

Prise en main de l'application

Guide de démarrage rapide

Versions Android et iOS

pour mobiles et tablettes

page 2

Version web

pour ordinateurs

page 5

Infos utiles

page 8

Versions Android et iOS pour mobiles et tablettes

SE CONNECTER



1. Ouvrir l'application 'Globule', téléchargée sur votre appareil.



2. Créer le digicode à 4 chiffres ou le saisir si vous en avez déjà un. La **reconnaissance biométrique** est également disponible.



Vous avez oublié votre digicode ?
Contactez l'Assistance aux utilisateurs au 05 64 090 090 ou votre Chargé.e de développement.

CREER UN DOSSIER PATIENT



Cadre règlementaire

Le patient doit être informé de la création de son dossier et l'information doit être tracée via le formulaire de non-opposition.

Bonnes pratiques

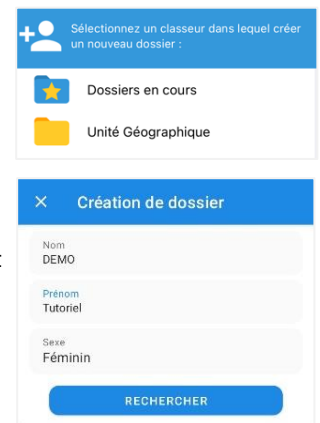
Lors de la création d'un dossier, les **traits d'identité obligatoires à renseigner** sont les suivants : sexe, prénom(s) et nom de naissance, puis date et lieu de naissance. Le code postal et la ville sont recommandés.

> LA RECHERCHE

1. Se positionner sur la liste des patients et appuyer sur le +

2. Choisir le classeur dans lequel créer le dossier

3. Saisir la date de naissance du patient et lancer la recherche.
Si besoin, ajouter les 1ères lettres du nom et du prénom du patient et relancer la recherche d'identité.



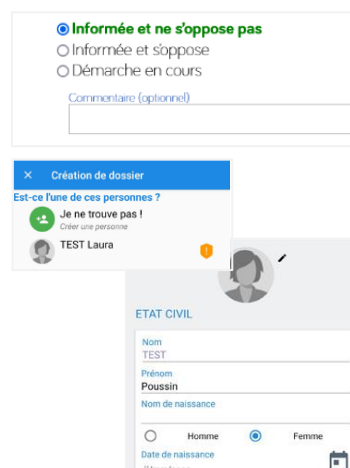
> RESULTATS DE LA RECHERCHE : « Est-ce l'une de ces personnes ? »

Si le dossier n'existe pas,

1. Vous êtes sur le point de créer le dossier de votre patient, n'oubliez pas qu'il doit **en être informé**.

2. Appuyer sur Je ne trouve pas et compléter le remplissage de l'identité avec les **informations pertinentes et nécessaires** à la prise en charge de votre patient. Certains traits d'identité sont obligatoires.

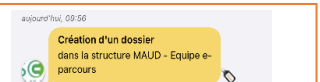
3. Créer le dossier (✓)



Si le dossier existe,

1. Appuyer sur la ligne concernée
2. Vérifier la date de naissance, le nom de naissance, l'adresse, pour confirmer l'identité de votre patient.
3. Puis Créer le dossier (✓)

4. Vous pouvez à présent communiquer avec les autres professionnels de la prise en charge, une note automatique les en informe dans le Journal du patient.



Versions Android et iOS pour mobiles et tablettes

UTILISER LE JOURNAL



> PUBLIER UNE NOTE

Bonnes pratiques

Lorsque vous rédigez une **note**, elle est uniquement destinée aux professionnels présents sur le dossier.

La **confidentialité** permet de définir les catégories d'intervenants pouvant consulter l'information.

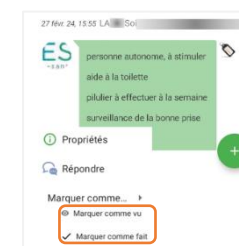
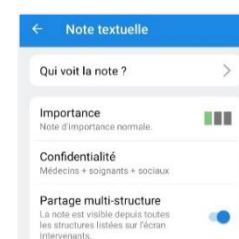
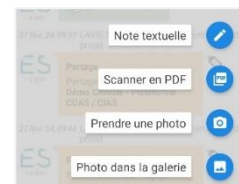
Pour vérifier, appuyer sur **Qui voit la note ?**

1. Depuis la **liste de dossiers**, appuyer sur le patient concerné.
2. Cliquer sur l'onglet « **Journal** »
3. Cliquer sur le **+** pour **rédiger une note** textuelle, prendre une photo (format image ou pdf) ou l'importer de votre galerie.

Sur **iPhone et iPad**, vous pouvez aussi enregistrer une **note vocale** (mais elle sera non consultable depuis un appareil **Android**).

À la **rédaction d'une note**, spécifier :

- Son **importance** (cela modifie sa couleur d'affichage)
- Sa **confidentialité** (cela précise les catégories d'intervenants pouvant voir l'information). La section 'Qui voit la note' vous aide à identifier les intervenants qui pourront y accéder.
- Le **Partage** multi-structures (nécessaire pour être lu par des intervenants exerçant en dehors de votre structure).



> LIRE ET REPENDRE

1. Un indicateur visuel signale les **notes non lues** dans le journal du patient.



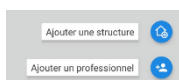
2. Dans le journal, faire un **appui long** sur une note pour y **répondre** ou en **accuser lecture**.

PARTAGER UN DOSSIER PATIENT



> PARTAGER MON DOSSIER

1. Ouvrir le dossier du patient
2. Appuyer sur « **Intervenants** » pour accéder à l'équipe de soins.
3. Cliquer sur le **+** pour ajouter une structure ou un professionnel.
4. Saisir le nom de famille du professionnel ou le nom du service / de la structure, puis cliquer sur la loupe du clavier pour lancer la recherche.
5. **Choisir l'intervenant à ajouter**, lui partager le dossier.



Quels intervenants accèdent au dossier ?



Le professionnel ou la structure utilise Paaco-Globule ; vous pouvez échanger des informations.



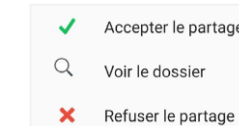
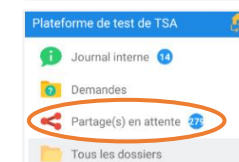
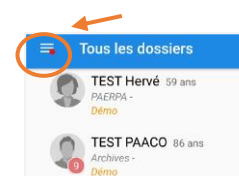
Le professionnel ou la structure utilise Paaco-Globule, mais n'a pas encore ce dossier. Appuyer sur son nom puis sur Partager pour pouvoir échanger des informations.



Le professionnel ou la structure n'utilise pas Paaco-Globule et n'accède pas aux informations.

> ACCEPTER UN PARTAGE

1. Une pastille rouge vous indique qu'un professionnel vous a partagé un dossier patient. Appuyer dessus.
2. Appuyer sur « **Partage(s) en attente** » pour consulter la liste des patients concernés.
3. Cliquer sur un dossier patient pour l'**accepter**, puis choisir son **classeur de destination**.
Vous pouvez aussi refuser ce partage.



Lorsqu'un **nouveau partage** est effectué, accepté, ou refusé, une **note automatique** l'indique aux autres intervenants du patient.

Versions Android et iOS pour mobiles et tablettes

CLORE UN DOSSIER, LE ROUVRIR

Bonnes pratiques

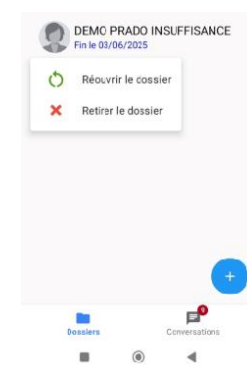
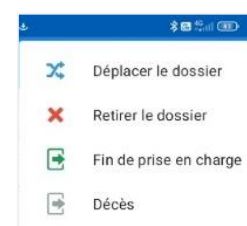
Lorsque vous n'êtes plus dans l'équipe de soins du patient, vous devez le signaler et **fermer le dossier** concerné.
Pour retrouver plus tard ce dossier, appuyer sur la loupe (*au-dessus de la liste de patients*).

> FERMER LE DOSSIER

1. Depuis la liste des dossiers, faire un **appui long sur le nom du dossier à fermer**.
2. Appuyer sur **Fin de prise en charge** (ou Décès) puis sur Valider.
3. Une **note automatique informe** les autres intervenants de votre retrait.
4. La **date de fin de prise en charge est reportée automatiquement sur votre nom**, dans la liste des intervenants.
- 5 Appuyer sur **Retirer le dossier** si vous ne souhaitez plus l'afficher dans la liste des dossiers (le dossier reste récupérable par la loupe de recherche).

> ROUVRIR LE DOSSIER

1. Chercher le dossier patient depuis **la loupe**.
2. Saisir les **1ères lettres du nom**, lancer la recherche
3. Parmi les résultats de la recherche, faire un appui long sur le dossier concerné.
4. Choisir **Réouvrir le dossier**.
L'application vous demande un motif et de choisir un emplacement pour ranger le dossier.
5. Une **note automatique informe** les autres intervenants de votre retour.



REGLAGES ET PREFERENCES

1. **Ouvrir le panneau latéral** de l'application (glisser le doigt du bord gauche vers la droite)
2. Pour **se connecter à une autre plateforme** Paaco-Globule, appuyer sur le nom de la plateforme : les autres structures autorisées apparaissent. Appuyer sur celle souhaitée.
3. Pour **éditer son compte**, appuyer sur le nom d'utilisateur pour modifier / compléter les informations.
4. Pour **ajuster ses préférences**, depuis le nom d'utilisateur, appuyer sur Réglages. Cela donne accès aux paramètres de sécurité, à la déclaration d'absence, et aux préférences de notifications.

En cas de difficulté, contactez l'Assistance aux utilisateurs (05 64 090 090, support@esea-na.fr) ou votre Chargé.e de développement territorial.

SE CONNECTER

**Besoin d'aide
pour vous connecter ?**
Contactez l'Assistance aux
utilisateurs
au 05 64 090 090
ou votre Chargé.e de
développement.

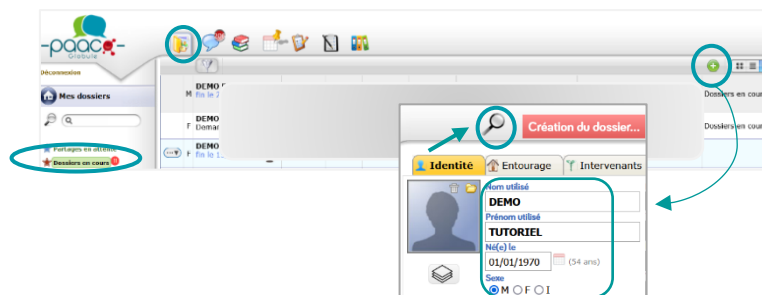
1. Renseigner l'url mon.paaco.fr dans votre navigateur internet
2. Sélectionner [Accès via un compte ESEA](#)
3. Choisir le mode d'authentification associé à votre compte ESEA :
 - OTP mail
 - Application QR code (TIQR)
 - CPS



CREER UN DOSSIER PATIENT

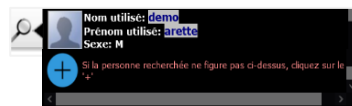
> LA RECHERCHE

1. Cliquer sur le **Dossier jaune** et sur le **classeur de destination** du dossier
2. Cliquer sur le **+**
3. Saisir date de naissance et le sexe.
4. Cliquer sur la loupe pour lancer la recherche. Si besoin, ajouter les 3 premières lettres du NOM et du Prénom, relancer la recherche.



Si le dossier souhaité n'existe pas,

1. Cliquer sur le **+** en bas de liste.
2. Poursuivre le remplissage de l'identité avec les **informations pertinentes et nécessaires** à la prise en charge de votre patient. Les traits obligatoires d'identitovigilance sont nécessaires.
3. Cliquer sur [Création du dossier...](#)



Cadre réglementaire

Le **patient doit être informé** de la création de son dossier et l'information doit être tracée via le formulaire de non-opposition.

Bonnes pratiques

Lors de la création d'un dossier, les **traits d'identité obligatoires à renseigner** sont les suivants : prénom(s) et nom de naissance, date et lieu de naissance, sexe. Le code postal et la ville sont recommandés.

Si le dossier souhaité existe,

1. Cliquer sur la **ligne concernée**
2. Vérifier la **date de naissance**, le **nom de naissance**, l'**adresse**, pour confirmer l'identité de votre patient.
3. Cliquer sur [Création du dossier...](#) et **confirmer la non-opposition** du patient.

4. Vous pouvez à présent **communiquer** avec les autres professionnels de la prise en charge, une note automatique les en informe dans le Journal du patient.



UTILISER LE JOURNAL

1. Aller sur l'onglet Journal
2. Sélectionner le dossier souhaité



Bonnes pratiques

> Lorsque vous rédigez une note, elle est uniquement destinée aux professionnels présents sur le dossier.

> La confidentialité permet de définir les intervenants pouvant consulter ou non l'information.

Pour vérifier, cliquer sur Qui voit la note ?

3. Pour rédiger une note,

cliquer sur **Ajouter une note**

A la rédaction d'une note, spécifier :

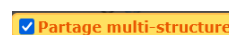
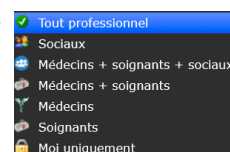
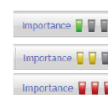
> Son **niveau d'importance** :

cela impacte la couleur de la note

> Sa **confidentialité**,

pour déterminer quelles catégories de professionnels peuvent lire la note. En appui, la section 'Qui voit la note ?' vous aide à identifier les intervenants qui pourront y accéder.

> **Partage multi-structures** : je partage ou non la note avec les membres du cercle de soins exerçant dans une autre structure.



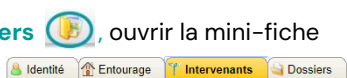
4. Pour Répondre à une note, ou la corriger, cliquer sur **Répondre** en bas à gauche de la note.



PARTAGER UN DOSSIER PATIENT

> PARTAGER UN DOSSIER PATIENT

1. Depuis la vue **Dossiers**, ouvrir la mini-fiche ou le dossier patient



2. Sélectionner «**Intervenants**»

3. Cliquer sur le +

4. Faire une recherche par :

_ « Professionnels recherche par nom »

_ ou « Structures recherche par nom »

La coche verte vous indique que le professionnel, ou la structure, dispose d'un accès à Paaco-Globule.

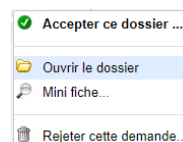
5. Sélectionner l'interlocuteur et puis cliquer sur **Partager**

6. Indiquer un motif et confirmer. Le patient est **Partagé**. Une note automatique dans le journal en informe les autres membres du cercle de soins.

> ACCEPTER LES PARTAGES EN ATTENTE

1. Se positionner sur le classeur **Partages en attente**

2. Pour chaque dossier en attente de réception, **accepter ou rejeter** la demande de partage.



3. Après acceptation, **choisir le classeur** dans lequel vous souhaitez ranger le dossier du patient.

Une note automatique dans le Journal signale quand un professionnel ou une structure accepte ou refuse la demande de partage.

CLORE UN DOSSIER, LE ROUVRIR

> CLORE UN DOSSIER

1. Depuis la mini-fiche du dossier, ou à gauche du nom du patient depuis l'onglet , cliquer sur **Clôture/Mouvement**.

2. Clôturer / Sortir le dossier (ou Déclarer le décès), indiquer la date et le motif, puis OK. Une note automatique dans le Journal en informe les autres professionnels.

Dans l'**onglet 'intervenants'** du dossier patient, la date de fin est reportée sur votre nom ou celui de votre structure.

Une **note automatique** dans le Journal informe les autres membres du cercle de soins de votre retrait du dossier.

> ROUVRIR LE DOSSIER

1. Chercher le dossier patient depuis la loupe.

2. Saisir les **1ères lettres du nom**, lancer la recherche

3. Parmi les résultats de la recherche, ouvrir la mini-fiche du dossier concerné, puis **Clôture / Mouvement**.

4. Choisir **Réouvrir le dossier**.

L'application vous demande un motif et de choisir un emplacement pour ranger le dossier.

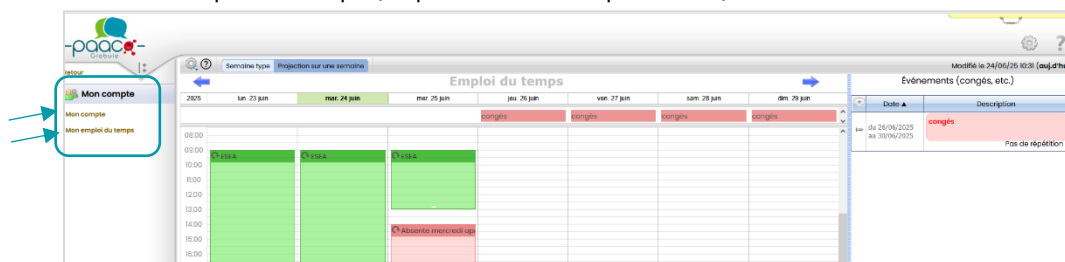
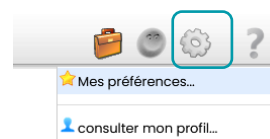
5. Une **note automatique** informe les autres intervenants de votre retour.

REGLAGES ET PREFERENCES

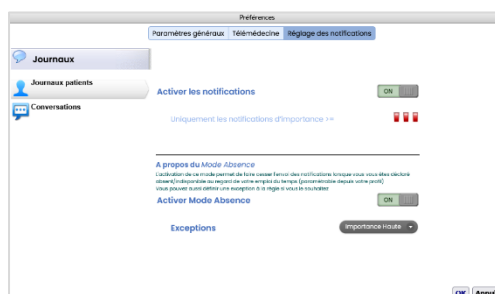
1. En haut à droite de la page, clic sur la **roue dentée**.

2. **Consulter mon profil** permet :

- _ de compléter / modifier ses coordonnées (clic sur  pour sauvegarder),
- _ de déclarer son emploi du temps (disponibilités / indisponibilités).

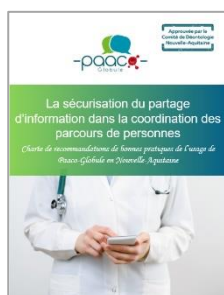


3 Appuyer sur **Mes préférences** pour régler ses préférences de notifications.



En cas de difficulté, contactez l'Assistance aux utilisateurs (05 64 090 090, support@esea-na.fr) ou votre Chargé.e de développement territorial.

INFOS UTILES



Consulter la Charte de
Bonnes pratiques
Paaco-Globule :

<https://www.esea-na.fr/gip/paaco-globule>

Consulter la Cartographie
régionale de déploiement
de Paaco-Globule sur
<https://carto.paaco.fr/>

et des [témoignages
d'utilisateurs](#)



Accéder
aux tutoriels vidéo
<https://elea.esea-na.fr/>

Sensibiliser
ses partenaires
à la coordination
Paaco-Globule

[Télécharger le flyer
de présentation](#)



Joindre l'Assistance
aux utilisateurs
support@esea-na.fr
et 05 64 090 090