

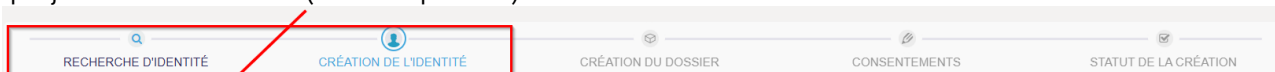


Dossier de coordination Inclure un patient / Web

Fiche pratique

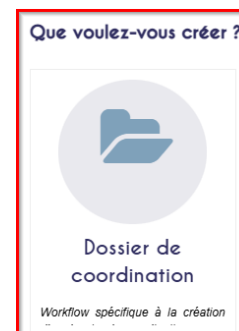
1 Prérequis / Identité du patient

Pour ouvrir un dossier de coordination à l'un de mes patients je dois connaître à minima le nom, le prénom ET la **date de naissance** (identitovigilance), et vérifier parmi les propositions qui s'affichent à partir des informations que j'ai saisies dans l'outil (annuaire patients).

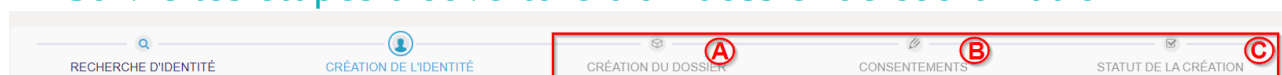


Plusieurs cas possibles :

- 1) Mon patient n'est pas encore connu et n'est pas dans l'annuaire
 - ⇒ Je crée la nouvelle identité
 - ⇒ Je peux ouvrir un dossier de coordination pour lui
- 2) Mon patient est connu de l'annuaire, je le retrouve dans la liste des propositions faites par l'outil suite à ma saisie
 - ⇒ Je sélectionne la personne en cliquant sur la ligne
 - ⇒ Soit **on me propose d'ouvrir un dossier de coordination**, je clique sur le logo « Dossier de coordination » et suis les étapes jusqu'au bout pour ouvrir le dossier
 - ⇒ Soit **on ne me propose pas d'ouvrir un dossier de coordination**, cela signifie que mon patient dispose déjà d'un dossier
 - Je trouve mon patient dans la liste des dossiers de la vue générale : j'accède au dossier et aux informations
 - Je ne trouve pas mon patient dans ma recherche depuis la vue générale : je contacte NeS support@normand-esante.fr ou 02 50 53 70 01 pour être ajouté à la liste des intervenants du dossier de mon patient



2 Suivre les étapes d'ouverture d'un dossier de coordination



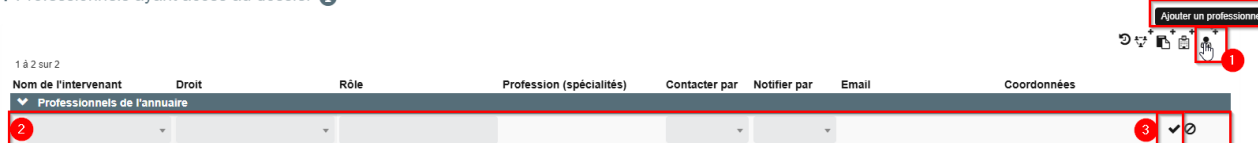
Après m'être assuré d'avoir la bonne identité (retrouvée ou créée) je peux ouvrir un dossier de coordination à mon patient si l'on me propose bien : [« Que voulez-vous créer ? » : Dossier de coordination – Voir image ci-dessus]



Etape « Création du dossier » (A) : Ajouter un professionnel dans l'équipe des intervenants du dossier

- Cliquer sur le dernier pictogramme (1), compléter les champs (2) Valider la ligne (3)
- Cliquer toujours sur « Valider » en bas à droite de la page (en plus de la ligne modifiée ou ajoutée)

Professionnels ayant accès au dossier ⓘ



Etape « Consentement » (B) permet de noter si le consentement est recueilli (il peut l'être ultérieurement l'outil trace l'information mais ne bloque pas l'ouverture du dossier de coordination).

Etape « Statut de la création » (C) est une vue récapitulative dans laquelle il n'y a rien à faire qu'à cliquer sur « Suivant » pour accéder au dossier qui vient d'être créé.

A noter : Le dossier de coordination, une fois créé peut être **alimenté, modifié, mis à jour, consulté, fermé et réouvert...**