

CHANGEMENT DE VERSION				
Version	Date	Motifs	Rédaction	Vérification
01	19/08/2024	Création – Reprise du DO035 pour migration vers PADOA	V. ODE / G. GUILLON / J. SCHOONHEERE	GT PADOA

SOMMAIRE

1° SAISIE DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	2
2° SAISIE DE LA VISITE	3
2.1. Saisie de l'onglet « Professionnel » :	3
2.2. Saisie de l'onglet « Social » :	5
2.3. Saisie de l'onglet « Santé » :	6
Rubrique «Arrêt, Accident de travail et maladie pro.»	6
Rubrique «Antécédents familiaux»	6
Rubrique «Antécédents»	6
Rubrique «Pathologies»	7
Rubrique «Traitements»	7
Rubrique «Suivi des vaccinations»	7
Rubrique «Addictions et mode de vie»	8
Rubrique «Vécu au travail + indicateurs»	8
Rubrique «Examens complémentaires en attente de résultats»	8
Rubrique «Examens complémentaires»	9
Rubrique « Examens du salarié » :	9
2.4. Fin de visite : Conclusion / préconisations / orientation / fiche de visite :	10

1° SAISIE DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Ces informations peuvent être saisies par l'agent d'accueil.

« Visites du jour » : valider l'heure d'arrivée et ouvrir les informations du salarié via « Voir les infos RH » :



A noter impérativement :

- Vérification identité *
- Sexe
- Nom de naissance
- Nom utilisé
- Premier prénom de naissance
- Date et lieu de naissance
- Récupération de l'INS **
- N° Sécurité Sociale
- Adresse postale
- Email et téléphone
- Médecin traitant (Contacts liés au salarié)

Demander au salarié de présenter l'un des documents visés

Une fois la saisie des informations administratives effectuées, l'agent d'accueil :

- ▶ Si visite IDEST : Transfère à l'IDEST en cliquant sur le bouton
- ▶ Si visite médecin : Prévient l'AEP **sans transférer** dans PADOA (l'AEP se chargera du transfert une fois la prépa visite réalisée).

2° SAISIE DE LA VISITE

Le salarié ne peut plus s'opposer à ce que son nouveau médecin du travail au sein du même Service ait accès à son dossier.

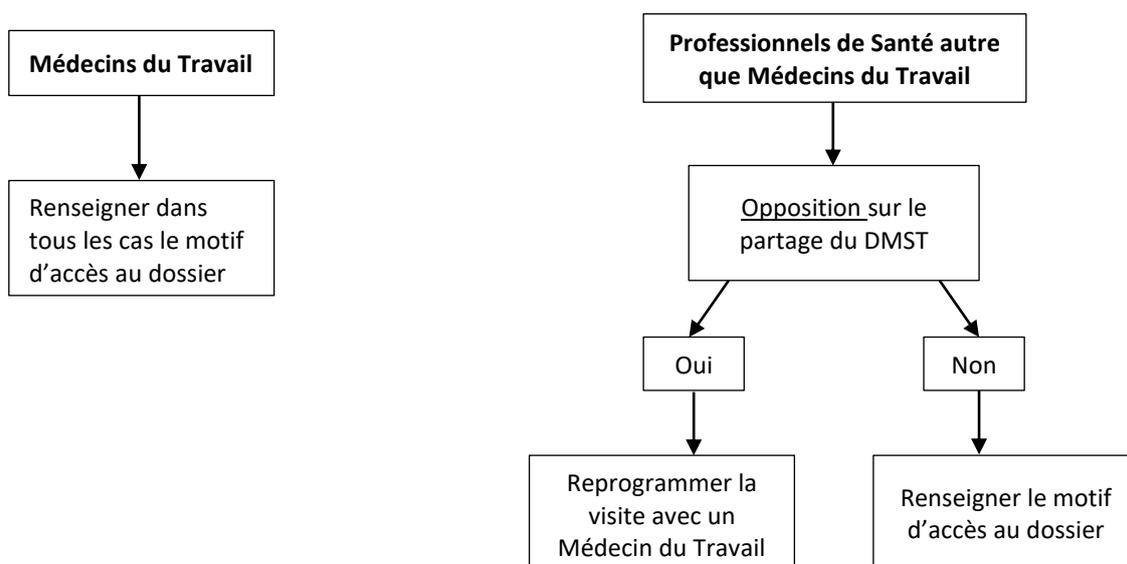
S'il s'oppose toutefois au transfert de son dossier aux professionnels de santé exerçant sous l'autorité du médecin du travail :

- Soit le salarié revient sur son opposition et le professionnel de santé peut réaliser la visite en accédant au DMST
- Soit le salarié persiste dans son opposition, la visite est reprogrammée avec le Médecin du Travail

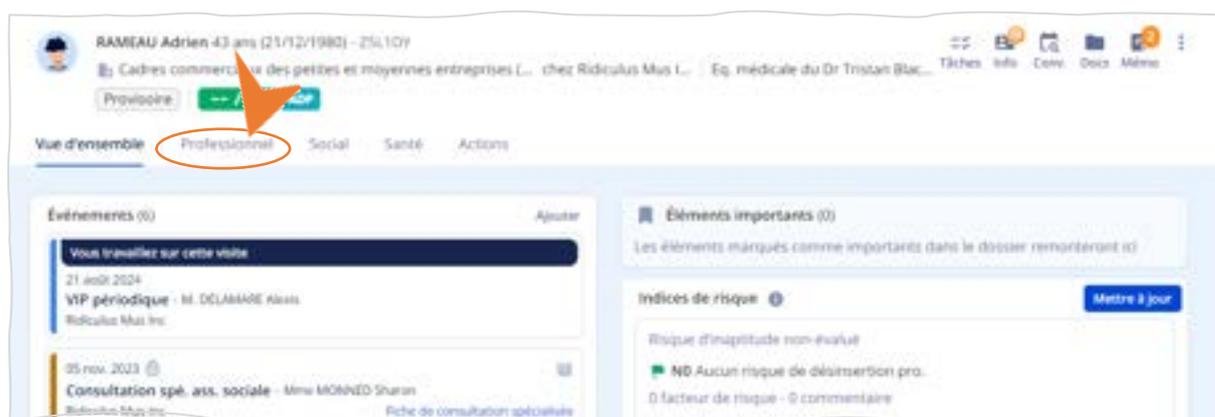
Si le salarié n'a pas renseigné sur son espace la rubrique « partage du DMST », le saisir en début de visite depuis les informations du salarié (partie « autorisations et consentements ») :

- Le salarié exprime son opposition, cliquer sur « refusé »
- Le salarié ne s'exprime pas ou donne son autorisation, cliquer sur « autorisé »

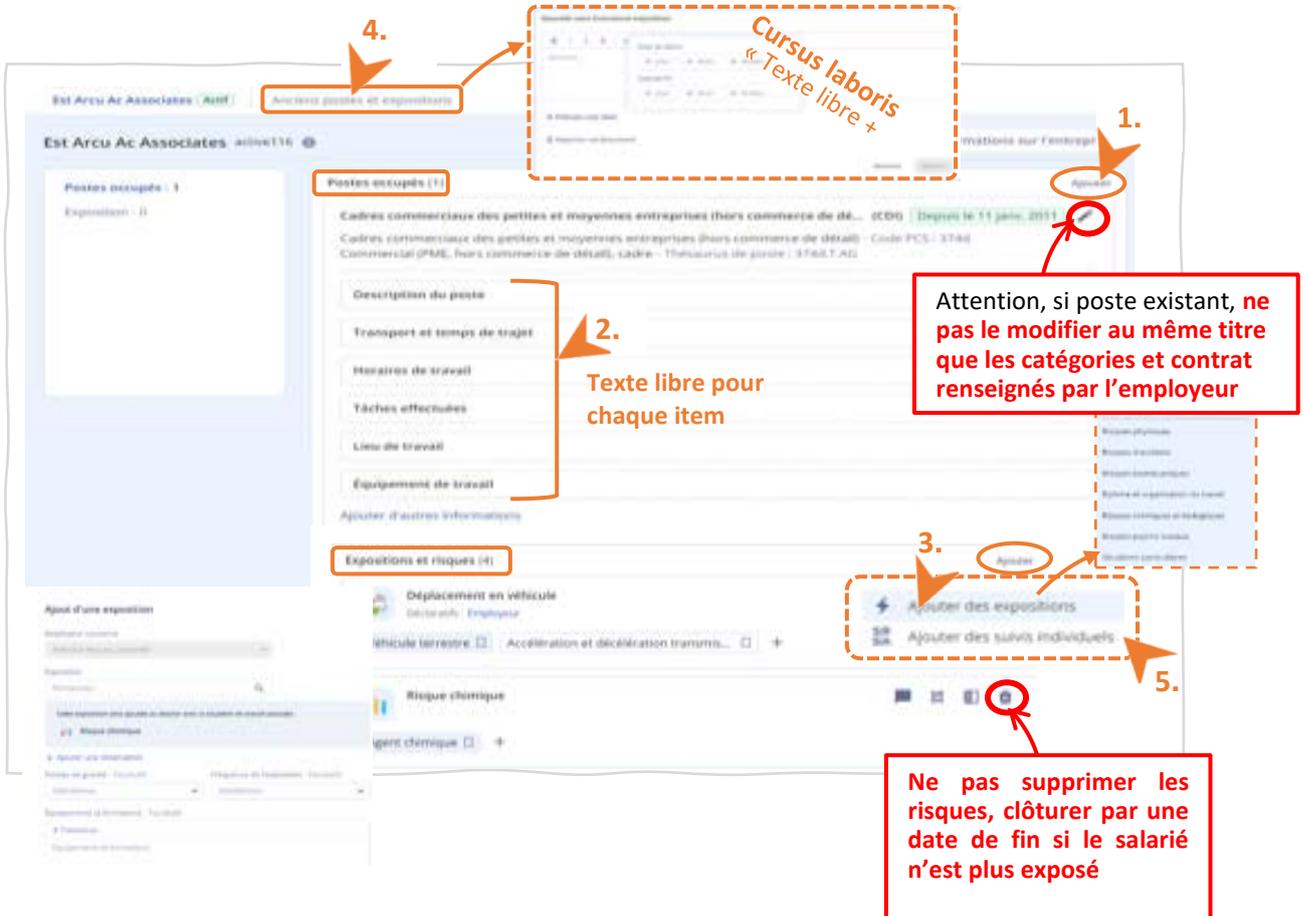
A l'ouverture du dossier d'un salarié n'appartenant pas à l'équipe :



2.1. Saisie de l'onglet « Professionnel » :



- 1. En cas d'absence de poste déclaré par l'employeur** : Ajouter un poste
- 2. Postes occupés** : Saisir à minima l'intitulé de tous les postes (si plusieurs postes), la description du poste, les horaires, les tâches effectuées, le lieu de travail et les moyens de protection (équipements de travail)
- 3. Exposition et risques** : Ajouter des risques et classés par catégories et sous catégories (cases à cocher)
- 4. Cursus laboris** : Renseigner les expositions antérieures (texte libre) et les dates de début et fin d'exposition
- 5. Proposer une surveillance médicale** en fonction des risques et expositions



The screenshot shows the PADOA software interface for 'Est Arcu Ac Associates'. It features several sections: 'Postes occupés (1)', 'Expositions et risques (4)', and 'Ajout d'une exposition'. Annotations include:

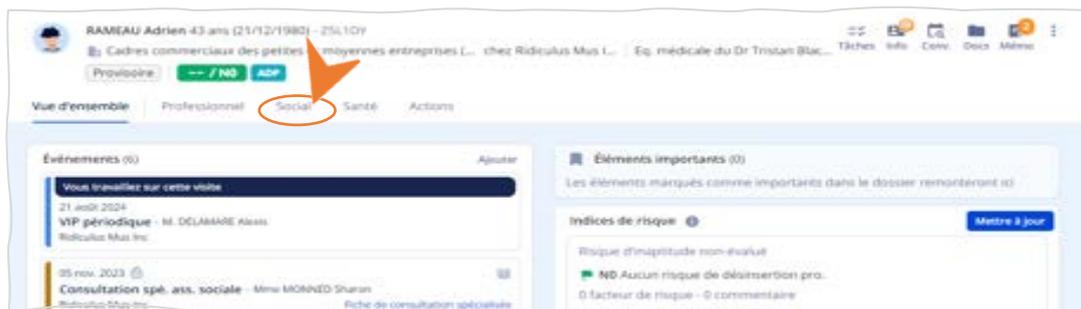
- 1.** A red circle around the 'Ajouter' button in the top right, with a callout box: "Attention, si poste existant, **ne pas le modifier au même titre que les catégories et contrat renseignés par l'employeur**".
- 2.** An arrow pointing to the 'Description du poste' field, with a callout box: "Texte libre pour chaque item".
- 3.** An arrow pointing to the 'Ajouter des expositions' button, with a callout box: "Ajouter".
- 4.** An arrow pointing to the 'Ajouter des expositions' button, with a callout box: "Cursus laboris « Texte libre + »".
- 5.** An arrow pointing to the 'Ajouter des suivis individuels' button, with a callout box: "Ne pas supprimer les risques, clôturer par une date de fin si le salarié n'est plus exposé".



Si présence des « postes à définir » issus de Préventiel :

- Ajouter un poste de travail le plus approchant à partir de la nomenclature proposée (AEP/IDEST)
- Y reporter toutes les informations associées au « poste à définir » ainsi que les risques (médecin/IDEST)
- Une fois les informations et les risques recopiés, supprimer le poste à définir (médecin/IDEST)

2.2. Saisie de l'onglet « Social » :

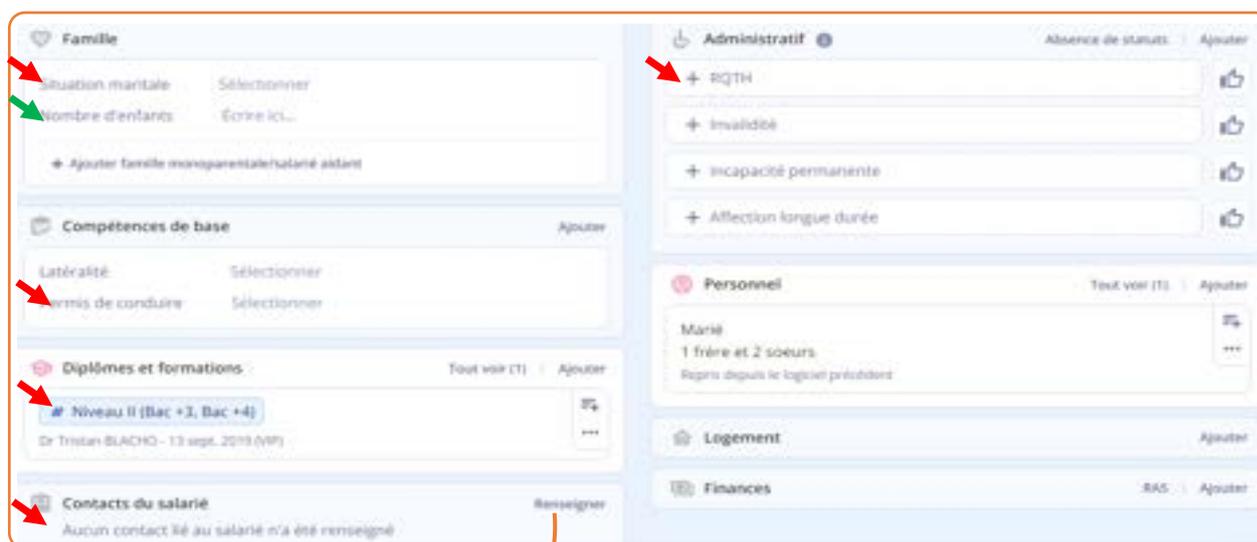


A noter impérativement :

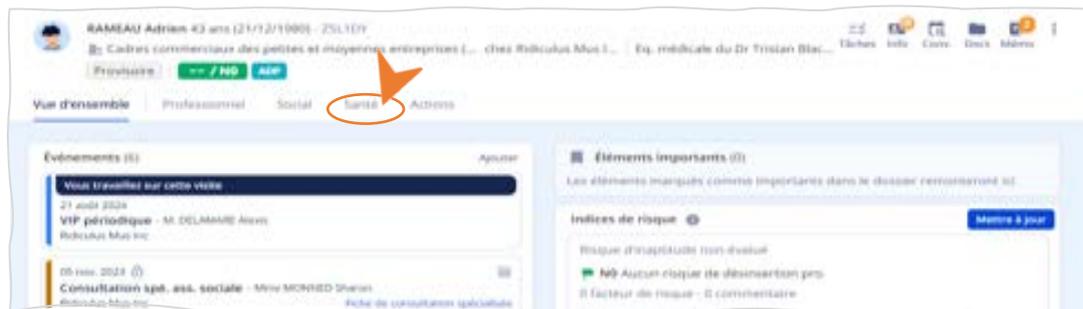
- Situation de famille
- Informations RQTH
- Contacts du salarié : médecin traitant et spécialistes
- Diplômes obtenus (important pour le suivi post expo et si besoin d'un reclassement)
- Permis de conduire (information importante pour les assistantes sociales)

Dans la mesure du possible :

- Nombre enfants et années de naissance
- Contacts du salarié : Autres professionnels sociaux médicaux, etc...



2.3. Saisie de l'onglet « Santé » :



| Rubrique « Arrêt, Accident de travail et maladie pro. »

Ajouter tous les arrêts de travail, accident de travail, maladie professionnelle en précisant :



1. Le type d'arrêt (menu déroulant)
2. Date de début et de fin
3. La pathologie
4. Description succincte dans commentaire
5. Possibilité d'importer un document

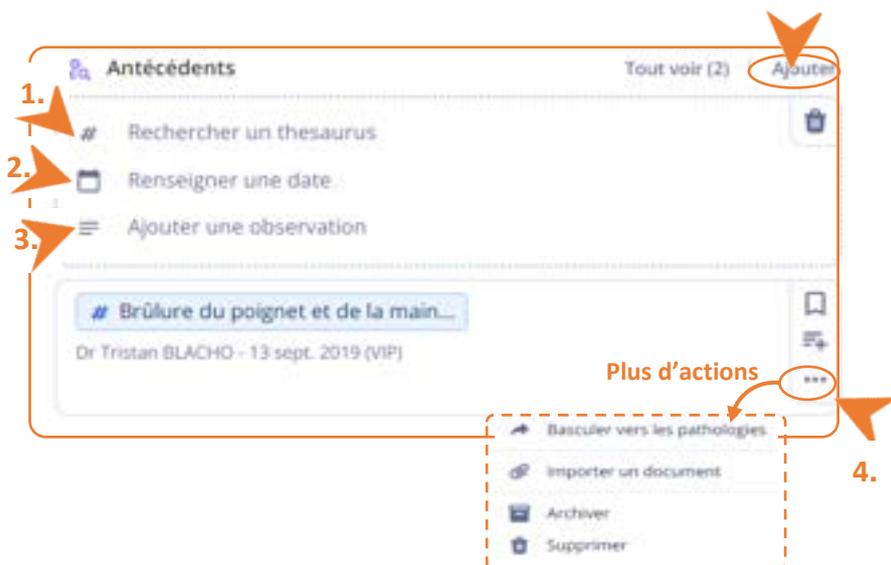
| Rubrique « Antécédents familiaux »

Ajouter les antécédents familiaux

| Rubrique « Antécédents »

Ajouter :

1. La pathologie (Thesaurus)
2. Date de début et de fin
3. Observation (Texte libre)
4. Plus d'actions



Rubrique «Pathologies»

1. Rechercher un thésaurus

2. Renseigner une date

3. Ajouter une observation

4. Plus d'actions

Rubrique «Traitements»

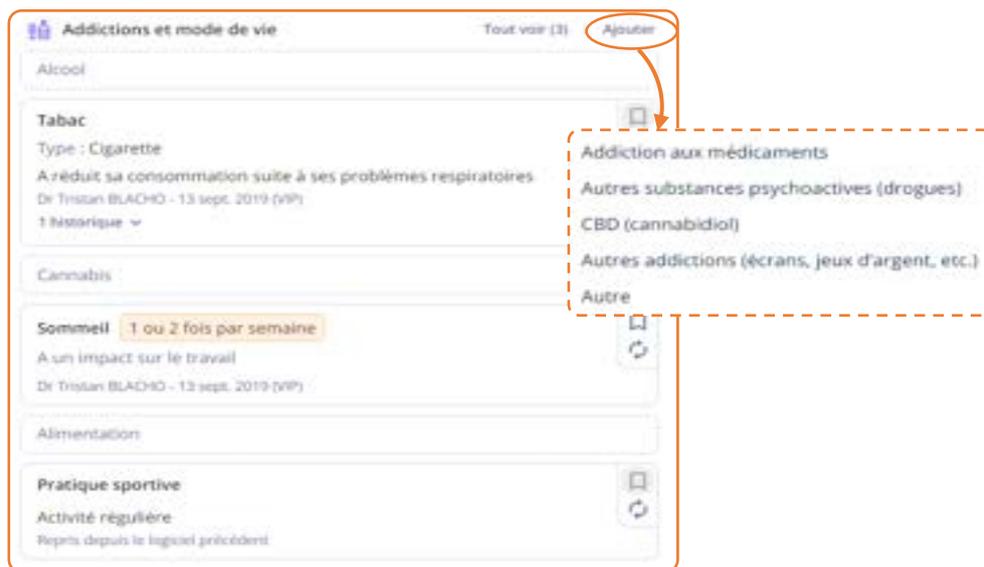
Si pas de traitement, le noter en saisie libre

Rubrique «Suivi des vaccinations»

Saisie des vaccinations : INJECTIONS, SEROLOGIES, TAUX et TESTS :

Ajout des taux et sérologies

Rubrique «Addictions et mode de vie»



Rubrique «Vécu au travail + indicateurs»



Rubrique « Examens complémentaires en attente de résultats »

Les examens prescrits signés apparaissent dans cette rubrique, à renseigner au retour d'examen :



Rubrique « Examens complémentaires »

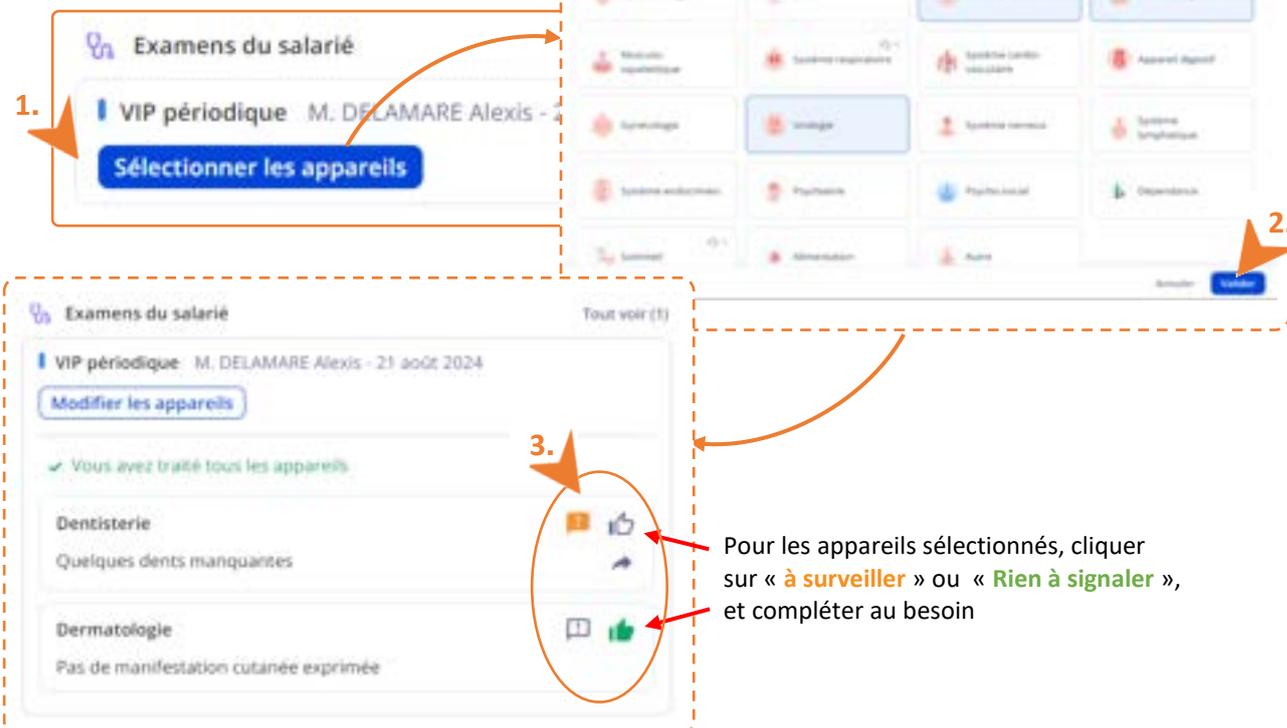
Saisir les **examens complémentaires réalisés au cours de la visite** et de **leurs résultats** par l'AEP, l'IDEST, ou le Médecin du Travail.

Importer le résultat dans la DocBox selon l'examen réalisé.



Rubrique « Examens du salarié » (Clinique) :

1. Sélectionner les appareils
2. Valider
3. Préciser présence ou absence de signes cliniques et ou symptômes



Pour les appareils sélectionnés, cliquer sur « à surveiller » ou « Rien à signaler », et compléter au besoin

2.4. Fin de visite : Conclusion / préconisations / orientation / fiche de visite :

Lors de la visite, le bandeau de droite permet de réaliser diverses actions (dont prescription, orientation et autre courrier) et de clôturer la visite via la création du document de fin de visite :

1. Ajouter des actions (sélection)

Lors de l'orientation d'un salarié vers un psychologue ou assistant de service social, cocher la case « **Consentement recueilli plus tard** ».
Le consentement sera recueilli en début d'entretien spécialisé (psychologue/ ASS).

2. Au besoin, ajouter une conclusion (texte libre)

3. Créer le document de fin de visite (fiche), vérifier et modifier si besoin l'acte futur.

La visite est clôturée si et seulement le document de fin de visite est signé.

Attention : le document de fin de visite peut être enregistré uniquement si l'ensemble des champs requis est renseigné.
Une fois enregistré, **rouvrir le document pour le signer.**

Pour les IDEST : ne rien indiquer dans la case « **Remarques à l'employeur** » :

Remarques à l'employeur (Facultatif)

G / / S B :: Saisie-type

Ecrire ici ou taper pour ajouter votre saisie type

Remarque : il est possible lors de la création du document de fin de visite de combiner la visite avec une **visite de mi-carrière** (Cf. PO020 – référentiel SI) :

Conclusion de visite Cette section n'apparaît pas sur la fiche de visite du salarié

Salarié(e) vu(e) ce jour
 État de santé non compatible avec le poste ce jour

Remarques à l'employeur (Facultatif) Pré-rempli

G / / S B :: Saisie-type

Ecrire ici ou taper pour ajouter votre saisie type

Combiner la visite Cette action aura un impact sur la date de prochaine visite.

Visite de mi-carrière