



## Livret de formation pour la coordination



V01 - Mai 2025

# Sommaire

Connexion à AZUREZO pour la coordination
Facultatif : créer ses groupes de favoris3
Parcours MRTC : présentation et schéma
Comment rechercher ou créer le dossier de l'enfant ? 6
Création patient - Le consentement8
Création patient - Cas particuliers9
Création patient - Cas particuliers : "Accès bris de glace" . 10
Compléter les coordonnées du patient 11
Le cercle de soins12
Cercle de soins - Recherche annuaire ROR14
Cercle de soins - Ajout manuel15
Comment compléter le cercle de soins ?16
Rattachement du parcours MRTC17
La section "Bilan Initial MSP"19
Le formulaire MRTC : Suivi Biométrique 22
Le tableau de bord des parcours 23
Suivi du parcours MRTC24
Dernière section et clôture du parcours MRTC
Accompagnement du GRADeS ieSS

### **Connexion à AZUREZO pour la coordination**

Se connecter en mode "structure" permet de :

- voir tous les dossiers
- voir toutes les étapes et les documents
- clôturer le parcours

Grâce à l'icône 🙀 située 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 la région PACA ;
- Le compte de la personne morale : votre structure pour la coordination du parcours.

### Facultatif : créer ses groupes de favoris

Pour faciliter l'ajout des intervenants dans le cercle de soins d'un nouveau dossier, il est possible de créer des groupes de favoris.

Les groupes créés au niveau de la structure sont applicables à tout nouveau dossier.

#### **Comment procéder ?**

- Se rendre dans "Mon profil "
- Onglet "Groupes de Favoris", puis en bas de la fenêtre 🕈 Créer un groupe.
- Nommer ce groupe de manière à décrire sa composition et à le distinguer des autres groupes spécifiques MRTC.
- Il faut ensuite rechercher les membres un par un pour les ajouter.
- AZUREZO propose que votre groupe soit privé ou public (c'est-à-dire rendu visible aux membres).
- Dans les deux cas, le créateur du groupe reste le seul à pouvoir ajouter et ou retirer un membre.

oupes que j'ai c	réé					Groupes que l'on	m'a partagé					
					٩						Q, tri	
om du groupe	^	Date de création	11 Actif	A	Actions	Nom du groupe	▲ Accès	Créateur	Date de création	Actif	Date de validation	Actions
st		28/05/2024	~		۲ 🖬				Aucune donnée			
ément												
nnenn.												
											Le Crée	r un nouveau grou
												Retour acc
		_										
inition Membres	Parta	ige										
Inition Membres	Parta	ge										
inition Membres	Parta	ge		Activé	9 (77)							
finition Membres Informations	Parta	ge		Activé (	e Cui							
finition Membres	Parta	ge		Activé (	• Cu •							
finition Membres finition Informations	Parta	190	[	Activé (	•						]	
finition Membres Informations	Parta	198	De	Activé ( Nom *	Cur	du groupe					]	
finition Membres	Parta	199	De	Activé ( Nom *	Cui	du groupe						
finition Membres	Parta	199	De	Activé ( Nom *	Cut	du groupe						



### **Parcours MRTC : présentation et schéma**

Le parcours MRTC est composé de différentes sections qui sont elles-même constituées d'étapes. Chaque section correspond à un profil d'intervenant impliqué dans le parcours MRTC :

- RDV initial MSP
- RDV bilan initial diététicien
- RDV bilan initial psychologue
- RDV bilan APA
- Suivi Psychologue
- Suivi diététicien
- Bilan final psychologue
- Bilan final diététicien
- Fin MRTC

Certaines étapes sont prévues par défaut dans le parcours et d'autres sont ajoutées manuellement au cas par cas.

Toutes les étapes sont liées à une tâche.

Le formulaire MRTC SUIVI BIOMÉTRIQUE est rattaché aux étapes **Bilan initial MSP** et **Diététicien**.

FTO DAC 2024 are at 1 mais at 10 jours		± MRTC ±
EROV INITIAL MAP	erapes	
ÉROV BILAN INITIAL DIETETICIEN 🛛	912	SECTIONS DU
ÉRDV BILAN INITIAL PSYCHOLOGUE 🔮	0/0	PARCOURS
ÉRUV BILAN APA 🥥	010	
E SUIVI PSYCHOLOGUE	8/9	//
SUIVI DIETETICIEN 🌒	0/0	
ESUVI DIETETICIEN O	010	
É SUVI DETETICIEN O E BELAN FINAL PSYCHOLOGUE O BELAN FINAL DETETICIEN O	0/0	



### Comment rechercher ou créer le dossier de l'enfant ?

Connecté en tant que structure, la création de l'usager se fait depuis la file active des dossiers patients.

Afin de créer un nouveau patient, je dois d'abord m'assurer que celui n'existe pas sur AZUREZO. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton **\*** Rechercher si le patient est existant situé en bas de la page, puis renseigner les 5 traits d'identitovigilance.

Recherche de patient existant		
Lentité		
* Nom de naissance 🧿		
* 1er prénom de naissance 🥥		
* Date de naissance	AAAA/MM/LL	
* Sexe	Sélectionner	•
Pays de naissance	FRANCE (99100)	•
Commune de naissance	Veuillez d'abord saisir une date de naissance	r
NIR Ouvrant droit (si patient mineur consultez l'info bulle) 🧿		
Validation     Vérification d'une pièce d'identité		
En présence d'un dossier existant, si vous souhaitez vous y habiliter, me temporaire.	rci de vérifier l'identité du patient et cocher la case. Faute de cette action, votre accès sera	
Cas particuliers		
Identité homonyme 🥥		
Identité douteuse 🥥		
Identité fictive		
	Annuler	her

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.

Creation d'un patient		
Lentité		Informations
* Nom de naissance 🥥		Email
	Veuillez indiquer le nom de naissance	Opposition & Palimentation du DMP 💿 📄 🛓 Mention d'information
Nom utilisé 😡		Opposition à la consultation du DMP 🙆 🗌
* 1er prénom de naissance 🔘		Táláphanas du patient
	Veuillez indiquer le 1er prénom de naissance	Alouter un nouveau Mélohone
Prénom(s) 📀		Aucun téléphone enropistré
Prénom utilisé 🥥		
* Date de naissance	C 06/01/1070 64 and 8 miles 133 inter	Adresses du patient
		Ajouter une nouvelle adresse
* Sexe	Femme	Aucune adresse enregistrée
* Pays de naissance	FRANCE (99100) -	
Commune de naissance	Rochercher une ville -	
Rang Gémellaire 🌖		
NIR Quyrant droit (si natiset mineur consulter l'info hulla)		
The state of the s		
Validation		
ce dossier	Attention, vous pouvez pas créer le patient sans son	
ventication of une piece or benute		
Statut identité 🥥	Provincie	
Cas particuliers		
ldentité homonyme 🥥		
Identité douteuse 🔵		
Identité fictive 🕥		
		Annuler Créer le patient

Ces informations peuvent être complétées avec :

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

Une structure qui crée un dossier patient est automatiquement habilitée pour accéder au dossier.

Si toutefois certaines informations obligatoires ne sont pas connues au moment de la création, vous pouvez saisir :

- 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 restent provisoires. Ces 5 traits stricts seront donc à compléter au fur et à mesure de la prise en charge.

### **Création patient - Le consentement**

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

Validation	
J'atteste que le patient est consentant à la création de ce dossier	<ul> <li>Document de Consentement</li> <li>Attention, vous ne pouvez pas créer le patient sans son consentement.</li> </ul>

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

#### Le consentement peut être recueilli par :

- l'usager/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.

### **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 💡	0
Identité fictive 😮	0

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"

Il est possible d'accéder au dossier d'un patient même si je ne fais pas partie du cercle de soins en utilisant un "Accès bris de glace". L'accès au dossier est accordé de façon temporaire (environ 2 heures). Passé ce délai, une demande d'accès définitif auprès d'un des membres du cercle de soins devra être faite.

Lorsque je crée un nouveau patient, l'écran de recherche m'indique que le patient existe déjà et me propose d'accéder à son dossier en mode bris de glace.

En cliquant sur le bouton "Accès bris de glace", un message s'affiche pour confirmer l'accès en mode bris de glace :

Identito vigilar	າຕ	e														
Les Identités suivant Si le patient en cours Il est de la responsat Nombre d'items par	tes s d bili	existent déjà da le création figuru té du profession age : 10 -	ans e da inel	l'application ou dans ns la liste, veuillez le de recueillir le cons	s l'annu e choisi enteme	uair ir. S ent	re et sont proches d Si vous êtes certain du patient pour s'h	e votre patier que le patien abiliter au sei	nt. t est i n du	inexistant, clique dossier.	z si	ur Confir	mer la créati	on.		
Prénom de naissance	t	Nom de naissance	ţţ	Date de naissance ↓↑	Sexe	lt	Lieu de naissance It	Identité utilisée	ļţ	Numéro de mobile	11	Email ↓†	Statut de l'identité	~	Action	ţţ
TEST		TESTNOM		24/07/1979	ç		FRANCE-38185	TESTNOM TEST					Provisoire		Accès bris de gl	ace
													Annuler	Crée	r un nouveau pati	ent

Une nouvelle fenêtre de confirmation d'accès avec saisie obligatoire d'un motif s'affiche :

Une fois confirmé, AZUREZO vous renvoie vers le dossier patient concerné. Ce message de rappel s'affiche en

ccès bris de glace					
accès à un dossier patient sur	equel vous n'êtes	pas préalablem	ent habilité va		
réer automatiquement un accè	en mode tempor	aire "bris de gla	ce", et alerter	es	
tilisateurs habilités sur ce dossi	er. Souhaitez-vou	s continuer ?			
		Accès bris de g	lace Annu	ler	
ccès en mode "bris de gla	ce"				
ccès en mode "bris de gla	ce"				
ccès en mode "bris de gla	e"	co dossior natio	nt 2 <b>2</b>		
ccès en mode "bris de gla Voulez-vous accéder en mode	ce" "bris de glace" à	ce dossier patie	int ? 😧		
ccès en mode "bris de gla Voulez-vous accéder en mode Motif de l'accès en mode "bris	c <b>e"</b> "bris de glace" à de glace" : *	ce dossier patie	nt? 🕑		
CCÈS en mode "bris de gla Voulez-vous accéder en mode Motif de l'accès en mode "bris Renseignez un motif	ce" "bris de glace" à de glace" : *	ce dossier patie	int ? 🕑		
CCÈS en mode "bris de gla Voulez-vous accéder en mode Motif de l'accès en mode "bris Renseignez un motif	ce" "bris de glace" à de glace" : *	ce dossier patie	int ? 🖸		
Cocès en mode "bris de gla Voulez-vous accéder en mode Motif de l'accès en mode "bris Renseignez un motif	"bris de glace" à de glace" : *	ce dossier patie	nt ? 😡		

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 et l'accès est notifié sur le fil d'actualité accompagné de son motif. 10 Mars 2025 8:45 - TOUATI Faïka - (Support technique)

♣ Accès en mode bris de glace par TOUATI Faïka - motif : test 📜

### Compléter les coordonnées du patient

Dans la fiche d'identité du dossier, l'adresse postale, le mail, les numéros de téléphone utiles peuvent être renseignés.

Données personnelles			
Identité		Informations	
* Nom de naissance 🥥	TEST	Email	
Nom utilisé 😮		Etat (Archivage)	Actif
* 1er prénom de naissance 📀	NATH	Opposition à l'alimentation du DMP 🧃	Mention d'information
Prénom(s) 🥥		Opposition à la consultation du DMP	
Prénom utilisé 🥥		+)	Inscrit depuis le 25/09/2023
* Date de naissance	08/01/1970 55 ans et 4 mois et 15 jours	Stein Ste	
* Sexe	Femme +	A	lucun téléphone enregistré
* Pays de naissance	FRANCE (99100) -	Adresses du patient	
* Commune de naissance	LA ROCHELLE - 17000 (17300) ~	Ajouter une nouvelle adresse	
Rang Gémellaire 🌒		A	ucune adresse enregistrée

### Le cercle de soins

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

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.

A	PreProd 3.1.0.11
	ETO DAC O <sup>®</sup> Né le 01/09/1970 54 ans et 1 mois
•	© INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION Statut non renseigné - 01/10/2024
	Hospitalisations
	Aucune hospitalisation en cours
	ﷺ Tâches ∰ A
	0.008
	Il n' y a pas de tâche pour le moment
	P Cercle de soins
	Habilitations dossiers Habilitations modules
	Doctors Son
	Costext stam     Costextext stam     Costext stam     Costext stam     Costext stam

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											
Le cercle de soins regroupe les informations concernant les professionnels, les aidants et les structures intervenants dans la prise en charge de la personne. Seuds les professionnels et atructures ayant un compte sur AZUREZO pourront accéder et renseigner le dossier. Un professionnel habilité ou une structure babilité pourront accéder et renseigner le dossier.											
🍰 Ajouter un profess	sionnel	ou un aidant 🝷	😫 Ajouter o	u habiliter un groupe de	e favoris 🝷			a <b>r</b> a A	outer ou habiliter une struc	ture -	
		Habilitations dossiers						labilitations modules			
Nombre d'Rems par page : 10 ~											
Nom	11	Informations	Profession et spécialité	Contact établissement	Type It	Accès au dossier	Ajoutée le 🛛	Statut du dossier	Rôle(s)	Description	11 Action
FTO		Numéro de téléphone : 06 77 77 77 77			*	✓ Habilitée	19/09/2024 FT0		Coordonnateur     DAC		C
DAC VAR OUEST		Numéro de téléphone : 04 94 12 34 56 9 6 Boulevard CHATEAUBRIAND, 83400 HYÈRES			2:11	Pas d'habilitation	10/10/2024 FT0				ø
DAC VAR EST		Numéro de téléphone : 04 94 60 50 99 Ø 97 Boulevard DE LA COMMANDERIE, 83300 DRAGUIGNAN Ø 97 Boulevard DE LA COMMANDERIE, 83300 DRAGUIGNAN			¥		10/10/2024 (FTD)				Ø
INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION		Numéro de téléphone : 06 13 37 13 37 9 145 Chemin du palyvestre, 83400 Hyères			*	✓ Habilitée	19/09/2024 FT0				ø
4 éléments											
Retour											

Deux possibilités :

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

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 habilité pourront accéder et renseigner le dossier.								
					_			
🚠 Ajouter un protessio	onnel ou un aidant 🔹	Ajouter ou habiliter un groupe de favoris •		Ajouter ou habiliter une structure *				
Par recherche dans l'annuaire				UnbEtations modules				
Annuellement				rabilitations modules				
-				0	0			
Inviter un confrère à utiliser l'application				0	-			

- Ajouter une structure (personne morale). Plusieurs possibilités d'ajout :
  - Recherche ROR . .

🔑 Ce	ercle de soins Patient N°104141 : FTO DAC
-	Manuellement (si structure non référencée/non trouvée dans le ROR).
-	Recipicite Ron

Le cercle de soins regroupe les informations concernant les professionnels, les aidants et les structures intervenants dans la prise en charge de la personne. Seuis les professionnels et structures ayant un compte sur AZUREZO pourront accéder et renseigner le dossier. Un professionnel habilité ou une structure habilité pourront accéder et renseigner le dossier.									
👗 Ajouter un professionnel ou un aidant 🝷	😤 Ajouter ou habiliter	un groupe de favoris •	🕺 Ajouter ou habiliter une structure 🔹						
Habilitations dossiers			Q. Par recherche dans l'annuaire						
	Manuellement								
				٩					

Si vous souhaitez habiliter 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 Inclure les unités/services Oul	5	
Nom de la structure	Ville / Code postal	
Sélectionner une catégorie d'établissement	Sélectionner une catégorie d'unité d'organisation 👻	۵ ا
		Fermer

### **Cercle de soins - Recherche annuaire ROR**

La recherche annuaire openation en la ville, la structure de coordination ou la profession du professionnel.

La recherche peut être effectuée en remplaçant une ou plusieurs lettres du Nom ou du Prénom par un caractère spécial, exemple : "Thérèse" = "T%se".

Dans le cadre de la recherche, les minuscules, les majuscules, les accents, le tréma ne sont pas différenciés, exemple : "Raphaël" = "Raphaël" = "RAPHAEL" = "raphaël"

Pour ajouter le professionnel dans le cercle de soins, il faut le lier 🥜 au dossier du patient.

	Recherche d'une structure ×									
	Inclure les établissements Nom Inclure les unités/services Ou									
	innova	tion e			Ville / Code postal					
	Sélectionner une catégorie d'établissement 🔹 Sélectionner une catégorie d'unité d'organisation 🔹 🔍 💿							۹ 🛛		
	Nombre	d'items par pag	e: 10 -							
	Туре	Nom			info	rmations		A	Actions	
	Unité	Innovation e-	Santé Sud Direction Relation et Expér	ience Client	Nu	néro de téléphone: +3349808 esse: 145 Chemin du palyvestr	0080 e, 83400 Hyères		ø	
	Unité	Innovation e-	Santé Sud Orientation médicale		Nu	néro de téléphone: +3349808 esse: 145 Chemin du palyvestr	0080 e, 83400 Hyères		ø	
	Unité	Innovation e-	Santé Sud Parcours et Coopératio	n	Nui Adi	néro de téléphone: +3349808 esse: 145 Chemin du palyvestr	0080 e, 83400 Hyères	Ī	ø	
Modifie	er : IN	INOVAT	TION E-SANTÉ S	UD						×
Woullie				00						
Descri	ption									
C Te	élép	hones								
Ajou	ter ur	n nouvea	u téléphone							
Num	éro	1t	Commentaire 11	Type↓↑	Principal 🎝	Liste rouge 11	Notificati	ons It	Actions I	t
06 13	37 1	3 37 🔞		Bureau						
				_						
Habilit	é		Oui 🔵							
Vou	ulez-v	ous vrair	nent habiliter le profe	essionnel	INNOVATION	E-SANTÉ SUD ? II	intégrera le	e cercle (	de soins	
et p	oourra	a consult	er et modifier le dos	sier de FT	O DAC.					
							Annule	r 🔒	Mettre à jo	ur

### **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.

Ajout manuel de structure				
Libellé				
Sigle				
Numéro FINESS				
Numéro SIRET				
Numéro SIREN				
Adresse				
Ville	Rechercher un	e ville	*	
Code postal				
Responsable				
Numéro de téléphone	Code pays +33	Numéro de téléphone		
Email				
Description				

À 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 e-mail vers le Centre de services 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.

Lorsque vous modifiez manuellement les informations d'un professionnel de santé, un nouvel e-mail est envoyé au Centre de services. L'icône permet d'identifier le professionnel pour lequel une demande est en cours.

Dans l'encart "remarques", notez si le professionnel de santé doit accéder à AZUREZO. Si aucune information n'a été notée, le Centre de services contactera le professionnel pour plus d'information. Notez, que le Centre de services 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.

Ajout manuel de persor	nne		×
Cleak 2 due			
professionnel?	Oui 🔵		
Le professionnel doit-il			
pouvoir accéder au	Non		
dossier patient ?			
Le professionnel est-il			
informé ?			
Matricule	Monsieur	O Madame	
Nom			
Prénom			
Email			
Numéro de téléphone	Code pays	Numfas de Milfelsens	
fixe	+33	Numero de telephone	
Numéro de mobile	Code pays +33	Numéro de téléphone	
Établissement			
Unité			
Adresse			
ville	Rechercher un	ne ville	*
Code postal			
Profession			*
PDDC			
nrr a			
Rôle(s)			
Remarques			
			Annuler Ajouter

### Comment compléter le cercle de soins ?

#### Pour:

- Les intervenants : avec une recherche dans le ROR, un par un, ou un ajout via un groupe de favoris. Ils reçoivent immédiatement un mail/notification qu'ils vont intervenir dans la prise en charge de cet enfant.
- Les autres professionnels (ex : Médecin traitant de l'enfant) : avec une recherche dans le ROR.
- Les membres de la famille : via un ajout manuel (Nom Prénom Tel / mail Lien de parenté).

### **Rattachement du parcours MRTC**

#### La connexion en mode structure est impérative afin de pouvoir accéder au parcours.

Afin de rattacher le parcours MRTC à mon patient, je clique sur l'ongletSecond Parcourspuis surCréer un nouveau parcoursen bas de page.

PreProd			II: 🖩 🔗 🗶	A 10 INNOVATION E-SANTÉ SU	JD PARCOURS ET COOPÉRATION
🕨 👄 🔪 Mes patients 💙 FTO DAC					
ETO DAC O Né le 01/01/1 2024 avis et 1 mbls et 10 jours					
Informations patient V	R Ligne de vie			▲ Mémos	• •
Statu Listofic (comparing the option)       Statu Listofic (comparing the option)         Statu Listofic (comparing the option)       Statu Listofic (comparing the option)         Note (comparing the option)       Statu Listofic (comparing the option)         Listofic (comparing the option)       Statu Listofic (comparing the option)         Disconding (comparing the option)       Statu Listofic (comparing the option)         Product (comparing the option)       Statu Listofic (comparing the option)         Comparing (comparing the option)       Statu Listofic (comparing the option)         Comparing (comparing the option)       Comparing the option)         Comparing (comparing the option)       Comparing the option)         Comparing (comparing the option)       Comparing the option)         Comparing the option)       Comparing the option)         Comparing the option)       Comparing the option         Comparing the option)       Comparing the option         Comparing the option)       Comparing the option         Comparing the option       Comparing the option         Comparing the option	E Reine Segularization HCPHTLL LEON RESING - HYDEE     ect.     2023     2024			Sin industringues Aucun mérico	● 会社会 disponible pour ce patient
Aucune relation	@ Parcours				+ : =- ^
🚊 Statut du dossier 🔷	Fil d'actualité d'Arcours 🖽 Outils d	de Suivi 🕒 🗎 Demande - Réponse 🖄 Principal 🔒	Info patient 🔺 Social 🙆 Dossier de Soins Infirmiers	s 👂 Prévention/ETP 🛛 🕱 Activités DAC	🗢 Outils d'évaluations 🛛 🚊 🕻 🕨
INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION      Suivi coordination intensive - 18/01/2028	Nombre d'îtems par page : 10 👻				٩
🖬 Hospitalisations 💿 🔺 🔺	Parcours Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement	Actions
			Aucune donnée		
Aucune hospitalisation en cours	Créer un nouveau parcours				

Dans la nouvelle fenêtre, sélectionner le parcours MRTC, dans la liste déroulante "**Type de parcours**" et définir la "**Date de départ**".

ed Créer un nouveau parcours							
2 Patient							
	* Rechercher un patient O	FTO DAC - 01/01/1		~			
SType de parcours et Date de dé	part						
	* Sélectionner un type de parcours O	Sélectionner un type de	parcours	*			
* Selec	ctionner la date de démarrage du pacours O	Choisir une date et u	ne heure				
	* Jours Ouvrés 🔮	🗆 Dimanche 🖬 Lund	i 🖾 Mardi 🖾 Mercredi 🖾 Jeudi 🖾 Ve	ndredi 🗆 Samedi			
Affectations	ffecter des PS/PM aux tâches du Parcours 😜	Rechercher des profess	onneis à affecter à ce parcours				
						Annuler + Créer le parcour	
Créer un nouveau parcours							
atient							
	* Rechercher un patient 🥥	FTO DAC - 01/01/1		- 1			
Type de parcours et Date de départ							
	<ul> <li>Selectionner un type de parcours</li> </ul>	MRTC		•			
* Selec	ctionner la date de démarrage du pacours 🔮	O 11/02/2025 11:05		2			
	* Jours Ouvrés 😔	🗆 Dimanche 🗳 Lundi	🖾 Mardi 🖾 Mercredi 🖾 Jeudi 🖾 Ver	dredi 🗆 Samedi 🖪			
Affectations							
Aft	fecter des PS/PM aux tâches du Parcours 🔮	Rechercher des professionn	els à affecter à ce parcours	• 4			
Sections du parcours							
ROY INITIAL MSP ROY BLAN INITIAL DETETICIEN ROY BLAN ATAL PSYCHOLOGUE ROY BLAN APA SUNI PSYCHOLOGUE SUM DETETICIEN BLAN FINAL DETETICIEN FIN MRTC							
Ajouter des Etapes Supplémentaires b Carite section ne contient pas d'étapes optionnelles + +							
Nombre d'Items par page : 10 -							
Icône de l'étape T	Type de questionnaire		lélai de l'étape	Ordre de l'étape	Date de l'événement	Déclencheurs d'Etapes	
ž=	Transmettre CR/bilan		J + 0 Jours	2	mar. 11/02/2025		
2 éléments				-			
						5	
						Annuler + Créer le parce	

Le nom du patient associé au parcours est automatiquement rempli.

2 La date du parcours est celle du jour de la création du parcours. J'ai la possibilité de la modifier.

3 Les jours ouvrés sont pré-remplis automatiquement. J'ai la possibilité de les modifier.

4 Affecter le parcours à tous les intervenants du cercle de soins.

#### Pourquoi affecter tous les professionnels aux tâches du parcours ?

Ils seront destinataires de toutes les tâches et pourront accéder aux documents liés par les tâches des autres intervenants dans la prise en charge. Cette action ne dispense pas le fait d'ajouter ces professionnels au cercle de soin afin qu'ils aient accès à l'entièreté du parcours.

5 Une fois toutes ces données renseignées, je clique sur + Créer le parcours en bas de page.

#### Le parcours MRTC s'affiche dans l'onglet Parcours sur la fiche patient.



### La section "Bilan Initial MSP"

#### L'étape "MRTC Suivi Biométrique" :

Cliquer sur le bouton **i** situé à droite de l'étape puis sur "**Commencer l'étape**".

RDV INITIAL MSP	0	0/2
Etape	- Statut	- C
Aujourd'hui	MRTC SUIVI BIOMETRIQUE	
	₹Ξ Transmettre CR/bilan 2/2 Planitié	Déplacer la date
		Etape Non-Honorée
		Annuler l'étape

Le poids est noté en kilogrammes (exemple: 65,5 ou 65.5) et la taille en centimètres (exemple : 160). L'IMC se calcule automatiquement.

P FTO DAC - MRTC SUIVI BIOMETRIQUE du 12/02/2025 15:13       12/02/2025 16:13       12/02/2025 16:13       12/02/2025 16:13					
Poids 🗠	65,000	kilogrammes			
Taille 🗠	1,60	mètres			
IMC 🗠	25.39				
		Enregistrer			

Une fois le données renseignées, cliquer sur "**Clotûrer**" afin de clôturer cette étape ou sur "**Enregistrer**" pour la finaliser ultérieurement.

En clôturant le formulaire, un encart s'ouvre et nous demande de confirmer notre action. Cliquer sur confirmer.



#### L'étape "Transmettre CR/bilan" :

Cliquer sur situé à droite de l'étape puis sur "**Commencer l'étape**".

#### Champs à renseigner dans la tâche :

- 1. Mettre le statut "Traité".
- 2. Modifier la date avec la date réelle du RDV avec l'enfant .
- 3. Ajouter en PJ le bilan /CR selon la consigne décrite ci-dessous :

¥≡ Modification d'une tâche Patient : TEST DEMO   Questionnaire : MRTC-Bilan ir	nitial Psychologue	۲
Type de tâche *	MRTC-Bilan initial Psychologue	
Niveau d'alerte *	₹≣ Information +	
Statut *	A traiter En cours 7raité 7 nulé	
Date * 🔋	27/04/2025	
Ajouter un rappel	Non	
Titre		
Commentaire	Modifier Format	
	Paragraphe V B I S E E E E E E E I I A	
_	p /	
Documents 📀	+ Ajouter un nouveau document	
	Destinataires	
Vous ne pouvez créer une tâche que pour un profes	sionnel ou un groupe de professionnel qui est habilité sur le dossier du patient. Si vous ne trouvez pas votre correspondant, vérifiez dans l'ongl soins du dossier patient.	let Cercle de
Professionnels	JEANNIN Nathalie	+ 2+
Structures	Sélectionner 👻	
Organisations	Sélectionner 👻	
Fermer Mettre à jour		

#### Champs à renseigner pour déposer le bilan/CR :

- 1. Choisir la catégorie "Synthèse/MRTC-Bilan (hors psychologique)".
- 2. Renseigner le titre du document et la date du RDV (exemple : Bilan MSP 01/04/2025).
- 3. Insérer la pièce-jointe.
- Cliquer sur "Envoyer" (le document est classé automatiquement dans la base documentaire du dossier patient).
- Retour dans la fenêtre de la tâche, cliquer sur "Mettre à jour". L'étape est notée comme "validée".

réation d'un doc	ument	
Source	Dossier Patient	
Catégorie 🕤	Catégorie du document	
Libellé *	Libellé du document	
Commentaire	Commentaire du document	
Date d'émission	17/02/2025	
Document	Selectionner un fichier *	
	Ce document est lié à une tâche, il est partagé avec ses destinataires	
	1 Er	ivoye

#### À noter :

L'accès aux documents en Lecture/Écriture dépend de votre profession.

	Bilan initial	Bilan diététique	Bilan psychologique	Bilan conditions physique	Suivi diététique	Suivi psychologique	Bilan final de suivi
Médecin	Médecin X		х	x x		х	х
IDE	x	x		x	х		х
Kiné	х	х		x	х		x
Diététicienne	x	х		x	x		х
Psychologue	x	x	x	x	х	x	х
Coach APA	x	x		x	х		х

En cliquant sur 🚺 je peux :

- modifier, déplacer, annuler ou déprogrammer l'étape ;
- déplacer la date ;
- taguer l'étape en "Non-honorée".

Modifier l'étape
Déplacer la date
Déprogrammer l'étape
Etape Non-Honorée
Annuler l'étape

Un encart s'ouvre me demandant de confirmer la clôtu Je clique sur "**Confirmer**".

ire.	Cloturer l'étape 'Transmettre CR/bilan' du 17/02/2025		
	Voulez-vous vraiment cloturer cette étape ?		
	Retou	r	Confirme

#### Déclenchement des autres sections du parcours

Un nouvel encart s'affiche notifiant les prochaines étapes du parcours :

Veuillez choisir les étapes que vous voulez créer avant de clôturer l'étape courante.						
Créer l'Etape	Section Cible	Type d'étape à Créer	Délais de Planification	Etape créée Obligatoire		
Non	RDV BILAN APA	MRTC-Bilan APA	( J + 1 Mois )	Oui		
Non	RDV BILAN INITIAL PSYCHOLOGUE	MRTC-Bilan initial Psychologue	( J + 1 Mois )	Oui		
Non	SUIVI DIETETICIEN	MRTC-Suivi Diététicien	( J + 2 Mois )	Oui		
Non		MRTC SUIVI BIOMETRIQUE	( J + 2 Mois )	Oui		
4 éléments						

- de la ligne du rdv nécessaire. Celui-ci se transforme en 🧰 🕥
- Cliquer sur "Clôturer l'étape". Les étapes choisies du parcours se déclenchent. Chaque intervenant du parcours a maintenant accès aux étapes qui lui ont été assignées.

La section affiche 2 étapes sur 2 : \* RDV INITIAL MSP 3 2/2

### Le formulaire MRTC : Suivi Biométrique

Ce formulaire permet de tracer et suivre les mesures de taille, de poids et d'IMC du patient.

Le poids est à noter en kilogrammes avec une virgule ou un point (exemple : 65,5 ou 65.5) et la taille en centimètres (exemple : 160). L'IMC se calcule ensuite automatiquement.

Le bouton vert permet de clôturer l'étape.

<b>TEST DUJOUR - MRTC SUIVI BIOME</b> 04/04/2025 14:02 Créé le 03/04/2025 15:31- Mis à jour le 03/04/2025 15:41	TRIQUES du	¥ 3 ==+ (8)
Poids 🗠	85,0	kilogrammes
Taille 🗠	147,0	centimètres
IMC 🗠	39.34	

Ces données sont automatiquement reportées et synchronisées sur les étapes "MRTC suivi biométrique" des diététiciens.

En cliquant sur l'icône **le graphique d'évolution des données IMC s'affiche**.



### Le tableau de bord des parcours



Le tableau de bord présente de manière concise les données liées au parcours d'un patient.

Son utilité réside dans la surveillance rapide et efficace des tâches et actions liées à un ou plusieurs patients.

- Sélectionner "**Parcours**" dans le menu latéral d'Azurezo.
- Sur l'écran "Consulter les parcours", sélectionner "MRTC" dans l'encart "Type de Parcours" puis cliquer sur "Rechercher les parcours".

Conseil : créer le filtre de recherche et l'enregistrer par défaut permet d'éviter de refaire cette sélection à chaque fois.

Consulter les pa	rcours										
Parcours			E	itapes			Patient concerné				
MRTC		-		Statuts des Etapes		-	Affectations			÷	
🗇 Date au plus tôt		Date au plus tard		🛅 Date au plus tôt	🟥 Date au plus tard		Rechercher un professi	onnel		*	
9 Eta	pes actives du jour	Non					Recherche d'une struct	ure		*	
Nombre d'items par page	e: 10 v								d Rech	ercher les pa	arcours • 💿
Parcours	Patient	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement des Sections						Actions
A MRTC Encours	FTO DAC	Inclusion 1 12/02/2025 - 16:13 (FTO) (IN) Dernière Modification : 13/02/2025 - 10:07		12 Transmettre CR(bluer	RDV INITIAL MSP RDV BILAN APA BILAN FINAL PSYCHOLOGUE	1/2	ROV BILAN INITIAL DIETET CIEN SUIVI PSYCHOLOGUE BILAN FINAL DIETETICIEN	1/2 0/0	RDV BILAN INITIAL PSYCHOLOGUE SUIVI DIETETICIEN	0/0	90
A MRTC Encours	FTO DAC	Inclusion : 12/02/2025 - 13:14 (FTB) (M)		道 Transmettre CR(bilan	RDV INITIAL MSP RDV BILAN APA	1/2	ROV BILAN INITIAL DIETET <mark>CIEN</mark>	1/2	RDV BILAN INITIAL PSYCHOLOGUE SUIVI DIETETICIEN	010	•
		12/02/2025 - 14:36			BILAN FINAL PSYCHOLOGUE	0/0	BILAN FINAL DIETETICIEN	0/2	Fin MRTC	0/1	

La loupe de la colonne actions permet d'accéder au parcours du patient. Il est également possible de cliquer directement sur l'étiquette de la colonne "prochaine étape" du parcours par exemple **Etransmettre CR/bilan**.

Nota Bene : seule la personne chargée de la coordination peut supprimer le parcours dans son entièreté (symbole "poubelle rouge" ).

-	ZURE	3.1.0.34					<b></b> .		L 4	1 9-9		É SUD PARCOURS ET COOP	ération 🕞
0	ిం	Consulter les parcou	irs										
<b>3</b>	Pa	arcours			Etapes			Pa	tient cor	cerné			
m		MRTC ×		*	Types d'Etape		•		Recherc	her un pati	ent	*	
w		Statuts des Parcours		*	Statuts des Etapes		-	Aff	ectation	is			
	Г	🛗 Date au plus tôt	🗇 Date au plus tard		🗐 Date au plus tôt	🗊 Date au plus tard			Recherc	her un prof	essionnel	*	
ج.		Etapes actives d	lu jour Non						Recherci	he d'une st	ructure	*	
÷											_		.
¢ <sub>0</sub>											-6	Rechercher les parcours	0

### Suivi du parcours MRTC

Pour accéder au parcours MRTC de votre patient, il vous suffit de sélectionner celui-ci, puis de cliquer sur l'onglet "**Parcours**" et enfin sur la **Q** loupe dans la colonne action.

Nombre d'items par page : 10 👻					
Parcours	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement	Actio
* MRTC En cours	Inclusion : 12/02/2025 - 16:13		MRTC SUNI BIOMETRIQUE	x         0/2         x         0/2         x         0/0           x         0/0         x         0/0         x         0/0	1
	Dernière Modification : 12/02/2025 - 16-25			\$ 0/0 \$ 0/2 \$ 0/1	
	Inclusion : 12/02/2025 - 13:14			# 1/2 # 1/2 # 0/0	]
MRTC En cours	Dernière Modification : 12/02/2025 - 14:36	IE Transmettre CR/bilan	纪 Transmettre CR/bilan	x 0/0 x 0/0 x 0/0 x 0/0 x 0/2 x 0/1	

- modifier, déplacer, annuler ou déprogrammer l'étape ;
- déplacer la date ;
- taguer l'étape en "Non-honorée".

Modifier l'étape
Déplacer la date
Déprogrammer l'étape
Etape Non-Honorée
Annuler l'étape

### Dernière section et clôture du parcours MRTC

#### La dernière section du parcours est "Fin MRTC".

L'étape finale est de transmettre le BILAN au médecin traitant de l'enfant et autres PS.

Il faut choisir la catégorie "Synthèse/MRTC- Bilan (hors psychologique)".

🖈 Fin MRTC 😮		0/1	Lorsqu'un parcours MRTC est finalisé, il faut clique
Etape	✓ Statut	• O	"Clôturer le parcours" : 🔒 Cloturer le parcours
15 sept. 2025	Transmettre CR/bilan       1/1	:	

Dans certains cas particuliers, il est également possible de mettre en pause le parcours :

Retour	Enregistrer × Annuler le parcours	II Mettre le parcours en pause	Cloturer le parcours
--------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------------

#### Zoom sur le rôle " Super utilisateur" dans le parcours MRTC :

#### Ce rôle permet de :

- déclôturer un parcours ;
- changer la catégorie d'un document mal classé ;
- supprimer un document mis par erreur.

### Accompagnement du GRADeS ieSS (j) ieSS

Le GRADeS PACA, appelé **ieSS (Innovation e-Santé Sud)**, est un groupement d'intérêt public (GIP) chargé 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 PACA s'appuie sur le GRADeS **ieSS** pour élaborer et mettre en œuvre la stratégie régionale d'e-santé et piloter les projets, notamment en matière 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.

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.

