



Livret de formation - Généralités -





AZUREZO en général

Fiche N°1	Prérequis - Navigateurs compatibles
Fiche N°2	Prérequis - URL et première connexion
Fiche N°3	Déconnexion
Fiche N°4	Présentation générale d'AZUREZO
Fiche N°5	Gestion du profil
Fiche N°6	MSSanté
Fiche N°7	Gestion des équipes ressources
Fiche N°8	Menu latéral
Fiche N°9	La délégation de compte
Fiche N°10	Filtres - Choisir ses critères de recherche d'un dossier patient
Fiche N°11	Filtres - Mémoriser ses filtres de recherche
Fiche N°12	File active des dossiers
Fiche N°13	Présentation générale d'un dossier patient
Fiche N°14	Le fil d'actualité
Fiche N°15	Le Mémo
Fiche N°16	La ligne de vie
Fiche N°17	Espace documents
Fiche N°18	Les notifications
Fiche N°19	Les extractions brutes

Processus métier

Fiche N°20	Création patient - Informations d'identité
Fiche N°21	Création patient - Le consentement
Fiche N°22	Création patient - Cas particuliers
Fiche N°23	Création patient - Cas particuliers : "Accès bris de glace"
Fiche N°24	Dossiers liés
Fiche N°25	La zone géographique
Fiche N°26	Le cercle de soins
Fiche N°27	Cercle de soins - Recherche annuaire ROR
Fiche N°28	Cercle de soins - Ajout manuel
Fiche N°29	Formulaire - Auto-désignation et notifications
Fiche N°30	Cercle de soins - Invitation d'un confrère
Fiche N°31	Cercle de soins - Départ et retrait d'un professionnel
Fiche N°32	Le statut du dossier patient
Fiche N°33	Tâches - Création d'une tâche
Fiche N°34	Tâches - Visualisation des tâches
Fiche N°35	Tâches - Statut d'une tâche
Fiche N°36	Agenda - création d'un événement
Fiche N°37	L'onglet Parcours
	Accompagnement du GRADeS ieSS

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.

 $\widehat{\mathbb{Q}}^i$ L'utilisation de l'outil Google Chrome est préconisée pour sa stabilité et sa meilleure résolution.

0	Chrome
6	Firefox
e	Microsoft Edge
Contraction of the second	Safari

Fiche

N°1

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 :

inscription	
Attention Si votre N° RPPS (ou ADELI) votre adresse e-mail de con	est déjà connu, envoyez un e-mail à aidegies-sud fr en précisant tact.
Vous souhaitez vous inscrire su compléter le formulaire d'inscr	ir le Portail de Santé PACA, découvrir et utiliser nos outils ? Merci de iption ci-dessous, en veillant à renseigner, de façon précise, les
champs proposés. Les champs suivis d'un astérise	que (') sont obligatoires
champs proposés. Les champs suivis d'un astéris Fonction	que (') sont obligatoires Fonction' Choix
champs proposés. Les champs suivis d'un astéris Fonction	a Fonction'

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.

Fiche



Déconnexion



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



Il n'est pas nécessaire de se déconnecter à chaque fin d'utilisation (fin de journée par exemple). AZUREZO est conçu pour se déconnecter automatiquement toutes les 8 heures.



Présentation générale d'AZUREZO

Fiche N°4

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

mes padents				0																_
Recherche	r un pa	itient		(3)																ź
Patient										Cerc	cle de soir	n 😮								
Nom du patie	ent				Sex	xe: 🔵 H	• F • I	•		R	echercher u	un professionnel		*	т	hématiques				*
Prénom du p	atient			s	tatuts :				-	R	ôles			*	P	arcours				*
🗎 Date de n	aissance :			R	echercher u	une ville			*	s	tructures de	e coordination								
Zones géogra	phiques :			*																
• Nombre d'items pa	Favoris :	Non 10 -		Oécédés :	Nen			 Arc 	chivés :	Non			Tâches :	Non			Hospitalisa	tion : Ircher les	Non Patients	8
Nombre d'items pa	Favoris : ir page : 11 Sexu	10 - Date de naissance	Date de décès II	Décédés : CP/Commune	Statuts	Thématiq	ues	• Arc	chivés :	Non	•	Hospitalisation	Täches : Täches :	Non			Hospitalisa Reche Date de mise à jour	tion : rcher les Tâches	patients -	(S)
Nombre d'îtems pa	Favoris : Ir page : It Sexit C [*]	10 - Date de naissance t 01/09/2024	Date de décès II	Décédés : CP/Commune I O5300 LARAGNE	Non Statuts	Thématiq Cocen Cocen Cocen Cocen	ues © Outils de Sur © Dossier de Su Une arsenaite di Une arsenaite di	Arc	- Réponse (1)	Non	ivaluations	Hospitalisation	Tāches : Tāches : Parcours Vigilan5 Ś.MRTC V2	+ Parcours DAG * MRTC V2	C) COCON (Vigitans) Ø	test VigilanS	Hospitalisa Reche Mise à jour 16/10/2024 09:55	tion : rcher les Tâches	Prochain RDV 02/03/2026 11:00	Action

- **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.



Si vous travaillez en mode "structure", 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 :

🛓 Profil utilisateur 🖉 Profil MSSanté 🌲 Notif	fications 😤 Relations 💷 Profil Expert 🗒 Profil équipe ressource 🕴	Groupes de favoris	
Mes Structures AUCUNE STRUCTURE AFFECTÉE		A Mos Rôles STRUCTURE	
Informations			
Titre	Sélectionner ·	* Identifiant de connexion O	set@mailex.com
* Nom	Innovation e-Santé Sud Parcours et Coopération	Notifications par mail	
		Renseignez votre email pour être alerté sur l'évolution de vos dossiers, et vous authentifie	# (OTP)
* Prenom		Email de notification e	quipe-azurezo@iess.fr
Nom de naissance		Votre email sera utilisé pour l'envoi des notifications et l'activation des notifications peut être	r modifier via l'onglet Notification
C Téléphones Ajouter un nouveau téléphone		O Notifications par SMS	Enregister le mail
In the second		Renseignez vote numéro de mobile pour recevoir des rappels et vous authentifier (OTP)	
Numéro II Commentaire II Type 06 13 37 13 37 9 Bureau	IT Principal IT Liste rouge IT Notifications IT Actions IT	Numéro de mobile	
B Adresses		Configuration d'un message d'absence	
-		Renseignez un message qui apparaîtra dans l'application pour indiquer votre absence	
Nombre d'items par page : 10 +		Date de début © 29/08/2024 15:22	
Adresse II ComplémentII Com 145 Chemin du palyvestre, 83400 Hyères 9	consentaireil	Date de fin © 29/08/2024 15:25	
		Message d'absence	
			Enregistrer le message d'absence
			Retour accuel

Fiche

artie 1<u>/2</u>

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

ZU REZO Pre	Prod 3.1.0.16						• ••		-	*	6-9	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOU
Level Profil utilisateur	Profil MSSan	té 🌲 Notifications 🎍	Relations E Prof	fil Expert	Profil équ	lipe ressou	urce 🎍	Group	es de	favo	is	
		Mes délégués									Aes délé	gants
		Les délégués sont les professionne	els physiques auxquels vous	donnez vos droit:	en délégation	, i.e. ils peuver	nt agir en vo	tre nom ave	ec le mê	me nive	au de dr	roits que vous.
+ 😫												
						٩						
Nombre d'items par pag	ie: 10 -											
Nom	Dernière connexion	Délégué AZUREZO (Dossiers & RCP)	Délégué AZUREZO- Discussions	↓t ^{Favori}	Référent 11	Actions						
AZUREZO Assistance	11/10/2024	2	2	☆								
AZUREZO Aurore	09/11/2023	2	2	☆								
FTO	11/10/2024	±	±	*								
									Rela	atior	de la	a structure



MSSanté



Voir le tutoriel !

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.



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

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

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

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



Gestion des équipes ressources

Fiche N°7

Voir le tutoriel !

Profil équipe ressource L'onglet permet à une structure d'apparaître dans le répertoire régional et ainsi être sollicitée par des professionnels de santé de PACA directement depuis AZUREZO.

Equipe Ressource	Documents et prérequis exigés		
Apparaître dans l'aenuaitre régional des équipes ressource	Décrie loi les prérequis éventuels exigés de vos demandeurs fezvrevfed Merci de remplir le formulaire de der	documents à joindre, éléments indispensatiles autour du patient, etc mande cl-dessours.	
Reveiger Furl d'un cott Vous pouvez sélectionner la le formulaire à taixe rengils par le demandeur Demande - Réponse	Sélectionner un fichie Nombre d'items par page : 10	n Date division	Antiner
Description de mon activité Anne si voire activité d'équipe massance, als d'arantes au misura les demandeurs. Ces informations apparationne dans les résultats de recherche.		Aucune donnée	26.0013
Chung limit à 100 caractères			
Meeting de gaar de ge	fli équipe ressource		
			Retour

Pour sortir de la gestion du profil, cliquez sur Retour accueil



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 délégants 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).

PrePr	rod 3.1.0.18			•••	🛓 🦧 🚧 🕒 FTO
Profil utilisateur	Profil MSSanté 🜲 Notifications 🛃 Relations	🛿 Profil Expert 🛛 🛱 Gestion des équi	pes ressource 🛔 Groupes de favoris		Mes Röler
	Mes délégués			Mes délégants	A Structure
+ 34 + 40	Les délégants sont les professionnels (physic	ues ou moraux) vous donnant délégation sur leur co	impte, i.e. vous permettant d'agir en leur nom et d'obtenir le même niveau de droits qu'eux (lors	ique vous agissez en leur nom).	
1 2 1 M					٩
uer sur	💄 Mon profil				
	-				
cherch	e la personne physique	ou morale a qui	je souhalte demander la delo	egation en cliqi	lant sur
🔐 noi	ır un nrofessionnel				
ροι	in un professionnet				
Re					
ροι	ur une structure				
cherche d'u	ine structure			×	
clure les établis	ssements Oui O Inclure les unités/service	S Non			
arca sud		Ville / Code postal			
				_	
électionner une	e catégorie d'établissement	*	l c	2 0	
ombre d'items r	par page : 10 -				
, and a nemo p					
ype	Nom	Information	IS	Actions	
tablissement	ARCA SUD DELEGATION DES ALPES MARITIN	ES Adresse: 3	4 Chemin DU VAL FLEURI, 06800 CAGNES SUR MER	Ø	
- h Formand	ARCA SUD DELEGATION DES BOUCHES-DU-		-///_h 0040000000		
aniissement		RHONE Numéro de	telephone: +33488926888	12	
tablissement	•	RHONE Numéro de Adresse: 7	Rue D ITALIE, 13006 MARSEILLE 06	0	
tablissement	ARCA SUD DÉLÉGATION DU VAR O	Adresse: 8	tereprone: +33489926888 Rue D ITALIE, 13006 MARSEILLE 06 65 Avenue DE BRUXELLES, 83500 LA SEYNE SUR MER	0	
tablissement	ARCA SUD DÉLÉGATION DU VAR ARCA SUD DELEGATION DU VAUCLUSE	RHUNE Numéro de Adresse: 7 Adresse: 8 Numéro de	telephone: +33488926888 Rue D ITALIE, 13006 MARSEILLE 06 65 Avenue DE BRUXELLES, 83500 LA SEYNE SUR MER téléphone: +33488926888	@ 	
tablissement tablissement	ARCA SUD DÉLÉGATION DU VAR ARCA SUD DELEGATION DU VAUCLUSE	Numéro de Adresse: 7 Adresse: 8 Numéro de Adresse: 8	telephone: +33488926888 Rue D ITALIE, 13006 MARSEILLE 06 65 Avenue DE BRUXELLES, 83500 LA SEYNE SUR MER téléphone: +33488926888 Rue KRUGER, 84000 AVIGNON	0 0	
tablissement tablissement	ARCA SUD DÉLÉGATION DU VAR ARCA SUD DELEGATION DU VAUCLUSE	Numéro de Adresse: 7 Adresse: 8 Numéro de Adresse: 8 4 éléments	telephone: +33488926888 Rue D ITALIE, 13006 MARSEILLE 06 65 Avenue DE BRUXELLES, 83500 LA SEYNE SUR MER téléphone: +33488926888 Rue KRUGER, 84000 AVIGNON	0 0 0	
tablissement tablissement	ARCA SUD DÉLÉGATION DU VAR ARCA SUD DELEGATION DU VAUCLUSE	Numéro de Adresse: 7 Adresse: 8 Adresse: 8 Adresse: 8 4 éléments	telephone: +33488926888 Rue D ITALIE, 13006 MARSEILLE 06 65 Avenue DE BRUXELLES, 83500 LA SEYNE SUR MER téléphone: +33488926888 Rue KRUGER, 84000 AVIGNON	0	
tablissement tablissement	ARCA SUD DÉLÉGATION DU VAR ARCA SUD DELEGATION DU VAUCLUSE	Numéro de Adresse: 7 Adresse: 8 Adresse: 8 Adresse: 8 4 éléments	telephone: +33488926888 Rue D ITALIE, 13006 MARSEILLE 06 65 Avenue DE BRUXELLES, 83500 LA SEYNE SUR MER téléphone: +33488926888 Rue KRUGER, 84000 AVIGNON	0 0 0	

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.

	Z.	2	Demande de délégation Dossiers
1	z.	2.	Demande de délégation Discussions
1	2	2	Demande de délégation Dossiers + Discussions
ARCA SUD DELEGATION DES BOUCHES-DU-RHÔNE	2.	1	💵 🚺
ARCA SUD DELEGATION DU VAUCLUSE	X.	2	\min 🚺

Fiche

Partie 1/2

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

+ Se + de Nombre d'items par page: 10				٩
Nom	Dernière connexion 11	Délégant AZUREZO-Dossiers 11	Délégant AZUREZO-Discussions	Actions
ARCA SUD DELEGATION DES BOUCHES-DU-RHÔNE		±	2	21

Fiche N°9 Partie 2/2

Le délégant demandé reçoit une notification :

		8	Ð 73	-	۰	64	ARCA SUD DELEGATION DES BOUCHES-DU-RHÔNE
'	Vous	ave	z 1 de	mande atte	e(s) d inte	de dé	légation en

Cliquer sur 💄				
Modification d'un professionnel	Modification des relations	Profil équipe ressource		
+ 삶 Nombre d'items par page : 10 ▼				٩
FTO 24/10/2024	2 4 1	ž	☆	

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

Les droits nous ont bien été délégués.

				žΞ	*	<u>i-i</u>	ARCA SUD DELEGATION DES BOUCHES-DU-RHÔNE	œ
		Compte	es dispo	onibles				
£	FTO							



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

Une recherche peut être réalisée selon plusieurs critères :

• Recherche de la personne :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Recherche par statut du dossier usager/patient (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).

UREZO Mes patients		rierioù 4.	0.0.0										Ŧ	0	GGRUTT
Recher	cher u	In patient													*
Patient							Ce	ercle de s	soin 😗						
Nom du	patient					Sexe: 🜑 H 🌑 F 🜑 I 💿		Recherche	er un professionnel	*	The	ématiques :			*
Prénom	du patie	ent			Statuts	•		Rôles		*	Par	rcours			Ŧ
🗐 Date	de naiss	sance ;			Rechero	cher une ville 👻		Structures	s de coordination	*					
Zones g	éograph	ris:		Décédés		Archivés :		lon	•	Tâches : Nen		Hospita	lisation :	Non	
Zones g Nombre d'iter	éograph Favor ms par p	ris : 10 -	•	 Décédés 		• Archivés :			۰	Tâches : Nun		Hospita	lisation : hercher les	Non patients	• 🙁
Zones g Nombre d'iter Nom 11	 Favor ms par p Sexe It 	iques : ris : age : 10 Date de naissance	Date de décès II	Décédés CP/Commune I1	Statuts	Archivés : Thématiques			• Hospitalisations	Tâches : Nien		 Hospita Rec Date de mise à jour 	lisation : hercher les	Prochain RDV	- ×
Zones g Nombre d'iter Nom II AFTO DAC	 Favor ms par p Sexe 11 O 	iques : ris : 10 « Date de naissance 11 01/01/1	Date de décès IT	Décédés CP/Commune I1 83400 HYERES	Statuts	Archivés : Archivés : Thématiques Outrisé sons infimiter : Contrologie * Outrisé d'Austantions * Creme Contrologie * Outrisé d'Austantions * Creme	mande - Re Prévention 12 Principa	ion Approve Interp	Hospitalisations	Táches : 1000	RTC (P Vigilians)	Hospitz Rec	lisation : hercher les Täches	patients Prochain RDV	- ©
Zones g Nombre d'iter Nom II * FTO DAC CARA PUCE	 Favor Favor Sexe It O Q 	iques : ris : 10 ~ Date de naissance 11 01/01/1970	Date de décès IT	Décédés CP/Commune II 83400 HYERES	Statuts	Archivés : Archivés : Thématiques Conserve da Sante (Conserve) Contrologie T Outline(Conserve) Contrologie T Outline(Conserve) Contrologie T Outline(Conserve) Contrologie T Outline(Conserve)	mander . Rei Prévention O. Principal	ion Munnes) MUTP	Hospitalisations	Täches : 1000 Parcours MATC & MATC & M	RTC (Ø Vigilans)	Hospitu Rec Rec Date de mise à jou 13/03/202 15:50 13/03/202 11:13	Tâches	Prochain RDV	Actio

L'export du tableau de bord des patients est possible grâce au bouton suivant :





Filtres - Mémoriser ses filtres de recherche

Voir le tutoriel !

Avant de lancer la recherche, il est possible de mémoriser les filtres choisis en cliquant sur la flèche **v**ous accéderez 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 connectée en tant que structure (bonhommes verts), les filtres que vous choisissez ne seront effectifs que pour vous-même (personne physique) et ne s'appliqueront pas à l'ensemble de votre structure.



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



File active des dossiers

Fiche N°12 Partie 1/2

Voir le tutoriel !

Depuis votre tableau de bord des patients, 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
Scoordination intensive
🔝 Coordination soutenue
Orientation
🚨 Service spécialisé
놃 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 Rechercher les patients . Votre sélection sera affichée dans le tableau de bord. Seuls les dossiers patients sur lesquels vous êtes "habilité" (dans le cercle de soins) s'afficheront.

Rechercher un patient															ż
Patient								Cercle de soin 🥥							
Nom du patient			Sexe: H F I 🛞			8	Rechercher un professionnel	Rechercher un professionnel +			ques :			÷	
Prénom du patient				Statuts			*	Rôles		-	Parcours				*
🖽 Date de naissance :				Rechero	cher une ville			Structures de coordination							
Zones géographiques :		-													
Emorie :			Décédé				Archives :		Taches :			Hospitalisa	tinn -		
															_
												Desta			
							INNOVAT	ON E-SANTÉ SUD PARCOURS	ET			Reche	ercher les	patients ·	-
mbre d'îtems par page : 10 -	0						INNOVAT	ION E-SANTÉ SUD PARCOURS COOPÉRATION Orientation	ET			Recht	ercher les	patients •	-
mbre d'items par page : 10 -	Sexe	Date de naissance	LT Det	te de cès II	CP/Commune	Statuts	INNOVAT	ON E-SANTÉ SUD PARCOURS COOPÉRATION Orientation Depuis le 06/08/2024	ET	Hospitalisations	Parcours	Reche Date de mise à jour 11	Täches	Prochain RDV	A
mbre d'îtems par page : 10 - m ST RETEST	Sexe 11 O	Date de naissance 17/01/1991	LT Dat	te de cès IT	CPjCommune I1	Statuts	INNOVAT	ON E-SANTÉ SUD PARCOURS COOPÉRATION Orientation Depuis le 06/08/2024	ET	Hospitalisations	Parcours	Reche Date de mise à jour LT 17/08/2023 14:40	Tâches	Prochain RDV	
nbre d'items par page : 10 - n	Sexe II O'	Date de naissance 17/01/1991 08/01/1970	LT déc	te de cès IT	CPjCommune 11	Statuts	Thématiqu Managara Pangaré ésakasians	ION E-SANTE SUD PARCOURS COOFERATION Orientation Depuis le 06/08/2024	ET	Hospitalisations	Parcours	Recht Date de mise à jour LT 17/08/2023 14:40 06/08/2024 08:43	Tâches	Prochain RDV	•
nbre d'items par page : 10 - m TRETEST ST RETEST ARON MARC	Sexe II of of of	Date de naissance 17/01/1991 08/01/1970 02/01/1970	IT déc	te de cès IT	CPjCommune II	Statuts	Thématiqu Outro Centestions	ON E-SANTÉ SUD PARCOURS COOPÉRATION Orientation Depuis le 06/08/2024	ET	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour à IT 17/08/2023 14:40 06/08/2024 08:43 24/07/2023 15:44	Tâches	Prochain RDV	
ntre d'îtems par page 1 10 + m V 17 BETEST 17 LEO JARON MARC 261TE TEST	Sexe II of of of of of	Date de naissance 12/01/1991 08/01/1970 02/01/1970 02/01/1970	II Dat déc 02/	te de cès 11 08/2024	CP)Cemmune II	Statuts	Thématique Control d'exclusions Control d'	ON E-SANTÉ SUID PARCOURS COOPERATION Orienteion Depuis le 06/08/2024		Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jeur 11 17/08/2023 14:40 06/08/2024 08:43 24/07/2023 15:44 16/09/2024 11:44 16/09/2024 11:44	Tâches	Prochain RDV	A
nthe d'Items per page i 10 + m V ST RETEST ST LEO UNION MARIC 2217E TEST VISION JANNETTE SHE(S) JIERD JEANNE)	Sexe of of of of of of of	Date de naissance 17/01/1991 08/01/1970 02/01/1970 01/01/1969 20/04/2000	IT dec	te de cês IT 08/2024	CP)Commune II 83000 TOULON	Statuts 3.5 3.5 3.5 3.5 3.5 3.5 3.5 3.5	Thérnation Gourse Cashadians Constant Cashadians Constant Cashadians Constant Cashadians Constant Cashadians Constant Cashadians Constant Cashadians			Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour It 17/08/2023 14:40 06(08/2024 08:43 24(07/2023 15:44 16(09/2024 11:44 16(09/2024 11:44 31(07/2023 13:50)	Tâches	Prochain RDV	

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 **executer** est existant

Fiche

Partie 2/2



Présentation générale d'un dossier patient

Fiche N°13

Voir le tutoriel !

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



Les différentes rubriques :

- Informations administratives du patient
- Les dossiers liés
- Le statut du dossier
- L'hospitalisation
- Les tâches
- Le cercle de soins
- La ligne de vie
- Le mémo
- Le parcours



Le fil d'actualité



Voir le tutoriel !

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 toutes les icônes.

E Fil d'actualité 📽 Parcours 🖽 Outils de	Suivi 🜒 🔓 Demande - Réponse	Dossier de Soins Infirmiers	X Activités DAC	Outils d'évaluations	2 Principal	CPTS	RDV patient
			🔥 Modif	lication du parcours Gér	onto-Les 5 mots de D	ibois du 0	1/10/2024 14:52:17
					1 Octobre 2024 14:53	FTO	- (Coordonnateur DAC)
Fil d'actualités	•		 (Clôture du parcours Gér	onto-Les 5 mots de D	ibois du 01	1/10/2024 14:52:17
in the last					1 Octobre 2024 14:53	FTO	- (Coordonnateur DAC)
Note simple	1			ch	Création du parcours	EGS du 01	1/10/2024 14:53:17
Note simple					1 Octobre 2024 14:53	FTO	· (Coordonnateur DAC)
				ala Mo	dification du parcours	EGS du 01	1/10/2024 14:53:17
					1 Octobre 2024 15:03	FTO	(Coordonnateur DAC)
Envoyer				🔥 Modificatio	n du parcours PPCS 2	024 du 23	/09/2024 10:26:45
	J	(a) the state of a					Y

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.

Parcours									-	- :	≡ • ^
E Fil d'actualité	🛃 Parcours	🖽 Outils de Suivi 🕜	Demande - Réponse	☆ Principal	Info patient	Dossier de Soin	s Infirmiers	Prévention/ETP	🗱 Activités DAC	💝 Outi	ils d'évalua
					3 Octobr	e 2024 13:28 - ` FTO	au nom de l	INNOVATION E-SANTÉ SUD PA	RCOURS ET COOPÉRATION	I - (Coordoni	nateur DAC)
C	ahier de liaison 🔵							F rdv le 10/10			3
	Catégorie	•									

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.

						Catégorie	×	
								+ : ≡•
E Fil d'actualité	Rercours	🖽 Outils de Suivi 😗	Demande - Réponse	☆ Principal	B Dossier de Soins Infirmiers	X Activités DAC	😻 Outils d'évaluations	♣ CPTS
Ca	hier de liaison 🔵	1			Vous n'avez pa	s de notification		
	Catégorie	· ·						
Note simple								

Catégories du cahier de liaison :



Cahier de liaison 🔵	
■ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
Catégorie	
🖹 Administratif / Social	•
😩 Aidant	
Alimentation/Hydratation	l
l ⊪ Chute	
Comportement / Trouble cognitif	I
B Douleur	
🔁 Environnement de vie	2
Equipement / Sécurité	(
🛱 Evènement / Imprévus	
Hospitalisation	Ì
Hygyène corporelle / Habillement	ł
オ Mobilisation	
🛤 Nuit / Sommeil	
Note: Provide the second secon	
😲 Problème médical	
(Respiratoire	
Traitement / Soins	

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

ll est également possible d'ajouter une note enrichie, en cliquant sur 📝 Note enrichie

Sur la note enrichie, vous avez la possibilité d'indiquer la date et l'heure de votre observation. Lorsque la note est modifiée, la date et l'heure se mettent à jour automatiquement dans la note et sur le fil d'actualité. Cela permet de garder un suivi précis de l'observation.

réer une note du cah	ier de liaison	>
* Titre	Titre de la note	
Catégorie	Catégorie de la note	÷
Niveau d'importance	Niveau d'importance de la note	Ŧ
Mode de partage	Mode de partage	*
Editer * Format *		
Paragraphe • B		
р		4

Cette note permet de choisir :

• la catégorie de la note :



• le niveau d'importance de la note :

📃 Normal 🛛 📮 Important

- le mode de partage de la note : 😚 Public 🛛 😫 Partagé 🔒 Privé
 - Public : la note est accessible à tous les membres du cercle de soins.
 - Partagé : la note est accessible uniquement avec les personnes choisies.
 - Privé : la note est accessible uniquement par la personne qui l'a créée ainsi que la structure.

FILTRER LES NOTES

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

📔 Très important

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



Le Mémo

le tutoriel!

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 mér	no	
Titre		
* Contenu		1
* Niveau d'importance	Normal	Ŧ
* Mode de partage	Public	٣
Le mémo est accessible à tou	is 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 soins.
- Public : le mémo est accessible à tous les membres du cercle de soins, 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 Créer

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.



Fiche



La ligne de vie

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

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

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

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



Fiche

N°16

	Espace docun	Fich N°17	
Voir le tutoriel !	Depuis le dossier patient, i	l est possible d'ajouter des documents en	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	cliquant sur		
		Source Dossier Patient Catégorie I Catégorie du document Libellé * Libellé du document Commentaire	
Informations patie	nt 🗸	Date d'émission 🖹 15/10/2024	
 ➡ Statut identité : v ♂ Sexe : Homme ➡ Né le 01/09/1970 ♥ Lieu de vie 145 ch ♥ 06 06 06 06 06 ֎ ftodac@iess.fr ♥ Zone(s) géograph 	tilde ☆ 54 ans et 1 mois et 14 jours emin du Palyvestre, 83400 HYERES	Document Selectionner un fichier Partage du document Mode de partage Public Le document est accessible à tous les membres du cercle de soins, en fonction de leurs droits d'a sur les catégories de document.	~ ~
🖌 Cons	sulter / Modifier		± Envoyer

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

La rubrique "Coordination" permet d'intégrer des documents au dossier patient. Cette rubrique facilite l'arborescence des nombreux documents.

- Documents médicaux- Comptes rendus médicaux
- Documents médicaux Ordonnances
- échanges partenaires Fiches d'orientation
- Outils GDC Autres outils GDC
- Outils GDC Évaluation
- Outils GDC PPCS
- Outils GDC Synthèse

Dans la rubrique

Partage du document * 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 une durée limitée d'une heure après son dépôt.

Fiche N°18

Les notifications

L'icône de notification 🦧 qui était déjà disponible sur le web est maintenant également disponible sur mobile.

Web	
	° : 🖡
Notifications	
Tout Non lu Lu Tout marquer comme	Lu Non lu
2 Vous avez une nouvelle hospitalisation concernant un dossier suivi	🔤 7 j
2 Vous avez une nouvelle hospitalisation concernant un dossier suivi	🗃 7 j
Louis avez reçu une mise à jour d'hospitalisation	🖾 7 j
Vous avez reçu une mise à jour d'hospitalisation	🔤 7 j
Vous avez reçu une mise à jour d'hospitalisation	🗃 7 j
Vous avez reçu une mise à jour d'hospitalisation	🗃 7 j

Mobile											
16:15 3	📰 49 🔟 🗊										
■ Mes patients	↓ Q										
Connecté en tant que Faïka TOUATI											
TEST LIBASSE d' 20/11/2000 - HYERES - 83400, FRAN											
 ■ ● ● FTO DAC ● 01/01/1901 - HYERE 	S - 83400, 🔶										

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 :

Z	Pre Pre	Prod 3.1.0.18								# * 1	 - 64		TÉ SUD PARCO	URS ET COOPÉRATION
Γ	Rrofil utilisateur	🖾 Profil MSSanté	A Notifications	Relations	Profil Expert	Profil équipe ressource	Groupes de favoris							
	Vous pouvez régler ve	os préférences de notification.												
	Nombre d'items par pag	e: 10 -											Refuser to	utes les notifications
	Notifications												Mail	
	Agenda										Réinitialise	er mes notifications Agenda		
	Être notifié lorsqu'un rd	v est ajouté à mon agenda par	r un autre professionnel											Nor
	Être notifié lorsqu'un rd	v récurrent est ajoutée à mon	agenda par un autre profe	ssionnel										Non
	Être notifié lorsqu'un rd	v est modifié par un autre prof	fessionnel											Non
	Être notifié lorsqu'un rd	v est annulé par un autre profe	essionnel											Nor
	Être notifié lorsqu'un rd	Être notifié lorsqu'un rdv est supprimé par un autre professionnel												Nor
	Être notifié de la liste de	is rdv de la journée												Nor
	Dossier										Réinitialis	er mes notifications Dossie		

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 soins.

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.

	Date de début :		🗇 JJ/MM/AAAA		
	Veuillez indiquer la date de début de l'extraction brute				
	Date de fin :		🗐 JJ/MM/AAA		
	Veuillez indiquer la date de fin de l'extraction brute		L		
	État des dossiers				
	9 Filtre état des dossiers : Tous O Actifs	s 🔵 Archi	vés 🛞		
	L				
	···· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		nooignoo pe	ui ies uos	ssiers p
_			noonginoo po	ui ies uos	siers p
Tou	ut sélectionner Non		noorginoo po	ui ies uos	siers p
Γου	ut sélectionner Non		nooigiroo po		ssiers p
Γου	Lt sélectionner Non				ssiers p
Гои >	ut sélectionner Non				ssiers p
>	ut sélectionner Non Analyse En veille Inclusion Information				ssiers p
īou >	ut sélectionner Non Analyse En veille Inclusion Information Non repseigné				ssiers p
Fou >	ut sélectionner Non Analyse En veille Inclusion Information Non renseigné Orientation				ssiers p
Fou > >	ut sélectionner Non Analyse En veille Inclusion Information Von renseigné Orientation Réorientation				ssiers p
Fou > >	ut sélectionner Non				ssiers p
> > >	Analyse Analyse En veille Inclusion Non Non renseigné Orientation Réorientation Service spécialisé Sortie				ssiers p
Fou > > >	Analyse En veille Inclusion Information Non renseigné Orientation Réorientation Service spécialisé Sortie Suivi				ssiers p
Fou > > >	ut sélectionner Non Analyse En veille Inclusion Information Non renseigné Orientation Réorientation Service spécialisé Sortie Suivi Suivi				ssiers p
> > > >	Analyse C En veille Inclusion Information Non renseigné Orientation Réorientation Service spécialisé Sortie Suivi Suivi coordination intensive Suivi coordination simple				ssiers p



Données administratives patient :	Non	RDV :	Non
Hospitalisation :	Non	Cercle de soins	Non
Thématiques -			
memory and a			
Sur la période préalablement définie, analysez	les changements des	statuts de vos dossiers	
Statuts :	Oui	A Le statut doit être sélectionné sur oui	
Thématiques :			
Tout sélectionner			
> Parcours Onco Gériatrie			
> PARENT			
> Z Périnatalité			
> PHARM'OBSERVANCE			
Pôle Infos seniors			
> PPS Cancérologie			
> Prévention/ETP			
> Principal			
> RESPOP IC			
> Santé mentale			
Signaler une anomalie d'identité			
Social			
> z suivi OB-RA			
> Z Test Données			
> Z Test Formation Janvier			
> Z TEST SBN			
> TEST SBN 2			
> Thematique DDN			
Thématique de formation			
> Thématique de test			
> Thématique MMD			
> I thematique parent			
> Z Thématique test NHN			
Thématique 7MP			

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 tâc	E Consulter les tâches											
Contexte :	Tous		Type(s) :	Extraction brute ×]							
Statut :	A traiter ×		Patient(s) :	Rechercher un patient	Destinataire(s) :	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOUR × 🗸						
Échéance début :	Choisir une date de début		Échéance fin :	🛅 Choisir une date de fin	Niveau :							
Zones géographiques :	Choisir une zone géographique	•	Tâches du jour :	Non								
						Rechercher - 🖲						

Fiche

Partie 2/2

Processus métier



Création patient - Informations d'identité

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 **2** Rechercher si le patient est existant situé en bas de la page, puis renseigner les 5 traits d'identitovigilance.

Recherche de patient existant	
Lidentité	
* Nom de naissance 🧕	
* 1er prénom de naissance 👂	
* Date de naissance	AAAA/MMILL III
* Sexe	Sélectionner
Pays de naissance	FRANCE (99100)
Commune de naissance	Veuillez d'abord saisir une date de naissance
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, m temporaire.	rrci 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 Recherch

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.

	Informations				
test	Email				
	Opposition à l'alimentation du DMP	🛛 🗆 🛓 Mention o	d'information		
test	Opposition à la consultation du DMP	•			
	C Téléphones du patient				
	Ajouter un nouveau téléphone				
06/02/1979 46 ans st 1 mile et 13 jours		Aucun téléphone	e enregistré		
Homme	Adresses du patient				
ERANCE (99100)	Ajouter une nouvelle adresse				
LVEDEC - 83400 (83080)		Aucune adresse	enregistree		
minica - Gaeco (Gaeco)	Habilitation centres				
	Nombre d'items par page : 10 -				
	LIBellé INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION		Adresse 145 Chemin du palyvestre, 83400 HYÊRES	Þ	Habilité
A Document de Consentement					
Attention, vous ne pouvez pas créer le palient sans son consentement.					
•					
Prevelatore					
				Annuler	Créer le patient
	Inst Inst <t< th=""><th></th><th>Internations Internations I</th><th>Image: Second of a Conservation Image: Second of a Conservation Image:</th><th>Informations Informations In</th></t<>		Internations I	Image: Second of a Conservation Image:	Informations In

Page n°29

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.

Fiche N°20 Partie 2/2



Création patient - Le consentement

Fiche N°21

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

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

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

Fiche N°22

Voir le tutoriel !

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 😮	D
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.

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 Confirmer la création . Il est de la responsabilité du professionnel de recueillir le consentement du patient pour s'habiliter au sein du dossier.																
Prénom de naissance	↓t	Nom de naissance	ţţ	Date de naissance ↓↑	Sexe ↓†	Lieu de naissance It	1	ldentité utilisée ↓î	N m	Numéro de nobile	ļţ	Email ↓†	Statut de l'identité	•	Action	ţţ
TEST		TESTNOM		24/07/1979	ç	FRANCE-38185		TESTNOM TEST					Provisoire		Accès bris d	le glace
													Annuler	Crée	er un nouveau j	patient

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

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										

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

Accès en mode "bris de glace"		3
Voulez-vous accéder en mode "bris de glace" à ce dossier patient ? 😡		
Motif de l'accès en mode "bris de glace" : *		
Renseignez un motif		
		1.
	✓ Confirmer	× Annuler

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

💄 Accès en mode bris de glace par TOUATI Faïka - motif : test 📁

Fiche Partie 1/2

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.

nformations pat	ient	~
💶 Statut identité :	Valide	\$
of Sexe : Homme		
Né le 01/09/1970	54 ans et 23 jours	
Aucun téléphone	renseigné	
	🌮 Consulter / Modifier	E Documents

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

Ajoutei une relation	
* Patient :	
FTO RECETTE - 01/01/1970	Ψ.
* Type de relation :	
Petite-fille	
Commentaire	
	le le
Mon patient n'existe pas : créer un nouveau patient	Fermer Créer la relation

3 - Créer la relation

🔉 Dossiers liés	≈+ ^
FTO RECETTE Petite-fille	8

Lier des tâches patients

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

1 - Cliquer sur 🔛		
		Ajouter une tâche pour ce patient
ž≣ Tâches		(<u>=</u> + ;; ^
24/09/2024 FTO Appels - appel	0201	A traiter

Création d'une tâche patient atient : FTO DAC	
Type de tâche *	Sélectionner -
Niveau d'alerte *	Sélectionner -
Statut *	A traiter En cours Traité 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 tâc	que pour un professionnel ou un groupe de professionnel qui est habilité sur le dossier du patient. Si vous ne trouvez pas votre correspondant, wirifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.
Faire partie des destinataires	
Professionnels	
Structures	Sélectionner -

3 - Sélectionner le patient à lier puis créer la tâche

Autre(s) patient(s) concerné(s)	FTO RECETTE: V
	Sélectionner
	FTO RECETTE ×
Type de tâche *	Appels -
Niveau d'alerte *	行至 information -
Statut *	A traiter En cours Traité Annulé
Date * 😮	© 24/09/2024 16:05
Afficher dans la ligne de vie	Cu
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 professionnel qui est habilité sur le dossier du patient. Si vous ne trouvez pas votre correspondant, wirifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.
Faire partie des destinataires	
Professionnels	TOUATIFaka × 🔹 🕂
Structures	Sélectionner 🔹

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

Consulter les tá	àches												
Contexte :	Tous				Турн	e(s):	Tâche liée \star						
Statut :	A traiter x En	ours x			Patien	nt(s):	Rechercher un patient		Destinataire	re(s) : RODRIGUES (isela ×		÷ + 2
Échéance début :	🛗 Choisir une date	de début		É	Échéance	e fin :	🛅 Choisir une date de fin		Nive	veau :			*
Zones déographiques	Zopes déographique	s											
Louis Brographiques	round linguistical											Rech	hercher •
ombre d'items par page iveau 41	20105 goographique	Patient	11	Questionnaire	ţţ	Actions	Commentaire	11	Documents D	Date d'échéance	✔ Destinataires	Rech	Statut

Fiche

N°24 Partie 2/2



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.

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

UREZO P	reProd 3.1.0.16								•• 🖷 🖆	± *		IN E-SANTÉ S	SUD PARCOURS ET COOP	ÉRATION
п Tableau de bo	rd Demandes													
Étape			Patient 0				Ident	ifiant demande						
Sélectionner une ou pl	usieurs étapes			lechercher un	patient	•	Entr	rer l'identifiant de la demai	nde					
Statut questionnaire	turées Non Demande	es annulées										Rech	ercher les demandes 🔹 🔹	\otimes
Date de début			Demandeu	r			Affecté	à			Zone géographique			
aaaa/mm/ll											Zones géographiques			*
Date de fin			Structure of	lemandeur			Service	e spécialisé			Motif			
AAAA\MM/LL						*								
Nombre d'items par pa	e: 10 👻													
Identifiant 11 Patien	t 41	Étape II	Date de la demande 😨	Affecté à	Date réponse	Demandeur / Orienteur		Zone géographique	Détail de la demande	Externe / DAC	Service spécialisé	Créateur	Actions	
33067 FTO D	AC	Réponse	24/09/2024		24/09/2024			DAC VAR OUEST					C 🖛 🗗 📀	

Dans le tableau de bord des tâches

AZU REZO PreP	rod 3.1.0.16				💵 🖷 🗶 🔺		ATION E-SANTÉ SUD PARCOURS	S ET COOPÉRATIO
ž≣ Consulter les tâc	hes							
Contexte :	Tous	*	Type(s) :	Choisir un type 👻	Action(s) :	Choisir une action		*
Statut :	A traiter × En cours ×	÷ 0 5	Patient(s) :	Rechercher un patient	Destinataire(s) :	INNOVATION E-SAM	NTÉ SUD PARCOURS ET C ×	÷ 20
Échéance début :	🖹 Choisir une date de début	Éch	éance fin :	E Choisir une date de fin	Niveau :			*
Zones géographiques :	Choisir une zone géographique	• Tâche	s du jour :	Non				
							Rec	thercher •
Nombre d'items par page :	10 -							
Niveau It Libellé	11	Patient	Actions	Commentaire	11	Documents	Date d'échéance 11	Statut 1
ž≘ Appels (H	H (N	RECETTE TEST	Action ETP Action EHPA	Appels ADJUrgenses			13/09/2024 16:47	A traiter

Fiche

N°25



le tutoriel!

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	ZUREZO PreProd	d 3.1.0.11
3	L FTO DAC o Né le 01/09/19	970 54 ans et 1 mois
} ₀ ≡	⑦ INNOVATION E-SANTÉ SUD COOPÉRATION Statut non renseigné - 01/10/2024	PARCOURS ET
1	Hospitalisations	0+ 2 ^
-		3 🗉 🖉
	Aucune hospitalis	sation en cours
<u>s</u>		
	?= Taches	••• • • •
6	000	0 🖴 🖉
	ll n' y a pas de tâch	e pour le moment
	Cercle de soins Habilitations dossiers	P Abilitations modules
	Docteur Soin Médecin (Qualifié en Médecine Parcours et Coopération d 91 44 40 02 d 50 65 30 03 Médecin traitant Support technique	générale (SM))
	Monsiour Test (Auto Coordonnateur DAC	o-habilitation) 📮 🗸
	PARCOURS ET COOPÉRAT 06 13 37 13 37	D 🗸
	🖌 Consulte	r / Modifier

Pour alimenter le cercle de soins d'un dossier, il faut cliquer sur 🛛 🗡 Consulter / Modifier

Cette page s'ouvre :

💄 Ajouter un professio	nnel ou un aidant -	😫 Ajouter ou	u habiliter un groupe de	favoris +			ir i aj	iouter ou habiliter une struct	ure •	
	Habilitations dossiers					ŀ	labilitations modules			
ombre d'items par page : 10 ~										(
łom	11 Informations	Profession et spécialité	Contact établissement	Type It	Accès au dossier	Ajoutée le 1	Statut du dossier	Rôle(s)	Description 1	1 Actio
FTO	Numéro de téléphone : 06 77 77 77 77			*	✓ Habilitée	19/09/2024 FT0		Coordonnateur DAC		۲
DAC VAR OUEST	Numéro de téléphone : 04 94 12 34 56 © 6 Boulevard CHATEAUBRIAND, 83400 HYÈRES			241	Pas d'habilitation	10/10/2024 FT0				C
AC VAR EST	Numéro de téléphone : 04 94 60 50 99 © 97 Boulevard DE LA COMMANDERIE, 83300 DRAGUIGNAN © 97 Boulevard DE LA COMMANDERIE, 83300 DRAGUIGNAN			÷		10/10/2024 (FTO)				ø
INOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET	Numéro de téléphone : 06 13 37 13 37			*	✓ Habilitée	19/09/2024	26			ø

Fiche

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 con	ncernant les professionnels, les aidants et les struc	tures intervenants dans la prise en charge de la per structure habilitée pourront a	sonne. Seuls les professionnels et structures ayant u ccéder et renseigner le dossier.	n compte sur AZUREZO pourront accéder et renseigner le dossier. Un professionnel habilité ou u			
🤱 Ajouter un professi	ionnel ou un aidant 🔹	😤 Ajouter ou habilite	r un groupe de favoris 👻	🔐 Ajouter ou habiliter une structure 🝷			
Par recherche dans l'annuaire				Habilitations modules			
Manuellement				6			
Inviter un confrère à utiliser l'application				٩			

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

P Cercle de soins Patient N°104141 : FTO DAC

Le cercle de soins regroupe les informations concernant les professionnels, les aidants et les struct	tures intervenants dans la prise en charge de la pers structure habilitée pourront ac	ionne. Seuls les professionnels et structures ayant u ccéder et renseigner le dossier.	n compte sur AZUREZO pourront accéder et renseigner le dossier. Un profession	nel habilité ou une
🍰 Ajouter un professionnel ou un aidant 🔹	😫 Ajouter ou habiliter	un groupe de favoris •	181 Ajouter ou habiliter une structure +	
Habilitations dossiers			Q. Par recherche dans l'annuaire	
			Manuellement	(q)

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	Oui			
Nom de la structure		Ville / Code postal		
Sélectionner une catégorie d'établissement	•	Sélectionner une catégorie d'unité d'organisation	٩	۲
				Fermer

Fiche

N°26

Partie 2/2

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.

	Rechero	che d'une str	ructure						×	
	Inclure le	es établissemen	nts Non Inclure les unités/s	services Oui 🔵						
	innovation e Ville / Code postal									
	Sélectionner une catégorie d'établissement 👻 Sélectionner une catégorie d'unité d'organisation									
	Nombre	d'items par pag	ne: 10 -							
	Туре	Nom			Info	mations			Actions	
	Unité	Innovation e-S	Santé Sud Direction Relation et Expé	érience Client	Num Adre	éro de téléphone: +3349808 sse: 145 Chemin du palyvestr	0080 e, 83400 Hyères		Ø	
	Unité	Innovation e-S	Santé Sud Orientation médicale		Num Adre	éro de téléphone: +3349808 sse: 145 Chemin du palyvestr	0080 e, 83400 Hyères		ø	
	Unité	Innovation e-	Santé Sud Parcours et Coopératio	on	Num	éro de téléphone: +3349808 sse: 145 Chemin du palyvestr	0080 e, 83400 Hyères	[0	
Modifie	r · IN		TION E-SANTÉ S							×
wounte				00						
Descrip	otion									
•										
G le	elep	nones								
Ajout	er un	nouveau	u téléphone							
										-
Numé	ro	ţţ	Commentaire 11	Type↓↑	Principal 🎝	Liste rouge \$	Notifica	itions 👫	Actions 11	
06 13	37 13	37 😗		Bureau						
			1							
Habilité	5		Out							
			Cur							
Vou	107-V	oue vrain	nent habiliter le prof	fessionnel	INNOVATION F	SANTÉ SUD 2 II	intégrora	le cercle	de soins	
et p	ourra	consulte	er et modifier le dos	sier de FT	O DAC.	-5ANTE 500 : 11	Integrera	ie cercie	ue 30113	

Fiche

N°27

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.

	ne		
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 téléphon	e
Email			

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 to 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 person	ne			×
S'agit-il d'un			7	
professionnel ? Le professionnel doit-il pouvoir accéder au				
dossier patient ?				
Le professionnel est-il informé ?	Non			
Matricule	Monsieur	○ Madame		
Nom				
Prénom				
Email				
Numéro de téléphone fixe	Code pays +33	Numéro de téléphone		
Numéro de mobile	Code pays +33	Numéro de téléphone		
Établissement				
Unité				
Adresse				
Ville	Rechercher un	se ville		
Code postal				
Profession			*	
RPPS				
Rôle(s)			-	
Remarques				
			Annuler Ajouter	

Fiche N°28

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 soins 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.

	Voir les rapports *
 Auto-désignation 	
Me renseigner	≜ Me désigner
Recherche uniquement	and Rechercher un professionnel
Recherche multiple	-28 Rechercher un professionnel
Recherche simple OU me renseigner	Are désigner
Recherche ET me renseigner	A Rechercher un professionnel

• Me renseigner : auto-désignation.

	FTO au nom de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION
	equipe-azurezo@iess.fr
Me renseigner	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.

	Médecin test	1
Recherche uniquement	Med@iess.fr	
	123 rue du test, 92100 BOULOGNE BILLANCOURT	

• Recherche multiple : possibilité d'inscrire plusieurs professionnels.

	Rechercher un professionnel				
Recherche multiple	X Dr X Médecin DrX@iess.fr	X Dr Psy Psychologue Psy@iess.fr			

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

L'auto-désignation est également disponible sur le mobile :

15:53	🔝 ^{5,6} 🔟 🔒					
← Questionnaire ❸	₿ ⊘					
01/01/0001						
Âge gestationnel 1						
Saisir une valeur						
Âge gestationnel 2						
Saisir une valeur						
Texte riche						
Saisir une valeur						
Choisissez une date						
Le champ imageMarker n'est pas implémenté						
TESTS ANCRES						
ME DÉSIGNER						
RECHERCHER UN PROFESSIO	ONNEL					

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

 Notification 	
	@ Notifier par Email
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
	Rechercher un professionnel @ Notifier par Email
Rechercher uniquement	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 Renail L'encart Notification par mail s'ouvre automatiquement.

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



La notification [Nouvelle alerte sur un dossier patien	t] sera envoyée au	x 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	~	
1 élément				

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

noreply-pprod@azurezo.sante-paca.fr À moi 👻 16:19 (il y a O 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.

Cercle de soins Patient N°41659 : TES	
Le cercle de soins regroupe les informations concer AZUREZO pourro	
🤱 Ajouter un professionnel ou un aidant 👻	
Q Par recherche dans l'annuaire	
Manuellement	
Inviter un confrère à utiliser l'application	
Inviter un confrère à utiliser l'application	
Veuillez renseigner les coordonnées du professionnel que vous souhaitez inviter :	
AZUREZO Gisela	
azurezogisela@test.com	
Annu	ler Envoyer

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.

Fiche

N°30

Cercle de soins - Départ et retrait d'un professionnel

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 :

echercher un patient						A
tient				Cercle de soin 🜖		Activer le mode fu
Nom du patient		Sexe: H F I .		Rechercher un professionnel	 Thématiques :	Gerer les habilitati
Prénom du patient		Statuts :	*	Rôles	Parcours	*
Date de naissance :		Rechercher une ville	*	Structures de coordination		
Zones géographiques :	•					

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

💄 Gérer les hab	ilitatio	ins														
Patient								Cere	cle de soin 📀							
Nom du patient						Sexe: H F I 🕤		R	Rechercher un professionne	*	Théma	atiques :				
Prénom du pati	ent					Statuts :		R	tõles	*	Parcos	urs -				
🛄 Date de nais	sance :					Rechercher une ville	*	s	Structures de coordination	*						
Zones géograph	iques :			Ψ.												
	Fave	oris : 💽 Nor		•	Décédés	: (Noo) .	Archivés :	Non		Tāches : Tism			Hosp	italisation :	Nes	
														Recherch	er les patie	nts 🔹 🛞
Cliquez sur « Gér	r les hat	silitations » pou	r retirer votre h	abilitation ou vous si	upprimer	sur des dossiers patient / usager.							Gérer les	habilitations		
Nombre d'items par p	age : 1	0 -														
Nom I	t Sexe	Date de naissance []	Date de décès It	CP/Commune If	Statuts	Thématiques			Hospitalisations	Parcours		Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions	Tout sélectionner
TEST DPX	0	21/01/1970				Dossier de Soins Infirmiers Prévention(ETP	C Principal			Test AAN S MRTC		18/10/2024 14:17				8
TEST CERCLE DE SOIN	٩	10/06/1940	19/09/2024			Outlis de Suivi Ont palant Denande - Réponse Dessier de S Prévention(ETP Prévention(ETP Cecee Cecee Thématique MMD Commune RESPOPIC Thématique	oins Infirmiers 🚦	Activitiations	C	🖉 VigilanS 🖉 VigilanS 🖉 Test Marisol Aurélie 🛛	RECETTE 3.1 AAN	18/10/2024 14:13				
FTO DAC	ď	01/09/1970		83400 HYERES	26	Outlis de Suivi () Inde partient () Demande - Réposse () Dossier de Su Prévention(TTP) Outlis d'évaluations () Prevention () CPTS ()	oins Infirmiers 🚦	K Activity	es DAC			18/10/2024 14:06	÷	15/12/2024 11:00		2

	Retirer Supprin	l'habilitation : Le profes ner : Le professionnel r	ssion n'app	nel apparaitra toujours dans le cercle de soins, mais il n'aura plus accès au(x) dossier(s) araitra plus dans le cercle de soins et n'aura plus accès au(x) dossier(s)	
Nom 🗸	Sexe 11	Date de naissance	1t	Membre du cercle de soins	
FTO DAC	ď	01/09/1970		DAC VAR OUEST, DAC VAR EST, INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION,	
1 élément		FTO		Retirer l'habilitation Supprimer	

Fiche

Partie 1/2

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 soins, il aura toujours accès aux informations des événements.

	Ajouter Ajouter selon s Retirer Supprir	sans habilitation : Le profe avec habilitation : Le profe a profession l'habilitation : Le professior ner : Le professionnel n'app	ssionnel sera ajouté au cercle de soins, mais il n'aura pas accès au(x) dossier(s) ssionnel sera ajouté au cercle de soins et il poura accéder au(x) dossir(s) pour le(s) consulter/renseigner inel apparaitra toujours dans le cercle de soins, mais il n'aura plus accès au(x) dossier(s) arraitra plus dans le cercle de soins et n'aura plus accès au(x) dossier(s)
Nom 💙	Sexe 11	Date de naissance 11	Membre du cercle de soins
FTO DAC	ď	01/09/1970	DAC VAR OUEST, DAC VAR EST, INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION,
1 élément		Professionnel à ajo	uter Ajouter SANS habilitation Ajouter AVEC habilitation irer Referer Thabilitation Supportmer

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 soins.

Fiche

N°31

Partie 2/2

		Le statut	du dossier patient	Ficho N°32
Voi	r le tutoriel !	Il est possible de re pris en charge par	enseigner un statut au patient lorsque celui-ci est la structure.	1.
	_	La structure doit a	lors indiquer les éléments suivant : (en cliquant	
S	ur 🥕 dans	la rubrique "statut du	dossier" sur le dossier du patient) :	
	 la date de d le type d'ex le type de s - Les diffé 	Jébut de prise en char (pertise (quand la situ statut (en fonction de érents statuts :	rge lation concerne un service spécialisé). la situation)	
	🖙 = sorti	e		
	🔊 = Coor	rdination intensive		
	🔊 = Coord	lination soutenue		
	🔊 = orien	tation		
	🔊 = servio	ce spécialisé		
	🔊 = suivi			
	🔊 = en at	tente		
	= non r	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.

PreProd 3.1.0.18										· 🛲 💒 🛛
AZUREZU Mes patients > FTO DAC	Modification du statut o	lu patient								×
EFTO DAC d [®] Né le 01/09/1970 (54 ans et 1 moin et 14 jours)	Structure	DADCOUDS ET CO	ODÉDAT	1051					Ajouter	un nouveau statut
Informations patient	Date de statut		Date de f	în						
C Statut identité : Callos d' Sexe : Homme	ff 15/10/2024		will th	IM/AAAA						
Né le 01/09/1970 54 ans et 1 mois et 14 jours	 Type de statut 									
Lieu de vie 145 chemin du Palyvestre, 83400 HYERES os os os os os	Orientation									-
@ ftodac@iess.fr	Type d'expertise									
Zone(s) géographique(s) : DAC VAR OUEST	Type d'expertise									~
🔎 Consulter / Modifier 🗧 Documents	Commentaire									
🕱 Dossiers liés 🏾 🛜 ^										4
Aucune relation	Historique des statuts									
	Nombre d'items par page :	10 -								
Statut du dossier	Date du statut 11	Туре	11	Motif I	Commentaire	Date de fin	ţţ	Dernière modification	11	Actions
SINNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION	15/10/2024 (IN)	Orientation								2
	15/10/2024 (IN)	Non renseigné				15/10/2024		15/10/2024 (IN)		۲ 🚺
Hospitalisations	2 éléments									
Aucune hospitalisation en cours							Ferm	er 🛓 Exporter en PDF	✓ Modifie	r le statut patient
#E Täches										

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

Date du statut 1	Type 11	Motif 1	Commentaire	Date de fin 11	Dernière modification 11	Actions
15/10/2024 IN	Orientation					6
15/10/2024 IN	Non renseigné			15/10/2024	15/10/2024 (IN)	6

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



Tâches - Création d'une tâche



Les tâches, représentées par international de 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.

ĨΞ Tâches	(≣ + (∂) ^
Il n' y a pas de tâche pour le moment	

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 sont 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.

eation d'une tache patient			
Zone(s) géographique(s) : DAC VAR OUES	T, Bassin Hyerois, IESS, Comté Natha	ie J	
ype de tâche *	Sélectionner		*
liveau d'alerte *	Sélectionner		-
itatut *	A traiter En cou	s Traité Annulé	
Date * 💿	③ 18/10/2024 14:3	1	
fficher dans la ligne de vie	Non		
ijouter un rappel	Non		
ītre			
Commentaire			
ocuments 📀	+ Ajouter un nouv	au document	
	E	estinataires 🔭	
Vous ne pouvez créer une tâche qu	e pour un professionnel ou un groupe correspondant, vérifiez dans	de professionnel qui est habilité sur le dossier du pa 'onglet Cercle de soins du dossier patient.	tient. Si vous ne trouvez pas votre
aire partie des destinataires	Oui	Faire partie des destinataires en mon nom	Nan
Professionnels			÷ 21
Structures	INNOVATION E-SANTÉ SUD PAR	OURS ET COOPÉRATION ×	-

Depuis le tableau de bord général



Le bouton Créer une tâche centrée patient, 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 Créer une nouvelle tâche permet de créer une tâche non centrée patient.

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

E Cons	ulter les tâches											
	ntexte :	Tous		¥	Type(s) :	Choisir un type	÷	Action(s) :	Choisir une action			*
.1475	Statut :	A traiter × En cours ×			Patient(s) :	Rechercher un patient		Destinataire(s) :	INNOVATION E-SANTÉ S	UD PARCOURS	ET COOPÉRA	-
	Échéance début :	Choisir une date de début			Échéance fin :	Choisir une date de fin		Niveau :		*		
z	iones géographiques :	hoisir une zone décaraphique			Täches du jour :	Non						
Nombre d'i	items par page : 10 💌										Rec	hercher
Niveau 11	Libellé I	Patient It	Actions	Comment	aire				1	Documents	Date d'échéance	Statut
	Transmettre CR/bilan (NJE)	MRTC DUVENDREDI		Transmett	re CR/bilan						08/04/2025 12:25	•
£2	Transmettre CR/bilan (NJE)	BEAU GOSSE		Transmett	re CR/bilan						17/03/2025 14:21	C
	Transmettre CR/bilan (NJE)	BEAU GOSSE		Transmett	re CR/bilan						17/03/2025 14:21	C
12	Bilan du PPCS (808) (18)	TEST (nele) AZUREZO MAURICETTE)		Bilan du Pl Sed si ille oporteret? Preinde en tresque leg Post quoru excedamu	PCS : hac tam eximia fortuna propter utilitate meepte rahie-serviore, quam desperatio giones bellcis sudoribus induratae. um necem nihilo fenius ferociens Gallus u s.	em rei publicae frui non properat, ut omnia il incendebat et fames, amplificatis viribus ar ut leo cadaveribus pastus multa huius modi	Wa conficiat, quid ego, senat rdore incohibili in excidium u scrutabatur, quae singula n	or, facere debeo, quem, etiamsi ille allud rbium matris Seleuciae efferebantur, qui erare non refert, me professione modum	vellet, rei publicae consulere m comes tuebatur Castricius , quod evitandum est,		02/03/2025 17:18	0
12	Bilan du PPCS (MKB) (IN)	TEST AURORE		Bilan du Pl Sed si ille l oporteret	in du PPCS : 5 si lle fac tam exinia fortuna propter utilitatem nel publicae frui non properat, ut omnia lla conficiat, quid ego, senator, facere deben, quem, etiamai lle allud vellet, nel publicae consulere stretent						09)02/2025 15:22	C
78	Bilan du PPCS (MLD) (IN)	AZUREZO GISELA		Bilan du Pi	PCS						07/02/2025 16:04	C
8≣	Bilan du PPCS (MLO) (IN)	TEST EGS NATH		Bilan du Pi	PCS						26/01/2025 13:42	C
۶Ξ	Bilan du PPCS (MLD) (IN)	HALLIDAY JOHNNY (né(e) SMET JEAN- PHILIPPE)		Bilan du Pl	PCS						04/01/2025 17:25	C
Créer	une nsuvelle täche	Créer une tâche centrée patient	-							1		

Les retours à la ligne dans les commentaires sont affichés.

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



Tâches - Visualisation des tâches

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.

		Agrandir la fenêtre des Tâches
₹Ξ Tâches		(III + (i) ^
24/09/2024 (FTO Appels - appel	020	A traiter

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.

	AZUREZO Pri	eProd 4.0.0.9				Voir le tableau d	e kord des täches	O INNOVATION E-SANTÉ SUI	PARCOURS ET COOPÉ	RATION C
• (1)	E Consulter les ta	iches							[¥1
13	Täches	Tous	*	Type(s) :	Choisir un type	*	Action(s) :	Choisir une action	*	
а	Statut :	A traiter x En cours x	*	Patient(s) :	Rechercher un patient	*	Destinataire(s) :	INNOVATION E-SANTÉ SUD	MRC. x +	2
	Échéance début :	E Choisir une date de début		Échéance fin :	🗇 Choisir une date de fin		Niveau :		*	
3	Zones géographiques :	Choisir une zone géographique	*	Tâches du jour :						
÷.									Rechercher	• •

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.

Comme pour tous les tableaux de bord, l'export de toutes les tâches est possible grâce au bouton "Exporter" situé en haut de page :

		Expo	orter en Excel					
onsulter les	tâches							
Cont	exte : Tous	*	Type(s) :	Choisir un type		Action(s) :	Choisir une action	-
s	tatut : A traiter × En cours ×	-	Patient(s) :	Rechercher un patient		Destinataire(s) :	Choisir un destinataire	ے ا ج
Échéance d	ébut : 🔄 Choisir une date de début		Échéance fin :	🗄 Choisir une date de fi		Niveau :		*
Zones géographie	SURG : Challely und have addressed bland		Tâches du jour :	1400				
ore d'items par pa	ige: io •							
bre d'items par pa	ge: 10 ·							
bre d'items par pa nau ≲≕	II Libellé Bilan du PPCS (AUC) (IN)	If Patient	M 144610	IT Actions	Commentaire Bilan du PPCS	Documents	Date d'échéance	if Statut if
bre d'items par pa nau fE fE	II Libellé Blan du PPCS (ALC) (BE) Blan du PPCS (ALC) (BE)	II Patient TESTNO TESTNO	M 144610 M 144610	If Actions	Commentaire Bilan du PPCS Bilan du PPCS	▲ Documents	Date d'échéance 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44	Il Statut Il Clinicours
bre d'items par pa nau fE fE fE	II Libeth Blan du PPCS (880) (86)	II Patient TESTNO TESTNO TESTNO	M 144610 M 144610 M 144610	IT Actions	Commentaire Bilan du PPCS Bilan du PPCS Bilan du PPCS	Documents	Date d'échéance 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44	II Statut II Clinown ►Avaire Clinown
bre d'items par pa au fE fE fE	II Libeth Iban du PPCS 2000 189 Blan du PPCS 2000 189 Blan du PPCS 2000 189 Blan du PPCS 2000 189	II Patient TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO	M 144610 M 144610 M 144610 M 144610	11 Actions	Commentaire Bilan du PPCS Bilan du PPCS Bilan du PPCS Bilan du PPCS	Documents	Date d'échéance 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44	II Statut II C Colours P A Subir C Colours P A Subir
bre d'items par par nau 12 12 12 12 12	bondu PPCS 480, 48	II Patient TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO	M 144610 M 144610 M 144610 M 144610 M 144610	II Actions	Commentaire Bian du PPCS Bian du PPCS Bian du PPCS Bian du PPCS Bian du PPCS	Documents	Date d'échéance 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44 30/10/2024 13:44	ال العليم ال العليم المحلي ال العليم المحلي ا محلي محلي محلي المحلي المحل محلي محلي المحلي المحلي محلي محلي المحلي محلي المحلي محلي محلي محلي محلي محلي محلي محلي
bre d'items par par nau 12 12 12 12 12 12	Lock Lock Lock Son do PCS 360 36	II Patient TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO	M 144010 M 144010 M 144010 M 144010 M 144010	II Actions	Commentaire Bilan du PPCS Bilan du PPCS Bilan du PPCS Bilan du PPCS Bilan du PPCS Bilan du PPCS	Documents	Date d'échéance 30/n0/2024 13:44 30/n0/2024 13:44 30/n0/2024 13:44 30/n0/2024 13:44 30/n0/2024 13:44 30/n0/2024 13:44	II Statut II III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
bre d'items par par au 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12		II Patient TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO	M 144810 M 144810 M 144810 M 144810 M 144810 M 144810	11 Actions	Commentaire Blan du PPCS Blan du PPCS	Documents	Date d'échéance 30/n0/2024 13:44	ii stat ii Crosse Cros
bre d'items par par 122 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123	Lock Lock	II Patient TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO	M 1448100 M 1448100 M 1448100 M 1448100 M 1448100 M 1448100 M 1448100	11 Actions	Commentale Blan du PPCS Blan du PPCS	Documents	Date of Vechkanses 30m(2024 13:44	II State II C C State
ize ize	Lock Lock	II Patient TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO	M 142010 M 144010 M 144010 M 144010 M 144010 M 144010 M 144010	Actions	Commentaire Blan du PPCS Blan du PPCS	Documents	Date of viciniance 3pmp(2024 13:44	II State II C C C
au 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	Event E	II Patient TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO	W 14490 W 14490 W 14490 W 14490 W 14490 W 14490 W 14490 W 14490	Actions	Commentale Blan du PPCS Blan du PPCS	Documents	Date of schemes 39/n0/034 13:44 39/n0/024 13:44	II Statut II C C Statut C Statut Statut
au 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 13 12 10 sar 12 12	Event E	II Patient TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO TESTNO	M 144610 M 144610 M 144610 M 144610 M 144610 M 144610 M 144610 M 144610	II Actions	Commentale Blan du PPCS Blan du PPCS	Documents Documents	Date of schelance 30/m02024 13:44 30/m02024 13:44	II Bank II </td

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

Patient(s) :	fto		
Échéance fin :	FTO RECETTE Née le 01/01/1970 - TOULON - 83100, FRANCE Tel : 06 06 06 07		
Tâches du jour :	FTO RECETTE BIS Q Née le 04/01/1970 - TOULON - 83100, FRANCE		
	FTO DAC O Né le 01/09/1970 - HYERES - 83400, FRANCE		
, raures du jour .	Née le 04/01/1970 - TOULON - 83100, FRANCE FTO DAC Né le 01/09/1970 - HYERES - 83400, FRANCE		

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

- Appels
- Aides et service mis en place
- Concertation pluriprofessionnelle
- Contexte de la demande
- Synthèse de la situation
- Courriers/mails/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

Fiche

N°34

Partie 2/2



Tâches - Statut d'une tâche

Fiche N°35

Voir le tutoriel !

Les tâches peuvent avoir 4 statuts :

Traité

```
Annulé
```

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

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

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.

Azurezo-noreply@pprod.sante-paca.fr À moi 👻
Bonjour FTO
Vous avez une nouvelle notification PACA : Innovation e-Santé Sud vous a affecté une nouvelle tâche (Bilan du PPCS) Pour consulter la tâche concernée, cliquez ici : <u>ici</u>
Pour vous connecter : <u>https://azurezo.sante-paca.fr/</u> Pas encore de compte ? <u>https://sante-paca.fr/register-new</u>
Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre

Agenda - création d'un événement



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

θ	🛗 Mon agenda	🗰 Mo	on agenda				
④ ≆≡	Types d'évènement : 🏼 🏖	Agenda	de :				
⊞ ⊻	Agenda	Astro Vigila	IDE ORDV Adulte ORD	W Enfant	patient Test infirmier Vigilans - appel d	e suivi (formulaire)	Rechercher un patient
⊞		<	> Aujourd'hui 🗎		1	4 – 20 oct. 2024	
ംട്	< > Aujourd'hui	07 h	lun. 14/10	mar. 15/10	mer. 16/10	jeu. 17/10	ver
		08 h					
		09 h					

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 :

	Informations			M Participants		5
"gpa d'évérement"	Atalia: CollectI		· ·		-10	÷ ¥
Programme(s) *	Sillectoreer at as pushess proportions		* 2004715/ka		Not attes *	
Tear	Salischarene av före dava in liste					
Description de Ninimement.						
Perplacement	문 hourse	1				
104	Rechardor una sta		-			
Tiles a die Teksterwenent				Patients		
finte de début *	0 apagase 1/10		distance.	Nor sensiged *	2	
University in *	 - 06782834 10100 					
Shakat						
Prise 🖷						
Nicarent						
				B Documents		
						1

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 + •.

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



- 👎 😤 : 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" 4.

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

mer. 09/10	jeu. 10/10	
	11:00 - 13:00 FTO DAC	
AS-Comp	prendre le diabète FTO	
Intervena Dél	nts : FTO - DAC VAR EST - DAC put : jeudi 10 octobre 2024 11:00 Fin : jeudi 10 octobre 2024 13:00 rée : 21	VAR OUEST



L'onglet Parcours



Voir le tutoriel !

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 :

		thématique	е
∮ F	Parcours		
ıalité	el Parcours 🛛 🛠 Activités DAC	🕫 Outils d'évaluations 🔹 Test_recette_1.8 🛍 Dossier Soins Infirmiers 😭 Sous-thématique	Э
C 1 Q	Urgences - Score de Glasgow	li ICOPE ♥ Douleur il Etat psychologique dépression il Cer	
CI S	Urgences-Fiche Urgence Pallia	res 🛔 Risque de chute 📫 Transversales 📫 Urgences 🔍 Rech	
68	Choisir un formulaire	▲ ○ 31/01/2023 14:12 + formulaire	ł

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 .

Lier une thématique au patient + : =•

ier u	er une thématique au patient Vous vous apprêtez à lier une nouvelle thématique au patient.						
b	Thématiques						
	Recial						
	Pôle Infos seniors						
	Signaler une anomalie d'identité						
	+ Thématique test NHN						
	😵 Cardiologie						
	Thematique DDN						
	💲 Périnatalité						

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.

@ Parcours									[+	=	• ^
E Fil d'actualité	Parcours کی	🖽 Outils de Suivi 🤉	Demande - Réponse	10 Dossier de Soins Infirmiers	🛠 Activité	és DAC 🛛 🥸	Outils d'évaluation	s 🏠 Principal	CPTS	i R	DV pat	ient
					1	- Modifie	ation du parcourc C	franta Las E moto de Di	hois du l	1/10/20	24 14-6	0-17
A Construction						MOUITIC	ation du parcours of	eronito-Les 5 mots de Di	ibois du t	51/10/20	24 14-0	2.17
Note simple								1 Octobre 2024 14:53	FTO	- (Coo	rdonnate	HUR DAC
						🔥 CI	ôture du parcours G	éronto-Les 5 mots de D	ubois du (01/10/20	24 14:5	2:17
								1 Octobre 2024 14:53	FTO	- (Coo	rdonnate	aur DAC
							d	Création du parcours	EGS du (01/10/20	24 14:5	3:17
								1 Octobre 2024 14:53	FTO	· (Coo	rdonnate	ur DAC
							- M	Iodification du parcours	EGS du (01/10/20	24 14:5	3:17
								1 Octobre 2024 15:03	FTO	(Coo	rdonnate	ur DAC
1	Envoyer						da Modificat	ion du parcours PPCS 2	024 du 2	3/09/202	4 10:26	6:45
	- children											\mathbf{v}

- 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.

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.



Notes personnelles
