



# Livret de formation

---

Version pour les DAC



**AZUREZO**

Janvier 2024

# Sommaire

## AZUREZO en général

	Versions
<b>Fiche N° 1</b> Prérequis - Navigateurs compatibles .....	V1-05/2023
<b>Fiche N° 2</b> Prérequis - URL et première connexion .....	V1-05/2023
<b>Fiche N° 3</b> Déconnexion .....	V1-05/2023
<b>Fiche N° 4</b> Présentation générale d'AZUREZO.....	V1-05/2023
<b>Fiche N° 5</b> Gestion du profil.....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N° 6</b> MSSanté.....	V1-05/2023
<b>Fiche N° 7</b> Gestion des équipes ressources.....	V1-05/2023
<b>Fiche N° 8</b> Menu latéral.....	V1-05/2023
<b>Fiche N° 9</b> Filtres - Choisir ses critères de recherche d'un dossier patient.....	V2-08/2023
<b>Fiche N°10</b> Filtres - Mémoriser ses filtres de recherche.....	V1-05/2023
<b>Fiche N°11</b> File active des dossiers.....	V2-07/2023
<b>Fiche N°11bis</b> Présentation générale d'un dossier patient .....	V2-07/2023

## Processus métier DAC

<b>Fiche N°12</b> Création patient - Informations d'identité .....	V1-05/2023
<b>Fiche N°13</b> Création patient - Le consentement.....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°14</b> Création patient - Cas particuliers.....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°14bis</b> La zone géographique .....	V2-07/2023
<b>Fiche N°15</b> Le Cercle de soins .....	V2-07/2023
<b>Fiche N°15bis</b> Cercle de soins - Retrait d'un professionnel de santé de plusieurs cercles de soins .....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°16</b> Cercle de soins - Recherche annuaire ROR.....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°17</b> Cercle de soins - Ajout manuel.....	V1-05/2023
<b>Fiche N°18</b> Cercle de soins - Invitation d'un confrère .....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°19</b> La demande/réponse.....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°20</b> Demande/réponse - Diagramme .....	V1-05/2023
<b>Fiche N°21</b> Demande/réponse - Sollicitation Équipe Ressource.....	V2-07/2023
<b>Fiche N°22</b> Le statut du dossier patient.....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°23</b> Ajout du référent dans le Cercle de Soins.....	V2-07/2023
<b>Fiche N°24</b> Tâches - Création d'une tâche .....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°25</b> Tâches - Visualisation des tâches .....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°26</b> Tâches - Statut d'une tâche.....	V2-07/2023
<b>Fiche N°27</b> L'onglet Parcours .....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°28</b> Formulaire - Le PPCS .....	V1-05/2023
<b>Fiche N°29</b> Formulaire - Le Principal.....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°30</b> Formulaire - Les échelles d'évaluations .....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°31</b> Formulaire - Clôture .....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°32</b> Le fil d'actualité .....	V2-07/2023
<b>Fiche N°33</b> Clôture du dossier patient.....	V2-07/2023
<b>Fiche N°34</b> Le Mémo .....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°35</b> La ligne de vie.....	V2-07/2023
<b>Fiche N°36</b> Espace documents.....	V2.2-01/2024
<b>Fiche N°36bis</b> Les notifications.....	V2-07/2023
<b>Fiche N°37</b> Dossiers liés .....	V2.2-01/2024
Accompagnement du GRADeS - L'équipe AZUREZO .....	
Accompagnement du GRADeS - Les Délégués de Proximité (DPX).....	
Annexes .....	V2.2-01/2024



# AZUREZO en général

---

## Prérequis - Navigateurs compatibles

L'utilisation de l'outil de coordination des professionnels de santé est possible à partir d'un ordinateur de bureau fixe et via un téléphone mobile ou une tablette.



Chrome



Firefox



Microsoft Edge



Safari

---

## Prérequis - URL et première connexion

AZUREZO Dossiers est accessible via l'url suivante :

<https://azurezo.sante-paca.fr/orizon/Patients#/Patients>

L'accès à AZUREZO Dossiers (s'effectue via l'authentification) nécessite de s'identifier sur le portail régional PACA.



Lors de la première connexion, l'utilisateur qui ne possède pas de compte peut cliquer sur « Demande d'inscription » (dans le cas où le compte de celui-ci n'existe pas). Différentes étapes d'inscription sont demandées :

Dans le cas d'une inscription sans carte CPS, le compte n'est validé que par un administrateur de la plateforme E-santé PACA. La modification du mot de passe ou de l'identifiant n'est pas possible depuis l'écran de connexion.

Il vous sera proposé d'utiliser votre carte CPS afin de procéder à l'inscription, si vous n'en possédez pas, un administrateur de la plateforme s'occupera de valider votre inscription.

Lors de votre première connexion, les CGU vous seront présentées et il faudra les accepter afin d'accéder à AZUREZO dossiers.



Voir le tutoriel !

## Déconnexion

# Fiche N° 3

La déconnexion est possible via un bouton en haut à droite de l'écran :



Il n'est pas nécessaire de se déconnecter à chaque fin d'utilisation (fin de journée par exemple).

AZUREZO est conçu pour se déconnecter automatiquement toutes les 8 heures.



Voir le tutoriel !

## Présentation générale d'AZUREZO

# Fiche N° 4

Une fois connecté(e), vous accédez à l'outil de coordination :

The screenshot displays the AZUREZO interface for patient management. It includes a search bar with filters for patient name, sex, date of birth, and professional details. Below the search bar is a table of patients with columns for name, sex, date of birth, date of death, status, themes, hospitalizations, and tasks. The interface is annotated with numbered callouts: 1 points to the user profile in the top right; 2 points to the side navigation menu; 3 points to the search filters; and 4 points to the active file tabs in the table.

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
HENNEBERT GAYLOR (née) HENNEBERT GAYLOR	♂	17/01/1991			Activités DAC, Coordon / RPD, Demande - Réponse, Pole Info Séniors, Info patient, Prévention/ETP, Principal, Outils de Suivi		Vigilans	20/12/2022 13:58			
TESTNOM TESTPRENOM	♀	13/03/1968			Archives, Prévention/ETP, Principal		Vigilans, Vigilans	20/12/2022 13:51			
BEEPBEEP LECOYOTTE	♀	01/11/2022			Coord / RPD, Principal, Outils de Suivi			20/12/2022 13:12			
ANDARI MILHAN	♂	01/03/1970			Demande - Réponse, Outils d'évaluations, Dossier Soins Infirmiers, Prévention/ETP, Principal		Vigilans	20/12/2022 11:46			

- 1 Gestion du profil
- 2 Menu latéral
- 3 Filtres de recherche
- 4 File active des dossiers



Voir le tutoriel !

## Gestion du profil

# Fiche N° 5

Grâce à l'icône  situé en haut à droite de l'écran, l'outil AZUREZO donne accès à deux comptes :

- Le compte de la personne physique : en tant que professionnel de PACA
- Le compte de la personne morale : votre structure

Les deux possèdent une fiche ROR à jour et sont étroitement liés.

**Exemple :** Jean DUPONT, Gestionnaire de cas, possède une fiche ROR à son nom propre. L'établissement dans lequel il travaille a lui aussi une fiche ROR dans laquelle Jean DUPONT sera référencé.



Pour accéder aux informations de votre profil (date de dernière connexion, rôles, structures de rattachement), cliquez sur  puis sur [Mon profil](#). Cette page s'ouvre :

**Profil utilisateur** | Profil MSSanté | Notifications | Relations | Gestion des équipes ressource

**Mes Structures**  
AUREZO STRUCTURE TEST

**Mes Rôles**  
UTILISATEUR ADMINISTRATEUR

**Informations**

Titre : Mme

\* Nom : FONTEIX

\* Prénom : Adeline

Nom de naissance : [input]

Numéro de téléphone fixe : [input]

**Adresses**

Aucune adresse enregistrée

**Connexion**

\* Identifiant de connexion : afonteix@ies-sud.fr

**Notifications par mail**

Renseignez votre email pour être alerté sur l'évolution de vos dossiers, et vous authentifier (OTP)

\*Email de notification : afonteix@ies-sud.fr

**Notifications par SMS**

Renseignez votre numéro de mobile pour recevoir des rappels et vous authentifier (OTP)

Numéro de mobile : [input]

**Configuration d'un message d'absence**

Renseignez un message qui apparaîtra dans l'application pour indiquer votre absence

Date de début : JJ/MM/AAAA



Voir le tutoriel !

## MSSanté

# Fiche N° 6

L'onglet **Profil MSSanté** permet d'activer le service MSSanté sur son compte et ainsi avoir accès, depuis AZUREZO Discussions à l'ensemble de ses mails Médimail et ses conversations, au même endroit. Cette synchronisation permet d'envoyer et recevoir ses mails MSSanté directement depuis AZUREZO.

**NB :** En région PACA, le service MSSanté est fourni par l'opérateur Médimail. Seuls des comptes Medimail peuvent être associés.

Profil utilisateur Profil MSSanté Relations Gestion des équipes ressource

Activation du service

Je souhaite accéder à mon compte Medimail  Oui

Renseignez l'adresse mail liée à votre compte Medimail que vous souhaitez utiliser dans SPICO. Un code à usage unique vous sera envoyé sur votre compte Medimail, vous avez 1h pour le renseigner. Pour en savoir plus, consultez la fiche réflexe ici : <https://services.sante-occitanie.fr/media-files/3751/interoperabilite-medimail.pdf>

\* Identifiant Medimail

Envoyer un code à usage unique

Profil utilisateur Profil MSSanté Relations Gestion des équipes ressource

Activation du service

Je souhaite accéder à mon compte Medimail  Oui

Renseignez l'adresse mail liée à votre compte Medimail que vous souhaitez utiliser dans SPICO. Un code à usage unique vous sera envoyé sur votre compte Medimail, vous avez 1h pour le renseigner. Pour en savoir plus, consultez la fiche réflexe ici : <https://services.sante-occitanie.fr/media-files/3751/interoperabilite-medimail.pdf>

\* Identifiant Medimail

Un code d'activation à usage unique a été envoyé sur votre boîte Medimail henrick.pupin@coexya.eu. Veuillez renseigner ci-dessous le code reçu pour finaliser l'activation du service Medimail

\* Code d'activation

Valider Annuler

La synchronisation du service Medimail dans AZUREZO permet d'offrir un point d'accès supplémentaire à vos mails Medimail reçus ou envoyés.

- Les mails reçus ou envoyés avant l'activation du service sont également visibles dans AZUREZO
- Les mails envoyés depuis AZUREZO apparaissent également dans le portail Medimail
- Les mails reçus après l'activation du service continuent d'apparaître dans le portail Medimail

**L'application n'est pas capable** de gérer plusieurs boîtes Medimail pour un même compte utilisateur. Le cas échéant, il est nécessaire de choisir le compte Medimail à synchroniser dans AZUREZO.

**NB :** Attention à lier votre compte personnel à votre MSSanté et non pas le compte de votre structure qui est partagé avec les autres membres de celle-ci.



Voir le tutorial !

## Gestion des équipes ressources

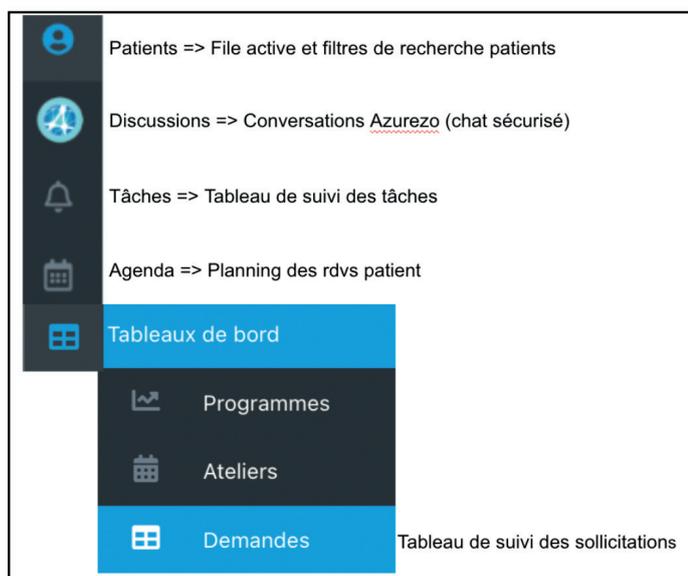
L'onglet **Gestion des équipes ressource** permet à la structure DAC d'apparaître dans le répertoire régional et ainsi être sollicitée par des professionnels de santé de PACA directement depuis AZUREZO.

The screenshot shows the 'Gestion des équipes ressource' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Profil utilisateur', 'Relations', and 'Gestion des équipes ressource'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Equipes ressource' with the value 'PTA DE TEST SPICO'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Equipe Ressource', contains several settings: 'Apparaître dans l'annuaire régional des équipes ressource' with a 'Non' toggle; 'Je souhaite que les demande en télémedecine qui me sont adressées contiennent l'identité du patient' with a 'Non' toggle; 'Renseigner l'uri d'un outil' with an input field; and 'Vous pouvez sélectionner ici le formulaire à faire remplir par le demandeur' with a dropdown menu. Below this is a section 'Description de mon activité' with a text area labeled 'Champ limité à 500 caractères'. The right column, titled 'Documents et prérequis exigés', contains a text area labeled 'Décrivez ici les prérequis éventuels exigés de vos demandeurs: documents à joindre, éléments indispensables autour du patient, etc...' and another text area labeled 'Champ limité à 500 caractères'. At the bottom right of the interface is a green button labeled 'Créer le profil Equipe ressource'.

Pour sortir de la gestion du profil, cliquez sur [Retour accueil](#)

## Menu latéral

Le menu latéral AZUREZO permet d'accéder à :



Selon vos droits (Utilisateur ou Super Utilisateur), vous aurez accès à tout ou partie de ce menu. (Cf. Chapitre "Processus métier DAC").



Voir le tutorial !

## Filtres - Choisir ses critères de recherche d'un dossier patient

# Fiche N° 9

Une recherche peut être réalisée selon plusieurs critères :

- Recherche de la personne :
  - Nom,
  - Prénom,
  - Date de naissance,
  - Sexe,
- Recherche par statut du dossier usager/patient,
- Recherche par thématiques (Assistance, Diabète, PPS...),
- Recherche par professionnel prenant en charge l'usager/patient,
- Recherche par rôles,
- Recherche par structure

### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

La recherche par zone géographique et/ou ville du patient.

The screenshot shows the 'Rechercher un patient' interface in the AZUREZO system. The search filters section is highlighted with orange boxes, showing 'Zones géographiques' and 'Rechercher une ville'. The interface includes a search bar, filters for patient and professional information, and a table of search results.

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
TESTO TESTY	♂	21/01/1970		69001 LYON 01	➔	Activités DAC, Archiver, Cardiologie, Charte de bonnes pratiques d'Azurezo, Demande - Réponse, Outils d'évaluations, Santé mentale, Test données partagées		Vigilance	30/06/2023 11:22			
RECETTERECETTE JUILLET	♀	18/08/1982				Principaux, Recherche			30/06/2023 11:17		30/06/2023 12:00	

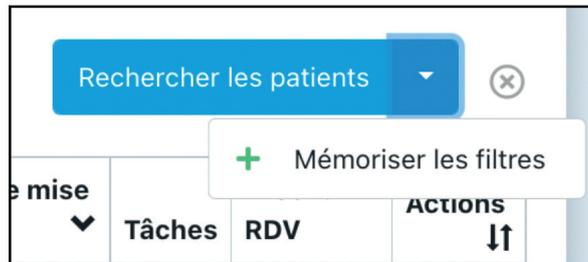


Voir le tutoriel !

## Filtres - Mémoriser ses filtres de recherche

# Fiche N°10

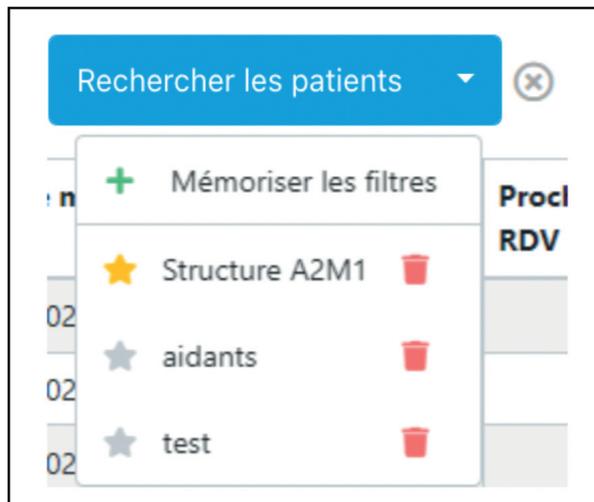
Avant de lancer la recherche, il est possible de mémoriser les filtres choisis en cliquant sur la flèche ▼ vous accédez au menu de mémorisation des filtres :



Vous pourrez retrouver vos filtres enregistrés dans la liste déroulante via ▼

Vous pouvez choisir une recherche par défaut ★. Cette dernière sera appliquée automatiquement sur votre tableau de bord usager/patient. Il ne peut être choisi qu'une recherche par défaut.

Lorsque vous êtes connectés en tant que structure (bonhommes verts), les filtres que vous choisissez ne seront effectifs que pour vous-même (personne physique) et ne s'appliqueront pas à l'ensemble de votre structure.



Des filtres peuvent être supprimés via l'icône 🗑️. En cas de suppression, cette action est irréversible.



Voir le tutorial !

## File active des dossiers

# Fiche N°11

Une fois les critères de recherche sélectionnés, cliquez sur

Rechercher les patients

. Votre sélection sera affichée dans le tableau de bord. Seuls les dossiers patients sur lesquels vous êtes "habilité" (dans le cercle de soin) s'afficheront.

Rechercher un patient

Patient

Nom du patient

Prénom du patient

Date de naissance :

Sexe :  H  F  I  @

Statuts :

Cercle de soin

Nom/Prénom du Professionnel

Rôles

Structures de coordination

Thématiques :

Favoris :  Non  Oui

Décédés :  Non  Oui

Archivés :  Non  Oui

Tâches :  Non  Oui

Hospitalisation :  Non  Oui

Rechercher les patients

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
VERNE JULES	♂	14/01/1970	24/06/2022		Demande - Réponse		06/07/2022 14:54			
MANDO FRENOM UTILISE (née) MANDO GROGU	♀	13/01/1970			Demande - Réponse, Dossier Soins Infirmiers, New Thématique, Occ. Administratif, Occ. médical, Occ. Psycho, Occ. Social, Outils d'évaluations (échelles), RCP, Simon, Saisie, Test recette, Them EKN Test, Usualité		06/07/2022 14:53	07/07/2022 09:00		
RATTA TOUILLE	♂	02/02/1970			Demande - Réponse		06/07/2022 11:31			
PATIENT CLARA	♀	06/01/1970					06/07/2022 10:51			
PATIENT ALEXANDRE	♂	18/01/1970	04/07/2022				06/07/2022 10:50			
PATIENT PIERRE	♂	10/01/1970					05/07/2022 18:19			
PATIENT ARTHUR	♂	10/01/1970					05/07/2022 18:17			
PATIENT NON	♂	27/01/1970					05/07/2022 17:03			

### NOUVEAUTÉS JUILLET 2023

#### Nouveauté 1

La sélection du nombre de dossiers par page, grâce à la pagination.

#### Nouveauté 2

L'export des données patient, grâce au bouton en haut à droite de la file active (max 1000 patients).

PreProd 2.1.0.1

Rechercher un patient

Patient

Nom du patient

Prénom du patient

Date de naissance :

Zones géographiques

Sexe :  H  F  I  @

Statuts :

Rechercher une ville

Cercle de soin

Nom/Prénom du Professionnel

Rôles

Structures de coordination

Thématiques :

Parcours

Favoris :  Non  Oui

Décédés :  Non  Oui

Archivés :  Non  Oui

Tâches :  Non  Oui

Hospitalisation :  Non  Oui

Rechercher les patients

Nombre d'items par page : 10

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
RECETTE JULIET	♀	18/08/1982				Obtenir Soins Infirmiers, Principal			30/06/2023 12:19		30/06/2023 12:00	
SPIDER MAN	♂	10/08/2001				Demande - Réponse, Outils d'évaluations, Plate Info Seniors, Principal			30/06/2023 12:15			
HALLDAY JOHNNY	♂	15/06/1946				Demande - Réponse, Info patient, Outils de suivi			30/06/2023 12:14			
FUSION OEB1	♂	28/08/1975				Demande - Réponse, Prescription STP, Principal, Recherche, PFCs			30/06/2023 12:08			



Voir le tutorial !

## Présentation générale d'un dossier patient

# Fiche N°11bis

Tous les dossiers patients sont identiques et sont structurés de cette manière :

Rechercher un patient

Patient

Nom du patient :

Prénom du patient :

Date de naissance :

Sexe :  H  F  I  Ⓞ

Statuts :

Cercle de soin

Nom/Prénom du Professionnel :

Rôles :

Structures de coordination :

Thématiques :

Favoris :  Non  Oui

Décédés :  Non  Oui

Archivés :  Non  Oui

Tâches :  Non  Oui

Hospitalisation :  Non  Oui

Rechercher les patients

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
VERNE JULES	♂	14/01/1970	24/06/2022	+	1 Demande - Réponse		06/07/2022 14:54			
MANDO PRENOM UTILISE (né(e) MANDO GROGLU)	♀	13/01/1970		+	1 Demande - Réponse, 1 Dossier Soins Infirmiers, 1 New Thématique, 1 Occ. Administratif, 1 Occ. Médical, 1 Occ. Psycho, 1 Occ. Social, 1 Outils d'Évaluations (échelles), 1 RCP, 1 Sirene, 1 Sirene, 1 Test écriture, 1 Thème LKRN test, 1 Usualité, 1 ETP		06/07/2022 14:53		07/07/2022 09:00	
RATTA TOUILLE	♂	02/02/1970			1 Demande - Réponse		06/07/2022 11:31			
PATIENT CLARA	♀	06/01/1970					06/07/2022 10:51			
PATIENT ALEXANDRE	♂	18/01/1970	04/07/2022				06/07/2022 10:50			
PATIENT PIERRE	♂	10/01/1970					05/07/2022 18:19			
PATIENT ARTHUR	♂	10/01/1970					05/07/2022 18:17			
PATIENT NON	♂	27/01/1970					05/07/2022 17:03			

### Les différentes rubriques :

- 1 : Informations administratives du patient
- 2 : Le statut du dossier (cf fiche 22)
- 3 : Les hospitalisations du patient (hospitalisations passées, ou futures, programmées ou non).
- 4 : Les tâches (cf fiche 24)
- 5 : Le cercle de soins (cf fiche 15)
- 6 : La ligne de vie (cf fiche 35)
- 7 : Le mémo (cf fiche 34)
- 8 : Le parcours (cf fiche 27)



# Processus métier DAC

---



Voir le tutoriel !

## Création patient - Informations d'identité

# Fiche N°12

Connecté en tant que structure DAC, (cf chapitre Gestion du profil), la création de l'usager se fait depuis la file active des dossiers patients, grâce au bouton

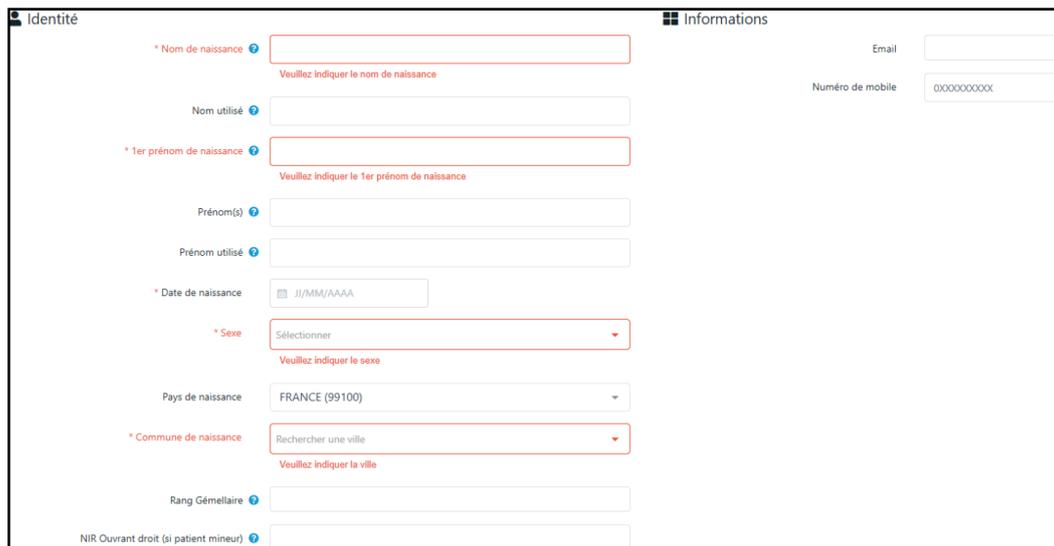
 **Créer un nouveau patient** en bas de page.

Un bouton de création de patient se retrouve également en bas de la page de tableau de bord des demandes.

Le bouton "Rechercher si le patient est existant" remplace "Créer le patient". Il suffira donc de renseigner les 5 traits d'identitovigilance. Si aucune proposition ne correspond à la personne, il est proposé de créer le patient et AZUREZO reprend les données préalablement saisies.

Lors de la création d'un usager/patient, il est obligatoire de renseigner certaines informations dont :

- le nom de naissance,
- le premier prénom de naissance,
- la date de naissance,
- le sexe,
- la commune de naissance.



The screenshot shows a web form titled "Identité" and "Informations". The "Identité" section includes fields for: "Nom de naissance" (required, with a red border and error message "Veuillez indiquer le nom de naissance"), "Nom utilisé", "1er prénom de naissance" (required, with a red border and error message "Veuillez indiquer le 1er prénom de naissance"), "Prénom(s)", "Prénom utilisé", "Date de naissance" (with a calendar icon and "JJ/MM/AAAA" format), "Sexe" (dropdown menu with "Sélectionner" and error message "Veuillez indiquer le sexe"), "Pays de naissance" (dropdown menu with "FRANCE (99100)"), "Commune de naissance" (dropdown menu with "Rechercher une ville" and error message "Veuillez indiquer la ville"), "Rang Gémellaire", and "NIR Ouvrant droit (si patient mineur)". The "Informations" section includes fields for "Email" and "Numéro de mobile" (with a placeholder "0XXXXXXXX").

Ces informations peuvent être complétées avec :

- Le nom utilisé : l'enregistrement du nom utilisé est obligatoire lorsqu'il est différent du nom de naissance. Ce champ est destiné à permettre l'enregistrement du nom utilisé par l'usager dans la vie courante ;
- Les prénom(s) : ce champ fait partie des traits stricts à renseigner dès lors qu'il est possible d'accéder à un document d'identité ;
- Le prénom utilisé : l'enregistrement du prénom utilisé est obligatoire lorsqu'il est différent du premier prénom de naissance. Ce champ est destiné à permettre l'enregistrement du prénom utilisé par l'usager dans la vie courante ;
- Le pays de naissance ;
- Le rang gémellaire ;
- Le NIR ;
- L'email ;
- Le numéro de mobile

Un utilisateur/ une structure qui crée un dossier patient est automatiquement habilité pour accéder au dossier.

Si toutefois certaines informations obligatoire ne sont pas connues au moment de la création :

- Nom ou prénom de naissance inconnu : saisir "À DEMANDER" en majuscule
- Date de naissance inconnue : saisir 01/01/1900.
- Pays ou commune de naissance inconnu(e) : saisir 99999

Ces solutions de contournement sont autorisées, mais provisoires. Ces 5 traits stricts seront donc à compléter au fur et à mesure de la prise en charge.

## Création patient - Le consentement

Le recueil du consentement de l'utilisateur/patient est obligatoire pour procéder à la prise en charge.

### Validation

J'atteste que le patient est  
consentant à la création de ce  
dossier

 Document de  
Consentement

Attention, vous ne pouvez pas  
créer le patient sans son  
consentement.

Le document de consentement est accessible en cliquant dessus pour le télécharger.

Le consentement peut être recueilli par :

- l'utilisateur/patient lui-même ;
- le curateur ;
- le tuteur légal ;
- la personne de confiance ;
- le titulaire de l'autorité parentale ;
- une autre personne (à préciser).

### NOUVEAUTÉ JANVIER 2024

Afin de limiter les erreurs, il est désormais obligatoire de renseigner une raison de l'annulation du consentement.

### Pour information :

La vérification d'une pièce d'identité lors de l'enregistrement des traits d'identité permet d'accorder un niveau de confiance à l'identité numérique, ce qui a des conséquences pour ses usages ultérieurs. Les pièces d'identité reconnues sont :

- la carte d'identité ;
- le passeport ;
- le livret de famille ;
- l'extrait d'acte de naissance ;
- le titre permanent de séjour.

Sont exclus des pièces d'identité :

- le permis de conduire ;
- la carte vitale.



Voir le tutoriel !

## Création patient - Cas particuliers

Fiche  
N°14

Trois cas particuliers peuvent être notés :

### En cas d'identité homonyme

Permet de faciliter l'identification et la gestion des identités numériques à fort taux de ressemblance (homonymes avérés et identités approchantes) qui doivent faire l'objet d'une vigilance particulière ;

### En cas d'identité douteuse

Permet de tracer l'existence d'un doute sur la véracité de l'identité recueillie (usager confus, suspicion d'utilisation frauduleuse d'identité, situation sanitaire exceptionnelle...);

### En cas d'identité fictive

Permet de signaler que l'identité recueillie n'a pas de rapport avec l'identité réelle du patient (anonymisation, patient non communiquant ou délirant, ...). Les traits de l'identité peuvent alors être saisis à « VIDE ».

Cas particuliers

Identité homonyme ?

Identité douteuse ?

Identité fictive ?

Une fois les traits d'identité complétés on peut cliquer sur le bouton " créer le patient" pour finaliser la création de son dossier.

### NOUVEAUTÉ JANVIER 2024

Il est possible de lier deux dossiers patients ayant un lien de parenté. Cette fonctionnalité permet de faciliter la transition entre les différents dossiers d'une même famille et de créer des tâches communes.



Voir le tutorial !

# La zone géographique

# Fiche N°14bis

## NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

Côté coulisses et paramétrage AZUREZO, il est possible de déterminer une ou plusieurs zones géographiques (regroupement de communes par exemple).

Une fois créée, la zone géographique du patient apparaît à plusieurs endroits sur le dossier du patient, dès sa création et peut-être utilisée comme filtre de recherche :

- Dans le tableau de bord des demandes/réponses

Tableau de bord Demandes

Étape: Sélectionner une ou plusieurs étapes

Patient: Tous

Identifiant demande: Entrer l'identifiant de la de

Statut questionnaire: Demandes clôturées / Demandes annulées

Date de début: JJ/MM/AAAA

Date de fin: JJ/MM/AAAA

Demander: Structure demandeur

Affecté à: Service spécialisé

Zone géographique (highlighted)

Rechercher les demandes

Nombre d'items par page: 10

Identifiant	Patient	Étape	Date de la demande	Affecté à	Date réponse	Demander / Orienteur	zone géographique	Détail de la demande	Externe / DAC	Service spécialisé	Actions
20579	HENNEBERT GAYLOR	Réponse DAC	06/07/2023		06/07/2023		EA-Bevera				[Icons]

- Dans le tableau de bord des tâches

Consulter les tâches

Contexte: Tous

Type(s):

Action(s):

Statut: À traiter / En cours

Patient(s):

Destinataire(s): BODIN Louis

Echéance début: Choisir une date de début

Echéance fin: Choisir une date de fin

Niveau:

Zones géographiques (highlighted)

Rechercher

Nombre d'items par page: 10

Niveau	Libellé	Patient	Questionnaire	Actions	Commentaire	Documents	Date d'échéance	Destinataires	Statut
Information	Bilan du PPCS (AAN)	ANDARI MAURICETTE	PPCS				04/07/2024 09:19	[Icon]	[A traiter]
Information	Bilan du PPCS (AAN)	ANDARI MAURICETTE	PPCS				04/07/2024 09:19	[Icon]	[A traiter]
Information	Bilan du PPCS (BPE)	FUSION OEB1	PPCS	Actual COVID	dazdad zadazda. azdaz az		29/06/2024 09:20	[Icon]	[A traiter]
Information	Bilan du PPCS (GHE) IN	HENNEBERT GAYLOR	PPCS				17/06/2024 11:48	[Icon]	[A traiter]
Information	Bilan du PPCS (GHE) IN	HENNEBERT GAYLOR	PPCS				17/06/2024 11:48	[Icon]	[A traiter]



Voir le tutorial !

## Le Cercle de soins

Dans le cadre de la prise en charge d'un usager/patient, Le cercle de soins permet d'identifier tous les professionnels intervenant dans la prise en charge du patient. Le cercle peut être composé de personnes physiques (médecin, IDEL, représentant légal, aidant principal, personne de confiance...) ou de structures (SAAD, cabinet médical, hôpital...).

### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

Les rôles récurrents et/ou prioritaires seront mis en avant et seront affichés dans le Cercle de soins, par ordre d'importance. Cet ordre est à définir avec les CMN pour que l'équipe du Grades fasse le paramétrage.



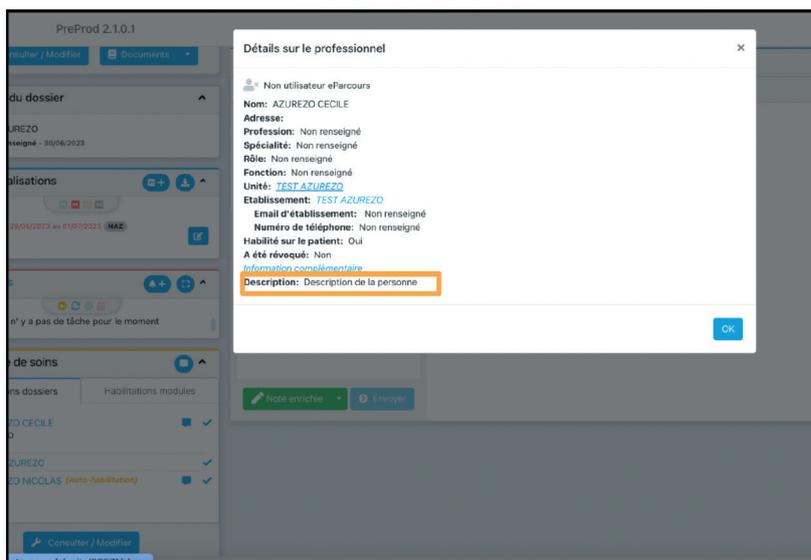
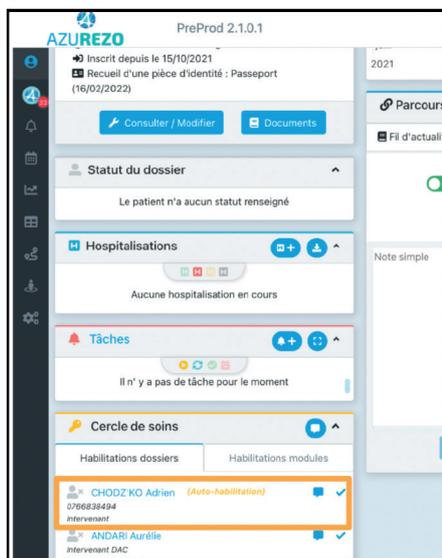
La personne ou structure ayant créé le dossier est automatiquement habilitée sur le dossier et l'étiquette "auto-habilitation" en jaune sera affichée.

Être habilité sur un dossier permet de consulter tout ou partie de celui-ci, selon sa profession renseignée dans le ROR, son rôle dans le dossier et son habilitation.

### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

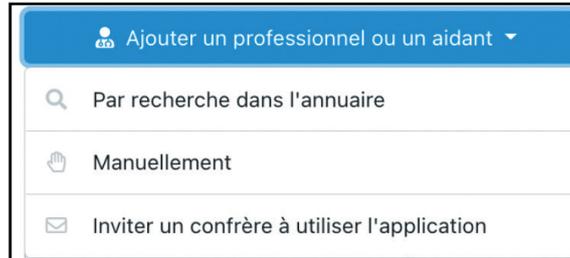
Le numéro de téléphone des intervenants, ainsi que la partie description (champ libre) sont visibles depuis le dossier, sans avoir besoin de cliquer sur le tableau du cercle de soins. Ils apparaissent en cliquant sur la pop-up.

Pour alimenter le Cercle de Soins d'un dossier, il faut cliquer sur . Cette page s'ouvre :

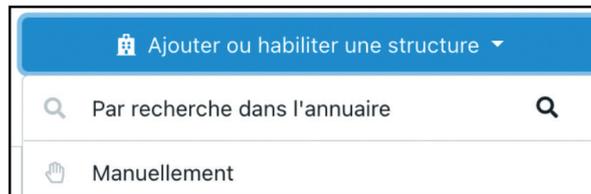


**Deux possibilités :**

- Ajouter **une personne physique** (professionnel de santé ou entourage du patient).  
Plusieurs possibilités d'ajout :
  - Recherche ROR
  - Manuellement (si aidant ou si professionnel non présent dans le ROR)
  - Invitation d'un confrère



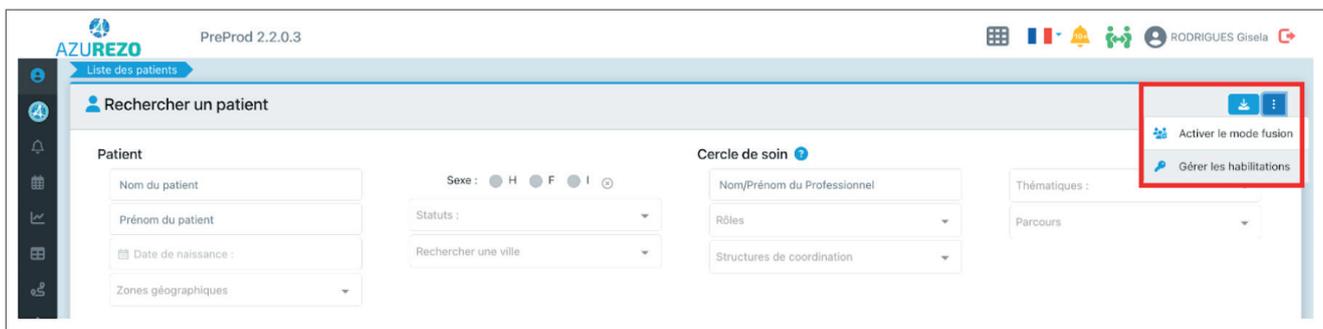
- Ajouter **une structure** (personne morale)
  - Plusieurs possibilités d'ajout :
    - Recherche ROR
    - Manuellement (si structure non référencée/non trouvée dans le ROR)



## Cercle de soins - Retrait d'un professionnel de santé de plusieurs cercles de soins

Une personne physique peut se retirer elle-même d'un cercle de soins.

1 - Dans la file active patient cliquer sur  puis sur  .



PreProd 2.2.0.3

RODRIGUES Gisela

Liste des patients

Rechercher un patient

Patient

Nom du patient

Prénom du patient

Date de naissance :

Zones géographiques

Sexe : H F I

Statuts :

Rechercher une ville

Cercle de soin

Nom/Prénom du Professionnel

Rôles

Structures de coordination

Thématiques :

Parcours

Activer le mode fusion

Gérer les habilitations

2 - Sélectionner le ou les patients identifiés puis sur  .

Cliquez sur « Gérer les habilitations » pour retirer votre habilitation ou vous supprimer sur des dossiers patient / usager.

Gérer les habilitations

Nombre d'items par page : 10

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions	Tout sélectionner
TEST MELANIE	♀	24/11/1984		06220 VALLAURIS		Cardiologie, Cocon, Priorités		MRTC	15/11/2023 12:20				<input type="checkbox"/>
★ TEST GISELA	♀	27/11/2000		83000 TOULON		Cardiologie, Outils de Suivi, Pole Info Soignés, Priorités			15/11/2023 11:26				<input checked="" type="checkbox"/>
INGALLS LAURA	♀	01/01/1911		83000 TOULON		Activités D&C, Cardiologie, Cocon, Demande Réponse, Gerontologie, Outils de Suivi, Périnatalité, Pole Info Soignés, Prévention/ETP, Signaler une anomalie d'identité, Urgences		MRTC, Vigilans, TEST AAR, Vigilans, MRTC, PARCOURS AAR RECETTE 2.2.1, PARCOURS AAR RECETTE 2.2.1, PARCOURS AAR RECETTE 2.2.1, PARCOURS AAR RECETTE 2.2.1, MRTC	14/11/2023 21:16	30/11/2023 00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	

### Gérer les habilitations

Retirer l'habilitation : Le professionnel apparaîtra toujours dans le cercle de soins, mais il n'aura plus accès au(x) dossier(s)  
 Supprimer : Le professionnel n'apparaîtra plus dans le cercle de soins et n'aura plus accès au(x) dossier(s)

Nom	Sexe	Date de naissance	Membre du cercle de soins
TEST GISELA	♀	27/11/2000	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, RODRIGUES Gisela
INGALLS LAURA	♀	01/01/1911	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, AZUREZO Aurore, TESSIER Nicolas, RODRIGUES Gisela, VILLEMENOT Héloïse, ROCHETTE Aurelie, ULLY Aurore, ADMR DU GAPENÇAIS, AZUREZO Anne, INNOVATION E-SANTÉ SUD PROJETS ET FORMATION, MOIROUD MARINE, MAISON MEDICALE DE GARDE D AVIGNON, TEST AZUREZO, JEANNIN Nathalie, HENNEBERT Gaylor, BASTARD Mehdi, CHITS HOPITAL SAINTE MUSSE - TOULON CARDIOLOGIE HOSPITALISATION, AROCHE Anne

2 éléments

RODRIGUES Gisela Retirer l'habilitation Supprimer

Fermer

Une fenêtre s'ouvrira. 2 notions sont à distinguer :

- Le retrait de l'habilitation : le professionnel apparaîtra toujours dans le cercle de soins, mais il n'aura plus accès au(x) dossier(s).
- Supprimer : le professionnel n'apparaîtra plus dans le cercle de soins et n'aura plus accès au(x) dossier(s).

### En tant que personne morale

La personne morale aura également la capacité de superviser les habilitations des professionnels au sein de sa structure. Il sera possible d'ajouter ou de retirer un professionnel de plusieurs cercles de soins et/ou de retirer ses habilitations.

#### Gérer les habilitations

Ajouter sans habilitation : Le professionnel sera ajouté au cercle de soins, mais il n'aura pas accès au(x) dossier(s)  
 Ajouter avec habilitation : Le professionnel sera ajouté au cercle de soins et il pourra accéder au(x) dossier(s) pour le(s) consulter/renseigner selon sa profession  
 Retirer l'habilitation : Le professionnel apparaîtra toujours dans le cercle de soins, mais il n'aura plus accès au(x) dossier(s)  
 Supprimer : Le professionnel n'apparaîtra plus dans le cercle de soins et n'aura plus accès au(x) dossier(s)

Nom	Sexe	Date de naissance	Membre du cercle de soins
TEST MELANIE	♀	24/11/1984	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, RODRIGUES Gisela
NICORECETTERECETTE NOVEMBRENOV	♂	27/01/1970	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, FONTEIX Adeline, HENNEBERT Gaylor, BOIDIN Louis, COLOMBO Cecile, COLOMBO Cécile, BASTARD Mehdi, TESSIER Nicolas, AZUREZO NICOLAS
GABIN JEAN	♂	01/01/1900	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION
BATMAN BRUCE (né(e) WAYNE BRUCE)	♂	01/01/1	ULLY Aurore, INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, INNOVATION E-SANTÉ SUD ANIMATION TERRITORIALE, BOUTEILLE Kévin, DAC VAR OUEST, AZUREZO CECILE, ETABLISSEMENTS SUIVI DE PROJET COEXYA, DEPEIX Paul, ANDARI Aurélie, LAVIGNE JESSICA, VALENCIA GUILHEM MARION, COLUMBO Cécyle, PICCA Nathalie, PSC PSC TEST, BOIDIN Louis, PEYROT Céline, PUPIN Henrick, LAVY Sébastien, OLIVER Manuela, INNOVATION E-SANTÉ SUD PROJETS ET FORMATION, COLOMBO Cecile

4 éléments

Professionnel à ajouter

Ajouter SANS habilitation

Ajouter AVEC habilitation

BOIDIN Louis

Retirer l'habilitation

Supprimer

Fermer

## Cercle de soins - Recherche annuaire ROR

La recherche annuaire  peut s'effectuer selon le nom, la ville, la structure de coordination ou la profession du professionnel. Pour ajouter le professionnel dans le cercle de confiance, il faut le lier  au dossier du patient.

Rechercher un professionnel ✕

andari

Structure de coordination   

Nom	Prénom	Adresse	Profession	Spécialités	Type	Actions
ANDARI	Aurélie					

Un élément

Fermer

Lors de l'ajout du professionnel, il faut définir son rôle parmi une liste déroulante et indiquer s'il est habilité au dossier de l'usager/patient.

### NOUVEAUTÉ JANVIER 2024

Il est désormais possible de filtrer la recherche par unité/service/établissement.

Modifier : COLOMBO Cécile ✕

Rôle(s)

Description

Etablissement

Unité

Fonction

Adresse

Refus du patient au partage d'information pour ce professionnel  Non

Habilité  Non

Annuler Mettre à jour

- Aidant principal
- Aidant secondaire
- Coordinateur / Gestionnaire de cas
- Intervenant
- Mandataire judiciaire
- Médecin traitant
- Personne à prévenir

Habilité  Oui

Voulez-vous vraiment habilitier le professionnel COLOMBO Cécile ? Il intégrera le cercle de soins et pourra consulter et modifier le dossier de DUPONT MAXIME.

## Cercle de soins - Ajout manuel

L'ajout manuel est utile pour ajouter un professionnel non référencé/non trouvé par la recherche ROR, ou ajouter une personne de l'entourage du patient (aidant). Il faudra lui attribuer un rôle (liste déroulante identique que lors de la recherche ROR). Une personne ajoutée de cette manière dans le cercle de soins ne pourra en aucun cas accéder au dossier de coordination.

Ajout manuel de personne

S'agit-il d'un professionnel ?  Non

Nom

Prénom

Email

Numéro de téléphone fixe

Numéro de mobile

Sur liste rouge  Non

Adresse

Ville

Code postal

Lien avec le patient/usager

Rôle(s)

Description

## Cercle de soins - Invitation d'un confrère

Cliquer sur cette option enverra un message automatique d'invitation au professionnel pour lequel il vous sera demandé de fournir une adresse mail de contact. Ce message a pour but de le guider dans la procédure d'inscription à AZUREZO.

Ce message est adressé depuis l'outil de messagerie. Il faut donc être en mesure de communiquer à AZUREZO l'adresse mail du confrère. Le professionnel peut alors suivre la procédure d'inscription.

**Cercle de soins Patient N°41659 : TES**

Le cercle de soins regroupe les informations concernant AZUREZO pourro

Ajouter un professionnel ou un aidant ▾

- Par recherche dans l'annuaire
- Manuellement
- Inviter un confrère à utiliser l'application**

Membre d'itema par page : 10

**Inviter un confrère à utiliser l'application**

Veuillez renseigner les coordonnées du professionnel que vous souhaitez inviter :

AZUREZO Gisela

azurezgisela@test.com

Annuler Envoyer

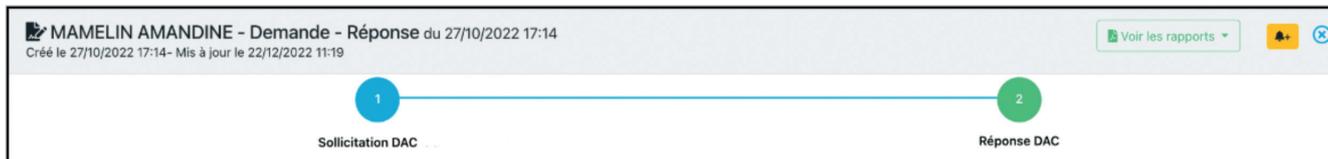


Voir le tutoriel !

## La demande/réponse

Le formulaire de Demande/ Réponse est utilisé lorsqu'un professionnel, une structure ou un aidant sollicite le DAC.

Ce formulaire est composé de deux parties/étapes :



### L'étape 1

**La sollicitation :** Permet de renseigner tous les éléments concernant la demande de prise en charge : Le nom et/ou fonction du demandeur, le motif, la date de sollicitation, la zone géographique du patient concerné...

### L'étape 2

**La réponse :** Permet de préciser les premiers éléments de réponses apportés au demandeur en fonction de sa sollicitation (préconisations).

Selon le type de sollicitation, les champs peuvent différer. Pour un meilleur traitement, il est important de donner le plus d'informations possibles à l'étape 1.

Après avoir renseigné ces deux étapes (1 et 2), le formulaire Demande/Réponse **doit être clôturé**, grâce au bouton  en bas à droite de l'écran (voir diagramme ci-dessous).

Il est important de **créer une demande/réponse pour chaque nouvelle sollicitation**, même une simple demande d'information.

*Exemple : Un appel téléphonique pour avoir la liste des EHPAD disponibles dans le secteur Haut-Var.*

### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

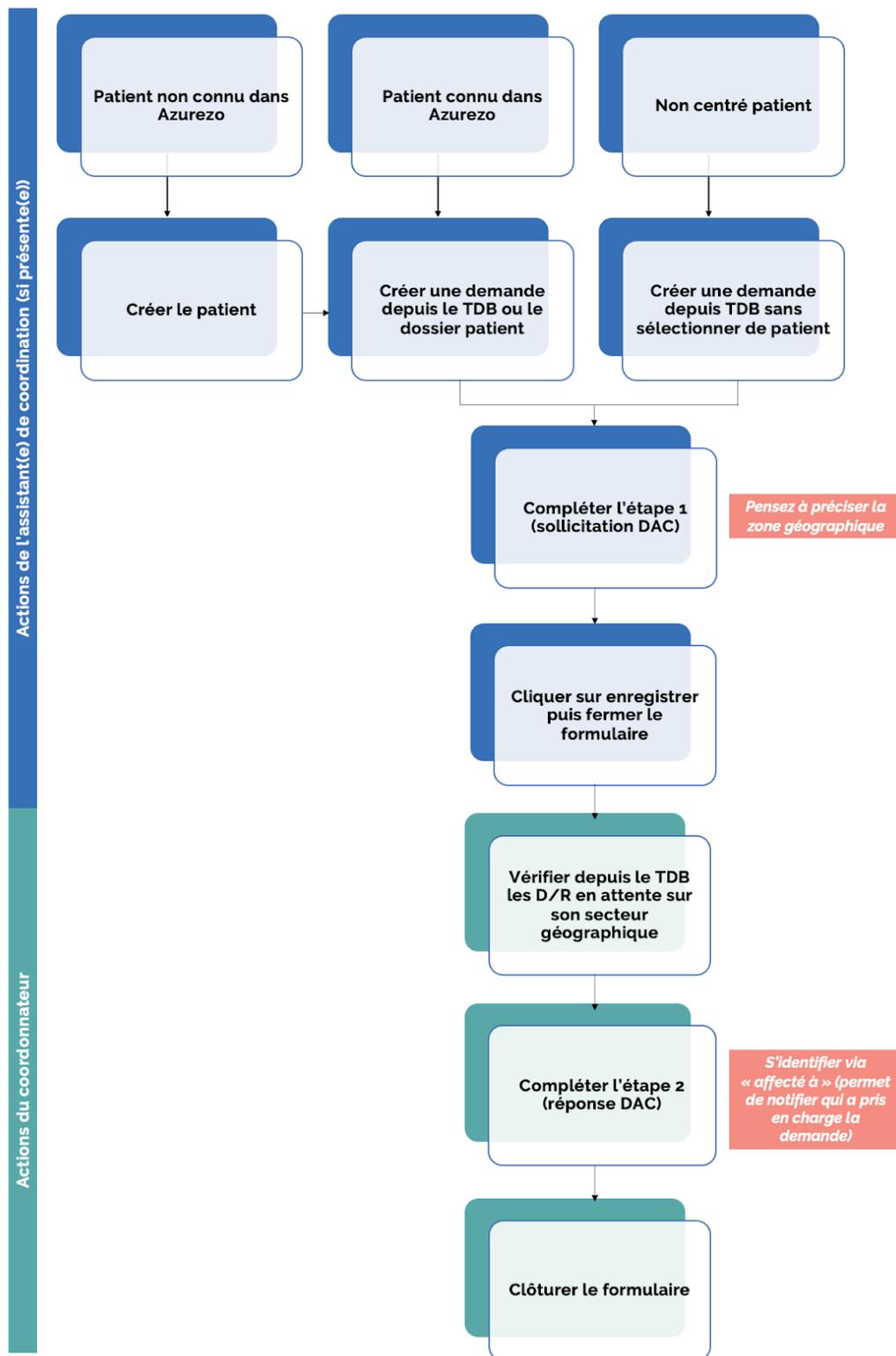
L'ajout du bouton "clôturer et consulter le dossier patient", à la fin de l'étape 2.

Le screenshot montre l'interface utilisateur du formulaire de demande/réponse dans Azurezo. Le titre est 'HALLIDAY JOHNNY - Demande - Réponse du 30/06/2023 12:14'. Le processus est divisé en deux étapes : 1. Sollicitation DAC et 2. Réponse DAC. La section 'Validation de la prise en charge' contient des champs pour la date de réponse (30/06/2023), la réponse(s), et affecté à (Rechercher un professionnel). La section 'Point de rupture' a des options Oui/Non. En bas à droite, il y a des boutons 'Enregistrer', 'Clôturer', et 'Clôturer et consulter le dossier patient' (ce dernier est souligné).

### NOUVEAUTÉ JANVIER 2024

Sur l'écran de formulaire de demande et dans le tableau de bord des demandes, lorsque vous effectuez une recherche d'un professionnel de santé dans l'annuaire externe, les informations concernant l'établissement et l'unité du professionnel de santé sont désormais visibles.

## Demande/réponse - Diagramme



Pour les demandes d'informations non centrées patient, clôturer la demande/réponse uniquement lorsque la situation est terminée car il est impossible de les déclôturer pour noter le résultat de l'action réalisée ou la réponse faite au partenaire.

## Demande/réponse - Sollicitation Équipe Ressource

Une fois la partie "sollicitation" renseignée le demandeur valide le formulaire et l'envoie..

L'équipe ressource concernée par la demande est ensuite notifiée de deux manières

- **Via AZUREZO Discussions** : la sollicitation du professionnel génère une conversation entre le demandeur et l'équipe sollicitée, avec pour objet "Sollicitation d'une Équipe Ressource". Le nom du patient concerné apparaît.



- **Via le Tableau de bord des demandes** : Une nouvelle ligne s'ajoute au tableau, avec les informations relatives à cette sollicitation externe, notamment le nom du demandeur, ainsi que la date de sollicitation.

Identifiant	Patient	Étape	Date de la demande	Affecté à	Date réponse	Demandeur / Orienteur	zone géographique	Détail de la demande	Externe / DAC	Actions
9215	LENEUF ALEXANDRE	Sollicitation DAC	26/09/2022		26/09/2022	CHITS HOPITAL SAINTE MUSSE - TOULON CAP 48 - 54 Rue Henri Sainte-Claire Deville, 83100 Toulon - 830100616			Externe	    

L'équipe ressource sollicitée peut répondre à cette nouvelle sollicitation, en cliquant sur le crayon bleu  et remplir l'étape 2 (réponse DAC). Le demandeur reçoit alors une notification (selon paramétrage).

Le processus de prise en charge de la demande reste identique (voir diagramme précédent, à partir de l'étape 2).



Voir le tutorial !

## Le statut du dossier patient

Une fois le formulaire demande/réponse renseigné ET clôturé, la prise en charge peut débuter. C'est souvent lors des staff d'inclusions que les équipes du DAC actent ensemble quel est le statut d'un dossier.

La structure doit alors indiquer ces éléments (en cliquant sur  dans la rubrique "statut du dossier") :

- la date de début de prise en charge
- le type statut (en fonction de la situation)
- le type d'expertise (quand la situation concerne un service spécialisé).

Au fur et à mesure de la prise en charge, le dossier peut changer de statut. Il faut donc changer le type de statut ainsi que la date correspondante à ce changement.

L'historique des changements de statuts s'affiche sur le dossier.

Historique des statuts						
Date du statut	↕	Type	↕	Motif	↕	Commentaire
16/12/2022	PT	Suivi coordination intensive (C360,Covid Long,Gérontologie)				
16/12/2022	PT	Suivi coordination intensive				
16/12/2022	PT	Suivi coordination soutenue				

3 éléments

**Attention, il est nécessaire que la structure soit identifiée comme structure intervenant dans le cercle de soins.**

### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

Possibilité de supprimer/modifier un statut précédemment. La date de fin est automatiquement complétée, lors de l'ajout d'un nouveau statut.

### NOUVEAUTÉ JANVIER 2024

Le type d'expertise est affiché entre parenthèses dans le dossier patient à côté du type de statut.

## Ajout du référent dans le Cercle de Soins

En fonction du statut choisi dans l'étape précédente, une personne, au sein du DAC sera chargée de ce dossier (plusieurs si fonctionnement en binôme).

Cette personne sera donc mentionnée dans le Cercle de Soins, en plus de sa structure, pour être reconnue comme référent de la situation, et aura le rôle "coordinateur de parcours" + case "habilité" cochée.

Modifier : FONTEIX Adeline ×

Rôle(s) ▼  
Coordinateur / Gestionnaire de cas

Description

Etablissement ▼

Unité ▼

Fonction ▼

Adresse

Refus du patient au partage d'information pour ce professionnel  Non

Habilité  Oui

Annuler
Mettre à jour

**INNOVATION E-SANTÉ SUD**  
PROJETS ET FORMATION

---

**FONTEIX Adeline** *(Auto-habilitation)*

*Coordinateur / Gestionnaire de cas*

Consulter / Modifier

*Exemple : Sollicitation pour une situation très complexe : Statut COORDINATION INTENSIVE => C'est un Gestionnaire de Cas (ex-MAIA) qui prend en charge cette situation. Adeline Fonteix est la GC référente sur ce dossier et interlocutrice principale. Elle est donc présente dans le Cercle de Soins en tant que coordinatrice. Sa structure DAC apparaît également, pour que les collègues d'Adeline puissent avoir accès au dossier si besoin.*



Voir le tutoriel !

## Tâches - création d'une tâche

Les tâches, représentées par une cloche, correspondent à la "to-do-list" (liste de choses à faire) des personnes intervenant sur le dossier. Ces tâches permettent d'avoir une visibilité sur ce qui est à faire et ce qui a été fait sur le dossier.

**Pour créer une tâche, deux possibilités :**

### Depuis le dossier patient :

C'est en cliquant  sur dans l'encart " tâches" que la création commence. Une pop-up s'ouvre et plusieurs champs sont indispensables à compléter, notamment le type de tâche (liste déroulante), son statut (à traiter/traitée...), sa date d'échéance, ...

**Création d'une tâche patient**  
Patient : GALLEGO BENOIT

Type de tâche \*

Niveau d'alerte \*

Statut \* A traiter En cours Traité Annulé

Date \*

Ajouter un rappel  Non

Titre

Commentaire

Documents ? + Ajouter un nouveau document

Le champ "destinataire" permet à l'utilisateur d'attribuer la tâche à une personne ou à une structure grâce au bouton . Le paramétrage est configuré pour que la personne créatrice de la tâche fasse automatiquement partie des destinataires. Il est donc recommandé de ne pas retirer le "oui" du champ concerné.

**Destinataires \***

Vous ne pouvez créer une tâche que pour un professionnel ou un groupe de professionnel qui est habilité sur le dossier du patient. Si vous ne trouvez pas votre correspondant, vérifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.

Faire partie des destinataires  Oui

Professionnels  + 

Structures

Fermer Créer

### Depuis le tableau de bord général

Le bouton  , présent en bas du tableau de bord des tâches, permet de créer une tâche en recherchant le nom du patient concerné (attention, impossible de créer une tâche pour plusieurs patients simultanément). La pop-up de création de tâche s'ouvre.



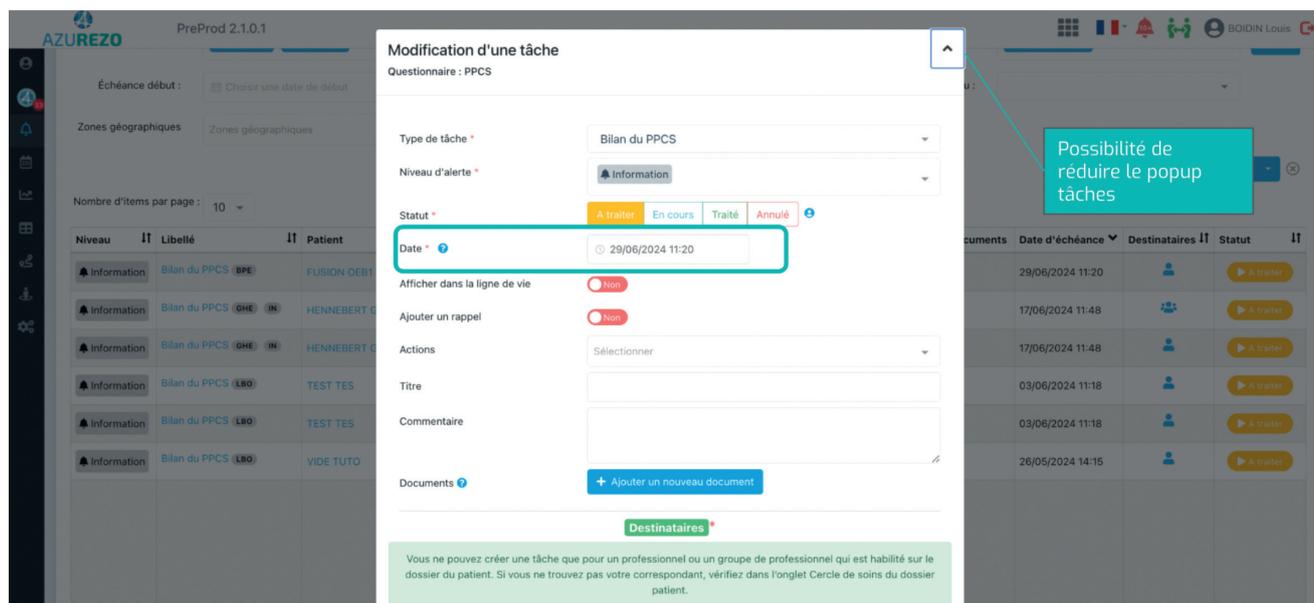
### NOUVEAUTÉS JUILLET 2023

Nouveauté 1 : Les secondes ont été retirées et sont devenues optionnelles.

Nouveauté 2 : L'horodatage des tâches peut se faire avec le clavier sans utiliser le calendrier

Nouveauté 3 : Enregistrement automatique des tâches en cours de rédaction (enregistrement dans le cache du navigateur).

Nouveauté 4 : Possibilité de réduire la pop-up de création d'une tâche



Possibilité de réduire le popup tâches

### NOUVEAUTÉ NOVEMBRE 2023

Les retours à la ligne dans les commentaires sont affichés.



Voir le tutorial !

## Tâches - Visualisation des tâches

# Fiche N°25

Il est possible de visualiser les tâches par dossier usager ou de manière globale.

Pour visualiser les tâches liées à un dossier usager il faut consulter ce dernier et aller dans l'encart concerné.

Si vous cliquez sur " tâches" en haut de l'encart, le tableau de bord des tâches affichera alors toutes les tâches concernant le patient.

Pour visualiser les tâches qui vous sont affectées ou affectées à votre structure, se rendre sur le tableau de bord des tâches, depuis le menu latéral.

L'encart des tâches peut remplacer la ligne de vie en cliquant sur le bouton d'agrandissement .

### NOUVEAUTÉS JUILLET 2023

#### Nouveauté 1

Le filtre statut des tâches est par défaut "à traiter" et "en cours", sauf lorsque l'on passe par le dossier patient.

#### Nouveauté 2

L' export de toutes les tâches est désormais possible depuis le TDB des tâches, grâce au bouton "télécharger", en bas de page.

#### Nouveauté 3

Les couleurs des boutons de création ont été inversées pour faciliter l'ergonomie.

### NOUVEAUTÉ JANVIER 2024

Affichage des informations du patient dans le filtre patient (nom, prénom, date de naissance, sexe, commune de naissance).

**Consulter les tâches**

Contexte :  Type(s) :

Statut :   Patient(s) :

Échéance début :  Échéance fin :

Zones géographiques :

Nombre d'items par page :

Niveau	Libellé	Patient	Questionnaire
		<b>TEST JEANNIN NATHALIE</b> Née le 27/06/1970 - INCONNUE - 99999, FRANCE	
		<b>TEST PROD</b> Née le 01/01/1971 - INCARVILLE - 27400, FRANCE	
		<b>TEST ETP</b> Née le 09/01/1975 - GAP - 05000, FRANCE	
		<b>TEST LOUIS RECETTE</b> Né le 01/01/1970 - LILLE - 59000, FRANCE	



Voir le tutoriel !

## Tâches - Statut d'une tâche

Les tâches peuvent avoir **4 statuts** :

A traiter

En cours

Traité

Annulé

Pour changer le statut d'une tâche, il faut cliquer directement sur son statut.

Le passage des statuts est **À traiter => En cours => Traité => Annulé => À traiter**.

Lorsque la tâche est en statut « Traité », elle n'est plus modifiable. Pour la modifier, il faut la passer à un statut "À traiter" ou "En cours".

Le statut "Annulé" permet d'annuler une tâche, conserver son suivi et son historique.

### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

La possibilité d'être notifié(e) lorsque :

- une note est écrite dans le fil d'actualité d'un dossier sur lequel je suis identifié ;
- une tâche m'est affectée ;
- changement de statut d'une tâche ;
- nouvelle tâche sur un dossier patient.

Azurezo-noreply@pprod.sante-paca.fr

À moi ▾

Bonjour FONTEIX Adeline,

Vous avez une nouvelle notification PACA :

HENNEBERT Gaylor vous a affecté une nouvelle tâche (Bilan du PPCS).

Pour consulter la tâche concernée, cliquez ici : [ici](#)

Pour vous connecter : <https://azurezo.sante-paca.fr/>

Pas encore de compte ? <https://sante-paca.fr/register-new>

Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre

...



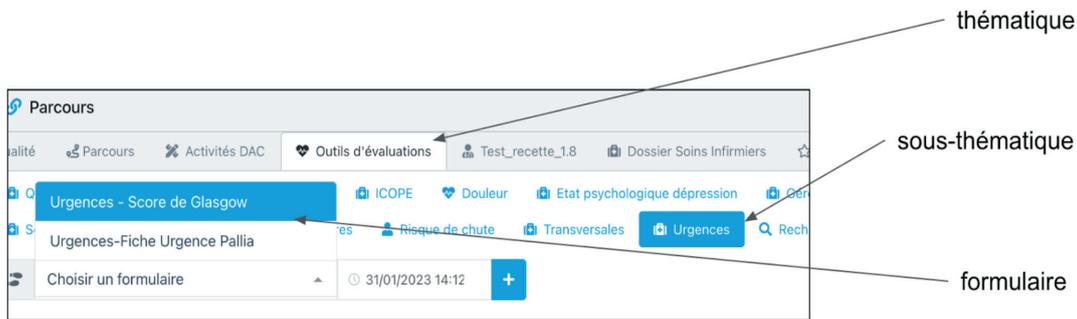
Voir le tutorial !

## L'onglet Parcours

L'onglet Parcours regroupe l'ensemble des formulaires centrés patient (création, modification, clôture de formulaires...).

# Fiche N°27

Une thématique peut contenir plusieurs sous-thématiques, et une sous-thématique peut contenir plusieurs formulaires. L'arborescence de l'onglet Parcours est conçue comme ceci :



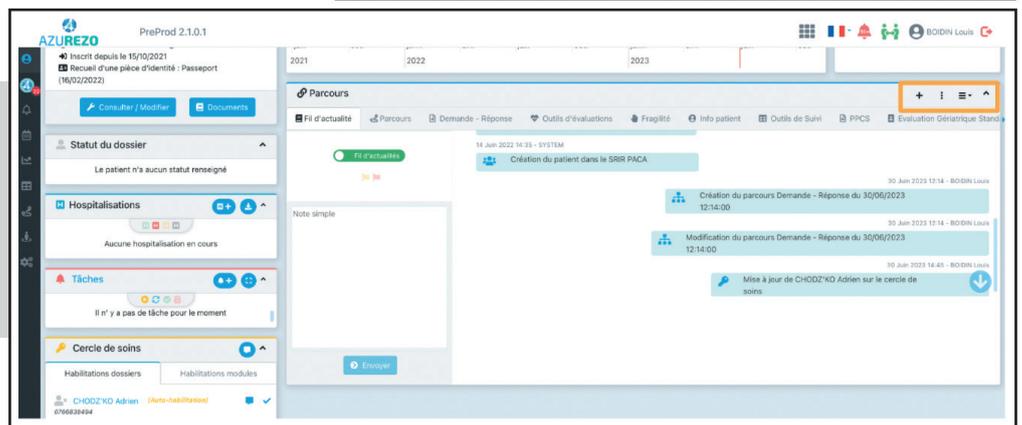
De nombreuses thématiques existent sur AZUREZO, et elles ne sont pas automatiquement liées au dossier (à l'exception de la thématique "principal" et "fil d'actualité" et RDV patient), il faut donc ajouter la thématique souhaitée à l'onglet "Parcours" en cliquant sur le **+** à droite du bandeau, choisir dans la liste déroulante puis cliquer sur **+ Lier**.

### NOUVEAUTÉS JUILLET 2024

Il est maintenant possible de supprimer une thématique (après l'avoir lié par erreur par exemple). Attention, cette action est soumise à un droit spécifique et la thématique ne doit contenir aucun formulaire.



Les boutons en haut à droite de l'encart Parcours permettront de choisir l'ordre des thématiques et de les rechercher plus facilement sans avoir à faire tout défiler.



### NOUVEAUTÉ JANVIER 2024

- Les documents ajoutés dans les formulaires seront automatiquement intégrés à l'espace documentaire.
- Il est désormais possible de visualiser les anciennes versions des questionnaires et de les comparer avec la version actuelle.

## Formulaire - Le PPCS

A la demande de la HAS, et dans le but d'homogénéiser la coordination des situations complexes, un PPCS doit être initié pour chaque dossier suivi en Coordination Soutenue ou Coordination Intensive.

Pour se faire, lier la thématique "outils de suivi" (cf rubrique 3.7), puis cliquer sur le  pour accéder au formulaire PPCS.

Une nouvelle version de ce PPCS est utilisable depuis janvier 2023.

Le PPCS doit être systématiquement réévalué tous les 6 mois. A l'ouverture du formulaire, une tâche "Bilan PPCS" est automatiquement créée, et est visible sur le tableau de bord général des tâches.

A l'issue du bilan du PPCS, il est possible de :

- Poursuivre le PPCS en cours : Reste actif et la saisie est toujours possible
- Clôturer le PPCS : Saisir la date et le motif de clôture. Pour valider la clôture définitive du PPCS il est nécessaire de le clôturer
- Clôturer et générer un nouveau PPCS : conserve les données saisies dans le PPCS actuel et de les reporter sur le nouveau PPCS

*Refonte du PPCS en cours.*



Voir le tutoriel !

## Formulaire - le Principal

La thématique "Principal" est une des seules à apparaître automatiquement à la création du patient. Elle contient le formulaire de même nom. Les caractéristiques du formulaire "Principal" sont :

- Unique par patient (impossibilité de créer plusieurs formulaires "principal").
- Non clôturable, afin de permettre une mise à jour régulière en fonction de l'évolution de la situation du patient.
- Accessible à tout le Cercle de Soins en lecture et écriture, à l'exception de certaines rubriques : les autorisations de lecture/écriture sont précisées par un bandeau en titre de chaque partie du formulaire.

Pour se rendre sur le formulaire, il faut cliquer sur la thématique Principal puis sur l'icône modifier 

The screenshot shows the 'Parcours' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Fil d'actualité', 'Parcours', 'Cardiologie', 'Recherche', 'Principal' (selected), and 'RDV patient'. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Choisir un formulaire' and a date filter '26/10/2023 11:27'. A dropdown menu for 'Nombre d'items par page' is set to '10'. The main content area displays a table with the following data:

Type	Date de l'événement	Date de mise à jour	Etat	Tâche	Actions
Principal	19/10/2023 17:03 GRO	26/10/2023 11:24 GRO	En cours		     

Below the table, it indicates '1 élément'.

Ce formulaire contient 5 groupes de données :

- **Les données sociales**, qui regroupent l'ensemble des données liées à l'identité du patient, la situation matrimoniale, le mode de garde des enfants, les informations liées au logement ainsi que les droits liés à la sécurité sociale, mutuelle etc.
- **Données médicales** : ces données sont saisies par les professionnels médicaux inscrits dans le ROR.
- **Autonomie et dépendance** : cet onglet recueille les informations liées à l'accessibilité du logement, les éventuels déficits du patient (cognitif, sensoriel), les comportements à risque ainsi que les données liées à l'environnement social et économique du patient.
- **Recueil lié à la santé** : ces données sont saisies par la structure en charge du patient et évaluent l'état de santé de celui-ci. C'est également ici qu'ils peuvent renseigner des ordonnances.
- **Synthèse** qui permet de saisir toute autre information nécessaire aux cercles de soins.

Les données inscrites dans ce formulaire sont celles qui sont importantes au vu de la prise en charge du patient.

The screenshot shows the 'Recueil d'informations' menu with the following items:

1. Données sociales
2. Données médicales (saisie par un professionnel de santé)
3. Autonomie et dépendance
4. Recueil lié à la santé (saisie par la structure)
5. Synthèse (saisie par la structure)

Les étapes de ce formulaire précisent qui a l'habilitation de modifier et/ou lire certaines informations. Les autorisations de lecture/écriture sont précisées par un bandeau en titre de chaque partie du formulaire.

The screenshot shows a form section titled 'Données médicales (saisie par un professionnel de santé)'. Below the title, there is a red-bordered banner with the text: 'Réservé aux professionnels médicaux pour écriture et lecture pour les personnes habilitées.'

Le formulaire s'enregistre automatiquement après chaque saisie. Il n'existe aucun bouton clôturer.

## Formulaire - les échelles d'évaluations

Plusieurs formulaires sont présentés sous forme d'échelles et permettent d'évaluer une situation précise. Ces échelles sont toutes regroupées dans la thématique Outils d'évaluation. La plupart de ces échelles, conçues aux normes nationales, attribuent un score final après sa complétion (exemple : Score Epice, Mini Zarit, grille AGGIR...).

Si certains champs sont identiques d'un formulaire à l'autre, la donnée inscrite dans un peut se retranscrire dans l'autre (paramétrage sur demande).

Parcours

Fil d'actualité Parcours Demande - Réponse Dossier Soins Infirmiers Outils de suivi Outils d'évaluation Pole Info Séniors

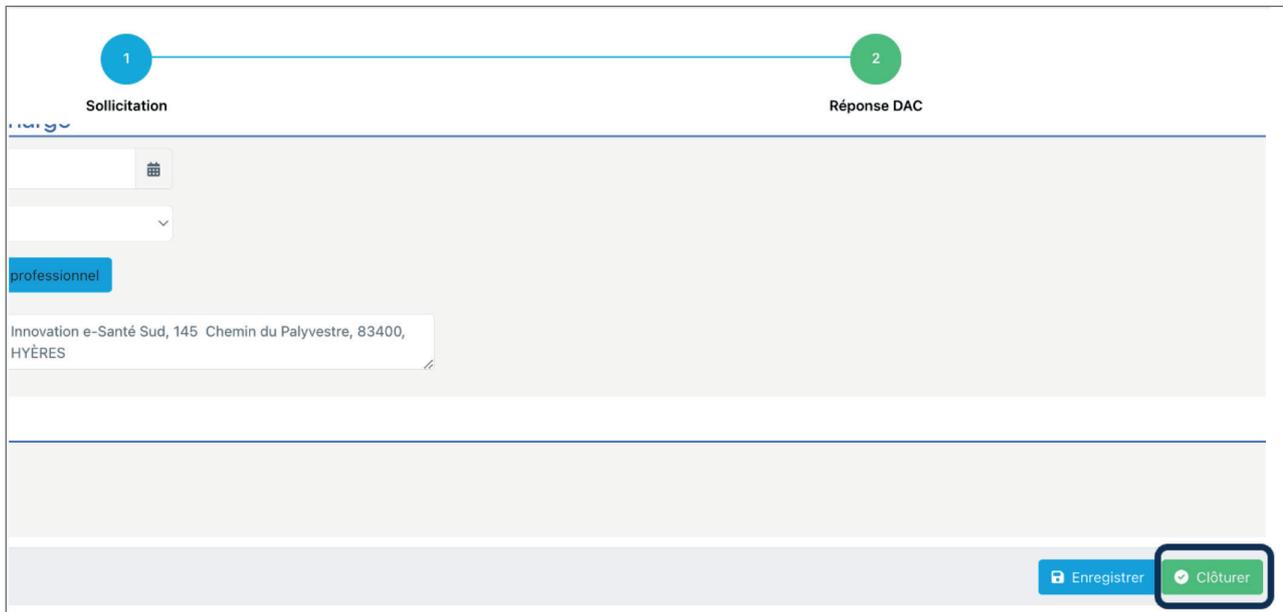
Gérontologique Risque de chute Risque d'escarres Soins Palliatifs Nutrition Qualité de vie/ pathologie clinique  
Transversales Etat psychologique dépression Urgences Douleur OEMD ICOPE EGS Recherche

Nombre d'items par page : 10

Sous-Thématique	Type	Date de l'événement	Date de mise à jour	Etat	Tâche	Actions
ICOPE	PPCS	18/01/2024 10:09 GRO	18/01/2024 10:10 GRO	En cours	1	     
EGS	EGS	29/08/2023 14:37 BPE	29/08/2023 14:41 BPE	En cours		    
ICOPE	PPCS	26/07/2023 19:59 LBO	30/11/2023 15:04 AAN	Cloturé		      

## Formulaire - Clôture

Après la complétion d'un formulaire, le bouton  apparaît en bas à droite. Clôturer un formulaire sur AZUREZO signifie qu'il ne sera plus modifiable mais accessible uniquement en lecture seule.



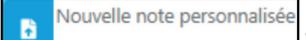
The screenshot displays a two-step process flow. Step 1, labeled 'Sollicitation', is the active stage. Step 2, labeled 'Réponse DAC', is shown as a completed step. The form contains several input fields, including a dropdown menu with 'professionnel' selected and a text area containing the address 'Innovation e-Santé Sud, 145 Chemin du Palyvestre, 83400, HYÈRES'. At the bottom right, two buttons are visible: 'Enregistrer' (blue) and 'Clôturer' (green), with the latter being highlighted by a red box.



Voir le tutoriel !

## Le fil d'actualité

Le fil d'actualité correspond à l'historique des actions effectuées sur le dossier d'un usager et permet de suivre toutes les modifications (création de formulaires, ajout d'un PS dans le Cercle de Soins, ajout de documents,...).

Des notes peuvent être ajoutées en cliquant sur .

Il est possible de filtrer l'affichage selon les critères suivants : important , très important , notes , événements actifs. .

Pour afficher tout le fil d'actualité, désélectionner toutes les icônes.

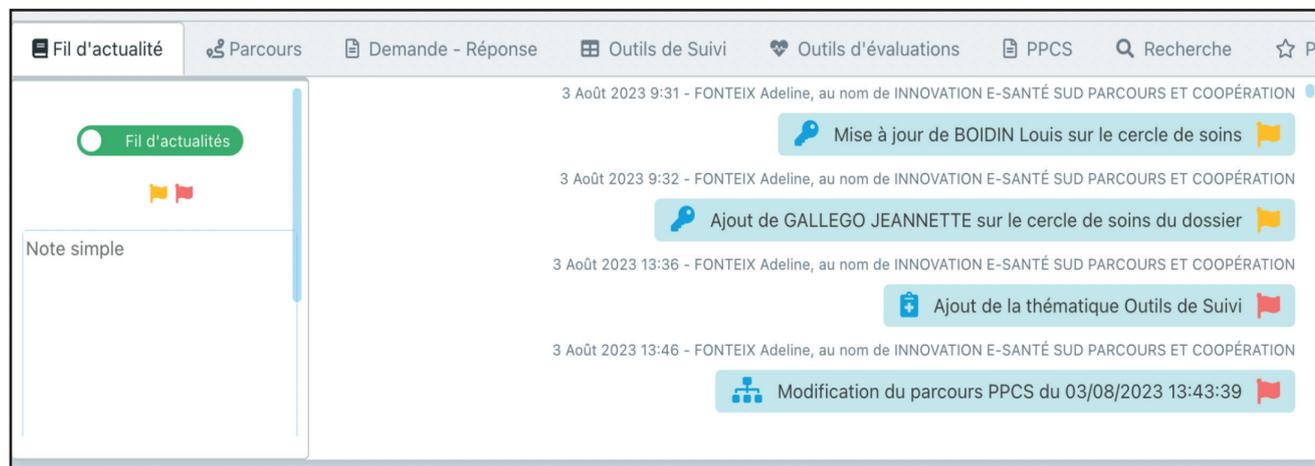
### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

Le fil d'actualité peut, si on le souhaite, devenir le Cahier de liaison. Une petite case est présente et sert à passer de l'un à l'autre sans difficulté.

Ce que comprend ce nouveau cahier de liaison :

- catégorisation des notes du cahier (filtre possible sur les catégories)
- notes simples : rapides et partagées avec le CDS
- notes enrichies (mode de partage, importance, ...)
- visualisation des notes à la manière d'une messagerie instantanée
- un niveau d'importance de la note
- ajout de documents directement dans la ressource documentaire
- choix du mode de partage et d'importance

**Attention, cette nouvelle fonctionnalité est encore en cours de cadrage.**



The screenshot shows the 'Fil d'actualité' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Fil d'actualité, Parcours, Demande - Réponse, Outils de Suivi, Outils d'évaluations, PPCS, Recherche, and Pr. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a toggle for 'Fil d'actualités' (currently turned on) and a 'Note simple' section. The main content area displays a list of actions:

- 3 Août 2023 9:31 - FONTEIX Adeline, au nom de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION - Mise à jour de BOIDIN Louis sur le cercle de soins
- 3 Août 2023 9:32 - FONTEIX Adeline, au nom de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION - Ajout de GALLEGRO JEANNETTE sur le cercle de soins du dossier
- 3 Août 2023 13:36 - FONTEIX Adeline, au nom de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION - Ajout de la thématique Outils de Suivi
- 3 Août 2023 13:46 - FONTEIX Adeline, au nom de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION - Modification du parcours PPCS du 03/08/2023 13:43:39



Voir le tutorial !

## Clôture du dossier patient

# Fiche N°33

Lorsqu'une prise en charge prend fin, plusieurs actions sont à réaliser dans le dossier patient avant de le clôturer :

- clôturer les formulaires en cours, PPCS compris ;
- passer toutes les tâches en "traité" (sauf si cas particulier).

Ensuite, modifier le statut patient (rubrique 3.4) et sélectionner le statut "sortie". Un motif devra être précisé (liste déroulante).

### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

La date de décès devient facultative.

The screenshot shows the 'AZUREZO' software interface with a 'Déclarer le décès du patient' dialog box open. The dialog box contains the following fields and options:

- Date du décès: JJ/MM/AAAA (empty)
- Non connue:  (checked)
- Date de déclaration de décès: 30/06/2023
- Pays du décès: Rechercher un pays (dropdown menu)
- Ville du décès: (empty text field)
- Lieu du décès: Sélectionner le lieu du décès (dropdown menu)

Buttons at the bottom of the dialog box: Fermer (red), Confirmer les informations (blue).

The background interface shows patient information fields such as Nom de naissance, 1er prénom de naissance, Date de naissance, Sexe, Pays de naissance, Commune de naissance, and a Validation section with a consent form.



Voir le tutoriel !

## Le Mémo

Sur chaque dossier patient, l'onglet Mémo peut-être utilisé comme un post-it pour inscrire des informations pratiques.

*Exemple : Patient résidant au 5ème étage sans ascenseur.*

Pour ajouter un mémo, cliquer sur  , un pop-up apparaît pour saisir les informations du mémo.

Comme pour l'ajout d'un document, le mémo peut être partagé de plusieurs façons :

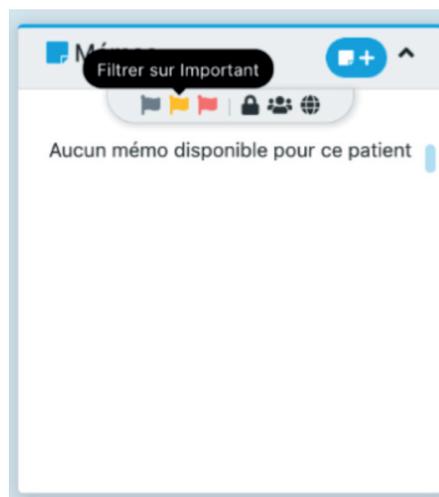
- **Partagé** : le mémo est accessible uniquement aux personnes choisies dans le cercle de soin ;
- **Public** : le mémo est accessible à tous les membres du cercle de soin, en fonction de leurs habilitations concernant la visibilité du mémo.

Il est possible de créer plusieurs mémos pour un même usager/patient permettant, grâce aux titres, de trouver les informations adéquates.

Pour valider la création du mémo, il faut cliquer sur .

Suite à la création du mémo, ce dernier peut-être modifié  ou supprimé  selon les droits qui vous sont affectés.

Des filtres sur l'encart mémo ont été ajoutés afin de faciliter la recherche.



### NOUVEAUTÉ JANVIER 2024

La création d'un mémo privé en tant que structure est rendue possible. Si une structure crée un mémo privé, seule la structure pourra le voir et non les délégués.



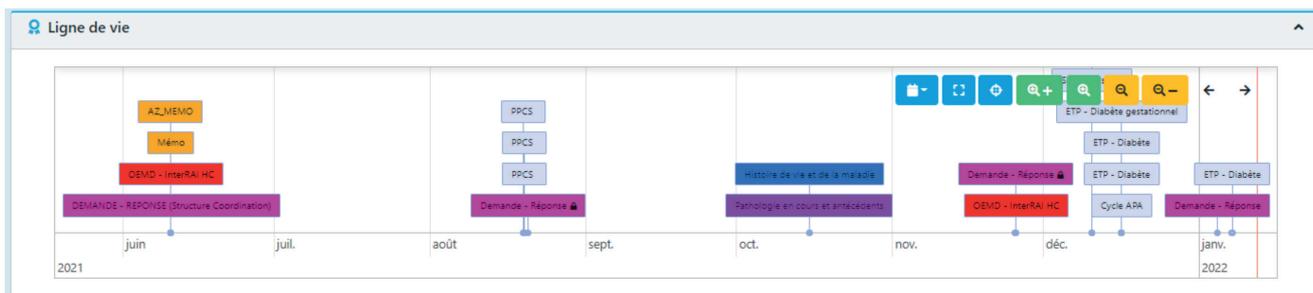
Voir le tutorial !

## La ligne de vie

La ligne de vie, présente sur chaque dossier patient, permet d'avoir une vue globale sur tous les faits marquants du patient, qu'ils soient passés, présents, futurs.

La ligne de vie est alimentée automatiquement au fur et à mesure des actions faites sur le dossier (formulaires, hospitalisations, ...).

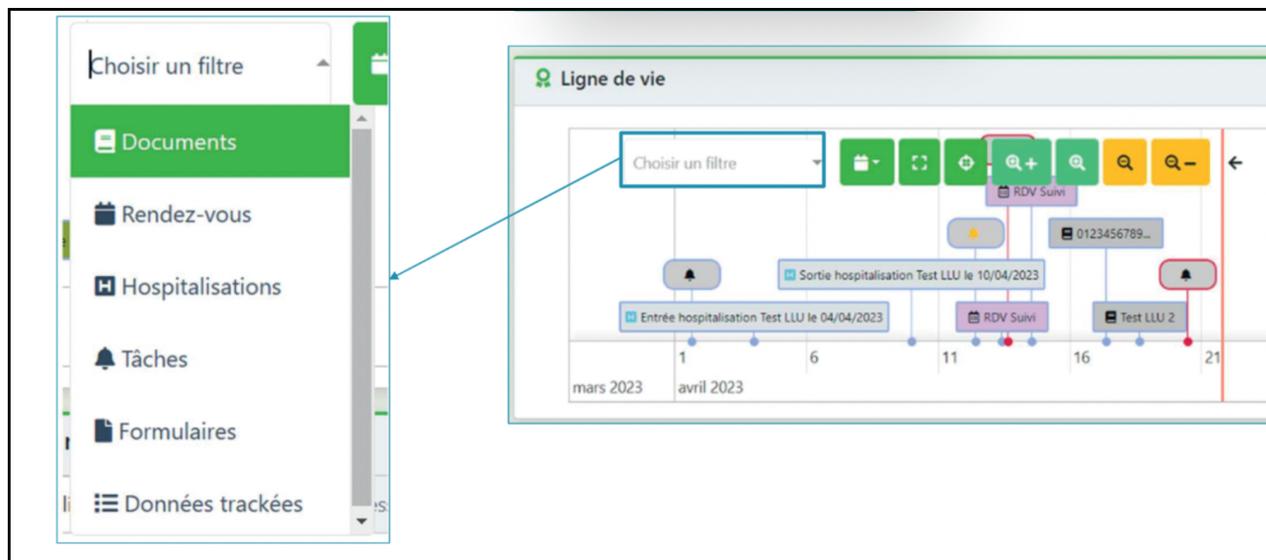
L'affichage de la ligne de vie peut se faire par période (dernier mois, dernier trimestre...), en affichage plein écran, ou avec les flèches de déplacement pour avoir toute la visibilité depuis la création du dossier dans AZUREZO.



La ligne de vie peut être remplacée par l'encart des tâches, au souhait de chaque utilisateur, en cliquant sur le bouton d'agrandissement, dans l'encart tâches (cf fiche 25).

### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

Les hospitalisations, les tâches, les documents, les rendez-vous sont désormais visibles sur la ligne de vie !





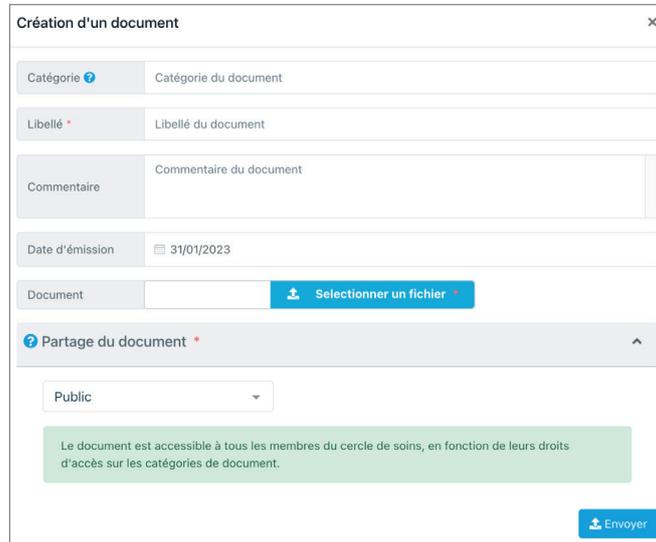
Voir le tutorial !

## Espace documents

# Fiche N°36

Depuis le dossier patient, il est possible d'ajouter des documents en cliquant sur .

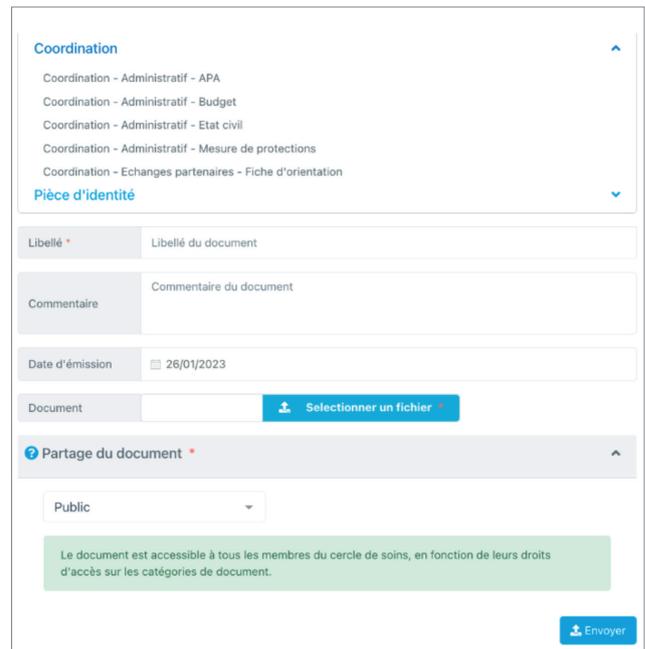
Il faut choisir la catégorie de document la plus appropriée en fonction de l'arborescence proposée.



La rubrique "Coordination" permet d'intégrer des documents propres au DAC, notamment les fiches d'orientation dans le dossier. Cette rubrique facilite l'arborescence des nombreux documents.

Dans la rubrique  plusieurs options possibles :

- **Public** : Le document est accessible à tous les membres du cercle de soins, en fonction de leurs droits d'accès sur les catégories de document.
- **Partagé** : Partage du document avec les destinataires sélectionnés, les utilisateurs délégués auront aussi accès au document.



### NOUVEAUTÉ JANVIER 2024

En complément du filtrage par catégorie, il sera dorénavant possible de filtrer par type de document.

Afin de se raccorder à la matrice du Dossier Médical Partagé (DMP) en vigueur, les catégories de documents manquantes ont été ajoutées. Cette mise à jour permet d'assurer la conformité du système avec les exigences du DMP et d'améliorer la gestion des documents médicaux associés.

## Les notifications

### NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

Il est désormais possible d'être notifié(e) sur le Dossier Coordonné, par e-mail, lorsque :

- le statut d'un dossier est modifié
- partage d'un groupe de favoris
- un patient/usager est décédé
- une thématique est ajoutée à un dossier sur lequel je suis identifié
- un document est ajouté à un dossier sur lequel je suis identifié

La gestion des notifications se fait individuellement, depuis votre profil personnel (et non de votre structure), et chacune peut être activée ou désactivée au cas par cas :

Notifications	Mail	Application
<b>Tâches</b>		
Être notifié lorsqu'une tâche m'est affectée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'une tâche m'est affectée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dossier</b>		
Être notifié lorsqu'un professionnel accède en bris de glace à un dossier sur lequel je suis identifié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un patient/usager est décédé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Agenda</b>		
Être notifié lorsqu'un rdv est ajouté à mon agenda par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un rdv est ajouté à mon agenda par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un rdv est modifié par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un rdv est annulé par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un rdv est supprimé par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Global</b>		
Suppression d'une habilitation sur un patient	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un professionnel accède à un dossier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouvelle alerte sur un dossier patient	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réinitialisation du mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Création du compte : initialisation du mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Envoi du Code OTP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inscription d'un nouvel utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Exemple d'une notification :

**Azurezo-noreply@sante-paca.fr** 14:51 (il y a 1 minute)

À moi ▾

Bonjour FONTEIX Adeline,

Vous avez une nouvelle notification PACA :  
 BOIDIN Louis au nom de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION a modifié le statut d'un dossier sur lequel vous êtes identifié.  
 Pour consulter le dossier, cliquez [ici](#)

Pour vous connecter : <https://azurezo.sante-paca.fr/>  
 Pas encore de compte ? <https://sante-paca.fr/register-new>

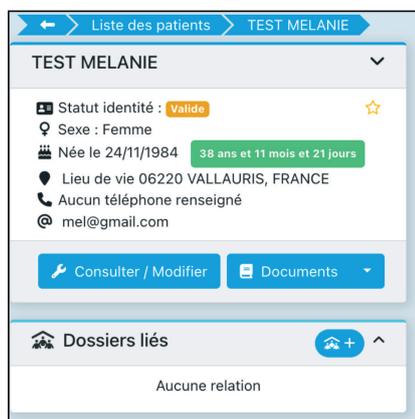
Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre

...

## Dossiers liés

Il est possible de lier deux dossiers patients ayant un lien de parenté. Cette fonctionnalité permet de faciliter la transition entre les différents dossiers d'une même famille et de créer des tâches communes.

1 - Cliquer sur  dans l'onglet "Dossiers liés" du dossier patient.



TEST MELANIE

Statut identité : **Valide** ☆

Sexe : Femme

Née le 24/11/1984 **38 ans et 11 mois et 21 jours**

Lieu de vie 06220 VALLAURIS, FRANCE

Aucun téléphone renseigné

mel@gmail.com

Consulter / Modifier Documents

**Dossiers liés** 

Aucune relation

2 - Renseigner le nom du patient et le type de relation



Ajouter une relation

\* Patient : TEST GISELA - 27/11/2000

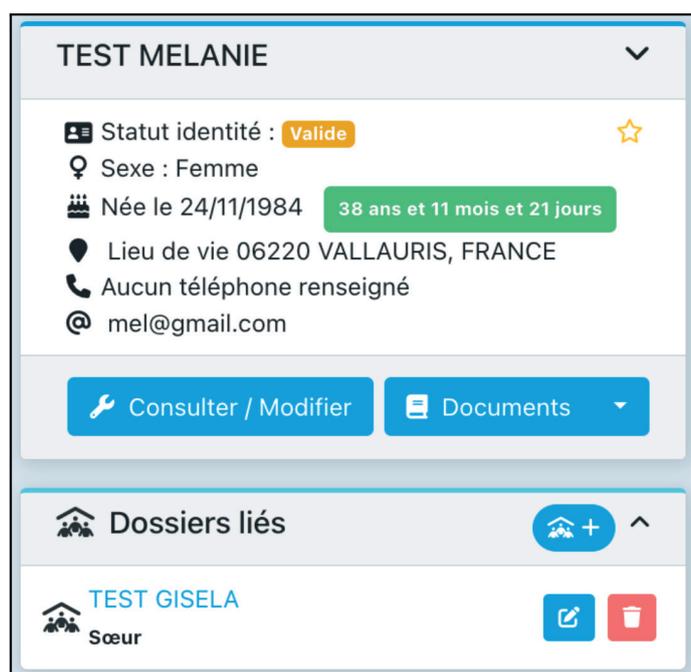
\* Type de relation : Sœur

Commentaire

Mon patient n'existe pas : créer un nouveau patient

Fermer Créer la relation

3 - Créer la relation



TEST MELANIE

Statut identité : **Valide** ☆

Sexe : Femme

Née le 24/11/1984 **38 ans et 11 mois et 21 jours**

Lieu de vie 06220 VALLAURIS, FRANCE

Aucun téléphone renseigné

mel@gmail.com

Consulter / Modifier Documents

**Dossiers liés** 

TEST GISELA  
Sœur  

# Accompagnement du GRADeS - L'équipe AZUREZO

Le GRADeS PACA, appelé ieSS (Innovation e-Santé Sud), est un groupement d'intérêt public (GIP) qui a pour rôle de conduire et d'animer le déploiement de solutions e-santé, en collaboration avec l'agence régionale de santé et les différents acteurs du territoire.

L'agence régionale de santé de la région PACA s'appuie sur le GRADeS pour élaborer et mettre en œuvre la stratégie régionale d'e-santé et en conduire les projets, notamment en termes de socle numérique en santé, d'urbanisation, d'interopérabilité et de sécurité des systèmes d'information.

Pour être au plus proche des besoins de ses membres, le GRADeS ieSS favorise la co-construction des solutions, avec l'ensemble des utilisateurs, à chaque étape des processus de développement, notamment via la création et l'animation de communautés de pratique. IESS est le trait d'union entre les besoins réels du terrain, les solutions numériques et les instances régionales, fait émerger les bonnes pratiques, et maintient un cap d'amélioration continue.

**L'équipe AZUREZO est composée de :**

## **La partie Projet**

Lorsqu'un besoin est identifié, elle prend en charge le cadrage de la demande (identification des besoins, temporalité,...), organise et identifie les ressources nécessaires (budgétaires, humaines, ...) et réalise les outils (cahier des charges, ...) nécessaires à sa réalisation.

En résumé, elle imagine, encadre et maquette le projet sous tous les angles, en tenant compte des souhaits et besoins des futurs utilisateurs.

## **La partie Produit**

Responsable du cycle de vie du produit, elle est notamment chargée de réaliser ce qui a été cadré par l'équipe projet. Elle est également chargée de la formation des utilisateurs, du traitement des demandes d'évolutions, de la résolution des anomalies, des mises à jour et de la communication concernant le produit.

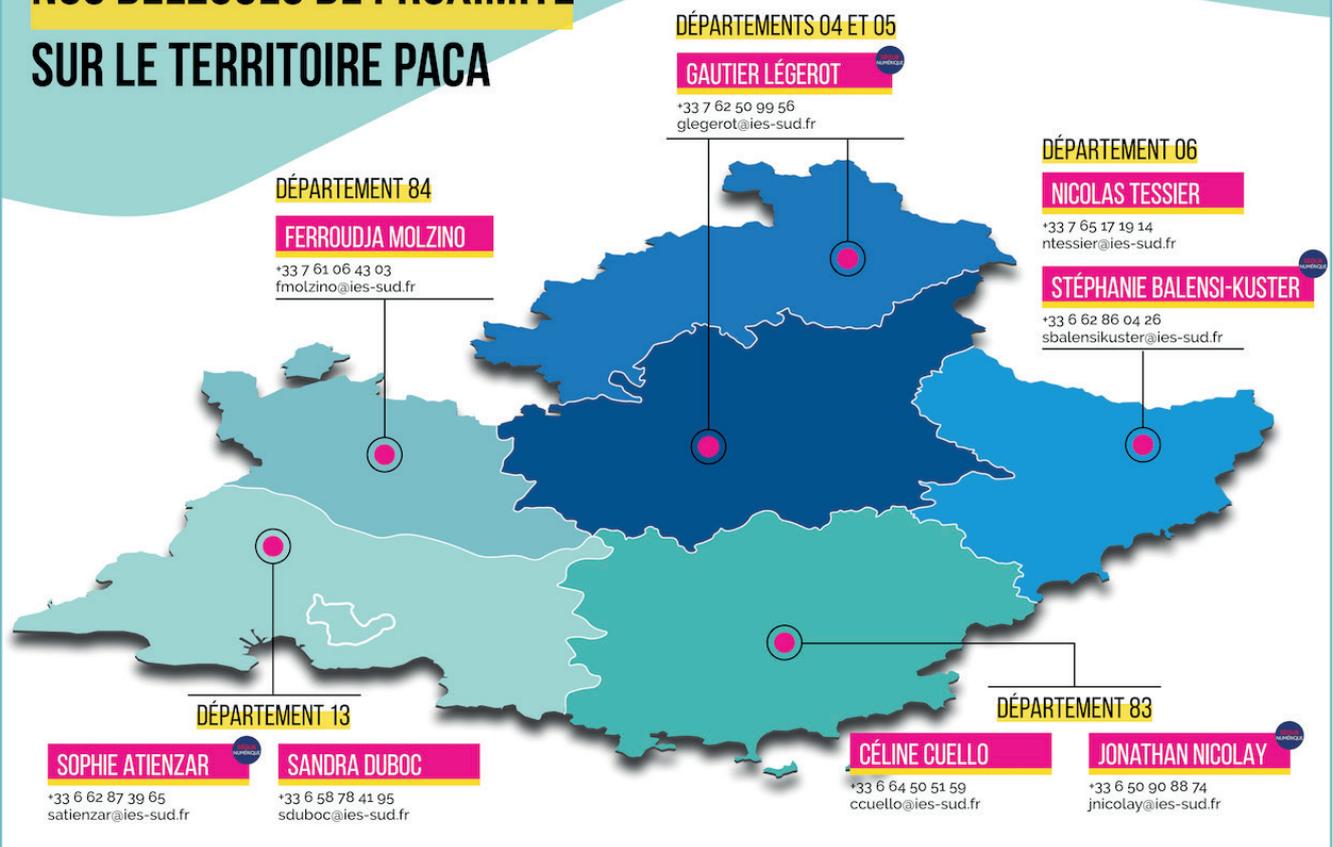
En résumé, elle réalise et construit ce qu'à imaginé l'équipe Projet en tenant compte des souhaits et besoins des utilisateurs.

# Accompagnement du GRADeS - Les Délégués de Proximité (DPX)

Les Délégués de proximité mettent en œuvre les activités d'animation sur le territoire dont ils ont la charge. Ils sont le point de contact des acteurs de santé en région PACA et assurent la promotion de l'offre de Produits et Services ieSS. Enfin, ils participent au déploiement des usages numériques en santé en portant la Voix du Client qu'ils font remonter aux équipes Produits : les attentes, les besoins et les freins des utilisateurs.



## NOS DÉLÉGUÉS DE PROXIMITÉ SUR LE TERRITOIRE PACA



# Annexes

## FILE ACTIVE PATIENTS

**AZUREZO** PreProd 2.1.0.5 FONTEIX Adeline

Liste des patients

### Rechercher un patient

**Patient**

Nom du patient

Prénom du patient

Date de naissance :

Zones géographiques

Sexe :  H  F  I

Statuts :

Rechercher une ville

**Cercle de soin**

Nom/Prénom du Professionnel

Rôles

Structures de coordination

Thématiques :

Parcours

Favoris :  Non  Oui   
 Décédés :  Non  Oui   
 Archivés :  Non  Oui   
 Tâches :  Non  Oui   
 Hospitalisation :  Non  Oui

Rechercher les patients

Nombre d'items par page : 10

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
GUILTAT EROS	♂	01/03/2010				Recherche Principal		MRTC	12/07/2023 15:26			
GUILTAT MARINE	♀	27/10/1993				Recherche Principal		MRTC MRTC	12/07/2023 15:22			
OCHON PAULE	♀	01/01/1970				Demande - Réponse Dossier Soins Infirmiers Outils d'évaluations			12/07/2023 15:03			

© DDCV CARE by COEYVA 2023 - Tous droits réservés

## TABLEAU DE BORD DES TÂCHES

**AZUREZO** PreProd 2.1.0.5 FONTEIX Adeline

### Consulter les tâches

Contexte : Tous   
 Type(s) :   
 Action(s) :   
 Statut :     
 Patient(s) :   
 Destinataire(s) : FONTEIX Adeline   
 Échéance début : Choisir une date de début   
 Échéance fin : Choisir une date de fin   
 Niveau :   
 Zones géographiques : Zones géographiques

Rechercher

Nombre d'items par page : 10

Niveau	Libellé	Patient	Questionnaire	Actions	Commentaire	Documents	Date d'échéance	Destinataires	Statut
Information	Bilan du PPCS	ANDARI MAURICETTE	PPCS				04/07/2024 09:10		<input type="button" value="A traiter"/>

# Annexes

## TABLEAU DE BORD DES DEMANDES

Identifiant	Patient	Étape	Date de la demande	Demandeur / Orienteur	Détail de la demande	Date réponse	Zone géographiques	Affecté à	Externe au DAC	Service spécialisé	Actions
61025	TEST LOUIS RECETTE	Réponse DAC	26/07/2023			26/07/2023	EA-Bevera				[Icones]
83693	TEST JEANNIN NATHALIE	Réponse	17/01/2024		monsieur me demande accompa inclusion	17/01/2024		Nathalie JEANNIN - njeannin@ies-sud.fr			[Icones]
83751	TEST AUREORE	Sollicitation	17/01/2024								[Icones]

## AGENDA PATIENT

30 janv. - 5 févr. 2023

	lun. 30/01	mar. 31/01	mer. 01/02	jeu. 02/02	ven. 03/02	sam. 04/02	dim. 05/02
00 h							
01 h							
02 h							
03 h			02:30 - GALLE 02:30 -				
04 h							
05 h							
06 h							

## NOUVEAUTÉ JUILLET 2023

La possibilité d'être notifié(e) lorsque :

- un rdv est ajouté à mon agenda par un autre professionnel
- un rdv est ajouté à mon agenda par un autre professionnel
- un rdv est annulé par un autre professionnel
- un rdv est modifié par un autre professionnel
- de la liste des rdv de la journée

## NOUVEAUTÉ NOVEMBRE 2023 :

L'agenda est désormais centré sur une plage horaire de 7H à 19H.

Les titres des évènements privés sont désormais masqués.

# Annexes

## ACCÈS PROFIL PERSONNE PHYSIQUE

The screenshot shows a user profile dropdown menu. At the top, there are icons for the French flag, a notification bell with '10+', a group of people icon, and the user's name 'FONTEIX Adeline' with a profile icon and a red arrow. The menu is divided into sections: 'Dernière Connexion' with the date 'jeudi 2 février 2023 15:40'; 'Mes Rôles' listing 'Administrateur' and 'Utilisateur'; 'Mes Structures' listing 'Aurezo Structure Test'; and a 'Mon profil' button at the bottom. A close button (X) is visible in the bottom right corner of the menu.

## CRÉATION PATIENT - TRAITS D'IDENTITOVIGILANCE

The screenshot shows the 'Création d'un patient' form in the Azurezo application. The form is divided into several sections:

- Identité:** Fields for 'Nom de naissance', 'Nom utilisé', '1er prénom de naissance', 'Prénom(s)', 'Prénom utilisé', 'Date de naissance' (with a date picker showing 'JJ/MM/AAAA'), 'Sexe' (dropdown menu set to 'Indéterminé'), 'Pays de naissance' (dropdown menu set to 'FRANCE (99100)'), 'Commune de naissance' (dropdown menu with 'Rechercher une ville' and a search prompt), 'Rang Gémeinaire', and 'NIR Ouvrant droit (si patient mineur)'.
- Informations:** Fields for 'Email' and 'Numéro de mobile' (with a placeholder '0XXXXXXXXX').
- Habilitation centres:** A table with columns 'Libellé', 'Adresse', and 'Habilité'.
- Validation:** A checkbox for 'Document de Consentement' and a warning message: 'J'atteste que le patient est consentant à la création de ce dossier'.

Libellé	Adresse	Habilité
INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION	1 Rue1 Rue Fort 1 Rue, 83400 HYÈRES,	<input checked="" type="checkbox"/>

