

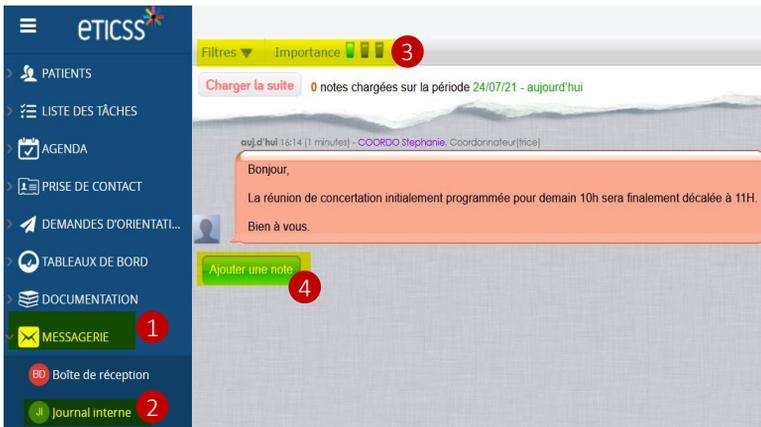
Ce guide détail la procédure permettant la création d'un dossier en mobilité, ainsi que les fonctionnalités du « **Journal interne** », de l' « **Agenda** » et du « **Chat** » qui permettent les échanges avec Globule eTICSS Mobilité.

### Accéder au journal interne

Le journal interne vous permet d'échanger des notes, en dehors d'un dossier patient, avec les professionnels rattachés à votre unité (= professionnels exerçant au sein d'un même service, d'un même cabinet ou au sein d'une même officine etc...).

#### Accéder au journal interne:

Pour accéder au journal interne, cliquez sur l'onglet « **messagerie** » **1**, puis sur « **journal interne** » **2**.



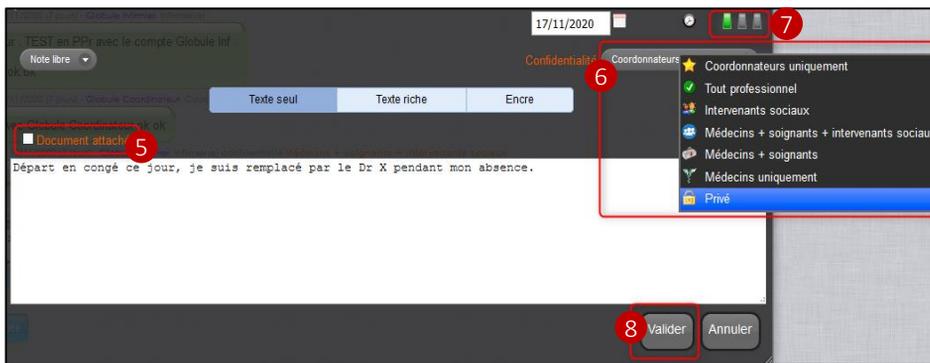
Vous avez la possibilité de filtrer les notes de votre journal.

En sélectionnant les filtres, vous avez la possibilité de filtrer par type de note.

Et/ou de filtrer les notes en fonction de leur niveau d'importance. (verte: importance faible, orange: importance moyenne, rouge: importance haute).

#### Créer une note:

**4** Pour créer une note, cliquez sur ajouter une note. Ainsi la fenêtre suivante s'ouvre:



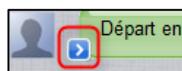
**5** Saisissez votre texte. Si vous le souhaitez vous pouvez joindre un document en cochant la case correspondante.

**6** Sélectionnez ensuite sa confidentialité (cf **quick-start confidentialité**).

**7** Puis renseignez son niveau d'importance.

**8** Cliquez sur « **valider** » pour ajouter votre note au journal interne.

Si vous souhaitez modifier votre note ou apporter une réponse, approchez votre curseur de la note, jusqu'à ce que le symbole suivant apparaisse .



Cliquez sur la flèche, vous pouvez ainsi modifier votre note, ou répondre à une note saisie.

## Créer un dossier eTICSS Mobilité

**Préambule:** Un dossier partagé entre eTICSS Web et la mobilité devra toujours être créé depuis eTICSS Web.

**Prérequis:** il sera impossible d'ouvrir le dossier vers la mobilité si un établissement est présent dans le cercle de soins (côté eTICSS Web). Dans ce cas, il convient de supprimer l'établissement puis d'ajouter l'unité correspondante. De même, cette fonctionnalité ne sera pas disponible pour les dossiers en accès restreint.

### Étapes de créations d'un dossier:

Sélectionnez votre patient, puis cliquez sur l'onglet « **Transmission** » ① puis sur l'item « **Chat** » ② ou sélectionnez l'onglet « **Agenda** ». ③

Si vous êtes rattachés à plusieurs unités, vous devez sélectionner l'unité pour/ avec laquelle vous souhaitez créer le dossier.

**NB:** si une de vos unités ne se trouve pas dans la liste cela signifie qu'elle n'est pas enregistrée dans le cercle de soins.

- ④ Cliquez ensuite sur la loupe.  
Cette étape est obligatoire et permet de rechercher un dossier existant au sein de l'application eTICSS Mobilité (Globule eTICSS Mobilité), si un dossier est existant, suivre la procédure « **rapprochement identités mobilité et web V2** »
- ⑤ Si aucun dossier n'est existant, sélectionnez le bouton « **Création du dossier** ».
- ⑥ Le dossier est créé dans l'application mobile, ainsi il sera partagé avec les professionnels se connectant depuis leur téléphone. Les professionnels intégrés au cercle de soins recevront donc une demande de partage sur leur mobile.

**A savoir:** les professionnels ajoutés depuis l'onglet « Intervenants » de l'application mobile ne seront pas ajoutés dans le cercle de soins. Par contre, les professionnels ajoutés depuis le cercle de soins apparaîtront dans l'onglet « Intervenants » de l'application. (**cercle de soin= intervenants dans la mobilité**). Il faudra alors prioriser l'ajout des professionnels au cercle de soins depuis eTICSS Web.

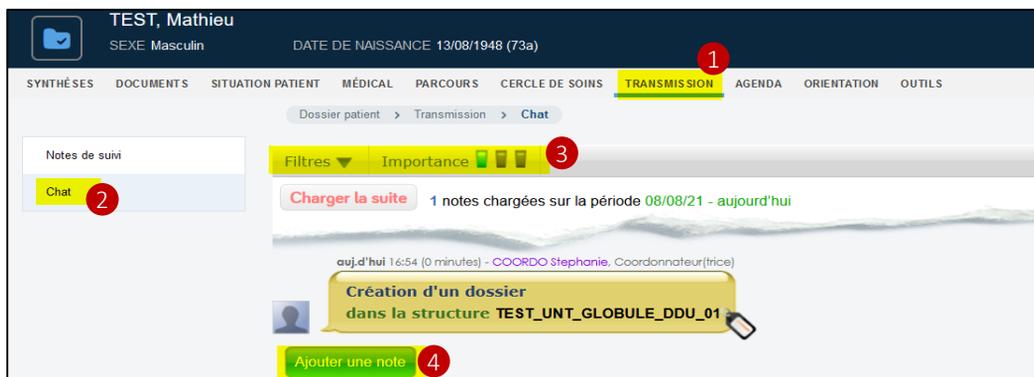
## Ajouter une note

Les notes saisies dans le « Chat » (= « **journal** » dans la mobilité) permettent d'échanger avec les professionnels du cercle de soins du patient. En fonction de la confidentialité choisie, vous pouvez partager cette information avec la totalité du cercle de soins ou qu'auprès de certains professionnels.

### Accéder au journal patient:

Sélectionnez votre patient, puis cliquez sur l'onglet « **Transmission** » ① et enfin sélectionner l'item « **Chat** » ② dans le menu de gauche.

Si plusieurs de vos unités sont renseignées dans le cercle de soins, sélectionnez votre unité de prise en charge.



③ Comme pour le journal interne, vous avez la possibilité de filtrer les notes afin de rechercher des informations précises.

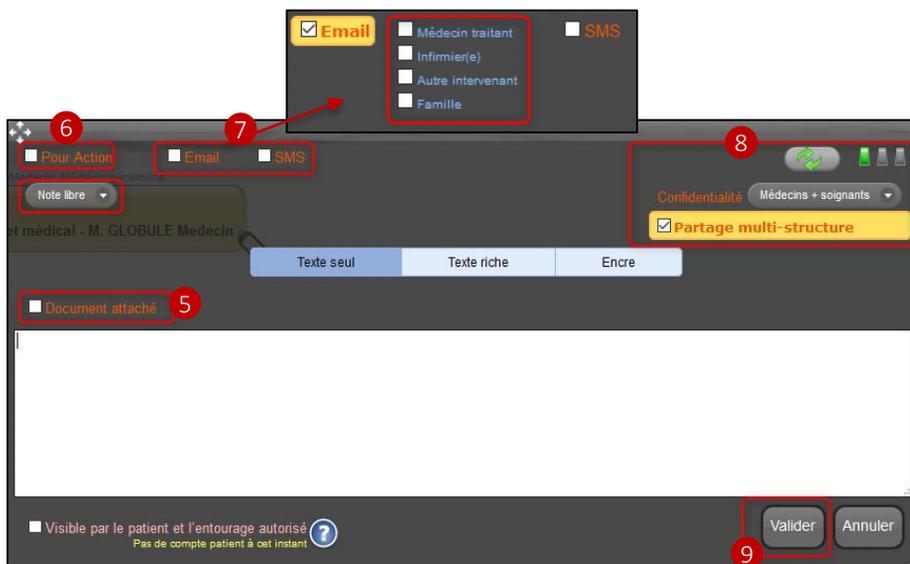
### Créer une note:

④ cliquez sur le bouton « **Ajouter une note** ».

Saisissez l'information que vous souhaitez partager. Vous pouvez également joindre un document en sélectionnant la case « **Document attaché** » ⑤

⑥ En sélectionnant la case « **Pour action** », vous pouvez définir un intervenant du cercle de soins pour effectuer une tâche. Dans son journal, il apparaîtra un éclair en face de cette note.

⑦ Un SMS ou un Email sera envoyé à la personne du cercle de soin sélectionné, en cochant la case « **Email** » et/ou « **SMS** ».



⑧ Vous pouvez choisir le niveau d'importance de votre note ainsi que sa confidentialité.

Si vous décochez la case « **Partage multi-structure** », la note ne sera partagée qu'avec les membres de votre unité.

⑨ Pour terminer, cliquez sur « **Valider** ».

## Ajouter un évènement

L'onglet agenda (=«**Planning**» dans la **mobilité**) vous permet d'organiser l'agenda du patient. Ce qui est ajouté dans cet onglet, sera également ajouté dans la partie mobilité. De plus, si au moment de la création du rendez-vous, vous ajoutez un professionnel du cercle de soin, ce professionnel retrouvera le rendez-vous dans son agenda ( onglet « Agenda » en hors contexte patient côté eTICSS Web).

### Accéder à l'agenda:

- 1 Sélectionnez votre patient, puis cliquez sur l'onglet « **Agenda** ». Si plusieurs de vos unités sont renseignées dans le cercle de soins, sélectionnez votre unité de prise en charge.



### Créer un évènement:

Cliquez sur la case correspondante à la date et à l'heure du rendez-vous. La fenêtre suivante s'ouvre:

- 2 Dans la partie du haut, vous allez sélectionner le niveau d'importance de l'évènement, et déterminer sa confidentialité. De même que pour la création d'une note, si vous décochez la case « **Partage multi-structure** », vous ne partagez l'information qu'avec les membres de votre unité.
- 3 Vous pouvez définir le type de rendez-vous en sélectionnant une proposition dans la liste déroulante.
- 4 Dans la zone « **titre** », nommez votre rendez-vous. Vous pouvez sélectionner la case « **tâche de type 'à faire'** ». Dans ce cas, le message « **Pour action** » clignotera dans l'agenda du professionnel notifié.
- 5 Vous allez ensuite définir la date et l'heure du rendez-vous. En définissant des « **Occurrences** », vous avez la possibilité de répéter cet évènement toutes les semaines, tous les mois ou tous les ans. Il vous sera alors possible de programmer tous les rendez-vous de votre patient (ex: pilulier toute les semaines, rendez-vous médicale tous les mois, examens tous les trois mois etc...).
- 6 En cliquant sur « **participants** », vous pouvez ajouter un professionnel du cercle de soins du patient. Le rendez-vous apparaîtra alors dans l'agenda de celui-ci.
- 7 Enfin, cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer votre formulaire.



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 disposition pour répondre à toutes vos questions du lundi au vendredi de 09h à 17h.