

## PROCEDURE IMPLEMENTATION CONSENTEMENT DANS DMI SILLAGE

Les consentements signés par le patient doivent être ajoutés à son DMI sur Sillage.  
Une nature de documents a été créée spécifiquement pour cela.

Sur le dossier du patient, dans la production bureautique, cliquer sur ‘nouveau document importé’

The screenshot shows the patient dossier for TEST ESSAI (EPOUSE). The 'Liste des Documents' section is active, displaying a list of documents. A red circle highlights the 'Nouveau document importé' button at the top right of the document list.

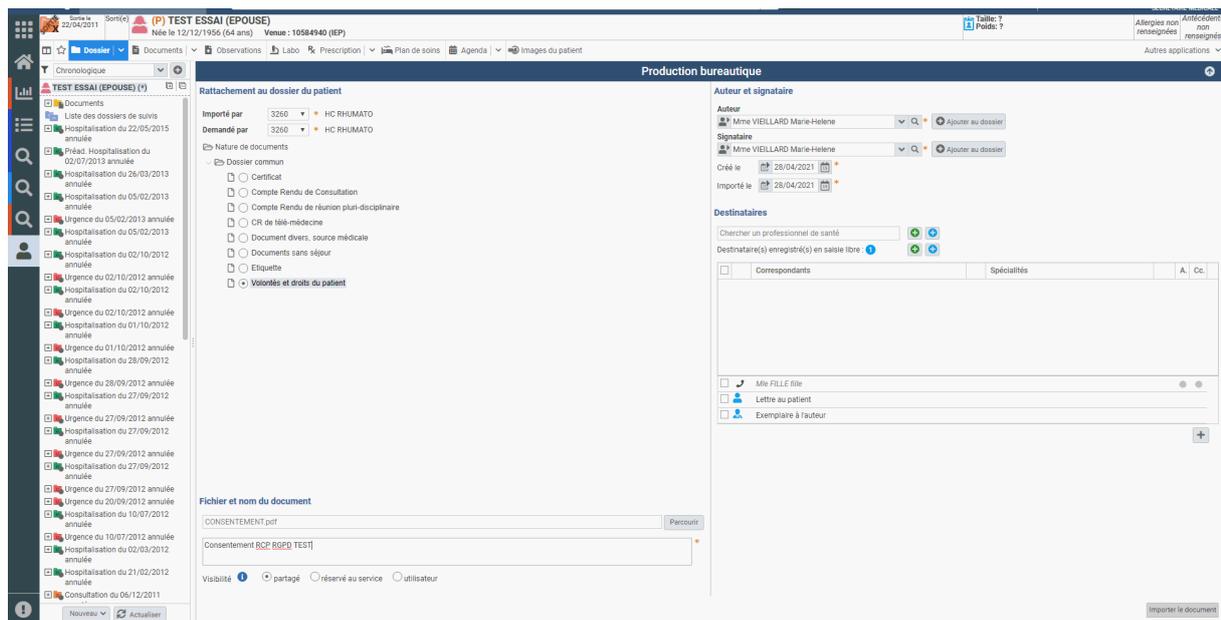
Dans **Dossier commun**, cocher ‘Volontés et droits du patient’

Cliquer ensuite sur **Parcourir**

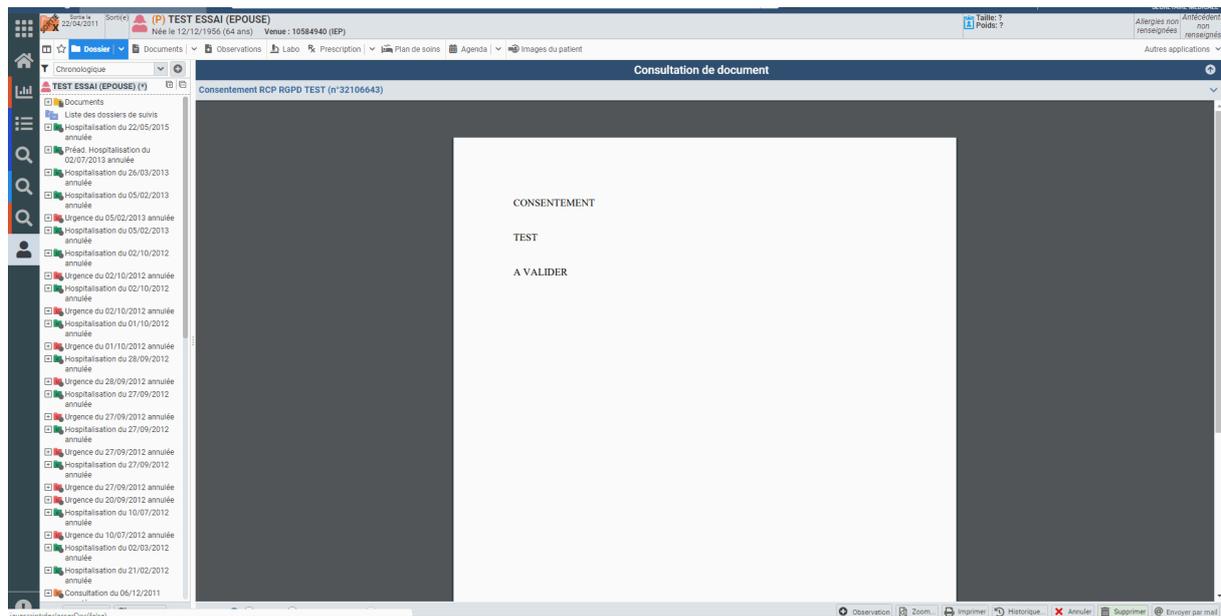
Choisir le consentement à ajouter au DMI :

The screenshot shows the 'Production bureautique' window. A file explorer window is open, displaying a list of files. The 'Consentement' file is selected. In the 'Production bureautique' window, the 'Destinataires' section is visible, and the 'Volontés et droits du patient' checkbox is checked.

Remplir les champs nécessaires et cliquer sur **Importer le document**



Le document est alors implémenté au DMI en format PDF :

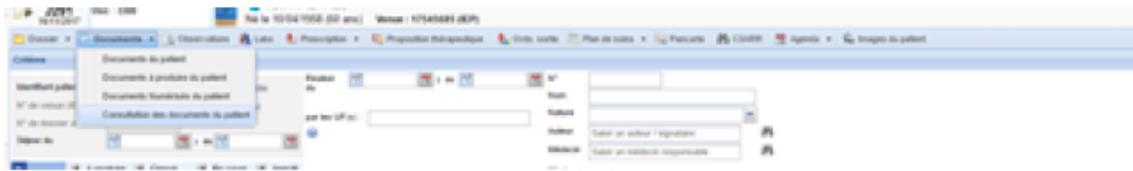


Il est alors possible de retrouver tous les consentements inclus au DMI d'un patient par le biais du tri de documents (lettre Sillage Info de Juin 2018 intitulée 'tri de documents' remise ci dessous).

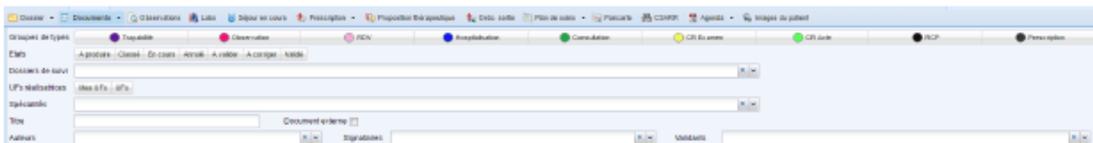
## Tri des documents

Accéder au tri

Lorsque l'on est sur l'onglet document, choisir « consultation des documents du patient »

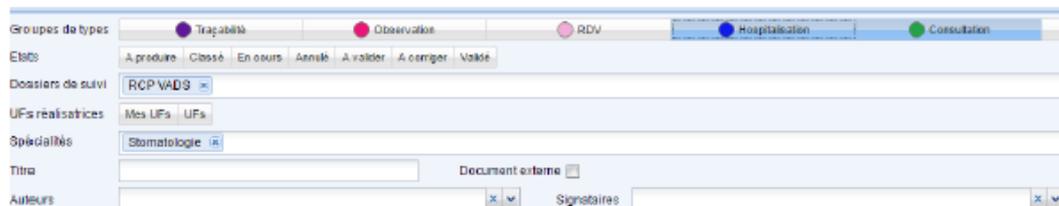


L'écran de tri des documents apparaît avec des filtres prédéterminés



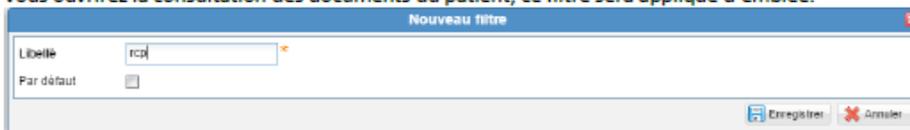
Réaliser ses propres tris

Lorsque vous réalisez un tri, il est possible de spécifier chacun des paramètres de l'écran, ici par exemple les documents d'hospitalisation ou de consultation relatifs à un dossier de suivi et une spécialité



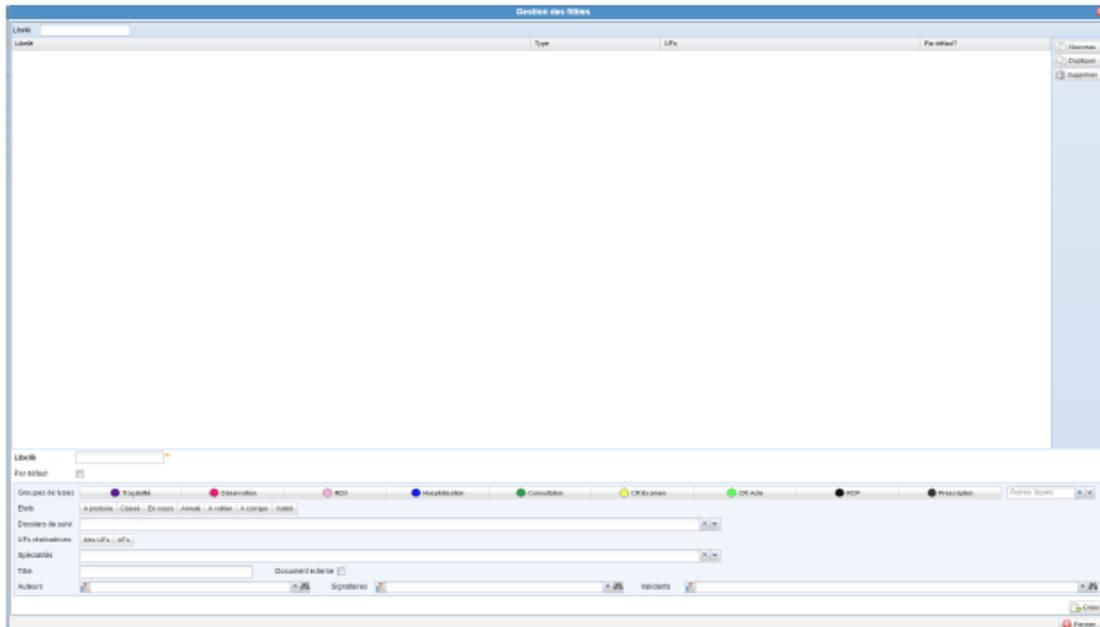
Sur la partie droite de l'écran, quatre boutons permettent de définir des requêtes de tri et les gérer

Pour reprendre l'exemple ci-dessus, en cliquant à droite de l'écran sur , s'ouvre une fenêtre qui permet de nommer le filtre et éventuellement de le définir en filtre par défaut. Si un filtre est défini par défaut, alors lorsque vous ouvrirez la consultation des documents du patient, ce filtre sera appliqué d'emblée.



## Gestion des filtres

En cliquant sur , on accède à cet écran qui permet de créer, modifier, supprimer diverses requêtes sur les documents



La création des filtres se fait par utilisateur.