

Le dossier de coordination sur l'application mobile

La plupart des fonctionnalités de SPICO Dossiers sont accessibles depuis l'application mobile. Avec cette fiche reflexe, vous saurez:

1. Accéder au module Dossiers
2. Rechercher et créer un dossier
3. Consulter et modifier des informations du patient / usager
4. Consulter et modifier le cercle de soins
5. Gérer le fil d'actualités
6. Ajouter une note au cahier de liaison
7. Consulter et ajouter des documents
8. Ajouter, consulter et modifier un formulaire, une thématique
9. Ajouter un dossier à vos favoris
10. Consulter l'agenda du patient
11. Consulter votre agenda
12. Les tâches et alertes

En bref

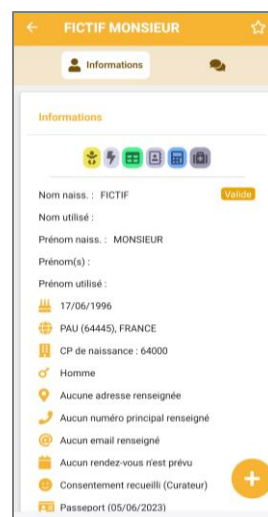
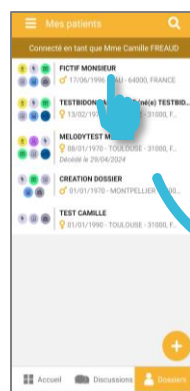
Pour télécharger l'application mobile SPICO, cliquez sur le bouton correspondant à votre smartphone

App Store

Play Store

1. Accéder au module Dossiers sur votre application mobile

- Cliquez sur l'onglet "Dossiers" en bas à droite
- Pour accéder à un dossier en particulier, cliquez dessus.

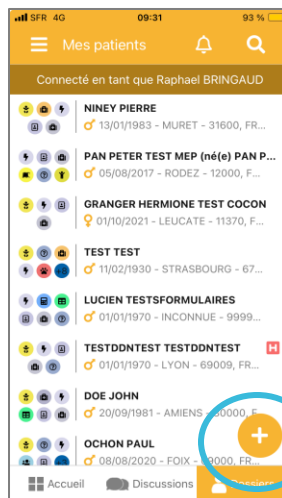


Le dossier de coordination sur l'application mobile

2. Rechercher et créer un dossier dans l'application mobile

ETAPE 1 :

- Dans l'onglet « Dossiers », cliquez sur le bouton « + »
- Un formulaire de création du dossier patient / usager s'ouvre



NB : Les patients actuellement hospitalisés sont identifiables par l'icone

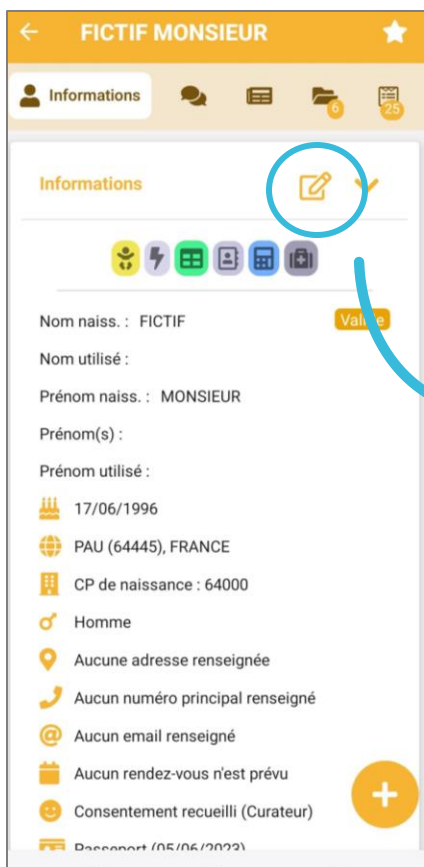
ETAPE 2 : Saisissez les informations d'identité du patient / usager, puis cliquez sur « **rechercher** » pour le rechercher dans les dossiers existants dans SPICO

ETAPE 3 : Si le dossier n'existe pas, vous pouvez cliquer sur « **créer le patient** »

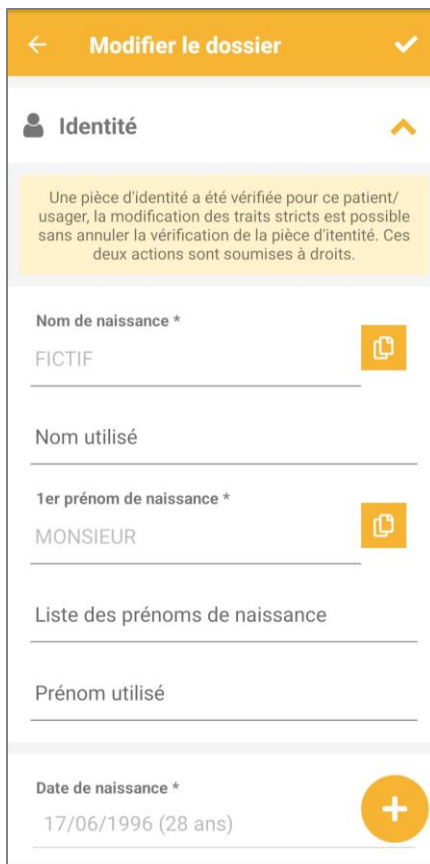
NB : En savoir plus sur la création d'un dossier de coordination, [CLIQUEZ ICI](#)

Le dossier de coordination sur l'application mobile

3. Consulter et modifier des informations du patient / usager



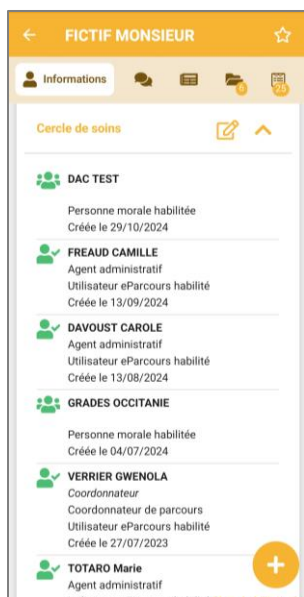
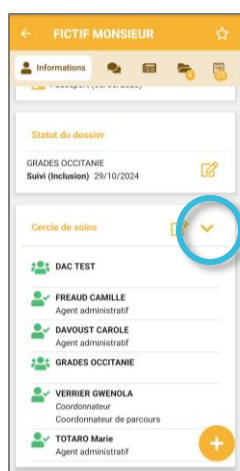
- Depuis le dossier du patient / usager vous pouvez visualiser ses informations personnelles
- Pour les modifier, cliquez sur l'icône « **modifier** »



Le dossier de coordination sur l'application mobile

4. Consulter et modifier le cercle de soins


NB : Pour en savoir plus sur le cercle de soins, [CLIQUEZ ICI](#)

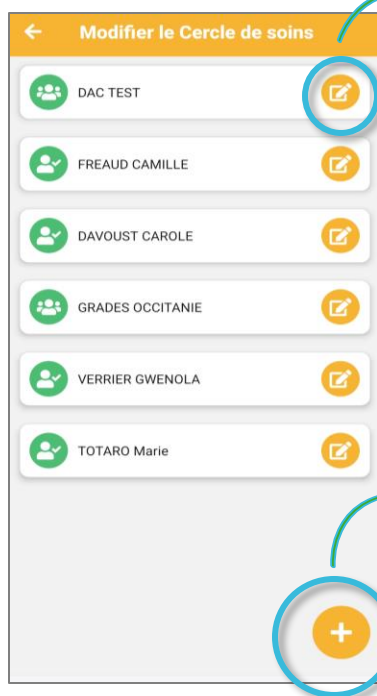


Les membres et structures du cercle de soins ayant une icône **VERTE** ont **accès au dossier**.

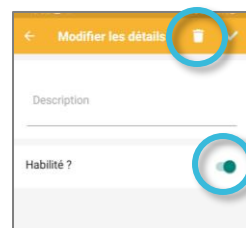
Pour un professionnel, vous visualisez :

- Son rôle dans le parcours
- Sa profession
- Son habilitation
- La date de son intégration au cercle de soins

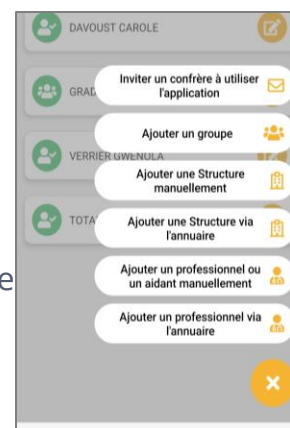
- Pour ajouter ou modifier des membres du cercle de soins, cliquez sur l'icône . Vous pouvez alors :



- Modifier les **informations** ou l'**habilitation** d'un membre existant : **supprimer** ou **désactiver l'habilitation**



- **Ajouter un nouveau membre** au cercle de soins
- Indiquez si le professionnel doit **être habilité** sur le dossier de l'utilisateur grâce au curseur « **OUI / NON** »

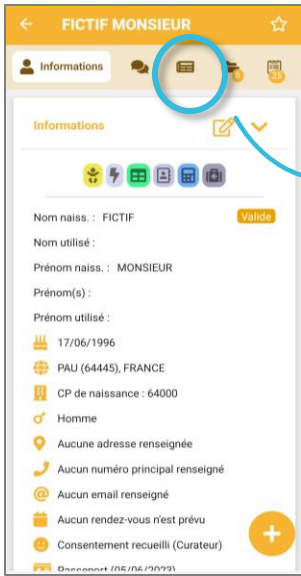


Le dossier de coordination sur l'application mobile

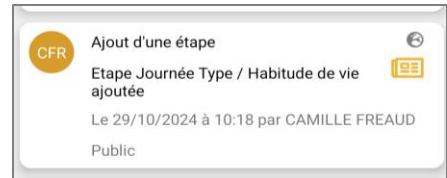
5. Gérer le fil d'actualités

Le fil d'actualités trace automatiquement toutes les actions réalisées sur le dossier.

- Pour **accéder au fil d'actualité**, cliquez sur l'**icône de journal**



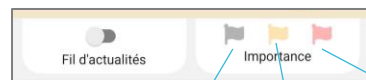
- Vous accédez à l'ensemble des informations du fil d'actualité (actions sur le dossier, évènements, notes ...)
- Pour plus de détails cliquez sur l'information



- Vous pouvez **filtrer les informations du fil d'actualités** que vous souhaitez visualiser grâce aux filtres "importance"



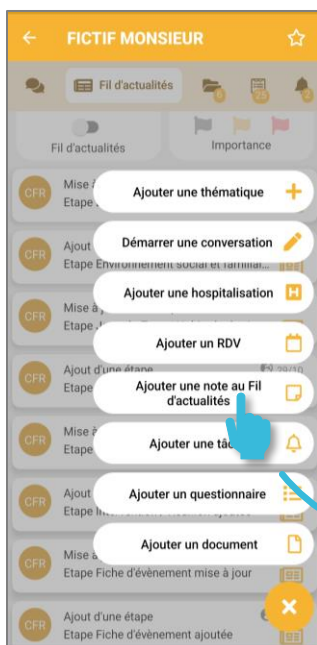
Légende :



Normale Importante Très importante

Le dossier de coordination sur l'application mobile

6. Ajouter une note au cahier de liaison



- Cliquez sur le bouton « + » puis sur « **ajouter une note au fil d'actualités** » (ATTENTION, la note apparaîtra dans le cahier de liaison, et non dans le fil d'actualités).



- Rédigez votre note
- Cliquez sur l'icône « **valider** »

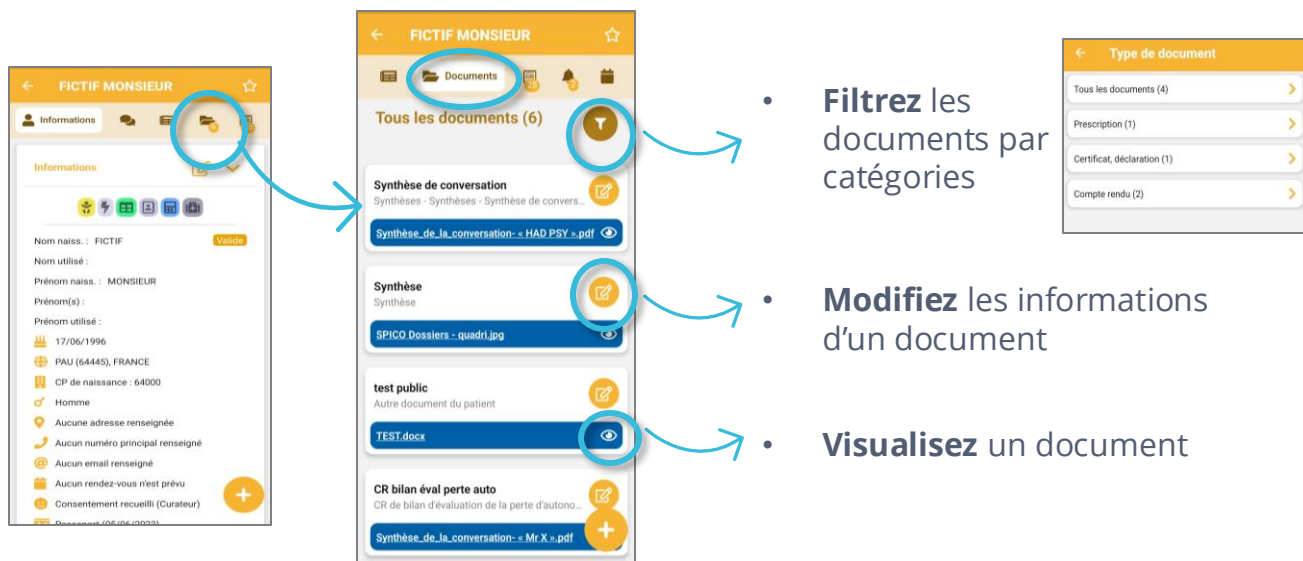
NB : En savoir plus sur le fil d'actualités et le cahier de liaison

[CLIQUEZ ICI](#)

Le dossier de coordination sur l'application mobile

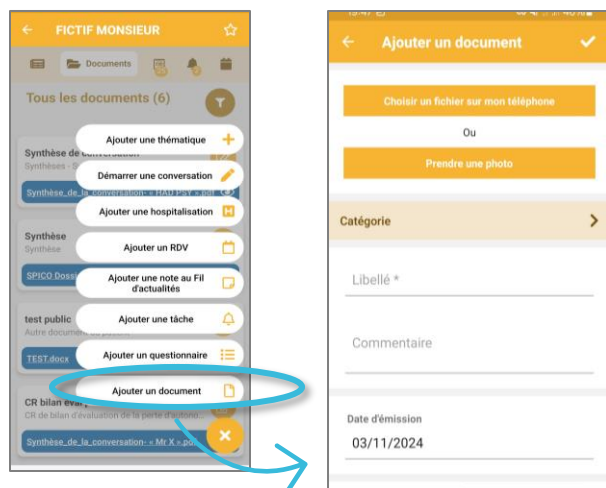
7. Consulter et ajouter des documents

- Pour accéder à l'espace documentaire d'un dossier, **cliquez sur l'icône dossier** :



- **Filtrez** les documents par catégories
- **Modifiez** les informations d'un document
- **Visualisez** un document

- Pour ajouter un document, cliquez sur bouton « + » et sélectionnez « **ajouter un document** » :



- Vous pouvez soit **sélectionner un document sur votre téléphone / tablette** ou **prendre une photo** (elle ne sera pas stockée sur votre téléphone / tablette)
- **Complétez les informations relatives au document** (catégorie, libellé, commentaire, date, mode de partage)

NB : En savoir plus sur la gestion documentaire dans SPICO, [CLIQUEZ ICI](#)

Le dossier de coordination sur l'application mobile


→ Pour envoyer un document par la MSS Medimail depuis l'application mobile

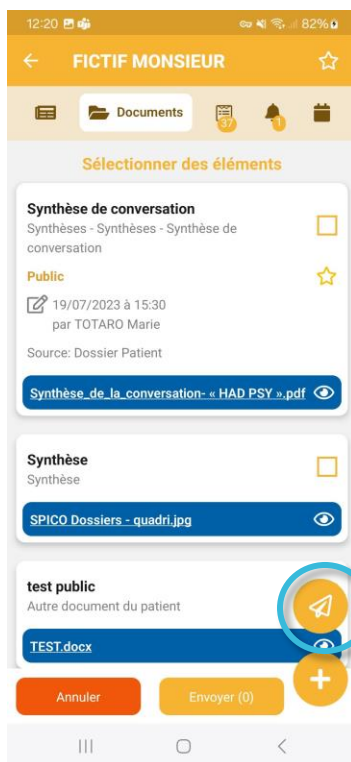
- Assurez-vous que votre compte Medimail est relié à SPICO (depuis votre profil)

NB : En savoir plus sur "associer mon compte Medimail à SPICO", [CLIQUEZ ICI](#)

- Sélectionnez le document à partager dans l'onglet « **documents** »



- Cliquez sur le bouton 
- Puis sur Envoyer par mail MSSanté.





Le dossier de coordination sur l'application mobile

8. Ajouter, consulter et modifier un formulaire, une thématique

IMPORTANT : Certains formulaires ne sont pas accessibles sur l'application mobile

Ceux-ci restent accessibles depuis un ordinateur (depuis le navigateur web).

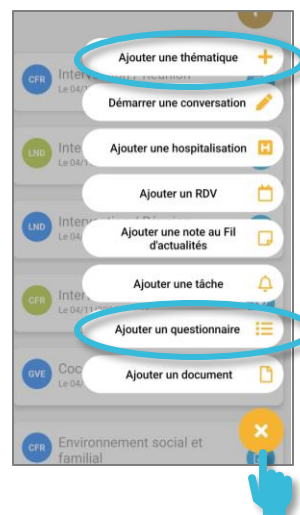


- **Accédez aux thématiques et formulaires** depuis l'onglet « Questionnaires » dans le dossier
 - **"Ajouter une thématique"**: affiche la liste des thématiques qu'il est possible d'ajouter
 - **"Ajouter un questionnaire"** (=formulaire) : propose les formulaires des thématiques activées pour ce patient/usager
- Vous **visualisez l'ensemble des thématiques et formulaires** renseignés dans le dossier
- Vous pouvez les **filtrer par thématique** en cliquant sur 
- Vous pouvez **consulter** et **modifier un formulaire** en cliquant sur  dans la ligne correspondante
- Les professions définissent l'accès aux formulaires

- **Rappel de sémantique :**

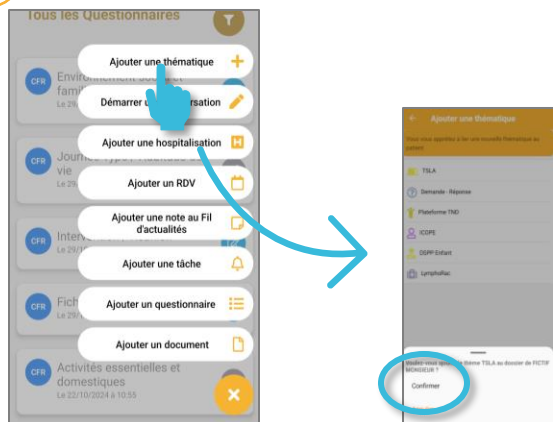
Une thématique = une **catégorie** de formulaires.
Doit être activée pour accéder aux formulaires.

Un questionnaire = un **formulaire** faisant parti d'une thématique.



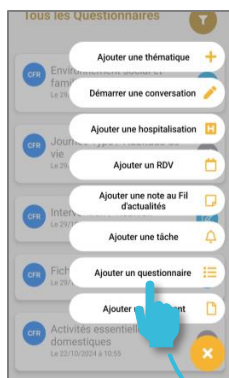
Le dossier de coordination sur l'application mobile

→ Ajouter une thématique au dossier



- Cliquez sur le bouton « + » et sur « **Ajouter une thématique** »
- **Sélectionnez la thématique souhaitée dans la liste et cliquez sur confirmer** pour l'ajouter au dossier

→ Puis, ajouter un formulaire (appelé « questionnaire » dans l'application mobile)





- Cliquez sur le bouton « + » et sur « **Ajouter un questionnaire** »
- **Sélectionnez la thématique concernée**

NB : Si la thématique n'est pas encore présente dans le dossier, vous devez l'ajouter au préalable (cf. paragraphe ci-dessus « ajouter une thématique »)

- **Sélectionnez le type de formulaire à créer**

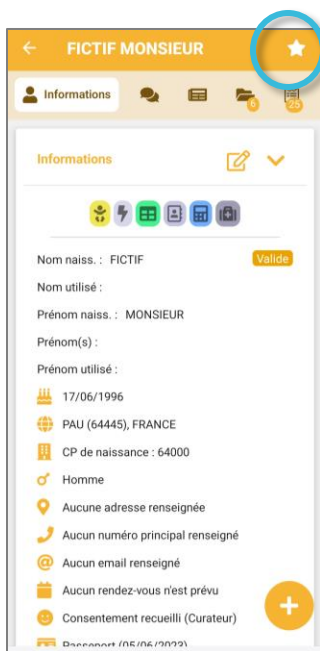
NB : Uniquement les formulaires compatibles avec l'application mobile peuvent être créés, les autres apparaissent en gris et ne peuvent pas être sélectionnés (cf. page précédent).

- **Sélectionnez la date correspondante**
- Cliquez sur  pour ouvrir le formulaire

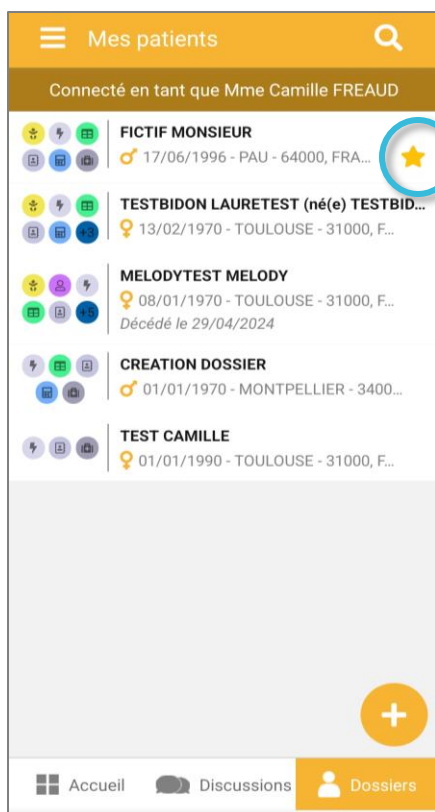
- Vous pouvez alors **compléter le formulaire**
- Vous pouvez **sauvegarder le formulaire** en cliquant sur  et le **clôturer** en cliquant sur 

Le dossier de coordination sur l'application mobile

9. Ajouter un dossier à vos favoris



- Vous pouvez **ajouter un dossier à vos favoris**, en cliquant sur 



- Vos **dossiers favoris** apparaissent avec une **étoile** dans votre file active sur l'application mobile et sur l'application web.

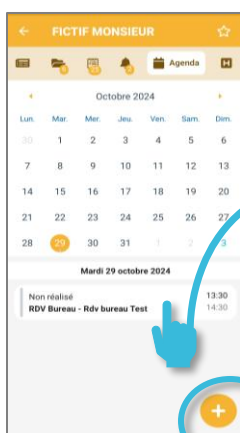
Le dossier de coordination sur l'application mobile

10. Consulter l'agenda ou ajouter un rendez-vous dans l'agenda d'un patient / usager.

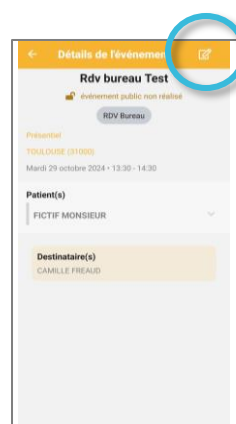


- Pour accéder à l'agenda du patient / usager, cliquez sur l'icône de journal « **Agenda** » depuis son dossier

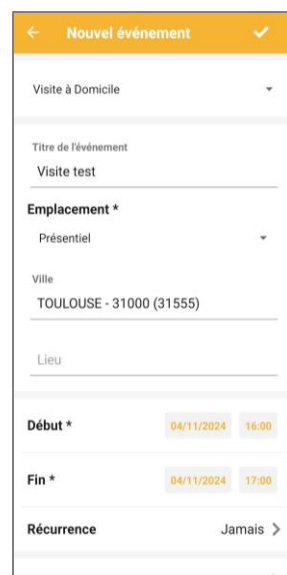
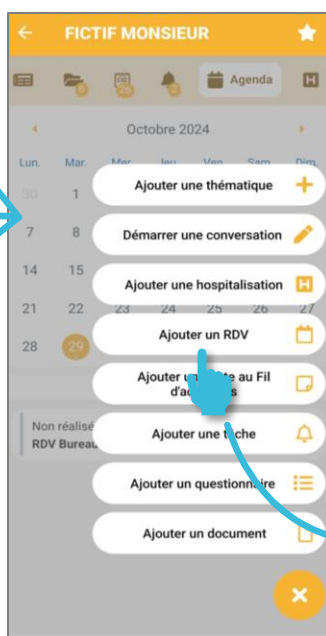
- Vous pourrez :



- **Consulter** les détails d'un rdv
- **Modifier le rdv** en cliquant sur :



- Ajouter un nouveau rdv en cliquant sur « + » puis sur « **ajouter un rdv** »

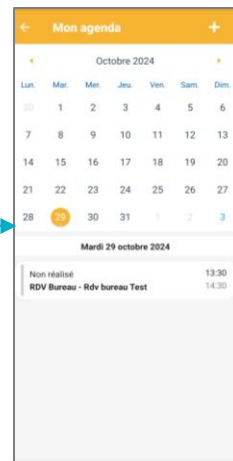
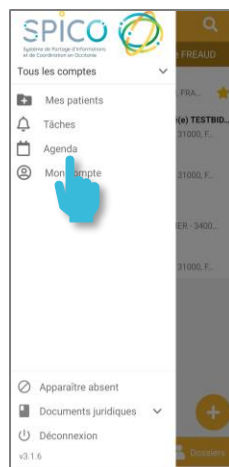
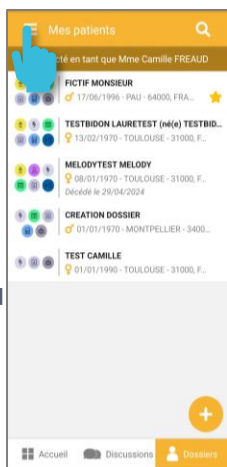


Le dossier de coordination sur l'application mobile


11. Consulter votre agenda

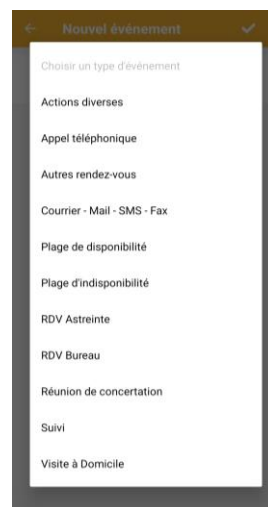
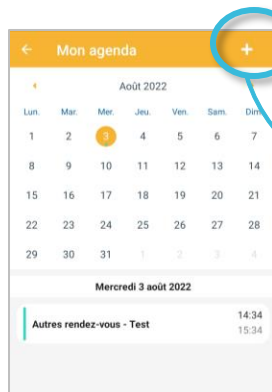
→ Pour accéder à votre agenda :

- Depuis l'onglet « Dossiers », cliquez sur le Menu puis sur « Agenda »



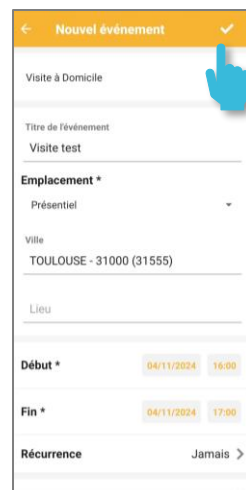
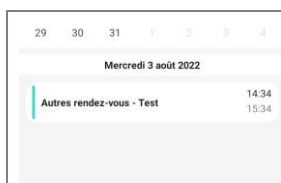
→ Pour créer un nouveau rdv :

- Cliquez sur le « + » puis sur « ajouter un rdv »
- Choisissez un type d'évènement
- Complétez le formulaire avec les informations du rdv
- Puis cliquez sur l'icône  pour créer le rdv



→ Pour consulter ou modifier un rdv :

- Cliquez sur le jour du rdv puis sur le rdv



NB : Pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'agenda et la création des rdv, [CLIQUEZ ICI](#)



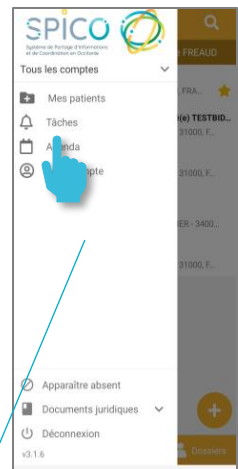
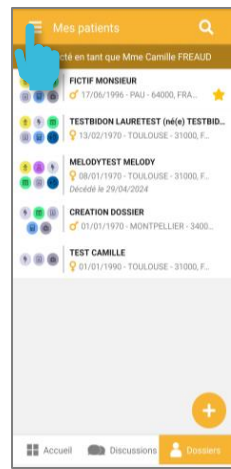
Le dossier de coordination sur l'application mobile

12. Consulter vos tâches et alertes

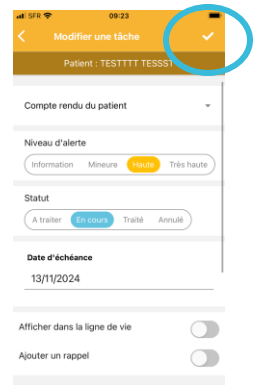


Pour accéder aux tâches :

- Depuis l'onglet « Dossiers », cliquez sur le Menu puis sur « Tâches »



Consulter ou modifier une tâche en cliquant dessus. Renseignez les nouveaux paramètres puis validez en cliquant sur



• Filtrer les tâches par :

- Patient / usager
- Période (dates)
- Statut de la tâche (à traiter, en cours, traité, annulé)

Légende :



• Créer une nouvelle tâche

NB : Pour en savoir plus sur le fonctionnement des tâches et alertes, [CLIQUEZ ICI](#)