## Le dossier de coordination patient / usager



## De quoi s'agit-il ?

Le dossier de coordination d'un patient / usager est un espace qui regroupe l'ensemble des informations et des évènements nécessaires à la coordination du parcours de ce patient / usager.

Il peut être consulté et renseigné par les professionnels et structures habilités (ayant accès au dossier) qui interviennent dans le parcours.





Les informations administratives du patient ou de l'usager

## De quoi s'agit-il?

Vous retrouvez dans cet encart les informations administratives renseignées lors de la création du dossier patient / usager

- Nom et prénom
- Sexe
- Date de naissance et âge
- Pays et commune de naissance
- Adresse administrative (si renseigné) et lieu de vie
- Numéro de téléphone (si renseigné)
- Date d'inscription

Vous retrouvez également sous forme d'étiquette, les thématiques ouvertes pour le parcours du patient / usager

Depuis cet encart vous pouvez renseigner les informations sur le consentement de l'usager et, le cas échéant, son décès.

## **Comment ça fonctionne ?**

#### Pour consulter, modifier ou compléter ces informations :

Cliquez sur le bouton « Modifier »



Retour accueil  Vous accédez alors aux champs pour compléter et modifier les informations

Letted     **ere et et as a start of a constant													
<pre>**ord resure 0 to:</pre>	Lidentité			🖬 Informatio	ons								
Normalité e     ** présend et reases e   ** présend et reases et reases   ** présend e	* Nom de naissance 😡	TEST				Er	nail						
<ul> <li>* préprind révenuer 0</li> <li>* decentration d'automne d</li></ul>	Nom utilisé 🥹					Etat (Archiva	(ge)	🔵 Adil					
Indexed of a classical of	* 1er prénom de naissance 😡	DEMONSTRATION		J Téléphone	es du	patient							
Nexted of a restard         * Out or restard	Prénom(s) 🥹			Ajouter un nouve	tau ték	phone							
· °de ce statisti     · °de ce statisti <td>Prénom utilisé 😡</td> <td></td> <td></td> <td>0600000000</td> <td>41</td> <td>Type Domicile</td> <td>41</td> <td>Principal</td> <td>Liste rouge</td> <td>41</td> <td>Actions</td> <td>41</td> <td></td>	Prénom utilisé 😡			0600000000	41	Type Domicile	41	Principal	Liste rouge	41	Actions	41	
'**       Term	* Date de naissance	(iii 07/01/1970	S2 ares et 1 mais et 9 jours	Adresses of	du p	atient							
**Res et attacts       Interder or sign         **Control de statural       Interder or sign         **Control de statural e statural e statural       Interder or sign         **Control de statural e statural e statural       Interder or sign         **Control de statural e statural e statural       Interder or sign         **Control de statural e statu	* Sexe	Femme	-	Ajouter une nouv	rele a	fresse							
<ul> <li>· Control de relater</li> <li>· Seguera de relater</li></ul>	* Pays de naissance	Rechercher un pays		Adresse 11	Comp	iément 41	Adm	inistrative 41	lieu de vie 🕴 Cor	nmentair	e 🕴 Actio	ns 41	
	* Commune de naissance	Rechercher une ville	-	test, FRANCE				1			<b>1</b> 8 <b>1</b>		
Notorer dat () geter mont)	Rang Gémelaire 🥹			Autres act	tions			C.	Distant				
Voidation   Andread of a control of a co	NR Ouvrant droit (si patient mineur) 😜					Declarer le l	UEUES I						
Andere as quefer et al. Contraction of a contr	Validation												
• Control point (notice)     Prince       • Open and point (notice)     • Open and point (notice)       • Open and point (notice)     • Open and point (notice)       • Open and point (notice)     • Open and point (notice)       • Open and point (notice)     • Open and point (notice)       • Open and point (notice)     • Open and point (notice)	l'atteste que le patient est consentant à la création de ce dossier	🗉 🛓 Document d'information	Annuler le consentemen	rt				Vo	us r	)	uv	e	7
Window due place due to a lo	* Consentement pour l'ouverture du dossier recueilli auprès de	Patient	*			·			CIO F		0. 0		-
du patient (da	Vérification d'une pièce d'identité 🌘		Annuler la vérification					dé	clar	e	r le	e c	léce
du patient (da	<ul> <li>Type de pièce d'identité</li> </ul>	Passeport	-									,	
esonté et l'au								du	pat	:16	ent	; ((	dat
												`	
	e. e.s	ante						et	lieu				



Le cercle de soins

## De quoi s'agit-il?

Le cercle de soins est constitué de tous les acteurs intervenants dans le parcours de l'usager. Cela peut concerner les professionnels des structures de coordination, les professionnels de la prise en charge sanitaire, médico-sociale et sociale, les structures et les aidants.

L'utilisateur qui créé le dossier de l'usager est automatiquement identifié dans le cercle de soins. Il peut alors compléter le cercle de soin en ajoutant des personnes ou des structures. Par la suite, tout professionnel habilité sur le dossier peut compléter le cercle de soin.

#### Définition des notions :

 Habilitation : Les personnes ou structures renseignées dans le cercle de soins et ayant un compte dans SPICO peuvent être « habilitées » sur le dossier. Il s'agit d'une option à activer lors de l'ajout dans le cercle de soins. En fonction de sa profession, l'utilisateur peut alors consulter et renseigner des informations dans le dossier, il accèdera à toute ou partie des informations médicales, sociales, psychologiques ...

NB : Si un professionnel est ajouté au cercle de soin, mais non habilité, alors il apparait uniquement dans l'équipe de prise en charge mais il n'aura pas accès au dossier.

 Rôle : Lors de l'ajout dans le cercle de soins, les personnes sont identifiées avec un rôle vis-à-vis du patient / usager. Le rôle est une information complémentaire qui ne donne pas d'habilitation particulière dans le dossier. Certains rôles sont uniques (attribuables à une seule personne par dossier), notamment le médecin traitant et l'aidant principal.











## Comment ça fonctionne ?

#### Pour consulter le cercle de soins :

Cliquez sur le bouton « Consulter / Modifier »



 Vous accédez alors à la liste des personnes et des structures renseignées dans le cercle de soins. Vous pouvez filtrer et trier cette liste

#### Pour ajouter un membre dans le cercle de soins :



Cliquez sur le bouton « Supprimer » dans la ligne du membre concerné

Nom	11 Informations	Profession et spécialité 11	Type ↓†	Statut	Créée le 11	Rôle 🖡	Description	Actions
CENTRE HOSPITALIER SPECIALISE ST LIZIER			*	✓ Habilitée	10/03/2021		(	1

Le membre disparait alors du cercle de soins.

S'il s'agissait d'un professionnel ou d'une structure habilité sur le dossier, il ne peut plus accéder au dossier et reçoit une notification par mail.







Pour modifier les informations concernant un membre du cercle de soins :

> Cliquez sur le bouton « Modifier » dans la ligne du membre concerné

Nom	١t	Informations	Profession et spécialité 11	t Ty	pe \$1	Statut	Créée le 11	Rôle	4t	Description I Actions	
CENTRE HOSPITALIER SPECIALISE ST LIZIER				-2	è	✓ Habilitée	10/03/2021				2

Pour un professionnel ou une structure ayant un compte SPICO, vous pouvez :

- Modifier le rôle et la description
- Ajouter ou retirer l'habilitation du professionnel sur le dossier grâce au curseur « OUI / NON ».



NB : Lorsqu'un professionnel est habilité ou déshabilité sur un dossier, il en est informé par une notification mail.

Indiquer le refus du patient au partage d'information pour ce professionnel grâce au curseur « OUI / NON ». Le professionnel ne peut plus être habilité sur le dossier.

# *Pour un professionnel, une personne ou une structure n'ayant pas de compte sur SPICO, vous pouvez :*

Modifier les informations le concernant dans le formulaire

Modifier : MARC TOTO		×
Professionnel de santé	Nos	
Nom	1010	
Prénom	Marc	
Email	toto@mailbidon.fr	
Numéro de téléphone		
Sur liste rouge	Non	
Adresse		
Ville	Rechercher une ville	
Code postal		
Lien avec le	Autres (Préciser)	•
patiençosager		
Rôle	Référent délégué PPCS	1
Description		
	Annuler 🖬 Mettre à ju	ur

Cliquez ensuite sur « Mettre à jour »







## Les thématiques du parcours

## De quoi s'agit-il?

Pour renseigner les informations du parcours du patient / usager vous pouvez intégrer à son dossier une ou plusieurs thématiques. Chaque thématique est constituée de sous-thématiques ou d'étapes qui

correspondent à des formulaires que les professionnels de l'équipe de prise en charge peuvent renseigner et consulter en fonction des habilitations liées leur profession.

Les différentes thématiques présentes par défaut dans le parcours sont :

- **Recueil de données sociales** dans laquelle vous retrouvez les données administratives, sociales, de la vie quotidienne, financières et juridiques
- Recueil de données médicales dans laquelle vous retrouvez le parcours hospitalier, volet médical et fragilité, matériel médical et les aides techniques.
- Évaluations dans laquelle vous retrouvez les évaluations
- Suivi/ Réunion pluripro qui permet de tracer les fiches évènements comme les absences ou les hospitalisations et les fiches d'intervention comme les appels téléphoniques, les visites à domicile ...

D'autres thématiques peuvent être ajoutées, en fonction du parcours du patient / usager.

Pour consulter l'ensemble des thématiques et les formulaires correspondants disponibles dans SPICO, <u>cliquez ICI !</u>







Les thématiques du parcours

## **Comment ça fonctionne ?**

### Pour associer une thématique au parcours :

Parcours	Lier une thématique au patient	^
Fil d'actualité	B Identification	
	$A \models B \bigcirc$	15 Marc 2021 10-24
	Lier une thématique au patient	×
	Vous vous apprêtez à lier une nouvelle thématique au patient.	
	D PPCS	(~ )

- Cliquez sur l'onglet avec le bouton « + »
- Dans le menu déroulant, sélectionnez la thématique souhaitée

Cliquez sur « Lier »

accueil

NB : Certaines thématiques sont présentes systématiquement sur tous les dossiers (Identification, Médical, Suivi/ Réunion pluripro)

## Pour réorganiser les onglets du parcours :

- Cliquez sur les « ... » à droite des thématiques
- Modifiez l'ordre des onglets en les déplaçant grâce au flèche ou en saisissant la position souhaitée

E Fil d'actualité	Suivi / Réunion pluri	Configurer les thématiques		×	🛱 RDV patient 🖡 🚦
			٩		
		Libellé	11 Ordre	^	1
		Demande reponse TEST	1	▶ 4世	
		Identification_TESTMPI	2	^ ▲ 佳	
		New them DDN TEST	3	▲★ 佳	$\downarrow$
		Suivi / Réunion pluripro	4	▲★ 佳	
		test DDN	5	▲★ 佳	
		Tests Données Partagées	6	▲★ 佳	
Dour rou	onir ò	ETP	7	▲★ 佳	
Pour reve	enn a	Evaluation	8	^ ★ 佳	NB : L'ordre choisi
l'ordre pa	ar défaut,	PPCS	9	▲★ 佳	est spécifique à
		Identification	10	▲★ 佳	
cliquez sur		1 à 10 sur 14	< <	< 1 2 > >>	l'utilisateur
« réinitia	liser »	Réinitialiser			connecté et il est
					mis à jour sur tou
Retour		e	e•sante Occitanie		les dossiers



#### Pour consulter, compléter ou modifier un formulaire existant :

 Cliquez sur l'onglet de la thématique puis de la sous-thématique (si nécessaire)

Vous accédez à la liste des formulaires correspondants
 Pour un formulaire, vous pouvez alors :

Actions	
🕜 💿 🛓 🖊 🚺	

- Modifier le formulaire
- Visualiser le résumé du formulaire (titre, date et auteur de la dernière modification, historique des versions )

NB : l'historique des versions permet de visualiser par qui et quand le formulaire a été modifié

- Imprimer le formulaire au format pdf
- Associer une tache au formulaire
- **Supprimer** le formulaire







#### Pour créer un nouveau formulaire :

Cliquez sur l'onglet correspondant à la thématique puis sur l'onglet correspondant à la sous-thématique (si nécessaire)

Parcours	^
E Fil d'actualité E Identification 🕄 Dispositif de coordination 🗈 Médical 🚔 RDV patient +	
🖙 Aides financières 🖋 Données administratives 🛛 🐣 Données sociales 🔗 Vie quotidienne	

- Sélectionnez le formulaire souhaité dans le menu déroulant
- Sélectionnez la date correspondante
- Cliquez sur le bouton « + » pour accéder et compléter le formulaire



## Complétez le formulaire

#### Vous pouvez ensuite :

- Enregistrer le formulaire pour sauvegarder les informations complétées ou modifiées. Il pourra ensuite être modifié par vous ou un autre professionnel du cercle de soin habilité
- Clôturer le formulaire. Il ne sera alors plus modifiable mais il pourra être consulté.

NB : Pour certaines thématiques, le formulaire en cours doit être clôturé pour permettre l'ouverture d'un nouveau formulaire similaire.

Par exemple, un seul formulaire « Hospitalisation » peut être ouvert à la fois, car plusieurs hospitalisations ne peuvent pas avoir lieux en parallèle. En fin d'hospitalisation, le formulaire doit être clôturé pour qu'un nouveau puisse être ouvert en cas de réhospitalisation.







## Les fil d'actualité

## De quoi s'agit-il?

Le fil d'actualité permet de tracer automatiquement toutes les actions réalisées sur le dossier :

- Ajout / retrait d'un membre dans le cercle de soins
- Création / modification / clôture d'un formulaire
- Organisation d'un rendez-vous
- Ajout d'un document

Les professionnels ayant accès au dossier, peuvent également rédiger des notes dans le fil d'actualité.

Un trigramme indique l'auteur de l'action.

Les éléments renseignés dans le fil d'actualité peuvent être identifiés comme « important » ou « très important ».

## **Comment ça fonctionne ?**

## Pour consulter le fil d'actualité :

> Dans la rubrique « Parcours », cliquez sur l'onglet « Fil d'actualité »



NB : L'auteur de chaque action ou note est indiqué grâce à un trigramme







#### Pour ajouter une note dans le fil d'actualité :

- Rédigez la note dans l'encart en bas du fil d'actualité
- Cliquez sur « Envoyer »



comme « très importante »







Les documents du dossier

## De quoi s'agit-il ?

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

Les documents peuvent être chargés directement dans cet espace ou transférés depuis les conversations centrées autour de la prise en charge de l'usager, dans SPICO Discussions.

Les documents peuvent être classés dans des catégories (NB : il s'agit principalement des catégories de documents du DMP de MonEspaceSanté) L'accès aux documents par les membres du cercle de soins est déterminé par la catégorie de document sélectionnée et le type de partage choisi.

## Comment ça fonctionne ?

#### Pour consulter, modifier ou télécharger les documents du dossier :

## Cliquez sur le bouton « Documents »



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







### Pour ajouter un document :

📒 Ressource documentaire Patient N° 508772 : TEST DEMONSTRATION

#### Depuis le dossier de l'usager

Cliquez sur le bouton « Ajouter un document »

Depuis la fenêtre d'ajout d'un document :

Renseignez la catégorie

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 : <u>ICI.</u>

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.

es documents 🕛	11	Accès 🖡	Libellé	ţţ	Auteur I	Date de création 💙	Acti
ption -	☆	3	Pre tes	st	LUCY DARRAS	11/02/2022 14:27	
ption (autre)	1 él	lément					
Création d'u	n docu	ment					2
Sans catég Avec catég consultabl Catégorie	jorie, le d jorie et e le/modifi	document est en fonction de able. Catégorie d	: forcément co es droits admin du document	nsulta nistrés	ible et modifiable par le s, le document est soit i	s utilisateurs avec qui il est partagé ion visible, soit consultable, soit	i.
*Libellé		Libellé du c	document				
		Commenta	aire du docum	ent			
Commentaire							
Commentaire		±. Sel	ectionner un	fichie	r		
Commentaire	ı docur	<b>土 •</b> Sek nent	ectionner un	fichie	r		^
Commentaire * Partage du Public	ı docur	± •Sek	ectionner un	fichie	r Le document est acces de soins, en fonction d catégories de docume	sible à tous les membres du cercle e leurs droits d'accès sur les it.	^

- Renseigné le libellé du document (obligatoire)
- Vous pouvez également ajouter un commentaire (facultatif)
- Cliquez sur « sélectionner le fichier » pour charger le fichier que vous souhaitez ajouter
- Sélectionnez le mode de partage du document (par défaut : PUBLIC)

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 etre partagé avec des professionnels / structures au choix, à sélectionner nominativement dans le cercle de soins.

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 futur sur le dossier.

• **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 : un document partagé en mode « Public » ou « Partagé » ne peut pas être basculé en mode « privé ».







пуачини 👘

#### Depuis une conversation dans 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

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 : <u>ICI.</u>

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.

#### Cliquez sur « Valider »

Si la pièce jointe est échangée dans <u>une conversation</u> <u>centrée patient / usager</u>, 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).





	Ordonnance
Transférer à	i 4 min
Envoyer une copie vers mor	n dossier patient r 🚇
Télécharger au forma	ine

<b>+</b>	Pat	ient concerné
Rechercher un patient		
	↓A	
ETEST DEMONSTRATION		14:15
of PE DIA - TOULOUSE - 31300, FRANCE		14 févr.
PEMONSTRATION TEST née le 14/01/1970 - TOULOUSE - 31000, FRANCE		07 févr.



La ligne de vie

## De quoi s'agit-il ?

La ligne de vie permet de visualiser les événements passés et futurs du parcours de l'usager, de gauche à droite avec le trait rouge symbolisant la date du jour. Vous y retrouvez :

• Les rendez-vous (passés ou planifiés) Un code de couleur permet de distinguer la typologie des rendez-vous

### • La création des formulaires Lorsqu'un formulaire est clôturé, un cadenas symbolise qu'il ne peut plus être modifié. Il est toujours consultable et téléchargeable au format pdf.

## Comment ça fonctionne ?

## Pour consulter les évènements :

- Cliquez sur l'évènement que vous souhaitez consulter depuis la ligne de vie
- Pour un formulaire, vous pouvez :









#### Pour modifier la visualisation de la ligne de vie :



Vous pouvez modifier le type d'affichage : sur 1 mois, 3 mois, 6 mois et 1an

- Vous pouvez visualiser la ligne de vie en plein écran dans une nouvelle fenêtre
- Vous pouvez recentrer la ligne de vie sur la date du jour
- Vous pouvez zoomer et dézoomer la ligne de vie
- Vous pouvez naviguer dans la ligne de vie (dans le passé et dans le futur)













Les taches

## De quoi s'agit-il?

Des taches peuvent être associées au parcours d'un usager et attribuées à un ou plusieurs professionnels ou structures de son équipe de prise en charge. Notamment, une tache peut-être rattachée à un formulaire du dossier.

Lorsqu'une tâche est attribuée à un professionnel ou à une structure, celui-ci la retrouve dans le tableau de bord de ses tâches. Si le rappel a été activé, il reçoit un mail de notification à la date prévue.

## **Comment ca fonctionne ?**

<u>Ajouter une tâche dep</u>	uis le dos	sier de l'usag	<u>;er :</u>	
<ul> <li>Cliquez sur le bouton « Ajouter une tâche pour ce patient »</li> <li>Tâches</li> </ul>	Type de tâche * Veulliez selectionner un type de Niveau d'alerte * Veulliez selectionner un niveau o Etat * Date d'échéance * • Ajouter un rappel Titre Cogmentale Document	Selectionner  tiche:  Selectionner  A traite: En cours Traité  Os/01/2022  Non  + Ajouter un nouveau document	NB : Lorsque le rappel est activ tous les destina de la tâche reço un mail de notification à la sélectionnée.	ré, ataires oivent a date
05/01/2022 TSP	Vous ne pouvez créer une ta du patient. Si vous ne tr	Destinataires * âche que pour un professionnel ou un group rouvez pas votre correspondant. vérifiez dan	pe de professionnel qui est habilité sur le dossier s l'onglet Cercle de soins du dossier patient.	
<ul> <li>Complétez les informations concernant la tâche</li> <li>Cliquez sur « Créer »</li> </ul>	Faire partie des destinataires Professionnels Structures	Sélectionner Sélectionner	•	
			Annuler Créer	

NB : les document ajoutés à une tâche sont automatiquement stockés 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)







#### Associer une tâche à un formulaire du dossier :

Dans la ligne correspondante au formulaire, cliquez sur le bouton « Créer une tâche »

Type ↓†	Date de l'événement 💙	Date de mise à jour	1t	Etat 11	Tâche	Créer une tâche
Revenus	12/03/2021 11:26 EJE	12/03/2021 11:28 (EJE)		En cours		

- Complétez les informations concernant la tâche
- Cliquez sur « Créer »

#### Visualiser les taches associées à un dossier :

Dans la rubrique « Tâches » du dossier, vous retrouvez la liste des taches qui lui sont associées et dont vous êtes créateur et/ou destinataire.



NB : Vous pouvez filtrer les tâches en fonction de leur état (« à traiter », « en cours » ou traitée »). Par défaut, uniquement les tâches « à traiter » et « en cours » s'affichent.

#### Changer l'état d'une tâche :

Vous pouvez mettre à jour l'état en cliquant sur le bouton « à traiter », « en cours » ou « traitée »



NB : Vous pouvez visualiser et traiter l'ensemble des taches qui vous sont assignées depuis votre tableau de bord de taches (onglet « Tâches »)



Retour

accueil

Consulter la fiche reflexe sur la gestion des tâches







## Le(s) statut(s) du dossier

## De quoi s'agit-il?

Lorsqu'un usager est pris en charge par une structure et que celle-ci a été renseignée dans le cercle de soin, il est possible d'indiquer un statut de prise en charge de l'usager dans la structure.

Les statuts possibles sont :

- Analyse de la demande
- En attente = en attente de prise en charge par la structure
- Non suivi = non suivi par la structure
- Suivi (inclusion) = suivi (inclus) pour une prise en charge par la structure
- Réorientation = la structure a réorienté le patient vers une autre structure
- Sortie = le patient n'est plus pris en charge par la structure (sortie d'établissement par exemple)

NB : Pour renseigner ou modifier le statut de prise en charge d'un usager par une structure vous devez appartenir à cette structure et avoir la délégation sur SPICO.

## Comment ça fonctionne ?

#### Renseigner ou modifier le statut du dossier usager :

- Dans la rubrique « Statuts », cliquez sur le bouton « Renseigner le statut du dossier » pour la structure souhaitée
- Renseignez la date et le statut correspondant
- Vous pouvez indiquer le motif
- Cliquez sur « Créer / Modifier le statut »

NB : Vous pouvez visualisez l'historique des différents statuts du dossier au sein de la structure

	💄 Statut du dossier					^		
	Loc Ti Suivi (Inclus	EST ion) - 04/04/20						
Modification du s	tatut du patient					$\mathcal{I}$	×	
Structure DAC TEST						K		
20/04/2022								
Type de statut								
Réorientation							~	
Aotif								
Sélectionner un motif							Ŧ	
Commentaire								
Historique des statuts							li	
Date de création 11	Date du statut ↓↑	Date de mise à jour \$\$	Туре ↓↑	Motif ↓↑	Commentaire	Dernière modif	ication 11	
11/04/2022 Un élément	04/04/2022	11/04/2022	Suivi (Inclusion)		s	DARRAS LUCY	/2022 15:38	
					Fermer	✓ Modifier le stat	ut patient	

