Le dossier de coordination sur

l'application mobile

La plupart des fonctionnalités de SPICO Dossiers sont accessibles depuis l'application mobile. Avec cette fiche reflexe, vous saurez:

- 1. Accéder au module Dossiers
- 2. Rechercher et créer un dossier
- 3. Consulter et modifier des informations du patient / usager
- 4. Consulter et modifier le cercle de soins
- 5. Gérer le fil d'actualités
- 6. Ajouter une note au cahier de liaison
- 7. Consulter et ajouter des documents
- 8. Ajouter, consulter et modifier un formulaire, une thématique
- 9. Ajouter un dossier à vos favoris
- 10. Consulter l'agenda du patient
- 11. Consulter votre agenda
- 12. Les tâches et alertes
- 13. Paramétrer vos groupes de favoris

En bref

Pour télécharger l'application mobile SPICO, cliquez sur le bouton correspondant à votre smartphone



Play Store

Accéder au module Dossiers sur votre application mobile

- Cliquez sur l'onglet "Dossiers" en bas à droite
- Pour accéder à un dossier en particulier, cliquez dessus.



2 • Rechercher et créer un dossier dans l'application mobile

ETAPE 1 :

 Dans l'onglet « Dossiers », cliquez sur le bouton « + »

🍰 Identité

Nom de naissance *

Date de naissance *

Pays de naissance *
FRANCE (99100)

NIR ouvrant droit

Validation

ų.

1er prénom de naissance *

Sexe * 🔗 Homme 🖓 Femme

Veuillez d'abord saisir une date de naissance

• Un formulaire de création du dossier patient / usager s'ouvre

ETAPE 2 : Saisissez les informations d'identité du patient / usager, puis cliquez sur « **rechercher »** pour le rechercher dans les dossiers existants dans SPICO *ETAPE 3 :* Si le dossier n'existe pas, vous pouvez cliquer sur « **créer le patient** »

NB : En savoir plus sur la création d'un dossier de coordination, **CLIOUEZ ICI**







3 Consulter et modifier des informations du patient / usager



- Depuis le dossier du patient / usager vous pouvez visualiser ses informations personnelles
- Pour les modifier, cliquez sur l'icône « **modifier** »

← Modifier le dossier	 ✓
Identité	^
Une pièce d'identité a été vérifiée usager, la modification des traits s sans annuler la vérification de la pi deux actions sont soumise	pour ce patient/ tricts est possible èce d'itentité. Ces s à droits.
Nom de naissance * FICTIF	¢
Nom utilisé	
1er prénom de naissance * MONSIEUR	¢
Liste des prénoms de naiss	ance
Prénom utilisé	
Date de naissance *	•
17/06/1996 (28 ans)	•





• Ajouter un nouveau membre au cercle de soins

2

DAC TEST

HAOUAS Amira

PLATEFORME TND TEST

 Indiquez si le professionnel doit être habilité sur le dossier de l'usager grâce au curseur « OUI / NON »







Gérer le fil d'actualités

Le fil d'actualités trace automatiquement toutes les actions réalisées sur le dossier.

• Pour accéder au fil d'actualité, cliquez sur l'icône de journal



- Vous accédez à l'ensemble des informations du fil d'actualité (actions sur le dossier, évènements, notes ...)
- Pour plus de détails cliquez sur l'information



• Vous pouvez **filtrer les informations du fil d'actualités** que vous souhaitez visualiser grâce aux filtres "importance"





6. Ajouter une note au cahier de liaison



 Cliquez sur le bouton « + » puis sur « ajouter une note au fil d'actualités » (ATTENTION, la note apparaitra dans le cahier de liaison, et non dans le fil d'actualités).

		inchi	ie ?						30
Ν	lote j	perso	onnal	lisée					
0	9		ß				(2)		
6	2	3	& 4	5	6	7	(2) (2) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	9	
(1 A	2 Z	3 E	8 4 R	5 T	10 6 Y	7 U	8 1	9	
6 1 Q	2 Z S	3 E D	4 R F	5 T G	6 Y H	7 U J	8 8 1 K	9 0 L	

- Rédigez votre note
- Cliquez sur l'icône
 « valider »

NB : En savoir plus sur le fil d'actualités et le cahier de liaison <u>*CLIQUEZ ICI*</u>



7. Consulter et ajouter des documents

Pour accéder à l'espace documentaire d'un dossier, **cliquez sur l'icône dossier :**



Pour ajouter un document, cliquez sur bouton « + » et sélectionnez « ajouter un document » :



	Choisir u	n fichier s	ur mo	n téléph	one
		0	u		
		Prendre u	ne pho	oto	
atégori	ie				
Libell	é *				
Comr	nentaire	e			
Date d'é	mission				
03/1	1/2024				
artage		Pu	blic	Privé	Partagé

- Vous pouvez soit **sélectionner un document sur votre téléphone** / **tablette** ou **prendre une photo** (elle ne sera pas stockée sur votre téléphone / tablette)
- Complétez les informations relatives au document (catégorie, libellé, commentaire, date, mode de partage)

NB : En savoir plus sur la gestion documentaire dans SPICO, <u>CLIQUEZ ICI</u>



Pour envoyer un document par la MSS Medimail et Discussions depuis l'application mobile

• Assurez-vous que votre compte Medimail est relié à SPICO (depuis votre profil)

NB : En savoir plus sur "associer mon compte Medimail à SPICO", <u>CLIQUEZ ICI</u>

• Sélectionnez le document à partager dans l'onglet « documents »





• Puis sur Envoyer par mail MSSanté ou via Discussions.





鎆

Ajouter, consulter et modifier un formulaire, une thématique

IMPORTANT : Certains formulaires ne sont pas accessibles sur l'application mobile

Ceux-ci restent accessibles depuis un ordinateur (depuis le navigateur web).



8

- Accédez aux thématiques et formulaires depuis l'onglet « Questionnaires » dans le dossier
 - "Ajouter une thématique": affiche la liste des thématiques qu'il est possible d'ajouter
 - "Ajouter un questionnaire" (=formulaire) : propose les formulaires des thématiques activées pour ce patient/usager
- Vous visualisez l'ensemble des thématiques et formulaires renseignés dans le dossier
- Vous pouvez les filtrer par thématique en cliquant sur
- Vous pouvez consulter et modifier un formulaire en cliquant sur dans la ligne correspondante
- Les professions définissent l'accès aux formulaires
- Rappel de sémantique :

Une thématique = une **catégorie** de formulaires. Doit être activée pour accéder aux formulaires.

Un questionnaire = un **formulaire** faisant parti d'une thématique.





Ajouter une thématique au dossier



- Cliquez sur le bouton « + » et sur « Ajouter une thématique »
- Sélectionnez la thématique souhaitée dans la liste et cliquez sur confirmer pour l'ajouter au dossier

Puis, ajouter un formulaire (appelé « questionnaire » dans l'application mobile)



Cliquez sur le bouton « + » et sur « Ajouter un questionnaire»
Sélectionnez la thématique concernée

NB : Si la thématique n'est pas encore présente dans le dossier, vous devez l'ajouter au préalable (cf. paragraphe cidessus « ajouter une thématique »)

Sélectionnez le type de formulaire à créer

ème médical		
Suivi / Réunion plurip	ro	
ype de Questionn	aire	
Fiche d'évènement		0
Intervention / réunion		0
Notes internes DAC		0
Suivi de gestion de cas		0
ate effective	04/08/2022	09:38
PPCS		
Identification		
Médical		

NB : Uniquement les formulaires compatibles avec l'application mobile peuvent être créés, les autres apparaissent en gris et ne peuvent pas être sélectionnés (cf. page précédent).

Sélectionnez la date correspondante

- Cliquez sur 🔽 pour ouvrir le formulaire
- Vous pouvez alors compléter le formulaire
- Vous pouvez **sauvegarder le formulaire** en cliquant sur
 Cliquant sur



et le **clôturer** en

Ajouter un dossier à vos favoris



Vous pouvez ajouter un dossier à vos favoris, en cliquant sur



 Vos dossiers favoris apparaissent avec une étoile dans votre file active sur l'application mobile et sur l'application web.



10. Consulter l'agenda ou ajouter un rendez-vous dans l'agenda d'un patient / usager.



 Pour accéder à l'agenda du patient / usager, cliquez sur l'icône de journal « Agenda » depuis son dossier

• Vous pourrez :

• **Consulter** les détails d'un rdv

Modifier le rdv en cliquant sur :





🐔 🐻 🐁 🗰 Agenda

17 18

24 25 26

0 31 rdi 29 octobre 2024

Non réalisé RDV Bureau - Rdv bureau Test H

20

13:30 14:30

5 6

12 13

11 12 18 19







11. Consulter votre agenda

- Pour accéder à votre agenda :
 - Depuis l'onglet

 Dossiers »,
 cliquez sur le Men
 puis sur
 Agenda »

1	te en tant que wine camilie PREADD
a 1	FICTIF MONSIEUR
000	of 17/06/1996 - PAU - 64000, FRA
	TESTBIDON LAURETEST (né(e) TESTBI
	9 13/02/1970 - TOULOUSE - 31000, F
	MELODYTEST MELODY
	9 08/01/1970 - TOULOUSE - 31000, F.,
	Décédé le 29/04/2024
	CREATION DOSSIER
	01/01/1970 - MONTPELLIER - 3400
	TEST CAMILLE
	9 01/01/1990 - TOULOUSE - 31000, F

Pour créer un nouveau rdv :

- Cliquez sur le « + » puis sur « ajouter un rdv »
- Choisissez un type d'évènement
- **Complétez le formulaire** avec les informations du rdv

Puis cliquez sur l'icône v pour créer le rdv

e	Mon	agen	da			+	
4		1	oût 202	2		T	-
Lun:	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim	
1	2	0	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					
		Mercr	edi 3 aoi	ût 2022			
Aut	tres rend	ez-vous	- Test			14:34 15:34	

SPICO (

TESTBIO

Tous les comptes

Mes patients

Apparaître absent
 Documents juridiqu
 Déconnexion

△ Tāches

Agenda





Visite à Domicile

énement 🗸	
00 (31555)	
04/11/2024 16:0	0
04/11/2024 17/	
ONTITIONAL TRO	ю
	000 (31555) 04/11/2024 16:0

Pour consulter ou modifier un rdv :

• Cliquez sur le jour du rdv puis sur le rdv

NB : Pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'agenda et la création des rdv, <u>CLIQUEZ ICI</u>



30 31

Autres rendez-vous - Test

Mercredi 3 août 2022

14:34



NB : Pour en savoir plus sur le fonctionnement des tâches et alertes, **CLIQUEZ ICI**



13. Paramétrer vos groupes de favoris

• Notion d'Administrateur :

Je suis automatiquement désigné comme administrateur des groupes de favoris que je crée.

Si je souhaite me retirer de ce rôle d'administrateur, je dois impérativement partager ce groupe à un membre, et lui attribuer ce rôle en cliquant sur OUI.

J'aurai alors la possibilité de cocher / décocher le bouton OUI/NON.

< ا	Profil	
1	3 A Croupe de favoris	
Adn	Ain Partage Diffusion)
	m du groupe	
0	Groupe GRADes	
۲	IDEL Zone 1	
۲	Equipe de jour	
٥	Equipe de nuit	
۲	Groupe MSP	
0	IDEL Zone 2	
0	IDEL Zone 3	

ATTENTION

- Privé : vous seul pouvez voir le groupe de favoris. Toutefois vous pouvez partager le groupe avec certains professionnels et/ou structures qui composent le groupe pour qu'ils puissent aussi l'utiliser, en mode privé. Public ? Non
- Public : l'ensemble des utilisateurs SPICO en Occitanie peuvent voir et utiliser le groupe que vous venez de créer.
 Public ? Out O

Recommandations d'utilisation

• Groupe privé et non-partagé : uniquement le créateur pourra le voir et l'utiliser.

Ex. : Coordinateur de CPTS, je crée un groupe pour initier des conversations avec un groupe de libéraux, mais ils n'ont pas la nécessité de l'utiliser de leur côté.

 Groupe privé et partagé : le créateur peut partager le groupe à un ou plusieurs membres du groupe créé. Ils recevront une notification par e-mail. Ces membres pourront voir et utiliser le groupe au même titre que le créateur. Ils le verront dans leur tableau de bord dans la partie « Groupes que l'on m'a partagés ».
 Après acceptation, ils pourront utiliser ce groupe de favoris (Cf. paragraphe suivant)

Ex. : Coordinateur Plateforme TND, je crée le groupe de l'équipe et l'ensemble des membres de la PCO a

besoin de le voir et de l'utiliser. Je conserve le statut PRIVE et je partage ce groupe « Equipe PCO » aux membres qui le composent.

