

UTILISER LES OUTILS DE SUIVI INTERNE

Grand Age

Receveurs

Mise à jour : 19/06/2026



Objectif : Tracer en interne pour partager l'information



Prérequis : Disposer d'une habilitation receveur

LES ÉTAPES

1 Consulter une demande et accéder au « suivi » interne

- Accéder au tableau de bord pour ouvrir la demande
- Cliquer sur la demande concernée
- Aller dans l'onglet « Suivi » situé à droite

2 Consulter et mettre à jour le suivi interne

- Renseigner la date de la « Visite »
- Mettre à jour l'« Avancement » de la demande (code couleurs)
- Ajouter une note si vous le souhaitez



Astuce

Les actions tracées sur la demande sont aussi visibles dans le tableau de bord, vous permettant d'avoir une vision d'ensemble.

Besoin d'aide ?



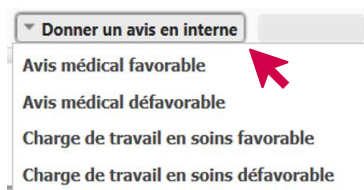
Contacter le support régional en cliquant ici →

Assistance

3

Donner un avis en interne

- Accéder à la demande
- Cliquer sur « Donner un avis en interne »
- Ajouter un avis en interne sur l'avis médical et la charge de travail



Astuce

Cette fonctionnalité est accessible aux médecins et/ou infirmier coordonnateurs et est également visible au niveau du tableau de bord

4

Compléter la fiche de suivi

- Accéder à la demande
- Cliquer sur « Fiche de suivi »
- Ajouter un ou plusieurs commentaires détaillés sur le suivi de la demande

Fiche de suivi

Modifier

Astuce

La fiche de suivi n'est visible qu'en interne afin d'améliorer la coordination des équipes sur le dossier

Besoin d'aide ?



Contacter le support régional en cliquant ici →

Assistance