



Projet GL : LA GESTION DES LITS

*Safa OUERDANE & Romain BONNEFOY
Projet DSIO 2010 Migration vers WinSIMBAD 2010*

SOMMAIRE

I. GENERALITES SUR L'ENVIRONNEMENT WINSIMBAD	3
I.1. ACCES A UN MODULE DANS WINSIMBAD	3
I.2. RECHERCHE ET SELECTION D'UN DOSSIER PATIENT	3
II. LE MODULE DE LA GESTION DES LITS	4
II.1. GESTION ADMINISTRATIVE DES PATIENTS HOSPITALISES	4
II.1.1. <i>Création, modification d'un dossier patient</i>	<i>4</i>
II.1.2. <i>Création, modification d'une personne de l'entourage du patient.....</i>	<i>6</i>
II.1.3. <i>Création, modification d'une personne de confiance</i>	<i>8</i>
II.1.4. <i>Visualisation du dossier AXYA</i>	<i>8</i>
II.2. GESTION DES SEJOURS DES PATIENTS HOSPITALISES	8
II.2.1. <i>Création, modification d'un séjour</i>	<i>8</i>
Admission du patient dans un service	9
Admission des parents d'un patient en pédiatrie	10
II.2.2. <i>Gestion des forfaits</i>	<i>11</i>
Gestion des forfaits (journalier, chambre seul et téléphone)	11
Exonération forfait chambre pour des raisons médicales	11
II.2.3. <i>Gestion des éditions</i>	<i>12</i>
Edition des billets de salles	12
Edition du bulletin de situation.....	12
Edition du billet en cours de séjour.....	12
Edition du bulletin de mise en ligne du téléphone	12
II.3. GESTION DES MOUVEMENTS DES PATIENTS HOSPITALISES	13
Coucher dans un lit	13
Déplacer dans un autre lit	13

Transférer dans un autre service	13
Sortie de l'établissement	14
Accepter une permission.....	14
Permuter avec un autre patient	15
Annuler le dernier mouvement d'un patient	15
II.4. GESTION DES PARAMETRAGES DES SERVICES D'HOSPITALISATION	19
II.4.1. <i>Fermeture d'un lit</i>	<i>20</i>
II.4.2. <i>Fermeture d'une chambre</i>	<i>20</i>

I. GENERALITES SUR L'ENVIRONNEMENT WINSIMBAD

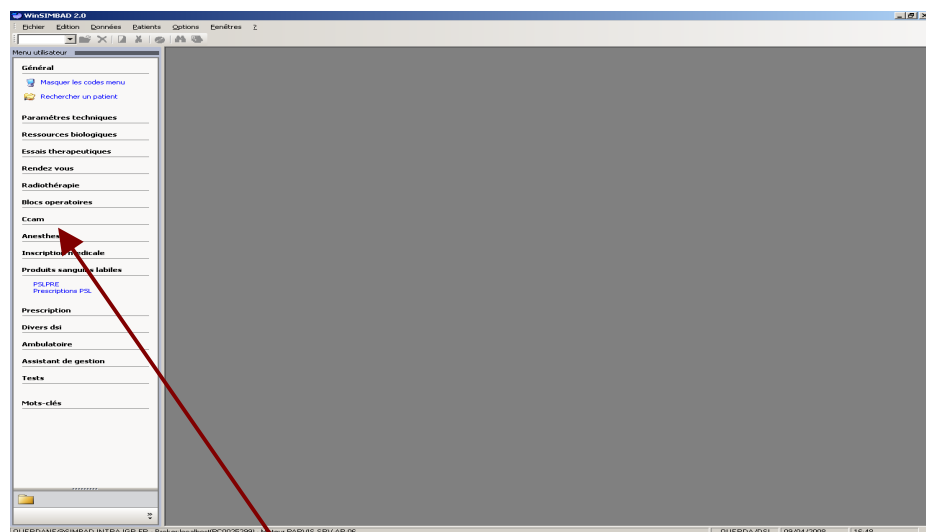
Afin de démarrer l'application de WinSimbad, on lance la petite icône



IGR WinSimbad

I.1. Accès à un module dans WinSIMBAD

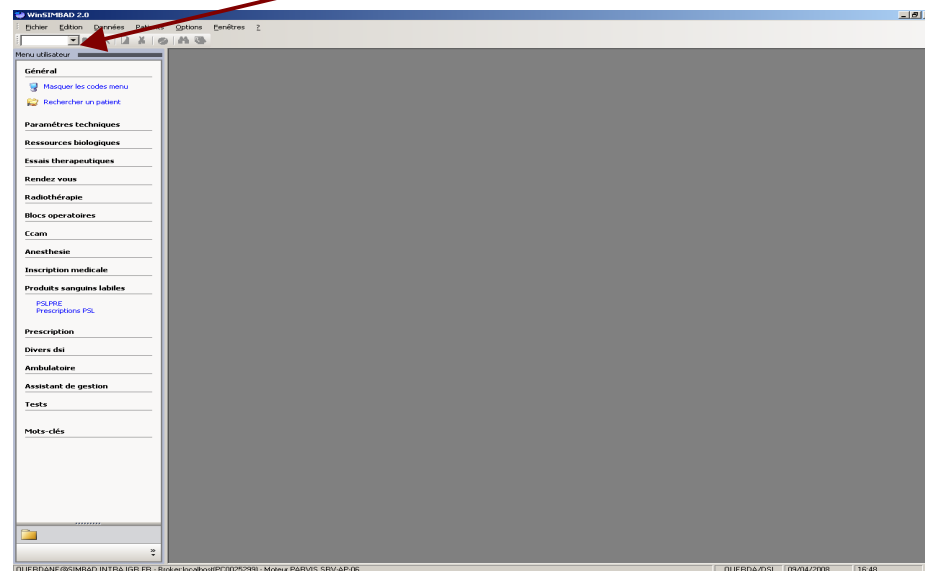
Une fois que l'accès à l'application est effectué, La fenêtre suivante s'affiche sur votre écran :



Tous les modules dont vous avez les droits d'accès s'affichent automatiquement dans l'arborescence à gauche (Exemples : rendez-vous, la gestion des lits, etc.). La fonction F12 vous permet d'accéder à tout moment à cette arborescence (appeler menu dans WinSIMBAD).

Pour accéder à un module à travers ce menu, il suffit de cliquer sur le nom de votre module.

Si vous connaissez les mnémoniques de vos modules, il suffit de taper ce mnémonique directement dans le champ de saisie adéquat (accessible par la fonction F9)



I.2. Recherche et sélection d'un dossier patient

La majorité des module de WinSIMBAD nécessite un numéro de dossier patient (à l'exception des modules référentiels). Ainsi, si vous avez le numéro dossier patient complet avec les lettres clés du dossier, vous le tapez directement :



Si non, vous avez la fonction F6 (ou « ? ») pour la recherche « multicritères » d'un patient selon (Nom, prénom, date de naissance, etc.):

Comité	Médecin	Dossier	CSE	Nom	N(e) le	Age	Sexe	Hospi	Chambre
135		2007-07053	PA	TEST H10	01/01/2000	0	M		
110		2007-11245	XL	TEST Physique	17/11/1911	95	M		
040		2006-14307	MS	TEST 2	01/01/1800	?	F		
040		2007-00002	MM	TEST Test	01/01/1800	?	M		

Une fois que le patient est sélectionné par un double clic, il sera remonté dans le bandeau patient. Ce dernier vous permet d'avoir toutes les informations administratives concernant votre patient en cliquant sur le point d'interrogation à droite.

Dossier 150 1933-00005: PATIENT TEST DSIO Jean-Grey

Infos patient Correspondants Entourage Réseau de soins Dossier Axya Chrono

Identité

Nom : PATIENT TEST DSIO
 Prénom : Jean-Grey
 Sexe : Masculin
 Nom JF :
 Né(e) le : 15/05/1968 Age : 42 ans
 A : 78358 MAISONS LAFFITTE
 Nationalité : FRANCE
 Situation familiale : Concubinage Nombre d'enfants : 01

Adresse légale

Adresse : 160 RUE JULIAN GRIMAU
 CP/Ville : 94400 VITRY SUR SEINE
 Pays : FRANCE
 Téléphone : 01 23 65 47 98

Adresse actuelle

Adresse : B B HOTEL
 190 AVE DE STALINGRAD
 CP/Ville : 94550 CHEVILLY LARUE
 Pays : FRANCE
 Téléphone : 08 92 78 80 33

Activité professionnelle

Activité : Actif
 Catégorie : professeurs des écoles, instituteurs et
 Libellé :
 Téléphone : 01 42 11 56 89

Mobile/ Internet

Email : PatientTestDsio@igr.fr
 Portable : 06 45 87 99 52

Renseignements IGR

Date d'inscription : 01/01/1933 Comité : 150 : CTE 150 - ESSAIS PRECOCES
 Référent IGR : JMR : RICHARD UF : 150 : CTE 150 - ESSAIS PRECOCES
 Dossier médical : Envoyé le 08/04/2010 de DSI à RTE -2 porte 752
 Dossier radio : Envoyé le 25/05/2004 de 110 à ARC -2 porte D01 (retour)
 Commentaire :

II. LE MODULE DE LA GESTION DES LITS

Ce module permet :

- La visualisation des rendez-vous d'admission et les autres rendez-vous pour les patients hospitalisés.
- La visualisation des derniers séjours du patient.
- La visualisation des mouvements par patient et par service.
- Création d'un nouveau séjour pour le patient avec un premier mouvement d'admission.
- La modification et la suppression des séjours non encore réalisés (aucune affectation de lit pour le patient).
- L'ajout, la modification, la suppression des informations complémentaires (de soins, de mutuelles, etc.)
- Admission des parents dans la maison des parents.
- Admission des patients à l'hôtel campanile.
- Etc.

Dans ce qui suit, nous vous présentons ces différentes fonctions du module de la gestion des lits dans WinSIMBAD.

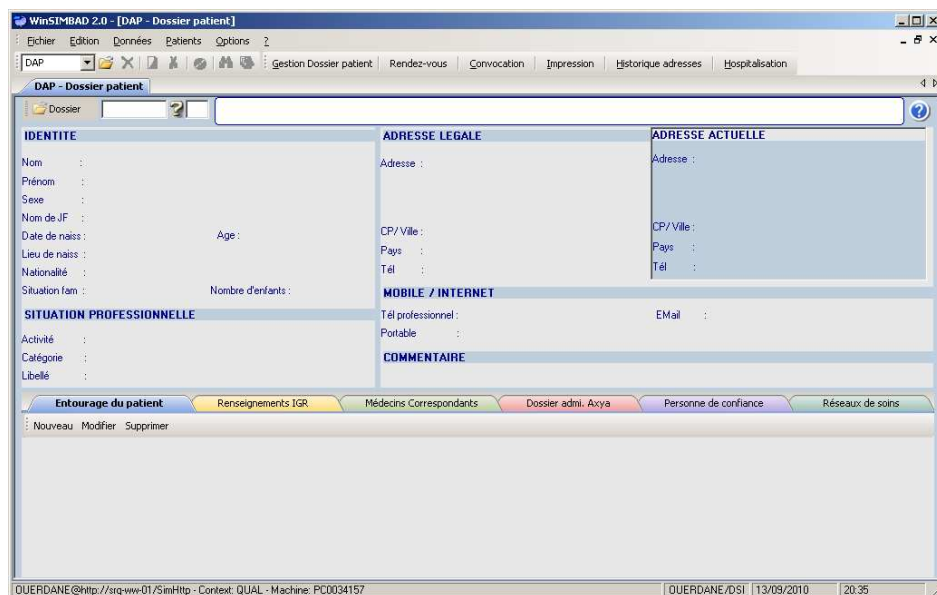
II.1. Gestion administrative des patients hospitalisés

II.1.1. Création, modification d'un dossier patient

Pour hospitaliser un patient à l'IGR, ce dernier doit obligatoirement avoir un numéro de dossier IGR.

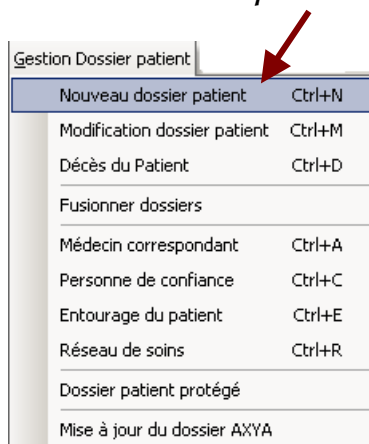
Il arrive qu'un patient soit admis en urgence dans des jours ou des heures non ouvrables. Dans ces conditions, il y a toujours possibilité de créer un dossier dit « **PROVISOIRE** » qui vous permet d'ouvrir un séjour informatique pour le ce patient et de lui attribuer les mouvements adéquats.

La fonction de création d'un dossier (provisoire, pour avis ou définitif) se trouve dans le module **DAP** (Dossier Administratif du Patient)



Pour créer un nouveau dossier, il suffit de cliquer sur le bouton

Gestion Dossier patient puis dans le menu déroulant sur la fonction :
« **Nouveau dossier patient** »



La fenêtre suivante s'affiche :

Les champs obligatoires pour la création d'un dossier provisoire sont :

- Le NOM ;
- Le PRENOM ;
- Le SEXE ;
- Le COMITE
- Soit l'ADRESSE, sinon, un TELEPHONE (fixe ou mobile).

Une fois les champs renseignés, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

La fenêtre suivante se réaffiche avec les informations que vous avez renseignées :

The screenshot shows the 'WinSIMBAD 2.0 - [DAP - Dossier patient]' window. The main area displays patient details for 'PATIENT TEST DSI SUPERMAN', 46 years old. It includes sections for 'IDENTITE', 'ADRESSE LEGALE', 'ADRESSE ACTUELLE', 'SITUATION PROFESSIONNELLE', and 'Entourage du patient'. The 'Entourage du patient' section lists family members like 'PERE : TEST' and 'MERE : Madame DURAND Marcelle'. The bottom status bar shows 'OUERDANE@http://sqwww01/SimHttp - Context: QUAL - Machine: PC0034157'.

Pour modifier un dossier patient, il suffit de revenir sur le menu du bouton « *Gestion Dossier Patient* » et de cliquer sur la fonction « *Modification du dossier patient* »

Gestion Dossier patient	
Nouveau dossier patient	Ctrl+N
Modification dossier patient	Ctrl+M
Décès du Patient	Ctrl+D
Fusionner dossiers	
Médecin correspondant	Ctrl+A
Personne de confiance	Ctrl+C
Entourage du patient	Ctrl+E
Réseau de soins	Ctrl+R
Dossier patient protégé	
Mise à jour du dossier AXYA	

La même fenêtre que la création se réaffiche avec des données saisies et que vous pouvez modifier :

The screenshot shows the 'Modification du dossier : 1933-00005 PH PATIENT TEST DSI Jean-Grey' window. It contains fields for 'Type du dossier', 'Date d'inscription', and various patient details under 'Identité du patient', 'Renseignements IGR', and 'Mobile / Internet'. The 'Adresse légale' and 'Adresse actuelle' sections are also visible, with fields for address, postal code, and country. The bottom has 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Une fois que les champs sont bien remplis, cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »

II.1.2. Création, modification d'une personne de l'entourage du patient

Lors de l'hospitalisation d'un patient, les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence sont obligatoires. Le module **DAP** permet la saisie des coordonnées des personnes à prévenir et de l'entourage du patient en générale.

Une fois que le numéro du dossier patient est saisie dans le bandeau patient, un onglet dit « *Entourage du patient* » apparaît automatiquement :

WinSM-RAD 2.0 [DAP - Dossier patient]

DAP - Dossier patient

Clt: 050 PATIENT TEST DSI SUPERMAN 46 ans

IDENTITE

Nom : PATIENT TEST DSI
Prénom : SUPERMAN
Sexe : Masculin
Nom de JF :
Date de naissance : 01/01/1964 Age : 46 ans
Lieu de naissance : 75076 VILLEJUIF
Nationalité : FRANCE
Situation fam : Célibataire Nombre d'enfants : 03

ADRESSE LEGALE

Adresse : TEST ADRESSE 2
18 RUE DES FLORENTINES
CP/Ville : 98713 PAPEETE-PP (BP 1 - 4999)
Pays : POLYNESIE FSE
Tél : 01 42 11 65 97

ADRESSE ACTUELLE

Adresse : HOTEL AZERTY
18 RUE DE LA LIBERTE
CP/Ville : 24512 ROME
Pays : ITALIE
Tél : 01 23 65 47 89

MOBILE / INTERNET

Tél professionnel :
Portable : 06 45 23 12 4
Email : testdenombres@testemail.com
Ne veut pas recevoir de message vocal sur le répondeur

SITUATION PROFESSIONNELLE

Activité : Actif
Catégorie : maîtres auxiliaires et professeurs contractuels de l'ens
Libellé :

COMMENTAIRE

Ce patient ne comprend pas la langue française [Anglais]

Entourage du patient

Nouveau Modifier Supprimer

PERE : TEST
MERE : DURAND Marcelle [Décédée]
CONJOINT : TEST

MERE : Madame DURAND Marcelle

PERE : Monsieur TEST [PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE]

Adresse :
CP / Ville :
PAYS :
Téléphone : 01 26 65 88 78
Portable :
Email :
Type de lien : PERE
Commentaire : PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

OUERDANE@http://req-www-01/5imHttp - Context: QUAL - Machine: PC0034157

OUERDANE/DSI | 06/09/2010 | 10:47

On retrouve dans cet onglet les informations suivantes :

- La filiation du patient (Père, Mère, Conjoint) avec la notion de décès.
- La liste des personnes de l'entourage avec la spécification du lien entre cette personne et le patient :
 - o Personne à contacter en cas d'urgence,
 - o Personne indésirable,
 - o Personne de confiance
 - o Etc.

Entourage du patient

Nouveau Modifier Supprimer

PERE : PATIENT TEST DSI0 français

MERE :

CONJOINT(E) : PATIENT TEST DSI0 Corinne

FRERE/SOEUR : Monsieur LAVAL jacques { Personne indésirable }

CONJOINT(E) : Madame PATIENT TEST DSI0 Corinne { Personne à contacter en cas d'urgence }

On cliquant sur le petit (+), l'arborescence s'ouvre avec des informations concernant la personne de l'entourage, notamment :

- L'adresse
- Le téléphone
- L'email
- Le lien de parenté avec le patient
- Etc.

FRERE/SOEUR : Monsieur LAVAL jacques { Personne indésirable }

Adresse : 3 RUE ELISEE RECLUS

CP / Ville : 94550 CHEVILLY LARUE
PAYS : FRANCE
Téléphone : 01 23 65 48 88
Portable :
Email :

Lien avec le patient

Type de lien : FRERE/SOEUR
Commentaire : Personne indésirable

CONJOINT(E) : Madame PATIENT TEST DSI0 Corinne { Personne à contacter en cas d'urgence }

Pour ajouter une personne de l'entourage, il suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau »

Nouveau Modifier Supprimer

Entourage du patient : 1933-00001 KW PATIENT TEST DSI SUPERMAN

+ Lien avec le patient

☒ **Personne à prévenir en cas d'urgence**

Lien de parenté : GRAND PERE
Commentaire : RAS

+ Identité de la personne ayant un lien avec le patient

Nom : TEST
Prénom : Test
Sexe : Féminin

+ Adresse de la personne ayant un lien avec le patient

Adresse :
Etagé - escalier - appartement - nom Hôtel - héberger chez
Immeuble - bâtiment - résidence
18 RUE DES FLORENTINES
N° et libellé de la voie - Lieu-dit ou boîte postale
CP/Ville : 94200 ? IVRY SUR SEINE 0033 0123696987
Pays : FRA ? FRANCE
CP pour pays étranger : Ville étrangère :
+ Mobile / Internet
Portable : 0033 Email :

Annuler Enregistrer

Les champs obligatoires pour la saisie d'une nouvelle personne de l'entourage sont :

- La personne est-elle à prévenir en cas d'urgence ?

☒ **Personne à prévenir en cas d'urgence** Cette case est cochée par défaut, il faut faire très attention de laisser cette case cochée que pour les personnes à prévenir en cas d'urgence.

- Le lien de parenté avec le patient

C'est une liste prédéfinie par le système (peut être élargie en cas de besoin).

Lien de parenté

PERE

PERE
MERE
ENFANT
CONJOINT(E)
GRAND(E) PERE/MERE
PETIT ENFANT
TANTE/ONCLE
NIECE/NEVEU

- Nom de la personne de l'entourage
- Prénom de la personne de l'entourage
- L'adresse (facultative)
- Numéro de téléphone (Important : Fixe ou mobile)
- Commentaire (facultatif)

Le commentaire est intéressant pour les cas particulier, comme les personnes indésirables ou le patient ne souhaite pas être contacté, etc.

Commentaire

RAS

Personne indésirable
Ce patient ne souhaite être contacté par personne
Convocation à envoyer aux deux parents
Autre

Une fois les que champs sont bien remplis, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour ajouter la personne de l'entourage.

II.1.3. Création, modification d'une personne de confiance

A la différence d'une personne de l'entourage du patient, la personne de confiance est une personne reconnue juridiquement comme la seule personne ayant entre autres accès au dossier de soins du patient. Ainsi la création d'une personne de confiance nécessite d'abord la signature des documents juridiques de cette dernière.

Au niveau informatique, un message vous rappelle de faire signer les documents nécessaires. Puis la création se fait exactement de la même manière qu'une personne de l'entourage.

II.1.4. Visualisation du dossier AXYA

Toujours dans le module DAP, l'onglet « **Dossier admin Axya** » vous permet de visualiser le dossier administratif d'AXYA, qui contient essentiellement les informations sur la sécurité sociale du patient (N° de sécurité sociale, date des droits d'ouvertures, adresse de la caisse, etc.)

Dossier admin. Axya

Bénéficiaire

Affiliation au titre : **Enfant - Rang non précisé** Numéro de Sécu : **280089735301355** Droits ouverts du : **01/01/2009** au : **11/07/2010**

Assuré

Nom : **TITCAFE NAFIMO** Régime : **CAIS GEN SEC SOC CAYENNE**

Adresse : **19 ROUTE DE MADELEINE
LA ROSERAIE
CAYENNE
97300 : CAYENNE** Adresse : **RTE DE RABAN ESPACE T. RADAMONTHE
B.P. 7015
97305 : CAYENNE CEDEX**

Exonération(s)

Statut	Date début	Date Fin
Prise en charge 100% : ALD 30	01/07/2009	01/10/2009
Prise en charge 100% : Allocation éducation spécialisée	01/07/2009	01/10/2009

Commentaire 100%

pes remis a la montagne le 13.07.09 sandrine 4221 PES ADRESSE A LA CPAM DE CAYENNE LE 22.07.09 CBE 4756

II.2. Gestion des séjours des patients hospitalisés

II.2.1. Création, modification d'un séjour

Toutes hospitalisations à l'IGR nécessitent une ouverture d'un nouveau séjour. Une fois que le séjour est ouvert, vous pouvez associer les

mouvements adéquats à votre patient (coucher, transfert, mutation, permission, etc.)

Pour créer un nouveau séjour, il existe deux manières différentes :

- Si le patient arrive avec une convocation d'admission, il passe par le SRMA qui fait une admission dans le module **DAP**.
- Si le patient arrive en urgence directement dans le service d'hospitalisation, l'admission se fait directement dans les modules de la gestion des lits **GLOG** ou **GLOC** (Titre II.3.1 & II.3.2)

Dans le premier cas, il suffit de cliquer sur le bouton « *Hospitalisation* » dans le module **DAP** :

Hospitalisation

Le menu suivant s'affiche :

Hospitalisation

Admission IGR
Admission des parents
Exonération Chambre Seule
Billet de Salle
Bulletin de Situation
Billet en Cours de Séjour
Bulletin de mise en ligne du téléphone

Hospitalisation

Admission IGR
Admission des parents
Exonération Chambre Seule
Billet de Salle
Bulletin de Situation
Billet en Cours de Séjour
Bulletin de mise en ligne du téléphone

Selon les habilités des uns et des autres les fonctions Admission, Admission des parents et l'édition des billets de salles seront accessibles ou non.

Admission du patient dans un service

Cette fonction permet l'admission du patient pour une hospitalisation conventionnelle à l'IGR. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le sous menu « *Admission IGR* » :

Admission IGR

Cette fenêtre contient principalement trois cadres (1-3)

1

Liste des RDV et séjours d'admission

Ce tableau représente le RDV d'admission en cours (s'il existe), ainsi que les derniers séjours du patient datés de moins de trois mois (finis ou en cours de réalisation), il est possible de faire une recherche à partir d'une date donnée.

Les différents états d'un séjour sont :

- **En cours** : c'est un RDV ou un séjour qui n'est pas encore réalisé, donc le lit n'est pas encore affecté pour le patient (de couleur blanche)
- **Validé** : c'est un séjour qui a au moins une occupation de lit pour le patient (de couleur verte)
- **Sans RDV** : C'est un séjour en urgence, donc il n'y a pas de RDV d'admission (de couleur rose).
- **Réalisé** : c'est un séjour terminé et facturé (de couleur noir).



Un séjour validé ne peut pas être modifié ni supprimé.

2 Nouvelle admission / modifier séjour

La création d'une nouvelle admission se base sur un RDV d'admission s'il existe, sinon c'est une admission d'urgence.

On cliquant sur le RDV d'admission, on récupère automatiquement dans le formulaire d'admission, des informations telles que le numéro de RDV associé, l'unité fonctionnelle et le médecin référent du patient.

Il vous reste juste à compléter :

- L'UF d'hébergement (UF de type hospitalisation qui peut être la même que le RDV d'admission ou une autre en saisie libre),
- La date début et fin de séjour,
- L'origine d'arrivée du patient.

L'origine d'arrivée et la destination de sortie du patient sont des listes prédéfinies par le système.

3 Informations complémentaires

On retrouve dans cette troisième partie de la fenêtre les informations complémentaires concernant le patient (le traitement à suivre, la mutuelle, etc.)

Une fois que les champs obligatoires (avec une étoile rouge) sont bien saisis, il suffit de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour créer le nouveau séjour pour le patient et un premier mouvement d'admission dans le service indiqué.

Le patient se retrouve alors dans la liste d'attente du service et dès son arrivée, un lit pourra lui être attribué.

Admission des parents d'un patient en pédiatrie

Cette fonction permet l'admission des parents dans la maison des parents (c'est une fonction dédiée seulement aux services de pédiatrie).

Admission des parents

Admission des parents du patient

Dossier : 1933-00001 KW Cte: 050 PATIENT TEST DSI SUPERMAN

Informations Séjour

Service prévu : MAC MAISON DES PARENTS Numéro Séjour : 10196

Date d'entrée : 07/07/2010 à 12:00 Sortie prévue le : 15/09/2010 à 15:00 Durée : 70 jours

Admission : PROVISoire Priorité : 2

Demandé le : 14/09/2010 par : OUERDANE

Accompagnants :

Lien de Parente	Nom	Prenom	Téléphone
<input type="checkbox"/> CONJOINTE	PATIENT TEST DSI	Marie	01 58 99 63 63
<input type="checkbox"/> PERE	PATIENT TEST DSI	Pierre	01 42 11 54 58
<input checked="" type="checkbox"/> MERE	PATIENT TEST DSI	Sylvia	01 25 47 98 96
<input type="checkbox"/> GRANDS PARENTS	TEST	Test	01 23 69 69 87

Fermer Modifier

La liste de l'entourage du patient s'affiche automatiquement. Ainsi, il suffit de choisir les personnes de l'entourage qui seront hébergées à la maison des parents en cochant la petite case.

Les champs obligatoires sont :

- La date prévue d'entrée,
- La priorité,
- La demande (provisoire ou définitive).

Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton « *Admission* » ou « *Modifier* » selon votre action.

II.2.2. Gestion des forfaits

Gestion des forfaits (journalier, chambre seul et téléphone)

Afin de terminer la création d'un séjour, une fenêtre s'affiche. Elle permet de saisir les différents forfaits demandés par le patient :

FORFAITS SEJOUR

Séjour du 07/07/2010 ? Service d'admission : MOR ? MORBIHAN

Forfait journalier

A faire régler à la sortie ☒ A ne pas faire régler à la sortie ☐

Forfait chambre seule

Chambre seule souhaitée ☒

A faire régler à la sortie ☒ A ne pas faire régler à la sortie ☐

Forfait téléphone

Téléphone souhaité ☐ Numéro du poste attribué

Fermer Enregistrer

C'est au niveau de cette fonction que le patient demande ou non la chambre seule ainsi qu'une ligne téléphonique.

Les parties « Forfait journalier » et « Forfait chambre seule » sont gérées exclusivement par le service SRMA.

La partie « Forfait téléphone » peut être gérée par les gouvernantes directement dans les services.

Pour demander une ligne téléphonique, il suffit de cocher la case « *Téléphone souhaité* » attendre la confirmation du système qui vous affiche le numéro de la ligne attribuée, et surtout l'édition du document qui contiendra le numéro de la ligne et le code confidentiel à donner au patient.

Exonération forfait chambre pour des raisons médicales

Cette fonction est utilisée particulièrement par les secrétaires. A la demande du médecin, cette fonction permet d'exonérer le patient de la facturation de la chambre seule, car son attribution est liée à des raisons médicales et non à la demande du patient.

Exonération Chambre Seule

Exonération-Ch

Séjour du : 07/07/2010 Service d'admission : MOR MORBIHAN

Forfait journalier

A faire régler à la sortie A ne pas faire régler à la sortie

Forfait chambre seule

Chambre seule souhaitée ☒

A faire régler à la sortie A ne pas faire régler à la sortie

Exonération pour raison médicale

Demande d'Exonération ☒ du 05/09/2010 au 07/09/2010

DATE	MOUVEM...	LIT	CHAMBRE SEULE	SOUHAIT MALADE	EXONERA. ME...	NB JOURS CH...
07/07/2010	Admission	MOR	OUI	07/07/2010	OUI	2

Fermer Enregistrer

Les champs obligatoires pour cette fonction sont :

- Demande de l'exonération,
- Date début de l'exonération
- Date fin de l'exonération.

Une fois que les champs sont renseignés, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

II.2.3. Gestion des éditions

Edition des billets de salles

L'édition des billets de salle se fait désormais dans le module **DAP**, en cliquant sur le bouton « **Billet de Salle** » dans le menu « **Hospitalisation** ». Cette fonction est dédiée au service SRMA seulement.

Une édition automatique de trois billets de salles (un original et deux duplicatas) se fait au moment de l'admission. Sinon, il y a toujours une possibilité de réimprimer le billet de salle en spécifiant le nombre d'exemplaires souhaités :

Billet de Salle

Edition des Billets de salle

Nombre d'exemplaires à imprimer 01

OK

Edition du bulletin de situation

L'édition du bulletin de situation se fait automatiquement lors de l'admission au niveau du SRMA, mais cette fonction est disponible pour l'ensemble des secrétaires.

Cette fonction est disponible dans le menu « **Hospitalisation** » en cliquant sur « **Bulletin de situation** ».

Bulletin de Situation

Edition du billet en cours de séjour

Le billet de salle n'est édité que par le service SRMA. Ce document permet aux cadres de soins et aux secrétaires d'imprimer un document assez similaire au billet de salle avec le même format et les mêmes informations, mais sans le tableau des hospitalisations. Ce document ne remplace pas le Billet de salle original (qui est à remettre obligatoirement au SRMA à la fin du séjour).

Cette fonction est disponible dans le menu « **Hospitalisation** » en cliquant sur « **Billet en cours de séjour** ».

Billet en Cours de Séjour

Edition du bulletin de mise en ligne du téléphone

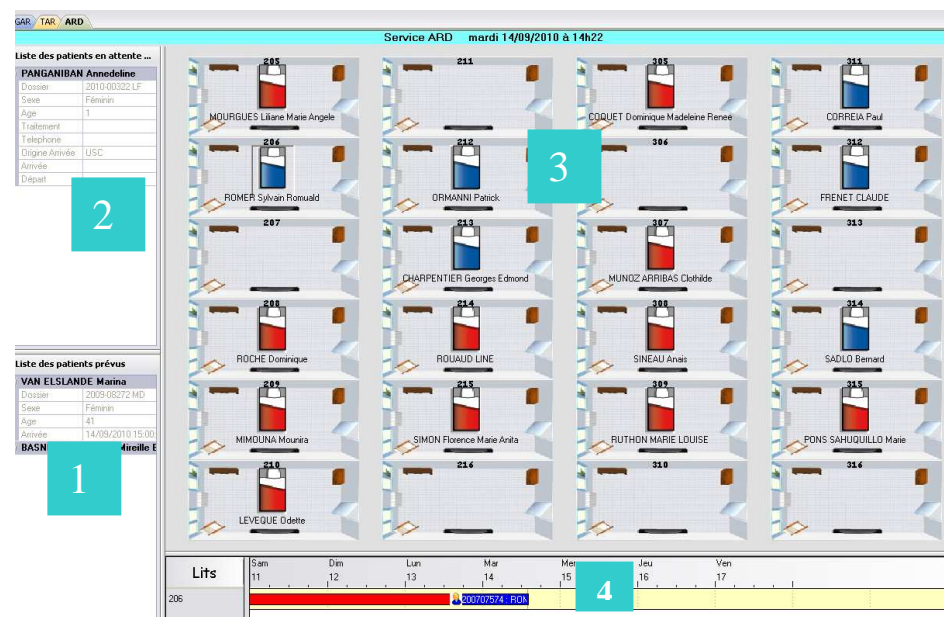
Il arrive que le patient demande le téléphone et qu'il perde le document contenant son numéro de ligne et son code confidentiel. Ainsi, cette fonction permet de rééditer ces informations à travers le bulletin de mise en ligne du téléphone.

Cette fonction est disponible dans le menu « **Hospitalisation** » en cliquant sur « **Bulletin de mise en ligne téléphonique** ».

Bulletin de mise en ligne du téléphone

II.3. Gestion des mouvements des patients hospitalisés

II.3.1. Gestion géographique des mouvements du patient (GLOG)



Cette fonction permet la visualisation géographique des services et la gestion des mouvements d'un patient au sein du même service.

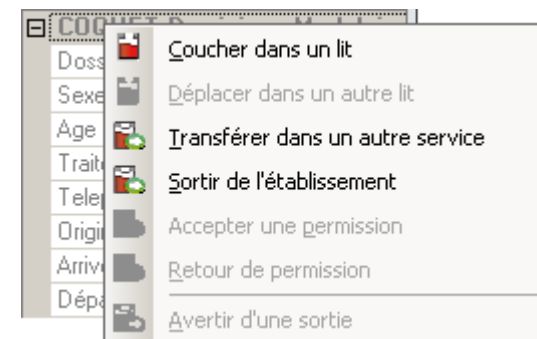
1 Liste des patients prévus

On retrouve dans cet onglet les patients prévus en admission dans le service dans les 24 heures suivantes.

2 Liste des patients en attente


On retrouve dans cet onglet les patients admis dans le service et qui n'ont toujours pas de lit attribué.

Avec un clic droit de la souris, on affiche un menu qui permet de faire des mouvements sur le patient sélectionné :



Les différents mouvements sont :

Coucher dans un lit

Cette fonction permet d'attribuer un lit au patient dans le service. Il suffit de prendre le patient dans la liste d'attente, de faire un clic droit pour afficher le menu, un clic gauche pour sélectionner la fonction « *Coucher dans un lit* ». Ainsi, une icône apparaît comme suit : , il suffit de glisser cette icône jusqu'au lit disponible et souhaité et de faire un clic gauche. Un lit s'affiche sur l'écran qui symbolise la présence du patient dans la chambre.

Déplacer dans un autre lit

Cette fonction permet de changer de lit pour le patient dans le même service. C'est exactement le même principe que coucher le patient.

- Clic gauche pour sélectionner le patient,
- Clic droit pour afficher le menu et sélectionner la fonction « *déplacer dans un autre lit* »,
- Glisser, puis clic gauche pour placer le patient dans un autre lit.

Transférer dans un autre service

Cette fonction permet de sortir le patient du service où il se trouve, et de le mettre sur la liste d'attente d'un autre service.

Unité de transfert

☒ **Transfert immédiat**

* Date du transfert : 06/09/2010 ? à 12:35

* Service de destination : ?

Annuler Appliquer

Sortie de l'établissement

Cette fonction permet de sortir le patient de l'établissement. Le type de sortie est obligatoirement renseigné.

Type de sortie

Veuillez choisir le type de sortie :

DOMICILE DU PATIENT
UNITE DE SOINS DE COURTE DUREE
UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE
UNITE DE PSYCHIATRIE
IGR --> HOTEL CONVENTIONNE
DECES

Annuler Appliquer

Type de sortie :

Veuillez choisir le type de sortie :

DOMICILE DU PATIENT
UNITE DE SOINS DE COURTE DUREE
UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE
UNITE DE PSYCHIATRIE
IGR --> CAMPANILE
DECES

Type de sortie

Veuillez choisir le type de sortie : DECES

Date du décès 10/03/2010 ?

Origine de l'information UNITE_HOSPITALISATION_IGR

Service d'hospitalisation GAR ? GARD

Annuler le décès Annuler Enregistrer...

Accepter une permission

Cette fonction permet de sortir le patient de l'établissement en permission à son domicile ou autre. La permission peut s'accompagner d'une date et heure du retour du patient au sein de l'établissement.









Retour de permission

Veuillez indiquer la date de retour de permission :

à

Annuler Appliquer

Autres mouvements sur le patient :

-  Coucher dans un lit
-  Déplacer dans un autre lit
-  Transférer dans un autre service
-  Sortir de l'établissement
-  Accepter une permission
-  Retour de permission
-  Avertir d'une sortie
-  Permuter avec un autre patient

La réservation dans un lit, place le patient dans un lit afin de ne pas affecter ce dernier à un autre patient.

Cette fonction ne sera pas disponible dans cette première version du module de la gestion des lits.

Au niveau de l'écran, le lit s'affiche avec l'icône de réservation suivante :



Pour homme ou bien



pour femme.

3 Visualisation géographique d'un service

Cet écran permet de visualiser l'état d'occupation des lits d'un service à un instant présent.

L'ensemble des mouvements d'un patient sont représentés par les icônes suivantes :



Lit occupé par un patient du sexe masculin



Lit occupé par un patient du sexe féminin



Patient(e) entrant(e) dans moins de 24 heures



Patient(e) sortant(e) dans moins de 24 heures



Lit réservé pour un(e) patient(e)



Patient(e) en permission



Lit fermé pour des raisons de (travaux, désinfection, etc.)

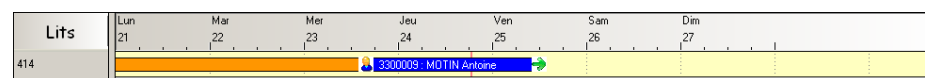


Fermeture de lit pour des raisons de santé (ce qui implique la non-facturation de la chambre seule).

Ainsi, avec cette légende, cet écran nous permet de détecter les lits libres ou susceptibles de se libérer rapidement afin de les réserver pour d'autres patients.

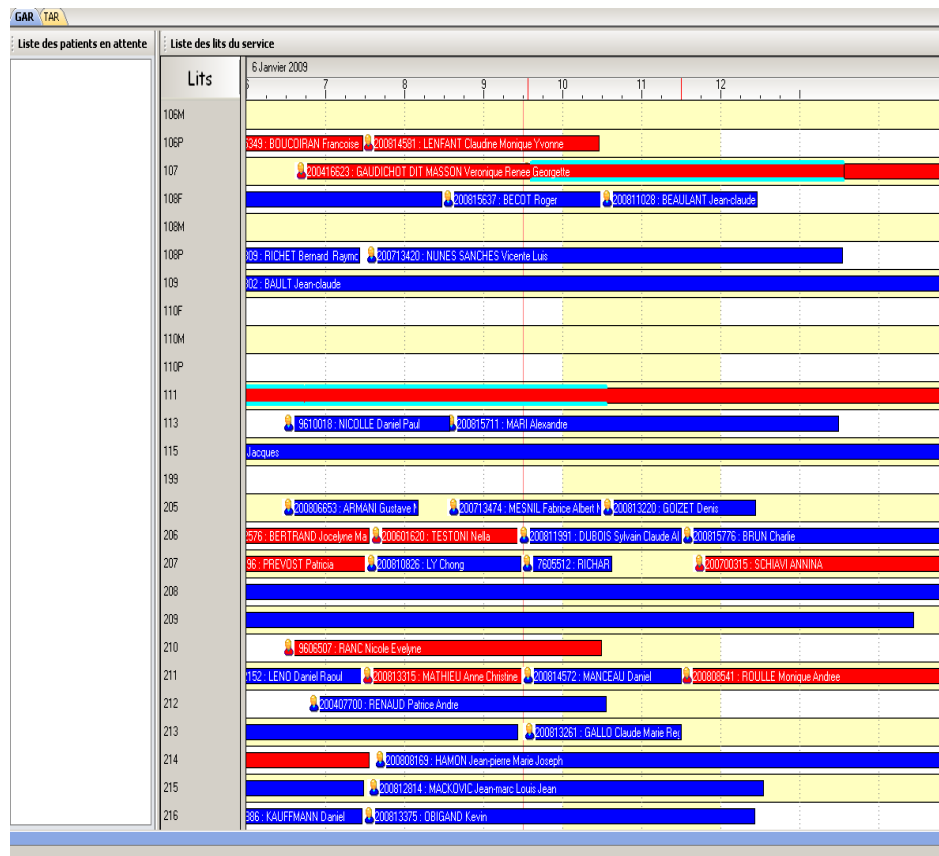
En d'autres mots, cette visualisation nous permet une meilleure visibilité sur la capacité d'occupation d'un service à un instant présent.

4 Visualisation chronologique d'une occupation de lit par un patient



Ce petit écran, nous permet de visualiser la durée d'occupation du lit par un patient donné.

II.3.2. Gestion chronologique des mouvements du patient (GLOC)



Cette fonction permet de visualiser par service l'occupation chronologique de chaque lit pendant une durée déterminée.

Recherche

Rechercher l'occupation des lits à une date donnée

La période de visualisation est paramétrable avec par défaut trois jours avant et trois jours après et un trait vertical rouge indique la date recherchée.

Les mêmes fonctions que GLOG sont utilisés au niveau de cet écran (toute la gestion des mouvements se fait de la même manière).

En plus de ces fonctions, l'écran GLOC permet de changer la durée d'hospitalisation directement sur écran (prolonger/ raccourcir) la barre qui représente l'occupation du lit par le patient.

La légende de couleurs reste la même (rouge pour femme, bleu pour homme, orange pour les permissions, etc.)

Le grand intérêt de cette fonction par rapport à GLOG (gestion géographique) est que cette fonction permet la visualisation de l'occupation des lits à des durées antérieures et postérieures. Inversement à GLOG qui affiche l'état du service au moment présent seulement.

II.3.3. Edition des mouvements des patients hospitalisés par service (GLOMVT)

Cette fonction permet d'afficher et d'imprimer tous les mouvements des patients hospitalisés dans un service à partir d'une date donnée (une semaine par défaut).

Mouvement	Nom	Unite	Date	Flag	Mise à jour	Utilisateur	Lit
Dossier: 3300003							
Coucher	PATIENT TEST DSIO Wonder	GAR	21/07/2010 15:09:00	A	21/07/2010 15:13:03	BONNEFOY	111
Coucher	PATIENT TEST DSIO Wonder	GAR	27/07/2010 14:07:00	F	27/07/2010 15:12:46	BONNEFOY	113
Coucher	PATIENT TEST DSIO Wonder	GAR	26/08/2010 11:10:15	F	26/08/2010 11:10:48	OUERDANE	207
Sortie	PATIENT TEST DSIO Wonder	GAR	27/07/2010 15:13:00	F	27/07/2010 15:12:46	BONNEFOY	
Sortie	PATIENT TEST DSIO Wonder	GAR	26/08/2010 11:11:27	F	26/08/2010 11:10:48	OUERDANE	
Transfert	PATIENT TEST DSIO Wonder	GAR	21/07/2010 15:09:00	F	27/07/2010 15:12:46	BONNEFOY	
Transfert	PATIENT TEST DSIO Wonder	GAR	26/08/2010 11:07:00	F	26/08/2010 11:10:48	OUERDANE	
Dossier: 3300005							
Coucher	PATIENT TEST DSIO Axya	GAR	21/07/2010 11:11:00	A	21/07/2010 11:31:58	RIBARDIERE	111
Coucher	PATIENT TEST DSIO Axya	GAR	21/07/2010 11:33:00	F	22/07/2010 11:18:16	BONNEFOY	104P
Deplacer	PATIENT TEST DSIO Axya	GAR	22/07/2010 11:18:00	F	27/07/2010 14:05:57	BONNEFOY	213
Sortie	PATIENT TEST DSIO Axya	GAR	27/07/2010 14:06:00	F	27/07/2010 14:05:57	BONNEFOY	
Transfert	PATIENT TEST DSIO Axya	GAR	21/07/2010 11:10:00	F	27/07/2010 14:05:57	BONNEFOY	
Dossier: 3300009							
Deplacer	MOTIN Antoine	GAR	19/07/2010 16:58:00	F	21/07/2010 11:12:08	BARON	110P
Deplacer	MOTIN Antoine	GAR	21/07/2010 11:12:00	F	21/07/2010 11:12:21	BARON	207
Deplacer	MOTIN Antoine	GAR	21/07/2010 11:12:00	F	27/07/2010 15:10:25	BONNEFOY	208
Transfert	MOTIN Antoine	GAR	25/06/2010 12:00:00	F	27/07/2010 15:10:25	BONNEFOY	
Dossier: 3300010							
Admission	KIBALTCHICH Bidonmod	GAR	18/08/2010 15:00:00		18/08/2010 14:54:14	DASILVA	
Coucher	KIBALTCHICH Bidonmod	GAR	19/08/2010 11:39:56	F	26/08/2010 11:25:36	PHILIBERT	105
Deplacer	KIBALTCHICH Bidonmod	GAR	26/08/2010 11:26:16		26/08/2010 11:25:36	PHILIBERT	207

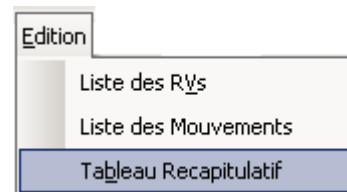
II.3.4. Edition des rendez-vous des patients hospitalisés par service (GLORV)

Cette fonction est dédiée essentiellement pour les secrétaires et leurs permet d'afficher et d'imprimer tous les rendez-vous des patients hospitalisés dans un service jusqu'à une date donnée (une semaine par défaut).

Date RV	Heure RV	Service Dem.	Medecin Dem.	Acte
Lit: 104 P 200100602 ML (COLLIN Claude Bernard)				
Lit: 106 F 200809541 LS (POULAIN Roger Albert)				
Lit: 106 P 200601937 KT (FEHL Roger Claude)				
Lit: 107 200707967 XB (KALMIKOFF Stanislas)				
06/09/2010	0930	080	BUA	ECG HDJ
06/09/2010	1000	080	BUA	PROTO CINET HDJ
06/09/2010	1000	MDA	BUA	C IRC 080
06/09/2010	1200	MDA	KFI	CL MED KFI
Lit: 108 F 200915340 EF (ROBERT Jean-Claude)				
Lit: 108 P 200907689 BW (LAZGHAB Khaled)				

II.3.5. Tableau récapitulatif des occupations par service

Cette fonction permet de visualiser et d'imprimer l'occupation des différents services à une date donnée. Pour accéder à cette fonction, il suffit de cliquer sur « *Tableau Récapitulatif* » dans le menu « *Edition* » dans les modules « *GLOG* » ou « *GLOC* ».



Pour avoir l'état de l'occupation à une autre date, il suffit de mettre la date souhaitée dans le champ date et de cliquer sur le bouton « *Rechercher* ».

Tableau récapitulatif des services

Date du récapitulatif : 14/09/2010 à 14:58

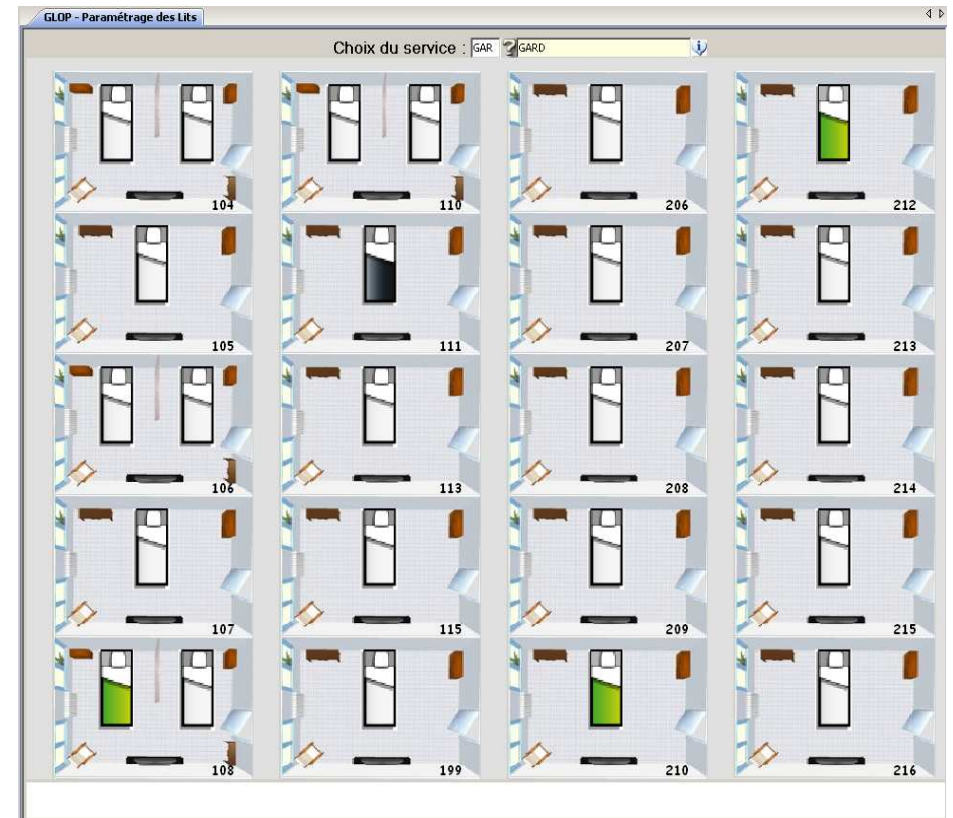
Rechercher Imprimer

Service

Etage	Zone	Théoriques	Fermés	Occupés	Permission	Vides	Transfert	Admission	Disponible
Service: AR1 : ARDENNES 1									
6	14	2	8	0	4	0	0	4	
Service: ARD : ARDENNES									
6	24	0	17	0	7	0	1	6	
Service: FD1 : FINISTERE D1									
2	15	0	0	0	15	0	0	15	
Service: FIN : FINISTERE D2									
2	13	3	8	0	2	1	0	1	
Service: GAR : GARD									
7	25	1	11	1	12	1	0	11	
Service: GER : GERS									
5	27	0	1	0	26	0	1	25	
Service: HDS : HAUTS DE SEINE									
8	13	1	4	0	8	0	0	8	
Service: HER : HERAULT									
7	26	6	16	0	4	0	0	4	
Service: HOT : HOTEL									
0	27	0	4	0	23	0	0	23	
Service: IEL : INDRE ET LOIRE									
3	27	2	10	0	15	0	0	15	
Service: ITH : SIT HOSPITALISATION									
3	1	0	0	1	0	0	0	0	
Service: LOI : LOIRET									
3	14	0	0	0	14	0	0	14	
Service: MAC : MAISON DES PARENTS									

II.4. Gestion des paramétrages des services d'hospitalisation

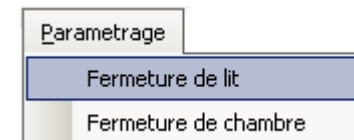
La gestion des paramétrages (chambre/lit) consiste à fermer / ré-ouvrir des lits ou des chambres d'un service donné.



Pour chaque service, on représente les chambres et les lits. Les lits en verts sont des lits libres, les lits en bleus sont les lits occupés et les lits en gris sont les lits fermés au moment présent.

Paramétrage Paramétrage

Il ya deux choix de paramétrage :



II.4.1. Fermeture d'un lit

A l'ouverture de la fenêtre de paramétrage de lit, l'historique des fermetures de ce dernier s'affiche automatiquement.

DDebut	DHeure	DFin	HFin	Raison Fermeture
11/06/2010	10:00	15/06/2010	10:00	TRAVAUX

Toutes les fermetures antérieures sont ni modifiables, ni supprimables. Par contre les fermetures en cours peuvent être modifiées ou supprimées.

Lors d'une nouvelle fermeture d'un lit, deux contrôles sont effectués :

- Un contrôle sur les fermetures en cours.
- Un contrôle sur l'occupation du lit.

II.4.2. Fermeture d'une chambre

A l'ouverture de la fenêtre de paramétrage de chambre, les lits de la chambre sélectionnée s'affichent automatiquement :

NumLit	DDebut	DFin
GAR-110F	01/01/1960	31/12/2999
GAR-110M	01/01/1960	31/12/2999
GAR-110P	01/01/1960	31/12/2999

Les lits en gris sont des lits déjà fermés et le lit en bleu est un lit ouvert.

La fermeture d'une chambre s'effectue que si les lits de la chambre sont libres pour la fermeture indiquée. Sinon, il est possible de ne choisir que certains lits de la chambre pour cette fermeture.

Afin d'annuler une fermeture de chambre, il faudrait revenir sur la fermeture de chaque lit.

Que ce soit pour la fermeture de lit ou de chambre, des justificatifs de fermetures sont obligatoires. Une liste est déjà prédéfinie par le système :

- DESINFECTION
- TRAVAUX
- FERMETURE_TEMPORAIRE
- CHANGEMENT_D_AFFECTATION
- FERMETURE_DEFINITIVE
- EFFECTIFS_SOIGNANTS
- EFFECTIFS_MEDICAUX
- PERIODE_DE_CONGES