



## Guide de démarrage rapide

[Versions Android et iOS](#)  
[pour mobiles et tablettes](#)

page 2

[Version web](#)  
[pour ordinateurs](#)

page 5

[Infos utiles](#)

page 7

## Versions Android et iOS

pour mobiles et tablettes

### SE CONNECTER



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



2. Créer votre digicode à 4 chiffres ou le saisir si vous en avez déjà un.



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

### CREER UN DOSSIER PATIENT

#### 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

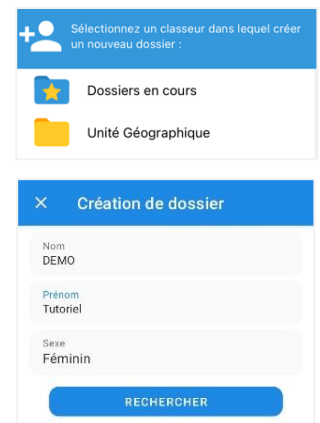
Lors de la création d'un dossier, les **traits d'identité obligatoires à renseigner** sont les suivants : sexe, prénom(s) et nom de naissance, puis date et lieu de naissance. Le code postal et la ville sont recommandés.

#### > 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 les nom, prénom et sexe du patient et lancer 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 ()


Informée et ne s'oppose pas  
 Informée et s'oppose  
 Démarche en cours  
 Commentaire (optionnel)

**Création de dossier**  
 Est-ce l'une de ces personnes ?  
 Je ne trouve pas !  
 Créer une personne  
 TEST Laura

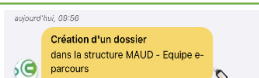
**ETAT CIVIL**  
 Nom: TEST  
 Prénom: Pouslain  
 Nom de naissance:  
 Homme  Femme  
 Date de naissance: JJ/MM/AAAA

##### 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.



## 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.

Pensez toujours : qui peut voir 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 pour 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. 

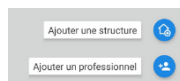
2. Dans le journal, faire un **appui long** sur une note pour y **répondre** ou en **accuser lecture**.






## 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.

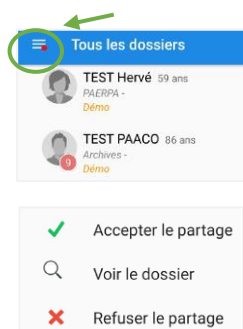


#### Quels sont les intervenants qui partagent le dossier ?

-  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 DES PARTAGES

1. Une pastille rouge vous indique qu'un professionnel vous a partagé un dossier patient. Appuyer dessus.
2. Sélectionner « 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, une **note automatique** l'indique aux autres intervenants du patient.

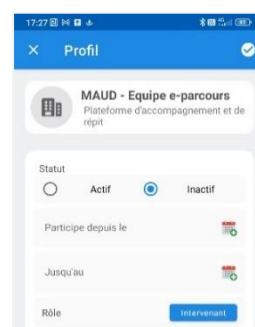
## CLÔTURER UN DOSSIER

### 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).

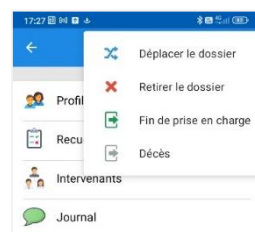
### > SE RETIRER DES INTERVENANTS

1. Dans la liste des dossiers, appuyer sur le nom du patient concerné, puis sur **Intervenants**.
  2. Appuyer sur votre nom (ou celui de votre structure) puis sur Modifier 
  3. Indiquer la date de fin de l'intervention, puis valider 
- Dans la liste des intervenants, votre nom (ou celui de votre structure) mentionnera cette date de fin.



### > FERMER LE DOSSIER

1. Ouvrir le menu en haut à droite de la fiche patient. 
2. Appuyer sur **Fin de prise en charge** (ou Décès) puis sur Valider.  
*Cette fonctionnalité est aussi en accès direct depuis la liste des patients, par un appui long sur le nom du patient.*
3. **Une note automatique informe** les autres intervenants de votre retrait.



**Assistance aux utilisateurs  
ESEA Nouvelle-Aquitaine**

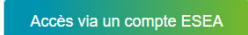
 05 64 090 090

 support@esea-na.fr



## Version web pour ordinateurs

### SE CONNECTER

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



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

### CREER UN DOSSIER PATIENT


#### Cadre réglementaire

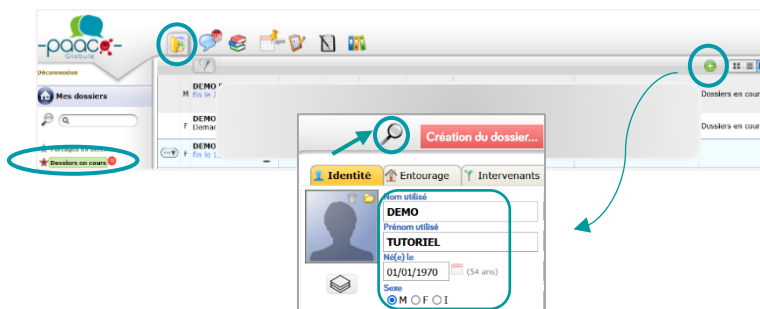
Le patient doit être informé de la création de son dossier et l'information doit être tracée via le formulaire de non opposition.

#### 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.

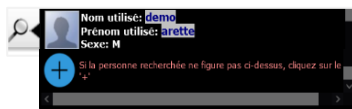
### > LA RECHERCHE

1. Cliquer sur le **Dossier jaune** et sur le **classeur de destination** du dossier
2. Cliquer sur le **+**
3. Saisir date de naissance, nom, prénom, sexe.
4. Cliquer sur la loupe  pour lancer la recherche




#### Si le dossier souhaité n'existe pas,

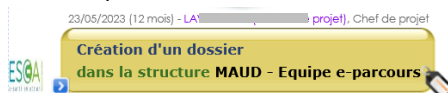
1. Cliquer sur le **+** en bas de liste.
2. Poursuivre le remplissage de l'identité avec les **informations pertinentes et nécessaires** à la prise en charge de votre patient. Les traits obligatoires d'identité-vigilance sont nécessaires.
3. Cliquer sur 



#### Si le dossier souhaité existe,

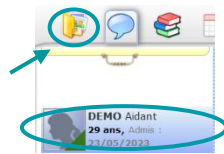
1. Cliquer sur la **ligne concernée**
2. Vérifier la **date de naissance**, le **nom de naissance**, l'**adresse**, pour confirmer l'identité de votre patient.
3. Cliquer sur  et **confirmer la non-opposition** du patient.

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. Se positionner sur l'onglet Journal
2. Sélectionner le dossier du patient



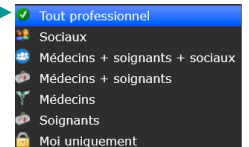
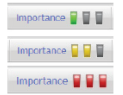
### Bonnes pratiques

- > 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. Pensez toujours : quels sont les professionnels qui doivent lire cette note ?

3. Pour rédiger une note, cliquer sur **Ajouter une note**

A la rédaction d'une note, spécifier :

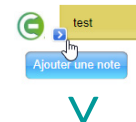
- . Son **niveau d'importance** : cela impacte la couleur de la note
- . Sa **confidentialité**, pour déterminer quelles catégories de professionnels peuvent lire la note. En appui, la section 'Qui voit la note ?' vous aide à identifier les intervenants qui pourront y accéder.
- . **Partage multi-structures** : je partage ou non la note avec les autres intervenants du patient



4. Pour Répondre à une note, ou la corriger

Cliquer sur **Ajouter une note** en bas à gauche de la note.

**Partage multi-structure**



## PARTAGER UN DOSSIER PATIENT

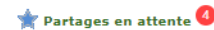
### > PARTAGER UN DOSSIER PATIENT

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.

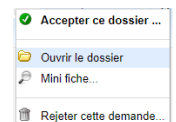


### > ACCEPTER LES PARTAGES EN ATTENTE

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



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



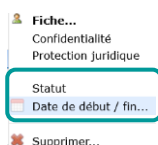
3. Après acceptation, **choisir le classeur** dans lequel vous souhaitez ranger le dossier du patient.

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

## CLÔTURER UN DOSSIER

### > SE RETIRER DES INTERVENANTS

1. Depuis l'onglet '**intervenants**' du dossier patient, cliquer à gauche de votre nom ou celui de votre structure.

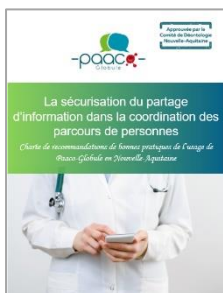


2. Passer le statut à **inactif** et indiquer la **date de fin** de votre intervention.

### > CLÔTURER UN DOSSIER

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

## Infos utiles



- Télécharger et 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  
<https://carto.paaco.fr/>



- Visionner des témoignages d'utilisateurs  
<https://relea.esea-na.fr/>



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

### Assistance aux utilisateurs ESEA Nouvelle-Aquitaine

 05 64 090 090

 [support@esea-na.fr](mailto:support@esea-na.fr)

