

Je suis un requis et je répons à une demande

Usage RCP - Module 1

nehs DIGITAL

Téléo 
e-santé Occitanie

VERSION

| Téledossier | Demande d'avis RCP Greffe Rénale |
|--------------------|--|
| Version du module | 1.1 |
| Version du produit | 1 |
| Description | Ce module contient les étapes à suivre pour répondre à une demande d'avis pour le workflow Demande d'avis RCP Greffe Rénale . |
| Date | 23/04/2021 |
| Auteur | Sabrina BOUSHABA |

Vocabulaire

Il existe trois catégories d'utilisateurs :

Requérant

Personne formulant la demande d'avis, et ayant la possibilité d'en visualiser la réponse.

Requis

Expert ou communauté à qui la demande a été formulée.

Correspondant

Expert ou communauté requis ayant la possibilité de répondre à une demande d'avis.

Se connecter à la plateforme

Pour accéder à la plateforme **TéléO**, connectez-vous à l'adresse suivante : teleo.acetiam.eu, puis renseignez vos identifiants.

| | | |
|----------------------------|------------------------|-------------|
| Identifiant / Mot de passe | Authentification forte | Lecteur CPS |
|----------------------------|------------------------|-------------|

Identifiant / Mot de passe

Identifiant

Mot de passe

[Identifiant](#) OU [Mot de passe oublié ?](#)

VALIDER



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

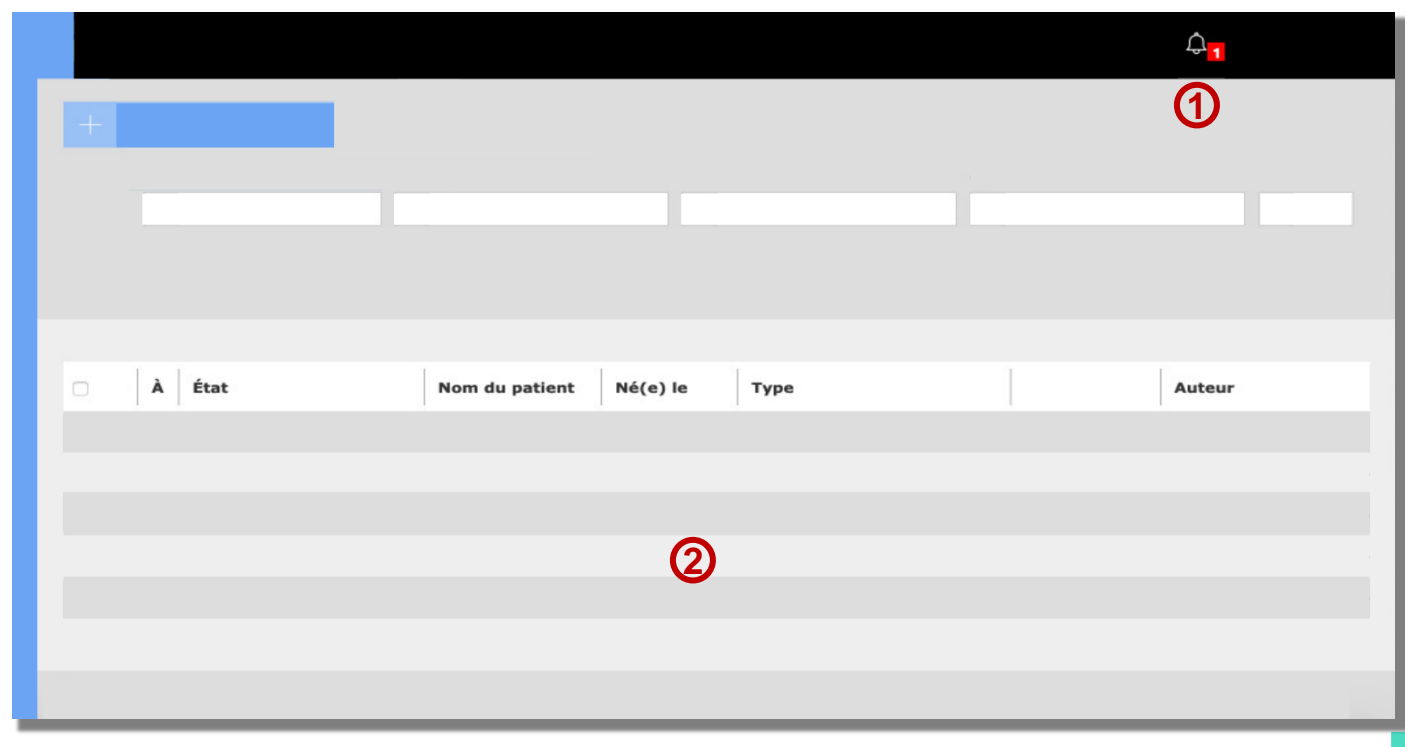


Accéder au télédossier

Après connexion, vous accédez au tableau de bord présentant l'ensemble des télédossiers.

Une notification **[1]** vous informe de la réception d'une demande. Cliquez dessus pour ouvrir le télédossier correspondant.

Vous pouvez également ouvrir un télédossier en le sélectionnant depuis la zone centrale **[2]**.



Prendre connaissance de la demande

Une fois le télédossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la demande :

- Formulaire [1],
- Correspondants ajoutés au télédossier [2]
- Documents joints, lorsqu'il y en a [3].

Pour visualiser un document, cliquez sur l'icône 👁 [4]. Pour l'imagerie, vous pouvez [5] :

- **Visualiser** : afficher l'examen,
- **Envoyer** : transférer l'examen vers votre PACS,
- **Télécharger** : sauvegarder l'examen sur votre périphérique.

The screenshot shows a web interface for a medical dossier. On the right side, there is a section titled "Correspondants" with three greyed-out input fields, the first of which is marked with a red circle containing the number 2. Below this is a blue button with a plus sign and the text "Ajouter une étape", marked with a red circle containing the number 6. Underneath is a yellow highlighted bar with the text "Demande d'avis RCP Greffe Rénale". The main content area is marked with a red circle containing the number 1. On the left side, there is a "Documents joints" section with a red circle containing the number 3. Below it is a document preview area with a red circle containing the number 4 and an eye icon. A small window is open over the document, showing fields for "N° de RDV:", "Date:", and "Etablissement:". At the bottom of this window, there are three buttons: "Visualiser", "Envoyer", and "Télécharger", with the "Visualiser" button marked with a red circle containing the number 5.

Vous pouvez, si besoin est, demander une information complémentaire au requérant.

Cliquez sur **Ajouter une étape** [6] puis sur **Echanger des informations**. Un champ libre vous permettra de formuler votre question.

Prendre en charge la demande

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

Cliquez sur le bouton **Ajouter une étape** [1] puis sélectionnez la mention **Prendre en charge**.

 Il est nécessaire de prendre en charge la demande afin de pouvoir répondre au dossier.



Répondre à la demande

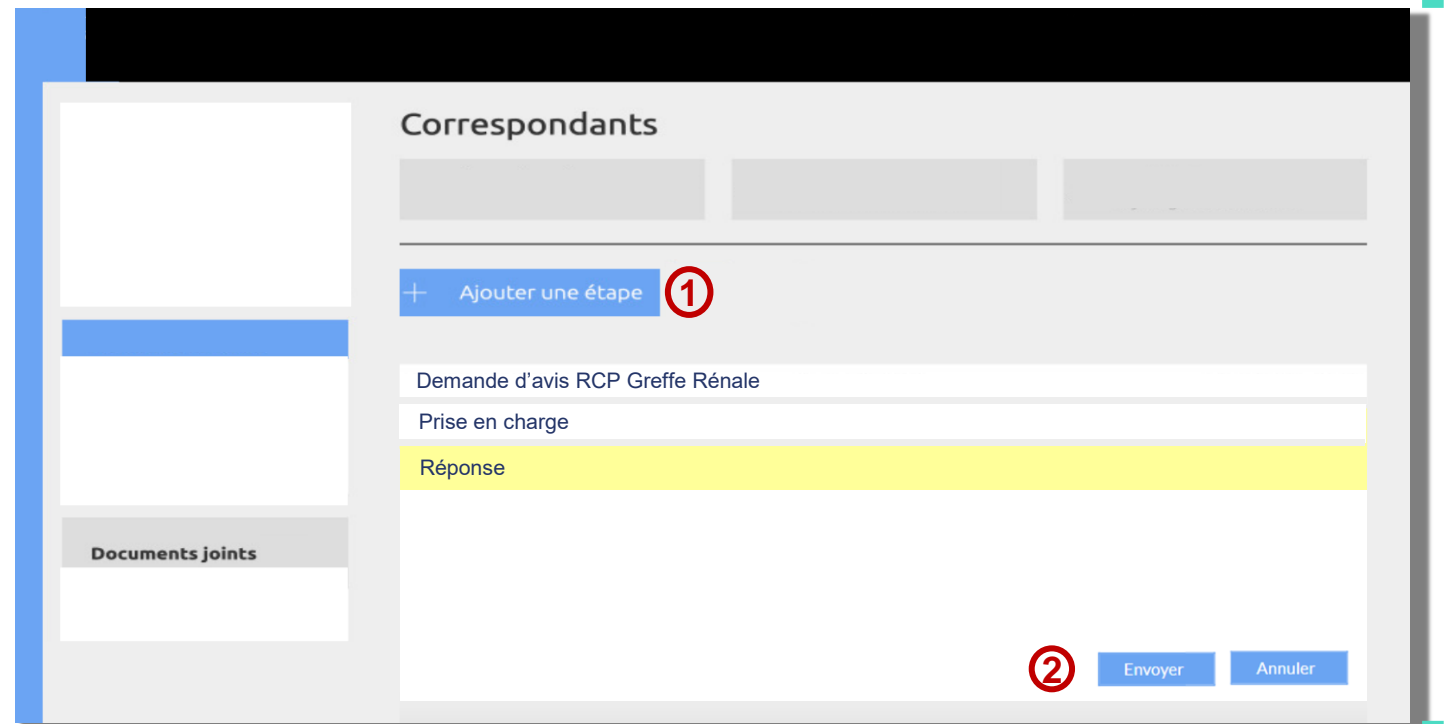
Une fois le télédossier pris en charge, vous pouvez répondre à la demande.

Il existe deux manières de répondre : avec un **RDV visioconférence** ou un **RDV consultation**.

Cliquez sur **Ajouter une étape [1]** puis sélectionnez l'option de votre choix.

Remplissez les champs dédiés, puis cliquez sur **Envoyer [2]**.

 Les RDV consultation sont **cumulables**, c'est-à-dire qu'il peut y en avoir plusieurs par dossier.



The screenshot shows a web interface for managing a case. On the left, there are empty input fields. The main area is titled 'Correspondants' and contains a list of steps: 'Demande d'avis RCP Greffe Rénale', 'Prise en charge', and 'Réponse'. The 'Réponse' step is highlighted in yellow. Above the list is a blue button labeled 'Ajouter une étape' with a circled '1' next to it. At the bottom right, there are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler', with a circled '2' next to 'Envoyer'. A 'Documents joints' section is visible at the bottom left of the main area.


Conclure le télédossier

En fin d'échange, vous pourrez procéder à la clôture du télédossier. Cliquez sur **Ajouter une étape [1]** puis sur **Conclusion du télédossier**.

Remplissez les différents champs, puis cliquez sur **Envoyer [2]**.

Si le dossier est clôturé pour un motif de contre-indication temporaire, qui est par la suite levé, il est possible de réaliser une **nouvelle clôture du dossier** afin d'inscrire définitivement le patient en liste d'attente.

Lors de la réception de la conclusion, le requérant envoie avec un **accusé de réception**.

 Une fois le télédossier clôturé, un **compte-rendu** résumant l'ensemble des échanges est généré. Vous pouvez le consulter à tout moment en sélectionnant le télédossier d'intérêt.

Autres étapes

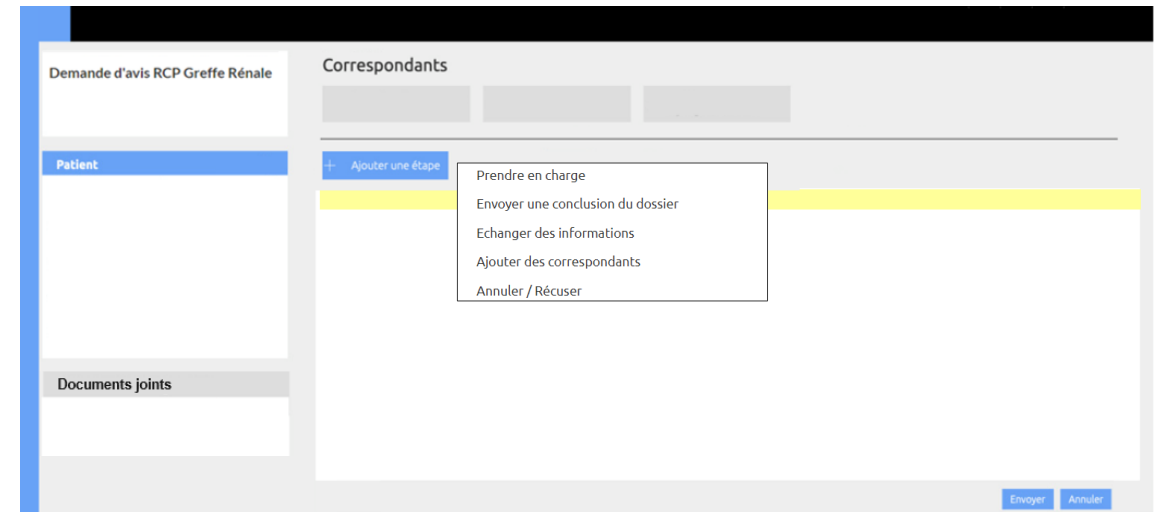
Le bouton **Ajouter une étape** donne accès à différentes actions, variant selon le stade de l'échange.

Après la réception de la demande :

- **Prendre en charge** : signaler la prise en charge du télédossier,
- **Envoyer une conclusion de dossier** : conclure le télédossier,
- **Echanger des informations** : envoyer un texte, joindre un document ou de l'imagerie,
- **Ajouter des correspondants** : ajouter une communauté à l'échange,
- **Annuler / Récuser** : annuler la demande envoyée.

Après la prise en charge:

- **Envoyer une réponse « RDV visioconférence »** : planifier une visioconférence,
- **Envoyer une réponse « RDV consultation »** : planifier une consultation.



Après la conclusion du dossier:

- **Envoyer une nouvelle conclusion de dossier:** conclure le télédossier à nouveau suite à un changement de situation du patient.