

Gérer les tâches

1. De quoi s'agit-il ?

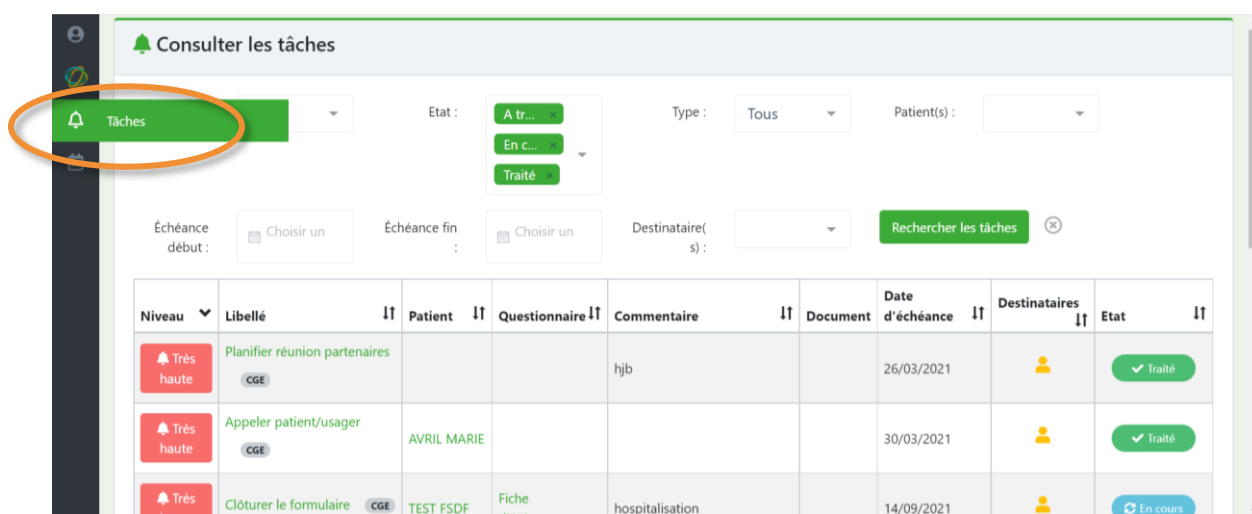
Une tâche est une action à réaliser / une alerte programmée dans l'outil. Elle peut être individuelle ou partagée avec plusieurs professionnels utilisateurs de SPICO.

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

2. Je consulte et je gère mes tâches

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



Niveau	Libellé	Patient	Questionnaire	Commentaire	Document	Date d'échéance	Destinataires	Etat
Très haute	Planifier réunion partenaires CGE			hjb		26/03/2021		✓ Traité
Très haute	Appeler patient/usager CGE	AVRIL MARIE				30/03/2021		✓ Traité
Très haute	Clôturer le formulaire CGE	TEST FSDF	Fiche d'admission	hospitalisation		14/09/2021		En cours

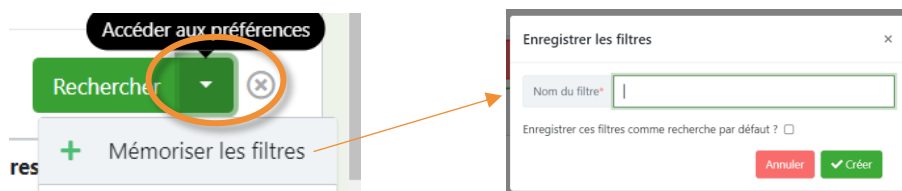
Dans ce tableau de bord, vous retrouvez toutes les tâches qui vous sont assignées (les 3 types de tâches : non liée à un dossier usager, liée à un dossier usager et liée à un

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)
- Destinataires de la tâche
- Niveau d'alerte

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 les tâches associées à un dossier patient / usager, vous pouvez y accéder en cliquant sur le nom du patient / usager dans la colonne « Patient » du tableau. Pour les tâches associées à un formulaire, vous pouvez accéder directement à celui-ci en cliquant sur son nom dans la colonne « Questionnaire » du tableau.

Niveau	Libellé	Patient	Questionnaire	Commentaire	Document	Date d'échéance	Destinataires	Statut
Information	Bilan du PPCS	SPICO SPICO (né(e) JULIA TEST SPICO	PPCS			04/10/2022		A traiter

Etat des tâches :

3 états sont possibles pour une tâche : « A traiter », « En cours » ou « Traitée ».

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.

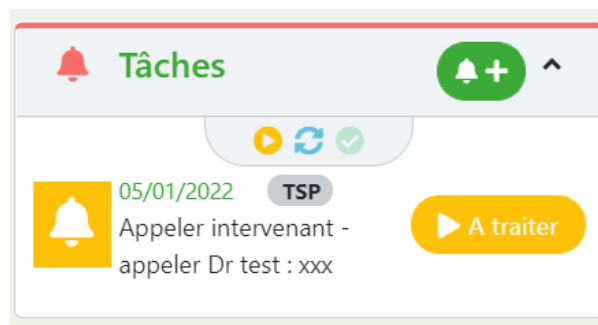
- **Pour indiquer qu'une tâche est en cours de réalisation**, cliquez sur « à traiter » dans la colonne « Etat ». La tâche apparaît alors avec l'état « En cours ».
- **Pour indiquer qu'une tâche est traitée**, cliquez à nouveau sur « en cours » dans la colonne « Etat ». La tâche apparaît alors avec l'état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

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 » ou traitée »). 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 « traitée »



3. J'ajoute une tâche/alerte

Une tâche peut être créée à trois endroits dans SPICO :

- Dans l'onglet « Tâches » en cliquant sur le bouton « Créer une nouvelle tâche » en bas du tableau de bord. NB : la tâche peut alors être rattachée au dossier d'un patient (« Créer une tâche centrée patient ») ou pas (« Créer une nouvelle tâche »).

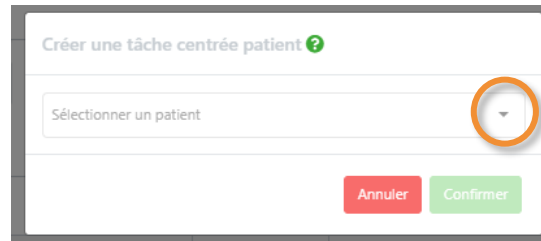
Haute	LDA		TECHNIQUE	TYPE SERVICE				
Haute	Bilan du PPCS LDA	DEMONSTRATION TEST	Fiche d'évènement	test test		03/02/2022		Trainé
Haute	Appeler patient/usager LDA	TEST DEMONSTRATION		test		11/02/2022		A traiter

11 à 20 sur 60

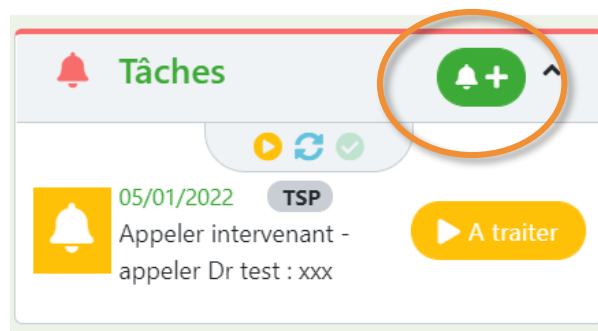
<< < 1 2 3 4 5 6 > >>

Créer une nouvelle tâche Créer une tâche centrée patient








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 »

Type	Date de l'événement	Date de mise à jour	Tâche	Numéro PPCS	Référent	Statut	Date de bilan	Actions
PPCS	15/11/2021 14:26 EJE	15/11/2021 14:33 EJE	 1	1		En cours	15/11/2022 14:26	     

Vous devez alors compléter les informations pour créer la tâche :

Type de tâche *

Veillez sélectionner un type de tâche.

Niveau d'alerte *

Veillez sélectionner un niveau d'alerte.

Etat * A traiter En cours Traité

Date d'échéance *

Ajouter un rappel Non

Titre

Commentaire

Document + 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, vérifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.

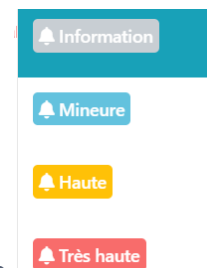
Faire partie des destinataires

Professionnels

Structures

Annuler Créer

- Le type de tâche (obligatoire) : à sélectionner dans le menu déroulant



- Le niveau d'alerte (obligatoire) : 4 niveaux d'alerte possible
- 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 », il passera alors en rouge.

- 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.

Ajouter un rappel

Pour l'activer, cliquez sur « Oui » :

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

Nombre de jours

2

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
- Pour les tâches liées à un dossier patient / usager uniquement, 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. [la matrice d'habilitation](#))

- 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.

4. Je gère mes alertes

- **Une cloche** dans le bandeau en haut de l'application vous permet de visualiser le nombre de tâches que vous avez à traiter.



NB : La couleur de la cloche varie en fonction de l'importance des alertes 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 : [Espace utilisateurs esanté Occitanie](#).

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