

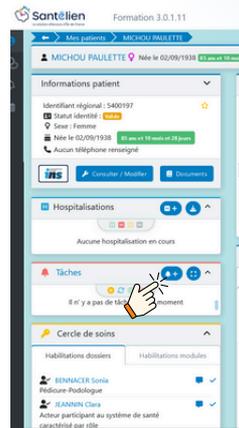
CRÉATION D'UNE TÂCHE



Les tâches permettent de rappeler à l'utilisateur ce qu'il a à faire. Elles permettent de répartir le travail entre les membres du cercle de soins d'un patient, ou de simplement faciliter l'organisation personnelle de l'utilisateur. Les tâches peuvent être liées à un patient (ex: rappeler M. Dupont) ou non liées (ex : programmer la réunion de la CPTS...)

DIRECTEMENT VIA LE DOSSIER PATIENT (tâches centrées patient)

1 Une fois dans votre dossier patient, cliquer sur  pour ajouter une nouvelle tâche.



2 Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de compléter les informations relatives à cette tâche :

Création d'une tâche patient
Patient : MICHOU PAULETTE

Sous-type de tâche * Sélectionner

Niveau d'alerte * Sélectionner

Etat * A traiter En cours Traité Annulé

Date d'échéance * 01/08/2024 18:02

Afficher dans la ligne de vie Non Oui

Ajouter un rappel Non Oui

Titre

Commentaire

Documents

Destinataires *

Vous ne pouvez créer une tâche que pour un professionnel ou un groupe de professionnel qui est habilité sur le dossier du patient. Si vous ne trouvez pas votre correspondant, vérifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.

Faire partie des destinataires Oui Non

Professionnels

Structures

- Sélectionner
- Envoi courriel / courrier patient
- Evaluation / Bilan
- Prise de rendez-vous
- Rappel entourage
- Rappel patient
- Recherche de médecin traitant
- Renouvellement de dossier

- Mineure
- Haute
- Très haute

1. Sélectionnez un sous-type de tâche
2. Sélectionnez un niveau d'alerte
3. Sélectionnez un état
4. Sélectionnez une date d'échéance
5. Choisissez d'afficher ou non la tâche dans la ligne de vie de votre patient
6. Choisissez d'ajouter un rappel ou non
7. Indiquez le titre de votre tâche
8. Ajoutez une description si vous le souhaitez
9. Ajoutez un document si vous le souhaitez
10. Ajoutez les professionnels avec qui vous souhaitez partager cette tâche



Zoom : activer un rappel de tâche

Ajouter un rappel

OUI

Nombre de jours: 2

Un email de rappel sera envoyé le 13/08/2024 aux destinataires.

1. Cliquer sur le bouton que OUI s'affiche en bleu
2. Déterminez une date et une heure d'échéance

VIA L'ONGLET TÂCHES (tâches centrées ou non centrées patient)

L'onglet "Tâches" est accessible dans le MENU à gauche de l'écran en cliquant sur la cloche.

Santélien Formation 3.0.1.11

Consulter les tâches

Type: Tous

Etat: A traiter En cours

Échéance début: Choisir une date de début

Zones géographiques: Zones géographiques

Sous-type(s):

Patient(s): Mes patients

Échéance fin: Choisir une date de fin

Nombre d'items par page: 10

Niveau	Libellé	Patient	Actions	Commentaire
	Compte-rendu			Compte-rendu - envoyer le CR au MG de madame X

Un élément

Créer une nouvelle tâche

Créer une tâche centrée patient

Vous avez le choix de créer une tâche centrée sur un patient ou une tâche globale qui ne concerne aucun patient en particulier. Une fois le type de tâche choisi, le processus de création est le même que celui présenté ci-dessous.