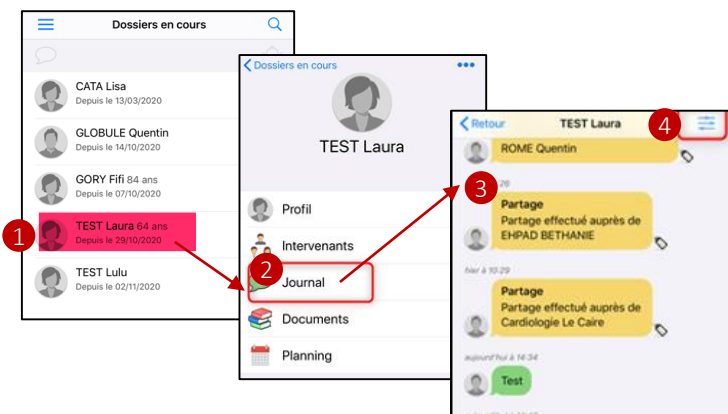



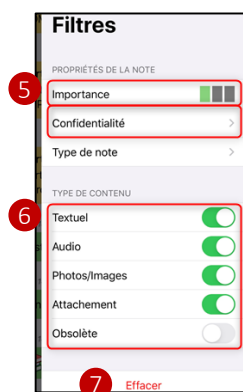


Ce guide détaille les étapes de création d'une note au sein d'un dossier patient. C'est dans cet onglet que vous trouverez tous les échanges qui ont eu lieu entre les professionnels de santé prenant en charge votre patient.

Accéder au journal du patient

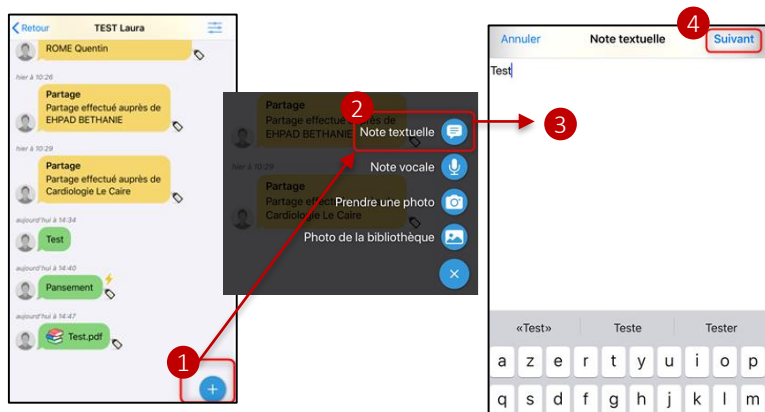


- 1 Depuis l'onglet « **dossiers en cours** », sélectionnez votre patient.
- 2 Puis cliquez sur « **Journal** »
- 3 Vous accédez ainsi à tous les échanges.
- 4 En cliquant sur le bouton , présent en haut à droite de votre écran, vous avez la possibilité de filtrer ce qui se trouve dans le journal.



- 5 Vous avez donc la possibilité de filtrer les notes moins importantes, ainsi que de sélectionner les notes selon le type de confidentialité.
- 6 Vous pouvez sélectionner un type de contenu (textuelle ou Photos/images).
- 7 N'oubliez pas d'effacer les filtres pour voir la totalité des notes du journal.

Créer une note textuelle



- 1 Sélectionnez le bouton + en bas de l'écran
- 2 Puis sélectionnez « **Note textuelle** ».
- 3 Dans la fenêtre suivante, vous pouvez saisir toutes les informations nécessaires.
- 4 Cliquez ensuite sur « **Suivant** ».

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance à l'adresse suivante eticss.mobilite@esante-bfc.fr.
Le GRADES BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions du lundi au vendredi de 09h à 17h.



Vous accédez au formulaire ci-dessous:

1 Sélectionnez si besoin l'importance de votre note. Elle apparaîtra alors, en vert pour les notes moins importantes, en orange pour les notes un peu plus importantes et en rouge pour les notes très importantes.

2 Vous pouvez choisir la confidentialité de la note.

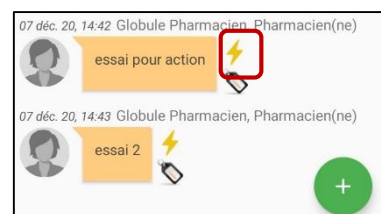
Pour plus de détail concernant la confidentialité, CF « Quick-start Confidentialité ».

3 En cochant la case « **Partage multi-structures** », vous partagez votre note avec les professionnels exerçant en dehors de votre cabinet. Si elle est décochée, vous partagez uniquement avec les personnes exerçant au sein de votre unité (=cabinet, service etc...).

4 L'option « **Note pour action** », vous permet de notifier une personne et de l'informer qu'elle a une action à réaliser (réfection de pansement, pilulier à faire, ordonnance à renouveler etc...).

Vous aurez ensuite la possibilité de sélectionner un intervenant en cliquant sur « **Modifier** ».

Les notes pour actions vous donnent la possibilité d'envoyer une notification afin que le professionnel soit alerté de l'action à réaliser (cela lui sera indiqué dans la clochette). Un éclair apparaît également à côté de la note « pour actions ».



6 Pour intégrer ensuite la note au journal, cliquez sur « **enregistrer** », en haut à droite de votre écran.

Ajouter une photo au journal du patient: La procédure est la même que précédemment citée, sélectionnez « **Prendre une photo** », prenez ensuite une photo avec votre téléphone, cliquez sur « **utiliser** » en bas à droite de votre écran. Vous accédez ensuite au formulaire ci-dessus.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance à l'adresse suivante eticss.mobilite@esante-bfc.fr.
Le GRADeS BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions du lundi au vendredi de 09h à 17h.