



17 MARS 2020

NEXUS TELECONSULTATION

Manuel Utilisateur
Professionnels de Santé

nehs DIGITAL

INFORMATION

La téléconsultation est un espace dédié de votre outil de gestion de dossiers patients. La création d'un télédossier de téléconsultation n'est pas possible depuis le Nexus téléconsultation. Un télédossier de téléconsultation est généré automatiquement lorsqu'un rendez-vous a été programmé depuis l'espace de téléconsultation.

Version :	Version 1.1
Date de dernière mise à jour :	17/03/2020

Table des matieres

1. CONFIGURATION MATERIELLE ET LOGICIELLE MINIMALE REQUISE	4
1.1. CONFIGURATION MATERIELLE.....	4
1.2. NAVIGATEURS COMPATIBLES.....	4
1.3. NAVIGATEURS INCOMPATIBLES	4
2. SE CONNECTER A VOTRE ESPACE PROFESSIONNEL DE SANTE TELECONSULTANT	2
3. GERER LE RENDEZ-VOUS EN TELECONSULTATION (TABLEAU DE BORD TELECONSULTATION)	4
3.1. CONSULTER LE CALENDRIER DES RENDEZ-VOUS.....	4
3.2. PLANIFIER UN RENDEZ-VOUS	5
3.3. GERER LES NOTIFICATIONS D’AJOUT DE RENDEZ-VOUS OU DOCUMENT	7
3.4. CONSULTER L’HISTORIQUE DES TELECONSULTATIONS.....	8
4. PRENDRE UN PATIENT EN TELECONSULTATION	9
4.1. MISE EN RELATION AVEC LE PATIENT	9
4.2. SAISIR UN COMPTE-RENDU	9
4.3. AJOUTER UNE ORDONNANCE (ETAPE SOUS CONTROLE D’IDENTITE PREALABLE)	11
4.4. CLOTURER LE TELEDossier	11
4.5. DEMANDE D’ASSISTANCE.....	12

1. Configuration matérielle et logicielle minimale requise




1.1. Configuration matérielle

L'espace de téléconsultation professionnel de santé est possible uniquement à partir d'un ordinateur de bureau fixe. L'accès via un téléphone mobile ou une tablette n'est pas possible.

1.2. Navigateurs compatibles

	Chrome	Version 71
	Firefox	Version ESR60

1.3. Navigateurs incompatibles

	Internet Explorer
	Microsoft Edge
	Safari

En cas de navigateur incompatible, vous serez invité à télécharger un navigateur compatible :

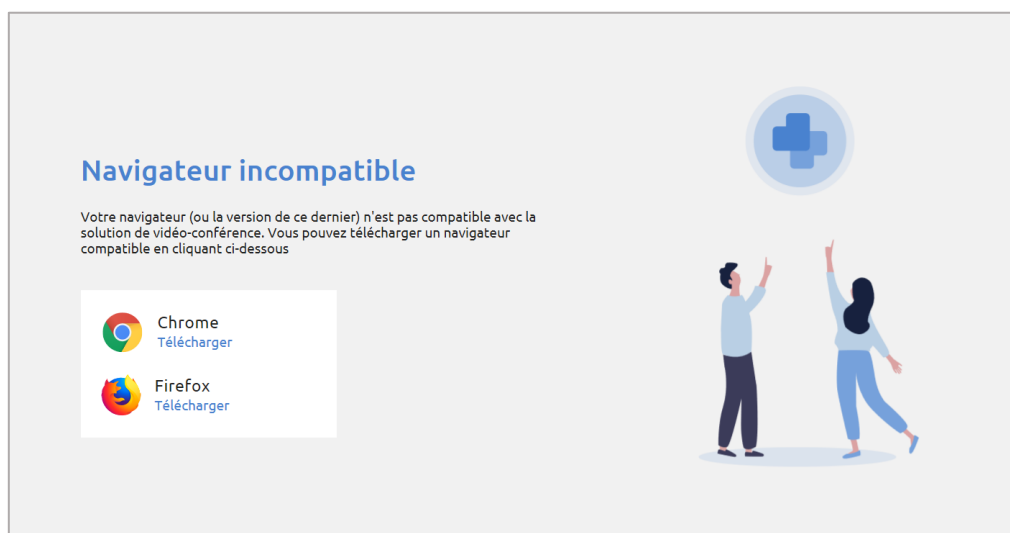


Figure 1 Page navigateur incompatible

2. Se connecter à votre espace Professionnel de santé téléconsultant

L'accès à l'espace Téléconsultation depuis votre espace Nexus établissement nécessite une autorisation de l'administrateur.

i

En cas de difficulté à vous connecter, contactez le support le 02 99 14 25 26

Pour accéder à la solution, rendez vous à l'adresse suivante : <https://esante.acetiam.eu>

Lors de première connexion, veuillez cliquer sur « Première Connexion ». Vous recevrez un email afin que vous puissiez définir votre mot de passe.

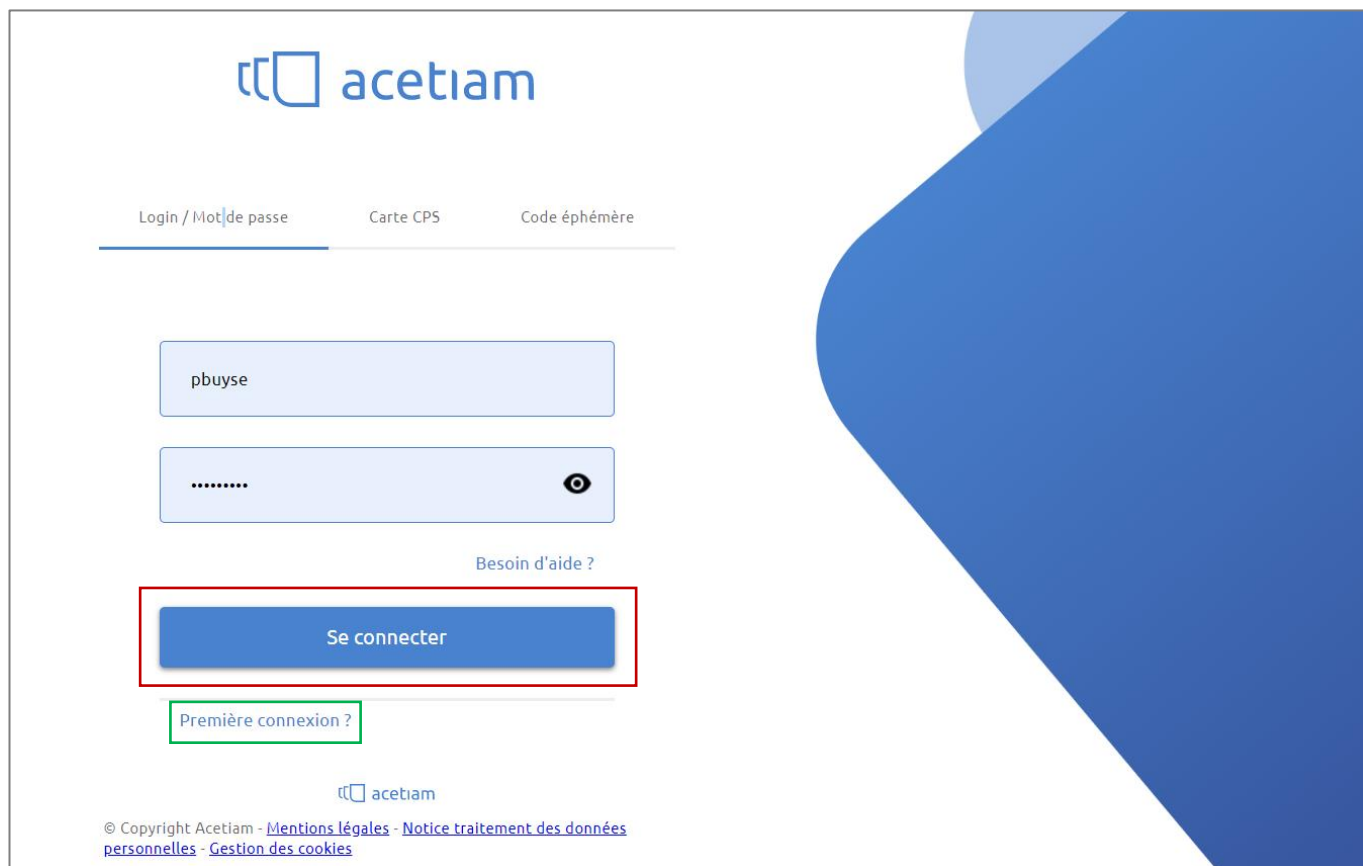


Figure 2 : Portail d'accès

Pour accéder au tableau de bord des téléconsultations, cliquez sur le bouton « Téléconsultation » depuis la barre de menu située en haut de la page.

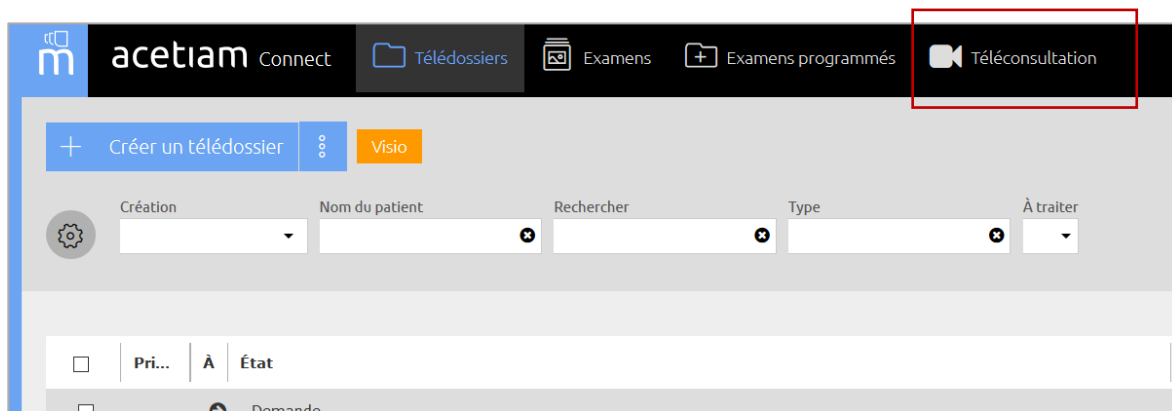


Figure 3 Accès à la téléconsultation

Vous arrivez sur une interface permettant de visualiser le tableau de bord/liste d'attente des patients.

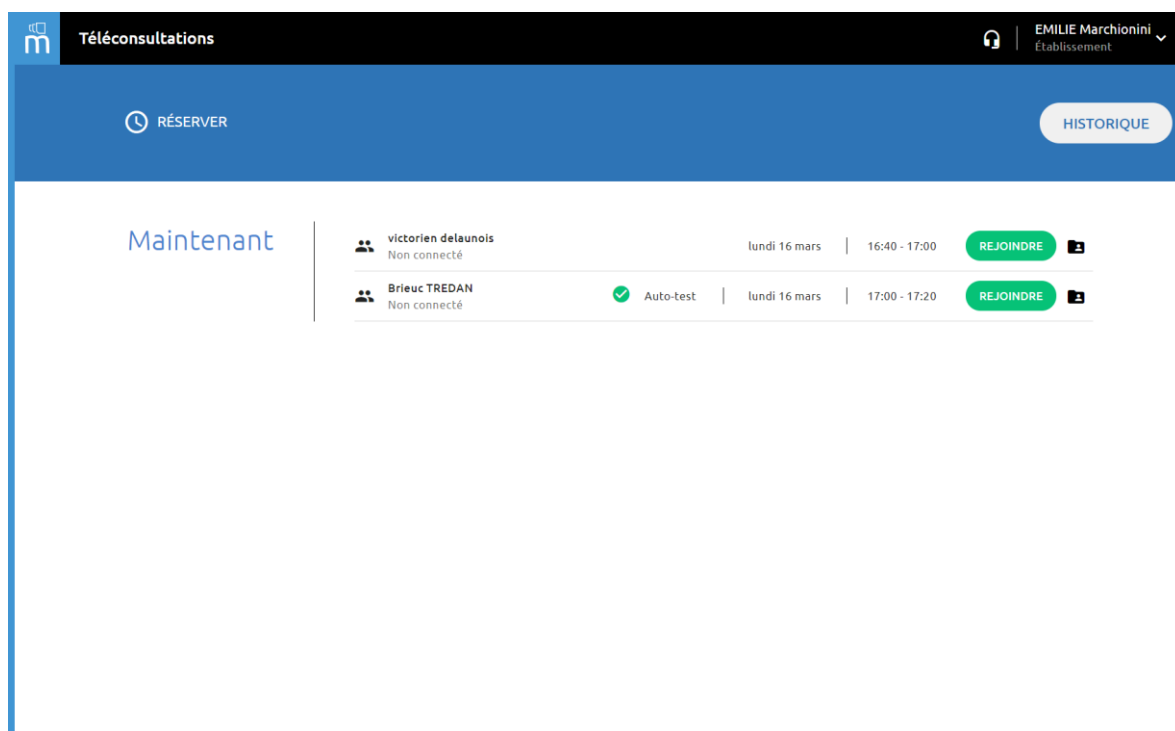


Figure 4 Tableau de bord

3. Gérer le rendez-vous en téléconsultation (tableau de bord Téléconsultation)

3.1. Consulter le calendrier des rendez-vous

Les rendez-vous programmés sont visibles depuis le tableau de bord Téléconsultation. Ils sont actualisés en temps réel au fur et à mesure des ajouts ou des modifications. Par défaut, seuls les rendez-vous à +7 jours sont affichés.

Pour visualiser tous les rendez-vous, cliquez sur « Afficher tout » en bas de la liste. Ils sont classés par ordre de priorité :

- « Maintenant »
- « Aujourd’hui »
- « A venir »

i

Les rendez-vous présents dans le bloc « **Maintenant** » disparaissent lorsque :

- vous avez ajouté un document (CR ou Ordonnance)
- vous avez clôturé manuellement le dossier
- Le lendemain (00h01) du rendez-vous

En cas de retard, le rendez-vous reste visible si aucune des actions ci-dessus n’a été effectuée.

Maintenant			
	Clark Kent Non connecté	vendredi 22 Févr. 09:00 - 12:35	REJOINDRE
	danja kaakati Non connecté	vendredi 22 Févr. 09:30 - 10:15	REJOINDRE
	Patient ORTIF Non connecté	vendredi 22 Févr. 13:00 - 13:30	REJOINDRE
	Serge Serge Non connecté	vendredi 22 Févr. 14:00 - 16:00	REJOINDRE
	Ronan Launay Non connecté	vendredi 22 Févr. 16:00 - 16:20	REJOINDRE
A venir			
	Maxime GERMAIN	lundi 25 Févr. 09:30 - 10:15	
	ORTIF TEST	lundi 25 Févr. 11:00 - 11:45	
	Danou Vilainapad	mardi 26 Févr. 17:00 - 18:00	
	Michu Dupont	jeudi 28 Févr. 10:00 - 10:20	

Figure 5 liste des rendez-vous programmé

3.2. Planifier un rendez-vous

Pour planifier un rendez-vous en téléconsultation, cliquez sur « RESERVER ».

La création d'un rendez-vous génère automatiquement la création d'un télédossier.



Figure 6 Accès à la réservation des téléconsultations

Une fois sur le module de planification, il suffit de cliquer sur le créneau voulu

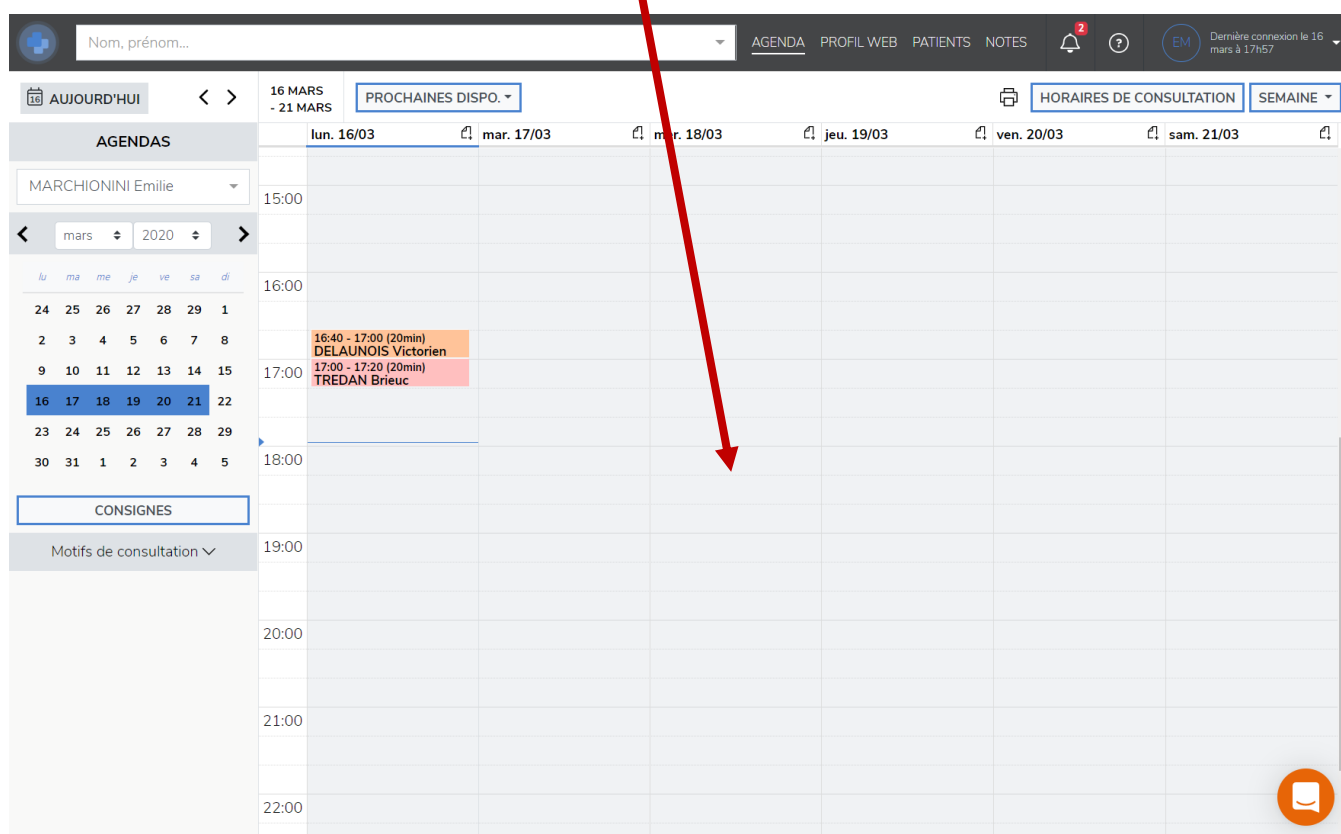


Figure 7 Module planification

Créer une consultation Michel Mottin X

DATE mercredi 18/03/2020 de 11:40 à 12:00 - durée 20 min +

LIEU CENTRE HOSPITALIER DE MANOSQUE - service scanner

MOTIFS Ajouter un motif de consultation

PATIENT COVID_19 (20 min) Consultation (15 min)

DÉTAILS PATIENT ARRIVÉ ABSENT ABSENT (EXCUSÉ) IMPAYÉ

HONORAIRES

DOCUMENTS

H₁ B I U T_x ☰ ☷ 🔗

FERMER SAUVEGARDER

Figure 8 Création Rendez vous

Il est possible de :

1. réaliser une téléconsultation classique dans le cadre d'une consultation de suivi
2. réaliser une téléconsultation « Covid_19 » dans le cadre d'une prise en charge d'un dépistage par exemple du CODIV 19. Cette nuance implique des SMS de suivi au patient.

3.3. Gérer les notifications d'ajout de rendez-vous ou document

Pour être notifié lorsqu'un nouveau rendez-vous/téledossier est créé ou lorsque le patient dépose un nouveau document :

1. Cliquez sur le chevron (en haut à droite) ▼ pour accéder à « Mes préférences ».

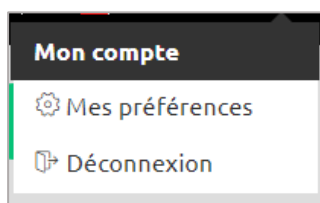


Figure 9 Accès aux préférences

2. Cochez les cases « Envoi » et « Réception ».

The image shows a window titled 'Mes préférences'. It is divided into three sections: 'Informations', 'Réglages', and 'Notifications pour les téledossiers'.
 - 'Informations' contains fields for: Nom * (Dupont), Prénom * (Denis), Commentaire, Établissement, Service, Fonction, N° de téléphone (0645701785), and Adresse e-mail (denis.dupont@acetiam.eu).
 - 'Réglages' contains: Page d'accueil (Téledossiers) and Thème (ACETIAM (nouveau)).
 - 'Notifications pour les téledossiers' shows an email address (denis.allain@acetiam.eu) with checkboxes for 'Envoi' and 'Réception', both of which are checked. There is an 'Ajouter une adresse...' button below.
 At the bottom right, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Figure 10 Fenêtre "Mes préférences"

3.4. Consulter l'historique des téléconsultations

Depuis le tableau de bord Téléconsultation, pour consulter l'ensemble des télédossiers relatifs aux téléconsultations passées et programmées de vos patients, cliquez sur « HISTORIQUE ».

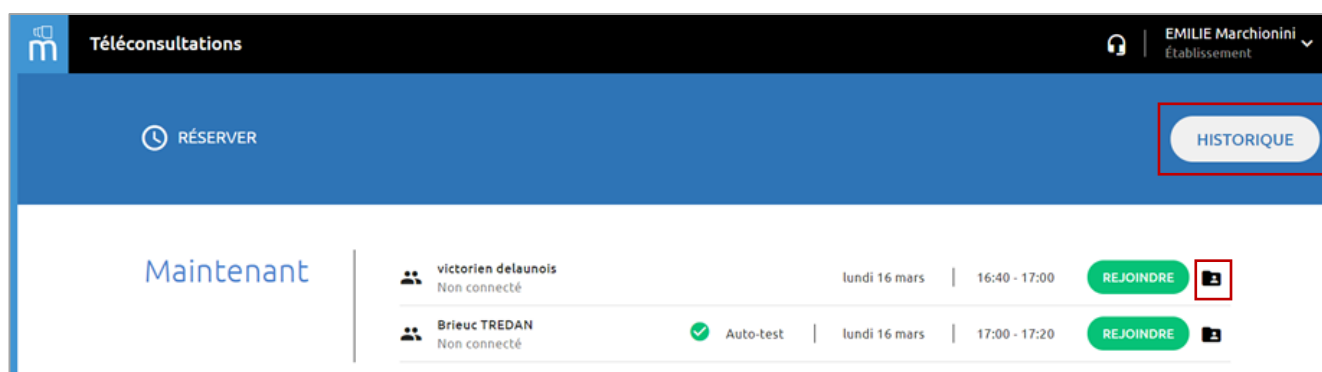


Figure 11 Accès à la liste des télédossiers

Pour consulter le télédossier associé au rendez-vous, cliquez sur :

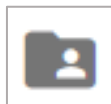


Figure 12 Consulter le télédossier

4. Prendre un patient en téléconsultation

4.1. Mise en relation avec le patient

Pour être mis en relation avec le patient, cliquez sur le bouton « REJOINDRE ».

Cette action déclenche la fenêtre d'appel côté patient.

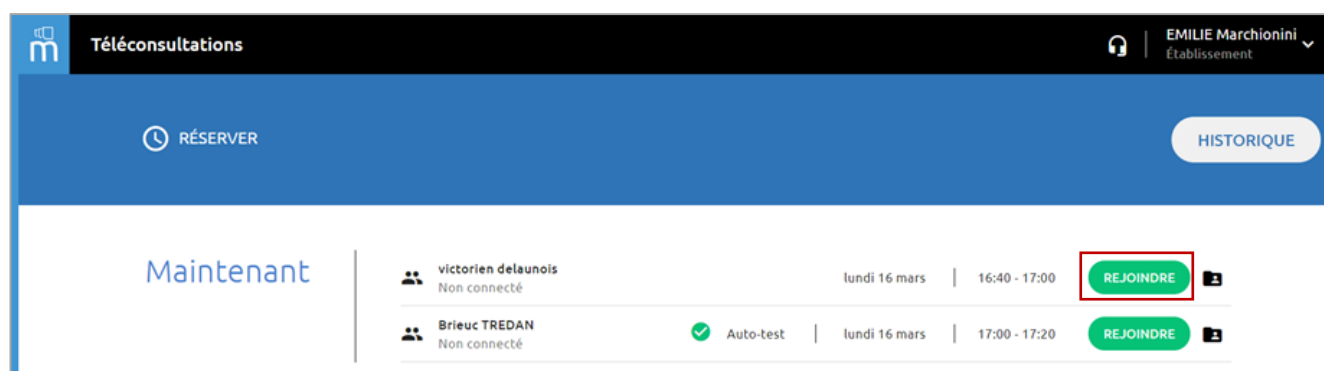


Figure 13 Démarrer la téléconsultation

i

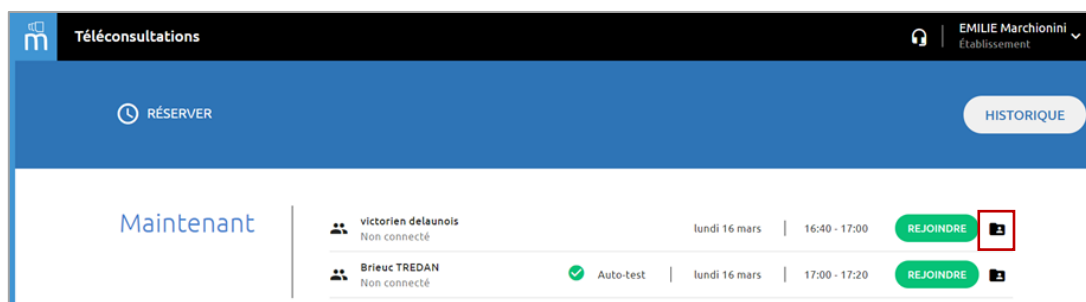
Si le patient s'est connecté (il a cliqué sur « REJOINDRE »), il a été placé en salle d'attente jusqu'à ce que vous l'invitez à vous rejoindre.

Si le patient n'est pas présent, il n'a pas cliqué sur « REJOINDRE ».

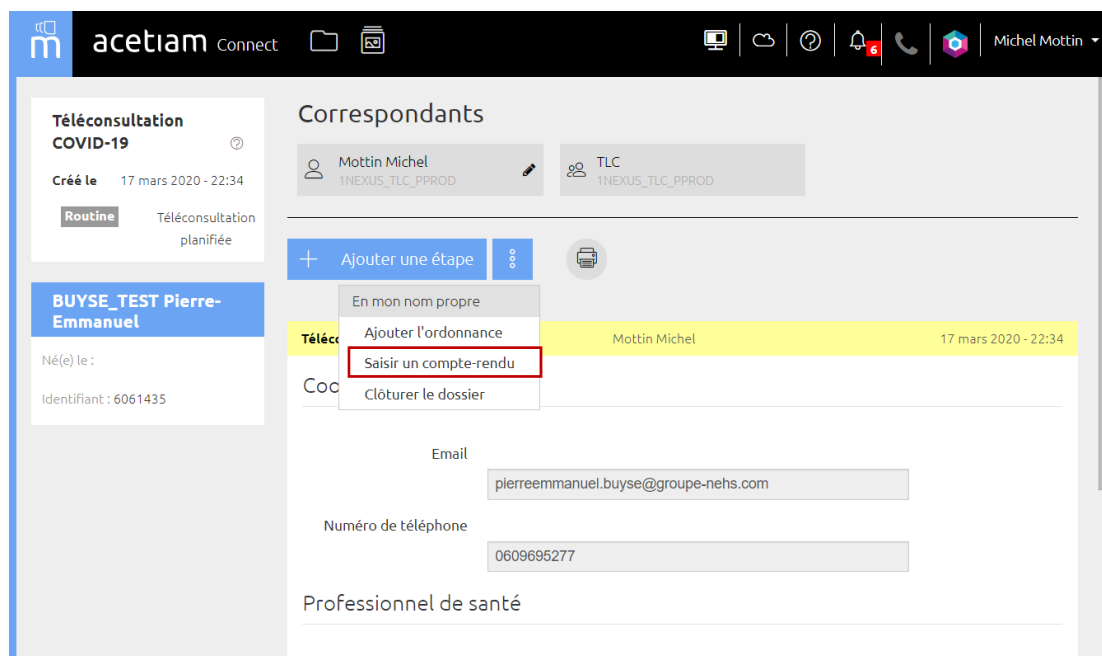
Vous pouvez fermer l'onglet et relancer l'appel en cliquant sur « REJOINDRE ».

4.2. Saisir un compte-rendu

Pour saisir un compte-rendu ou la téléconsultation, aller sur le téledossier :



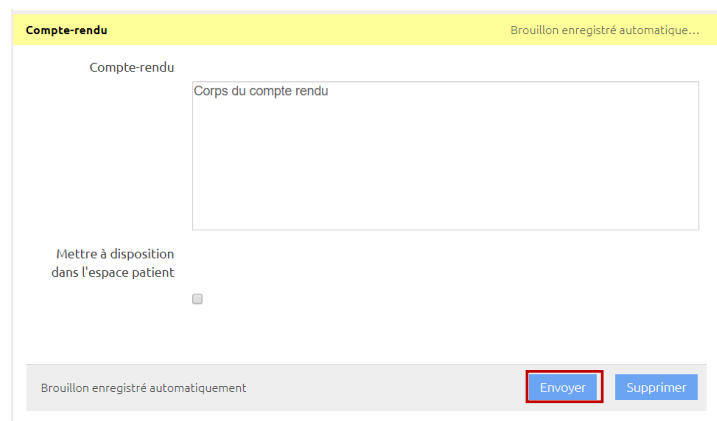
Puis aller sur « Ajouter une étape » puis « Saisir un compte-rendu ».



Vous pouvez :

- Saisir un compte-rendu (ou ajouter un document : évolution en cours)
- Choisir de mettre le compte-rendu à disposition du patient ou non en cochant/décochant la case « Mettre à disposition dans l'espace patient ».

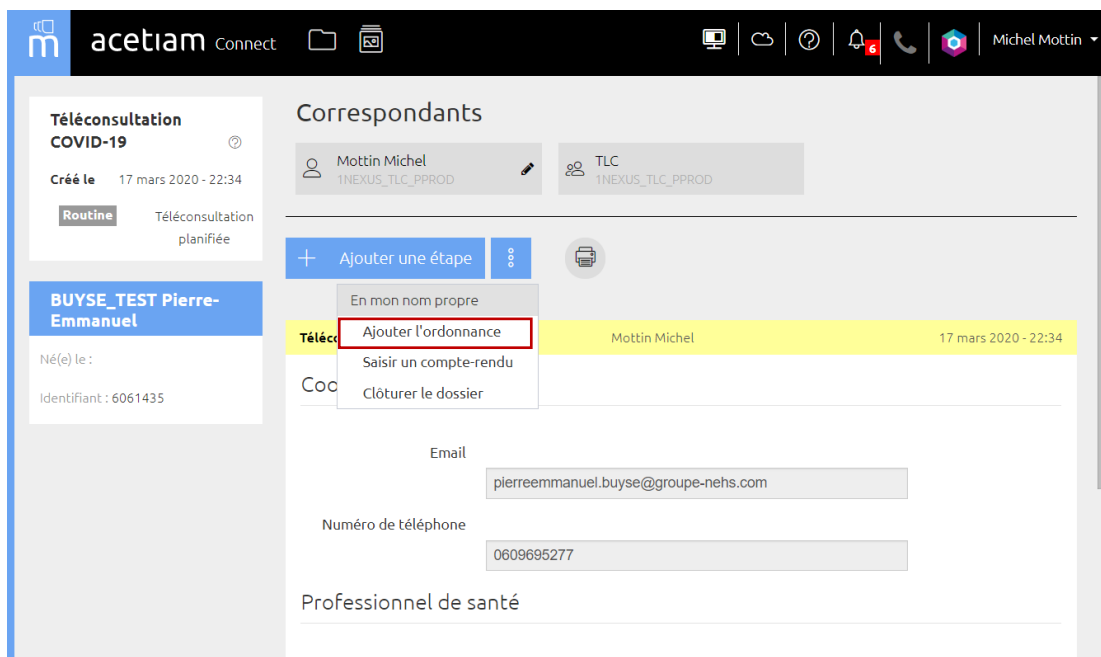
Si la case est cochée, une notification par email ou SMS sera transmise au patient pour lui signaler qu'un document est disponible.



Ne pas oublier de cliquer sur « envoyer »

4.3. Ajouter une ordonnance (étape sous contrôle d'identité préalable)

Vous pouvez joindre une ou plusieurs ordonnances.



1. Cliquez sur « Ajouter une étape » puis « Ajouter une ordonnance ».
2. Choisissez de recevoir le code de sécurité par E-mail ou SMS.
3. Le code reste valable pendant 5 minutes.
4. Saisissez le code reçu puis cliquez sur « VALIDER ».
5. Ajoutez-la ou les ordonnance(s).
6. Cliquez sur « ENVOYER ».
7. Le patient est notifié par E-mail ou SMS qu'un nouveau document est disponible.

4.4. Clôturer le télédossier

A l'issue de la téléconsultation, une étape « Téléconsultation réalisée » est ajoutée au télédossier.

Pour clôturer le télédossier, cliquez sur « Ajouter une étape » puis « clôturer le dossier ».

4.5. Demande d'assistance

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez solliciter le support en cliquant sur le bouton « Besoin d'aide ? » situé dans la barre de navigation en haut de la page.



Figure 14 Barre de navigation

Vous trouverez le numéro du support technique (02 99 14 25 26).

Un numéro de ticket vous est attribué. Veuillez le conserver.

neh s DIGITAL

1, rue Augustine Variot 92240 Malakoff

