TÂCHES/MÉMOS/NOTES

QUELLES DIFFÉRENCES ET QUELLES UTILISATIONS ?

Santélien
La solution eParcours d'Île-de-France

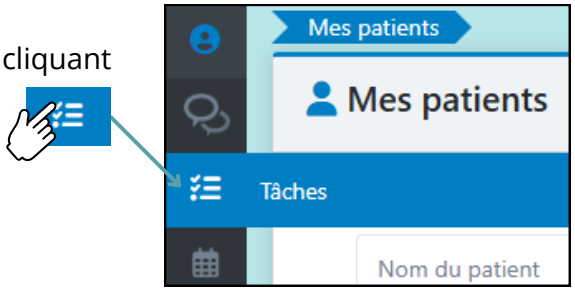
WEB

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

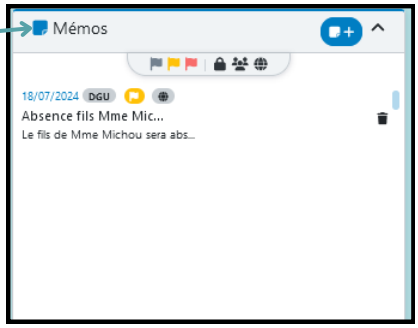


Exemple d'usage : rappeler le patient, regarder un document, prendre un RDV.

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)

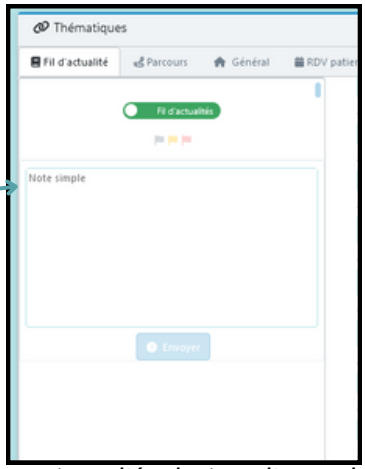
Le mémo peut être supprimé lorsque l'information qu'il contient n'est plus pertinente

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** (prive, 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.