

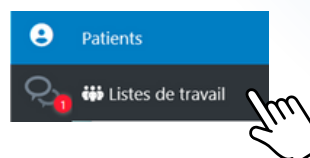
LISTES DE TRAVAIL : CREER / MODIFIER



WEB

Les listes de travail permettent de partager avec d'autres professionnels de son choix une ou plusieurs listes de patients, selon les besoins et projets.
Tous les membres de la listes peuvent ajouter et retirer des patients aux listes.


- 1** Pour accéder aux listes de travail, cliquer mes **"Patients"** puis sur le sous-menu **"Listes de travail"**





2 Rechercher / modifier / consulter ses listes de travail

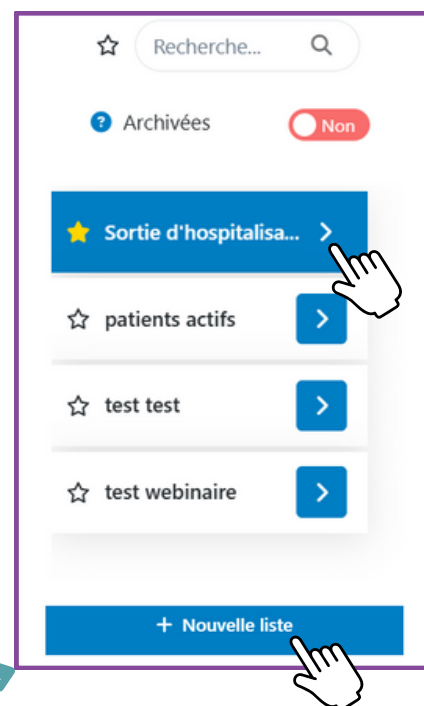
Toutes vos listes apparaissent sur la gauche de l'écran.

En cliquant sur une liste, son contenu s'affiche sur le volet droit de l'écran.

 Vous pouvez **rechercher une liste** selon son titre, visualiser vos listes archivées ou filtrer sur vos listes favorites.

Remarque: Vos listes inscrites comme "favorites" (au clic sur ☆) sont mises en avant.

-  En cliquant sur  vous pourrez :
- vous retirer de la liste et en consulter le détail (titre, description, membres)
 - si vous en êtes propriétaire:** vous pourrez également l'archiver ou modifier ses paramètres (titre, description, membres, statuts)



3 Pour créer une liste:

- cliquer sur le bouton "nouvelle liste"
- Saisir le nom et éventuellement une description



Vous pouvez gérer les "Partages" et les "Statuts" (Voir fiches *Associer des statuts à une liste de travail*) de votre liste dès la création ou ultérieurement via "Modifier"

- Cliquer sur "Sauvegarder" pour enregistrer la liste



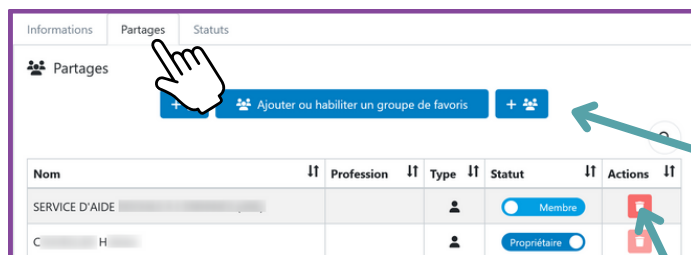
LISTES DE TRAVAIL: CREER / MODIFIER



WEB

4 Partager une liste / gérer ses membres

Seuls les propriétaires pourront ajouter / supprimer / modifier le statut des membres





- Dès la création, ou en cliquant ensuite sur "Modifier" (disponible si vous êtes propriétaire de la liste), accédez à l'onglet "Partages"

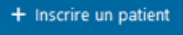
- Cherchez des **professionnels** ou **structures** et cliquez sur **Ajouter** pour partager avec eux la liste, ou sur  pour l'ajout d'un groupe de favoris

Par défaut :

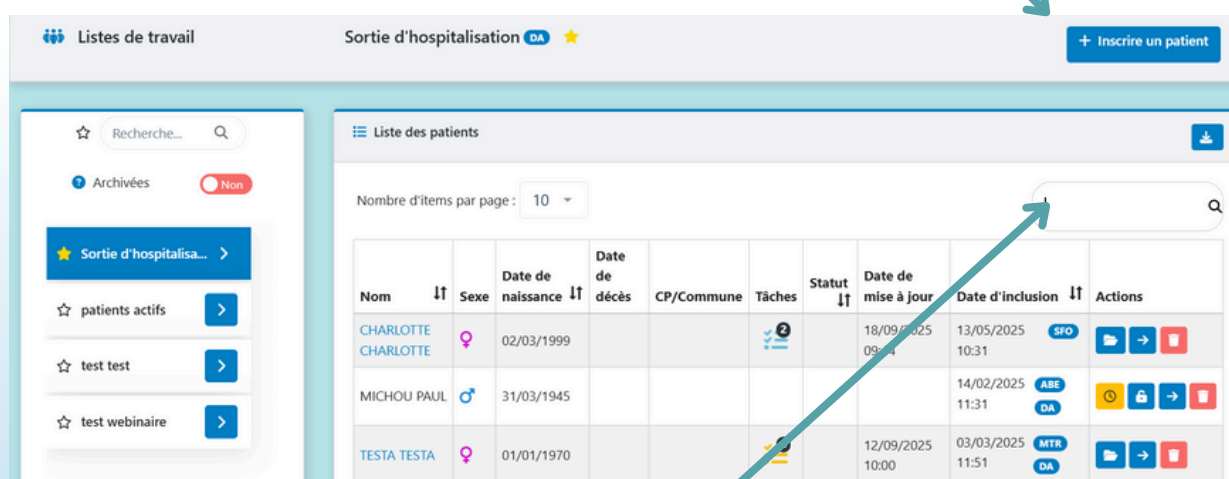
- Tous les professionnels et structures sont ajoutés comme ☒ Membre de la liste
- Seul le créateur de la liste est au statut de ☒ Propriétaire

- Ajuster le statut (membre <-> propriétaire) et/ou supprimer des membres 
- Cliquer sur 

5 Ajouter un patient dans une liste

Depuis votre liste, cliquer sur  pour y intégrer un patient

Vous ne pouvez ajouter que des patients disposant d'un dossier ouvert dans Santélien, et pour lequel vous êtes membre du cercle de soins.



Recherchez un patient au sein d'une liste en tapant dans la barre de recherche l'un des ces éléments par nom, statut, code postal /commune ou par date (de naissance, de mise à jour, d'inclusion ou de décès)

Pour chaque patient inscrit dans la liste, vous pourrez réaliser différentes actions: accès au dossier, suppression, transfert....





WEB

6 Actions possibles sur les patients de la liste de travail

DEPUIS LA LISTE


 ces actions sont réalisables "en masse" pour les propriétaires - voir [fiche réflexe Actions en masse des listes de travail](#)


Supprimer un patient de la liste

Cliquer sur le bouton  à droite, sur la ligne du patient concerné par le retrait.
Confirmez le retrait de la liste en cliquant sur 






Transférer un patient vers une autre liste

Cliquer sur le bouton  à droite, sur la ligne du patient concerné par le transfert

Sélectionner dans le menu déroulant **la liste cible** vers laquelle transférer le patient parmi les listes disponibles (dont les listes archivées), puis cliquer sur 

Choisir la liste de travail cible





Liste Source : Sortie d'hospitalisation	→	Liste Cible : 	Choisir une liste	
			patients actifs test test	

Confirmez le transfert en cliquant sur 

Modifier le statut d'un patient dans la liste

Sélectionnez le statut à attribuer au patient sélectionné dans le menu déroulant disponible dans la colonne "statut" : le statut est mis à jour.

Remarque: Si aucun statut n'a été associé à la liste, la colonne sera vide. [Seuls les propriétaires de la liste sont en mesure d'associer une liste de statuts à la liste de travail - voir fiche réflexe Associer des statuts à une liste de travail](#)

Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Tâches	Statut	Date de mise à jour	Date d'inclusion	Actions
B/ CEI****	♀	18/10/2000				<div>  <div>  Pris en charge  Pris en charge  Sortie </div> </div>		18/03/2025 09:47 CPU	