



Livret de formation

Art.51 - Cocon



AZUREZO

Avril 2024

Ce document est une aide à l'utilisation de l'outil de coordination à destination des professionnels intervenant dans le cadre de l'expérimentation Cocon. Les différentes étapes décrites dans ce livret sont inhérentes au processus métier régional.

Sommaire

AZUREZO en général

	Versions
Fiche N° 1	V1-05/2023
Fiche N° 2	V1-05/2023
Fiche N° 3	V1-05/2023
Fiche N° 4	V1-05/2023
Fiche N° 5	V2.2-01/2024
Fiche N° 6	V1-05/2023
Fiche N° 7	V1-05/2023
Fiche N° 8	V1-05/2023
Fiche N° 9	V2-08/2023
Fiche N°10	V1-05/2023
Fiche N°11	V2-07/2023
Fiche N°11bis	V2-07/2023

Processus métier Cocon

Fiche N°12	V1-05/2023
Fiche N°13	V2.2-01/2024
Fiche N°14	V2.2-01/2024
Fiche N°14bis	V2-07/2023
Fiche N°15	V2-07/2023
Fiche N°15bis	V2.2-01/2024
Fiche N°16	V2.2-01/2024
Fiche N°17	V1-05/2023
Fiche N°18	V2.2-01/2024
Fiche N°19	V2.2-01/2024
Fiche N°20	V1-05/2023
Fiche N°21	V2-07/2023
Fiche N°22	V2.2-01/2024
Fiche N°23	V2-07/2023
Fiche N°24	V2.2-01/2024
Fiche N°25	V2.2-01/2024
Fiche N°26	V2-07/2023
Fiche N°27	V2.2-01/2024
Fiche N°28	V1-05/2023
Fiche N°29	V2.2-01/2024
Fiche N°30	V3.0-04/2024

A faint, light blue network diagram with nodes and connecting lines is visible in the background of the page.

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



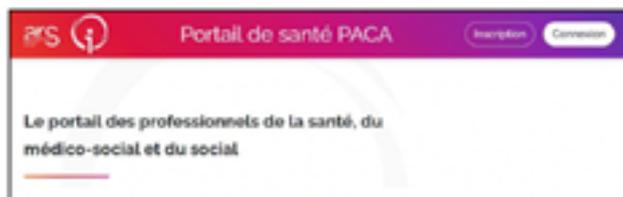
Safari

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 :

The image shows a registration form titled 'Inscription'. At the top, there is a section labeled 'Attention' with a warning icon and text: 'Si votre N° RPPS ou ADEL est déjà connu, envoyez un e-mail à ideg@rs-sud.fr en précisant votre adresse e-mail de contact.' Below this, there is a paragraph: 'Vous souhaitez vous inscrire sur le Portail de Santé PACA, découvrez et utiliser nos outils ? Merci de compléter le formulaire d'inscription ci-dessous, en veillant à renseigner de façon précise les champs proposés.' A note below that states: 'Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.' The form fields include: 'Fonction' with a dropdown menu and a purple '1' icon next to it; 'Numéro ADEL' with a text input field and the subtext 'Information sur le numéro'; and 'Numéro RPPS' with a text input field.

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.

Déconnexion

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.

Présentation générale d'AZUREZO

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

The screenshot shows the AZUREZO interface with four numbered callouts:

- 1**: Top navigation bar containing user profile, language, and system status icons.
- 2**: Left sidebar menu with various navigation options.
- 3**: Search and filter section titled 'Rechercher un patient' with input fields for patient name, sex, date of birth, and care circle, along with filter buttons for 'Favoris', 'Désactivés', 'Archivés', 'Tâches', and 'Hospitalisation'.
- 4**: Main table of patient records with columns: Nom, Sexe, Date de naissance, Statut, Thématiques, Hospitalisations, Parcours, Date de mise à jour, Prochain BOV, and Actions.

Nom	Sexe	Date de naissance	Statut	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Prochain BOV	Actions
HENNERBERT SAYLOR IMOU HENNERBERT SAYLOR	♂	17091981		A. Anesthésie A. Cardiologie A. Chirurgie A. Gynécologie A. Pédiatrie		A. Anesthésie	20/03/2023 13:58		⋮
TESTNON TESTPRENOM	♀	13051988		A. Anesthésie A. Cardiologie A. Pédiatrie		A. Anesthésie	20/03/2023 13:51		⋮
BESPREP LUCOMOTTE	♀	01/12/2022		A. Anesthésie A. Cardiologie A. Pédiatrie		A. Anesthésie	20/03/2023 13:12		⋮
ANDAR NULHAN	♂	0105/1970		A. Anesthésie A. Cardiologie A. Pédiatrie		A. Anesthésie	20/03/2023 11:49		⋮

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

Gestion du profil

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

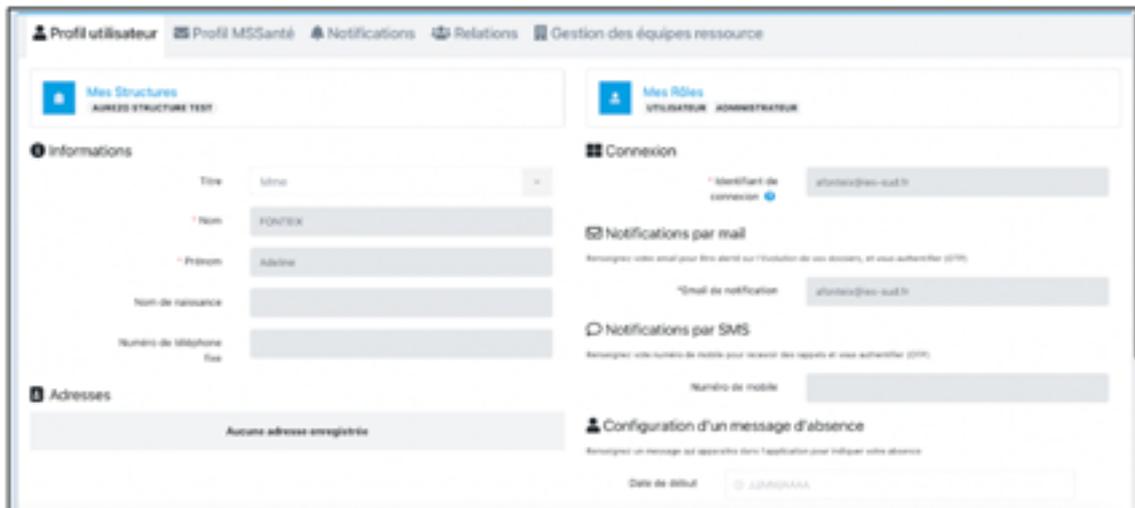
- Le compte de la personne physique : en tant que professionnel de PACA
- Le compte de la personne morale : votre structure

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 . Cette page s'ouvre :



MSSanté

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.

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.

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.

Profil utilisateur Relations **Gestion des équipes ressource**

Équipes ressources PFA DE TEST SPCO

Équipes Ressources

Apparaître dans l'annuaire régional des équipes ressources Oui

Je souhaite que les demandes de téléconsulte qui me sont adressées contiennent l'identité du patient Oui

Recevoir l'un d'un ou des

Vous pouvez sélectionner si la formation à être remplie par le demandeur

Description de mon activité

Décrivez votre activité d'équipes ressources, afin de rendre au mieux les demandes. Les informations apparaîtront dans les résultats de recherche.

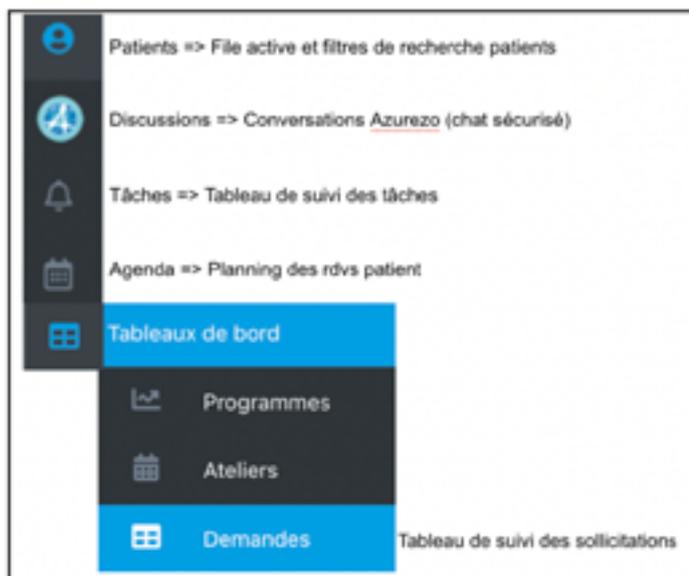
Champ limité à 500 caractères

Cliquez le profil de votre structure

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

Menu latéral

Le menu latéral AZUREZO permet d'accéder à :

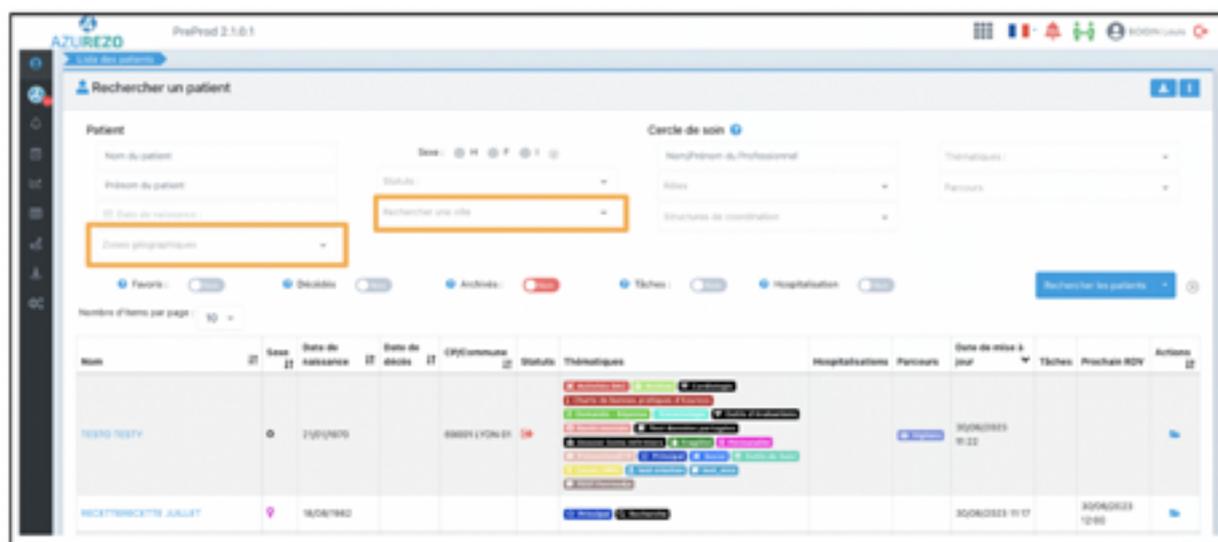


Selon vos droits (Utilisateur ou Super Utilisateur), vous aurez accès à tout ou partie de ce menu. (Cf. Chapitre "Processus métier DAC").

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

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
- Recherche par zone géographique et/ou ville du patient.



Filtres - Mémoriser ses filtres de recherche

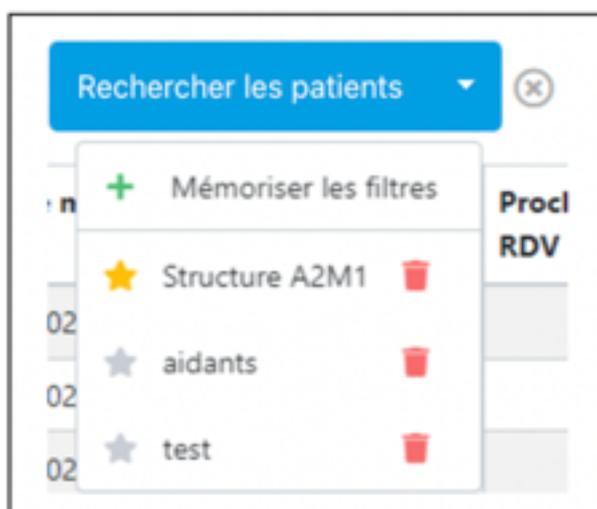
Avant de lancer la recherche, il est possible de mémoriser les filtres choisis en cliquant sur la flèche ▼ vous accédez au menu de mémorisation des filtres :



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.

File active des dossiers

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

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de début	Statut	Thématiques	Hospitalisations	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
VERNE ALICE	♀	14/01/1976	24/06/2022	Actif	Thématiques		04/07/2023 14:14			
MARCO MANDON JUSSE PRM MANDON GREGOIRE	♂	13/01/1970		Actif	Thématiques		04/07/2023 14:11	07/07/2023 09:00		
BATHY YOUSSE	♂	02/02/1979		Actif	Thématiques		04/07/2023 15:21			
REBERT CLARA	♀	04/01/1970		Actif	Thématiques		04/07/2023 16:21			
REBERT ALEXANDRE	♂	10/01/1970	04/07/2022	Actif	Thématiques		04/07/2023 16:30			
REBERT FERRIS	♂	10/01/1970		Actif	Thématiques		04/07/2023 16:25			
REBERT ARTHUR	♂	13/01/1970		Actif	Thématiques		04/07/2023 16:17			
REBERT NOEL	♂	27/01/1970		Actif	Thématiques		04/07/2023 17:03			

Rechercher un patient

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de début	Statut	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
ROSTIN ANAÏS	♀	16/04/1982		Actif	Thématiques			30/06/2023 12:10		30/06/2023 12:00	
SPIDER MAN	♂	10/06/2001		Actif	Thématiques			30/06/2023 12:10			
HALL GUY JOHNNY	♂	10/06/1988		Actif	Thématiques			30/06/2023 12:10			
FUSON DEB	♂	26/06/1970		Actif	Thématiques			30/06/2023 12:08			

Présentation générale d'un dossier patient

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

The screenshot shows a web interface for searching patients. At the top, there are search filters for 'Patient' (Name, Profession, Birth Date) and 'Cercle de soins' (Name of Professional, Address, Coordination Structure). Below the filters are several toggle buttons for 'Examen', 'Dossier', 'Actes', 'Tâches', and 'Hospitalisation'. A 'Rechercher les patients' button is on the right. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Nom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Date de soins', 'Statut', 'Thématiques', 'Hospitalisations', 'Date de mise à jour', 'Statut APV', and 'Actions'. The table lists several patients, including 'MIRIE ALIZ', 'MANDO PRINCE OUSSE INAM MANDG-GROZE', 'NATHY TENDU', 'MIRENT CLARA', 'MIRENT ALEXANDRE', 'MIRENT PIERRE', 'MIRENT ANTOINE', and 'MIRENT NOL'.

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de soins	Statut	Thématiques	Hospitalisations	Date de mise à jour	Statut APV	Actions
MIRIE ALIZ	♀	18/01/1970	26/06/2022	🔴	1. Anamnèse - 2. Examen		06/07/2022 16:34		🔍
MANDO PRINCE OUSSE INAM MANDG-GROZE	♀	18/01/1970		🔴	1. Anamnèse - 2. Examen - 3. Soins - 4. Suivi - 5. Évaluation - 6. Planification - 7. Éducation - 8. Recherche de ressources - 9. Évaluation - 10. Planification - 11. Évaluation - 12. Planification - 13. Évaluation - 14. Planification - 15. Évaluation - 16. Planification - 17. Évaluation - 18. Planification - 19. Évaluation - 20. Planification		06/07/2022 16:12	07/07/2022 09:00	🔍
NATHY TENDU	♀	02/02/1970			1. Anamnèse - 2. Examen		06/07/2022 11:24		🔍
MIRENT CLARA	♀	06/01/1970					06/07/2022 10:51		🔍
MIRENT ALEXANDRE	♂	18/01/1970	06/07/2022				06/07/2022 10:30		🔍
MIRENT PIERRE	♂	18/01/1970					06/07/2022 10:19		🔍
MIRENT ANTOINE	♂	18/01/1970					06/07/2022 09:17		🔍
MIRENT NOL	♂	27/01/1970					06/07/2022 09:00		🔍

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)

A faint, light blue network diagram with circular nodes and connecting lines is visible in the background of the page. The diagram consists of several interconnected nodes, some of which are larger than others, creating a web-like structure.

Processus métier Cocon

Création patient - Informations d'identité

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

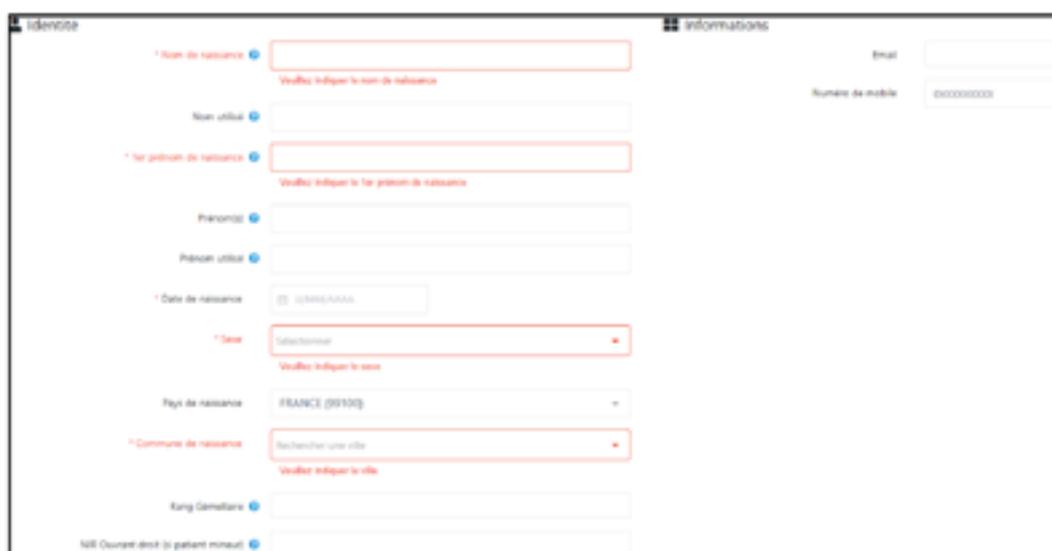
 **Créer un nouveau patient** en bas de page.

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'identitévigilance. 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.



Le formulaire est divisé en deux sections : "identité" et "informations".

Section "identité" (à gauche) :

- * Nom de naissance (obligatoire) : champ de saisie avec un message d'erreur "Veuillez indiquer le nom de naissance".
- Nom utilisé (facultatif) : champ de saisie.
- * 1er prénom de naissance (obligatoire) : champ de saisie avec un message d'erreur "Veuillez indiquer le 1er prénom de naissance".
- Prénom(s) (facultatif) : champ de saisie.
- Prénom utilisé (facultatif) : champ de saisie.
- * Date de naissance (obligatoire) : champ de date avec un message d'erreur "Veuillez indiquer la date".
- * Sexe (obligatoire) : menu déroulant avec "Sélectionner" et un message d'erreur "Veuillez indiquer le sexe".
- Pays de naissance : menu déroulant avec "FRANCE (99100)".
- * Commune de naissance (obligatoire) : menu déroulant avec "Rechercher une ville" et un message d'erreur "Veuillez indiquer la ville".
- Rang Gémellaire (facultatif) : champ de saisie.
- NIR (obligatoire) (facultatif) : champ de saisie.

Section "informations" (à droite) :

- Email : champ de saisie.
- Numéro de mobile : champ de saisie avec "000000000".

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'utilisateur 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'utilisateur 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).

En cas d'annulation du consentement, il est obligatoire de renseigner une raison de l'annulation.

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.

Création patient - Cas particuliers

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.

La zone géographique

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 tâches.

Consulter les tâches

Contenu : Tous Type(s) : Activité : Destinataire(s) : BDDM/Local +

Statut : À traiter En cours

Échéance début : Choisir une date de début Échéance fin : Choisir une date de fin Motif : Rechercher

Zones géographiques : Zones géographiques

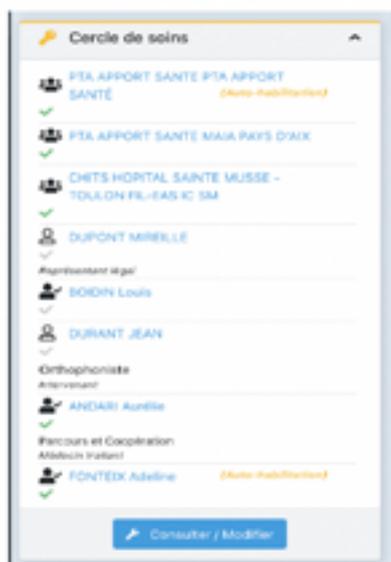
Nombre d'items par page : 10

Niveau	Libellé	Patient	Questionnaire	Actions	Commentaire	Documents	Date d'échéance	Destinataires	Statut
Information	Bilan de PFCs 000	ANDRÉ SAURCETTE PFC					04/07/2024 09:19		À traiter
Information	Bilan de PFCs 000	ANDRÉ SAURCETTE PFC					04/07/2024 09:19		À traiter
Information	Bilan de PFCs 000	FUSON DEN	PFC	Action 0000	Accueil Départé: 4784 42		29/06/2024 09:20		À traiter
Information	Bilan de PFCs 000	HENRIBERT SAYLOR PFC					11/04/2024 11:48		À traiter
Information	Bilan de PFCs 000	HENRIBERT SAYLOR PFC					11/04/2024 11:48		À traiter

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...).

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.



Pour alimenter le Cercle de Soins d'un dossier, il faut cliquer sur

. Cette page s'ouvre :

Cercle de soins Patient N°50027 : TEST RECETTE (né(e) AZUREZO RECETTE)

Le cercle de soins regroupe les informations concernant les professionnels, les aidants et les structures intervenants dans la prise en charge de la personne. Seuls les professionnels et structures ayant un compte sur AZUREZO pourront accéder et renseigner le dossier. Un professionnel habilité ou une structure habilitée pourront accéder et renseigner le dossier.

[Ajouter un professionnel ou un aidant](#)
[Ajouter ou habilitier un groupe de favoris](#)
[Ajouter ou habilitier une structure](#)

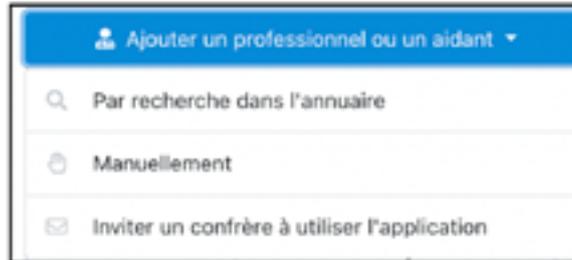
Habilitations dossiers

Nombre d'items par page : 10

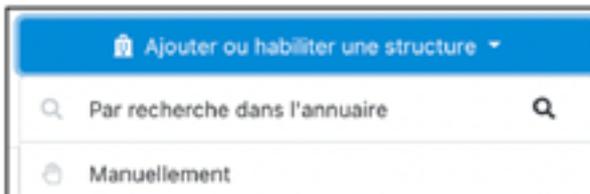
Nom	Informations	Profession et spécialité	Contact établissement	Type	Accès au dossier	Ajouté le	Statut du dossier	Bille(s)	Description	Actions
LOICQ Maxime			Parcours et Coopération - Innovation e-Santé Sud - mtoloq@ies-sud.fr - 83400 HYERES	Personne	✓ Habilité	01/03/2024 (M) (M)		<ul style="list-style-type: none"> Coordinateur DAC Support technique 		
SEKR Bilal	Numéro de téléphone : 06 76 76 27 20	Médecin	Parcours et Coopération - Innovation e-Santé Sud - sekr@ies-sud.fr - 83400 HYERES	Personne	Plus d'habilitation	01/03/2024 (M) (M)		<ul style="list-style-type: none"> Médecin (hors médecin traitant) Support technique 		
ILLY Auris				Personne	✓ Habilité	01/03/2024 (M) (M)		<ul style="list-style-type: none"> Médecin traitant 		

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)



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/héberger 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 MELANE	♀	24/11/1984	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, RODRIGUES Gisela
NICORECETTERECETTE NOVEMBREVOY	♂	27/01/1970	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, FONTEIX Adeline, HENNEBERT Gaylor, BODIN Louis, COLOMBO Cecile, COLOMBO Cécile, BASTARD Mehdi, TESSIER Nicolas, AZUREZO NICOLAS
GASIN JEAN	♂	01/01/1900	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION
BATMAN BRUCE (né(e) WYNE BRUCE)	♂	01/01/1	ULLY Aurore, INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, INNOVATION E-SANTÉ SUD ANIMATION TERRITORIALE, BOUTELLE Khviri, DAC VAR QUEST, AZUREZO CECILE, ETABLISSEMENTS SUIVI DE PROJET COEXYA, DEPEIX Paul, ANDARI Aurélie, LAVIGNE JESSICA, VALENCIA GUILHEM MARION, COLOMBO Cécile, PICCA Nathalie, PSC PSC TEST, BODIN Louis, PEYROT Céline, PUPIN Henrick, LIRY Sébastien, OLIVER Manuela, INNOVATION E-SANTÉ SUD PROJETS ET FORMATION, COLOMBO Cecile

4 éléments

Professionnel à ajouter : Ajouter SANS habilitation Ajouter AVEC habilitation

BODIN 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.

Nom	Prénoms	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'utilisateur/patient.

Modifier : COLOMBO Cécile

Rôle

Description

Etablissement

Unité

Fonction

Adresse

Refus de patient au partage d'information pour ce professionnel

Habilité

Annuler Mettre à jour

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

Habilité

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.

The screenshot shows a web form titled "Ajout manuel de personne" with the following fields and controls:

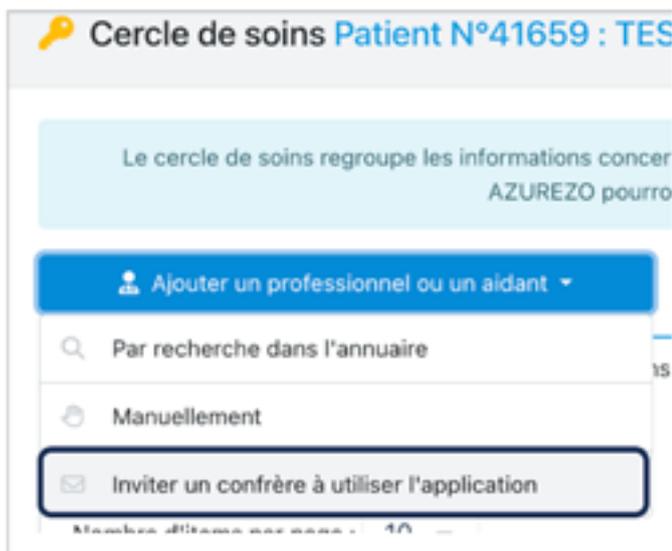
- S'agit-il d'un professionnel ?**: A toggle switch currently set to "Non".
- Nom**: A text input field.
- Prénom**: A text input field.
- Email**: A text input field.
- Numéro de téléphone fixe**: A text input field.
- Numéro de mobile**: A text input field.
- Sur liste rouge**: A toggle switch currently set to "Non".
- Adresse**: A text input field.
- Ville**: A dropdown menu with the placeholder text "Rechercher une ville".
- Code postal**: A text input field.
- Lien avec le patient/usager**: A dropdown menu.
- Rôle(s)**: A dropdown menu.
- Description**: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Annuler" button and a green "Ajouter la personne au cercle de soins" button.

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.



Inviter un confrère à utiliser l'application

Veillez renseigner les coordonnées du professionnel que vous souhaitez inviter :

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.

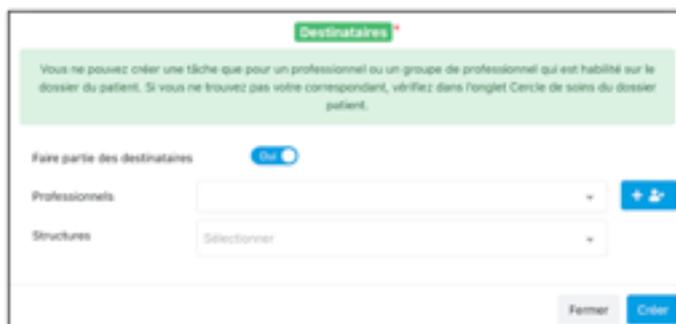
Pour créer une tâche, deux possibilités :

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, ...

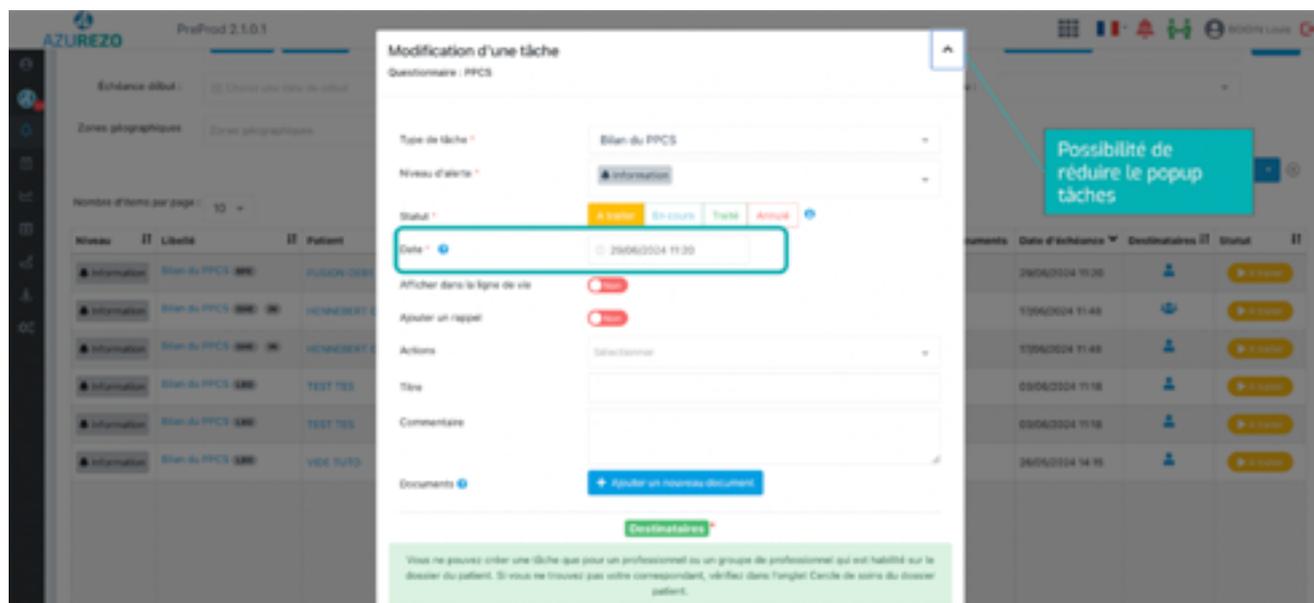
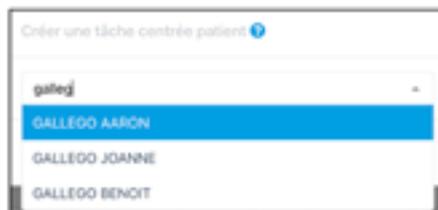


Le champ "destinataire" permet à l'utilisateur d'attribuer la tâche à une personne ou à une structure grâce au bouton . Le paramétrage est configuré pour que la personne créatrice de la tâche fasse automatiquement partie des destinataires. Il est donc recommandé de ne pas retirer le "oui" du champ concerné.



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.



Tâches - Visualisation des tâches

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 .

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

🔔 Consulter les tâches

Contexte :

Statut : A traiter En cours

Échéance début :

Zones géographiques :

Nombre d'items par page :

Type(s) :

Patient(s) :

Échéance fin :

TEST JEANNIN NATHALIE ♀
Née le 27/06/1970 - INCONNUE - 99999, FRANCE

TEST PROD ♀
Née le 01/01/1971 - INCARVILLE - 27400, FRANCE

TEST ETP ♀
Née le 09/01/1975 - GAP - 05000, FRANCE

TEST LOUIS RECETTE ♂
Né le 01/01/1970 - LILLE - 59000, FRANCE

Niveau	Libellé	Patient	Questionnaire

Tâches - Statut d'une tâche

Les tâches peuvent avoir **4 statuts** :



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.

Il est possible 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.



L'onglet Parcours

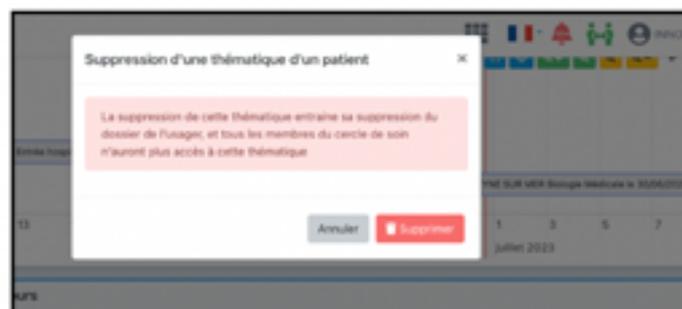
L'onglet Parcours regroupe l'ensemble des formulaires centrés patient (création, modification, clôture de formulaires...).

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 :

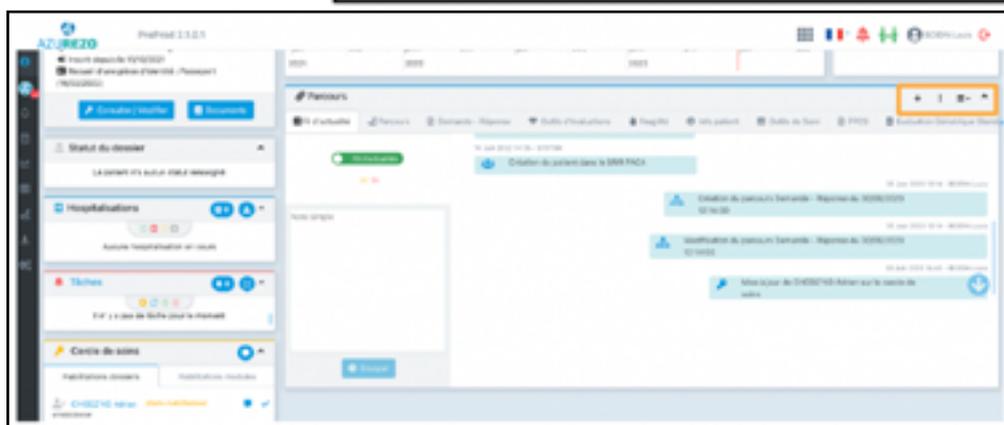


De nombreuses thématiques existent sur AZUREZO, et elles ne sont pas automatiquement liées au dossier (à l'exception de la thématique "principal" et "fil d'actualité" et RDV patient), il faut donc ajouter la thématique souhaitée à l'onglet "Parcours" en cliquant sur le  à droite du bandeau, choisir dans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

Il est 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.



Les documents ajoutés dans les formulaires seront automatiquement intégrés à l'espace documentaire.

Il est possible de visualiser les anciennes versions des questionnaires et de les comparer avec la version actuelle.

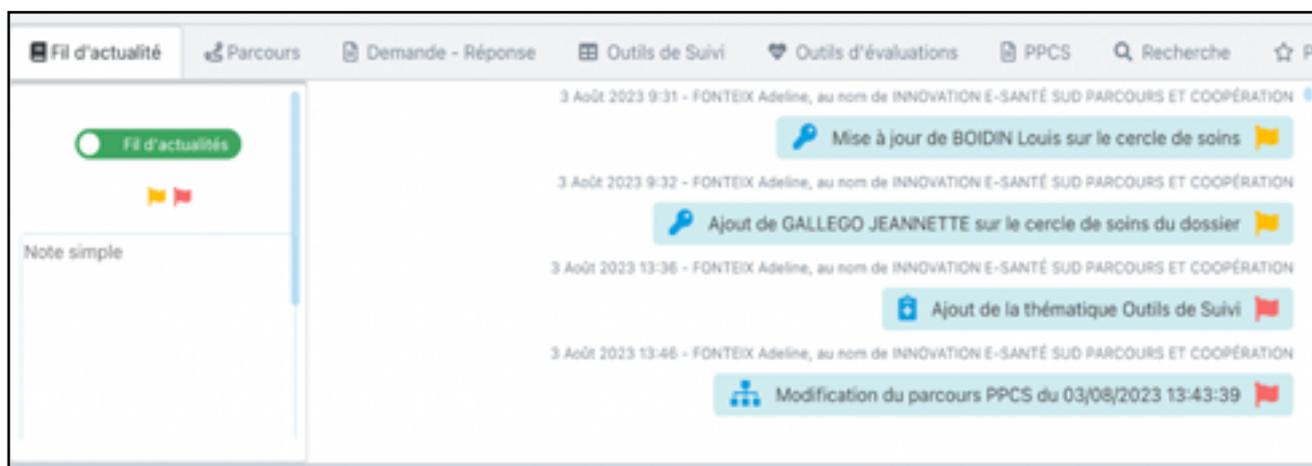
Le fil d'actualité

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.



Clôture du dossier patient

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,
- 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).

The screenshot displays the 'Déclarer le décès du patient' (Declare patient death) form within the AZUREZO software. The form is overlaid on a patient information page. The form fields are as follows:

- Date du décès:** 30/06/2023 (with a 'Non connu' button and a red 'X' icon)
- Date de déclaration de décès:** 30/06/2023
- Pays du décès:** Recherche un pays (dropdown menu)
- Titre du décès:** (empty text field)
- Lieu du décès:** Sélectionner le lieu du décès (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Fermer' (red) and 'Confirmer les informations' (blue). The background page shows patient details such as 'Nom de naissance', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Pays de naissance', and 'Commune de naissance'. There is also a 'Validation' section at the bottom of the background page.

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 :

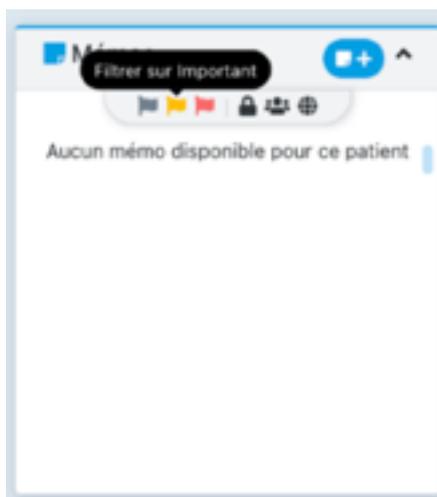
- **Partagé** : le mémo est accessible uniquement aux personnes choisies dans le cercle de soin ;
- **Public** : le mémo est accessible à tous les membres du cercle de soin, en fonction de leurs habilitations concernant la visibilité du mémo.

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.



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

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, ...).

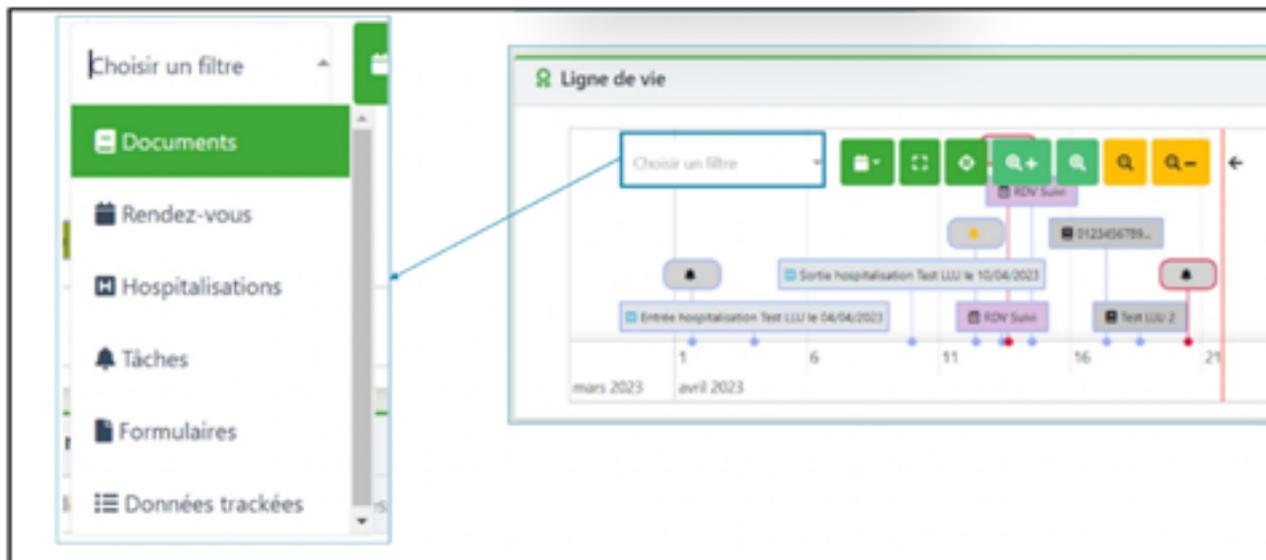
L'affichage de la ligne de vie peut se faire par période (dernier mois, dernier trimestre...), en affichage plein écran, ou avec les flèches de déplacement pour avoir toute la visibilité depuis la création du dossier dans AZUREZO.



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 !



Espace documents

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.

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

Il est 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
Tâches		
Une notification lorsque une tâche est ajoutée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Une notification lorsque une tâche est modifiée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossier		
Une notification lorsqu'un professionnel accède en lecture à un dossier sur lequel je suis identifié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Une notification lorsqu'un patient/usager est décédé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agenda		
Une notification lorsqu'un rendez-vous est ajouté à mon agenda par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Une notification lorsqu'un rendez-vous est ajouté à mon agenda par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Une notification lorsqu'un rendez-vous est modifié par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Une notification lorsqu'un rendez-vous est annulé par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Une notification lorsqu'un rendez-vous est supprimé par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Global		
Suppression d'une habilitation sur un patient	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Un professionnel accède à un dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouvelle alerte sur un dossier patient	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification du mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Création de compte - habilitation du mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Événement du Code OIP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inscription d'un nouveau utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Exemple d'une notification :



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.



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

3 - Créer la relation



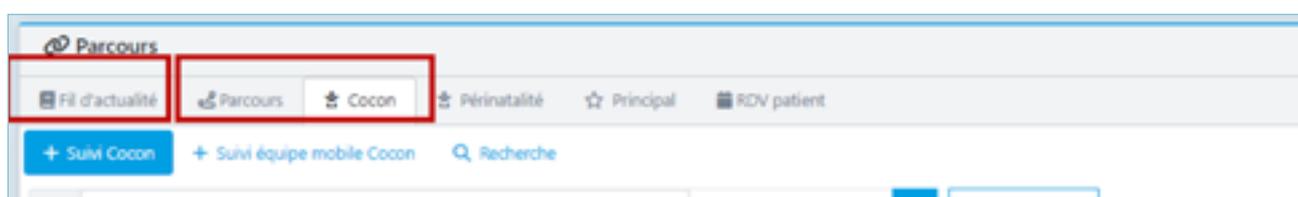
Les cahiers de suivi Cocon

Suite à l'inclusion du nouveau-né dans le parcours, les cahiers de suivi permettront aux pédiatres de renseigner les résultats des consultations réalisées dans le cadre de l'expérimentation.

Les cahiers de suivi couvrent l'ensemble des consultations obligatoires, à savoir :

- Suivi des 3 mois
- Suivi des 6 mois
- Suivi des 9 mois
- Suivi des 12 mois
- Suivi des 18 mois
- A venir : 24 mois, 3 ans, 4 ans, 5ans, 6 ans et 7 ans.

Ces formulaires sont accessibles via le suivi de parcours. Après la sélection de la thématique Cocon, il est possible de créer les cahiers de suivi « Cocon » ou le suivi « équipe mobile » (jusqu'à 12 mois uniquement).



Les formulaires de suivi permettent de renseigner l'ensemble des informations obligatoires dans le suivi des nouveaux-nés dans le parcours Cocon et sont élaborés par le Réseau Périnatalité.

Après avoir renseigné les différents éléments, le formulaire peut être enregistré grâce au bouton



si de nouvelles modifications sont à venir mais il est important de clôturer



le formulaire une fois que ce dernier est finalisé afin de figer les informations et de permettre l'extraction des informations a posteriori.

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.

Annexes

FILE ACTIVE PATIENTS

Rechercher un patient

Patient: Nom du patient, Prénom du patient, Date de naissance, Zones géographiques
 Sexe: M, F, I, Statuts, Rechercher une ville
 Cercle de soin: Nom/Prénom du Professionnel, Adres, Structures de coordination, Thématiques, Parcours

Faveris: Oui Non
 Décédés: Oui Non
 Archivés: Oui Non
 Tâches: Oui Non
 Hospitalisation: Oui Non

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
GULTAT EROS	♂	01/03/2010				Echeculte Principal		1. SMTD	12/01/2023 15-26			
GULTAT MARIE	♀	27/10/1993				Echeculte Principal		2. SMTD 3. SMTD 5. SMTD	12/01/2023 15-22			
DCHON PAULE	♀	01/01/1970				Echeculte - Recense Dossier Soins Infirmiers Suivi de pathologies Suivi			12/01/2023 15-03			

TABEAU DE BORD DES TÂCHES

Consulter les tâches

Contexte: Tous
 Statut: [A traiter](#) [En cours](#)
 Échéance début: Choisir une date de début
 Échéance fin: Choisir une date de fin
 Zones géographiques: Zones géographiques

Type(s):
 Patient(s):
 Action(s):
 Destinaire(s): FONTEIX Adeline
 Niveau:

Rechercher

Nombre d'items par page: 10

Niveau	Libellé	Patient	Questionnaire	Actions	Commentaire	Documents	Date d'échéance	Destinataires	Statut
	Bilan du PPCS	ANDAR	PPCS				04/01/2024 09:00		A traiter

Annexes

TABLEAU DE BORD DES DEMANDES

Tableau de bord Demandes

Étape: Sélectionner une ou plusieurs étapes | Patient: Rechercher un patient | Identifiant demande: Entrer l'identifiant de la deman

Statut questionnaire: Demandes validées / Demandes annulées

Date de début: JJ/MM/AAAA | Demandeur: | Affecté à: | Date réponse: JJ/MM/AAAA

Date de fin: JJ/MM/AAAA | Zone géographique: Zones géographiques | Motif: | Service spécialisé:

Nombre d'items par page: 10

Identifiant	Patient	Étape	Date de la demande	Demandeur / Orienteur	Détail de la demande	Date réponse	Zone géographique	Affecté à	Externe au DAC	Service spécialisé	Actions
81025	TEST LOUIS RECETTE	Réponse DAC	26/01/2023			26/01/2023	EA-Bevera				[+][↑][↓][×]
83693	TEST JEANVIN NATHALIE	Réponse	13/01/2024		monieur me demande accompagnement	13/01/2024		Nathalie JEANNIN - rjeannin@tes-eul.fr			[+][↑][↓][×]
83781	TEST AURORIE	Sollicitation	13/01/2024								[+][↑][↓][×]

AGENDA PATIENT

Agenda de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, GALLEGRO AARON

Types d'évènement: Prévention, RCP, RCV Adulte, RCV Enfants, RCV Personnes âgées

Agenda de: INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, GALLEGRO AARON

30 janv. - 5 févr. 2023

Jan. 30/01 | mar. 31/01 | mer. 01/02 | jeu. 02/02 | ven. 03/02 | sam. 04/02 | dim. 05/02

00% | 01% | 02% | 03% | 04% | 05% | 06%

© SENEZAR Inc. 2023. Tous droits réservés. COU | Mentions légales | RCPD

Il est possible d'être notifié(e) lorsque :

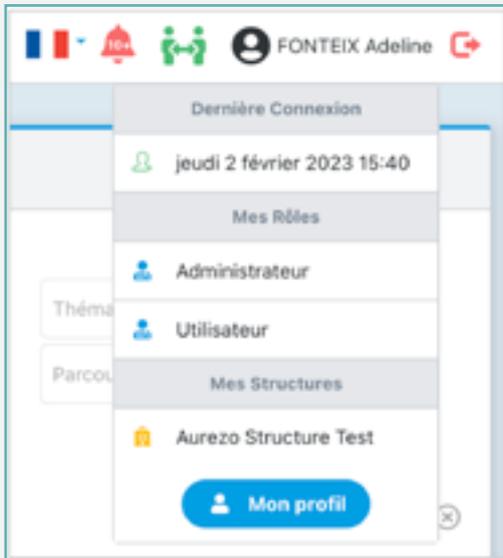
- un rdv est ajouté à mon agenda par un autre professionnel
- un rdv est ajouté à mon agenda par un autre professionnel
- un rdv est annulé par un autre professionnel
- un rdv est modifié par un autre professionnel
- de la liste des rdv de la journée

Autres fonctionnalités :

- 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



CRÉATION PATIENT - TRAITS D'IDENTITOVIGILANCE

