



Dossier de coordination

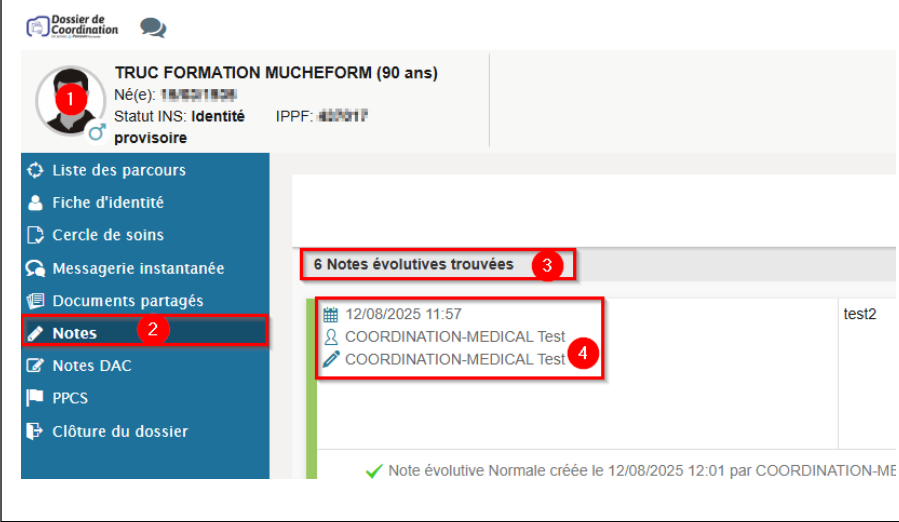
Notes partagées / Web

Fiche pratique

Le module « Notes » permet de tracer des informations, de les partager ou de consulter celles des autres professionnels. Elles sont obligatoirement liées à un patient et l'accès est conditionné : je dois être identifié comme intervenant de la prise en charge du dossier de coordination.

On peut y joindre des documents « externes » 5 maximum par note. Les notes apparaissent au clic dans le module « Notes » par ordre de la plus récente à la plus ancienne...

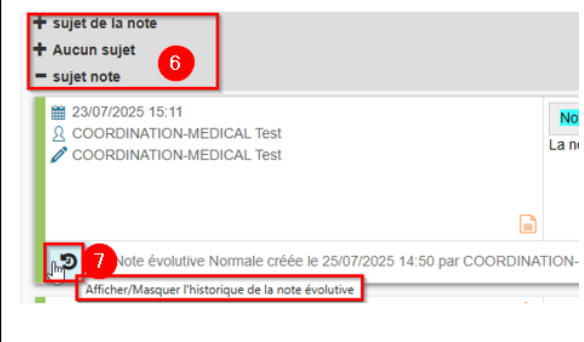
1 Consulter, commenter une note existante



Depuis le dossier du patient (1), dans le module « Notes » (2) :

- Indicateur de nombre de notes (3)
- Indicateur d'autres informations sur la note : auteur, signataire, date et heure (4)

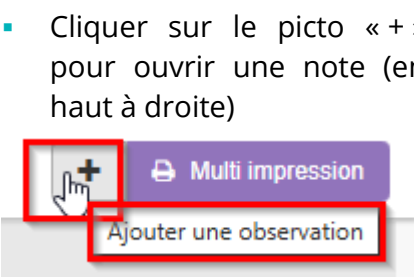
Tri possible par sujet ou importance en haut à droite (5)



- Plier déplier les sujets ou les notes par critère d'importance (6)
- Cliquer sur le pictogramme (7), pour voir l'origine de la note (ce picto indique que cette note a été commentée)
- Actions possibles** lorsque l'on n'est pas l'auteur de la note on peut : « Reprendre » = Commenter la note (8)

Les notes peuvent aussi être imprimées (pict violet)

2 Créer une note partagée



- Cliquer sur le picto « + » pour ouvrir une note (en haut à droite)



- Les champs obligatoires sont implémentés par défaut du nom de la personne connectée (+ date et heure automatiques)

Confidentialité de la note

En tant que rédacteur je peux choisir de restreindre l'accès à la note en modifiant la confidentialité. Dans ce cas, il faut noter les noms des personnes qui pourront y accéder dans « Auteurs », elles doivent obligatoirement être identifiées comme intervenantes du dossier de coordination du patient.

Confidentiel*



Important : Donner un titre à la note

Pour faciliter la recherche par titre, donner un titre dans « Sujet » et cliquer sur l'encart bleu pour valider

Sujet

Saisir le sujet ici et cliquer sur l'encart bleu |

Saisir le sujet ici et cliquer sur l'encart bleu



Joindre des documents

Des documents peuvent accompagner la note (5 maximum). Les importer depuis l'ordinateur, ou les faire glisser.

Glissez vos documents ici, cliquez (5 fichiers maximum)

Valider et ou signer

Si je suis l'auteur et le signataire je dois à minima valider ma saisie. Je peux également signer si je le souhaite, ou désigner un signataire différent de moi. Dans ce cas je peux modifier la note jusqu'à ce qu'elle soit signée, ensuite je pourrai comme les autres intervenants, « reprendre » une note, ce qui signifie compléter la note avec un paragraphe qui sera lié à cette note.



Valider



Signer

Droits du rédacteur

Le rédacteur et signataire peut « **Modifier** » la note jusqu'à la signature. Ensuite, il peut comme les autres intervenants, commenter = « **Reprendre** » la note pour la compléter, sans modifier le contenu original.

Lire la suite ↓

🔍 Voir le détail

✎ Modifier

🔄 Reprendre

🖨 Imprimer

Afficher ou imprimer plusieurs notes (vue ergonomique)

Pour obtenir un aperçu lisible de tout ou partie des notes, cliquer sur « Multi impression » en haut à droite, puis sélectionner les notes à imprimer/voir et choisir « **Imprimer la sélection** » ou cliquer sur « **Imprimer tout** » pour les voir/imprimer toutes en un clic.



Multi impression

puis



Tout sélectionner

🚫 Annuler

🖨 Imprimer la sélection (3)

🖨 Imprimer tout