



# Livret de formation

**Version pour les structures**



**AZUREZO**

Mai 2024

Ce document est une aide à l'utilisation de l'outil de coordination à destination des professionnels exerçant au sein d'une structure. Les différentes étapes décrites dans ce livret sont inhérentes au processus métier régional.


# Sommaire

## AZUREZO en général

	Versions
Fiche N° 1	V1-05/2023
Fiche N° 2	V1-05/2023
Fiche N° 3	V1-05/2023
Fiche N° 4	V1-05/2023
Fiche N° 5	V2.2-01/2024
Fiche N° 6	V1-05/2023
Fiche N° 7	V1-05/2023
Fiche N° 8	V1-05/2023
Fiche N° 9	V2-08/2023
Fiche N°10	V1-05/2023
Fiche N°11	V3.0-05/2024
Fiche N°11bis	V3.0-05/2024

## Processus métier

Fiche N°12	Dossiers liés	V3.0-05/2024
Fiche N°13	Création patient - Informations d'identité	V2.2-01/2024
Fiche N°14	Création patient - Le consentement	V2.2-01/2024
Fiche N°14bis	Création patient - Cas particuliers	V2-07/2023
Fiche N°15	Création patient - Cas particuliers ACCÈS "BRIS DE GLACE"	V2-07/2023
Fiche N°15bis	La zone géographique	V2.2-01/2024
Fiche N°16	Le Cercle de soins	V2.2-01/2024
Fiche N°17	Cercle de soins - Recherche annuaire ROR	V3.0-05/2024
Fiche N°18	Cercle de soins - Ajout manuel	V3.0-05/2024
Fiche N°19	Cercle de soins - Invitation d'un confrère	V2.2-01/2024
Fiche N°20	La demande/réponse	V1-05/2023
Fiche N°21	Le statut du dossier patient	V2-07/2023
Fiche N°22	Départ d'un salarié et retrait du Cercle de Soins	V3.0-05/2024
Fiche N°23	Tâches - création d'une tâche	V2-07/2023
Fiche N°24	Tâches - Visualisation des tâches	V3.0-05/2024
Fiche N°25	Tâches - Statut d'une tâche	V3.0-05/2024
Fiche N°26	L'onglet Parcours	V2-07/2023
Fiche N°27	Comparer deux versions de formulaires	V2.2-01/2024
Fiche N°28	Formulaire - le Principal	V3.0-05/2024
Fiche N°29	Formulaire - les échelles d'évaluations	V2.2-01/2024
Fiche N°30	Formulaire - Clôture	V2.2-01/2024
Fiche N°31	Le fil d'actualité	V2.2-01/2024
Fiche N°32	Clôture du dossier patient	V2-07/2023
Fiche N°33	Le Mémo	V2-07/2023
Fiche N°34	La ligne de vie	V2.2-01/2024
Fiche N°35	Espace documents	V2-07/2023
Fiche N°36	Les notifications	V3.0-05/2024
Fiche N°36bis	La délégation de compte	V2-07/2023
Fiche N°37	Agenda structure et/ou patient	V2.2-01/2024
	Accompagnement du GRADeS - L'équipe AZUREZO	
	Accompagnement du GRADeS - Les Délégués de Proximité (DPX)	

A faint, light blue network diagram with nodes and connecting lines is visible in the background of the page.

# AZUREZO en général

---

## Prérequis - Navigateurs compatibles

L'utilisation de l'outil de coordination des professionnels de santé est possible à partir d'un ordinateur de bureau fixe et via un téléphone mobile ou une tablette.



Chrome



Firefox



Microsoft Edge



Safari

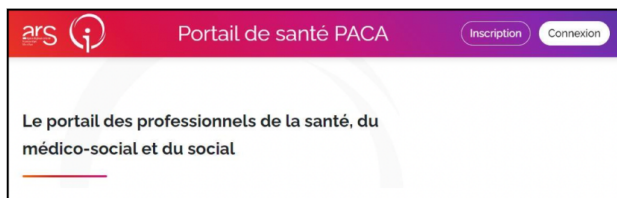
---

## Prérequis - URL et première connexion

AZUREZO Dossiers est accessible via l'url suivante :

<https://azurezo.sante-paca.fr/orizon/Patients#/Patients>

L'accès à AZUREZO Dossiers (s'effectue via l'authentification) nécessite de s'identifier sur le portail régional PACA.



Lors de la première connexion, l'utilisateur qui ne possède pas de compte peut cliquer sur « Demande d'inscription » (dans le cas où le compte de celui-ci n'existe pas). Différentes étapes d'inscription sont demandées :

Dans le cas d'une inscription sans carte CPS, le compte n'est validé que par un administrateur de la plateforme E-santé PACA. La modification du mot de passe ou de l'identifiant n'est pas possible depuis l'écran de connexion.

Il vous sera proposé d'utiliser votre carte CPS afin de procéder à l'inscription, si vous n'en possédez pas, un administrateur de la plateforme s'occupera de valider votre inscription.

Lors de votre première connexion, les CGU vous seront présentées et il faudra les accepter afin d'accéder à AZUREZO dossiers.

## Déconnexion

La déconnexion est possible via un bouton en haut à droite de l'écran :



Il n'est pas nécessaire de se déconnecter à chaque fin d'utilisation (fin de journée par exemple).

AZUREZO est conçu pour se déconnecter automatiquement toutes les 8 heures.

## Présentation générale d'AZUREZO

Une fois connecté(e), vous accédez à l'outil de coordination :


The screenshot shows the AZUREZO interface with the following elements:

- 1**: Top right navigation bar containing a grid icon, a French flag, a notification bell, a user profile icon, and the text 'FONTEIX Adeline'.
- 2**: A vertical sidebar menu on the left side of the page.
- 3**: A search filter section titled 'Rechercher un patient' with fields for patient name, sex, date of birth, and various filters like 'Statuts', 'Type d'expertise', and 'Cercle de soin'.
- 4**: A table displaying a list of patients with columns for name, sex, date of birth, date of death, status, themes, hospitalizations, and actions.

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
HENNEBERT GAYLOR (né(e) HENNEBERT GAYLOR)	♂	17/01/1991			<span>Activités DAC</span> <span>Cocoon / RPD</span> <span>Demande - Réponse</span> <span>Pole Info Séniors</span> <span>Info patient</span> <span>Prevention/ETP</span> <span>Principal</span> <span>Outils de Suivi</span>		<span>Vipians</span>	20/12/2022 13:58			
TESTNOM TESTPRENOM	♀	13/03/1968			<span>Archive</span> <span>Prevention/ETP</span> <span>Principal</span>		<span>Vipians</span> <span>Vipians</span>	20/12/2022 13:51			
BEEPBEEP LECOYOTTE	♀	01/11/2022			<span>Cocoon / RPD</span> <span>Principal</span> <span>Outils de Suivi</span>			20/12/2022 13:12			
ANDARI MILHAN	♂	01/03/1970			<span>Demande - Réponse</span> <span>Outils d'évaluations</span> <span>Dossier Soins Infirmiers</span> <span>Prevention/ETP</span> <span>Principal</span>		<span>Vipians</span>	20/12/2022 11:46			

- 1 Gestion du profil
- 2 Menu latéral
- 3 Filtres de recherche
- 4 File active des dossiers

## Gestion du profil



Grâce à l'icône  situé en haut à droite de l'écran, l'outil AZUREZO donne accès à deux comptes :

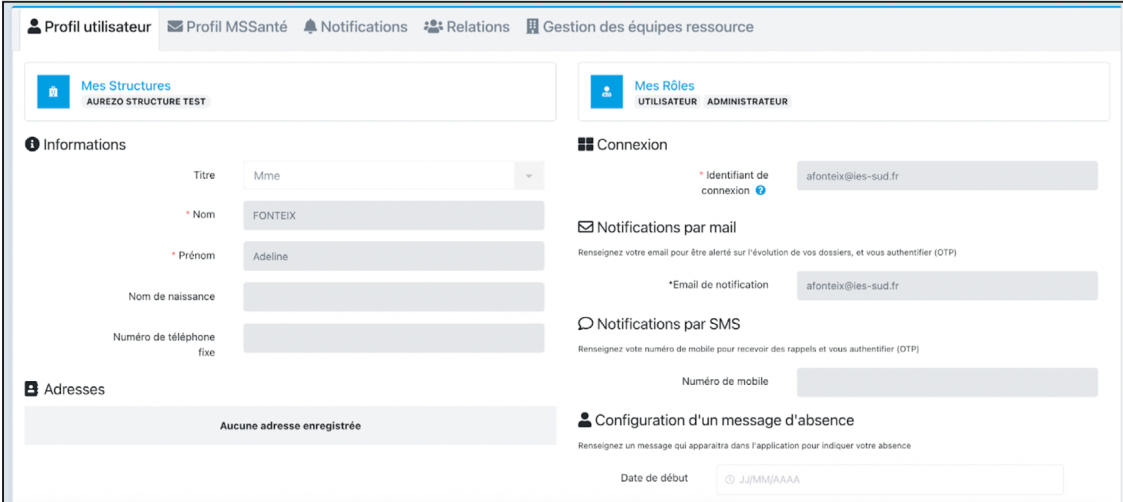
- Le compte de la personne physique : en tant que professionnel de PACA
- Le compte de la personne morale : votre structure

Les deux possèdent une fiche ROR à jour et sont étroitement liés.

Exemple : Jean DUPONT, Gestionnaire de cas, possède une fiche ROR à son nom propre. L'établissement dans lequel il travaille a lui aussi une fiche ROR dans laquelle Jean DUPONT sera référencé.



Pour accéder aux informations de votre profil (date de dernière connexion, rôles, structures de rattachement), cliquez sur  puis sur . Cette page s'ouvre :





## MSSanté

L'onglet **Profil MSSanté** permet d'activer le service MSSanté sur son compte et ainsi avoir accès, depuis AZUREZO Discussions à l'ensemble de ses mails Médimail et ses conversations, au même endroit. Cette synchronisation permet d'envoyer et recevoir ses mails MSSanté directement depuis AZUREZO.

NB : En région PACA, le service MSSanté est fourni par l'opérateur Médimail. Seuls des comptes Medimail peuvent être associés.

Profil utilisateur Profil MSSanté Relations Gestion des équipes ressource

Activation du service

Je souhaite accéder à mon compte Medimail  Oui

Renseignez l'adresse mail liée à votre compte Medimail que vous souhaitez utiliser dans SPICO. Un code à usage unique vous sera envoyé sur votre compte Medimail, vous avez 1h pour le renseigner. Pour en savoir plus, consultez la fiche réflexe ici : <https://services.sante-occitanie.fr/media-files/3751/interoperabilite-medimail.pdf>

\* Identifiant Medimail

Envoyer un code à usage unique

Profil utilisateur Profil MSSanté Relations Gestion des équipes ressource

Activation du service

Je souhaite accéder à mon compte Medimail  Oui

Renseignez l'adresse mail liée à votre compte Medimail que vous souhaitez utiliser dans SPICO. Un code à usage unique vous sera envoyé sur votre compte Medimail, vous avez 1h pour le renseigner. Pour en savoir plus, consultez la fiche réflexe ici : <https://services.sante-occitanie.fr/media-files/3751/interoperabilite-medimail.pdf>

\* Identifiant Medimail

Un code d'activation à usage unique a été envoyé sur votre boîte Medimail henrick.pupin@coexya.eu. Veuillez renseigner ci-dessous le code reçu pour finaliser l'activation du service Medimail

\* Code d'activation

Valider Annuler

La synchronisation du service Medimail dans AZUREZO permet d'offrir un point d'accès supplémentaire à vos mails Medimail reçus ou envoyés.

- Les mails reçus ou envoyés avant l'activation du service sont également visibles dans AZUREZO
- Les mails envoyés depuis AZUREZO apparaissent également dans le portail Medimail
- Les mails reçus après l'activation du service continuent d'apparaître dans le portail Medimail

**L'application n'est pas capable** de gérer plusieurs boîtes Medimail pour un même compte utilisateur. Le cas échéant, il est nécessaire de choisir le compte Medimail à synchroniser dans AZUREZO.

NB : Attention à lier votre compte personnel à votre MSSanté et non pas le compte de votre structure qui est partagé avec les autres membres de celle-ci.

## Gestion des équipes ressources

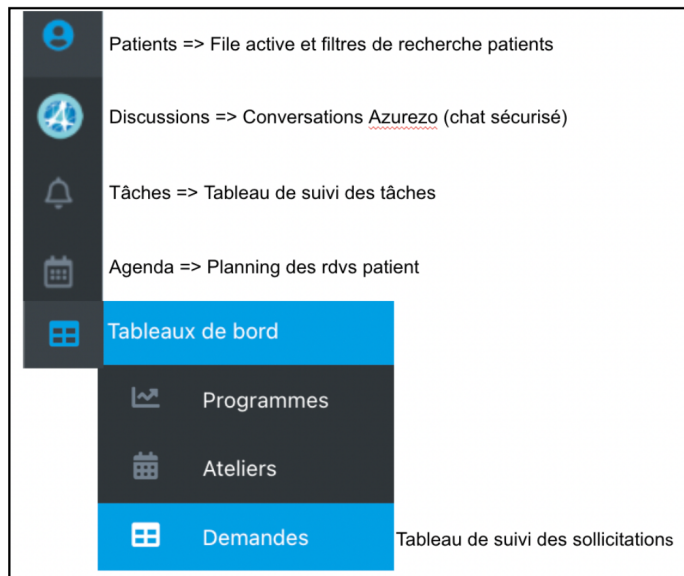
L'onglet **Gestion des équipes ressource** permet à la structure DAC d'apparaître dans le répertoire régional et ainsi être sollicitée par des professionnels de santé de PACA directement depuis AZUREZO.

The screenshot shows the 'Gestion des équipes ressource' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Profil utilisateur', 'Relations', and 'Gestion des équipes ressource'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Equipes ressource' with 'PIA DE TEST SPICO' selected. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Equipe Ressource', contains several settings: 'Apparaître dans l'annuaire régional des équipes ressource' with a 'Non' button; 'Je souhaite que les demande en télémedecine qui me sont adressées contiennent l'identité du patient' with a 'Non' button; 'Renseigner l'uri d'un outil' with an input field; and 'Vous pouvez sélectionner ici le formulaire à faire remplir par le demandeur' with a dropdown menu. The right panel, titled 'Documents et prérequis exigés', contains a text area for 'Décrire ici les prérequis éventuels exigés de vos demandeurs: documents à joindre, éléments indispensables autour du patient, etc...' with a 'Champ limité à 500 caractères' label. At the bottom of the interface, there is a green button labeled 'Créer le profil Equipe ressource'.

Pour sortir de la gestion du profil, cliquez sur [Retour accueil](#)

## Menu latéral

Le menu latéral AZUREZO permet d'accéder à :



Selon vos droits (Utilisateur ou Super Utilisateur), vous aurez accès à tout ou partie de ce menu.

## Filtres - Choisir ses critères de recherche d'un dossier patient

Une recherche peut être réalisée selon plusieurs critères :

- Recherche de la personne :
  - Nom,
  - Prénom,
  - Date de naissance,
  - Sexe,
- Recherche par statut du dossier usager/patient,
- Recherche par thématiques (Assistance, Diabète, PPS...),
- Recherche par professionnel prenant en charge l'usager/patient,
- Recherche par rôles,
- Recherche par structure,
- Recherche par zone géographique (paramétrage réalisé par le GRADeS)

PreProd 2.1.0.1

Rechercher un patient

**Patient**

Nom du patient  
Prénom du patient  
Date de naissance :  
Zones géographiques

Sexe :  H  F  I

Statuts :  
Rechercher une ville

**Cercle de soin**

Nom/Prénom du Professionnel  
Rôles  
Structures de coordination

Thématiques :  
Parcours

Favoris :  Non  Oui  
Décédés :  Non  Oui  
Archivés :  Non  Oui  
Tâches :  Non  Oui  
Hospitalisation :  Non  Oui

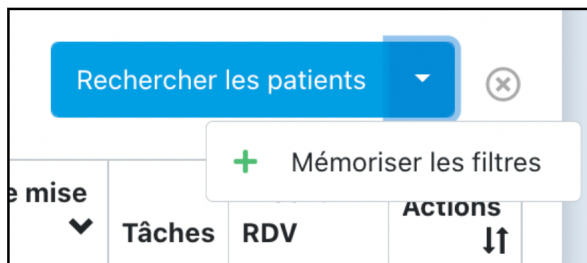
Rechercher les patients

Nombre d'items par page : 10

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
TESTO TESTY	♂	21/01/1970		69001 LYON 01		Analyse DM Analyse Cardiologie Charte de bonnes pratiques d'hygiène Diagnostic - Infirmerie Diagnostic Santé mentale Test données cartographiées Outils d'évaluation Dossier Soins Infirmiers Fragilité Perinatals PréventionETP Principal Social Outils de Suivi Concom PPS Test création Test_Laico TEST Ferroudié		Vigilance	30/06/2023 11:22			
RECETTERECETTE JULLET	♀	18/08/1982				Principal Recherche			30/06/2023 11:17		30/06/2023 12:00	

## Filtres - Mémoriser ses filtres de recherche

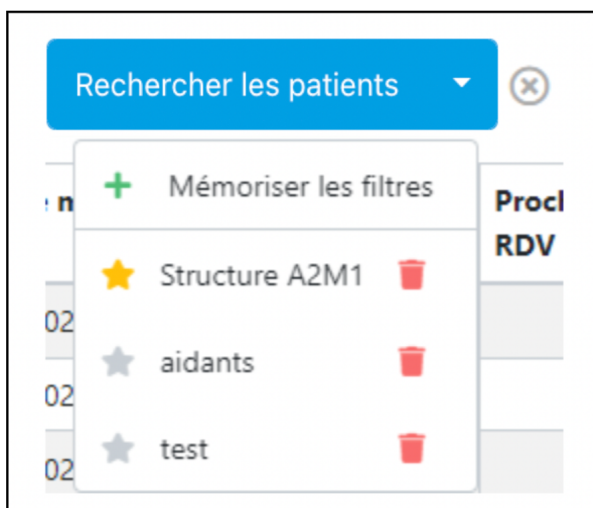
Avant de lancer la recherche, il est possible de mémoriser les filtres choisis en cliquant sur la flèche ▼ vous accédez au menu de mémorisation des filtres :



Vous pourrez retrouver vos filtres enregistrés dans la liste déroulante via ▼

Vous pouvez choisir une recherche par défaut ★. Cette dernière sera appliquée automatiquement sur votre tableau de bord usager/patient. Il ne peut être choisi qu'une recherche par défaut.

Lorsque vous êtes connectés en tant que structure (bonhommes verts), les filtres que vous choisissez ne seront effectifs que pour vous-même (personne physique) et ne s'appliqueront pas à l'ensemble de votre structure.



Des filtres peuvent être supprimés via l'icône 🗑️. En cas de suppression, cette action est irréversible.

## File active des dossiers

Une fois les critères de recherche sélectionnés, cliquez sur Rechercher les patients. Votre sélection sera affichée dans le tableau de bord. Seuls les dossiers patients sur lesquels vous êtes "habilité" (dans le cercle de soin) s'afficheront.

Rechercher un patient
Rechercher les patients

**Patient**

Nom du patient:

Prénom du patient:

Date de naissance:

Sexe:  H  F  I  O

Statuts:

**Cercle de soin**

Nom/Prénom du Professionnel:

Rôles:

Structures de coordination:

Thématiques:

Favoris:  Non

Décédés:  Non

Archivés:  Non

Tâches:  Non

Hospitalisation:  Non

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
VERNE JULES	♂	14/01/1970	24/05/2022	+	Demande - Réponse		06/07/2022 14:54			
MANDO PRENOM UTILISE (né(e) MANDO GROGU)	♀	13/01/1970		+	Demande - Réponse, Dossier Soins Infirmiers, New Thématique, Occ. Administratif, Occ. Indical, Occ. Psycho, Occ. Social, Outils d'évaluations (d'ethic), RCP, Simon, Test, Test recette, Them CDM Test, Diabète		06/07/2022 14:53		07/07/2022 09:00	
RATTA TOUILLE	♂	02/02/1970			Demande - Réponse		06/07/2022 11:31			
PATIENT CLARA	♀	06/01/1970					06/07/2022 10:51			
PATIENT ALEXANDRE	♂	18/01/1970	04/07/2022				06/07/2022 10:50			
PATIENT PIERRE	♂	10/01/1970					05/07/2022 18:19			
PATIENT ARTHUR	♂	10/01/1970					05/07/2022 18:17			
PATIENT NON	♂	27/01/1970					05/07/2022 17:03			

Il est possible de choisir le nombre de dossiers affichés par page, grâce à la pagination.

L'export des données patient, grâce au bouton en haut à droite de la file active (max 1000 patients).

### NOUVEAUTÉ MAI 2024 :

Le bandeau permettant de rechercher/créer un patient est affiché en permanence lors de la navigation sur le tableau de bord des patients.

Il est possible de filtrer sur plusieurs thématiques et plusieurs rôles.

PreProd 2.1.0.1
BOUDIN Louis

**Patient**

Nom du patient:

Prénom du patient:

Date de naissance:

Zones géographiques:

Sexe:  H  F  I  O

Statuts:

Rechercher une ville:

**Cercle de soin**

Nom/Prénom du Professionnel:

Rôles:

Structures de coordination:

Thématiques:

Parcours:

Favoris:  Non

Décédés:  Non

Archivés:  Non

Tâches:  Non

Hospitalisation:  Non

Nombre d'items par page:

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
RECETTE JULIET	♀	18/08/1982				Dossier Soins Infirmiers, Recherche			30/06/2023 12:19		30/06/2023 12:00	
SPIDER MAN	♂	10/08/2001				Demande - Réponse, Outils d'évaluations, Parcours Soins, Principaux			30/06/2023 12:15			
HALLIDAY JOHNNY	♂	15/06/1946				Demande - Réponse, Info patient, Outils de Sursi			30/06/2023 12:14			
FUSION OEB1	♂	28/06/1975				Demande - Réponse, Prescription SP, Principaux, Recherche, PIPCh			30/06/2023 12:08			

## Présentation générale d'un dossier patient

Tous les dossiers patients sont identiques et sont structurés de cette manière :

The screenshot displays a patient dossier for AZUREZO GISELA, born on 27/11/2000. The interface is divided into several sections, each highlighted with a numbered callout:

- 1 Informations patient:** Contains administrative details such as regional ID (1000759033), valid identity status, sex (Femme), birth date, and address (123 Rue du test, 83000 TOULON, FRANCE).
- 2 Dossiers liés:** Lists related records, including 'TEST MELANIE' and 'Sœur'.
- 3 Statut du dossier:** Shows the dossier status as 'INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION' and 'Statut non renseigné' as of 18/04/2024.
- 4 Hospitalisations:** A section for tracking hospitalizations.
- 5 Tâches:** A section for tasks assigned to the patient.
- 6 Cercle de soins:** A section for care coordination.
- 7 Ligne de vie:** A timeline view showing medical events from September 2023 to July 2024, including 'RDV Cardologue', 'MRTC SUIVI BIOMETRIQUES', and 'Entrée hospitalisation CHTS HOPITAL SAINTE MUSSE - TOULON le 20/11/2023'.
- 8 Mémos:** A section for patient notes, currently showing 'Aucun mémo disponible pour ce patient'.
- 9 Parcours:** A section for care pathways, showing a 'Modification du parcours Pôle Infos seniors' on 17/04/2024 and a list of recent activities.

### Les différentes rubriques :


- 1 : Informations administratives du patient
- 2 : Les dossiers liés (cf fiche 13)
- 3 : Le statut du dossier (cf fiche 22)
- 4 : Les hospitalisations du patient (hospitalisations passées, ou futures, programmées ou non).
- 5 : Les tâches (cf fiche 24)
- 6 : Le cercle de soins (cf fiche 15)
- 7 : La ligne de vie (cf fiche 35)
- 8 : Le mémo (cf fiche 34)
- 9 : Le parcours (cf fiche 27)

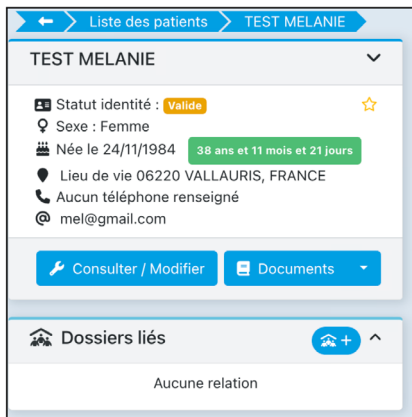
### NOUVEAUTÉ MAI 2024 :

Les noms et prénoms du patient sont désormais affichés en permanence sur le dossier patient

## Dossiers liés

Il est possible de lier deux dossiers patients ayant un lien de parenté. Cette fonctionnalité permet de faciliter la transition entre les différents dossiers d'une même famille et de créer des tâches communes.

- Cliquer sur  dans l'onglet "Dossiers liés" du dossier patient.



TEST MELANIE

Statut identité : **Valide**

Sexe : Femme


Née le 24/11/1984 **38 ans et 11 mois et 21 jours**

Lieu de vie 06220 VALLAURIS, FRANCE

Aucun téléphone renseigné

mel@gmail.com

Consulter / Modifier Documents

Dossiers liés 

Aucune relation

- Renseigner le nom du patient et le type de relation



Ajouter une relation

\* Patient :

TEST GISELA - 27/11/2000

\* Type de relation :

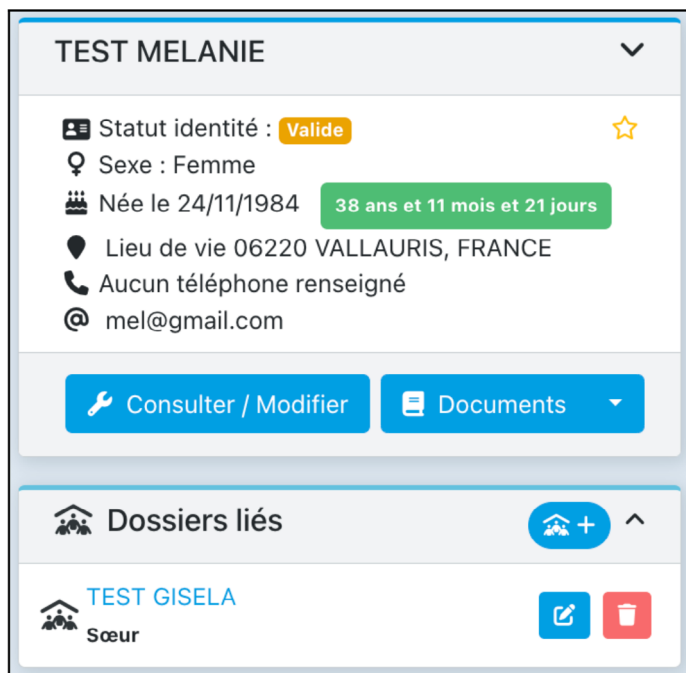
Sœur

Commentaire

Mon patient n'existe pas : créer un nouveau patient

Fermer Créer la relation

- Créer la relation



TEST MELANIE

Statut identité : **Valide**

Sexe : Femme


Née le 24/11/1984 **38 ans et 11 mois et 21 jours**



Lieu de vie 06220 VALLAURIS, FRANCE

Aucun téléphone renseigné

mel@gmail.com

Consulter / Modifier Documents

Dossiers liés 

TEST GISELA  
Sœur  





# Processus métier

---

## Création patient - Informations d'identité

Connecté en tant que structure, (cf chapitre Gestion du profil), la création de l'utilisateur se fait depuis la file active des dossiers patients, grâce au bouton

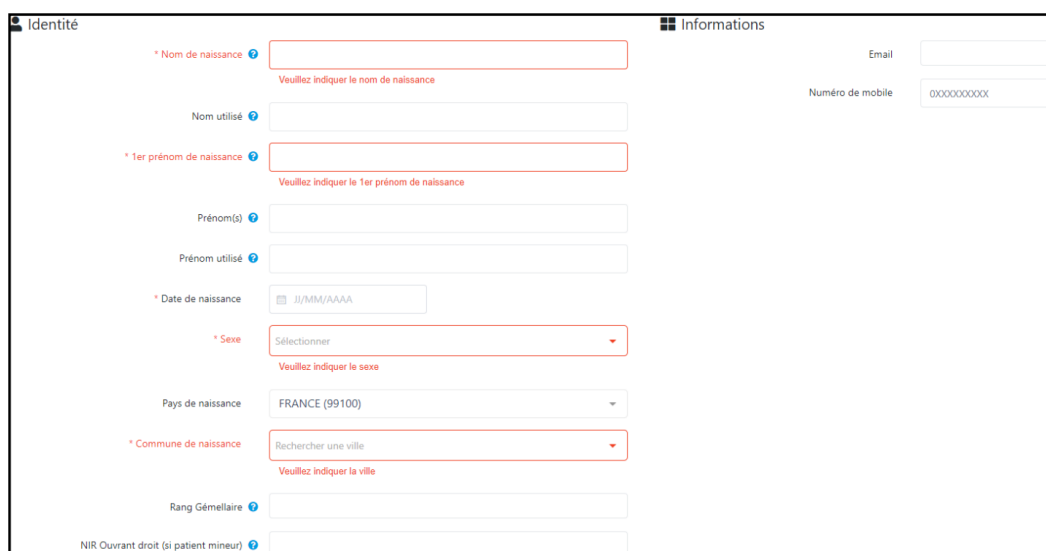
 en bas de page.

Un bouton de création de patient se retrouve également en bas de la page de tableau de bord des demandes.

Le bouton "Rechercher si le patient est existant" remplace "Créer le patient". Il suffira donc de renseigner les 5 traits d'identitovigilance. Si aucune proposition ne correspond à la personne, il est proposé de créer le patient et AZUREZO reprend les données préalablement saisies.

Lors de la création d'un usager/patient, il est obligatoire de renseigner certaines informations dont :

- le nom de naissance,
- le premier prénom de naissance,
- la date de naissance,
- le sexe,
- la commune de naissance.



Le formulaire est divisé en deux sections : 'Identité' et 'Informations'. La section 'Identité' contient les champs suivants :

- \* Nom de naissance (obligatoire) : champ de saisie avec un message d'erreur "Veuillez indiquer le nom de naissance".
- Nom utilisé : champ de saisie.
- \* 1er prénom de naissance (obligatoire) : champ de saisie avec un message d'erreur "Veuillez indiquer le 1er prénom de naissance".
- Prénom(s) : champ de saisie.
- Prénom utilisé : champ de saisie.
- \* Date de naissance (obligatoire) : champ de saisie avec un masque JJ/MM/AAAA.
- \* Sexe (obligatoire) : menu déroulant avec "Sélectionner" et un message d'erreur "Veuillez indiquer le sexe".
- Pays de naissance : menu déroulant avec "FRANCE (99100)".
- \* Commune de naissance (obligatoire) : menu déroulant avec "Rechercher une ville" et un message d'erreur "Veuillez indiquer la ville".
- Rang Gémellaire : champ de saisie.
- NIR Ouvrant droit (si patient mineur) : champ de saisie.

La section 'Informations' contient :

- Email : champ de saisie.
- Numéro de mobile : champ de saisie avec un masque 0XXXXXXXX.

Ces informations peuvent être complétées avec :

- Le nom utilisé : l'enregistrement du nom utilisé est obligatoire lorsqu'il est différent du nom de naissance. Ce champ est destiné à permettre l'enregistrement du nom utilisé par l'utilisateur dans la vie courante ;
- Les prénom(s) : ce champ fait partie des traits stricts à renseigner dès lors qu'il est possible d'accéder à un document d'identité ;
- Le prénom utilisé : l'enregistrement du prénom utilisé est obligatoire lorsqu'il est différent du premier prénom de naissance. Ce champ est destiné à permettre l'enregistrement du prénom utilisé par l'utilisateur dans la vie courante ;
- Le pays de naissance ;
- Le rang gémellaire ;
- Le NIR ;
- L'email ;
- Le numéro de mobile

Un utilisateur/ une structure qui crée un dossier patient est automatiquement habilité pour accéder au dossier.

Si toutefois certaines informations obligatoire ne sont pas connues au moment de la création :

- Nom ou prénom de naissance inconnu : saisir "À DEMANDER" en majuscule
- Date de naissance inconnue : saisir 01/01/1900.
- Pays ou commune de naissance inconnu(e) : saisir 99999

Ces solutions de contournement sont autorisées, mais provisoires. Ces 5 traits stricts seront donc à compléter au fur et à mesure de la prise en charge.

### **NOUVEAUTÉ MAI 2024 :**

L'adresse du patient et son numéro de téléphone peuvent être remplis dès la création du dossier.

## Création patient - Le consentement

Le recueil du consentement de l'utilisateur/patient est obligatoire pour procéder à la prise en charge.

### Validation

J'atteste que le patient est  
consentant à la création de ce  
dossier

 Document de  
Consentement

Attention, vous ne pouvez pas  
créer le patient sans son  
consentement.

Le document de consentement est accessible en cliquant dessus pour le télécharger.

Le consentement peut être recueilli par :

- l'utilisateur/patient lui-même ;
- le curateur ;
- le tuteur légal ;
- la personne de confiance ;
- le titulaire de l'autorité parentale ;
- une autre personne (à préciser).

**Important :** Afin de limiter les erreurs, il est désormais obligatoire de renseigner une raison de l'annulation du consentement.

### Pour information :

La vérification d'une pièce d'identité lors de l'enregistrement des traits d'identité permet d'accorder un niveau de confiance à l'identité numérique, ce qui a des conséquences pour ses usages ultérieurs. Les pièces d'identité reconnues sont :

- la carte d'identité ;
- le passeport ;
- le livret de famille ;
- l'extrait d'acte de naissance ;
- le titre permanent de séjour.

Sont exclus des pièces d'identité :

- le permis de conduire ;
- la carte vitale.

## Création patient - Cas particuliers

Trois cas particuliers peuvent être notés :

### En cas d'identité homonyme

Permet de faciliter l'identification et la gestion des identités numériques à fort taux de ressemblance (homonymes avérés et identités approchantes) qui doivent faire l'objet d'une vigilance particulière ;

### En cas d'identité douteuse

Permet de tracer l'existence d'un doute sur la véracité de l'identité recueillie (usager confus, suspicion d'utilisation frauduleuse d'identité, situation sanitaire exceptionnelle...);

### En cas d'identité fictive

Permet de signaler que l'identité recueillie n'a pas de rapport avec l'identité réelle du patient (anonymisation, patient non communiquant ou délirant, ...). Les traits de l'identité peuvent alors être saisis à « VIDE ».



Cas particuliers

Identité homonyme ?

Identité douteuse ?

Identité fictive ?

Une fois les traits d'identité complétés on peut cliquer sur le bouton " créer le patient" pour finaliser la création de son dossier.

## Création patient - Cas particuliers ACCÈS "BRIS DE GLACE"

Si le patient existe, la pop-up ci-dessous apparaît :

**Identito vigilance**

Les identités suivantes existent déjà dans l'application ou dans l'annuaire et sont proches de votre patient.  
Si le patient en cours de création figure dans la liste, veuillez le choisir. Si vous êtes certain que le patient est inexistant, cliquez sur "Créer un nouveau patient".  
Il est de la responsabilité du professionnel de recueillir le consentement du patient pour s'habiller au sein du dossier.

Prénom de naissance	Nom de naissance	Date de naissance	Sexe	Lieu de naissance	Identité utilisée	Numéro de mobile	Email	Statut de l'identité	Action
JOANNE	GALLEGO	28/12/2020	♀	La clotat - 13600 (13028), FRANCE				Provisoire	Accès bris de glace

Annuler Créer un nouveau patient

En cliquant sur le bouton "Accès bris de glace", ce message apparaît. Pour confirmer, cliquez à nouveau.

**Accès bris de glace**

L'accès à un dossier patient sur lequel vous n'êtes pas préalablement habilité va créer automatiquement un accès en mode temporaire "bris de glace", et alerter les utilisateurs habilités sur ce dossier. Souhaitez-vous continuer ?

Accès bris de glace Annuler

Une fois confirmé, AZUREZO renvoie vers le dossier patient concerné. Ce message de rappel s'affiche en haut de page.

**Accès bris de glace**

**Vous êtes actuellement en accès bris de glace sur ce dossier.**

Vos actions peuvent être limitées, et seront contrôlées a posteriori.

Une notification sera envoyée aux utilisateurs habilités sur ce dossier.

L'accès au dossier vous est accordé de façon temporaire (2 heures). Passé ce délai, une demande d'accès bris de glace définitif devra être faite, en suivant la procédure mentionnée ci-dessus.

## La zone géographique

Côté coulisses et paramétrage AZUREZO, il est possible de déterminer une ou plusieurs zones géographiques (regroupement de communes par exemple). Le paramétrage est géré par le GRADES.

Une fois créée, la zone géographique du patient apparaît à plusieurs endroits sur le dossier du patient, dès sa création et peut-être utilisée comme filtre de recherche :

- Dans le tableau de bord des demandes/réponses

**Tableau de bord Demandes**

Étape: Sélectionner une ou plusieurs étapes | Patient: Tous | Rechercher un patient | Identifiant demande: Entrer l'identifiant de la demanc

Statut questionnaire:  Non Demandes clôturées |  Non Demandes annulées

Date de début: JJ/MM/AAAA | Demandeur: Zone géographique | Affecté à: | Date réponse: JJ/MM/AAAA

Date de fin: JJ/MM/AAAA | Motif: | Service spécialisé:

Nombre d'items par page: 10

Rechercher les demandes

Identifiant	Patient	Étape	Date de la demande	Demandeur / Orienteur	Détail de la demande	Date réponse	Zone géographiques	Affecté à	Externe au DAC	Service spécialisé	Actions
Aucune donnée											

Créer une demande | Recherche si le patient est existant

- Dans le tableau de bord des tâches

**Consulter les tâches**

Contexte: Tous | Type(s): | Action(s): | Patient(s): | Destinataire(s): BOIDIN Louis | Niveau: | Recherche

Statut:  A traiter |  En cours

Échéance début: Choisir une date de début | Échéance fin: Choisir une date de fin

Zones géographiques: Zones géographiques

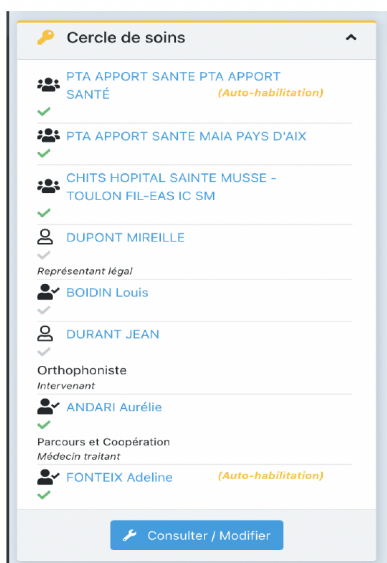
Nombre d'items par page: 10

Niveau	Libellé	Patient	Questionnaire	Actions	Commentaire	Documents	Date d'échéance	Destinataires	Statut
Information	Bilan du PPCS (AAN)	ANDARI MAURICETTE	PPCS				04/07/2024 09:19	BOIDIN Louis	A traiter
Information	Bilan du PPCS (AAN)	ANDARI MAURICETTE	PPCS				04/07/2024 09:19	BOIDIN Louis	A traiter
Information	Bilan du PPCS (BPE)	FUSION OEB1	PPCS	Action COPIE	dazdad zadazda. azdaz az		29/06/2024 09:20	BOIDIN Louis	A traiter
Information	Bilan du PPCS (GHE - IN)	HENNEBERT GAYLOR	PPCS				17/06/2024 11:48	BOIDIN Louis	A traiter
Information	Bilan du PPCS (GHE - IN)	HENNEBERT GAYLOR	PPCS				17/06/2024 11:48	BOIDIN Louis	A traiter

## Le Cercle de soins

Dans le cadre de la prise en charge d'un usager/patient, Le cercle de soins permet d'identifier tous les professionnels intervenant dans la prise en charge du patient. Le cercle peut être composé de personnes physiques (médecin, IDEL, représentant légal, aidant principal, personne de confiance...) ou de structures (SAAD, cabinet médical, hôpital...).

La personne ou structure ayant créé le dossier est automatiquement habilitée sur le dossier et l'étiquette "auto-habilitation" en jaune sera affichée.



Être habilité sur un dossier permet de consulter tout ou partie de celui-ci, selon sa profession renseignée dans le ROR, son rôle dans le dossier et son habilitation.

Le numéro de téléphone des intervenants, ainsi que la partie description (champ libre) sont visibles depuis le dossier, sans avoir besoin de cliquer sur le tableau du cercle de soins. Ils apparaissent en cliquant sur la pop-up.

Pour alimenter le Cercle de Soins d'un dossier, il faut cliquer sur

[Consulter / Modifier](#)

. Cette page s'ouvre :

**Cercle de soins Patient N°11719 : DUPONT MAXIME**

Le cercle de soins regroupe les informations concernant les professionnels, les aidants et les structures intervenants dans la prise en charge de la personne. Seuls les professionnels et structures ayant un compte sur AZUREZO pourront accéder et renseigner le dossier. Un professionnel habilité ou une structure habilitée pourront accéder et renseigner le dossier.

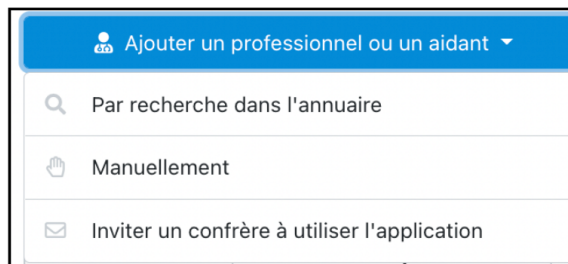
[Ajouter un professionnel ou un aidant](#) [Ajouter ou habilitier une structure](#)

Nom	Informations	Profession et spécialité	Contact établissement	Type	Accès au dossier	Ajouté le	Statut du dossier	Rôle(s)	Description	Actions
PTA APPORT SANTE PTA APPORT SANTE	Numéro de téléphone: +33442642642 350 Avenue Jean René Guilbert Gauthier de la Lauzière, 13290 AIX EN PROVENCE,				Habillée	14/10/2022				<a href="#">🔍</a> <a href="#">🗑️</a>
PTA APPORT SANTE MAIA PAYS D'AIX	Numéro de téléphone: +33442642642 350 Avenue Jean René Guilbert Gauthier de la Lauzière, 13290 AIX EN PROVENCE,				Habillée	14/10/2022				<a href="#">🔍</a> <a href="#">🗑️</a>
CHITS HOPITAL SAINTE MUSSE -	Numéro de téléphone: +33494145000				Habillée	10/10/2022				<a href="#">🔍</a> <a href="#">🗑️</a>

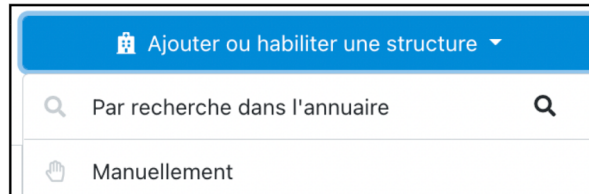
### Deux possibilités :

- Ajouter **une personne physique** (professionnel de santé ou entourage du patient). Plusieurs possibilités d'ajout :
  - Recherche ROR
  - Manuellement (si aidant ou si professionnel non présent dans le ROR)
  - Invitation d'un confrère






- Ajouter **une structure** (personne morale)
  - Plusieurs possibilités d'ajout :
  - Recherche ROR
  - Manuellement (si structure non référencée/non trouvée dans le ROR)





## Cercle de soins - Recherche annuaire ROR



La recherche annuaire  peut s'effectuer selon le nom, la ville, la structure de coordination ou la profession du professionnel. Il est possible de filtrer la recherche d'une personne morale par unité/service/établissement.

Pour ajouter le professionnel dans le cercle de confiance, il faut le lier  au dossier du patient.

Rechercher un professionnel ×

andari Ville / Code postal

Structure de coordination Sélectionner une profession  

Nom	Prénom	Adresse	Profession	Spécialités	Type	Actions
ANDARI	Aurélie					

Un élément

Fermer

Lors de l'ajout du professionnel, il faut définir son rôle parmi une liste déroulante et indiquer s'il est habilité au dossier de l'usager/patient.

Modifier : COLOMBO Cécile ×

Rôle(s)

Description

Etablissement

Unité

Fonction

Adresse

Refus du patient au partage d'information pour ce professionnel

Habilité

Annuler Mettre à jour

- Aidant principal
- Aidant secondaire
- Coordinateur / Gestionnaire de cas
- Intervenant
- Mandataire judiciaire
- Médecin traitant
- Personne à prévenir

Habilité

Voulez-vous vraiment habilitier le professionnel COLOMBO Cécile ? Il intégrera le cercle de soins et pourra consulter et modifier le dossier de DUPONT MAXIME.

## Cercle de soins - Ajout manuel

L'ajout manuel est utile pour ajouter un professionnel non référencé/non trouvé par la recherche ROR, ou ajouter une personne de l'entourage du patient (aidant). Il faudra lui attribuer un rôle (liste déroulante identique que lors de la recherche ROR). Une personne ajoutée de cette manière dans le cercle de soins ne pourra en aucun cas accéder au dossier de coordination.

Ajout manuel de personne ✕

---

S'agit-il d'un professionnel ?  Oui  Non

Le professionnel doit-il pouvoir accéder au dossier patient ?  Oui  Non

Le professionnel est-il informé ?  Oui  Non

Matricule

Monsieur  Madame

Nom

Prénom

Email

Numéro de téléphone fixe

Numéro de mobile

Établissement

Unité

### NOUVEAUTÉ MAI 2024 :

Il est possible d'envoyer un formulaire directement depuis AZUREZO au centre de services afin qu'il intègre le professionnel dans le ROR.

Si la question « S'agit-il d'un professionnel ? » est répondue par Oui, deux nouvelles questions sont ajoutées :

- « Le professionnel doit-il pouvoir accéder au dossier patient ? » Oui / Non (Non par défaut)
- « Le professionnel est-il informé ? » Oui / Non

Si au moins l'une des deux nouvelles questions a une réponse affirmative au moment du clic sur « Ajouter » :

- Les champs Nom, Prénom, Ville et Profession sont obligatoires.
- Un mail vers le centre de service du ROR (adresse destinatrice : aide@ies-sud.fr) est généré.

## Cercle de soins - Invitation d'un confrère

Cliquer sur cette option enverra un message automatique d'invitation au professionnel pour lequel il vous sera demandé de fournir une adresse mail de contact. Ce message a pour but de le guider dans la procédure d'inscription à AZUREZO.

Ce message est adressé depuis l'outil de messagerie. Il faut donc être en mesure de communiquer à AZUREZO l'adresse mail du confrère. Le professionnel peut alors suivre la procédure d'inscription.

**Cercle de soins Patient N°41659 : TES**

Le cercle de soins regroupe les informations concernant AZUREZO pourro

Ajouter un professionnel ou un aidant ▾

- Par recherche dans l'annuaire
- Manuellement
- Inviter un confrère à utiliser l'application**

Nombre d'items par page : 10

**Inviter un confrère à utiliser l'application**

Veillez renseigner les coordonnées du professionnel que vous souhaitez inviter :

AZUREZO Gisela

azurezgisela@test.com

Annuler Envoyer

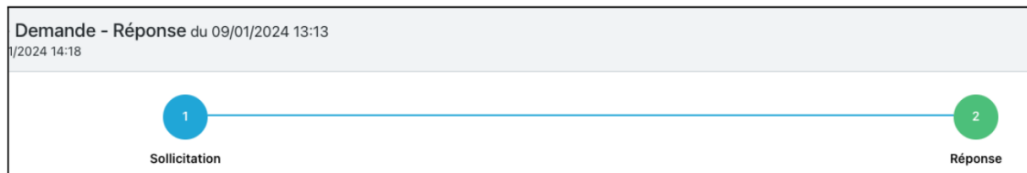
### NOUVEAUTÉ MAI 2024 :

Il est possible d'être notifié de l'inscription sur AZUREZO d'un professionnel que l'on aurait invité. Vous pouvez choisir d'être notifié de cette action en vous rendant dans l'onglet "Notifications" de votre profil (cf. fiche n°37).

## La demande/réponse

Le formulaire de Demande/ Réponse est utilisé lorsqu'un professionnel, une structure ou un aidant sollicite votre structure.

Ce formulaire est composé de deux parties/étapes :




### L'étape 1

**La sollicitation** : Permet de renseigner tous les éléments concernant la demande de prise en charge : Le nom et/ou fonction du demandeur, le motif, la date de sollicitation, la zone géographique du patient concerné...

### L'étape 2

**La réponse** : Permet de préciser les premiers éléments de réponses apportés au demandeur en fonction de sa sollicitation (préconisations).

Selon le type de sollicitation, les champs peuvent différer. Pour un meilleur traitement, il est important de donner le plus d'informations possibles à l'étape 1.

Après avoir renseigné ces deux étapes (1 et 2), le formulaire Demande/Réponse **doit être clôturé**, grâce au bouton  en bas à droite de l'écran (voir diagramme ci-dessous).

Il est important de **créer une demande/réponse pour chaque nouvelle sollicitation**, même une simple demande d'information.

Le bouton "clôturer et consulter le dossier patient", à la fin de l'étape 2 permet d'ouvrir directement le dossier du patient concerné par cette sollicitation.

La capture d'écran montre l'interface utilisateur du logiciel AZUREZO. Le titre de la page est "HALLIDAY JOHNNY - Demande - Réponse du 30/06/2023 12:14". Le processus est visualisé avec deux étapes : "1 Sollicitation DAC" (cercle bleu) et "2 Réponse DAC" (cercle vert). Le formulaire est divisé en sections :

- Validation de la prise en charge** : Contient des champs pour "Date réponse" (30/06/2023), "Réponse(s)", "Affecté à" (avec un bouton "Rechercher un professionnel"), et "Structure".
- Point de rupture** : Contient des options radio pour "Point de rupture identifié" (Oui/Non).

En bas à droite, il y a trois boutons : "Enregistrer", "Clôturer", et "Clôturer et consulter le dossier patient" (ce dernier est entouré d'une orange).

## Le statut du dossier patient

Il est possible de renseigner un statut du patient lorsque celui-ci est pris en charge par la structure.

La structure doit alors indiquer ces éléments (en cliquant sur  dans la rubrique "statut du dossier") :

- la date de début de prise en charge
- le type statut (en fonction de la situation)
- le type d'expertise (quand la situation concerne un service spécialisé).

Au fur et à mesure de la prise en charge, le dossier peut changer de statut. Il faut donc changer le type de statut ainsi que la date correspondante à ce changement.

L'historique des changements de statuts s'affiche sur le dossier.

Historique des statuts						
Date du statut	↕	Type	↕	Motif	↕	Commentaire
16/12/2022	PT	Suivi coordination intensive (C360,Covid Long,Gérontologie)				
16/12/2022	PT	Suivi coordination intensive				
16/12/2022	PT	Suivi coordination soutenue				

3 éléments

### NOUVEAUTÉ MAI 2024 :

La fonctionnalité "Statut du patient" est désormais disponible sur la version mobile d'AZUREZO.

## Départ d'un professionnel et retrait du Cercle de Soins

La structure peut superviser l'ensemble des habilitations des professionnels.

Il est possible de retirer un professionnel de plusieurs cercles de soins et/ou retirer ses habilitations.

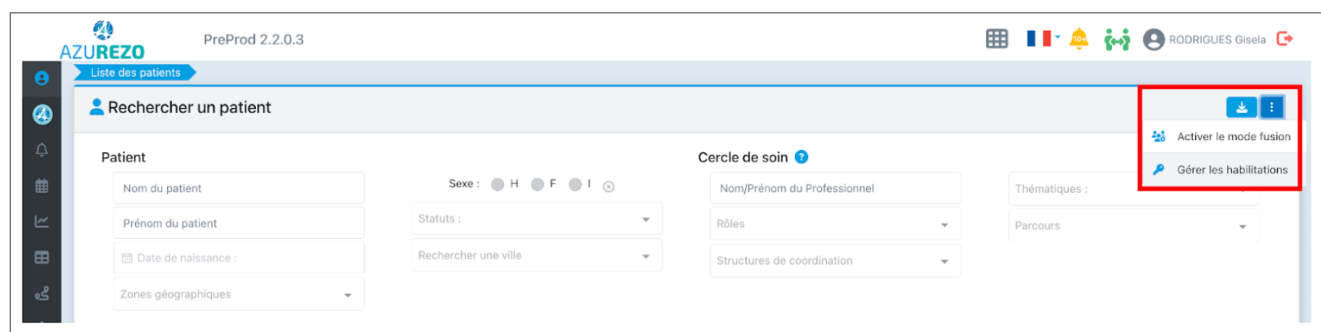
Dans le cas d'un départ d'un salarié de votre structure, deux actions sont à réaliser.

### Deux actions à réaliser :


1) Dans le ROR; demander au GRADeS à travers le formulaire d'aide présent sur le portail de santé de retirer le salarié sorti de votre unité/structure.

2) Dans AZUREZO, retirer le référent de tous les cercles de soins à partir de la file active patient

en cliquant sur  puis sur  **Gérer les habilitations** .





The screenshot shows the 'Liste des patients' page in AZUREZO. The search filters are visible, including 'Patient' (Nom, Prénom, Date de naissance, Zones géographiques), 'Sexe' (H, F, I, O), 'Statuts', 'Cercle de soin' (Nom/Prénom du Professionnel, Rôles, Structures de coordination), and 'Thématiques' (Parcours). A red box highlights the 'Gérer les habilitations' button in the top right corner of the search area.

- Sélectionner le ou les patients identifiés puis sur  .

Cliquez sur « Gérer les habilitations » pour retirer votre habilitation ou vous supprimer sur des dossiers patient / usager. 

Nombre d'items par page : 10

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Parcours	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions	Tout sélectionner
TEST MELANIE	♀	24/11/1984		06220 VALLAURIS		Cardiologie  		MRTC	15/11/2023 12:20				<input type="checkbox"/>
★ TEST GISELA	♀	27/11/2000		83000 TOULON		Cardiologie  			15/11/2023 11:26				<input checked="" type="checkbox"/>
INGALLS LAURA	♀	01/01/1911		83000 TOULON		Activités DAC  Cocon  Gériatrie  Périnatalité  Prévention/ETP  		MRTC   Vigilans   Vigilans   PARCOURS AAR RECETTE 2.2.1  PARCOURS AAR RECETTE 2.2.1  PARCOURS AAR RECETTE 2.2.1  MRTC	14/11/2023 21:16		30/11/2023 00:00		<input checked="" type="checkbox"/>

### Gérer les habilitations

Ajouter sans habilitation : Le professionnel sera ajouté au cercle de soins, mais il n'aura pas accès au(x) dossier(s)  
 Ajouter avec habilitation : Le professionnel sera ajouté au cercle de soins et il pourra accéder au(x) dossier(s) pour le(s) consulter/renseigner selon sa profession  
 Retirer l'habilitation : Le professionnel apparaîtra toujours dans le cercle de soins, mais il n'aura plus accès au(x) dossier(s)  
 Supprimer : Le professionnel n'apparaîtra plus dans le cercle de soins et n'aura plus accès au(x) dossier(s)

Nom	Sexe	Date de naissance	Membre du cercle de soins
TEST MELANIE	♀	24/11/1984	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, RODRIGUES Gisela
NICORECETTERECETTE NOVEMBRENOV	♂	27/01/1970	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, FONTEIX Adeline, HENNEBERT Gaylor, BOIDIN Louis, COLOMBO Cecile, COLOMBO Cécile, BASTARD Mehdi, TESSIER Nicolas, AZUREZO NICOLAS
GABIN JEAN	♂	01/01/1900	INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION
BATMAN BRUCE (né(e) WAYNE BRUCE)	○	01/01/1	ULLY Aurore, INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, INNOVATION E-SANTÉ SUD ANIMATION TERRITORIALE, BOUTEILLE Kévin, DAC VAR OUEST, AZUREZO CECILE, ETABLISSEMENTS SUIVI DE PROJET COEXYA, DEPEIX Paul, ANDARI Aurélie, LAVIGNE JESSICA, VALENCIA GUILHEM MARION, COLUMBO Cécyle, PICCA Nathalie, PSC PSC TEST, BOIDIN Louis, PEYROT Céline, PUPIN Henrick, LAVY Sébastien, OLIVER Manuela, INNOVATION E-SANTÉ SUD PROJETS ET FORMATION, COLOMBO Cecile

4 éléments

Professionnel à ajouter

Ajouter SANS habilitation

Ajouter AVEC habilitation

BOIDIN Louis

Retirer l'habilitation

Supprimer

Fermer

Une fenêtre s'ouvrira. 2 notions sont à distinguer :

- Le retrait de l'habilitation : le professionnel apparaîtra toujours dans le cercle de soins, mais il n'aura plus accès au(x) dossier(s).
- Supprimer : le professionnel n'apparaîtra plus dans le cercle de soins et n'aura plus accès au(x) dossier(s).





## Tâches - création d'une tâche

Les tâches, représentées par une cloche, correspondent à la "to-do-list" (liste de choses à faire) des personnes intervenant sur le dossier. Ces tâches permettent d'avoir une visibilité sur ce qui est à faire et ce qui a été fait sur le dossier.

**Pour créer une tâche, deux possibilités :**


### Depuis le dossier patient :

C'est en cliquant  sur dans l'encart " tâches" que la création commence. Une pop-up s'ouvre et plusieurs champs sont indispensables à compléter, notamment le type de tâche (liste déroulante), son statut (à traiter/traitée...), sa date d'échéance, ...

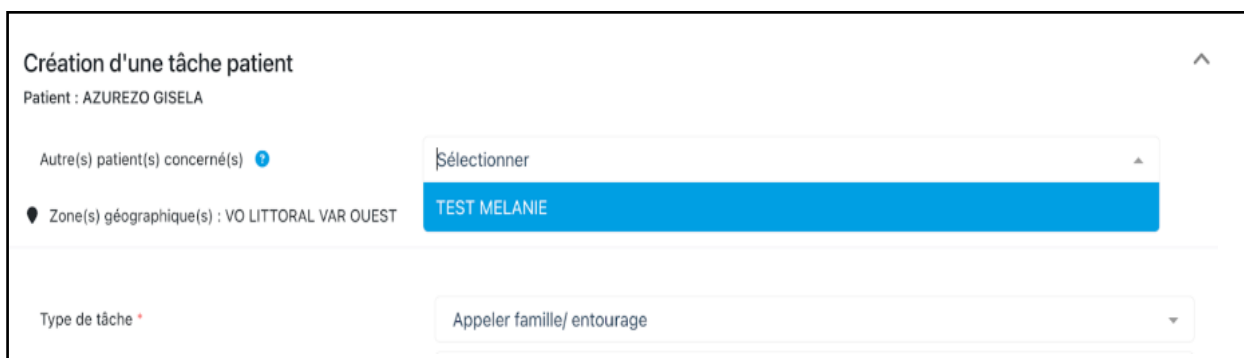
Le champ "destinataire" permet à l'utilisateur d'attribuer la tâche à une personne ou à une structure grâce au bouton . Le paramétrage est configuré pour que la personne créatrice de la tâche fasse automatiquement partie des destinataires. Il est donc recommandé de ne pas retirer le "oui" du champ concerné.

Vous pouvez ajouter un destinataire d'une tâche parmi les personnes habilitées du cercle soins. En filtrant son nom dans le tableau de bord des tâches, cette tâche sera sélectionnée.

### Depuis le tableau de bord général


Le bouton  , présent en bas du tableau de bord des tâches, permet de créer une tâche en recherchant le nom du patient concerné (attention, impossible de créer une tâche pour plusieurs patients simultanément). La pop-up de création de tâche s'ouvre.

Il est possible de lier une tâche à des patients ayant un lien de parenté. La procédure de création de tâches reste la même. Un encart au dessus du type de tâches vous permettra de sélectionner le ou les patients concernés par cette tâche.



Création d'une tâche patient

Patient : AZUREZO GISELA

Autre(s) patient(s) concerné(s)  Sélectionner

Zone(s) géographique(s) : VO LITTORAL VAR OUEST TEST MELANIE

Type de tâche \* Appeler famille/ entourage

NB: Pour lier deux patients, référez-vous à la [fiche n°13](#).

### NOUVEAUTÉ MAI 2024 :

La fonctionnalité "Tâches" est désormais disponible sur la version mobile d'AZUREZO.

## Tâches - Visualisation des tâches

Il est possible de visualiser les tâches par dossier usager ou de manière globale.

Pour visualiser les tâches liées à un dossier usager il faut consulter ce dernier et aller dans l'encart concerné.

Si vous cliquez sur " tâches" en haut de l'encart, le tableau de bord des tâches affichera alors toutes les tâches concernant le patient.

Pour visualiser les tâches qui vous sont affectées ou affectées à votre structure, se rendre sur le tableau de bord des tâches, depuis le menu latéral.

Il est possible d'agrandir l'encart des tâches dans un dossier, à l'aide du petit bouton bleu.



Dans le tableau de bord général de la structure :

- Le filtre statut des tâches est par défaut "à traiter" et "en cours"
- L'export de toutes les tâches est désormais possible depuis le TDB des tâches, grâce au bouton "télécharger", en bas de page.

### NOUVEAUTÉ MAI 2024

La mise en page du tableau de bord des tâches est ajustée en élargissant la colonne "commentaires". La colonne "questionnaire" quant à elle a été supprimée.

Niveau	Libellé	Patient	Actions	Commentaire	Documents	Date d'échéance	Statut
	Bilan du PPCS <span>MLO</span> <span>IN</span>	AZUREZO GISELA		Bilan du PPCS		07/02/2025 16:04	<span>En cours</span>
	Bilan du PPCS <span>GRO</span>	AZUREZO GISELA		Bilan du PPCS : comm	cr du jour	16/12/2024 09:43	<span>A traiter</span>
	Appeler patient/usager <span>GRO</span>	AZUREZO GISELA		Appeler patient/usager - Appeler le patient		22/04/2024 08:06	<span>A traiter</span>

## Tâches - Statut d'une tâche

Les tâches peuvent avoir **4 statuts** :



Pour changer le statut d'une tâche, il faut cliquer directement sur son statut.

Le passage des statuts est À traiter => En cours => Traité => Annulé => À traiter.

Lorsque la tâche est en statut « Traité », elle n'est plus modifiable. Pour la modifier, il faut la passer à un statut "À traiter" ou "En cours".

Le statut "Annulé" permet d'annuler une tâche, conserver son suivi et son historique.

Il est possible d'être notifié(e) lorsque :

- Une note est écrite dans le fil d'actualité d'un dossier sur lequel je suis identifié ;
- Une tâche m'est affectée ;
- Changement de statut d'une tâche ;
- Nouvelle tâche sur un dossier patient.

**Azurezo-noreply@pprod.sante-paca.fr**

À moi ▼

Bonjour FONTEIX Adeline,

Vous avez une nouvelle notification PACA :

HENNEBERT Gaylor vous a affecté une nouvelle tâche (Bilan du PPCS).

Pour consulter la tâche concernée, cliquez ici : [ici](#)

Pour vous connecter : <https://azurezo.sante-paca.fr/>

Pas encore de compte ? <https://sante-paca.fr/register-new>

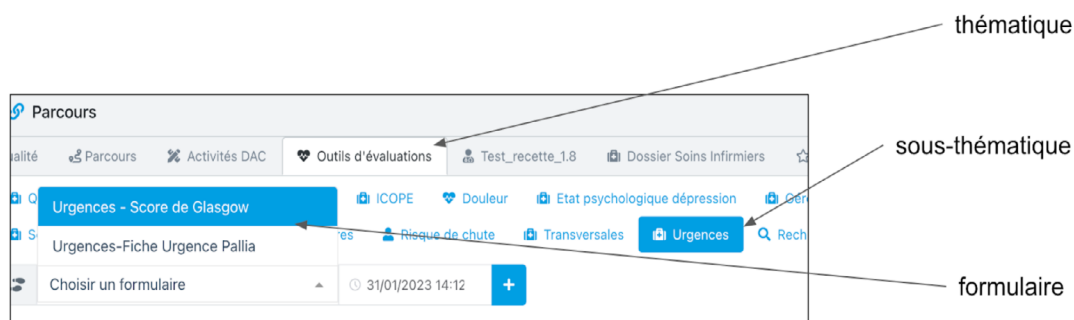
Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre

...

## L'onglet Parcours

L'onglet Parcours regroupe l'ensemble des formulaires centrés patient (création, modification, clôture de formulaires...).

Une thématique peut contenir plusieurs sous-thématiques, et une sous-thématique peut contenir plusieurs formulaires. L'arborescence de l'onglet Parcours est conçue comme ceci :



De nombreuses thématiques existent sur AZUREZO, et elles ne sont pas automatiquement liées au dossier (à l'exception de la thématique "principal" et "fil d'actualité" et RDV patient), il faut donc ajouter la thématique souhaitée à l'onglet "Parcours" en cliquant sur le **+** à droite du bandeau, choisir dans la liste déroulante puis cliquer sur **Lier**.

Il est possible de supprimer une thématique (après l'avoir lié par erreur par exemple). Attention, cette action est soumise à un droit spécifique et la thématique ne doit contenir aucun formulaire.




### **A NOTER :**

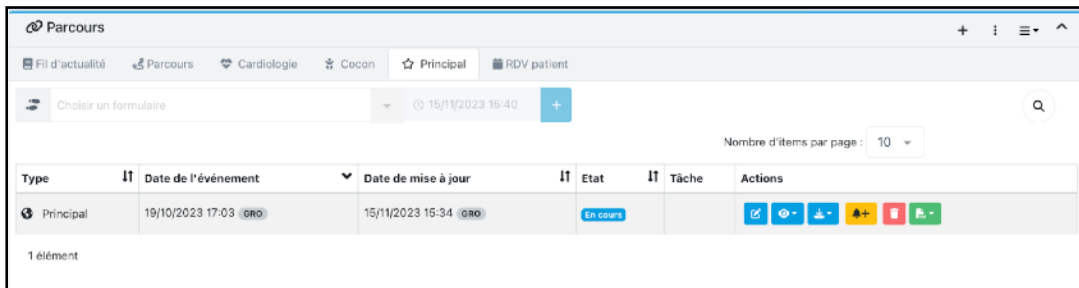
Les documents ajoutés dans les formulaires seront automatiquement intégrés à l'espace documentaire.






Les formulaires ont plusieurs niveaux de partage (public/partagé/privé). Une nouvelle colonne "Partage" affiche le niveau de partage.

## Comparer deux versions de formulaires

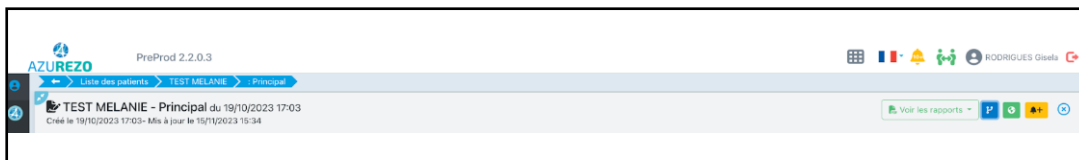
Il est possible de visualiser les anciennes versions des questionnaires et de les comparer avec la version actuelle.

Cliquer sur 



Type	Date de l'événement	Date de mise à jour	Etat	Tâche	Actions
Principal	19/10/2023 17:03 <small>ORO</small>	15/11/2023 15:34 <small>ORO</small>	En cours		    

Cliquer sur  en haut à droite du formulaire.



Sélectionner la version à comparer.

V5 - Par Gisela RODRIGUES le 15/11/2023

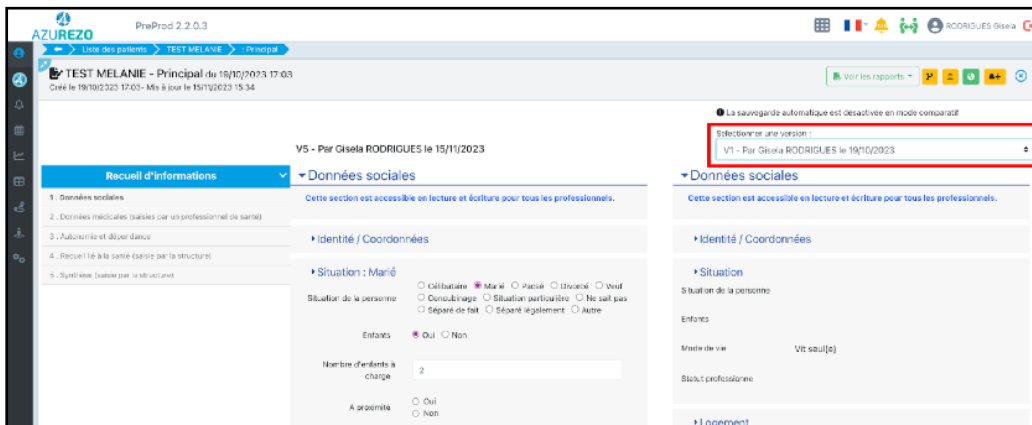
V4 - Par Gisela RODRIGUES le 13/11/2023

V3 - Par Gisela RODRIGUES le 26/10/2023

V2 - Par Gisela RODRIGUES le 20/10/2023

✓ V1 - Par Gisela RODRIGUES le 19/10/2023

La version actuelle du formulaire apparaîtra à gauche de l'écran et la version antérieure sélectionnée à droite.



La sauvegarde automatique est désactivée en mode comparatif


Sélectionner une version :

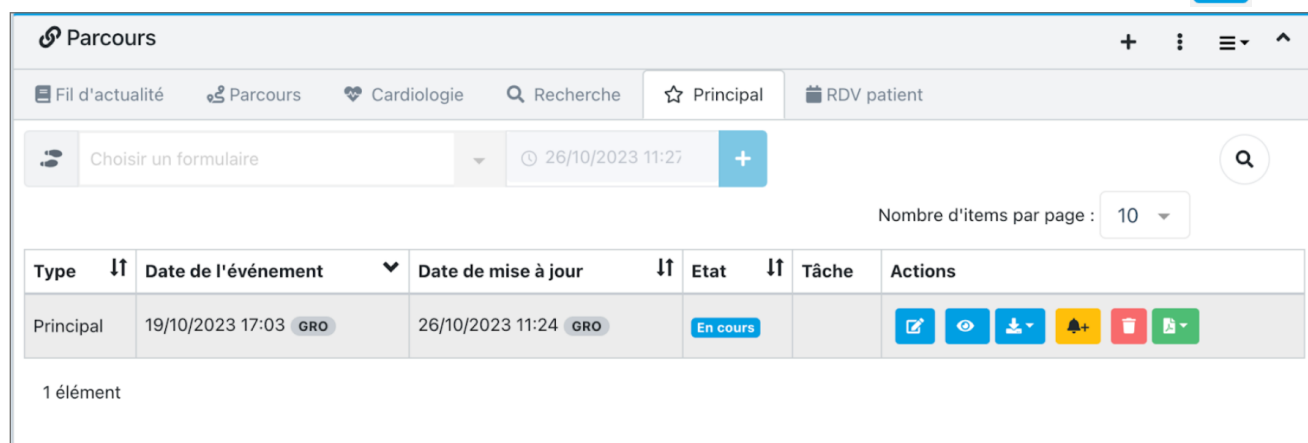
V1 - Par Gisela RODRIGUES le 19/10/2023

## Formulaire - le Principal

La thématique "Principal" est une des seules à apparaître automatiquement à la création du patient. Elle contient le formulaire du même nom. Les caractéristiques du formulaire "Principal" sont :

- Unique par patient (impossibilité de créer plusieurs formulaires "principal").
- Non clôturable, afin de permettre une mise à jour régulière en fonction de l'évolution de la situation du patient.
- Accessible à tout le Cercle de Soins en lecture et écriture, à l'exception de certaines rubriques : les autorisations de lecture/écriture sont précisées par un bandeau en titre de chaque partie du formulaire.

Pour se rendre sur le formulaire, il faut cliquer sur la thématique Principal puis sur l'icône modifier 









Parcours

Fil d'actualité Parcours Cardiologie Recherche Principal RDV patient

Choisir un formulaire 26/10/2023 11:27

Nombre d'items par page : 10

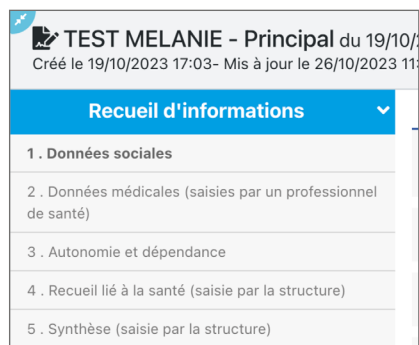
Type	Date de l'événement	Date de mise à jour	Etat	Tâche	Actions
Principal	19/10/2023 17:03 GRO	26/10/2023 11:24 GRO	En cours		     

1 élément

Ce formulaire contient 5 groupes de données :

- **Les données sociales**, qui regroupent l'ensemble des données liées à l'identité du patient, la situation matrimoniale, le mode de garde des enfants, les informations liées au logement ainsi que les droits liés à la sécurité sociale, mutuelle etc.
- **Données médicales** : ces données sont saisies par les professionnels médicaux inscrits dans le ROR.
- **Autonomie et dépendance** : cet onglet recueille les informations liées à l'accessibilité du logement, les éventuels déficits du patient (cognitif, sensoriel), les comportements à risque ainsi que les données liées à l'environnement social et économique du patient.
- **Recueil lié à la santé** : ces données sont saisies par la structure en charge du patient et évaluent l'état de santé de celui-ci. C'est également ici qu'ils peuvent renseigner des ordonnances.
- **Synthèse** qui permet de saisir toute autre information nécessaire aux cercles de soins.

Les données inscrites dans ce formulaire sont celles qui sont importantes au vu de la prise en charge du patient.

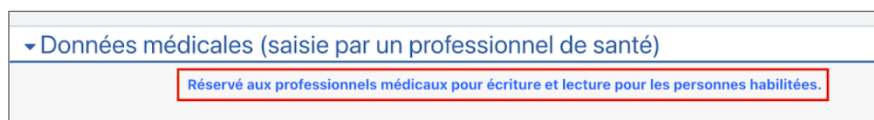


TEST MELANIE - Principal du 19/10/2023  
Créé le 19/10/2023 17:03 - Mis à jour le 26/10/2023 11:24

Recueil d'informations

1. Données sociales
2. Données médicales (saisies par un professionnel de santé)
3. Autonomie et dépendance
4. Recueil lié à la santé (saisie par la structure)
5. Synthèse (saisie par la structure)

Les étapes de ce formulaire précisent qui a l'habilitation de modifier et/ou lire certaines informations. Les autorisations de lecture/écriture sont précisées par un bandeau en titre de chaque partie du formulaire.



Données médicales (saisie par un professionnel de santé)

Réservé aux professionnels médicaux pour écriture et lecture pour les personnes habilitées.

Le formulaire s'enregistre automatiquement après chaque saisie. Il n'existe aucun bouton clôturer.

## Formulaire - les échelles d'évaluations

Plusieurs formulaires sont présentés sous forme d'échelles et permettent d'évaluer une situation précise. Ces échelles sont toutes regroupées dans la thématique Outils d'évaluation. La plupart de ces échelles, conçues aux normes nationales, attribuent un score final après sa complétion (exemple : Score Epice, Mini Zarit, grille AGGIR...).


















Si certains champs sont identiques d'un formulaire à l'autre, la donnée inscrite dans un peut se retranscrire dans l'autre (paramétrage sur demande).

Parcours

Fil d'actualité Parcours Demande - Réponse Dossier Soins Infirmiers Outils de suivi Outils d'évaluation Pole Info Séniors


Gérontologique Risque de chute Risque d'escarres Soins Palliatifs Nutrition Qualité de vie/ pathologie clinique  
Transversales Etat psychologique dépression Urgences Douleur OEMD ICOPE EGS Recherche

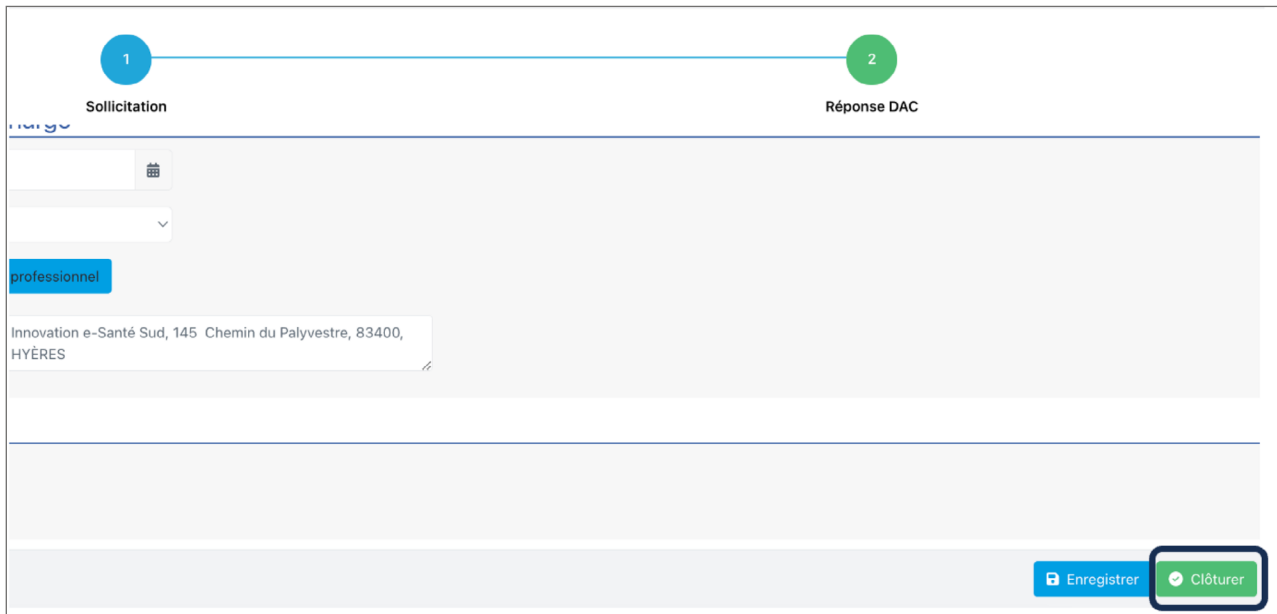
Nombre d'items par page : 10

Sous-Thématique	Type	Date de l'événement	Date de mise à jour	Etat	Tâche	Actions
ICOPE	PPCS	18/01/2024 10:09 GRO	18/01/2024 10:10 GRO	En cours	1	     
EGS	EGS	29/08/2023 14:37 BPE	29/08/2023 14:41 BPE	En cours		    
ICOPE	PPCS	26/07/2023 19:59 LBO	30/11/2023 15:04 AAN	Cloture		     



## Formulaire - Clôture


Après la complétion d'un formulaire, le bouton  apparaît en bas à droite. Clôturer un formulaire sur AZUREZO signifie qu'il ne sera plus modifiable mais accessible uniquement en lecture seule.







The screenshot displays a two-step process flow. Step 1, 'Sollicitation', is indicated by a blue circle with the number '1'. Step 2, 'Réponse DAC', is indicated by a green circle with the number '2'. The form contains several input fields, including a dropdown menu with a downward arrow and a text area containing the text 'professionnel' and 'Innovation e-Santé Sud, 145 Chemin du Palyvestre, 83400, HYÈRES'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (blue) and 'Clôturer' (green), with the 'Clôturer' button highlighted by a red rectangle.

## Le fil d'actualité

Le fil d'actualité correspond à l'historique des actions effectuées sur le dossier d'un usager et permet de suivre toutes les modifications (création de formulaires, ajout d'un PS dans le Cercle de Soins, ajout de documents,...).

Des notes peuvent être ajoutées en cliquant sur  Nouvelle note personnalisée.

Il est possible de filtrer l'affichage selon les critères suivants : important , très important , notes , événements actifs.    

Pour afficher tout le fil d'actualité, désélectionner toutes les icônes.

## Clôture du dossier patient

Lorsqu'une prise en charge prend fin, plusieurs actions sont à réaliser dans le dossier patient avant de le clôturer :

- Clôturer les formulaires en cours, PPCS compris ;
- Passer toutes les tâches en "traité" (sauf si cas particulier).
- Mettre le statut "Sorti" (selon votre organisation). Le motif exact est demandé dans une liste déroulante.

### Cas particulier du décès :

Le décès d'un patient est à renseigner dans sa fiche d'identité.

### Autres actions

Extraire les données du patient Extraire

Déclarer le décès du patient Déclarer

### Déclarer le décès du patient

Date du décès  Non connue  Non

Pays du décès

Ville du décès


Lieu du décès

Fermer Confirmer les informations

## Le Mémo

Sur chaque dossier patient, l'onglet Mémo peut-être utilisé comme un post-it pour inscrire des informations pratiques.

Exemple : Patient résidant au 5ème étage sans ascenseur.

Pour ajouter un mémo, cliquer sur  , un pop-up apparaît pour saisir les informations du mémo.



Création d'un mémo

Titre

\* Contenu

\* Niveau d'importance : Normal

\* Mode de partage : Public

Le mémo est accessible à tous les membres du cercle de soin et aux utilisateurs ayant accès à ce patient.



Annuler Créer

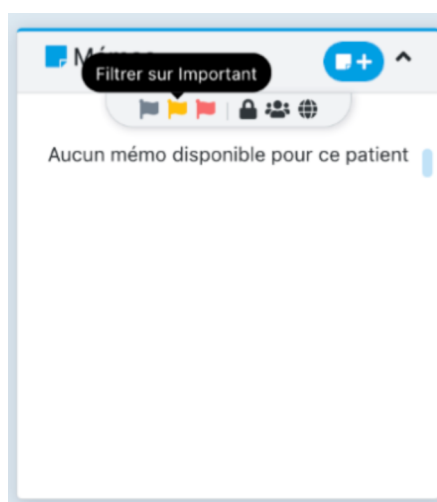
Comme pour l'ajout d'un document, le mémo peut être partagé de plusieurs façons :

- **Partagé** : le mémo est accessible uniquement aux personnes choisies dans le cercle de soin ;
- **Public** : le mémo est accessible à tous les membres du cercle de soin, en fonction de leurs habilitations concernant la visibilité du mémo.

Il est possible de créer plusieurs mémos pour un même usager/patient permettant, grâce aux titres, de trouver les informations adéquates.

Pour valider la création du mémo, il faut cliquer sur  .

Suite à la création du mémo, ce dernier peut-être modifié  ou supprimé  selon les droits qui vous sont affectés.

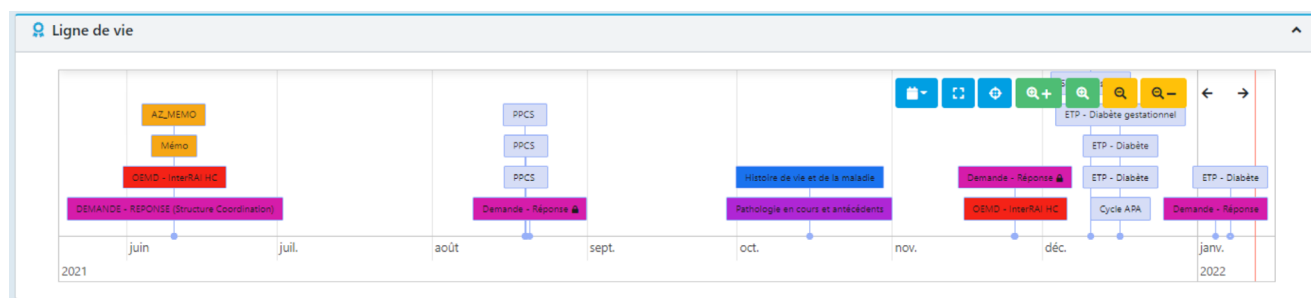


## La ligne de vie

La ligne de vie, présente sur chaque dossier patient, permet d'avoir une vue globale sur tous les faits marquants du patient, qu'ils soient passés, présents, futurs.

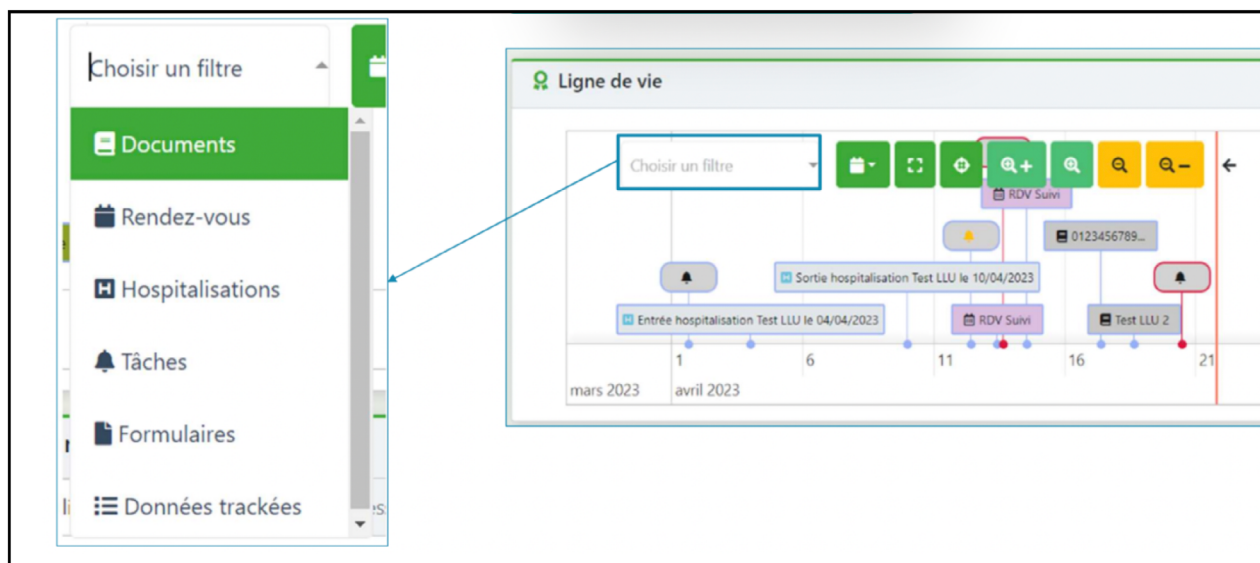
La ligne de vie est alimentée automatiquement au fur et à mesure des actions faites sur le dossier (formulaires, hospitalisations, ...).

L'affichage de la ligne de vie peut se faire par période (dernier mois, dernier trimestre...), en affichage plein écran, ou avec les flèches de déplacement pour avoir toute la visibilité depuis la création du dossier dans AZUREZO.



La ligne de vie peut être remplacée par l'encart des tâches, au souhait de chaque utilisateur, en cliquant sur le bouton d'agrandissement, dans l'encart tâches (cf fiche 25).

Les hospitalisations, les tâches, les documents, les rendez-vous sont désormais visibles sur la ligne de vie !

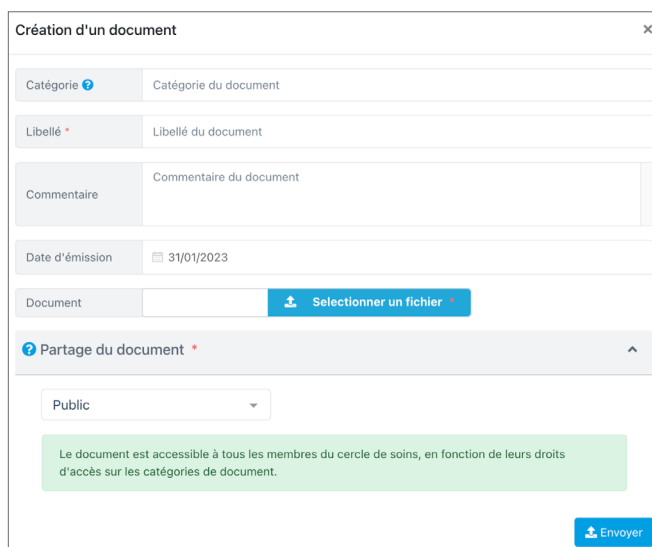


## Espace documents


Depuis le dossier patient, il est possible d'ajouter des documents en cliquant sur

 Documents

Il faut choisir la catégorie de document la plus appropriée en fonction de l'arborescence proposée.



La rubrique "Coordination" permet d'intégrer des documents propres au DAC, notamment les fiches d'orientation dans le dossier. Cette rubrique facilite l'arborescence des nombreux documents.

Dans la rubrique  plusieurs options possibles :

- **Public** : Le document est accessible à tous les membres du cercle de soins, en fonction de leurs droits d'accès sur les catégories de document.
- **Partagé** : Partage du document avec les destinataires sélectionnés, les utilisateurs délégués auront aussi accès au document.

En complément du filtrage par catégorie, il sera dorénavant possible de filtrer par type de document.

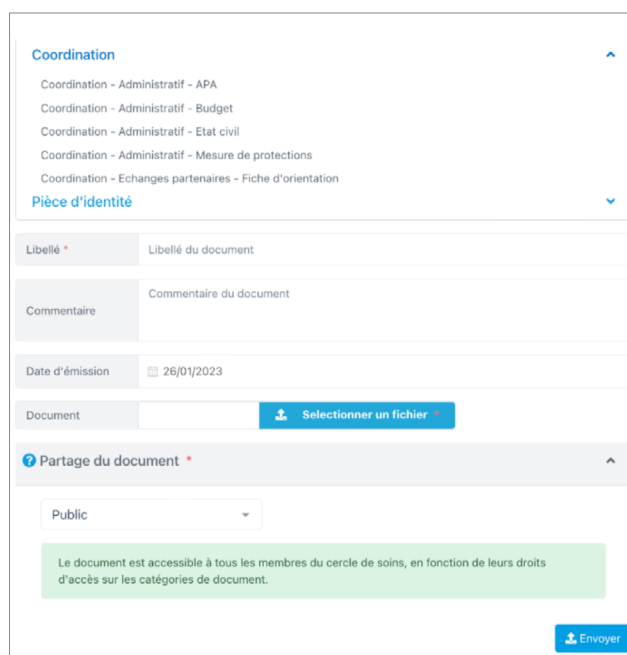
Afin de se raccorder à la matrice du Dossier Médical Partagé (DMP) en vigueur, les catégories de documents manquantes ont été ajoutées. Cette mise à jour permet d'assurer la conformité du système avec les exigences du DMP et d'améliorer la gestion des documents médicaux associés.

### NOUVEAUTÉ MAI 2024 :

Il est possible d'ajouter des pièces jointes ayant une taille maximale de 10 Mo. Une pop-up apparaîtra en cas de dépassement de cette taille.

Les documents centrés patient importés dans l'agenda sont automatiquement transférés dans la gestion documentaire (GED) du dossier patient correspondant.

Le professionnel de santé ayant déposé un document dans la GED du patient pourra le supprimer sans habilitation nécessaire pendant un temps donné.

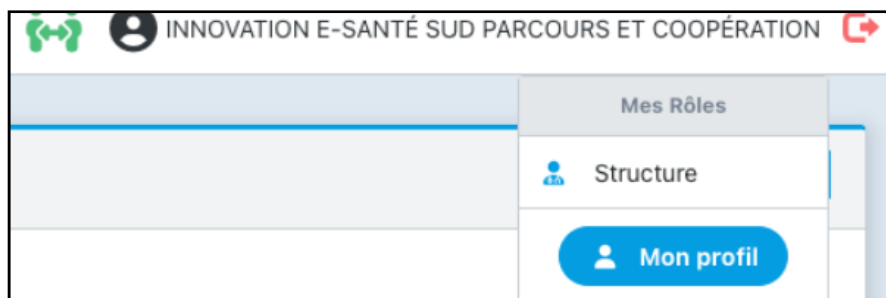


## Les notifications

Il est possible d'être notifié(e) sur le Dossier Coordonné, par e-mail, lorsque :

- le statut d'un dossier est modifié
- partage d'un groupe de favoris
- un patient/usager est décédé
- une thématique est ajoutée à un dossier sur lequel je suis identifié
- un document est ajouté à un dossier sur lequel je suis identifié
- un professionnel que j'ai invité s'inscrit sur AZUREZO (cf. fiche n°20bis)

La gestion des notifications se fait au niveau du profil de la structure.



Profil utilisateur | Profil MSSanté | **Notifications** | Relations | Gestion des équipes ressource

Vous pouvez régler vos préférences de notification. Seules les notifications par email sont actuellement disponible.


[Réinitialiser toutes les notifications](#)

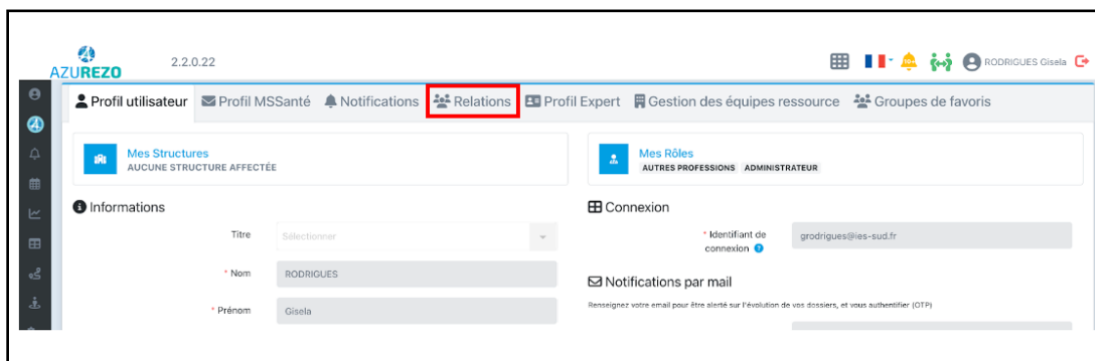
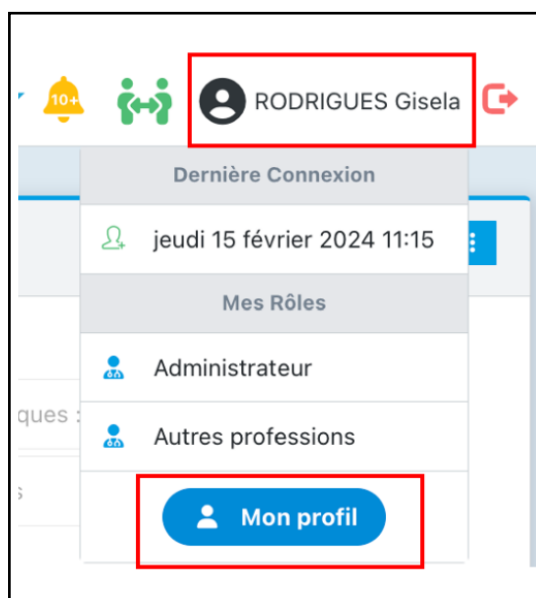
Notifications	Mail	Application
<b>Taches</b>		
<a href="#">Réinitialiser mes notifications Taches</a>		
Être notifié lorsqu'une tâche m'est affectée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'une tâche m'est affectée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Dossier</b>		
<a href="#">Réinitialiser mes notifications Dossier</a>		
Être notifié lorsqu'un professionnel accède en bris de glace à un dossier sur lequel je suis identifié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un patient/usager est décédé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Agenda</b>		
<a href="#">Réinitialiser mes notifications Agenda</a>		
Être notifié lorsqu'un rdv est ajouté à mon agenda par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un rdv est ajouté à mon agenda par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un rdv est modifié par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un rdv est annulé par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Être notifié lorsqu'un rdv est supprimé par un autre professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Global</b>		
<a href="#">Réinitialiser mes notifications Global</a>		
Suppression d'une habilitation sur un patient	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Un professionnel accède à un dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouvelle alerte sur un dossier patient	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réinitialisation du mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Création du compte : initialisation du mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Envoi du Code OTP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inscription d'un nouvel utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## La délégation de compte

Connecté en personne physique, l'onglet « Mes relations » du profil de l'utilisateur comporte 2 sous-onglets :

- « Mes délégués » permettant de visualiser/ajouter/modifier les personnes physiques ou morales pouvant s'identifier en mon nom
- « Mes délégants » permettant de :
  - Visualiser les personnes physiques ou morales au nom de qui je peux m'identifier
  - Faire une demande de délégation à des personnes physiques ou morales pour lesquelles je n'ai pas encore toutes les délégations (Dossiers & RCP / Discussions)



Pour accéder à cet onglet, cliquez sur votre nom en haut à droite puis sur "Mon Profil" puis sur  Relations





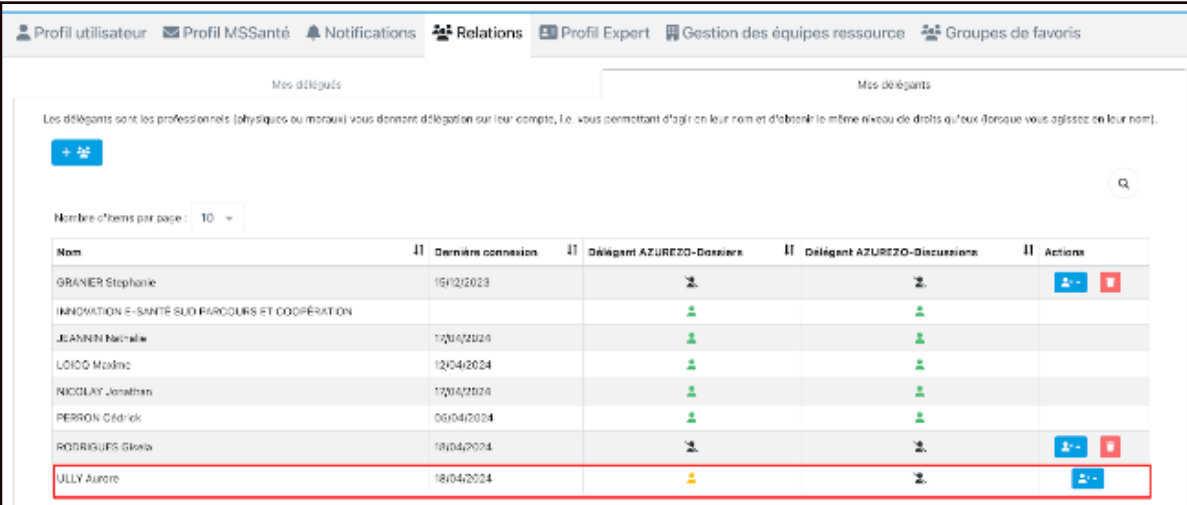
## Cas N°1 : Je souhaite demander la délégation d'un compte

Cliquer sur Mon profil > Mes relations > Mes délégués

- Je recherche la personne physique ou morale en cliquant sur  et l'ajoute dans le tableau de mes délégués.
- Je clique sur le bouton  dans la colonne Actions






















Une liste déroulante permet de choisir si je souhaite faire une demande de délégation sur la partie Dossiers & RCP, sur la partie Discussions ou sur les deux.

Lorsqu'une demande est en cours, le bonhomme devient orange.



Les délégués sont les professionnels (physiques ou moraux) vous donnant délégation sur leur compte, i.e. vous permettant d'agir en leur nom et d'obtenir le même niveau de droits qu'eux (lorsque vous agissez en leur nom).

Nombre d'items par page : 10

Nom	Dernière connexion	Délégué AZUREZO-Dossiers	Délégué AZUREZO-Discussions	Actions
GRANIER Stéphanie	15/02/2023			 
INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION				
JEANNIN Nathalie	17/04/2024			
LOUO Maxime	12/04/2024			
NICOLAY Jonathan	17/04/2024			
PERRON Cédrick	06/04/2024			
RODRIGUES Gisela	18/04/2024			 
ULLY Aurélien	18/04/2024			

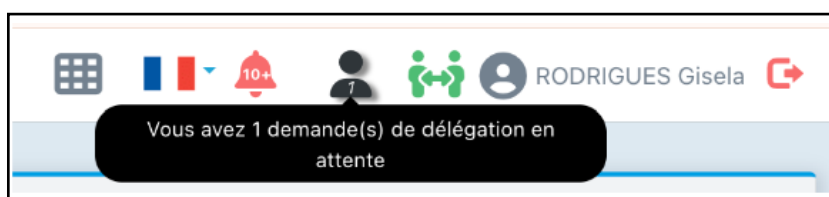
## Cas N°2 : Je reçois une demande de délégation

Je suis notifié de la demande de délégation.

Une nouvelle notification est créée avec possibilité de la configurer pour être reçue en mail :

Vous avez une demande de délégation en attente, vous pouvez la valider en cliquant sur le lien : <https://azurezo-preprod.sante-paca.fr/orizon/User#/Profile/0>

Une nouvelle icône dans le bandeau supérieur droit de l'application permet de visualiser le nombre de demandes en attente et d'y accéder directement en cliquant dessus.



Profils utilisateurs | Profil MSSanté | Notifications | Relations | Profil Expert | Gestion des équipes ressource | Groupes de favoris

Mes délégués | Mes délégués

Les délégués sont les professionnels physiques auxquels vous donnez vos droits en délégation, i.e. ils peuvent agir en votre nom avec le même niveau de droits que vous.

+

Nombre d'items par page : 10

Nom	Dernière connexion	Délégué AZUREZO (Dossiers & RCP)	Délégué AZUREZO-Discussions	Favori	Actions
NICOLAY Jonathan	17/04/2024				
ANDARI Aurélie	18/04/2024				
LAVY Sébastien	18/04/2024				
RODRIGUES Ghisela	18/04/2024				
TOUATI Faïka	18/04/2024				
ULLY Aurore	18/04/2024				

6 éléments

Le bonhomme orange indique une demande de délégation en attente de validation

- Si je clique sur le bouton vert, la demande est acceptée et le bonhomme devient vert.
- Si je clique sur le bouton rouge, la demande est refusée et le bonhomme devient noir barré.

## Agenda structure et/ou patient

Visibilité (simultanée) sur :

- sa structure
- un professionnel utilisateur d'Azurezo agenda
- un patient dont on est dans le cercle de soins

Affichage :

- par jour
- par semaine
- par mois
- sous forme de liste (semaine)

Agenda de INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION, TEST JEANNIN NATHALIE

Types d'évènement :

- ETI@Pharmakon
- Astrosite
- RDV Adulte
- RDV enfant
- RDV Personne Agée
- RDV sans patient

Agenda de :

- INNOVATION E-SANTÉ SUD PARCOURS ET COOPÉRATION
- TEST JEANNIN NATHALIE

8 - 14 janv. 2024

	lan. 08/01	mar. 09/01	mer. 10/01	jeu. 11/01	ven. 12/01	sam. 13/01	dim. 14/01
08 h							
09 h							
10 h							

# Accompagnement du GRADeS - L'équipe AZUREZO

Le GRADeS PACA, appelé ieSS (Innovation e-Santé Sud), est un groupement d'intérêt public (GIP) qui a pour rôle de conduire et d'animer le déploiement de solutions e-santé, en collaboration avec l'agence régionale de santé et les différents acteurs du territoire.

L'agence régionale de santé de la région PACA s'appuie sur le GRADeS pour élaborer et mettre en œuvre la stratégie régionale d'e-santé et en conduire les projets, notamment en termes de socle numérique en santé, d'urbanisation, d'interopérabilité et de sécurité des systèmes d'information.

Pour être au plus proche des besoins de ses membres, le GRADeS ieSS favorise la co-construction des solutions, avec l'ensemble des utilisateurs, à chaque étape des processus de développement, notamment via la création et l'animation de communautés de pratique. IESS est le trait d'union entre les besoins réels du terrain, les solutions numériques et les instances régionales, fait émerger les bonnes pratiques, et maintient un cap d'amélioration continue.

**L'équipe AZUREZO est composée de :**

## **La partie Projet**

Lorsqu'un besoin est identifié, elle prend en charge le cadrage de la demande (identification des besoins, temporalité,...), organise et identifie les ressources nécessaires (budgétaires, humaines, ...) et réalise les outils (cahier des charges, ...) nécessaires à sa réalisation.

En résumé, elle imagine, encadre et maquette le projet sous tous les angles, en tenant compte des souhaits et besoins des futurs utilisateurs.

## **La partie Produit**

Responsable du cycle de vie du produit, elle est notamment chargée de réaliser ce qui a été cadré par l'équipe projet. Elle est également chargée de la formation des utilisateurs, du traitement des demandes d'évolutions, de la résolution des anomalies, des mises à jour et de la communication concernant le produit.

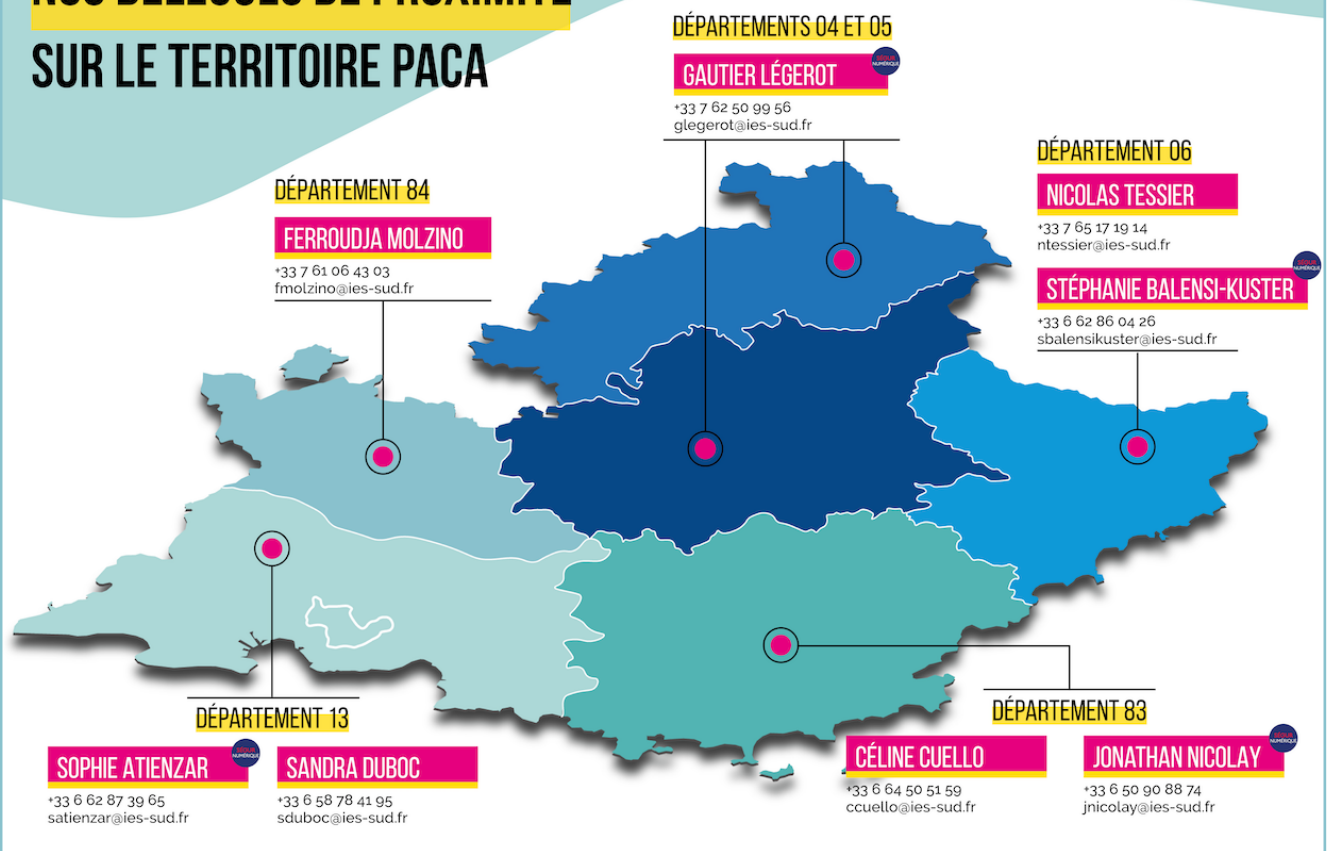
En résumé, elle réalise et construit ce qu'à imaginé l'équipe Projet en tenant compte des souhaits et besoins des utilisateurs.

# Accompagnement du GRADeS - Les Délégués de Proximité (DPX)

Les Délégués de proximité mettent en œuvre les activités d'animation sur le territoire dont ils ont la charge. Ils sont le point de contact des acteurs de santé en région PACA et assurent la promotion de l'offre de Produits et Services ieSS. Enfin, ils participent au déploiement des usages numériques en santé en portant la Voix du Client qu'ils font remonter aux équipes Produits : les attentes, les besoins et les freins des utilisateurs.



## NOS DÉLÉGUÉS DE PROXIMITÉ SUR LE TERRITOIRE PACA



## Notes personnelles

A series of horizontal dotted lines for writing personal notes.