 15:42	Modifiés	CR hospitalier (séjour)
IDOIN AGENT (P000000001)	Médecins	Cercle médical de conflance	14/06/2017 15:42	Accédés	CR hospitalier (séjour)
IDOIN AGENT (P000000001)	Médecins	Cercle médical de confiance	12/06/2017 09:52	Accédés	Lettre de sortie
IDOIN AGENT (P000000001)	Médecins	Cercle médical de confiance	12/06/2017 09:52	Créés	Lettre de sortie
IDOIN AGENT (P00000001)	Médecins	Cercle médical de confiance	01/06/2017 17:58	Accédés	CR ou fiche de consultation ou de visite
IDOIN AGENT (P00000001)	Médecins	Cercle médical de confiance	01/06/2017 17:58	Modifiés	CR ou fiche de consultation ou de visite
IDOIN AGENT (P000000001)	Médecins	Cercle médical de confiance	01/06/2017 17:58	Accédés	CR ou fiche de consultation ou de visite
IDOIN AGENT (P000000001)	Médecins	Cercle médical de confiance	01/06/2017 17:58	Accédés	CR ou fiche de suivi de soins par auxiliaire médical
Ta Trisur Tribements Allicher 100 • elements					

q. Droits accordés

Visualisation des droits

Pour visualiser l'ensemble des droits accordés, cliquer sur le bouton « Rechercher » sans critères de nom et de profil.

On obtient alors le résultat suivant :

& Resultat de la recherche												
Droits applicatifs	Droits sur	les documents										
	«	AGENT IDOIN	ADELINE ROY	Jason GOLF (GOLF)	MARTIAL BRISOU	ZOE ZEBRA	MAURICE BOUCHET	RICHARD BLANC				
Ajout de mandat établissement		×	×	×	×	×	×	ø -				
Identité		۲	۲	۲	۲	۲	×	۲				
Gestion du délégatai	re	×	×	۲	۲	×	ø	٠				
Droit pour accéder er à un dossier	n urgence	۲	۲	×	×	۲	×	۲				
Consultation des mar	ndats	۲	۲	A	ø	۲	ø	1				
Droit d'accéder aux documents non desti	nés	×	×	×	×	×	×	×				
Gestion du cercle de confiance				1	1			1				
Gestion des représer légaux	ntants			1	1		۲	1				
Gestion des personn	es de			î	î			• •				

Le tableau obtenu représente la liste des personnes ayant ou ayant eu accès au dossier du patient, avec les droits qui lui sont affectés.

Page 47 | 48



971 Les droits sont repartis de la façon suivante :

- Droits applicatifs : droits relatifs à la gestion du dossier du patient.
- Droits sur les documents : droits relatifs aux types de documents.

Les différents états, pour chaque droit, sont les suivants :

- 🖍 Droit d'écriture et de lecture
- Oroit de lecture uniquement
- 🗙 Aucun droit

Au survol des droits, une info bulle apparait avec un récapitulatif de la personne, du type de droit et du profil.

