



Livret de formation

Version pour les structures



AZUREZO

Novembre 2024

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	V3.1-11/2024
Fiche N° 6	V1-05/2023
Fiche N° 7	V1-05/2023
Fiche N° 8	V1-05/2023
Fiche N° 9	V3-05/2024
Fiche N° 10	V2-08/2023
Fiche N° 11	V1-05/2023
Fiche N° 12	V3.1-11/2024
Fiche N° 13	V3-05/2024
Fiche N° 14	V3.1-11/2024
Fiche N° 15	V2.2-01/2024
Fiche N° 16	V2-07/2024
Fiche N° 17	V2-07/2024
Fiche N° 18	V3.1-11/2024
Fiche N° 19	V3.1-11/2024

Processus métier

Fiche N° 20	V3-05/2024
Fiche N° 21	V2.2-01/2024
Fiche N° 22	V2.2-01/2024
Fiche N° 23	V2-07/2024
Fiche N° 24	V2.2-01/2024
Fiche N° 25	V2.2-01/2024
Fiche N° 26	V2.2-01/2024
Fiche N° 27	V3-05/2024
Fiche N° 28	V3-05/2024
Fiche N° 29	V3.1-11/2024
Fiche N° 30	V2.2-01/2024
Fiche N° 31	V2.2-01/2024
Fiche N° 32	V2-07/2024
Fiche N° 33	V2-07/2024
Fiche N° 34	V3.1-11/2024
Fiche N° 35	V3-05/2024
Fiche N° 36	V3.1-11/2024
Fiche N° 37	V3.1-11/2024
Fiche N° 38	V2-07/2024
Fiche N° 39	V3.1-11/2024
Fiche N° 40	V3.1-11/2024
Fiche N° 41	V2.2-01/2024
Fiche N° 42	V2.2-01/2024
Fiche N° 43	V3.1-11/2024
Fiche N° 44	V2.2-01/2024
Fiche N° 45	V2.2-01/2024
Fiche N° 46	V3.1-11/2024
Fiche N° 47	V3.1-11/2024
Fiche N° 48	V3.1-11/2024
Fiche N° 49	V3.1-11/2024

A faint, light blue network diagram with circular 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.



L'utilisation de l'outil Google Chrome est préconisée pour sa stabilité et sa meilleure résolution.

	Chrome
	Firefox
	Microsoft Edge
	Safari

Prérequis - URL et première connexion

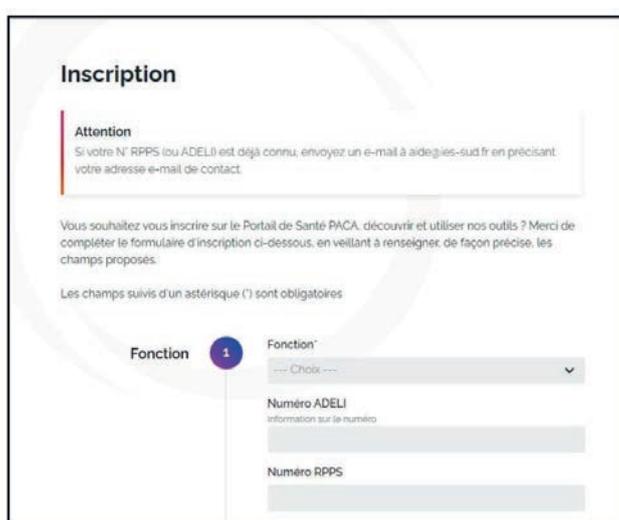
AZUREZO Dossiers est accessible via l'url suivante :

<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 de santé 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'. It includes an 'Attention' section with a note about sending an email if the user's RPPS or ADEL number is known. Below this, there is a paragraph explaining the purpose of the registration and a note that fields with an asterisk are mandatory. The form contains several input fields: a dropdown menu for 'Fonction*' (with a '1' in a purple circle next to it), a text field for 'Numéro ADEL' (with a sub-label 'Information sur le numéro'), and another text field for 'Numéro RPPS'.

Dans le cas d'une inscription sans carte CPS, le compte n'est validé que par un administrateur de la plateforme Portail de 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 tutorial !

Présentation générale d'AZUREZO

Fiche N° 4

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

The screenshot displays the AZUREZO software interface. At the top, there is a navigation bar with a logo and the text 'PreProd 3.1.0.18'. Below this is a search bar labeled 'Rechercher un patient'. The search filters are divided into 'Patient' and 'Cercle de soin'. The 'Patient' filters include 'Nom du patient', 'Prénom du patient', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Statut', and 'Rechercher une ville'. The 'Cercle de soin' filters include 'Rechercher un professionnel', 'Rôles', 'Structures de coordination', and 'Thématiques'. There are also toggle switches for 'Favoris', 'Décédés', 'Archivés', 'Tâches', and 'Hospitalisation'. Below the filters is a table with columns: 'Nom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Date de décès', 'CPI/Commune', 'Statut', 'Thématiques', 'Hospitalisations', 'Parcours', 'Date de mise à jour', 'Tâches', 'Prochain RDV', and 'Actions'. The table contains two rows of patient data. The first row is for 'DEMO PATIENT' and the second row is for 'TEST (né(e) AZUREZO MAURICETTE)'. The table is annotated with numbered circles: 1 points to the top navigation bar, 2 to the left sidebar, 3 to the search filters, and 4 to the table header.

- 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

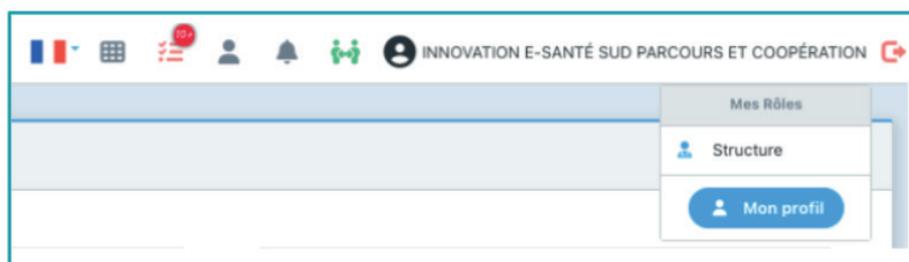
Les deux possèdent une fiche ROR à jour et sont étroitement liés.

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.

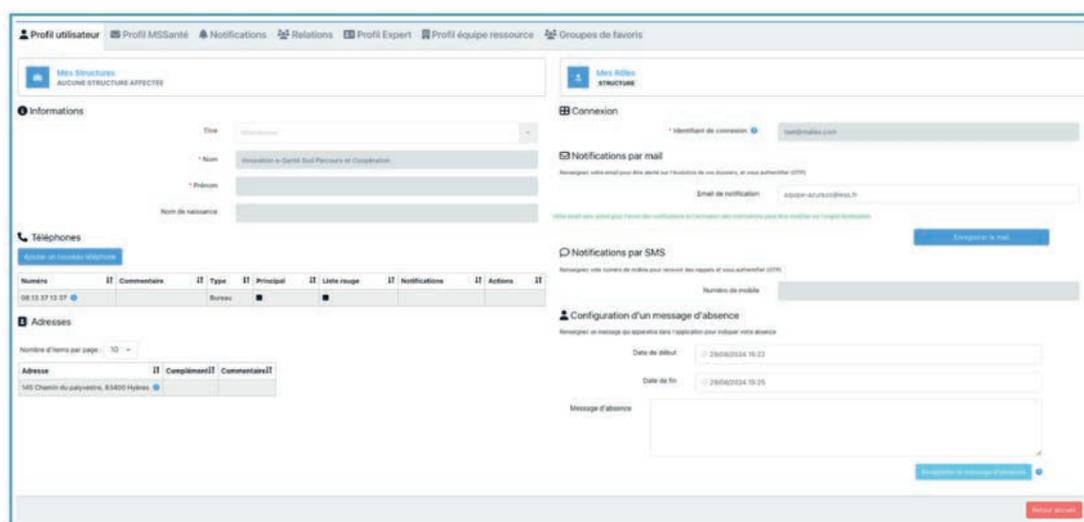


Pensez à vérifier à chaque connexion que vous êtes bien connecté sous votre structure. Si ce n'est pas le cas cliquez sur  pour basculer sur votre structure.

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 :



Cette page s'ouvre :



A partir de ce profil, une structure peut choisir son référent.

Le paramétrage des référents structures doit être demandé au GRADeS.

Le référent de la structure peut modifier ou supprimer certaines données du profil de la structure :

- Ajouter ou supprimer les délégations dossiers et discussions
- Ajouter ou supprimer les favoris
- Modifier et ajouter les coordonnées de la personne morale
- Ajouter ou supprimer les délégués de la personne morale

PreProd 3.1.0.16

INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS

Profil utilisateur Profil MSSanté Notifications Relations Profil Expert Profil équipe ressource Groupes de favoris

Mes délégués

Mes délégués

Les délégués sont les professionnels physiques auxquels vous donnez vos droits en délégation, i.e. ils peuvent agir en votre nom avec le même niveau de droits que vous.

Nombre d'items par page : 10

Nom	Dernière connexion	Délégué AZUREZO (Dossiers & RCP)	Délégué AZUREZO- Discussions	Favori	Délégué	Actions
AZUREZO Assistance	11/10/2024	👤	👤	☆	☑	🗑
AZUREZO Aurore	09/11/2023	👤	👤	☆	☑	🗑
FTO	11/10/2024	👤	👤	★	☑	🗑

Relation de la structure

- Aucune relation parent-enfants avec d'autres structures



Voir le tutoriel !

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 Medimail 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 Medimail. 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

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 tutoriel !

Gestion des équipes ressources

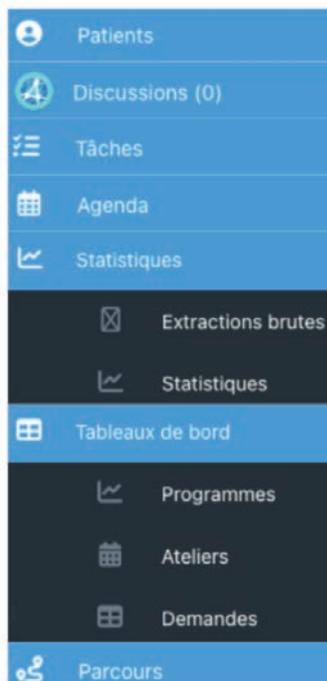
Fiche N° 7

L'onglet **Profil équipe 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.

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.

La délégation de compte

AZUREZO permet de demander une délégation de compte à un autre utilisateur ou à une structure depuis l'onglet relations dans l'interface **"Mon profil"**.

Mes délégués permet de :

- Visualiser les personnes physiques ou morales au nom de qui je peux m'identifier.
- Faire une demande de délégation à des personnes physiques ou morales pour lesquelles je n'ai pas encore toutes les délégations (Dossiers / Discussions).

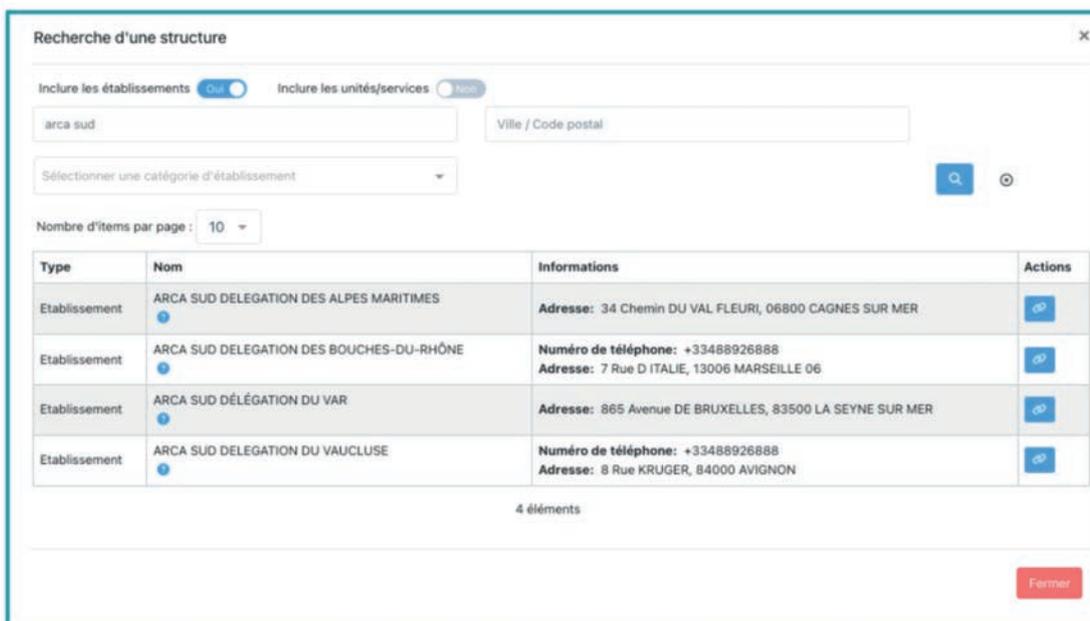


Cliquer sur **Mon profil**

Je recherche la personne physique ou morale à qui je souhaite demander la délégation en cliquant sur

+ 👤 pour un professionnel

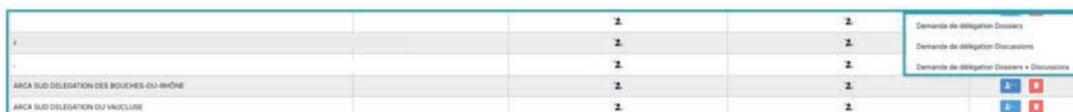
+ 🏢 pour une structure



Choisir la structure en cliquant sur

Une liste déroulante permet de choisir si je souhaite faire une demande de délégation:

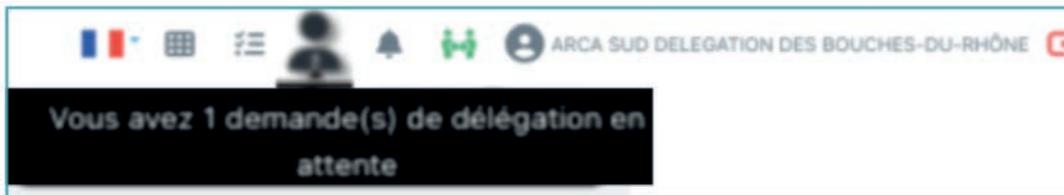
- sur la partie Dossiers
- sur la partie Discussions
- sur les deux.



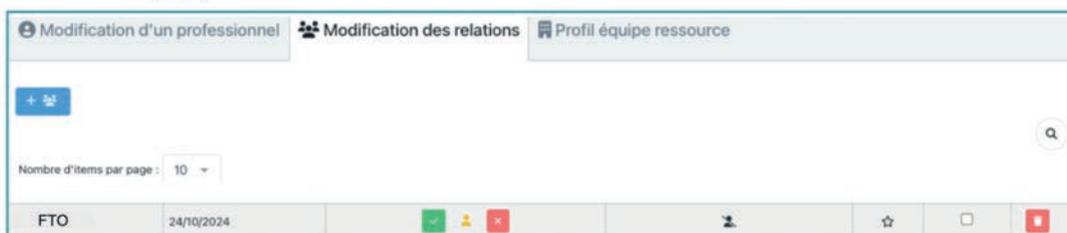
L'icône devient jaune (et le reste tant que la demande de délégation n'a pas été validée par le délégant).

Nom	Dernière connexion	Délégrant AZUREZO-Directors	Délégrant AZUREZO-Directors	Actions
ARCA SUD DELEGATION DES BOUCHES-DU-RHÔNE				[Yellow warning icon]

Le délégant demandé reçoit une notification :

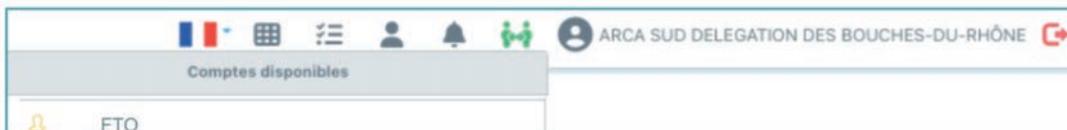


Cliquer sur



Le délégant clique sur la validation afin d'accepter la demande.

Les droits nous ont bien été délégués.





Voir le tutorial !

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

Fiche N° 10

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 (choix multiples).
- Recherche par thématiques (Assistance, Diabète, PPS...).
- Recherche par professionnel prenant en charge l'usager/patient.
- Recherche par rôles.
- Recherche par structure.
- Recherche par un professionnel de santé.
- Recherche par zone géographique et/ou ville du patient.
- Recherche avec champs multiples (Nom du patient/structure par exemple).

The screenshot shows the 'Rechercher un patient' interface. It includes search filters for patient name, sex, date of birth, and location. There are also filters for 'Cercle de soin' (care circle) and 'Statut' (status). Below the filters, there are toggle buttons for 'Favoris', 'Décédés', 'Archivés', 'Tâches', and 'Hospitalisation'. The main part of the interface is a table with columns: Nom, Sexe, Date de naissance, Date de décès, CP/Commune, Statuts, Thématiques, Hospitalisations, Parcours, Date de mise à jour, Tâches, Prochain SDV, and Actions. The table contains several rows of patient data with various colored tags indicating different themes and statuses.



Voir le tutoriel !

Filtres - Mémoriser ses filtres de recherche

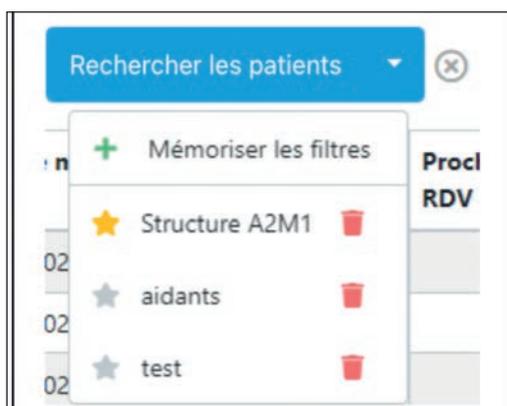
Avant de lancer la recherche, il est possible de mémoriser les filtres choisis en cliquant sur la flèche ▼ vous accédez au menu de mémorisation des filtres :



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.



Voir le tutoriel !

File active des dossiers

Depuis votre tableau de bord des patients, Cf. Fiche 10, la liste des patients s'affiche avec :

- Le nom et prénom du patient,
- Son sexe,
- Sa date de naissance
- Sa date de décès
- Sa commune
- Le statut en cours du dossier :
 -  = sortie
 -  = Coordination intensive
 -  = Coordination soutenue
 -  = orientation
 -  = service spécialisé
 -  = suivi
 -  = en attente
 -  = non renseigné

La saisie de ce statut n'est disponible que pour les personnes morales.

- Les thématiques ouvertes sur le dossier
- Ses hospitalisations
- Les parcours
- La date de mise à jour du dossier
- Le nombre de tâches planifiées ou/et en cours
- Le prochain RDV
- Actions : permet de se rendre directement sur le dossier du patient en cliquant sur le répertoire.

Une fois les critères de recherche sélectionnés, cliquez sur . 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.

The screenshot shows a web application interface for searching patients. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher un patient". Below it, there are several filters: "Patient" (Nom du patient, Prénom du patient, Date de naissance, Zones géographiques), "Sexe" (M, F, T), "Cercle de soins" (Rechercher un professionnel, Rôle, Structures de coordination), and "Thématiques" (Parcours). There are also toggle switches for "Famille", "Décédé", "Archivé", "Tâches", and "Hospitalisation". A "Rechercher les patients" button is located on the right. Below the filters, there is a table with columns: "Nom", "Sexe", "Date de naissance", "Date de décès", "CPCCommune", "Statut", "Thématique", "Hospitalisations", "Parcours", "Date de mise à jour", "Prochain Tâches RDV", and "Actions". The table contains several rows of patient data. A tooltip is visible over the "Statut" column, displaying "INNOVATION E-SANTÉ SUR PARCOURS ET COOPERATION" and "Orientation Depuis le 06/08/2024". At the bottom left, there is a button labeled "Rechercher si le patient est existant".

Nombre d'items par page	10										
Num	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CPCCommune	Statut	Thématique	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Prochain Tâches RDV	Actions
TEST RETEST	♂	17/01/1981							10/08/2023 14:40		
TEST LEO	♂	04/01/1970							06/04/2024 08:43		
REUNION MARC	♂	03/01/1970							24/01/2023 10:44		
ALBERTE YVES	♂	01/01/1969	02/08/2024						10/08/2024 11:44		
POUSSIN JAMINETTE (MME CALMARD JEANNE)	♀	20/04/2000		83000 TOULON					31/07/2023 13:50		

Il est possible de choisir le nombre de dossiers affichés par page, grâce à la pagination.

Il est possible de filtrer sur plusieurs thématiques et plusieurs rôles.

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

Le bandeau permettant de créer un nouveau patient est affiché en permanence lors de la navigation sur le tableau de bord des patients [+ Rechercher si le patient est existant](#)

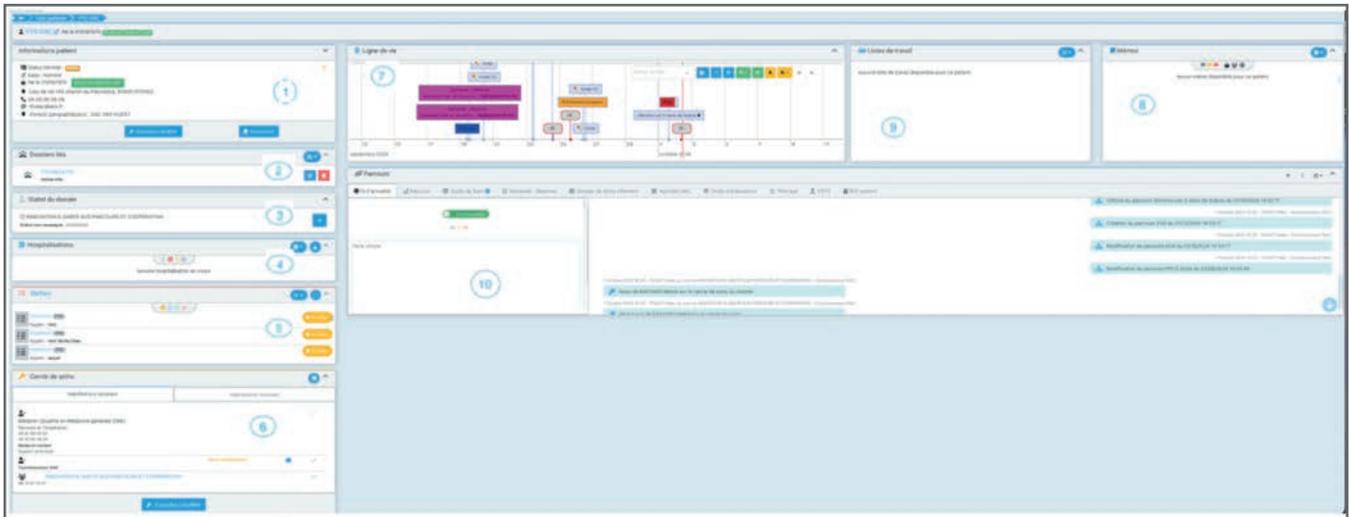


Voir le tutorial !

Présentation générale d'un dossier patient

Fiche N° 13

Tous les dossiers patients sont identiques et sont structurés de la manière suivante :



Le nom et prénom du patient sont désormais affichés en permanence sur le dossier patient

Il est possible d'accéder au Dossier Médical Partagé (DMP) à travers le dossier patient. Ce droit est soumis à habilitation.

Les différentes rubriques :

- 1 : Informations administratives du patient
- 2 : Les dossiers liés
- 3 : Le statut du dossier
- 4 : L'hospitalisation
- 5 : Les tâches
- 6 : Le cercle de soins
- 7 : La ligne de vie
- 8 : Le mémo
- 9 : Liste de travail
- 10 : Le parcours



Voir le tutorial !

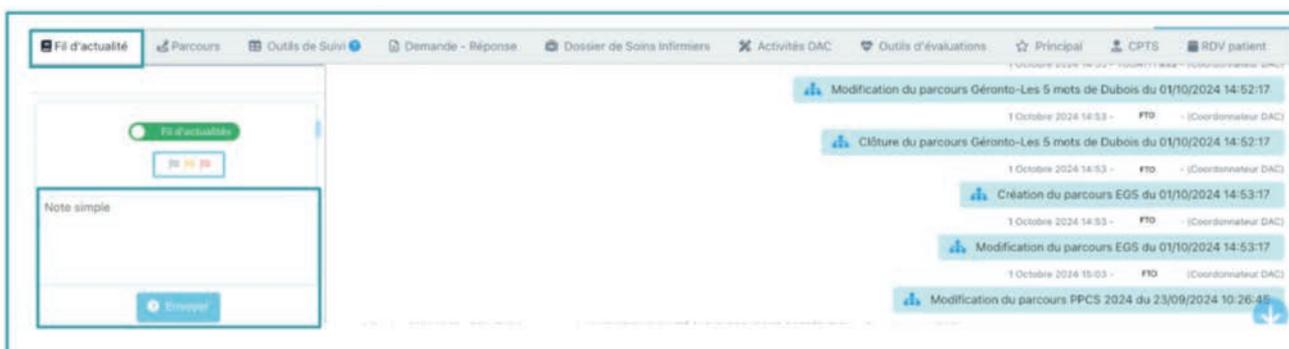
Le cahier de liaison

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

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



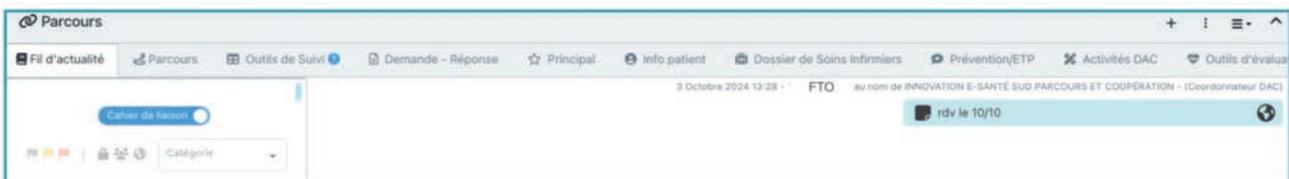
Pour afficher tout le fil d'actualité, désélectionner tous les icônes.



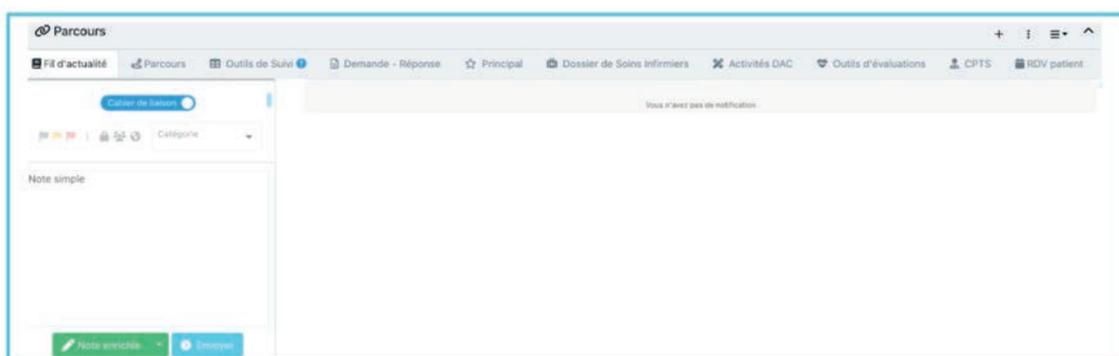
Sur le fil d'actualité, nous pouvons ajouter une note simple.

Il suffit de rédiger l'information voulue et de cliquer sur **Envoyer**.

Cette information sera enregistrée sur le cahier de liaison.



Le fil d'actualité peut, si on le souhaite, devenir le Cahier de liaison. Il suffit de faire glisser le bouton vers la droite et à l'inverse pour revenir vers le fil d'actualité.

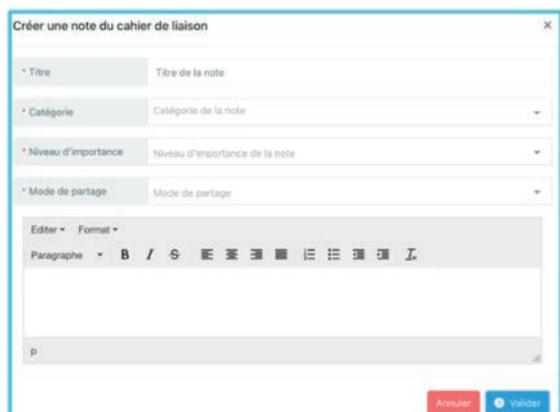


Catégories du cahier de liaison :



Sur le cahier de liaison, nous pouvons ajouter une note simple. Il suffit de rédiger l'information voulue et de cliquer sur **Envoyer**.

Il est également possible d'ajouter une note enrichie, en cliquant sur .



Cette note permet de choisir :

- **la catégorie** de la note :



- **le niveau d'importance** de la note :  Normal  Important  Très important

- **le mode de partage** de la note :  Public  Partagé  Privé
 - Public : la note est accessible à tous les membres du cercle de soin.
 - Partagé : la note est accessible uniquement avec les personnes choisies.
 - Privé : la note est accessible uniquement par la personne qui l'a créé ainsi que la structure.

FILTRES LES NOTES

Il est possible de filtrer les notes simples par niveaux d'importance et modes de partage en utilisant les symboles.

Pour les notes enrichies, le filtre "catégorie" s'applique et ne sélectionne que les notes enrichies classées dans la catégorie choisie.



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 5^{ème} étage sans ascenseur.

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

Création d'un mémo

Titre

* Contenu

* Niveau d'importance : Normal

* Mode de partage : Public

Le mémo est accessible à tous les membres du cercle de soin et aux utilisateurs ayant accès à ce patient.

Annuler Créer

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.
- **Privé** : le mémo est accessible uniquement par la personne qui l'a créé ainsi que pour la structure.

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 servent à faciliter la recherche.





Voir le tutorial !

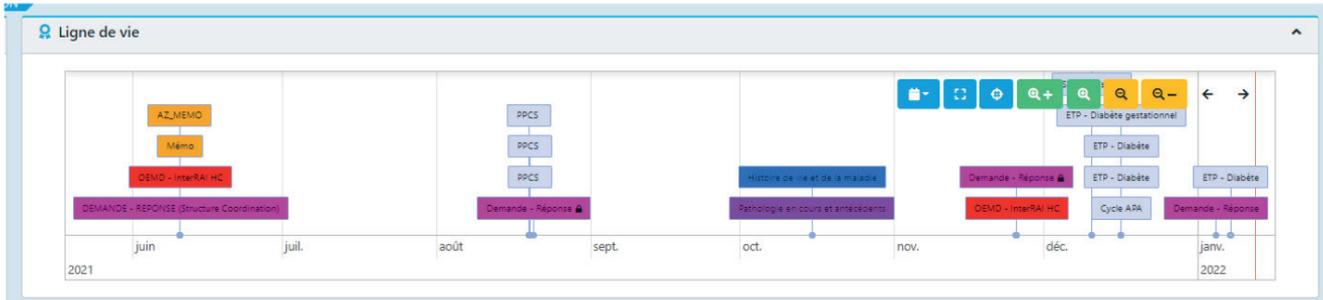
La ligne de vie

Fiche N° 16

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.

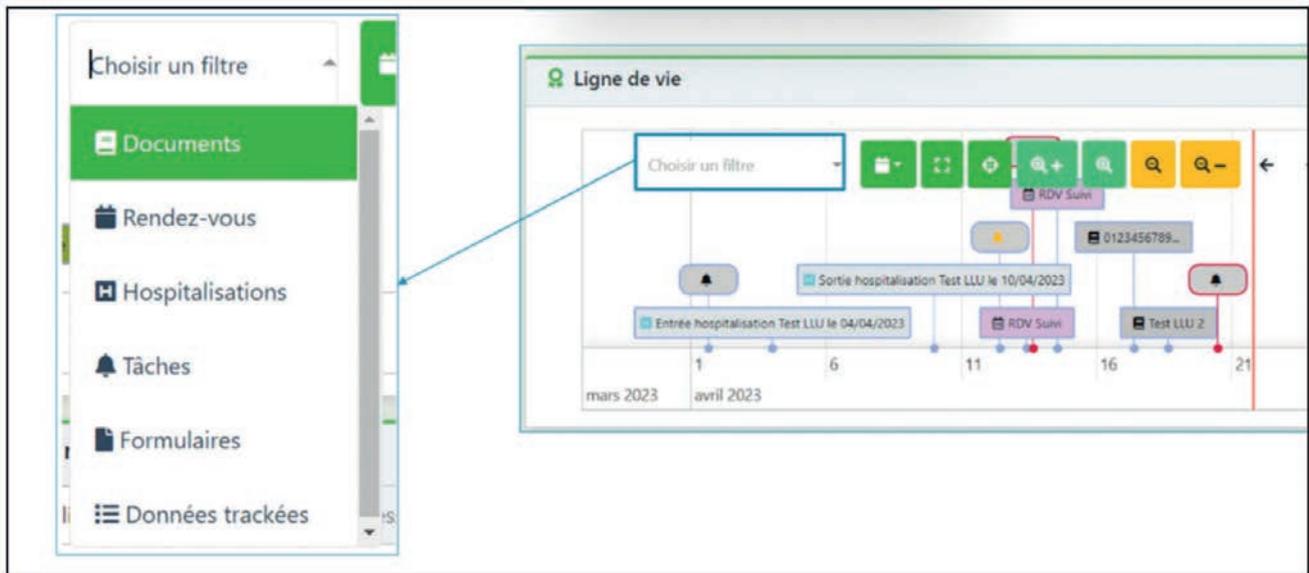
La ligne de vie est alimentée automatiquement au fur et à mesure des actions faites sur le dossier (formulaires, hospitalisations...).

L'affichage de la ligne de vie peut se faire par période, 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).

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



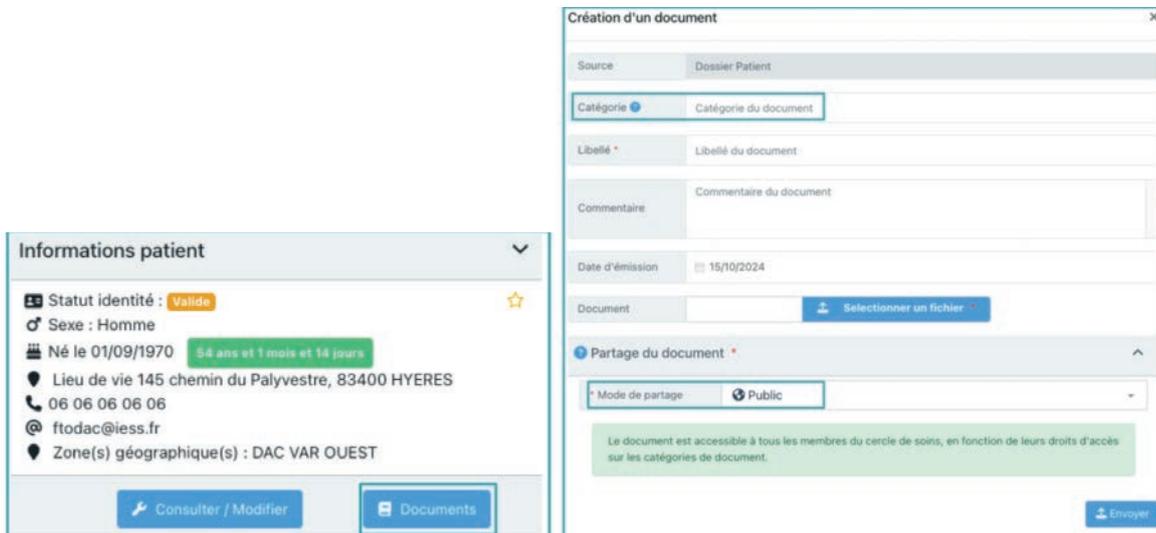


Voir le tutorial !

Espace documents

Fiche N° 17

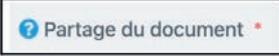
Depuis le dossier patient, il est possible d'ajouter des documents en cliquant sur .



The image shows two overlapping screenshots from a medical software interface. On the left is the 'Informations patient' page, which displays patient details such as 'Statut identité : Valide', 'Sexe : Homme', 'Né le 01/09/1970', and 'Lieu de vie 145 chemin du Palyvestre, 83400 HYERES'. At the bottom of this page is a 'Documents' button. On the right is the 'Création d'un document' modal. It has a 'Source' dropdown set to 'Dossier Patient', a 'Catégorie' dropdown, a 'Libellé' field, a 'Commentaire' text area, and a 'Date d'émission' set to '15/10/2024'. There is a 'Document' field with a 'Selectionner un fichier' button. Below that is the 'Partage du document' section, which has a 'Mode de partage' dropdown set to 'Public'. A green message box states: 'Le document est accessible à tous les membres du cercle de soins, en fonction de leurs droits d'accès sur les catégories de document.' An 'Envoyer' button is at the bottom right of the modal.

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

La rubrique "Coordination" permet d'intégrer des documents. 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.
- **Privé** : La note est accessible uniquement par la personne qui l'a créé ainsi que la structure.

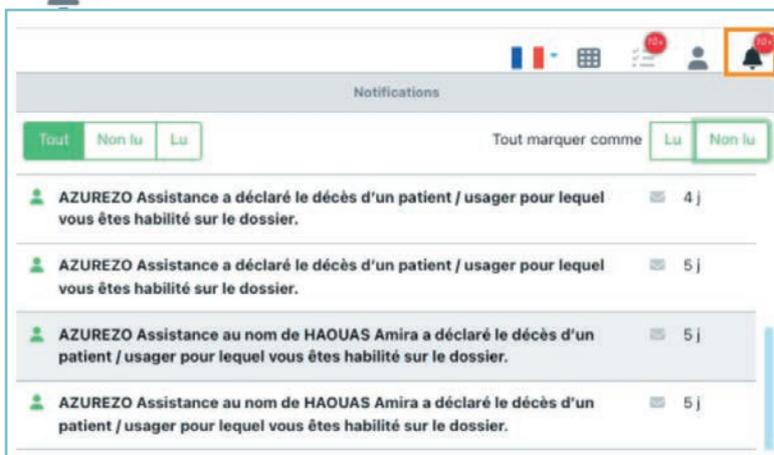
En complément du filtrage par catégorie, il est possible de filtrer par type de document.

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.

- Il est possible d'ajouter des pièces jointes ayant une taille maximale de 10 Mo. Une pop-up apparaît en cas de dépassement de cette taille.
- Les documents centrés patient importés dans l'agenda sont automatiquement transférés dans la gestion documentaire (GED) du dossier patient correspondant.
- Le professionnel de santé ayant déposé un document dans la GED du patient pourra le supprimer sans habilitation nécessaire pendant un temps donné.

Les notifications

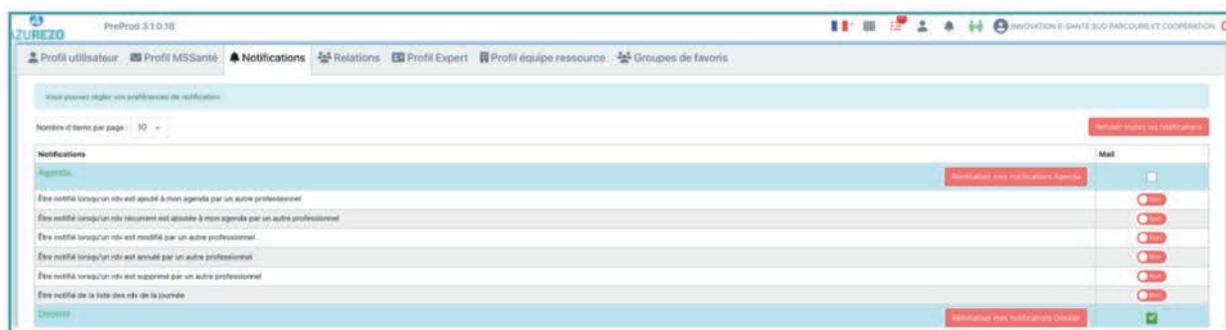
Un nouvel icône de notification est désormais disponible, en haut de la page d'AZUREZO en cliquant sur la cloche .



Les icônes de notifications :



La gestion des notifications se fait au niveau de la structure, et chacune peut être activée ou désactivée au cas par cas :



L'envoi de notification à partir d'un formulaire :

Il est possible pour un professionnel de santé d'envoyer une notification à un ou plusieurs destinataires du cercle de soin, Cf. fiche 28.

Dans le cas où des pièces jointes sont configurées dans la notification, ces dernières seront ajoutées aux mails de notifications envoyés.

Les extractions brutes

Pour accéder au module "extractions brutes", il faut avoir le rôle de "Super utilisateur" en plus qu'être identifié en tant que structure.

La demande d'extraction brute génère une tâche disponible le lendemain de la demande.

Cette tâche donne accès au fichier d'extraction brute à télécharger.

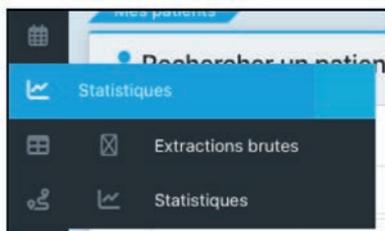
Partagée par défaut à l'ensemble des membres d'une structure, il est conseillé de limiter l'accès aux extractions au professionnel identifié comme "super utilisateur".

L'extraction demandée ne comportera pas les informations saisies le jour-même.

Ce fichier zip contiendra toutes les informations sélectionnées par le demandeur (données administratives patient, les RDV, les hospitalisations, les membres du cercle de soins, les thématiques et les statuts).

Générer des extractions brutes de données :

- Aller sur l'onglet "Extractions brutes" (menu / STATISTIQUES / EXTRACTIONS BRUTES).



- Configurer les éléments que l'on souhaite extraire : la date de début et de fin, l'état des dossiers (dossiers archivés, des dossiers actifs ou tous), le statut type d'exercice et le type de fichiers.

1) Choisissez la période comprenant les statuts recherchés pour les dossiers concernés :

Date de début :
Veillez indiquer la date de début de l'extraction brute

Date de fin :
Veillez indiquer la date de fin de l'extraction brute

État des dossiers

● Filtre état des dossiers : Tous Actifs Archivés

2) Ensuite, choisissez les statuts ayant été précédemment renseignés pour les dossiers patients :

Tout sélectionner Non

- Analyse
- > En veille
- Inclusion
- Information
- Non renseigné
- > Orientation
- Réorientation
- > Service spécialisé
- Sortie
- > Suivi
- > Suivi coordination intensive
- Suivi coordination simple
- > Suivi coordination soutenue

3) Enfin, choisissez en fonction des critères précédents, le ou les types de fichiers que vous souhaitez obtenir :

Données administratives patient : Non Oui

Hospitalisation : Non Oui

Thématiques : Oui Non

RDV : Non Oui

Cercle de soins : Non Oui

4) Sur la période préalablement définie, analysez les changements des statuts de vos dossiers

Statuts : Oui Non ▲ Le statut doit être sélectionné sur oui

Thématiques :

Tout sélectionner Oui Non

- > Parcours Onco Gériatrie
- > PARENT
- > Périnatalité
- > PHARM/OBSERVANCE
- > Pôle Infos seniors
- > PPS Cancérologie
- > Prévention/ETP
- > Principal
- > RESPOP IC
- > Santé mentale
- > Signaler une anomalie d'identité
- > Social
- > suivi OB-RA
- > Test Données
- > Test Formation Janvier
- > TEST SBN
- > TEST SBN 2
- > Thématique DDN
- > Thématique de formation
- > Thématique de test
- > Thématique MMD
- > thématique parent
- > Thématique test NHN
- > Thématique ZMR

Limiter l'accès aux extractions brutes de données :

Cette limitation ne peut être effectuée que le lendemain de la demande de l'extraction, ex: je fais ma demande le 28/11, je ne pourrai faire cette manipulation qu'à partir du 29/11. Il faut être identifié en son nom propre et non en tant que structure.

Se rendre sur le tableau de bord des tâches et filtrer les données en choisissant :

- Statut : à traiter
- Type(s) "Extraction brute"
- Échéance début : noter la date de la demande de l'extraction.
- Destinataire : choisir le nom de la structure sous laquelle vous avez demandé l'extraction.

Consulter les tâches

Contexte : Tous

Statut : A traiter

Échéance début :

Zones géographiques :

Type(s) : Extraction brute

Patient(s) :

Échéance fin :

Tâches du jour : Oui Non

Destinataire(s) : +

Niveau :



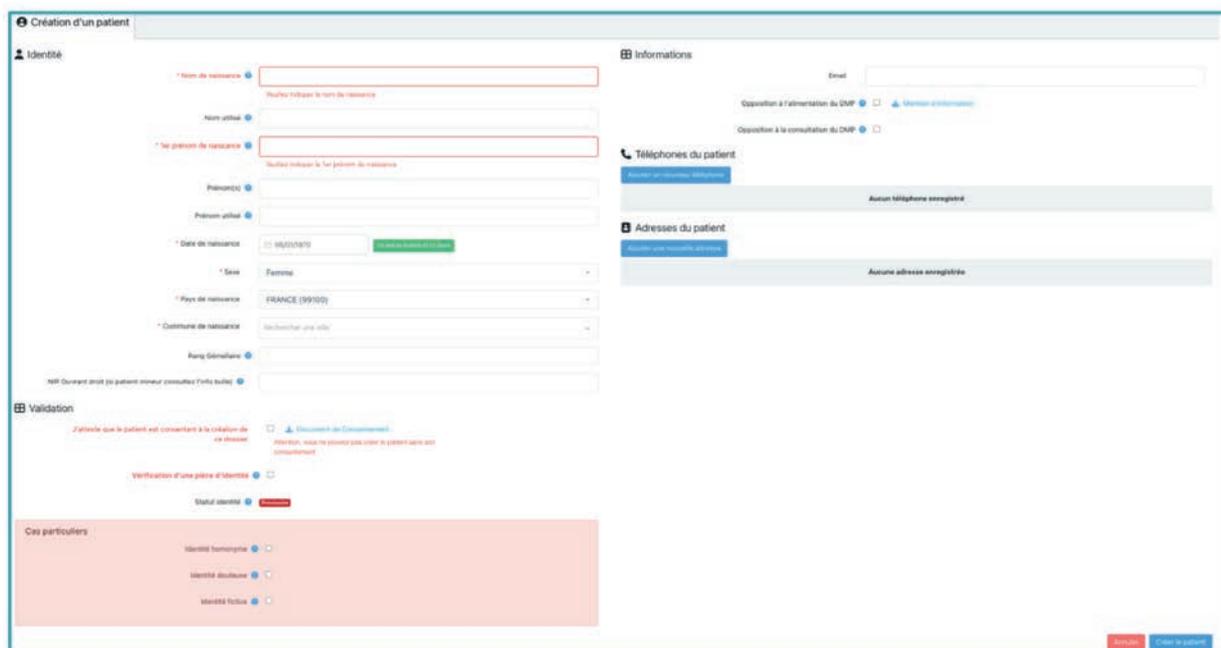
Processus métier

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'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**.

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'**e-mail** ;
- le **numéro de mobile**.

La fiche d'identité du patient pourra être exportée en PDF. L'adresse du patient et son numéro de téléphone peuvent être remplis dès la création du dossier.

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.



Voir le tutoriel !

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 professionnel ;
- le curateur ;
- le tuteur légal ;
- la personne de confiance ;
- le titulaire de l'autorité parentale ;
- une autre personne (à préciser).

Afin de limiter les erreurs, il est 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

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.

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.

Création patient - Cas particuliers "Accès Bris de glace"

- Si le patient existe, la pop-up ci-dessous apparaît :

Identito vigilance

Les Identités suivantes existent déjà dans l'application ou dans l'annuaire et sont proches de votre patient.
Si le patient en cours de création figure dans la liste, veuillez le choisir. Si vous êtes certain que le patient est inexistant, cliquez sur "Créer un nouveau patient".
Il est de la responsabilité du professionnel de recueillir le consentement du patient pour s'habiliter au sein du dossier.

Nombre d'items par page : 10 ▾

Prénom de naissance	Nom de naissance	Date de naissance	Sexe	Lieu de naissance	Identité utilisée	Numéro de mobile	Email	Statut de l'identité	Action
FAFA	TEST	16/09/1975	♀	TOULON - 83100 (83137), FRANCE	TEST FAFA			Valide	Accès bris de glace

Annuler
Créer un nouveau patient

- En cliquant sur le bouton "Accès bris de glace", ce message apparaît.

Accès bris de glace

L'accès à un dossier patient sur lequel vous n'êtes pas préalablement habilité va créer automatiquement un accès en mode temporaire "bris de glace", et alerter les utilisateurs habilités sur ce dossier. Souhaitez-vous continuer ?

Accès bris de glace
Annuler

- Pour confirmer l'accès cliquez à nouveau sur "Accès bris de glace".
- Une fois confirmé, AZUREZO vous renvoie vers le dossier patient concerné. Ce message de rappel s'affiche en haut de la page :

Accès bris de glace

Vous êtes actuellement en accès bris de glace sur ce dossier.

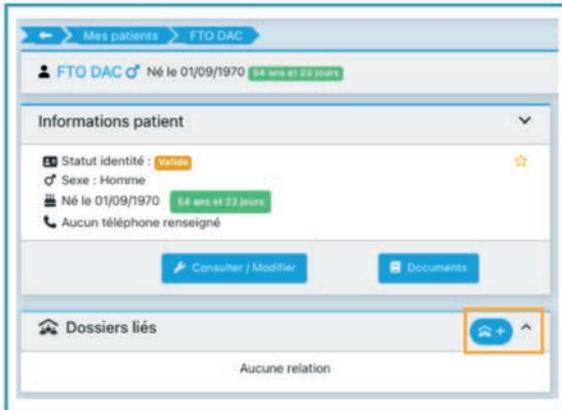
Vos actions peuvent être limitées, et seront contrôlées a posteriori.

- Une notification sera envoyée aux utilisateurs habilités sur ce dossier.
- L'accès au dossier vous est accordé de façon temporaire (2 heures). Passé ce délai, une demande d'accès définitif auprès d'un des membres du cercle de soin devra être faite.

Dossiers liés

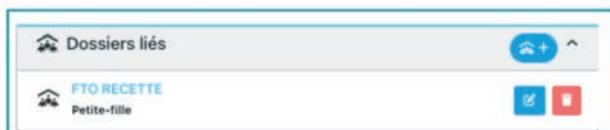
Il est possible de lier deux dossiers patients ayant un lien de parenté. Cette fonctionnalité permet de faciliter la transition entre les différents dossiers d'une même famille et de créer des tâches communes.

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



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

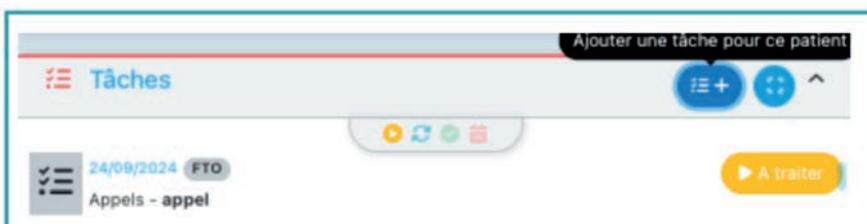
3 - Créer la relation



Lier des tâches patients

En liant des patients, il est possible de créer des tâches communes.

1 - Cliquer sur 



2 - Sélectionner le type de tâche "Tâche liée"

Création d'une tâche patient
Patient : FTO DAC

Type de tâche * Sélectionner

Niveau d'alerte * Sélectionner

Statut * A traiter En cours Terminé Annulé

Date * 24/09/2024 16:05

Afficher dans la ligne de vie

Ajouter un rappel

Titre

Commentaire

Documents + Ajouter un nouveau document

Destinataires

Vous ne pouvez créer une tâche que pour un professionnel ou un groupe de professionnels 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

Professionnels

Structures Sélectionner

Fermer Créer

3 - Sélectionner le patient à lier puis créer la tâche

Création d'une tâche patient
Patient : FTO DAC

Autre(s) patient(s) concerné(s) FTO RECETTE Sélectionner FTO RECETTE

Type de tâche * Appels

Niveau d'alerte * Information

Statut * A traiter En cours Terminé Annulé

Date * 24/09/2024 16:05

Afficher dans la ligne de vie

Ajouter un rappel

Actions Sélectionner

Titre

Commentaire

Documents + Ajouter un nouveau document

Destinataires

Vous ne pouvez créer une tâche que pour un professionnel ou un groupe de professionnels 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

Professionnels TOURNI FALSA

Structures Sélectionner

Fermer Créer

La tâche apparaît simultanément sur les dossiers patients liés, ainsi que dans le tableau de bord des tâches.

Consulter les tâches

Contexte : Tous Type(s) : Tâche liée

Statut : A traiter En cours Patient(s) : Rechercher un patient Destinataire(s) : RODRIGUES GISELA

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	Tâche liée SD	TEST MELANE TEST GISELA			Appeler les proches Tâche liée - Appeler les proches		05/12/2023 14:35		A traiter

Un élément

+ Créer une tâche centrée patient + Créer une nouvelle tâche Télécharger



Voir le tutorial !

La zone géographique

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

Fiche N° 25

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

Identifiant	Patient	Étape	Date de la demande	Affecté à	Date réponse	Demandeur / Orienteur	Zone géographique	Détail de la demande	Externe / DAC	Service spécialisé	Créateur	Actions
33067	FTO DAC	Réponse	24/09/2024		24/09/2024		DAC VAR OUEST					

Dans le tableau de bord des tâches

Niveau	Libellé	Patient	Actions	Commentaire	Documents	Date d'échéance	Statut	Actions
	Appels	RECETTE TEST	Appels	Appels		13/09/2024 16:47		



Voir le tutorial !

Le Cercle de soins

Fiche N° 26

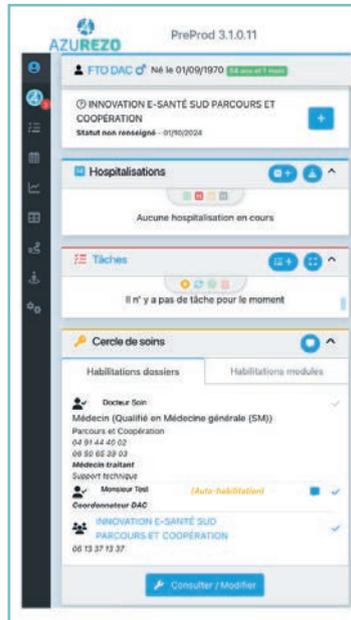
Dans le cadre de la prise en charge d'un usager/patient, le cercle de soins permet d'identifier tous les professionnels intervenant dans la prise en charge du patient. Le cercle peut être composé de personnes physiques (médecin, IDEL, représentant légal, aidant principal, personne de confiance...) ou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

Les rôles récurrents et/ou prioritaires sont mis en avant et sont 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 une partie de celui-ci, selon sa profession renseignée dans le ROR, son rôle dans le dossier et son habilitation.

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.



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

[Consulter / Modifier](#)

Cette page s'ouvre :

Cercle de soins Patient N°104141 : FTO DAC

La 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 établissement](#)
[Ajouter ou habilitier un groupe de tâches](#)
[Ajouter ou habilitier une structure](#)

Habilitations dossiers Habilitations modules

Nombre d'items par page : 10

Nom	Informations	Profession et spécialité	Contact établissement	Type	Accès au dossier	Ajoutée le	Statut du dossier	Rôle(s)	Description	Actions
FTO	Numéro de téléphone : 06 77 77 77 77				✓ Habilité	19/09/2024 (FBI)		• Coordonnateur DAC		i d
DAC VAR OUEST	Numéro de téléphone : 04 94 12 34 56 0 Boulevard CHATEAUBRIAND, 83400 HYÈRES			SAAD	Plan d'établissement	10/10/2024 (FBI)				i d
DAC VAR EST	Numéro de téléphone : 04 94 60 50 99 97 Boulevard DE LA COMMANDERIE, 83300 DRAGUIGNAN			SAAD	Plan d'établissement	10/10/2024 (FBI)				i d
INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION	Numéro de téléphone : 06 13 37 13 37 145 Chemin du polyvestre, 83400 Hyères			SAAD	✓ Habilité	18/09/2024 (FBI)				i d

4 éléments

[Retour](#)

Deux possibilités :

- Ajouter une **personne physique** (professionnel de santé ou entourage du patient). Plusieurs possibilités d'ajout :
 - Recherche ROR (Cf. Fiche 27)
 - Manuellement (si aidant ou si professionnel non présent dans le ROR) (Cf. Fiche 28)
 - Invitation d'un confrère (Cf. Fiche 30)

Cercle de soins Patient N°104141 : FTO DAC

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 habiller un groupe de favoris

Ajouter ou habiller une structure

Habilitations modules

- Ajouter une **structure** (personne morale). Plusieurs possibilités d'ajout :
 - Recherche ROR (Cf. Fiche 27)
 - Manuellement (si structure non référencée/non trouvée dans le ROR) (Cf. Fiche 28).

Cercle de soins Patient N°104141 : FTO DAC

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 habiller un groupe de favoris

Ajouter ou habiller une structure

Habilitations dossiers

Habilitations modules

Si vous souhaitez habiller une structure sur le patient, dans la fenêtre de recherche, pensez à cocher le bouton "unités" et décocher le bouton établissement.

Recherche d'une structure

Inclure les établissements Non Oui

Inclure les unités/services Oui Non

Nom de la structure

Ville / Code postal

Sélectionner une catégorie d'établissement

Sélectionner une catégorie d'unité d'organisation

Rechercher

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.

Recherche d'une structure x

Inclure les établissements Inclure les unités/services

Innovation e: Ville / Code postal:

Sélectionner une catégorie d'établissement: Sélectionner une catégorie d'unité d'organisation:  

Nombre d'items par page: 10

Type	Nom	Informations	Actions
Unité	Innovation e-Santé Sud Direction Relation et Expérience Client	Numéro de téléphone: +33496080080 Adresse: 145 Chemin du palyvestre, 83400 Hyères	
Unité	Innovation e-Santé Sud Orientation médicale	Numéro de téléphone: +33496080080 Adresse: 145 Chemin du palyvestre, 83400 Hyères	
Unité	Innovation e-Santé Sud Parcours et Coopération	Numéro de téléphone: +33496080080 Adresse: 145 Chemin du palyvestre, 83400 Hyères	

Modifier : INNOVATION E-SANTÉ SUD x

Description:

 **Téléphones**

[Ajouter un nouveau téléphone](#)

Numéro	Commentaire	Type	Principal	Liste rouge	Notifications	Actions
06 13 37 13 37 		Bureau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Habilité:

Voulez-vous vraiment habilitier le professionnel INNOVATION E-SANTÉ SUD ? Il intégrera le cercle de soins et pourra consulter et modifier le dossier de FTO DAC.

[Annuler](#) [Mettre à jour](#)

Cercle de soins - Ajout manuel

L'ajout manuel est utile pour ajouter une structure, 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.

A l'ajout du professionnel, manuellement, il faut absolument notifier son unité de rattachement.

Il est possible d'envoyer un formulaire directement depuis AZUREZO au centre de service afin qu'ils intègrent le professionnel dans le ROR si celui-ci n'est pas référencé.

Si à la question "S'agit-il d'un professionnel ?", la réponse est Oui, deux nouvelles questions sont ajoutées :

- Le professionnel doit-il pouvoir accéder au dossier patient ? Oui / Non (le Non par défaut).
- Le professionnel est-il informé ? Oui / Non.

Un mail vers le centre de service du ROR est généré (adresse destinataire : aide@iess.fr), si au moins une des deux questions a une réponse affirmative, au moment du clic sur "Ajouter". Si les deux questions sont cochées "Non", aucun mail n'est généré.

Dans l'encart "remarques", notez si le professionnel de santé doit accéder à AZUREZO. Si aucune information n'a été notée, le Centre de Service contactera le professionnel pour plus d'information. Notez, que le centre de service pourra également être amené à vous contacter si un complément d'information sur votre demande est nécessaire.

Les champs Nom, Prénom, Ville et Profession sont obligatoires.

Formulaire - Auto-désignation et notifications

Nous avons la possibilité de nous auto-désigner dans un formulaire sans avoir à faire la recherche dans le cercle de soin ou en passant par le ROR.

Sous réserve de faire la demande de paramétrage auprès du GRADES du champ concerné et de la notification associée.

En cas de délégation de compte, l'auto-désignation indique "Nom de la personne connectée AU NOM DE la personne identifiée" (ex : Pierre Dupont au nom de Innovation e-Santé Sud), les coordonnées de la personne connectée seront implémentées.

The screenshot shows a web interface for 'Auto-désignation'. At the top right, there is a dropdown menu 'Voir les rapports' and two buttons: 'P' and 'Rechercher'. Below the title, there are five rows of options, each with a label and one or two buttons:

- Me renseigner: Me désigner
- Recherche uniquement: Rechercher un professionnel
- Recherche multiple: Rechercher un professionnel
- Recherche simple OU me renseigner: Rechercher un professionnel, Me désigner
- Recherche ET me renseigner: Rechercher un professionnel, Me désigner

- Me renseigner : auto-désignation.

Me renseigner	FTO au nom de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION equipe-azurezo@iess.fr 06 13 37 13 37 145 Chemin du palyvestre, 83400 Hyères
---------------	--

- Recherche uniquement : recherche d'un professionnel via le ROR, possibilité d'inscrire un seul professionnel.

Recherche uniquement	Médecin test Med@iess.fr 123 rue du test, 92100 BOULOGNE BILLANCOURT
----------------------	--

- Recherche multiple : possibilité d'inscrire plusieurs professionnels.

Recherche multiple	Rechercher un professionnel	
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Dr X Médecin DrX@iess.fr</p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Dr Psy Psychologue Psy@iess.fr 18 Rue Adresse Test, 83300 DRAGUIGNAN</p> </div>

- Recherche simple OU me renseigner : s'auto-désigner et inscrire un autre professionnel.
- Recherche ET me renseigner : s'auto-désigner et inscrire plusieurs professionnels.

Il est également possible, à partir du formulaire, d'envoyer des notifications.

▼ Notification

Me renseigner

Rechercher uniquement

@ Notifier par Email

FTO au nom de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION ✕

equipe-azurezo@iess.fr

06 13 37 13 37

145 Chemin du palyvestre, 83400 Hyères

Rechercher un professionnel @ Notifier par Email

Dr X ✕

Médecin

Qualifié en Médecine générale (SM)

drx@iess.fr

04 91 -

43 adresse test test complément haut, 77646 lausanne, SUISSE

- Me renseigner : auto-désignation.
- Recherche uniquement : recherche d'un professionnel via le ROR, possibilité d'inscrire un seul professionnel.

Après avoir complété "Me renseigner" et/ou "Rechercher un professionnel" cliquer sur @ Notifier par Email

L'encart Notification par mail s'ouvre automatiquement.

A partir de cet encart, vous pouvez modifier, si besoin, l'adresse mail du professionnel de santé.

Notification par mail ✕

La notification [Nouvelle alerte sur un dossier patient] sera envoyée aux utilisateurs sélectionnés

Prénom / nom du professionnel	Profession	Mail du professionnel	Tout sélectionner
FTO au nom de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION		equipe-azurezo@iess.fr	<input checked="" type="checkbox"/>

1 élément

Annuler
Envoyer

Cliquer sur afin que la notification soit bien envoyée. Cet envoi est immédiat.

noreply-pprod@azurezo.sante-paca.fr

À moi ↵

16:19 (il y a 0 minute) ☆ ↶ ⋮

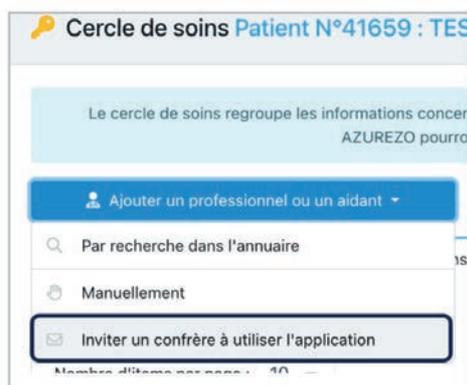
Madame, Monsieur, Docteur, Vous avez été notifié pour la réalisation d'une tâche dans l'outil Azurezo. Vous pouvez accéder à vos tâches en suivant: [ce lien](#). L'équipe Azurezo

...

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 à 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.

The screenshot shows a form titled 'Inviter un confrère à utiliser l'application'. It asks the user to 'Veillez renseigner les coordonnées du professionnel que vous souhaitez inviter :'. There are two input fields: the first contains 'AZUREZO Gisela' and the second contains 'azurezogisela@test.com'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Envoyer' (blue).

Il est également possible d'être notifié de l'inscription sur AZUREZO d'un professionnel qu'on aurait invité. Vous pouvez choisir d'être notifié de cette action en vous rendant dans l'onglet "Notifications" de votre profil.

Cercle de soins - Départ et retrait d'un professionnel du cercles de soins

La structure peut superviser l'ensemble des habilitations des professionnels. Il est possible de retirer un professionnel de plusieurs cercles de soins et/ou de retirer ses habilitations.

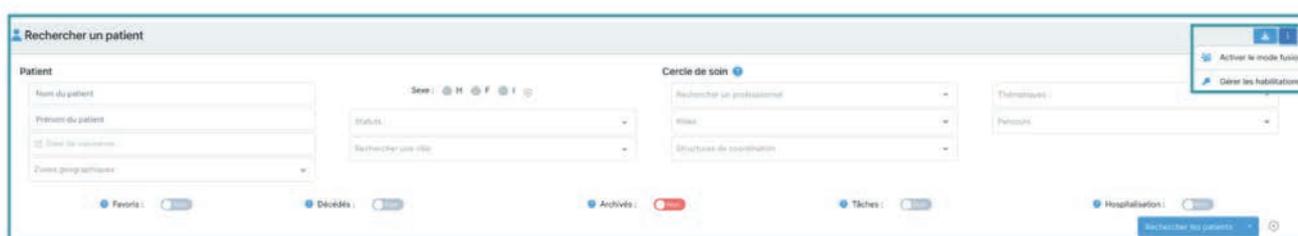
Dans le cas d'un départ d'un salarié de votre structure, deux actions sont à réaliser :

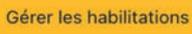
Dans le ROR :

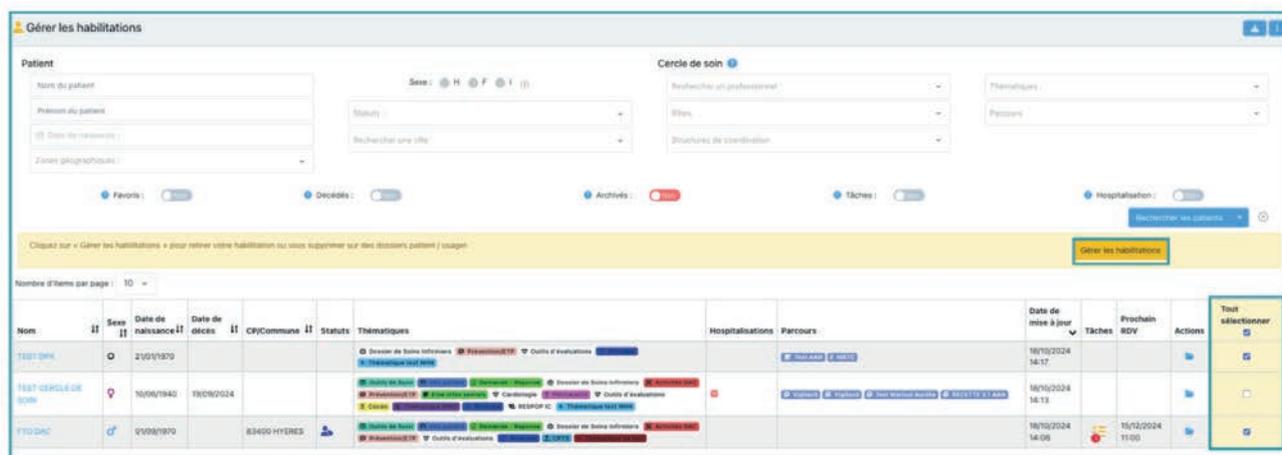
Demander au GRADeS, via le formulaire d'aide présent sur le Portail de santé, de retirer le salarié sorti de votre structure ;

Depuis AZUREZO :

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



2 - Sélectionner le ou les patients souhaité(s) puis sur  .



Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	crp/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions	Tout sélectionner
TEST SPM	♂	21/01/1970				Dossier de Soins Infirmiers Prescription Outils d'évaluations		Prescription Aide	18/10/2024 14:17			+	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST VEROLE DE SOIN	♀	10/06/1940	19/09/2024			Dossier de Soins Infirmiers Prescription Outils d'évaluations Cardiologie		Prescription Aide	18/10/2024 14:13			+	<input type="checkbox"/>
FTO DAC	♂	01/09/1970		83400 HYERES		Dossier de Soins Infirmiers Prescription Outils d'évaluations		Prescription Aide	18/10/2024 14:09	15/12/2024 11:00		+	<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
FTO DAC	♂	01/09/1970	DAC VAR OUEST, DAC VAR EST, INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION,

1 élément

FTO DAC   

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).

Lorsque le professionnel est associé à des événements (tâches, rdv), s'il est retiré du cercle de soin, il aura toujours accès aux informations des événements.

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/enseigner 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
FTO DAC	♂	01/09/1970	DAC VAR OUEST, DAC VAR EST, INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION,

1 élément

Professionnel à ajouter : Ajouter sans habilitation, Ajouter avec habilitation

Professionnel à retirer : Retirer l'habilitation, Supprimer

Fermer

NB : suppression du PS de la structure

Lorsqu'un professionnel de santé quitte une structure, le référent de structure peut le supprimer du cercle de soin. Cf. fiche sur les droits du référent structure.



Voir le tutorial !

Le statut du dossier patient

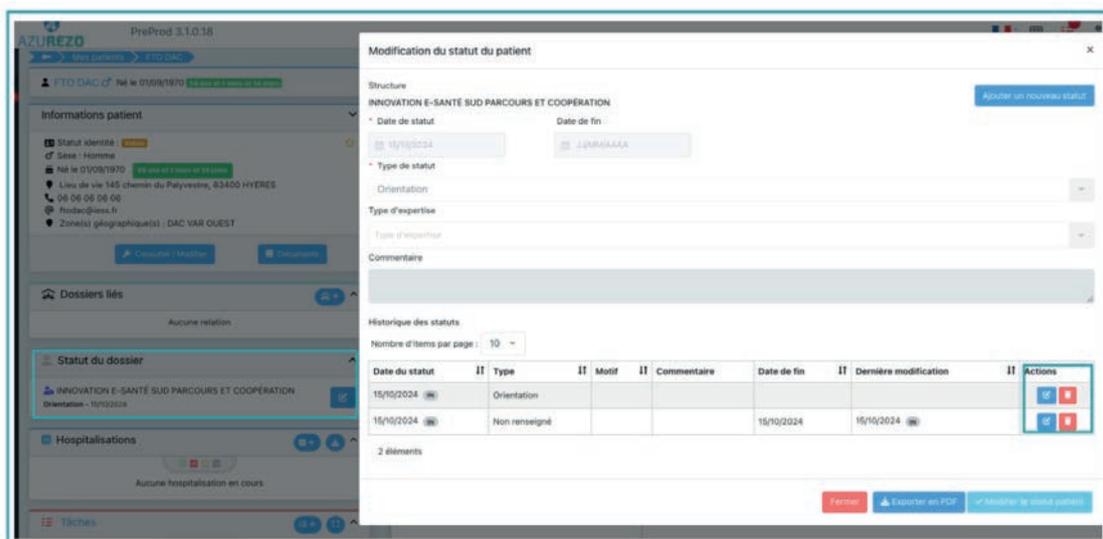
Il est possible de renseigner un statut au patient lorsque celui-ci est pris en charge par la structure.

La structure doit alors indiquer les éléments suivant : (en cliquant sur  dans la rubrique "statut du dossier" sur le dossier du patient) :

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

-  = sortie
-  = Coordination intensive
-  = Coordination soutenue
-  = orientation
-  = service spécialisé
-  = suivi
-  = en attente
-  = non renseigné

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.

Date du statut	Type	Motif	Commentaire	Date de fin	Dernière modification	Actions
15/10/2024	Orientation					 
15/10/2024	Non renseigné			15/10/2024	15/10/2024	 

La fonctionnalité "Statut du patient" est également disponible sur la version mobile d'AZUREZO.



Voir le tutoriel !

Tâches - création d'une tâche

Fiche
N° 33

Les tâches, représentées par , 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.

- Les secondes ont été retirées et sont devenues optionnelles.
- L'horodatage des tâches peut se faire avec le clavier sans utiliser le calendrier.
- L'enregistrement des tâches en cours de rédaction est automatique (enregistrement dans le cache du navigateur).
- Il y a la possibilité de réduire la pop-up de création d'une tâche.

Création d'une tâche patient
Patient : FTO DAC
Zone(s) géographique(s) : DAC VAR OUEST, Bassin Hyerois, IESS, Comté Nathalie J

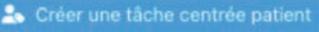
Type de tâche * Sélectionner
Niveau d'alerte * Sélectionner
Statut * à traiter En cours Traité Annulé
Date * 18/10/2024 14:34
Afficher dans la ligne de vie Oui Non
Ajouter un rappel Oui Non
Titre
Commentaire
Documents

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 Non
Faire partie des destinataires en mon nom Oui Non
Professionnels
Structures

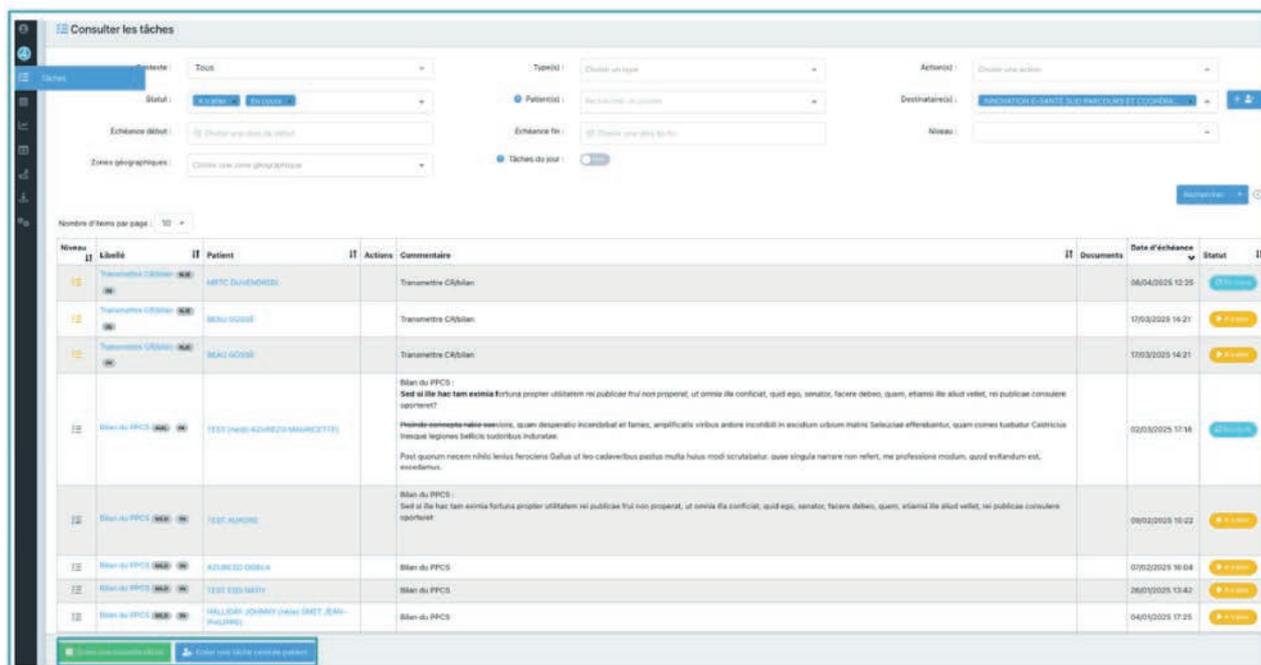
Fermer Créer Ca

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).

Le bouton  permet de créer une tâche non centrée patient.

La pop-up de création de tâche s'ouvre.



Niveau	Libellé	Patient	Actions	Commentaires	Documents	Date d'échéance	Statut
Transmettre C&Bilan	MEYC DUMENIEZ			Transmettre C&Bilan		08/04/2025 12:25	En cours
Transmettre C&Bilan	BEAU GOOSE			Transmettre C&Bilan		17/03/2025 14:21	En cours
Transmettre C&Bilan	BEAU GOOSE			Transmettre C&Bilan		17/03/2025 14:21	En cours
Bilan du PPCS	TEST DANIEL AZUREZO MAURETTE			Bilan du PPCS : Sed ut ille hac tam eximia fortuna propter utilitatem rei publicae frui non propter, ut omnia de conflict, quid ego, semper, facere debet, quam, etiam ille alius velit, rei publicae consuetudine oportet. Pondera omnia videri videntur, quam deperditio incedebat et ferens, ampliatio virtus antea incedit in exultum ubi non habet. Sicutque effunditur, quam comes turbatur. Castitudo inquam legibus bellis iustitiam indicat. Pari quorum necem nihil lenius ferocibus Gallus ut leo cadaveribus pastus multa huius modi scrutabatur. quae singula narrare non refert, me professione modum, quod vitandum est, excusamus.		02/03/2025 17:18	En cours
Bilan du PPCS	TEST ALIXINE			Bilan du PPCS : Sed ut ille hac tam eximia fortuna propter utilitatem rei publicae frui non propter, ut omnia de conflict, quid ego, semper, facere debet, quam, etiam ille alius velit, rei publicae consuetudine oportet.		09/02/2025 10:22	En cours
Bilan du PPCS	AZUREZO GIBICA			Bilan du PPCS		07/02/2025 18:04	En cours
Bilan du PPCS	TEST EDDI SAETH			Bilan du PPCS		26/01/2025 13:42	En cours
Bilan du PPCS	HALLORAN JOHANN (MAYE SMET, JEAN-PAUL)			Bilan du PPCS		04/01/2025 17:25	En cours

Les retours à la ligne dans les commentaires sont affichés.

La fonctionnalité "Tâches" est également disponible sur la version mobile.



Voir le tutorial !

Tâches - Visualisation des tâches

Fiche N°34

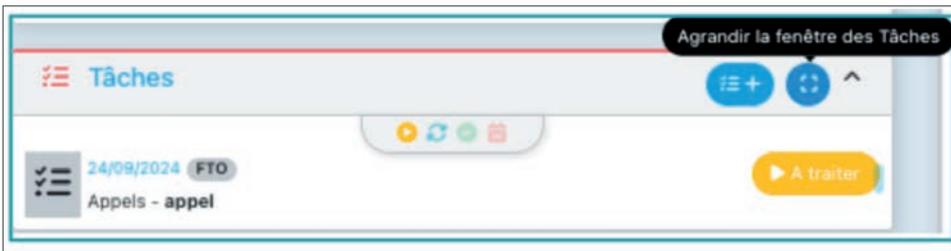
Il est possible de visualiser les tâches par dossier usager ou de manière globale.

Depuis le dossier patient

Pour visualiser les tâches liées à un dossier patient, 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.

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



Depuis le tableau de bord des tâches

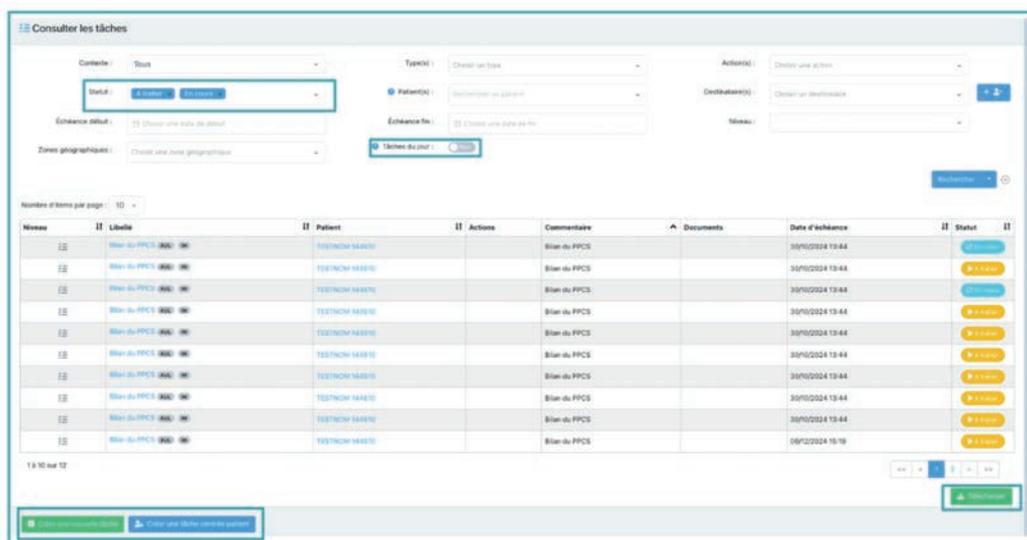
Pour visualiser les tâches qui vous sont affectées ou affectées à votre structure, se rendre sur le tableau de bord des tâches, depuis le menu latéral ou bien par le menu "voir le tableau de bord des tâches" en haut de l'écran.



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

Il est également possible de filtrer seulement par les tâches du jour.

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



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

The screenshot shows a search filter for patients. On the left, there are three sections: 'Patient(s) :', 'Échéance fin :', and 'Tâches du jour :'. The search results are displayed in a list on the right. The first result is 'FTO RECETTE' with a location pin icon, 'Née le 01/01/1970 - TOULON - 83100, FRANCE', and 'Tel : 06 06 06 06 07'. The second result is 'FTO RECETTE BIS' with a female gender icon, 'Née le 04/01/1970 - TOULON - 83100, FRANCE'. The third result is 'FTO DAC' with a male gender icon, 'Né le 01/09/1970 - HYERES - 83400, FRANCE'.

La mise en page du tableau de bord des tâches est ajustée en élargissant la colonne "commentaires". La colonne "questionnaire" quant à elle a été supprimée.

Lors de la sélection du filtre "type de tâche", certaines tâches doivent être sélectionnées 2 fois afin que celles-ci remontent bien :

- Appels
- Aides et service mis en place
- Concertation pluriprofessionnelle
- Contexte de la demande
- Synthèse de la situation
- Courriers/emails/fax/SMS
- Organisation transport
- RDV avec accompagnement
- RDV sans bénéficiaire
- Rencontre partenariale
- Staff d'équipe
- Staff d'intégration
- Suivi
- Visite à domicile de suivi
- Visite d'évaluation



Voir le tutoriel !

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**.

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.

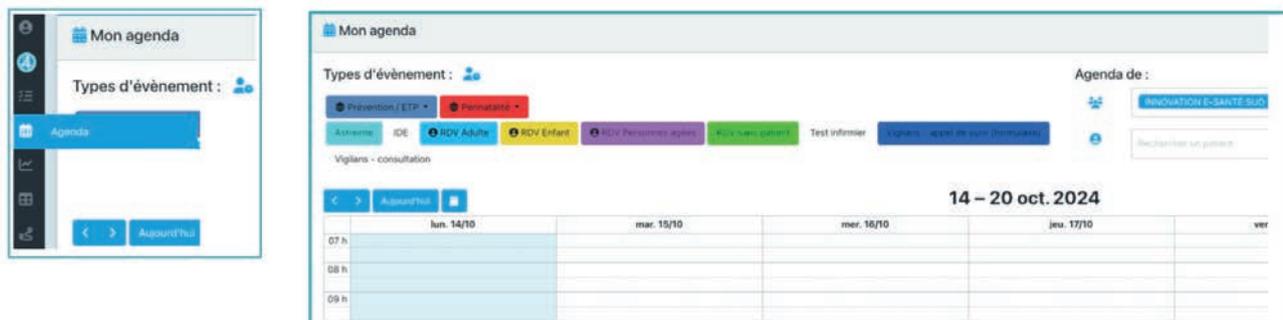
Il est possible d'être notifié(e) lorsque :

- 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.

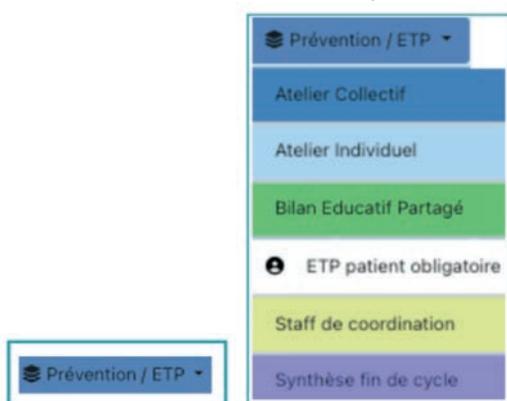


Agenda - création d'un événement

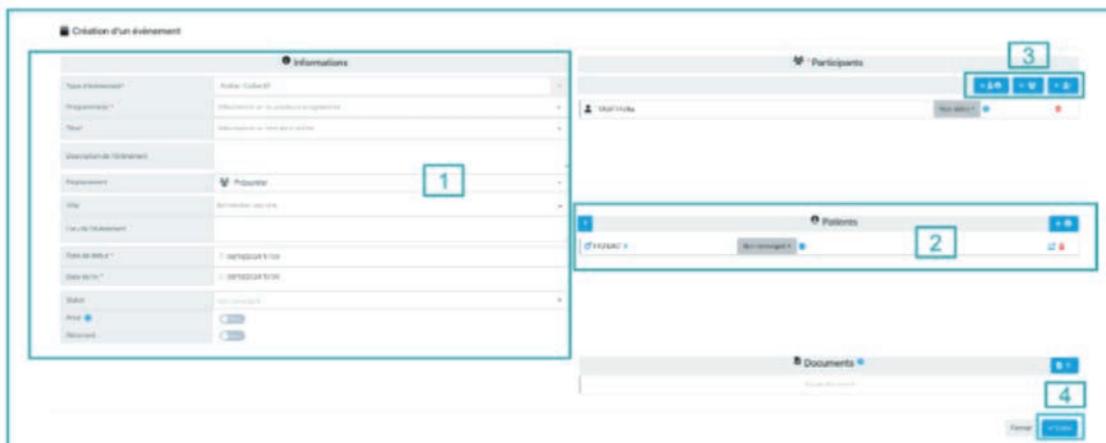
L'agenda permet de créer ou de visualiser des événements, RDV du patient.



Afin de créer un événement, choisir un événement en question (ici un atelier ETP) en cliquant sur



La modale de création de l'événement s'ouvre :



Compléter le 1er encart **1** qui correspond aux informations nécessaires à la création de l'événement (type d'événement, programmes, etc..).

L'encart **2** inscrire le patient en cliquant sur  .

Sur le troisième encart **3**, 3 possibilités :

-    : ajout de membres de cercle de soin du patient

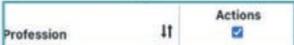
Ajout de membres de cercle de soins du patient : FTO DAC

Nom	Profession	Actions
INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION		<input type="checkbox"/>
FTO		<input type="checkbox"/>
DAC VAR OUEST		<input type="checkbox"/>
DAC VAR EST		<input type="checkbox"/>

4 éléments

Fermer Mettre à jour

Vous pouvez ajouter des membres à votre convenance en cliquant sur la case en face des noms des professionnels dans la colonne **"Actions"** ou bien ajouter tout le cercle de soin en cliquant dans la case sous

"Actions" 

-  : ajout de membres issus d'un groupe de favoris
-  : ajout d'un professionnel.

Valider l'étape en cliquant sur **Mettre à jour**.

Une fois que toutes les informations ont bien été complétées, valider la création de l'événement en cliquant sur "Créer" .

L'événement a bien été créé sur l'agenda.

7 – 13 oct. 2024

mer. 09/10	jeu. 10/10
	11:00 - 13:00 FTO DAC

AS-Comprendre le diabète 

Intervenants : FTO - DAC VAR EST - DAC VAR OUEST,....

Début : jeudi 10 octobre 2024 11:00

Fin : jeudi 10 octobre 2024 13:00

Durée : 2h

Les ateliers ETP

Depuis un formulaire ETP ou prévention, dans la gestion des rendez-vous, il est possible d'ajouter le patient à un ou plusieurs rendez-vous sans avoir à ouvrir l'atelier en question. Pour cela, il faut cliquer sur "Consulter les ateliers disponibles".



Sélectionner le type d'atelier et de programme voulu :



Dans la colonne «Action», un nouveau bouton permet d'ajouter directement le patient courant dans une ou plusieurs séances, . En cliquant dessus, le patient est inscrit à la séance et le formulaire courant est alors automatiquement lié dans l'événement.

Type	IT	Programmes	Titre	Date de début	Capacité	Statut	Destinataires
Atelier Collectif			A5-Les clés d'une alimentation saine	05/09/2024 11:00	3 / 16		
Atelier Collectif			A5-Vivre avec mon diabète	28/05/2024 11:00	1 / 16		
Atelier Collectif			A5-Vivre avec mon diabète	22/05/2024 11:00	0 / 16		
Atelier Collectif			A5-Comprendre le diabète	28/06/2023 07:00	3 / 16		

Le bouton  apparaît grisé et non cliquable  si la capacité de l'atelier est atteinte ou si le patient courant est déjà inscrit à cet atelier.

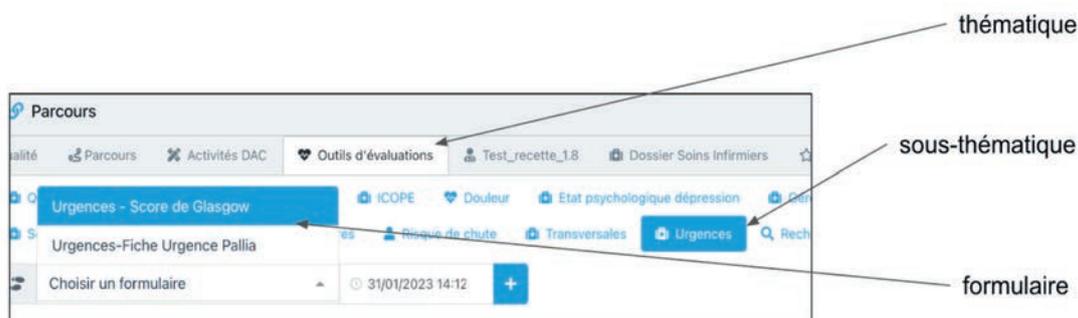


Voir le tutorial !

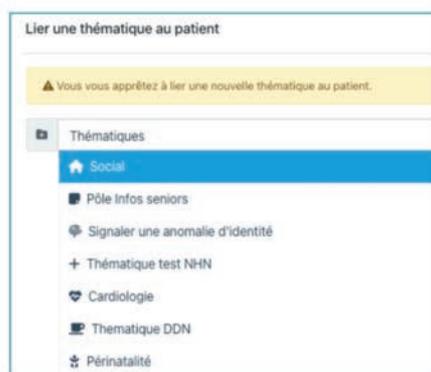
L'onglet Parcours

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 :



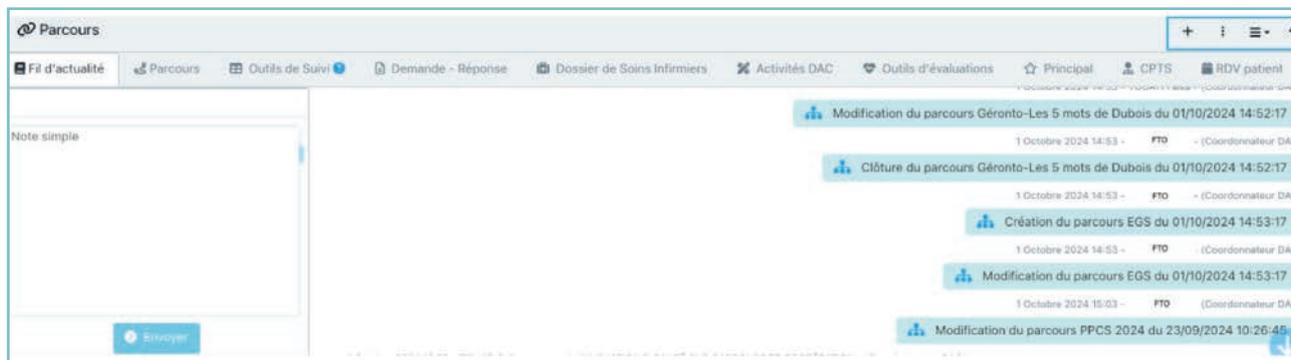
De nombreuses thématiques existent sur AZUREZO, et elles ne sont pas automatiquement liées au dossier (à l'exception de la thématique "principal" et "fil d'actualité" et RDV patient), il faut donc ajouter la thématique souhaitée à l'onglet "Parcours" en cliquant sur le **+** à droite du bandeau, choisir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



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 formulaires ont plusieurs niveaux de partage (public/partagé).
- 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.

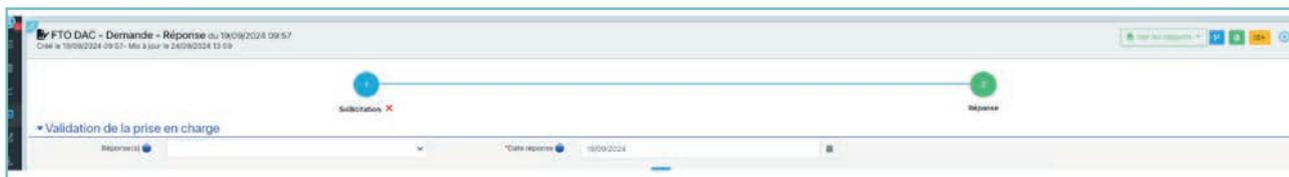


Voir le tutoriel !

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).

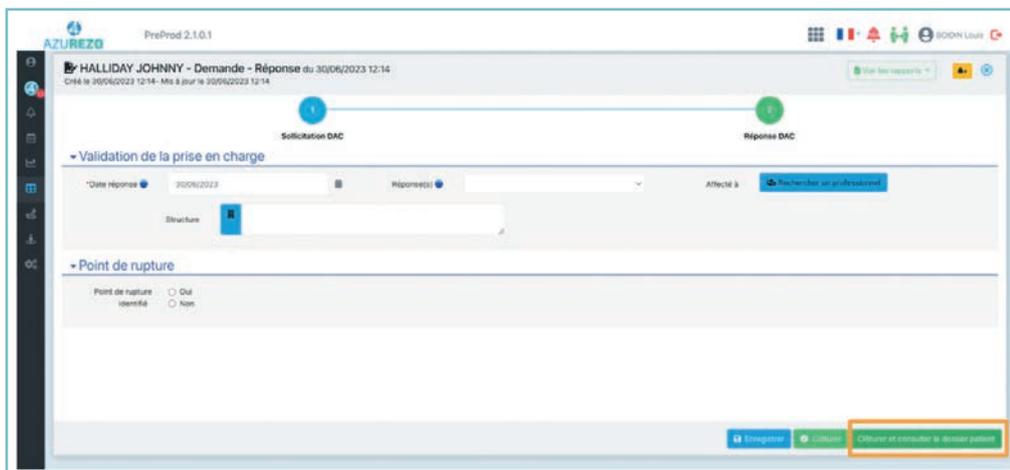
Selon le type de sollicitation, les champs peuvent différer. Pour un meilleur traitement, il est important de donner le plus d'informations possibles à l'étape 1.

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.

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



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 visibles.

Depuis le tableau de bord des demandes, il est possible de créer des demandes non-centré patients et y joindre des documents.

Tableau de bord Demandes

Étape: Sélectionner une ou plusieurs étapes

Patient: Rechercher un patient

Identifiant demande: Entrer l'identifiant de la demande

Statut questionnaire: Demandes clôturées Demandes annulées

Date de début: JJ/MM/AAAA

Date de fin: JJ/MM/AAAA

Rechercher les demandes

Demander:

Affecté à:

Zone géographique: Zones géographiques

Structure demandeur:

Service spécialisé:

Motif:

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	Créateur	Actions
33285	NON RENSEIGNE	Sollicitation	23/10/2024									[Icones]
33270	ANCIEN TEST	Sollicitation	22/10/2024				DAC VAR OUEST					[Icones]
32970	DEMO PATIENT	Réponse	17/09/2024									[Icones]
33216	TEST (Héa) AZUREZO MAURICETTE	Sollicitation	07/10/2024									[Icones]
33254	NON RENSEIGNE	Réponse	17/10/2024							EqlAAT		[Icones]

Lorsque l'on clique sur , l'encart "créer une demande" s'ouvre. Cliquer sur "créer" sans faire de recherche patient.

Créer une demande

Rechercher un patient

INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION

Annuler

Demande - Réponse du 23/10/2024 13:08

Statut: Sollicitation

Titre de la demande:

Identifiant de la demande:

Zone géographique:

Motif:

Demander:

Structure demandeur:

Service spécialisé:

Le médecin traitant est-il connu? Oui Non

Demande - Réponse du 23/10/2024 15:22

Ajouter un ou plusieurs documents

Cliquez sur enregistrer le fichier

Cliquez sur enregistrer le fichier

Cliquez sur enregistrer le fichier

Le médecin traitant est-il connu? Oui Non

Si une demande non-centré patient vient à évoluer en demande centrée patient via le bouton, les documents joints au formulaire de Demande/Réponse initial seront copiés dans la Gestion Documentaire (GED) du patient nouvellement associé à la demande.

Tableau de bord Demandes

Étape: Sélectionner une ou plusieurs étapes

Patient: Rechercher un patient

Identifiant demande: Entrer l'identifiant de la demande

Statut questionnaire: Demandes clôturées Demandes annulées

Date de début: JJ/MM/AAAA

Date de fin: JJ/MM/AAAA

Rechercher les demandes

Demander:

Affecté à:

Zone géographique: Zones géographiques

Structure demandeur:

Service spécialisé:

Motif:

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	Créateur	Actions
33287	NON RENSEIGNE	Réponse	23/10/2024									[Icones]

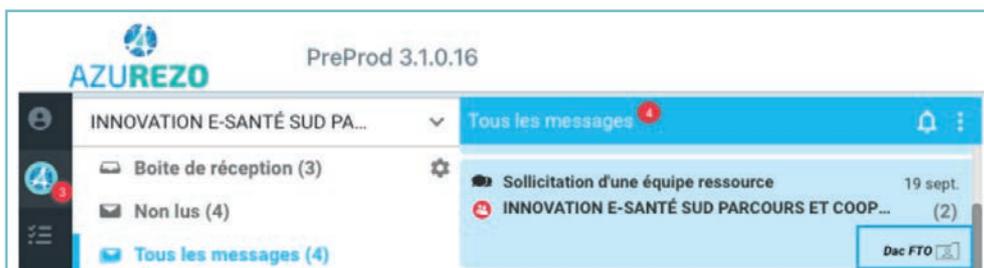
Demande/réponse - Sollicitation Équipe Ressource

Les professionnels ou les structures peuvent solliciter le DAC directement depuis AZUREZO, si le DAC en question a accepté la fonctionnalité "Sollicitation Équipe Ressources".

Le demandeur pourra donc remplir lui-même la partie "sollicitation", insérer des pièces jointes et l'envoyer.

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.

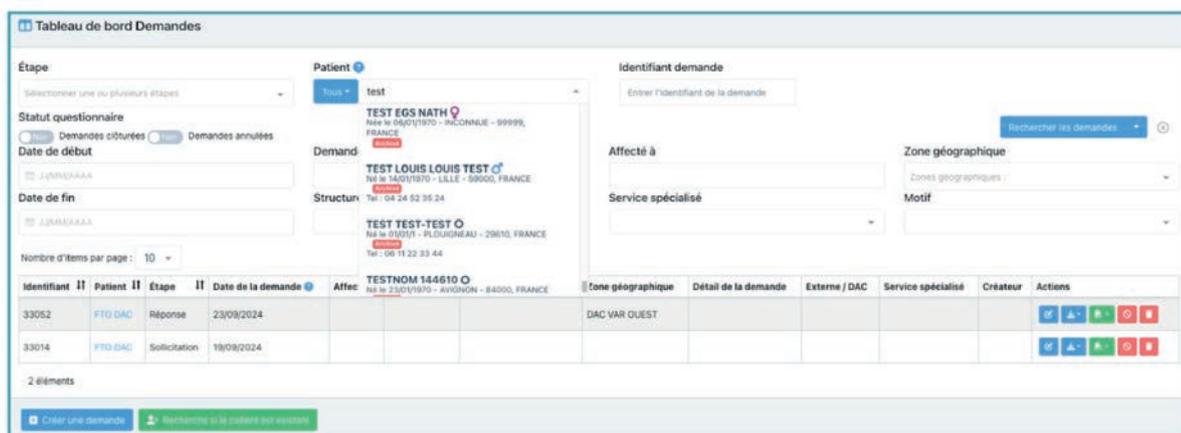
Identifiant	Patient	Étape	Date de la demande	Affecté à	Date réponse	Demandeur / Orienteur	zone géographique	Détail de la demande	Externe / DAC	Actions
9215	ALEXANDRE	Sollicitation DAC	26/09/2022		26/09/2022	CHITS HOPITAL SAINTE MUSSE - TOULON CAP 48 - 54 Rue Henri Sainte-Claire Deville, 83100 Toulon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

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).

Il est également possible de solliciter une équipe ressource sur n'importe quel patient, même les patients archivés.

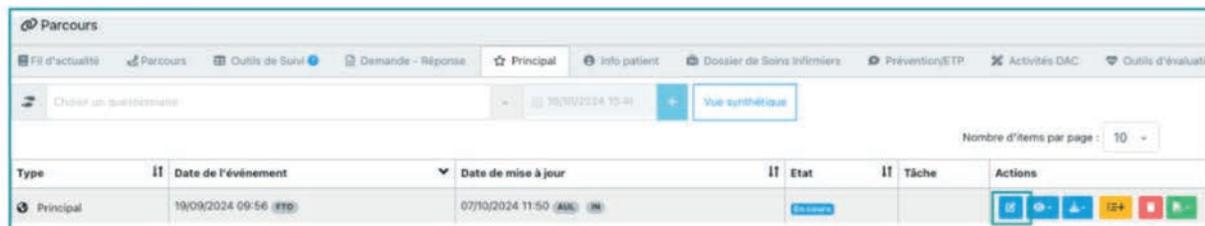
Les dossiers archivés sont proposés lors de la création d'une sollicitation équipe ressource depuis le tableau de bord des demandes. Ils seront affichés en fin de résultat de la recherche.



Comparer plusieurs versions d'un formulaire

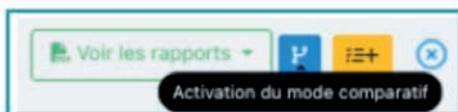
Il est possible de visualiser les anciennes versions des questionnaires et de les comparer avec la version actuelle.

Cliquer sur  :

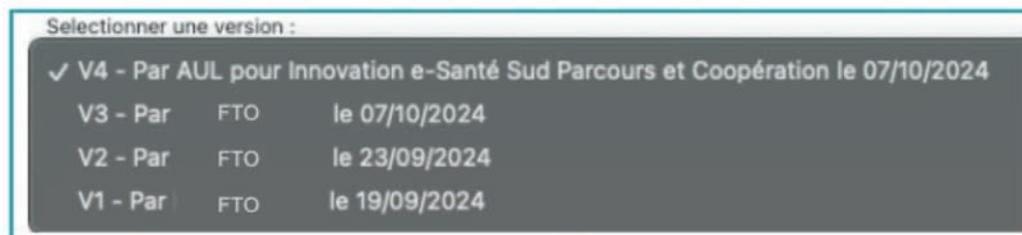


Type	Date de l'événement	Date de mise à jour	Etat	Tâche	Actions
Principal	19/09/2024 09:56	07/10/2024 11:50	Complété		     

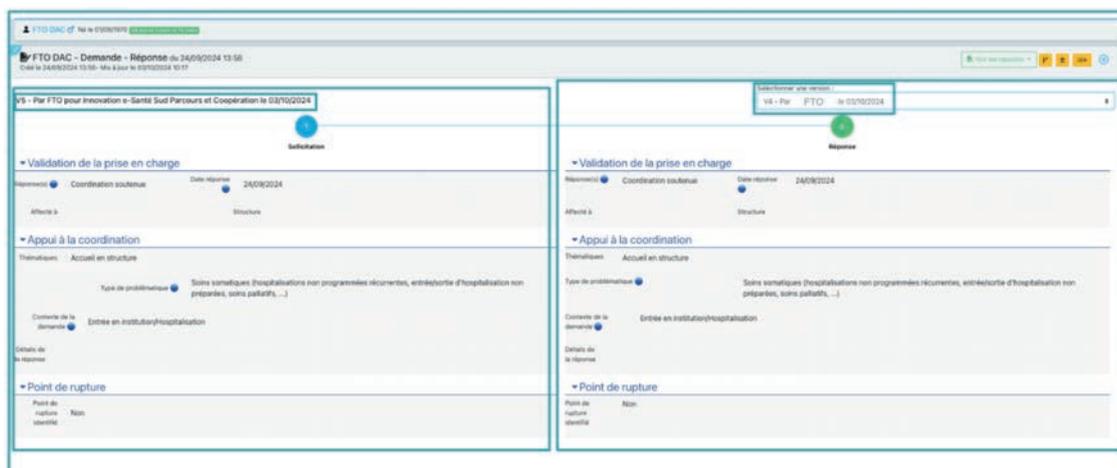
Cliquer sur  en haut à droite du formulaire :



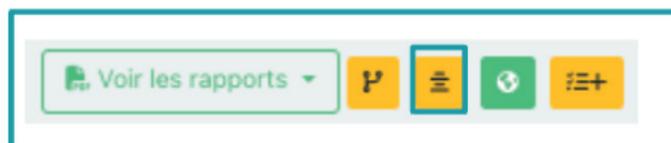
Sélectionner la version à comparer :



La version actuelle du formulaire apparaît à gauche de l'écran et la version antérieure sélectionnée à droite.



Le défilement des formulaires peut être synchronisé en cliquant sur :





Voir le tutorial !

Formulaire - le Principal

Fiche N°42

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.

Afin de 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/time filter '26/10/2023 11:27'. A 'Nombre d'items par page' dropdown is set to '10'. The main content area displays a table with the following columns: 'Type', 'Date de l'événement', 'Date de mise à jour', 'Etat', 'Tâche', and 'Actions'. The table contains one row for 'Principal' with the following details: 'Date de l'événement: 19/10/2023 17:03 GRO', 'Date de mise à jour: 26/10/2023 11:24 GRO', and 'Etat: En cours'. The 'Actions' column contains several icons for editing, viewing, downloading, adding, deleting, and refreshing. At the bottom left of the table, it says '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' section of the 'Principal' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Mes patients > FTO DAC > Principal'. Below this, there is a patient profile card for 'FTO DAC' (male) born on 01/09/1970, aged 54 years and 23 days. Below the profile card, there is a section for 'FTO DAC - Principal' created on 19/09/2024 09:56 and last updated on 23/09/2024 10:26. The main content area is titled 'Recueil d'informations' and contains a list of five data groups:

1. Données sociales
2. Données médicales (saisies 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 permission banner for the 'Données médicales' section. The banner has a blue header with the text 'Données médicales (saisie par un professionnel de santé)'. Below the header, there is a red-bordered box containing 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 - Données du questionnaire Principal pour le PPCS

Un nouveau formulaire "Données du questionnaire Principal pour le PPCS" a été créé et ajouté dans le PPCS à la fin de la partie Documents associés au PPCS.

Les champs sélectionnés sont synchronisés à chaque modification du questionnaire Principal. Ces champs ne sont pas modifiables qu'à partir du questionnaire Principal.

Les champs synchronisés sont repérés par le logo suivant  (courbe bleue).

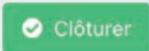
Formulaire - Les échelles d'évaluations

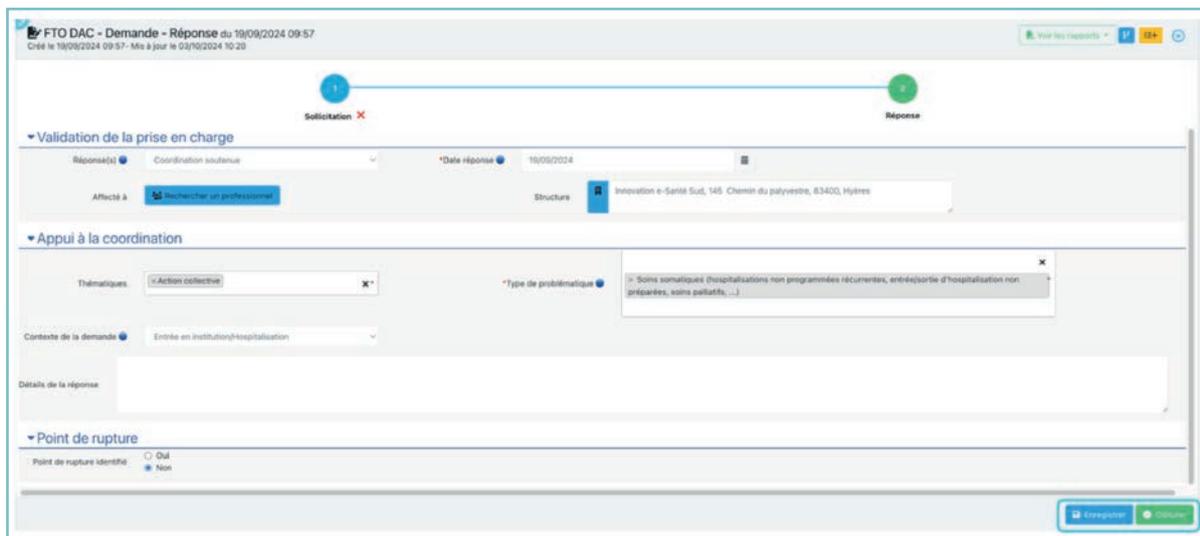
Plusieurs formulaires sont présentés sous forme d'échelles et permettent d'évaluer une situation précise. Ces échelles sont toutes regroupées dans la thématique Outils d'évaluation. La plupart de ces échelles, conçues aux normes nationales, attribuent un score final après sa complétion (exemple : Score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

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		[Edit] [Refresh] [Download] [Share] [Delete] [Print]
EGS	EGS	29/08/2023 14:37 BPE	29/08/2023 14:41 BPE	En cours		[Edit] [Refresh] [Download] [Share] [Delete]
ICOPE	PPCS	26/07/2023 19:59 LBO	30/11/2023 15:04 AAN	Cloturé		[Edit] [Refresh] [Download] [Share] [Delete] [Print]

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.



Clôturer le formulaire

⚠ Le formulaire ne sera plus modifiable ! Voulez-vous vraiment le clôturer ?

Annuler

Confirmer

Lorsqu'un formulaire est clôturé, celui-ci ne peut être ouvert qu'en lecture seule. Il n'est plus modifiable, vous devez en créer un nouveau pour apporter des éléments au dossier.

Le formulaire EGS

Le formulaire EGS évolue.

Maintenant, il récupère automatiquement les données d'un autre formulaire si celui-ci a été rempli précédemment.

L'icône  nous permet de savoir quelles données sont reprises et, en cliquant sur cet icône, il nous permet d'avoir l'historique de ces données.

▼ Contexte de la demande

Date de la demande  24/09/2024

Nom et fonction du demandeur  [Rechercher un professionnel](#)

Motif de la demande 

Date de l'évaluation 01/10/2024

Médecin traitant  [Rechercher un professionnel](#)

Médecin  [Rechercher un professionnel](#)

Coordinateur  [Rechercher un professionnel](#)

Aidant principal  [Rechercher un professionnel](#)

Représentant légal  [Rechercher un professionnel](#)

Nombre d'évaluateurs 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Historique :

Enregistrement	Référence	Valeur	Utilisateur	Active	Suppr.
24/09/2024 13:56	24/09/2024 13:56	24/09/2024	FTO	✓	✖
24/09/2024 13:47	24/09/2024 13:47	24/09/2024	FTO	✓	✖
24/09/2024 13:47	24/09/2024 13:47	24/09/2024	FTO	✓	✖
23/09/2024 08:54	23/09/2024 08:54	23/09/2024	FTO	✓	✖
19/09/2024 13:44	19/09/2024 13:41	19/09/2024	FTO au nom de	✓	✖
19/09/2024 09:58	19/09/2024 09:57	19/09/2024	FTO	✓	✖
01/10/2024 14:53	01/10/2024 14:53	24/09/2024	FTO	✓	✖
01/10/2024 14:42	01/10/2024 14:42	24/09/2024	FTO	✓	✖

Précédent 1 Suivant

Fermer

Liste des données traquée du formulaire :

- date de la demande (reprend le formulaire D/R)
- nom et fonction et du demandeur (reprend le formulaire D/R)
- motif de la demande (reprend le service spécialisé dans le formulaire D/R)
- Douleur (EVA, EVS, DN4, EVN, ALGOPLUS, DOLOPLUS)
- Score de trivalle
- Score MNA
- Échelle de Braden
- Score MMSE
- Score test de l'horloge
- Score mini GDS
- Score les 5 mots de Dubois
- Score Time up and go test
- Score ADL
- Score IADL
- Score Mini Zarit et Zarit

Les intervenants évaluateurs

Nous avons la possibilité d'ajouter jusqu'à 10 intervenants évaluateurs et de préciser la fonction du professionnel.

Selon le nombre d'évaluateurs sélectionnés, une recherche de professionnel apparaît pour chacun.

Le professionnel est retrouvé via la recherche ROR (1) ou renseigné manuellement (2).

The screenshot shows a form titled 'Nombre d'évaluateurs' with a radio button selection for 1 to 10 evaluators. The first row is selected, showing two input fields: 'Rechercher un professionnel' (with a search icon) and 'Si non retrouvé, nom, prénom et fonction'. Below this, there are 9 identical rows. At the bottom, there is a 'Fonction' input field and a preview box for 'Assistance AZUREZO' with contact details.

Mise en forme

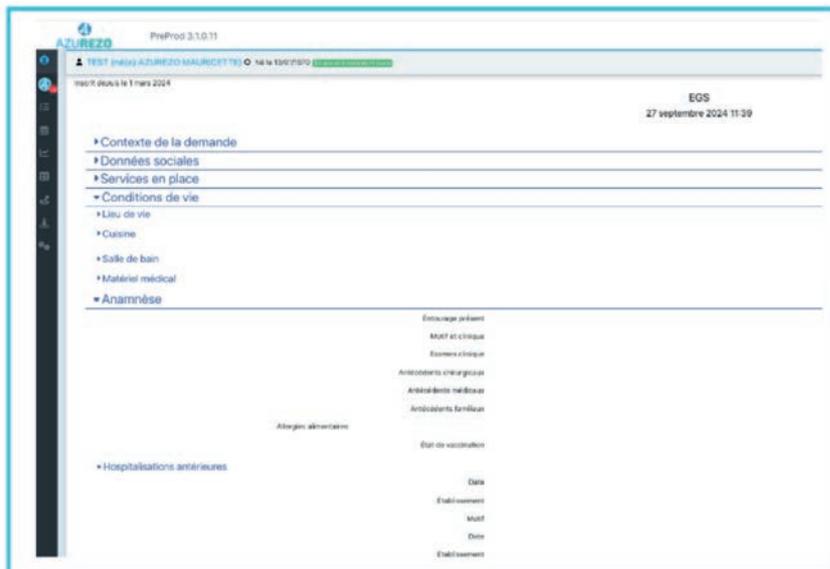
Lors de la rédaction des champs "Psycho" et de la "synthèse EGS", nous avons la possibilité de mettre en forme le texte.

The screenshot shows a form titled 'Évaluation nécessité psychologue' with a sub-header 'Demande avis psychologue EMGOV'. It features a rich text editor with a toolbar containing options for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. A 'Commentaires' label is visible on the left side of the editor area.

En mobile, cette mise en forme n'est pas disponible. Seul un champ libre sans mise en forme est mis à disposition.

La synthèse

A l'édition, la synthèse pdf renseigne désormais chacune des parties de l'évaluation.



Affichage des catégories en mobilité

Sur la version mobile, les catégories de l'EGS sont renseignées lors de l'édition et/ou modification du formulaire.



Le CPTS et ses formulaires

Cette thématique CPTS est accessible lorsque l'utilisateur est une personne morale.

Dans cette thématique, deux nouveaux formulaires sont disponibles : "Recherche de médecin traitant" et "Suivi parcours".

Ils ont pour objectif de tracer l'activité de la CPTS afin d'obtenir des données de leur activité (données d'extractions brutes).

Ils sont tous les deux associés à des dossiers patients.

Type	Date de mise à jour	Etat	Tâche	Actions
Suivi parcours	07/06/2024 11:39	En cours		[Icones de gestion]
Suivi parcours	07/06/2024 11:40	En cours		[Icones de gestion]

Vous pouvez vous rapprocher du délégué de proximité de votre territoire pour avoir plus d'informations, notamment sur l'extraction des données brutes pour votre activité.

Recherche d'un médecin traitant (MT)

Dans le cadre de sa mission socle "Faciliter l'accès à un médecin traitant", la CPTS peut maintenant tracer son activité.

A l'édition du formulaire, les coordonnées du patient précédemment enregistrées à la création de son dossier sont automatiquement copiées sur la fiche de liaison.

Informations patient

Nom de naissance: CPTS, Prénoms: CPTS, Sexe: F, Code postal: 05000, Téléphone fixe: , Email: , Nom de l'agence médicale traitant si pas retrouvé: , Expiration: ALD, Invalidité, AMERIAS, CDS

Pensez à clôturer le formulaire, lorsqu'une recherche est terminée (en cas de succès ou d'échec).

Suivi parcours

Dans le cadre de sa mission socle "organisation des parcours des patients", la CPTS peut maintenant tracer son activité.

Ce formulaire est associé au dossier patient, il permet de connaître :

- la date d'entrée et la date de sortie dans un parcours par le patient (disponible en donnée d'activité)
- le motif de sortie du parcours (disponible en donnée d'activité)
- le nom du parcours (disponible en donnée d'activité)
- les informations nécessaires au suivi selon la CPTS dans un champ libre (non disponible en donnée d'activité)

Il faut faire 1 formulaire par parcours.

Exemple : un patient inclus dans un parcours Insuffisance cardiaque et Santé mentale aura 2 formulaires.

Le formulaire est clôturé uniquement lors de la sortie du parcours.

CPTS CPTS - Suivi parcours du 27/06/2024 10:28

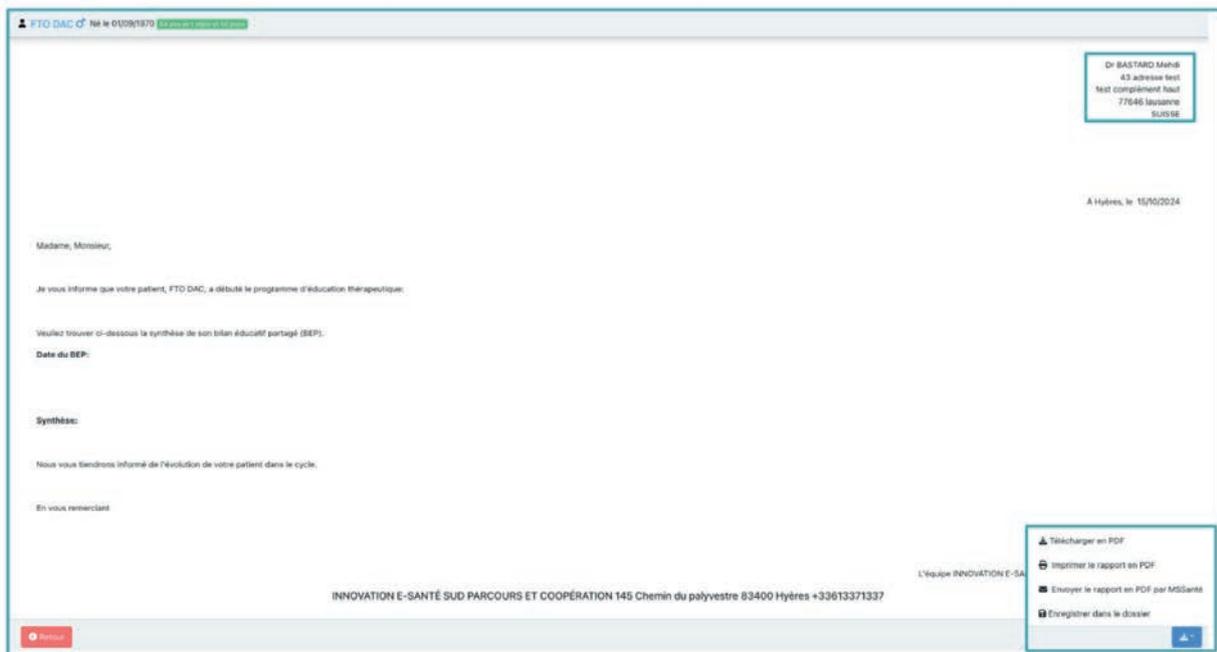
Entrée dans le parcours

Informations parcours

Partage d'un rapport

Afin de partager un rapport, je peux soit :

- le télécharger,
- l'imprimer,
- l'envoyer en pdf via MSSanté (si votre MSSanté est actif),
- l'enregistrer dans le dossier.



Sous réserve d'avoir les habilitations nécessaires.



Voir le tutorial !

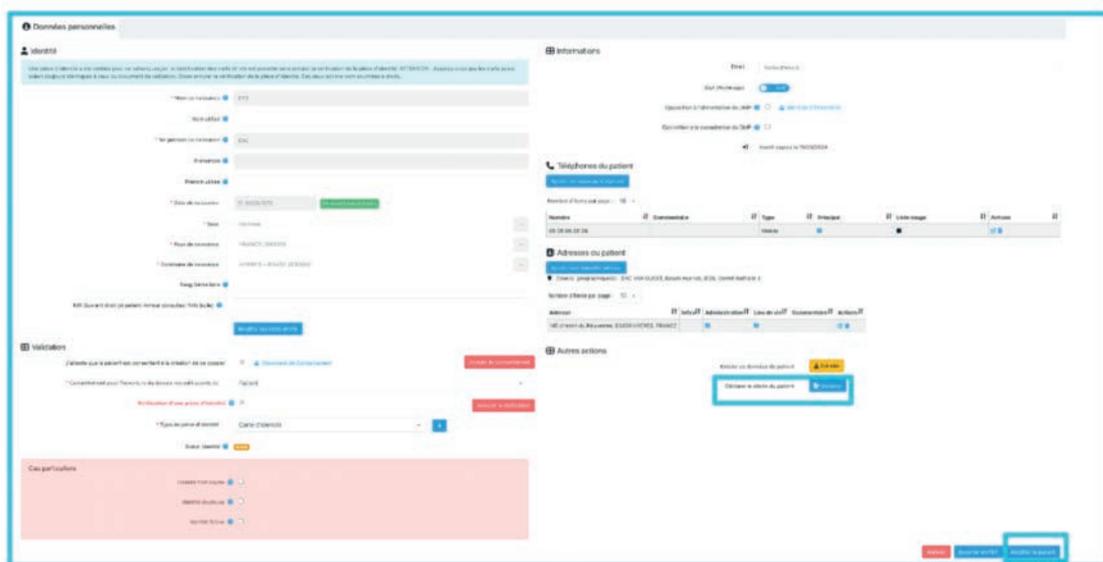
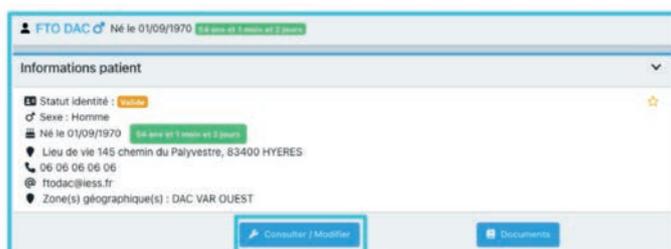
Clôture du dossier patient

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

Ensuite, modifier le statut patient (Cf. Fiche 32) et sélectionner le statut "sortie". Un motif devra être précisé (liste déroulante).

En ce qui concerne la déclaration du décès du patient, il faut la déclarer via l'encart "information patient", celle-ci est facultative.



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'a 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.

Retrouvez tous les contacts de nos délégués de proximité :



06
Alpes-Maritimes

Nicolas Tessier
☎ +33 7 65 17 19 14
✉ Contacter par mail



06
Alpes-Maritimes

Stéphanie Balensi-Kuster
☎ +33 6 62 86 04 26
✉ Contacter par mail



13
Bouches-du-Rhône

Sandra Duboc
☎ +33 6 58 78 41 95
✉ Contacter par mail



84 Vaucluse
13 Bouches-du-Rhône

Camille Morel
☎ +33 6 62 79 81 49
✉ Contacter par mail



83
Var

Céline Cuello
☎ +33 6 64 50 51 59
✉ Contacter par mail



83
Var

Jonathan Nicolay
☎ +33 6 50 90 88 74
✉ Contacter par mail



84
Vaucluse

Ferroudja Molzino
☎ +33 7 61 06 43 03
✉ Contacter par mail



83
Var

Céline Bracchi
☎ +33 6 62 79 81 25
✉ Contacter par mail

