

ETICSS

Territoire Innovant Coordonné Santé Social

 **STELLA**

MISE À JOUR

Juin 2024



Evolutions implémentées

1 - Evolutions générales sur l'applicatif

Notification par mail lors de l'affectation d'une demande à un professionnel ([détails](#))
Mise à disposition d'une base documentaire pour les fiches Stella ([détails](#))

2 - Evolutions liées aux demandes

Dans les demandes au format PDF, les actions liées ont été ajoutées ([détails](#))

3 - Evolutions liées à l'agenda Stella

Mise à disposition de création de liste de diffusion ([détails](#))

4 – Evolutions concernant les documents ([détails](#))

5 – Evolutions concernant la gestion des identités ([détails](#))

1 - Evolutions générales sur l'applicatif

Notification par mail lors de l'affectation d'une demande à un professionnel (détails)

Transmission de la demande :

Unité	Demande transmise à
TEST_UNITE_ETICSS_01	CoordinateurPTA_02 T_ETICSS

Les utilisateurs identifiés ci-dessus, seront notifié par mail, comme ceci :

STELLA - Une demande vous a été affectée Boîte de réception x

noreply-eticss@bfc-sante.fr
À moi

Bonjour,

MEDECIN01, TETICSS (TEST_ETABLISSEMENT_ETICSS_02) vous informe que la demande n°D_24_0017 qui a pour titre test notif vous a été affectée.

Pour prendre connaissance de son contenu, vous pouvez vous connecter sur l'outil de coordination STELLA.

Cordialement,

Cet e-mail est généré par une boîte mail générique. Merci de ne pas y répondre.

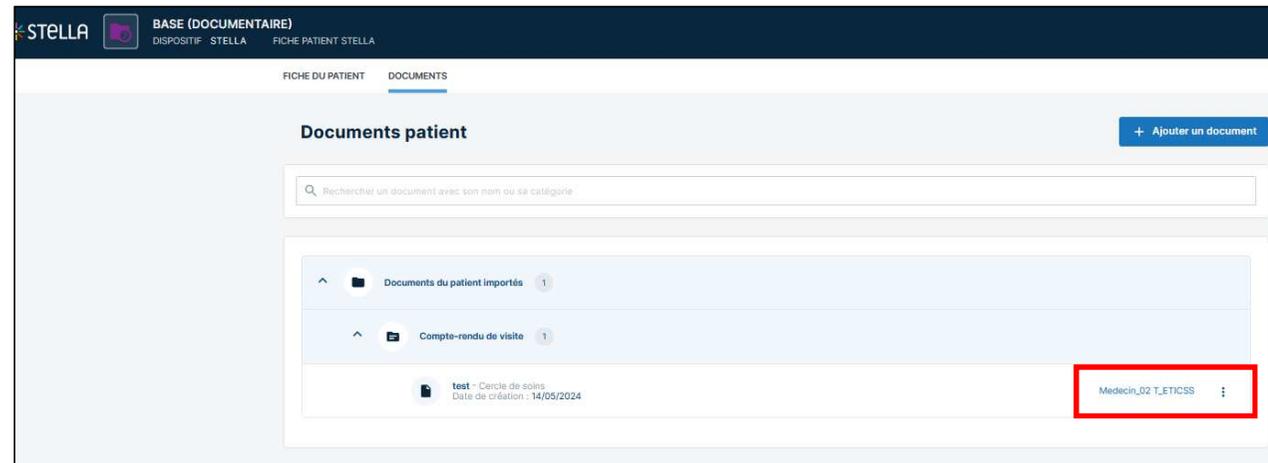
1 - Evolutions générales sur l'applcatif

Mise à disposition d'une base documentaire pour les fiches Stella

Les documents peuvent désormais être déposés dans les fiches STeLLA et seront automatiquement ajoutés au dossier eTICSS, lors de la transformation de la fiche STeLLA en dossier eTICSS.
Un onglet "Document" est maintenant présent dans les fiches patients



The screenshot shows a form titled 'Ajouter un document patient'. It contains several fields: 'Date de création' (22/05/2024), 'Catégorie' (Consentement), 'Nom du document' (test), and 'Diffusion' (Cercle de soins, Unité). There is an 'Explication sur la diffusion' section. At the bottom, there is a 'Pièce jointe' section with a file named 'test.pdf' attached. The form has 'Quitter' and 'Valider' buttons.

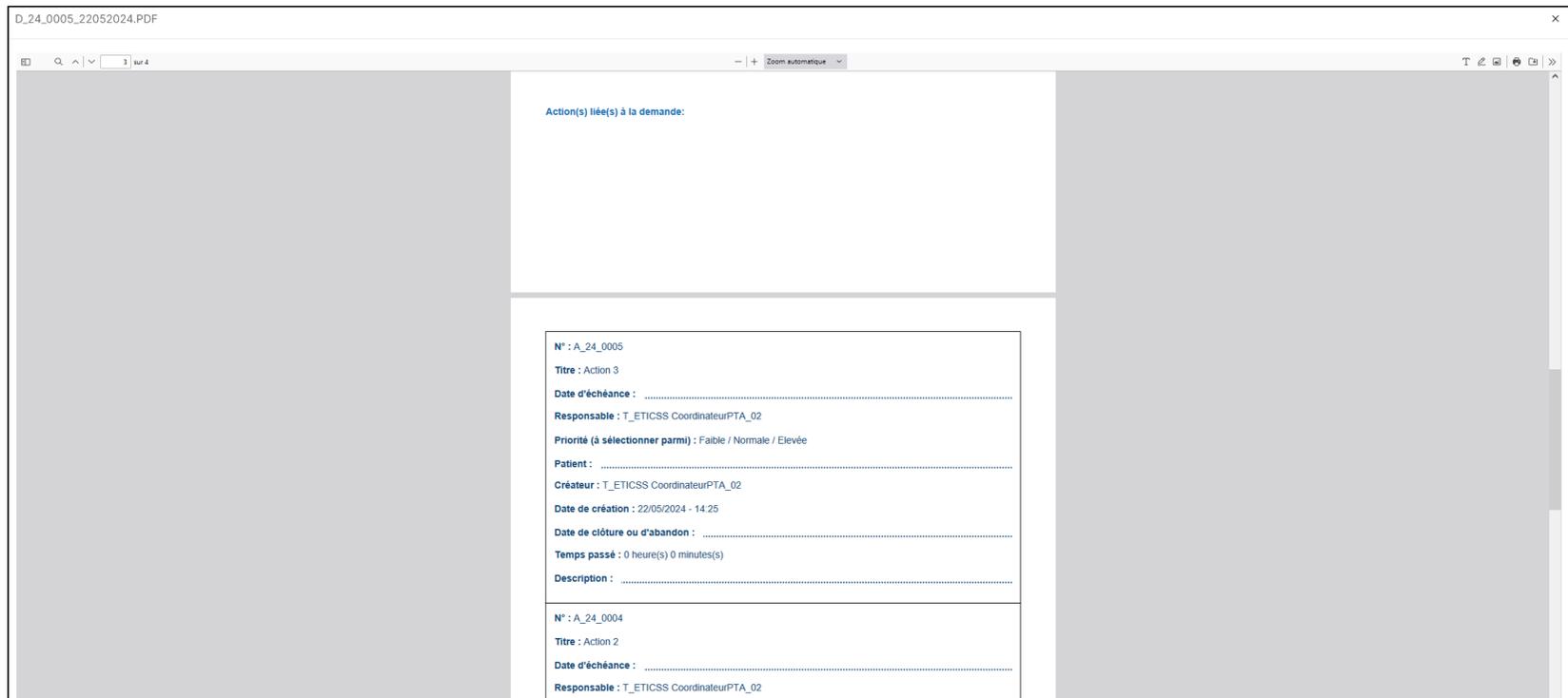


Les 3 petits points permettent de visualiser et télécharger le document.
A noter que dans cette version, il n'est pas possible de supprimer un document

2 - Evolutions liées aux demandes

Dans les demandes au format PDF, les actions liées ont été ajoutées

Si des actions sont liées à une demande, celles-ci sont désormais intégrées au PDF généré au téléchargement ou pour impression, comme ceci :



3 - Evolutions liées à l'agenda Stella

Mise à disposition de création de liste de diffusion

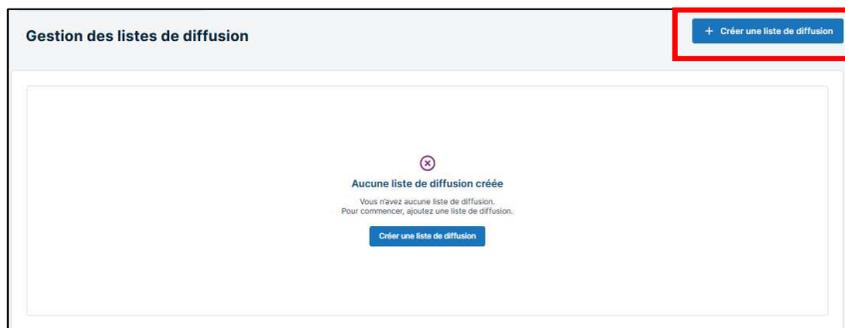
Attention, les listes de diffusion se créent par **Etablissement**.

Si un utilisateur crée une liste de diffusion, celle-ci sera visible par l'ensemble des professionnels de son établissement.

Dans l'onglet "agenda", un nouveau bouton "Gérer les listes diffusion" est disponible, pour tout utilisateur STeLLA



Pour créer une nouvelle liste cliquez sur le bouton correspondant :



3 - Evolutions liées à l'agenda Stella

Création d'une liste de diffusion :

The screenshot shows a modal window titled 'Créer une liste de diffusion' with a close button (X). The form contains the following fields and elements:

- LISTE DE DIFFUSION** (Section header)
- Tous les champs précédés d'un astérisque * sont obligatoires.* (Note)
- * Nom de la liste de diffusion** (Label) with a text input field containing 'Groupe administratif'.
- Professionnel(s) de santé de mon établissement** (Label) with a dropdown menu showing 'coordonateurP'.
- Professionnel(s) de santé** (Label) with a text input field containing 'T_ETICSS CoordonateurPTA_02'.
- Rechercher un professionnel** (Text) with a magnifying glass icon and a search button.
- Autre(s) participant(s)** (Label) with a text input field and an 'Ajouter' button.
- Ajouter l'adresse email d'un ou plusieurs destinataires en appuyant sur "Entrée" pour valider votre saisie. (Footnote)
- Annuler** and **Créer** (Buttons)

- Saisir un nom pour cette nouvelle liste de diffusion
- Sélectionner des personnes à ajouter à cette liste en saisissant les premières lettres du prénom ou nom. Seuls les membres de votre établissement peuvent être saisis comme ceci.
- Pour ajouter des professionnels hors établissement, passer par le bouton "rechercher un professionnel" afin de rechercher dans le ROR
- Il est aussi possible de renseigner une adresse mail directement, sans que ce professionnel soit dans le ROR

Attention, les professionnels pour qui aucune adresse mail n'est saisie dans le ROR ne peuvent être ajoutés dans une liste de diffusion



Le créateur de la liste de diffusion est **automatiquement** ajouté à la liste

The screenshot shows the 'Gestion des listes de diffusion' interface with a list of created lists. The first list, 'Liste administratif', is highlighted with a red box. The list details are:

- Liste administratif** (Title)
- Professionnels de santé : Elody-Jch ELO-JCH, ELODY-MAK ELO-MAK, Elody-Idu ELO-LDU, T_ETICSS CoordonateurPTA_02... et 2 autre(s) (Details)
- Modifier** (Button)

Les listes de diffusion créées par les professionnels de votre établissement s'afficheront avec les 5 premiers professionnels
Ces listes peuvent être modifiées

3 - Evolutions liées à l'agenda Stella

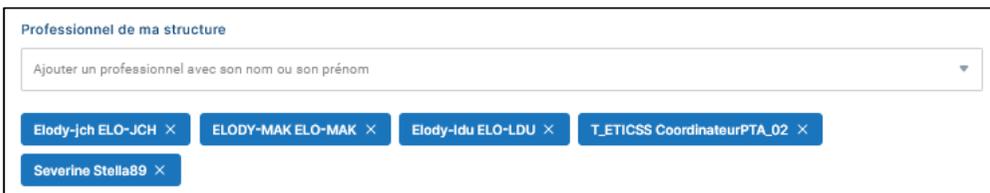
Mise à disposition de création de liste de diffusion



Pour ajouter une liste de diffusion, précédemment créé, à un RDV, utiliser le bouton correspondant.



Sélectionner la liste que vous souhaitez et cliquer sur "choisir cette sélection"

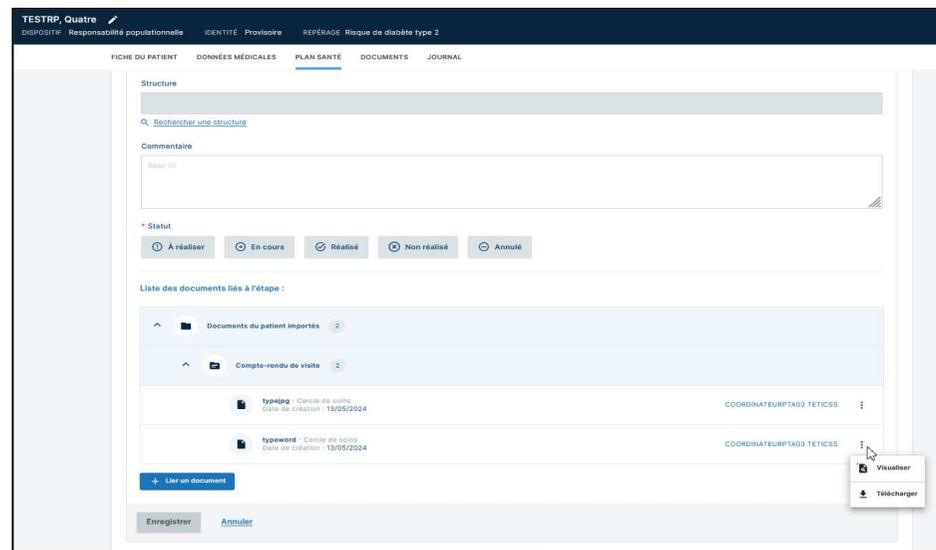
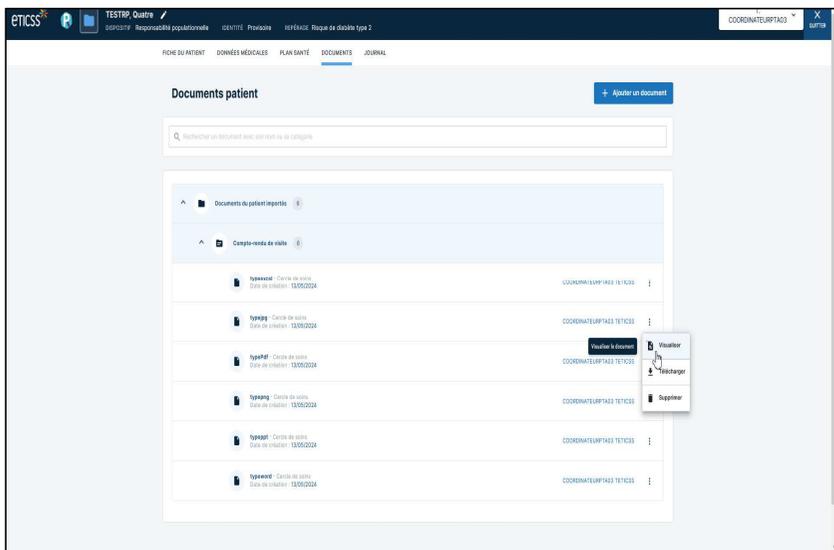


Il est possible de retirer des professionnels appartenant à la liste créée pour un RDV précis, en cliquant sur les petites croix au niveau du professionnel

Il est de même possible à cet instant d'ajouter d'autres professionnels de votre établissement en plus de ceux utilisés dans la liste de diffusion

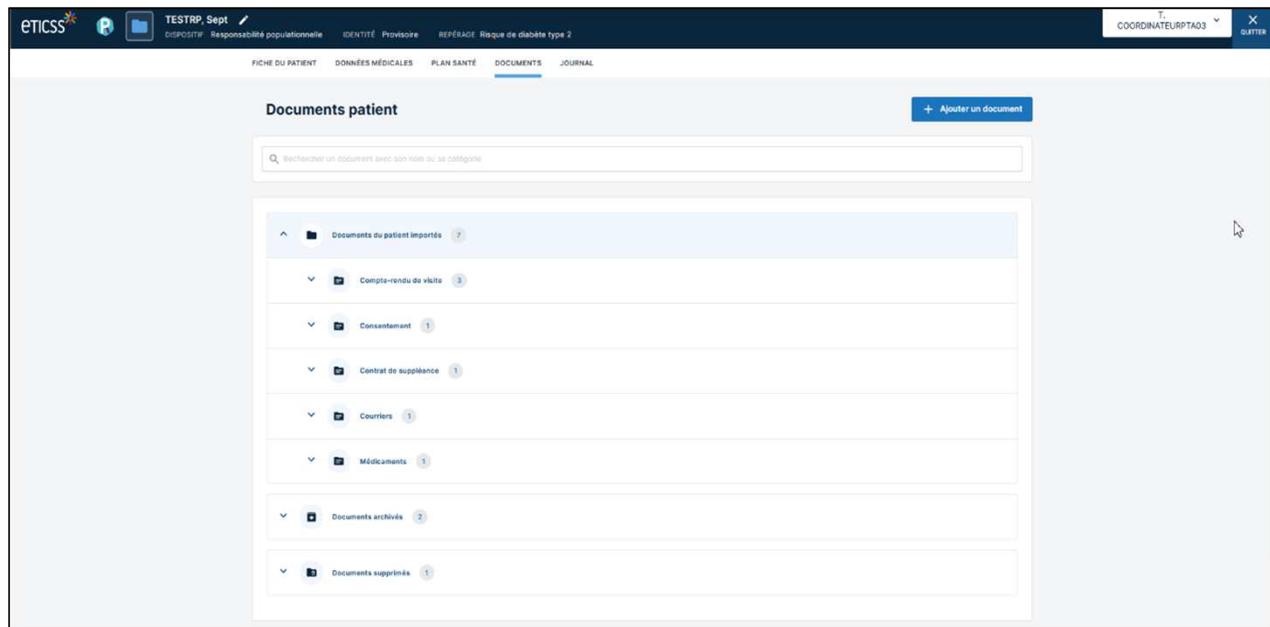
4 – Evolutions liées aux documents

- Visualisation des documents :
 - Dorénavant vous verrez, sur chaque ligne de documents, une icône avec 3 petits points qui au survol présentera le choix de visualiser, de télécharger ou de supprimer (si autorisé) le document.
 - Les documents de type image (jpg/png), les .pdf, les .doc seront visibles.
 - Les styles présents dans les documents .doc ne seront pas affichés.
- Tous les formats peuvent être téléchargés.
- Cette visualisation se retrouve également dans l'onglet 'plan santé', dans la partie 'liste des documents liés à l'étape'



4 – Evolutions liées aux documents

- **Catégorisation des documents** : Les documents de l'onglet 'Document' sont dorénavant classés en trois parties :
 - Les documents du patient importés : qui sont classés selon les catégories parents
 - Les documents archivés : dans lesquels sont inclus les documents qui font l'objet d'une réintroduction (versioning) dans la base documentaire
 - Les documents supprimés : les documents qui ont été supprimés selon les droits accordés à l'utilisateur



4 – Evolutions liées aux documents

- Selon les règles de gestion établies et les droits de l'utilisateur connecté, il est possible de réactiver les documents supprimés.

The screenshot displays the 'DOCUMENTS' tab of a patient's medical record. The interface includes a top navigation bar with the patient's name 'TESTRP, Sept' and various tabs: 'FICHE DU PATIENT', 'DONNÉES MÉDICALES', 'PLAN SANTÉ', 'DOCUMENTS', and 'JOURNAL'. The 'DOCUMENTS' section is expanded to show a list of document categories, each with a count: 'Compte-rendu de visite' (3), 'Consentement' (1), 'Contrat de suppléance' (1), 'Courriers' (1), 'Documents intervenants' (1), 'Médicaments' (1), 'Documents archivés' (2), 'Documents supprimés' (1), and 'CR CPP' (1). The 'Documents supprimés' category is highlighted in light blue. Below this category, a document titled 'DocPdfSupprimé' is shown with a creation date of '12/04/2024'. A 'Réactivation du document' button is visible next to the document, and a tooltip 'TETICSS COORDINATEURPTA03' is shown over a user icon.

5 - Evolutions concernant la gestion des identités

Reprise ergonomique

- Pour permettre une saisie dans l'ordre logique des données d'identité, la mise en page du formulaire de création des identités à été revue en regroupant les données sur 3 blocs de la façon suivante (voir copie écran dans les diapos suivantes)
 - 1 - Identification du patient traits stricts et lieu de naissance
 - 2 - Données démographiques
 - 3 - Statut de l'identité

Ajout de nouvelles fonctionnalités

- Ajout d'un champ texte libre pour préciser la ville de naissance dans le cas d'un pays étranger
- Le statut de l'identité « validé » et automatiquement positionné en sélectionnant la pièce d'identité de confiance
- Ajout d'un champ texte libre « Information » permettant de partager des indications comme par exemple si le patient n'est plus en mesure de fournir une pièce d'identité
- Ajout du complément d'adresse dans le bandeau patient

5 - Evolutions concernant la gestion des identités

Information identité

Sexe *	Femme	Date de naissance *	01 / 01 / 2000	Matricule INS	
Nom de naissance *	NOMNAISSANCE	Premier prénom de naissance *	PRENOMA	Nature de l'INS	
1 Copier vers Nom/Pren. utilisés		Prénom(s) de naissance *	PRENOMA PRENOMB PRENOMC		
Nom d'Usage	NOMUTILISE	Prénom utilisé	Prenomutil		
Lieu de naissance *	SUISSE	Code postal de naissance	99999	Commune si pays étranger	Lausanne
1 Pays de naissance *	SUISSE	Code INSEE	99140 <input type="checkbox"/> Non connu		
Adresse *	11 RUE DU PROFESSEUR MILLERET	Complément d'adresse	Complement adresse		
2 Ville de résidence *	BELFORT	Code postal de résidence *	90000		
Téléphone	0381920000	Tel. mobile	+330610290000	E-mail	nom.prenom@orange.fr
Pièce justificative	Aucun justificatif	Statut de l'identité	Provisoire	Récupération INS	
3 <input type="checkbox"/> Identité fictive  <input type="checkbox"/> Identité homonyme  <input type="checkbox"/> Identité douteuse 		Informations			

Mettre à jour

5 - Evolutions concernant la gestion des identités

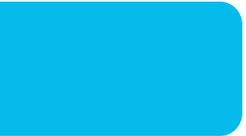
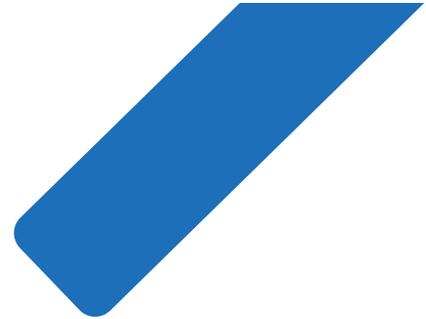
Information identité

Sexe *	Femme	Date de naissance *	01 / 01 / 2000	Matricule INS	
Nom de naissance *	NOMNAISSANCE	Premier prénom de naissance *	PRENOMA	Nature de l'INS	
	Copier vers Nom/Pren. utilisés	Prénom(s) de naissance *	PRENOMA PRENOMB PRENOMC		
Nom d'Usage	NOMUTILISE	Prénom utilisé	Prenomutil	1	Commune si pays étranger
Lieu de naissance *	SUISSE	Code postal de naissance	99999		Lausanne
Pays de naissance *	SUISSE	Code INSEE	99140 <input type="checkbox"/> Non connu		

Adresse *	11 RUE DU PROFESSEUR MILLERET	Complément d'adresse	Complement adresse		
Ville de résidence *	BELFORT	Code postal de résidence *	90000		
Téléphone	0381920000	Tel. mobile	+330610290000	E-mail	nom.prenom@orange.fr

Pièce justificative	Aucun justificatif	Statut de l'identité	Provisoire	3	Récupération INS
2	<input type="checkbox"/> Identité fictive <input type="checkbox"/> Identité homonyme <input type="checkbox"/> Identité douteuse	Informations			

Mettre à jour



MERCI