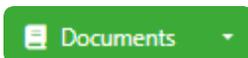


Les documents du dossier de coordination

(Base documentaire)

L'espace « Documents » permet de regrouper les documents liés à la coordination du parcours de l'utilisateur.

Les documents peuvent être classés dans des catégories. L'accès aux documents par les membres du cercle de soins est déterminé par la catégorie de document sélectionnée, votre niveau d'habilitation et le type de partage choisi.



En bref

Chaque dossier patient / usager contient des documents, centralisés en un endroit. Il est possible de les y ajouter depuis différents modules.

Ils peuvent être publics (tout le cercle de soins y accède, selon ses habilitations), **partagés** avec certains membres, **ou privés** (visible par vous seulement)

Grâce à cette fiche, vous saurez:

1. Depuis quels modules il est possible d'ajouter un document au dossier
2. **Consulter, modifier ou télécharger** les documents du dossier
3. Ajouter un document **depuis le Dossier** du patient/usager
4. Ajouter un document **depuis une conversation** du module Discussions
5. Ajouter un document **depuis l'Agenda**
6. Ajouter un document **depuis les tâches**

1. Quels modules permettent l'ajout d'un document

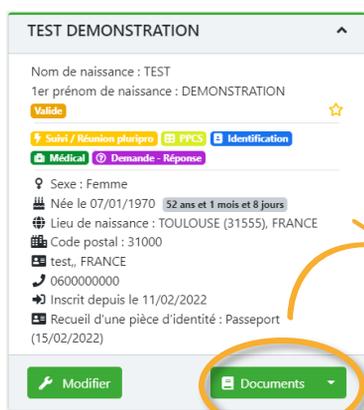
Il est possible d'ajouter des documents au dossier du patient / usagers depuis ces différents encarts ou modules:

- Encart "**Informations patient**", "Documents"
- Le module **Discussions**
- Le module "**Agenda**"
- Le module "**Tâches**"
- Le module "**Thématiques**" via des formulaires (ex : "Suivi / Réunion", "RDV patient", etc.) dans lesquels il vous est proposé d'ajouter un document. Pensez à bien enregistrer le document, puis enregistrer le formulaire pour que le document soit basculé automatiquement dans la base documentaire.

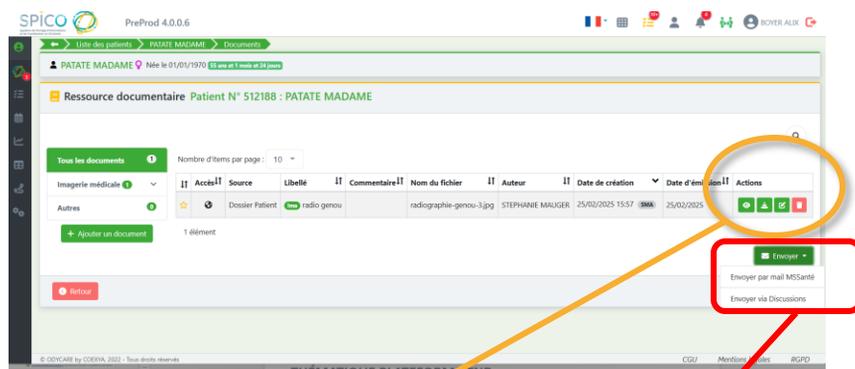
Les documents du dossier de coordination

2. Consulter, modifier ou télécharger les documents du dossier

- Cliquez sur le bouton « **Documents** » qui se trouve au niveau de l'encart administratif du patient/usager.



- Vous accédez alors à la liste des documents joints au dossier



- Pour chaque document, vous pouvez effectuer plusieurs actions en cliquant sur le bouton dans la colonne « Actions » :

- **Télécharger**
- **Modifier**
- **Supprimer**

- Vous pouvez également « Envoyer » un document par

- **Mail MSSanté**
- **Via Discussions**

Les documents du dossier de coordination

3. Ajouter un document depuis le dossier

➔ Depuis l'encart informations patients, cliquez sur le bouton documents

• Cliquez sur le bouton « **Ajouter un document** »

• Renseignez la **catégorie** (facultatif)

NB : Les catégories de document sont accessibles en fonction de la profession de l'utilisateur. Pour en savoir plus, consultez la matrice d'habilitation : [ICI](#).
Sans catégorie, le document est forcément consultable et modifiable par les utilisateurs avec qui il est partagé.

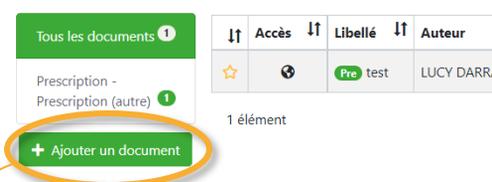
• Renseignez le **libellé** du document (obligatoire)

• Vous pouvez également ajouter un commentaire (facultatif)

• Cliquez sur « **sélectionner le fichier** » pour charger le fichier à ajouter

• Sélectionnez le **mode de partage** du document (par défaut : PUBLIC)

Ressource documentaire Patient N° 508772 : TE



Création d'un document

Sans catégorie, le document est forcément consultable et modifiable par les utilisateurs avec qui il est partagé. Avec catégorie et en fonction des droits administrés, le document est soit non visible, soit consultable, soit consultable/modifiable.

Catégorie : Catégorie du document

*Libellé : Libellé du document

Commentaire : Commentaire du document

Selectionner un fichier

Partage du document

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.

Envoyer

NB : un document partagé en mode « Public » ou « Partagé » ne peut pas être re-basculé en mode « privé ».

Les modes de partage des documents :

• **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.

• **PARTAGE** : Le document peut être partagé avec des professionnels / structures au choix, à sélectionner nominativement dans le cercle de soins.

• **PRIVE** : Le document n'est accessible par personne d'autre que moi (mes délégués n'y ont pas accès). Lors de mon départ, le document sera donc perdu.

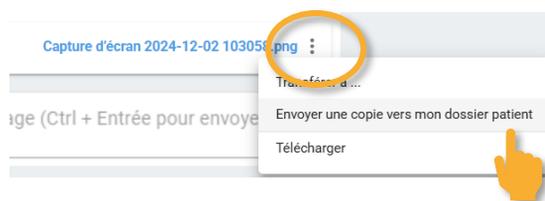
NB : les professionnels / structures avec lesquels le document peut être partagé ne sont pas nécessairement habilités dans le cercle de soins (pas d'accès au dossier). Ils peuvent être sélectionnés en prévision d'une habilitation future sur le dossier.

Les documents du dossier de coordination

4. Ajouter un document depuis une conversation de SPICO Discussions

Vous pouvez ajouter les pièces jointes échangées dans vos conversations aux dossiers de coordination des usagers concernés, dans SPICO Dossiers.

- Dans la conversation, cliquez sur les options de la pièce jointes (bouton « ... »)
- Cliquez sur : « **Envoyer une copie vers mon dossier patient** »
- Sélectionnez la catégorie de document
- Cliquez sur «Envoyer»



NB : Les catégories de document sont accessibles en fonction de la profession de l'utilisateur. Pour savoir quels professionnels accèdent à une catégorie, n'hésitez pas à consulter la matrice d'habilitation : [ICL](#).
La catégorie de document n'est pas obligatoire. Sans catégorie, le document est forcément consultable et modifiable par les utilisateurs avec qui il est partagé. Il s'agit principalement des catégories de documents du DMP de MonEspaceSanté.

Si la pièce jointe est échangée dans **une conversation centrée patient / usager**, le document est envoyé vers le dossier de celui-ci.

Si **la conversation n'est pas centrée sur un patient / usager**, vous devez sélectionner vers quel dossier vous souhaitez envoyer le document.

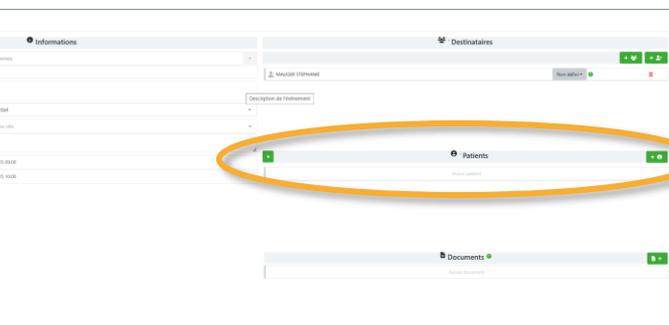


NB : Depuis une conversation, le mode de partage du document dans le dossier ne peut pas être paramétré. Il est intégré en mode « public » dans le dossier, tous les professionnels habilités sur la catégorie sélectionnée y ont accès. Pour mettre à jour le mode de partage du document, rendez-vous sur l'espace documentaire du dossier pour le modifier (le mode privé ne sera pas disponible).

Les documents du dossier de coordination

5. Ajouter un document depuis l'agenda

- Depuis l'agenda, **créer un événement** (sélectionnez un type d'événement ou un créneau dans le calendrier)

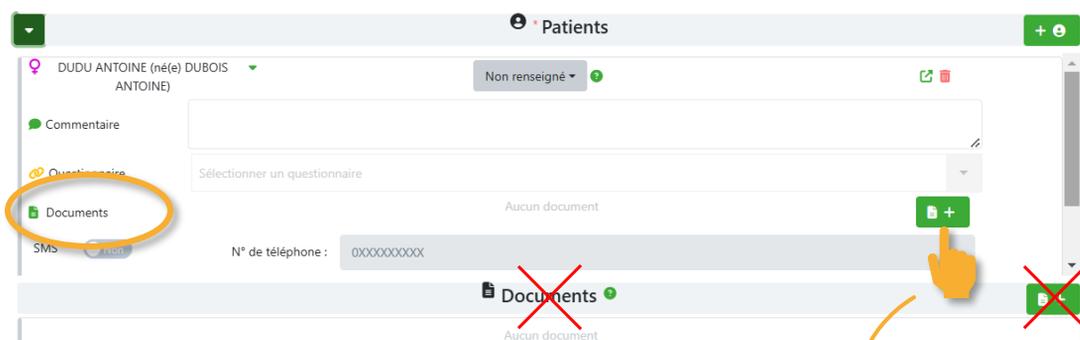
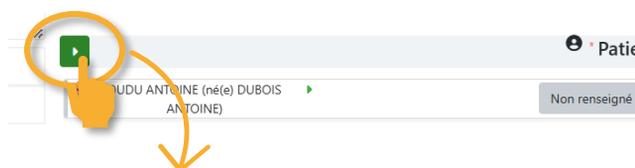


- Pour que le document soit basculé dans la base documentaire, vous devez **sélectionner le patient / usager** concerné.

- **ATTENTION**, l'encart « document » ne transfère pas le document dans la base documentaire. Celui-ci reste dans le rendez-vous (agenda).



- Pour que le document soit transféré à la base documentaire, cliquez sur **la flèche au-dessus de son nom pour afficher les actions possibles**.



- Cliquez sur le bouton Documents, définissez un **libellé**, et **sélectionnez votre document**, puis cliquez sur **envoyer**.

Source	Événement
Catégorie	Catégorie du document
Libellé*	Libellé du document
Commentaire	Commentaire du document
Date d'émission	27/01/2025
Document	<input type="text"/> Sélectionner un fichier

Ce document est lié à un événement, il est partagé avec ses destinataires

Envoyer

Les documents du dossier de coordination

6. Ajouter un document depuis les tâches

Consulter les tâches

Type: Tous Sous-type(s): Choisir un type Action(s):

Etat: A traiter En cours Patient(s): Rechercher un patient Destinataire(s):

Échéance début: Choisir une date de début Échéance fin: Choisir une date de fin Niveau:

Tâches du jour: Non

Nombre d'items par page: 10

Niveau	Libellé	Patient	Actions	Commentaire
	Vigilan(SV2) - Appel de suivi à 6 mois	PATATE MADAME		Vigilan(SV2) - Appel de suivi à 6 mois
	Appeler intervenant	PATATE MADAME		Appeler intervenant : TEST

Créer une nouvelle tâche Créer une tâche centrée patient

- Depuis le module des tâches, créez une nouvelle tâche centrée patient.
- Sélectionnez votre patient /usager

- **Paramétrez la tâche**, puis cliquez sur **Ajouter un nouveau document**.
- **Remplissez** le formulaire, puis cliquez sur **Envoyer**
- **Finalisez la création de la tâche** en cliquant sur « créer » (sinon le document ne sera pas ajouté à la base documentaire)

Création d'une tâche patient
Patient : DUDU ANTOINE (né(e) DUBOIS ANTOINE)

Sous-type de tâche * Sélectionner

Niveau d'alerte * Sélectionner

Etat * A traiter En cours Traité Annulé

Date d'échéance * 27/01/2025 14:40

Afficher dans la ligne de vie Non

Ajouter un rappel Non

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

Faire partie des destinataires Oui

Professionnels MAUGER STEPHANIE