

#### Il existe trois types de tâches :

- Les tâches non liées à un dossier usager : elles sont créées et gérées dans le tableau de bord des tâches.
- Les tâches liées à un dossier usager : elles sont créées et gérées dans le dossier de coordination de l'usager ou dans le tableau de bord des tâches.
- Les tâches liées à un formulaire : elles sont créées dans le dossier de coordination de l'usager depuis un formulaire et gérées dans le dossier dans la rubrique des tâches et dans le tableau de bord des tâches

### En bref

<sup>7</sup> Une tâche est une action à réaliser / une alerte, programmée dans l'outil. Elle peut être individuelle ou partagée avec plusieurs professionnels utilisateurs de SPICO.

## **1** • Consulter / gérer les tâches

• Accédez au tableau de bord de vos tâches en cliquant sur l'onglet ou le logo « Tâches ».

SP		PreProd 3.1.0.3					E 8 2	🗢 🔺 i-i	GESTI	ONNAIRE CAS 🕞
Θ	∛Ξ Consulter	les tâches								<u>41</u>
1	Tåches	Tous	Ŧ	Sous-type	t(s) : Choisir un type 👻	Actio	on(s) : Choisir une	action		
		Etat : A traiter > En cours >	-	Patien	t(s) : Rechercher un patient	Destinatai	re(s) : GESTIONN	IAIRE CAS		+ 2+
്	Échéance o	début : 🛗 Choisir une date de début		Échéance	fin : 📑 Choisir une date de fin	Nin	yeau : ≸≣ Très hi	aute		r
	Täches du Nombre d'items pa	r page: 10 v							Recher	rcher • 🙁
	Niveau 11	Libellé <sup>1†</sup>	Patient 11	Actions	Commentaire	11	Documents	Date d'échéance	¥ ₽	at It
	83	Rendez-vous (CGE)			Rendez-vous			03/11/2022 00:00		C En cours
	£≘	Visite médicale (CGE)	TEST PATIENT		Visite médicale - Visite pour vérifier courbe de poids			31/12/2021 00:00		8 En cours
	۶Ξ	Clôturer le formulaire CGE	TEST FSDF		Clôturer le formulaire : hospitalisation			14/09/2021 00:00		2 En cours
	Ϋ́Ξ	Autre CCE	TEST FSDF		Autre : HOPITALISATION A PARTIR DU 24/07		<b>∉</b> test	14/09/2021 00:00		A traiter

 Dans ce tableau de bord, vous retrouvez toutes les tâches qui vous sont assignées (les 3 types de tâches : non liée à un dossier usager, liée à un dossier usager et liée à un formulaire). Il s'agit des tâches que vous avez créées ou celles pour lesquelles vous avez été ajouté comme destinataire.



.....



Vous pouvez les filtrer par :

- Type (tâche liée à un formulaire, tâche liée à un patient ou tâche générale) et sous-type de tâche
- Etat
- Patient / usager concerné
- Echéance de la tâche (début et fin)
- Action requise
- Destinataires de la tâche
- Niveau d'alerte
- Tâches du jour
- Pour sauvegarder les filtres sélectionnés, cliquez sur la flèche à droite du bouton « Rechercher » et sur « Mémoriser les filtres ». Vous pouvez alors donner un nom à la combinaison de filtres et l'enregistrer comme filtres appliqués par défaut.



• Vous pouvez ouvrir et modifier une tâche en cliquant dessus dans le tableau de bord.

NB : Si une tâche est traitée, elle ne peut plus être modifiée. L'état peut être mis à jour, la tâche sera alors à nouveau modifiable.

- Pour <u>les tâches associées à un dossier patient / usager</u>, vous pouvez y accéder en cliquant sur le nom de la tâche dans la colonne « Libellé » du tableau.
- <u>Pour les tâches associées à un formulaire</u>, vous pouvez accéder directement à ce dernier en cliquant sur son nom dans la colonne « Questionnaire » du tableau.

Niveau 😽	Libellé	ţţ	Patient	<b>↓</b> †	Questionnaire 11	Commentaire 🕸	Document	Date d'échéance 🎼	Destinataires 🕸	Statut	1t
Information	Bilan du PPCS	GTE	SPICO SPICO (né(e) JULIA TEST SPICO	R	PPCS			04/10/2022	-	► A traiter	



# Les tâches et alertes



Sous-type de tâche *	Appeler	patient/us	ager			-
Niveau d'alerte *	🜲 Haute					Ŧ
Etat *	A traiter	En cours	Traité	Annulé	>	

L'état d'une tâche est le même pour tous les professionnels qui y sont assignés. Lorsque vous modifiez l'état d'une tâche, il est donc mis à jour pour l'ensemble de ses destinataires.

- **Pour indiquer qu'une tâche est en cours de réalisation**, cliquez sur « à traiter » dans la colonne « Etat ». La tâche apparait alors avec l'état « En cours ».
- **Pour indiquer qu'une tâche est traitée**, cliquez à nouveau sur « en cours » dans la colonne « Etat ». La tâche apparait alors avec l'état « Traité ».

NB : Cette action est réversible. Si une tâche a été indiquée comme « en cours » ou « traitée » vous pouvez modifier l'état en cliquant dessus.

Pour les tâches associées à patient / usager, vous pouvez les consulter et les traiter depuis le dossier :

Dans la rubrique « tâches » vous visualisez l'ensemble des tâches rattachées au dossier, vous pouvez alors :

• Les filtrer en fonction de leur état :

« à traiter », « en cours », « traité », « annulé ».

NB : par défaut uniquement les tâches « à traiter » et « en cours » s'affichent.

- Les consulter et les modifier en cliquant dessus
- Mettre à jour leur état en cliquant sur le bouton « à traiter », « en cours » ou « traité »







Pour créer une tâche centrée patient / usager, la première étape est de sélectionner le patient / usager concerné :



 Depuis un dossier patient / usager, dans la rubrique « Tâche » en cliquant sur le bouton « Ajouter une tâche ». NB : Dans ce cas, la tâche sera rattachée au patient / usager (renseigné dans la colonne « Patient » du tableau de bord des tâches)



 Depuis un formulaire, en cliquant sur « Créer une tâche » dans la liste des formulaires de la thématique du parcours. NB : Dans ce cas, la tâche sera rattachée au patient / usager (renseigné dans la colonne « Patient » du tableau de bord des tâches) et le formulaire correspondant sera indiqué et accessible dans la colonne « Questionnaire »

Ø	Гhéma	itiques								+ : ≡•	^
📒 Fil	d'actual	ité 🥩 Parcours 🚺 DO -	- DIABSAT 🖌 Suivi / Réunion	👂 et	P 🖽 PPCS	🕒 Recueil de	données Sc	ociales 📳 Recue	il de données Médicales	⑦ Demande - Répor	nse
6.6	Choisi	r un formulaire	Ţ	© 01/08/2	024 10:39 +			Nombre d'item	s par page : 10 💌	٩	
Туре	ļ†	Date de l'événement 💙	Date de mise à jour 41	Tâche	Numéro PPCS	Référent	Statut	Date de bilan	Actions	e tâche	
<b>3</b> PI	PCS	01/08/2024 10:38 CGE	01/08/2024 10:39 CGE		1	N/A	N/A	N/A	Ľ ●· <u>≭</u> · (≔		



Compléte les informations pour créer la tâches	Les t	tâches et alertes
Sous-type de tâche * Selectionner Niveau d'alerte * Selectionner Etat * Attacter En cours Tratté Annué Date d'échéance * • • • 13/07/2023 10:11 Afficher dans la ligne de vie Ajouter un nappel Tire Commentai	$\ominus$	Compléter les informations pour créer la tâche :
Sous-type de tische • Selectionner • Niveau dalette • Selectionner • Niveau dalette • Selectionner • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Sou-lybe de ladre Selectionner · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Nivelu d'alerte * Sélectionner   Etat *  A traiter En cours Traité Annué  Date d'échéance *   13/07/2023 10:11  Afficher dans la ligne de vie  Non  Ajouter un rappel  Non  Titre  Commentaire  Documents   Commentaire  Documents   Foire 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, vérifiez dans longiet Cercie de soins du dossier  professionnels  Structures Sélectionner		Sous-type de tache "Selectionner +
Etat** A total   Date d'échéance *   O   13/07/2023 10:11   Afficher dans la ligne de vie   Nom   Ajouter un rappel   Titre   Commentaire   Documents •   •   •   Ajouter un nouveau document   Documents •   •   Professionnel qui est habilité sur le dossier du patient. Si vous ne trouvez pas votre correspondant, vérifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.   Professionnels   Structures		Niveau d'alerte * Sélectionner
Afficher dans la ligne de vie  Ajouter un rappel Titre Commentaire Documents  At Ajouter un nouveau document Documents Documen		Etat * A traiter En cours Iraite Annue
Ajouter un rappel          Ajouter un rappel         Titre         Commentaire         Documents ()         + Ajouter un nouveau document         Documents ()         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, vérifiez dans l'ongiet Cercie de soins du dossier patient.         Paire partie des destinataires       ()         Professionneis       ()         Structures       Sélectionner		
Titre   Commentaire   Documents I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		Ajouter un rappel
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 corespondant, vérifiez dans l'onglet Cercie de soins du dossier patient.  Faire partie des destinataires Professionnels Structures Stelectionner		Titre
Documents		Commentaire
Documents		h
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, vérifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.         Faire partie des destinataires       Oui O         Professionnels       -         Structures       Sélectionner		Documents 🕢 + Ajouter un nouveau document
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, vérifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.   Faire partie des destinataires Out O   Professionnels <ul> <li>Sélectionner</li> <li></li></ul>		Destinataires *
Faire partie des destinataires   Professionnels   Structures     Sélectionner		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, vérifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.
Professionnels - + 2+ Structures Sélectionner -		Faire partie des destinataires Qui
Structures Sélectionner +		Professionnels - 🔸 🌲
		Structures Sélectionner +

- Le sous-type de tâche (obligatoire) : à sélectionner dans le menu déroulant
- Le niveau d'alerte (obligatoire) : 4 niveaux d'alerte possibles



- L'état de la tâche (obligatoire) : par défaut il est renseigné comme « à traiter »
- La **date d'échéance de la tâche** (obligatoire) : c'est la date à laquelle la tâche doit être réalisée

NB : A cette date, si la tâche à un état « à traiter », ce dernier passera alors en rouge.





• S'il s'agit d'une **tâche centrée patient**, vous pouvez **choisir d'afficher la tâche sur la ligne de vie**. Par défaut la tâche ne s'y affiche pas, il faut basculer le bouton sur OUI si vous souhaitez qu'elle apparaisse.

Afficher dans la ligne de vie



 Vous pouvez indiquer si vous souhaitez recevoir un rappel de la tâche. Ce rappel est une notification mail envoyée à tous les destinataires de la tâche.
 >> Pour l'activer, cliquez sur « Oui » : Ajouter un rappel

Un champ s'ouvre pour définir combien de jours avant la date d'échéance le rappel mail doit être envoyé.

Nombre de jours

Un email de rappel sera envoyé le 23/11/2021 aux destinataires.

- Le titre de la tâche
- Un commentaire pour décrire la tâche ou ajouter des remarques

2

• <u>Pour les tâches liées à un dossier patient / usager uniquement</u>, vous pouvez lier un document à la tâche.

NB : le document sera alors automatiquement stocké dans l'espace documentaire du dossier et visible par les professionnels du cercle de soins, si leur profession leur donne accès à la catégorie de document sélectionnée. (cf. <u>la matrice d'habilitation</u>)

- Les destinataires de la tâche :
  - Sélectionnez si vous souhaitez faire partie des destinataires de la tâche grâce au curseur
  - Vous pouvez ajouter des professionnels et structures destinataires de la tâche, ils la retrouveront alors dans leur tableau de bord et recevront la notification mail si vous avez activé le rappel

NB : Pour les tâches liées à un dossier patient / usager, vous ne pouvez mettre en destinataire uniquement les professionnels et structures renseignés et habilités dans le cercle de soins du dossier.



Les	tâches	et	alertes

 $\rightarrow$ 

### Gérer les alertes :

• **Un logo** dans le bandeau en haut de l'application vous permet de visualiser le nombre de tâches que vous avez à traiter.



• Les mails de notification sont envoyés à l'ensemble des professionnels destinataires d'une tâche lorsque le rappel a été activé par l'utilisateur ayant créé la tâche, il définit également la date à laquelle ce rappel est envoyé.

SPICO Dossiers - Nouvelle alerte sur un dossier patient
SPICO-noreply@esante-occitanie.fr À • Ju
Madame, Monsieur, Docteur,
Vous avez été notifié pour la réalisation d'une tâche dans l'outil SPICO Dossiers.
Vous pouvez accéder à vos tâches en suivant: ce lien.
Pour vous connecter, utilisez vos identifiants du Point d'Accès aux Services e-Santé (PASS).
Pour plus d'information, vous pouvez consulter l'aide en ligne : <u>Espace utilisateurs esanté Occitanie</u> .
L'équipe SPICO
Vous avez besoin d'aide ?
assistance@esante-occitanie.fr
0 820 250 035 Service 0.09€ / appel + prix appel
du lundi au vendredi de 08h30 à 18h30



## Les tâches et alertes

- Rechercher un patient avec son numéro de téléphone:
- Dans l'encart de recherche patient, il est maintenant possible d'effectuer une recherche via son numéro de téléphone

PreProd 3.2.0.4						² 👱	<b>)</b> 🤃
er les tâches							¥-
Type : Tous	▼ Sous-type(s) :	Choisir up t	×	Action(s) :	Choisir une action		
Etat : En cours ×	▼ Patient(s) :	0674	-	Destinataire(s) :	BOYER ALIX ×		
:e début : 📋 Choisir une date de début	Échéance fin	PAN PETER	t TEST MEP (né(e) PAN	Niveau :			
s du jour : Non		Né le 05/08/20 Tel : 06 00 00 0	017 - RODEZ - 12000, FRANCE 00 00				
		TEST HENF	RICK (né(e) PUPIN				Rech
s par page : 10 💌		Né IE (10/19 Tel : 06 74 -	985 - MELUN - 77000, FRANCE 19 70				
Libellé Lî	Patient	TESTBIDOR Née le 13/02/	N LAURETEST ♀ 1970 - TOULOUSE - 31000, FRANCE	tt.	Documents	Date d'échéance	
Bilan du PPCS (ABO)	TEST HENRICK (né(e) PUPIN HENRICK)	Tel : 06 34 87 9	33			19/09/2025 10:1	7
VigilanS(V2) - Appel de suivi à 6 mois (ABO)	TEST TEST		VigilanS(V2) - Appel de suivi à 6	mois		24/04/2025 11:2	7
VigilanS(V2) - Appel de suivi à 3 mois (ABO)	TEST TEST		VigilanS(V2) - Appel de suivi à 3	mois		24/01/2025 11:2	7
VigilanS(V2) - Appel de suivi à 10 jours (ABO)	TECT TECT		VinilanS(1/2) - Annal da cuivi à 1	0 ioure		03/11/2024 11:2	7

### Télécharger les tâches et alertes

• Dans le bandeau supérieur des tâches, cliquez sur la flèche téléchargement, et sélectionnez le format souhaité : excel ou pdf.

= Consu	ılter les tâches									
	Type : Tous	By:       Image:								
	Etat : A traiter En cour	Base         Antoma         Printer(s):         Redention of patient         Image: search of the						rter en PD	DF	
	Échéance début : 🔠 Choisir une date de d	ébut		Échéance fin :	🛗 Choisir une date de fin	Niveau :				
Nombre d'Br	Täches du jour: Non						Ехро	rter en Ex	cel	
	• Etat									
žΞ	Blan du PCS (ABB) TEST HENRICK (Hél) PUPIN HENRICK) Blan du PPCS					19/09/2025 10:17		-		
扫	Bian du PPCS (GTE)	LAPRUNE ALBA		Bilan du PPCS				05/06/2025 10:42		ee
۶Ħ	Editer indicateurs (SMA)			Editer indicateur	5		25/02/2025 14:17		2	
žΞ	Autre (SMA)	DUDU ANTOINE (né(e) DUBOIS ANTOINE)		Autre			test ajout document tache	28/01/2025 14:43	<b>~</b> 1	h
扫	VigilanS(V2) - Appel de sulvi à 6 mois (SMA)	PATATE MADAME		VigilanS(V2) - Ap	apel de suivi à 6 mois			20/09/2024 10:31	Ø En	
£Ξ	Appeler Intervenant (ABO)	PATATE MADAME		Appeler interven TEST	anti			17/09/2024 14:29		tr
۶Ξ	Envoyer mail intervenant (KCA)	LAPRUNE ALBA		Envoyer mail Into Test N*2 Laure S	envenant - Envoyer un mail de rappel pour la réunion de concertation planif téphanie - ajout d'une tache dans dossier LAPRUNE - 13/09		13/09/2024 17:30	<b>(</b> 1)	1	
	VigilanS(V2) - Appel de sulvi à 3 mois (SMA)	PATATE MADAME		VigilanS(V2) - Ap	apel de sulvi à 3 mois			20/06/2024 10:31	~1	6
žΞ	Appeler Intervenant (SMA)	DUDU ANTOINE (né(e) DUBOIS ANTOINE)		Appeler Interven	ant			03/06/2024 13:51		6
23 75	the second second second second	DUDU ANTOINE (né(e) DUBOIS ANTOINE)		Envoyer courrier	intervenant			24/05/2024 15:15		
12 12 12	Envoyer courner intervenant (SMA)									

