





# Livret de formation pour la coordination



## Sommaire

Connexion à AZUREZO pour la coordination3
Facultatif : créer ses groupes de favoris3
Parcours MRTC : présentation et schéma4
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 patient11
Le cercle de soins12
Cercle de soins - Recherche annuaire ROR 14
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 Biométrique22
Le tableau de bord des parcours23
Suivi du parcours MRTC24
Dernière section et clôture du parcours MRTC24
Accompagnement du GRADeS ieSS25

## 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

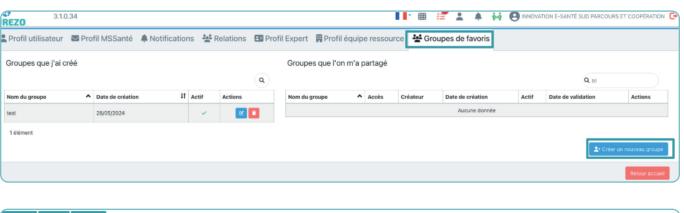
Pour faciliter l'ajout des intervenants dans le cercle de soins d'un nouveau dossier, il est possible de créer des groupes de favoris.

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.







## Parcours MRTC: présentation et schéma

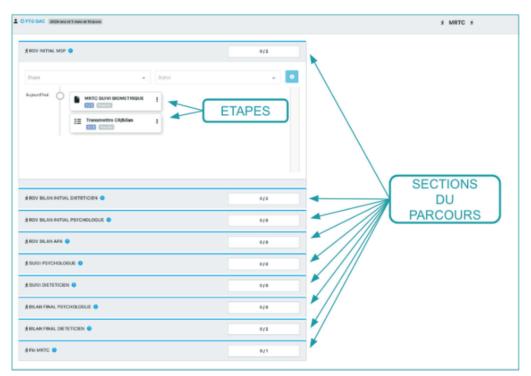
Le parcours MRTC est composé de différentes sections qui sont elles-même constituées d'étapes. Chaque section correspond à un profil d'intervenant impliqué dans le parcours MRTC :

- 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**.



## Schéma - Parcours MRTC



Ajout des professionnels dans le cercle de soins

Rattachement du parcours

## Étapes figées

Dans le section Bilan initial MSP

(F) MRTC Suivi Biométrique

Biométrique

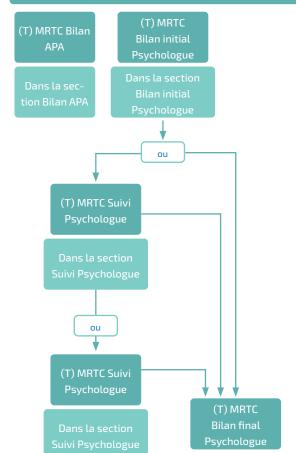
(T) Transmettre CR/Bilan Dans le section Bilan initial DIETETICIEN

(F) MRTC Suivi Biométrique Dans le section Bilan final DIETETICIEN

(F) MRTC Suivi Biométrique Dans le section FIN MRTC

(T) Transmettre CR/Bilan

#### Étapes déclenchées en fonction du parcours



(T) MRTC Suivi Diététicien (F) MRTC Suivi Biométrique

Suivi Diététicien

(T) MRTC Suivi (F) MRTC Suivi Diététicien Biométrique

Suivi Diététicien

(T) MRTC Suivi (F) MRTC Suivi Diététicien Biométrique

> Dans la section Suivi Diététicien

> > Etc.

(F): Formulaire

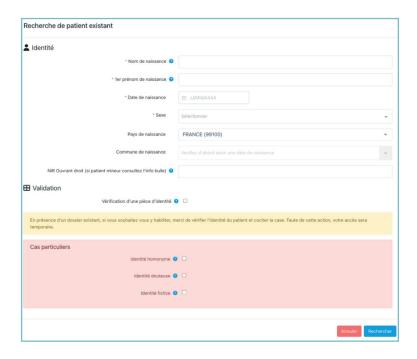
(T): Tâche

Etc.

## 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.

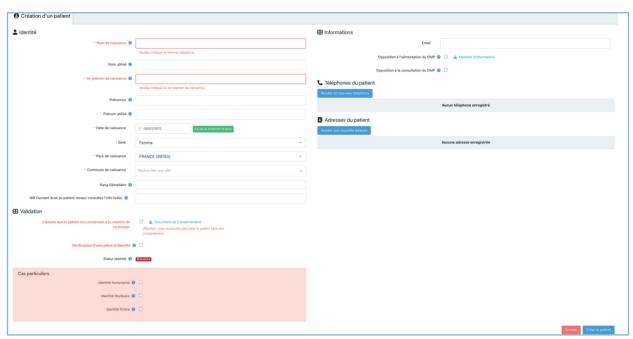
Afin de créer un nouveau patient, je dois d'abord m'assurer que celui n'existe pas sur AZUREZO. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton \*\*Rechercher si le patient est existant situé en bas de la page, puis renseigner les 5 traits d'identitovigilance.



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'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.

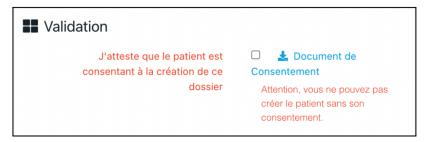
Si toutefois certaines informations obligatoires ne sont pas connues au moment de la création, vous pouvez saisir :

- 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.



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 ».



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 :



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

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						

Accès en mode "bris de glace"		×
Voulez-vous accéder en mode "bris de glace" à ce dossier patient ? 💿		
Motif de l'accès en mode "bris de glace" : *		
Renseignez un motif		
		11
	✓ Confirmer	× Annuler

#### haut de la page :



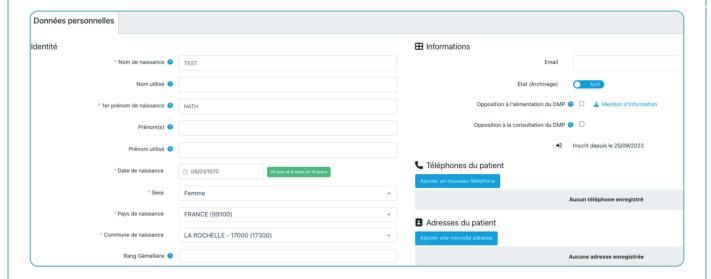
Une notification sera envoyée aux utilisateurs habilités sur ce dossier et l'accès est notifié sur le fil d'actualité accompagné de son motif.

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.



## 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.

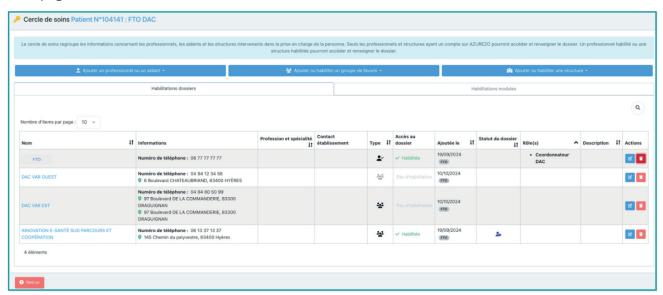
Le numéro de téléphone des intervenants, ainsi que la partie description (champ libre) sont visibles depuis le dossier, sans avoir besoin de cliquer sur le tableau du cercle de soins.



Pour alimenter le cercle de soins d'un dossier, il faut cliquer sur 🥕 consulter/Modifier



#### Cette page s'ouvre:



#### Deux possibilités :

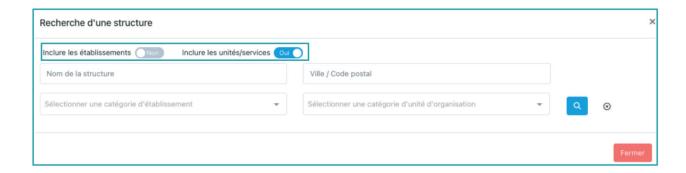
- Ajouter une **personne physique** (professionnel de santé ou entourage du patient). Plusieurs possibilités d'ajout :
  - Recherche ROR
  - Manuellement (si aidant ou si professionnel non présent dans le ROR)
  - Invitation d'un confrère



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



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.



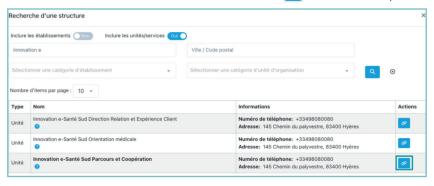
## Cercle de soins - Recherche annuaire ROR

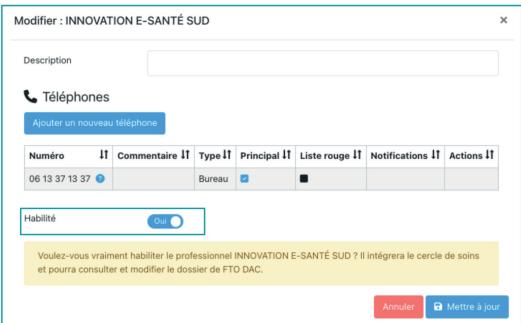
La recherche annuaire opeut s'effectuer selon le nom, la ville, la structure de coordination ou la profession du professionnel.

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.





## 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.



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.



## Comment compléter le cercle de soins?

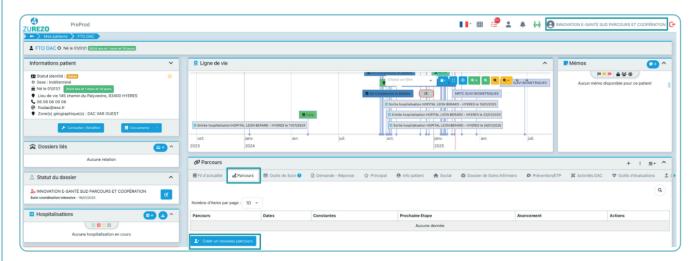
#### Pour:

- 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).

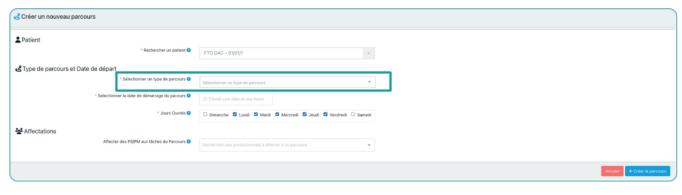
## Rattachement du parcours MRTC

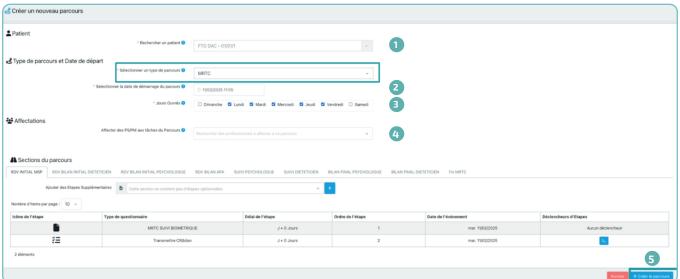
La connexion en mode structure est impérative afin de pouvoir accéder au parcours.

Afin de rattacher le parcours MRTC à mon patient, je clique sur l'onglet Parcours puis sur en bas de page.



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





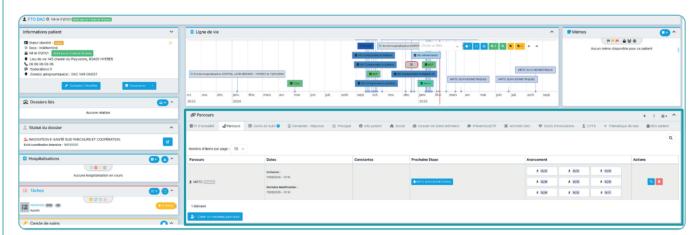
- 1 Le nom du patient associé au parcours est automatiquement rempli.
- 2 La date du parcours est celle du jour de la création du parcours. J'ai la possibilité de la modifier.
- Les jours ouvrés sont pré-remplis automatiquement. J'ai la possibilité de les modifier.
- 4 Affecter le parcours à tous les 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.

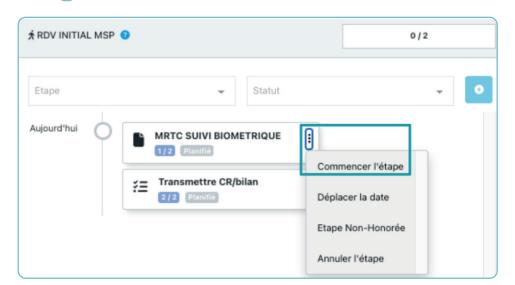


## La section "Bilan Initial MSP"

## L'étape "MRTC Suivi Biométrique" :

Cliquer sur le bouton



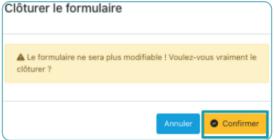


Le poids est noté en kilogrammes (exemple: 65,5 ou 65.5) et la taille en centimètres (exemple : 160). L'IMC se calcule automatiquement.



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 se modifie et passe en "Réalisé" :

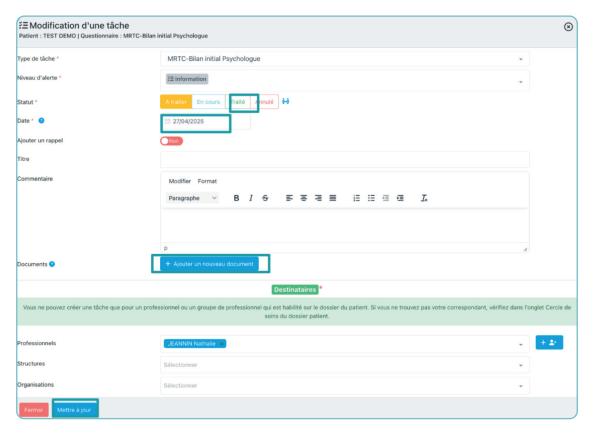


## L'étape "Transmettre CR/bilan" :

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

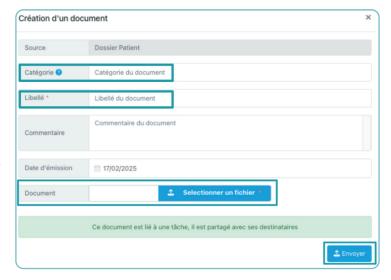
#### Champs à renseigner dans la tâche:

- 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 :



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

- 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".



#### 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	х	х	х	х	х	х	х
IDE	х	х		х	х		х
Kiné	х	х		х	х		х
Diététicienne	х	х		х	х		х
Psychologue	х	х	х	х	х	х	х
Coach APA	х	х		х	х		х

En cliquant sur je peux :

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



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



## Déclenchement des autres sections du parcours

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



- Sélectionner les étapes nécessaires à mon patient. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton 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 \*\* 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.



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

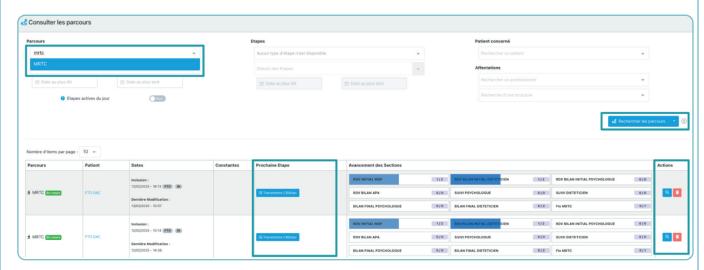


Le tableau de bord présente de manière concise les données liées au parcours d'un patient.

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

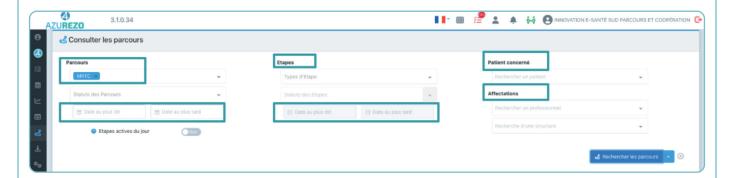
- Sélectionner "Parcours" dans le menu latéral d'Azurezo.
- Sur l'écran "Consulter les parcours", sélectionner "MRTC" dans l'encart "Type de Parcours" puis cliquer sur "Rechercher les parcours".

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



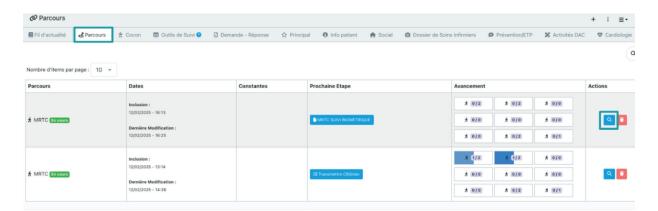
La loupe de la colonne actions permet d'accéder au parcours du patient. Il est également possible de cliquer directement sur l'étiquette de la colonne "prochaine étape" du parcours par exemple

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



## 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 loupe dans la colonne action.



En cliquant sur je peux :

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

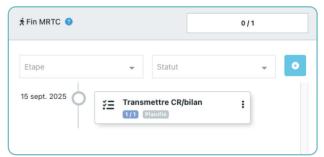


## Dernière section et clôture du parcours MRTC

#### 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)".



Lorsqu'un parcours MRTC est finalisé, il faut cliquer sur

"Clôturer le parcours" : 🔒 Cloturer le parcours

Dans certains cas particuliers, il est également possible de mettre en pause 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** 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.

