



Ce guide vous explique comment changer d'unité de prise en charge dans Globule, ainsi que les différentes étapes pour retrouver vos dossiers dans votre nouvelle unité.

### Lexique

#### Ancienne version de globule

Structure = Etablissement  
Ex : Hôpital, MSP, DAC

Le partage du dossier patient se fait avec tous les professionnels de l'établissement.

#### Nouvelle version de globule

Structure = Unité  
Ex : service hospitalier, cabinet au sein d'une MSP, DAC

Le partage du dossier patient se fait avec les professionnels de votre unité (par ex : avec les professionnels de votre service)

Vous pouvez également être le seul professionnel de votre unité à accéder à certains dossiers.

**Une unité unipersonnelle** à votre nom est créée automatiquement



Donc, en fonction du partage du dossier, vous le retrouverez soit dans votre unité partagée avec les autres professionnels, soit dans votre unité unipersonnelle

### Retrouver ses dossiers avec la nouvelle version d'eTICSS mobilité : lien de partage entre eTICSS mobilité et unité

Prenons l'exemple d'un IDEC souhaitant partager un dossier patient via eTICSS mobilité avec vous.

#### Type de partage

#### Vous exercez....

#### Vos unités dans eTICSS mobilité

#### Emplacement de votre dossier

L'IDEC souhaite partager un dossier **uniquement** avec vous.

seul dans votre cabinet

Une seule unité  
Cabinet + votre nom

Le dossier se trouvera dans votre unité cabinet

à plusieurs  
(ex: service gériatrique du CH X)

Unité: CH X-service gériatrique  
(incluant vous et vos collègues)

Unité unipersonnelle à votre nom

Le dossier se trouvera dans votre unité unipersonnelle

L'IDEC souhaite partager un dossier avec vous et les membres de votre unité

À plusieurs  
(ex dans le service gériatrique du CH X)

Unité: CHX-service gériatrique  
(incluant vous et vos collègues)

unité unipersonnelle à votre nom

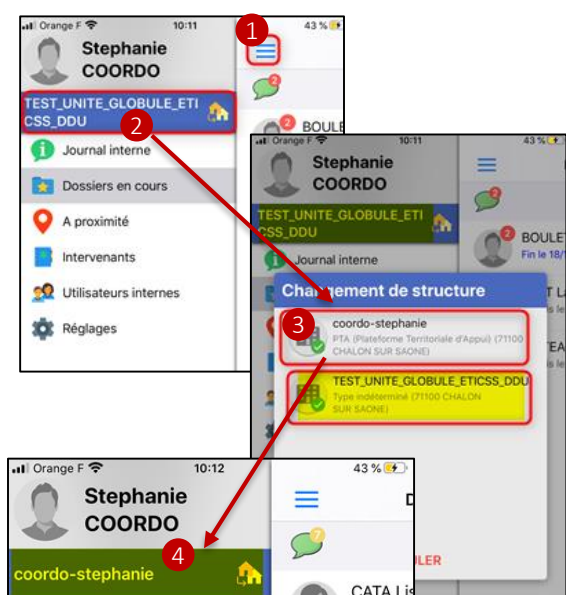
Le dossier se trouvera dans l'unité CH X-servie gériatrique

## Changer d'unité de prise en charge

Votre ancienne **structure= établissement** sera toujours existante en mobilité, mais vous aurez accès à votre nouvelle **structure= unité** et votre nouvelle **unité unipersonnelle** (si vous exercez avec d'autres professionnels au sein de cette unité). **Votre ancienne structure= établissement ne servira que d'historique**, vous ne devrez plus partager des dossiers et des notes avec celle-ci.

De plus, il sera toujours possible d'ajouter des établissements, mais il est vivement conseillé de ne plus le faire. Pour les différencier dans votre recherche, un **établissement = Centre hospitalier X**, et une **unité = Centre hospitalier X-service Y**.

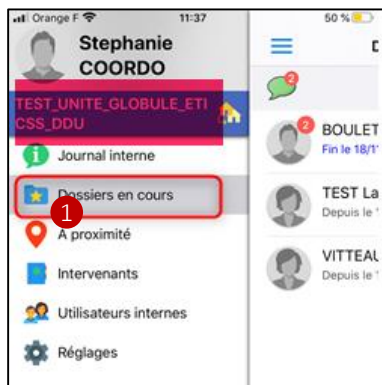
### Changer d'unité de prise en charge:



- 1 Depuis « Dossiers en cours » sélectionnez le menu en haut à gauche.
- 2 Dans le bandeau bleu apparaît votre établissement actuel, cliquez dessus.
- 3 Une liste d'unité apparaît, cliquez sur votre nouvelle unité.
- 4 Vous changez ainsi de structure, c'est l'unité sélectionnée qui apparaît dans le bandeau bleu.

## Ajouter mes dossiers à ma nouvelle unité

Si vous souhaitez retrouver certains de vos dossiers présent dans votre ancienne **structure= établissement**, au sein de votre nouvelle **structure=unité**, vous devez renseigner cette nouvelle unité dans les « **Intervenants** » de votre patient.



Vous êtes actuellement connecté à votre établissement dans lequel vous retrouvez tous les dossiers de votre établissement.

- 1 Pour ajouter ces dossiers à votre unité, vous devez d'abord vous rendre dans « Dossiers en cours »

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'équipe animation ([eticss.mobilite@esante-bfc.fr](mailto:eticss.mobilite@esante-bfc.fr)).  
Le GRADES BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, remarques et suggestions.

1 Sélectionner le patient que vous souhaitez retrouver dans votre unité.  
Vous accédez ainsi au dossier de votre patient:

2 Cliquer sur l'onglet « intervenants ».

3 Puis cliquer sur le bouton + en bas à droite de votre écran

4 Sélectionner « Ajouter une structure » ou « ajouter un professionnel » en fonction du partage souhaité.

**Rappel:** en ajoutant une structure, vous ajoutez une unité, ainsi tous les professionnels de cette unité accède au dossier. En ajoutant un professionnel, seul le professionnel sélectionné à accès au dossier.

### Rechercher votre unité:

5 Décocher la case « uniquement dans le XX » puis entrer le nom de votre unité.

Cliquer ensuite sur « Rechercher ».

6 Une liste d'unité apparait, sélectionner la vôtre.

Cliquer sur « partager le patient ».

7 Une demande de partage viens d'être envoyée dans votre nouvelle unité.

### Accepter la demande de partage:

Changer d'unité en suivant la **partie 1: changer d'unité de prise en charge** (page 2)

Dans cette unité, un point rouge présent sur le menu 1 indique qu'il y a une demande de partage en attente.

2 Sélectionner le menu, puis l'onglet « Partage(s) en attente »

3 Sélectionner le patient et cliquer sur « Accepter »

Le dossier se trouve à présent dans les « Dossiers en cours » de votre unité.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'équipe animation ([eticss.mobilite@esante-bfc.fr](mailto:eticss.mobilite@esante-bfc.fr)).  
Le GRADES BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, remarques et suggestions.