

TÂCHES/MÉMOS/NOTES

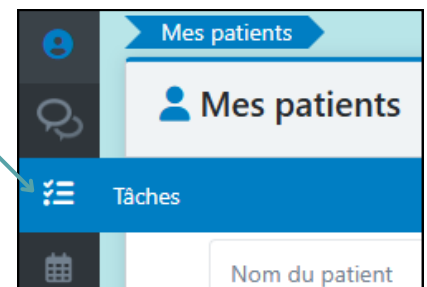
QUELLES DIFFÉRENCES ET QUELLES UTILISATIONS ?

1

Les tâches permettent d'indiquer **les choses à faire**. Elles peuvent être utilisées dans un **but d'organisation et de rappel des choses à faire**. Les tâches peuvent être créées pour soi-même ou à destination d'un autre professionnel.

Vous pouvez retrouver le **tableau de bord tâches** en cliquant ici

Les tâches peuvent être rattachées à un patient



Exemple d'usage : rappeler le patient, regarder un document, prendre un RDV.

2

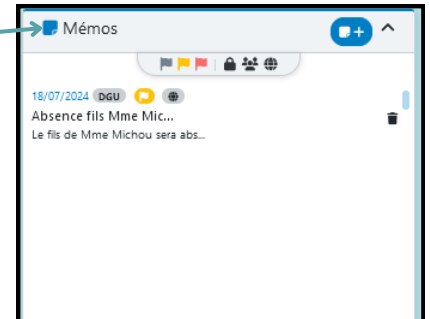
Les mémos sont l'équivalent virtuel du **post-it** collé sur un dossier. Ce sont des **informations** à propos d'un patient **à avoir en tête mais qui n'ont pas besoin d'avoir un rappel**.

Les **mémos** se trouvent dans le dossier patient

Vous pouvez leur attribuer un niveau d'importance 

Vous pouvez choisir le mode de partage du post-it (**privé**: visible que par vous; **partagé**: partagé avec les personnes de votre choix; **public**: visible par toutes personnes accédant au dossier patient) 

Le mémo peut être supprimé lorsque l'information qu'il contient n'est plus pertinente 



Exemple d'usage : indiquer la panne d'un digicode...

3

Les notes permettent d'alimenter le **cahier de liaison**. Elles sont l'équivalent de transmissions entre professionnels

Les **notes** se trouvent dans le fil d'actualité visible dans l'espace thématique du dossier de coordination

Les notes simples sont **partagées à tous**.

Les notes enrichies peuvent être **mises en forme** et il faut leur sélectionner un **mode de partage** (privé, partagé ou public) 



Exemple d'usage : indiquer l'état général du patient, l'évolution d'une plaie.



Attention : les notes et les mémos sont liés à un dossier et ne sont accessibles qu'en rentrant dans le dossier patient. Les tâches sont quant à elles accessibles directement depuis le tableau de bord Santélien.