

Consultations Électroniques - Guide de référence rapide - dispensateur de soins primaires

Crée une Consultation Électronique

1. Une fois que le dossier d'un patient est en contexte, sélectionner **Consultation électronique- créer** sous la section Sommaire du patient
2. Choisissez la spécialité en cliquant sur 
3. Cliquer sur **Créer**.
4. Inscrire votre question pour le spécialiste dans la boîte **Question** pour consultation électronique.
5. Joindre en pièces jointes les documents/images pertinent.
6. Si nécessaire, ajouter toute information additionnelle dans la boîte **Information supplémentaire**.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Note: Avant de soumettre une Consultation électronique, on peut la Sauvegarder en Brouillon ou Annuler.

Les Pièces jointes

* Les documents doivent être cliniquement pertinents à la question posée ainsi qu'au patient, car ils seront des documents permanents dans le dossier du patient.

1. Les documents et/ou les images peuvent être jointes à la consultation électronique en sélectionnant le bouton près du champ **Documents** ou **Photos**.
2. Sélectionner le document ou l'image à joindre.
3. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
4. Pour supprimer les documents ou les images jointes, cliquez sur la flèche vers le bas près du mot **Télécharger** et sélectionner **Retirer**.

Documents (dispensateur de soins primaires et Spécialiste)	Seuls les documents de type PDF peuvent être ajoutés en pièces jointes (7 documents ayant un total de 10mb).
Les Images (dispensateur de soins primaires seulement)	Jusqu'à 7 images ayant un total de 15 mb. Seules les images originales peuvent être ajoutées.

Fournir des Renseignements au Spécialiste

1. Sélectionner **Mes consultations électroniques** dans le menu sur la page d'accueil, cliquez sur la consultation électronique avec un statut **Retourné au dispensateur de soins primaires** de la section **Mes consultations électroniques qui requièrent mon attention**.
2. Pour fournir de l'information clinique supplémentaire au spécialiste, cliquez sur le bouton **Actions** et **Fournir des renseignements (au spécialiste)**. Ajouter l'information supplémentaire dans la boîte *Renseignements demandés*.
3. Sélectionner **Fournir de l'information**.
4. La consultation électronique est réassignée au spécialiste.

Demande de Renseignement au spécialiste

1. Sélectionner **Mes consultations électroniques** dans le menu sur la page d'accueil, cliquez sur la consultation électronique avec un statut **Réponse reçue du spécialiste**, de la section **Mes consultations électroniques qui requièrent mon attention**.
2. Pour demander de l'information supplémentaire au spécialiste, cliquez sur le bouton **Actions** et **Demande de renseignements (au spécialiste)**.
3. Entrer l'information demandée dans la boîte *Renseignements requis*.

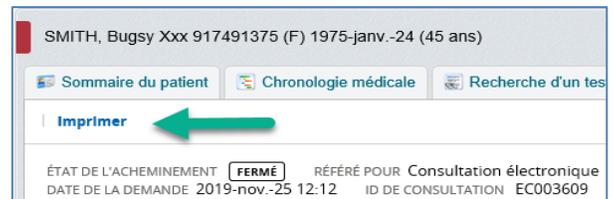
4. Cliquer **Soumettre l'Information**.
5. La consultation électronique est réassignée au spécialiste.

Fermer une Consultation Électronique

1. À partir de l'écran **Mes consultations électroniques**, sélectionner le patient relié à la consultation électronique qui est prête à être fermée.
2. Sélectionner le bouton **Actions** et sélectionner **Fermer**.
3. Dès que le nouvel écran s'affiche, cliquez sur le bouton **Fermer la consultation électronique**.
4. La consultation électronique apparaît désormais avec un statut **Fermé** dans le menu **Mes consultations électroniques complétées** du menu de la page d'accueil.

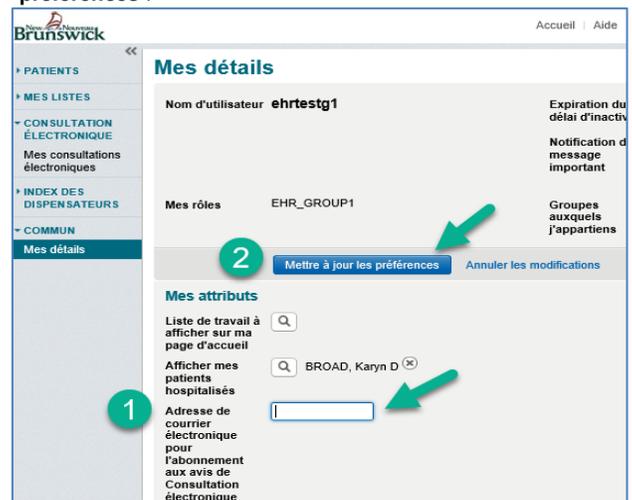
Imprimer ou Télécharger

1. Pour Imprimer une consultation électronique pour un patient, sélectionner le bouton **Imprimer** de l'écran consultation électronique.
2. Un fichier PDF est généré et peut être imprimé ou sauvegardé.



Adresse de courrier électronique pour l'abonnement aux avis

1. Pour recevoir des avis lorsqu'une consultations électronique change de statut, sélectionner le menu **Commun** de la page accueil suivi de **Mes détails**.
2. Sous la section **Mes attributs**, entrez votre adresse de courrier électronique et cliquez sur le bouton **Mettre à jour les préférences**.



Aide

Pour plus de détails sur la fonctionnalité des consultations électroniques, SVP utiliser soit le menu **Aide** dans le DSÉ, ou soit contacter l'Administrateur des consultations électroniques : econsult@gnb.ca