



KIT DE FORMATION

Demande d'avis générique

nehs DIGITAL

sesan
SERVICE NUMÉRIQUE DE SANTÉ

Contexte


















Prise en charge de demande d'avis de téléexpertise, toute spécialité médicale confondue.

Ce kit de formation a pour objectif de vous former au workflow **Demande d'Avis Générique**.


Il est décomposé en modules, qui vous permettront de dérouler le **workflow Demande d'Avis Générique** selon votre profil utilisateur et selon les actions que vous souhaitez réaliser.

A tout moment vous pouvez **revenir au sommaire** du kit de formation en cliquant sur le symbole  en bas à droite de la page.

Contenu du Kit de Formation

| Description des modules du kit de formation | | | Professionnel(s) concerné(s) | | Support disponible | |
|---|--|---|---|--|---|---|
| Modules | Intitulé | Description | Requérant | Requis | Kit de formation | Vidéo |
| MODULE 0 | Par où commencer ? | Vous êtes utilisateur ORTIF et vous souhaitez envoyer ou consulter un télédossier |  |  |  | |
| MODULE 1 | Je suis un requérant et j'envoie une demande | Vous êtes un professionnel requérant et vous souhaitez envoyer une demande d'avis générique à vos confrères. |  | |  | |
| MODULE 2 | Je suis un expert et je réponds à une demande d'avis générique | Vous êtes un expert requis et vous souhaitez répondre à une demande d'avis générique en donnant votre avis d'expertise. | |  |  | |
| MODULE 2a | Je suis tiers et je réponds à une demande d'avis générique | Vous êtes un tiers et vous souhaitez répondre à une demande d'avis générique en donnant votre avis d'expertise. | |  (Tiers) |  | |
| MODULE 3 | Je suis un requérant et je consulte la réponse | Vous êtes un requérant et vous souhaitez consulter la réponse à votre demande. | |  |  | |
| MODULE 4 | Je suis un requérant et j'ajoute un suivi post-expertise | Vous êtes un requérant et vous souhaitez ajouter un suivi post-expertise à votre demande. |  | |  | |
| MODULE 5 | Autres étapes disponibles | Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez utiliser les autres étapes disponibles sur votre télédossier. |  |  |  |  3 |

Contenu du Kit de Formation

| Description des modules du kit de formation | | | Professionnel(s) concerné(s) | | Support disponible | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| Modules | Intitulé | Description | Requérant | Requis | Kit de formation | Vidéo |
| ANNEXE PIÈCES JOINTES | Comment ajouter des images DICOM et des documents au télédossier | Vous êtes un professionnel acteur d'un télédossier et vous souhaitez ajouter des images DICOM et autres documents. |  |  |  |  |
| ANNEXE MODE INVITÉ_1 | Comment inviter un tiers non utilisateur d'ORTIF à contribuer au télédossier | Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez qu'un professionnel de santé non abonné à ORTIF contribue au télédossier |  |  |  | |
| ANNEXE MODE INVITÉ_2 | Comment contribuer à un télédossier sur lequel je suis invité | Vous avez été invité à contribuer à un télédossier et vous souhaitez y accéder |  |  |  | |
| ANNEXE TRS | Comment envoyer un compte-rendu dans Terr-eSanté | Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez envoyer un compte rendu vers Terr-eSanté. |  |  |  | |
| ANNEXE VISIO | Comment réaliser une visioconférence dans le contexte du télédossier | Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez réaliser une visioconférence sur ORTIF. |  |  |  | |
| ANNEXE WORKLIST | Comment utiliser la liste de travail * | Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez utiliser la liste de travail. |  |  |  | |

* Fonctionnalité prochainement disponible

MODULE 0

Par où commencer ?



Vocabulaire utile

Quelques rappels

Il existe 3 types d'utilisateurs pour l'utilisation de la plateforme ORTIF :

- Le **requérant** : personne qui fait la demande d'avis et qui a la possibilité d'en visualiser la réponse.
- Le **requis** : expert ou communauté à qui la demande est faite.
- Le **tiers** : expert complémentaire requis qui a la possibilité de répondre à une demande d'avis complémentaire.

Le **téledossier** est le support que vous utilisez dans ORTIF pour communiquer avec vos confrères notamment dans le cadre de demandes de téléexpertise.

La **téléexpertise** est un acte médical asynchrone où un professionnel médical sollicite l'avis d'un ou plusieurs professionnels médicaux par l'utilisation de Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Les échanges de téléexpertise dans ORTIF se font au sein d'un téledossier propre à chaque demande.

La **téléconsultation** représente un acte médical synchrone où un professionnel médical donne une consultation à distance à un patient, par l'utilisation de TIC.




Se connecter à la plateforme

Pour accéder à la plateforme ORTIF, connectez-vous à l'adresse :

acces.ortif.fr

puis renseignez vos identifiants.

 Il est aussi possible de se connecter par authentification forte ou avec un lecteur de carte CPS.



MODULE 1


Je suis un requérant, et j'envoie une
« Demande d'avis générique »



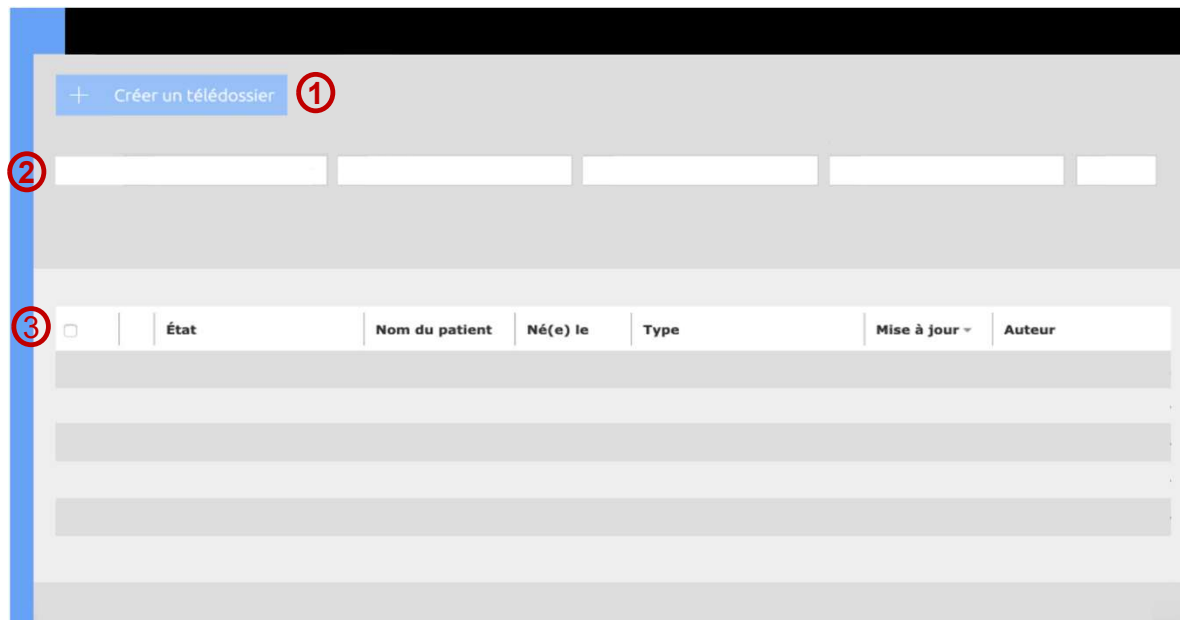
Créer un télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Pour créer un télédossier, cliquez sur le bouton **Créer un télédossier** [1] puis sélectionnez l'option **Demande d'avis générique**.

 Vous avez aussi la possibilité d'appliquer des filtres dans la zone [2].

Les télédossiers sont classés selon plusieurs critères [3].




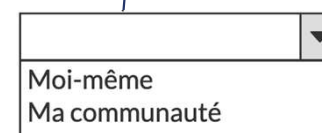
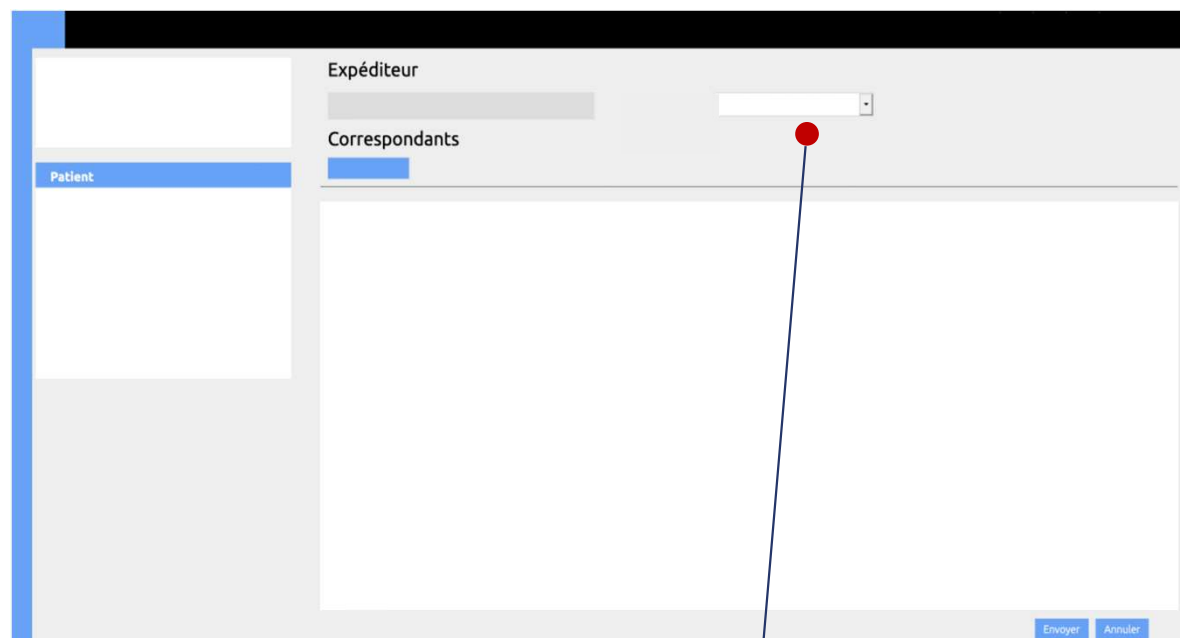
| État | Nom du patient | Né(e) le | Type | Mise à jour | Auteur |
|------|----------------|----------|------|-------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Déterminer la visibilité du télédossier

Après avoir sélectionné l'option **Demande d'avis générique**, le télédossier s'affiche.

Sélectionnez ensuite votre communauté si vous souhaitez partager le télédossier avec vos confrères.

 Si vous souhaitez que tous les utilisateurs habilités sur votre communauté aient accès à la demande, choisissez la communauté en question
Si vous choisissez **Moi-même**, le télédossier ne sera visible que par les correspondants choisis.





| | |
|---------------|---|
| | ▼ |
| Moi-même | |
| Ma communauté | |

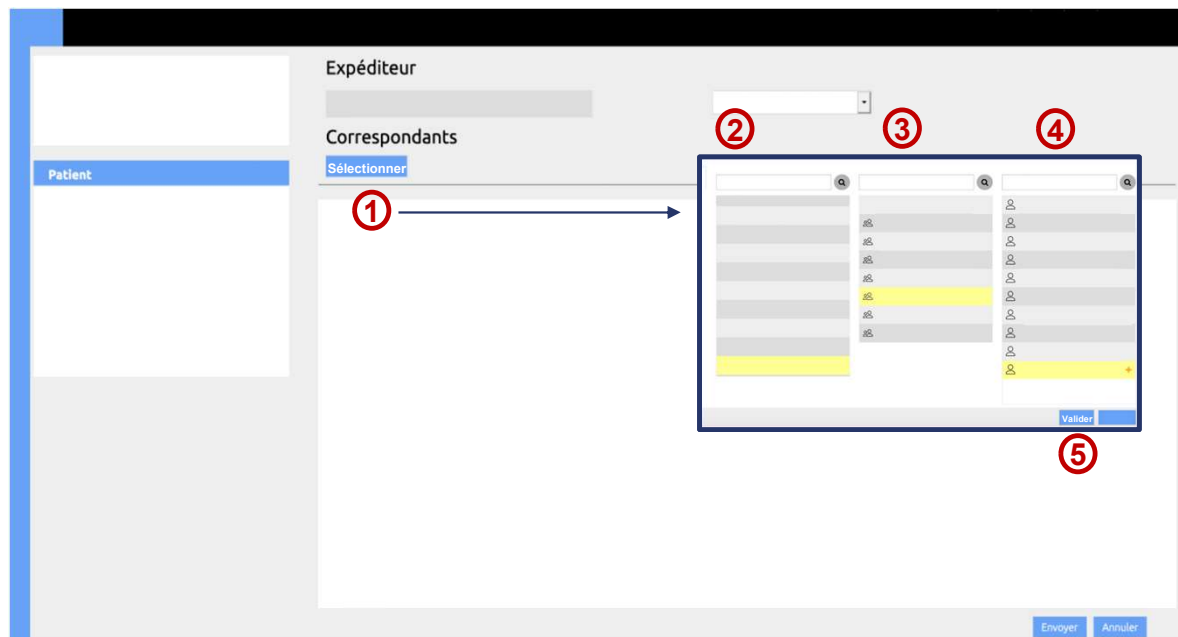
Définir les correspondants

Le choix du correspondant se fait en cinq étapes successives :

1. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** [1].
2. Choisissez un **établissement** [2].
3. Choisissez une **communauté** [3].
4. Choisissez un **correspondant** [4].
5. Une fois le correspondant sélectionné, vous pouvez valider votre choix en cliquant sur le bouton **Valider** [5].

 Pour sélectionner une communauté ou un correspondant cliquer sur le bouton .


Les communautés ou correspondants choisis s'afficheront en haut à gauche de la fenêtre.

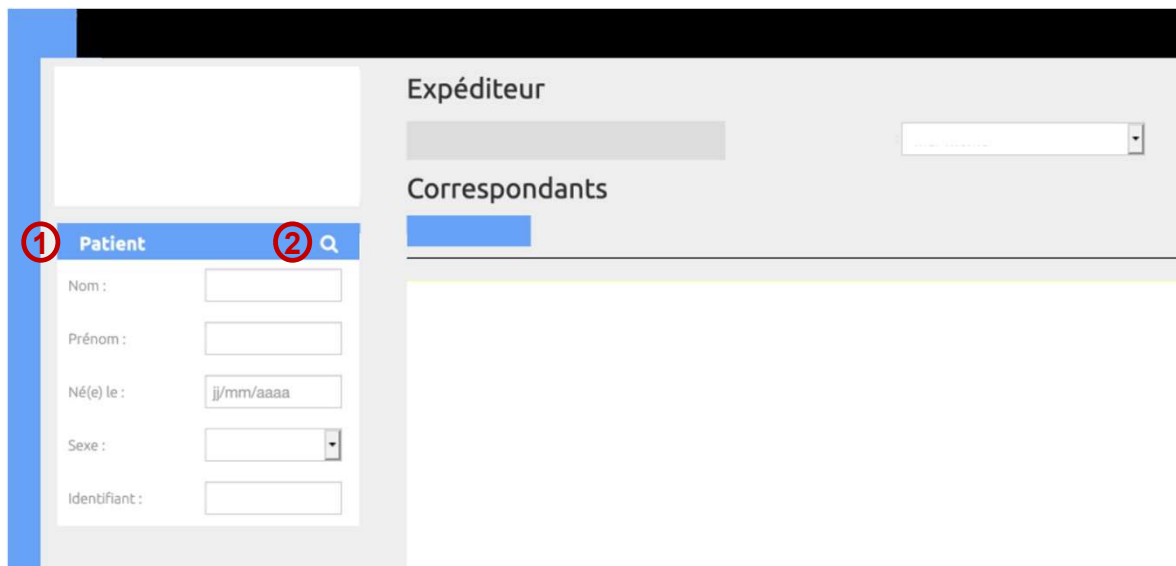


Renseigner l'identité du patient

Renseignez les différentes données du patient en utilisant les champs de texte dédiés [1].

Vous pouvez utiliser la **loupe** [2] pour rechercher l'identité d'un patient déjà pris en charge.

 Le nom et l'identifiant du patient sont des informations obligatoires à renseigner.



The screenshot shows a web interface for patient management. On the left, a form titled "Patient" contains several input fields: "Nom :", "Prénom :", "Né(e) le :" (with a date mask "jj/mm/aaaa"), "Sexe :" (with a dropdown arrow), and "Identifiant:". A red circle with the number "1" is placed over the "Patient" header, and another red circle with the number "2" is placed over a magnifying glass icon in the top right corner of the form. To the right of the form, there are sections for "Expéditeur" (with a dropdown menu) and "Correspondants" (with a blue bar below it). The interface has a blue sidebar on the left and a grey header area.

Renseigner le formulaire de Demande d'avis générique [1/3]

Renseignez la zone « Consentement » du patient.

Formulaire de demande Brouillon enregistré automatiquement

Consentement


Consentement acte télémedecine (*)

Accord du patient

Accord de la personne de confiance

Impossible à recueillir

Téléphone personne de confiance (*)

 Les champs obligatoires sont signalés par un (*).

Renseigner le formulaire de Demande d'avis générique [2/3]

Renseignez toutes les autres informations nécessaires à votre demande.

Demande

Spécialité concernée (*) Précision sur la spécialité


Contexte de la demande (*) Téléconsultation souhaitée

Propositions de créneaux pour la téléconsultation

Détails de la demande (*)

Informations médicales spécifiques à ajouter au télé dossier

- Allergies et intolérances
- Antécédents chirurgicaux
- Antécédents médicaux
- Facteurs de risque médico-sociaux
- Facteurs de risque professionnels
- Traitements en cours
- Points de vigilance

 Les champs obligatoires sont signalés par un (*).

Renseigner le formulaire de Demande d'avis générique [3/3]

Après avoir rempli les informations sur la demande, remplissez les coordonnées du médecin prescripteur.

Vous avez la possibilité de chercher un médecin dans les correspondants afin de récupérer automatiquement ses informations.

Pour cela, cliquez sur [1] puis sur [2] afin de **Sélectionner** le correspondant souhaité.

The image shows a web form for 'Médecin Prescripteur' and a search modal window. The main form has fields for Nom, Prénom, Titre (dropdown), N° RPPS, Etablissement, Adresse, Ville, Téléphone, and Spécialité. A search icon with a red circle '1' is next to the Nom field. The modal window 'Recherche de correspondant' has a dropdown for 'Médecin' and a search button. Below it, a table lists search results. The first result is highlighted in yellow and has a red circle '2' next to it.

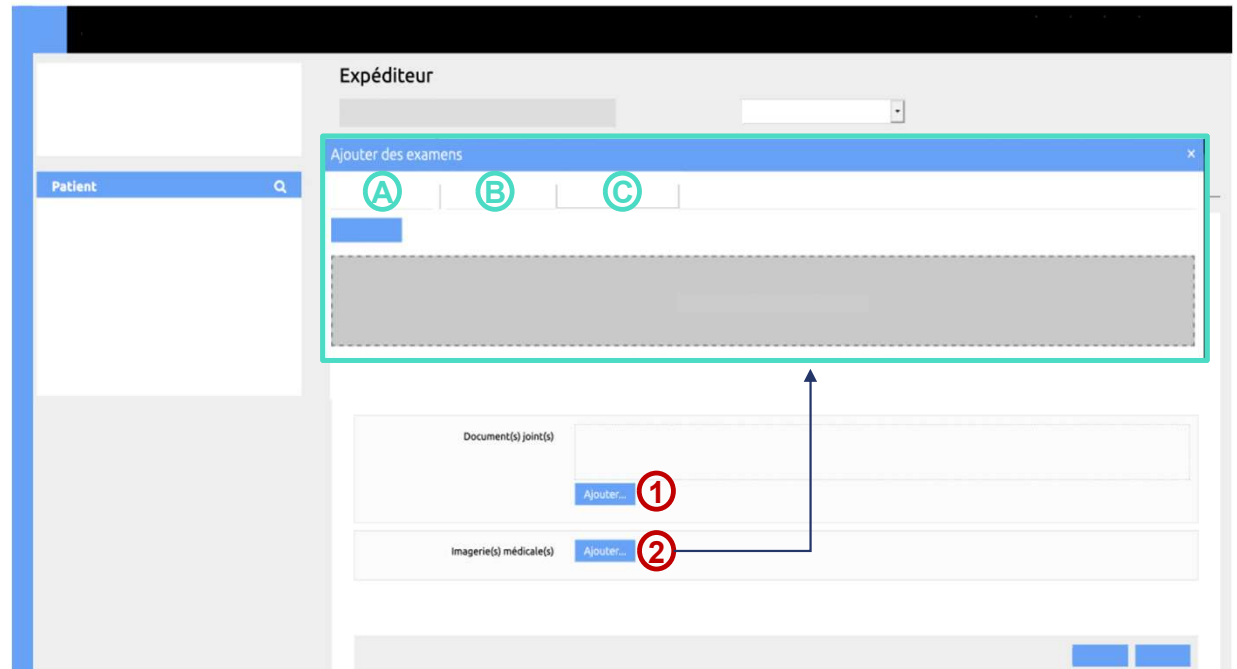
| Correspondant | Lieu d'exercice |
|--|--|
| Dr. DERUMEUX Genevieve Médecin Cardiologie et maladies vasculaires | HU HENRI MONDOR SITE HENRI MONDOR APHP 31 Avenue MAL DE LATTRE DE TASSIOLY 94010 Châtell |

 Si le médecin recherché ne se trouve pas dans les correspondants, renseignez ses informations manuellement.

Ajouter de l'imagerie médicale et/ou des documents joints

Une fois que votre formulaire est complété, il vous est possible d'insérer des documents et/ou de l'imagerie médicale.

Cliquez sur **Ajouter [1]** pour joindre un document ou sur **Ajouter [2]** pour joindre de l'imagerie médicale.




i Lorsque vous ajoutez des images médicales, vous devez sélectionner la source de l'examen dans la fenêtre qui s'affiche. Cela permet d'ajouter vos examens depuis le PACS de votre ordinateur [A], à partir d'un serveur local [B] ou un répertoire local [C].

Envoyer le télédossier

Lorsque le télédossier est rempli, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer.

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer** [1] pour envoyer le télédossier.
2. Cliquez sur le bouton **Annuler** [2] pour annuler la saisie.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a black header bar with a red circle containing the number 3. Below the header, the interface is divided into two main sections. On the left, there is a 'Patient' section with a blue header. On the right, there is a larger section with a header containing 'Expéditeur' and 'Correspondants'. Below the header, there is a large white area for content. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler'. The 'Envoyer' button is labeled with a red circle containing the number 1, and the 'Annuler' button is labeled with a red circle containing the number 2.

 Une fois le télédossier envoyé, vous pouvez revenir à la liste des télédossiers en cliquant sur [3].

MODULE 2

Je suis un expert, et je réponds à une demande d'avis générique



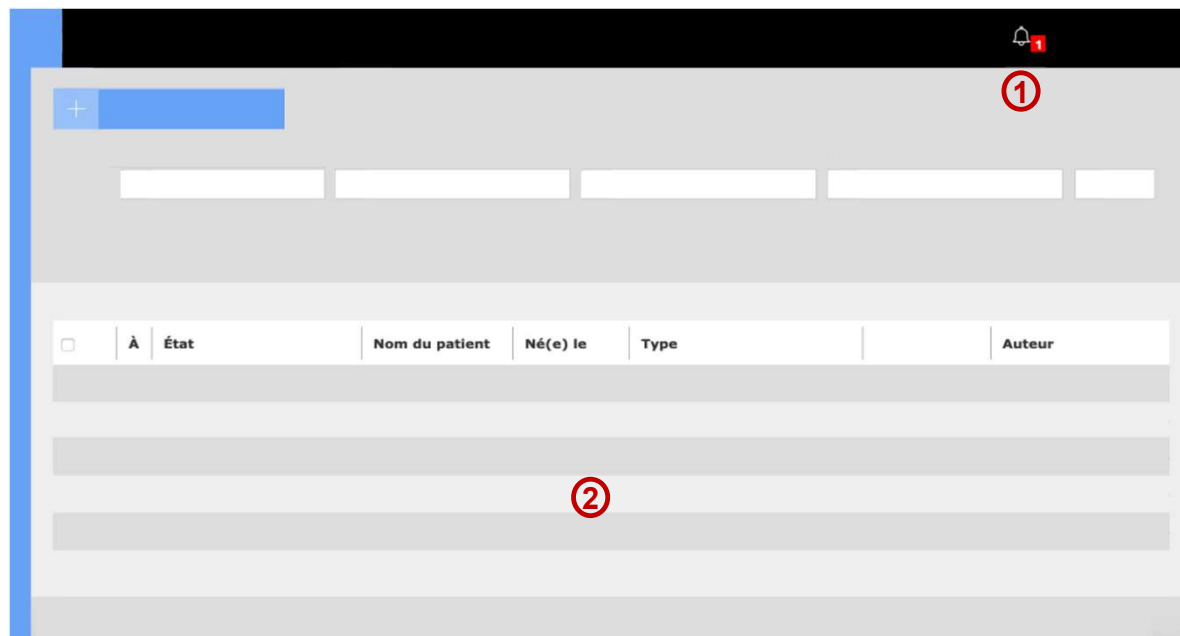
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

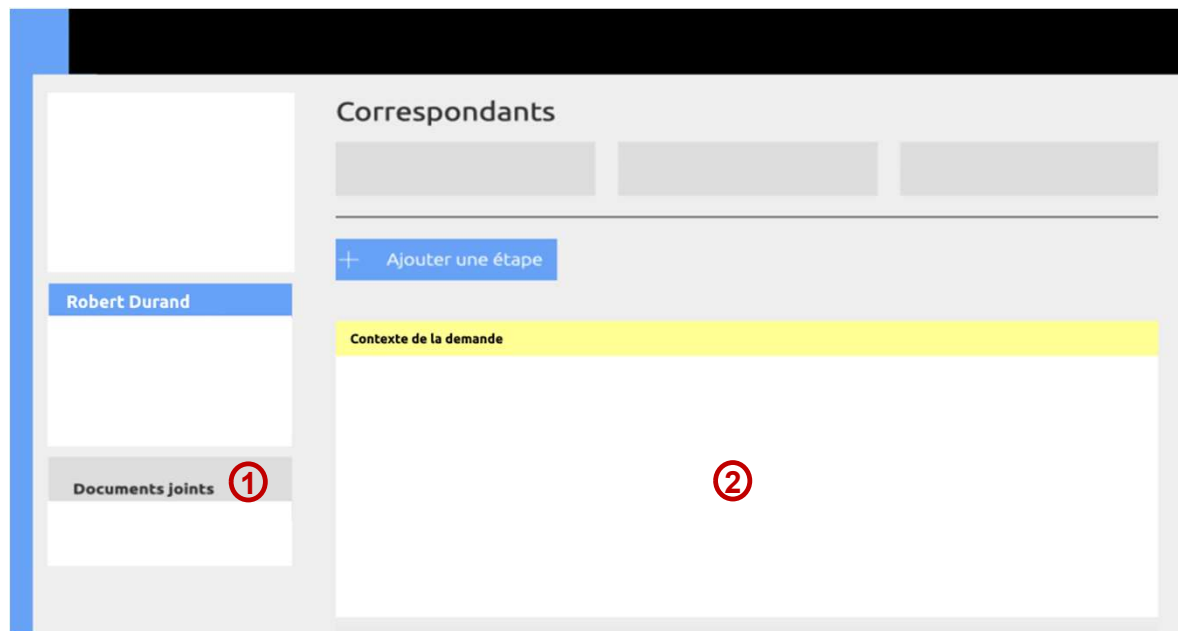
Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



Prendre connaissance de la demande

Une fois le télé dossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la demande dans les zones :

- [1] Documents liés à la demande.
- [2] Formulaire de demande initial.



Visualiser les documents joints

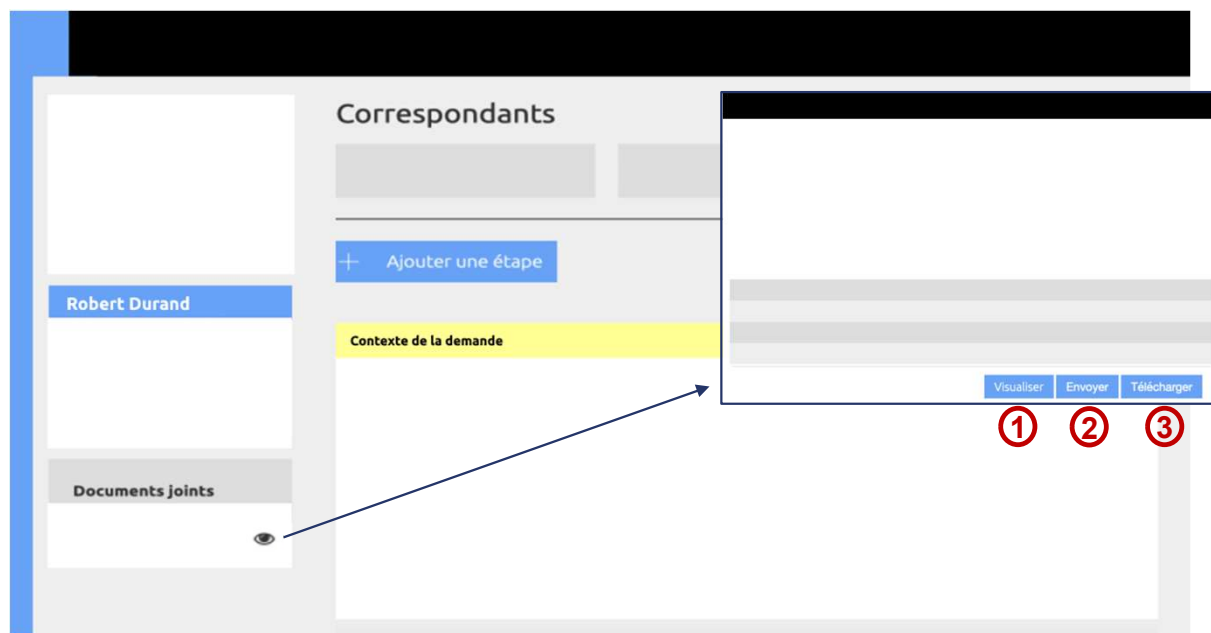
Pour visualiser les documents joints au télédossier, cliquez sur l'icône 👁 puis sur le bouton **Visualiser** [1].



Les documents joints peuvent être des images médicales ou des documents PDF.

Si besoin, cliquez sur **Envoyer** [2] pour transférer vos examens à une console ou à un PACS local.

Vous avez aussi la possibilité de télécharger les documents en cliquant sur le bouton **Télécharger** [3].

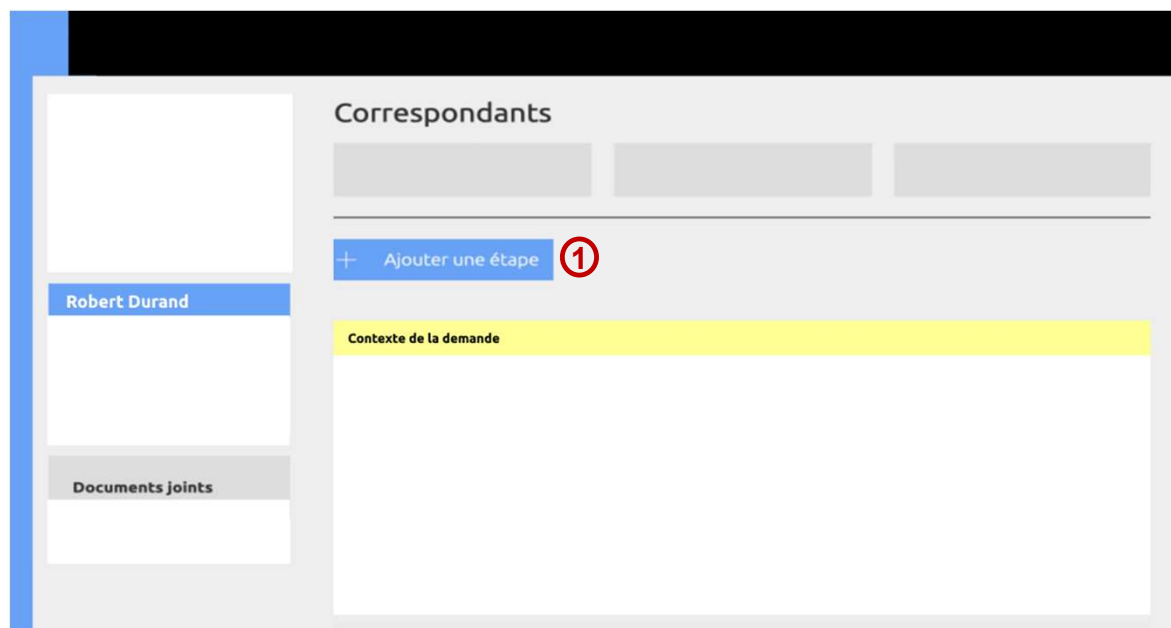


Prendre en charge la demande

Après avoir pris connaissance de la demande, vous pouvez la prendre en charge.


Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter une étape [1]** puis selon votre spécialité choisissez l'étape **Prendre en charge (Expert)**.

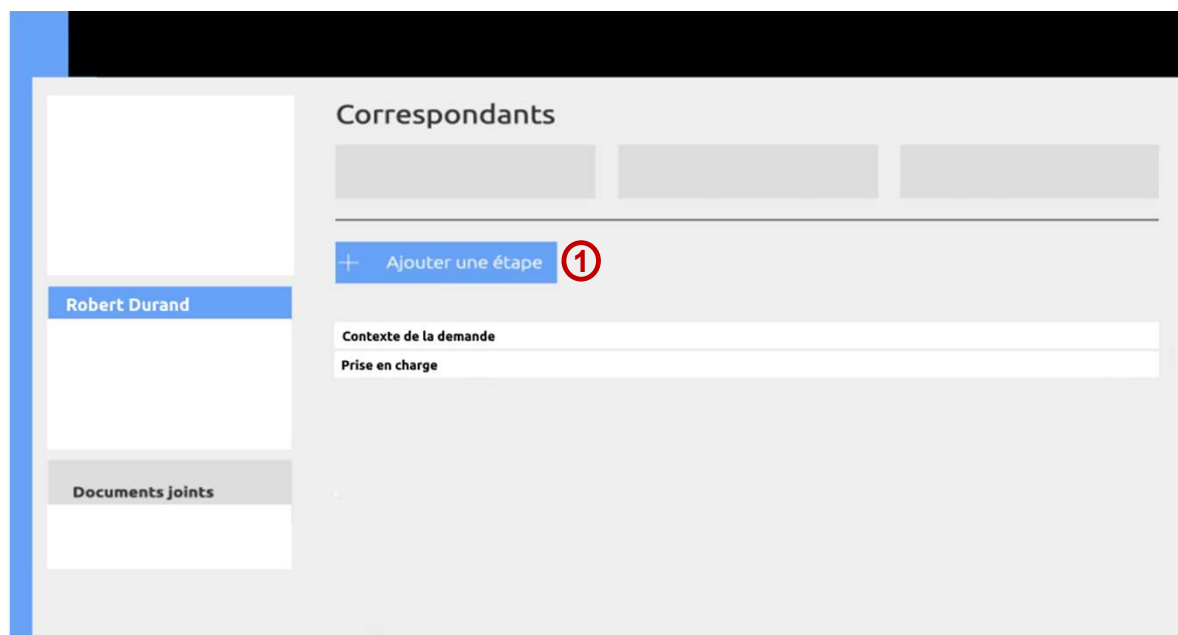
Notez qu'il faut d'abord prendre en charge la demande afin de pouvoir y répondre.



Rendre un Avis d'expertise

Pour répondre à la demande, cliquez sur **Ajouter une étape [1]** puis selon votre spécialité cliquez sur **Rendre mon avis d'expertise (Expert)**.

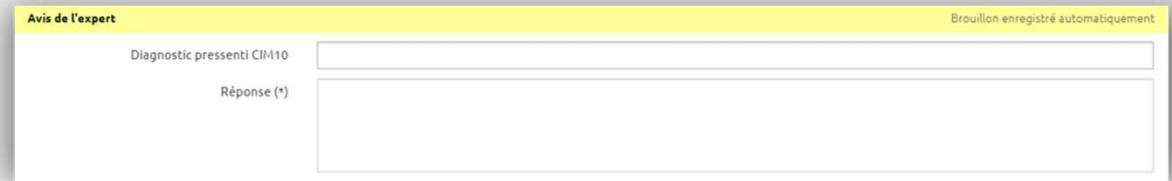
 Pour plus d'informations sur les autres étapes disponibles dans la liste déroulante **Ajouter une étape**, vous pouvez vous référer aux modules **Annexes**.



The screenshot shows a web interface for adding a step to a request. On the left, there is a sidebar with a blue header 'Robert Durand' and a section 'Documents joints'. The main area is titled 'Correspondants' and contains three grey placeholder boxes. Below these is a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter une étape', followed by a red circle containing the number '1'. Underneath the button are two input fields: 'Contexte de la demande' and 'Prise en charge'.

Répondre à la demande


Après avoir cliqué sur l'étape **Rendre mon avis d'expertise (Expert)**, un formulaire s'affiche, vous pouvez renseigner votre réponse.



Avis de l'expert Brouillon enregistré automatiquement

Diagnostic pressenti CIM10


Réponse (*)

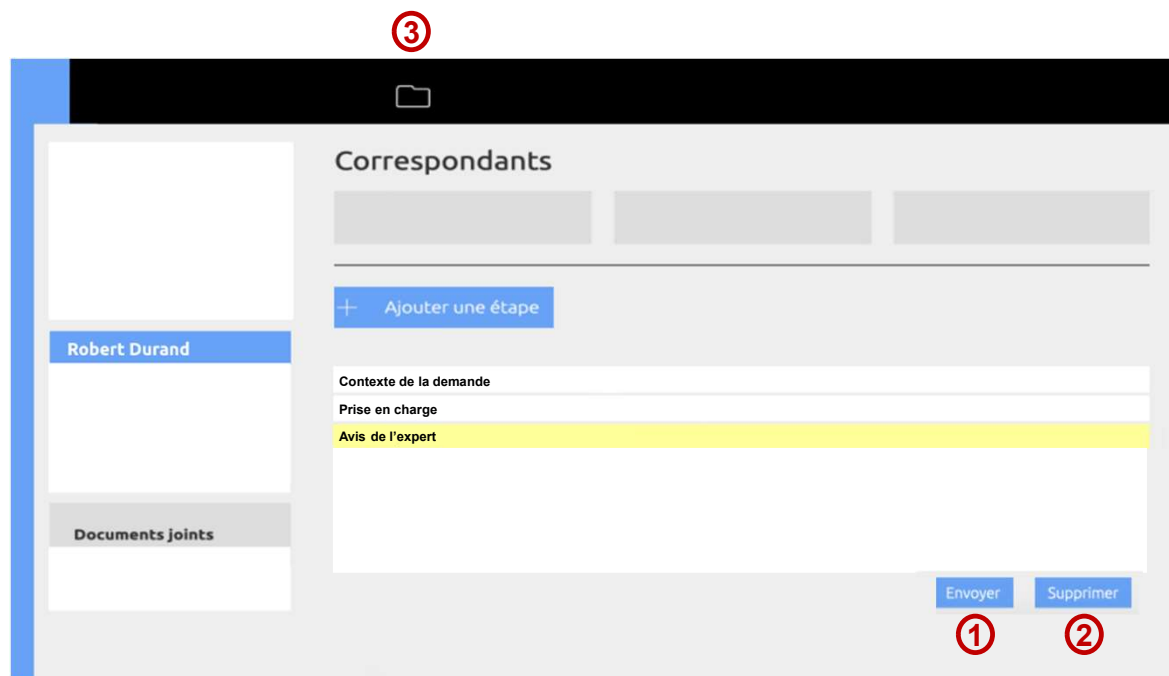
 Les champs obligatoires sont signalés par un (*).
Vous aurez également la possibilité de joindre des documents à votre demande.

Envoyer la réponse

Lorsque la réponse est renseignée, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer :

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer [1]** pour envoyer la réponse.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer [2]** pour annuler la saisie.

 Une fois la réponse envoyée, vous pouvez revenir sur la liste des télé dossier en cliquant sur **[3]**.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a black navigation bar with a folder icon and a red circle containing the number 3. Below this is a sidebar on the left with a blue header 'Robert Durand' and a section 'Documents joints'. The main content area is titled 'Correspondants' and features a blue button '+ Ajouter une étape'. Below this are three input fields: 'Contexte de la demande', 'Prise en charge', and 'Avis de l'expert', with the last one highlighted in yellow. At the bottom right of the main area, there are two blue buttons: 'Envoyer' (marked with a red circle 1) and 'Supprimer' (marked with a red circle 2).

MODULE 2a

Je suis un tiers requis, et je réponds à une demande d'avis complémentaire



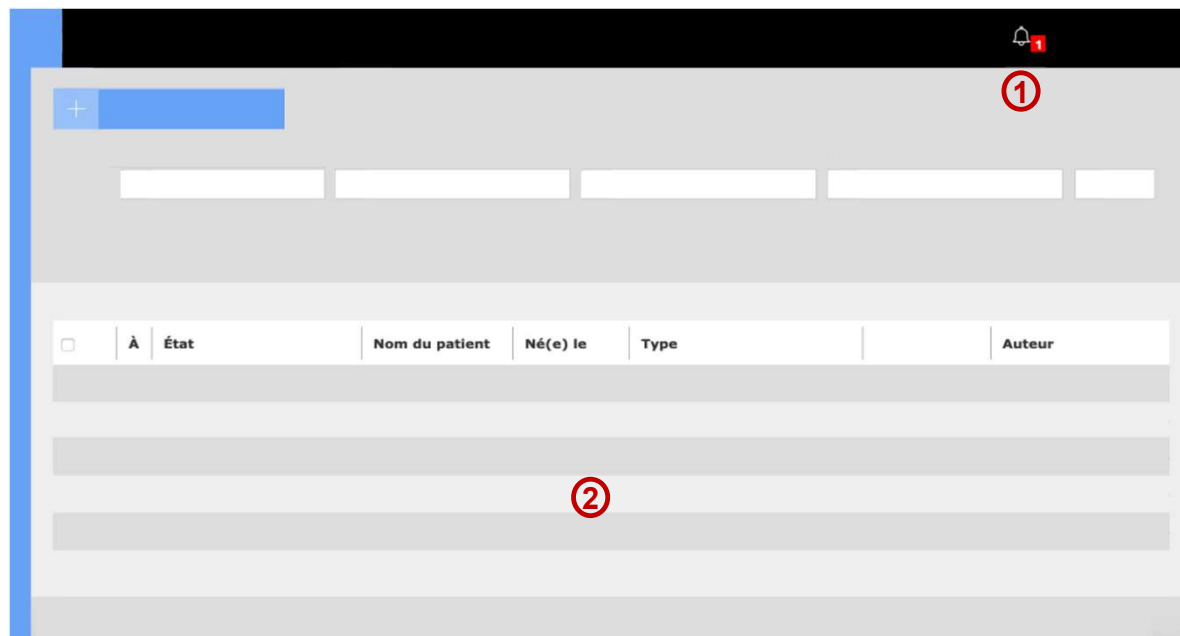
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



Prendre connaissance de la demande d'avis complémentaire

Une fois le télé dossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la demande dans les zones :

- [1] Documents liés à la demande.
- [2] Formulaire de demande d'avis complémentaire initial.

Robert Durand

Documents joints ①

Correspondants

+ Ajouter une étape

Contexte de la demande

Prise en charge

Demande d'avis complémentaire ②

Visualiser les documents joints

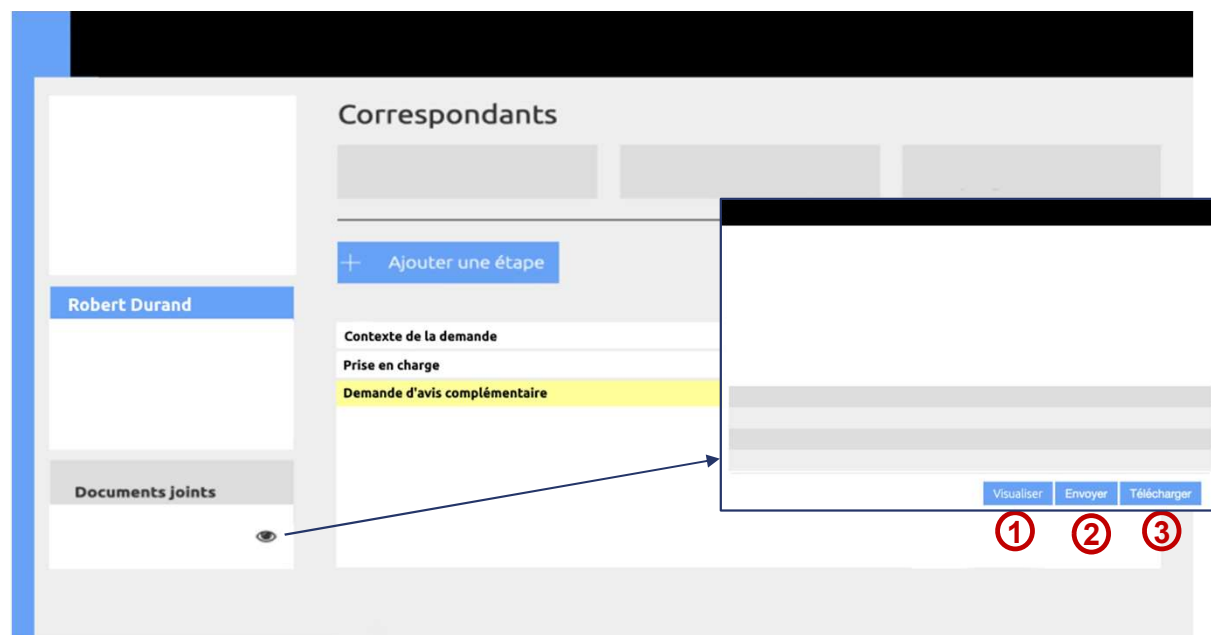
Pour visualiser les documents joints au télédossier, cliquez sur l'icône 👁 puis sur le bouton **Visualiser** [1].



Les documents joints peuvent être des images médicales ou des documents PDF.

Si besoin, cliquez sur **Envoyer** [2] pour transférer vos examens à une console ou à un PACS local.

Vous avez aussi la possibilité de télécharger les documents en cliquant sur le bouton **Télécharger** [3].




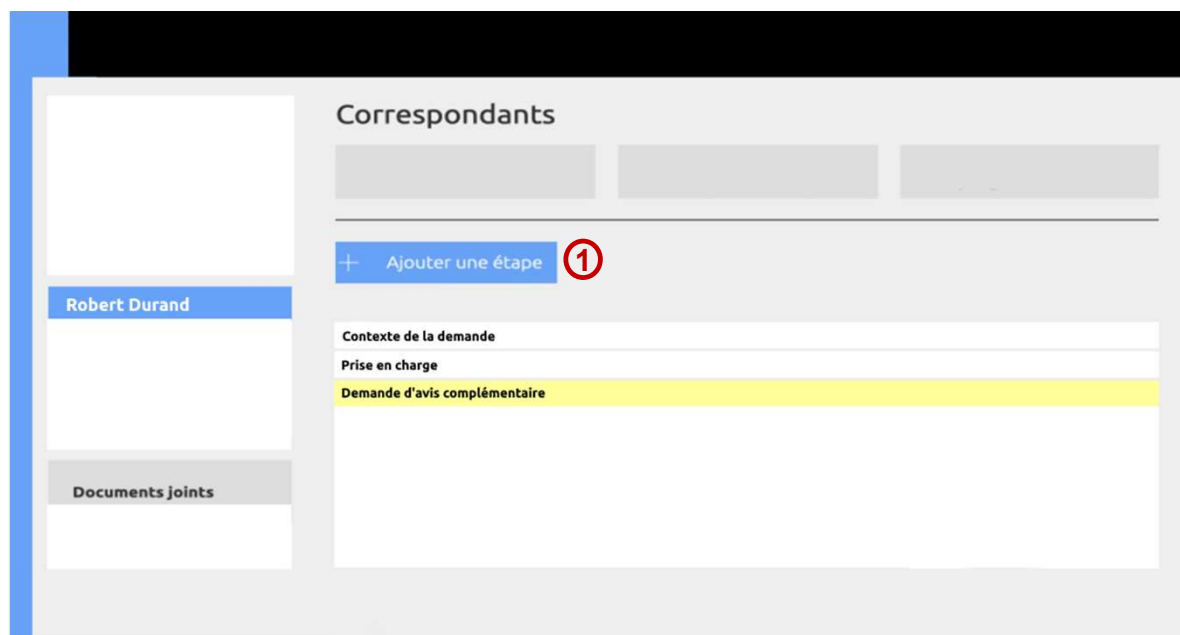
Prendre en charge la demande d'avis

Après avoir pris connaissance de la demande, vous pouvez la prendre en charge.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter une étape [1]** puis choisissez l'étape **Prendre en charge (Avis complémentaire)**.

Notez qu'il faut d'abord prendre en charge la demande afin de pouvoir y répondre.


 Ajouter l'étape Prendre en charge permet au professionnel requis d'indiquer aux correspondants associés au télédossier qu'il prend en charge la demande.

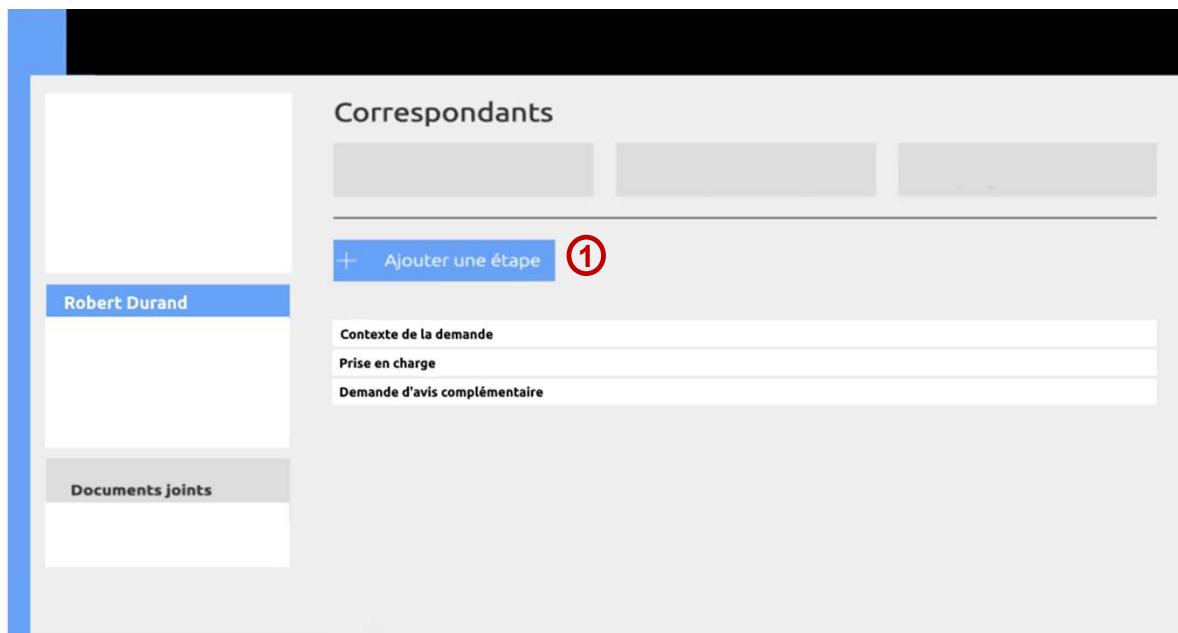


Rendre un Avis d'expertise

Après avoir pris en connaissance de la demande d'avis complémentaire, vous pouvez y répondre.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter une étape [1]** puis sur **Rendre mon avis d'expertise**.

 Pour plus d'informations sur les autres étapes disponibles dans la liste déroulante **Ajouter une étape**, vous pouvez vous référer aux **Annexes**.



The screenshot shows a web interface for submitting an expert opinion. On the left, there is a sidebar with a blue header containing the name "Robert Durand" and a section labeled "Documents joints". The main content area is titled "Correspondants" and features a blue button labeled "+ Ajouter une étape" with a red circled "1" next to it, indicating a required step. Below this button are three input fields: "Contexte de la demande", "Prise en charge", and "Demande d'avis complémentaire".

Renseigner le formulaire d'Avis d'expertise complémentaire

Répondez à la demande d'avis complémentaire en renseignant votre avis.

Vous avez la possibilité d'ajouter de l'imagerie médicale ou d'autres documents.


Avis d'expertise complémentaire

Avis rendu (*)

Examens DICOM [Ajouter...](#) [Créer...](#)

Documents joints [Ajouter...](#)


[Envoyer](#) [Supprimer](#)

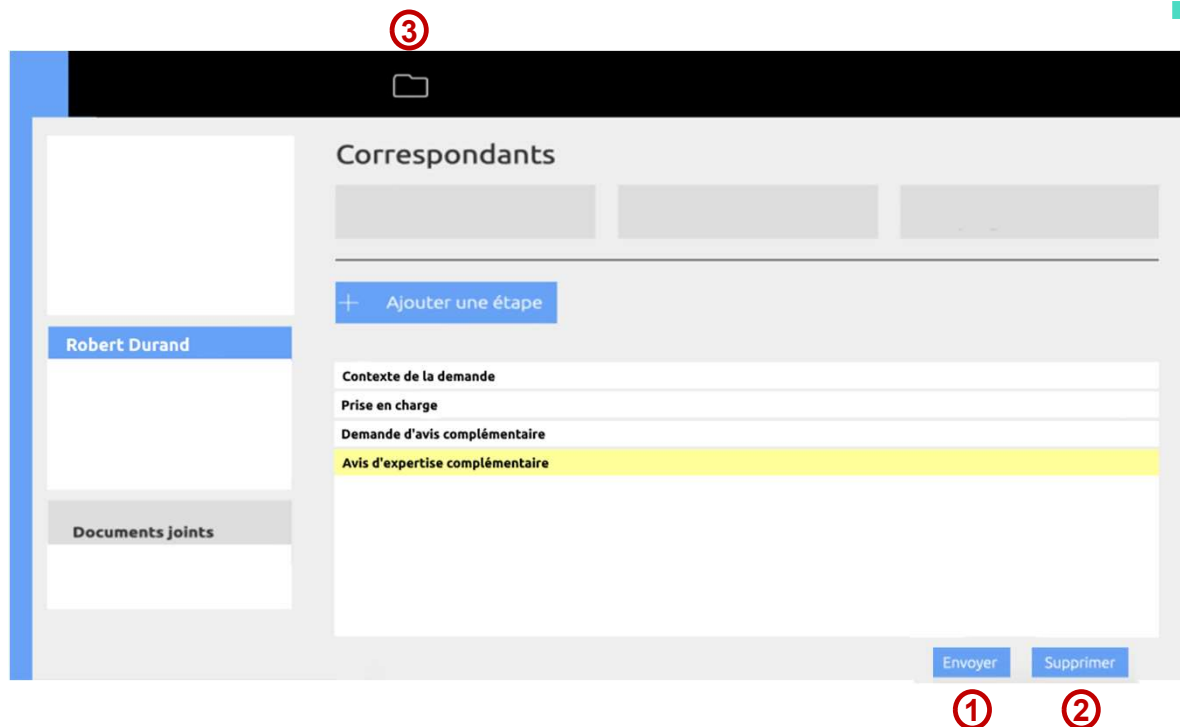
 Les champs obligatoires sont signalés par un (*).

Envoyer la réponse

Lorsque la réponse est renseignée, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer :

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer** [1] pour envoyer la réponse.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** [2] pour annuler la saisie.

 Une fois la réponse envoyée, vous pouvez revenir sur la liste des télé dossiers en cliquant sur [3].



3

Correspondants

+ Ajouter une étape

Contexte de la demande

Prise en charge

Demande d'avis complémentaire

Avis d'expertise complémentaire

Envoyer

Supprimer

1

2

MODULE 3

Je suis un requérant et je consulte la réponse du requis



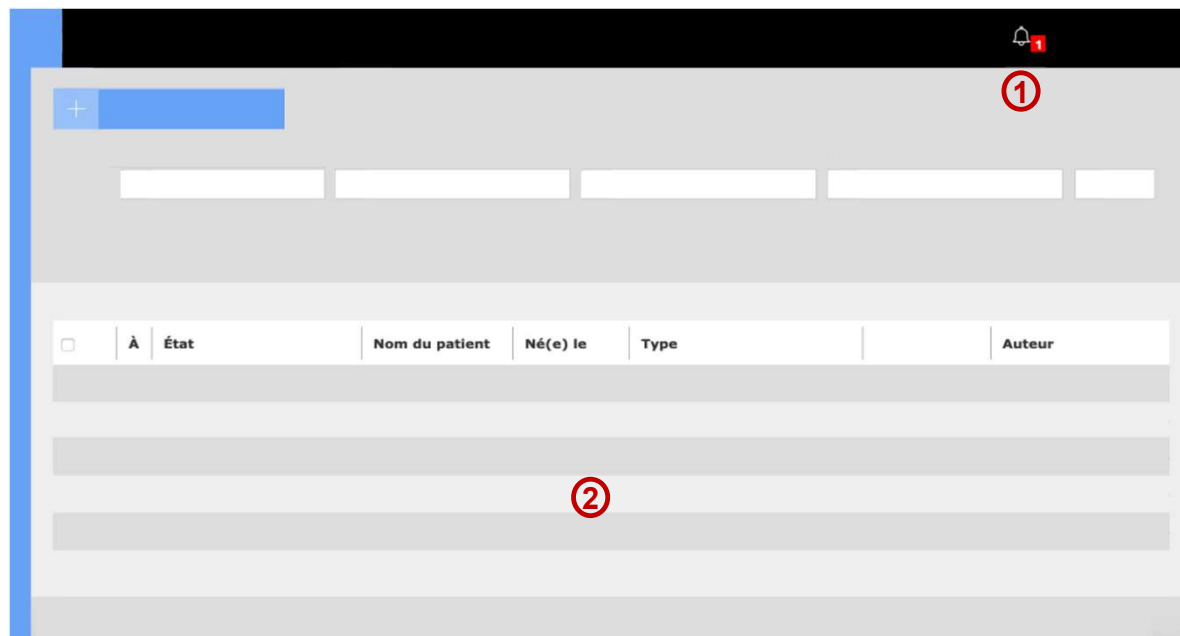
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



Prendre connaissance de la réponse

Une fois le télé dossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la réponse dans les zones

- [1] Documents liés au télé dossier.
- [2] Formulaire de réponse complété.

The screenshot shows a web interface for a 'télé dossier'. On the left, there is a sidebar with a blue header 'Robert Durand' and a section 'Documents joints' with a red circle '1' next to it. The main area is titled 'Correspondants' and contains three grey placeholder boxes. Below this is a blue button '+ Ajouter une étape'. The main content area has three sections: 'Contexte de la demande', 'Prise en charge', and 'Avis de l'expert'. The 'Avis de l'expert' section is highlighted in yellow and has a red circle '2' next to it.

Visualiser les documents joints

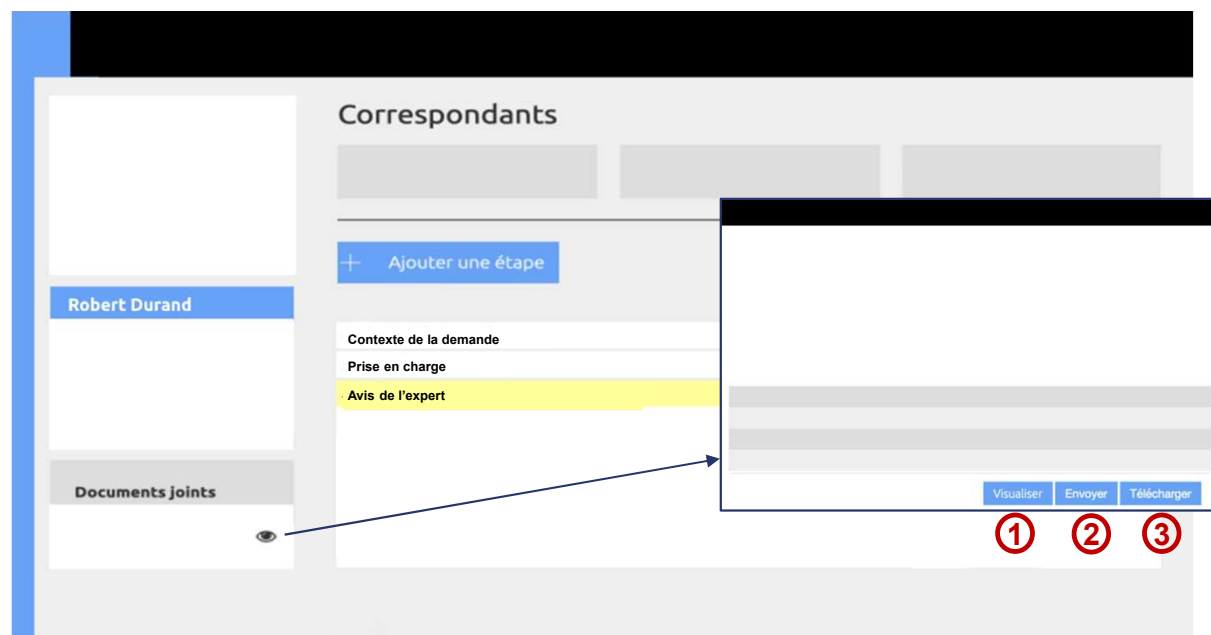
Pour visualiser les documents joints au télédossier, cliquez sur l'icône 👁 puis sur le bouton **Visualiser [1]**.



Les documents joints peuvent être des images médicales ou des documents PDF.

Si besoin, cliquez sur **Envoyer [2]** pour transférer vos examens à une console ou à un PACS local.

Vous avez aussi la possibilité de télécharger les documents en cliquant sur le bouton **Télécharger [3]**.



MODULE 4

Je suis un requérant et j'ajoute un suivi post-expertise



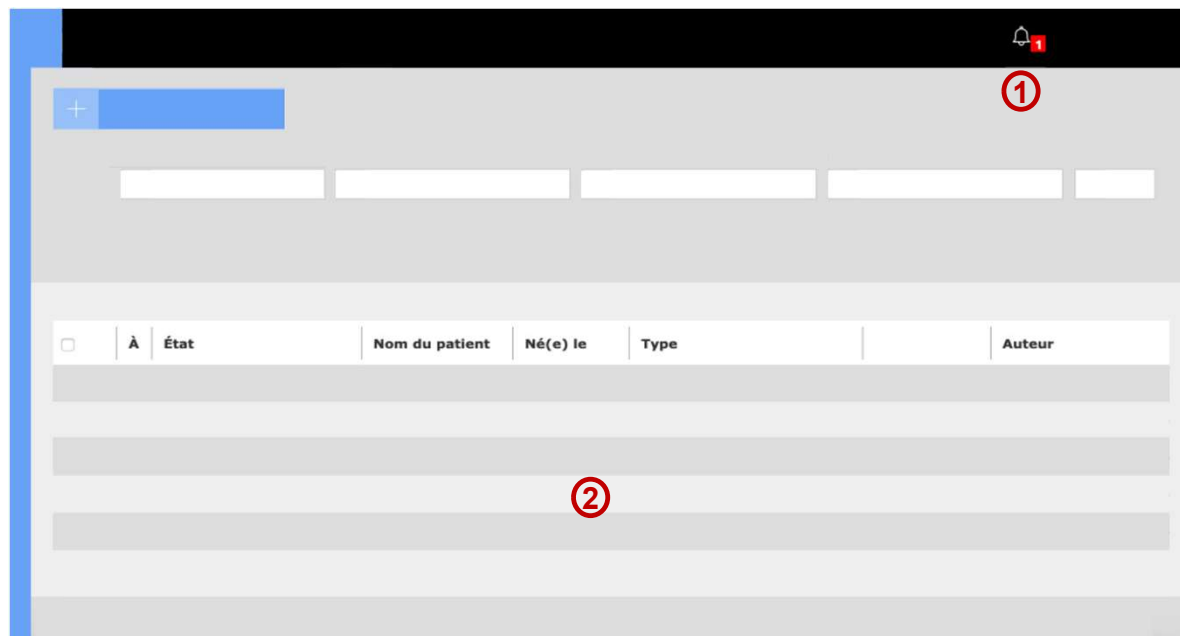
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.


Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.

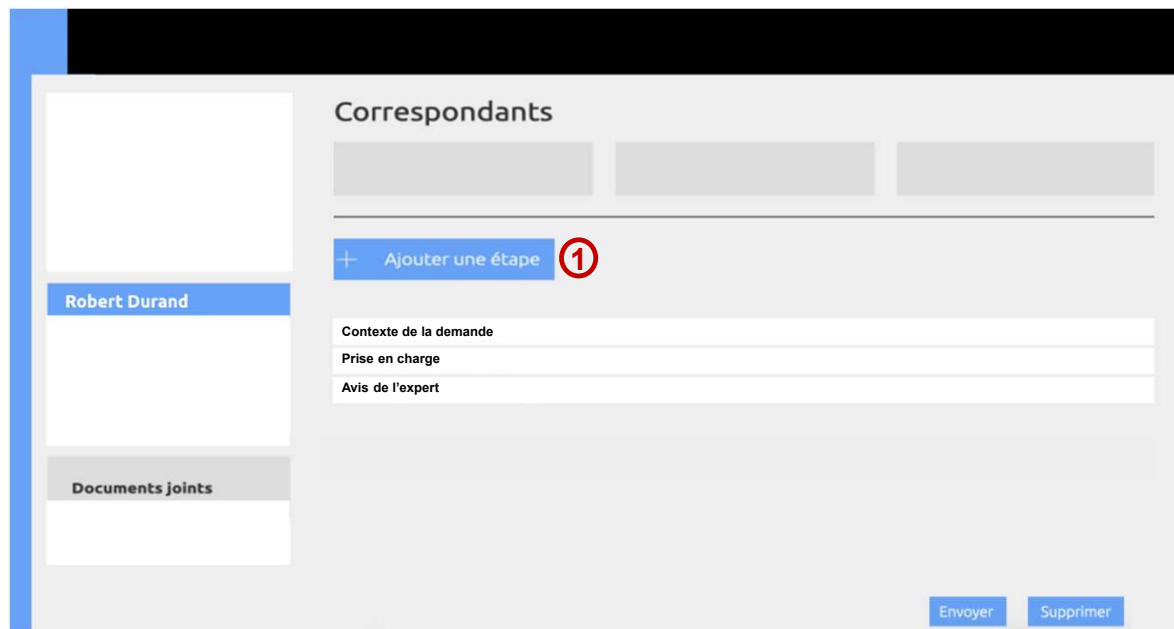


Ajouter un suivi post-expertise

Après avoir pris connaissance du compte-rendu :

Cliquez sur le bouton **Ajouter une étape [1]**, puis choisissez l'étape **Ajouter un suivi post-expertise**

 Le suivi post-expertise peut être effectué une fois que vous avez reçu la réponse du **neurologue** à la demande d'avis.



Correspondants

+ Ajouter une étape ①

Contexte de la demande

Prise en charge

Avis de l'expert

Envoyer Supprimer

Renseigner le formulaire de Traitement et orientation post-expertise

Renseignez les différentes parties du formulaire de traitement et orientation post-expertise.

Traitement et orientation post-expertise Brouillon enregistré automatiquement

Patient transféré Oui Non

Établissement de destination


Commentaires

Envoyer le suivi post-expertise

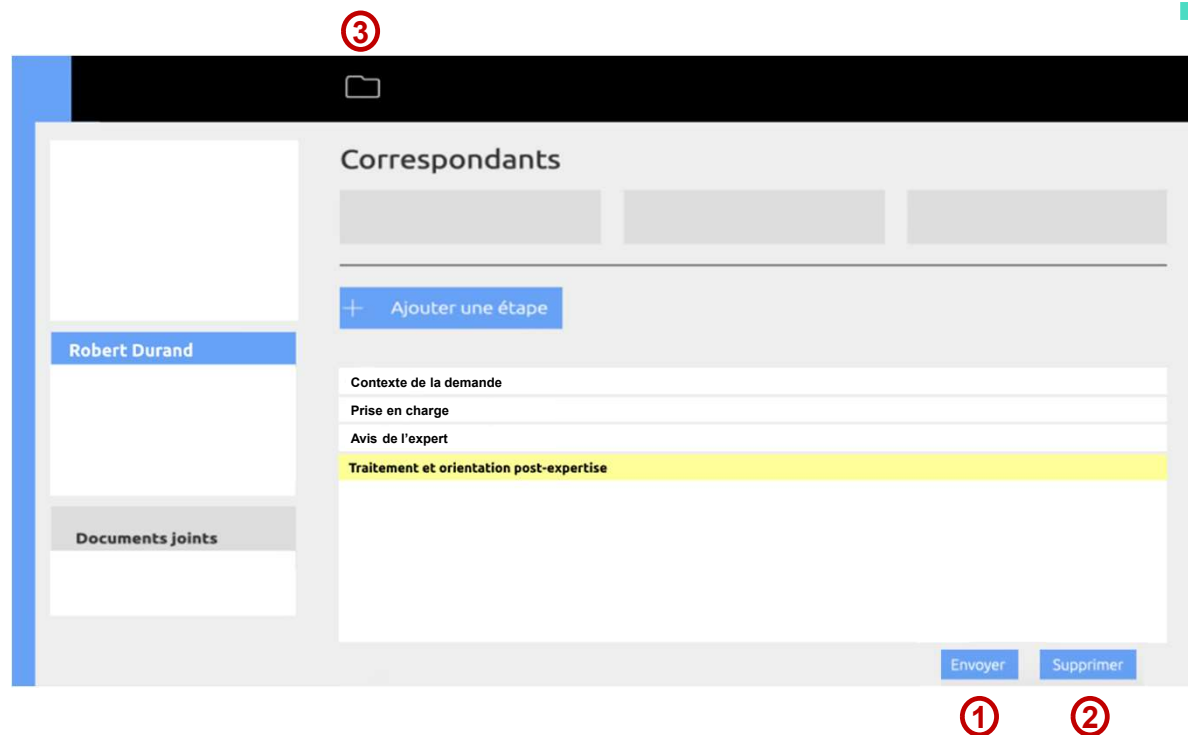
Lorsque le formulaire est complété, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer :

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer [1]** pour envoyer.

2. Cliquez sur le bouton **Supprimer [2]** pour annuler l'étape.

 Une fois la réponse envoyée, vous pouvez revenir à l'ensemble des télédossiers en cliquant sur **[3]**.

Cette étape génère la clôture automatique du télédossier et l'émission du compte-rendu au format PDF.



The screenshot shows a web interface for 'Correspondants'. At the top, there is a folder icon and a red circle with the number 3. Below this, there are three grey rectangular boxes. A blue button with a plus sign and the text 'Ajouter une étape' is visible. The main content area has a header 'Robert Durand' and a 'Documents joints' section. The main list contains several rows: 'Contexte de la demande', 'Prise en charge', 'Avis de l'expert', and 'Traitement et orientation post-expertise'. The 'Traitement et orientation post-expertise' row is highlighted in yellow. At the bottom right of the interface, there are two blue buttons: 'Envoyer' (marked with a red circle 1) and 'Supprimer' (marked with a red circle 2).

MODULE 5

Autres étapes disponibles



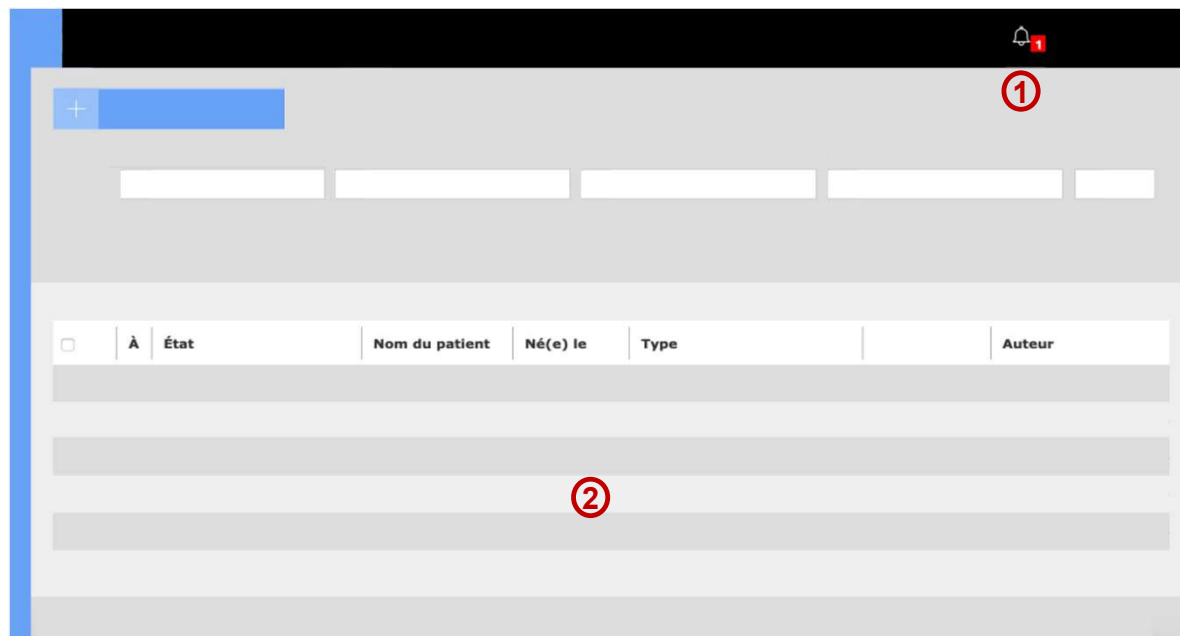
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.




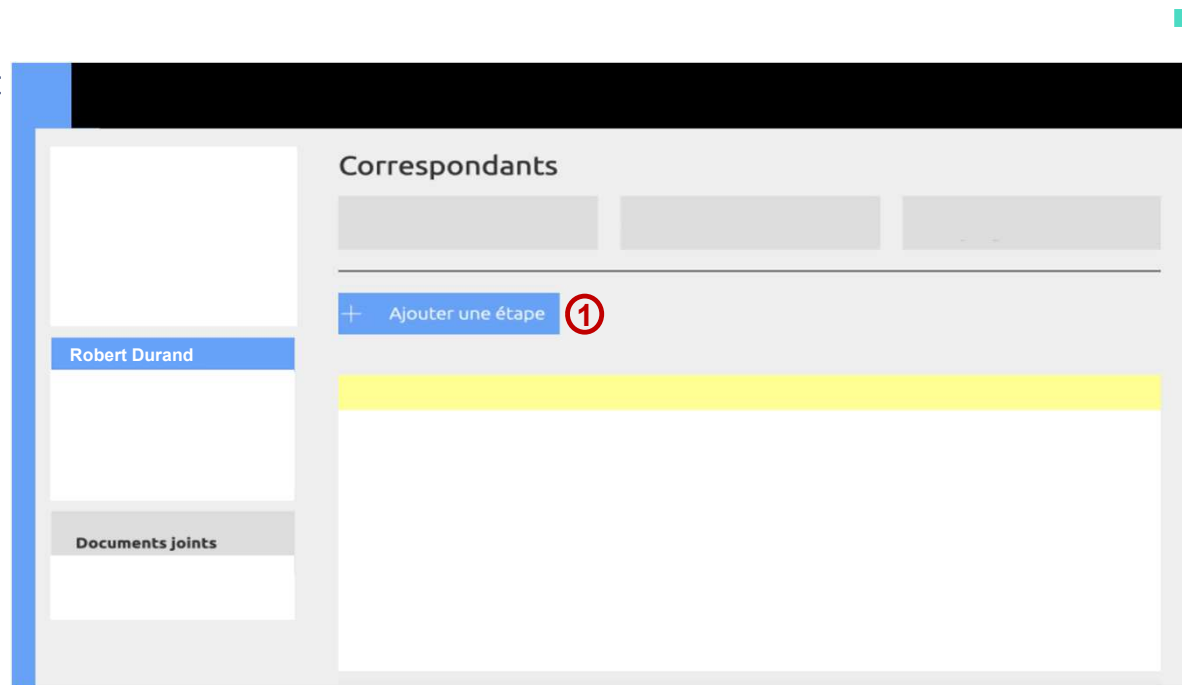
Ajouter une étape

Une fois que vous accédez au télédossier vous pouvez ajouter des étapes transverses en cliquant sur le bouton **Ajouter une étape** [1].

Vous pourrez alors :

- Échanger des informations complémentaires.
- Demander un avis complémentaire.
- Générer un compte rendu intermédiaire.
- Clôturer manuellement le télédossier.
- Gérer les informations de facturation.

 Les étapes proposées varient à la fois selon l'état d'avancement, le type du télédossier et le profil utilisateur.



Échanger des informations complémentaires

Lorsque vous choisissez l'étape Échanger des informations complémentaires dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :

1. Renseignez les informations dans la zone **[1]**.
2. Ajoutez ou créez des examens DICOM dans la zone **[2]**.
3. Ajoutez des documents en cliquant sur le bouton **Ajouter [3]**.
4. Envoyez le formulaire en cliquant sur le bouton **Envoyer [4]**.

The screenshot shows a web form titled "Echange d'informations complémentaires" with a yellow header. It contains four main sections:

- Informations ajoutées/demandées (*)**: A large empty text area marked with a red circle 1.
- Examens DICOM**: A section with two buttons, "Ajouter..." and "Créer...", marked with a red circle 2.
- Documents joints**: A section with a dashed border and an "Ajouter..." button, marked with a red circle 3.
- Footer**: A grey bar at the bottom with "Envoyer" and "Supprimer" buttons, marked with a red circle 4.

Demander un avis complémentaire

Lorsque vous choisissez l'étape Demander un avis complémentaire dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :

1. Choisissez des correspondants en cliquant sur le bouton **Ajouter [1]**.
2. Apportez des précisions sur la demande dans la zone **[2]**.
3. Ajoutez ou créez des examens DICOM dans la zone **[3]**.
4. Ajoutez des documents en cliquant sur le bouton **Ajouter [4]**.
5. Envoyez le formulaire en cliquant sur le bouton **Envoyer [5]**.

The screenshot shows a web form titled "Demande d'avis complémentaire" with a yellow header. The form is divided into several sections:

- Correspondants:** A section with a label "Correspondants" and a blue button "Ajouter..." followed by a red circle containing the number 1.
- Précisions sur la demande (*):** A large text input area with a red circle containing the number 2 in the center.
- Examens DICOM:** A section with a label "Examens DICOM", two blue buttons "Ajouter..." and "Créer...", and a red circle containing the number 3 on the right side.
- Documents joints:** A section with a label "Documents joints", a dashed border indicating a file upload area, and a blue button "Ajouter..." followed by a red circle containing the number 4.
- Footer:** A grey bar at the bottom right containing two blue buttons: "Envoyer" and "Supprimer", with a red circle containing the number 5 below them.

Générer un compte-rendu intermédiaire

Lorsque vous choisissez l'étape Générer un compte-rendu intermédiaire dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :


1. Ajoutez si nécessaire des documents en cliquant sur le bouton **Ajouter [1]**.
2. Envoyez le formulaire en cliquant sur le bouton **Envoyer [2]**.

Compte-rendu intermédiaire

Documents joints

Ajouter... ①

Envoyer ② Supprimer

 Le compte-rendu intermédiaire est enregistré et accessible dans les documents joints au télédossier.

Clôturer manuellement le télédossier

Lorsque vous choisissez l'étape Clôturer manuellement dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :

1. Renseignez le formulaire dans la zone **[1]**.
2. Ajouter des documents en cliquant sur le bouton **Ajouter [2]**.
3. Envoyez le formulaire en cliquant sur le bouton **Envoyer [3]**.



La clôture manuelle du télédossier déclenche la génération automatique d'un compte-rendu définitif.

Ce compte-rendu définitif est ajouté aux documents joints associés au télédossier.

The screenshot shows a web form titled "Clôture manuelle" with a yellow header. It contains the following elements:

- Raisons (*)**: A group of radio buttons with options: Abandon, Erreur, Test, and Autre. A red circle with the number 1 is placed to the right of this group.
- Commentaire**: A text input field.
- Documents joints**: A dashed rectangular area for document uploads, with a blue "Ajouter..." button below it. A red circle with the number 2 is placed to the right of the button.
- Buttons**: At the bottom right, there are two blue buttons: "Envoyer" and "Supprimer". A red circle with the number 3 is placed below the "Envoyer" button.



Gérer les informations de facturation

Lorsque vous choisissez l'étape **Gérer les informations de facturation** dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :

Complétez les informations administratives du patient.



Les champs grisés sont les informations récupérées sur le télédossier.

Lors de cette étape vous aurez la possibilité d'ajouter des documents.

Cette étape peut-être complétée à plusieurs reprises.

Gestion des informations de facturation
1

Informations administratives patient

| | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|--|---|
| Nom d'usage | <input type="text" value="LEBON"/> | | Nom de naissance | <input type="text"/> |
| Prénom | <input type="text" value="GEORGES"/> | | Téléphone | <input type="text"/> |
| Adresse | <input type="text"/> | | | |
| Pays | <input type="text"/> | | Ville | <input type="text"/> |
| Code postal | <input type="text" value="ex : 35000"/> | | Email | <input type="text"/> |
| Identifiant national de santé (INS) | <input type="text"/> | | | |
| N° de sécurité sociale | <input type="text"/> | | | |
| Organisme d'affiliation | <input type="text" value="Sélectionner"/> | Caisse d'affiliation | <input type="text" value="Exemple : 001"/> | Centre de rattachement |
| Mutuelle | <input type="text"/> | | | |
| Date de naissance | <input type="text" value="17 / 10 / 1970"/> | Rang de naissance | <input type="text"/> | |
| Pays naissance | <input type="text"/> | Ville de naissance | <input type="text"/> | |
| Codification acte (facturation) | <input type="text"/> | | | |
| | <input type="checkbox"/> Ce patient est pris en charge en ALD | | Préciser l'ALD concernée | <input type="text" value="Sélectionner"/> |

Couverture Complémentaire Santé Solidaire

ANNEXE PIÈCES JOINTES

Comment ajouter des images DICOM
et des documents au télé dossier



Accéder au télédossier concerné

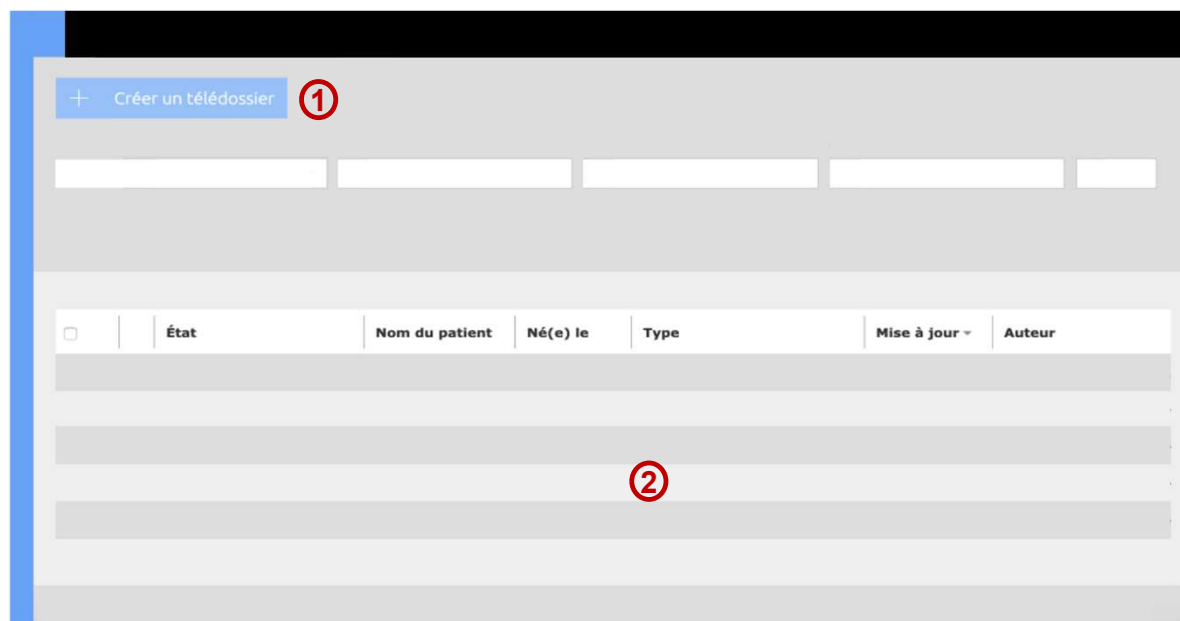
Pour ajouter des images DICOM et ou d'autres types de documents :

Créez un télédossier en cliquant sur **[1]** si c'est une nouvelle demande.

OU

Ouvrez un télédossier déjà créé en cliquant dessus dans la zone des télédossiers **[2]**.

- i** Vous pouvez ajouter des images DICOM ou d'autres types de documents lorsque :
- Vous demandez un avis d'expertise.
 - Vous répondez à une demande d'avis.
 - Vous demandez un avis complémentaire.
 - Vous échangez des informations complémentaires.



Examens DICOM

Ajouter un examen depuis le PACS

La zone des **Examens DICOM** se situe en bas des étapes concernées.


Pour ajouter un examen :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter** [1].
- Cliquez sur l'onglet **À partir du PACS** [2].
- Remplissez les critères de recherche à l'aide des filtres [3].
- Cliquez sur le bouton **Actualiser** [4].

La liste des examens correspondant à la recherche apparait alors dans la zone [5].

Enfin, sélectionnez un examen puis cliquez sur le bouton **Ajouter** [6].

The screenshot shows a web interface for adding DICOM exams. At the top, there is a header 'Examens DICOM' with two buttons: 'Ajouter...' (annotated with a red circle 1) and 'Créer...'. Below this is a modal dialog box titled 'Ajouter des examens'. The dialog has a tab 'À partir du PACS' (annotated with a red circle 2). Below the tab is a dropdown menu 'Sélectionnez un serveur :'. Underneath is a section 'Filtres' with an 'Effacer' button (annotated with a red circle 3). The filters include: 'Nom du patient', 'Date de naissance (jj/mm/aaaa)', 'Identifiant', 'Date de l'examen (jj/mm/aaaa)', 'Modalité' (a dropdown menu), and 'N° de RDV'. At the bottom of the filter section is an 'Actualiser' button (annotated with a red circle 4). The main area of the dialog is empty, representing the search results (annotated with a red circle 5). At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Ajouter' (annotated with a red circle 6) and 'Annuler'.

 Si vous ne pouvez pas vous connecter au PACS de votre établissement, il est probable que votre établissement n'ait pas activé l'appel du PACS.

Examens DICOM

Rechercher et ajouter un examen à partir du serveur local

Dans la rubrique **Examens DICOM** de votre étape en cours :

Cliquez sur le bouton **Ajouter** [1].

Cliquez sur l'onglet **À partir du serveur local** [2].

Remplissez les critères de recherche dans la rubrique **Filtres** [3].

Cliquez sur le bouton **Actualiser** [4].

La liste des examens correspondant à la recherche apparaît dans la zone [5], vous devez cocher un examen et cliquer sur le bouton **Ajouter** [6].



Le serveur local donne accès à tous les examens déjà enregistrés dans la plateforme. Pour apparaître dans cet espace ils doivent avoir été envoyés via ORTIF ou ils doivent avoir été transférés à partir d'un support externe (ex. CD) ou d'un PACS.

The screenshot shows the 'Ajouter des examens' dialog box. At the top, there are two buttons: 'Ajouter...' (1) and 'Créer...'. Below them, the 'À partir du serveur local' tab (2) is selected. On the left, the 'Filtres' section (3) contains several input fields: 'Nom du patient', 'Date de naissance (jj/mm/aaaa)', 'Identifiant', 'Date de l'examen (jj/mm/aaaa)', 'Modalité' (a dropdown menu), and 'N° de RDV'. An 'Effacer' button is next to the filters. Below the filters is an 'Actualiser' button (4). The main area of the dialog is a table with columns: 'Patient', 'Né(e) le', 'Sexe', 'Identifiant', 'Date d'examen', 'Modalité', 'Description', and 'N° de RDV'. The table is currently empty. At the bottom right of the dialog, there are 'Ajouter' (6) and 'Annuler' buttons. A red circle with the number 5 is placed over the table area.



Examens DICOM

Importer un examen d'imagerie depuis un ordinateur

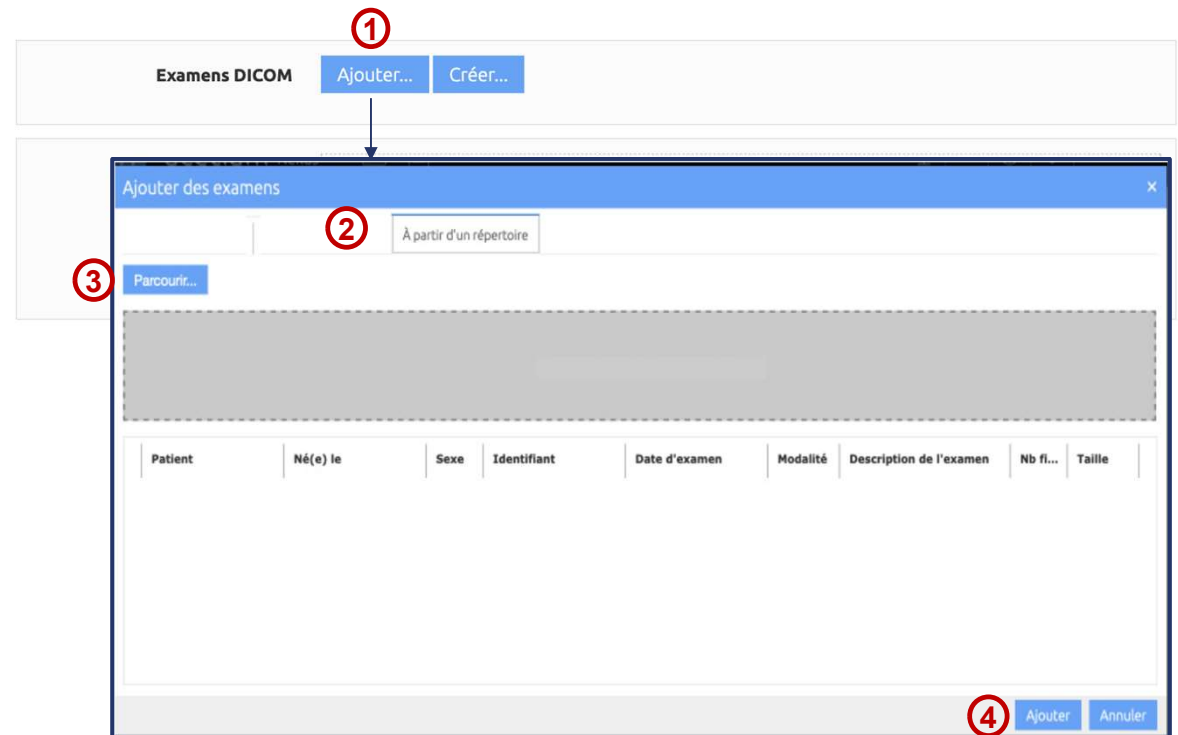
Dans la rubrique **Examens DICOM** de votre demande ou de votre étape en cours :

Cliquez sur le bouton **Ajouter** [1].

Cliquez sur l'onglet **À partir d'un répertoire** [2].

Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour importer dans ORTIF l'élément choisi dans votre ordinateur [3].

Cliquez sur **Ajouter** [4].



Créer un examen

Pour créer un examen :


Cliquez sur le bouton **Créer** [1].

Renseignez la description de l'examen [2].

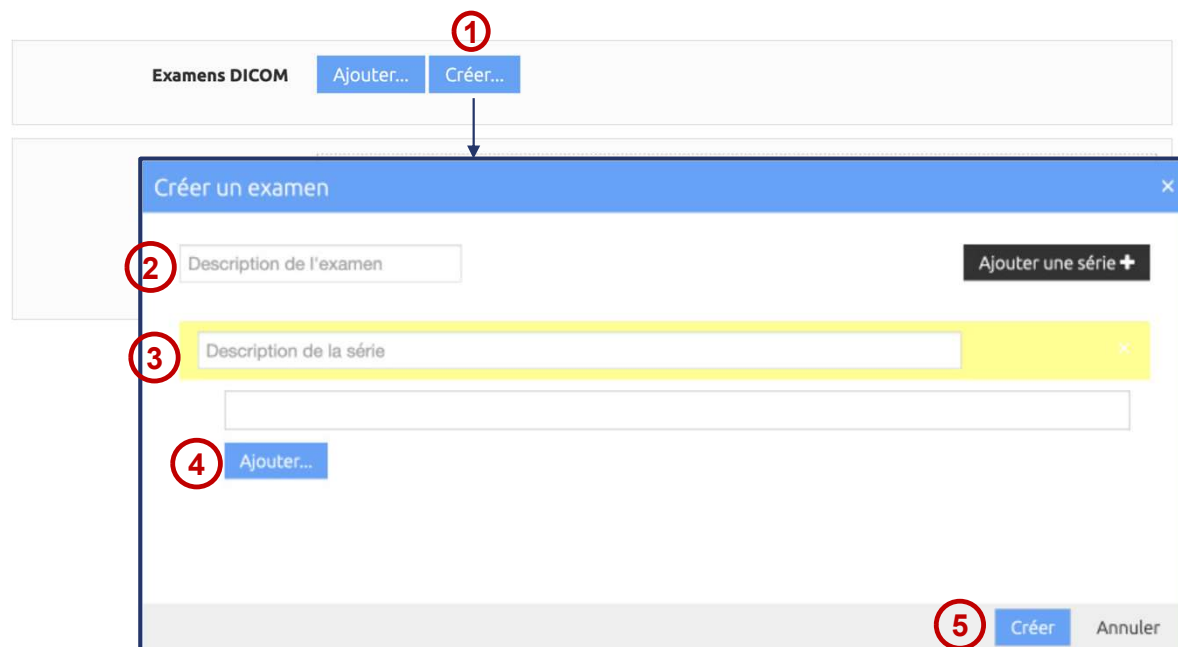
Renseignez la description de la série [3].

Cliquez sur **Ajouter** pour importer les images [4].

Cliquer sur le bouton **Créer** [5].

 Vous pouvez aussi créer un examen depuis le bouton **Examen** en haut de l'écran où se trouve votre liste des télédossiers.

Une fois la création terminée, l'identité du patient est intégrée à l'image ajoutée.



The screenshot shows the 'Créer un examen' dialog box in a software interface. The dialog has a blue header with the title 'Créer un examen' and a close button. Below the header, there are two input fields: 'Description de l'examen' and 'Description de la série'. The 'Description de la série' field is highlighted in yellow. To the right of the 'Description de l'examen' field is a button labeled 'Ajouter une série +'. Below the 'Description de la série' field is another input field. At the bottom left of the dialog is a blue button labeled 'Ajouter...'. At the bottom right are two buttons: 'Créer' and 'Annuler'. The background shows a list of 'Examens DICOM' with buttons 'Ajouter...' and 'Créer...'. Red circles with numbers 1 through 5 indicate the sequence of actions: 1. Click 'Créer...' in the background; 2. Click the 'Description de l'examen' field; 3. Click the 'Description de la série' field; 4. Click the 'Ajouter...' button; 5. Click the 'Créer' button.

Ajouter une pièce jointe


Pour ajouter un document au télé dossier, dans la rubrique **Documents joints**, cliquez sur le bouton **Ajouter [1]** et choisissez le fichier souhaité sur votre ordinateur.



Examens DICOM [Ajouter...](#)

Documents joints

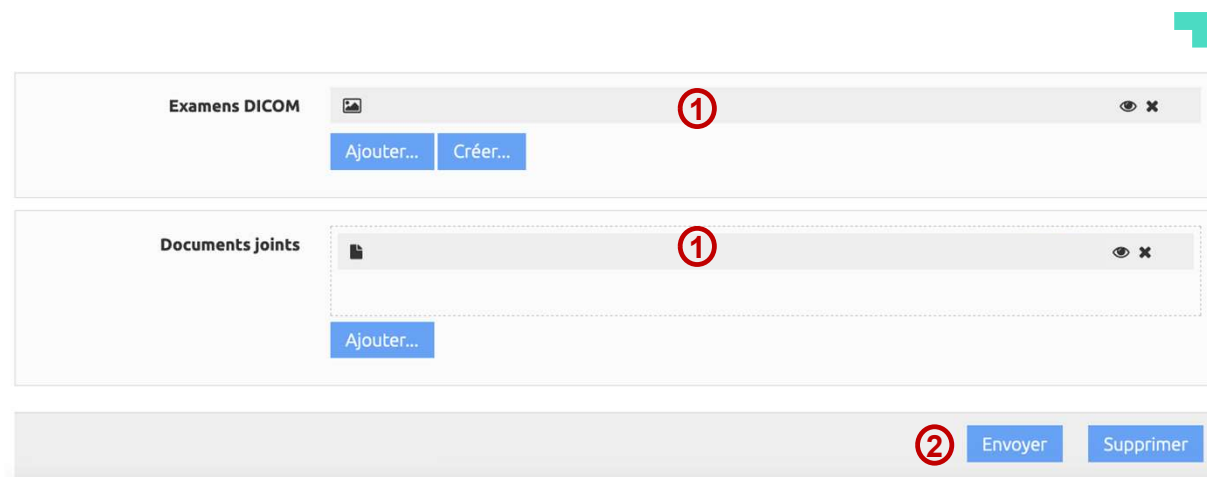
1 [Ajouter...](#)


 Le fichier peut être au format PDF, Word, PPT, etc.

Envoyer les images et documents joints

Une fois que vous avez ajouté les examens et documents souhaités, ils apparaissent dans une bande grisée **[1]**.

Vous pouvez maintenant envoyer votre étape en cours en cliquant sur **[2]**.



 Une fois ajoutés au télédossier, les examens et documents ne peuvent plus être supprimés.

ANNEXE MODE INVITÉ_1

Comment inviter un tiers non utilisateur d'ORTIF à contribuer au télédossier



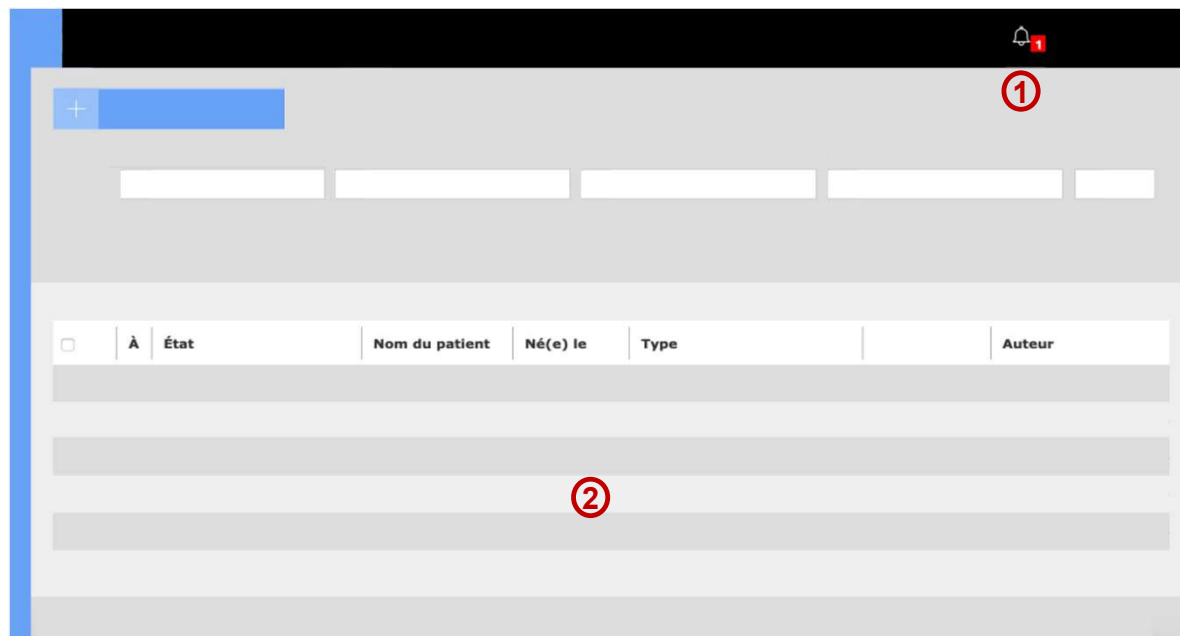
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.


Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.

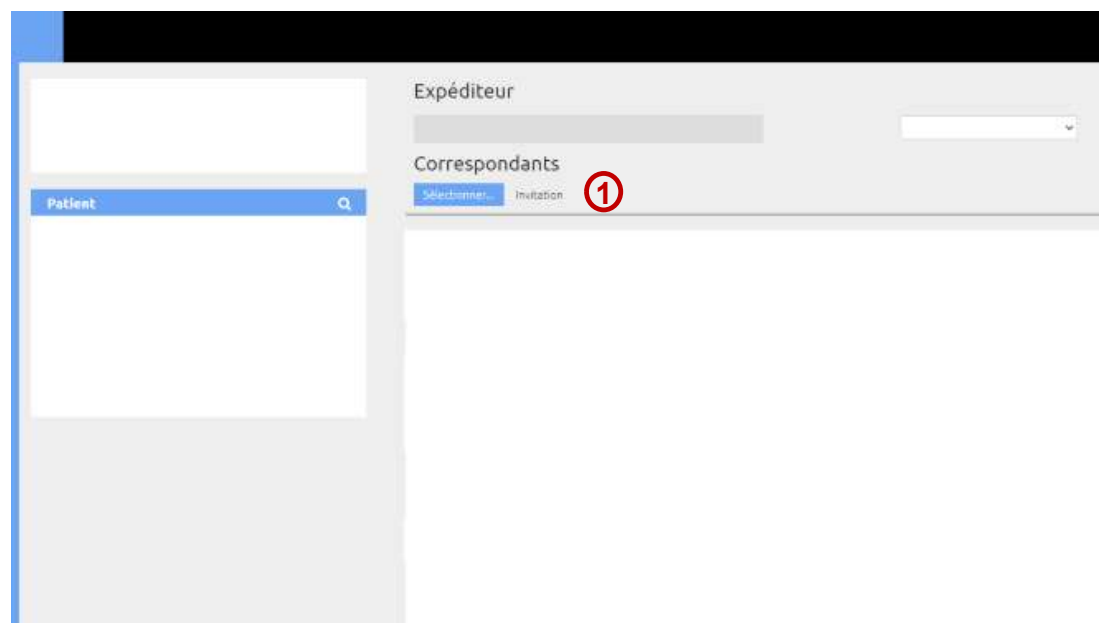


Inviter un correspondant

Pour inviter un correspondant professionnel de santé non utilisateur d'ORTIF à contribuer à un télédossier, cliquez sur le bouton **Invitation** [1] dans la rubrique **Correspondants**.

Le mode invité est disponible à la création d'un nouveau télédossier ou lors de la création de l'étape **Demande d'avis complémentaire**.

 Le professionnel de santé invité pourra se connecter à la solution pour contribuer au télédossier. En revanche, il ne pourra pas créer une nouvelle demande ou accéder à certaines fonctionnalités avancées de la solution.





Inviter un correspondant

Renseignez les informations nécessaires sur la fenêtre d'invitation [1].

Vous devez renseigner a minima le nom et le prénom du correspondant ainsi qu'une adresse email ou un numéro de téléphone pour que l'invitation puisse être adressée.

Une fois les informations saisies, cliquez sur **Poursuivre...** [2].

 Les invitations doivent être adressées à des professionnels de santé et sont réalisées sous la responsabilité de l'invitant.



Inviter un correspondant

Veillez compléter ci-dessous les informations sur la personne que vous souhaitez inviter.
Une recherche sera effectuée dans la liste des professionnels de santé connus sur ORTIF :

Nom : Préciser...

Prénom : Préciser...

Adresse e-mail : Préciser...

Téléphone : Préciser...

Login ENRS : Préciser...


Nous vous rappelons que la responsabilité des actions de l'utilisateur invité incombe à l'utilisateur ayant procédé à l'invitation.

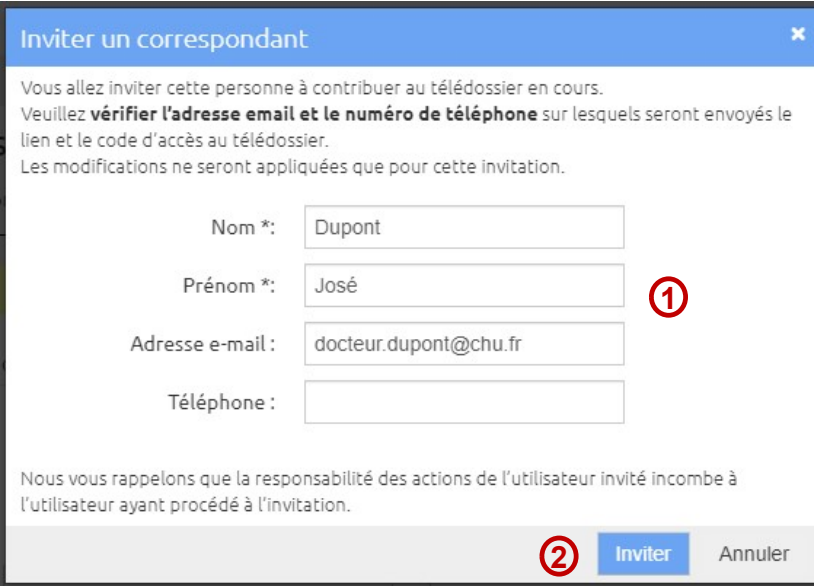
2 Poursuivre... Annuler

Inviter un correspondant

Vérifiez les informations saisies dans la fenêtre de confirmation [1].

Cliquer sur **Inviter** pour envoyer l'invitation [2].

 Selon les informations de contact saisies, l'invitation est adressée par email et/ou par SMS.



Inviter un correspondant

Vous allez inviter cette personne à contribuer au télédossier en cours.
Veuillez **vérifier l'adresse email et le numéro de téléphone** sur lesquels seront envoyés le lien et le code d'accès au télédossier.
Les modifications ne seront appliquées que pour cette invitation.

Nom *: Dupont

Prénom *: José ①

Adresse e-mail : docteur.dupont@chu.fr

Téléphone :

Nous vous rappelons que la responsabilité des actions de l'utilisateur invité incombe à l'utilisateur ayant procédé à l'invitation.

② Inviter Annuler

ANNEXE MODE INVITÉ_2

Comment contribuer à un télé dossier
sur lequel je suis invité



Recevoir une invitation

Pour des raisons de sécurité, vous recevez deux emails différents :

- L'un contenant le lien vers le télédossier.
- Le second contenant le mot de passe de connexion à la plateforme.

Cliquez sur le lien **[1]** reçu dans le 1^{er} email pour accéder à la plateforme.



L'accès est valable 3 mois.

Portail Ortif – Invitation

Bonjour Docteur Dupont,

Vous avez été invité à participer sur le TLD ORTIF initié par le Docteur Durand.

Pour vous connecter :

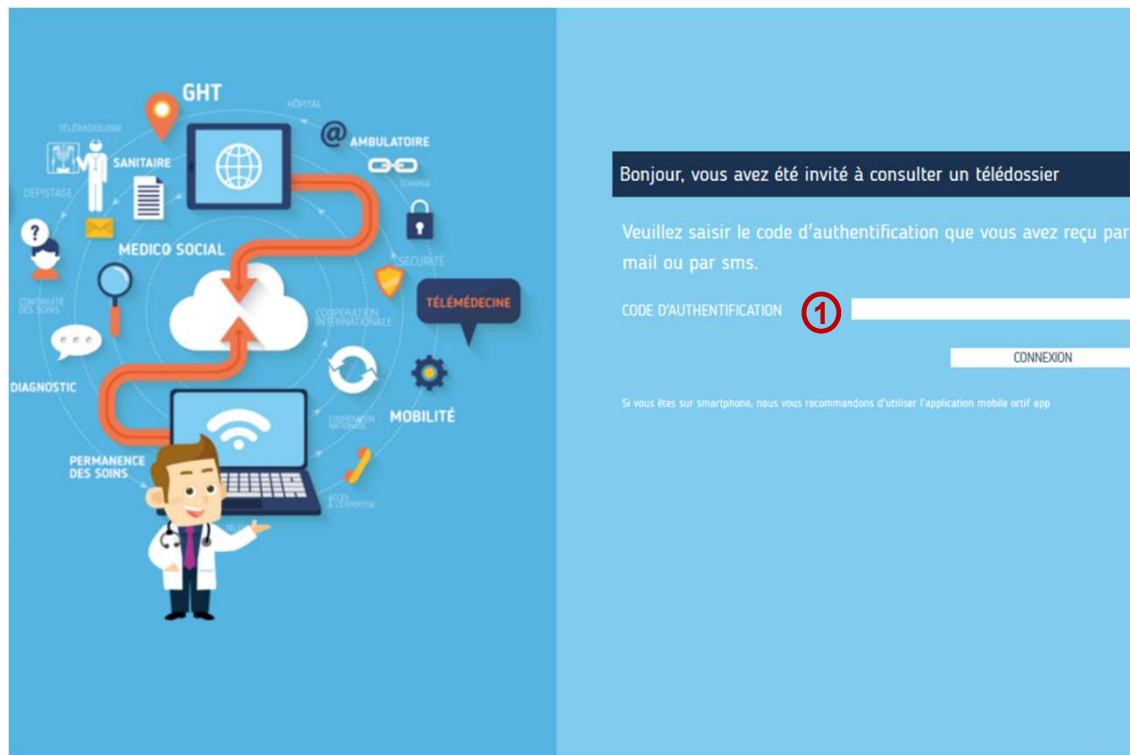
Cliquez sur le lien <https://lien.teledossier.ortif.fr>. **1**

Vous recevrez votre code d'authentification d'une durée de validité de 3 mois dans un second message.

Se connecter à ORTIF

Après avoir cliqué sur le lien reçu dans le 1^{er} email, vous accédez à l'interface de connexion, renseignez alors le **code d'authentification [1]** reçu dans le 2nd email.

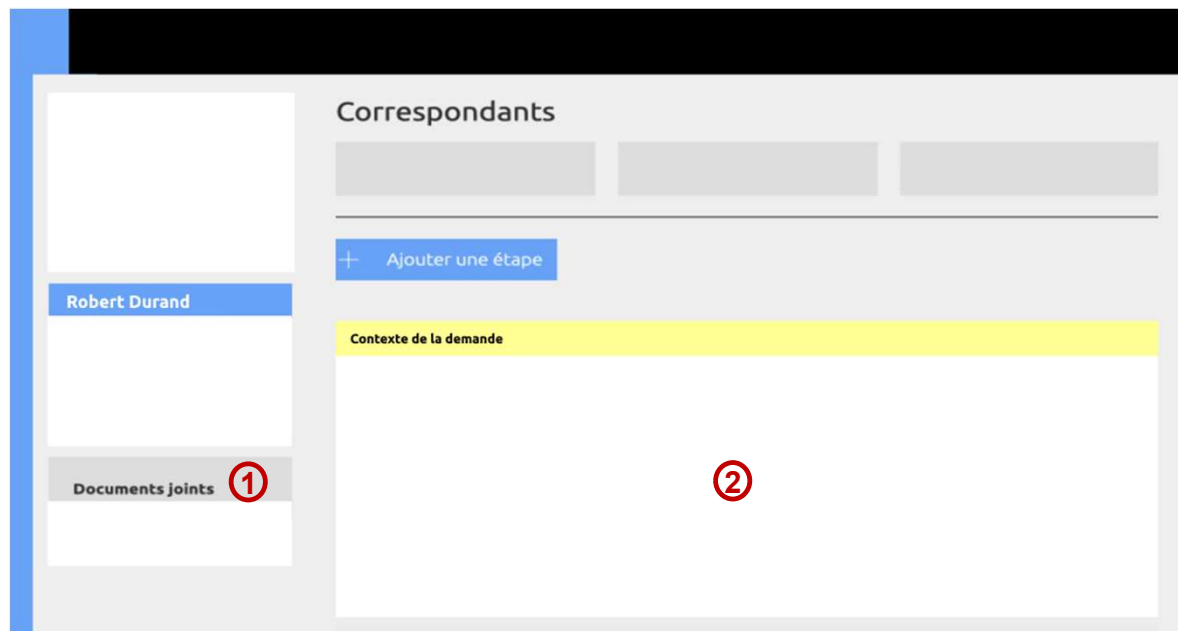
 Tous les profils d'invité accèdent, à la même interface de connexion.



Prendre connaissance de la demande


Une fois le télé dossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la demande dans les zones :

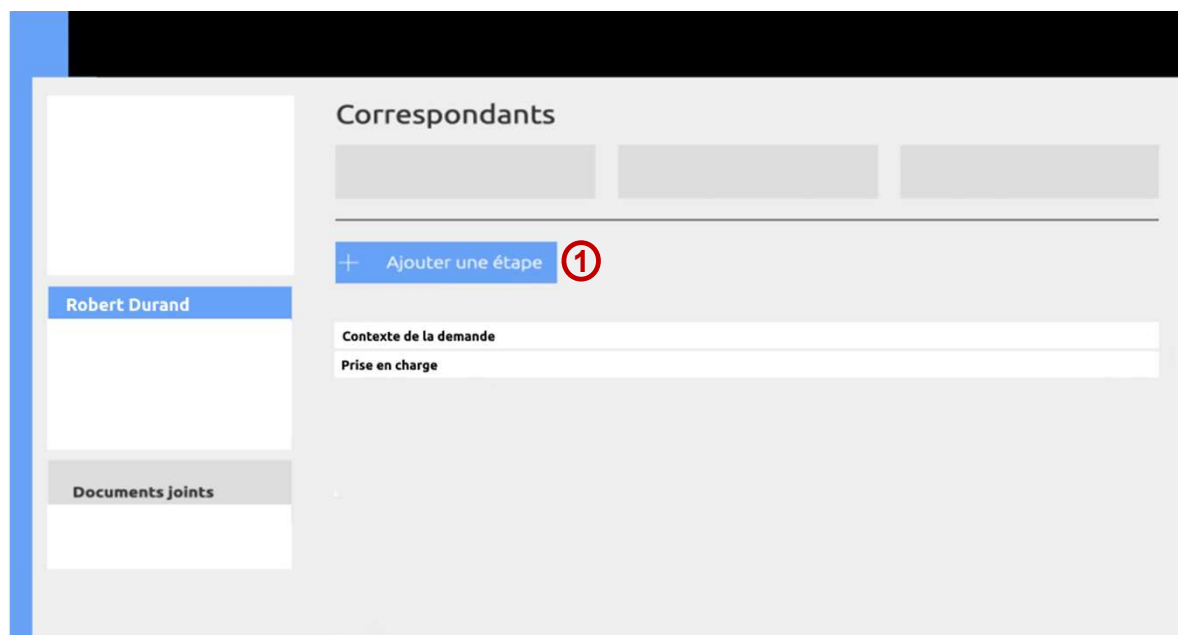
- **[1]** Documents liés à la demande.
- **[2]** Formulaire de demande initial.



Contribuer au télédossier

Pour contribuer au télédossier sur lequel vous avez été invité, cliquez sur **Ajouter une étape [1]** puis selon le contexte de l'invitation cliquez sur l'étape souhaitée.

 Pour plus d'informations sur les étapes disponibles dans la liste déroulante **Ajouter une étape**, vous pouvez vous référer aux modules de ce kit de formation.



Correspondants

+ Ajouter une étape ①

Contexte de la demande

Prise en charge

ANNEXE TRS

Comment transférer un compte-rendu
dans Terr-eSanté



Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre dashboard.

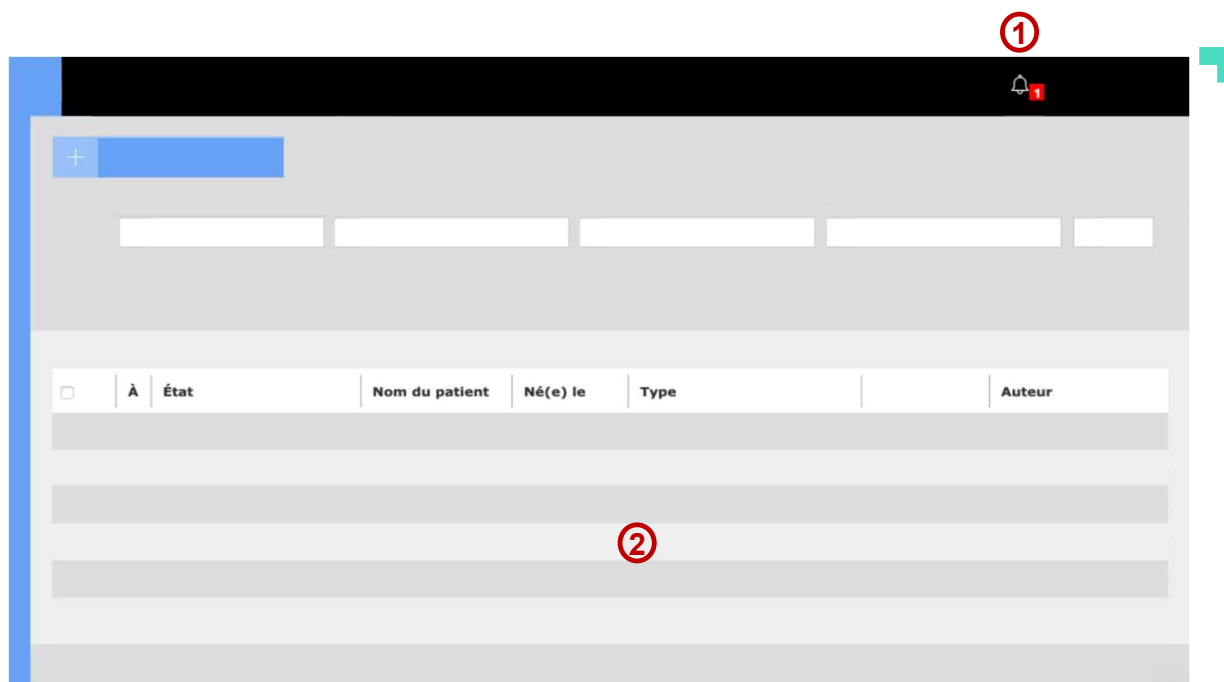
Une notification vous informe de la réception du compte rendu PDF ou de la clôture du télédossier.

Cliquez sur **[1]** pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



L'état du télédossier est affiché sur le dashboard.



Transmettre le compte rendu vers Terr-eSanté

Lorsque vous accédez au télédossier :

Cliquez sur le bouton **Ajouter une étape** [1].

Choisissez dans la liste déroulante l'étape **Transmettre le compte rendu vers Terr-eSanté**.

The screenshot displays the 'Correspondants' section of a web application. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Robert Durand' and a 'Documents joints' section. The main area is titled 'Correspondants' and contains a list of three greyed-out entries. Below this list is a blue button labeled '+ Ajouter une étape' with a red circled '1' next to it. Underneath the button is a list of steps: 'Contexte de la demande', 'Prise en charge neurologie', 'Avis d'expertise neurologique', 'Compte-rendu intermédiaire', 'Traitement et orientation post-expertise', and 'Génération automatique du compte-rendu définitif'.




Cette étape peut être ajoutée par :

- Tous les acteurs du télédossier lorsque la clôture est manuelle.
- Un requérant après post-expertise.

Renseigner le formulaire de Transmission du compte-rendu définitif à Terr-eSanté

Renseignez les informations de consentement recueillies auprès du patient pour la transmission des éléments dans Terr-eSanté [1].

Renseignez ensuite les informations administratives du patient permettant de rapprocher son identité avec le dossier présent dans Terr-eSanté [2].

 Tous les champs de ce formulaire sont obligatoires.


La ville de naissance pourra être choisie dans une liste contextuelle après saisie du code postal de naissance.

Transmission du compte-rendu définitif à Terr-eSanté

Le patient consent au partage vers Terr-eSanté de ses comptes rendus de télé-consultation (*): Oui Non

Le patient dispose déjà d'un dossier Terr-eSanté : Oui Non **1**

Le patient (ou son tuteur/représentant légal le cas échéant) vous autorise à créer son dossier Terr-eSanté (*): Oui Non **1**



Nom d'usage (*):

Nom de naissance (*):

Prénom (*):

Date de naissance (*): **2**

Pays de naissance (*):

Code postal de naissance (*):


Ville de naissance :

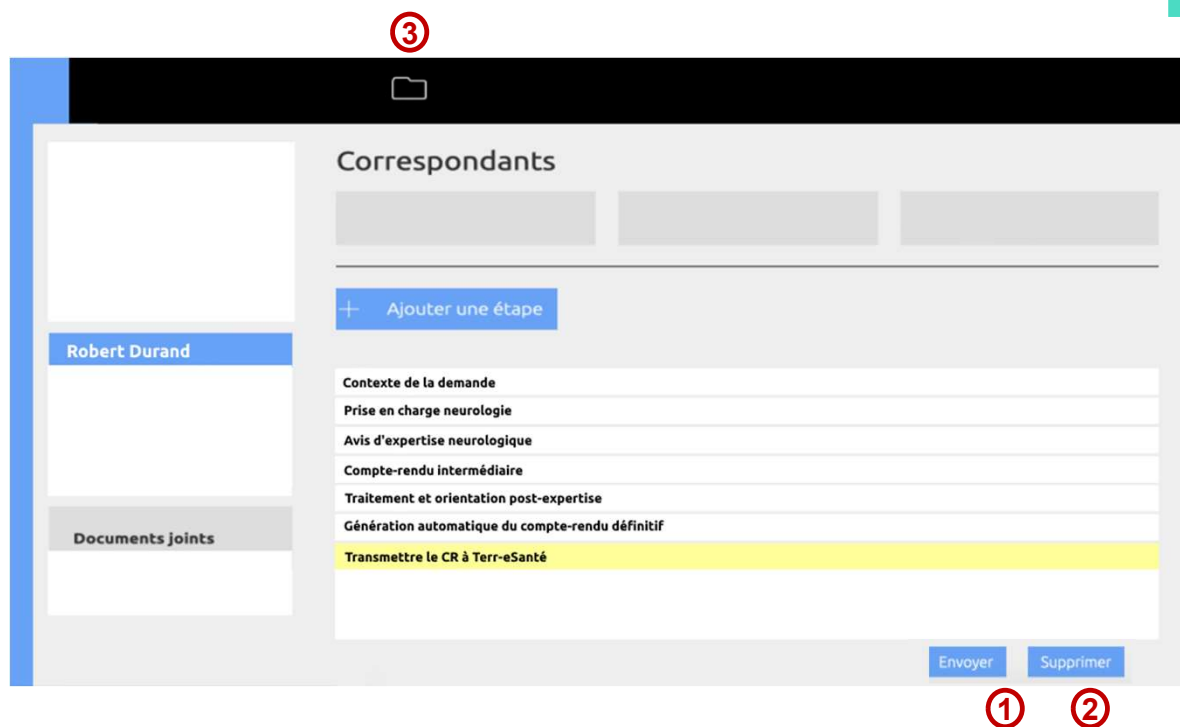
Envoyer à Terr-eSanté

Lorsque le formulaire est complété, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer :

Cliquez sur le bouton Envoyer [1] pour transmettre le compte-rendu.

Cliquez sur le bouton Supprimer [2] pour annuler l'étape.

 Une fois le compte-rendu transmis, vous pouvez revenir sur le dashboard en cliquant sur [3].



③

Correspondants

+ Ajouter une étape

Robert Durand

Documents joints

Contexte de la demande

Prise en charge neurologie

Avis d'expertise neurologique

Compte-rendu intermédiaire

Traitement et orientation post-expertise

Génération automatique du compte-rendu définitif

Transmettre le CR à Terr-eSanté

Envoyer

Supprimer

① ②

ANNEXE VISIO

Comment réaliser une visioconférence
dans le contexte du télédossier



Accéder au télédossier

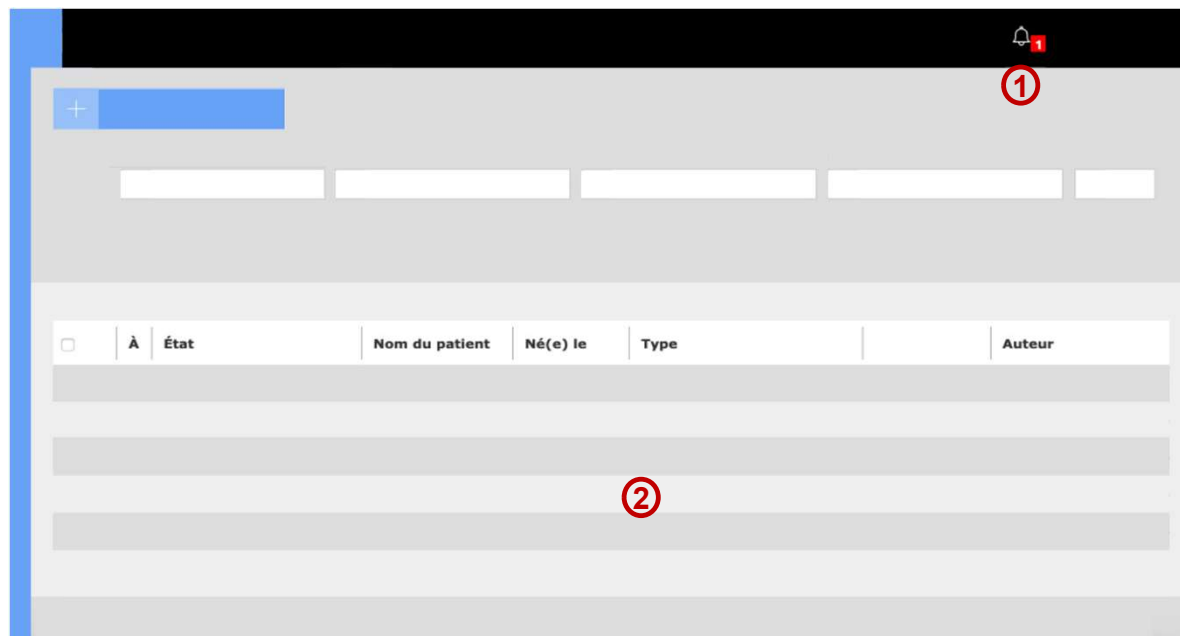
Après vous être connecté, vous accédez à la liste de vos télédossiers.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



Il est nécessaire d'ouvrir le télédossier pour que l'échange en visioconférence soit tracé dans le télédossier du patient pris en charge.

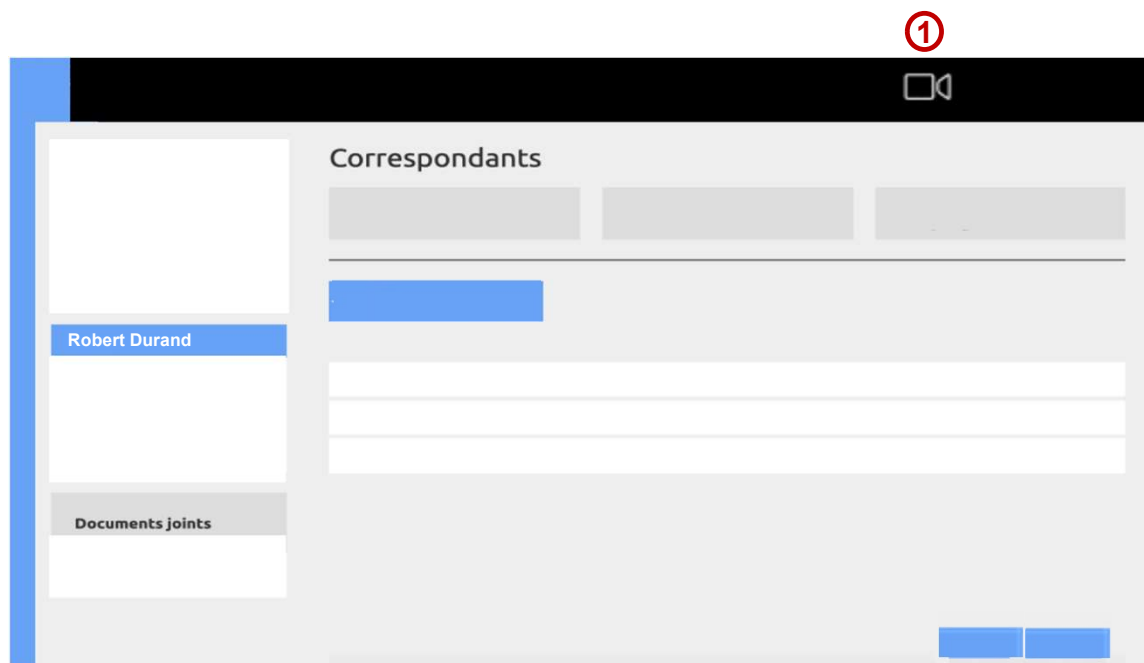


Démarrer la visioconférence

Une fois le télédossier ouvert, cliquez sur l'icône représentant une caméra [1] dans la barre d'outil en haut de l'écran pour démarrer la visioconférence.



Si vous souhaitez réaliser une visioconférence non liée à un télédossier spécifique, cliquez sur l'icône [1] directement à partir de la liste des télédossiers.



Choisir les correspondants et rejoindre la salle de visioconférence


Vous pouvez ajouter des correspondants à la visioconférence de différentes manières :

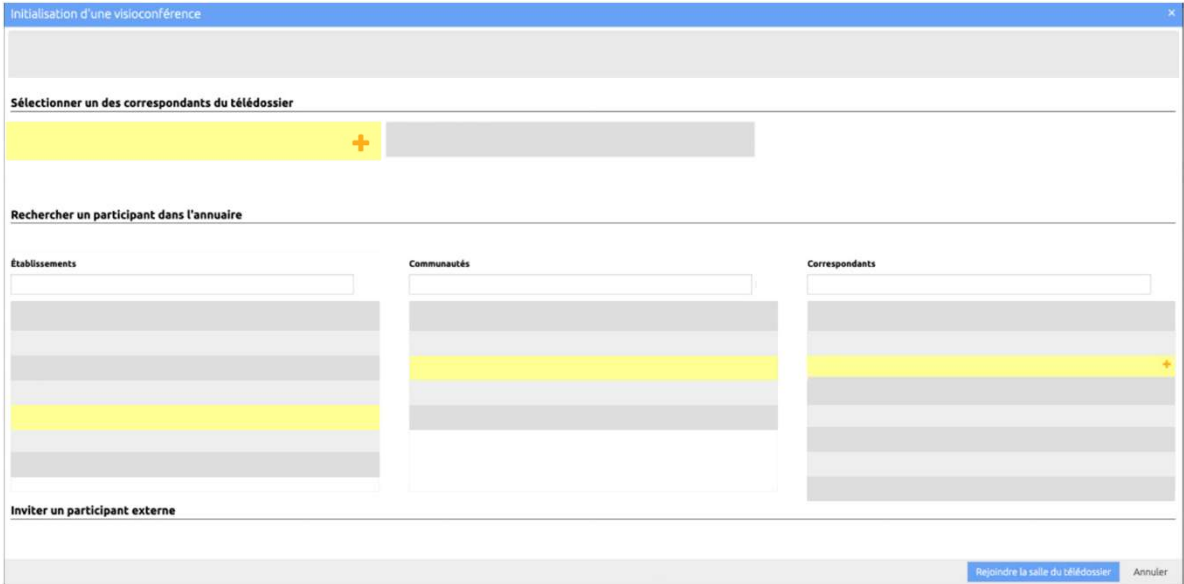
Sélectionnez un des **correspondants liés au télédossier** [1] en cliquant sur le bouton .

Recherchez un **participant dans l'annuaire** [2] en sélectionnant un établissement puis une communauté puis le correspondant.

Invitez un **participant externe** en renseignant son adresse email [3].

Une fois les correspondants sélectionnés cliquez sur **Rejoindre la salle du télédossier** [4].

 Si vous avez démarré la visioconférence à partir d'un télédossier, les correspondants du télédossier sont directement proposés dans la zone [1].



The screenshot shows the 'Initialisation d'une visioconférence' window with four numbered steps:

- 1 Sélectionner un des correspondants du télédossier**: A yellow bar with a plus sign is highlighted.
- 2 Rechercher un participant dans l'annuaire**: Three search filters are shown: 'Établissements', 'Communautés', and 'Correspondants'. The 'Correspondants' list has a yellow bar with a plus sign highlighted.
- 3 Inviter un participant externe**: A search input field is visible.
- 4**: A blue button labeled 'Rejoindre la salle du télédossier' is highlighted at the bottom right.

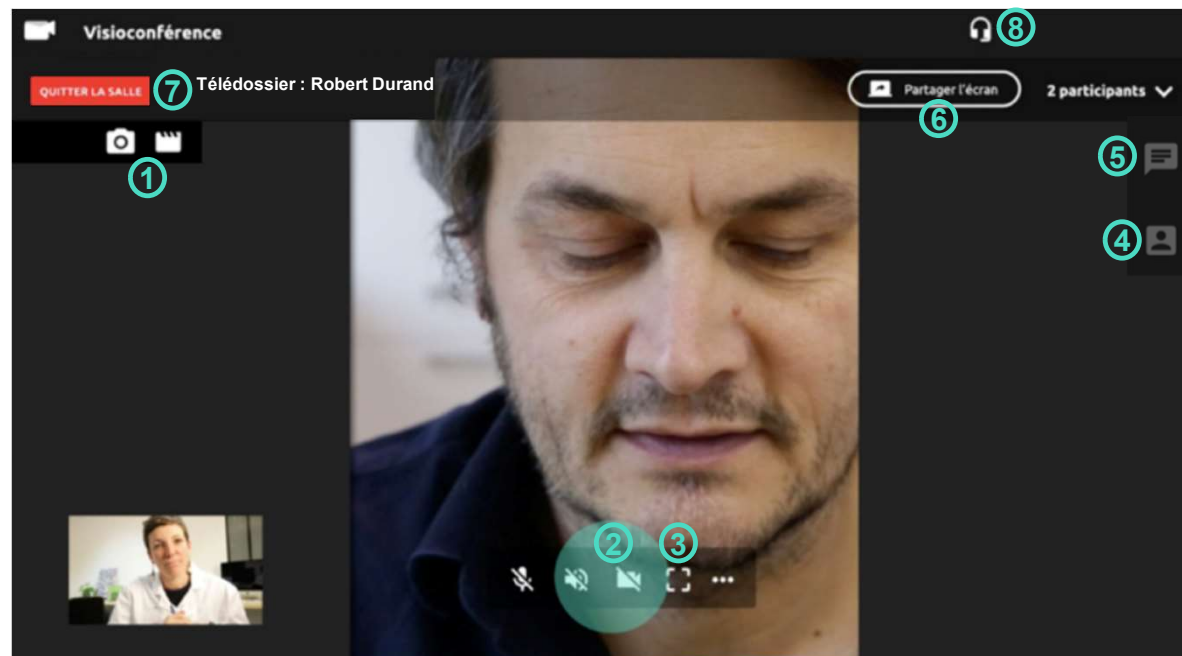
Réaliser la visioconférence

Une fois que vous avez rejoint la salle de visioconférence, vous pouvez :

- Prendre des photos et des vidéos qui peuvent être ajoutées au télé dossier **[1]**.
- Couper le son ou la caméra **[2]**.
- Afficher la fenêtre de visio en plein écran **[3]**.
- Prendre des notes qui seront ajoutées au télé dossier **[4]**.
- Accéder à une messagerie instantanée **[5]**.
- Partager votre écran **[6]**.
- Quitter la salle de téléconsultation **[7]**.

i Les fonctionnalités **[1]** et **[4]** peuvent être tracées dans le corps du télé dossier.

En cas de difficultés, vous pouvez contacter le support en cliquant sur **[8]**

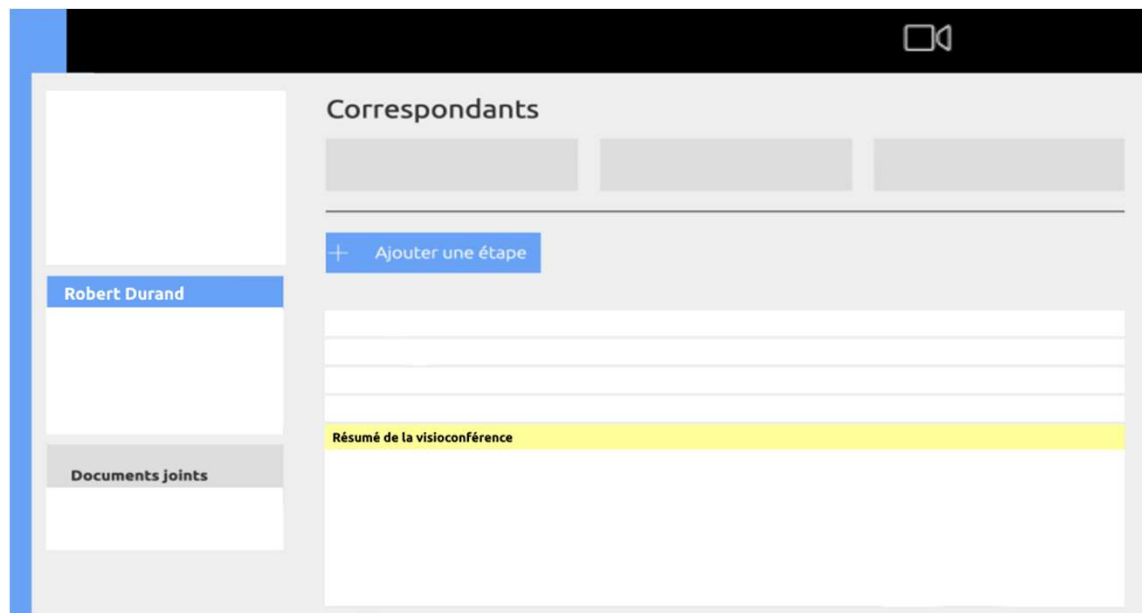


Après la visioconférence

Après la visioconférence, vous retrouverez une étape **Résumé de la visioconférence** ajoutée dans le corps du télédossier.



Si vous avez ajouté une capture d'écran ou des notes vous les retrouverez dans cette étape.



 *Fonctionnalité prochainement disponible*

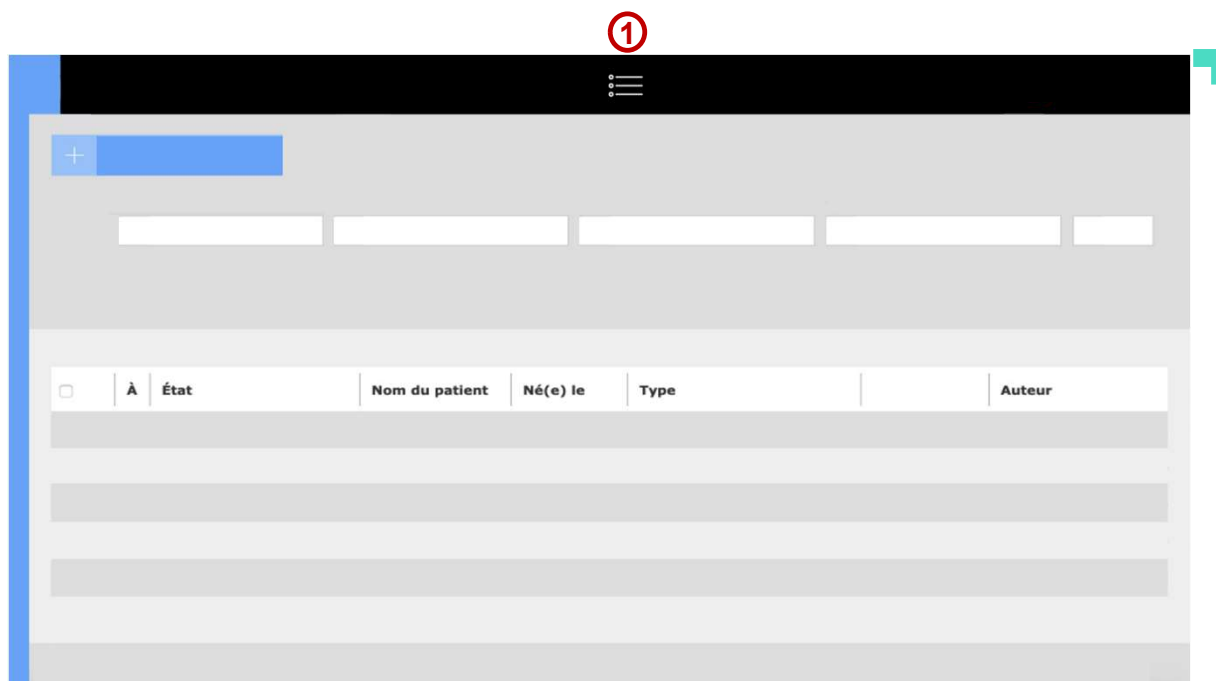
ANNEXE WORKLIST


Comment utiliser la liste de travail



Accéder à la liste de travail

Pour accéder à votre liste de travail, cliquez sur l'icône [1].




 La liste de travail vous permet de voir la file active des télédossiers sur lesquels vous avez une action à réaliser.

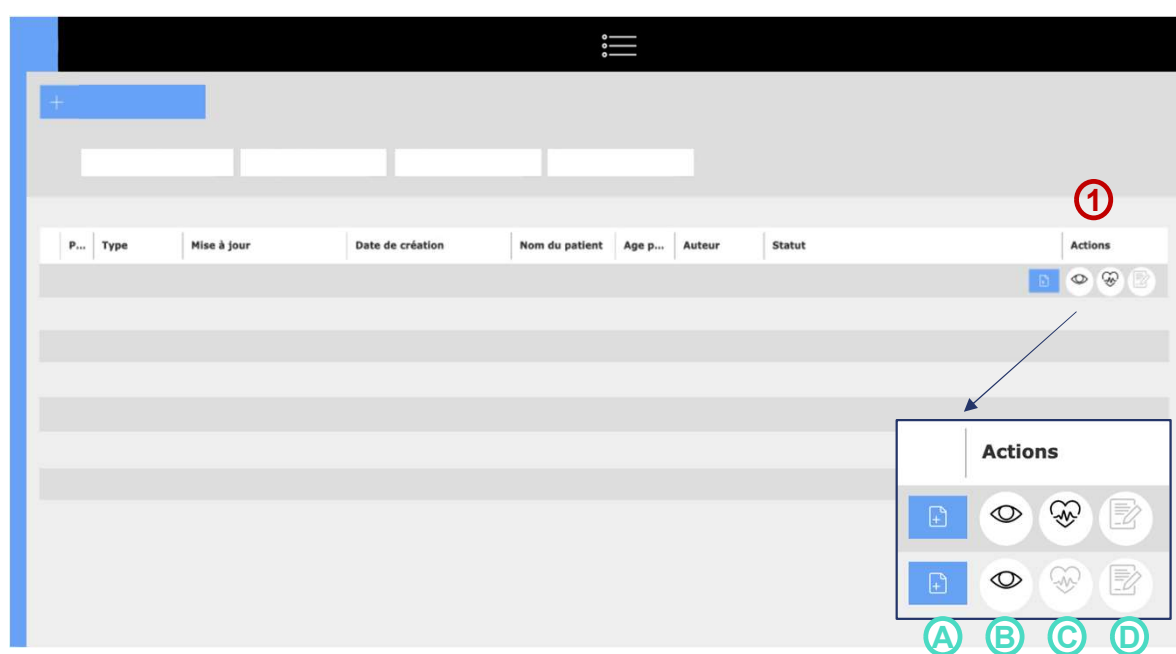
La liste des télédossiers présente la liste exhaustive des télédossiers en cours ou passés.

Actions disponibles depuis la liste de travail

La liste de travail vous permet d'effectuer des actions [1] directement depuis la liste des télédossiers en cours de traitement :

- Ajouter une étape au télédossier [A].
- Visualiser la demande initiale du télédossier [B].
- Visualiser les examens et documents joints au télédossier [C].
- Afficher le compte-rendu [D].

 Les actions grisées ne sont pas disponibles à cette étape du télédossier.




Gérer votre liste de travail

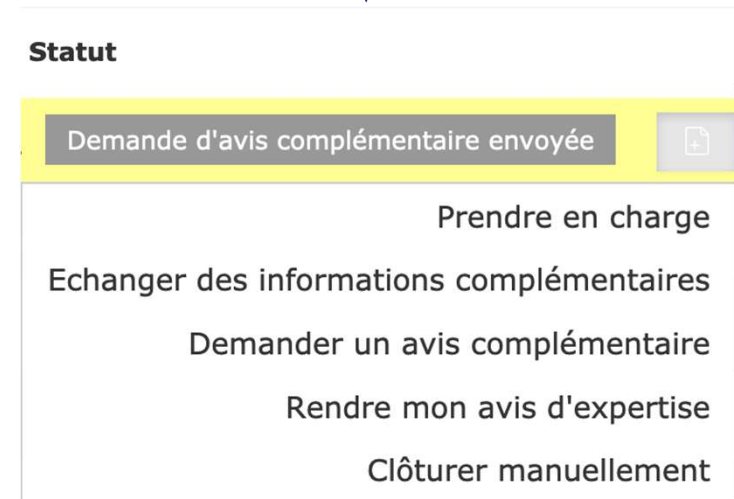
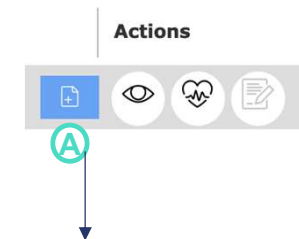
[A] Ajouter une étape au télédossier

Pour ajouter une étape :

- Cliquez sur l'icone [A].
- Choisissez une étape dans la liste déroulante.
- Le télédossier s'ouvre avec la nouvelle étape initialisée.

 Les étapes qui apparaissent dans la liste déroulante **Ajouter une étape** sont les mêmes dans le corps du télédossier et sur la liste de travail.

Elles dépendent de l'état du télédossier et du profil de l'utilisateur.

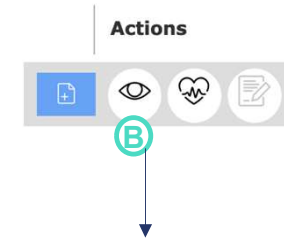


Gérer votre liste de travail

[B] Visualiser la demande

Pour visualiser la demande :

- Cliquez sur l'icône [B].
- Cliquez sur **Visualiser la demande**.



Contexte de la demande

Nom : Durand Prénom : Robert Né(e) le : 18/02/1957 Sexe : M
Identifiant : 727923 Urgent : Envoyé au nom de : CTE REQUERANT

Autre(s) professionnel(s) de santé ayant participé à la prise en charge du patient

Non applicable

| Nom du professionnel de santé | Spécialité | Type de prise en charge | Commentaires et précisions |
|-------------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|
| André Duhamel | Manipulateur | IRM | / |

Patient

Consentement acte télémédecine (*)
 Accord du patient
 Accord de la personne de confiance
 Impossible à recueillir

Téléphone personne de confiance


ATCD du patient / Histoire de la maladie (*) Antécédents familiaux d'AVC.

Début des troubles (*) 29/06/2020 18:00 Inconnu

Si début des troubles inconnu, vu normal la dernière fois (*) Inconnu

Prise AOD (*) Oui Non NSP

Prise AVK (*) Oui Non NSP

 Cette action vous permet de visualiser rapidement la demande sans avoir à ouvrir le télédossier.

Gérer votre liste de travail

[C] Visualiser les examens

Pour visualiser les examens associés au télé dossier :

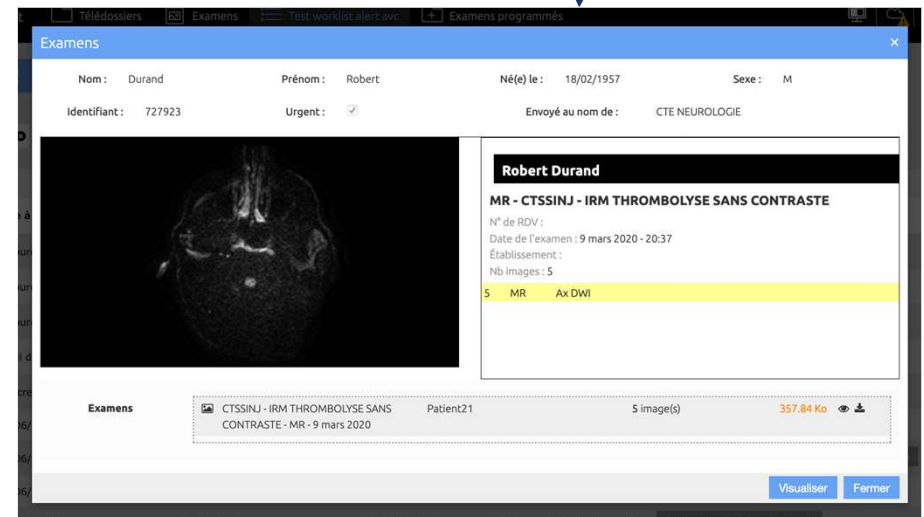
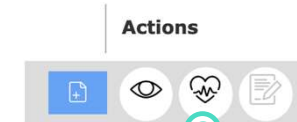
Cliquez sur l'icone [C].

Cliquez sur **Visualiser**.



Le bouton d'action [C] ouvre une prévisualisation de l'image.

En cliquant sur Visualiser vous accédez au viewer vous permettant d'utiliser les fonctionnalités avancées.



Gérer votre liste de travail

[D] Afficher le compte-rendu

Pour afficher le compte-rendu du télé dossier :

- Cliquez sur l'icône [D].
- Cliquez sur **Afficher le compte-rendu**.



Cette action vous permet de visualiser le dernier compte-rendu disponible dans le télé dossier.

Actions

COMPTE-RENDU

Edition du 24/06/2020 15:11

Contexte de la demande
par kwa demandeur le 24/06/2020 à 15:09

INFORMATIONS PATIENT :
Patient : AA tsb
Date de naissance : 22/12/1995
NIP : 22121995204
Date d'examen : 24/06/2020
Demandeur :
kwa demandeur
Etablissement Médico-Social (Demandeur test)
Communauté requise : Neurologie
Date de la demande : 24/06/2020 15:09
Date de l'expertise : 24/06/2020 15:11
Consentement recueilli par : kwa demandeur

CONTACT REQUÉRANT :
Nom du contact : nom du contact
Numéro de téléphone du contact : 0298223333
Hôpital ou structure d'exercice : hop /struc
Service de rattachement du contact : service
Traitement du télé dossier : Télédossier créé par l'expert pour l'autotraçabilité d'une demande hors ORTIF

PATIENT :
Consentement : Accord du patient
ATCD du patient / Histoire de la maladie :
ATCD du patient
Contexte traumatique : oui
Début des troubles : 13/02/2020 00:00
Prise ADD : non
Prise AVK : oui
TA (mmHG): 150/220
Glycémie : 40
Score de GLASGOW : 7
Signes neurologiques focaux : oui
Préciser : Prec ...