

La base documentaire

Accès aux documents du dossier patient

28 juillet 2020

GCS SARA

Parc technologique de la Pardieu
24 allée Evariste Galois – 63170 Aubière
Tél. 04 73 31 41 88 – Mail : contact@sante-ara.fr
www.sante-ara.fr

1 Accessibilité

Elle contient tous les documents du dossier régional du patient. Elle est consultable en cliquant sur l'onglet « Documents » sur la gauche du dossier  .

Son contenu varie en fonction des habilitations et du profil (professions et lieu d'exercice) de chacun (cf. Habilitation).

Seules les personnes habilitées dont la profession est Médecin, Infirmier, Structure de coordination ou Réseau de santé auront accès à l'intégralité des documents déposés dans le dossier régional du patient. Les autres acteurs de la prise en charge, dont la profession est différente de celles listées ci-dessus, auront les mêmes accès à la base documentaire que les personnes non habilitées.

Les personnes non habilitées, auront uniquement accès aux documents dont ils seront auteurs ou destinataires : pour transmettre un document à une personne non habilitée ou ne faisant pas partie des acteurs qui ont accès à l'ensemble de cette base documentaire, il faut le **notifier** au moment de l'envoi du document ou lui **transférer** à postériori. L'acteur recevra le document dans sa messagerie et y aura accès depuis le dossier patient.

2 Consultation

Les documents sont classés par « type ». Par défaut, tous vont s'afficher et l'affichage se fait selon 6 catégories de gauche à droite :

- Le **libellé**, c'est-à-dire le titre du document
- Le **type** de document
- L'**auteur** du document (Personne physique)
- La **structure** à laquelle l'auteur appartient si elle existe (Personne morale)
- La **date** de publication du document
- Les **actions** possibles

Il sera alors possible de filtrer l'affichage en fonction de l'auteur ou de la structure. Les documents s'ouvrent au clic.

3 Actions possibles

1.1 Marquer un document

Les boutons   marquent les documents comme « Favoris » ou « A traiter » les rendant accessibles directement dans le tableau de bord du dossier patient sous l'onglet « Documents épinglés » dans les modules « Documents favoris » ou « Documents à traiter ».



The screenshot shows a user interface for pinned documents. At the top, it says 'DOCUMENTS ÉPINGLÉS' with a pin icon and a counter '2'. Below this, there are two sections:

- Documents à traiter:** Contains one entry for 'Manon BERGEOT' dated '29 nov.' with a document titled 'Document test' and a checkmark icon.
- Documents favoris:** Contains one entry for 'Pascal ROBELET (1)' dated '17 oct.' with a document titled 'CR_Anapath' and a star icon.

1.2 Télécharger ou transmettre un document

Le menu  vous permet d'agir sur un fichier. Vous pourrez alors

- Le télécharger au format PDF
- Le télécharger dans son format d'origine (si différent du PDF)
- Le transférer à un professionnel
- D'envoyer une copie vers mon dossier patient

Ces actions sont également possibles lorsque le fichier est ouvert dans le navigateur, grâce à la barre latérale sur la gauche du document.

1.3 Invalider un document

Pour des raisons de traçabilité, il n'est pas possible de supprimer un fichier.



Cependant son contenu peut être invalidé grâce au bouton  accessible sur la barre latérale gauche quand le document est ouvert dans le navigateur.

Cette action ne peut être réalisée que par la personne expéditrice du document, même si elle fait partie d'une structure. C'est une action irréversible. Un document de type PDF sera alors généré :

SPECIMEN CARTE GLADYS
Née le 12/12/1900

Panda du 29/01/2019
Validé le 29/01/2019 par TEST Reseau, -

Le document que vous souhaitez consulter a été invalidé par son auteur le 21/02/2019 .
Veuillez contacter ce dernier pour plus d'informations.

Commentaire de l'auteur :



Parc technologique de la Pardieu

24 allée Evariste Galois

63170 Aubière

Tél. 04 73 31 41 88

Mail : contact@sante-ara.fr

www.sante-ara.fr

