



Guide utilisateur

Dossier de coordination

Contact :	02 50 53 7000 - Equipe conception
Date de dernière mise à jour :	12/08/2025

1 Table des matières

2	INTRODUCTION	3
3	ACCEDER AU DOSSIER DE COORDINATION	3
3.1	Se connecter à Norm'Uni	3
3.2	Ouvrir le Dossier de Coordination	4
4	LES FONCTIONNALITES DU DOSSIER DE COORDINATION, VUE GENERALE	4
4.1	Liste des dossiers	5
4.1.1	Ouvrir un dossier existant	5
4.1.2	Rechercher une personne et son dossier	5
4.1.3	Autres informations de la vue générale	6
4.2	Messagerie instantanée (MIS)	7
4.2.1	Créer une discussion	7
4.2.2	Paramétrer et gérer les discussions et groupes	8
4.3	Inclure un patient	9
4.3.1	Procédure de vérification (Identitovigilance)	9
4.3.2	Créer une nouvelle identité pour inclure un patient	10
4.3.3	Ajouter un professionnel	13
4.3.4	Voir le récapitulatif	13
5	LE DOSSIER PATIENT, FONCTIONNALITES	14
5.1	Liste des parcours	14
5.2	Fiche d'identité	15
5.3	Cercle de soins	15
5.3.1	Organisation	15
5.3.2	Professionnels ayant accès au dossier	15
5.3.3	Intervenants des parcours	15
5.3.4	Entourage	16
5.3.5	Consentement	16
5.3.6	Gestion du compte patient	16
5.4	La messagerie instantanée	16
5.4.1	Paramétrer et gérer les discussions et groupes	18
5.5	Documents partagés	19
5.5.1	Voir les documents de l'espace documentaire	19
5.5.2	Déposer ou créer un document	20
5.6	Notes	21
5.6.1	Voir une note, les actions possibles	21
5.6.2	Créer une nouvelle note	22
5.7	Notes DAC	24
5.8	PPCS	24
5.8.1	Compléter un PPCS validé	25
5.9	Clôture du dossier (ou le réouvrir)	26
5.9.1	Clôturer un dossier	26
5.9.2	Réouvrir un dossier	27

2 Introduction

Le dossier de coordination, créé avec le consentement de la personne, est un dossier unique partagé et sécurisé. Il recueille les éléments de parcours de soins, parcours de santé ou parcours de vie. Il vise à partager, pendant la durée de prise en charge, des documents évolutifs avec tous les acteurs du médical, du médico-social et du social.

Il permet de partager de l'information, des documents, de discuter en toute sécurité avec des confrères et ou avec la personne.

Ce guide décrit les fonctionnalités du dossier de coordination et accompagne sa prise en main.

3 Accéder au dossier de coordination

Les outils régionaux mis à disposition des adhérents sont regroupés dans [Norm'Uni](#), chaque personne qui dispose d'un compte Norm'uni, accède à ses outils et ses applications en se connectant, et à minima au dossier de coordination. En effet, la spécificité du Dossier de Coordination est qu'il ne nécessite pas d'être adhérent de Normand'e-santé (NeS) pour en bénéficier, **il suffit d'ouvrir un compte Norm'Uni gratuit !**

Pour faire une demande d'ouverture de compte, appelez le 02 50 70 50 01 ou envoyez un message par mail support@normand-esante.fr.

A noter : Il sera demandé : une adresse mail nominative professionnelle, le nom de naissance et le nom utilisé si différent, le prénom et la profession ; facultatif recommandé : le numéro d'un téléphone portable pour recevoir les codes de connexion pour l'authentification forte (sinon envoi par mail par défaut).

A noter également que certains professionnels peuvent créer leur compte directement depuis [Norm'Uni](#) :

- ⇒ Les médecins libéraux - les paramédicaux libéraux - les professionnels de santé de réseaux, organisations, fédérations, URPS, CPTS... !! Les professionnels des établissements de santé ne sont pas concernés
- ⇒ Voir « Je souhaite créer mon compte » dans le chapitre « Se connecter à Norm'Uni » ci-dessous

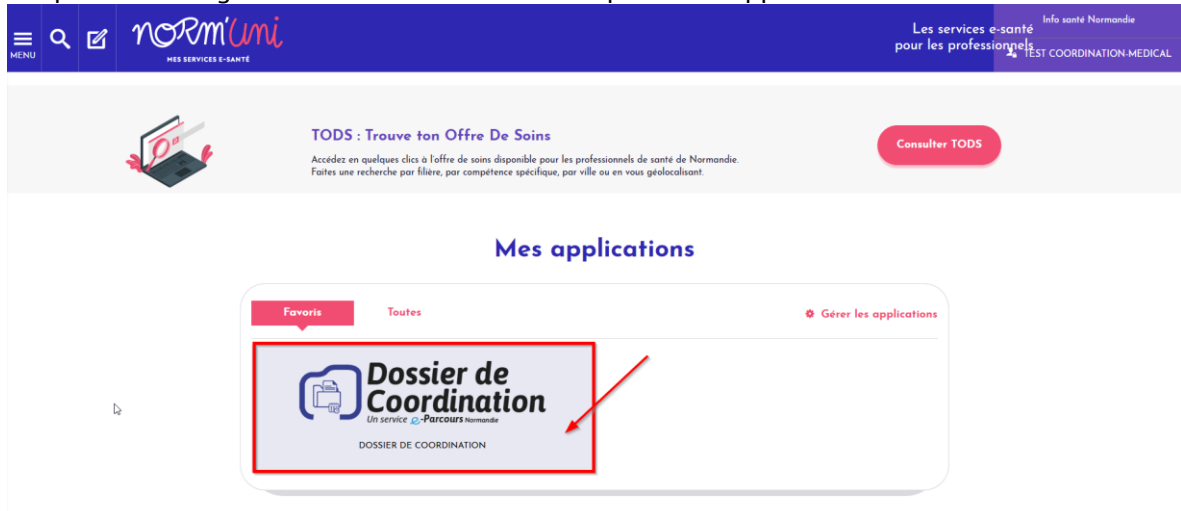
3.1 Se connecter à Norm'Uni

- Choisir le mode de connexion (1) suivre les procédures
- Valider (2)



3.2 Ouvrir le Dossier de Coordination

- Cliquer sur l'image « Dossier de Coordination » parmi les applications



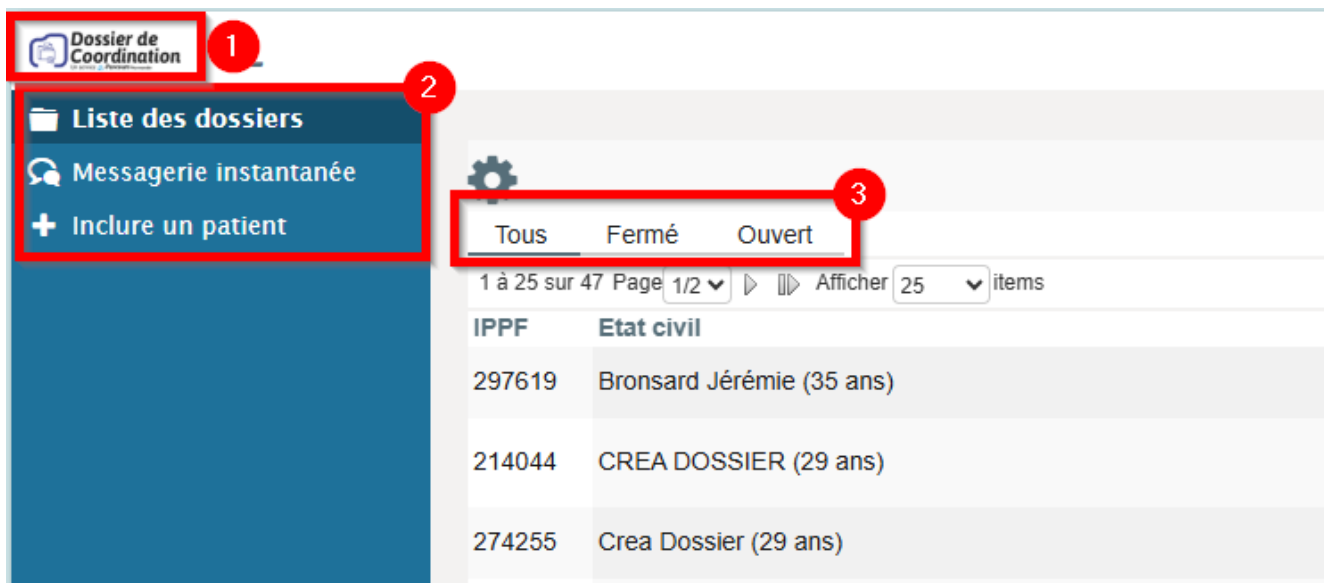
4 Les fonctionnalités du Dossier de Coordination, vue générale

- (1) En haut à gauche le logo « Dossier de Coordination »
 - Lorsque l'on clique dessus, on arrive toujours sur la page d'accueil générale comme dans l'image ci-dessous
- (2) Les fonctionnalités générales du menu de la vue générale
 - Liste des dossiers : correspond aux dossiers auxquels j'accède, « mes » patients suivis
 - Messagerie instantanée (aussi appelée MIS pour **M**essagerie **I**ntantanée **S**écurisée)
 - Inclure un patient : permet de créer le dossier de coordination d'une personne lorsque celui-ci n'existe pas déjà

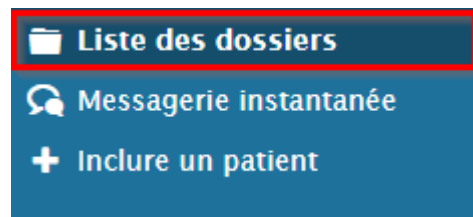
Par défaut la page qui s'ouvre est celle ci-dessous et le module affiché est « Liste des Dossiers »

Sur la partie droite s'affiche la liste de « mes patients » qui disposent d'un dossier de coordination

- (3) Il est possible de filtrer l'état et ne sélectionner que ceux ouverts par exemple en cliquant sur l'onglet correspondant



4.1 Liste des dossiers



Dans « Liste des dossiers », je retrouve la liste des dossiers ouverts à mes patients (pour lesquels j'ai été identifié comme intervenant dans la prise en charge).

4.1.1 Ouvrir un dossier existant

Pour ouvrir le dossier d'un patient, il suffit de cliquer sur le nom de la personne dans la liste affichée (1)

La capture d'écran montre l'interface de la liste des dossiers. À gauche, un menu latéral contient 'Liste des dossiers', 'Messagerie instantanée' et 'Inclure un patient'. Le tableau principal a des onglets 'Tous', 'Fermé' et 'Ouvert'. Une barre de recherche est en haut à droite. Le tableau a des colonnes : IPPF, Etat civil, Sexe, Date de naissance, Médecin traitant, Correspondances non lues, Parcours, et Etat du dossier. La ligne pour '213672 CREADOSSIER lise (29 ans)' est surlignée en rouge, avec un pointeur de souris et un chiffre '1' circulaire indiquant le clic sur le nom.

IPPF	Etat civil	Sexe	Date de naissance	Médecin traitant	Correspondances non lues	Parcours	Etat du dossier
297619	Bronsard Jérémie (35 ans)	♂	17/10/1989				Ouvert
214044	CREA DOSSIER (29 ans)	♀	15/11/1995	ESPACE Test		● Périnatalité ● DAC	Ouvert
274255	Crea Dossier (29 ans)	♀	15/11/1995				Fermé
213672	CREADOSSIER lise (29 ans)	♀	15/11/1995				Ouvert
431191	dacdieppe test (125 ans)	?	01/01/1900	COORDINATION-MEDICAL Test		● DAC ● Plaies ● e-SPACE	Ouvert
88565	DEMO (demo) support (25 ans)	♀	09/03/2000	JOSSET (JOSSET) Jean			Ouvert

NB : les fonctionnalités du dossier de la personne seront détaillées plus bas

4.1.2 Rechercher une personne et son dossier

Il est possible de chercher le nom de mon patient dans le champ de recherche (en haut à droite)

Le champ de recherche est une barre blanche avec le mot 'Recherche' en gris. À droite, il y a une icône de loupe et une icône de document.

- (1) : Saisir tout ou partie du nom, ici « demo »
- L'outil filtre au fil de la saisie et propose en 1^{er} les noms dans la colonne « Etat civil », puis propose d'autres résultats dans les autres colonnes, « Médecin traitant » dans l'exemple ci-dessous, le prénom est « Demo »

Tous les titres de colonnes sont cliquables (2) : IPPF / Etat civil / Sexe / Date de naissance...

- 1 clic = classement par ordre croissant
- 2 clics = classement par ordre décroissant

La capture d'écran montre la même interface que précédemment, mais avec la recherche 'demo' effectuée. Le champ de recherche contient 'demo'. Le tableau est filtré. Une colonne 'Résultats de recherche "demo"' est ajoutée à gauche du tableau, avec des flèches rouges pointant vers les lignes correspondantes. Les titres de colonnes sont cliquables, comme indiqué par un '2' circulaire sur 'Etat civil'.

IPPF	Etat civil	Sexe	Date de naissance	Médecin traitant	Correspondances non lues	Parcours	Etat du dossier
88565	DEMO (demo) support (25 ans)	♀	09/03/2000	JOSSET (JOSSET) Jean		● Plaies ● e-SPACE ● SCAD IR	Ouvert
360971	DEMO TEST (39 ans)	♀	14/07/1986				Ouvert
403136	DEMODAC (DEMODAC NAISSANCE) JEAN (55 ans)	♂	01/01/1970	COORDINATION-MEDICAL Test		● DAC	Ouvert
144577	DEMONSTRATION Leo (65 ans)	♂	01/01/1960			● e-DAPEC ● DAC	Ouvert
390454	DEMONSTRATION PASCUAL (25 ans)	♂	20/03/2000	PUGA Pascual		● Plaies	Ouvert
416312	DEMO TEST JEAN (55 ans)	♂	01/01/1970				Ouvert
412633	PATIENTTEMOIN JEAN (80 ans)	♂	01/01/1945	PADU Demo		● DAC ● Plaies ● PARSAC	Ouvert

4.1.3 Autres informations de la vue générale

- Cliquer sur le picto « écran » (1) permet de basculer sur un parcours ou une autre thématique (les propositions visibles sont liées à mes droits et du fait que je suis identifié(e) comme intervenant(e) de la prise en charge)
- Cliquer sur le picto « message » (2) amène directement sur la messagerie et mes messages non lus sont indiqués par le chiffre, ici 4 messages reçus non lus

Dans la **colonne « Parcours »**, je vois les parcours dans lesquels mes patients sont inclus (rond vert) ou ont été inclus (rond gris), ainsi que le nom du parcours (DAC, Plaies, Parsac...)

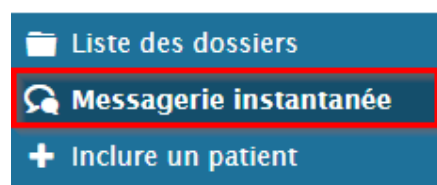
- S'il n'y a pas de nom à côté du point, c'est que le parcours est confidentiel (3) -> Cliquer
- S'il n'y a rien du tout c'est que mon patient n'est dans aucun parcours et qu'il ne dispose que d'un dossier de coordination (4)

Dans la **colonne « Etat du dossier »** j'accède à une page avec les parcours. S'il y a un point d'exclamation rouge, je ne peux pas ouvrir le parcours (je ne fais pas partie de l'équipe de prise en charge du parcours) (5)

The screenshot displays the 'Dossier de Coordination' interface. At the top left, a navigation bar includes a 'Dossier de Coordination' logo and a 'Changement de thème' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Coordination', 'téléconsultation', 'Coordination', 'Téléexpertise', 'Estaff', and 'ESCAP'. A red box labeled '1' highlights the 'Changement de thème' button. Below the navigation bar, a table lists patient data with columns for 'Tous', 'Fermé', 'Ouv', 'IPPF', 'Etat civil', 'Sexe', and 'Date'. A red box labeled '2' highlights the 'Messagerie instantanée' button. A red box labeled '3' highlights the 'Parcours' column header. A red box labeled '4' highlights the 'Etat du dossier' column header. A red box labeled '5' highlights the 'Description du parcours' section. The 'Description du parcours' section shows the 'DAC' (Dossier de Coordination) and a description: 'Parcours au service des structures en appui à la coordination de situations complexes'. The 'Date état du dossier' is 18/06/2022.

date de naissance	Médecin traitant	Correspondances non lues	Parcours	Etat du dossier
1/01	Accès au parcours		● e-DAPC	Ouvert
2/03			● DAC	Ouvert
1/01			● DAC	Ouvert
5/03/1935			● PARC	Ouvert
			● DAC	Ouvert
			● Plaies	Ouvert
			● PARC	Ouvert
			● DAC	Ouvert
			● ESCAP	Ouvert
			● DAC	Ouvert
			● DAC	Ouvert

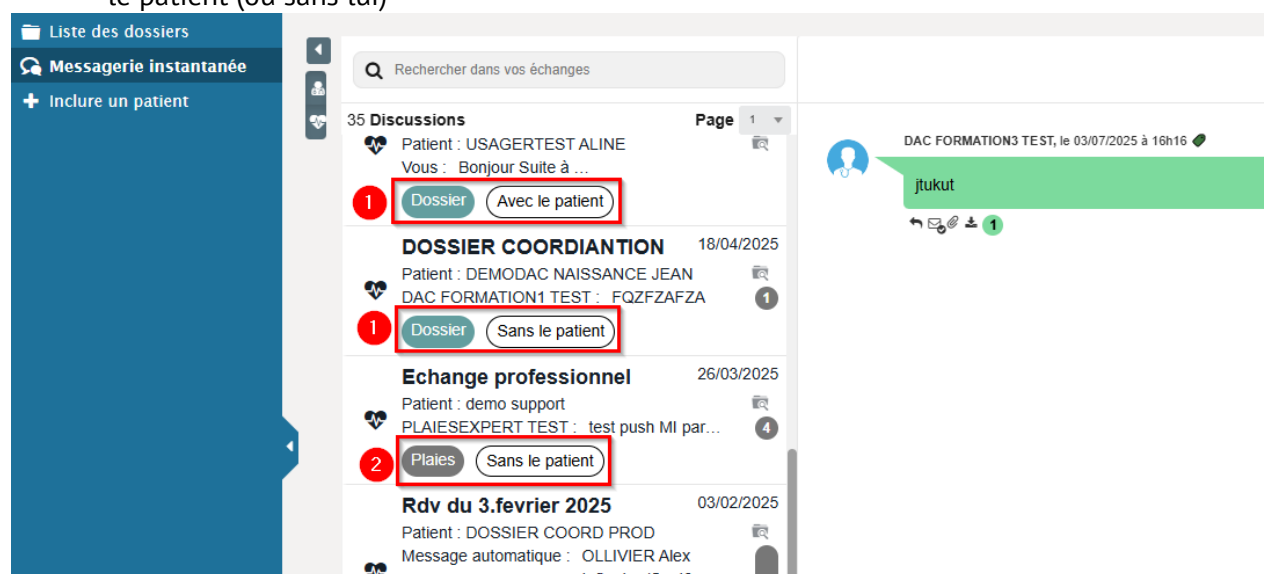
4.2 Messagerie instantanée (MIS)



Dans « Messagerie instantanée » de la vue générale, on retrouve tous les échanges / discussions auxquels je participe (la personne connectée)

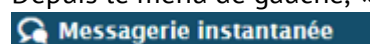
La Messagerie Instantanée **Sécurisée** est disponible depuis le dossier de coordination, ici depuis la vue générale, on voit toutes les discussions **dont je fais partie** :

- (1) Discussions initiées depuis le dossier de coordination, entre professionnels et ou avec le patient (ou sans lui)
- (2) Discussions liées à un parcours du patient (ici parcours « Plaies »), entre professionnels et ou avec le patient (ou sans lui)



4.2.1 Créer une discussion

Il est possible d'ajouter une conversation, de choisir un thème, d'associer des personnes à cet échange. Depuis le menu de gauche, « Messagerie instantanée »



Cliquer sur « Créer une discussion » (1) en bas de la page

+ Créer une discussion

Compléter l'encart qui s'ouvre : « Créer une nouvelle discussion »

- Objet :
 - ⇒ Sélectionner un objet dans la liste déroulante (A) ou saisir directement un titre (B)
 - ⇒ Si saisie (B) => cliquer sur « + Ajouter un libellé » (C)

Le formulaire « Créer une nouvelle discussion » est affiché. Il contient un champ « Objet* » avec une liste déroulante (A) et un champ de saisie (B). Un bouton « + Ajouter le libellé » (C) est visible en bas à droite du champ. Des boutons « Annuler » et « Valider » sont situés en bas du formulaire.

- Destinataires : (Rechercher les destinataires)
 - ⇒ Saisir le nom (A)
 - ⇒ Sélectionner parmi les propositions de l'annuaire (B)
 - ⇒ Recommencer avec les autres personnes à associer (C)
 - ⇒ Valider (D)

- Les noms des personnes du groupe sont détaillés au-dessus de l'encart de saisie (2)
- Saisir le message dans l'encart grisé (3)
- Il est possible de joindre des documents ou photos (4) picto trombone
- Lorsque le message est prêt, cliquer sur « Envoyer » (5)

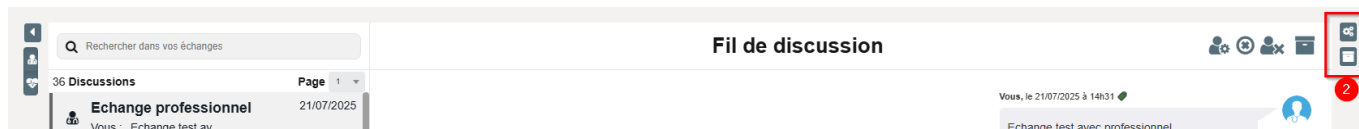
NB : Il n'y a pas de pictogramme lorsque la personne a vu le message (accusé réception de lecture)

4.2.2 Paramétrer et gérer les discussions et groupes

Les pictogrammes en haut à droite (1) signifient de gauche à droite :

- ⇒ Administrer la discussion (permet de désigner un nouvel administrateur parmi les personnes de la discussion)
- ⇒ Clôturer la discussion (en tant qu'administrateur, il est possible de terminer l'échange)
- ⇒ Se retirer de la discussion (si la personne est l'administrateur, elle pourra désigner un nouvel administrateur avant de se retirer, sinon cela clôturera la discussion)
- ⇒ Archiver la discussion

Les pictogrammes en haut à droite (2) permettent de gérer les paramètres d'affichage des discussions et de retrouver les messages archivés.

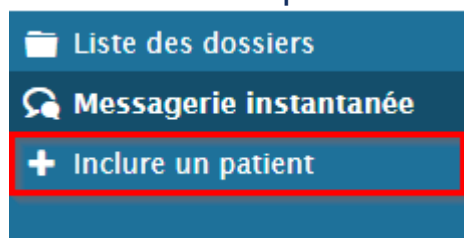


- Cliquer sur la **roue crantée** pour paramétrer l'affichage des discussions (un encart s'ouvre « Paramétrage de l'affichage »)
- Cocher la case « Messages automatiquement marqués comme lus lors de l'affichage » (1) pour avoir un **suivi à jour** des informations de messages lus/non lus dans vos alertes/notifications et valider (2)



- Cliquer sur le **dossier archive** pour rechercher ou voir les échanges archivés

4.3 Inclure un patient



Dans l'onglet « Inclure un patient » je peux créer le dossier de coordination d'un patient qui n'en a pas encore.

4.3.1 Procédure de vérification (Identitovigilance)

4.3.1.1 Etape : RECHERCHE IDENTITE

Cliquer sur « + Inclure un patient » depuis le menu de gauche, un encart s'ouvre.

- Saisir la date de naissance du patient dans la case prévue à cet effet (1)
- Cliquer sur « Recherche » (2) pour lancer la recherche
- L'outil recherche dans l'annuaire des patients, les identités connues et propose des correspondances à partir de la saisie
- Ouvrir la fiche complète (nom complet, lieu de naissance, adresse, coordonnées...) pour s'assurer que c'est la bonne personne avant de la sélectionner (3)

- Si trop de résultats, il est recommandé de saisir dans les champs respectifs les 3 premières lettres du nom et les 3 premières du prénom et de relancer la recherche (2)

A noter : La recherche n'est pas possible si la date de naissance n'est pas saisie à minima (procédure IDV – Identitovigilance)

RECHERCHE D'IDENTITÉ

CRÉATION DE L'IDENTITÉ

Recherche de patient

Nom: _____ Prénom: _____ 15/03/1935

Matricule INS: _____ Sexe: _____

L'outil recherche dans l'annuaire patients les identités connues et propose des correspondances à la recherche

IPP	Nom de naissance (Nom utilisé)	1er prénom de naissance	Prénom utilisé	Date de naissance	Sexe	Taux de corresp.	Matricule INS	Statut INS	Fiche d'identité
124363	POZZI	Christian		15/03/1935	♂	100,00		Identité provisoire	
165610	SAINCE	RENE		15/03/1935	♂	100,00		Identité validée	

- Pour sélectionner une personne / un dossier, cliquer sur la ligne correspondante

Attention : Lorsque ce message s'affiche « Que voulez-vous créer ? » et qu'aucune proposition n'est faite, c'est que la personne a déjà un dossier de coordination ouvert par un professionnel !

- Soit, je peux y accéder depuis la liste des dossiers en le recherchant (si je suis identifié dans l'équipe de prise en charge) se référer au chapitre « liste des dossiers », rechercher un patient
- Soit, il faut que je demande à être ajouté(e) à l'équipe de prise en charge en contactant NeS par mail : support@normand-esante.fr ou par téléphone : 02 50 53 7001

POZZI Christian né(e) le 15/03/1935

Que voulez-vous créer ?

4.3.2 Créer une nouvelle identité pour inclure un patient

Lorsque la vérification est faite (étape précédente) et qu'aucune correspondance n'est proposée avec mes critères, je peux créer une nouvelle identité

Recherche de patient

Nom: _____ Prénom: _____ 15/03/1935

Matricule INS: _____ Sexe: _____

L'outil recherche dans l'annuaire patients les identités connues et propose des correspondances à la recherche

IPP	Nom de naissance (Nom utilisé)	1er prénom de naissance	Prénom utilisé	Date de naissance	Sexe	Taux de corresp.	Matricule INS	Statut INS	Fiche d'identité
124363	POZZI	Christian		15/03/1935	♂	100,00		Identité provisoire	
165610	SAINCE	RENE		15/03/1935	♂	100,00		Identité validée	

Créer une identité

Un encart s'ouvre avec la date de naissance saisie dans l'étape précédente et la question « Que voulez-vous créer ? » est posée mais cette fois avec des propositions.

- Sélectionner « Dossier de Coordination » (1)
- Poursuivre en validant (2)

undefined undefined né(e) le 15/03/1935



undefined undefined né(e) le 15/03/1935

Retour

DOSSIER DE COORDINATION

Workflow spécifique à la création d'un dossier de coordination

Etapes du processus de création :

Création d'un dossier de coordination

Dossier

Annuler

Valider

2

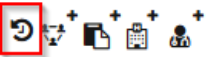
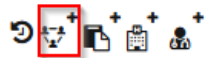
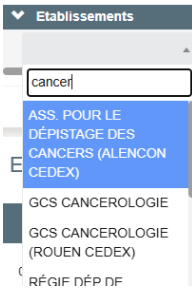
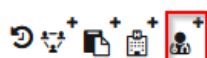
4.3.2.1 Etape « CREATION DE L'IDENTITE »

- Compléter à minima les champs obligatoires (1) (2) (3), la date de naissance s'incrémente automatiquement (4)
- Il est recommandé de saisir tous les champs connus en complément
- Valider (5)

Un message vert de validation de la création apparaît, la fiche est récapitulée, cliquer sur « Suivant » en bas à droite pour passer à l'étape de création du dossier.

4.3.2.2 Etape CREATION DU DOSSIER

- (1) La signification des pictogrammes en haut à droite

	Afficher l'historique des intervenants	Historique des intervenants 0 éléments Afficher: 10 items Nom Prénom Date début Date fin Profession (spécialités) Rôle Aucune donnée disponible dans le tableau
	Affecter un groupe	Un groupe doit être créé en amont par NeS ; permet de lier plusieurs personnes plus rapidement
	Saisir une offre	Peu utilisé pour le moment
	Saisir un établissement	Ici le mot clef = cancer → 
	Ajouter un professionnel	Voir plus bas * chapitre 7.3

- (2) La personne qui crée le dossier est inscrite automatiquement comme ayant accès au dossier, son rôle est « Cercle de confiance » (2). Pour le modifier cliquer sur le crayon au bout de la ligne (3) et sélectionner l'un des 3 « droit » selon le profil (4)
- (5) Compléter l'entourage en cliquant sur le « + »
- (6) Valider toujours la saisie en cliquant sur « Valider » même si les lignes sont validées une à une

RECHERCHE D'IDENTITÉ VALIDATION DE L'IDENTITÉ **CRÉATION DU DOSSIER** CONSENTEMENTS STATUT DE LA CRÉATION

TRUC FORMATION MUCHEFORM né(e) le 15/03/1935

Professionnels ayant accès au dossier

1 à 1 sur 1

Nom de l'intervenant	Droit	Rôle	Profession (spécialités)	Contacté par	Notifié par	Email	Coordonnées
COORDINATION-MEDICAL TEST	Cercle de confiance	Médecin		Mail		therap-e@normand-esante.fr	

Médecin traitant
Cercle de confiance
Prise en charge

Entourage

0 éléments Afficher: 10 items

Etat civil	Lien de parenté	Rôle	Préf. de contact	Informations	Commentaire
Aucune donnée disponible dans le tableau					

Précédents Valider

4.3.3 Ajouter un professionnel

*Ajouter un professionnel dans l'équipe des intervenants pour donner les droits d'accès à ceux-ci

- Cliquer sur le dernier pictogramme « Ajouter un professionnel » (1)
- Compléter les champs (2)
- Valider la ligne (3) + cliquer sur « Valider » en bas à droite de la page

👤 Professionnels ayant accès au dossier ⓘ

1 à 2 sur 2

Ajouter un professionnel 1

Nom de l'intervenant	Droit	Rôle	Profession (spécialités)	Contacté par	Notifié par	Email	Coordonnées
2							3 ✓
COORDINATION-MEDICAL TEST ⓘ	Prise en charge x		Médecin	Mail x		therap-e@normand-esante.fr	✓

4.3.3.1 Etape – CONSENTEMENT

L'outil trace le consentement, il faut procéder comme habituellement pour le recueil. L'outil ne bloque pas cette étape

- (1) Cocher le consentement et mettre un commentaire si besoin (facultatif), la date s'incrémente, possibilité de la modifier ; *il est possible de cocher non pour le consentement et revenir modifier ultérieurement depuis le dossier créé au patient*
- (2) Valider pour accéder au récapitulatif et statut

RECHERCHE D'IDENTITÉ CRÉATION DE L'IDENTITÉ CRÉATION DU DOSSIER **CONSENTEMENTS** STATUT DE LA CRÉATION

FORMATIONINCONNUE INCONNUE TEST né(e) le 01/07/1980

Consentements donnés par le patient

Consentement du parcours

Consentement requis, réponse vraie obligatoire ⓘ

1 ✓ x Consentement à l'ouverture d'un dossier ESCAP 22/07/2025 Commentaire :

Précédent 2 ✓ Valider

4.3.4 Voir le récapitulatif

Rien à faire à cette étape, cliquer sur suivant pour finaliser

RECHERCHE D'IDENTITÉ CRÉATION DE L'IDENTITÉ CRÉATION DU DOSSIER CONSENTEMENTS **STATUT DE LA CRÉATION**

FORMATIONINCONNUE INCONNUE TEST né(e) le 01/07/1980

Création du dossier PHM de FORMATIONINCONNUE INCONNUE TEST né(e) le 01/07/1980

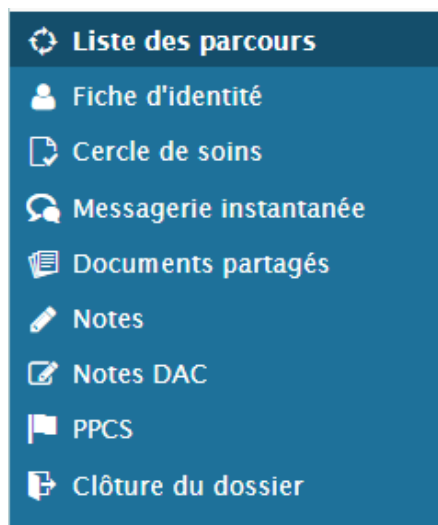
Dossier Echange et partage	✓
Dossier PHM	✓

✓ Suivant

Le dossier de la personne s'ouvre sur l'onglet, liste des parcours.

5 Le dossier patient, fonctionnalités

Les thématiques du menu déroulant à l'intérieur d'un dossier de coordination patient :



Liste des parcours : Si la personne est inscrite dans un parcours en région (plaie, cancer, DAC, C360...)

Fiche d'identité : Fiche de renseignements administratifs. Elle est consultable et modifiable

Cercle de soins : Permet de consulter les équipes « Parcours » et de modifier les intervenants « Dossier » et « Entourage »

Messagerie instantanée : permet de consulter les discussions liées au patient avec ou sans lui

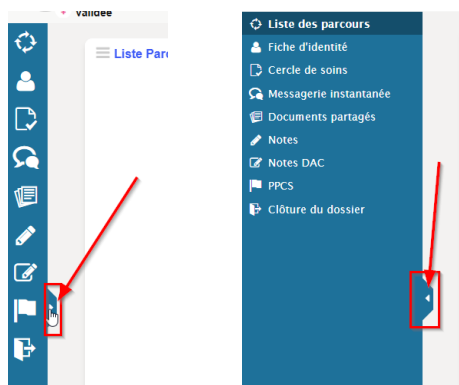
Documents partagés : Consultation et dépôt de documents, création de courriers...

Notes : Permet de consulter les notes ou d'en créer de nouvelles

Notes DAC : Consulter les notes partagées par les DAC

PPCS : Suivre les actions d'un PPCS quand il existe

Clôture du dossier : Permet de clôturer un dossier de coordination



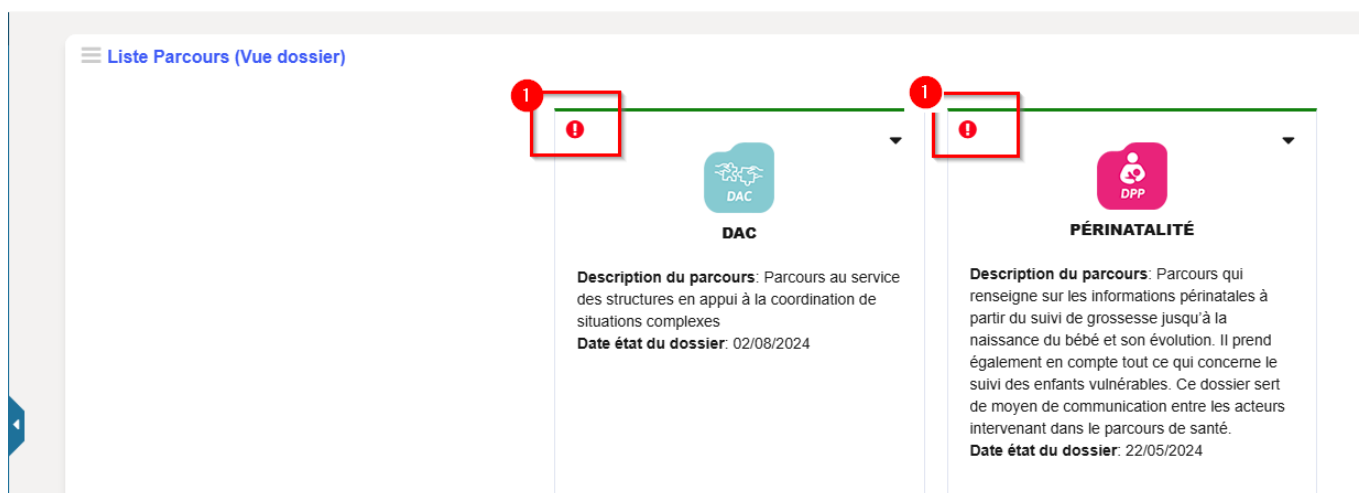
NB : Pour ouvrir / fermer le menu de gauche, cliquer sur la flèche. Déplier pour avoir les intitulés complets, replier pour avoir un écran plus grand (les thématiques apparaissent au passage de la souris sur le pictogramme)

5.1 Liste des parcours

Ce module donne une information sur les parcours du patient (certains « confidentiels » comme ceux liés au suicide ou à l'addiction ne sont pas affichés), sauf si je fais partie des intervenants identifiés dans le parcours.

- Les points d'exclamation (1) indiquent que je ne fais pas partie de l'équipe de prise en charge de ces parcours, je n'y accède donc pas, c'est une information simple.

NB : Lorsque je fais partie de l'équipe de prise en charge je peux cliquer sur le parcours depuis cet espace



5.2 Fiche d'identité

La fiche identité est consultable et modifiable (cliquer sur modifier en bas à droite et penser à valider si des modifications sont apportées). (**A noter** que si la personne est incluse dans un ou des parcours, l'identité se trouve modifiée partout puisque « annuaire patient »).

5.3 Cercle de soins

Pour modifier des informations dans cette page, cliquer sur modifier en bas à droite de l'écran (les informations concernant les parcours sont uniquement consultables ici).



5.3.1 Organisation

Informations uniquement en consultation, non modifiables (sans intérêt pour la prise en charge)

🏢 Organisation	
Organisation responsable	E-PARCOURS NORM'UNI
Identifiant patient	9900000000000000004246

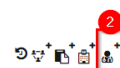
5.3.2 Professionnels ayant accès au dossier

Consultable et modifiable.

On retrouve ici les saisies faites lors de la création du dossier (voir 7.2.2 et 7.3 pour plus de détail) ou les saisies qui sont faites au fil du suivi.

- Modifier la saisie (1)
- Ajouter une personne dans l'équipe (1)

🏢 Professionnels ayant accès au dossier ⓘ



1 à 3 sur 3							
Nom de l'intervenant	Droit	Rôle	Profession (spécialités)	Contacté par	Notifié par	Email	Coordonnées
▼ Professionnels de l'annuaire							
ESPACE TEST ⓘ	Médecin traitant		Médecin		Aucune notification	therap-e@normand-esante.fr	-
COORDINATION-MEDICAL TEST ⓘ	Cercle de confiance		Médecin		Aucune notification	therap-e@normand-esante.fr	-
PARSAC TEST ⓘ	Prise en charge		Médecin		Aucune notification	therap-e@normand-esante.fr	-



5.3.3 Intervenants des parcours

Informations uniquement en consultation, non modifiables ici. Dans l'exemple, le patient est inclus dans 2 parcours auxquels je n'accède pas mais je peux néanmoins voir les intervenants pour chaque parcours.

- Cliquer sur le parcours « Périnatalité » (1) pour voir l'équipe du parcours périnatalité
- Cliquer sur le parcours « DAC » (2) pour voir l'équipe du parcours DAC

🏢 Intervenants des parcours



1 à 1 sur 1						
Nom de l'intervenant	Rôle	Profession (spécialités)	Contacté par	Notifié par	Email	Coordonnées
▼ Professionnels de l'annuaire						
COMPTEAUTO DPP ⓘ		Médecin	Mail	Aucune notification	therap-e@normand-esante.fr	-

5.3.4 Entourage

Consultable et modifiable.

Pour **ajouter une personne dans l'entourage**, il faut

- Cliquer sur la croix « + » (1) pour ajouter des personnes de l'entourage
- Saisir les informations dans « Etat civil » (2). Si pas de proposition, créer un nouveau contact (ces contacts sont différents de l'annuaire patients), champs obligatoires pour créer un contact : « nom et prénom », il est recommandé d'ajouter un moyen de contacter la personne
- Cocher la case (3) s'il s'agit de la personne de confiance
- Valider en cliquant sur la coche en bout de ligne (4)

5.3.5 Consentement

Consultable et modifiable (par exemple si le consentement n'était pas encore obtenu au moment de l'ouverture du dossier, il est possible de l'indiquer après coup au besoin).

5.3.6 Gestion du compte patient

Non fonctionnel pour le moment, à venir

5.4 La messagerie instantanée

La Messagerie Instantanée Sécurisée (MIS) **dans le dossier patient** permet d'initier ou de suivre des discussions avec des personnes de l'équipe de prise en charge du patient avec ou sans lui.

Attention : Depuis cet espace, les destinataires (personnes qui participeront à l'échange) sont forcément dans l'équipe de prise en charge du patient (médicale ou non). Pour échanger plus largement, il faut générer une discussion depuis la page générale (cliquer sur le logo « Dossier de coordination » en haut à gauche pour y revenir).

- Cliquer sur « Messagerie sécurisée » (1) puis sur « Créer une discussion » (2)

Dossier de Coordination

TRUC FORMATION MUCHEFORM (90 ans)
Né(e): 15/03/1935
Statut INS: Identité provisoire
IPPF: 437017

- Liste des parcours
- Fiche d'identité
- Cercle de soins
- Messagerie instantanée** (1)
- Documents partagés
- Notes
- Notes DMC

Rechercher dans vos échanges

+ Créer une discussion (2)

Un encart s'ouvre

- Sélectionner « Echange patient » ou « Echange professionnel », sinon saisir un objet/titre libre (recommandé)

Créer une nouvelle discussion

Objet*

Nom de l'objet (1)

Echange patient

Echange professionnel

Annuler Valider

- Si saisie libre (1) cliquer sur « +Ajouter le libellé » (2) pour valider le titre

nom de l'objet (1)

+ Ajouter le libellé (2)

Choisir les destinataires :

- Si échange avec le patient (fonctionnalité à venir), sélectionner son nom (1)
- Si échange avec tout ou partie de l'équipe de prise en charge (2)

Destinataires*

Patient

TRUC FORMATION MUCHEFORM (1)

Equipe(s) PEC

Equipe de prise en charge (2)

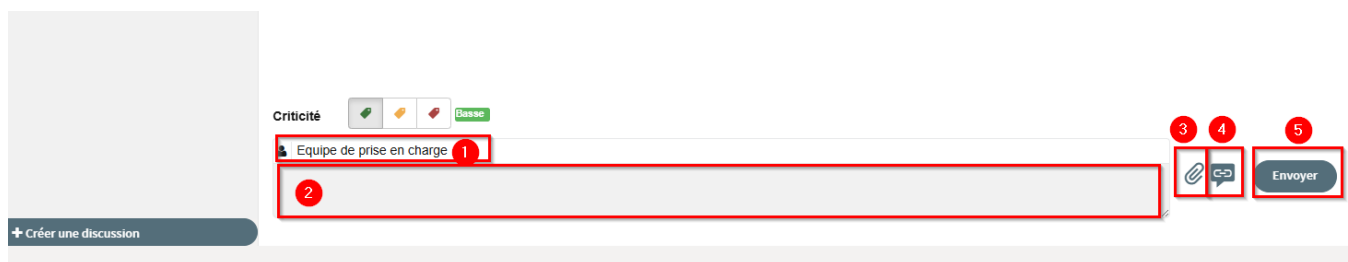
Equipe de prise en charge médicale

Commencer les échanges

A noter : Plusieurs conversations peuvent être initiées avec des groupes différents (équipe de prise en charge et le patient, équipe de prise en charge sans le patient, équipe de prise en charge médicale, avec ou sans le patient).

- Les noms des personnes du groupe sont détaillés au-dessus de l'encart de saisie (1)
- Saisir le message dans l'encart grisé (2)

- Il est possible de joindre des documents ou photos (3) picto trombone
- Il est possible de joindre une note (4) picto trombone/liens (=> lien vers les notes du dossier)
- Lorsque le message est prêt, cliquer sur « Envoyer » (5)



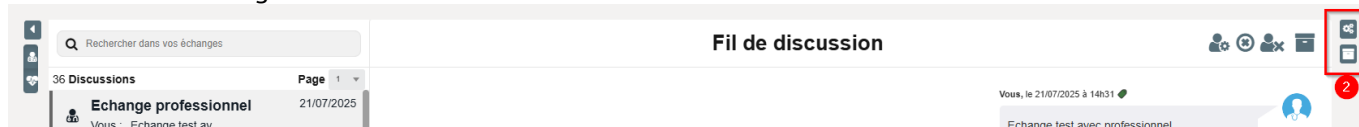
5.4.1 Paramétrer et gérer les discussions et groupes

Les pictogrammes en haut à droite (1) signifient :

- ⇒ Administrer la discussion (permet de désigner un nouvel administrateur parmi les personnes de la discussion)
- ⇒ Clôturer la discussion (en tant qu'administrateur, il est possible de terminer l'échange)
- ⇒ Se retirer de la discussion (si la personne est l'administrateur, elle pourra désigner un nouvel administrateur avant de se retirer, sinon cela clôturera la discussion)
- ⇒ Archiver la discussion



Les pictogrammes en haut à droite (2) permettent de gérer les paramètres d'affichage des discussions et de retrouver les messages archivés.



Paramétrage à faire une seule fois :



- Cliquer sur la **roue crantée** pour paramétrer l'affichage des discussions (un encart s'ouvre « Paramétrage de l'affichage »)
- Cocher la case « Messages automatiquement marqués comme lus lors de l'affichage » (1) pour avoir un **suivi à jour** des informations de messages lus/non lus dans vos alertes/notifications et valider (2)



Rechercher un message archivé :



- Cliquer sur le **dossier archive** pour rechercher ou voir les échanges archivés

5.5 Documents partagés

5.5.1 Voir les documents de l'espace documentaire

Cet espace « Documents partagés » permet :

- De voir ce qui est déposé / partagé par les intervenants de la prise en charge du patient
- De déposer (télécharger) des fichiers / documents depuis son ordinateur, ou de créer directement un document depuis l'outil
- Cliquer sur « Documents partagés » (1) du menu de gauche
- Le contenu s'affiche par défaut « Par type » de document (2)
- Titre du type de document (indication du nombre de document de ce type – à déplier) (3)
- Au clic sur la flèche les sous-dossiers s'ouvrent (4)

Les ronds indiquent qu'il s'agit du fichier, ici 2 documents de cette catégorie (5)

5.5.1.1 Résultat par date

L'affichage peut être demandé par date (de création / dépôt).

Cet affichage permet de voir rapidement les documents les plus récents. (On peut trouver « plus de 6 mois » ou « plus d'1 an »...)

Par type **Par date** Par classeurs Nouveaux Séjours

Par spécialité

- ▶ Cette semaine (3)
- ▶ Plus de 15 jours (3)

5.5.1.2 Résultat par « classeur »

Il est possible de créer des classeurs lors d'importation de document ou de création dans l'outil. Le dossier de coordination est partagé, l'organisation du classement (par classeur) est laissée aux utilisateurs

Par type Par date **Par classeurs** Nouveaux Séjours

Par spécialité

- ▶ Autre classeur (2)
- ▶ DOCUMENTS DOCCO (2)
- ▶ RCP (1)
- ▶ Tests (0)

5.5.1.3 Voir les dernières publications

Le classement « Nouveaux » permet d'afficher uniquement les documents déposés que je n'ai pas consultés

Par type Par date Par classeurs **Nouveaux** Séjours

Par spécialité

Aucun document à afficher

5.5.2 Déposer ou créer un document

- Cliquer sur « + Documents » pour gérer le dépôt ou l'importation d'un document en bas de la page

Par type Par date Par classeurs Nouveaux Séjours

Par spécialité

- ▶ Compte rendu (1)
- ▶ Synthèse (1)
- ▶ Documents de gestion (1)
- ▶ Document générique du dossier (5)

Sélectionner **+ Document** + Classeur

5.5.2.1 Créer un document depuis l'outil

- Créer un document PDF non modifiable (8)
- Créer un document texte modifiable (9)
- Compléter les autres champs
 - (1) Rechercher dans la liste « Type de document »

- (2) Donner un titre au document
- (3) Choisir dans quel classeur ranger le document dans la liste « Classeurs »
- Ou (4) Ajouter un classeur s'il n'y en a pas encore ou s'ils ne correspondent pas au besoin
- (5) Restreindre l'accès du document
- (6) Bloquer l'accès du document au patient
- (7) Rechercher les personnes destinataires du document (si accès restreint, sinon les intervenants du dossier peuvent accéder selon leurs habilitations)
- Rédiger le document ou copier et coller les informations

The screenshot shows a software interface for document management. The top section, 'Informations du document', contains several fields and buttons. The 'Type de document' field has a dropdown menu (1) and a lock icon (5). The 'Titre' field (2) is for entering the document title. The 'Classeurs' field (3) has a dropdown menu and an 'Ajouter' button (4). The 'Destinataires' field (7) has a dropdown menu. The 'Acte' field has 'Début' and 'Fin' buttons. The 'Date création' field has a 'Date création' button. The 'Commentaire' field is for entering comments. The bottom section, 'Document', contains three buttons: 'Créer un document PDF' (8), 'Rédiger un document texte' (9), and 'Déposer un fichier' (10). Below these buttons is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing. At the bottom of the 'Document' section is a large text area (11) for entering the document content.

5.6 Notes

Dans le module note, il est possible

- De voir les notes créées par les intervenants identifiés comme faisant partie de l'équipe autour du patient
- De créer une note pour la partager au dossier (du patient avec les intervenants identifiés)

Les notes peuvent s'accompagner de pièces jointes et être suivies ou commentées.

5.6.1 Voir une note, les actions possibles

- Cliquer sur le module « Notes » du menu de gauche depuis le dossier patient (1)
- Le nombre de notes est indiqué en haut (2)
- Déplier la note pour voir le contenu (3)
- Voir le détail pour rouvrir la note (4)
- Cliquer sur « Modifier » (5) pour modifier le contenu (lorsque ce bouton n'est pas disponible c'est que vous n'avez pas les droits pour modifier, vous pouvez alors choisir de compléter avec le bouton suivant « Reprendre »)
- Pour imprimer la note, cliquer sur le bouton « Imprimer » (6) - *il est possible d'imprimer tout ou partie de toutes les notes en une seule fois (voir plus bas, multi-impression dans le chapitre « Créer une nouvelle note »)*
- (8) Indique que la note contient une pièce jointe
- (9) Indique que la note est confidentielle et donc sa vue et l'accès est restreint aux personnes identifiées – *(Voir plus bas dans le chapitre « Créer une nouvelle note »)*

TRUC FORMATION MUCHEFORM (90 ans)
 Nè(e): 15/03/1935
 Statut INS: **Identité provisoire** IPPF: 437017

- Liste des parcours
- Fiche d'identité
- Cercle de soins
- Messagerie instantanée
- Documents partagés
- Notes** 1
- Notes DAC
- PPCS
- Clôture du dossier

2 Notes évolutives trouvées 2

23/07/2025 15:11
 COORDINATION-MEDICAL Test
 COORDINATION-MEDICAL Test

Note reprise
 La note est "reprise" ce qui implique

8

25/07/2025 14:45
 COORDINATION-MEDICAL Test - MADELEINE Karine - HIRTZ Prisca
 COORDINATION-MEDICAL Test

NOTE CONFIDENTIELLE
 Note destinée à cercle restreint de

9

✓ Note évolutive Normale créée le 25/07/2025 14:50 par COORDINATION-MEDICAL Test validée le 25/07/2025 14:46 par COORDINATION-MEDICAL Test - MADELEINE Karine - HIRTZ Prisca

+ Multi impression

Regrouper par

est verrouillée en n'est plus modifiable ! Je peux néanmoins modifier la note reprise qui elle n'est pas encore finalisée !

3 Lire la suite ↓

COORDINATION-MEDICAL TEST

Voir le détail Modifier Reprendre Imprimer

Confidentiel" est cochée et les personnes identifiées sont recherchées dans la case "Auteurs")

Lire la suite ↓

a validée le 25/07/2025 14:49 par COORDINATION-MEDICAL TEST

4 5 6 7

5.6.2 Créer une nouvelle note

- Pour créer une note, cliquer sur « + »

2 Notes évolutives trouvées

+ Multi impression

Regrouper par

Ajouter une observation

23/07/2025 15:11
 COORDINATION-MEDICAL Test
 COORDINATION-MEDICAL Test

Note reprise
 La note est "reprise" ce qui implique que la note initiale est verrouillée en n'est plus modifiable ! Je peux néanmoins modifier la note reprise qui elle n'est pas encore finalisée !

Compléter les champs de la note

- Les champs (1), (2) et (3) s'implémentent automatiquement au jour et à l'heure de la création de la note avec le nom de la personne connectée dans « Auteurs » et « Signataires ». Il est possible de les modifier
Pour restreindre l'accès à la note à des personnes parmi les intervenants, cliquer sur la croix rouge « Confidentiel » (4) - **Attention ! Dans ce cas il faut inscrire le nom des destinataires dans la case « Auteurs » pour les identifier**
- (5) Inscrire un sujet / titre qui résume l'objet de la note (puis valider en cliquant sur le bandeau bleu du dessous)

Sujet

sujet 1 (Saisie)

sujet 1 (Clic pour valider)

- (6) Saisir le message dans le cadre (il est possible de copier ailleurs et coller ici)
- (7) Possibilité de joindre des documents contenus sur l'ordinateur
- (8) Valider la note pour la partager

Note évolutive

Date* 20/07/2025 09:57

Auteurs* » COORDINATION-MEDICAL TEST

Signataires* » COORDINATION-MEDICAL TEST

Confidentiel* 4

Sujet 5

Importance Normale

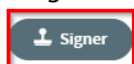
6 Saisir la note

7 Glissez vos documents ici, cliquez (5 fichiers maximum)

Retour

8 Valider

Si je suis le signataire de la note (par défaut oui), je peux la signer, si je note une autre personne dans la case « signataire », c'est cette personne qui pourra la signer.



5.6.2.1 Modifier ou reprendre une note

Les personnes destinataires d'une note peuvent la reprendre c'est-à-dire la compléter sans modifier l'original et l'imprimer, voir le détail du contenu.

Lire la suite ↓

Voir le détail Reprendre Imprimer

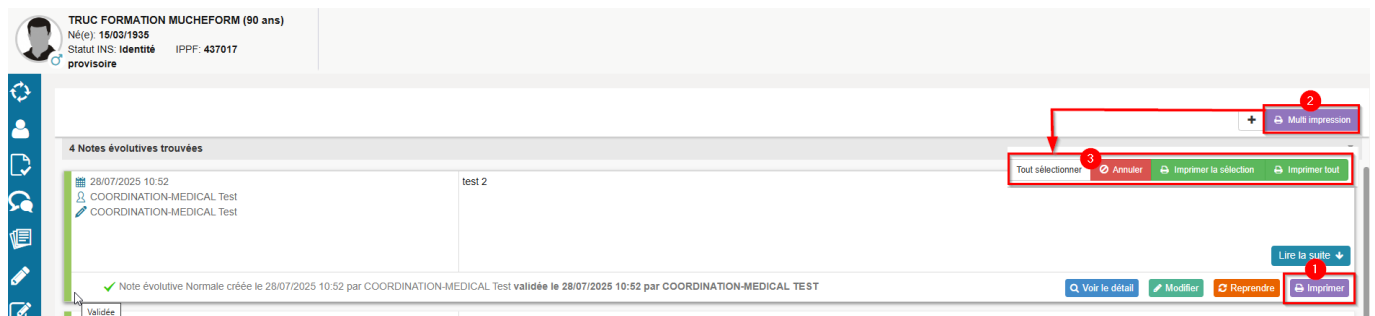
L'auteur et signataire peut en plus modifier la note originale (si elle n'est pas encore signée)

Lire la suite ↓

Voir le détail Modifier Reprendre Imprimer

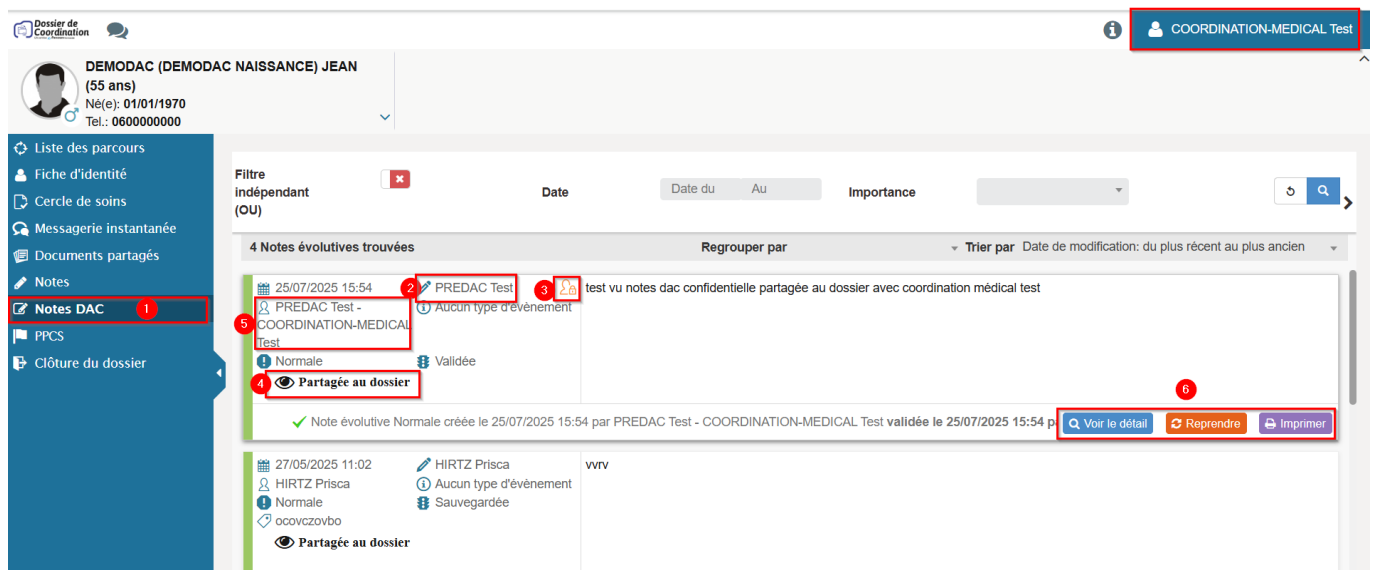
5.6.2.2 Imprimer une note

- Pour imprimer une note (ou la voir dans un format plus abouti), cliquer sur le bouton « Imprimer » de la note (1)
- Pour imprimer plusieurs notes (ou les voir dans un format plus abouti), cliquer sur le bouton général « Multi Impression » en haut (2)



5.7 Notes DAC

Les notes DAC (1) sont des notes du parcours DAC du patient, elles sont rédigées par les DAC depuis le parcours et partagées au dossier de coordination du patient à l'attention des intervenants. Elles fonctionnent de la même façon que les autres notes du dossier.



5.8 PPCS

Si un PPCS existe (Plan Personnalisé de Coordination en Santé), on le voit en cliquant sur le module PPCS du menu (1) – (2)

Il est possible d'agir sur le PPCS :

- Ouvrir le PPCS (3)
- Voir/consulter (4)
- Imprimer (5)

5.8.1.3 Problématiques

Exemple de problématique et détails :

- Catégorie de la problématique (1)
- Descriptif de la problématique (2)
- Action définie (3)
- Signaler un point bloquant (4)
- Personne à qui la tâche est assignée (5)
- Date de la réalisation de l'action (6)
- Etat de l'action (7) il y a 3 état : « Réalisée » « Non réalisée » « En attente »
- Case pour commenter l'action

1 Problème identifié : Gestion des tâches domestiques

2 Compenser la perte d'autonomie ou maintenir l'autonomie dans la réalisation des tâches domestiques

3 Action 1 - Mettre en place / adapter / renforcer des aides humaines professionnelles (soignants, aides à domicile, kinésithérapeutes...)

4 Signaler un point bloquant

5 DAC FORMATION1 Test

6 Date de l'évaluation : 13/07/2025

7 Réalisation des actions : Réalisée

8

Commentaire de suivi : scqsvq complément

... Action 2 - Demande d'évaluation par un ergothérapeute

Signaler un point bloquant

DAC FORMATION3 Test

Date de l'évaluation : 28/07/2025

Réalisation des actions

Commentaire de suivi

5.9 Clôture du dossier (ou le réouvrir)

5.9.1 Clôturer un dossier

Dans ce menu on voit l'état du dossier et il est possible de le clôturer

- Cliquer sur le menu de gauche sur « Clôture du dossier »
- Vue de l'état (2)
- Sélectionner un motif de fermeture du dossier (3)
- Cliquer sur « Fermer le dossier » (4)

Dossier de Coordination

COORDINATION-MEDICAL Test

TRUC FORMATION MUCHEFORM (90 ans)
Né(e) : 15/03/1935
Statut INS : Identité
IPPF : 437017
provisoire

Liste des parcours
Fiche d'identité
Cercle de soins
Messagerie instantanée
Documents partagés
Notes
Notes DAC
PPCS
Clôture du dossier 1

Etat du dossier 2
Etat actuel : Ouvert

Motif de clôture : * 3

Demande du patient
Fin de prise en charge
Déménagement hors territoire
Décès

4 Fermer le dossier

Cette action n'est pas irréversible, un dossier fermé peut être réouvert

5.9.2 Réouvrir un dossier

- Etat du dossier « Fermé » (1)
- Cliquer sur « Réouvrir le dossier » (2), un encart s'ouvre
- Cliquer sur « Valider » (3) pour réouvrir, le dossier s'ouvre automatiquement

Etat du dossier

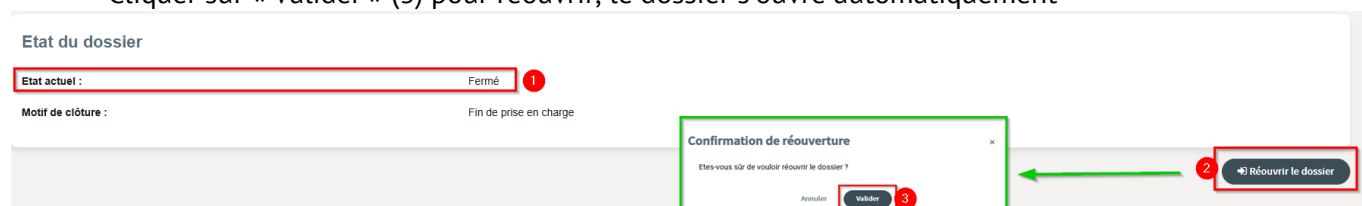
Etat actuel :	Fermé	1
Motif de clôture :	Fin de prise en charge	

Confirmation de réouverture

Etes-vous sûr de vouloir réouvrir le dossier ?

Annuler Valider 3

Réouvrir le dossier 2

The screenshot shows a web interface for managing a case. At the top, under the heading 'Etat du dossier', there is a table with two rows. The first row shows 'Etat actuel : Fermé' with a red circle containing the number 1 next to it. The second row shows 'Motif de clôture : Fin de prise en charge'. To the right of this table, there is a button labeled 'Réouvrir le dossier' with a red circle containing the number 2 next to it. A green arrow points from this button to a modal window titled 'Confirmation de réouverture'. The modal contains the text 'Etes-vous sûr de vouloir réouvrir le dossier ?' and two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. The 'Valider' button has a red circle containing the number 3 next to it.