

FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIEN ?



SOMMAIRE



Les notes

Page 2

Les documents

Page 3

Les tâches

Page 4

Les listes de travail

Page 5

Le cercle de soin

Page 8

Les mémos

Page 9

IMPORTANT  **Les hospitalisations, les formulaires et les dossiers patients** ne peuvent pas être supprimés directement par vos soins.

Pour toute demande de suppression, veuillez contacter notre support utilisateur à l'adresse support@santelien.fr

FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIEN ?

Une note simple/enrichie



La suppression d'une note n'est pas possible. Elle est UNIQUEMENT modifiable si vous êtes l'initiateur de la note (ou que vous agissez en délégation structure)

1

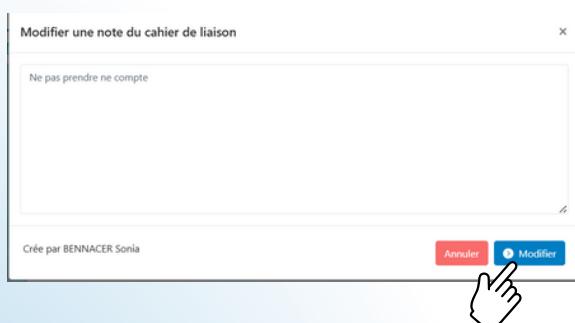
Accéder au dossier du patient et **cliquer sur la note concernée** depuis la cahier de liaison.

30 Janvier 2025 15:53 - FORMATION SESAN Autre professionnel (hors RPPS)



2

Supprimer les informations erronées et ajouter un commentaire précisant qu'il s'agissait d'une erreur ou que la note ne doit pas être prise en compte .



Modifier une note du cahier de liaison

Titre	Erreur note
Catégorie	Médical
Niveau d'importance	Normal
Mode de partage	Public

La note est accessible à tous les membres du cercle de soins, en fonction de leurs droits d'accès sur les catégories de note.

Editor Format

Paragraphe B S

Erreur note - ne pas en tenir compte

Créé par FORMATION SESAN

Annuler Modifier

3

Cliquer sur pour que les modifications de la note soit prise en compte

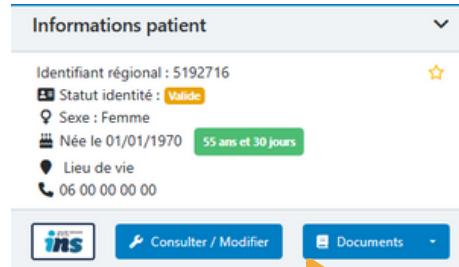
FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIEN ?

Un document

! La suppression d'un document n'est possible QUE si vous êtes l'initiateur du document et dans un délai de 24 heures après publication.

1 Accéder au dossier du patient



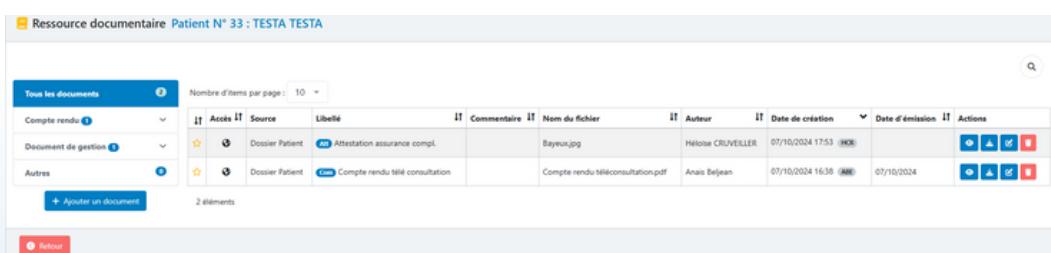
Informations patient

Identifiant régional : 5192716 ★
 Statut identité : **Validé**
 Sexe : Femme
 Née le 01/01/1970 55 ans et 30 jours
 Lieu de vie
 06 00 00 00 00

ins Consulter / Modifier Documents

Puis cliquer sur **Document**

2 Identifier le document concerné dans les ressources documentaires



Ressource documentaire Patient N° 33 : TESTA TESTA

Tous les documents	Nombre d'items par page : 10	Actions
Compte rendu		
Dокумент de gestion		
Autres		
+ Ajouter un document.		
2 éléments		
Retour		

3 Cliquer sur le bouton rouge situé à droite de votre document pour le supprimer

4 Le document est supprimé et ne fait plus partie des ressources documentaires du patient

FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIEN ?

Une tâche

! La suppression d'une note n'est pas possible. Elle est UNIQUEMENT modifiable par tous les destinataires de la tâche

1 Accéder au dossier patient et cliquer sur la tâche concernée



2 Une fois la tâche ouverte, vous pouvez :

- ✓ **Modifier son contenu** (sous-type, titre, destinataires...) si il y a une erreur ou un changement
- ✓ Passer son état en "**Annulé**" si il n'y a plus raison de réaliser cette tâche.

Etat * A traiter En cours Traité Annulé

3 Cliquer sur **Mettre à jour** en bas de la page pour valider vos modifications

La dernière modification est indiquée **ICI** (date/heure/acteur)

FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIEN ?

Liste de travail



**Vous pouvez être soit PROPRIÉTAIRE ou MEMBRE d'une liste de travail
En fonction de votre statut le droit de suppression des données diffère**

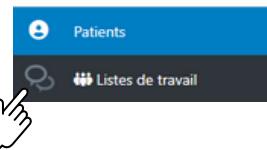


Supprimer une liste de travail ?



Pré-requis : Il faut avoir un statut de "**propriétaire**" de la liste

1 Accéder au dossier du patient et **aller dans l'onglet "Liste de travail"**



2 Cliquer sur la liste de travail concernée **puis sur "Modifier"**



3 Cliquer sur le bouton "**Supprimer**" en bas de page



FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIEN ?

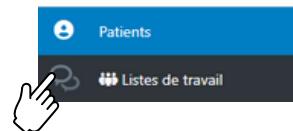
Liste de travail



Retirer un membre de la liste de travail ?

⇒ **Pré-requis** : Il faut avoir un statut de "**propriétaire**" de la liste !

1 Accéder au dossier du patient et aller dans l'onglet "Liste de travail "



2 Cliquer sur la liste de travail concernée puis sur " Modifier "



3 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur l'onglet "Partage"



4 Cliquer sur le bouton  à droite de la ligne du membre que vous souhaitez retirer



Vous pouvez **vous retirer** d'une liste de travail **à tout moment** en **cliquant sur** 

FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIEN ?

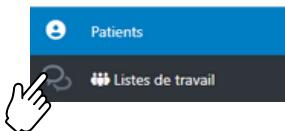
Liste de travail



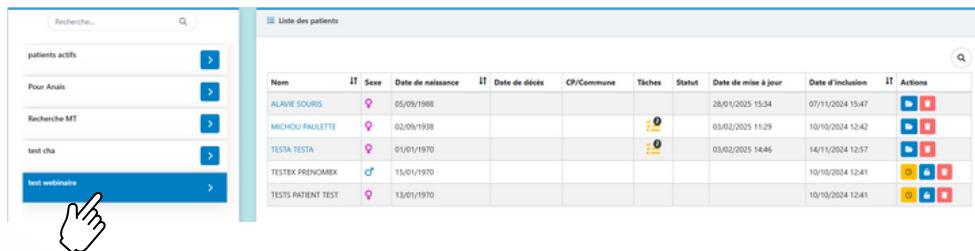
Retirer un patient d'une liste de travail ?

➡️ Tous les membres de la liste de travail peuvent effectuer cette manipulation

- 1 Accéder au dossier du patient et aller dans l'onglet "Liste de travail "



- 2 Cliquer sur la liste de travail concernée pour faire apparaître la liste patient correspondante



- 3 Cliquer sur le bouton  à droite de la ligne du patient que vous souhaitez retirer



FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIEN ?

Le cercle de soins

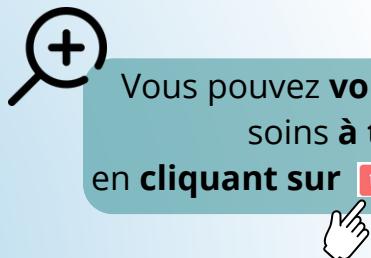
1 Accéder au dossier du patient et **aller dans l'onglet "Cercle de soins"**

Puis **cliquer sur**  

2 Identifier le membre du cercle de soin concerné dans la liste du cercle de soins

Ajouter un professionnel ou un aidant		Ajouter ou habilité un groupe de favoris		Ajouter ou habilité une structure																															
Habilitations dossiers																																			
Nombre d'items par page : 10																																			
<table border="1"><thead><tr><th>Nom</th><th>Informations</th><th>Profession et spécialité</th><th>Type</th><th>Accès au dossier</th><th>Ajoutée le</th><th>Statut du dossier</th><th>Rôle(s)</th><th>Description</th><th>Actions</th></tr></thead><tbody><tr><td>FORMATION SESAN</td><td></td><td>Autre professionnel (hors RPPS)</td><td></td><td> Habilite(e)</td><td>14/11/2024 ABE</td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>MUNOZ Amandine</td><td>Numéro de téléphone : 06 00 00 00 00</td><td>Référant(e) identité/généalogie</td><td></td><td> Habilite(e)</td><td>27/06/2024 BNA</td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr></tbody></table>						Nom	Informations	Profession et spécialité	Type	Accès au dossier	Ajoutée le	Statut du dossier	Rôle(s)	Description	Actions	FORMATION SESAN		Autre professionnel (hors RPPS)		Habilite(e)	14/11/2024 ABE					MUNOZ Amandine	Numéro de téléphone : 06 00 00 00 00	Référant(e) identité/généalogie		Habilite(e)	27/06/2024 BNA				
Nom	Informations	Profession et spécialité	Type	Accès au dossier	Ajoutée le	Statut du dossier	Rôle(s)	Description	Actions																										
FORMATION SESAN		Autre professionnel (hors RPPS)		Habilite(e)	14/11/2024 ABE																														
MUNOZ Amandine	Numéro de téléphone : 06 00 00 00 00	Référant(e) identité/généalogie		Habilite(e)	27/06/2024 BNA																														

3 Cliquer sur le bouton  à droite de la ligne du membre que vous souhaitez retirer



Vous pouvez **vous retirer** du cercle de soins à tout moment en cliquant sur  de votre ligne

FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIEN ?

Mémo

! Un mémo peut être modifié et supprimé pour tous les destinataires

1 Accéder au dossier du patient et **aller dans l'onglet "Mémo"**



2 Rendez-vous sur le mémo à **supprimer** et cliquer sur cet icône pour le supprimer