



# Fiche réflexe

## Outil régional de TÉLÉMÉDECINE

### PRISE EN CHARGE D'UNE DEMANDE

#### - ORTHOPTISTE -

Retrouver l'ensemble des informations sur le wiki du Portail de santé PACA - <https://tutos.sante-paca.fr/>

## 01 CONNEXION SUR LE SITE DU PORTAIL DE SANTÉ PACA

<https://sante-paca.fr/>

Cliquer sur **Connexion** et saisir votre identifiant et mot de passe dans l'espace **Se connecter**.  
En cas d'oubli, cliquer sur **Mot de passe oublié** et suivre les instructions.

### Se connecter

Identifiant / e-mail

utilisateur@domaine.net

Mot de passe

\*\*\*\*\*

Mot de passe oublié ?

Se connecter

## 02 ACCÈS AU LISTING PATIENTS

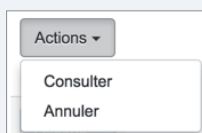
- Dans le menu, cliquer sur **Parcours & coordination / Télésanté / Télémedecine - Demandes**.

IF Statut	IF Patient	IF Date de création	IF Type de demande	Demandeur	Avis	Actions
En attente	Test POPELER né MAX (03/06/2016)	27/07/2016 09h21	Rétinopathie diabétique	Max POPELER ORU PACA		Actions
Terminée	Test POPELER né MAX (03/06/2016)	12/07/2016 14h23	Rétinopathie diabétique	Max POPELER ORU PACA		Actions
En attente d'examen	Popeeee MAX (05/07/2016)	12/07/2016 14h16	Rétinopathie diabétique	Max POPELER ORU PACA		Actions

- **En attente d'examen** => dossier à compléter avec la rétinographie (patient adressé par le médecin traitant)
- **En attente** => dossier transmis à l'expert
- **Terminé** => dossier expertisé

## 04 AJOUTER LA RETINOGRAPHIE

- Cliquer sur le bouton **Action** puis sur **Consulter** :
- Dans la fiche patient cliquer sur **Modifier** :



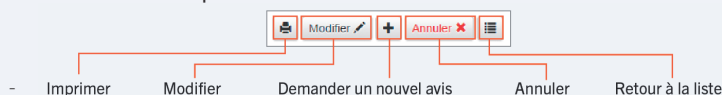
- Vérifier l'identité du patient (**carré rouge**)
- Ajouter la rétinographie via **Ajouter une pièce jointe** puis cliquer sur **Envoyer**.



- Pour les patients qui n'ont pas été adressés par le médecin traitant via l'outil, se référer à la fiche explicative "Médecin traitant".

## 05 CONSULTATION DE LA DEMANDE

- Dans le menu, cliquer sur **Parcours & coordination / Télésanté / Télémedecine - Demandes**.
- Cliquer sur **"Actions"** pour Consulter - Annuler ou Archiver une demande en fonction de son statut.
- Plusieurs actions possibles en consultation d'une demande :



IF Statut
Non envoyée
En attente
Prise en charge
Annulée
Terminée