

FICHE REFLEXE


CRÉATION D'UNE TÂCHE

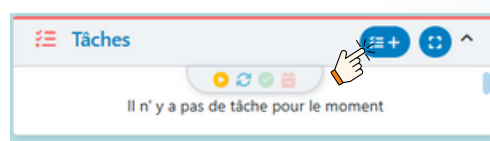


Les tâches permettent de rappeler à l'utilisateur ce qu'il a à faire. Elles permettent de répartir le travail entre les membres du cercle de soins d'un patient, ou de simplement faciliter l'organisation personnelle de l'utilisateur. Les tâches peuvent être liées à un patient (ex: rappeler M. Dupont) ou non liées (ex : programmer la réunion de la CPTS...)

DIRECTEMENT VIA LE DOSSIER PATIENT (tâches centrées patient)

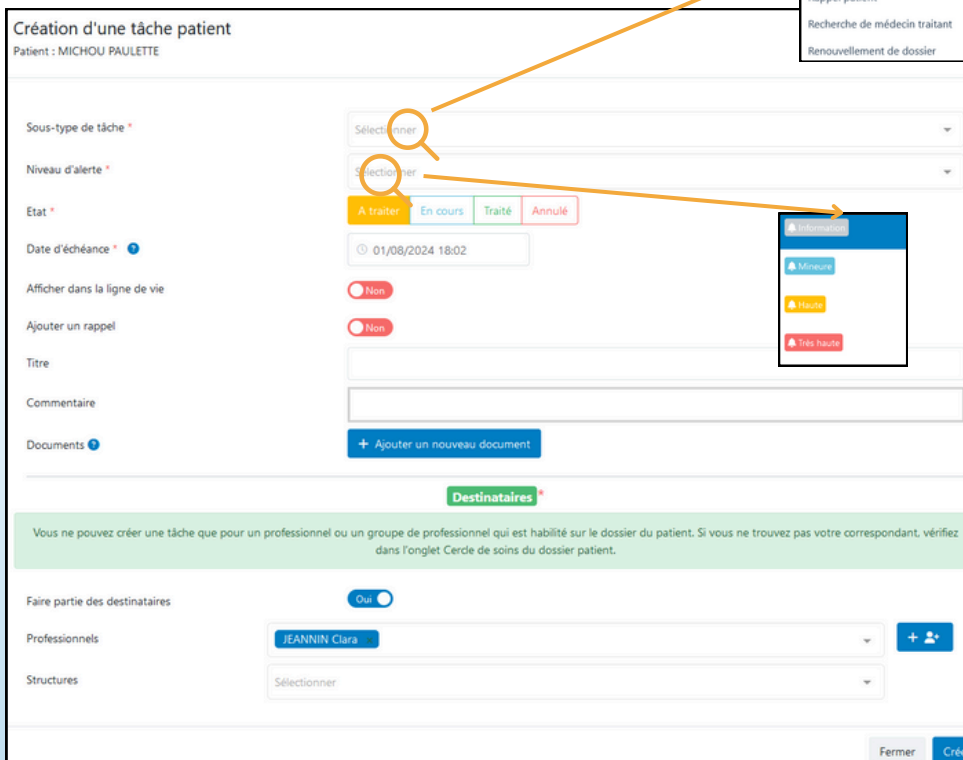
1

Une fois dans votre dossier patient, cliquer sur  pour ajouter une nouvelle tâche.



2

Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de compléter les informations relatives à cette tâche :



1. Sélectionnez un sous-type de tâche
2. Sélectionnez un niveau d'alerte
3. Sélectionnez un état
4. Sélectionnez une date d'échéance
5. Choisissez d'afficher ou non la tâche dans la ligne de vie de votre patient
6. Choisissez d'ajouter un rappel ou non
7. Indiquez le titre de votre tâche
8. Ajoutez une description si vous le souhaitez
9. Ajoutez un document si vous le souhaitez
10. Ajoutez les professionnels avec qui vous souhaitez partager cette tâche



Zoom : activer un rappel de tâche

1. Cliquer sur le bouton que OUI s'affiche en bleu
2. Déterminez une date et une heure d'échéance

VIA L'ONGLET TÂCHES (tâches centrées ou non centrées patient)

L'onglet "Tâches" est accessible dans le MENU à gauche de l'écran en cliquant sur la cloche.

Vous avez le choix de créer une tâche centrée sur un patient ou une tâche globale qui ne concerne aucun patient en particulier. Une fois le type de tâche choisi, le processus de création est le même que celui présenté ci-dessous.