

Cette fonctionnalité permet d'inclure un patient dans le service STella avec une identité non complète.

### Créer le dossier temporaire

Depuis l'onglet « liste des patients », passer le curseur sur le bouton **Créer un dossier Stella** 1 puis cliquer sur **Je n'ai pas tous les traits d'identité.** 2

The screenshot shows the STella interface. At the top, there are tabs for 'LISTE DES PATIENTS' and 'LISTE DES DEMANDES'. Below the STella logo, a welcome message is displayed. The 'Tableau de bord patients' section includes a search bar and a filter dropdown. A button labeled '+ Créer un dossier Stella' is highlighted with a red circle '1'. Below it, a link 'Je n'ai pas tous les traits d'identité.' is highlighted with a red circle '2'. The 'Formulaire d'un nouveau dossier temporaire' section contains a form for patient information, with fields for 'Nom d'usage', 'Nom de naissance', and 'Prénom(s)' highlighted in yellow. At the bottom of the form, a button 'Créer le dossier temporaire' is highlighted in green.

Le formulaire d'un dossier temporaire s'affiche.

Renseigner *a minima* le nom d'usage ou de naissance ou le prénom.

Ces informations peuvent être transitoires et modifiées plus tard (ex : nom de famille = nom d'usage, pour pouvoir créer le dossier).

Il est également possible d'ajouter une ou plusieurs unités et référents.

Cliquer sur **Créer le dossier temporaire.**

Le dossier temporaire s'affiche.

L'icône  et le type de dossier permettent d'identifier qu'il s'agit d'un dossier temporaire.

Les informations du patient sont modifiables.

Remarque : il n'est pas possible de renseigner l'entourage pour un dossier temporaire

Les demandes et les actions liées au dossier temporaire sont également visibles.

This screenshot shows the top part of the STella interface. The header includes 'TEST, Démo', 'PROGRAMME STELLA', and a highlighted 'DOSSIER TEMPORAIRE' tab. Below the header are the 'LISTE DES PATIENTS' and 'LISTE DES DEMANDES' tabs.

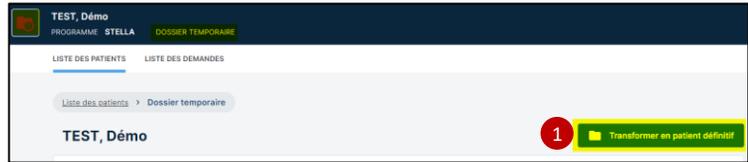
This screenshot shows the 'Informations du patient' form. It is divided into three main sections: 'Identité', 'Coordonnées', and 'Réfèrent'. The 'Identité' section includes fields for 'Nom d'usage' (filled with 'Billery'), 'Nom de naissance', 'Prénom(s)' (filled with 'Fabrice'), 'Date de naissance - âge', 'Code postal de naissance', 'Commune de naissance', and 'Sexe'. The 'Coordonnées' section includes fields for 'Adresse', 'Code Postal', 'Commune', 'Téléphone fixe', 'Téléphone portable', and 'Adresse e-mail'. The 'Réfèrent' section includes fields for 'Unité' and 'Réfèrent'. Below these sections, there are two tables: 'Demandes concernant le patient : 2' and 'Actions concernant le patient : 1'. The 'Demandes' table has columns for 'Type', 'Titre', 'Date de création', and 'Transmis à'. The 'Actions' table has columns for 'Titre', 'Date d'échéance', 'Responsable', and 'Statut'.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance au 0805 950 555 ou l'équipe animation (eticss-animation@esante-bfc.fr).  
Le GRADeS BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, remarques et suggestions.

### Transformer un dossier temporaire en dossier définitif

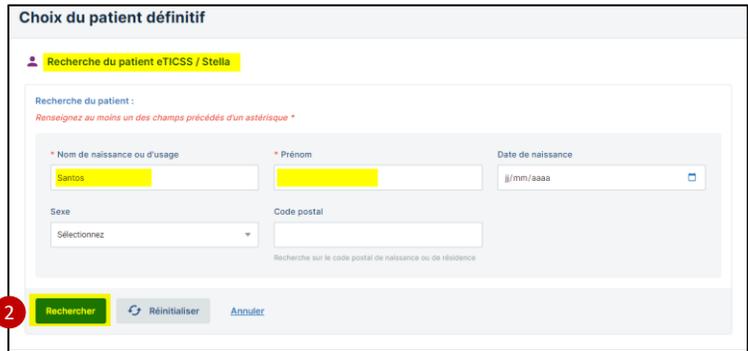
**Prérequis : avoir obtenu les traits d'identité selon les règles d'identito-vigilance.**

Depuis le dossier temporaire, cliquer sur le bouton **Transformer en patient définitif**. 1



Rechercher d'abord parmi les patients STella suivis par la structure.

Renseigner le nom et/ou prénom à minima et cliquer sur **Rechercher**. 2



Si le patient est suivi par la structure, il apparaît dans les résultats. Sélectionner le patient et cliquer sur **Transformer**. 3



Si le patient n'est pas suivi par la structure, cliquer sur **Ajouter un nouveau patient**.

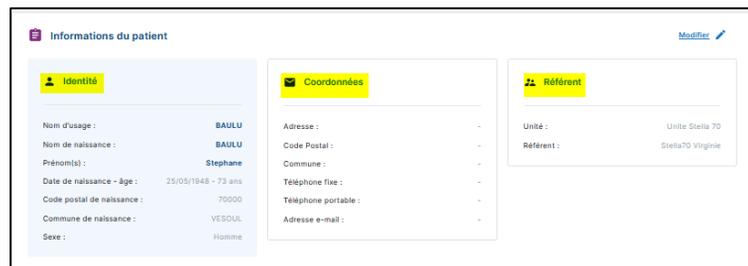


La recherche patient dans le SRI s'affiche.



Il est alors possible de créer le dossier définitif (Cf. quick start Créer un dossier définitif).

Le dossier patient définitif s'affiche (repérable à l'icône dossier et indiqué dans le fil d'Ariane).



Les informations d'identités sont remplacées/complétées par celles issues du SRI.

Les coordonnées et référents (unités, référents) sont conservés.

Les demandes liées au dossier sont conservées en l'état.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance au 0805 950 555 ou l'équipe animation (eticss-animation@esante-bfc.fr).  
Le GRADeS BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, remarques et suggestions.