

date de naissance).

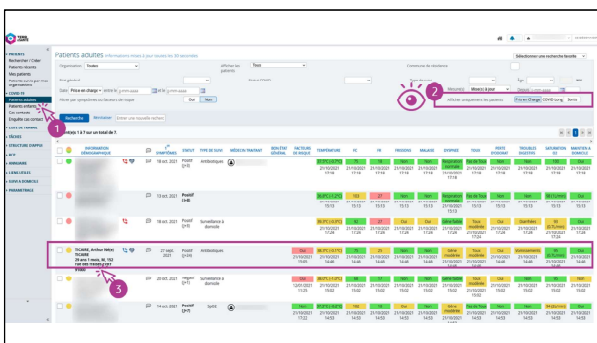


Description

Ce tutoriel a vocation à décrire les étapes pour renseigner la liste des cas contacts pour des patients inclus dans le dispositif eCOVID.

1

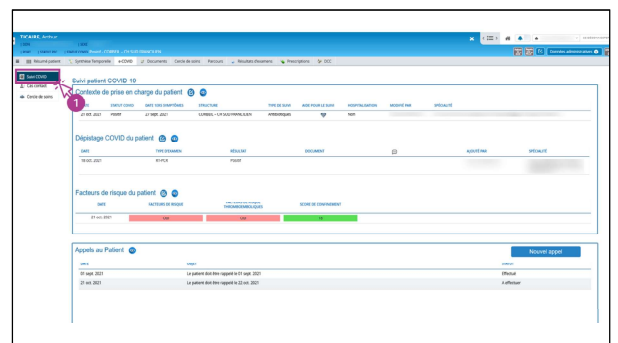
2



Accéder au dossier patient

1. Depuis le menu utilisateur à gauche de l'écran, sélectionner « COVID-19 » choisir « Patients adultes » ou « Patients enfants ».
2. Le tableau de suivi apparaît. Par défaut, les patients affichés sont ceux « Pris en charge », soit ceux suivis par votre structure et dont le statut de prise en charge est « COVID Testé Pos. [...], COVID Testé Nég. [...], COVID Suspect [...] ».
3. Cliquer sur la ligne correspondante au patient dont vous souhaitez ajouter des personnes contact.

NB : le dossier patient peut également être retrouvé depuis « Mes patients » ou encore depuis « Rechercher / Créer » en complétant les champs de recherche (premières lettres du nom et du prénom, voire

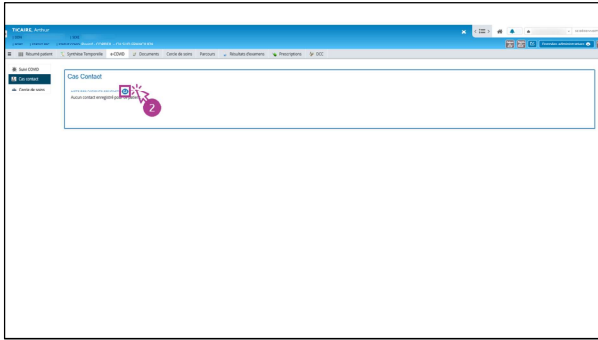


Initier le formulaire d'ajout de personne contact (1/3)

1. Sélectionner le menu « Suivi COVID ».

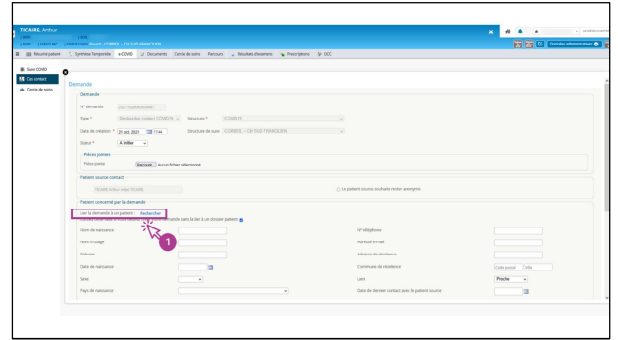
2

3



Initier le formulaire d'ajout de personne contact (2/3)

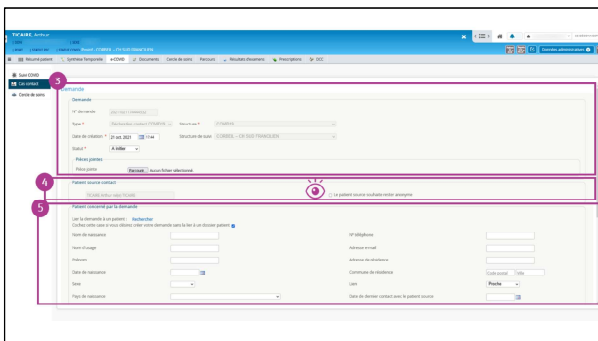
2. Dans l'encadré « Cas contact » cliquer sur l'icône « crayon »



Cas de figure 1 : les 5 traits d'identité stricts de la personne contact sont disponibles et celle-ci accepte la création de son dossier Terr-eSanté (1/3)

Si les 5 informations suivantes quant à la personne contact sont disponibles et qu'elle l'accepte, il est possible de lui créer un dossier Terr-eSanté :
=> Nom de naissance du patient, prénom, date de naissance, lieu de naissance (pays si né à l'étranger / pays + commune de naissance si né en France), sexe.

1. Dans l'encadré « Patient concerné par la demande » cliquer sur « Rechercher » dans le champ « Lier la demande à un patient »

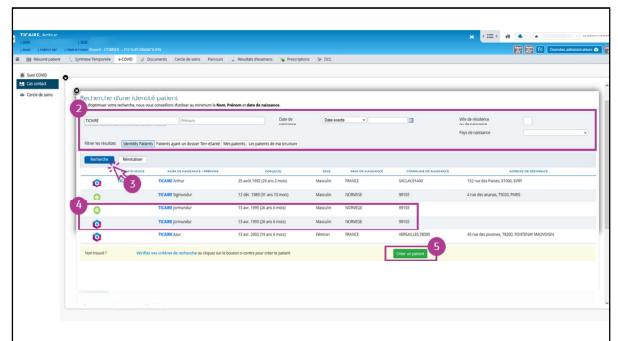


Initier le formulaire d'ajout de personne contact (3/3)

3. Dans l'encadré « Demande », des informations relatives à la structure prenant en charge le patient COVID-19 sont pré-renseignées. Il est possible de choisir une date d'ajout du contact via « Date de création », et de modifier le statut de l'enquête réalisée auprès de la personne contact (par défaut : « A initier »). Une ou plusieurs pièces jointes peuvent également être ajoutées.

4. L'encadré « Patient source contact » concerne le dossier du patient pris en charge par votre structure et depuis lequel vous effectuez l'ajout d'une personne contact. NB : il est possible d'indiquer que le patient source souhaite conserver son anonymat lors d'éventuels échanges de votre structure avec les personnes contacts identifiées.

5. L'encadré « Patient concerné par la demande » correspond à la personne contact déclarée. Deux cas de figure se présentent :
- 1) Vous disposez de ses traits d'identité stricts et elle consent à la création de son dossier Terr-eSanté (cf. étapes 4 à 6)
 - 2) vous ne disposez pas des 5 traits d'identités stricts de la personne et/ou la personne refuse la création de son dossier Terr-eSanté (cf. étapes 7-8).



Cas de figure 1 : les 5 traits d'identité stricts de la personne contact sont disponibles et celle-ci accepte la création de son dossier Terr-eSanté (2/3)

2. Une fenêtre de recherche du patient s'ouvre. Compléter les champs de recherche (premières lettres du nom et du prénom, voire date de naissance, lieu de naissance).

3. Cliquer sur « Recherche ».

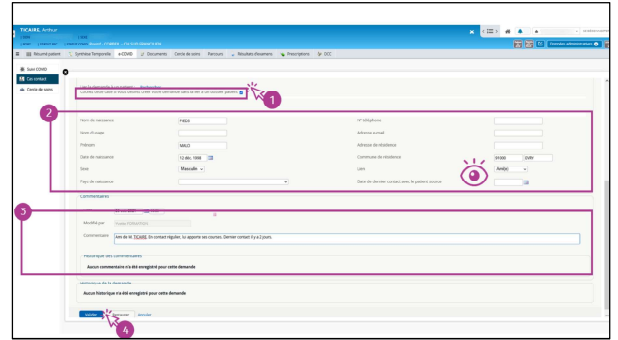
4. Si le patient apparaît dans la liste des résultats de la recherche :

1. **[+ VERT]** Vérifier que les traits d'identité sont conformes, puis cliquer sur la ligne correspondante pour finaliser la création du dossier.
2. **[LOGO TRS]** Le patient dispose déjà d'un dossier Terr-eSanté. Cliquer sur la ligne correspondante et sélectionner « Lier la demande ».

5. Si le patient n'apparaît pas dans la liste des résultats de la recherche → cliquer sur le bouton **[CRÉER UN PATIENT]** pour procéder à la création du dossier.

Pour en savoir plus sur les étapes de création d'un dossier patient et son

inscription au dispositif e-COVID en tant que patient contact, consulter le tutorial « Déclarer un cas contact dans Terr-eSanté » ICI : XXX



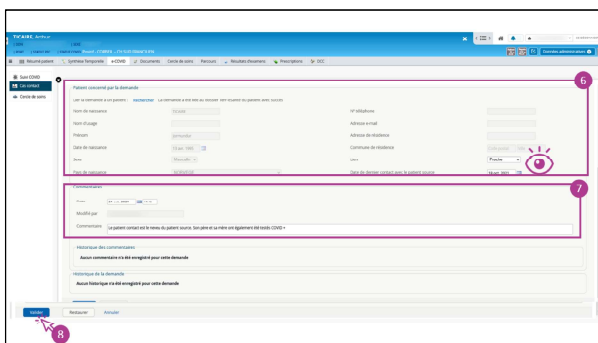
Cas de figure 2 : les 5 traits d'identité stricts de la personne contact ne sont pas disponibles et/ou la personne refuse la création de son dossier Terr-eSanté

Si les 5 informations suivantes quant à la personne contact ne sont pas disponibles ou qu'elle refuse la création d'un dossier Terr-eSanté. **Les informations disponibles quant à la personne contact peuvent tout de même être ajoutées.** => nom de naissance du patient, prénom, date de naissance, lieu de naissance (pays si né à l'étranger / pays + commune de naissance si né en France), sexe.

1. Dans l'encadré « Patient concerné par la demande », s'assurer que la case pour faire apparaître des champs à renseigner est cochée (lors de l'initiation de la demande, cette case est pré-cochée)
2. Dans l'encadré « Patient concerné par la demande », compléter les informations disponibles. **NB : Il est notamment possible de préciser le lien entre la personne source et la personne contact (Proche/Epoux(se)/Parent/Enfant/Collègue/Ami(e)/Elève/Enseignant(e)/Autre) ainsi que la dernière date de contact.**

7

9



Cas de figure 1 : les 5 traits d'identité stricts de la personne contact sont disponibles et celle-ci accepte la création de son dossier Terr-eSanté (3/3)

6. Dans l'encadré « Patient concerné par la demande », les informations concernant le patient contact créé sont pré-renseignées une fois le dossier créé. Il est possible de modifier l'adresse et le numéro de téléphone.
NB : Il est également possible de préciser le lien entre la personne source et la personne contact (Proche/Epoux(se)/Parent/Enfant/Collègue/Ami(e)/Elève/Enseignant(e)/Autre) ainsi que la dernière date de contact.

7. Dans l'encadré « Commentaires », communiquer par exemple des précisions quant à la raison de l'ajout de la personne à la liste des patients contacts.

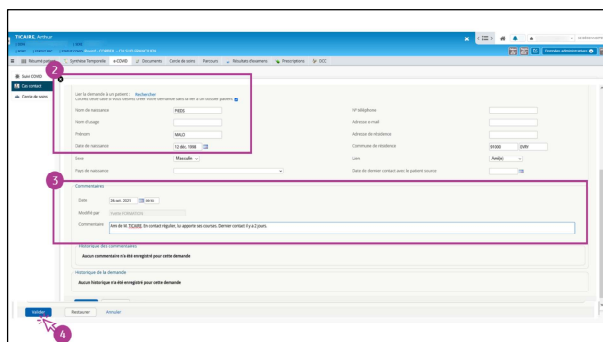
8. En bas de page, cliquer sur « Valider ».

3. Dans l'encadré « Commentaires », communiquer par exemple des précisions quant à la raison de l'ajout de la personne à la liste des patients contacts, ou son refus de création d'un dossier Terr-eSanté.

4. En bas de page, cliquer sur « Valider ».

8

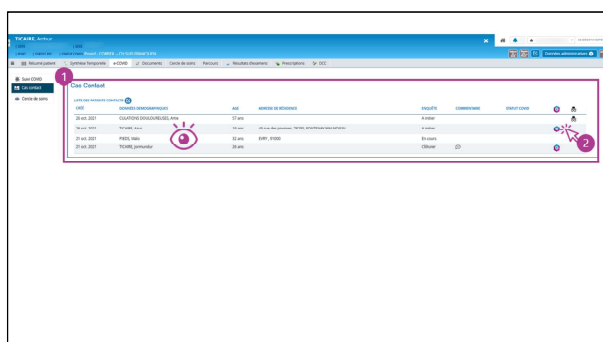
9



Cas de figure 2 : les 5 traits d'identité stricts de la personne contact ne sont pas disponibles et/ou la personne refuse la création de son dossier Terr-eSanté (2/2)

2. Dans l'encadré « Patient concerné par la demande », compléter les informations disponibles.
3. Dans l'encadré « Commentaires », communiquer par exemple des précisions quant à la raison de l'ajout de la personne à la liste des patients contacts, ou son refus de création d'un dossier Terr-eSanté.
4. En bas de page, cliquer sur « Valider ».

10



Retrouver la liste des personnes contact ajoutées

1. Les demandes d'ajout de personnes contact sont disponibles dans l'onglet e-COVID du dossier patient, depuis le menu « Cas contacts ». Un clic sur une demande permet d'avoir accès au formulaire de modification et d'en consulter l'historique.
2. Une demande marquée d'un **LOGO TRS** est reliée au dossier Terr-eSanté du patient en question. L'accès au dossier est possible en cliquant sur cette icône.

11