

FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIENT ?



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




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

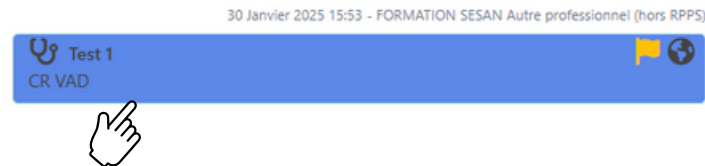
FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIENT ?

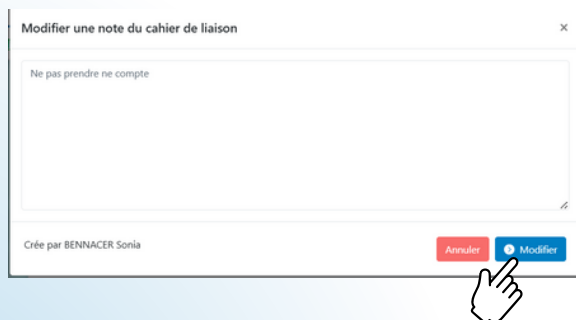
Une note simple/enrichie


 La suppression d'une note n'est pas possible. Elle est **UNIQUEMENT modifiable** si **vous êtes l'auteur** 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.



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.




3 **Cliquer sur**  **pour que les modifications de la note soient prise en compte**

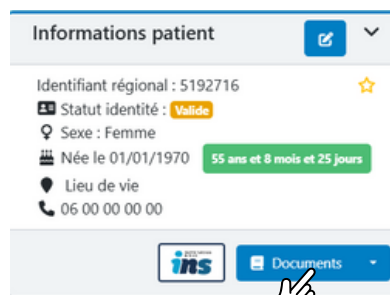
FICHE REFLEXE


COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIENT ?

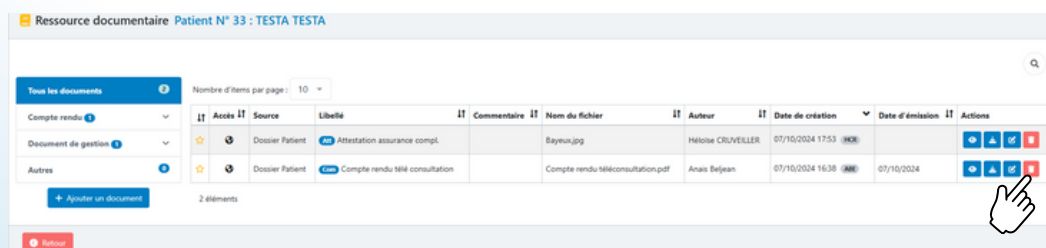
Un document

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



- 1 Accéder au dossier du patient puis cliquer sur **Documents** pour accéder à la ressource documentaire du dossier



- 2 Identifier le document concerné et cliquer sur le bouton  situé à droite de la ligne



Le document est supprimé : il n'est plus visible dans la ressource documentaire du dossier patient.

 Si le bouton  n'est pas disponible (document déposé depuis plus de 2h ou par un autre professionnel), **contactez le support technique.** La suppression pourra éventuellement être réalisée **sous conditions**

FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIENT ?

Une tâche



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

1 Accéder au dossier patient et **cliquer sur la tâche concernée**



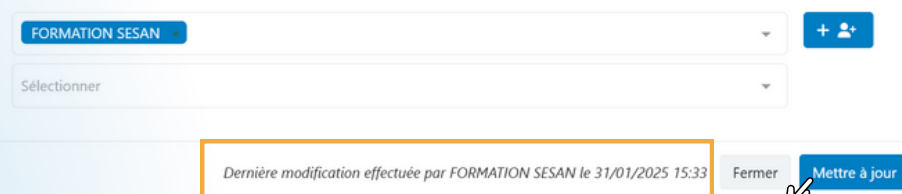
2 Une fois la tâche ouverte, vous pouvez :


- ✓ **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 *



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




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

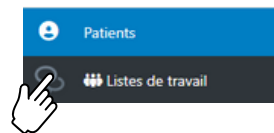
FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIENT ?

Une liste de travail / les membres d'une liste

 La suppression d'une liste ou d'un membre d'une liste n'est **réalisable que par les PROPRIETAIRES de la liste concernée**. Le retrait d'un patient est en revanche disponible pour tous les membres. (voir FICHE REFLEXE GESTION DES LISTES DE TRAVAIL)

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

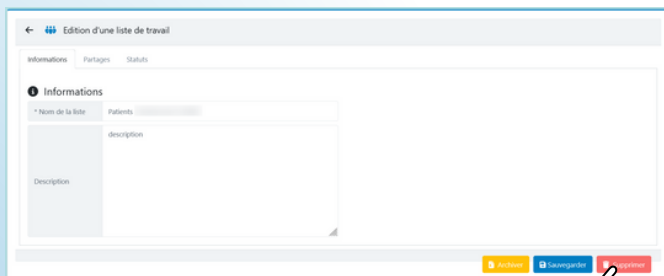


- 2 Cliquer sur la liste de travail concernée **puis sur "Modifier"**



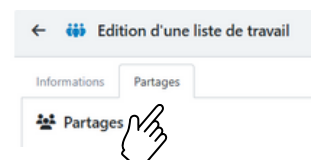
Supprimer une liste de travail ?


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

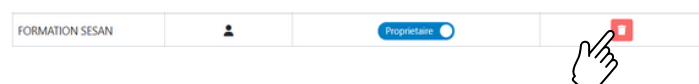


Retirer un membre de la liste ?

- 3 Cliquer sur l'onglet **"Partage"**



- 4 Identifier le membre à retirer dans la liste et cliquer sur le bouton 



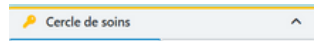
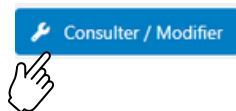
FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIENT ?

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 soins** concerné dans la liste, puis cliquer sur le bouton de suppression  de la ligne correspondante

Ajouter un professionnel ou un aidant

Ajouter ou habiliter un groupe de soins

Ajouter ou habiliter une structure


Habillations dossiers

Habillations modules

Nombre d'items par page : 10

Nom	IT	Informations	Profession et spécialité	IT	Type	IT	Accès au dossier	Ajouté le	IT	Statut du dossier	IT	Rôle(s)	^	Description	IT	Actions
FORMATION SESAN			Autre professionnel (hors RPPS)				✓ Habilité(e)	14/11/2024	(RSE)							<div><div></div><div></div></div>
MUNDOZ Amandine		Numéro de téléphone : 06 00 00 00 00	Référent(e) identité/glaire				✓ Habilité(e)	27/06/2024	(RSE)							<div><div></div><div></div></div>



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

FICHE REFLEXE

COMMENT MODIFIER/ SUPPRIMER DES DONNÉES DANS SANTELIENT ?

Mémo

 Un mémo peut être modifié et supprimé par tous les destinataires

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

2 **Cliquer** sur le mémo à **supprimer** puis sur le bouton  pour le supprimer

