FICHE REFLEXE FORMULAIRES





Pour ajouter des formulaires, rendez-vous dans le module "Thématiques" de votre dossier patient. Dans ce module, cliquez sur l'onglet "général". Vous pouvez alors ajouter 3 types de formulaires :

- Formulaire juridique
- Formulaire médical
- Formulaire social

🖉 Théma	itiqu	es							+	;	≣-	^
🗏 Fil d'actualité 🛃 Parcours 🌧 Général 🖀 RDV patient												
Choisi	e ir un i ems p	Médical Social Q R formulaire ar page : 10 ~	• ③ 15	/10/2024 12:14							0	ן מ
Туре	11	Date de l'événement	*	Date de mise à jour	11	Etat	11	Táche	4	Action	s	
				Aucune donnée								
								S	pprim	her la	thémat	ique



Choisissez le type de formulaire que vous souhaitez ajouter et cliquez sur Le formulaire s'ouvre, complétez les informations. Vous pouvez alors :

• L' B Enregistrer ce qui vous permet d'y revenir pour apporter des modification si besoin.

• Le **c**ture pour enregistrer définitivement le formulaire : vous ne pourrez plus le modifier.



Une fois une formulaire créé, vous le retrouvez dans une liste dans le module thématique, onglet général. Vous pouvez alors :

- Le modifier si vous ne l'avez pas clôturé en cliquant sur
- Le télécharger en cliquant sur
- Créer une tâche relative à ce formulaire en cliquant sur
- Le supprimer en cliquant sur

Le trigramme présent à côté de la date de l'évènement indique l'utilisateur ayant créé le formulaire.

Type It	Date de l'événement	Date de mise à jour 11	Etat I	Táche	Actions
Protection juridique	15/10/2024 16:0	15/10/2024 16:05 (CH)	Encours		8 🔺 🖽

