

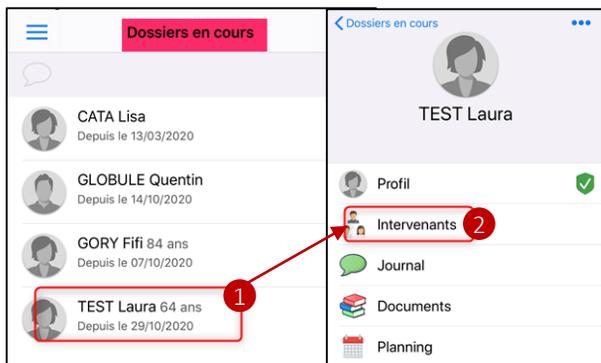


Ce guide détaille les étapes d'ajout d'un intervenant dans votre dossier patient. Lorsque vous ajoutez un professionnel, vous effectuez une demande de partage auprès de ce professionnel.

**Préambule:** Pour un dossier lié à un dossier de coordination eTICSS WEB, il convient d'ajouter les intervenants via le cercle de soin en se connectant à eTICSS WEB.

*Si vous ne possédez pas eTICSS WEB, vous pouvez rédiger une note en demandant l'ajout de l'intervenant au cercle de soin.*

## Accéder aux intervenants du patient



1 Depuis l'onglet « dossiers en cours », sélectionnez votre patient.

2 Sélectionnez ensuite l'onglet « intervenants ».

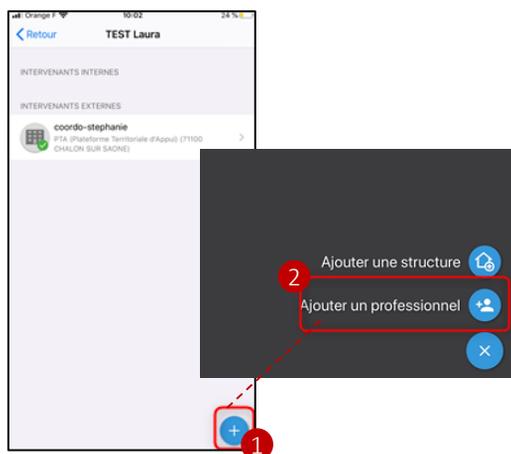
Vous accédez à la liste des intervenants de votre patient.

Les parties suivantes détaillent les étapes d'ajout d'un professionnel et de son unité. Deux cas de figures peuvent se présenter :

- **Cas n°1:** ajouter un professionnel seul et son unité. Le professionnel sera ajouté nominativement aux intervenants ainsi que son unité de prise en charge. (unité = service, cabinet etc...).
- **Cas n°2:** ajouter l'unité de prise en charge du professionnel, ainsi seule l'unité est ajoutée, le professionnel est intégré via son unité de prise en charge.

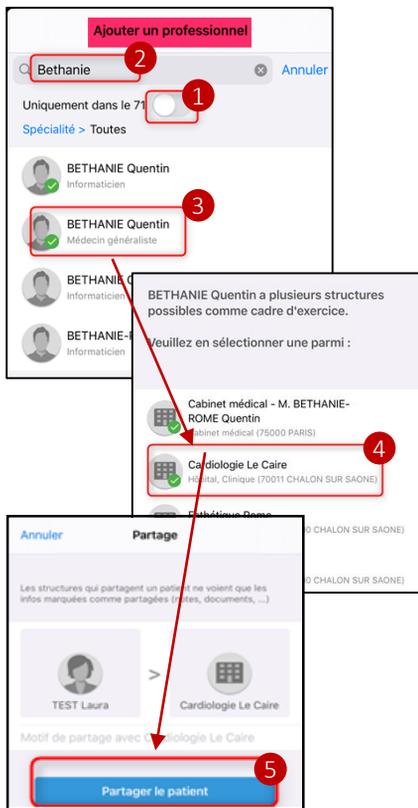
*Dans ce cas, si un professionnel de cette unité refuse la prise en charge, le dossier ne sera accessible par aucun membre de cette unité.*

## Cas N°1: Ajouter un professionnel seul et son unité



1 Cliquez sur le bouton  en bas à droite de votre écran.

2 Puis sélectionnez « ajouter un professionnel »



- 1 Dans un premier temps décochez la case « **uniquement dans le XX** »
- 2 Puis saisissez le Nom du professionnel dans la barre de recherche. **attention pour retrouver le professionnel concerné, vous devez orthographier correctement son nom.**  
  
Cliquez ensuite sur le bouton « **rechercher** » en bas à droite de votre clavier numérique.
- 3 Sélectionnez ensuite, parmi les résultats, le professionnel de santé concerné.
- 4 Si le professionnel appartient à différentes unités, vous devez sélectionner une de ses unités.
- 5 Pour terminer, cliquer sur « **partager le patient** ».

Le professionnel ainsi que son unité sont donc ajoutés dans les intervenants du patient. (Cf copie écran ci-contre)

Vous avez, par la suite, la possibilité de désactiver le partage avec l'unité (cf quick-start « *modifier le statut d'un intervenant* »). Dans ce cas, seul le professionnel aura accès au dossier du patient.

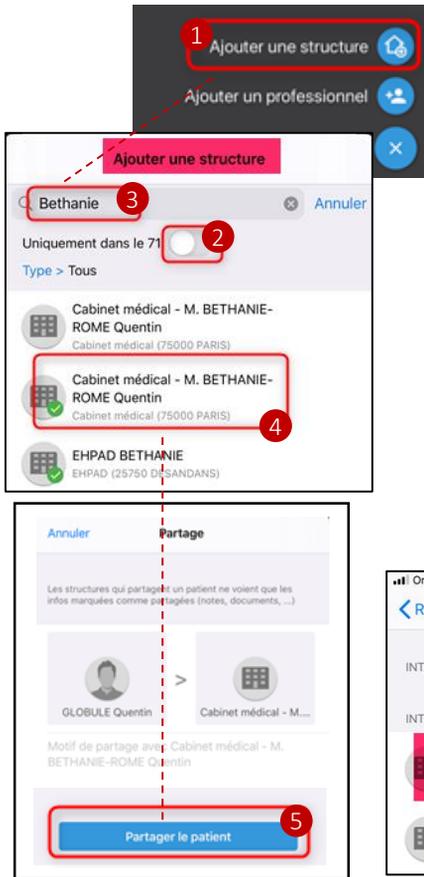
**Ex:** Vous souhaitez ajouter le Dr X, médecin du service de cardiologie de l'hôpital Y, mais vous ne souhaitez pas partager ce dossier avec le reste de l'équipe travaillant dans le service de cardiologie. Dans ce cas il convient de passer la structure en statut « **inactif** ».



En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance à l'adresse suivante [eticss.mobilite@esante-bfc.fr](mailto:eticss.mobilite@esante-bfc.fr).  
Le GRADeS BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions du lundi au vendredi de 09h à 17h.



## Cas N°2: Ajouter l'unité d'un professionnel

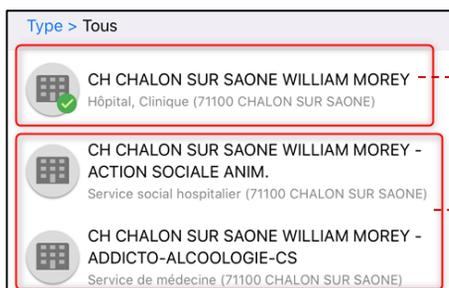


- 1 Sélectionnez « **ajouter une structure** »
- 2 Désélectionnez la case « **uniquement dans le XX** »
- 3 Saisissez dans la barre de recherche le nom du professionnel, ou bien son unité. Attention le nom ou le service doit être correctement orthographié.  
  
Cliquez ensuite sur « **rechercher** » en bas à droite de votre clavier numérique.
- 4 Parmi les unités affichées, sélectionnez celle que vous souhaitez ajouter aux intervenants de votre patient.
- 5 Cliquez ensuite sur « **partager le patient** »

L'unité du professionnel apparaît donc dans la liste des intervenants.



**⚠** Afin de respecter la confidentialité d'un dossier, il est vivement recommandé de ne **pas ajouter d'établissement** mais des **unités d'établissements**. Les unités sont nommées Centre hospitalier X-nom du service, comme détaillé ci-dessous.



Établissement (=Nom de l'établissement), vous ajoutez donc tous le personnel de l'hôpital. (tous l'hôpital aura accès au dossier)

Unité (=Nom établissement-Nom du service), vous ajoutez ainsi seulement les professionnels travaillant au sein de ce service.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance à l'adresse suivante [eticss.mobilite@esante-bfc.fr](mailto:eticss.mobilite@esante-bfc.fr).  
Le GRADeS BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions du lundi au vendredi de 09h à 17h.