

La ressource documentaire

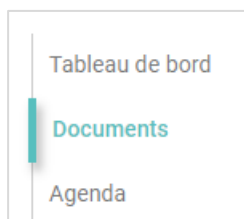
Accès aux documents du dossier patient

31 août 2023

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 de la profession de chacun : plus de détails dans la rubrique « Habilitation » du guide.

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 posteriori. 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 (La personne agissante – par exemple "service de cardiologie")
- La **structure** à laquelle l'auteur appartient si elle existe (l'établissement de rattachement - par exemple, le "CH de Beauvoisin")
- 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.

Lorsque vous visionnez un document, des détails sur le document sont disponibles dans une fenêtre à gauche. Dessus, vous retrouverez un rappel du libellé du document, son auteur, son type & sa date. Vous retrouvez également :

- L'**expéditeur** (la personne physique qui a adressé le document – par exemple, le Dr MARTIN)
- Les **destinataires de ce document**, avec un témoin de lecture
- Le **statut du document** (s'il est privé, il ne sera consultables que par les destinataires mentionnés au-dessus)





The screenshot shows a document viewer interface for a medical prescription. The document title is "Ordonnance (23/08/2023)". The author is "Réseau RSEV TEST - Réseau de santé polyvalent (-)". The sender is "Viviane PERRET". The document type is "Ordonnances de médicaments". The recipient is "Maison BORGEOIT - Autre professionnel - Réseau RSEV TEST - Réseau de santé polyvalent (U)". The document was sent on "23/08/2023" and is marked as "Document privé".

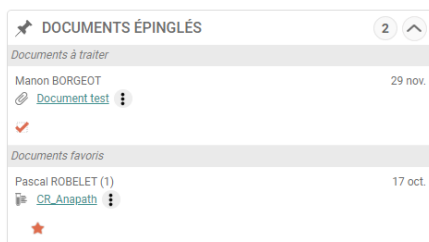
The main content of the document is a prescription form with the following fields:

- Nom de la clinique médicale / Nom de l'établissement**: [Blank]
- Coordonnées**: [Blank]
- Patient**: M. ou Mme [Blank]
- DDN**: XX / XX / XXXX
- Adresse**: [Blank]
- Date**: XX / XX / XXXX


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 ».



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

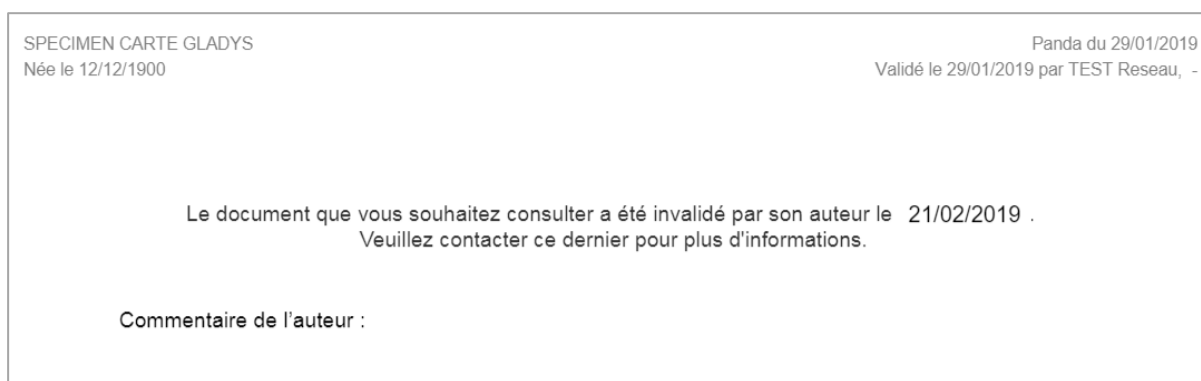
Ces actions sont également possibles lorsque le fichier est ouvert dans le navigateur, grâce à la barre latérale sur le haut du document.

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  **Invalidier** accessible sur la barre supérieure lorsque le document est ouvert dans le navigateur.

Cette action ne peut être réalisée que par la personne expéditrice du document, ou par les membres de son équipe lorsque le document est déposé au nom de l'équipe. C'est une action irréversible. Un document de type PDF sera alors généré :





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

