



KIT DE FORMATION

Demande d'avis neurochirurgical



Le workflow **Demande d'avis neurochirurgical** a été développé pour la prise en charge de demande d'expertise neurochirurgicale depuis les services hospitaliers vers les établissements référents Franciliens en neurochirurgie .

ORTIF vient en appui aux activités de neurochirurgie incluant la permanence des soins en Neurochirurgie francilienne et permet d'obtenir pour les demandeurs (services d'urgence / de réanimation / de soins) un avis d'expertise neurochirurgicale. Les experts peuvent consulter via ORTIF les données médicales du patient (imagerie, télédossier) adressées par le demandeur.

Ce kit de formation a pour objectif de vous former au workflow **Demande d'avis neurochirurgical** .

Il est décomposé en modules, qui vous permettront de dérouler le **workflow Demande d'avis neurochirurgical** selon votre profil utilisateur et selon les actions que vous souhaitez réaliser.

A tout moment vous pouvez **revenir au sommaire** du kit de formation en cliquant sur le symbole  en bas à droite de la page.

Contenu du Kit de Formation

Description des modules du kit de formation			Professionnel(s) concerné(s)		Support disponible	
Modules	Intitulé	Description	Requérant	Requis	Kit de formation	Vidéo
MODULE 0	Par où commencer ?	Vous êtes utilisateur ORTIF et vous souhaitez envoyer ou consulter un télédossier				
MODULE 1	Je suis un requérant et j'envoie une demande	Vous êtes un professionnel requérant et vous souhaitez envoyer une demande d'avis neurochirurgical à vos confrères.				
MODULE 2	Je suis un expert et je réponds à une demande	Vous êtes un neurochirurgien ou [neuro]radiologue et vous souhaitez répondre à une demande d'avis neurochirurgical en donnant votre avis d'expertise.		 (Neurochirurgien, [Neuro] radiologue)		
MODULE 2a	Je suis un tiers et je réponds à une demande	Vous êtes un tiers et vous souhaitez répondre à une demande d'avis neurochirurgical en donnant votre avis d'expert.		 (Tiers)		
MODULE 3	Je suis un requérant et je consulte la réponse	Vous êtes un requérant et vous souhaitez consulter la réponse à votre demande.				
MODULE 4	Je suis un requérant et j'ajoute un suivi post-expertise	Vous êtes un requérant et vous souhaitez ajouter un suivi post-expertise à votre demande.				
MODULE 5	Autres étapes disponibles	Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez utiliser les autres étapes disponibles sur votre télédossier.				 3

Contenu du Kit de Formation

Description des modules du kit de formation			Professionnel(s) concerné(s)		Support disponible	
Modules	Intitulé	Description	Requérant	Requis	Kit de formation	Vidéo
ANNEXE PIÈCES JOINTES	Comment ajouter des images DICOM et des documents au télédossier	Vous êtes un professionnel acteur d'un télédossier et vous souhaitez ajouter des images DICOM et autres documents.				
ANNEXE MODE INVITÉ_1	Comment inviter un tiers non utilisateur d'ORTIF à contribuer au télédossier	Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez qu'un professionnel de santé non abonné à ORTIF contribue au télédossier				
ANNEXE MODE INVITÉ_2	Comment contribuer à un télédossier sur lequel je suis invité	Vous avez été invité à contribuer à un télédossier et vous souhaitez y accéder				
ANNEXE TRS	Comment envoyer un compte-rendu dans Terr-eSanté	Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez envoyer un compte rendu vers Terr-eSanté.				
ANNEXE VISIO	Comment réaliser une visioconférence dans le contexte du télédossier	Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez réaliser une visioconférence sur ORTIF.				
ANNEXE WORKLIST	Comment utiliser la liste de travail *	Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez utiliser la liste de travail.				

MODULE 0

Par où commencer ?



Quelques rappels

Il existe 3 types d'utilisateurs pour l'utilisation de la plateforme ORTIF :

- Le **requérant** : personne qui fait la demande d'avis et qui a la possibilité d'en visualiser la réponse.
- Le **requis** : expert ou communauté à qui la demande est faite.
- Le **tiers** : expert complémentaire requis qui a la possibilité de répondre à une demande d'avis complémentaire.

Le **téledossier** est le support que vous utilisez dans ORTIF pour communiquer avec vos confrères notamment dans le cadre de demandes de téléexpertise.

La **téléexpertise** est un acte médical asynchrone où un professionnel médical sollicite l'avis d'un ou plusieurs professionnels médicaux par l'utilisation de Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Les échanges de téléexpertise dans ORTIF se font au sein d'un téledossier propre à chaque demande.

La **téléconsultation** représente un acte médical synchrone où un professionnel médical donne une consultation à distance à un patient, par l'utilisation de TIC.

Se connecter à la plateforme

Pour accéder à la plateforme ORTIF, connectez-vous à l'adresse :

aces.ortif.fr

puis renseignez vos identifiants.

ORTIF OUTIL RÉGIONAL DE TÉLÉMÉDECINE D'ÎLE DE FRANCE

ACCÈS PROFESSIONNELS DE SANTÉ

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

[Mot de passe oublié ?](#)

VALIDER

INSCRIPTION PROFESSIONNELS DE SANTÉ

JE SUIS PATIENT ET J'AI UN RDV EN TÉLÉCONSULTATION
Cliquez sur le lien reçu par email et/ou par SMS
pour vous connecter à votre espace
[Consulter le tutoriel](#)

AUTHENTIFICATION PAR CARTE CPS

AUTHENTIFICATION FORTE PAR CODE ÉPHÉMÈRE (OTP)

ars sesan

ORTIF 2nde Génération 1.5.16 © 2018-2021

Mentions légales



Il est aussi possible de se connecter par authentification forte ou avec un lecteur de carte CPS.

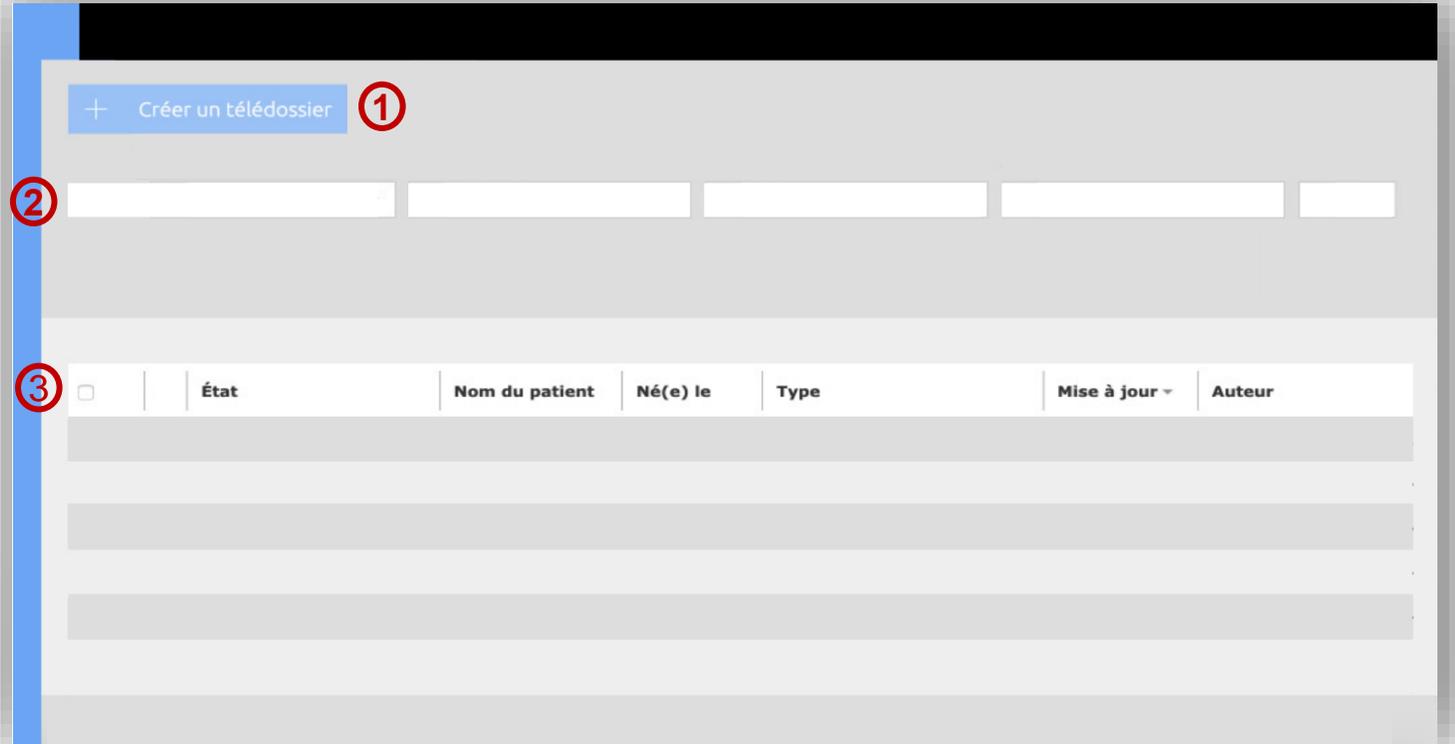
MODULE 1

Je suis un requérant, et j'envoie une demande d'avis neurochirurgical

Créer un télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Pour créer un télédossier, cliquez sur le bouton **Créer un télédossier [1]** puis sélectionnez l'option **Demande d'avis neurochirurgical**.



Vous avez aussi la possibilité d'appliquer des filtres dans la zone [2].

Les télédossiers sont classés selon plusieurs critères [3].

Déterminer la visibilité du télédossier

Après avoir sélectionné l'option **Demande d'avis neurochirurgical**, le télédossier s'affiche.

Sélectionnez ensuite votre communauté si vous souhaitez partager le télédossier avec vos confrères.



Si vous souhaitez que tous les utilisateurs habilités sur votre communauté aient accès à la demande, choisissez la communauté en question
Si vous choisissez **Moi-même**, le télédossier ne sera visible que par les correspondants choisis.

Expéditeur

Correspondants

Patient

Envoyer Annuler

Moi-même

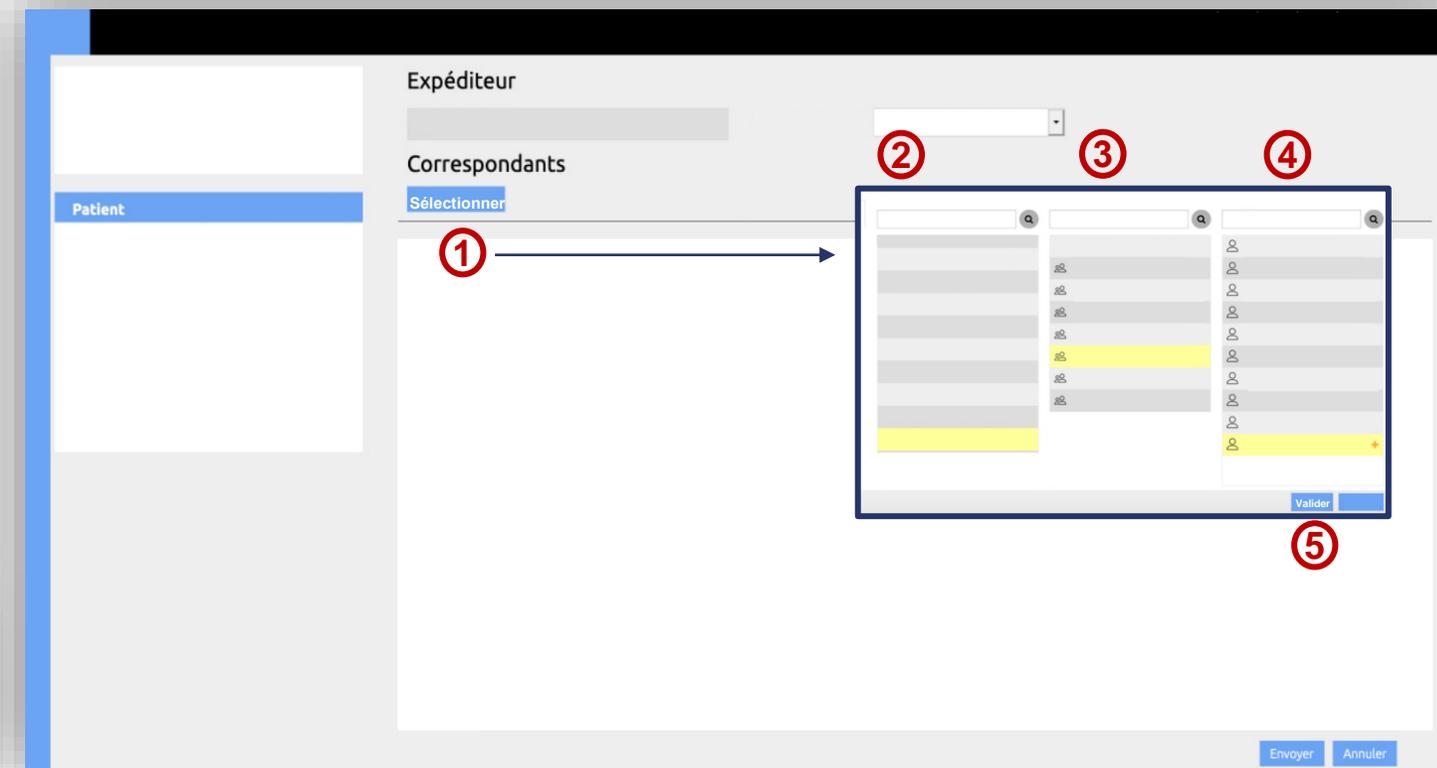
Ma communauté



Définir les correspondants

Le choix du correspondant se fait en cinq étapes successives :

1. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** [1].
2. Choisissez un **établissement** [2].
3. Choisissez une **communauté** [3].
4. Choisissez un **correspondant** [4].
5. Une fois le correspondant sélectionné, vous pouvez valider votre choix en cliquant sur le bouton **Valider** [5].



 Pour sélectionner une communauté ou un correspondant cliquer sur le bouton .

Les communautés ou correspondants choisis s'afficheront en haut à gauche de la fenêtre.

Renseigner l'identité du patient

Renseignez les différentes données du patient en utilisant les champs de texte dédiés [1].

Vous pouvez utiliser la **loupe** [2] pour rechercher l'identité d'un patient déjà pris en charge.



Le nom et l'identifiant du patient sont des informations obligatoires à renseigner.

The screenshot shows a web interface for patient management. On the left, a blue sidebar contains a tab labeled 'Patient' with a magnifying glass icon. A red circle with the number '1' is placed over the 'Patient' tab, and a red circle with the number '2' is placed over the magnifying glass icon. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with the following fields: 'Nom :', 'Prénom :', 'Né(e) le :', 'Sexe :', and 'Identifiant :'. The 'Né(e) le :' field has a date mask 'jj/mm/aaaa'. The 'Sexe :' field is a dropdown menu. The right column contains a section titled 'Expéditeur' with a dropdown menu, and a section titled 'Correspondants' with a blue bar below it.



Renseigner le formulaire Demande d'avis neurochirurgical [1/2]

Renseignez les informations relatives au contact requérant puis renseignez celles relatives au patient.

Contexte de la demande

Contact Requérant

Nom du contact Numéro de téléphone du contact

Hôpital ou structure d'exercice Service de rattachement du contact

Traitement du télé dossier Télé dossier créé par l'expert pour l'autotraçabilité d'une demande hors ORTIF

Patient

Consentement acte télé médecine (*) Accord du patient
 Accord de la personne de confiance
 Impossible à recueillir

ATCD du patient / Histoire de la maladie (*)



Les champs obligatoires sont signalés par un (*).

Renseigner le formulaire Demande d'avis neurochirurgical [2/2]

Continuez à renseigner les informations relatives au patient.

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Contexte traumatique (*): Oui, Non, NSP
- Début des troubles (*): Inconnu
- Prise anticoagulants (*): AOD, AVK, Aucune, NSP
- TA (mmHG): /
- Glycémie (g/l):
- Score de Glasgow (*):
- Signes neurologiques focaux (*): Oui, Non, Précisez:
- Traitements et bilans débutés:
- Détail de votre demande d'avis (*):



Les champs obligatoires sont signalés par un (*).

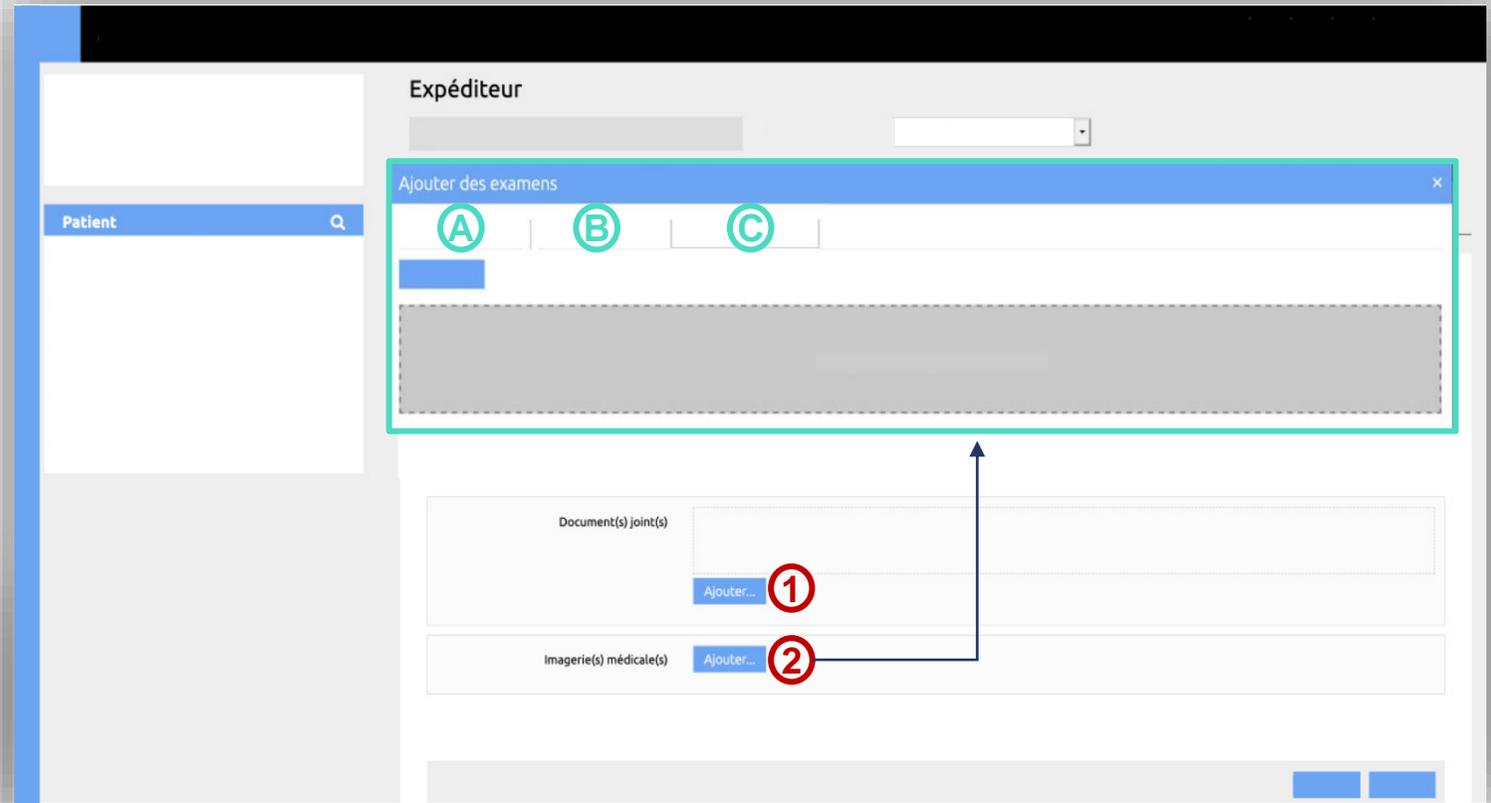
Ajouter de l'imagerie médicale et/ou des documents joints

Une fois que votre formulaire est complété, il vous est possible d'insérer des documents et/ou de l'imagerie médicale.

Cliquez sur **Ajouter [1]** pour joindre un document ou sur **Ajouter [2]** pour joindre de l'imagerie médicale.



Lorsque vous ajoutez des images médicales, vous devez sélectionner la source de l'examen dans la fenêtre qui s'affiche. Cela permet d'ajouter vos examens depuis le PACS de votre ordinateur [A], à partir d'un serveur local [B] ou un répertoire local [C].



Envoyer le télédossier

Lorsque le télédossier est rempli, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer.

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer** [1] pour envoyer le télédossier.
2. Cliquez sur le bouton **Annuler** [2] pour annuler la saisie.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a blue header and a tab labeled 'Patient'. The main content area is divided into two sections: 'Expéditeur' with a text input field and a dropdown arrow, and 'Correspondants' with a blue button. At the bottom right of the main area, there are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler'. A red circle with the number '3' is positioned above a folder icon at the top of the main area. Red circles with the numbers '1' and '2' are positioned below the 'Envoyer' and 'Annuler' buttons respectively.



Une fois le télédossier envoyé, vous pouvez revenir à la liste des télédossiers en cliquant sur [3].

MODULE 2

Je suis un requis, et je réponds à une demande



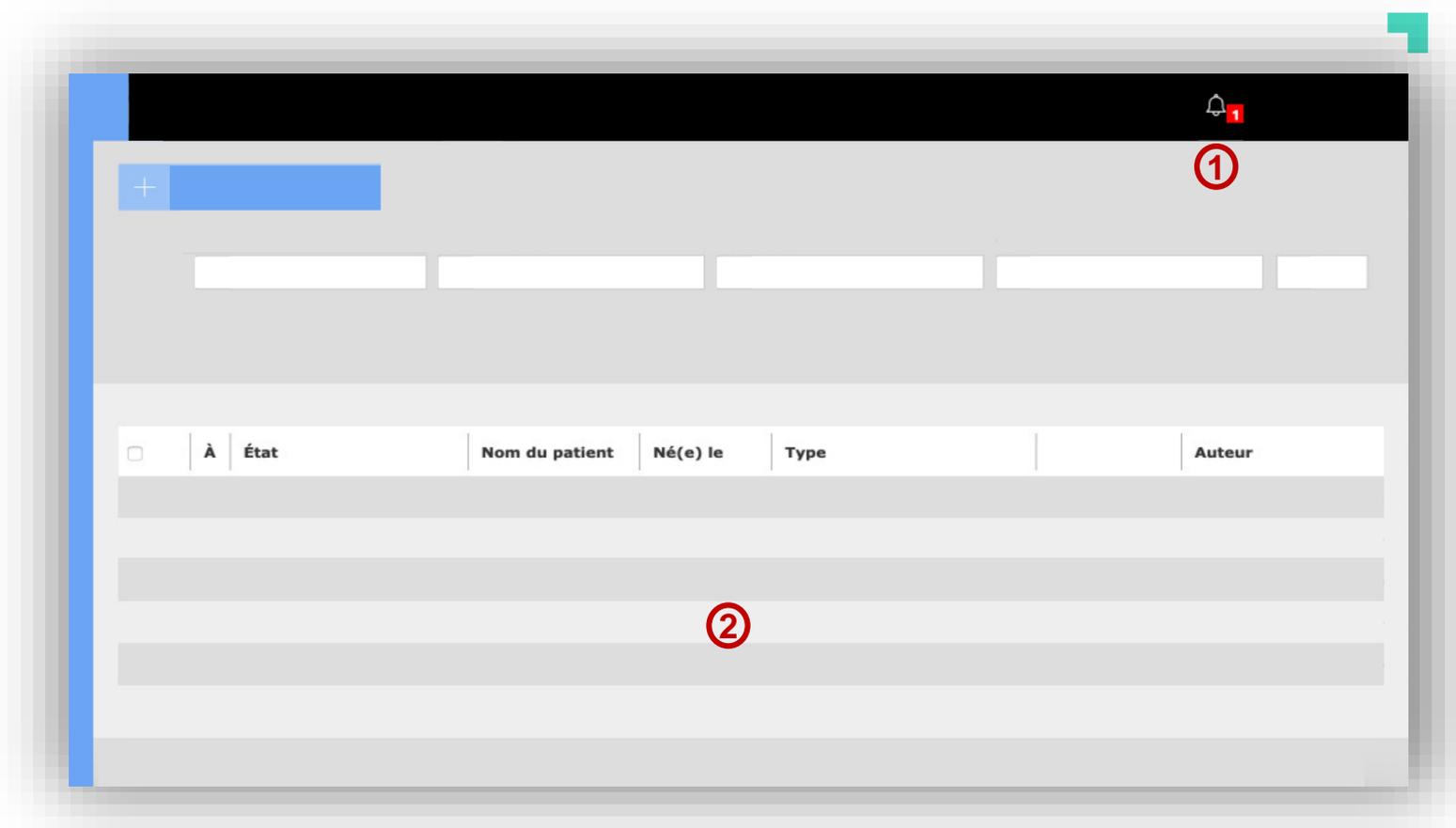
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

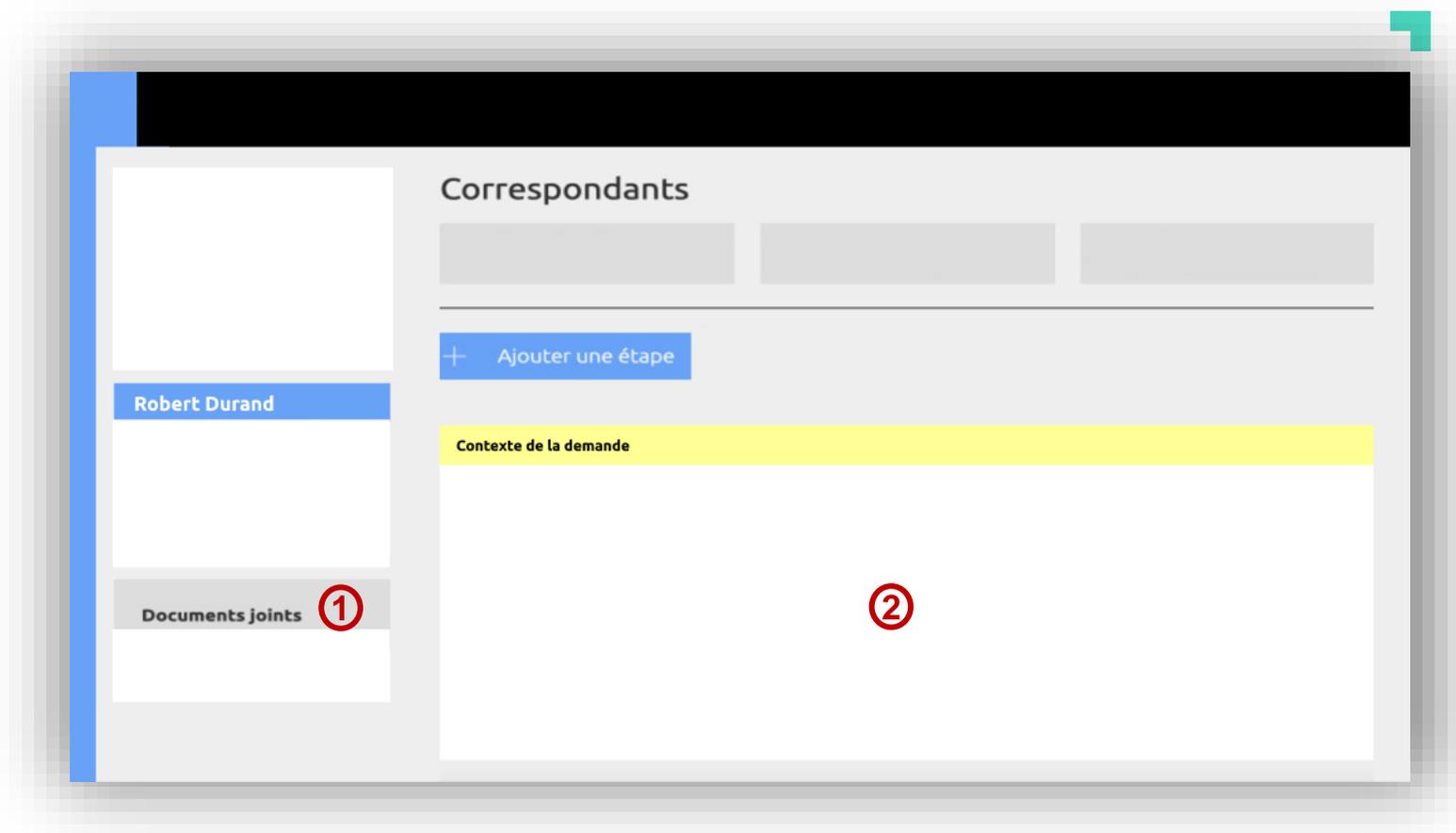
Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



Prendre connaissance de la demande

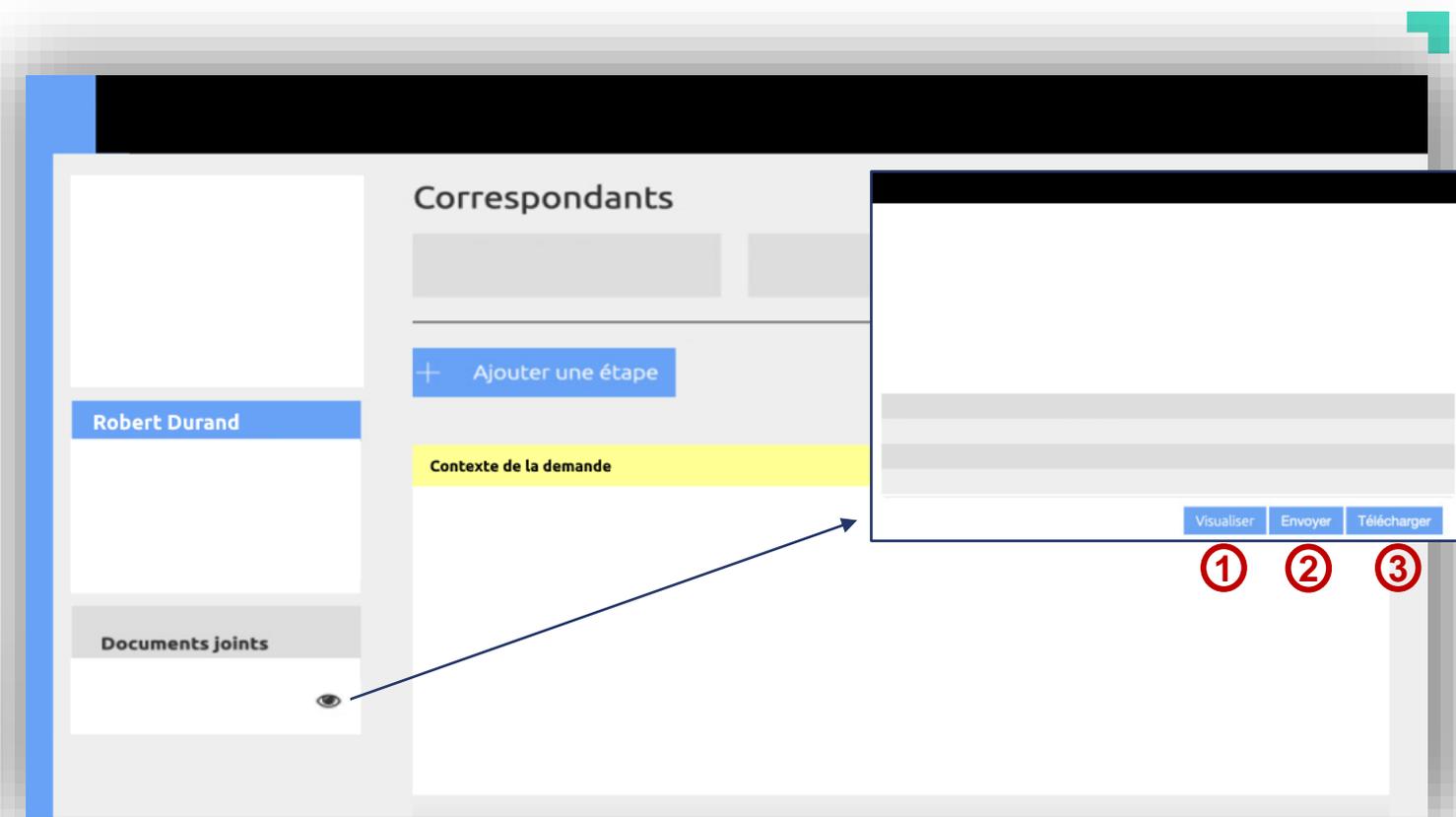
Une fois le télédossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la demande dans les zones :

- **[1]** Documents liés à la demande.
- **[2]** Formulaire de demande initial.



Visualiser les documents joints

Pour visualiser les documents joints au télédossier, cliquez sur l'icône 👁️ puis sur le bouton **Visualiser** [1].



Les documents joints peuvent être des images médicales ou des documents PDF.

Si besoin, cliquez sur **Envoyer** [2] pour transférer vos examens à une console ou à un PACS local.

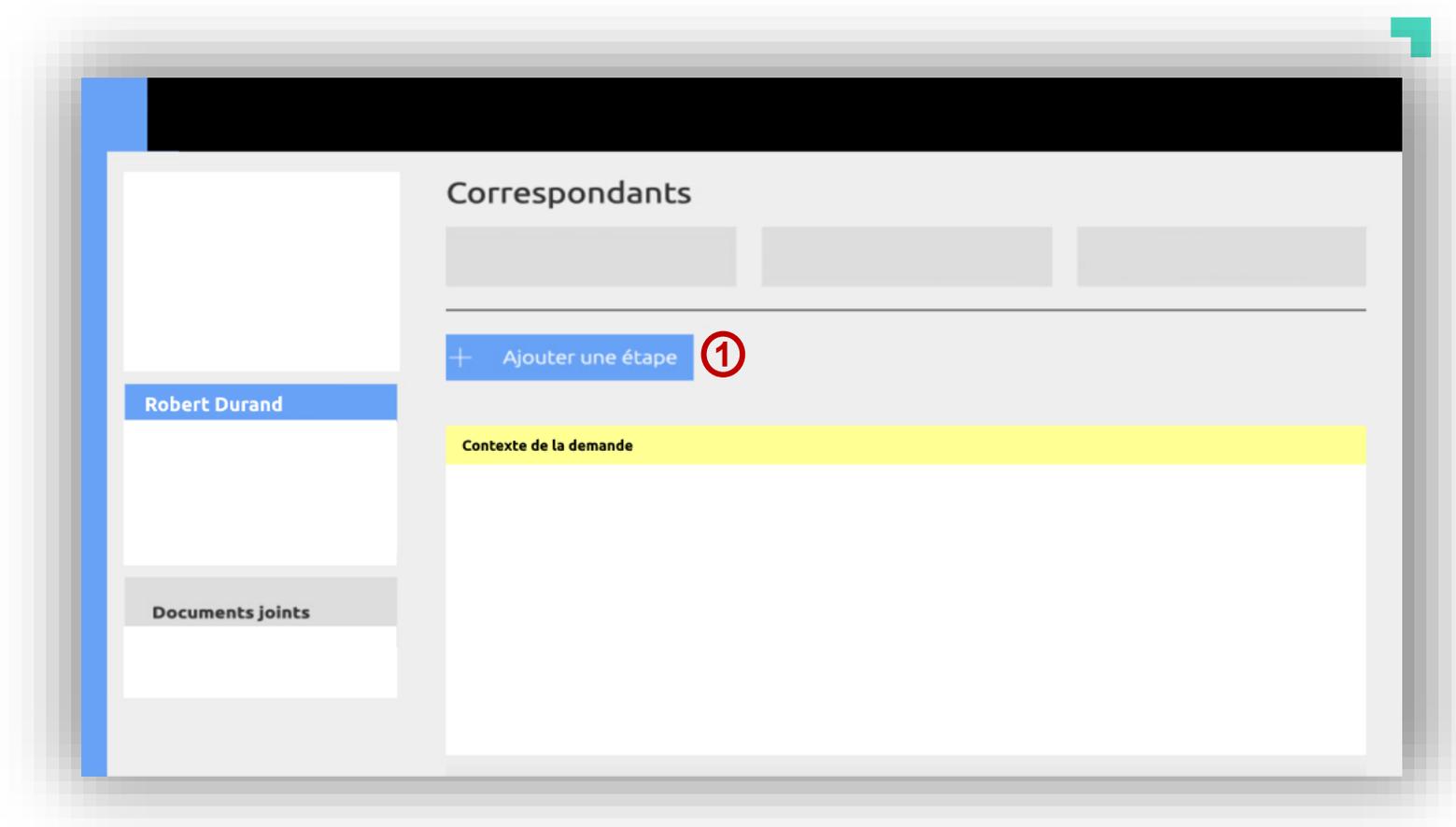
Vous avez aussi la possibilité de télécharger les documents en cliquant sur le bouton **Télécharger** [3].

Prendre en charge la demande

Après avoir pris connaissance de la demande, vous pouvez la prendre en charge.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter une étape [1]** puis selon votre spécialité choisissez l'étape **Prendre en charge (Neurochirurgien)** ou **Prendre en charge (Radiologue/Neuroradiologue)**.

Notez qu'il faut d'abord prendre en charge la demande afin de pouvoir y répondre.



Rendre un Avis d'expertise

Pour répondre à la demande, cliquez sur **Ajouter une étape [1]** puis sur selon votre spécialité cliquez sur :

- **Rendre mon avis d'expertise neurochirurgical**

Ou

- **Rendre mon avis d'expertise radiologue.**



Pour plus d'informations sur les autres étapes disponibles dans la liste déroulante **Ajouter une étape**, vous pouvez vous référer au module **Autres étapes disponibles**.

The screenshot shows a web interface for adding an expert opinion step. On the left, there is a sidebar with a blue header 'Robert Durand' and a section 'Documents joints'. The main content area is titled 'Correspondants' and contains three grey rectangular boxes. Below these is a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter une étape' followed by a red circle containing the number '1'. Underneath the button are two white input fields: 'Contexte de la demande' and 'Prise en charge'.

Répondre à la demande en tant que neurochirurgien

Renseigner le formulaire d'Avis d'expertise neurochirurgical

Après avoir cliqué sur l'étape **Rendre mon avis d'expertise neurochirurgical**, renseignez la sémiologie radiologique et/ou Diagnostic retenu, les précisions et traitements à entreprendre ainsi que l'orientation du patient.

Avis d'expertise neurochirurgical

Sémiologie radiologique et/ou Diagnostic retenu (*)

- HSD
- HED
- Hématome intra parenchymateux
- Hémorragie méningée
- Hydrocéphalie
- Traumatisme médullaire
- Tumeur intracrânienne
- Rupture d'anévrisme IC
- Rupture MAV
- Abscès cérébral
- Compression médullaire non traumatique
- Autre (précisez) :

Précisions et Traitements à entreprendre

Orientation du patient (*)

Patient transféré (*) Oui Non



Les champs obligatoires sont signalés par un (*).

Répondre à la demande en tant que [neuro]radiologue

Renseigner le formulaire d'Avis d'expertise radiologique ou neuroradiologique

Après avoir cliqué sur **Rendre mon avis d'expertise radiologue**, répondez à la demande en renseignant votre avis.

Avis d'expertise radiologique ou neuroradiologique

Avis rendu (*)



Les champs obligatoires sont signalés par un (*).

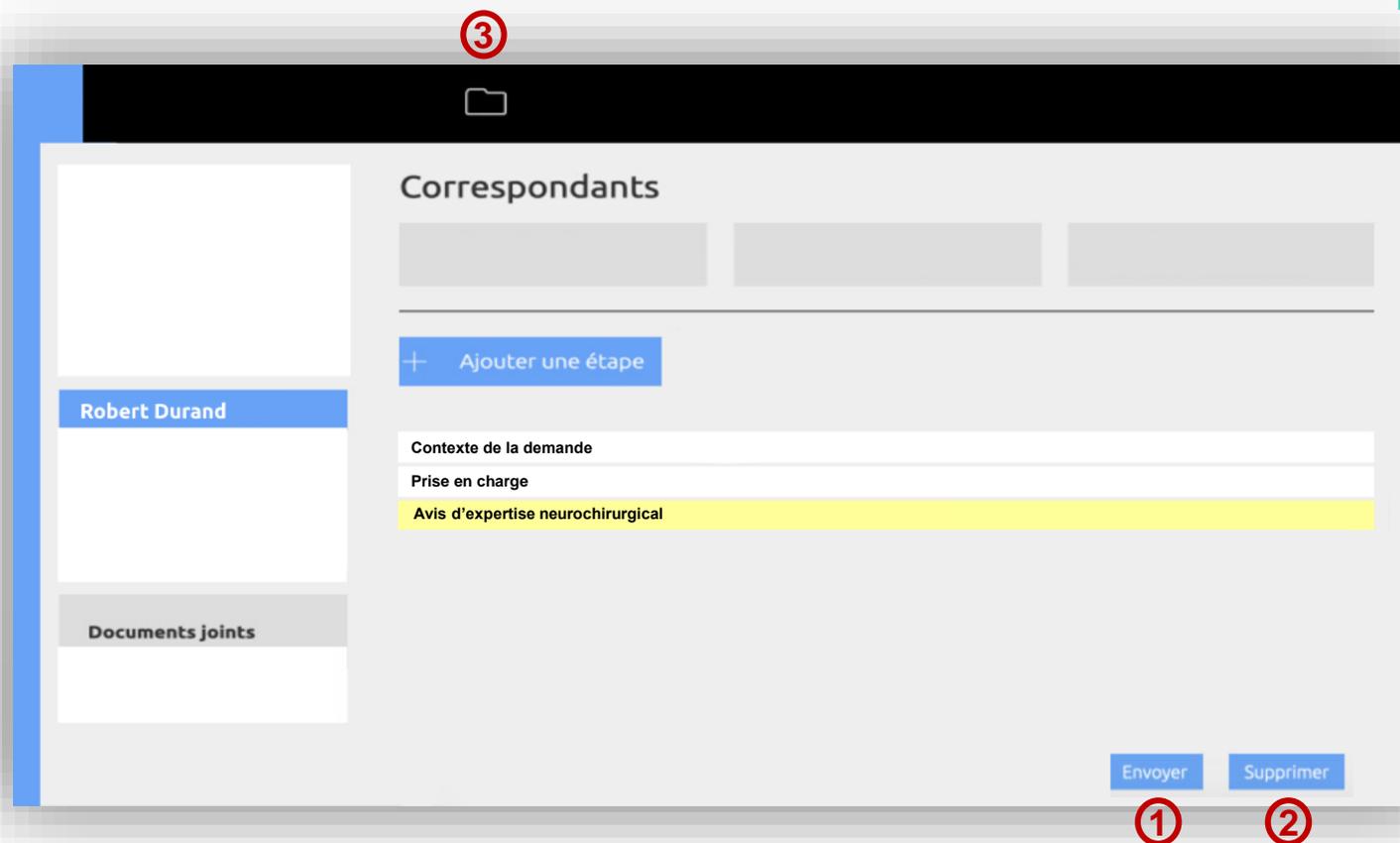
Envoyer la réponse

Lorsque la réponse est renseignée, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer :

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer** [1] pour envoyer la réponse.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** [2] pour annuler la saisie.



Une fois la réponse envoyée, vous pouvez revenir sur la liste des télédossiers en cliquant sur [3].



MODULE 2a

Je suis un tiers requis, et je réponds à une demande d'avis complémentaire



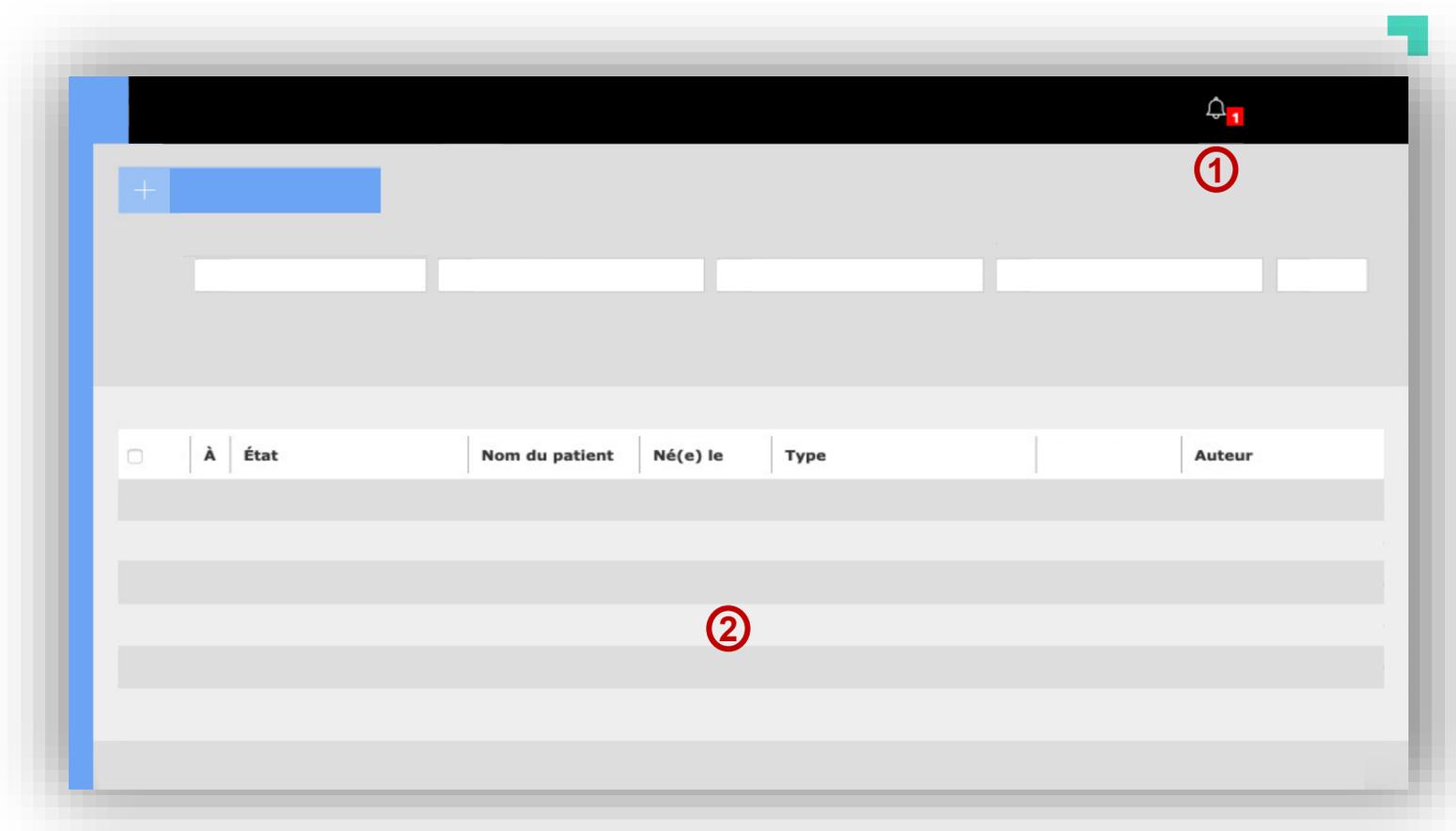
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

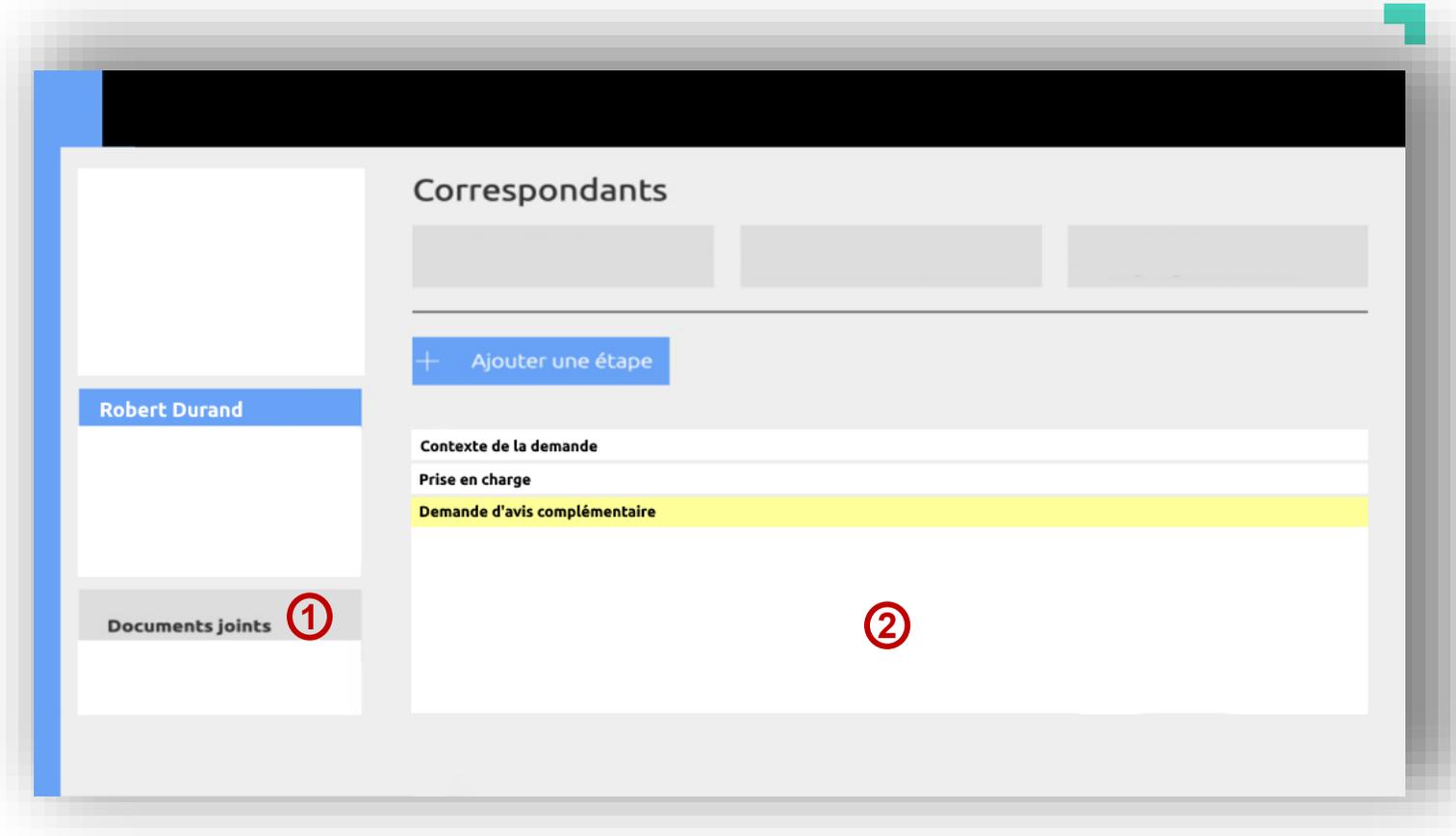
Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



Prendre connaissance de la demande d'avis complémentaire

Une fois le télédossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la demande dans les zones :

- [1] Documents liés à la demande.
- [2] Formulaire de demande d'avis complémentaire initial.



Visualiser les documents joints

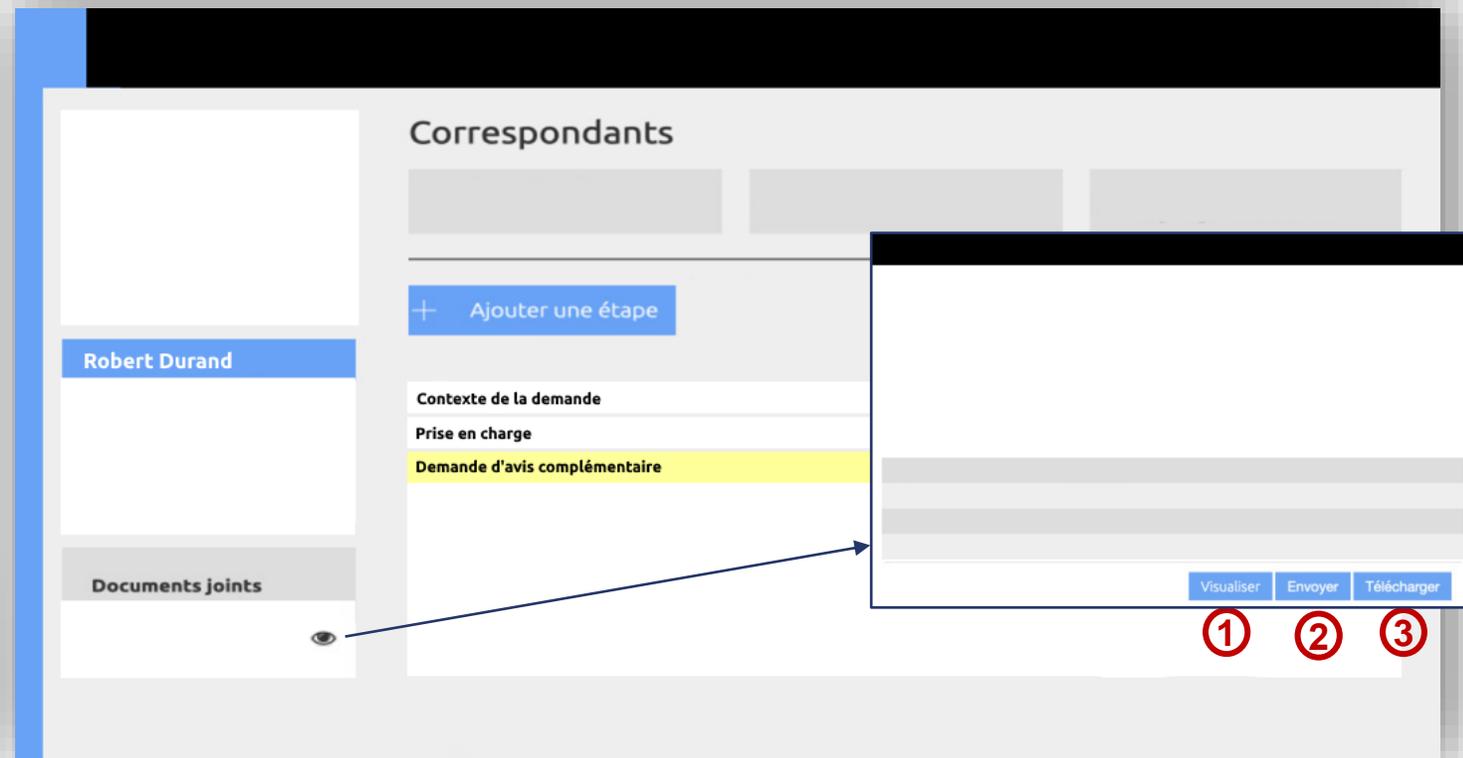
Pour visualiser les documents joints au télédossier, cliquez sur l'icône  puis sur le bouton **Visualiser** [1].



Les documents joints peuvent être des images médicales ou des documents PDF.

Si besoin, cliquez sur **Envoyer** [2] pour transférer vos examens à une console ou à un PACS local.

Vous avez aussi la possibilité de télécharger les documents en cliquant sur le bouton **Télécharger** [3].



Prendre en charge la demande d'avis

Après avoir pris connaissance de la demande, vous pouvez la prendre en charge.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter une étape [1]** puis choisissez l'étape **Prendre en charge (Avis complémentaire)**.

Notez qu'il faut d'abord prendre en charge la demande afin de pouvoir y répondre.



Ajouter l'étape Prendre en charge permet au professionnel requis d'indiquer aux correspondants associés au télédossier qu'il prend en charge la demande.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes a name 'Robert Durand' and a section 'Documents joints'. The main content area is titled 'Correspondants' and contains three greyed-out input fields. Below these is a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter une étape', which has a red circle with the number '1' next to it. Underneath the button is a list of request contexts: 'Contexte de la demande', 'Prise en charge', and 'Demande d'avis complémentaire', with the last one highlighted in yellow.

Rendre un Avis d'expertise

Après avoir pris en connaissance de la demande d'avis complémentaire, vous pouvez y répondre.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter une étape** [1] puis sur **Rendre mon avis d'expertise**.



Pour plus d'informations sur les autres étapes disponibles dans la liste déroulante **Ajouter une étape**, vous pouvez vous référer au module **Autres étapes disponibles**.

The screenshot shows a web interface for managing contacts and requests. On the left, there is a sidebar with a blue header 'Robert Durand' and a section 'Documents joints'. The main area is titled 'Correspondants' and contains three grey placeholder boxes. Below these is a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter une étape', which has a red circle with the number '1' next to it. Underneath the button are three input fields labeled 'Contexte de la demande', 'Prise en charge', and 'Demande d'avis complémentaire'.



Renseigner le formulaire d'Avis d'expertise complémentaire

Répondez à la demande d'avis complémentaire en renseignant votre avis.

Vous avez la possibilité d'ajouter de l'imagerie médicale ou d'autres documents.



Les champs obligatoires sont signalés par un (*).

Avis d'expertise complémentaire

Avis rendu (*)

Examens DICOM

Documents joints



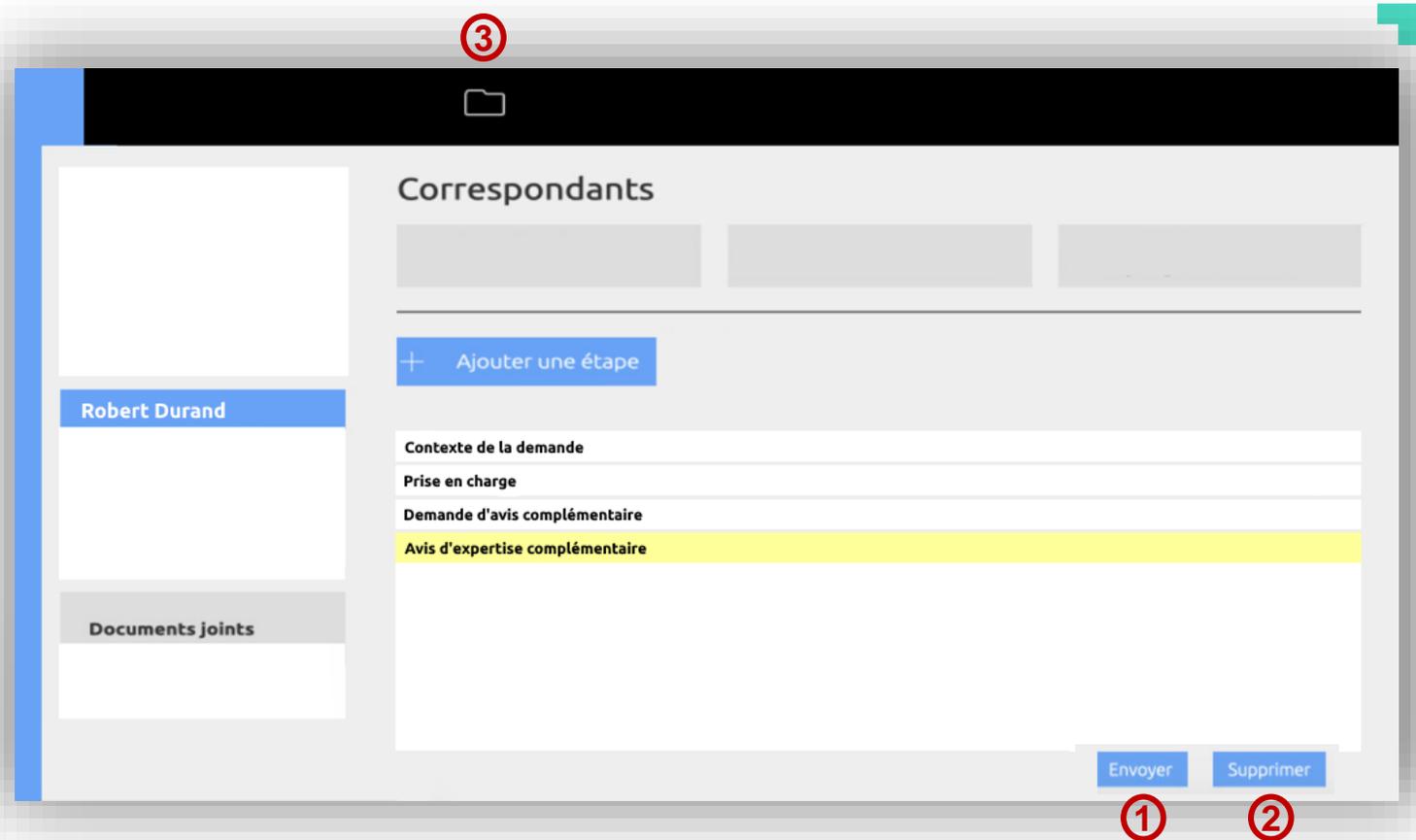
Envoyer la réponse

Lorsque la réponse est renseignée, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer :

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer [1]** pour envoyer la réponse.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer [2]** pour annuler la saisie.



Une fois la réponse envoyée, vous pouvez revenir sur la liste des télédossiers en cliquant sur **[3]**.



MODULE 3

Je suis un requérant et je consulte la réponse du requis



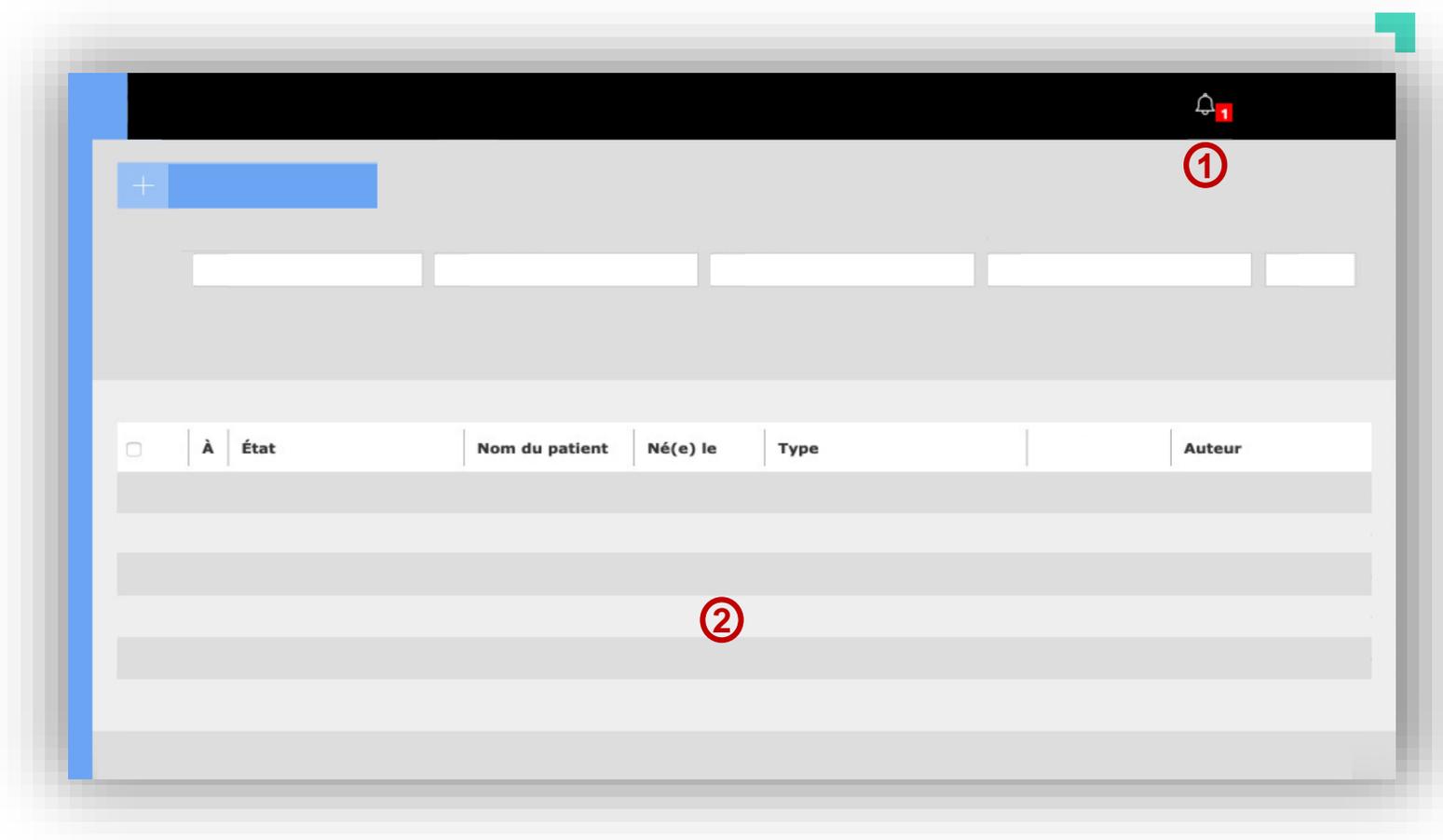
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

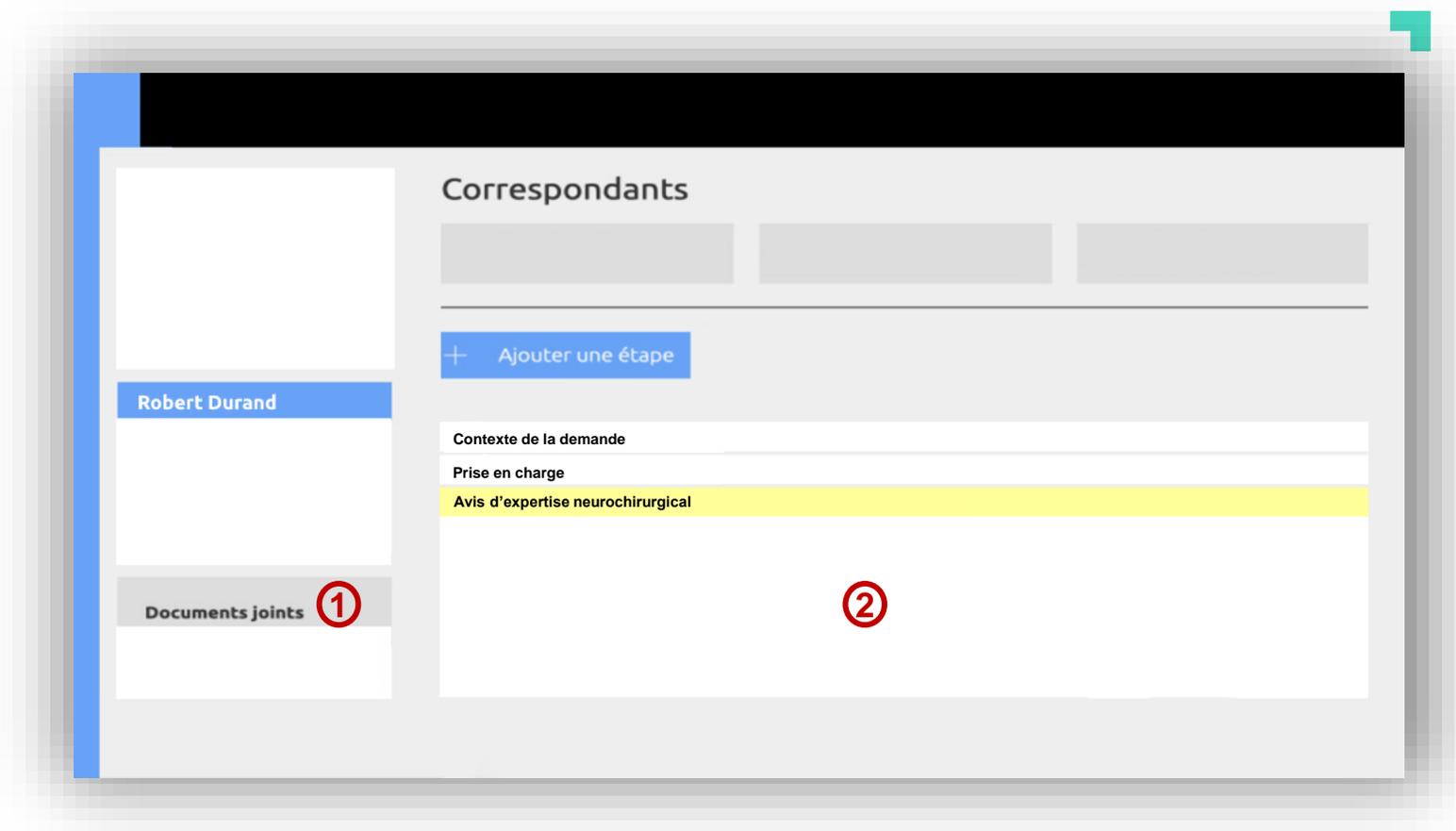
Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



Prendre connaissance de la réponse

Une fois le télédossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la réponse dans les zones

- [1] Documents liés au télédossier.
- [2] Formulaire de réponse complété.



Visualiser les documents joints

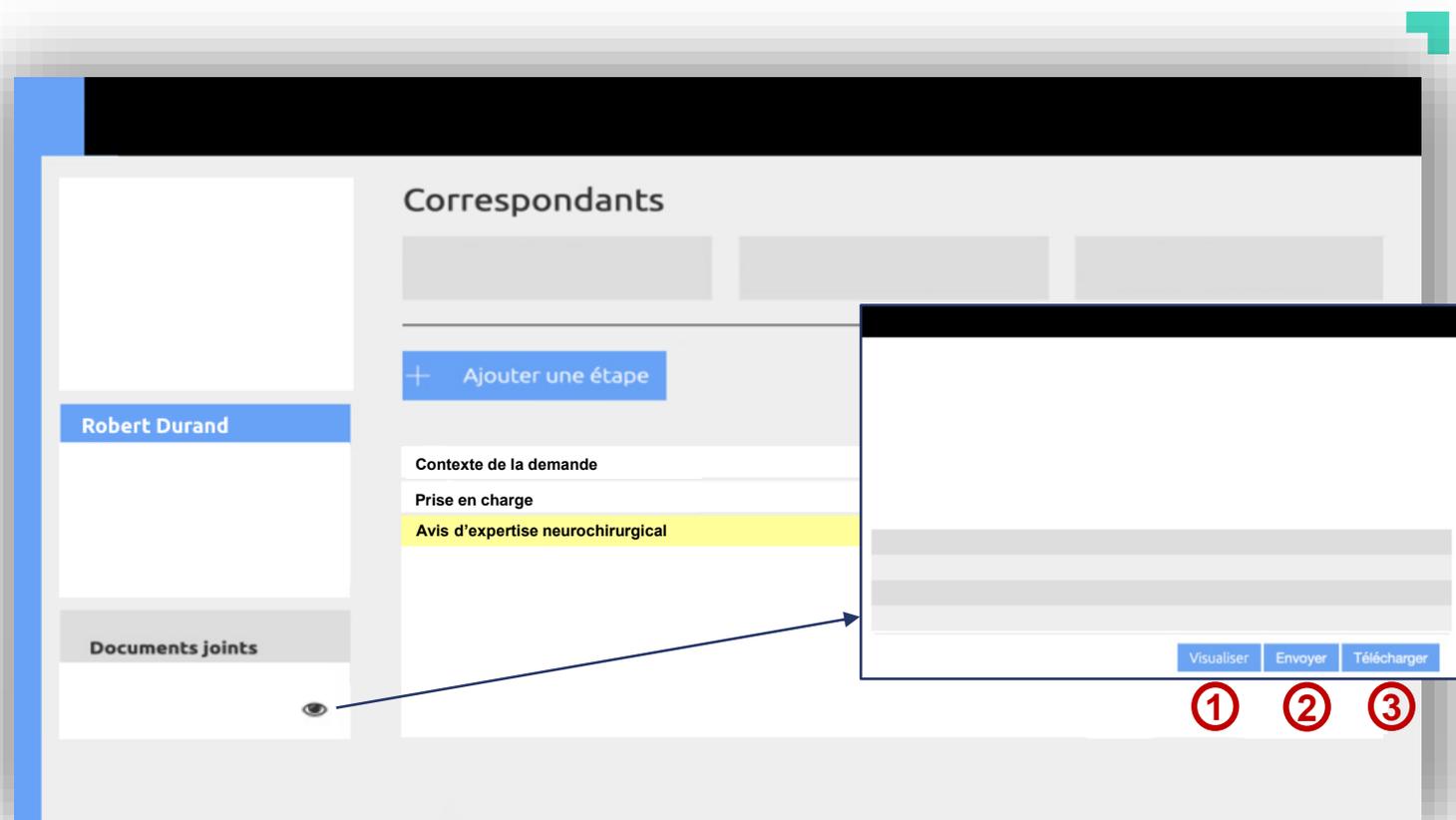
Pour visualiser les documents joints au télédossier, cliquez sur l'icône  puis sur le bouton **Visualiser** [1].



Les documents joints peuvent être des images médicales ou des documents PDF.

Si besoin, cliquez sur **Envoyer** [2] pour transférer vos examens à une console ou à un PACS local.

Vous avez aussi la possibilité de télécharger les documents en cliquant sur le bouton **Télécharger** [3].



MODULE 4

Je suis un requérant et j'ajoute un suivi post-expertise



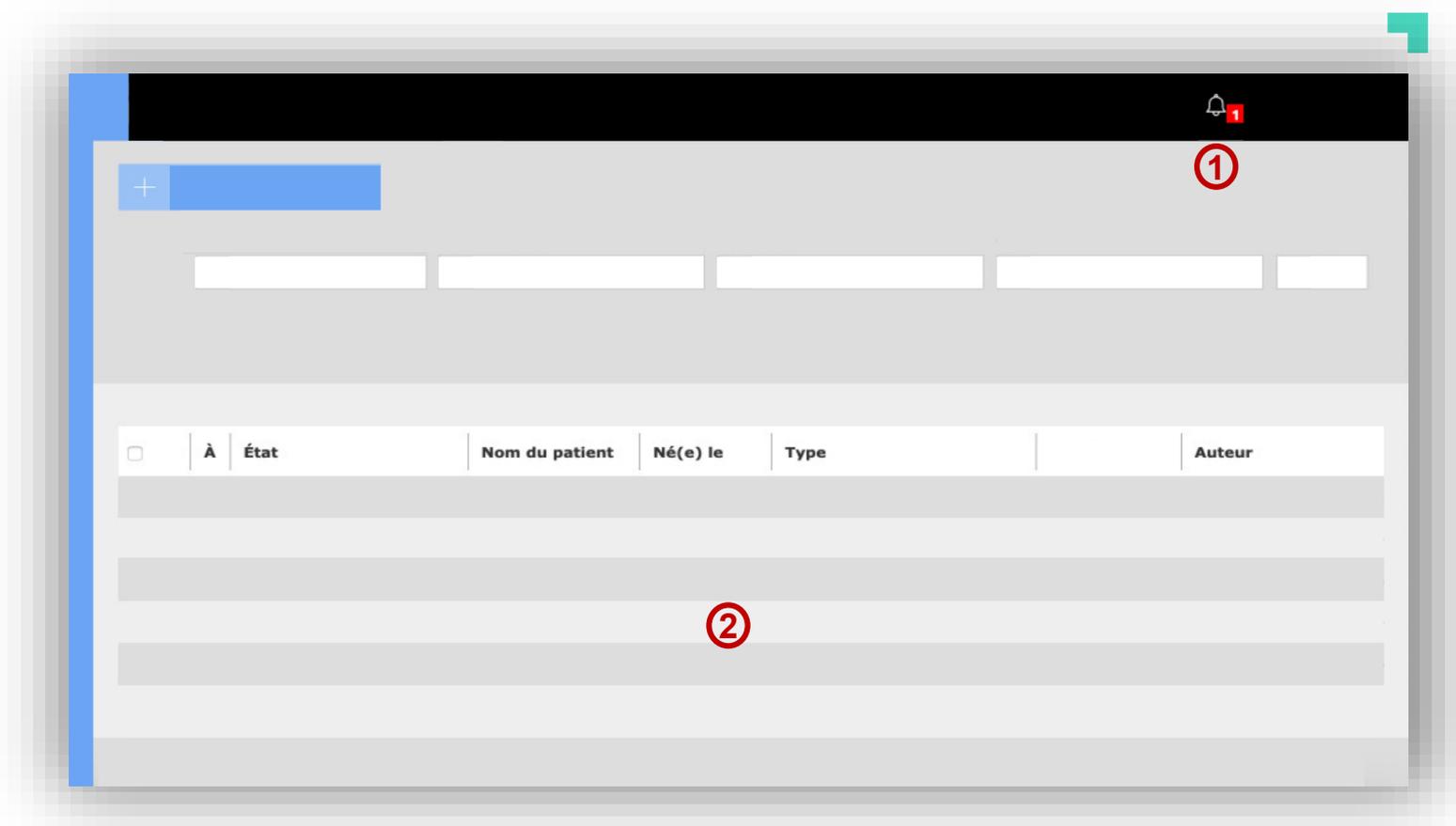
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



Ajouter un suivi post-expertise

Après avoir pris connaissance du compte-rendu :

Cliquez sur le bouton **Ajouter une étape [1]**, puis choisissez l'étape **Ajouter un suivi post-expertise**

The screenshot shows a web interface for managing a case. On the left, there is a sidebar with a blue header 'Robert Durand' and a section 'Documents joints'. The main area is titled 'Correspondants' and contains three empty input fields. Below these is a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter une étape' followed by a red circle containing the number '1'. Underneath the button are three text input fields labeled 'Contexte de la demande', 'Prise en charge', and 'Avis d'expertise neurochirurgical'. At the bottom right of the main area, there are two buttons: 'Envoyer' and 'Supprimer'.



Le suivi post-expertise peut être effectué une fois que vous avez reçu la réponse du **neurochirurgien** à la demande d'avis.

Renseigner le formulaire de Traitement et orientation post-expertise

Renseignez les différentes parties du formulaire de traitement et orientation post-expertise.

The screenshot shows a web form titled "Traitement et orientation post-expertise" with a yellow header. The form contains the following fields:

- Accord stratégie proposée par l'expert (*)**: Radio buttons for "Oui" and "Non".
- Détails / Commentaires**: A large text area for entering details or comments.
- Patient transféré (*)**: Radio buttons for "Oui" and "Non".
- Documents joints**: A dashed border area for attachments, with an "Ajouter..." button below it.

Envoyer le suivi post-expertise

Lorsque le formulaire est complété, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer :

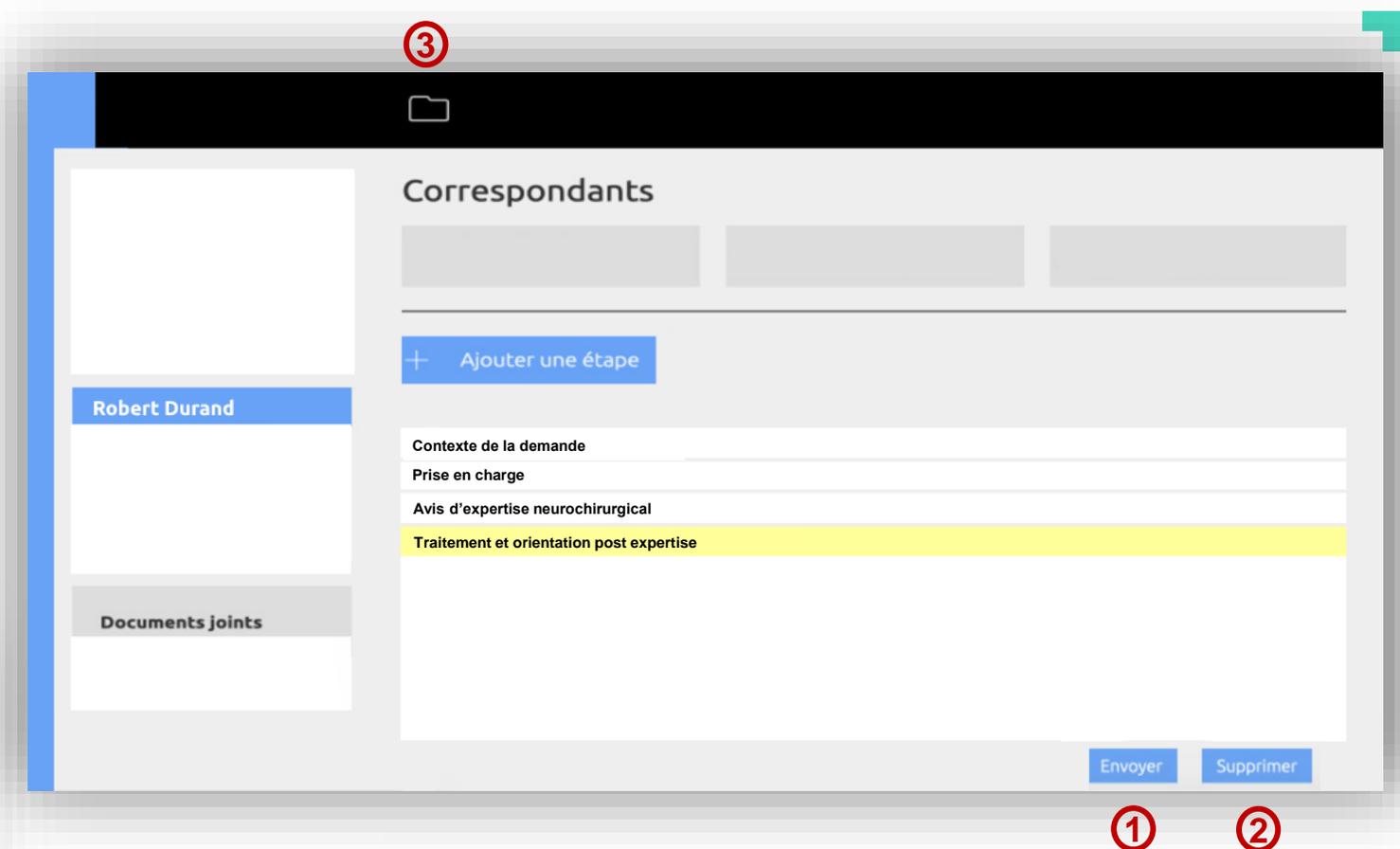
1. Cliquez sur le bouton **Envoyer [1]** pour envoyer.

2. Cliquez sur le bouton **Supprimer [2]** pour annuler l'étape.



Une fois la réponse envoyée, vous pouvez revenir à l'ensemble des télédossiers en cliquant sur **[3]**.

Cette étape génère la clôture automatique du télédossier et l'émission du compte-rendu au format PDF.



MODULE 5

Autres étapes disponibles



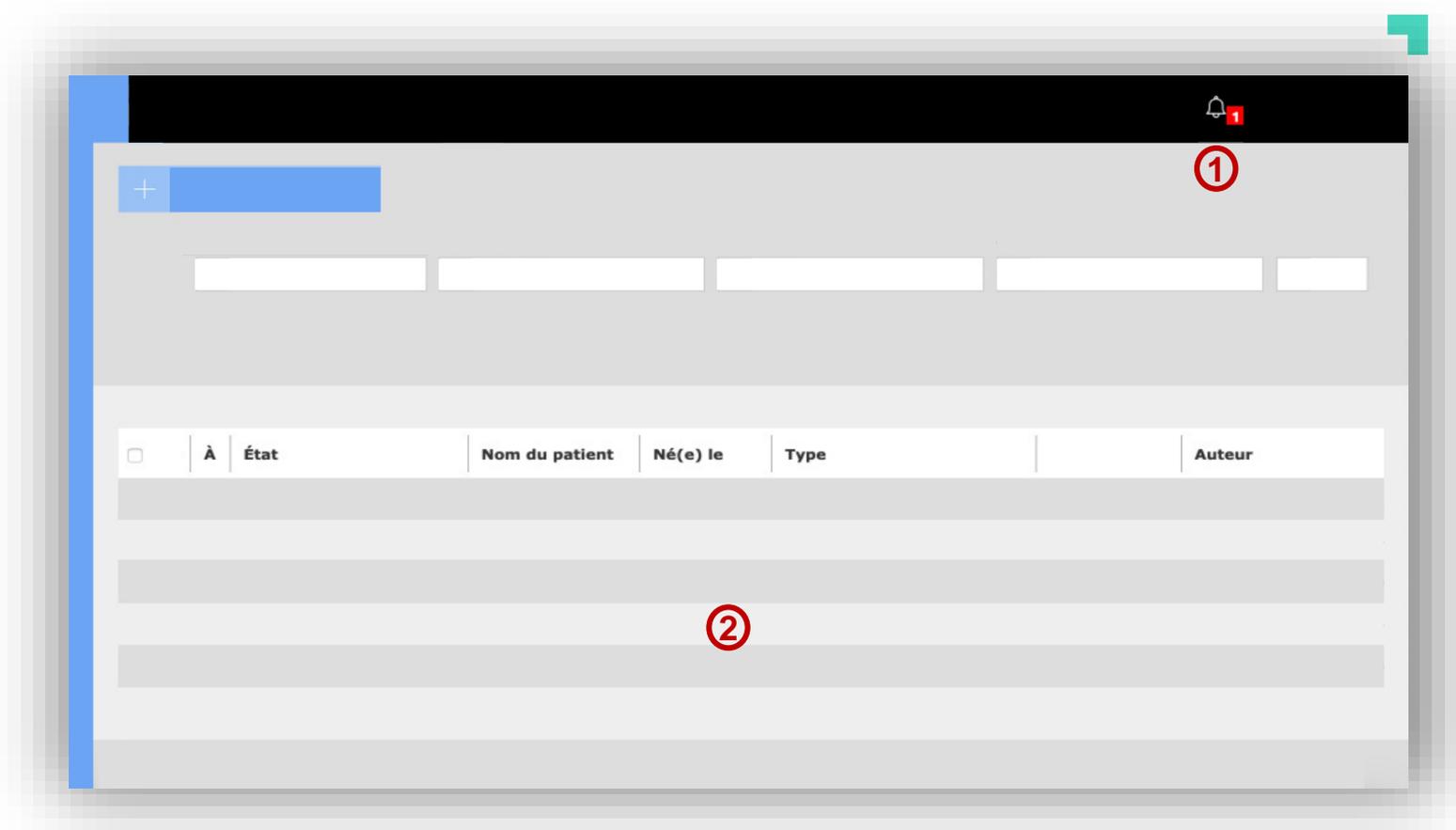
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



Ajouter une étape

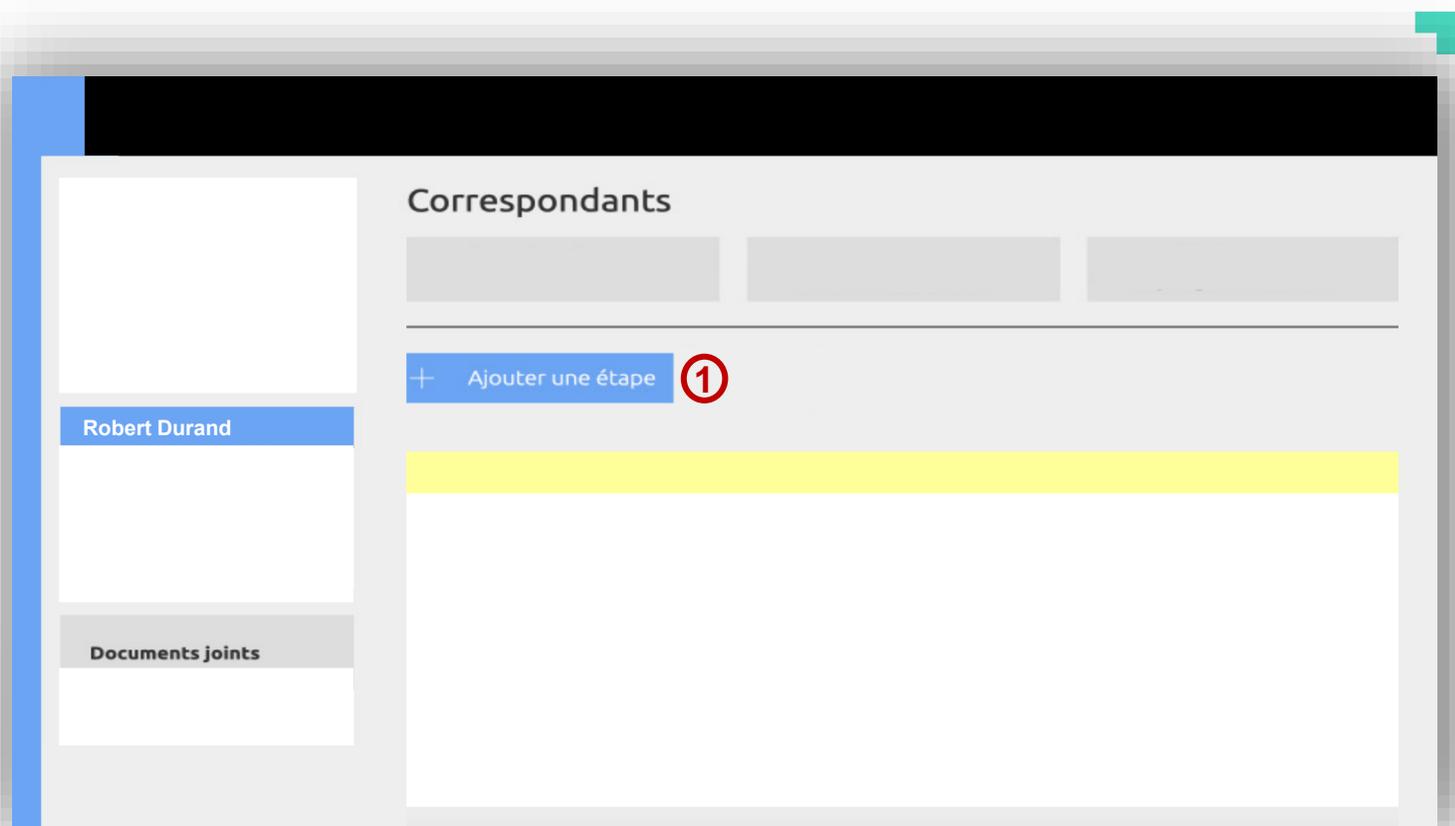
Une fois que vous accédez au télédossier vous pouvez ajouter des étapes transverses en cliquant sur le bouton **Ajouter une étape [1]**.

Vous pourrez alors :

- Échanger des informations complémentaires.
- Demander un avis complémentaire.
- Générer un compte rendu intermédiaire.
- Clôturer manuellement le télédossier.
- Gérer les informations de facturation.



Les étapes proposées varient à la fois selon l'état d'avancement, le type du télédossier et le profil utilisateur.



Échanger des informations complémentaires

Lorsque vous choisissez l'étape Échanger des informations complémentaires dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :

1. Renseignez les informations dans la zone **[1]**.
2. Ajoutez ou créez des examens DICOM dans la zone **[2]**.
3. Ajoutez des documents en cliquant sur le bouton **Ajouter** **[3]**.
4. Envoyez le formulaire en cliquant sur le bouton **Envoyer** **[4]**.

The screenshot shows a web form titled "Echange d'informations complémentaires" with a yellow header. The form is divided into several sections:

- Informations ajoutées/demandées (*)**: A large empty text area, marked with a red circle containing the number 1.
- Examens DICOM**: A section containing two buttons, "Ajouter..." and "Créer...", marked with a red circle containing the number 2.
- Documents joints**: A section with a dashed border and an "Ajouter..." button, marked with a red circle containing the number 3.
- Footer**: A grey bar at the bottom containing two buttons, "Envoyer" and "Supprimer", marked with a red circle containing the number 4.

Demander un avis complémentaire

Lorsque vous choisissez l'étape Demander un avis complémentaire dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :

1. Choisissez des correspondants en cliquant sur le bouton **Ajouter** [1].
2. Apportez des précisions sur la demande dans la zone [2].
3. Ajoutez ou créez des examens DICOM dans la zone [3].
4. Ajoutez des documents en cliquant sur le bouton **Ajouter** [4].
5. Envoyez le formulaire en cliquant sur le bouton **Envoyer** [5].

The screenshot shows a web form titled "Demande d'avis complémentaire" with a yellow header. The form is divided into several sections:

- Correspondants:** A section with a label "Correspondants" and a blue button "Ajouter..." marked with a red circle containing the number 1.
- Précisions sur la demande (*):** A large text input area marked with a red circle containing the number 2.
- Examens DICOM:** A section with a label "Examens DICOM", a blue button "Ajouter...", and a blue button "Créer..." marked with a red circle containing the number 3.
- Documents joints:** A section with a label "Documents joints", a dashed border for document upload, and a blue button "Ajouter..." marked with a red circle containing the number 4.
- Footer:** A grey bar at the bottom containing a blue button "Envoyer" and a blue button "Supprimer", both marked with a red circle containing the number 5.

Générer un compte-rendu intermédiaire

Lorsque vous choisissez l'étape Générer un compte-rendu intermédiaire dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :

1. Ajoutez si nécessaire des documents en cliquant sur le bouton **Ajouter [1]**.
2. Envoyez le formulaire en cliquant sur le bouton **Envoyer [2]**.

Compte-rendu intermédiaire

Documents joints

Ajouter... ①

Envoyer ② Supprimer



Le compte-rendu intermédiaire est enregistré et accessible dans les documents joints au télédossier.

Clôturer manuellement le télédossier

Lorsque vous choisissez l'étape Clôturer manuellement dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :

1. Renseignez le formulaire dans la zone **[1]**.
2. Ajouter des documents en cliquant sur le bouton **Ajouter [2]**.
3. Envoyez le formulaire en cliquant sur le bouton **Envoyer [3]**.



La clôture manuelle du télédossier déclenche la génération automatique d'un compte-rendu définitif.

Ce compte-rendu définitif est ajouté aux documents joints associés au télédossier.

The screenshot shows a web form titled "Clôture manuelle" with a yellow header. It contains the following elements:

- Raisons (*)**: A group of radio buttons with options "Abandon", "Erreur", "Test", and "Autre". A red circle with the number "1" is placed to the right of this group.
- Commentaire**: A text input field.
- Documents joints**: A dashed rectangular area for document uploads, with a blue "Ajouter..." button below it. A red circle with the number "2" is placed to the right of the button.
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: "Envoyer" and "Supprimer". A red circle with the number "3" is placed below the "Envoyer" button.



Gérer les informations de facturation

Lorsque vous choisissez l'étape **Gérer les informations de facturation** dans le menu **Ajouter une étape**, le formulaire s'affiche :

Complétez les informations administratives du patient.



Les champs grisés sont les informations récupérées sur le télédossier.

Lors de cette étape vous aurez la possibilité d'ajouter des documents.

Cette étape peut-être complétée à plusieurs reprises.

Gestion des informations de facturation 1

Informations administratives patient

Nom d'usage	LEBON	Nom de naissance	
Prénom	GEORGES	Téléphone	
Adresse			
Pays		Ville	
Code postal	ex : 35000	Email	
Identifiant national de santé (INS)			
N° de sécurité sociale		<input type="checkbox"/> Couverture Complémentaire Santé Solidaire	
Organisme d'affiliation	Sélectionner	Caisse d'affiliation	Exemple : 001
Mutuelle		Centre de rattachement	
Date de naissance	17 / 10 / 1970	N° contrat mutuelle	
Pays naissance		Rang de naissance	
Codification acte (facturation)		Ville de naissance	
		Sexe	M
		CP de naissance	ex : 35000
	<input type="checkbox"/> Ce patient est pris en charge en ALD	Préciser l'ALD concernée	Sélectionner

ANNEXE PIÈCES JOINTES

Comment ajouter des images DICOM
et des documents au télé dossier

Accéder au télédossier concerné

Pour ajouter des images DICOM et ou d'autres types de documents :

Créez un télédossier en cliquant sur **[1]** si c'est une nouvelle demande.

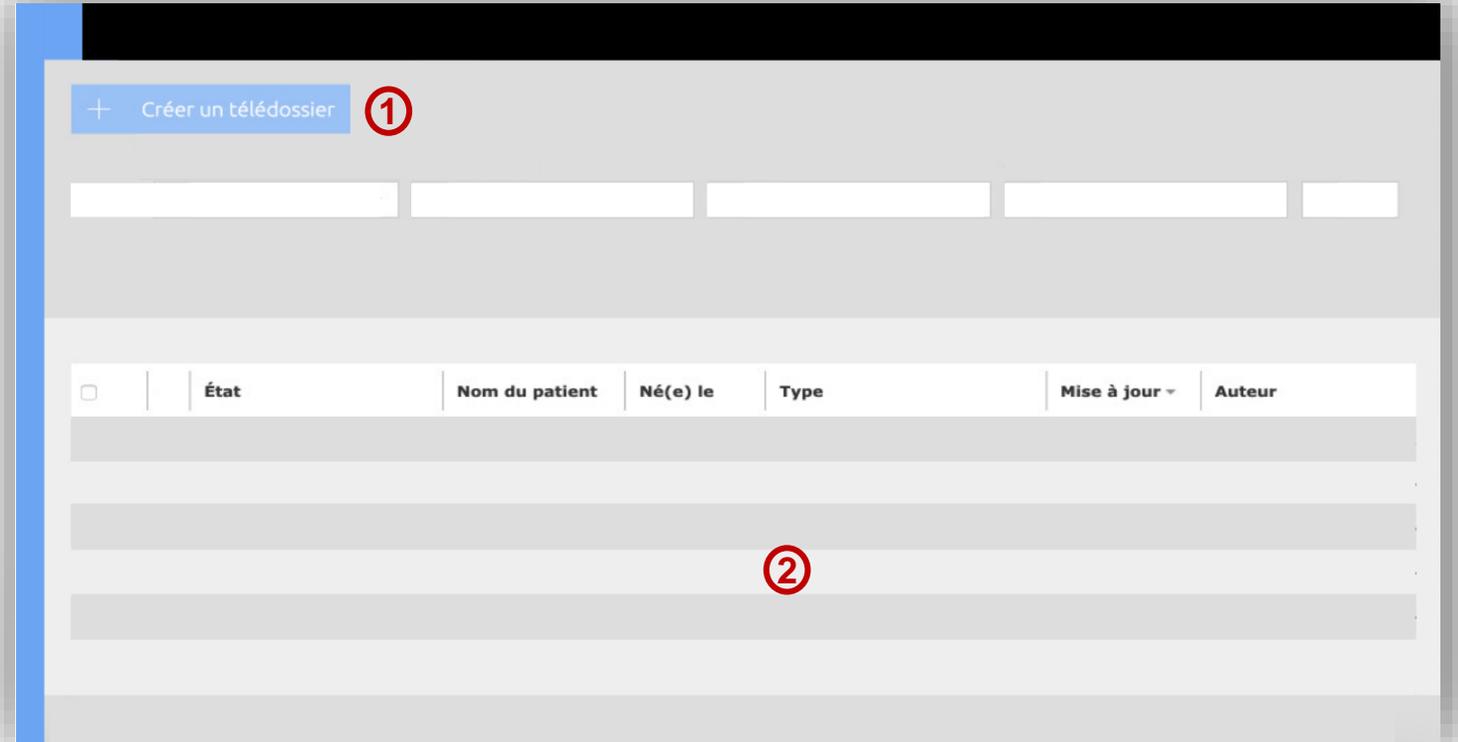
ou

Ouvrez un télédossier déjà créé en cliquant dessus dans la zone des télédossiers **[2]**.



Vous pouvez ajouter des images DICOM ou d'autres types de documents lorsque :

- Vous demandez un avis d'expertise.
- Vous répondez à une demande d'avis.
- Vous demandez un avis complémentaire.
- Vous échangez des informations complémentaires.



Examens DICOM

Ajouter un examen depuis le PACS

La zone des **Examens DICOM** se situe en bas des étapes concernées.

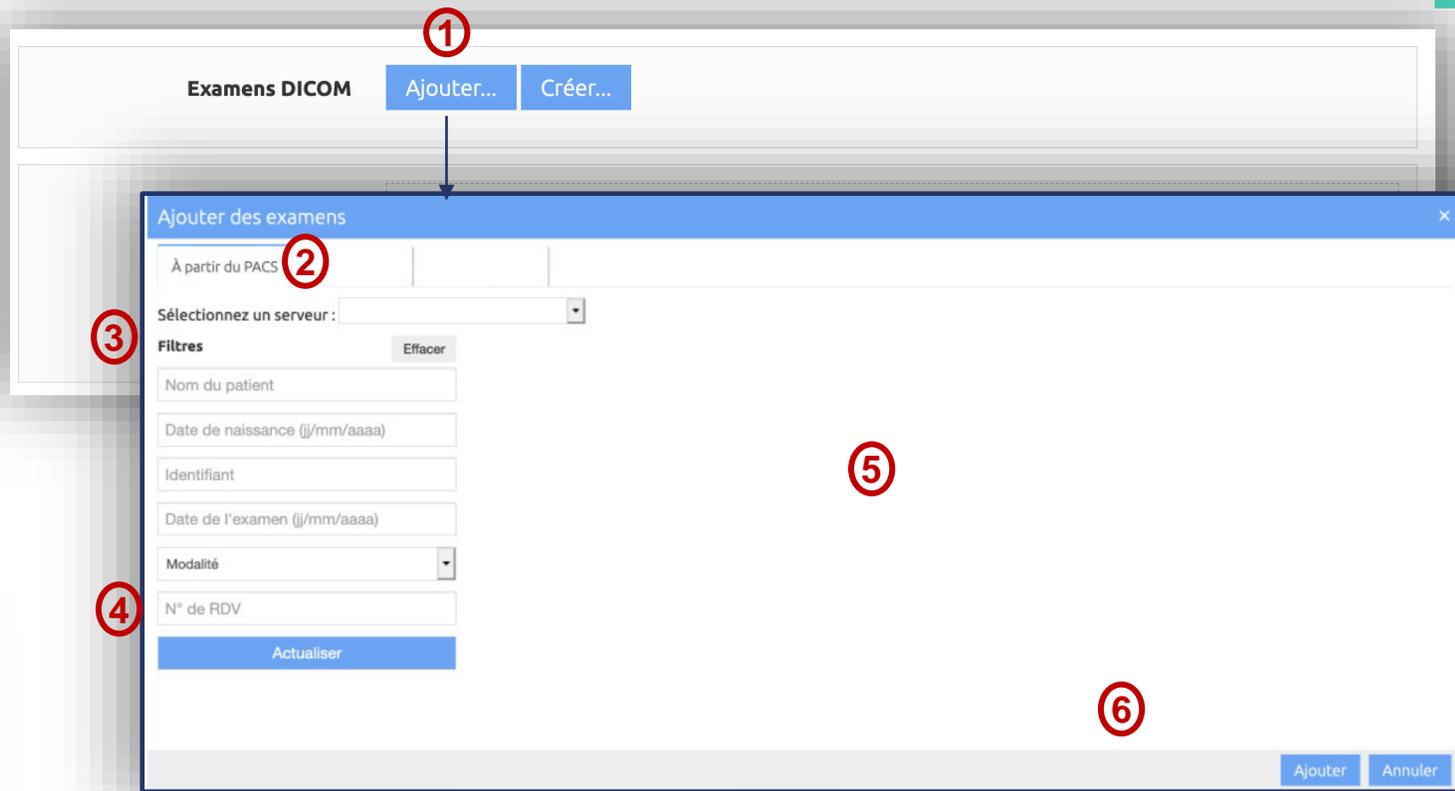
Pour ajouter un examen :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter** [1].
- Cliquez sur l'onglet **À partir du PACS** [2].
- Remplissez les critères de recherche à l'aide des filtres [3].
- Cliquez sur le bouton **Actualiser** [4].

La liste des examens correspondant à la recherche apparait alors dans la zone [5].

Enfin, sélectionnez un examen puis cliquez sur le bouton **Ajouter** [6].

 Si vous ne pouvez pas vous connecter au PACS de votre établissement, il est probable que votre établissement n'ait pas activé l'appel du PACS.



The screenshot shows the 'Ajouter des examens' dialog box in a software interface. The dialog has a blue header with the title 'Ajouter des examens' and a close button. Below the header, there are two tabs: 'À partir du PACS' (highlighted with a red circle 2) and another tab. A dropdown menu for 'Sélectionnez un serveur' is visible. Below this, there is a section titled 'Filtres' with an 'Effacer' button. The filters include: 'Nom du patient', 'Date de naissance (jj/mm/aaaa)', 'Identifiant', 'Date de l'examen (jj/mm/aaaa)', 'Modalité' (a dropdown menu), and 'N° de RDV'. At the bottom of the filter section is an 'Actualiser' button (highlighted with a red circle 4). The dialog also has 'Ajouter' and 'Annuler' buttons at the bottom right (highlighted with a red circle 6). In the background, the 'Examens DICOM' section is visible with 'Ajouter...' and 'Créer...' buttons (highlighted with a red circle 1).

Examens DICOM

Rechercher et ajouter un examen à partir du serveur local

Dans la rubrique **Examens DICOM** de votre étape en cours :

Cliquez sur le bouton **Ajouter** [1].

Cliquez sur l'onglet **À partir du serveur local** [2].

Remplissez les critères de recherche dans la rubrique **Filtres** [3].

Cliquez sur le bouton **Actualiser** [4].

La liste des examens correspondant à la recherche apparait dans la zone [5], vous devez cocher un examen et cliquer sur le bouton **Ajouter** [6].



Le serveur local donne accès à tous les examens déjà enregistrés dans la plateforme. Pour apparaître dans cet espace ils doivent avoir été envoyés via ORTIF ou ils doivent avoir été transférés à partir d'un support externe (ex. CD) ou d'un PACS.

Examens DICOM

Ajouter... Créer...

Ajouter des examens

À partir du serveur local

Filtres Effacer

	Patient	Né(e) le	Sexe	Identifiant	Date d'examen	Modalité	Description	N° de RDV
Nom du patient								
Date de naissance (jj/mm/aaaa)								
Identifiant								
Date de l'examen (jj/mm/aaaa)								
Modalité								
N° de RDV								

Actualiser

Ajouter Annuler

Examens DICOM

Importer un examen d'imagerie depuis un ordinateur

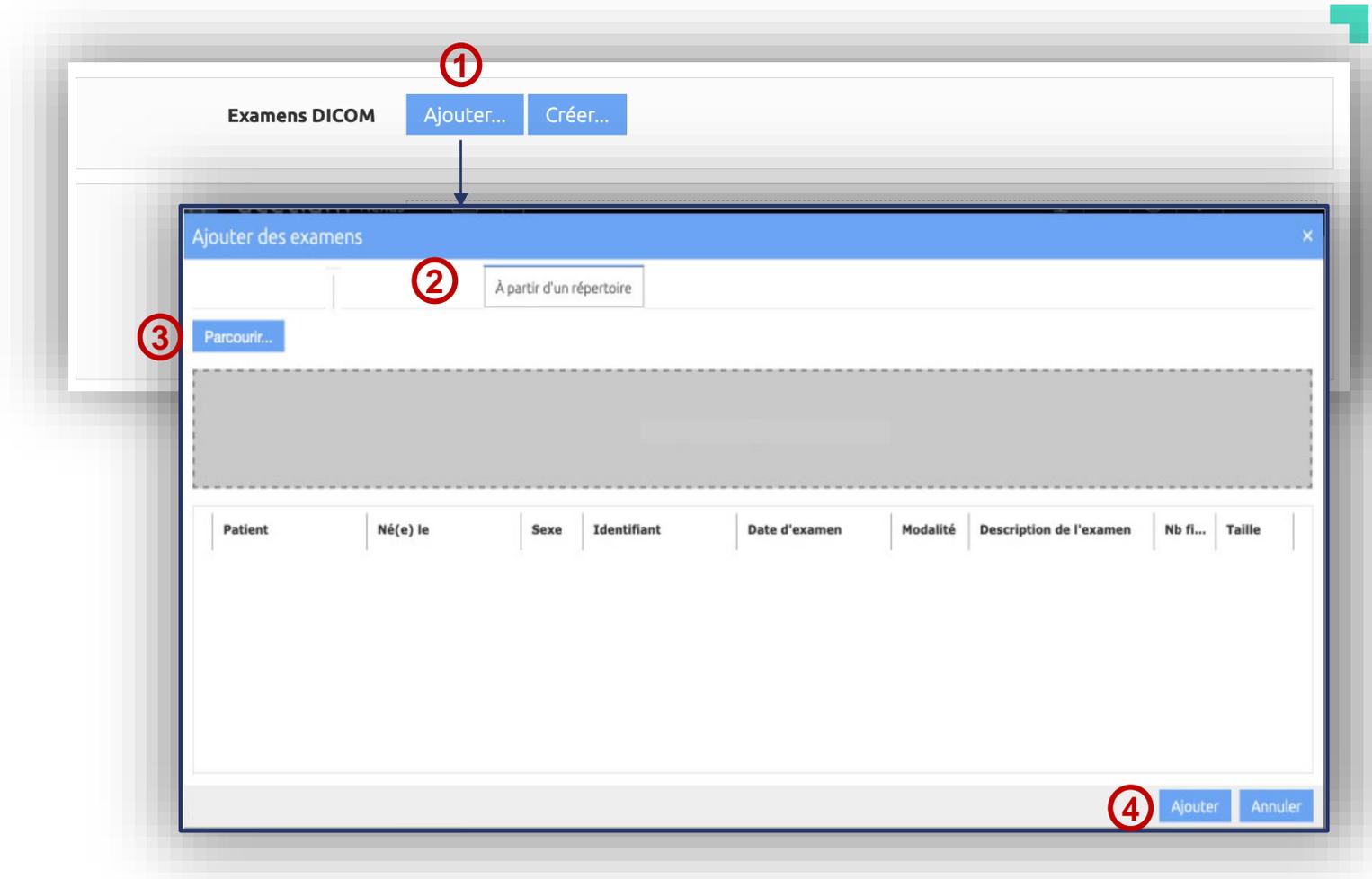
Dans la rubrique **Examens DICOM** de votre demande ou de votre étape en cours :

Cliquez sur le bouton **Ajouter [1]**.

Cliquez sur l'onglet **À partir d'un répertoire [2]**.

Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour importer dans ORTIF l'élément choisi dans votre ordinateur **[3]**.

Cliquez sur **Ajouter [4]**.



Créer un examen

Pour créer un examen :

Cliquez sur le bouton **Créer** [1].

Renseignez la description de l'examen [2].

Renseignez la description de la série [3].

Cliquez sur **Ajouter** pour importer les images [4].

Cliquer sur le bouton **Créer** [5].



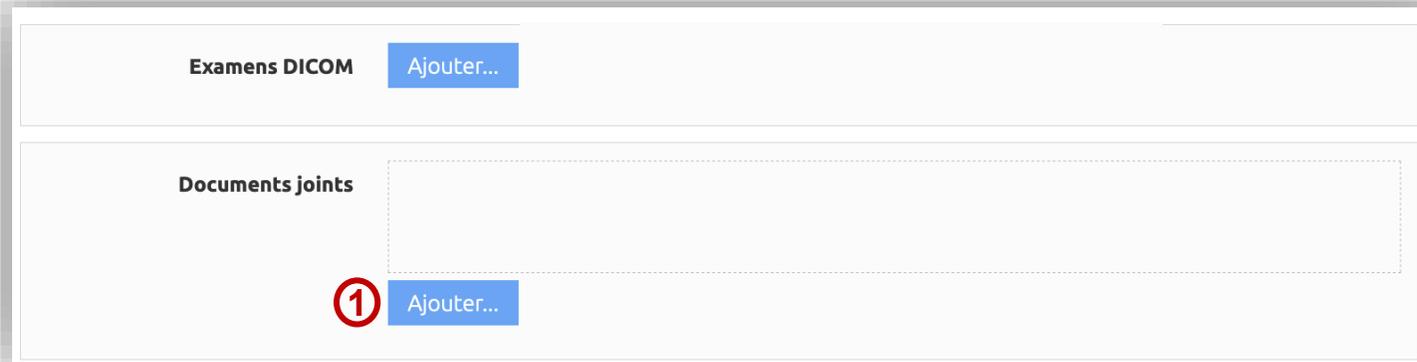
Vous pouvez aussi créer un examen depuis le bouton **Examen** en haut de l'écran où se trouve votre liste des télédossiers.

Une fois la création terminée, l'identité du patient est intégrée à l'image ajoutée.

The screenshot shows a software interface for creating an exam. At the top, there is a header 'Examens DICOM' and two buttons: 'Ajouter...' and 'Créer...'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Créer...' button, with an arrow pointing down to the dialog box. The dialog box is titled 'Créer un examen' and contains several fields and buttons. A red circle with the number '2' is placed over the 'Description de l'examen' input field. A red circle with the number '3' is placed over the 'Description de la série' input field, which is highlighted in yellow. A red circle with the number '4' is placed over the 'Ajouter...' button. A red circle with the number '5' is placed over the 'Créer' button at the bottom right of the dialog box. Other elements include an 'Ajouter une série +' button and an 'Annuler' button.

Ajouter une pièce jointe

Pour ajouter un document au télé dossier, dans la rubrique **Documents joints**, cliquez sur le bouton **Ajouter [1]** et choisissez le fichier souhaité sur votre ordinateur.



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is labeled 'Examens DICOM' and contains a blue button labeled 'Ajouter...'. The bottom section is labeled 'Documents joints' and contains a large dashed rectangular box for file selection. Below this box is a red circle containing the number '1' next to a blue button labeled 'Ajouter...'. The entire interface is presented within a light gray rounded rectangle with a drop shadow.



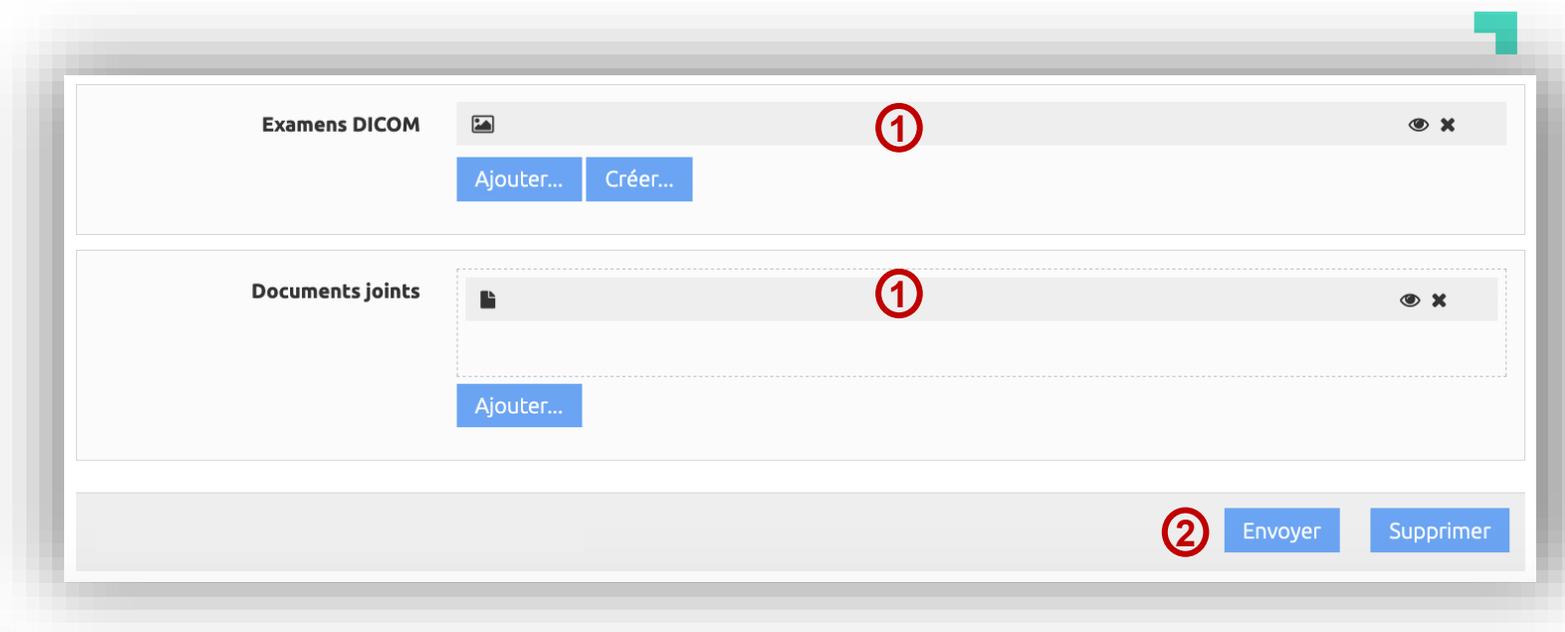
Le fichier peut être au format PDF, Word, PPT, etc.



Envoyer les images et documents joints

Une fois que vous avez ajouté les examens et documents souhaités, ils apparaissent dans une bande grisée [1].

Vous pouvez maintenant envoyer votre étape en cours en cliquant sur [2].



Une fois ajoutés au télédossier, les examens et documents ne peuvent plus être supprimés.

ANNEXE MODE INVITÉ_1

Comment inviter un tiers non utilisateur d'ORTIF à contribuer au télé dossier



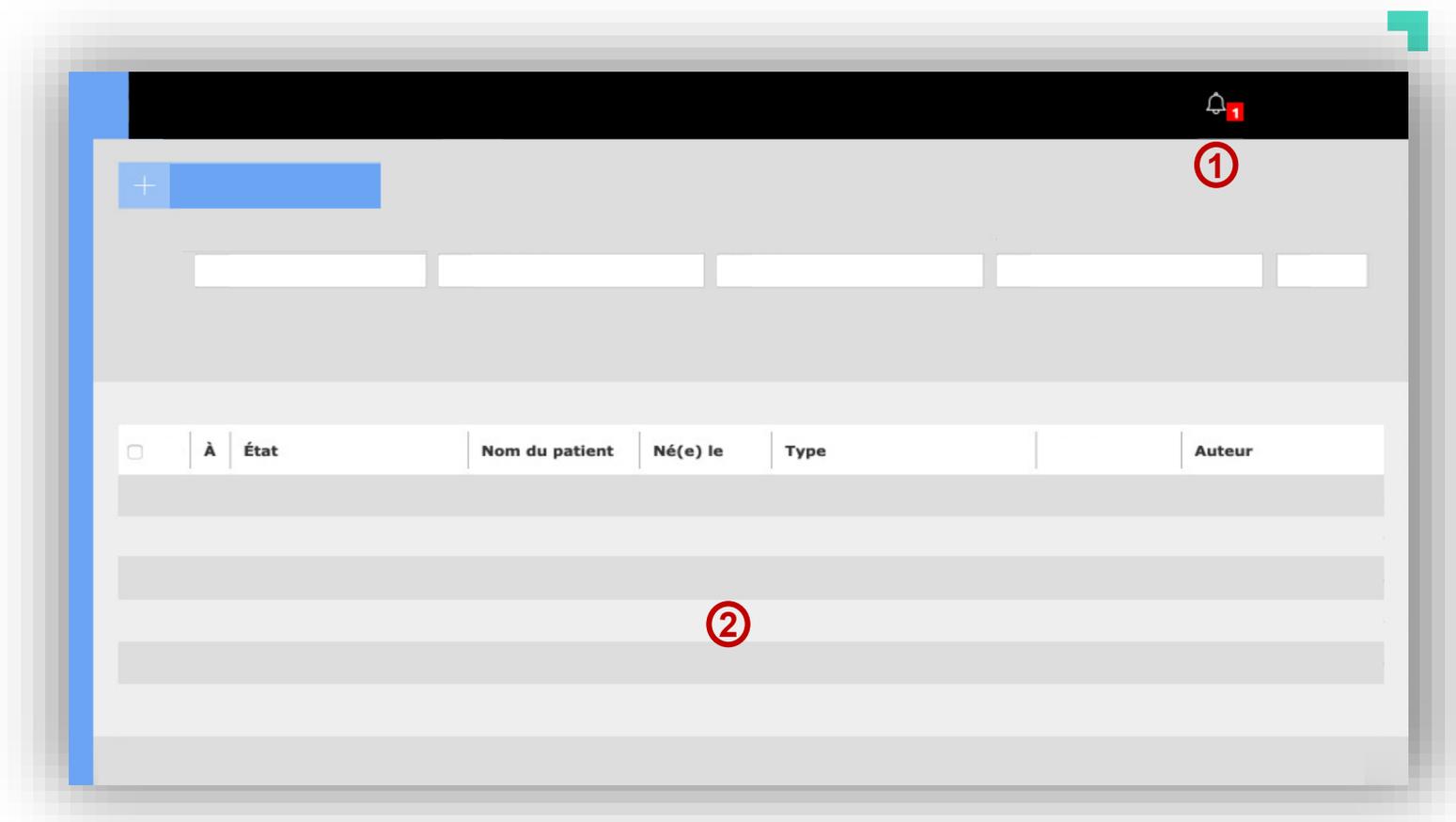
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



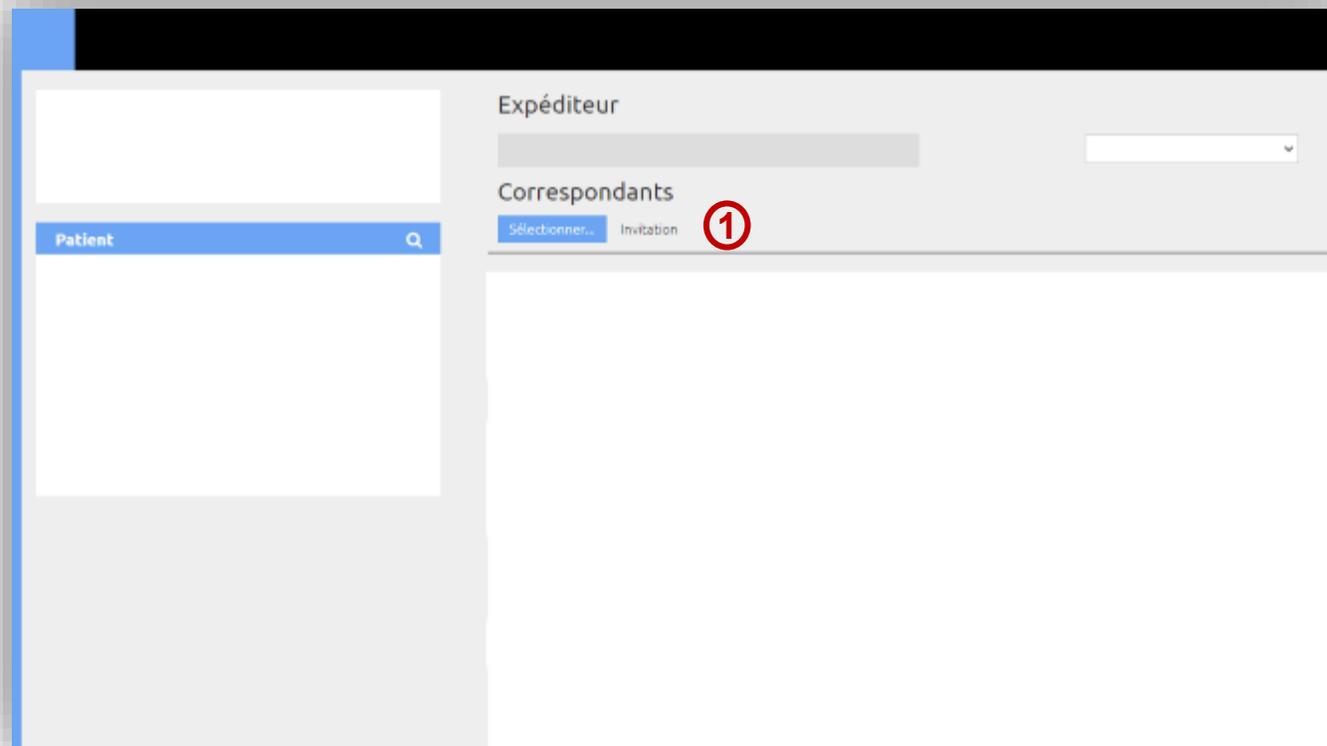
Inviter un correspondant

Pour inviter un correspondant professionnel de santé non utilisateur d'ORTIF à contribuer à un télédossier, cliquez sur le bouton **Invitation** [1] dans la rubrique **Correspondants**.

Le mode invité est disponible à la création d'un nouveau télédossier ou lors de la création de l'étape **Demande d'avis complémentaire**.



Le professionnel de santé invité pourra se connecter à la solution pour contribuer au télédossier. En revanche, il ne pourra pas créer une nouvelle demande ou accéder à certaines fonctionnalités avancées de la solution.



Inviter un correspondant

Renseignez les informations nécessaires sur la fenêtre d'invitation [1].

Vous devez renseigner a minima le nom et le prénom du correspondant ainsi qu'une adresse email ou un numéro de téléphone pour que l'invitation puisse être adressée.

Une fois les informations saisies, cliquez sur **Poursuivre...** [2].



Les invitations doivent être adressées à des professionnels de santé et sont réalisées sous la responsabilité de l'invitant.

Inviter un correspondant

Veillez compléter ci-dessous les informations sur la personne que vous souhaitez inviter. Une recherche sera effectuée dans la liste des professionnels de santé connus sur ORTIF :

Nom :

Prénom :

Adresse e-mail :

Téléphone :

Login ENRS :

Nous vous rappelons que la responsabilité des actions de l'utilisateur invité incombe à l'utilisateur ayant procédé à l'invitation.

Inviter un correspondant

Vérifiez les informations saisies dans la fenêtre de confirmation [1].

Cliquer sur **Inviter** pour envoyer l'invitation [2].



Selon les informations de contact saisies, l'invitation est adressée par email et/ou par SMS.

Inviter un correspondant

Vous allez inviter cette personne à contribuer au télédossier en cours.
Veuillez **vérifier l'adresse email et le numéro de téléphone** sur lesquels seront envoyés le lien et le code d'accès au télédossier.
Les modifications ne seront appliquées que pour cette invitation.

Nom *: Dupont

Prénom *: José 1

Adresse e-mail : docteur.dupont@chu.fr

Téléphone :

Nous vous rappelons que la responsabilité des actions de l'utilisateur invité incombe à l'utilisateur ayant procédé à l'invitation.

2 Inviter Annuler

ANNEXE MODE INVITÉ_2

Comment contribuer à un télé dossier
sur lequel je suis invité



Recevoir une invitation

Pour des raisons de sécurité, vous recevez deux emails différents :

- L'un contenant le lien vers le télédossier.
- Le second contenant le mot de passe de connexion à la plateforme.

Cliquez sur le lien **[1]** reçu dans le 1^{er} email pour accéder à la plateforme.



L'accès est valable 3 mois.

Portail Ortif – Invitation

Bonjour Docteur Dupont,

Vous avez été invité à participer sur le TLD ORTIF initié par le Docteur Durand.

Pour vous connecter :

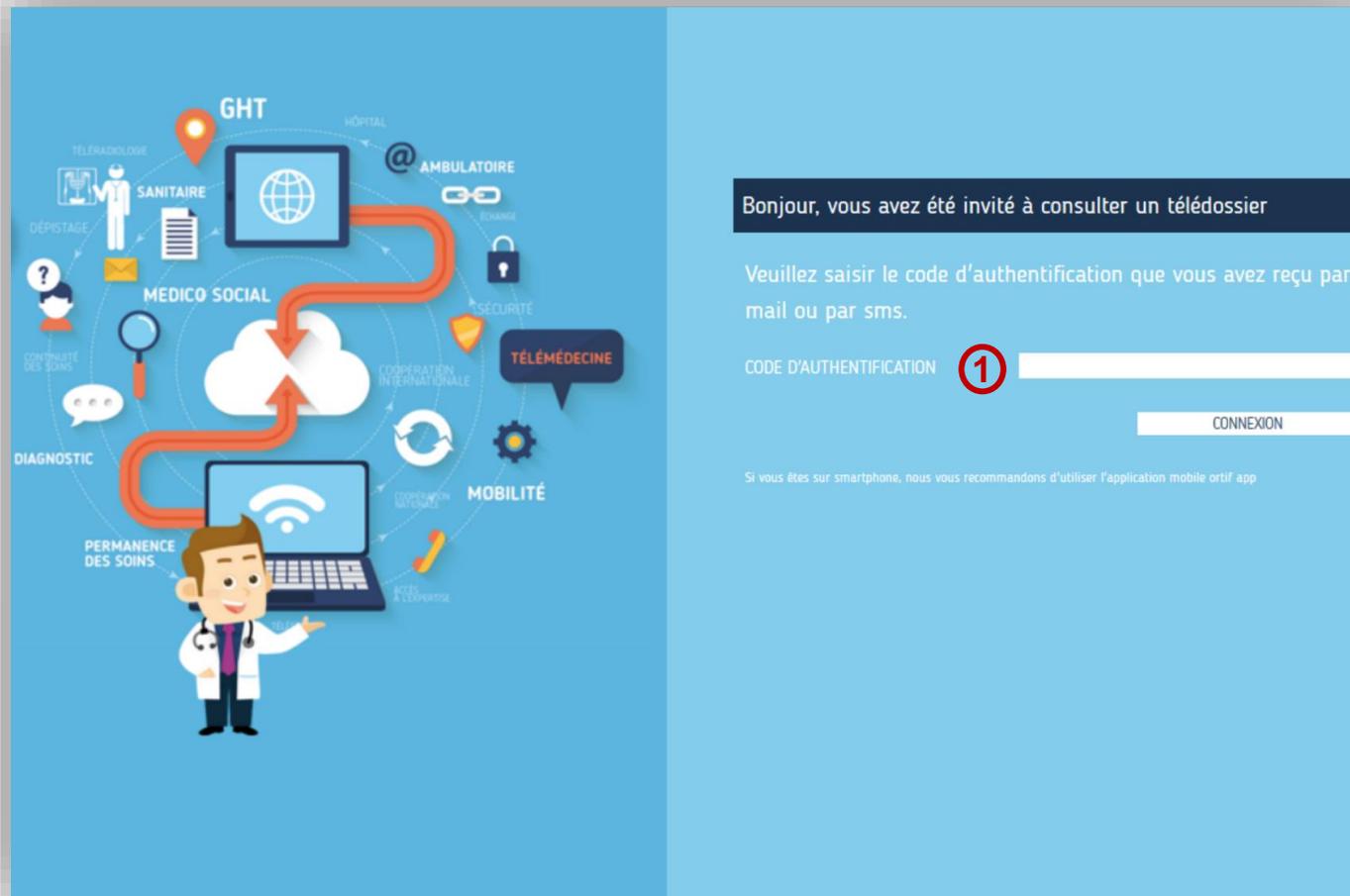
Cliquez sur le lien <https://lien.teledossier.ortif.fr>. **1**

Vous recevrez votre code d'authentification d'une durée de validité de 3 mois dans un second message.

Se connecter à ORTIF

Après avoir cliqué sur le lien reçu dans le 1^{er} email, vous accédez à l'interface de connexion, renseignez alors le **code d'authentification [1]** reçu dans le 2nd email.

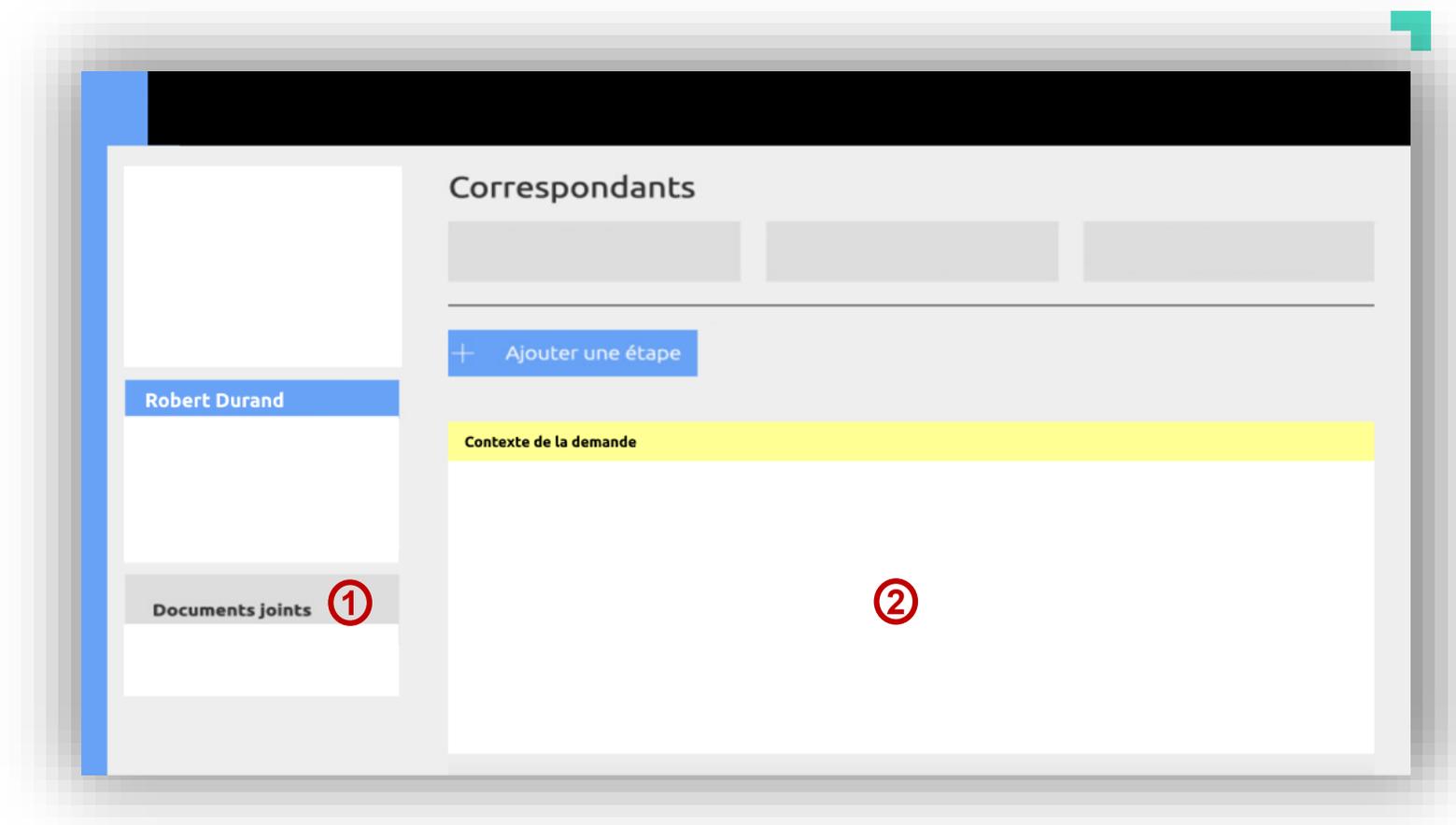
 Tous les profils d'invité accèdent, à la même interface de connexion.



Prendre connaissance de la demande

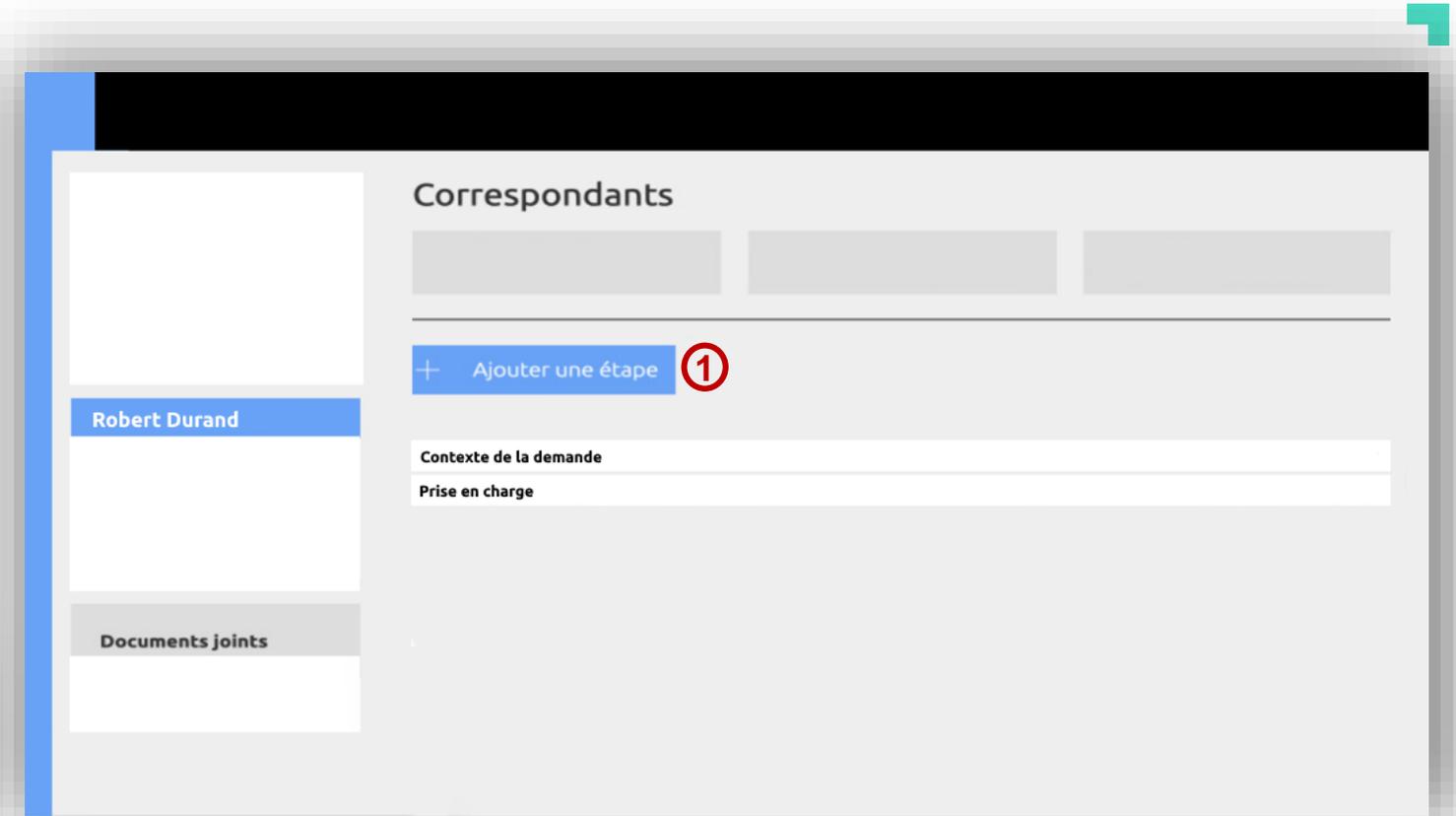
Une fois le télédossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la demande dans les zones :

- **[1]** Documents liés à la demande.
- **[2]** Formulaire de demande initial.



Contribuer au télédossier

Pour contribuer au télédossier sur lequel vous avez été invité, cliquez sur **Ajouter une étape [1]** puis selon le contexte de l'invitation cliquez sur l'étape souhaitée.



Pour plus d'informations sur les étapes disponibles dans la liste déroulante **Ajouter une étape**, vous pouvez vous référer aux modules de ce kit de formation.



ANNEXE TRS

Comment transférer un compte-rendu
dans Terr-eSanté



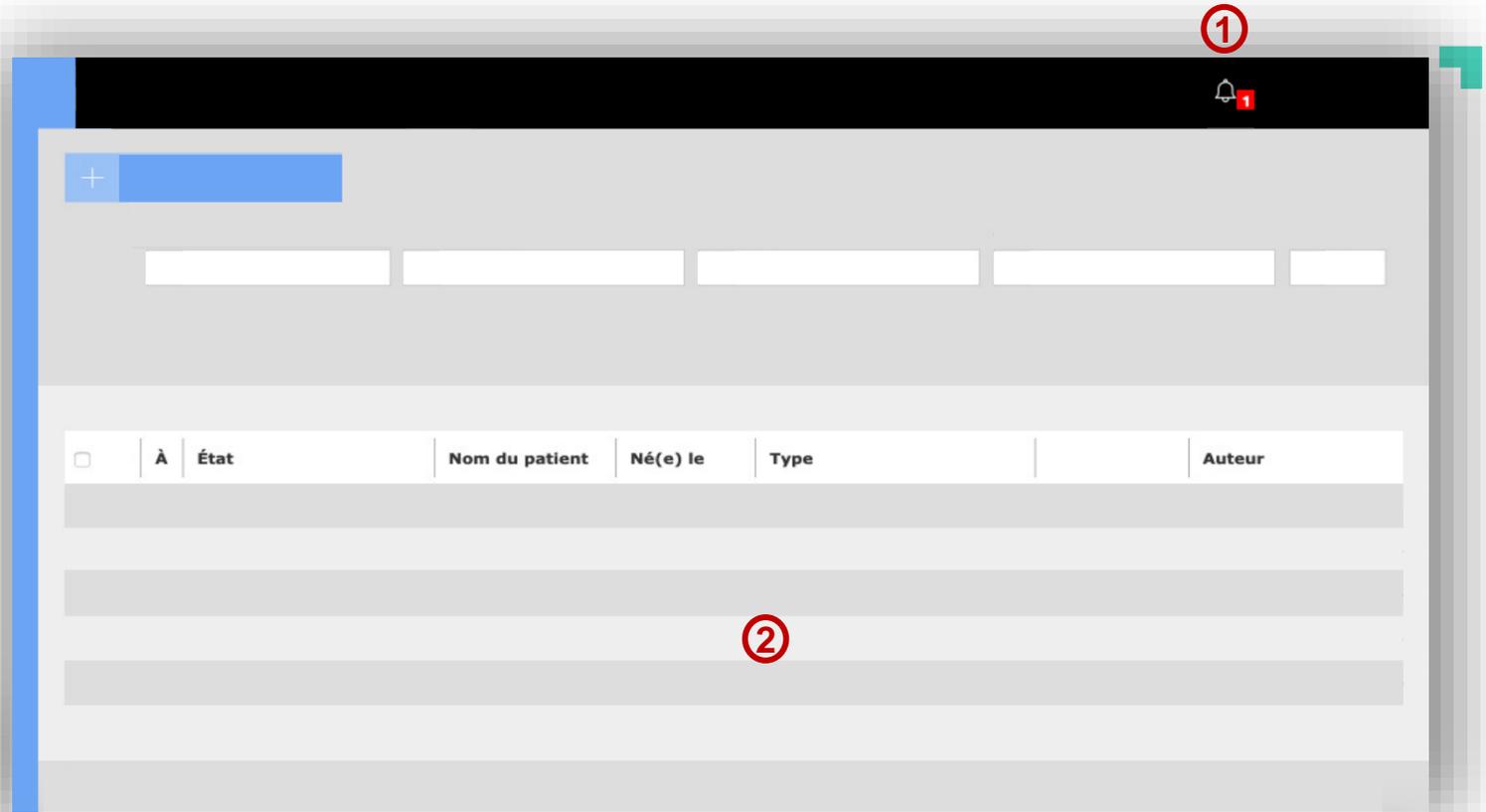
Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre dashboard.

Une notification vous informe de la réception du compte rendu PDF ou de la clôture du télédossier.

Cliquez sur **[1]** pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



L'état du télédossier est affiché sur le dashboard.

Transmettre le compte rendu vers Terr-eSanté

Lorsque vous accédez au télédossier :

Cliquez sur le bouton **Ajouter une étape** [1].

Choisissez dans la liste déroulante l'étape **Transmettre le compte rendu vers Terr-eSanté**.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Robert Durand' and 'Documents joints'. The main area is titled 'Correspondants' and features a list of steps: 'Contexte de la demande', 'Prise en charge neurologie', 'Avis d'expertise neurologique', 'Compte-rendu intermédiaire', 'Traitement et orientation post-expertise', and 'Génération automatique du compte-rendu définitif'. A blue button labeled '+ Ajouter une étape' with a red circled '1' is positioned above the list.



Cette étape peut être ajoutée par :

- Tous les acteurs du télédossier lorsque la clôture est manuelle.
- Un requérant après post-expertise.

Renseigner le formulaire de Transmission du compte-rendu définitif à Terr-eSanté

Renseignez les informations de consentement recueillies auprès du patient pour la transmission des éléments dans Terr-eSanté [1].

Renseignez ensuite les informations administratives du patient permettant de rapprocher son identité avec le dossier présent dans Terr-eSanté [2].



Tous les champs de ce formulaire sont obligatoires.

La ville de naissance pourra être choisie dans une liste contextuelle après saisie du code postal de naissance.

Transmission du compte-rendu définitif à Terr-eSanté

Le patient consent au partage vers Terr-eSanté de ses comptes rendus de télé-consultation (*): Oui Non

Le patient dispose déjà d'un dossier Terr-eSanté : Oui Non ①

Le patient (ou son tuteur/représentant légal le cas échéant) vous autorise à créer son dossier Terr-eSanté (*): Oui Non ②

i

Nom d'usage (*):

Nom de naissance (*):

Prénom (*):

Date de naissance (*):

Pays de naissance (*):

Code postal de naissance (*):

Ville de naissance :



Envoyer à Terr-eSanté

Lorsque le formulaire est complété, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer :

Cliquez sur le bouton Envoyer **[1]** pour transmettre le compte-rendu.

Cliquez sur le bouton Supprimer **[2]** pour annuler l'étape.



Une fois le compte-rendu transmis, vous pouvez revenir sur le dashboard en cliquant sur **[3]**.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Robert Durand' and a section for 'Documents joints'. The main area is titled 'Correspondants' and contains a list of steps. The step 'Transmettre le CR à Terr-eSanté' is highlighted in yellow. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Envoyer' (labeled [1]) and 'Supprimer' (labeled [2]). A red circle with the number 3 is located in the top right corner of the interface.

ANNEXE VISIO

Comment réaliser une visioconférence
dans le contexte du télédossier



Accéder au télédossier

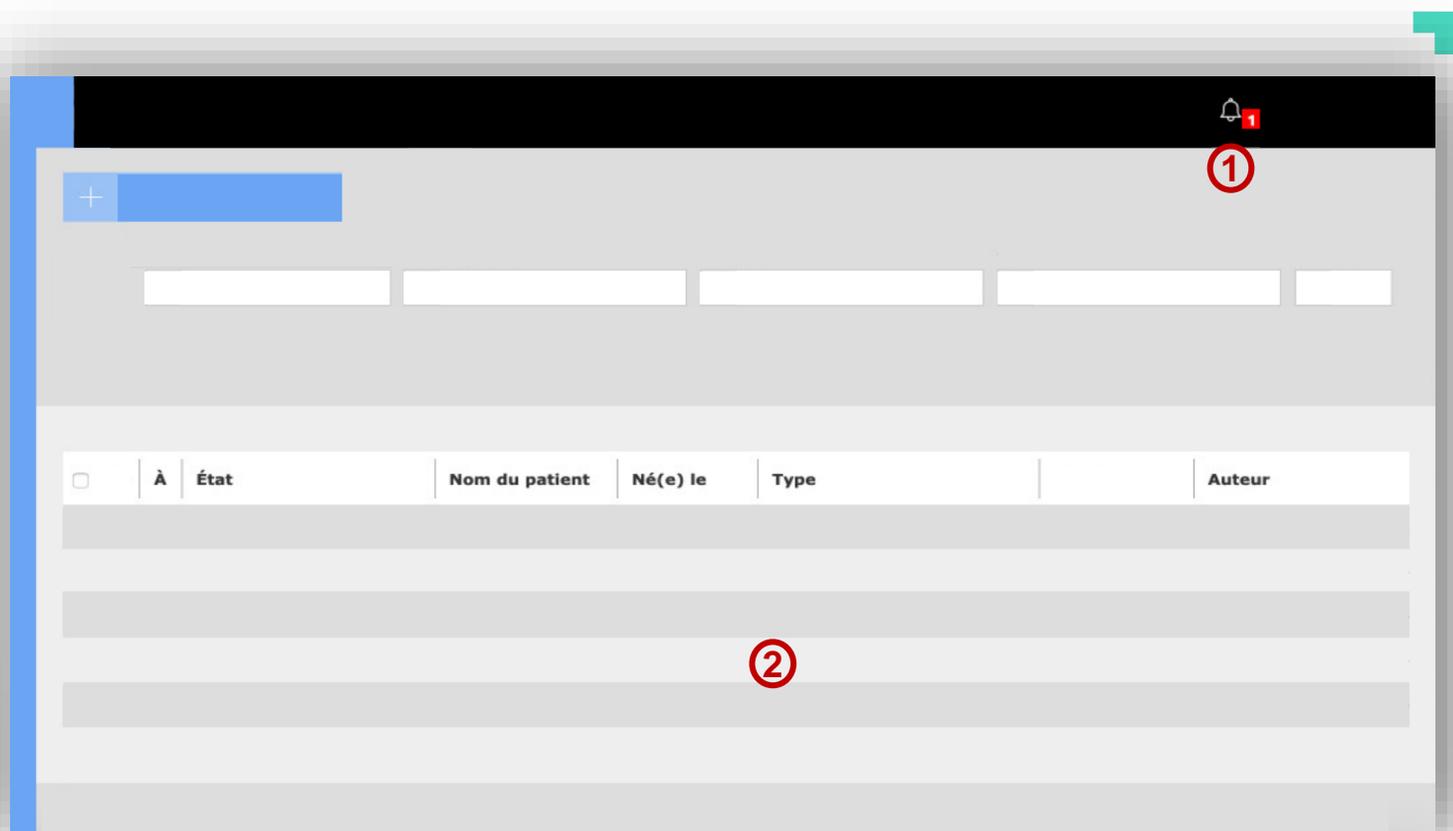
Après vous être connecté, vous accédez à la liste de vos télédossiers.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.

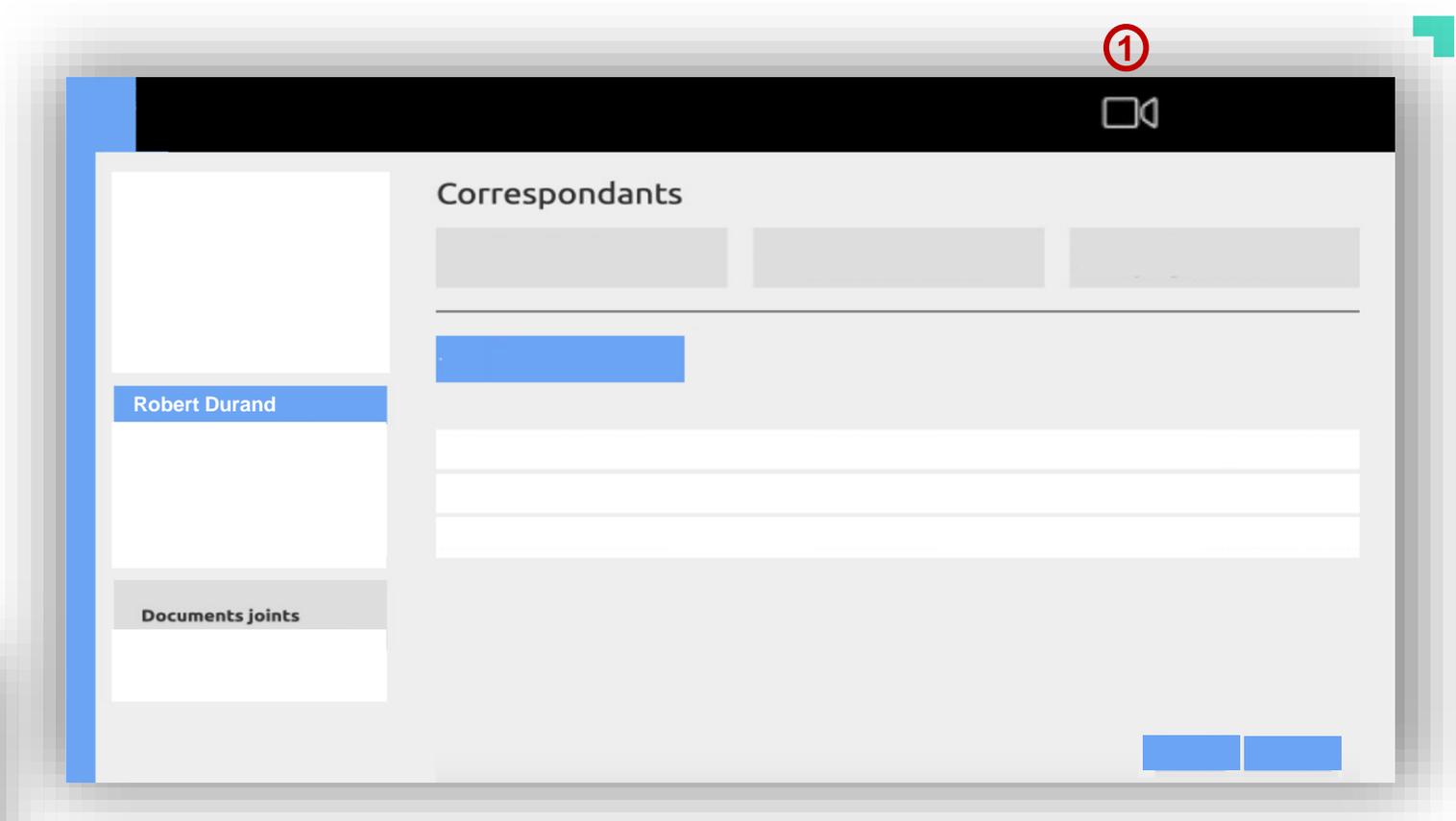


Il est nécessaire d'ouvrir le télédossier pour que l'échange en visioconférence soit tracé dans le télédossier du patient pris en charge.



Démarrer la visioconférence

Une fois le télédossier ouvert, cliquez sur l'icône représentant une caméra [1] dans la barre d'outil en haut de l'écran pour démarrer la visioconférence.



Si vous souhaitez réaliser une visioconférence non liée à un télédossier spécifique, cliquez sur l'icône [1] directement à partir de la liste des télédossiers.

Choisir les correspondants et rejoindre la salle de visioconférence

Vous pouvez ajouter des correspondants à la visioconférence de différentes manières :

Sélectionnez un des **correspondants liés au télédossier** [1] en cliquant sur le bouton +.

Recherchez un **participant dans l'annuaire** [2] en sélectionnant un établissement puis une communauté puis le correspondant.

Invitez un **participant externe** en renseignant son adresse email [3].

Une fois les correspondants sélectionnés cliquez sur **Rejoindre la salle du télédossier** [4].



Si vous avez démarré la visioconférence à partir d'un télédossier, les correspondants du télédossier sont directement proposés dans la zone [1].

The screenshot shows a window titled "Initialisation d'une visioconférence" with the following steps:

- 1 Sélectionner un des correspondants du télédossier**: A yellow bar with a "+" icon is highlighted.
- 2 Rechercher un participant dans l'annuaire**: Three search filters are shown: "Établissements", "Communautés", and "Correspondants". The "Correspondants" list has a yellow bar with a "+" icon highlighted.
- 3 Inviter un participant externe**: A search input field is visible.
- 4**: A blue button labeled "Rejoindre la salle du télédossier" and an "Annuler" button are at the bottom right.



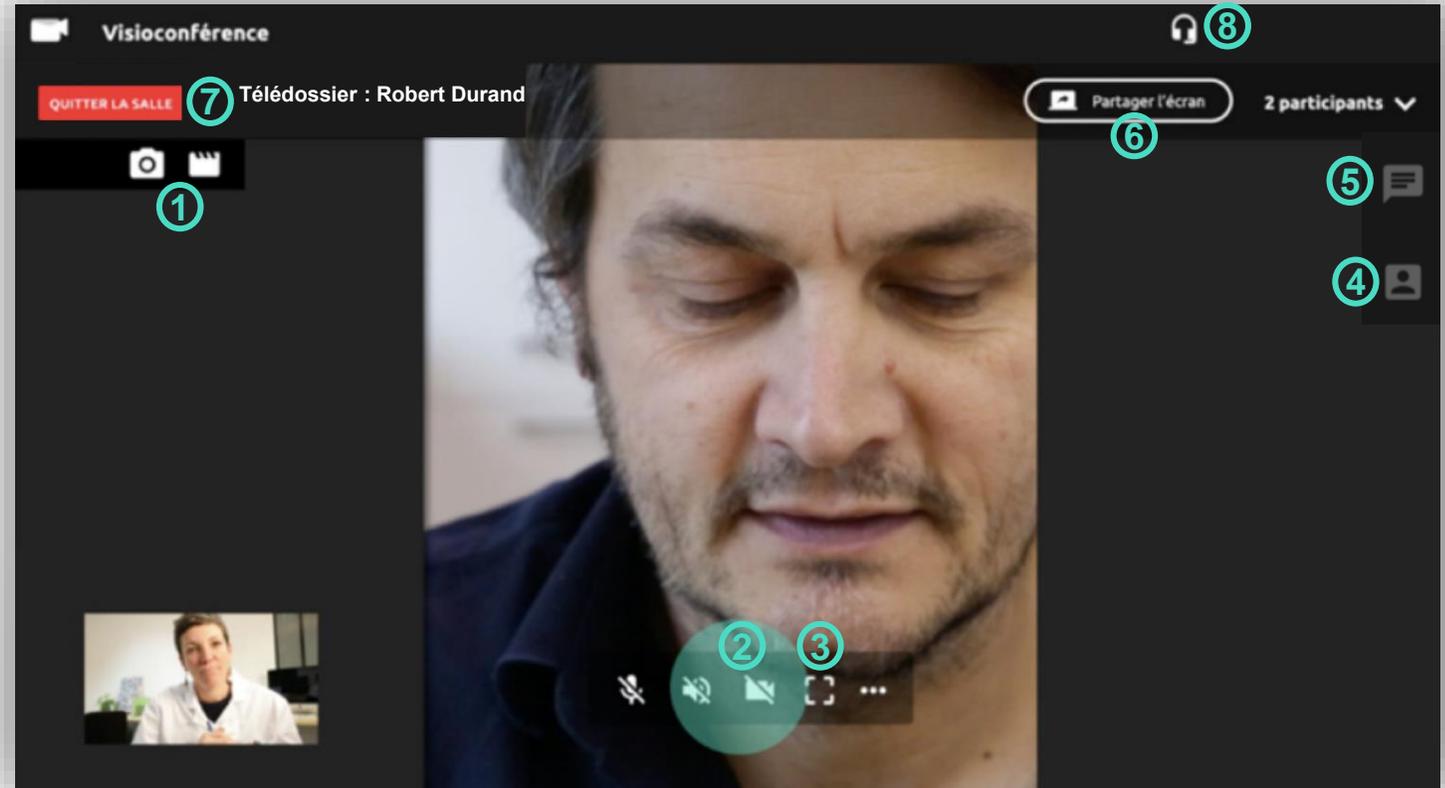
Réaliser la visioconférence

Une fois que vous avez rejoint la salle de visioconférence, vous pouvez :

- Prendre des photos et des vidéos qui peuvent être ajoutées au télédossier [1].
- Couper le son ou la caméra [2].
- Afficher la fenêtre de visio en plein écran [3].
- Prendre des notes qui seront ajoutées au télédossier [4].
- Accéder à une messagerie instantanée [5].
- Partager votre écran [6].
- Quitter la salle de téléconsultation [7].

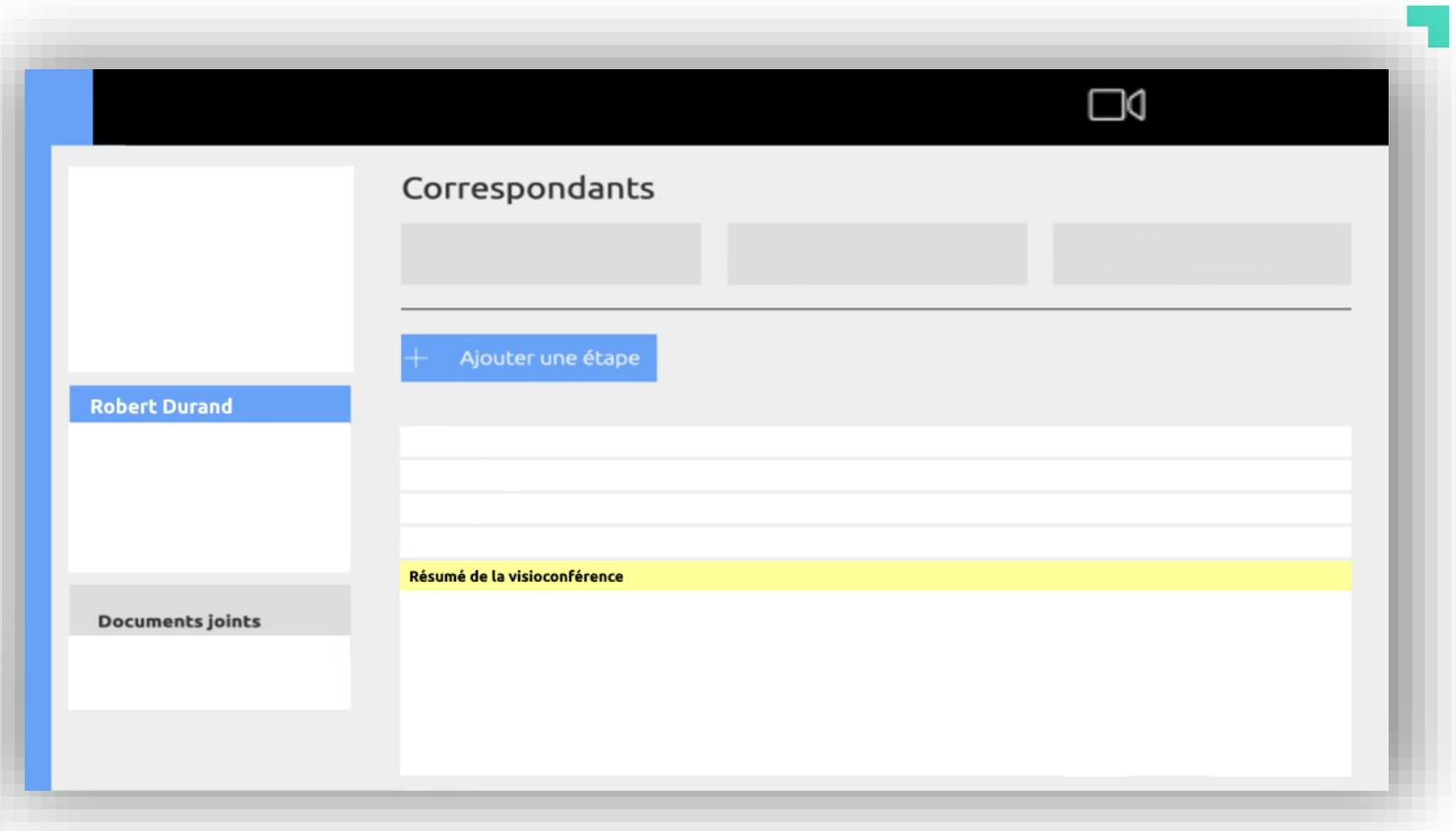
 Les fonctionnalités [1] et [4] peuvent être tracées dans le corps du télédossier.

En cas de difficultés, vous pouvez contacter le support en cliquant sur [8]



Après la visioconférence

Après la visioconférence, vous retrouverez une étape **Résumé de la visioconférence** ajoutée dans le corps du télédossier.



Si vous avez ajouté une capture d'écran ou des notes vous les retrouverez dans cette étape.



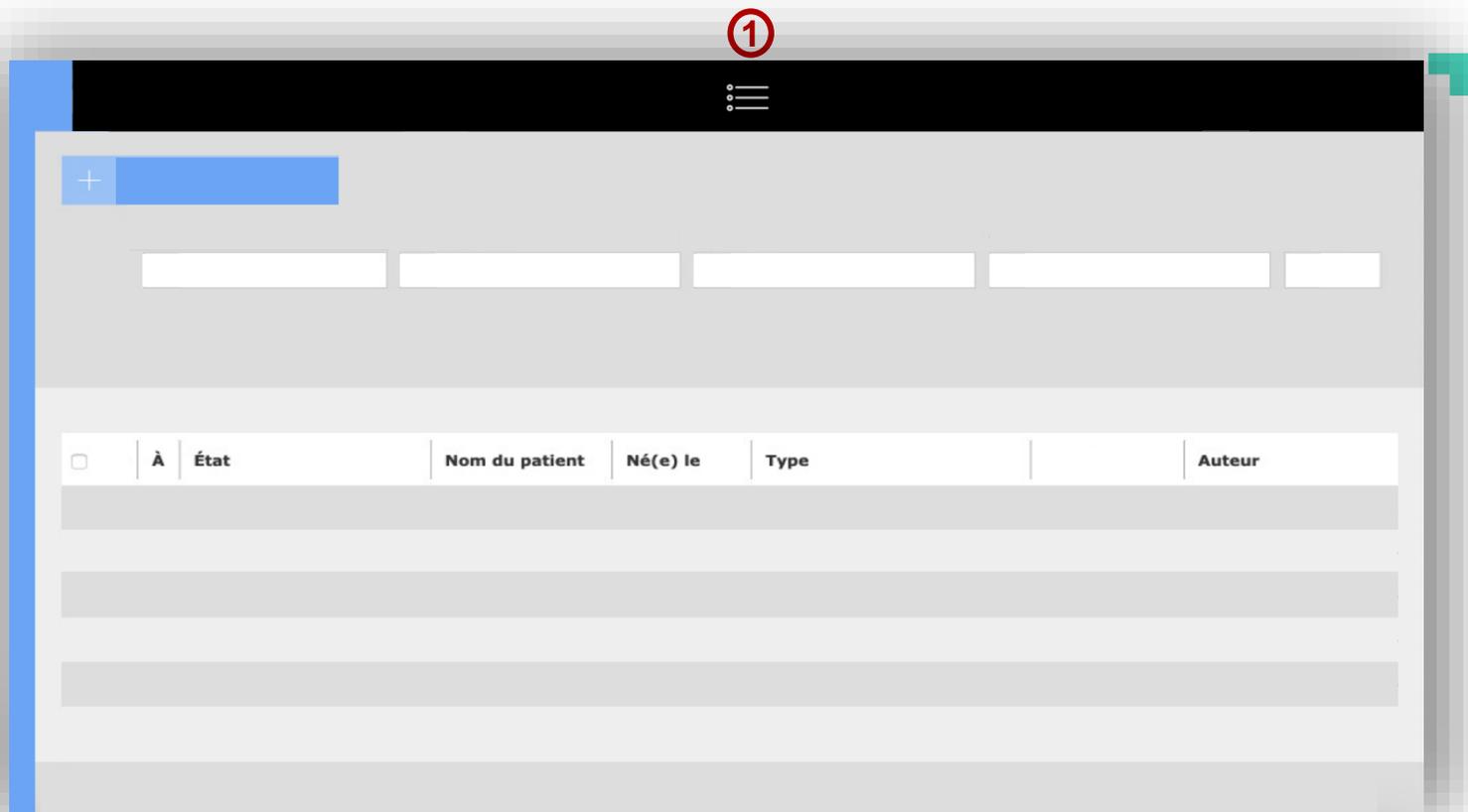
ANNEXE WORKLIST

Comment utiliser la liste de travail



Accéder à la liste de travail

Pour accéder à votre liste de travail, cliquez sur l'icône [1].



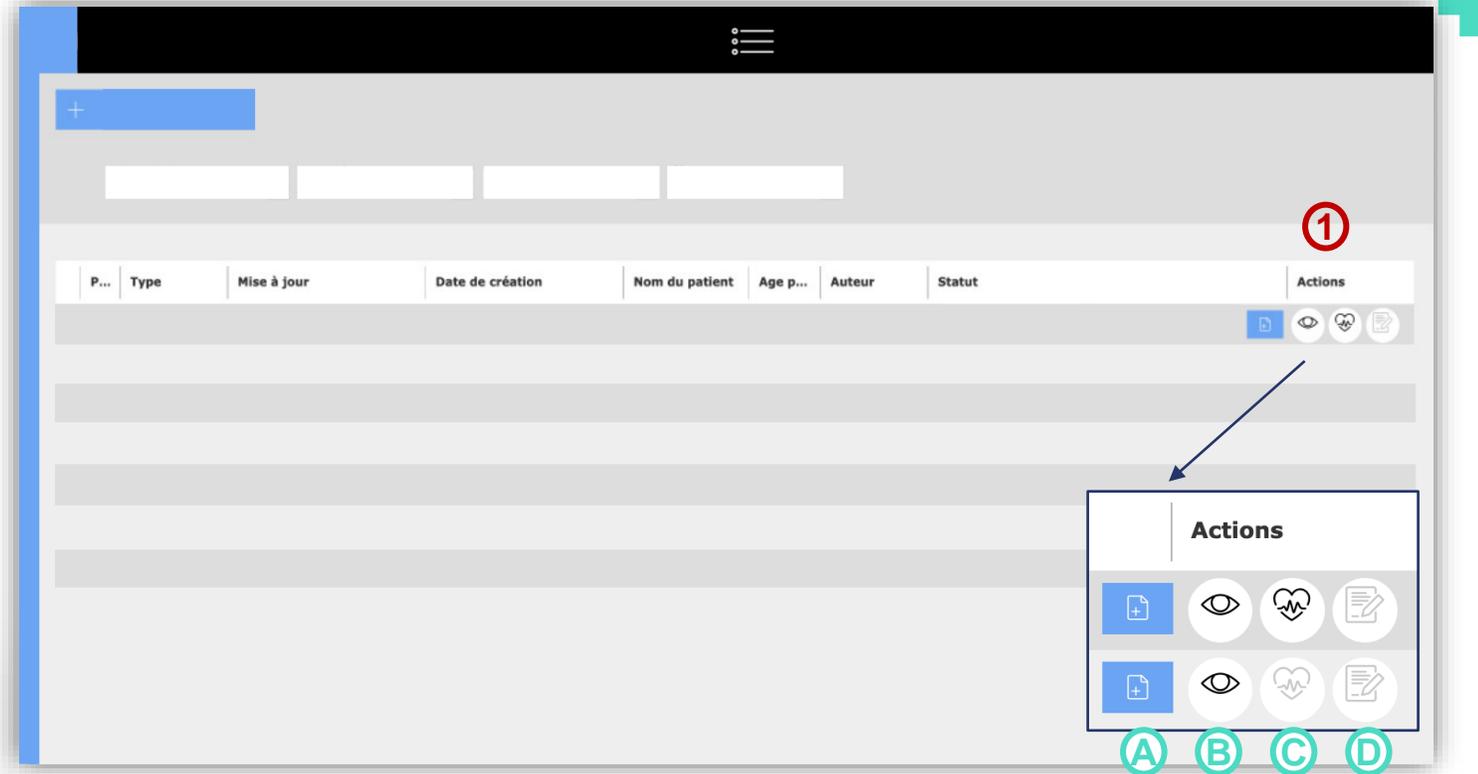
La liste de travail vous permet de voir la file active des télé dossiers sur lesquels vous avez une action à réaliser.

La liste des télé dossiers présente la liste exhaustive des télé dossiers en cours ou passés.

Actions disponibles depuis la liste de travail

La liste de travail vous permet d'effectuer des actions [1] directement depuis la liste des télé dossiers en cours de traitement :

- Ajouter une étape au télé dossier [A].
- Visualiser la demande initiale du télé dossier [B].
- Visualiser les examens et documents joints au télé dossier [C].
- Afficher le compte-rendu [D].



 Les actions grisées ne sont pas disponibles à cette étape du télé dossier.

Gérer votre liste de travail

[A] Ajouter une étape au télédossier

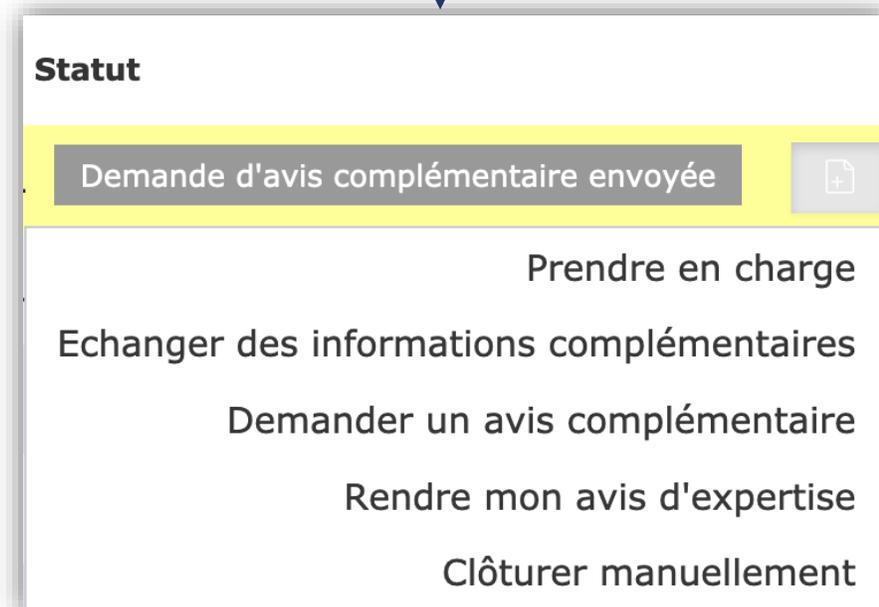
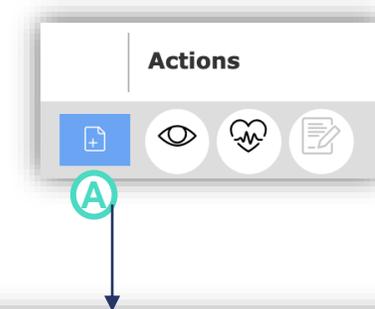
Pour ajouter une étape :

- Cliquez sur l'icone [A].
- Choisissez une étape dans la liste déroulante.
- Le télédossier s'ouvre avec la nouvelle étape initialisée.



Les étapes qui apparaissent dans la liste déroulante **Ajouter une étape** sont les mêmes dans le corps du télédossier et sur la liste de travail.

Elles dépendent de l'état du télédossier et du profil de l'utilisateur.

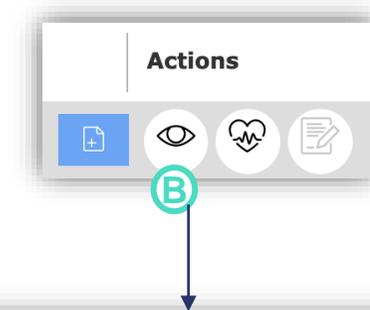


Gérer votre liste de travail

[B] Visualiser la demande

Pour visualiser la demande :

- Cliquez sur l'icone [B].
- Cliquez sur **Visualiser la demande**.



Contexte de la demande

Nom : Durand Prénom : Robert Né(e) le : 18/02/1957 Sexe : M
Identifiant : 727923 Urgent : Envoyé au nom de : CTE REQUERANT

Autre(s) professionnel(s) de santé ayant participé à la prise en charge du patient

Non applicable

Nom du professionnel de santé	Spécialité	Type de prise en charge	Commentaires et précisions
André Duhamel	Manipulateur	IRM	/

Patient

Consentement acte télémédecine (*)
 Accord du patient
 Accord de la personne de confiance
 Impossible à recueillir

Téléphone personne de confiance

ATCD du patient / Histoire de la maladie (*)
Antécédents familiaux d'AVC.

Début des troubles (*) 29/06/2020 18:00 Inconnu

Si début des troubles inconnu, vu normal la dernière fois (*) Inconnu

Prise AOD (*) Oui Non NSP

Prise AVK (*) Oui Non NSP



Cette action vous permet de visualiser rapidement la demande sans avoir à ouvrir le télédossier.

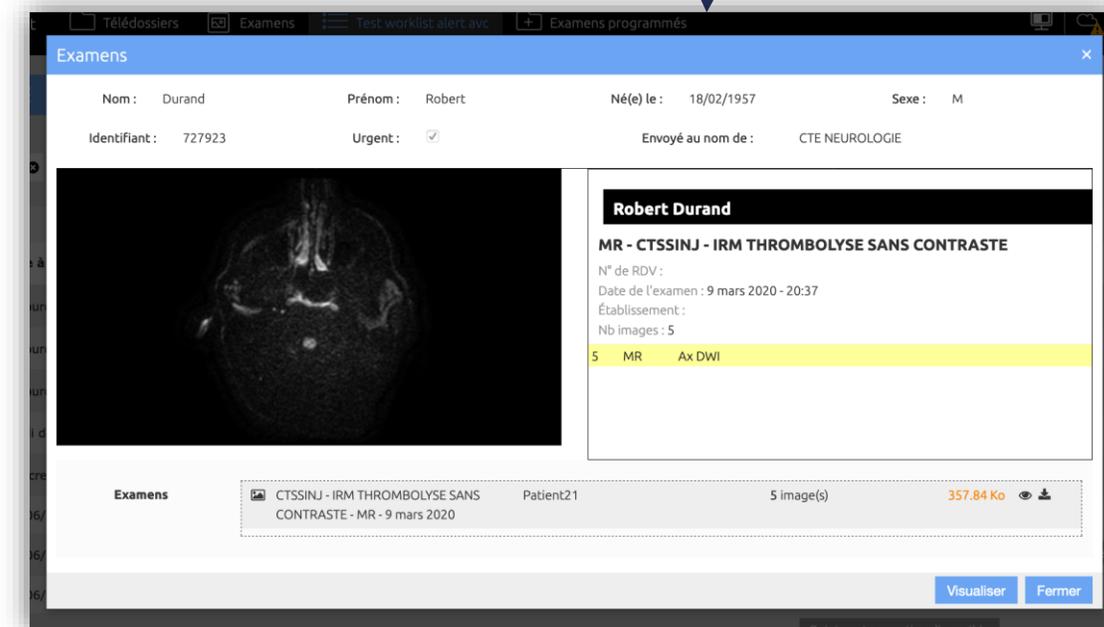
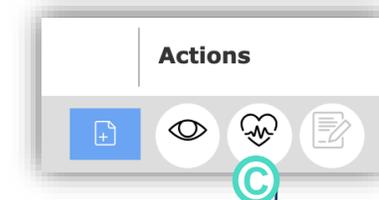
Gérer votre liste de travail

[C] Visualiser les examens

Pour visualiser les examens associés au télé dossier :

Cliquez sur l'icone [C].

Cliquez sur **Visualiser**.



Le bouton d'action [C] ouvre une prévisualisation de l'image.

En cliquant sur Visualiser vous accédez au viewer vous permettant d'utiliser les fonctionnalités avancées.

Gérer votre liste de travail

[D] Afficher le compte-rendu

Pour afficher le compte-rendu du télé dossier :

- Cliquez sur l'icône [D].
- Cliquez sur **Afficher le compte-rendu**.



Cette action vous permet de visualiser le dernier compte-rendu disponible dans le télé dossier.