

Guide Utilisateurs

Portail professionnel

Version du document : 1.0

Table des matières

Table des matières	2
1) Connexion à Courbaril	4
a. URL.....	4
b. Moyen de connexion	4
c. Accès à l’outil portail professionnel	5
2) Présentation du e-service.....	5
3) Principales fonctionnalités	5
a. Liste de travail des dossiers patient	5
b. Au sein d’un dossier patient.....	5
4) Découpage de l’application :	6
5) Généralités	6
a. Bandeau utilisateur	6
b. Paramétrer mon offre libérale	10
c. Rubrique mon agenda	12
d. Portlet.....	12
e. La frise chronologique	14
6) Recherche patient	14
a. Mes patients	14
b. Mes patients notifiés	15
c. Recherche patient	15
d. Accès au dossier d’un patient.....	15
7) Dossier patient	17
a. Bandeau patient.....	17
b. Ajout de document depuis le menu	18
c. Ajout multiple de documents.....	20
d. Changement de contexte d’accès (présence, urgence ou destinataire) en mode partage	22
e. Recherche de document	23
f. Vue documentaire	25
g. Profil patient.....	31
h. Vue 360.....	33
i. Ligne de vie.....	35
j. Intervenants	37
k. Entourage	39
l. Professionnels blacklistés.....	40
m. Correspondance	40

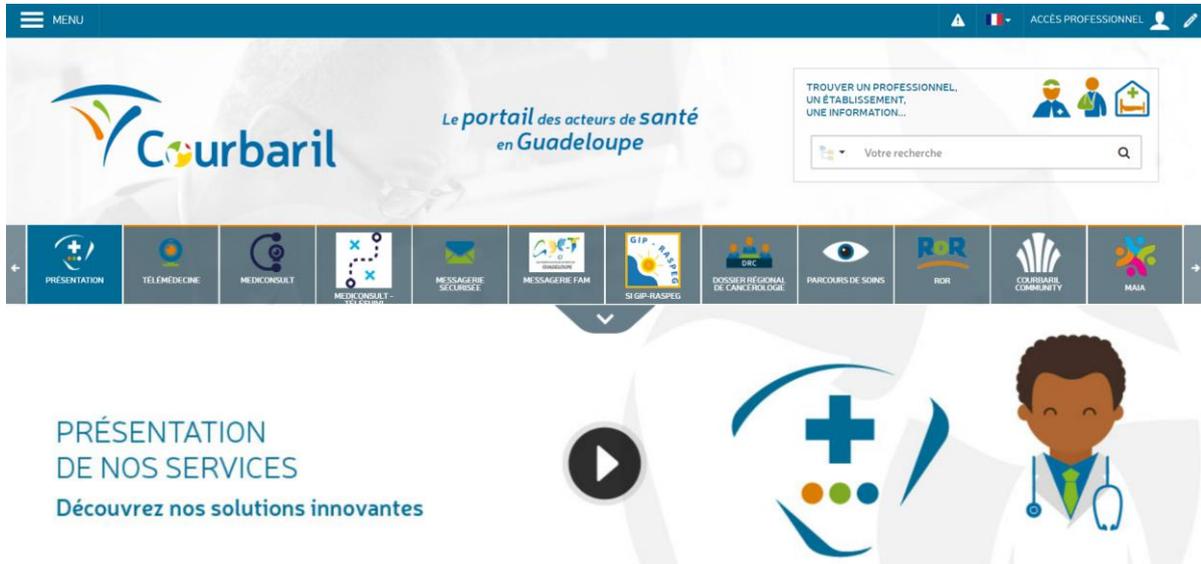
n.	Agenda.....	42
o.	Chronologie des accès	46
p.	Journal des activités	46
q.	Droits accordés.....	47

1) Connexion à Courbaril

a. URL

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

Vous arrivez sur cette fenêtre :

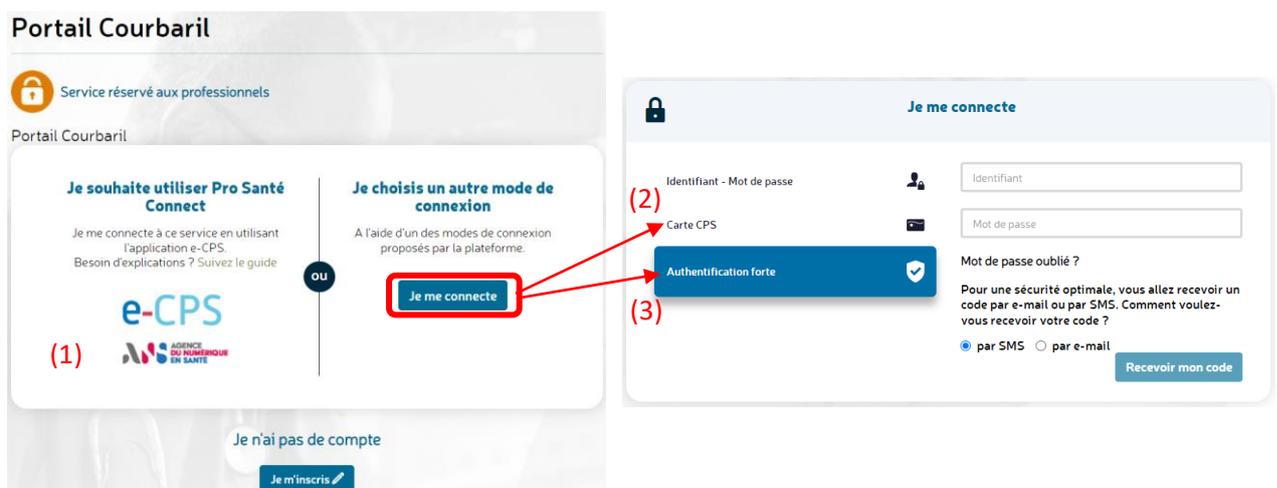


b. Moyen de connexion

Pour se connecter, cliquer sur « Accès professionnel » :



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) :



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).



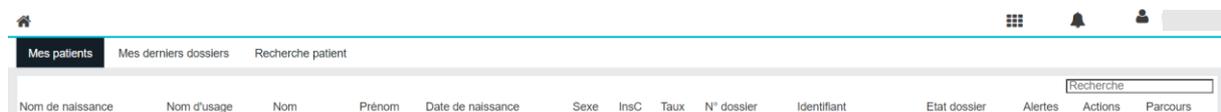
2) Présentation du e-service

« Portail professionnel » permet de faciliter l'échange des informations du patient entre la ville et l'hôpital. L'application permet une meilleure coordination autour du patient, car les documents produits 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 ...).



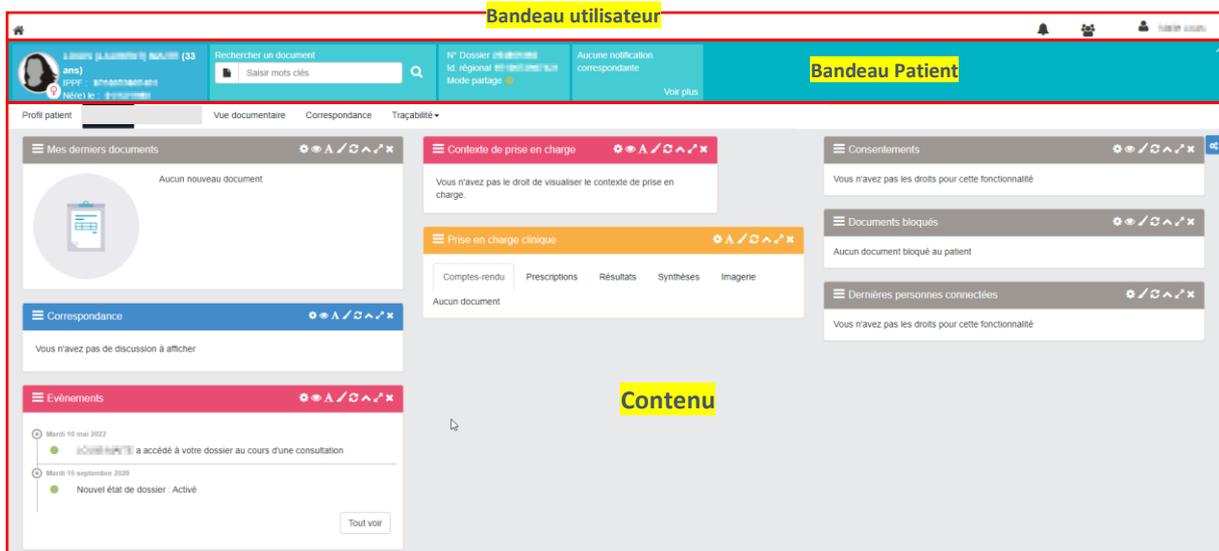
b. Au sein d'un dossier patient

- 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 :



- **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'apparaît que si on est dans le dossier d'un patient.
- **Contenu** : Cette partie contient le contenu du dossier.

5) Généralités

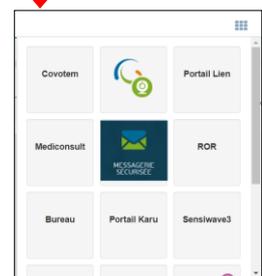
a. Bandeau utilisateur

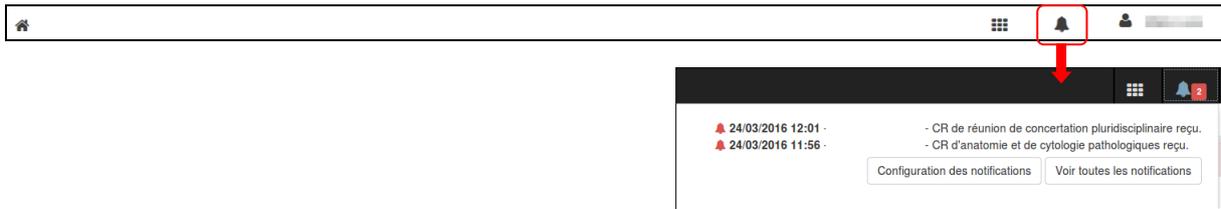


Pour revenir à l'écran d'accueil des patients ou sortir du dossier d'un patient, cliquer sur l'icône.



La liste des raccourcis est accessible depuis le bandeau. Les raccourcis permettent d'accéder 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.



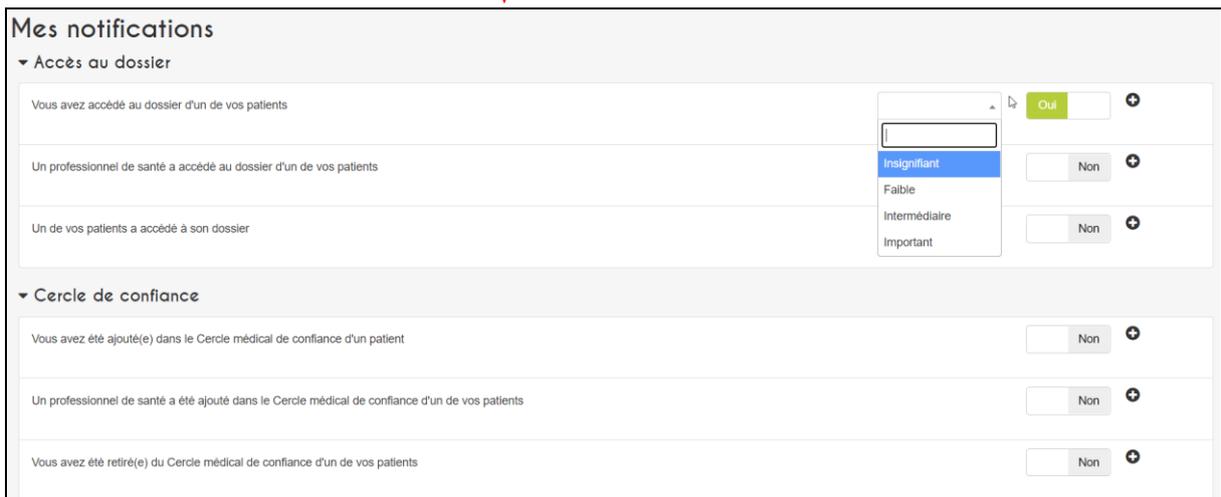
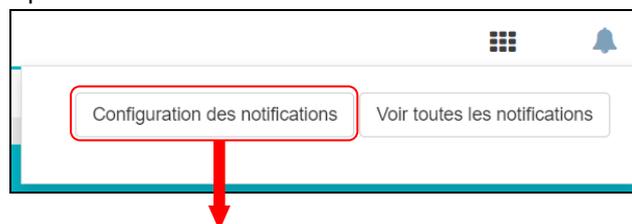


La liste des notifications est accessible depuis le bandeau utilisateur. Une bulle rouge indique le nombre total de notifications, elle apparaît pas si le professionnel n'a pas de notification. Lorsqu'on clique sur l'icône d'alerte, la liste des notifications apparaît. Les notifications présentes ici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

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

- Niveau d'importance :
 - 🟢 Faible
 - 🟡 Intermédiaire
 - 🔴 Important
- Date de réception de la notification
- Résumé de la notification

Il est possible de **configurer les notifications** 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.



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

▼ Envoi des notifications

Par mail

Le niveau d'importance correspond au seuil de déclenchement de l'envoi des notifications par email. Pour chaque notification il est possible de personnaliser le niveau d'importance de celle-ci et ainsi choisir les notifications à recevoir. Par exemple : si une notification a une importance définie à haute et que l'importance par mail est définie 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 lues automatiquement à leur ouverture Non

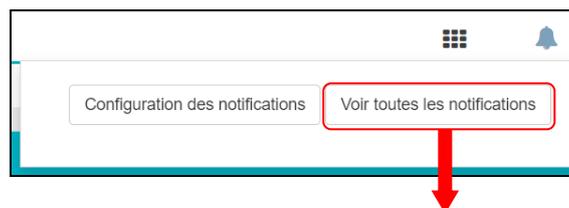
Réinitialiser Valider

La partie « Fréquence 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 ».



Recherche de notifications

Type d'évènement: Sélectionner un type d'évènement

Niveau d'importance: Sélectionner un niveau d'importance

Etat: Non lu

Nom du patient: Sélectionner un patient

Notification reçue entre le: 17/11/2021 Et le: []

Vider Réinitialiser Rechercher

Résultats de la recherche

Recherche

Date	Catégorie	Résumé	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau			

0 éléments Afficher 10 éléments

Marquer comme non lu Marquer comme lu Restaurer 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).

Le résultat de la recherche contient les informations suivantes :

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
	Intermédiaire	Document	Archivé		Marquer comme lu
	Important	Habilitation	Aucune icône La notification est lue		Archiver Restaurer

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

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 apparaît dans le bandeau.



Cet icône permet d'afficher, une liste de patient. Cette liste est une liste de travail paramétrable dans l'administration. Par défaut, il s'agit des 10 derniers patients consultés. Lorsque l'utilisateur 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'apparaît pas.

Si l'utilisateur a accès à deux thèmes le bouton suivant apparaît :



Ce bouton permet de changer de thème.

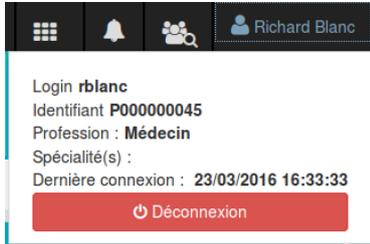
Exemple : L'utilisateur a les droits sur le thème utilisateur et le thème administrateur.

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





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

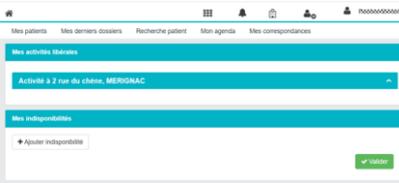
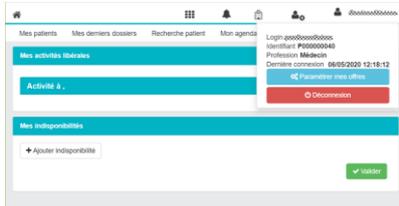
Il est possible d'effectuer la modification de la définition de l'offre libérale d'un professionnel, ainsi que les vacances, et les indisponibilités pour l'activation des eRDV.

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

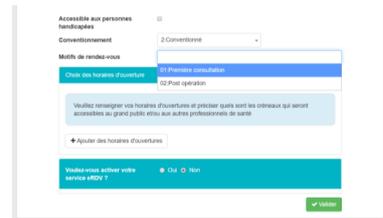
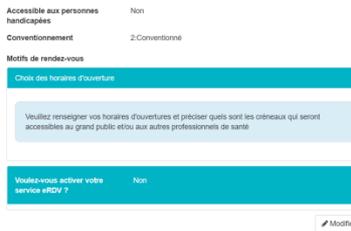
Paramétrage de l'offre

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 :



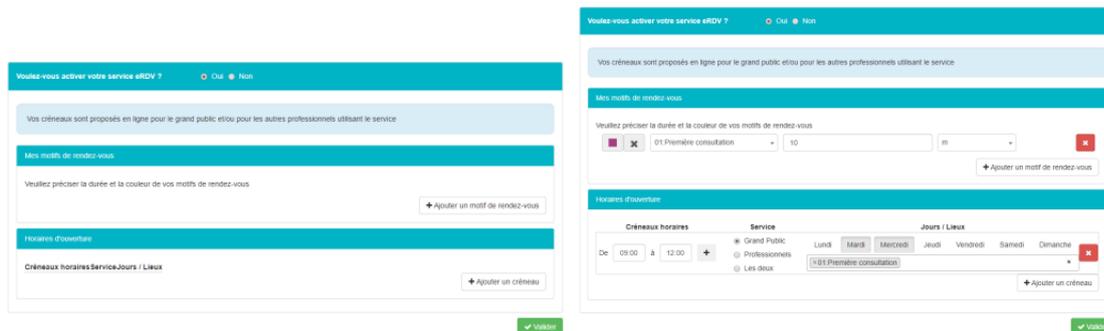
Pour information – en lecture seule :

- 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),
- Conventonnement (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 :



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 :

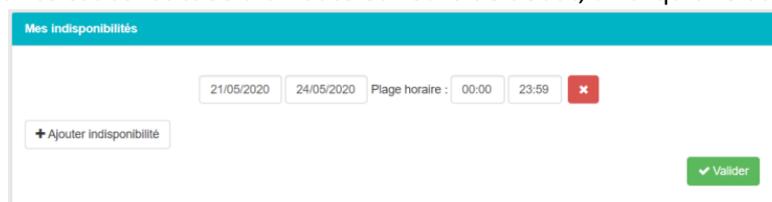
- L'heure de début
- L'heure de fin
- Les jours de la semaine
- Si le créneau est réservé au grand public, aux professionnels ou aux deux
- Les motifs disponibles sur ce créneau.

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.



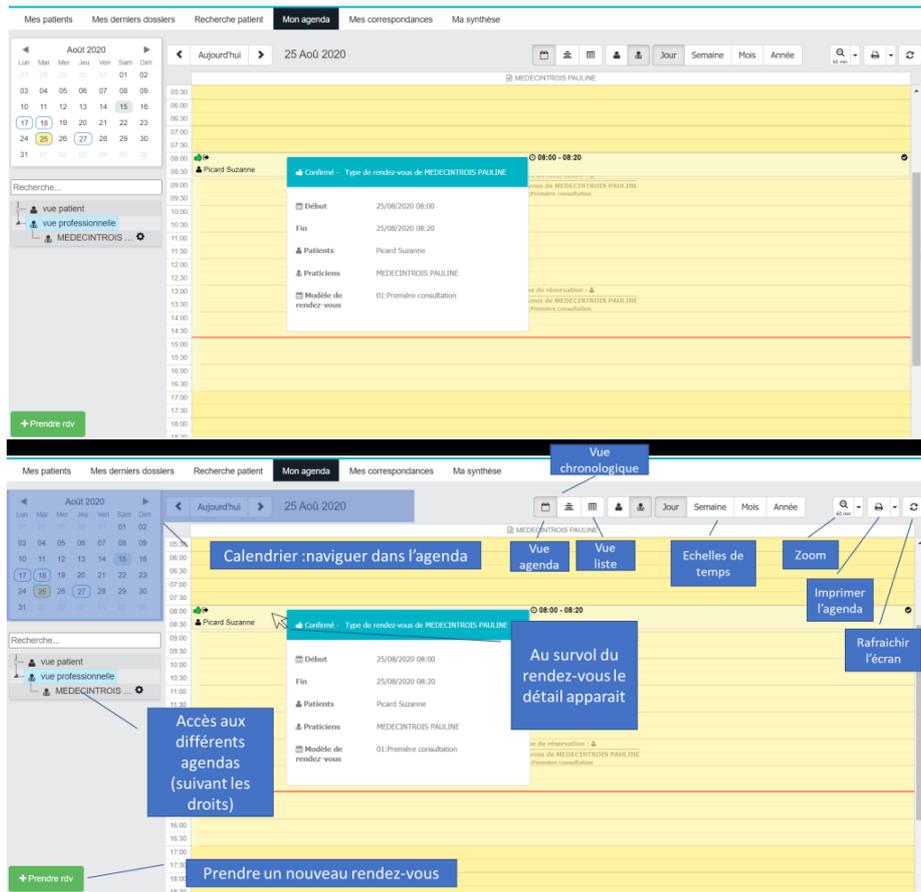
Pour enregistrer les modifications, il est nécessaire de valider les modifications en bas de page.

c. Rubrique mon agenda

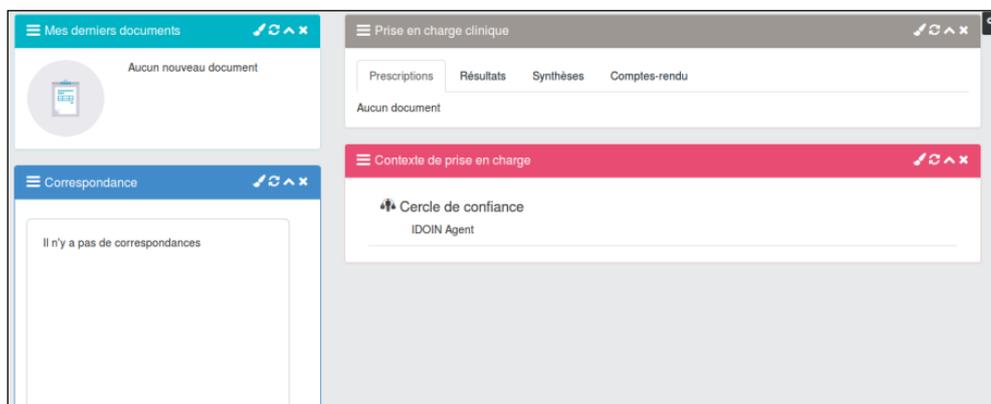
Un professionnel ayant un agenda de le consulter directement depuis une rubrique dans la vue service.

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

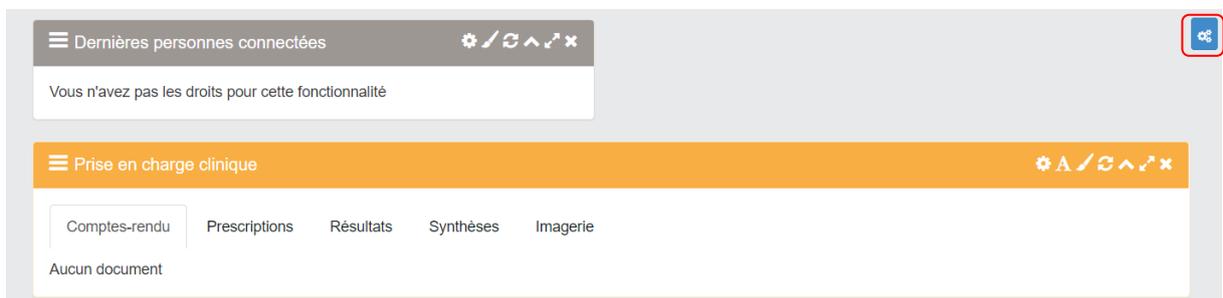


d. Portlet

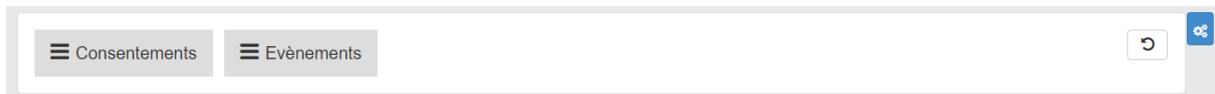


Une portlet permet d'afficher une section personnalisable. Si la personnalisation est autorisée, alors chaque section peut être modifiée et déplacée, si la personnalisation est activée.

-  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.
-  permet de modifier le titre de la portlet
-  permet de modifier la couleur du titre de la portlet
-  permet de recharger les informations présentes dans la portlet
-  permet de plier le contenu de la portlet
-  permet d'afficher la portlet en plein écran ; cliquer à nouveau pour réduire la portlet
-  permet de supprimer l'affichage d'une portlet



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

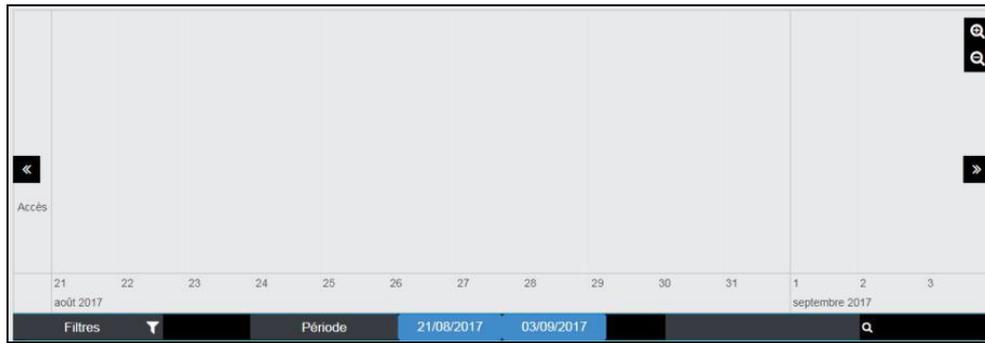


Pour ajouter une portlet, faire un glisser/déposer de la portlet que l'on souhaite ajouter. Des zones de dépose vont apparaitre. Il est alors possible de la placer à l'endroit souhaité.

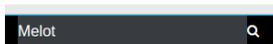
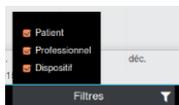


Le bouton  permet de réinitialiser la configuration des portlets

e. La frise chronologique



- 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 chaîne 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

Mes patients										
Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	InscC	Taux	N° dossier	Identifiant	Etat dossier	Alertes	Actions
		19/11/1902	♀	0448685716413283718907	100%	7157596841	100304	●	▲	🔗
		28/07/1945	♂		100%	1856997791	589	●	▲	🔗
		06/04/1980	♀		100%	8205681148	24	●	▲	🔗 P
		10/10/1992	♀		100%	2703394255	100533	●	▲	🔗 P
		08/10/1993	♀		100%	7148908125	2	●	▲	🔗

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 notifiés		Recherche patient	
Nom de naissance	Nom d'usage	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	InsC	Taux	N° dossier	Identifiant	Etat dossier	Alertes	Actions	Parcours			
				19/11/1902	♀	0448685716413283718907	100%	7157596841	100304	●	🔔	✎				
1 à 1 sur 1 éléments													Afficher	25	éléments	

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

c. Recherche patient

Mes patients													Mes derniers dossiers		Recherche patient		Mon agenda		Mes correspondances	
PATIENT																				
Nom		MARTIN			Prénom															
Date de naissance					Identification															
INS-C																				
													Réinitialiser	Rechercher						
IDP	Nom naissance	Nom d'usage	Prénom d'usage	Date de naissance	Sexe	Consultation	Hospitalisation	Etat	Taux	Parcours	N° dossier	Notifications	Action	Etat dossier						
19000095			PIERRE		♂			●	100,00%		4298078116		✎	●						
20000011			MARIE		♀			●	100,00%	P P	8939979858		✎	●						
20000153			Paul		♂			●	100,00%				✎	+						
1 à 3 sur 3													Afficher	25	Items	Recherche	🔍			

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 **mode partage** 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 proposés dans cette pop-up sont définies en fonction des choix du site, du profil de l'utilisateur connecté et du mode du dossier patient.

x

Accès au dossier du patient

Conditions d'accès au dossier patient

1. Je participe directement à la réalisation d'un acte diagnostique, thérapeutique, de compensation du handicap, de soulagement de la douleur ou de prévention de perte d'autonomie, ou aux actions nécessaires à la coordination de plusieurs de ces actes.
2. J'accède uniquement aux informations strictement nécessaires à la réalisation de cet acte.
3. J'informe mon patient préalablement à la réalisation de l'acte sur les conditions d'utilisation de ses données et de son droit d'opposition.

Tout accès ou action est tracé et visible par le patient et les autres membres de l'équipe de soins.

[En savoir plus](#)

Cas 1 → **Je demande l'accès à ce dossier.**
Motif : *

Cas 2 → **Le patient (ou son représentant légal) m'a autorisé à accéder à son dossier**
Mot de passe présence :

J'accède à un examen avec un numéro d'examen ← **Cas 3**
Numéro d'examen :

Cas 4 → **J'accède aux documents échangés**

J'accède en urgence. Le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté. ← **Cas 5**
Motif :

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.

Cas n°2 : 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.

Cas n°3 : 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.

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

Cas n°5 : Le professionnel connecté souhaite accéder en urgence au dossier du patient. Ce cas apparaît 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.

Cas n°6 : Le professionnel déclare qu'il fait partie de l'équipe de soins du patient conformément à la nouvelle loi et saisit 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 :



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'Idéolidentity)
- Sexe du patient : ♀ Féminin ♂ Masculin
- Nom et Prénom *
- Age
- Identifiant
- Date de naissance *
- Date de décès ** 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 décès en rouge est affichée.

Widget dossier



Ce bloc contient par défaut :

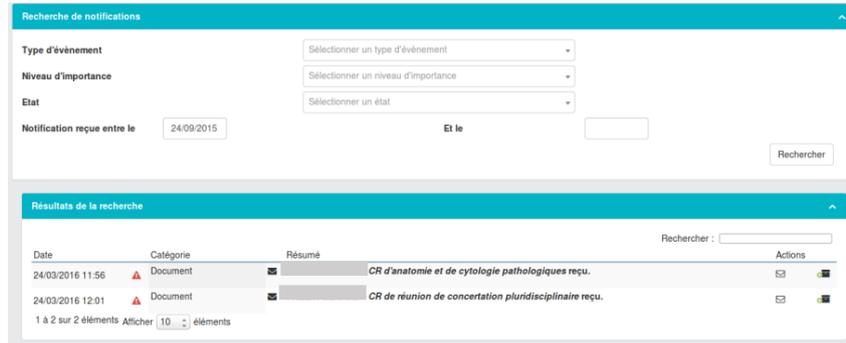
- Numéro de dossier
- Identifiant du patient
- Le mode du dossier : échange ou partage

Widget notifications



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.

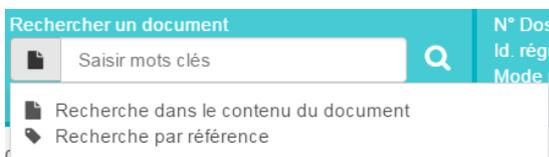


Par défaut, la recherche retourne les notifications reçues au cours des 6 derniers mois. Il est possible d'exécuter d'autres recherches grâce aux différents critères.

Le résultat de la recherche contient les informations suivantes :

Date de réception	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
	Intermédiaire	Document	Archivé		Marquer comme lu
	Important	Habilitation	Aucune icône La notification est lue		Archiver 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 :



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

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 apparaît, il est alors possible de modifier le niveau de confidentialité.

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 . La fenêtre suivante apparaît, il est alors possible de masquer le document au patient.

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



- 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.



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.

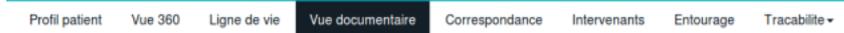
Les formats de document autorisés par défaut sont les suivants : pdf, jpeg, jpg, txt, xml

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.

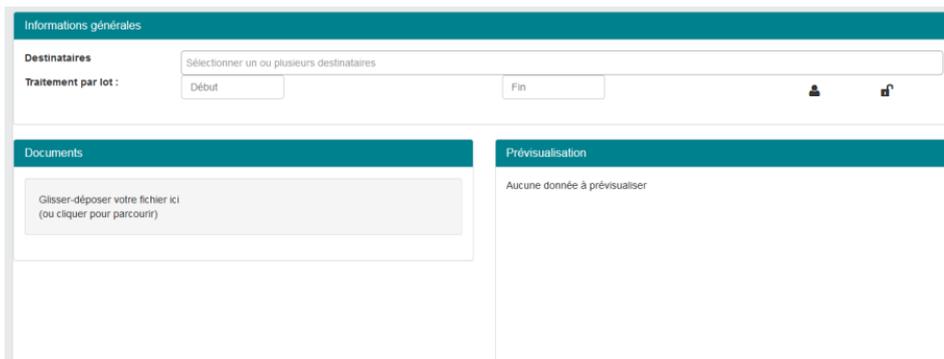
Utiliser une de ces trois options pour remplir le document. Le document est obligatoire. Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur le bouton « Valider » pour soumettre le document.

c. Ajout multiple de documents



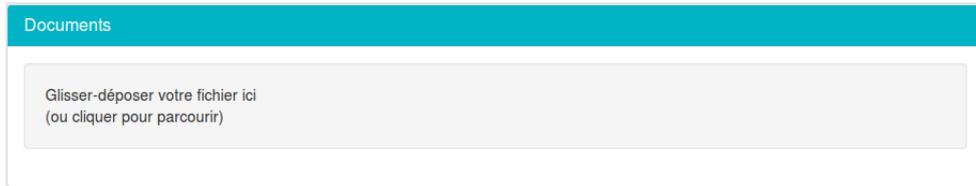
Cet écran permet à l'utilisateur d'ajouter plusieurs documents en même temps au dossier du patient.

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

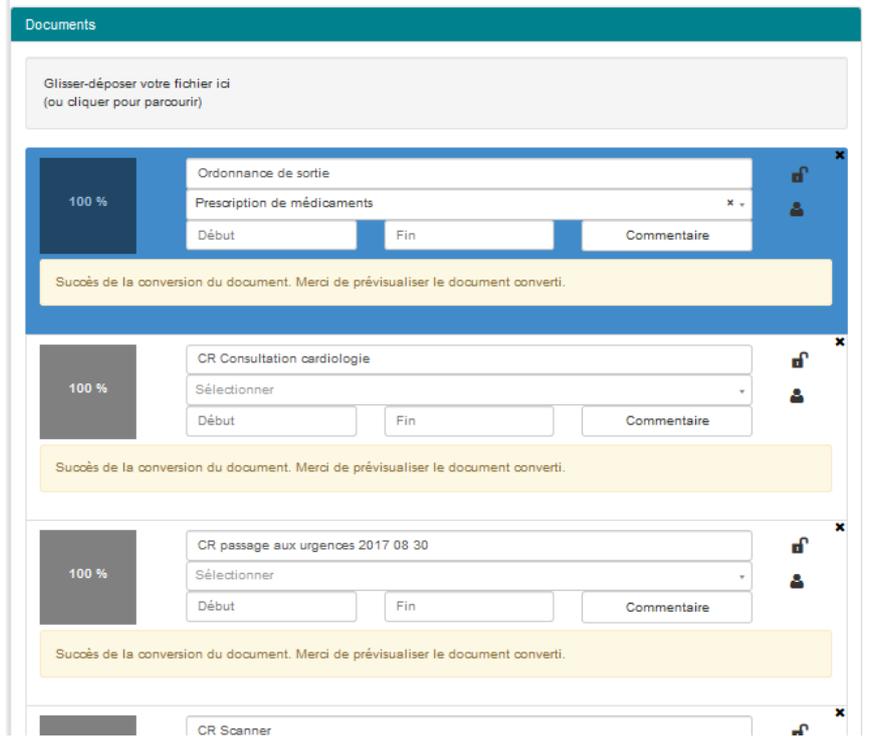


Compléter les informations générales des documents à soumettre.

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

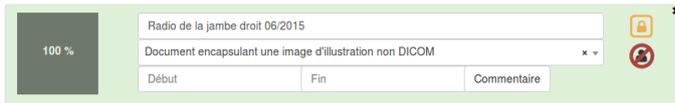


Une fois que les documents ont été ajoutés, un bloc apparaît pour chaque document :



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 ».



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

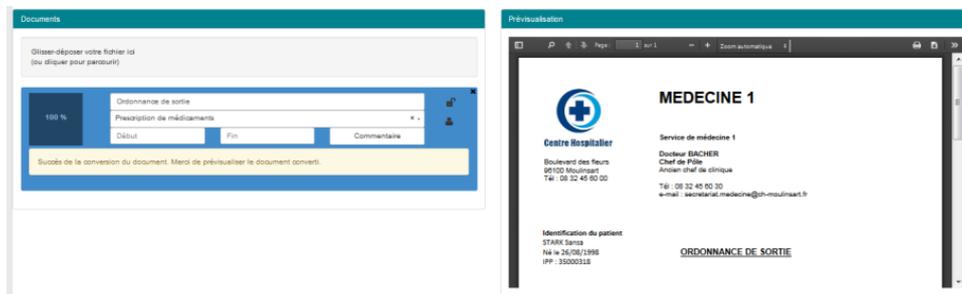


Si le fond est rouge, cela signifie que le document que l'on souhaite ajouter n'a pas un format accepté.

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 apparaît alors à droite de la liste de document. Le document en cours de visualisation apparaît en surbrillance bleu.



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

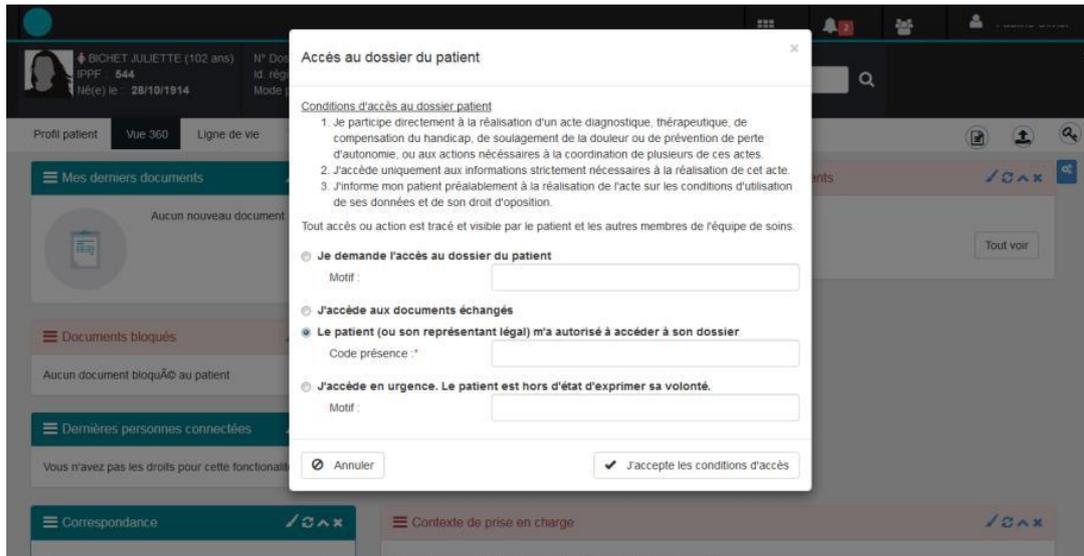


Une fois toutes les informations complétées, cliquer sur le bouton « Valider » pour soumettre les documents.

d. Changement de contexte d'accès (présence, urgence ou destinataire) en mode 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.



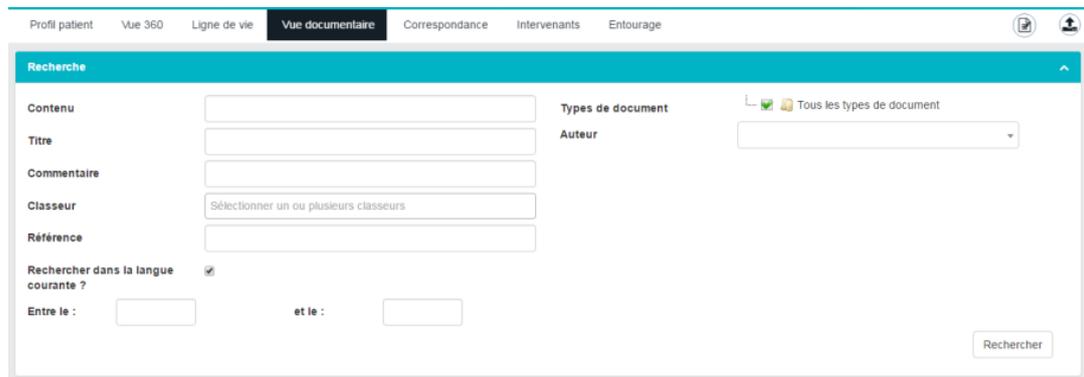


e. Recherche de document



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

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



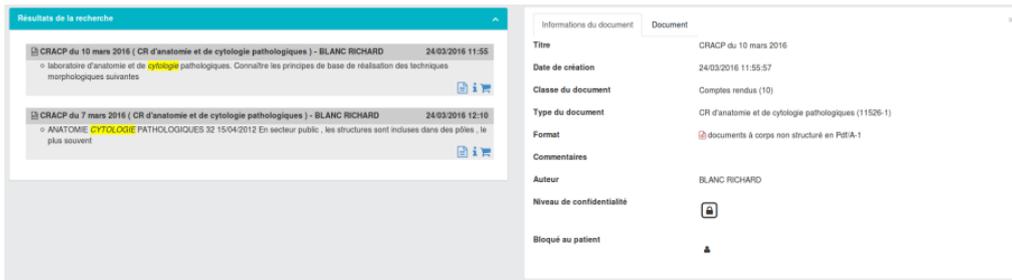
Le résultat de la recherche donne la liste des documents qui se présente sous la forme suivante :



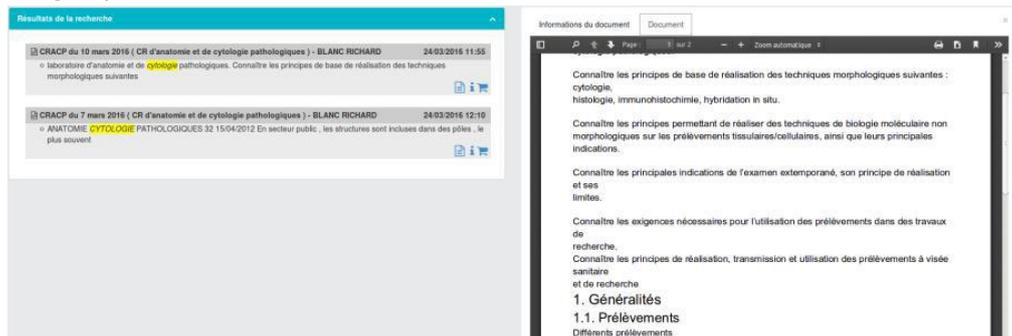
Pour chaque document, il est possible de :

- Afficher le document dans la « Vue documentaire »
- Consulter les informations sur le document
- 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.



Un autre onglet permet de consulter le document.



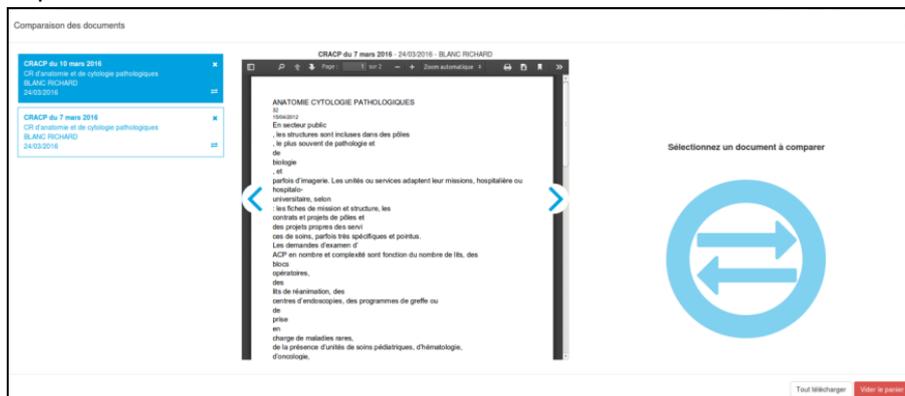
Comparateur de document

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

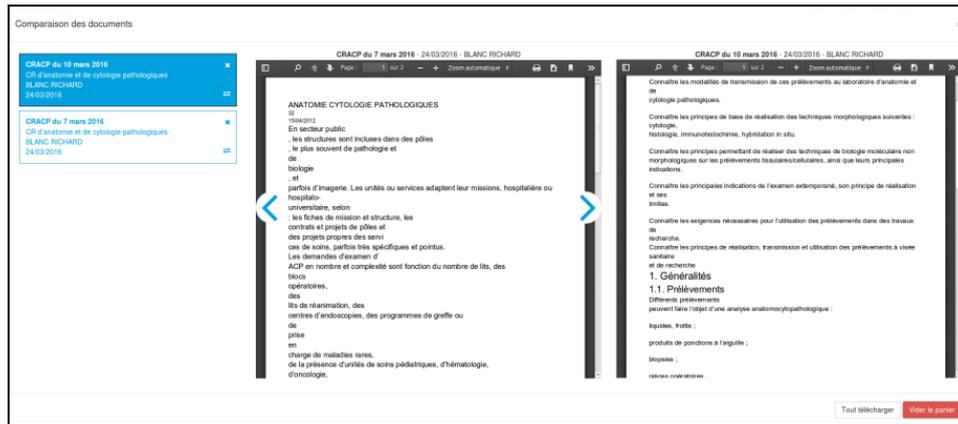


Le bloc « Sélection » contient la liste des documents que l'on souhaite comparer. Cliquer sur le bouton « Ouvrir le panier » pour comparer les documents. Le bloc « Sélection » est présent tant qu'il contient des documents.

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.

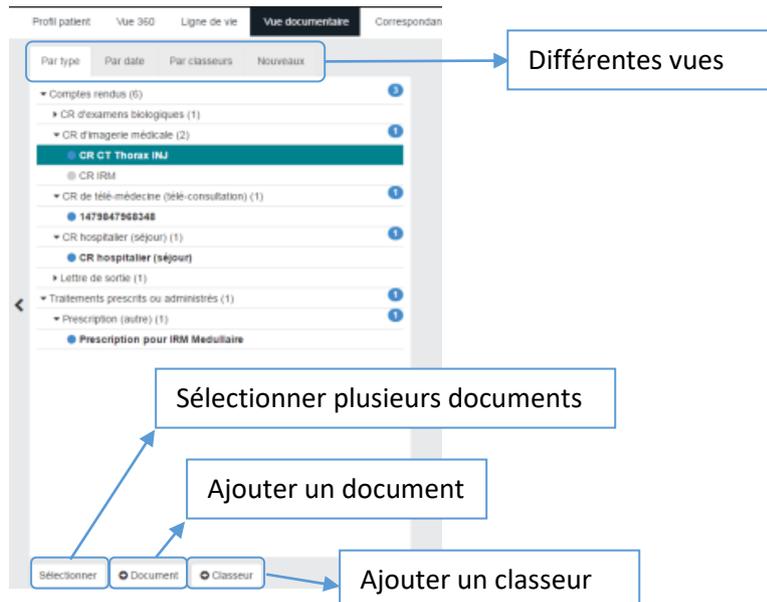


Le document avec le cadre blanc est le document de base, celui qui apparaît à gauche. Il est possible de changer le document de base en cliquant sur un autre document de la liste ou en cliquant sur les flèches à droite et à gauche du document de base.

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.



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.



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.

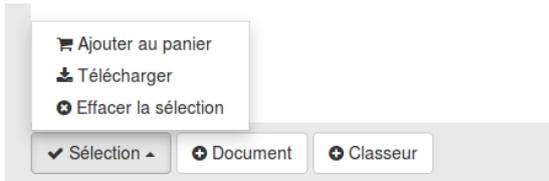
Mode Consultation



Mode sélection



En mode sélection le menu suivant apparaît :



Ce menu permet :

- D'ajouter plusieurs documents au panier pour les comparer
- De télécharger plusieurs documents en même temps. Une pop-up apparaît 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

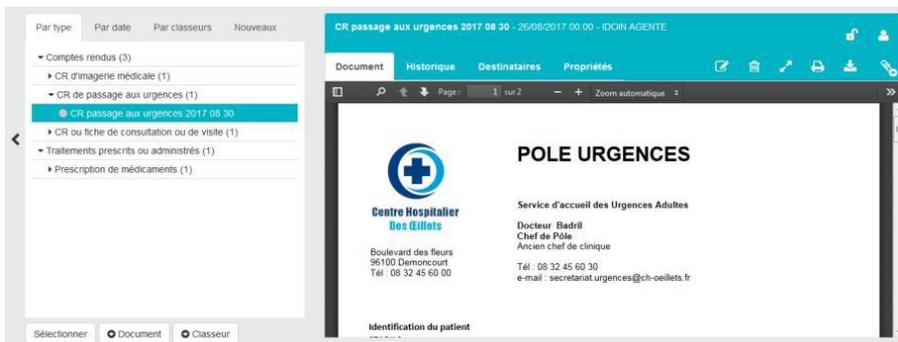
Il est possible d'ajouter un nouveau classeur en cliquant sur le bouton « + Classeur ».

Lors de l'ajout d'un classeur, la pop-up suivante apparaît. Elle permet de définir le nom du classeur que l'on souhaite créer. Cliquer sur « Valider » pour créer le classeur.

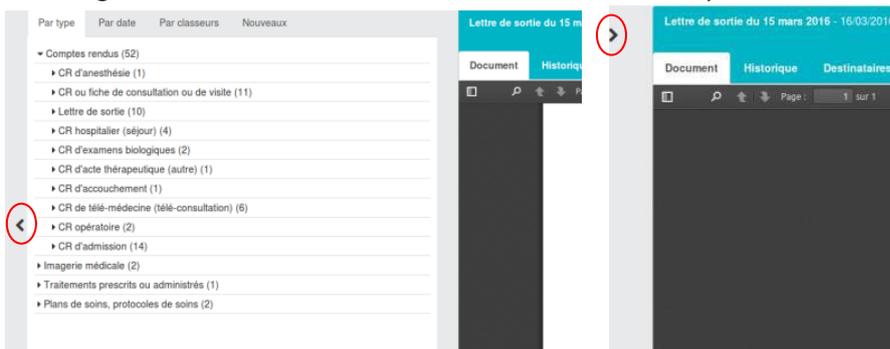
Le nouveau classeur est visible dans la vue par classeurs par tous les utilisateurs (patient ou professionnel).

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.

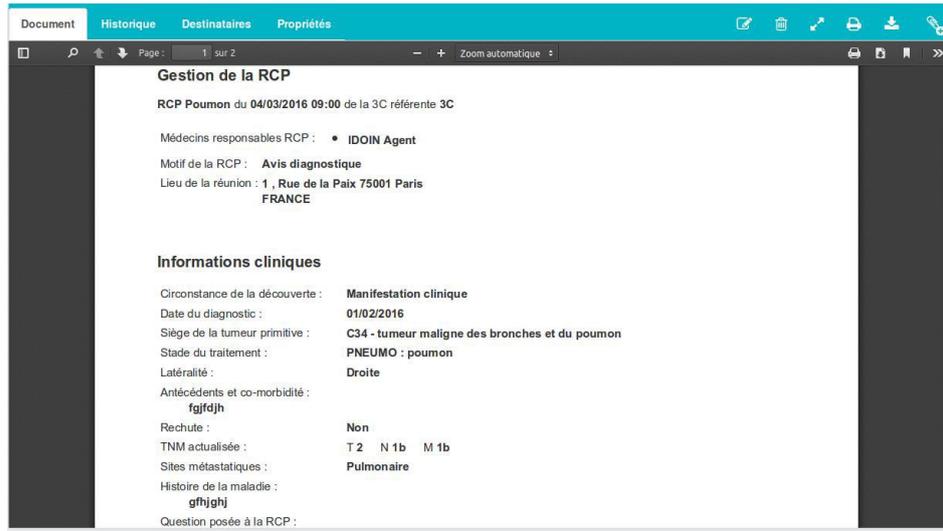


Le bandeau haut du document contient le nom, la date de création et l'auteur du document. Il comporte également différents onglets permettant de visualiser l'ensemble des informations du document. Il contient finalement les boutons d'actions possibles sur un document.

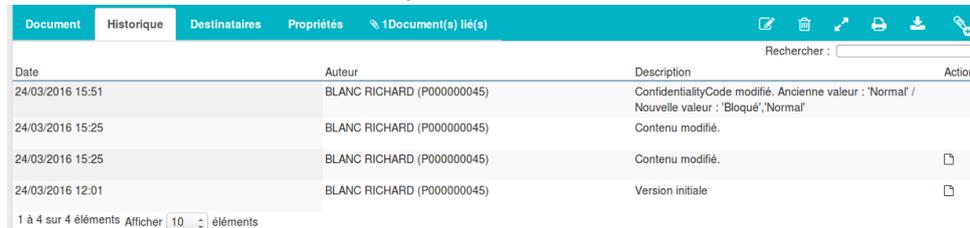


Les onglets sont les suivants :

- **Document** : permet de visualiser le document

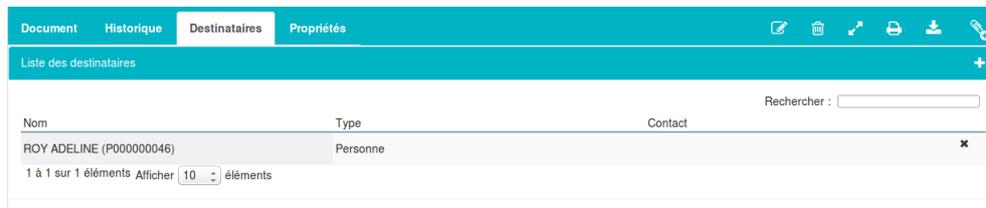


- **Historique** : contient l'historique du document, c'est-à-dire par qui et quand le document a été créé, modifié ou encore ajouté à une annexe.



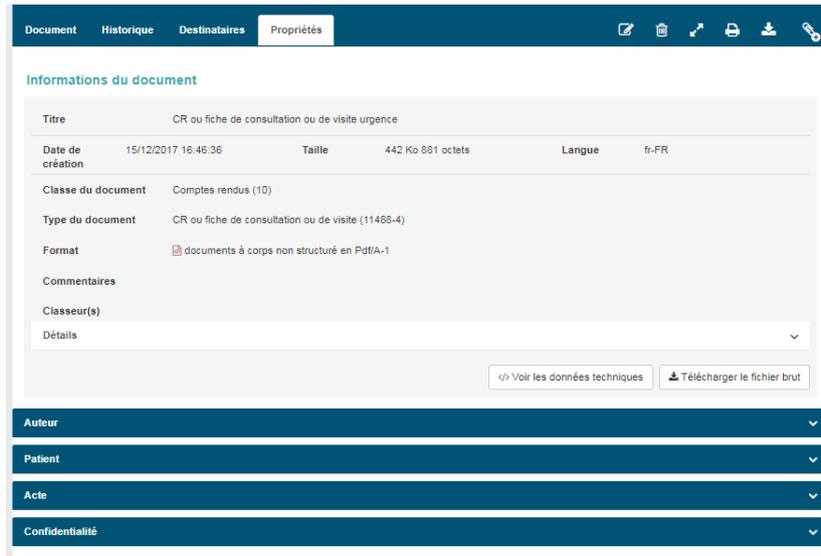
La colonne action permet de consulter les différentes versions du document.

- **Destinataire** : contient la liste des destinataires du document.

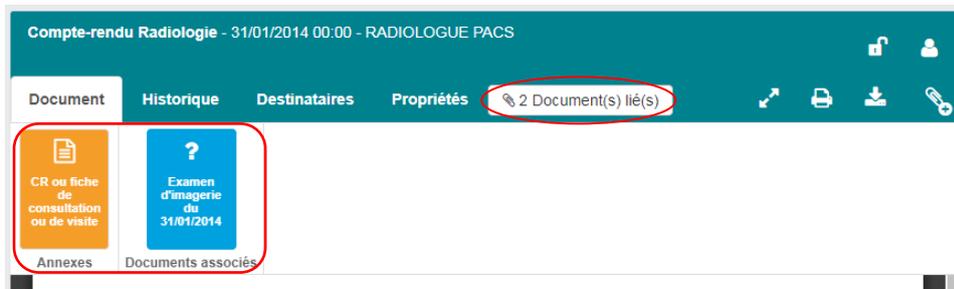


Il est possible depuis cet écran, si on a le droit, d'ajouter et/ou de supprimer un destinataire.

- **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.



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 apparaît.



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 . Lorsqu'on clique sur cette icône, une fenêtre apparaît, il est alors possible de modifier le niveau de confidentialité.

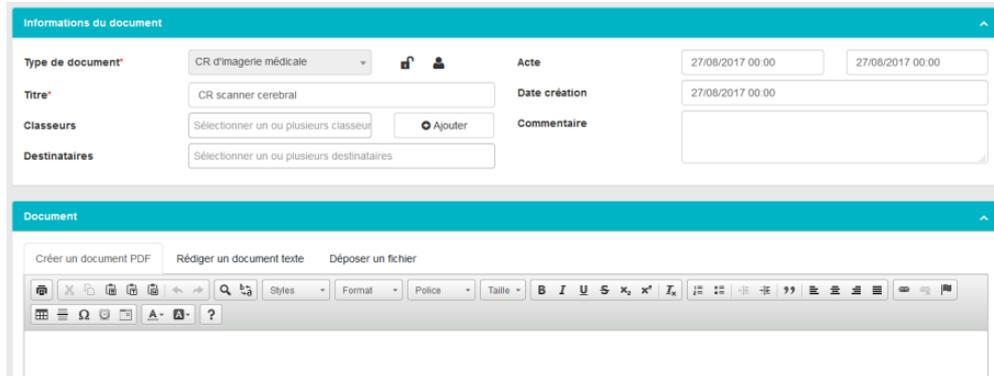
Masquer le document au patient

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

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.



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 apparaît en modification. Sinon, il faut réécrire l'intégralité du document.

Supprimer le document

Cette fonctionnalité est une option, si l'icône apparaît 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 apparaît 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  permet d'imprimer les documents et les informations du document. Lorsqu'on clique sur l'icône la fenêtre suivante apparaît.



Télécharger le document

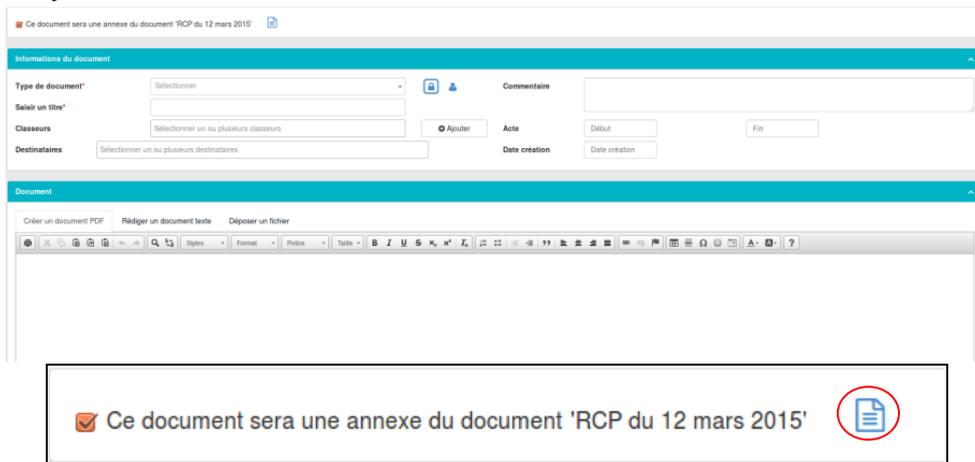
L'icône  permet de télécharger le contenu du document.

Ajouter une annexe à un document

Cette fonctionnalité est une option, si l'icône  apparaît 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.



The screenshot shows a web form for creating a document. The top section, 'Informations du document', includes fields for 'Type de document', 'Saisir un titre', 'Classieurs', and 'Destinataires'. There are also buttons for 'Ajouter', 'Acte', and 'Date création'. The bottom section, 'Document', has options to 'Créer un document PDF', 'Rédiger un document texte', or 'Déposer un fichier'. A red box at the bottom highlights a checkbox labeled 'Ce document sera une annexe du document 'RCP du 12 mars 2015'' next to a document icon.

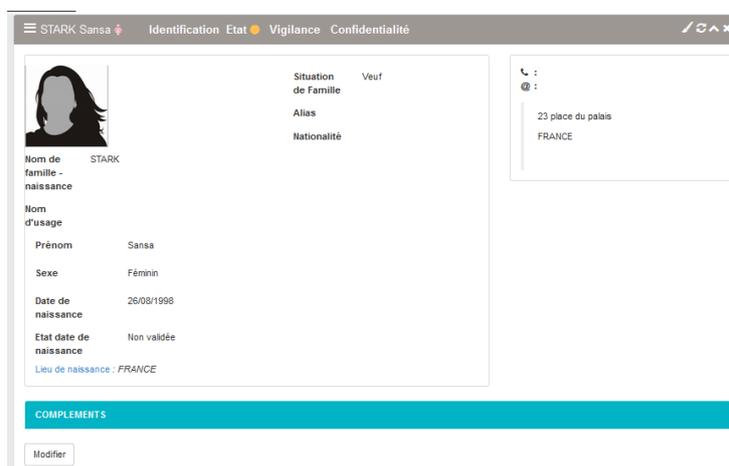
Un rappel du document parent est fait dans l'écran d'ajout d'annexe. Il est possible grâce au bouton  de le consulter. La case à cocher permet de valider que ce document est bien une annexe. Lors de la validation de l'ajout d'une annexe, l'utilisateur est redirigé vers sa visualisation dans la vue documentaire.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



The screenshot shows a patient profile page with the following information:

	Situation de Famille	Veuf
Nom de famille - naissance	Alias	
Nom d'usage	Nationalité	
Prénom	Sansa	
Sexe	Féminin	
Date de naissance	26/08/1998	
Etat date de naissance	Non validée	
Lieu de naissance	FRANCE	

Address: 23 place du palais, FRANCE

Buttons:

Mots de passe

La portlet « Mots de passe » permet de connaître 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

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 consentements 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

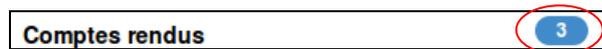
La vue 360 affiche par défaut et en fonction des droits de l'utilisateur les portlets suivantes.

Mes derniers documents



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.

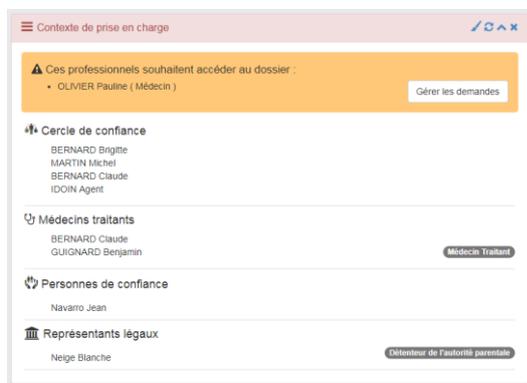
Prise en charge clinique



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

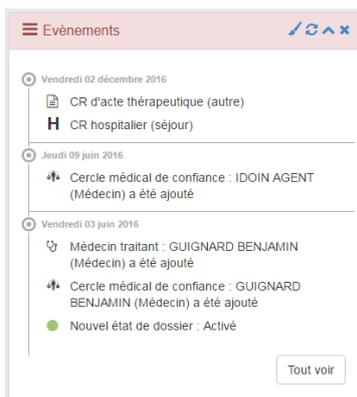


Cette portlet contient des personnes, professionnels ou non, pouvant intervenir sur le dossier

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 apparaît 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



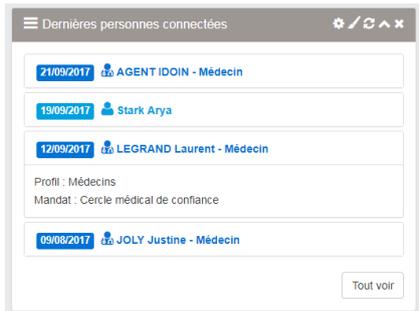
Cette portlet contient la correspondance la plus récente. Il est possible de visualiser le fil de la conversation et de participer à la conversation grâce à la zone de texte et au bouton « Envoyer ».

Documents bloqués



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.

Dernières personnes connectées



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

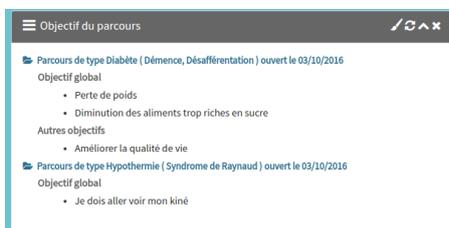
En cliquant sur la ligne, il est possible de voir le détail de la connexion c'est-à-dire le profil de la personne et le mandat avec lequel elle est entrée dans le dossier (avec le motif s'il existe).

Professionnels blacklistés



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

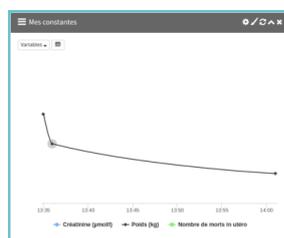
Mes constantes



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



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		
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 :

- Activé
- 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 apparaît.



Ajout de mandat :

- Cercle médical de confiance

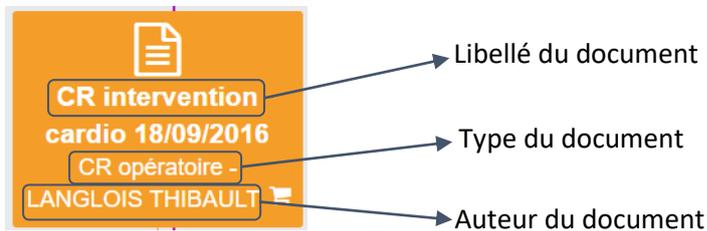
- Médecin traitant
- Représentant légal
- Accompagnateur (anciennement personne de confiance)
- Consultation

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



Evènements liés au document

La création d'un document apparaît 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 :

- RCP
- Compte rendu d'urgence
- Prescription
- Compte rendu (Autre)
- Imagerie
- Synthèse
- Biologie
- Expressions du patient
- Compte rendu hospitalier

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



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

Evènements sur les évènements de soins

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 apparaît. 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

Nom	Type	Profession - Spécialités	Rôle	Contact	Commentaire
GUIGNARD GUILLAUME(P000000015)	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
BERNARD BRIGITTE (P000000129)	Cercle médical de confiance	Médecin		bb@maincare.fr	
IDOIN AGENT (P000000001)	Cercle médical de confiance	Médecin - Allergologie			
MARTIN MICHEL (P000000128)	Cercle médical de confiance	Médecin		mm@maincare.fr	

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 ».

Mandat	Date de début	Date de fin	Motif	Contexte	Actions
Professionnels					
BERNARD Brigitte - Médecin					
Cercle médical de confiance	01/09/2017 12:07				[✎] [✕]
BERNARD 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				[✎] [✕]
IDOIN Agent - Médecin - Allergologie					
Cercle médical de confiance	09/06/2016 06:14				[✎] [✕]
MARTIN Michel - Médecin					
Cercle médical de confiance	01/09/2017 12:05				[✎] [✕]

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

Nom	Type	Début de mandat	Fin	Actions
CH DE CHAMPIGNAC (1690780085)	Etablissement	21/11/2018 10:43	01/12/2018 10:43	[✎] [✕]
COMMUNAUTÉ DE SANTÉ (200102)	Réseau de santé	23/11/2016 11:41	03/12/2018 11:41	[✎] [✕]

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

⚠ Ces professionnels souhaitent accéder au dossier :

- PEREZ Pauline (Médecin)

[Gérer les demandes](#)

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'accès en attente de validation

PEREZ PAULINE (P000000132) attend une réponse à sa demande d'accès
 Envoyée le : 18/09/2017 12:21
 Motif : prise en charge blessure jambe gauche
 Attention, la dernière demande a été refusée. Pour plus d'informations, consultez l'historique des demandes.
 Historique des demandes Refuser la demande Valider la demande

JOLY JUSTINE (P088000001) attend une réponse à sa demande 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.

Historique des demandes

Demande en attente de validation
 Envoyée le : 18/09/2017 12:21
 Motif : prise en charge blessure jambe gauche

Demande refusée
 Envoyée le : 15/09/2017 17:21
 Motif : Parce que
 Réponse de : IDOIN AGENT (P000000001)
 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. Entourage

Nom	Type	Rôle	Commentaire
[Redacted]	Représentants légaux	Détenteur de l'autorité parentale	Mère
[Redacted]	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.

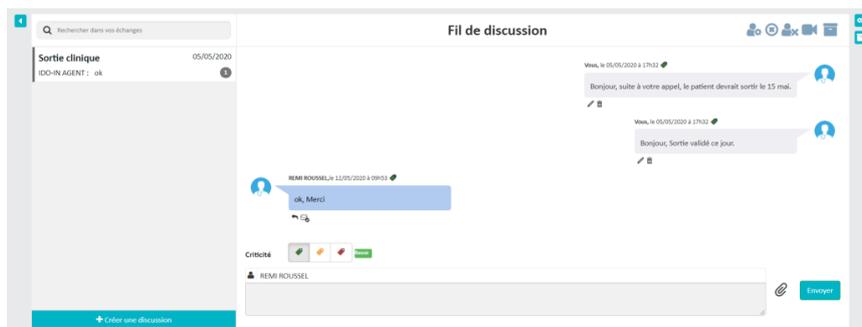
I. Professionnels blacklistés



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.

m. Correspondance

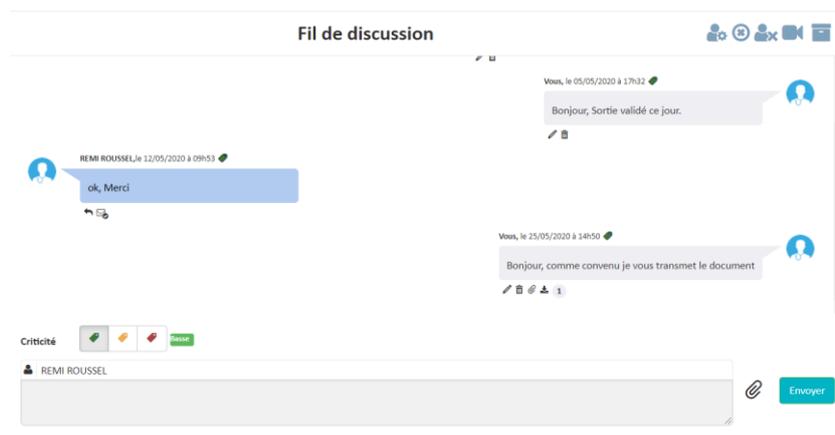


La partie « Correspondance » permet le dialogue entre plusieurs professionnels et/ou le patient en lien avec le dossier d'un patient.

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 apparaît alors sur la colonne de droite.



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.  2 Document(s)

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

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

Si on clique sur le bouton répondre à ce message, le message de réponse apparaît 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 :



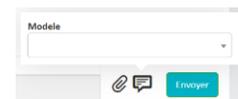
Objet : objet de la correspondance, soit sélectionner un objet prédéfini soit saisir l'objet de la conversation.

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 : 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.



Lorsque le message est rédigé, cliquer sur le bouton « Envoyer ». Le message apparaît 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
-  Lancer un appel en visio-conférence
-  Archiver la discussion

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



A droite du fil de discussion est aussi possible de :



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



Fenêtre à l'ouverture du bouton de paramétrage

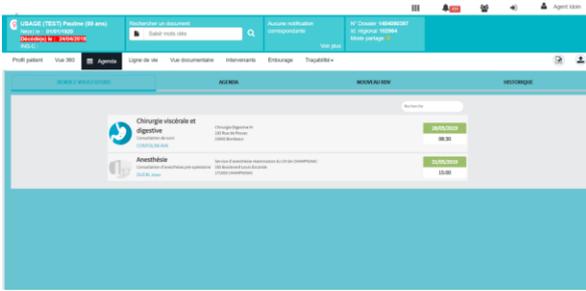
n. Agenda

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 :

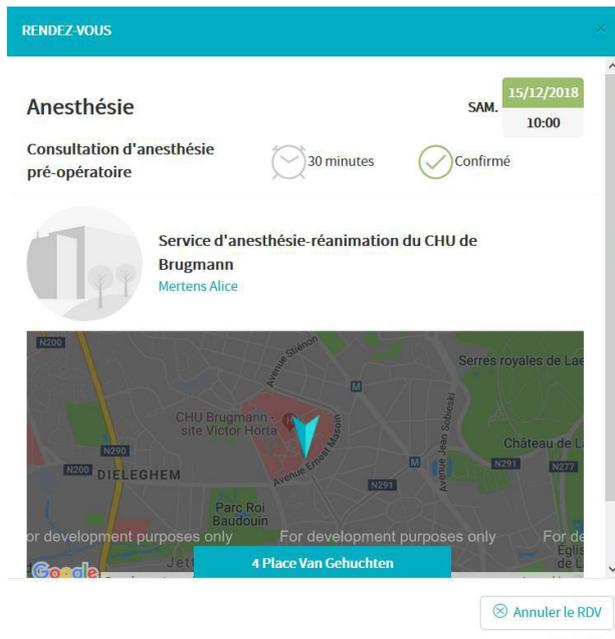
- Rendez-vous : liste des rendez-vous à venir
- Agenda : vue calendaire des rendez-vous passés et futurs
- Nouveau RDV : permet de prendre rendez-vous en ligne
- Historique : rendez-vous passés

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 apparaît.

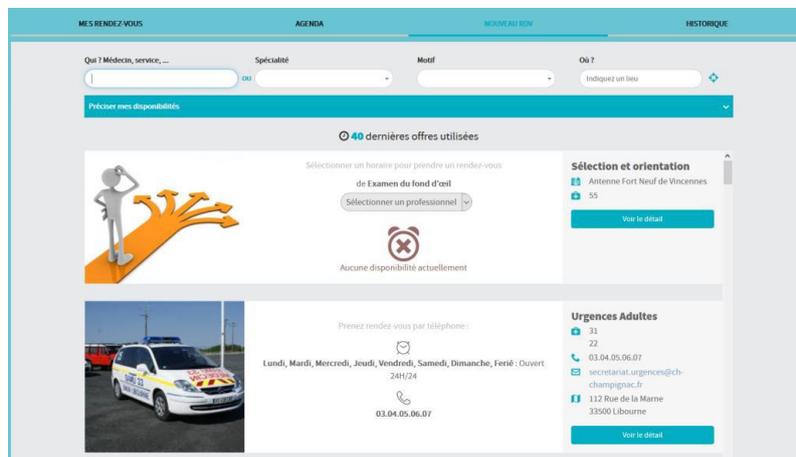


Agenda

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 Motif Où ?

Indiquez un lieu

Préciser mes disponibilités

Jour: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche

Préférence: Matin, Apr, Soir

Dans: semaine A partir du: 24/05/2019

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.

Sélectionner un horaire pour prendre un rendez-vous

de Echographie de référence - Suivi de grossesse

avec GUERIN Jean

mar. 28 mai	mer. 29 mai	jeu. 30 mai	ven. 31 mai	sam. 01 juin	dim. 02 juin
11:15		08:00	08:00	08:00	
11:30		08:15	08:15	08:15	
11:45		08:45	08:30	08:30	
12:00		09:00	08:45	08:45	
12:15		09:15	09:00	09:00	
12:30		09:30	09:15	09:15	
12:45		09:45	09:30	09:30	

Pôle Plateau technique - Imagerie du CH de Gueret
Centre Hospitalier de Gueret
26
05 55 51 70 24
39 Avenue de la Senatorenie
23000 Gueret

Voir le détail

Sélectionner un horaire pour prendre un rendez-vous

de Consultation diabète déséquilibré

Sélectionner un professionnel

mar. 11/06	16:00	ven. 14/06	08:20	lun. 17/06	09:00	lun. 17/06	09:30
ven. 21/06	08:00	ven. 21/06	08:20	sam. 22/06	09:00	sam. 22/06	09:30
lun. 24/06	09:00	lun. 24/06	09:30	sam. 29/06	09:30	sam. 06/07	09:00
sam. 06/07	09:30	lun. 08/07	09:00	lun. 08/07	09:30	sam. 13/07	09:00
sam. 13/07		09:30		lun. 15/07		09:00	

Service d'Endocrinologie, diabète et maladies métaboliques de l'hôpital Le Cluzeau
Hôpital Le Cluzeau
18
21 Avenue Dominique Larrey
87000 Limoges

Voir le détail

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 oeuvre 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 professionnels 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 à l'issue de votre prise en charge.

Prenez rendez-vous

Vous êtes disponible tous les jours à partir du 27/05/2019

Sélectionner un horaire pour prendre un rendez-vous

de Consultation de suivi

Sélectionner un professionnel

lun. 27 mai	mar. 28 mai	mer. 29 mai	jeu. 30 mai	ven. 31 mai	sam. 01 juin
11:30					
08:30					
09:30					
10:30					
11:30					

Chirurgie Digestive M

Plan Satellite

CH de MOULINSART (EG)
03.04.05.06.07
secretariat.service@ch-moulinsart.fr
185 Rue de Pessac
33000 Bordeaux

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 professionnels 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 à l'issue de votre prise en charge.

30/05/2019

08:30

Confirmer le rendez-vous de **Consultation de suivi** le **jeudi 30 mai 2019** à **08:30** avec **CONFOLINI AVA**

Disponible tous les jours à partir du 27/05/2019

Confirmer le rendez-vous

CH de MOULINSART (EG)
03.04.05.06.07
secretariat.service@ch-moulinsart.fr
185 Rue de Pessac
33000 Bordeaux

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

Rendez-vous confirmé

Le rendez vous est confirmé pour le :

📅 31/05/2019

🕒 15:00

Marie MARTIN va recevoir un e-mail récapitulatif.

[Retour à l'accueil](#)

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

Historique

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

MES RENDEZ-VOUS	AGENDA	NOUVEAU RDV	HISTORIQUE		
1 à 25 sur 27 éléments Recherche					
Spécialité	Motif	Praticien	Date	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	HD_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	Willens 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 Jéré Fass	Pneumologue 3 GHT	jeudi 8 novembre 2018 13:00	🟢	🔍
Pneumologie	Examen pneumologique	Pneumologue 3 GHT	jeudi 8 novembre 2018 12:30	🟢	🔍
Pneumologie	Consult Pneumologie Suvi	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 Suvi	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



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
- Demande acceptée
- Demande refusée
- Demande sans réponse en cours de validité

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

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.

La recherche peut se fait par :

- 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

Nom	Profil	Mandat	Date	Action	Description
IDOIN AGENT (P000000001)	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 15:43	Modifiés	CR hospitalier (séjour)
IDOIN AGENT (P000000001)	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 confiance	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 (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	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

1 à 11 sur 11 éléments Afficher 100 éléments

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 :

Résultat 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	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✔
Identité	👁	👁	👁	👁	👁	✘	👁
Gestion du délégataire	✘	✘	👁	👁	✘	✔	👁
Droit pour accéder en urgence à un dossier	👁	👁	✘	✘	👁	✘	👁
Consultation des mandats	👁	👁	✔	✔	👁	✔	✔
Droit d'accéder aux documents non destinés	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘
Gestion du cercle de confiance	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔
Gestion des représentants légaux	✔	✔	✔	✔	✔	👁	✔
Gestion des personnes de	--	--	▲	▲	--	--	▲

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

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
-  Droit 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.

CR d'anesthésie							
CR d'examens biologiques							
CR d'imagerie médicale	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">  CR d'examens biologiques - OLIVIER BARETS(Médecin) - Médecins </div>						