

Accéder depuis eTICSS aux fonctionnalités liées à la mobilité (Globule eTICSS Mobilité)

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:



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 créer depuis eTICSS Web.

<u>Prérequis</u>: 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.

Etapes 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.

	TEST, Mat	hieu	
	SEXE Masculir	n DATE DE NAISSANCE 13/08/1948 (73a)	0 0
SYNTHÈ SES	DOCUMENTS	SITUATION PATIENT MÉDICAL PARCOURS CERCLE DE SOINS TRA	SMISSION AGENDA ORIENTATION OUTILS
		Dossier patient > Transmission > Chat	
Notes de :	suivi	Identité 🏠 Entourage 🍸 Intervenants	Dossiers
Chat	2	E Nom	Né(e) le Pavs
		TEST	13/08/1948 (73 ans) FRA
		Prénom	ville de naissance Département Nationalité
		Sexe Nom de naissance	Statut marital Enfants5
		● M ○ F TEST	
			and the second s
			aui Ahui 22-24 10 minuteri - Cinhule Merienin Mérienin nér miste
			diju na zrze je minorej - diobole medeon, medeoln generalne
			Creation d'un dossier
		2	dans la structure cabinet medical - M. GLOBULE Medecin
			outer une note

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 »

Si aucun dossier n'est existant, sélectionnez le bouton « Création du dossier ».

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 apparaitront 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.

SEXE Masculin	DATE DE NAISSANCE 13/08/1948 (73a)					
SYNTHÈSES DOCUMENTS SITUATION	N PATIENT MÉDICAL PARCOURS CERCLE DE SOINS TRANSMISSION AGENDA ORIENTATION OUTILS					
	Dossier patient > Transmission > Chat					
Notes de suivi	Filtres 🔻 Importance 🛙 🗑 🚺					
Chat 2	Charger la suite 1 notes chargées sur la période 08/08/21 - aujourd'hui					
cuj.d'hui 16:54 (0 minutes) - COCRDO Stephanie, Coordonnateur(trice) Création d'un dossier dans la structure TEST_UNT_GLOBULE_DDU_01						
	Ajouter une note 4					

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 apparaitra 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 ».

Rede libre Document attache 5	Email	Médecin traitant Infirmier(e) Autre intervenant Famille Texte riche	Encre	8 Confidentialité Médec	ins + soignants •	8 Vo d'imp que s Si voi multi parta votre	ous pouvez ch portance de v la confidential us décochez la -structure », l gée qu'avec la unité.	noisir le n otre note ité. a case « Pa a note ne es membr	iveau ainsi I rtage 9 sera 9 sera 9 sera
■ Visible par le patient et l'entourage autorisé Pas de compte patient à cet instant	•			Vali 9	der Annuler	9 Pou « V a	ir terminer, alider ».	cliquez	sur



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.

	TEST, Mathieu						
SEXE Masculin		DATE DE NAISSANCE 13/08/1948 (73a)			1		
SYNTHÈSES	DOCUMENTS SITUATION PAT	IENT MÉDICAL PARCOURS	CERCLE DE SOINS	TRANSMISSION	AGENDA	DN OUTILS	
Filtres 🔻	Filtres V Importance Mode Carnet de bord						
			—	semai	ine 34 (a	oût 2021	
2021	lun. 23 août	mar. 24 août	m	ner. 25 août	jeu.	26 août	
10.00							
14:00							

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	Partage multi-structure Confidentialité Tout professionnel	5 Vous allez ensuite définir la date et l'heure du rendez-vous. En définissant
	sélectionnant une	3 Rendez-vous externe	des « Occurrences », vous avez la
	proposition dans la liste	Titre	possibilité de répéter cet évènement
	déroulante.	☐ Tâche de type 'à faire'	toutes les semaines, tous les mois ou
		Lieu	tous les ans.
4	Dans la zone « titre ».	Note	Il vous sera alors possible de
	nommez votre rendez-		programmer tous les rendez-vous de
	vous.		votre patient (ex: pilulier toute les
	Vous pouvez sélectionner	Répeter indéfiniment	semaines, rendez-vous médical e tous
	la case « tâche de type 'à	5 du 05/11/2020 au 05/11/2020	les mois, examens tous les trois mois
	faire' ». Dans ce cas, le	ou durée 🛛 1 jour 🗸	etc).
	message « Pour action »	Toute la journée	
	clignotera dans l'agenda	Horaire 🛛 🖓 - 💭	6 En cliquant sur « participants », vous
	du professionnel notifié.		pouvez ajouter un professionnel du
		Occurrences >	cercle de soins du patient.
	mercredi 18	Participants >	Le rendez-vous apparaitra alors dans
	TEST1		l'agenda de celui-ci.
		remier valuer	
			-
		7 Enfin cliquez sur <i>«</i> Vali	der » nour enregistrer votre formulaire

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance à l'adresse suivante : 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.





