

Copie de patientèle

Guide pratique pour les utilisateurs

SOMMAIRE



Principe de la prestation
Les différents types de copie
Ce qui peut être inclus sans frais
Éléments à prendre en compte
Les étapes de la prestation

Slide 3
Slide 4
Slide 5
Slide 6
Slide 7



Les manipulations à faire avant l'activation de la prestation

- Export de brouillard de recettes
- L'édition de la liste patients et les requêtes
- Classement des documents liés aux patients

Slide 8
Slide 9 & 10
Slide 11



Les tutoriels

- Comment partager ses documents si les paramètres ne sont pas copiés ?
- Pourquoi n'ai-je pas un dossier patient complet à la suite de la copie dans mon cabinet cible ?
- Comment gérer les droits d'accès ?
- Comment fusionner des onglets ATCD ?
- Comment garantir la sécurité et la continuité des données des patients ?

Slides 12 & 13
Slide 14
Slide 15
Slide 16
Slide 17

Principe de la prestation

La copie de patientèle vous permet de conserver votre compte et l'accessibilité aux dossiers des patients.

En effet, elle a pour objectif de copier les dossiers patients d'un cabinet vers un autre, via un pont virtuel sécurisé, sans résilier votre contrat et votre compte utilisateur.

Elle s'adresse à tout utilisateur Weda souhaitant changer de cabinet, dans le cadre d'une création individuelle de cabinet, en cas de séparation ou de reprise/cession de patientèle par exemple.

Nous créons un **pont virtuel** entre :

- **Cabinet SOURCE** : votre cabinet actuel;
- **Cabinet CIBLE** : le cabinet que vous allez rejoindre ou créer.

🤔 **Comment ça fonctionne :**

Lorsque vous recherchez un patient par **Nom / Prénom** depuis le **Cabinet CIBLE** et ouvrez son dossier, celui-ci est **copié automatiquement** dans le **Cabinet CIBLE**.

Les dossiers sont copiés **progressivement** uniquement lorsqu'ils sont recherchés et ouverts.

Chaque fiche copiée est **indépendante** de l'original dans le cabinet SOURCE.

Une fois la manipulation effectuée, vous pouvez rechercher le dossier avec la carte vitale du patient.

⚠ Important - A partir de l'activation de la copie de patientèle :

Les modifications dans le **Cabinet SOURCE** ne sont pas visibles dans le **Cabinet CIBLE**.

Les modifications dans le **Cabinet CIBLE** ne sont pas visibles dans le **Cabinet SOURCE**.

 **Astuce d'identification :**

Dans les résultats de recherche, la colonne "**Cabinet**" indique où se trouve le dossier :

ABC → Cabinet SOURCE

DEF → Cabinet CIBLE

Médical
 Applicatifs
 Gestion
 Paramètres
 Déconnexion

Civilité	Patient	Date de Naissance	Code Postal	Ville	Norm de naissance	N° Sécurité sociale	Cabinet	S.A.	Info
M.	19421901				19421901		ABC	S.A.	Info
Mlle	19421901 19421901		34000		19421901		DEF	S.A.	Info
Enfant	A S.	16/12/2019	34160	SUSSARGUES	A		ABC	S.A.	Info
Mme	AAA Bbb	24/01/2006			AA		ABC	S.A.	Info
Enfant	AAA BBB	13/02/2023			AAA		DEF	S.A.	Info
Mme	AAA BIBU	01/01/2001			AAA		DEF	S.A.	Info
Mme	AAAAAAAAAAAA Aaaaaaaaaa	06/05/1964	34160	SUSSARGUES	AAAAAAAAAAAA		ABC	S.A.	Info

RdV et S.A. 19/11/2025
 BRUNET Adeline (Dr.)



Les différents types de copie proposées

Intervenu une fois

- Ce type de copie vous ouvre les droits, avec le pont virtuel, de copier les dossiers patients sur lesquels vous êtes intervenu au moins une fois.

A savoir : si il contient au moins un événement à votre nom (saisie d'une consultation, un résultat d'examen, un certificat...)

Toutes fiches

- Ce type de copie vous ouvre les droits, avec le pont virtuel, de copier tous les dossiers patients du cabinet SOURCE sans restriction.

IMPORTANT

La reprise de données ARCHIMED

Si vous avez injecté des données depuis votre ancien logiciel, appelée reprise de données ARCHIMED, et que ces données n'ont pas été converties en format Weda, elles restent archivées.

Pour les récupérer, la seule solution technique possible est une copie de patientèle « Toutes fiches ».

Une conversion des données est nécessaire avant l'activation de la copie de patientèle.

Ce qui est inclus sur demande, et sans frais

L'option ALIAS

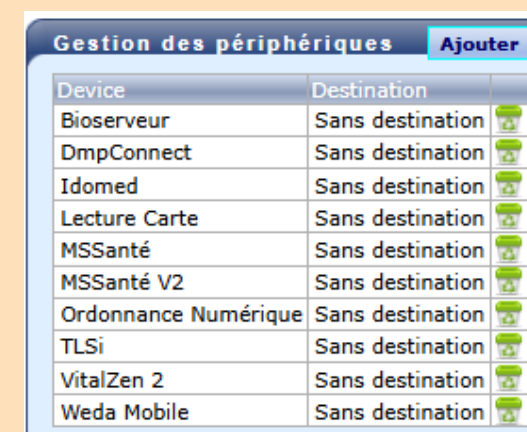
- L'option ALIAS permet de déléguer votre droit de rechercher un dossier patient du cabinet SOURCE et de le copier dans le cabinet CIBLE.

Pour cela, Weda vous offre la possibilité de choisir un seul utilisateur à qui déléguer ce droit.

Remarque importante : comme pour vous, l'accès de l'utilisateur mis en alias sera désactivé du cabinet source.

La copie des paramètres

- Tous les documents types, modèles d'entêtes, le carnet d'adresse, les onglets ATCD, la bibliothèque, les favoris, les modèles d'édition, le glossaire, l'agenda ... du cabinet SOURCE peut être copiés sur le cabinet CIBLE.
- S'il y a trop d'éléments, et que vous ne souhaitez pas copier l'ensemble des paramètres du cabinet SOURCE, vous pouvez faire un partage de documents avec votre Expert (voir slides 10&11).
- Vos modules seront réinstallés sur le cabinet CIBLE.



Device	Destination
Bioserveur	Sans destination
DmpConnect	Sans destination
Idomed	Sans destination
Lecture Carte	Sans destination
MSSanté	Sans destination
MSSanté V2	Sans destination
Ordonnance Numérique	Sans destination
TLSi	Sans destination
VitalZen 2	Sans destination
Weda Mobile	Sans destination

Les éléments à prendre en compte

Intéropabilité avec Weda

- Si vous avez une liaison :



Nous vous invitons à contacter votre référent pour leur signaler votre changement de cabinet.
Ils devront se rapprocher de notre service pour refaire les liaisons.

- Si vous avez une liaison :



GALAXIE

On s'occupe de vous basculer le paramétrage.

- Si vous avez une liaison :



Nous vous invitons à contacter votre expert afin d'organiser un point spécifique avant l'activation de la prestation, idéalement dès la création du cabinet cible (1 semaine avant l'activation de la prestation).

Si des ajustements techniques sont nécessaires pour la bascule, votre expert pourra alors se rapprocher de Weda.

Les étapes de la prestation

Lecture de la FAQ + des guides explicatifs

Saisie du formulaire avec le bon de commande signé et le RIB

Prendre un RDV téléphonique depuis l'email reçu avec le gestionnaire de votre dossier

Entretien téléphonique

avec votre gestionnaire pour pré-validation ou ajustement de votre dossier

Le gestionnaire de votre dossier vous adressera les **autorisations à signer pour la prestation**

A réception des autorisations signées votre dossier sera complet :

Validation et planification de la date d'intervention et rappel des manipulations à effectuer avant

Le jour J :

Intervention de votre gestionnaire puis faire votre RDV avec votre Expert (tri, paramétrage, vérification)

Les manipulations à faire : EXPORT DE BROUILLARD DE RECETTES

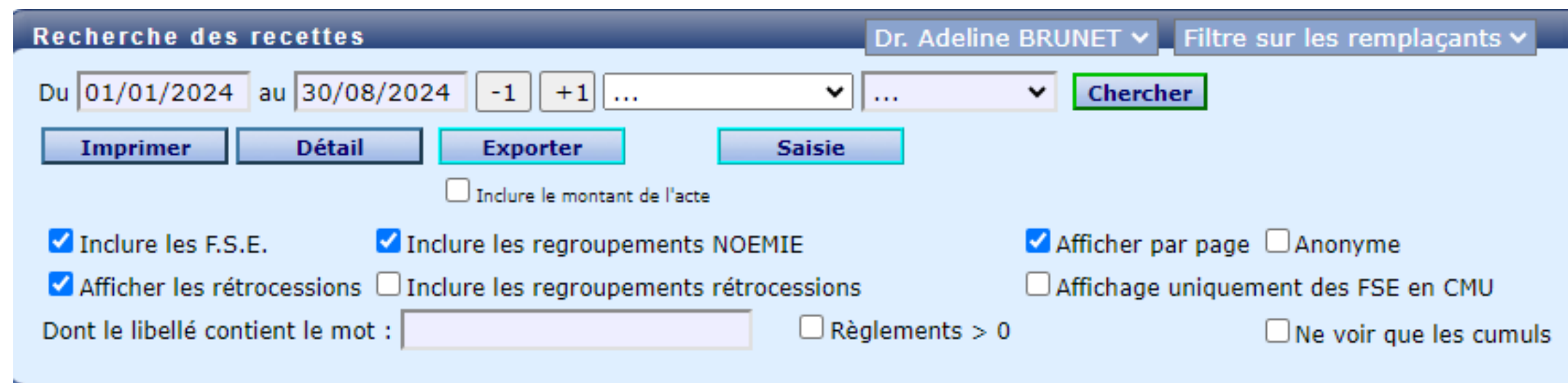
Le dernier jour d'exercice dans le Cabinet SOURCE et avant midi le jour J de l'activation de la prestation
Il vous sera nécessaire d'exporter votre brouillard des recettes afin de pouvoir le consulter sous forme de tableau Excel ou de l'imprimer, selon vos besoins.

En effet, vous n'aurez plus de trace comptable du Cabinet SOURCE sur le Cabinet CIBLE.

Vous devrez cocher les options suivantes, dans la page
<https://secure.weda.fr/FolderGestion/RecetteForm.aspx>



- Inclure les FSE
- Inclure les regroupements NOEMIE
- Afficher les rétrocessions

A screenshot of a web application interface titled 'Recherche des recettes'. At the top, it shows the user 'Dr. Adeline BRUNET' and a filter 'Filtre sur les remplaçants'. Below this, there are date pickers for 'Du 01/01/2024 au 30/08/2024', page navigation buttons '-1', '+1', and a search button 'Chercher'. A row of buttons includes 'Imprimer', 'Détail', 'Exporter', and 'Saisie'. A section of checkboxes contains: 'Inclure le montant de l'acte' (unchecked), 'Inclure les F.S.E.' (checked), 'Inclure les regroupements NOEMIE' (checked), 'Afficher par page' (checked), 'Anonyme' (unchecked), 'Afficher les rétrocessions' (checked), 'Inclure les regroupements rétrocessions' (unchecked), 'Affichage uniquement des FSE en CMU' (unchecked), 'Dont le libellé contient le mot :' (text input), 'Règlements > 0' (unchecked), and 'Ne voir que les cumuls' (unchecked).

Les manipulations à faire : EDITION LISTE PATIENTS

Cette opération est essentielle, notamment si vous devez solliciter un SAV à la suite d'une erreur lors de la copie d'un dossier. Elle permet également de conserver une liste complète de vos patients.

En cas de demande au SAV, les informations suivantes seront indispensables : **PatientID, nom, prénom et date de naissance du patient.**

FAQ : <https://assistance.weda.fr/faq/comment-faire-une-extraction-des-mes-donn%C3%A9es-patients->

Pour éditer la liste de vos patients :
Cliquez sur l'Onglet MEDICAL

RECHERCHE PATIENT **Médical** **Applicatifs**

Dossier patient
Permet d'accéder à votre dossier patient. Gestion des antécédents, consultations, examens complémentaires, prescriptions, suivi biologique, etc...

Recherche de patients par prescriptions
Recherche de patients par prescriptions selon les recommandations de la H.A.S.

Résultats HPRIM
Récupération, consultation et classement des résultats HPRIM et CDA (Clinical Document Architecture Release 2)

Courriers en attente de confirmation
Liste des courriers en attente de confirmation, émis par un secrétaire et valider par un médecin

Médical

[Profil de votre cabinet test](#)

[Statistiques partages DMP et MSSanté](#)

Et choisissez l'impression de la liste de votre choix :

RECHERCHE PATIENT **Médical** **Applicatifs** **Gestion** **Paramètres** **CPS non lue**

Dossier patient
Permet d'accéder à votre dossier patient. Gestion des antécédents, consultations, examens complémentaires, prescriptions, suivi biologique, etc...

Recherche de patients par prescriptions
Recherche de patients par prescriptions selon les recommandations de la H.A.S.

Résultats HPRIM
Récupération, consultation et classement des résultats HPRIM et CDA (Clinical Document Architecture Release 2)

Courriers en attente de confirmation
Liste des courriers en attente de confirmation, émis par un secrétaire et valider par un médecin

Vos échanges sécurisés
Vous permet de sécuriser vos échanges de documents entre Professionnels de Santé

Télécharger des documents
Télécharger des documents dans une zone temporaire, afin de les classer dans les fiches patients.

Votre boîte d'envoi DMP
Vous permet de renvoyer vos document DMP en attente

Recherche des correspondants ou contacts Annuaire Santé et Weda
Vous permet d'effectuer une recherche de correspondant (contact) au choix directement dans l'Annuaire Santé ou dans la base Weda.

Recherche de patient susceptible d'avoir un indicateur ROSP
Fonctions de recherches dans les informations des dossiers patients. (antécédents, suivis, etc). Afin d'attribuer une étiquette indicateur ROSP.

Recherche de patients ayant des étiquettes indicateurs ROSP
Tableau de synthèse ROSP. Recherche des patients ayant l'étiquette indicateur ROSP

Recherche de patients par requêtes
Recherche de patients par requêtes sur les antécédents, les prescriptions et le suivi

Exportation
Exportation des patients (nom, prénom, adresse, téléphones, email)
Exportation délimitée par TAB

Exportation (low data base)
Exportation des patients (nom, prénom, adresse, téléphones, email)
Exportation délimitée par TAB

Impression de la liste des patients
Cette impression est une simple liste des noms de vos patients. Pour des raisons de charge sur le serveur, le nombre de champs imprimé ne pourra pas évoluer.

Impression de la liste des patients archivés

Impression de la liste des patients fusionnés

Impression de la liste des patients avec n° de dossier

Impression de la liste des patients non vus
Depuis le

Impression de la liste des patients dont vous êtes le médecin traitant

Impression de la liste des patients ayant un médecin traitant du cabinet

Impression de la liste des patients diabétiques dont les critères sont :
- Existe le mot 'DIABETE' dans ses antécédents.
- Existe un code Cim10 de E10 à E14 dans ses antécédents.
- Existe une prescription dont le code classe ATC du médicament commence par A10

Impression de la liste des patients dont vous avez fait au moins une consultation

Impression de la liste des patients ayant une interdiction d'accès à un P.S. prescripteur

Impression statistiques spécifiques
Impression du nombre de courrier par titre et médecin

Les manipulations à faire : REQUETES

Cette opération est essentielle, notamment si vous devez solliciter un SAV à la suite d'une erreur lors de la copie d'un dossier. Elle permet également de conserver une liste complète de vos patients.

En cas de demande au SAV, les informations suivantes seront indispensables : PatientID, nom, prénom et date de naissance du patient.

FAQ : <https://assistance.weda.fr/faq/comment-faire-une-extraction-des-mes-donn%C3%A9es-patients->

Pour établir un tableau avec des critères spécifiques, il faut établir une requête :
Cliquez sur l'Onglet MEDICAL >
Recherche de patients par requêtes

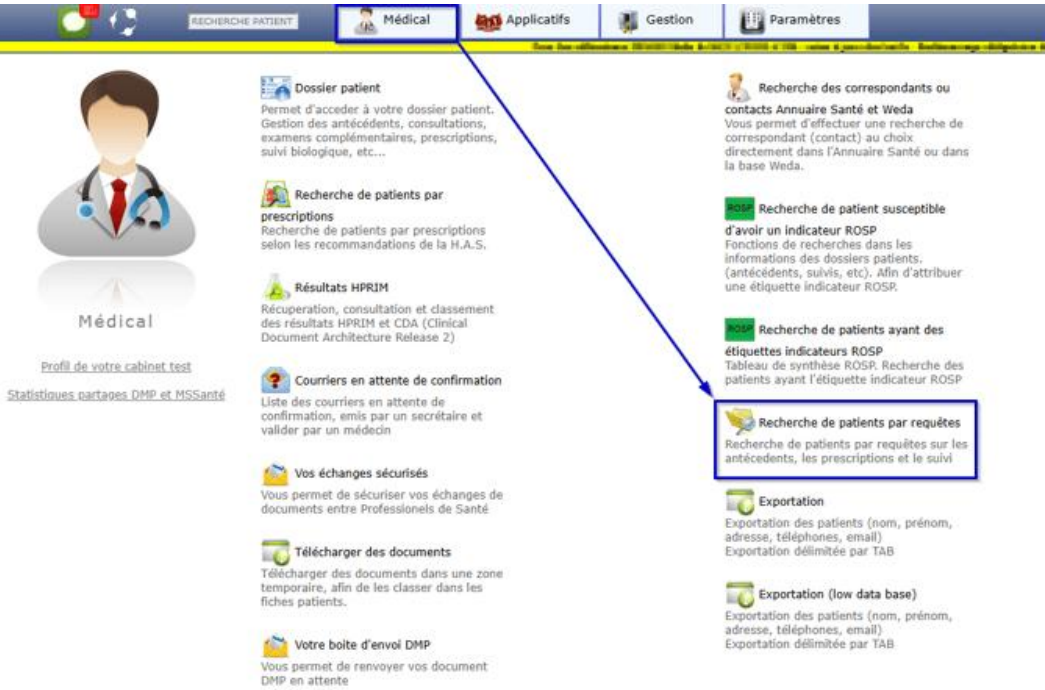
- Puis sur : **Ajouter une recherche par requêtes**
- Il vous faudra alors :
- 1.Nommer votre requête
 - 2.Définir une période
 - 3.Saisir ou cocher les caractéristiques dont vous avez besoin (cases à cocher ou ajouter une requête pour ajouter par exemple un antécédent)
 - 4.Une fois terminé, cliquez sur "Lancer la recherche".

Le résultat est limité à 1500 lignes.

Par exemple :

Le résultat de votre requête est de 2162 patients trouvés. La limite affichable est de 1500 patients.

- Pour éviter cette limitation, vous pouvez :
- faire plusieurs requêtes comme précisé plus haut, en réglant par exemple la période,
 - revenir à la page initiale et fusionner les requêtes :



The screenshot shows the 'Requête' (Query) form. It includes fields for 'Nom' (Name), 'Période du' (Period from), 'Sexe' (Sex), 'Age de' (Age from), and 'Code postal ou ville' (Postcode or city). There are checkboxes for 'Patient DCD', 'Patient dont vous êtes le médecin traitant', 'Patient que vous avez vu sur la période', 'Patient vu au moins 2 fois sur la période', 'Définir une alerte périodique', 'Alerte à l'ouverture du dossier patient', 'Inclure l'adresse du patient dans le fichier d'export', 'Inclure téléphones + emails du patient dans le fichier d'export', and 'Inclure le n° dossier du patient dans le fichier d'export'. The 'Analyse de la requête' section shows 'Analyse particulière sur' and 'Analyse de la requête : = Valide'. The 'Lancer la recherche' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Ajouter une recherche par requêtes' (Add search by queries) dialog box. It contains a list of queries and a table of results. The 'Fusion' button is highlighted with a red box.

Nom	du	au	Sexe	Age min	Age max	Contrôle	Requête exécutée le	Résultat	
TEST FUSION	14/11/2023	14/11/2027		0	150			0	Dupliquer
test fusion 2	14/11/2023	14/11/2027		0	150		14/11/2025 16:30	3	Dupliquer Rev. Fusion
TEST FUSION 3	01/11/2025	14/11/2027	Féminin	0	150		14/11/2025 16:41	0	Dupliquer

Permet de fusionner le résultat cette requête avec les résultats d'autres requêtes

Les manipulations à faire : CLASSEMENT DES DOCUMENTS LIÉS A VOS PATIENTS

Avant que soit activée la prestation, vous devez classer les documents liés à vos patients dans leurs dossiers.

Si cette manipulation n'est pas effectuée, ils seront perdus.

Valeurs par défaut avant téléchargement **Télécharger**

Date :

Destination : **Consultation** Classification : ...

[Historique](#) **Valider** **Quitter**

☐ Utiliser le nom du fichier lors de la recherche du patient ☐ Vertical Filtrer : **Tous les utilisateurs...**

☐ Recherche des doublons [Supprimer les doublons](#) [Tout supprimer](#) ☐ Afficher la zone commentaire

☐ Le document est d'origine externe au cabinet

Date	Titre et Classification	Patient	Id
Date document : Rappel :	Résultats d'examens ...	☐ Important Faire un lien à une demande	Ouvrir Classer
Date document : Rappel :	Administratif Courrier Administratif	Patient à définir... ☐ Important	
Date document : Rappel :	Administratif Consultation Administratif	Patient à définir... ☐ Important	
Date document : Rappel :	Consultation ...	Patient à définir... ☐ Important	
Date document : Rappel :	Consultation ...	Patient à définir... ☐ Important	
Date document : Rappel :	Consultation ...	Patient à définir... ☐ Important	
Date document : Rappel :	Consultation ...	Patient à définir... ☐ Important	
Date document : Rappel :	Consultation ...	Patient à définir... ☐ Important	
Date document : Rappel :	Consultation ...	Patient à définir... ☐ Important	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Classer individuellement ce document dans le dossier du patient

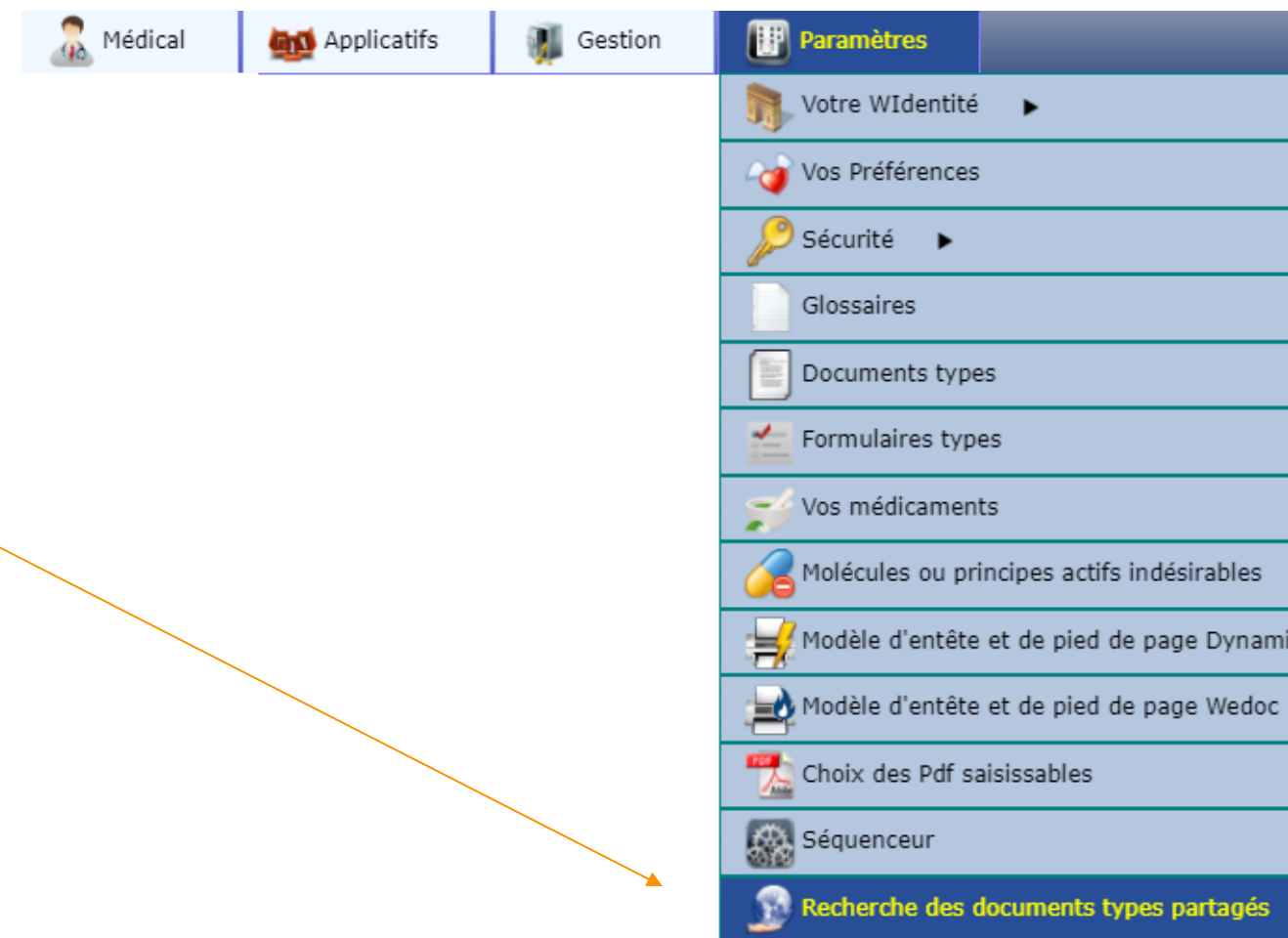
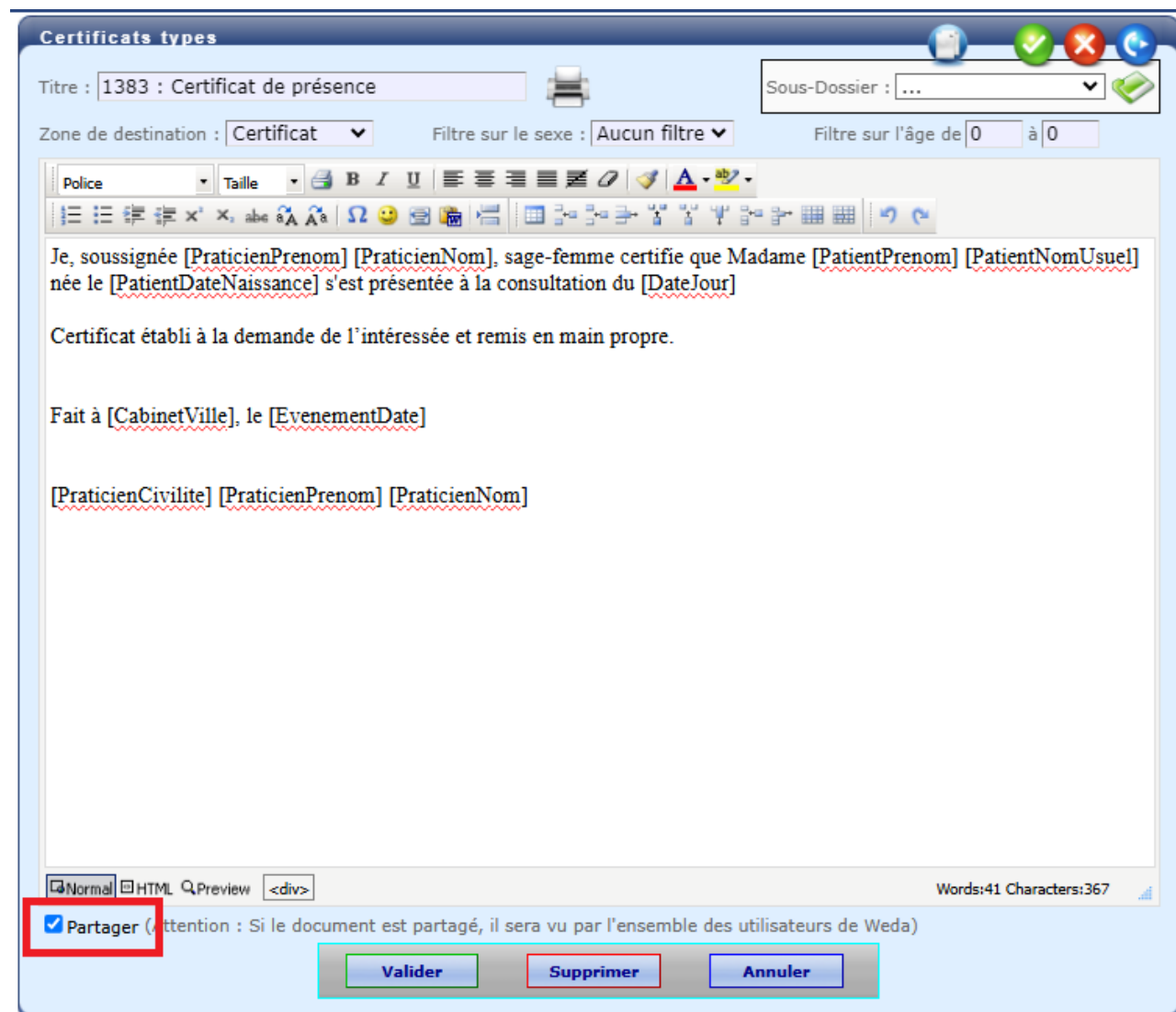
Les tutoriels :

Comment partager ses documents si les paramètres ne sont pas copiés ?

Vous ne souhaitez pas copier l'ensemble des paramètres du Cabinet SOURCE pour ne pas polluer votre future base mais vous souhaitez récupérer certains éléments, il est possible de **copier les documents types et formulaires types en réalisant un partage**.

Il est nécessaire d'ouvrir ces documents pour les partager (avant la désactivation de votre accès dans le Cabinet SOURCE).

En effet si on coche la case à cocher 'Partager' d'un document type :



On le retrouve depuis les menus Paramètres > Recherche des documents types partagés



Pour le partage des modèles d'en-têtes :
A réaliser si vous avez toujours le même expert.

Auquel cas, nous vous invitons à les télécharger pour les refaire.

Les tutoriels :

Comment partager ses documents si les paramètres ne sont pas copiés ?

Une fois votre accès à Weda activé sur le cabinet cible, il restera à copier dans votre base les documents

Il faut mettre votre nom dans la case « nom du cabinet ou P.S », **PUIS** sélectionner l'intervalle de 2010 à ce jour :

Partage documents et formulaires types

Document et Formulaire

Type : Tous..

Dont le titre contient :

Nom du cabinet ou P.S. :

Partage du au ...

Chercher

Imprimer

Partagé le	Titre		Département
24/10/2025	Certificat incapacité présence repas anciens St Yo	Document	03
16/11/2025	Présence en consultation	Document	45

Copier dans ma base

Présence en consultation

Destination : Certificat

Je soussignée [PraticienCivillite] [PraticienPrenom] [PraticienNom], certifie avoir examiné [PatientCivillite] [PatientNom] [PatientPrenom], [CSP(né, née)] le [PatientDateNaissance], en consultation ce jour le [EvenementDate].

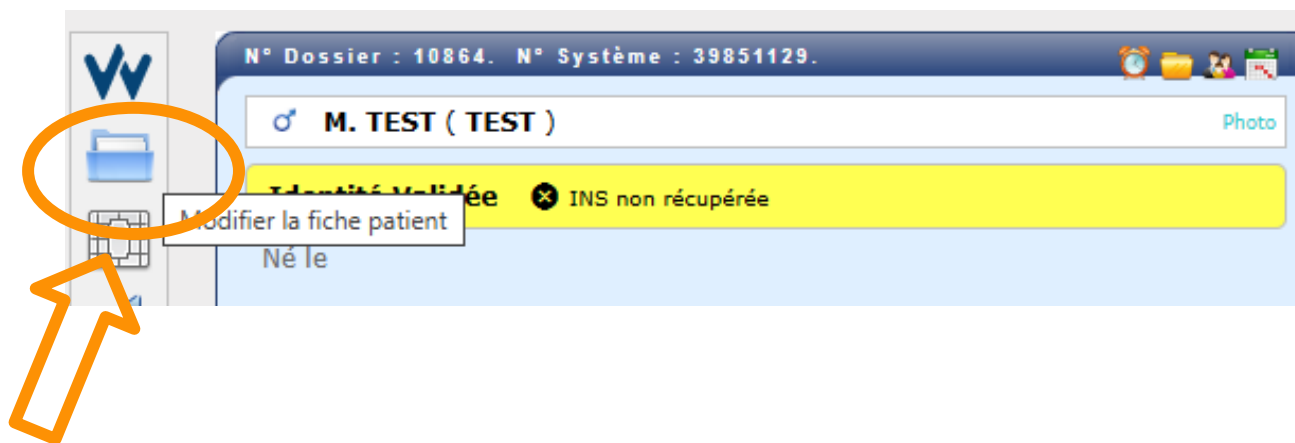
Certificat fait le [EvenementDate] à [CabinetVille] et remis en mains propres pour faire valoir ce que de droit.

Les tutoriels :

Pourquoi n'ai-je pas un dossier patient complet à la suite de la copie dans mon cabinet cible ?

Il peut arriver que, lors d'un changement de cabinet — par exemple d'un **cabinet SOURCE** (configuration cabinet médical) vers un **cabinet CIBLE** (configuration MSP ou CDS) — certaines fiches patient copiées ne soient pas complètes (état civil présent uniquement),

Dans ce cas, il convient de **modifier la fiche du patient concerné** et de **cocher la case "Consentement" sur "Oui"**.



Patient

Nom de naissance * Nom usuel 1er Prénom de naissance *

☐ Féminin
 ☒ Masculin

Prénoms de naissance *

☐ Prénom de naissance différent du prénom usuel

Civilité Mr
 N° de dossier
 Indication de RdV

Date de naissance *
 RG
 ☐ Date lunaire
 ☐ Préma
 Lieu de naissance *
 Code INSEE : 33063 Inconnu

Profession Chef d'entreprise
 Profession texte libre

Situation de famille
 Nationalité

☐ Décédé

Médecin traite...
 Date début
 Date fin
 FIN DESIGNATION

ARCHIVER LE PATIENT
ANNULER
VALIDER

Communication

Tél. mobile FR ex : 0602030405

Tél. domicile FR ex : 0102030405

Email ex : Jonathan@domaine.fr

☐ Le patient ne consent pas aux envois MSSanté avec des professionnels
☐ Le patient ne consent pas aux envois MSSanté vers Mon Espace Santé

Adresse

Ligne 1

Ligne 2

Ligne 3

Code postal Ville

Pays FRANCE
 Code porte

Adresse patient Domicile
 SUPPRIMER

Informations diverses (indications pour la prise de Rdv)

Annotations personnelles

Personnes de confiance

Facturation

Régime 01
 Caisse
 Centre
 Code gestion

Numéro de sécurité sociale
 Clé
 Qualité N.R.

Numéro mutuelle
 Libellé mutuelle CMU/C2S

Droits : ☐ AMO ouvert ☐ AMC ouvert ☐ ALD

Famille

PERE
MERE
Ajouter un membre

Consentement du patient et données de visite

Consentement du patient au partage du dossier au sein de la structure
☒ Oui

Le formulaire de consentement sur le principe de partage des données au sein de la structure a t'il été imprimé et signé par le patient ?

Partage de ses données au DMP : Non renseigné

Préférences du patient concernant les données de venue/visite (jours de préférences, conditions de visite, condition d'accès...) :

Les tutoriels :

Comment gérer les droits d'accès ?

Après l'activation d'une copie de patientèle, il est nécessaire de revérifier sur le cabinet CIBLE, les droits d'accès :

RECHERCHE PATIENT

Médical

Applicatifs

Gestion

Paramètres

Admin

Votre WIdentité

Vos Préférences

Sécurité

Glossaires

Documents types

Formulaires types

Vos médicaments

Molécules ou principes actifs indésirables

Modèle d'entête et de pied de page Dynamic

Choix des Pdf saisissables

Séquenceur

Recherche des documents types partagés

Ré-activer les alertes H.A.S.

Vos W outils

Gestion des favoris VitalZen

da

ATEURS SEPTEMBRE 2024

services sont actifs

est active en continu

Gestion des droits d'accès

Mes Données exportées

Mot de passe d'accès à WEDA

Votre code d'accès par certificat de connexion

Vos certificats de connexion

Définir des groupes de P.S.

Définir les droits d'accès au cabinet

A FORMATION (Dr.) -

A FORMATION (Mlle) -

A FORMATION (M.) -

Droits d'accès à la gestion

Tous

Aucun

J'autorise les utilisateurs ci-dessous à accéder à ma gestion :
(c'est à dire : recettes, FSE, NOEMIE, etc.)

Droits d'accès au planning et séances auxiliaires

Tous

Aucun

J'autorise les utilisateurs ci-dessous à accéder à mes rendez-vous :
☐ A FORMATION (Dr.)

Droits d'accès à Weda Echange

Tous

Aucun

J'autorise les utilisateurs ci-dessous à accéder à mon WedaEchange :
☐ A FORMATION (Dr.)

Les tutoriels :

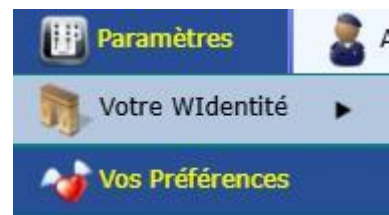
Comment fusionner des onglets ATCD ?

Si vous avez opté pour la **copie des paramètres**, les **onglets ATCD** de votre cabinet SOURCE viendront s'ajouter à ceux déjà présents dans la structure CIBLE.

👉 Pour **fusionner les onglets ATCD après la copie**, veuillez à procéder avec précaution.

⚠ **Important** : les onglets ATCD sont communs à l'ensemble des professionnels de votre nouveau cabinet.

Il est donc recommandé d'échanger avec vos confrères avant d'effectuer cette action car la **manipulation est irréversible**.



Rechercher Médical - Antécédents

Médical - Antécédents

Ajout d'un antécédent ☒ **Hérédité cochée par défaut**
(sauf pour le traitement chronique)

☐ **Antécédent privé par défaut**
(uniquement pour les indications diverses et les formulaires d'antécédents)

☐ **Toujours cocher important dans les antécédents**

Dans l'affichage du Volet Médical ☐ **Masquer les antécédents des liens familiaux**

Dans le Volet Médical ☐ **Afficher les médicaments en cours de traitement**

Ce changement de paramétrage aboutit à un niveau de sécurité moindre que celui utilisé pour les tests de certification est inférieur au niveau recommandé par la certification.

☐ **Suppression automatique des médicaments barrés dans le volet médical**

Trier les médicaments du VM par **Tri par date**

Trier du VM par (autres que médicaments) **Tri par date**

Variable [ATCD,...] ☐ **Ne pas afficher le titre de l'onglet**

Outils de fusion d'onglets d'antécédents **Outils de suppression des doublons HPRIM**

Origine

PATHOLOGIES EN COURS
ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX
ANTÉCÉDENTS CHIRURGICAUX
ANTÉCÉDENTS OBSTETRICAUX
ALD

Veuillez sélectionner un onglet d'origine

Famille d'onglet :

☒ Antécédents ☐ Antécédents familiaux ☐ Allergies ☐ Traitement ☐ Informations diverses

Destination

PATHOLOGIES EN COURS
ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX
ANTÉCÉDENTS CHIRURGICAUX
ANTÉCÉDENTS OBSTETRICAUX
ALD

Veuillez sélectionner un onglet de destination.



La fusion d'onglet est à manipuler avec précaution.
En effet, c'est une opération **irréversible**.
Toutes les fiches patients seront impactées par cette opération.
Les informations liées à l'onglet d'origine seront déplacées et fusionnées avec les informations de l'onglet destination.
C'est donc une opération permettant de supprimer des onglets inutiles.

Quitter

Les tutoriels :

Comment garantir la sécurité et la continuité des données des patients ?

1 Gestion des accès et responsabilités légales

WEDA, en tant qu'éditeur du logiciel et hébergeur agréé de données de santé, n'est pas autorisée à intervenir directement dans la gestion ou le blocage individuel des dossiers patients.

👉 **La gestion des accès aux données de santé relève entièrement de la responsabilité du professionnel de santé ou du représentant légal de la structure.**

C'est donc à vous qu'il appartient de configurer les droits utilisateurs, de gérer les groupes d'accès et, si nécessaire, de restreindre l'accès à certains dossiers sensibles.

Cette règle repose sur plusieurs principes fondamentaux :

- Le respect du secret médical et des obligations déontologiques ;
- Le RGPD et la législation encadrant le traitement des données personnelles ;

L'impossibilité légale pour l'éditeur de bloquer, masquer ou supprimer des données médicales.

📄 *Extrait des CGV WEDA v4.6 – article 30 :*

« Le client demeure seul et unique responsable du bon paramétrage des groupes et habilitations [...]. Il est également en charge de traiter toutes les demandes d'accès, de rectification ou de suppression des données de santé. »

2 Et si vous décidez de nous quitter après une copie de patientèle

Si vous n'avez pas procédé à la copie intégrale de vos dossiers patients, il est recommandé de demander au service Résiliation, un export de données du cabinet SOURCE et du cabinet CIBLE.

Cet export pourra ensuite être injecté dans votre nouveau logiciel, afin de garantir la récupération complète de vos informations.

💡 **Important : le pont virtuel entre les cabinets reste actif par défaut, sauf cas exceptionnel validé préalablement avec le client.**

wveda

Relier nos savoirs