



## EXPERT

---

### Guide utilisateur

*Mode d'accès Therap-e web / autonome*

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Contact :</b>                      | <a href="mailto:domoplaies@normand-esante.fr">domoplaies@normand-esante.fr</a><br>02 14 99 00 52<br><a href="mailto:support@normand-esante.fr">support@normand-esante.fr</a><br>02 50 53 70 01 |
| <b>Date de dernière mise à jour :</b> | 08/04/2025   |



# SOMMAIRE

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1</b>   | <b>UTILISATION DE LA PLATEFORME DE SERVICES E-SANTE</b> ..... | <b>5</b>  |
| <b>1.1</b> | <b>Connexion au portail professionnel Norm'Uni</b> .....      | <b>5</b>  |
| 1.1.1      | Par carte professionnelle .....                               | 5         |
| 1.1.2      | Par ProSantéConnect.....                                      | 5         |
| 1.1.3      | Par authentification forte : .....                            | 7         |
| 1.1.4      | Par Identifiant/Mot de passe : .....                          | 8         |
| <b>1.2</b> | <b>Parcours Domoplaies</b> .....                              | <b>8</b>  |
| <b>2</b>   | <b>AFFICHAGE WEB</b> .....                                    | <b>9</b>  |
| <b>2.1</b> | <b>Affichage de la page d'accueil</b> .....                   | <b>9</b>  |
| <b>2.2</b> | <b>Tri des dossiers</b> .....                                 | <b>9</b>  |
| <b>2.3</b> | <b>Affichage du parcours patient</b> .....                    | <b>10</b> |
| <b>3</b>   | <b>OUVERTURE D'UN SUIVI DOMOPLAIES</b> .....                  | <b>10</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Créer un dossier de Parcours Domoplaies</b> .....          | <b>10</b> |
| 3.1.1      | Recherche de l'identité patient .....                         | 10        |
| 3.1.2      | Création ou validation de l'identité patient .....            | 12        |
| 3.1.3      | Création du dossier de coordination .....                     | 13        |
| 3.1.4      | Consentements.....  | 14        |
| 3.1.5      | Création du parcours.....                                     | 14        |
| 3.1.6      | Origine de l'inclusion.....                                   | 18        |
| <b>3.2</b> | <b>Ajout d'informations dans le module Médical</b> .....      | <b>19</b> |
| 3.2.1      | Antécédents et allergies du patients .....                    | 19        |
| 3.2.2      | Traitement actuel du patient .....                            | 21        |
| <b>3.3</b> | <b>Ajout d'informations dans le module Soins</b> .....        | <b>21</b> |
| 3.3.1      | Relevé de constantes .....                                    | 21        |
| 3.3.2      | Feuille de surveillance.....                                  | 22        |
| 3.3.3      | Evaluation .....  | 23        |
| <b>3.4</b> | <b>Les documents du Parcours</b> .....                        | <b>23</b> |
| 3.4.1      | Ajout de documents .....                                      | 24        |
| 3.4.2      | Consultation et partage de documents.....                     | 24        |
| <b>3.5</b> | <b>Messagerie instantanée sécurisée</b> .....                 | <b>25</b> |
| <b>3.6</b> | <b>Notes de transmission / Notes évolutives / Notes</b> ..... | <b>26</b> |
| <b>4</b>   | <b>CONSULTATION DANS LE MODULE PLAIES</b> .....               | <b>26</b> |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>4.1</b> | <b>Création d'une nouvelle consultation .....</b>                             | <b>26</b> |
| 4.1.1      | Création d'une nouvelle plaie .....   | 27        |
| 4.1.2      | Ajouter un suivi de plaie .....   | 28        |
| <b>4.2</b> | <b>Saisir le descriptif de la consultation.....</b>                           | <b>28</b> |
| 4.2.1      | Onglet Descriptif.....  | 28        |
| 4.2.2      | Onglet Photo .....  | 29        |
| 4.2.3      | Onglet Conseils .....   | 30        |
| <b>4.3</b> | <b>Connexion et invitation en salle de téléconsultation .....</b>             | <b>32</b> |
| 4.3.1      | Entrer en salle de téléconsultation .....                                     | 32        |
| 4.3.2      | Inviter un participant .....  | 32        |
| 4.3.3      | Prendre une capture.....  | 33        |
| 4.3.4      | Activer le partage d'écran.....   | 34        |
| <b>4.4</b> | <b>Générer le compte rendu de consultation .....</b>                          | <b>34</b> |
| <b>5</b>   | <b>FIN DE SUIVI ET CLOTURE D'UN SUIVI PLAIES.....</b>                         | <b>37</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Fin de prise en charge d'une plaie.....</b>                                | <b>37</b> |
| <b>5.2</b> | <b>Clôturer un parcours .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>5.3</b> | <b>Déclôturer un parcours .....</b>   | <b>38</b> |
| <b>6</b>   | <b>AGENDA.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Poser un rdv sur son agenda .....</b>                                      | <b>39</b> |
| <b>6.2</b> | <b>Accéder au paramétrage de son agenda .....</b>                             | <b>41</b> |
| 6.2.1      | Ajouter une vacation à son agenda .....                                       | 41        |
| 6.2.2      | Ajouter une indisponibilité à son agenda .....                                | 43        |
| <b>6.3</b> | <b>Modifier ou supprimer une plage de vacation ou d'indisponibilité .....</b> | <b>43</b> |
| <b>7</b>   | <b>CONNEXION EXCEPTIONNELLE A THERAP-E AUTONOME.....</b>                      | <b>44</b> |
| <b>7.1</b> | <b>Connexion et invitation en salle de téléconsultation .....</b>             | <b>44</b> |
| <b>7.2</b> | <b>Prise de photo pendant la téléconsultation .....</b>                       | <b>46</b> |
|            | <b>Coordination des Activités Régionales de Télémedecine (CART) .....</b>     | <b>48</b> |

# 1 Utilisation de la plateforme de services e-santé

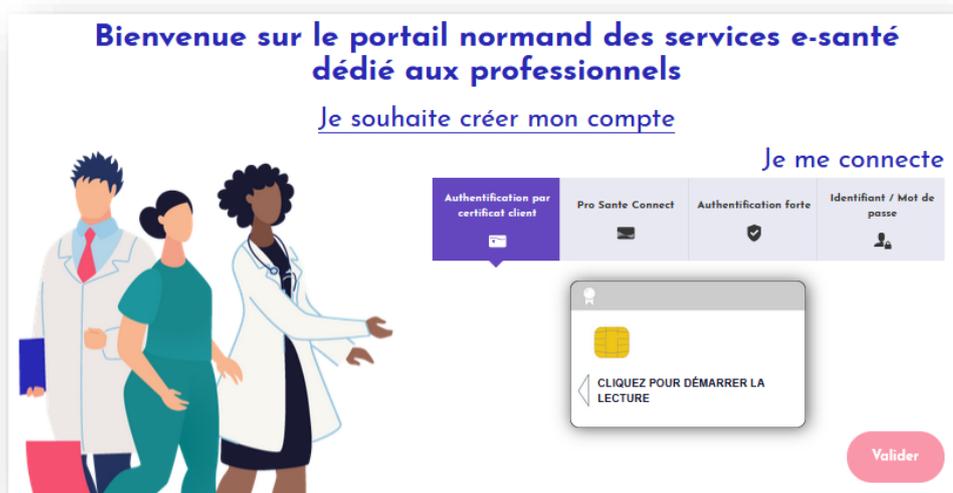
## 1.1 Connexion au portail professionnel Norm'Uni

Pour accéder à la plateforme :

<https://www.norm-uni.fr/portail.pro/>

Pour s'authentifier, 4 possibilités :

### 1.1.1 Par carte professionnelle

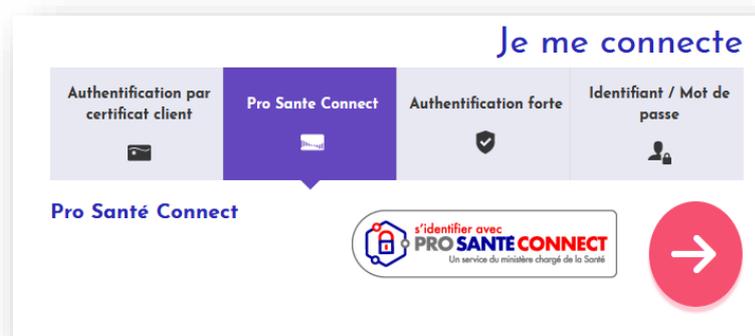


- Insérer la carte dans le lecteur
- Saisir le code dans la case « code CPS »
- Cliquer sur

Valider

### 1.1.2 Par ProSantéConnect

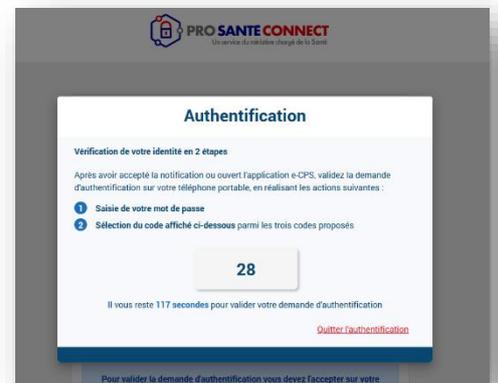
Depuis votre navigateur Internet sur votre ordinateur :





- Cliquer sur la flèche rouge
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre,
- (1) inscrire votre **numéro RPPS**
- (2) cliquer sur « **se connecter avec e-CPS** »

La clé numérique d'authentification s'affiche à l'écran. Elle sera utilisée depuis l'application mobile e-cps

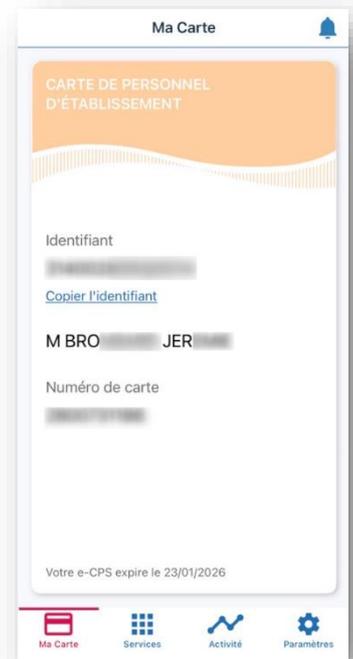


Depuis votre application e-cps sur votre smartphone :



- Déverrouiller l'application grâce à votre code secret

- Vous êtes connecté à l'application e-CPS

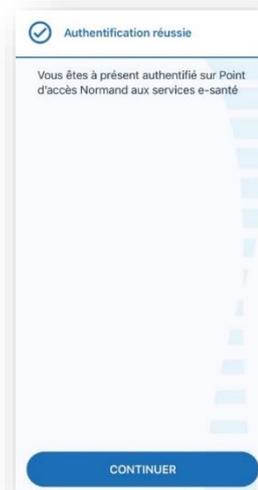


- Répondre à la demande d'authentification avec votre code secret qui fait suite au clic sur « **se connecter avec la e-CPS** » sur le navigateur internet



- Choisir la bonne clé numérique correspondante à celle affichée sur l'ordinateur

- Authentification réussie sur l'application e-cps



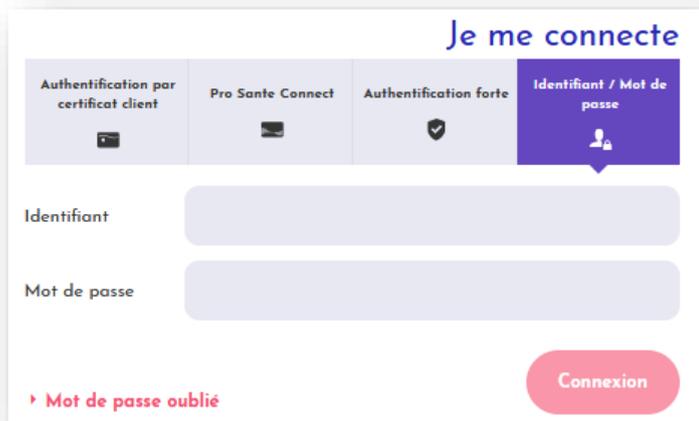
- Vous allez être redirigé vers le kiosque des services sur le navigateur internet de l'ordinateur.

### 1.1.3 Par authentification forte :

- Saisir l'identifiant et le mot de passe
- Sélectionner le choix de réception du code (SMS ou email)

- Cliquer sur **Recevoir mon code**
- Un code à usage unique est envoyé, le reporter et cliquer sur **Valider**

### 1.1.4 Par Identifiant/Mot de passe :



- Saisir l'identifiant et le mot de passe
- Cliquer sur **Connexion**

## 1.2 Parcours Domoplaies

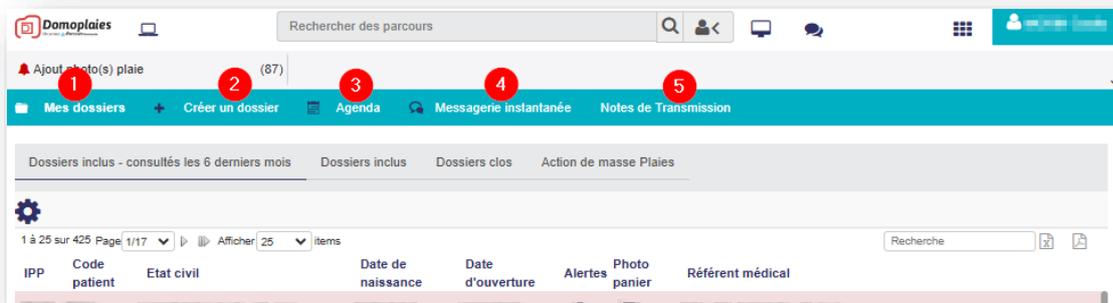
Une fois connecté à Norm'Uni :

- Cliquer sur l'application « DOMOPLAIES EXPERT » :

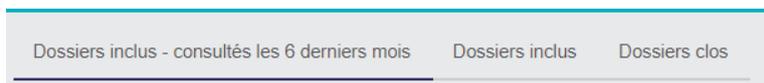


## 2 Affichage Web

### 2.1 Affichage de la page d'accueil



(1) Accès à l'ensemble des dossiers en cours, réparties en 3 listes de travail :



**Dossier inclus – consultés les 6 derniers mois** : Dossiers inclus dans le Parcours, consultés dans les 6 derniers mois ET dans lesquels le professionnel est inclus dans l'équipe de prise en charge.

**Dossier inclus** : Tous les dossiers dans lesquels le professionnel est inclus dans l'équipe de prise en charge, y compris les dossiers jamais consultés.

**Dossier clos** : L'ensemble des dossiers clos.

(2) Création de nouveau dossier Parcours Plaies

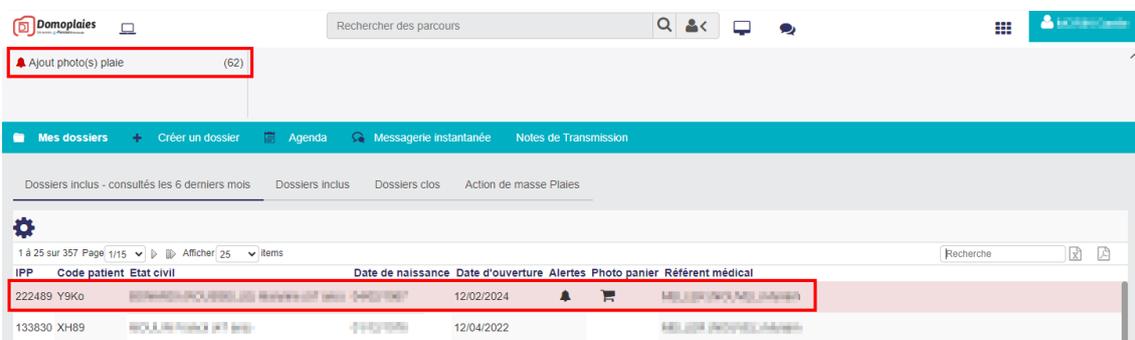
(3) Accès aux agendas professionnels

(4) Module de Messagerie Instantanée Sécurisée (MIS) permet une communication rapide et sécurisée entre utilisateurs.

**ATTENTION** : ne pas utiliser ce module pour l'inclusion des patients ou l'envoi de photos.

(5) Accès aux notes de transmissions de tous les dossiers

### 2.2 Tri des dossiers



- **Dossier en rouge** : présence d'une nouvelle photo en attente dans le panier. La ligne du dossier apparaît en rouge, accompagnée d'une notification en haut à droite.
- **Dossier en blanc** : aucun ajout de nouvelle photo dans le panier.

- Les colonnes peuvent être triées en cliquant sur les en-têtes : IPP, Code Patient, État civil, Date de naissance, Date d'ouverture, Alertes, Photos en attente, Référent médical.



## 2.3 Affichage du parcours patient

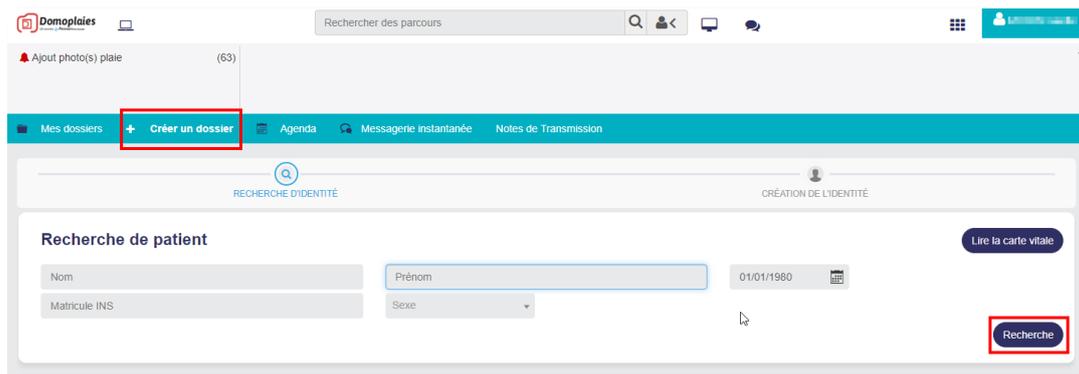
- (1) Un résumé du dossier patient est affiché avec des raccourcis vers les sections principales : Identité, Alerte (Photos), Intervenants du dossier, Constantes, Pathologies et Allergies.
- (2) Menu du dossier patients, par défaut, c'est le menu Plaies qui s'ouvre lors de l'accès au dossier.
- (3) Liste des consultations plaies
- (4) Résumé du suivi

## 3 Ouverture d'un suivi Domoplaies

### 3.1 Créer un dossier de Parcours Domoplaies

#### 3.1.1 Recherche de l'identité patient

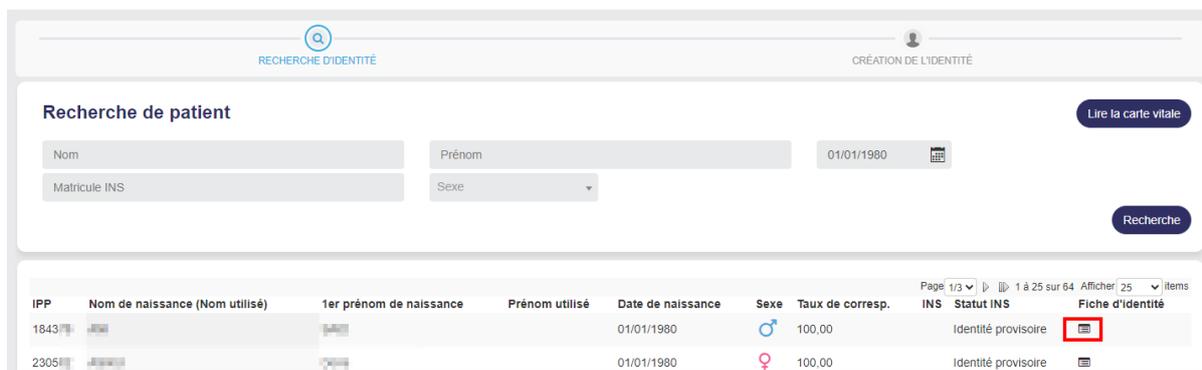
- Cliquer sur « Créer un dossier »
- Indiquer la date de naissance et, si nécessaire, les trois premières lettres du nom OU du prénom, et cliquer sur « Recherche »



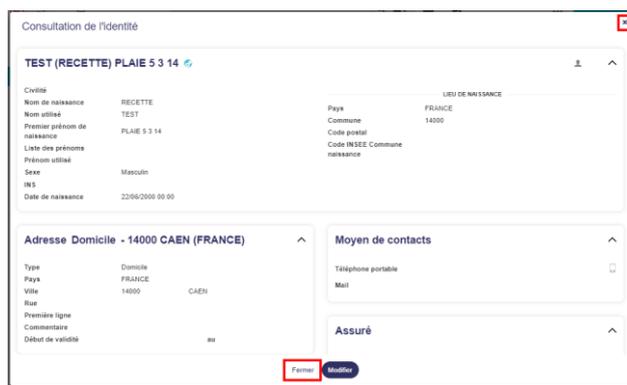
Si l'identité du patient existe déjà :

- Il est possible que l'identité du patient existe déjà (inclus dans un autre parcours ou ayant déjà été concerné par un service régional)

Cliquer sur le pictogramme  pour vérifier l'identité du patient



- Une page de consultation de l'identité apparaît.
- Après vérification, fermer la fenêtre en cliquant sur la croix ou « Fermer ».



- Si l'identité correspond, cliquer sur le nom du patient.



**ATTENTION**, si le patient est déjà inclus dans un parcours plaies, il apparaîtra grisé dans la liste.

Dans ce cas, contacter la coordination pour être ajouté à l'équipe de prise en charge.

|       |                |              |            |   |        |                     |                                      |
|-------|----------------|--------------|------------|---|--------|---------------------|--------------------------------------|
| 92597 | RECETTE (TEST) | PLAIE 5 3 14 | 22/06/2000 | ♂ | 100.00 | Identité provisoire | 📄                                    |
|       |                |              |            |   |        |                     | Ce patient ne peut plus être inclus. |

*Si l'identité patient n'existe pas dans la liste*

Cliquer sur « Créer une identité » et valider la création

The screenshot shows a table with columns: IPP, Nom de naissance (Nom utilisé), 1er prénom de naissance, Prénom utilisé, Date de naissance, Sexe, Taux de corresp., INS, Statut INS, and Fiche d'identité. A red box highlights the text "Aucune donnée disponible dans le tableau" in the table. At the bottom right, a button labeled "Créer une identité" is highlighted with a red box. The footer includes "Plateforme de PRODUCTION", "© Maincare Solutions", and "v.2.3.0".

Choisir le Parcours Domoplaies



The screenshot shows a progress bar with three steps: "Inclus", "Création du parcours", and "Inclusion". The "Création du parcours" step is active. Below the progress bar, there are "Annuler" and "Valider" buttons. The "Valider" button is highlighted with a red box.

### 3.1.2 Création ou validation de l'identité patient

*Si l'identité patient existe déjà :*

The screenshot shows the "VALIDATION DE L'IDENTITÉ" page. It has a navigation bar with "RECHERCHE D'IDENTITÉ", "VALIDATION DE L'IDENTITÉ" (highlighted with a red box), "CONSENTEMENTS", "CRÉATION DU PARCOURS", and "INCLUSION". The main content area is divided into several sections: "IDENTITÉ DU PATIENT", "LIEU DE NAISSANCE", "Adresse Domicile", "Moyen de contacts", and "Assuré". At the bottom right, there are "Précédent", "Modifier" (highlighted with a red box), and "Suivant" buttons.

Une page contenant les données déjà saisies s'ouvre.

- Cliquer sur « Modifier » pour mettre à jour ou compléter les informations

- Cliquer sur « Suivant » si les informations sont correctes et complètes.

*Si l'identité patient n'existe pas :*

- Remplir avec les informations disponibles au moment de l'inclusion, en saisissant au minimum les champs obligatoires, indiqués par l'astérisque rouge \*.

- **Pour information**, commune/code postal ou code INSEE seront bientôt obligatoires.

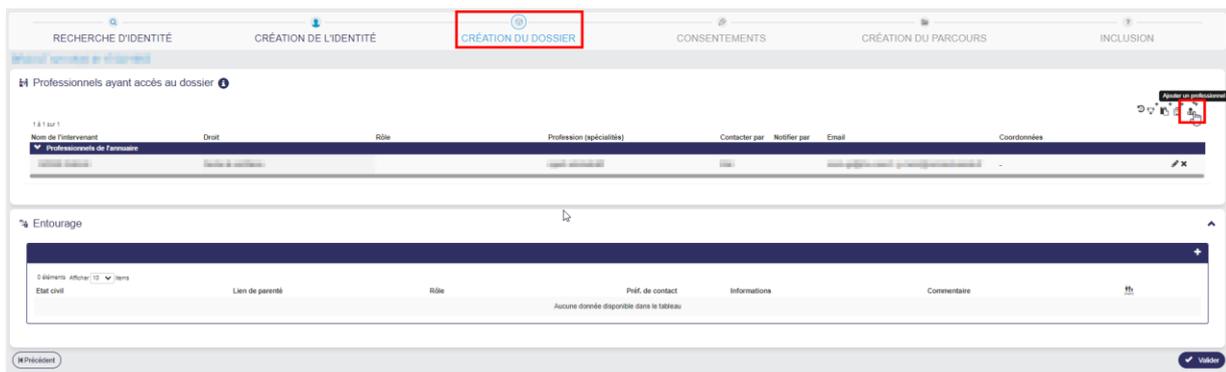
- Cliquer sur Valider

*Une fois l'identité créée et enregistrée :*

- Cliquer sur « Modifier » pour effectuer des changements si nécessaire.
- Sinon, cliquer sur « Suivant ».

### 3.1.3 Création du dossier de coordination

- Cette création n'a lieu que si le patient n'a jamais eu de parcours créé.
- Par défaut, la personne réalisant l'inclusion est automatiquement ajoutée dans la section « Professionnels ayant accès au dossier ». Si le **médecin traitant** est connu, il est possible de remplacer cette personne par le médecin. Sinon, laisser la configuration telle quelle.



- Pour ajouter un professionnel, cliquer sur l'icône « Ajouter un professionnel » (située à droite).

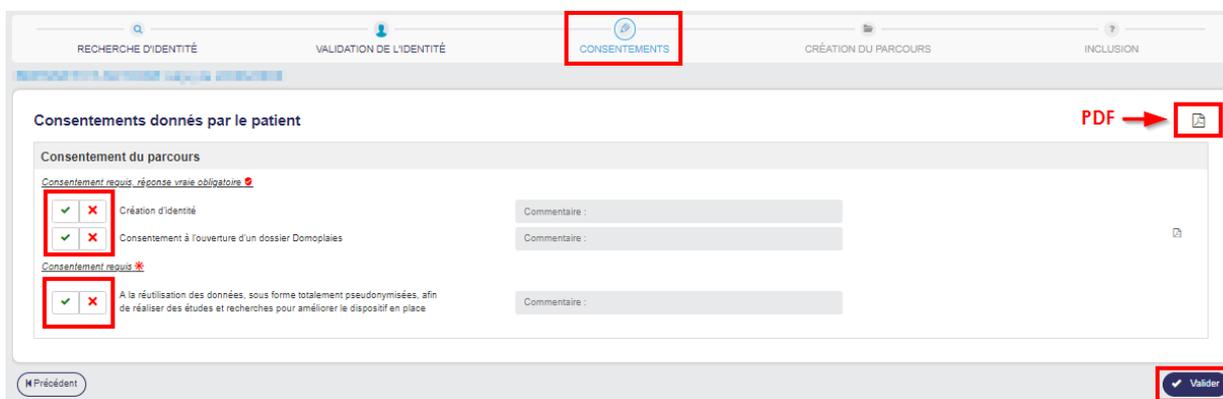


- Rechercher le médecin, sélectionner « Médecin traitant » comme droit, puis valider à droite.

### 3.1.4 Consentements

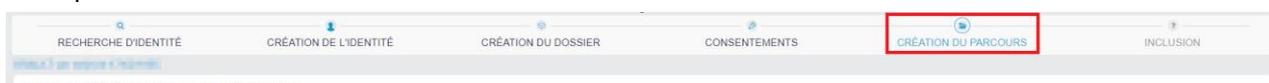
- Recueillir le consentement du patient
- Cocher les cases correspondantes (possibilité de justifier dans les cases « Commentaires »)
- Cliquer sur valider

Un exemplaire du consentement peut être récupéré en cliquant sur « PDF ».



### 3.1.5 Création du parcours

C'est dans cette section que toutes les personnes de l'équipe de prise en charge peuvent être ajoutées, ainsi que les établissements.



### 3.1.5.1 Provenance de l'inclusion

- Indiquer la provenance du patient en sélectionnant d'abord le type (préférer "Établissement" à "Professionnel").



- Rechercher ensuite le nom de la structure ou , à défaut, le nom du professionnel



### 3.1.5.2 Création de l'équipe de prise en charge

Plusieurs options permettent d'ajouter des professionnels dans l'équipe de prise en charge du parcours Plaies, ainsi qu'un lieu de prise en charge.



Pour ajouter le médecin traitant à l'équipe de prise en charge

- Cliquer sur l'icône tout à droite.



Pour ajouter un groupe de prise en charge

- Cliquer sur le pictogramme correspondant
- Saisir les premières lettres du groupe local concerné pour le retrouver



Il existe 2 approches pour gérer l'ajout en masse des professionnels d'une équipe de prise en charge via les groupes : soit le groupe est (1) statique soit il est (2) dynamique. A terme, les groupes dynamiques remplaceront tous les groupes statiques.



**Si le groupe local est encore statique :**

Les groupes locaux statiques permettent l'ajout en masse de personnels individuels dans l'équipe, mais ne facilitent pas l'ajout ou le retrait fluide des professionnels quand ils intègrent ou quittent un groupe.

Pour les personnes ajoutées individuellement via un groupe local statique :

- Sélectionner le groupe puis valider



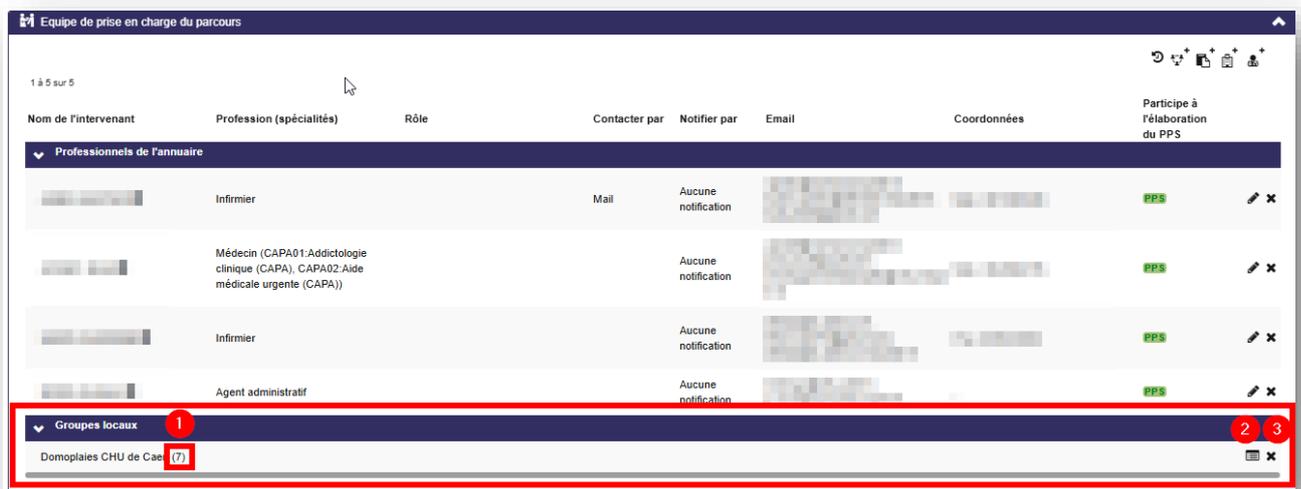
- Cliquer sur la croix à droite si certains membres du groupe ne doivent pas être ajoutés à l'équipe.  
Remarque : Si des membres du groupe ne figurent pas dans la liste, cela signifie qu'ils sont déjà inclus dans l'équipe de prise en charge.



- Valider en bas de page.

**Si le groupe local est dynamique :**

Les groupes locaux dynamiques permettent d'ajouter des groupes entiers à une équipe de prise en charge, plutôt que d'ajouter un groupe qui ajoute chaque personne de ce groupe individuellement. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les structures comme les EHPAD ou les cabinets libéraux, où les équipes peuvent évoluer fréquemment. **Si ce groupe évolue (par exemple, si une nouvelle IDE est embauchée), les modifications seront automatiquement répercutées dans tous les dossiers patients associés à ce groupe.**



| Nom de l'intervenant                                 | Profession (spécialités)   | Rôle | Contacté par | Notifier par        | Email     | Coordonnées | Participe à l'élaboration du PPS |
|--|--|------|--------------|---------------------|-----------|-------------|----------------------------------|
| Professionnels de l'annuaire                         |  |      |              |                     |           |             |                                  |
| [blurred]  | Infirmier  |      | Mail         | Aucune notification | [blurred] | [blurred]   | PPS [edit] [delete]              |
| [blurred]  | Médecin (CAPA01:Addictologie clinique (CAPA), CAPA02:Aide médicale urgente (CAPA)) |      |              | Aucune notification | [blurred] | [blurred]   | PPS [edit] [delete]              |
| [blurred]  | Infirmier  |      |              | Aucune notification | [blurred] | [blurred]   | PPS [edit] [delete]              |
| [blurred]  | Agent administratif  |      |              | Aucune notification | [blurred] | [blurred]   | PPS [edit] [delete]              |
| Groupes locaux                                       |  |      |              |                     |           |             |                                  |
| Domoplaies CHU de Caen (7) [edit] [details] [delete] |  |      |              |                     |           |             |                                  |

Le groupe local apparaît (1) suivi d'un nombre entre parenthèses, indiquant le nombre de personnes dans le groupe.

En cliquant sur (2) l'icône en bout de ligne, vous pouvez voir le détail des membres du groupe.

En cliquant sur (3) la croix, vous pouvez supprimer tout le groupe de l'équipe de prise en charge.

**ATTENTION** : Si quelqu'un est présent dans un groupe dynamique, il faut le supprimer des professionnels ajoutés individuellement.

*Pour ajouter un professionnel individuellement*



Cliquer sur le pictogramme et rechercher le professionnel de santé

| Nom de l'intervenant | Profession (spécialités) | Rôle | Contacté par | Notifié par | Email  | Téléphone | Indicateurs |
|----------------------|--------------------------|------|--------------|-------------|--|-----------|-------------|
| DUPONT-TEST Henri    | Z1 Agent administratif   | IDEC |              |             | therap-e@normand-esante.fr                       | -         | PPS         |
| MARTIN LOUISE        | Z1 Agent administratif   | IDEC | Mail         |             | therap-e@normand-esante.fr<br>v.sevestre@tsbn.fr | -         | PPS         |

- Valider l'ajout du professionnel dans l'équipe de prise en charge en cliquant sur la coche à droite de la ligne.
- Valider la page en bas à droite en fin de saisie.

### Pour ajouter un lieu de prise en charge



- Cliquer sur le pictogramme et rechercher l'établissement
- Valider l'ajout en cliquant sur la coche en bout de ligne
- Valider la page en bas à droite en fin de saisie

| RECHERCHE D'IDENTITÉ  | CRÉATION DE L'IDENTITÉ | CRÉATION DU DOSSIER | CONSETEMENTS | CRÉATION DU PARCOURS | INCLUSION                                 |
|---|------------------------|---------------------|--------------|----------------------|---|
| <p>Plax du 1706/2024</p> <p>Dossier Echange et partage</p> <p>Dossier PSM</p> |                        |                     |              |                      | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>Suivant</p> |

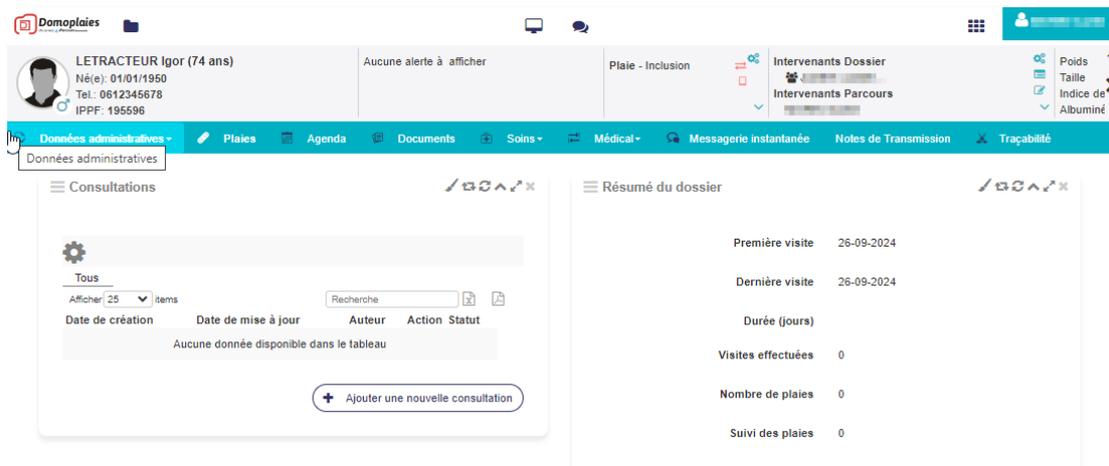
- Cliquer sur « Suivant » pour confirmer la création du Parcours

### 3.1.6 Origine de l'inclusion

| RECHERCHE D'IDENTITÉ   | CRÉATION DE L'IDENTITÉ | CRÉATION DU DOSSIER | CONSETEMENTS | CRÉATION DU PARCOURS | INCLUSION   |
|--|------------------------|---------------------|--------------|----------------------|---|
| <p>Diagnostic de situation - Inclus</p> <p>Type d'inclusion</p> <p>Non</p> |                        |                     |              |                      | <p>Liste des questionnaires archivés</p> <p>Enregistrer en brouillon</p> <p>Valider</p> |

Choisir dans le menu déroulant l'origine de l'inclusion et cliquer sur valider.

Le Parcours Plaies est créé, les renseignements peuvent maintenant y être ajoutés.



### Ouverture d'une deuxième fenêtre pour le parcours patient

- Cliquer sur l'icône "Ouvrir le parcours dans une nouvelle fenêtre" à côté du nom du patient en haut à gauche, pour ouvrir une seconde fois le même parcours patient dans une nouvelle fenêtre.



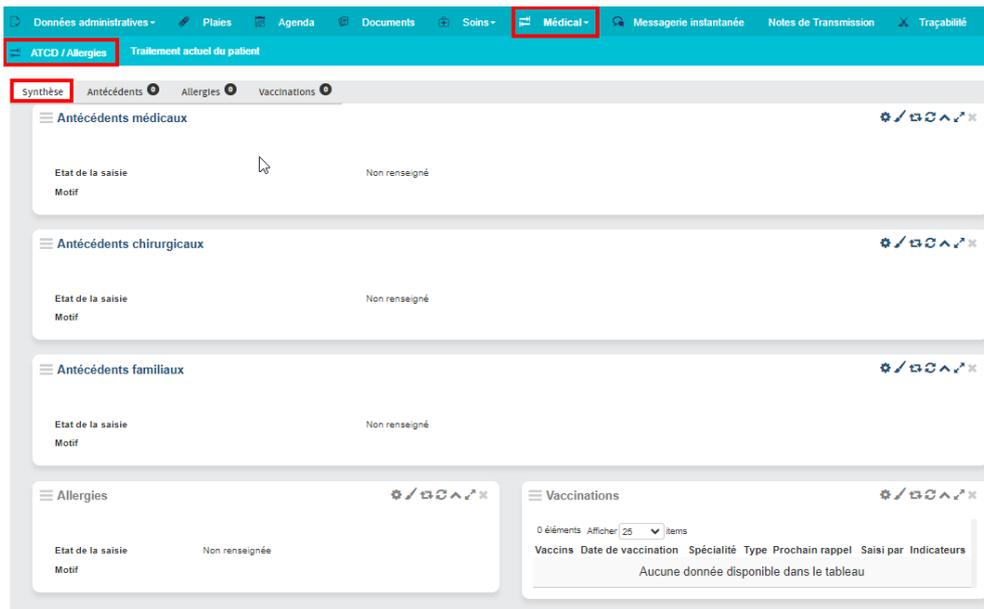
- ▶ Par exemple, cela permet d'ouvrir le module plaies dans une fenêtre tout en accédant aux documents ou à d'autres informations dans une autre fenêtre.
- Cette fonctionnalité est disponible uniquement tant que les deux fenêtres ouvertes concernent le même parcours patient. Sinon, la 2<sup>ème</sup> fenêtre se fermera automatiquement.

## 3.2 Ajout d'informations dans le module Médical

- Cliquer sur l'onglet « Médical », qui comprend 2 sous-menus « ATCD / Allergies » et « Traitement actuel du patient ». Cet onglet permet de saisir des données médicales dans le dossier

### 3.2.1 Antécédents et allergies du patients

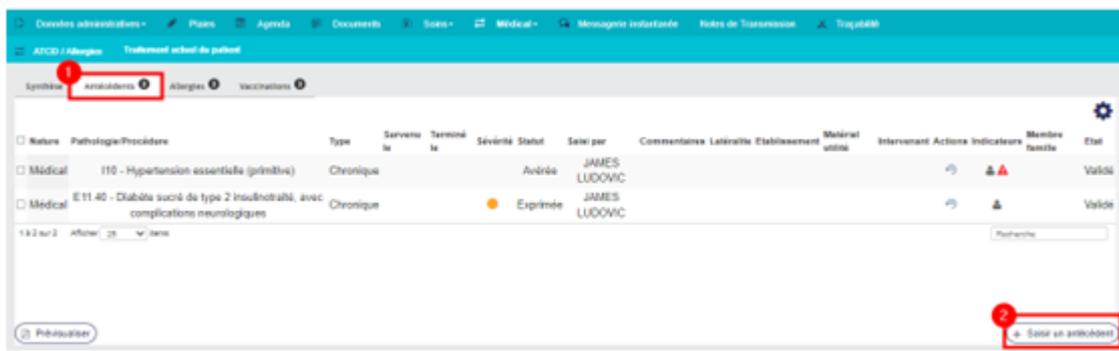
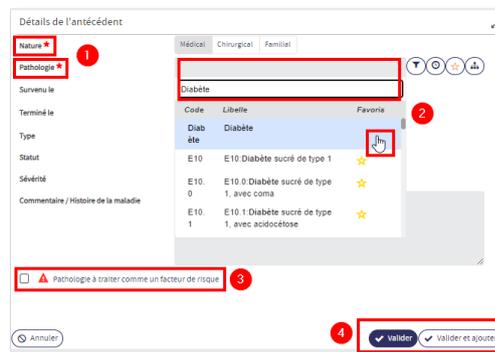
- La vue synthèse « ATCD / Allergies » reprend l'ensemble des éléments intégrés dans les onglets antécédents, allergies et vaccinations



- Pour intégrer une nouvelle donnée médicale, aller dans l'onglet correspondant
- Pour replier / déplier un widget, cliquer sur le petit symbole flèche :



- Dans l'onglet (1) « Antécédents », cliquer sur (2) « + Saisir un antécédent »



(1) Renseigner les données obligatoires (\*).

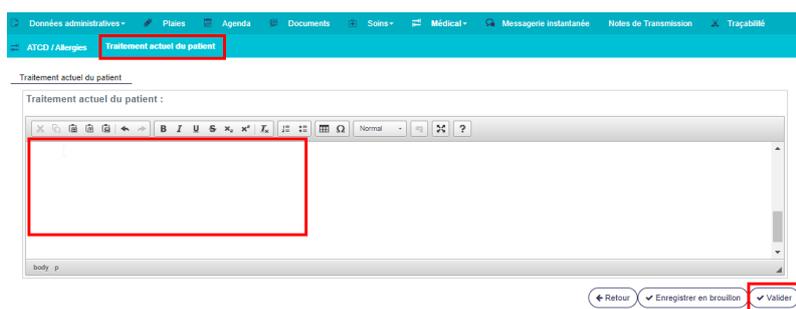
(2) ATTENTION il faut attendre que la pathologie apparaisse et cliquer dessus dans le cadre bleu sous la frappe ou dans la classification.

- (3) Indiquer si c'est un facteur de risque.
- (4) « Valider » OU « Valider et ajouter un nouvel antécédent »

L'onglet « Allergies » fonctionne comme l'onglet « Antécédents ».

### 3.2.2 Traitement actuel du patient

- Le traitement du patient peut être saisi ou une capture d'écran peut être collée dans ce cadre.
- Valider pour enregistrer.



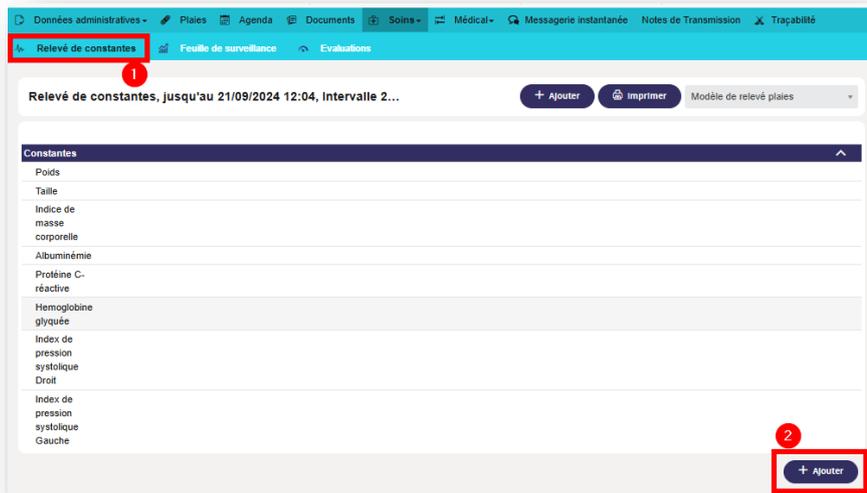
### 3.3 Ajout d'informations dans le module Soins

- Cliquer sur l'onglet « Soins »  
Cet onglet permet de saisir des soins dans le dossier

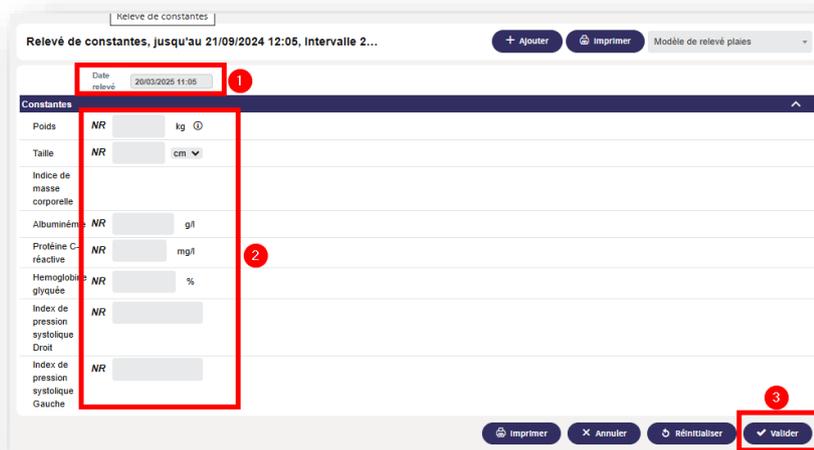


#### 3.3.1 Relevé de constantes

- (1) Cliquer sur « Relevé de constantes », puis (2) cliquer sur « Ajouter » en bas à droite :

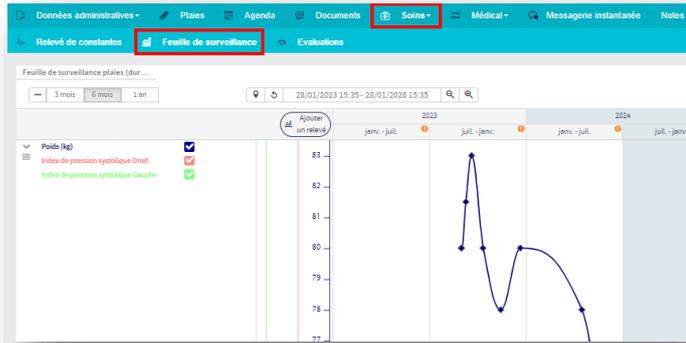


- (1) indiquer la date des relevés, (2) Renseigner les données paramétrées puis (3) valider.



### 3.3.2 Feuille de surveillance

- Courbe illustrant le suivi des relevés de constantes au cours de la prise en charge



### 3.3.3 Evaluation

- Ensemble d'évaluation et d'échelles disponibles (ex : douleur --> Doloplus)

| Libelle | Etat | Dernier résultat     | Avant dernier résultat | Actions |
|---------|------|----------------------|------------------------|---------|
| AGGIR   | 3    | 3 (28/10/2024 16:08) |                        |         |

### 3.4 Les documents du Parcours

- Cliquer sur l'onglet « Documents »

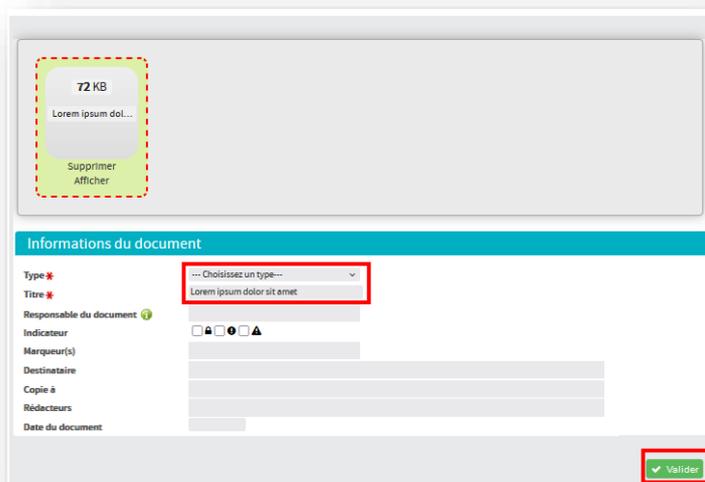
| Titre document                                | Responsable des documents | Dernière modif.  | Créé par          | Modifié par       | Statut | Echange | Version | Publipostage | Action         |
|---|---------------------------|------------------|-------------------|-------------------|--------|---------|---------|--------------|----------------|
| GUIDE DOMOPLAIES                              |                           | 27/03/2021 13:41 | DUVELLEROY SOPHIE |                   |        |         | 1.0     |              | [Action icons] |
| logo-CHU-CAEN-NORMANDIE                       |                           | 31/12/2019 15:56 | MARTIN LOUISE     |                   |        | LIEN    | 1.0     |              | [Action icons] |
| CR Plaiies pour la consultation externe 20978 | DECHAMPS SEVERINE         | 19/09/2024 12:10 | DECHAMPS SEVERINE | DECHAMPS SEVERINE |        |         | 3.1     |              | [Action icons] |
| CR Plaiies pour la consultation externe 9748  | DECHAMPS SEVERINE         | 18/09/2024 15:58 | DECHAMPS SEVERINE | DECHAMPS SEVERINE |        |         | 2.0     |              | [Action icons] |

### 3.4.1 Ajout de documents

- Ajouter un document en cliquant sur 



- Faire glisser ou cliquer pour sélectionner les documents.
- Pour chaque vignette (document), indiquer le type de document



- Valider

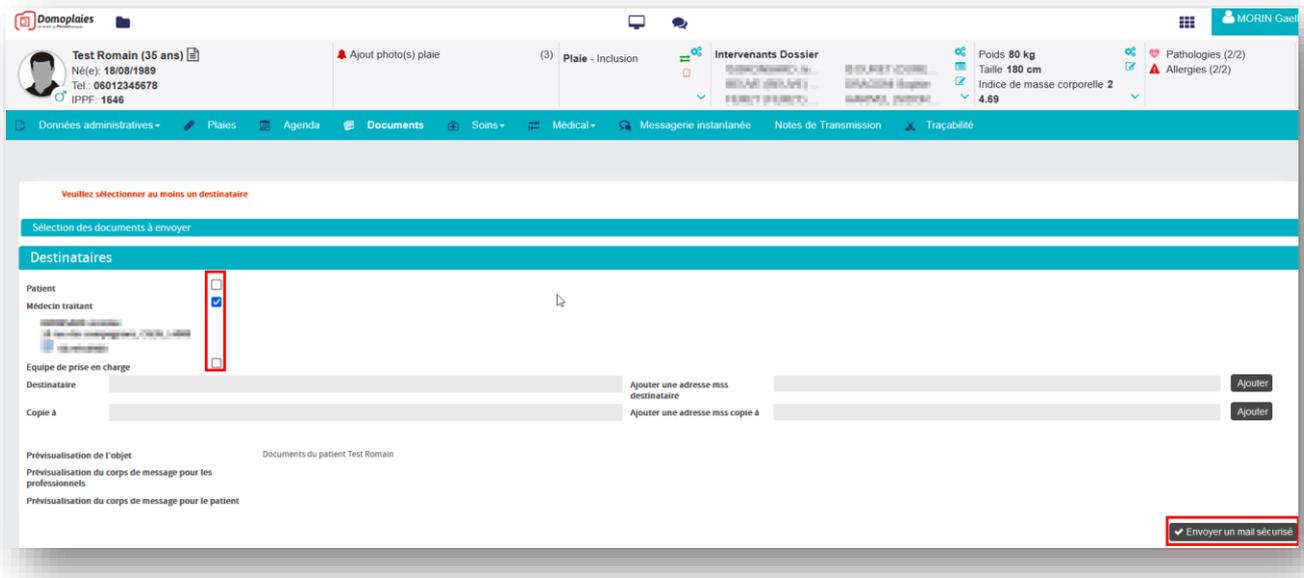
### 3.4.2 Consultation et partage de documents



- L'imprimante en bout de ligne permet de consulter, d'imprimer ou de télécharger tous types de documents



- Envoi du document par mail sécurisé  
Choisir les destinataires et cliquer sur **Envoyer un mail sécurisé**



- Envoi du document dans le dossier de coordination, visible depuis l'appli Norm'Uni.

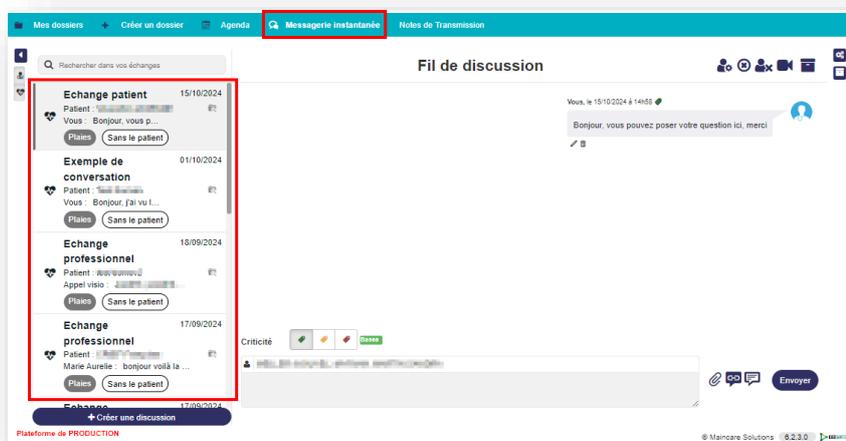
### 3.5 Messagerie instantanée sécurisée

Dans le Parcours Domoplaies, la MIS (Messagerie Instantanée Sécurisée) est accessible depuis le menu principal ainsi que dans chaque parcours.

La MIS, présente sur Domoplaies Web pour les experts et les requérants, est aussi disponible via l'application Norm'uni Pro.

Elle permet des échanges instantanés et informels qui peuvent se prolonger dans le temps, contrairement à la MSSanté (Messagerie Sécurisée de Santé), dédiée à la transmission de documents et d'informations sans nécessité de réponse immédiate. Ces deux outils sont complémentaires.

Depuis le menu **Messagerie instantanée**, toutes les discussions auxquelles une personne est associée sont visibles.



Dans un parcours, seules les discussions liées à ce parcours ou au patient concerné apparaissent et pour lesquelles l'utilisateur connecté est dans les destinataires.



Il est possible de choisir les destinataires, soit l'ensemble de l'équipe de prise en charge, soit des destinataires spécifiques. La MIS permet également l'envoi et la réception de documents.

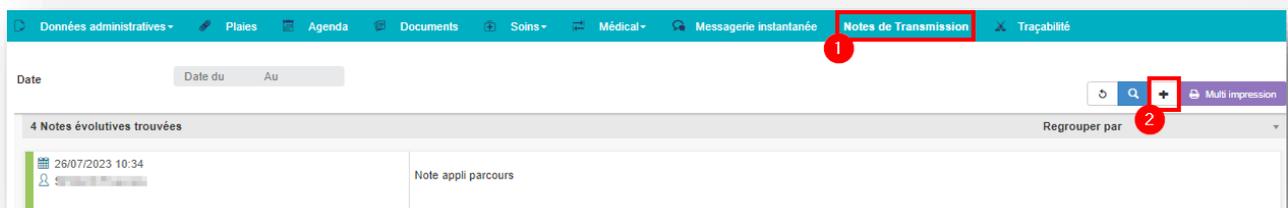
**ATTENTION**, il est important de noter que les photos pour les téléconsultations ou le suivi des plaies et les demandes d'inclusion ne doivent pas transiter par ce canal.

## 3.6 Notes de transmission / Notes évolutives / Notes

Il est possible de consulter toutes les notes de transmission depuis le menu d'accueil mais elles ne peuvent être ajoutées qu'à partir du parcours d'un patient.

Comme pour la MIS, les notes de transmission sont accessibles sur l'application Norm'Uni Pro.

- (1) Cliquer sur l'onglet « Note de transmission » puis (2) cliquer sur **+**

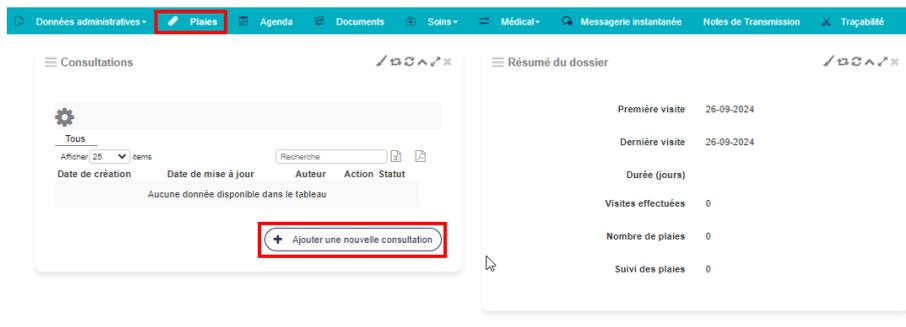


- Saisir les champs obligatoires \* puis inscrire son commentaire. Valider en bas à droite.

## 4 Consultation dans le module Plaies

### 4.1 Création d'une nouvelle consultation

- Cliquer sur « Ajouter une nouvelle consultation »

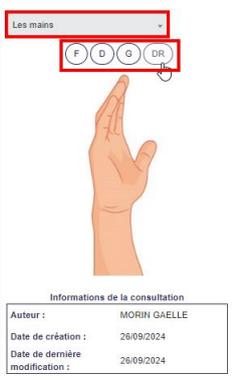


- Compléter le questionnaire de la consultation et Valider

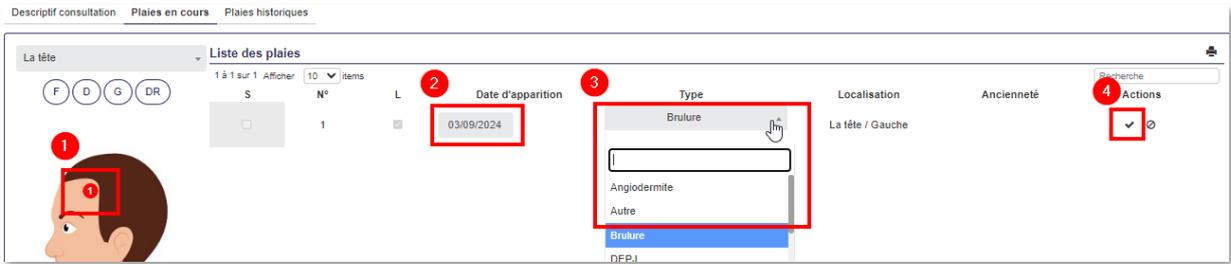
- Il est possible ensuite d'ajouter une plaie ou de sélectionner une plaie déjà existante.

| S                                   | N° | L                                   | Date d'apparition | Type                     | Localisation       | Ancienneté | Actions |
|-------------------------------------|----|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/>            | 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 03/09/2024        | Brûlure                  | La tête / Gauche   | 24 jour(s) |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2  | <input checked="" type="checkbox"/> | 27/06/2024        | Plaie du pied diabétique | Les pieds / Dessus | 31 jour(s) |         |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | <input checked="" type="checkbox"/> | 27/08/2019        | Plaie post-opératoire    | Les pieds / Dessus |            |         |

### 4.1.1 Création d'une nouvelle plaie



- Le mannequin permettant de positionner la plaie s'affiche
- Choisir la localisation de la plaie (corps, main, pied, tête) dans le menu Choisir l'orientation du schéma (F =face, D = dos, G = gauche, DR =droite)
- Cliquer sur le mannequin à l'endroit où est localisée la plaie
- Une nouvelle ligne s'affiche dans la liste des plaies.
- (2) Renseigner la date d'apparition, (3) le type de plaie et (4) valider au bout de la ligne.



## 4.1.2 Ajouter un suivi de plaie

Cliquer sur la ligne de la plaie pour laquelle un suivi doit être ajouté



- Le suivi de la plaie apparaît
- Cliquer sur + « ajouter un suivi » en bout de ligne

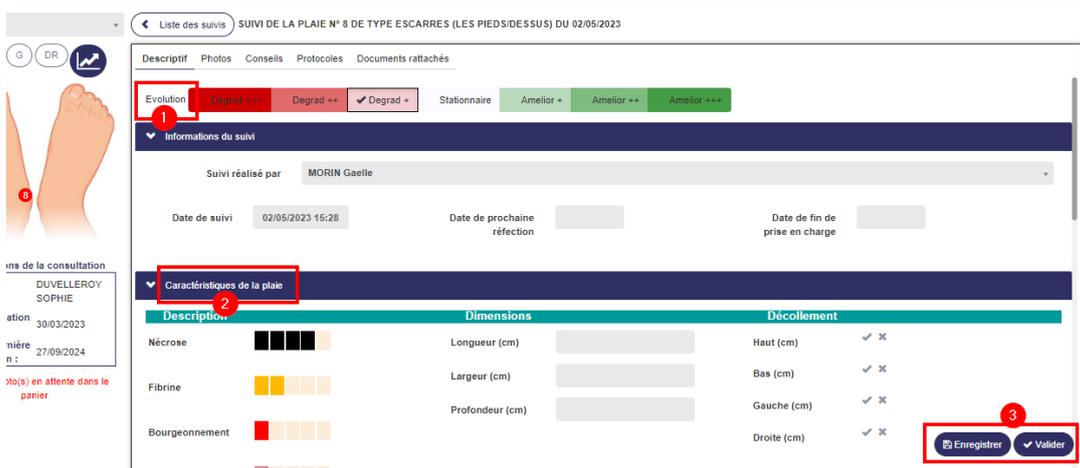


**ATTENTION** chaque clic sur le « + » ajoute une nouvelle ligne de suivi. Pour retourner sur un suivi déjà commencé, il faut cliquer sur la ligne de ce suivi.

## 4.2 Saisir le descriptif de la consultation

### 4.2.1 Onglet Descriptif

- (1) Renseigner la partie « Evolution » ainsi que (2) « Caractéristiques de la plaie » puis cliquer sur (3) enregistrer ou valider en bas à droite



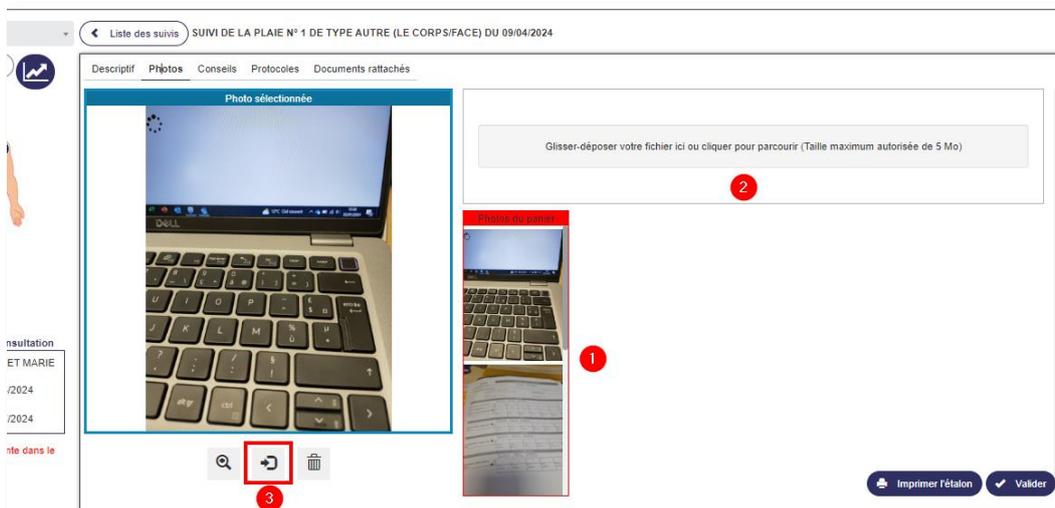
## 4.2.2 Onglet Photo

### Ajout pendant la consultation



- Depuis l'écran de la téléconsultation, il est possible de réaliser des captures d'écran, en cliquant sur le pictogramme appareil photo
- Cliquer sur le pansement pour envoyer les photos dans le suivi (uniquement possible lorsque l'onglet « Photos » de la consultation est ouvert).
- Cliquer sur le bouton de téléchargement pour enregistrer la photo dans un dossier sur l'ordinateur.

### Ajouter une photo à un suivi de plaie depuis le panier ou une autre source



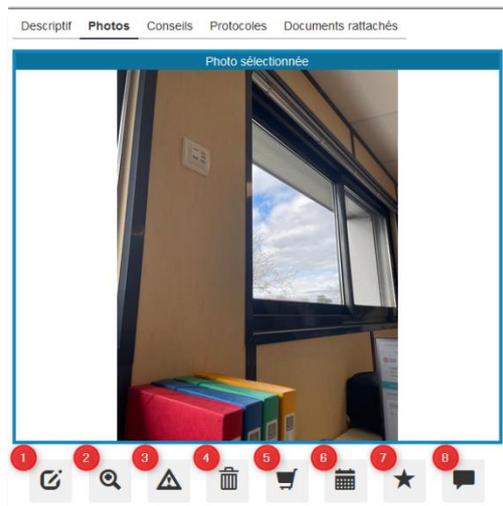
Dans le suivi de plaie, cliquer sur l'onglet « Photos ».

- (1) Les photos peuvent provenir de Therap-e (dans le panier)
- OU (2) d'une autre source (dans ce cas, Glisse-déposer les photos).
- (3) Cliquer et affecter une à une les photos souhaitées au suivi en cours

### Fonctionnalités sous la photographie

- Une fois la photo ajoutée au suivi de plaie, différentes fonctionnalités apparaissent

- 1  Déterminer la superficie de la plaie
- 2  Zoomer sur la photo
- 3  Notifier une erreur sur la photo : un signe ATTENTION apparaît au-dessus.

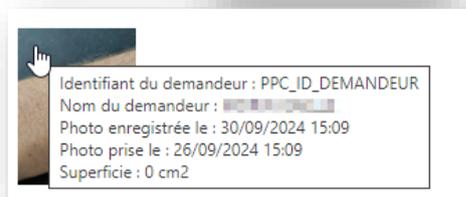
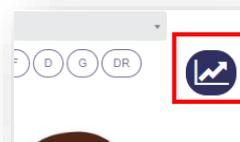


- 4  Supprimer
- 5  Remettre cette photo dans le panier
- 6  Modifier la date de prise de photo
- 7  Définir cette photo comme favorite : une étoile jaune apparaît au-dessus. Cela permet de l'afficher sous le graphique d'évolution de la plaie.

- 8  Ajouter un commentaire
  - Une fois l'analyse de la photo effectuée, cliquer sur valider.

### Retrouver les photos favorites

- Les photos favorites peuvent être retrouvées dans le graphique de suivi
- On retrouve alors toutes les photos favorites de la plaie, et en les survolant, les détails de chaque photo apparaissent (date d'enregistrement, date de prise de vue) :



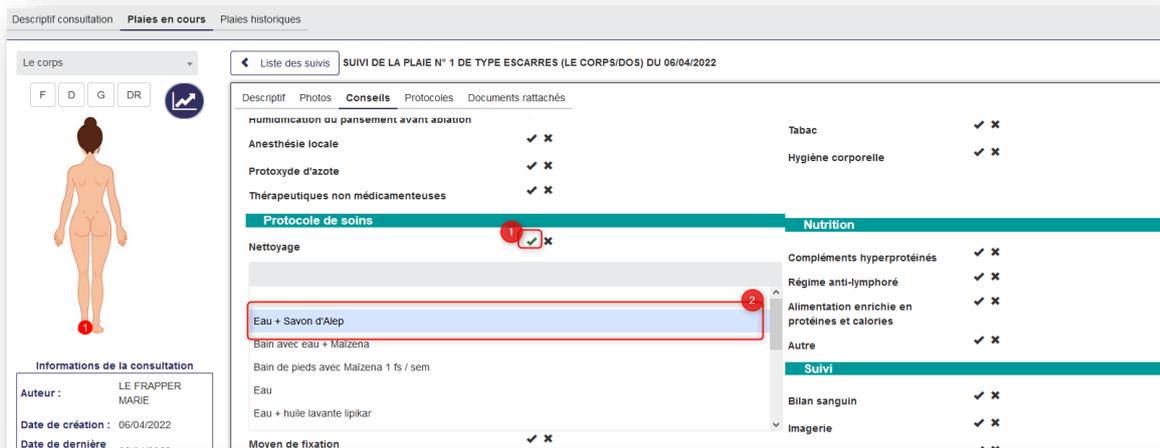
## 4.2.3 Onglet Conseils

- Cliquer sur l'onglet « Conseils » dans le suivi de plaie en cours



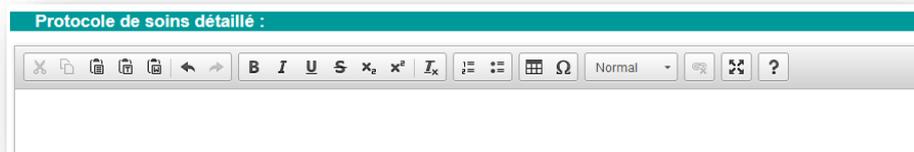
- Sélectionner les mesures et protocoles de soins conseillés

Exemple : Nettoyage



- (1) Valider le champ pour lequel vous souhaitez indiquer un protocole
- (2) Choisir un protocole dans la liste déroulante néanmoins la saisie libre reste possible

- Indiquer si besoin le protocole de soin détaillé



- Indiquer si besoin le diagnostic évoqué



- Indiquer la date du prochain rendez-vous si programmée

Prochain rendez-vous

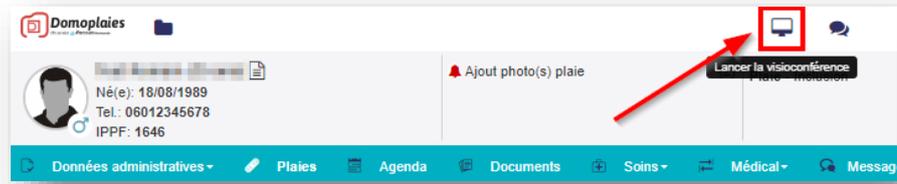
- Puis cliquer sur **Enregistrer** ou **Valider** (aucune différence notable entre les 2)



## 4.3 Connexion et invitation en salle de téléconsultation

### 4.3.1 Entrer en salle de téléconsultation

Depuis la page d'accueil ou depuis le parcours Domoplaies du patient, cliquer sur l'écran en haut, au milieu, pour accéder à la salle de visioconférence



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, avec plusieurs icônes dans le menu en haut à droite

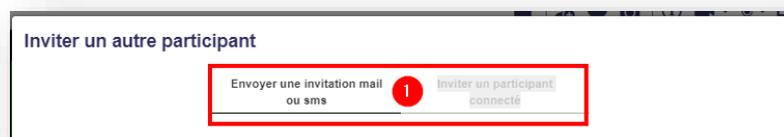


Les plus fréquemment utilisés sont

- (1) Inviter un participant
- (2) Prendre une capture
- (3) Couper le micro
- (4) Activer/désactiver le partage d'écran

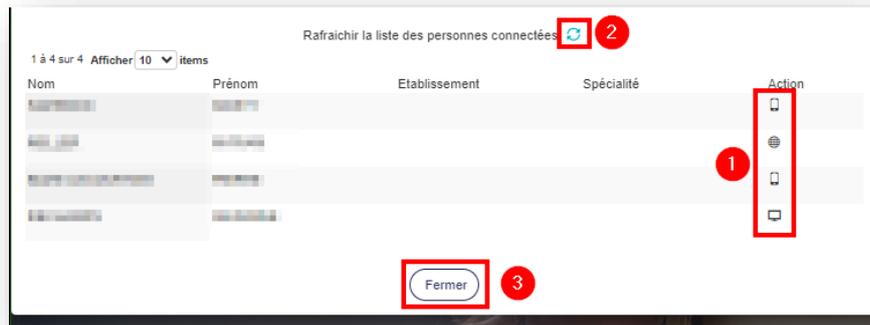
### 4.3.2 Inviter un participant

Cliquer sur l'icône « Inviter un autre participant ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, (1) choisir si l'on veut « Envoyer une invitation mail ou sms » ou « Inviter un participant connecté »

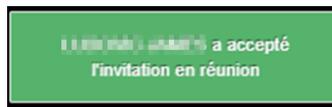


#### 4.3.2.1 « Inviter un participant connecté »

- ▶ (1) Cliquer sur le logo au bout de la ligne de la personne concernée.  
A noter, le logo indique le mode de connexion : Application mobile, Therap-e autonome ou Domoplaies requérant dans un navigateur internet (dans ce cas, passer par une invitation SMS)
- Si la personne n'apparaît pas, (2) il est possible de rafraîchir la liste pour l'actualiser.
- (3) Fermer ensuite cette fenêtre

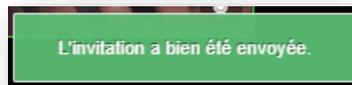


- Quand la personne invitée accepte votre invitation, un message apparaît en bas à droite.



#### 4.3.2.2 « Envoyer une invitation mail ou sms »

- (1) Renseigner le numéro de téléphone ou l'email et (2) valider en cliquant sur « Envoyer l'invitation »



Veillez renseigner les coordonnées du participant.  
Un SMS et/ou un courriel lui seront envoyés afin de vous rejoindre en téléconsultation.

Téléphone 1 E-mail

2 Envoyer l'invitation

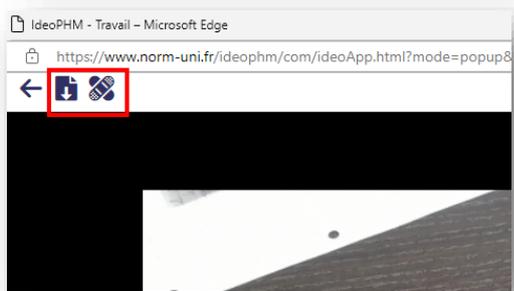
- Quand l'invitation est envoyée, la fenêtre se ferme et un message apparaît en bas à droite



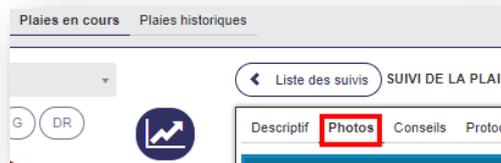
#### 4.3.3 Prendre une capture

- Cliquer sur ce pictogramme pour prendre des photos (captures) pendant la téléconsultation.

Une fenêtre s'ouvre avec la photo



- Il est possible de la télécharger dans un dossier sur l'ordinateur 
- Ou de l'ajouter directement dans le suivi  à condition que dans la fenêtre PHM, le module **PLAIES** soit ouvert sur l'onglet **PHOTOS**



#### 4.3.4 Activer le partage d'écran

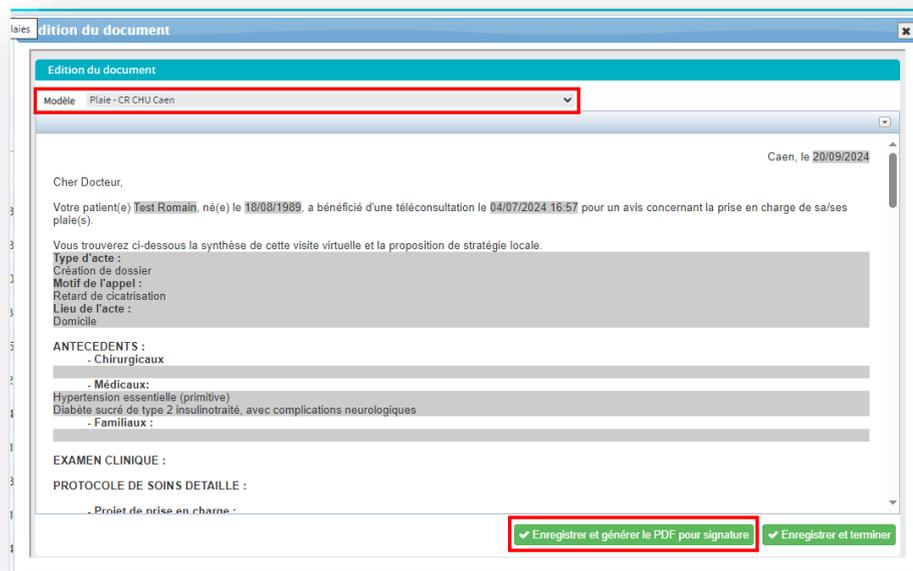
Pour partager son écran pendant une téléconsultation, cliquer sur  Sélectionnez la fenêtre ou l'application à montrer, puis confirmez en cliquant sur "Partager" (ex. modèle de pansement, type de matériel médical etc.)

#### 4.4 Générer le compte rendu de consultation

- Revenir sur la liste des rendez-vous dans le menu « Plaies »
- Sur la ligne de la consultation concerné, cliquer sur « imprimer la consultation »



- Une page « Edition du document » s’ouvre
- Sélectionner le modèle de compte rendu pré-paramétré



Exemple : Plaie - CR CHU Caen

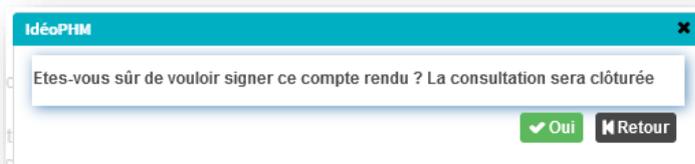
- Si le dossier est à staffer, cliquer sur **Enregistrer et terminer** pour pouvoir ajouter les modifications s’il y en a.
- Si la consultation est validée, vérifier les données puis cliquer sur **Enregistrer et générer le PDF pour signature**

*Le PDF s’affiche pour demander la confirmation*



- Vérifier les données puis cliquer sur **Signer et clôturer la consultation**

*La fenêtre ci-dessous s'affiche pour confirmer l'enregistrement*



- Cliquer sur **Oui** et la fenêtre suivante vous informe que la consultation est clôturée :



- Dans Plaies, les CR signés et clôturés sont symbolisés par un point rouge et l'œil se transforme en imprimante quelques minutes plus tard.



- Le compte rendu généré sera alors également disponible dans la partie **Documents** du dossier.

## 5 Fin de suivi et clôture d'un suivi plaies

### 5.1 Fin de prise en charge d'une plaie

Pour chaque plaie, la date et le motif de fin de prise en charge se note dans le suivi, dans le module Plaies.

The screenshot shows a web interface for wound management. At the top, there are tabs for 'Plaies en cours' and 'Plaies historiques'. The main content area is titled 'SUIVI DE LA PLAIE N° 1 DE TYPE BRULURE (LA TÊTE/GAUCHE) DU 30/09/2024'. Below this, there are sections for 'Evolution' (with buttons for 'Degrad ++', 'Degrad +', 'Stationnaire', 'Amelior +', 'Amelior ++', 'Amelior +++'), 'Informations du suivi' (with a dropdown for 'Suivi réalisé par MORIN Gaelle'), and a list of checkboxes for reasons to end follow-up: 'Absence d'évolution', 'Inefficacité du traitement', 'Intolérance', 'Plaie cicatrisée', 'Plaie non cicatrisée', 'Retour à domicile', and 'Soins externes'. The 'Date de fin de prise en charge' is set to 23/10/2024. At the bottom right, there are 'Enregistrer' and 'Valider' buttons.

La plaie disparaît des « Plaies en cours » et devient alors visible dans « Plaies historiques »



### 5.2 Clôturer un parcours

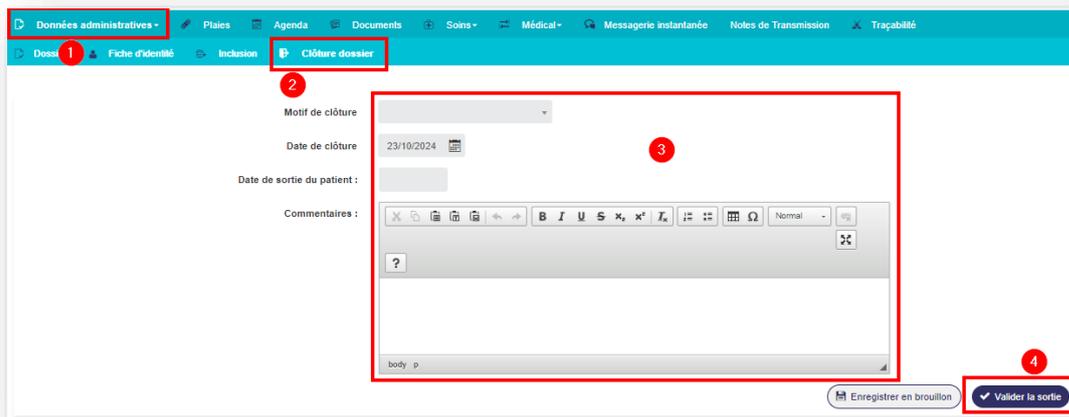
Clôturer les parcours permet de mettre à jour la file active.

Les motifs de clôture peuvent être variés :

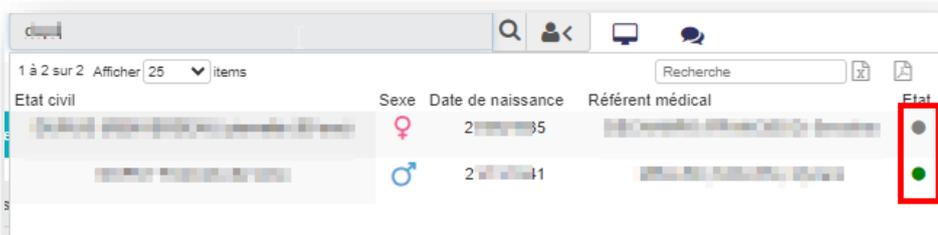
- ✓ Fin de prise en charge avec cicatrisation complète (« Guéri »).
- ✓ Refus du patient ou du requérant
- ✓ Patient décédé
- ✓ ...

Dans le menu « Données administratives », aller dans l'onglet « Clôture de dossier, sélectionner un motif, une date, ajouter si besoin un commentaire et valider la sortie. Une confirmation est alors demandée.

Lors de la recherche du patient, la clôture du dossier sera symbolisée par un point gris.



Lorsqu'un dossier est clôturé, quand on le recherche, il est marqué d'un point gris :



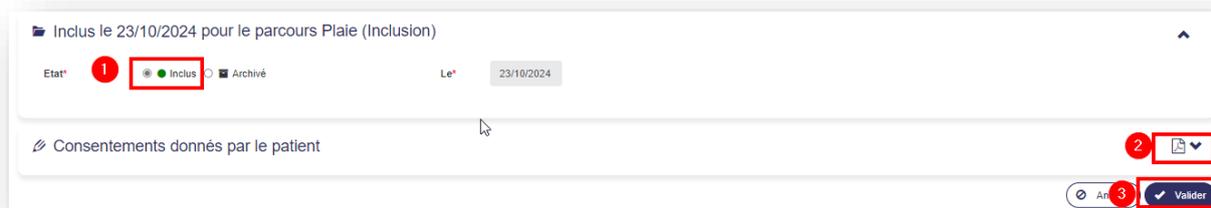
### 5.3 Déclôturer un parcours

**ATTENTION** : il est toujours nécessaire de vérifier et de mettre à jour les informations du patient, notamment :

- ✓ La fiche d'identité
- ✓ L'équipe en charge de la prise en charge (PEC)
- ✓ Le médecin traitant (MT)
- ✓ Les antécédents médicaux
- ✓ Les traitements en cours

Dans le menu « Données administratives », cliquer sur « Modifier » en bas à droite.

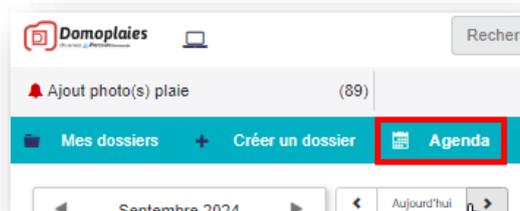
Dans la fenêtre qui s'ouvre, (1) modifier l'état, et (2) valider à nouveau les consentements si ceux-ci ne sont pas déjà enregistrés. (3) Valider.



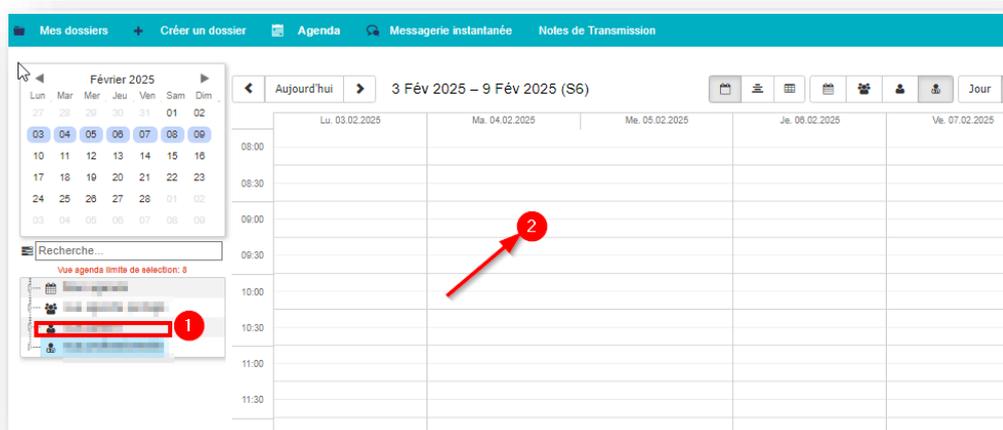
## 6 Agenda

### 6.1 Poser un rdv sur son agenda

- Cliquer sur l'onglet « Agenda » dans la vue activité



- (1) Sélectionner son agenda professionnel puis (2) cliquer sur une plage horaire



- (1) Sélectionner le type de RDV « Consultation plaie » puis (2) le modèle associé
- (3) La plupart des éléments obligatoires (\*) sont paramétrées en fonction du type et du modèle de RDV choisi
- (4) Ajouter le patient
- (5) Ajouter les professionnels concernés par la TLC dans la rubrique « Praticien(s) » (médecins, infirmiers, administratifs...)
- Cliquer sur Valider





Supprimer le RDV

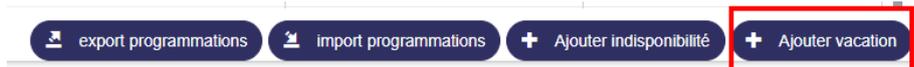
## 6.2 Accéder au paramétrage de son agenda

- Sélectionner un agenda et cliquer sur la roue crantée à côté du nom
- Cliquer sur l'icône « vue en liste »



### 6.2.1 Ajouter une vacation à son agenda

- Si la vacation n'existe pas, cliquer sur le bouton en bas à droite « + Ajouter vacation »



- (1) Cliquer sur « Nouvelle programmation »

Ajouter une vacation

1 Priorité Normal Urgence

2 Nouvelle programmation

Administratif

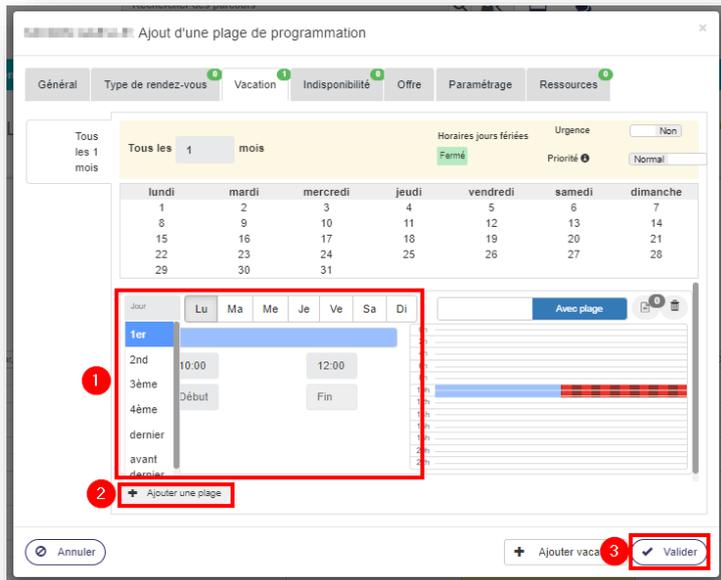
3 Semaines Avec plage Plage horaire 09:00 12:00

4 Annuler Valider

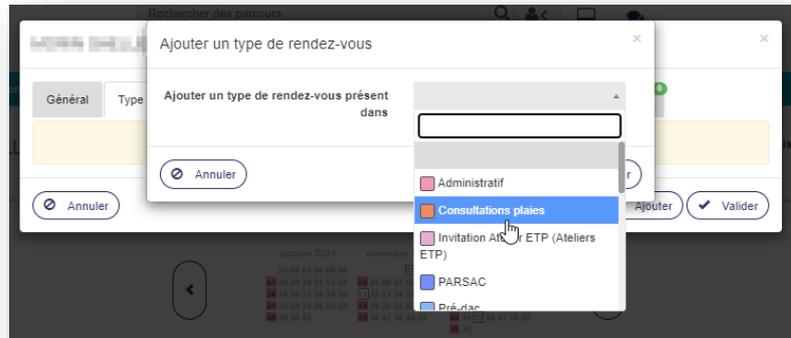
- (2) Sélectionner la récurrence pour laquelle vous souhaitez indiquer les périodes de vacation, (3) la plage horaire puis (4) valider.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, plusieurs onglets permettent de spécifier le type de vacation



- Dans l'onglet « Vacation », il est possible (1) de préciser et (2) d'ajouter d'autres plages horaires puis (3) valider.



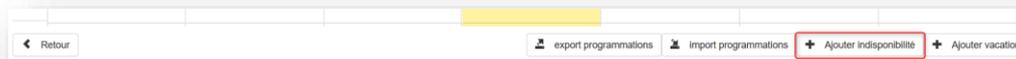
- Dans l'onglet « Type de rendez-vous », cliquer sur « + Ajouter », sélectionner le type de rendez-vous (par exemple « Consultations plaies ») puis valider



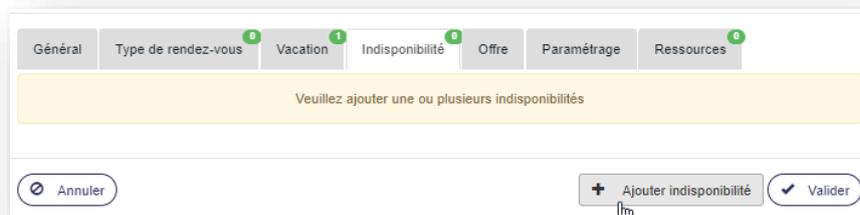
- Dans l'onglet « Général », il est possible de mettre une date de fin à la vacation.

## 6.2.2 Ajouter une indisponibilité à son agenda

Cliquer en bas à droite sur « + Ajouter une indisponibilité »



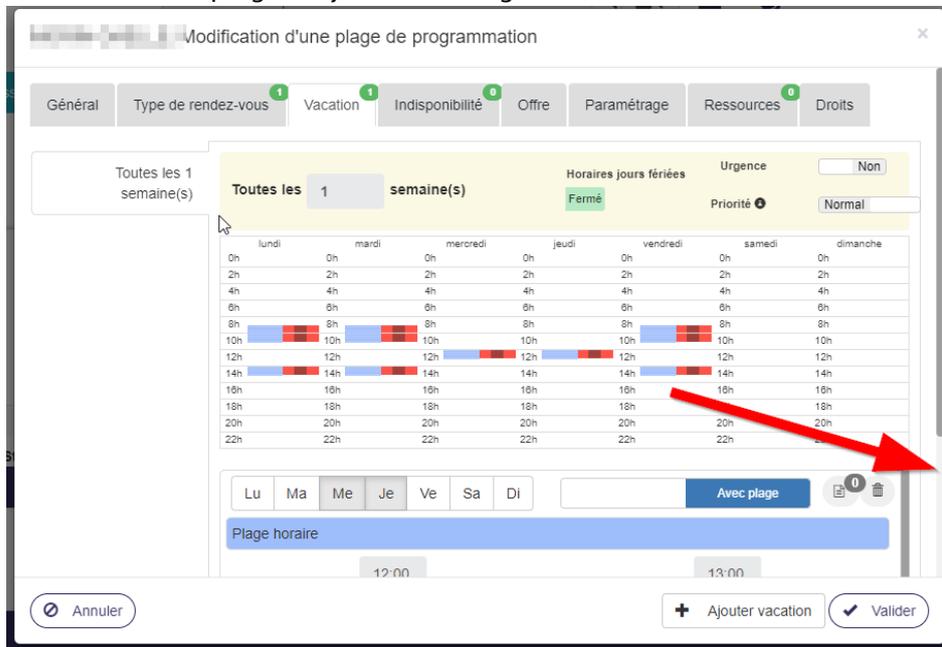
- Suivre la même procédure que pour placer une vacation



## 6.3 Modifier ou supprimer une plage de vacation ou d'indisponibilité

- Sur Programmations, aller en bout de ligne :
  - Pour modifier les vacances programmées ou les indisponibilités, cliquer sur 
  - Pour supprimer les vacances programmées ou les indisponibilités, cliquer sur 

- Procéder aux modifications de programmation comme lors de l'ajout (voir 6.3.1 Ajouter une vacation à son agenda) puis valider
- Pour un même type de vacances ou d'indisponibilités, il est possible d'ajouter d'autres plages. Faire défiler les plages déjà existantes grâce à l'ascenseur à droite.



- Cliquer sur « Ajouter une plage »



## 7 Connexion exceptionnelle à Therap-e Autonome



### 7.1 Connexion et invitation en salle de téléconsultation

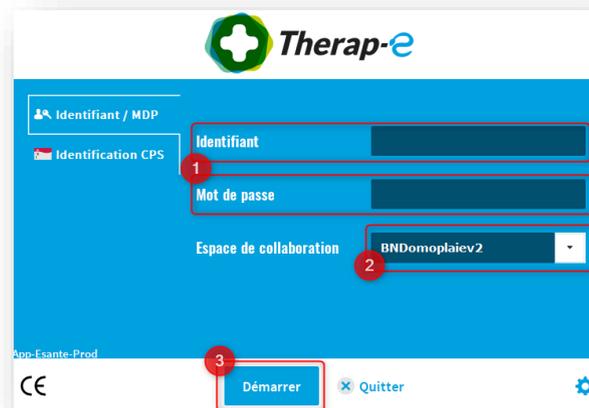
Pour rentrer en salle de téléconsultation et inviter le requérant

- Se rendre sur Therap-e Autonome installé préalablement sur votre poste de travail
- Cliquer sur l'icône « Therap-e Autonome » sur votre bureau

Une page d'authentification apparaît

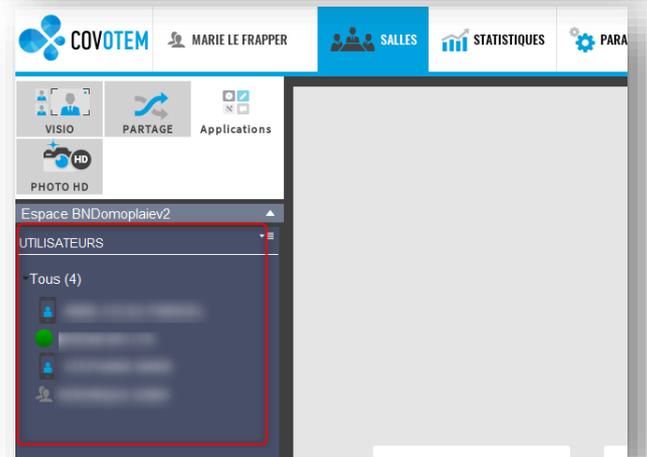
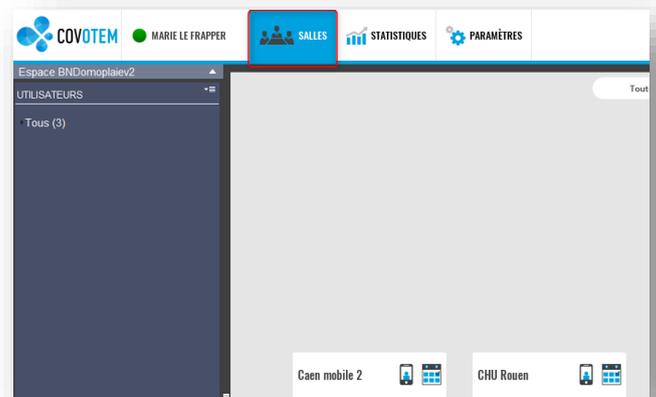
- (1) Renseigner votre identifiant et mot de passe Therap-e  
ou identifiez-vous avec votre carte CPS ou CPE

- (2) Inscrire l'espace de collaboration « BNDDomoplaiev2 » puis (3) cliquer que démarrer

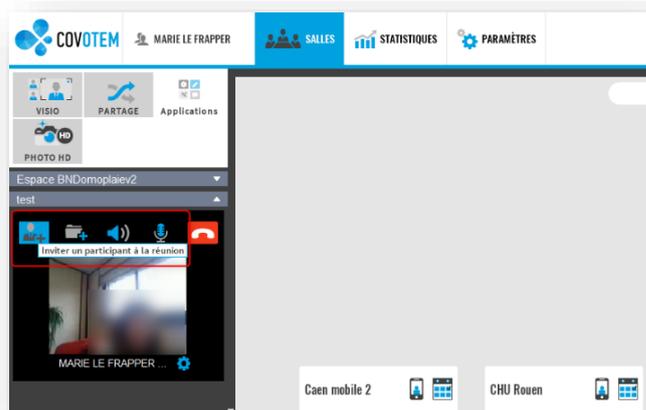


Lors de la première connexion, la plateforme va se lancer et vous demander de redémarrer.

- Après le redémarrage de la plateforme, vous pourrez accéder à la salle de visioconférence réservée à votre usage en cliquant sur l'onglet « SALLES »
- Rentrer dans la salle réservée à votre usage
- Vérifier si le requérant est connecté dans la partie « utilisateurs »



- Inviter le requérant à rentrer en salle

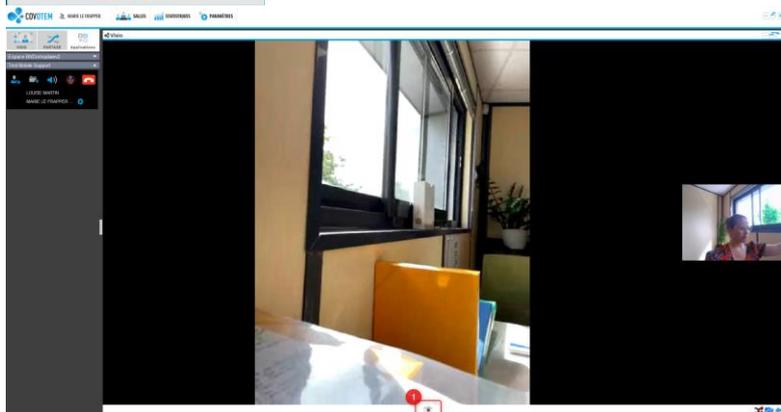
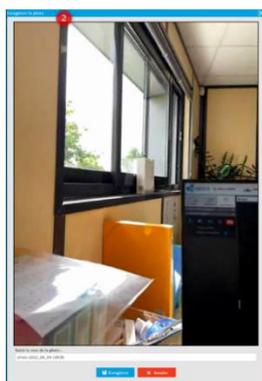


- Débuter la téléconsultation

## 7.2 Prise de photo pendant la téléconsultation

Lors de la téléconsultation, il vous est possible de capturer une photo et de la faire glisser dans le suivi de plaies

- Cliquer sur l'icone 



- Les photos enregistrées seront à ajouter au suivi de plaies après la connexion via autonome.



## CONTACTS

---

### Coordination des Activités Régionales de Télémédecine (CART)

02 14 99 00 52

[domoplaies@normand-esante.fr](mailto:domoplaies@normand-esante.fr)

[domoplaies@cart.mssante.fr](mailto:domoplaies@cart.mssante.fr)

---

### Support technique NeS

02 50 53 70 01

[support@normand-esante.fr](mailto:support@normand-esante.fr)

---