

Rechercher un patient dans sa file active

De quoi s'agit-il ?

Dans l'onglet « Patient », vous retrouvez la file active des dossiers des patients / usagers pour lesquels vous êtes habilité dans le cercle de soins. (ou votre structure si vous êtes en mode structure).

Pour retrouver plus facilement le dossier d'un patient / usager, vous avez la possibilité d'utiliser plusieurs filtres (qui peuvent se cumuler).

Comment ça fonctionne ?

LES DIFFERENTS FILTRES

- Le **nom** et / ou au **prénom** du patient / usager
- La **date de naissance** du patient / usager
- Le **sexe** du patient / usager

- Pour les professionnels en structure : le **statut du dossier** au sein de votre structure
- Les **thématiques** présentes dans le parcours du patient / usager

Rechercher un patient dans sa file active

LES DIFFERENTS FILTRES

- Les **professionnels** présents dans le cercle de soins du patient / usager
- Et **leur rôle** dans le cercle de soins

Professionnels : Nom/Prénom di

Rôles :

Structures :

Structures de coordination :

Tâches : Non

Favoris : Non

Archivés : Non

Aidant ou référent familial

Coordinateur de parcours / Gestionnaire de cas

Equipe d'appui

Equipe de proximité

Equipe mobile douleur - soins palliatifs

Infirmier(e) libéral(e) à domicile

Intervenant

	Date de jour
Identification	30/09/2023 09:55
Médical	29/09/2023 11:03

- Les **structures** présentes dans le cercle de soins hors structures de coordination (CH, ESMS ...)
- Les **structures de coordination** présentes dans le cercle de soins (MAIA, réseaux, PTA, ...)

Structures :

Structures de coordination :

Tâches : Non

Favoris : Non

Archivés : Non

Oui

Visualiser uniquement les dossiers ayant des tâches ou alertes actives

Oui

Visualiser uniquement les dossiers favoris

Oui

Visualiser uniquement les dossiers archivés

Rechercher un patient dans sa file active

SUPPRIMER LES FILTRES

Une fois la recherche effectuée avec des filtres ou si vous vous êtes trompé dans la sélection des filtres, vous pouvez retourner à l'ensemble de votre file active en supprimant les filtres.

Pour cela, vous devez cliquer sur la petite croix à côté du bouton « Rechercher les patients » :

The screenshot shows the 'Rechercher un patient' interface. It includes several filter categories: Prénom (Prénom du patient), Nom (Nom du patient), Date de naissance (JJ/MM/AAAA), Sexe (H, F, O), Statut de l'identité, Statut, Thématiques, Professionnels (Nom/Prénom de), Rôles, Structures, Structures de coordination, Tâches (Non), Favoris (Non), and Archivés (Non). A green button labeled 'Rechercher les patients' is located at the bottom right, with a small red 'X' icon next to it circled in red.

SAUVEGARDER LES FILTRES

Si vous souhaitez garder en mémoire une sélection de filtres que vous utilisez fréquemment lors de vos recherches :

- Sélectionnez les différents filtres souhaités
- Cliquez sur le bouton « Accéder aux préférences » (la flèche) puis sur « Mémoriser les filtres »
- Nommez la sélection de filtres puis cliquez sur le bouton « Créer »
- Vous pouvez également cocher la case « Enregistrer ces filtres comme recherche par défaut ? » pour accéder directement à cette recherche lorsque vous consultez votre onglet « Patient »



The 'Enregistrer les filtres' dialog box is shown. It has a text input field for 'Nom du filtre*'. Below the input field is a checkbox labeled 'Enregistrer ces filtres comme recherche par défaut ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer'. The 'Créer' button is circled in red.

Vous retrouvez vos différents filtres enregistrer en cliquant sur « Accéder aux préférences ». Vous pouvez alors :

- Les appliquer en cliquant dessus
- Les enregistrer / désenregistrer comme recherche par défaut en cliquant sur l'étoile
- Les supprimer en cliquant sur la corbeille

