

Guide d'utilisation



MED-Office

Introduction

Développé, créé et commercialisé par l'équipe d'experts de Logiciels INFO-DATA inc., MED-Office est le résultat de plus de dix ans de recherche, de développement et d'adaptation à l'évolution constante de la pratique médicale. Cette suite est composée de sept modules dissociables les uns des autres permettant ainsi une offre personnalisée.

Découvrez sans tarder le monde MED-Office et devenez un expert grâce à ce guide d'utilisation.

Toute l'équipe de Logiciels INFO-DATA inc. vous remercie encore une fois d'avoir choisi les produits Pratisys pour votre informatisation.

Table des matières

Généralités	7
Interface graphique de l'application	8
Gestion de l'espace de travail	11
Raccourcis claviers	12
Assistants de complétions	14
Le concept d'administrateur	15
Employés	19
Créer / Ajouter un employé	20
Consulter / rechercher un employé	20
Rendre inactif un employé	21
Rendre actif	21
Établissements	23
Création d'établissements	24
Rechercher un établissement	24
Effacer un établissement	25
Professionnels	27
Créer un professionnel	28
Consulter / rechercher un professionnel	29
Horaires	31
Concepts	32
Créer un horaire	33
Consulter un horaire	36
Modifier un horaire	37
Rendez-vous	41
Environnement des rendez-vous	42
Créer un rendez-vous	44
Consulter un rendez-vous	46
Modifier un rendez-vous	47
Mode d'affichage des rendez-vous	48
État des rendez-vous	49
Imprimer les rendez-vous	50
Patients	53
Ajouter un patient	54
Consulter / rechercher un patient	56

Effacer la fiche d'un patient	57
Impression	57
Inscrire un patient au GMF	58
Créer une liste rappel de patients	59
Consulter / modifier un rappel	61
Sortir une liste de rappels	62
Transformer un rappel en rdv	62

Facturation 65

L'affichage de la facturation	66
Options de facturation	67
Demande de paiement à l'acte	67
Tarif et horaire	70
Rémunération mixte	71
Réception des fichiers	73
Conciliation	74
Trucs et astuces	77

Prescripteur 83

Créer une ordonnance	84
Cesser une médication	85
Prescrire un protocole	85
Represcrire un médicament	86
Retirer un médicament	86
Imprimer l'ordonnance	87
Rechercher une ordonnance	87
Liste des represcriptions	87

Aviseur 91

Obtenir la documentation des médicaments	92
Analyser le profil pharmacologique d'un patient	93

Note clinique 95

Créer une rencontre	96
Consulter une rencontre	97
Créer un nouveau type de rencontre	98
Modifier / effacer un type de rencontre	99
Demande de consultation	99
Demande d'examens	99
Utiliser un modèle de note	101
Le billet médical	102
Imprimer une rencontre	103

Numériseur 105

Généralités	106
Caractéristiques des images	107

Numériser et classer des documents	107
Autoclassification des notes cliniques	108
Numérisation des dossiers médicaux	108
Autoclassification des résultats de laboratoire (N.-B.)	108
Consulter des documents numérisés	109
Diriger un document vers un autre professionnel	110



Généralités

Bienvenue dans le monde MED-Office. Ce premier chapitre va vous aider à vous familiariser avec le logiciel. Grâce à ce dernier, suivez pas à pas la configuration de votre espace de travail et apprenez à le manipuler sans crainte.

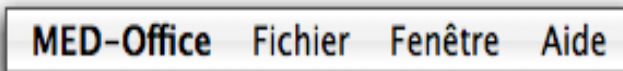
Index du chapitre 1 :

- Interface graphique de l'application
- Gestion de l'espace de travail
- Raccourcis claviers
- Assistants de complétion
- Concept d'administrateur
- Configuration initiale

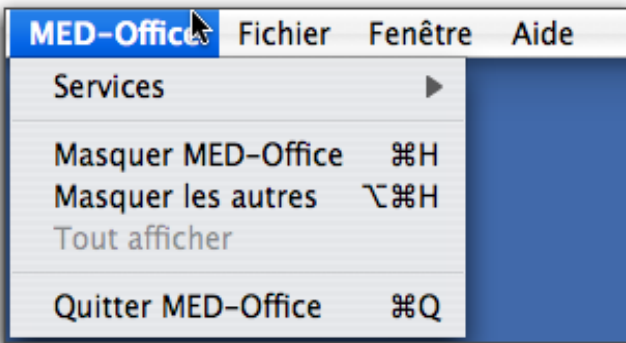
Interface graphique de l'application

L'interface graphique de l'application est simple et facile à comprendre. N'oubliez pas que toute icône est décrite par une info-bulle. Survolez ces derniers avec votre souris et vous saurez à quoi ils réfèrent.

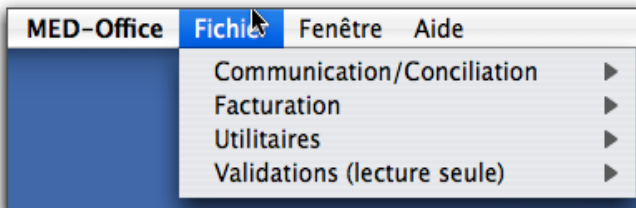
• Barre de menus



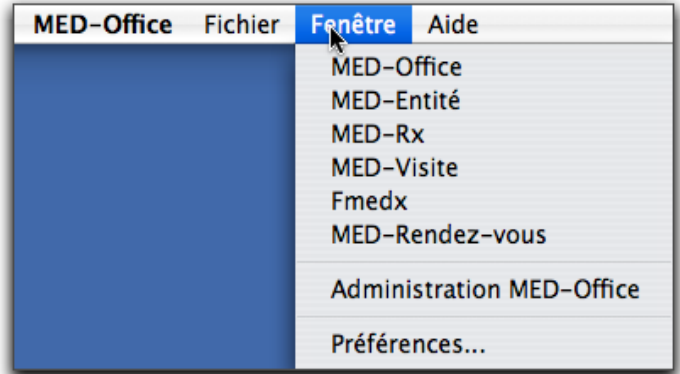
Le menu MED-Office donne accès aux fonctions systèmes usuelles et permet de quitter l'application.



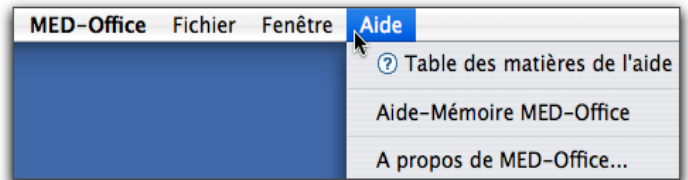
L'onglet *Fichier* propose des raccourcis pour la facturation.



Le menu Fenêtre permet de changer d'espace de travail facilement, où que vous soyez dans l'application. Le choix Préférences de ce menu est rarement utilisé, car ce choix correspond aux préférences de la plate-forme Eclipse (la base du logiciel) et non celles de MED-Office.



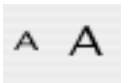
L'onglet *Aide* donne accès à l'aide-mémoire de l'application, aux nouveautés de chaque version et aux informations concernant la version actuellement utilisée par le client.



• Barres d'outils



Diminue ou augmente la taille de la police



Accède aux différents modules



Déconnecte votre session



Envoie un courriel à support INFO-DATA



Écrivez votre message dans la boîte de dialogue et faites *Envoyer*



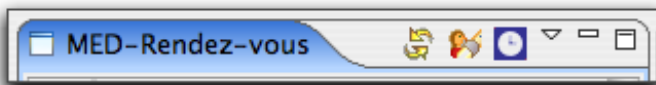
Prend une capture d'écran

Prend la photo de la fenêtre actuellement à l'écran.
Cliquez sur cette icône puis sur l'enveloppe pour nous envoyer la capture et votre question par courriel.

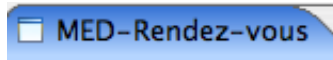
Aide à distance.

Aide à distance

Connecte votre ordinateur au service support INFO-DATA. Cliquez sur ce bouton lorsqu'un employé d'INFO-DATA vous le demande.



Environnement



Affiche l'environnement dans lequel vous vous trouvez

Rafraîchit les données



Accès à la fenêtre *Recherche d'un patient*



Accès à la fenêtre des rendez-vous



Accès au rendez-vous d'un professionnel



Cliquez sur ce triangle. La liste déroulante de vos professionnels apparaît. Choisissez celui dont vous voulez voir les rendez-vous. La fenêtre des rendez-vous apparaît à droite.

Ajuste les dimensions de la fenêtre



Accès à un horaire simple ou avancé



Sélection de professionnels avec horaire



Coche les professionnels qui ont un horaire la journée sélectionnée. Sélectionnez une journée dans le calendrier, cochez la case et obtenez la liste des professionnels. Notez également le menu déroulant permettant de

sélectionner tous les professionnels faisant partie du groupe sélectionné.

Modifie l'horaire



Rafraîchit les données



Positionne le calendrier sur la date du jour



Accès au rendez-vous d'un professionnel



Cliquez sur le triangle. La liste déroulante de vos professionnels apparaît. Choisissez celui dont vous voulez voir les rendez-vous. La fenêtre des rendez-vous apparaît.



Ajuste les dimensions de la fenêtre



Ferme l'éditeur



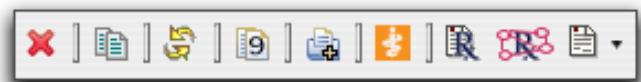
Sauvegarde et ferme la fenêtre



Sauvegarde



Annule les changements



Efface



Exige un utilisateur administrateur.

Copie la fiche du patient



Rafraîchit les données



Généralités

Copie le numéro de dossier
(pour le coller dans un rendez-vous)



- Facturation Nouveau-Brunswick
- Demande de paiement



Imprime



Établissements



Exporte le patient vers Azimuth



Protocole médicamenteux



Obtient la documentation
(des médicaments du patient)



Rapports



Analyse le profil pharmacologique
(des médicaments du patient)



Numériser



Crée une rencontre (CTRL+O)



Messages



• Icônes

Patient



Nouveau patient



Rechercher un patient



Rechercher rappel patient



Employé



Nouvel employé



Professionnel



Nouveau professionnel



Facturation Fmedx



Gestion des préférences



• Concept de section

Une section permet de gérer des données secondaires de l'enregistrement principal. Une section peut contenir, par exemple, la liste des numéros de téléphone ou les adresses d'un patient, les antécédents médicaux, les allergies, etc.. Il y a donc des sections dans presque toutes les fenêtres d'édition.

Lorsque la section est en mode *Fermée*, vous pouvez voir le titre et le nombre d'enregistrements, entre parenthèses, contenus dans la liste. Pour l'ouvrir, vous devez cliquer sur la section comme s'il s'agissait d'un lien sur une page Web.

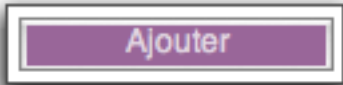
Lorsqu'elle est *Ouverte*, la section peut prendre deux modes : le mode vu et le mode d'édition.

• Mode vu

Le mode vu apparaît tout de suite après l'ouverture de la section lorsqu'il y a au moins un enregistrement dans la liste. Ce mode présente, sous forme de liste, tous les enregistrements déjà saisis dans la section d'édition. Il

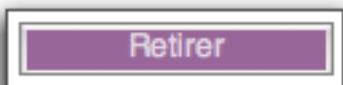
permet aussi de classer les données selon leur priorité respective.

Le bouton *Ajouter* active le mode d'édition de la section. Vous appuyez sur ce bouton pour ajouter un nouvel enregistrement.



Utilisation : Cliquez simplement sur le bouton. La section passera en mode d'édition.

Le bouton *Retirer* supprime l'enregistrement sélectionné dans la section.



Utilisation : Sélectionnez l'enregistrement à effacer dans la section puis cliquez sur le bouton.

Le bouton *Haut* n'est pas toujours présent. Il apparaît lorsque les enregistrements peuvent être classés. Il permet de monter l'enregistrement sélectionné dans la liste. Utilisation : Sélectionnez l'enregistrement à déplacer dans la section, puis cliquez sur le bouton.

Le bouton *Bas* n'est pas toujours présent. Il apparaît lorsque les enregistrements peuvent être classés. Il permet de descendre l'enregistrement sélectionné dans la liste. Utilisation : Sélectionnez l'enregistrement à déplacer dans la section, puis cliquez sur le bouton.

• Mode édition

Le mode d'édition apparaît lorsque vous cliquez sur ajouter ou que vous double-cliquez sur un enregistrement en mode vu ou bien tout de suite après l'ouverture de la section lorsqu'il n'y a aucun enregistrement dans celle-ci. Ce mode permet d'ajouter, de modifier ou de voir plus en détail un enregistrement.

Le bouton *Enregistrer* enregistre le nouvel enregistrement ou les modifications faites à un enregistrement déjà existant. Lorsque cela est fait, la section passera en

mode vu.

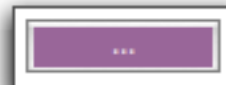
Utilisation : Entrez les valeurs demandées dans les champs. Cliquez ensuite sur le bouton.

Le bouton *Enregistrer/Suivant* enregistre le nouvel enregistrement ou les modifications faites à un enregistrement déjà existant. Lorsque cela est fait, l'accès se fait directement à un nouvel enregistrement dont les cases sont encore vierges.

Utilisation : Entrez les valeurs demandées dans les champs. Cliquez ensuite sur le bouton.

Le bouton *Annuler* sert à annuler les modifications faites à un enregistrement ou à remettre à vide les champs dans le cas où il s'agit d'un nouvel enregistrement. Lorsque cela est fait, la section passera en mode vu.

Le bouton suivant amène à un moteur de recherche :



Le bouton *Édition* permet d'ajouter, de modifier ou de voir plus en détail les enregistrements des suggestions d'assistants.



Gestion de l'espace de travail

Afin que vous puissiez travailler avec un espace adapté selon vos goûts, l'équipe de Logiciels INFO-DATA a mis en place plusieurs modes d'affichages.

1. Page mode plein écran

Toutes les pages affichées peuvent être agrandies plein écran en double-cliquant sur son onglet dans le haut de l'application.

2. Page normale
Un double-clic dans l'onglet au haut de la page qui est en mode plein écran reprend alors sa taille normale (laissant ainsi réapparaître les vues de gauche et de droite, le cas échéant).
3. Vue rapide
On peut mettre le menu de navigation en mode *Vue rapide*.
Ce mode met le menu en icône en bas à gauche, laissant ainsi plus d'espace aux autres pages ouvertes.
Une vue est mise en mode *Vue rapide* en cliquant le choix *Vue rapide* du menu contextuel de son icône (l'image à la gauche de son nom).
4. Accès au menu en vue rapide
Lorsqu'un menu est en vue rapide, il suffit de cliquer son icône (en bas à gauche) pour l'ouvrir, le temps de faire un choix. Il suffit de cliquer hors du menu pour le voir reprendre son état iconifié!
5. Dimensions des pages
Les dimensions des pages de votre espace de travail sont modifiables. Vous pouvez donc étirer les frontières entre 2 pages (clic souris maintenu enfoncé tout en glissant la souris) pour en changer les dimensions respectives.
MED-Office conserve les nouvelles dimensions dans la majorité des cas.
6. Déplacement et organisation des pages
Les pages de MED-Office peuvent être déplacées les unes par rapport aux autres. Il est donc possible de mettre, côtes à côtes ou une dessous l'autre, les fiches de 2 patients afin de les comparer.
Le déplacement d'une page se fait en glissant son titre dans une direction ou une autre. Notez l'image que prendra le pointeur de la souris lors du déplacement.

Raccourcis claviers

Voici une liste des principaux raccourcis claviers de MED-Office.

Veillez noter que tous les raccourcis par défaut sont exécutés en appuyant sur la touche POMME (sur Mac) ou CTRL (sur PC) ainsi que la touche marquée ci-bas.

Si vous possédez donc un Mac prenez en note que vous remplacez CTRL par POMME

1. Raccourcis principaux
 - Annuler les modifications faites dans l'interface en cours *Ctrl + Z*
 - Fermeture de l'application *Ctrl + Q*
 - Couper le texte sélectionné pour éventuellement le coller ailleurs *Ctrl + X*
 - Copier le texte sélectionné pour éventuellement le coller ailleurs *Ctrl + C*
 - Coller le texte précédemment coupé ou copié *Ctrl + V*
 - Sauvegarder l'enregistrement *Ctrl + S*
 - Sauvegarde et fermeture *Ctrl + ALT + S*
 - Annulé changements ou ajouts *Ctrl + Z*
 - Effacer l'enregistrement *Ctrl + D*
 - Afficher une fenêtre d'impression pour générer des rapports *Ctrl + P*
 - Changement de champs *TAB*
2. Nouvel enregistrement
 - Nouveau Patient *Ctrl + ALT + P*
 - Nouveau Professionnel *Ctrl + ALT + M*
 - Nouvel Employé *Ctrl + ALT + E*
 - Nouvel Établissement *Ctrl + ALT + F*
3. Le patient
 - Recherche d'un patient *Ctrl + MAJ + F*
4. Section d'items
 - Tels que communication, adresse etc.
 - Enregistrer *ALT + S*
 - Enregistrer suivant *ALT + N*
 - Annuler *ALT + Z*

5. Les rendez-vous

Message laissé	<i>Ctrl+S</i>
Pas de réponse	<i>Ctrl+D</i>
Confirmé	<i>Ctrl+I</i>
Arrivé	<i>Ctrl + R</i>
Vu	<i>Ctrl + U</i>
A Annulé	<i>Ctrl + L</i>
Ne s'est pas présenté	<i>Ctrl + T</i>
Placé	<i>Ctrl + E</i>
Couper un rendez-vous	<i>Ctrl + X</i>
Copier un rendez-vous	<i>Ctrl + C</i>
Coller un rendez-vous	<i>Ctrl + V</i>
Coller le patient dans le rdv sélectionné	<i>Ctrl + MAJ + V</i>
Copier le patient	<i>Ctrl + MAJ + C</i>
Supprimer un rendez-vous	<i>DEL</i>
Supprimer / mettre sur la liste de rappel	<i>Ctrl + DEL</i>
Ouvrir la fiche du patient	<i>Ctrl + MAJ + P</i>
Rechercher un patient	<i>ENTER</i>
Voir détail du rendez-vous	<i>Ctrl + ENTER</i>
Imprimer patient	<i>Ctrl + P</i>
Imprimer rendez-vous	<i>ALT + P</i>
Vue de recherche de patient ouverte via un rdv (par Enter).	
Ouvrir la fiche du rdv directement	<i>Ctrl+Maj+N</i>
Ouvrir une nouvelle fiche-patient (notez que le rdv sera assigné au patient nouvellement créé)	<i>Ctrl+N</i>

6. Rencontre

Création d'une rencontre pour le patient affiché au haut du menu de gauche (le type de rencontre correspond au type affiché dans le menu de création d'une rencontre). *Ctrl + O*

7. Les dates

Reculer d'une journée à la fois	<i>Z</i>
Avance d'une journée à la fois	<i>X</i>
Avance d'une semaine	<i>S</i>

Reculer d'une semaine	<i>A</i>
Avance d'un mois	<i>W</i>
Reculer d'un mois	<i>Q</i>
Date du jour	<i>T</i>
Date par défaut	<i>D</i>
Début du mois	<i>M</i>
Fin du mois	<i>H</i>
Date idem à la date précédente	<i>I</i>

Saisie partielle: il est possible de n'écrire que le jour (1 ou 2 chiffres) ou le mois et le jour (donc 3 ou 4 chiffres) et MED-Office complète les données manquantes par celles actuelles.

8. La facturation

Afficher les codes automatiques - le curseur étant dans une case de code *Barre d'espace*
Ouvre la fenêtre de recherche *Enter*

9. Section des visites

La dernière journée de la ligne de visite:

Ajoute un jour	<i>X</i>
Soustrait un jour	<i>Z</i>
Ajoute une journée de plus	<i>V</i>
Efface le journée une par une	<i>C</i>

Enregistrements :

Sauvegarde et copie la demande de paiement au complet *F11*
Enregistre et ouvre une nouvelle d.p. *F12*
Copie les données du patient dans une nouvelle d.p. *F1*
Copie les données des actes, et visites dans une nouvelle d.p. *F2*
Enregistre et garde les données du patient à l'écran pour un nouvel acte ou visite *F9*
Annule la demande de paiement *Ctrl + Z*
Retourner au premier enregistrement de la fenêtre *Ctrl + MAJ + flèche haut*
Retourner à l'enregistrement précédent *Ctrl + flèche haut*
Aller à l'enregistrement suivant *Ctrl + flèche bas*
Aller au dernier enregistrement de la fenêtre *Ctrl + MAJ + flèche bas*

Assistants de complétions

• Usage et bénéfices

Les assistants de complétions permettent de standardiser la saisie de texte en offrant aux utilisateurs des textes existants. De plus, la sélection d'un texte préexistant permet d'accélérer grandement la saisie d'information.

1. Définition

Zone d'édition.

Certaines zones d'éditations dans le logiciel (comme celle de note dans patient) ont un bouton *Édition* à côté.

Ce bouton permet de configurer une liste de choix qui sera disponible lorsque l'on appuie dans la zone d'édition sur CTRL+ESPACE ou clic droit dans la case. Vous devez être en début de ligne ou avoir un espace précédent le curseur pour avoir tous les choix ou, pour une présélection des choix, vous pouvez inscrire une ou des lettres correspondant au début d'un choix.

Cette liste de choix est hautement configurable, on peut y inscrire des variables qui vont automatiquement s'assigner aux valeurs demandées.

Exemple :

Lors de la création d'une rencontre, on peut utiliser un assistant de complétion afin de faire apparaître le nom du patient dont la fiche est ouverte sans avoir à réécrire son nom.

2. Création de vos propres variables.

Il est également possible de créer des variables dont la valeur sera choisie par l'utilisateur à l'aide d'une fenêtre.

Pour créer ces variables, il faut ouvrir la zone d'édition (cliquez sur *Édition*). Puis inscrivez le format suivant : `${NomDuChamp;FormatDuChamp}`

`NomDuChamp` doit être remplacé par la valeur décrivant ce que l'utilisateur doit entrer dans la zone.

`FormatDuChamp` doit être remplacé par le type de donnée que doit mettre l'utilisateur dans ce champs selon un des trois formats suivants.

`${Liste de choix;Choix 1/Choix 2/Choix 3}`

`${Champ Numérique;99999}`

`${Champ Libre;!!!!}`

À remarquer que le nombre de **!** ou de **9** dans les deux derniers formats représente le nombre de caractères maximal de ce champ.

3. Un assistant peut appeler un assistant.

Il est possible d'ouvrir un assistant faisant partie de la même liste d'assistants de l'assistant en cours. Pour ce faire, vous utilisez le nom de cet assistant précédé de \$ avec un texte précédent ce choix. Voici un exemple. Vous avez un assistant listant différents symptômes. La liste étant très longue, vous décidez de classer les symptômes. Ainsi, vous pourriez avoir un assistant nommé «Symptômes» et des sous-assistants.

Donc voici un exemple de variable permettant de saisir un symptôme: `${Symptômes;douleur:$douleur/fatigue/constipation}`. Un clic sur le premier choix (`douleur:$douleur`) appellera un assistant nommé «douleur» et le texte choisi dans cet assistant sera précédé de «douleur». Si vous ne voulez pas que le texte précédent l'assistant soit entré dans la note, mettez-le entre parenthèses.

4. Exemple de note avec des assistants de complétions.

Cher Docteur,

J'ai vu votre patient, `${Titre;Madame/Monsieur} [nom]` né le `[datedenaissance]` pour `${RC;douleur thoracique/dyspnée/palpitation}`. `${Pronom;Elle/Il}` présente ce symptôme `${Fréquence;de façon sporadique/constamment/en relation avec les efforts/sans relation avec les efforts}` depuis `${Nombres;999} ${Unités;jours/semai-`

nes/mois/années}.

Caractéristiques de la douleur

La douleur est *\${Douleur;peu sévère/modérément sévère/sévère/très sévère}*, de type *\${Type;serrative/en brûlement/oppressive}*, d'apparition et de fin *\${Début et fin;crescendo-décrescendo/brusque}*.

Revue des systèmes

À la revue des systèmes, je retiens : *\${Revue des système;habituellement en bonne santé/revue des systèmes sommaire non contributoire/sédentaire/actif physiquement/pas de symptôme digestif/pas de claudication intermittente/pas d'ACV ni d'ICT}*.

Examen physique - généralités

À l'examen physique, le patient a l'air *\${Apparence;en bonne santé/fatigué/dyspnéique au moindre effort/souffrant}*. Il *\${Morphologie;est mince/a un léger excès de poids/a un embonpoint évident/est obèse}*. Les SV sont : TAs *\${TAs;999}*, TAd *\${TAd;999}*, pouls *\${Rythme;régulier/irrégulier/irrégulièrement irrégulier}* à *\${Fréquence;999}*. Il *\${Température;n'est pas fébrile/est fébrile}*.

Examen cardio-vasculaire

Les jugulaires *\${Jugulaires;ne sont pas distendues/sont distendues}*. Les carotides sont *\${Carotides;isopulsatiles/asymétriques avec un pouls diminué sur le côté}* *\${Côté;/droit/gauche}*.

On peut avoir aussi un champ date (avec tous ses raccourcis clavier), ex.: depuis le *\${Entrez la date;Date}*

Le concept d'administrateur

Le concept d'administrateur est important pour la gestion de l'application.

Lors de votre première connexion, vous entrez comme administrateur afin de configurer le logiciel pour votre clinique.

Nom utilisateur : *admin*

Mot de passe : *admin*

Nom de l'utilisateur

Mot de passe de l'utilisateur

Conserver ces données

Valider l'installation avec le serveur d'INFO-DATA

Se connecter

Un administrateur a les responsabilités suivantes:

- Création des utilisateurs de l'application.
- Changement des mots de passe oubliés.
- Réactivation d'un utilisateur ayant ses droits révoqués en raison de trop de tentatives de connexion avec un mauvais mot de passe: mettre son statut à *Actif* et recocher sa case *Est un utilisateur*.
- Réactivation d'un utilisateur dont les droits sont expirés en raison d'une inactivité prolongée de son compte: mettre son statut à *Actif* et recocher sa case *Est un utilisateur*.
- Réactivation des postes bloqués en raison d'échecs répétés de connexion: dans les préférences, onglet *Sécurité*.
- Désactivation et réactivation des fiches-patients («effacement» des fiches-patients pour recycler les dossiers).
- Configuration des copies de sauvegarde (sauf lorsque la clinique a un serveur dédié): dans les préférences, onglet *Sauvegarde*.

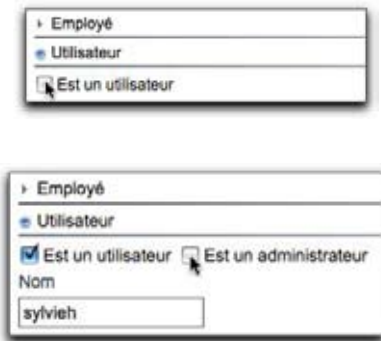
Généralités

- Autres éléments de configuration: nom de la clinique, accès au service B2B de la RAMQ, nom et couleurs des rdv et des périodes de rdv, horaires de base, etc.

Le concept d'administrateur peut-être configuré dans la création d'un employé.

Veillez prendre note qu'il est très important de respecter le concept «employé VS professionnel». Ainsi, si l'utilisateur est un médecin, un infirmier/une infirmière, un travailleur social, un podiatre, etc., vous devez créer sa fiche dans la section des professionnels et cocher la case «est un utilisateur». Lorsque l'utilisateur ne voit pas de client en tant que professionnel, il doit être considéré employé.

Lorsque vous créez un nouvel utilisateur en cochant la case correspondante de sa fiche, vous avez le choix d'en faire également un administrateur du logiciel.



Est un Utilisateur

Accédez aux environnements traditionnels (rdv, facturier, prescripteur...dépendant de votre licence).

Est un Administrateur

Accédez aux privilèges Administrateur. Cela signifie que cet utilisateur peut créer d'autres utilisateurs et accéder à des options de configuration que les autres utilisateurs n'ont pas. **Il voit également les données désactivées dans le système.** Le fait de voir toutes ces données peut causer beaucoup de confusion à l'utilisateur connecté en administrateur.

Est un Utilisateur + Est un Administrateur

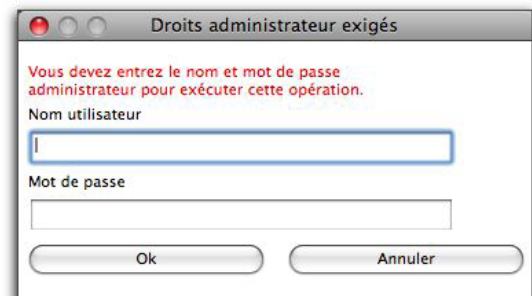
Lorsque vous êtes Utilisateur et Administrateur, vous pouvez accéder aux environnements traditionnels (rdv, facturier, prescripteur...dépendant de votre licence) + vous accédez aux privilèges Administrateur.

Notez que nous ne recommandons pas de travailler au quotidien avec des privilèges d'administrateur, car l'administrateur peut voir et sélectionner les éléments supprimés du logiciel (car en fait, un élément supprimé, comme une fiche-patient effacée, est toujours visible aux administrateurs). Toutefois, nous recommandons que les responsables de l'application aient chacun 2 comptes : un de simples employés et un autre avec les privilèges d'administrateurs. Ainsi, lorsque cet employé doit faire de la gestion de comptes utilisateurs, par exemple, il se connecte avec son identifiant ayant les privilèges d'administrateur alors qu'en usage normal au quotidien, il travaille sous son compte sans les droits d'administrateurs.

Voici la démarche pour configurer un employé utilisateur/administrateur :

1. Connectez-vous *admin*.
2. Créer un nouvel employé.
3. Remplissez les données.
4. Dans la section Utilisateur, cochez *Est un administrateur* (et/ou *Est un utilisateur*).

• Message «Administrateur exigé»



Lorsque ce message apparaît, cela signifie que vous n'avez pas les droits d'un administrateur. Seul l'administrateur avec son nom d'utilisateur et mot de passe peut accéder.

- **Changement d'utilisateur**

Lorsque vous êtes déjà dans l'application et que vous souhaitez vous connecter *Administrateur*:

1. Cliquez sur l'icône de *Se Déconnecter de l'application*.



2. Entrez votre identifiant avec les privilèges d'administrateurs.
3. Cliquez sur *Admin* (en haut à droite) si MED-Office n'ouvre pas immédiatement cet espace de travail.



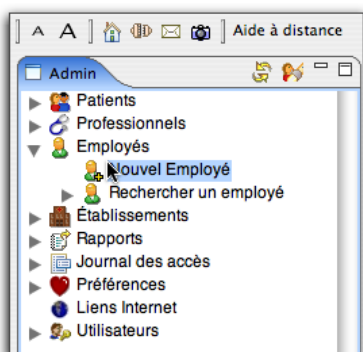
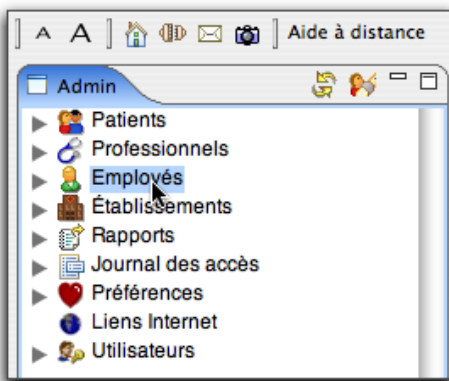
Employés

Index du chapitre 2 :

- Ajouter un employé
- Consulter et rechercher un employé
- Rendre inactif un employé

Créer / Ajouter un employé

1. Double cliquez sur *Employés* puis sur *Nouvel Employé* (menu de gauche).
La page principale s'affiche au centre.



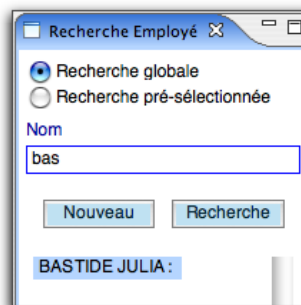
2. Ouvrez les sections à l'aide du triangle en cliquant une fois dessus.
Lorsque les champs sont visibles, remplissez les valeurs. Si ces derniers ne le sont pas, ouvrez la section en cliquant sur le triangle, puis remplissez les données.
3. Pour la section Utilisateur : Cochez *Est un utilisateur*.
4. Pour la case *Est un administrateur* consultez *Le concept d'administrateur* dans la section *Généralités*.
5. Inscrivez le Nom du compte.

6. Inscrivez le mot de passe du compte dans les 2 zones d'édition.
7. Indiquez le type. Ceci est **très important**, car c'est ici que vous déterminez les droits de l'utilisateur. Ne sélectionnez pas *Tous*, sauf, probablement, pour les médecins. Si votre licence ne comprend pas de modules cliniques, vous pouvez mettre Tous à tous les utilisateurs. Pour voir les droits possibles, cliquez le bouton *Droits personnalisés*.

8. Sauvegardez avec la disquette (CTRL+S)

Consulter / rechercher un employé

1. Double cliquez sur *Employés* puis sur *Rechercher un employé* (menu de gauche).
2. Si vous avez déjà lancé une recherche durant cette session de travail, les noms des utilisateurs retournés suite à cette recherche apparaissent sous *Rechercher un employé*. Vous pouvez double-cliquer sur l'employé que vous souhaitez et ainsi accéder à sa fiche personnelle.
3. Pour lancer une recherche, double cliquez sur *Rechercher un employé*. La fenêtre *Recherche employé* s'ouvre à votre droite.



4. Vous pouvez dès lors entrer le nom de l'employé recherché. Cette recherche peut être effectuée en inscrivant uniquement les premières lettres du nom de famille. Cliquez ensuite sur *Rechercher (ou Enter)*. Une liste apparaît.

5. Double-cliquez sur l'employé recherché et accédez à sa fiche personnelle.



Rendre inactif un employé

Rendre inactif un employé signifie que ce dernier ne sera plus autorisé à entrer dans le système. Son nom d'utilisateur et son mot de passe seront non-valides. Seul un administrateur verra l'employé en question tant qu'il sera inactif. Un administrateur peut donc remettre actif l'employé au besoin.

Solution 1

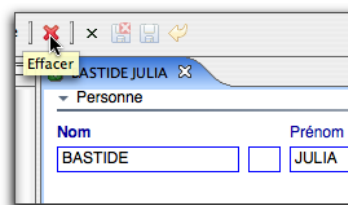
1. Il vous faut être *Administrateur*. Ouvrez la fiche de l'employé recherché et modifiez le statut de l'employé comme *inactif* (voir ci-dessous)



2. Sauvegarde avec la disquette (ctrl+S).

Solution 2

1. Cliquez sur le bouton X rouge dans la barre d'outils pour effacer.



Si vous n'êtes pas administrateur, une fenêtre d'identification va vous demander le nom et mot de passe de l'administrateur.

Rendre actif

1. Ouvrez la fiche de l'employé recherché et modifiez le statut de l'employé comme *Actif*.
2. Vous devriez en profiter pour assigner un nouveau mot de passe à l'utilisateur et confirmer ses droits.
3. Sauvegardez avec la disquette (ctrl+S).



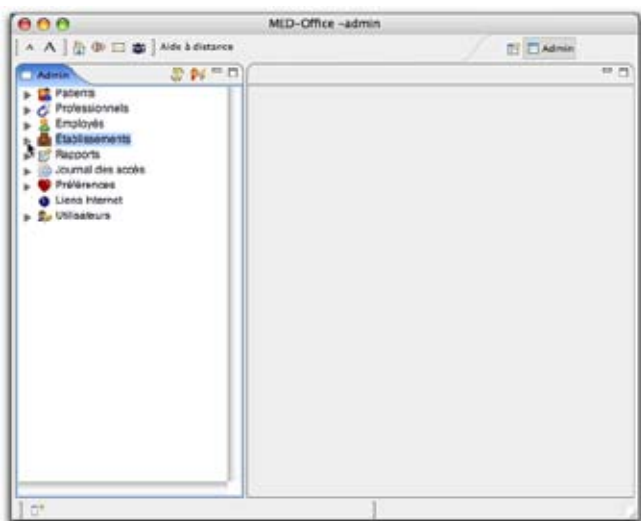
Établissements

Index du chapitre 3 :

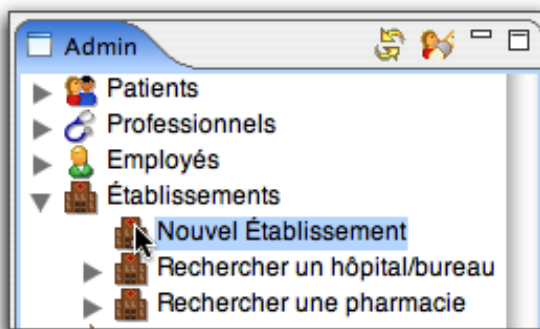
- Ajouter un établissement
- Consulter et rechercher un établissement
- Effacer un établissement
- Ajouter des départements de facturation

Création d'établissements

Si vous n'avez pas les choix présentés ici, c'est que votre MED-Office n'est pas activé. Relancez-le. À la fenêtre d'identification, assurez-vous que la case *Valider l'installation avec le serveur d'INFO-DATA* est bien cochée. Contactez-nous au besoin.

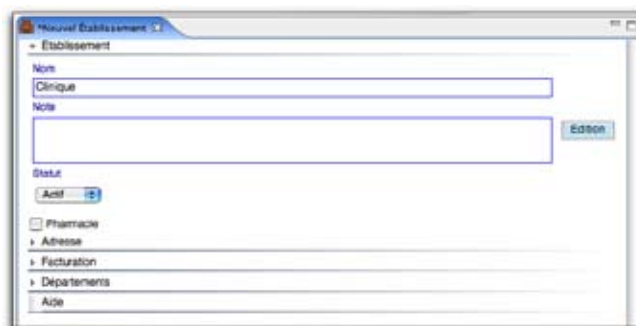


1. Ouvrez le noeud *Établissements*.
2. Double cliquez sur *Nouvel Établissement*.



3. Entrez les différentes valeurs telles que le nom (ex. CH Laval). L'adresse est optionnelle.
4. S'il s'agit d'un établissement pour la facturation, vous devez compléter un ou plusieurs items dans la section *Facturation*:
 - le code (ex. 02061);

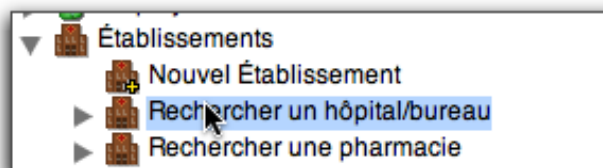
- la *Catégorie* et le *Groupe* sont rarement utilisés (concernent certains types de facturation);
- le *Multiplicateur* (ex. 1.05). Veuillez noter que ce facteur de multiplication correspond à la rémunération différenciée et que dans la majorité des cas, il se multiplie avec les facteurs saisis dans les autres sections, soit la fiche du médecin et sa section d'établissements avec données spéciales). Dans certains cas, il vaut mieux mettre 1.0 ici, et le bon facteur dans la fiche du médecin.
- le *Type de département* (ex. *Clinique externe*).



5. Enregistrez vos données en cliquant sur la disquette bleue (CTRL+S).

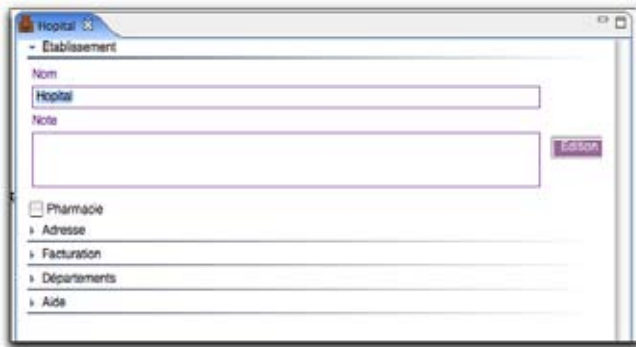
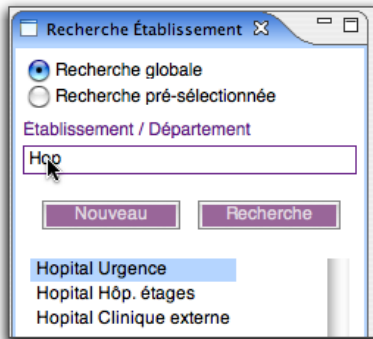
Rechercher un établissement

1. Ouvrez le noeud *Établissements*.
2. Double cliquez sur *Rechercher un hôpital/bureau*.



3. La fenêtre *Recherche Établissements* s'ouvre à droite. Veuillez saisir le nom de l'établissement recherché puis cliquez sur *Recherche* ou appuyez sur *Enter*.
4. Une liste des établissements trouvés apparaît. Double cliquez sur l'établissement recherché pour accéder à sa fiche.

Notez que sous les menus de recherche apparaissent les résultats de la recherche précédente. Ça peut souvent être plus rapide d'ouvrir la fiche de l'établissement via cette liste.



5. Une liste d'établissements trouvés apparaît. Double cliquez sur l'établissement recherché pour accéder à sa fiche.
6. Cliquez sur le bouton rouge en forme de X dans la barre d'outils pour l'effacer.



5. Si vous modifiez la fiche de l'établissement, veuillez cliquer sur la disquette bleue pour enregistrer vos changements.

Effacer un établissement

1. Sachez qu'il faut être *Administrateur* ou avoir ses mots de passe pour effectuer cette opération.
2. Ouvrez le noeud *Établissement*.
3. Double-cliquez sur *Rechercher un hôpital/bureau*.
4. La fenêtre *Recherche Établissements* s'ouvre à droite. Veuillez saisir le nom de l'établissement recherché puis cliquer sur *Rechercher* ou appuyer sur *Enter*.



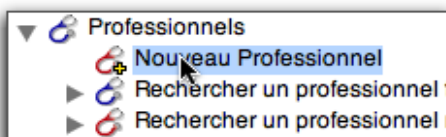
Professionnels

Index du chapitre 4 :

- Créer un professionnel
- Consulter et rechercher un professionnel

Créer un professionnel

1. Ouvrez le noeud ou double cliquez sur *Professionnel* puis sur *Nouveau professionnel* (menu de gauche).



2. La fenêtre du *Nouveau professionnel* s'ouvre au centre. Remplissez les données.

3. Cliquez sur *Professionnel*.
4. Inscrivez le *code* de 7 caractères. Si le professionnel n'a pas de code de profession reconnu, mettre alors un code fictif, par exemple 0000001. Chaque professionnel doit avoir un code unique dans le logiciel.
5. Sélectionnez le *type*.

Sélectionnez la *spécialité*, le cas échéant.

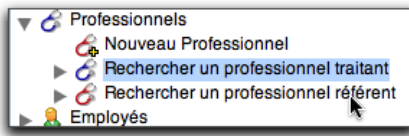
1. Cochez la case *rendez-vous* si votre licence comprend le module de rdv et que l'horaire de ce professionnel est géré par MED-Office. Notez que dans ce cas, vous devez également cocher qu'il est professionnel traitant.

2. Une nouvelle case permet d'écrire un *entête personnalisé* pour les comptes rendus des visites. Consultez notre site WEB, à la page des nouveautés 1.6.6 pour un exemple de texte (incluant le code pour mettre une police différente).
3. Cochez la case *Professionnel traitant* (obligatoire si MED-Office gère les rdv du professionnel).

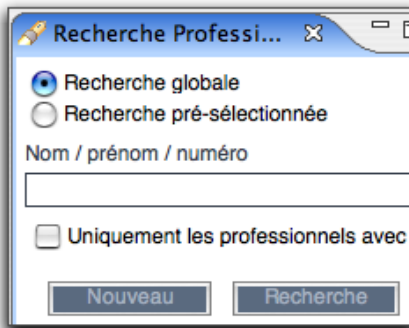
4. *Facturation*: remplissez les champs selon le type de professionnel:
 - *Facteur de multiplication*. Mettez 1.0 si ce facteur est mis dans les caractéristiques de l'établissement. N'oubliez pas que tous les facteurs se multiplient.
 - *Type de rémunération*: rémunération mixte ou S/O.
 - *Situation particulière*: Si vous partagez vos patients vulnérables, tous les médecins qui se partagent ainsi les patients doivent mettre la même lettre, par ex. A.
 - Situation particulière *137*: pour quelques cas rares de facturation.
 - *Charge professionnelle* et *Supplémentaire de charge*: pour les médecins infectiologues et biochimistes.
 - *Codes automatiques*: sélectionnez un groupe selon votre domaine. Idem pour les modificateurs.
 - Cochez les cases *Diagnostic obligatoire* et *Toujours utiliser ce groupe*, si cela est pertinent pour vous.
 - Données particulières par établissement: permet de caractériser les établissements selon le médecin.
5. Sauvegardez en cliquant sur la disquette bleue.

Consulter / rechercher un professionnel

1. Ouvrez le noeud ou double cliquez dans le menu de gauche sur *Professionnel* puis sur *Rechercher un professionnel* (à vous de choisir traitant ou référent). Notez que tous les professionnels sont dans les référents ce qui n'est pas le cas pour les médecins traitants.



2. La fenêtre de *Recherche professionnelle* s'ouvre à droite.



3. Saisissez le nom ou numéro de professionnel
4. Cliquez sur *Recherche* ou appuyez sur *Enter*
5. Une liste apparaît. Choisissez le professionnel désiré.
6. Double-cliquez ou tapez *Enter* sur le professionnel désiré.
7. La fenêtre centrale s'ouvre. Il s'agit de la fiche du professionnel
8. Si vous faites des modifications, n'oubliez pas de sauvegarder en cliquant sur la disquette bleue.



Horaires

Index du chapitre 5 :

- Concept d'horaires, de périodes et de types de rendez-vous.
- Créer un horaire
- Consulter un horaire
- Modifier un horaire

Concepts

• Pré requis

Votre licence doit comprendre le module des rendez-vous. Au minimum un professionnel doit avoir sa case *Gérer les rendez-vous* cochée. L'utilisateur doit avoir les privilèges appropriés pour ces tâches.

• Préparation

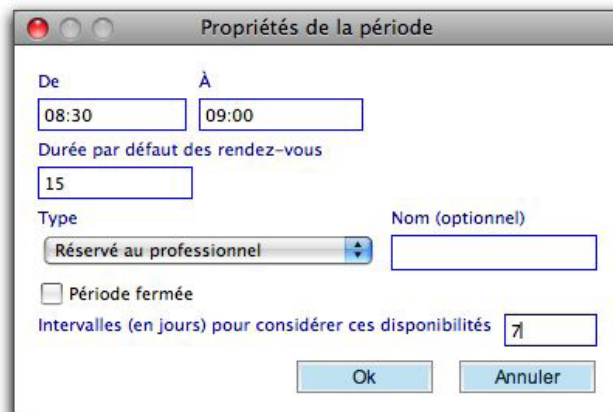
Ayez en main les horaires types (jours, heures de début et de fin, durées et types des rendez-vous) du professionnel..

• Détails d'un horaire

Un horaire est formé de journées ayant des périodes de disponibilités. Il n'y a pas de limite sur le nombre de périodes qu'une journée peut avoir. Dans un horaire typique, il y a en moyenne une ou 2 périodes en avant-midi, en après-midi, et en soirée. Chaque période peut avoir les caractéristiques suivantes:

- La durée des rendez-vous de la période.
- Le type de périodes - un indice pour l'utilisateur quant aux rendez-vous de cette période.
- Un nom optionnel qui permet de catégoriser davantage la période.
- Période fermée (donc période ne permettant pas d'ajouter de rdv et dont les rdv déjà présents doivent être déplacés).
- Un intervalle, en jours, pour considérer cette période disponible.

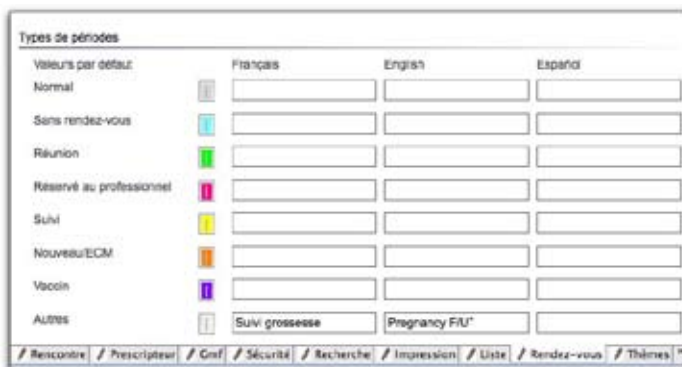
Par exemple, les propriétés de la période affichée dans l'image suivante précisent que la période débute à 8h30 et se termine à 9h, que les rdv auront une durée de 15 minutes et devraient être de type *Réservé au professionnel*. De plus, on ne devrait pas donner de rdv dans cette période avant d'être à 7 jours de la date de cette période.



Voici le texte de la période si la date du jour est au-delà de 7 jours (soit avant le 13 mars 08 dans cet exemple).



Les noms des types de périodes peuvent être modifiés pour correspondre aux besoins de la clinique (dans les préférences, onglet Rendez-vous).



• Périodes et calendrier

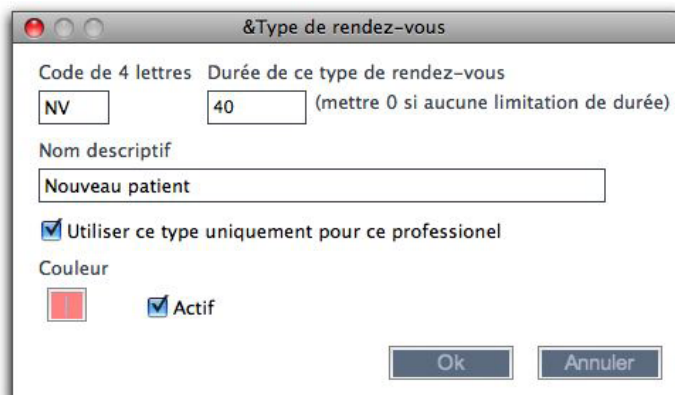
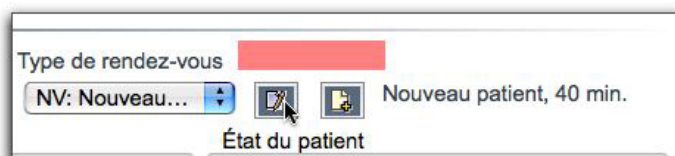
Il est possible de voir, dans le calendrier, les disponibilités selon les types de périodes. Pour ce faire, sélectionnez le type de périodes dont vous voulez voir les données quotidiennes. Dans l'image suivante, l'utilisateur veut voir les journées où il y a des périodes de type *Réservé au professionnel*. Le 20, il y a 9 espaces de rdv dont 2 sont encore

disponibles. Les 21, 28 et 4, il y a des périodes de ce type, mais il n'y a plus de disponibilité (c'est ce qu'indique le X rouge) alors que les autres jours, le professionnel a des périodes, mais aucune de ce type (c'est la signification de la barre horizontale rouge).



Types de rendez-vous

Il est possible d'assigner un type aux rdv. Cette information permet d'aviser le professionnel sur le type de rdv ou de forcer une durée prédéterminée au rdv. Pour créer un nouveau type de rdv (ou modifier un type existant), vous devez ouvrir un éditeur de rdv. Dans l'éditeur, cliquez le bouton de gauche pour modifier le type sélectionné ou le bouton de droite pour en ajouter un nouveau. Notez le rectangle de couleur représentant la couleur du type sélectionné.



Un type de rdv se définit par un code (qui peut être affiché dans les horaires imprimés), une durée prédéterminée (adapte la durée du rdv si ce type lui est assigné),

un nom descriptif, une couleur et un état actif (le rend visible dans la liste déroulante). Finalement, un type peut être uniquement pour un professionnel. C'est donc possible, par exemple, d'avoir autant de types NV qu'il y a de professionnels, chacun ayant une durée différente.

Type de rdv et calendrier

Il est possible de voir pour chaque journée le nombre de rdv d'un certain type. Il suffit de sélectionner le type recherché dans la liste déroulante. Dans l'image suivante, on peut constater qu'il y a 2 rdv de type NV en date du 20.

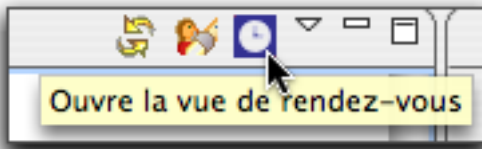


Créer un horaire

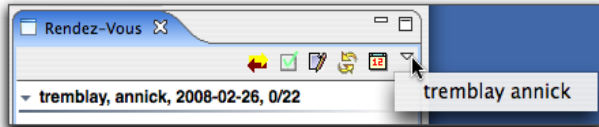
Il est maintenant temps de passer aux choses sérieuses! La création d'un horaire. Voici les étapes:

1. Afin de créer un horaire, vous devez au préalable avoir créé un professionnel et coché la case *Rendez-vous* dans sa fiche. Rendez-vous dans la section *Création professionnel* de ce guide pour effectuer cette opération.
2. Une fois que le professionnel est créé, ouvrez la section rendez-vous grâce à l'icône *Horloge*. Vous pouvez ouvrir l'horaire du professionnel directement par le menu disponible à la droite de cette

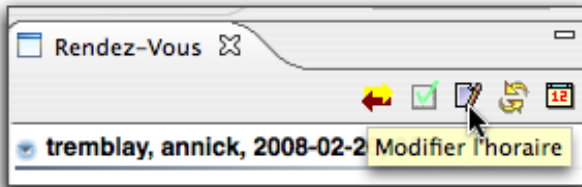
icône.



3. Au besoin, choisir le professionnel en utilisant le menu déroulant à la droite du nom.



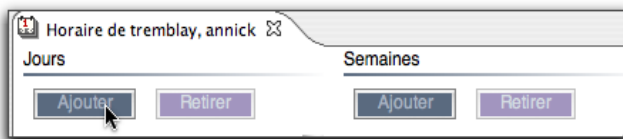
4. Cliquez sur l'icône pour modifier l'horaire (carnet avec stylo).



5. La fenêtre centrale s'ouvre. Il s'agit de l'horaire du médecin que vous aviez choisi dans la liste déroulante.

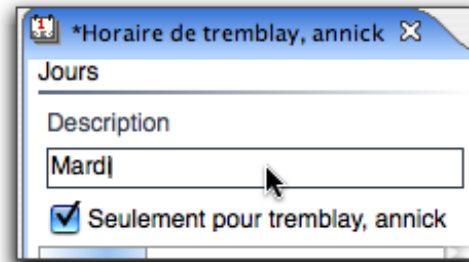
• Création d'une journée type

1. Cliquez sur *Ajouter* dans la section *Jours*

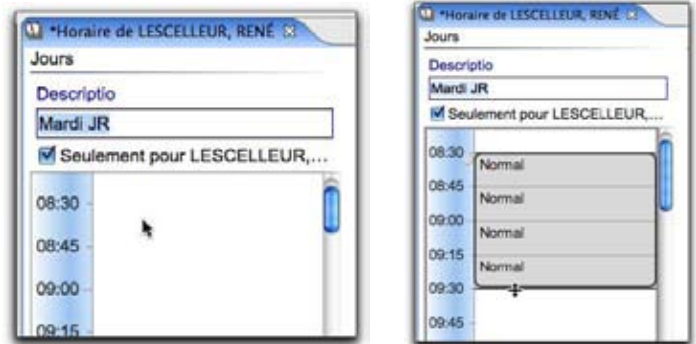


2. Nommez la journée (par exemple : si l'horaire est le même pour tous les mardis, appelez-la Mardi.) Si cette journée est uniquement pour le médecin en question, cliquez la case comme ci-dessous. Par contre si d'autres médecins ont la même journée d'horaire, si vous ne cochez pas comme dessous, cette journée type apparaîtra également dans leur

horaire.



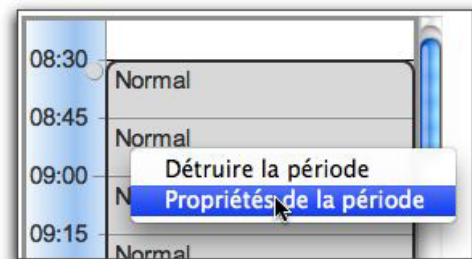
3. Afin de créer des blocs d'heures, tenez enfoncé votre bouton gauche de la souris vers le début de la période (dans le premier intervalle de la période) et relâchez le bouton à la fin de l'heure de la période. Dans l'image ci-dessous, le pointeur de la souris est bien placé pour créer une période débutant à 8h30.



Vous aurez donc un bloc d'heures débutant à 8h30 et se terminant à 9h30.

Répétez cette étape si vous désirez plusieurs blocs dans la même journée.

4. Ajustez les propriétés de la période. Pour cela, cliquez à droite sur la période.



5. Complétez les informations.

Enregistrez votre journée en cliquant sur *Enregistrer* au bas de votre sélection.

Jours	
trem l-m-m-j	De08:30
vendredi	De13:00
Mardi	De08:15

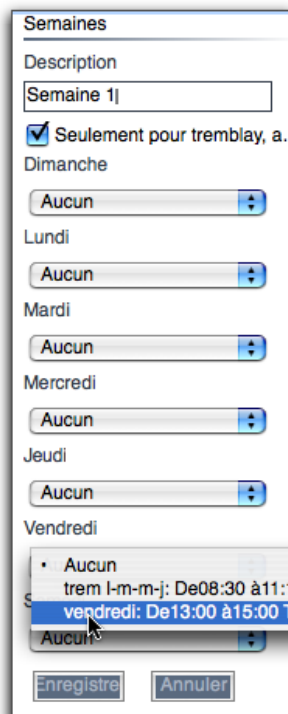
Faites de même pour toutes vos journées types. Enregistrez régulièrement les données en cliquant la disquette bleue dans la barre de boutons.

• Création d'une semaine type

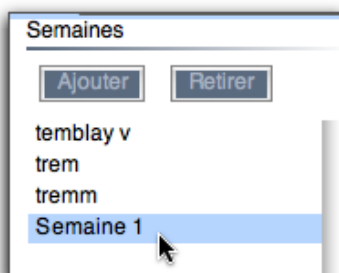
1. Cliquez sur *Ajouter* dans la section *Semaine*.
2. Nommez la semaine.
Si cette semaine est uniquement pour le médecin en

question, cliquez la case comme ci-dessous.

3. Choisissez la journée type de chaque jour qui compose cette semaine ou faites glisser la journée type voulue dans la liste déroulante correspondant à la journée



4. Enregistrez votre semaine en cliquant sur *Enregistrer* au bas de la section.



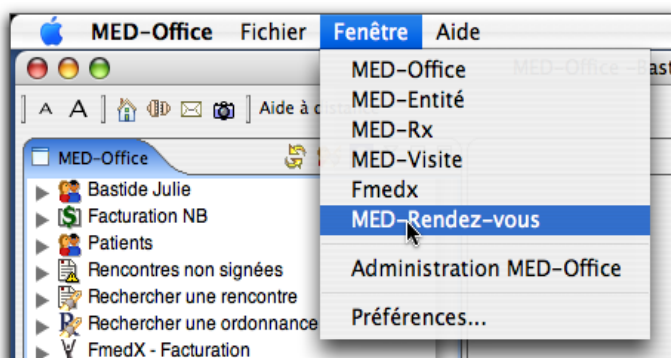
5. Lorsque les semaines sont créées, vous pouvez maintenant les ajouter au calendrier dans la fenêtre centrale.
6. Inscrire une date (AAAA-MM-JJ) dans la case *Début* et *Fin*, choisir le nom de la semaine désirée dans le menu déroulant.
7. Vous pouvez alterner des semaines types. Si vous avez besoin d'alterner plus de semaines, cliquez sur *Ajouter* pour qu'un menu de semaine supplémentaire s'ajoute.
8. Cliquez sur le bouton *Générer*.

9. Vous pouvez aussi glisser le nom de la semaine (ou du jour) directement sur le calendrier.



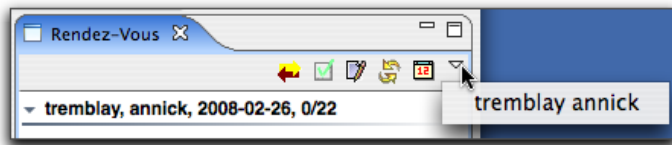
Consulter un horaire

Assurez-vous d'être dans un environnement donnant accès aux rdv, soit *MED-Office*, *MED-Rendez-vous*, *MED-Rx* ou *MED-Visite*.



Choisir le professionnel en utilisant le menu déroulant à droite du nom. Vous ouvrez ainsi les rendez-vous pour celui-ci. Notez que lors de la fermeture du module, le dernier professionnel affiché reste en mémoire et apparaîtra

lors de la réouverture.

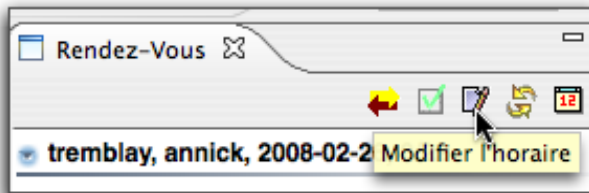


Modifier un horaire

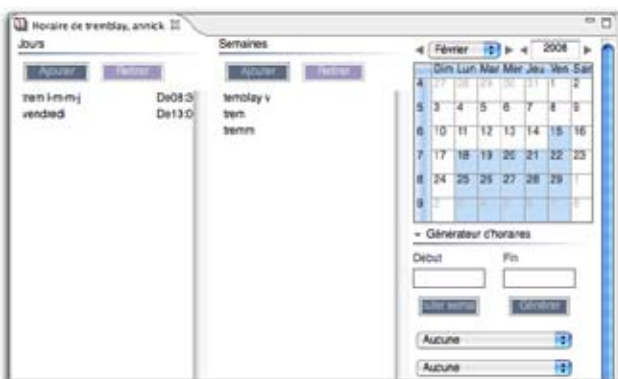
La procédure démontrée ci-dessous vous permet de modifier l'horaire d'une journée uniquement si cette dernière n'a pas de rendez-vous déjà assigné. La section suivante démontrera comment procéder si des rendez-vous existent déjà dans la journée à modifier.

• Pas de patients dans l'horaire

1. Choisir le professionnel en utilisant le menu déroulant à droite du nom.
2. Cliquez sur l'icône pour modifier l'horaire (carnet avec stylo)



3. La fenêtre centrale s'ouvre. Il s'agit de l'horaire du médecin que vous aviez choisi dans la liste déroulante.



4. Vous pouvez faire vos modifications de journée ou de semaine type en double-cliquant l'item à modifier.

5. La modification d'un modèle n'a pas d'impact sur l'horaire déjà créé. Ainsi, si vous voulez changer l'horaire d'une journée, vous devez supprimer l'horaire actif et ensuite y assigner un nouveau modèle.
6. Effacer l'horaire d'une journée: faites un clic droit sur la date en question et sélectionnez *Effacer l'horaire*.
7. Assigner un nouveau modèle: glissez le modèle désiré sur la date ou faites-en le choix par le menu déroulant de la date.

Sauvegardez en cliquant sur la disquette bleue.

Quand vous avez terminé vos horaires, vous pouvez fermer la fenêtre *horaire du Dr x* en cliquant sur le *X*. De retour à votre calendrier de rendez-vous, vous pouvez constater les modifications apportées aux horaires.

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'icône *Rafraîchir les données* telles que ci-dessous.



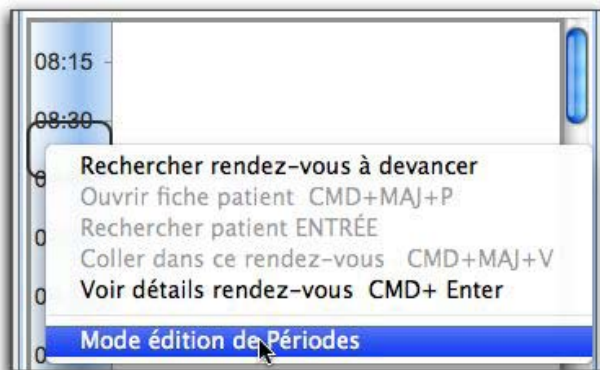
• Présence de patients dans l'horaire

1. Vous devez modifier l'horaire dans la vue des rendez-vous. Ouvrez l'horaire du professionnel désiré et affichez la journée à modifier.

Vous devez procéder dans la vue où se trouve le calendrier et non dans un horaire ouvert dans la section du centre. De plus, évitez d'avoir la même journée ouverte dans une section du centre.

2. Dans la section du bas, là où sont affichés les périodes de rendez-vous et les rendez-vous eux-mêmes, faites un clic droit et sélectionnez *Mode édition de*

périodes.



• Ajout de rendez-vous sans période sous-jacente

Il est possible de mettre un rendez-vous hors période. Pour ce faire, cliquez dans la marge de l'horaire et faites Enter pour ouvrir la vue de recherche de patients ou double-clic pour ouvrir l'éditeur de rendez-vous. MED-Office demande confirmation avant de faire cet ajout hors période. Notez qu'un rdv hors période ne peut être étiré. Si vous voulez en modifier la durée, vous devez procéder par son éditeur ouvert en double-cliquant le rdv.

3. Vous pouvez maintenant créer de nouvelles périodes en cliquant et en glissant (tout en maintenant le bouton enfoncé). Vous cliquez dans l'intervalle du début de la période et étirez ensuite jusqu'à la fin. Cliquez l'image suivante pour une séquence QuickTime de démonstration.

4. Faites un clic droit sur la période et sélectionnez *Propriétés de la période* pour en modifier les propriétés au besoin.

5. Faites un clic droit et sélectionnez *Mode édition de rendez-vous*.

6. Votre administrateur peut par ailleurs débloquer un mode accéléré pour activer le mode de modification de périodes (voir *Préférences*, onglet *Rendez-vous*, choix *Utilisateur avancé pour les rendez-vous*). Dans ce cas, un double-clic dans un espace sans période active le mode de modification de périodes.



Rendez-vous

Le gestionnaire de rendez-vous a été conçu pour travailler rapidement et efficacement. Adapté aux différents types d'utilisateurs, ce module présente un affichage pertinent pour chacun. Son architecture vous permet de gérer un nombre illimité de rendez-vous et sa convivialité en facilite grandement l'apprentissage.

Index du chapitre 6 :

- L'environnement des rendez-vous
- Créer un rendez-vous
- Consulter un rendez-vous
- Modifier un rendez-vous
- Mode affichage des rendez-vous
- État d'un rendez-vous
- Imprimer les rendez-vous

Environnement des rendez-vous

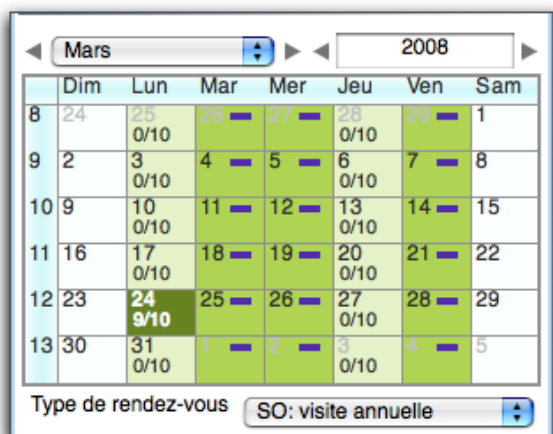
• Accès aux rendez-vous

Si vous êtes dans un autre environnement, cliquez dans le menu du haut sur *Fenêtre* puis choisissez l'environnement *MED-Rendez-vous* ou *MED-Office*.

Vous pouvez accéder à la fenêtre des rendez-vous en cliquant sur l'icône *Horloge*.



Vous accédez à l'environnement des rendez-vous. La fenêtre de droite s'ouvre avec un calendrier.



Accès à un horaire simple ou avancé



Coche les professionnels qui ont un horaire la journée sélectionnée.

Pour cela, sélectionnez une journée dans le calendrier et appuyez sur l'icône. Les professionnels qui ont un horaire ce jour-là seront cochés.



Modifie l'horaire



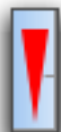
Rafraîchit les données



Positionne le calendrier sur la date du jour



Accès au rendez-vous d'un professionnel. Cliquez sur le triangle. La liste déroulante de vos professionnels apparaît. Choisissez celui dont vous voulez voir les rendez-vous. La fenêtre des rendez-vous apparaît à droite.



Indique qu'il y a des périodes de rendez-vous avant ou après la période que vous voyez à l'écran.

• Mois et année du calendrier à l'écran

Vous pouvez apercevoir le mois et l'année du calendrier qui est à l'écran en haut de ce dernier.

• Nom du médecin dont l'horaire est affiché

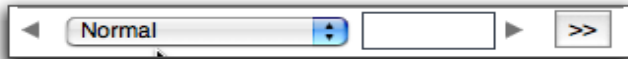
▼ tremblay, annick, 2008-02-18, 3/22

Cette section vous informe à qui appartient l'horaire qui est à l'écran. Ici il s'agit de l'horaire du Dr Tremblay Annick du 18 février 2008.

3/22 - le premier chiffre indique le nombre de rendez-vous qui sont déjà pris et le second indique le nombre de rendez-vous encore libres.

Sachez que ces chiffres dépendent du type de périodes plus bas dans la section. Ainsi si vous êtes dans un type normal, l'affichage comptabilise uniquement les rendez-vous dans les périodes de type Normal. Si vous souhaitez voir les chiffres des rendez-vous dans les périodes de type Vaccin, il vous faut modifier le type à Vaccin.

- **Chercher un espace disponible**

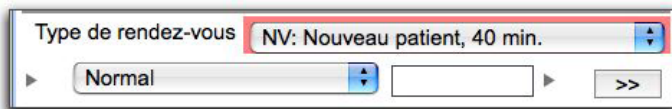


Liste déroulante : Type de période. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit du type *Normal*.

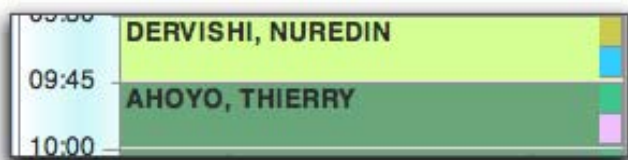
Flèche unique : Indique le prochain espace libre du type choisi pour le professionnel en question.

Flèche double : Indique le prochain espace libre du type choisi parmi tous les professionnels.

Vous pouvez limiter la recherche en terme de durée des espaces disponibles en choisissant un type de rdv ayant une durée déterminée. Dans l'exemple ci-dessous, uniquement les espaces permettant une durée de 40 min. et plus seront affichés.



- **État du rdv, État du patient, Type de rdv**



Les informations supplémentaires sur l'état du rendez-vous sont à l'extrême droite dans un étroit rectangle de couleur prenant la moitié supérieure du rendez-vous (arrivé, vu, a annulé, etc.)

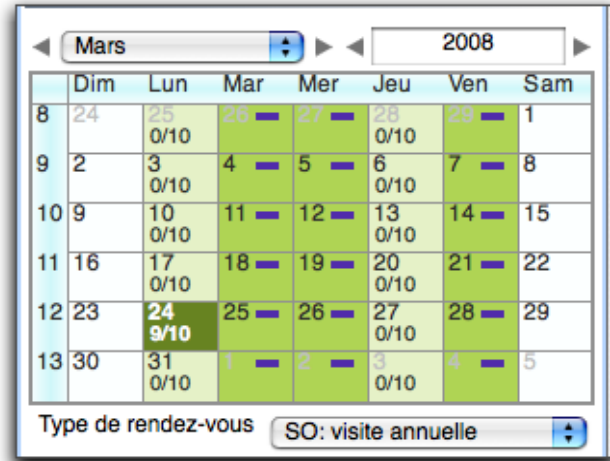
La moitié inférieure affiche un rectangle de couleur pour le type de rendez-vous.

La couleur de la période du rdv correspond à l'état du patient (normal, message laissé, pas de réponse, confirmé, etc.)

Pour modifier ces états, cliquez droit ou pour ceux qui utilisent un Mac cliquez en maintenant CTRL enfoncée.

Un menu s'offre à vous. Dirigez votre souris sur l'état souhaité et cliquez.

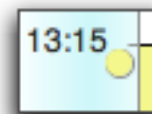
- **Calendrier**



Les chiffres en dessous de chaque date ont une signification : le premier chiffre indique le nombre de rendez-vous qui sont déjà pris et le second indique le nombre de rendez-vous encore libres pour le type de rendez-vous recherché.

Dans l'exemple ci-dessus, les rectangles violets indiquent qu'il n'y a pas de période du type sélectionné pour ce professionnel à cette date.

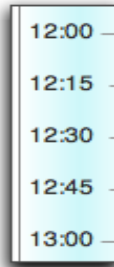
- **Affichage**



Le rond à côté de chaque période de rendez-vous indique qu'un nouveau bloc de rendez-vous commence.

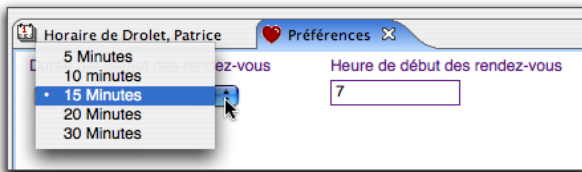
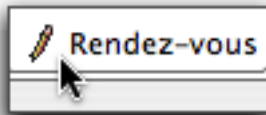
Rendez-vous

La durée des rendez-vous



La durée des rdv est par défaut de 15 minutes. Si vous désirez modifier cette période, connectez-vous comme administrateur.

Allez dans [Préférences](#) et cliquez au bas sur l'onglet [Rendez-vous](#).



Vous pouvez également modifier la durée des rdv de même que l'heure d'ouverture et de fermeture de la clinique. Notez que la durée des rdv peut être modifiée dans les périodes lors de la création d'horaires. De plus, en tout temps, il est aussi possible d'assigner une durée différente à un rdv.



La fenêtre centrale



La fenêtre centrale permet d'ouvrir les rendez-vous pour un même professionnel sur plusieurs jours.

Pour cela, sélectionner les jours souhaités en cliquant et en glissant sur le calendrier, et appuyer ensuite sur [Enter](#).

Les rendez-vous pour une même journée pour plusieurs professionnels.

Pour cela, cliquez sur l'icône correspondant à l'affichage avancé de l'horaire, sélectionnez la journée voulue, cochez les professionnels (ou utilisez une des méthodes automatisées) et appuyez sur [Enter](#).

Créer un rendez-vous

Si le patient est déjà enregistré dans votre clinique

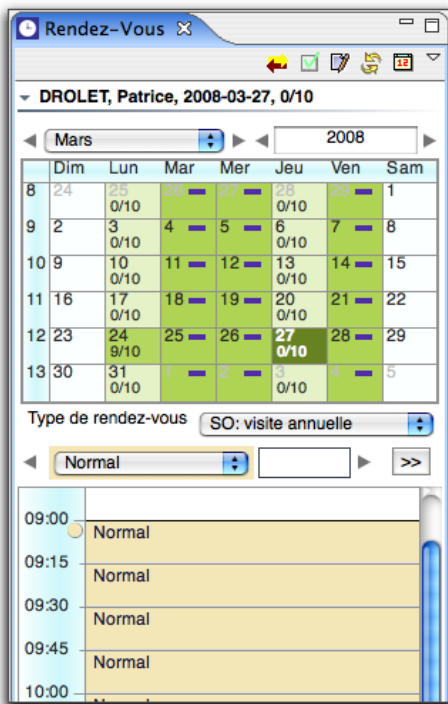
1. Ouvrez la fenêtre des rendez-vous en cliquant sur l'icône de l'[Horloge](#).



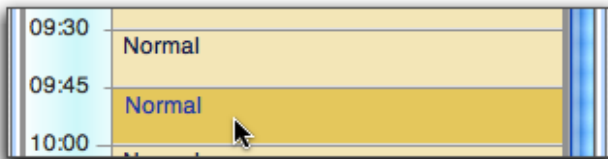
2. Cliquez sur la journée du rendez-vous

3. La fenêtre horaire de la journée s'affiche en dessous du calendrier

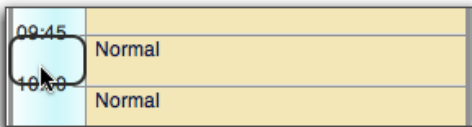
Effectuez la recherche de votre patient.



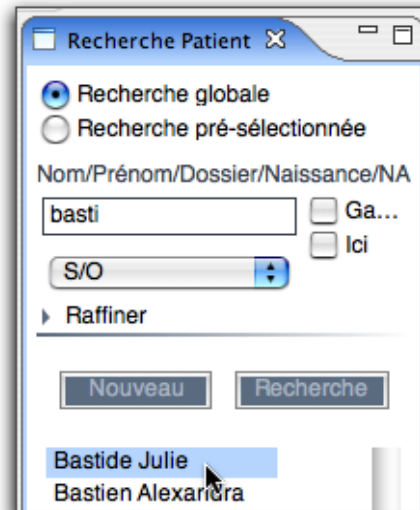
4. Cliquez sur la période qui couvre l'heure du rendez-vous voulu.



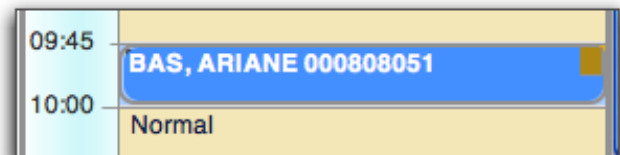
5. Appuyer sur **Enter**
Vous pouvez aussi cliquer sur la période horaire et appuyer sur Enter



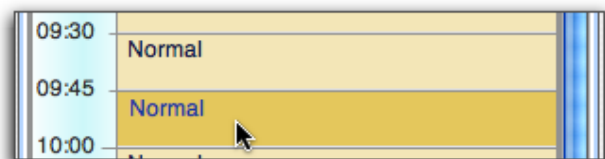
La fenêtre de *Recherche de patient* s'ouvre à droite.



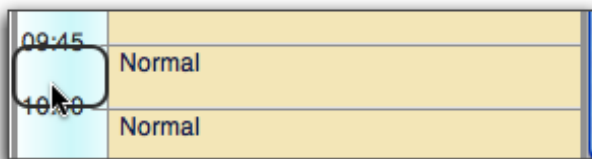
Appuyez sur **Enter** alors que le nom du patient désiré est sélectionné. La vue de recherche se ferme, le patient sélectionné obtient son rendez-vous, et ce dernier est affiché.



- **Si le patient est inconnu dans votre clinique**
 1. Ouvrez la fenêtre des rendez-vous en cliquant sur l'icône *Horloge*
 2. Cliquez sur la journée du rdv
 3. La fenêtre horaire de la journée s'affiche en dessous du calendrier
 4. Solution 1 : Double cliquer sur la période qui couvre l'heure du rdv ou dans sa marge..



Rendez-vous



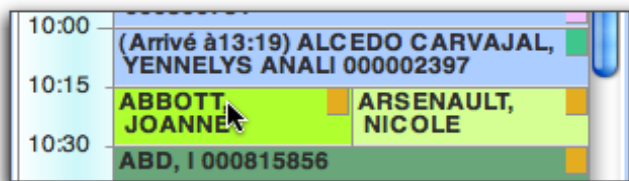
Solution 2 : Vous pouvez également taper *Enter* dans la case horaire puis lorsque la fenêtre recherche patient s'ouvre, il vous faut cliquer sur Nouveau ou CTRL+MAJ+N. Cette dernière méthode est pratique si vous voulez lancer une recherche initiale et, si le patient n'est pas retrouvé, vous pouvez immédiatement le créer. Le bouton *Nouveau* permet d'ajouter le patient dans l'éditeur des patients alors que le raccourci clavier permet de l'ajouter par l'éditeur de rdv. Notez qu'à la sauvegarde (autant de la fiche-patient que du rdv) l'espace de rdv est assigné à ce nouveau patient.

5. La fenêtre *Nouveau rendez-vous* s'ouvre au centre de l'application.

6. Remplissez les données
Il s'agit d'une fiche temporaire pour ce nouveau patient. Lorsque ce dernier se présentera au rendez-vous, vous pourrez alors compléter sa fiche. C'est pour cette raison que nous avons comme obligatoire seulement la saisie du nom et prénom.

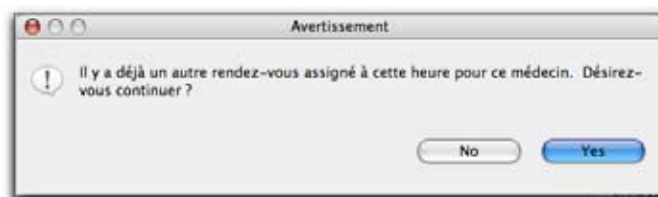
7. Si vous avez le NAM, inscrivez ce dernier - la date de naissance et le sexe seront automatiquement déduits.
8. Sauvegarder en cliquant sur la disquette bleue
9. Le rendez-vous du patient apparaît alors dans le rdv

Faire de l'overbooking



Effectuer la même démarche que pour créer un rendez-vous. Le seul changement est que vous devez faire cette démarche dans une période de rendez-vous où il y a déjà un rdv de pris. Vous devez confirmer toutefois l'overbooking lors de la sauvegarde du rdv.

- Pour ouvrir l'éditeur de rdv, vous devez sélectionner l'espace dans la marge et faire CTRL+Enter ou y faire un double-clic.
- Un message vous avertit qu'il y a déjà un rdv dans cette période. Cliquez sur *Oui* si vous voulez bien faire de l'overbooking.



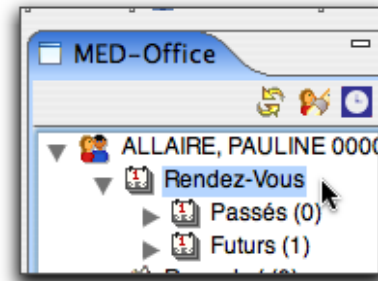
Consulter un rendez-vous

Vous devez avoir préalablement ouvert la fenêtre *Rendez-vous* pour consulter un des rendez-vous.

Vous recherchez par date :

1. Cliquez sur l'icône en forme d'horloge à droite de l'onglet du menu MED-Office. Vous pouvez aussi utiliser la section *Professionnel* ou *Patient* pour ouvrir la fenêtre des rendez-vous.
2. Sélectionnez une date et trouvez le rendez-vous.
3. Double-cliquez sur le nom du patient dont vous voulez consulter le rendez-vous.

chose avec « Rendez-vous ».



Modifier un rendez-vous

Vous devez avoir préalablement ouvert la fenêtre « Rendez-vous » pour un professionnel pour modifier un des rendez-vous. Cliquez sur la date du calendrier qui convient pour ouvrir la grille des heures de ce jour.

• Déplacer/Copier un rdv

Placez le curseur sur le nom du patient et cliquez sur le bouton droit de la souris. Sélectionnez le choix 'Couper ce r-v' ou faites 'CTRL+X' pour déplacer le rdv ou 'Copier ce r-v' ou faites 'CTRL+C' pour copier le rdv.

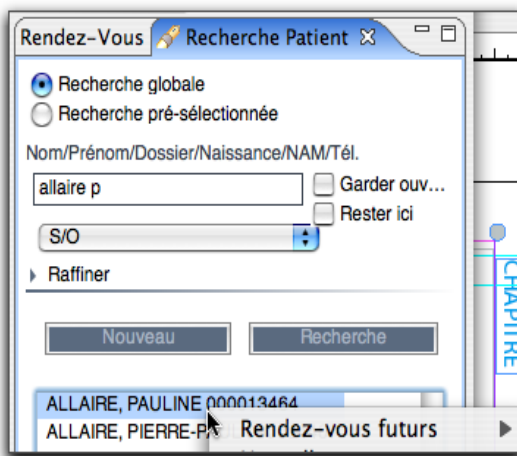
Changez de date, au besoin, placez le curseur sur l'heure désirée et cliquez-droit pour choisir 'Coller le r-v' ou faites 'CTRL+V'.

Prendre note que le rdv ainsi copié ou déplacé conserve ses caractéristiques. Si vous ne voulez copier que le patient dans un autre rdv, vous devriez utiliser le choix CTRL+MAJ+C et CTRL+MAJ+V

Tous les renseignements du rendez-vous sont à l'écran. Vous pouvez modifier les informations au besoin.

Vous recherchez par patient :

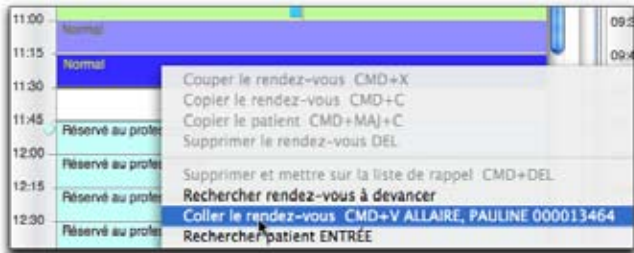
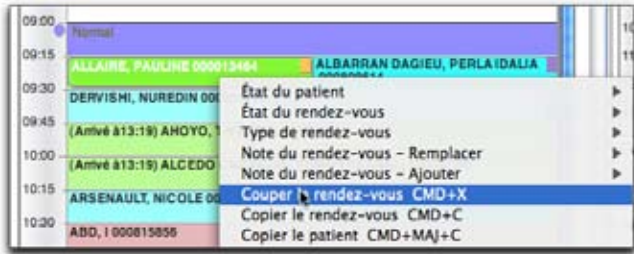
1. Ouvrez la section *Patients* en double-cliquant et de nouveau sur *Rechercher un patient*. Pour aller plus vite, cliquez directement sur l'icône *Recherche patient* (à côté de l'horloge).
2. Faites la recherche du patient.
3. Solution 1 : cliquez à droite sur le nom du patient voulu. Les rendez-vous passés et futurs apparaissent dans une liste déroulante. Cliquez un rdv pour l'afficher dans l'horaire.



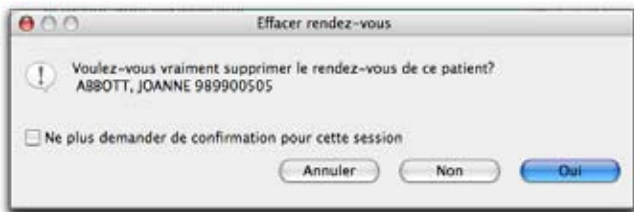
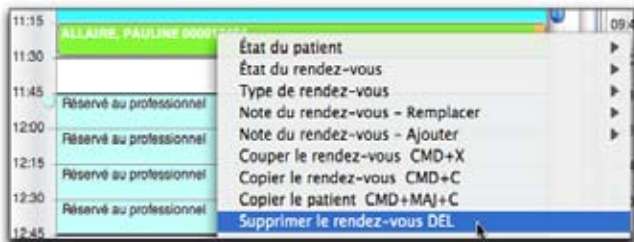
Solution 2 : si vous avez déjà un rdv de ce patient à l'écran dans une journée de l'horaire, vous avez accès aux autres rdv grâce au menu contextuel de ce rdv, choix Rendez-vous.

Solution 3 : Dans le menu de gauche : Cliquez sur le noeud avec le nom du patient et faites la même

Rendez-vous



- Effacer un rdv
Placez le curseur sur le nom du patient et cliquez sur le bouton droit de la souris. Sélectionnez le choix « Supprimer ce rdv » ou appuyez sur le bouton « Del » de votre clavier. Confirmez votre choix.



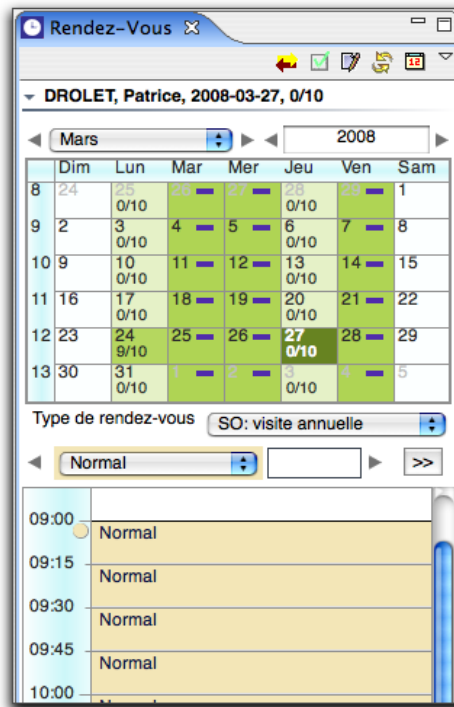
Mode d'affichage des rendez-vous

Vous devez avoir préalablement ouvert la fenêtre « Rendez-vous » pour un professionnel pour modifier l'affichage des rendez-vous.

Le module de rendez-vous permet d'afficher les rendez-vous à l'écran selon vos besoins. Vous avez le

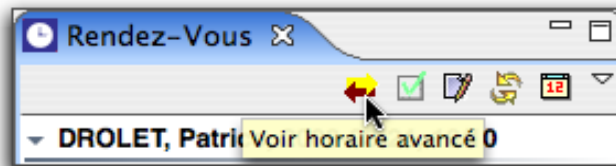
choix de deux affichages différents : l'affichage simple et l'affichage avancé.

- Affichage simple.
Lorsque vous ouvrez les rendez-vous pour un professionnel, l'éditeur « Rendez-vous » ouvre une fenêtre en mode d'affichage simple par défaut.



- Affichage avancé

Cliquez sur le bouton *Avancé*. Sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur le carré des professionnels traitants dont vous voulez l'horaire.

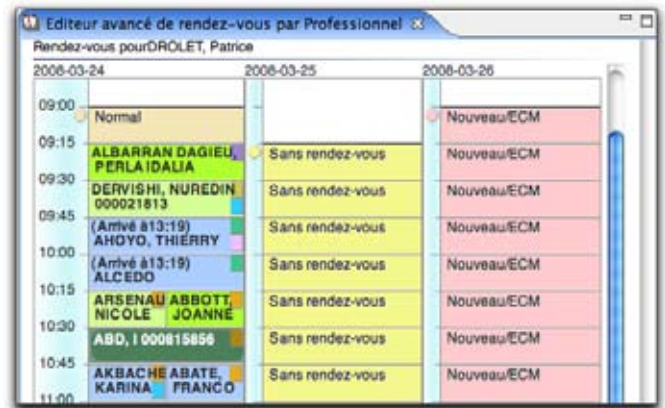
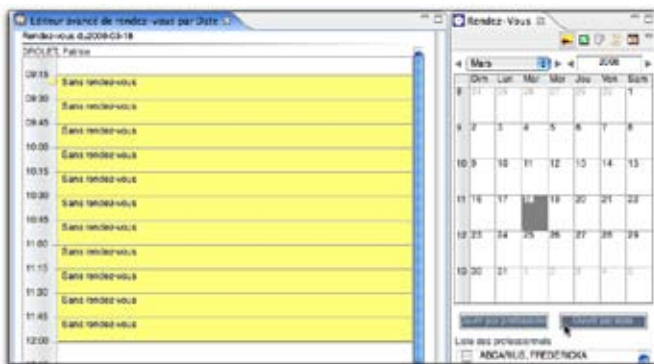




• Consultez par date :

Cliquez sur la date voulue (ou plusieurs dates : pour cela cliquez la première journée, maintenez enfoncé et glissez la souris jusqu'au dernier jour voulu, relâchez)

Cliquez sur le bouton « Ouvrir par date » ou faites ce choix du menu contextuel.



• Consultez par professionnel :

Vous pouvez aussi consulter une journée (ou plus) pour les professionnels qui ont un horaire cette journée-là : Cliquez sur la date voulue (ou plusieurs dates) Cochez les professionnels avec l'icône comme ci-dessous



Cliquez sur le bouton 'Ouvrir par professionnel'. Les journées apparaissent par professionnels. Vous pouvez passer de l'un à l'autre en cliquant sur l'onglet (au bas) leur correspondant.

ARSENEAU, JEAN PIERRE DROLET, Patrice

État des rendez-vous

Vous devez avoir préalablement ouvert la fenêtre « Rendez-vous » pour un professionnel pour modifier l'état d'un rendez-vous.

• Solution 1

1. Ouvrir un rendez-vous

Pour ouvrir la page d'édition du rendez-vous, double-cliquez sur le nom du patient. La fiche du rendez-vous pour ce patient s'ouvre.

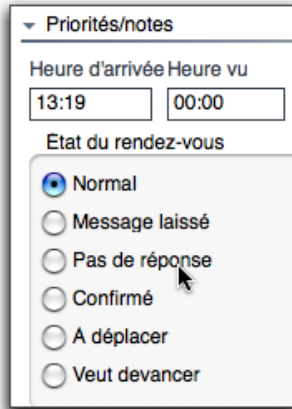
2. Suivi des rendez-vous

Sous le titre « Priorité/notes », vous trouverez

Rendez-vous

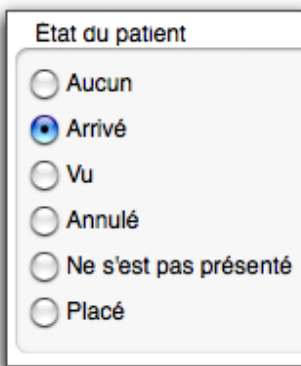
plusieurs choix d'état du rendez-vous. Vous avez aussi des cases vous permettant d'inscrire l'heure d'arrivée du patient, etc.

Vous pouvez cocher l'état de vos rendez-vous : la personne a-t-elle été rejointe? Avez-vous laissé un message? A-t-elle confirmé? Faut-il prévoir de déplacer ce rdv? etc.



3. Modifier l'état du patient

Vous pouvez modifier l'état du patient en choisissant un nouvel état. Lorsque l'état du patient est modifié, la couleur de fond du rendez-vous change sur la grille des rendez-vous. Chaque état a sa couleur respective.

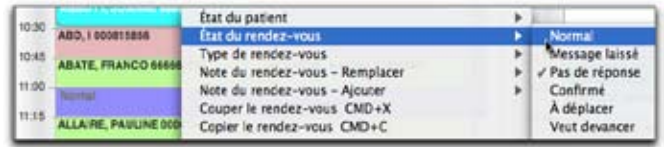


4. Sauvegardez vos modifications en cliquant sur la disquette bleue

• Solution 2 — Plus rapide

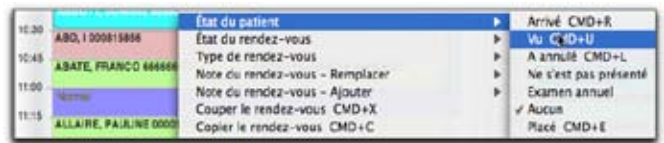
1. Sélectionnez un rendez-vous.
2. Choix de l'état du rendez-vous
En cliquant droit, vous ouvrez le menu contextuel

(une liste avec plusieurs options). Cliquez sur *État du rendez-vous* puis choisissez l'état souhaité. Relâchez la souris, la modification a été prise en compte.



3. L'état du patient

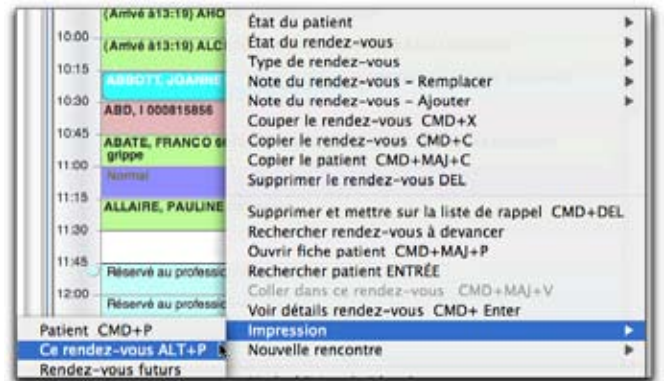
Du menu contextuel, cliquez sur *État du patient* puis choisissez l'état souhaité. Relâchez la souris, la modification a été prise en compte.



Imprimer les rendez-vous

• Imprimer Patient / RDV / RDV futurs

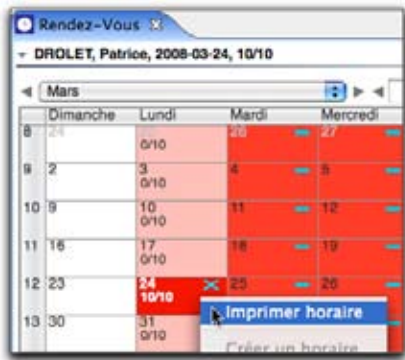
Pour imprimer rapidement, du menu contextuel sélectionnez *Impression*. Cliquez sur l'option désirée.



• Imprimer l'horaire

Pour imprimer rapidement une journée de l'horaire d'un médecin, ouvrez son horaire et cliquez à droite sur la date de la journée voulue pour en avoir son menu contextuel

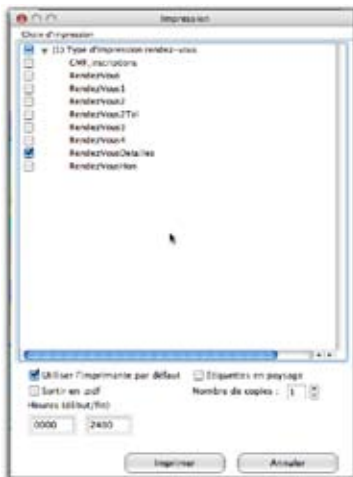
et sélectionnez *Imprimer l'horaire*.



4. Cliquez à droite sur la journée voulue et, du menu contextuel, sélectionnez *Imprimer l'horaire*. Une liste s'affiche à l'écran. Il vous propose les différents types de rapports disponibles.

Une liste s'affiche à l'écran. Il vous propose de choisir le type d'impression que vous souhaitez (détaillée, etc.). Cochez le ou les rapports désirés puis cliquez *Imprimer*.

Si vous désirez apercevoir le rapport uniquement à l'écran, cochez « Sortir en PDF » puis sur le bouton « sortir PDF ».



Pour imprimer les rdv de tous les professionnels qui ont des rdv dans cette journée, suivez la procédure suivante :

1. Activez le mode *Horaire avancé*.
2. Cliquez sur la date voulue (ou plusieurs dates)
3. Cochez les professionnels un à un ou, pour tous les professionnels ayant des rdv le jour sélectionné, avec l'icône comme ci-dessous.





Patients

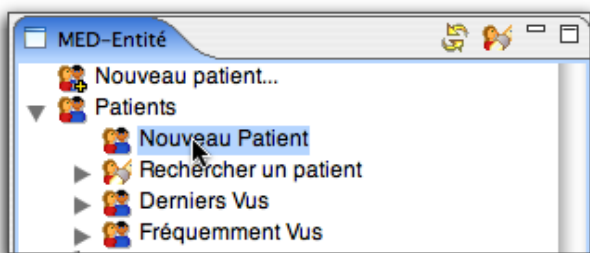
L'index patient a été structuré en fonction des besoins particuliers du clinicien. Les listes créées automatiquement en temps réel correspondent exactement au mode de fonctionnement du médecin. Ce module élimine ainsi toute recherche inutile et vous donne accès aux fiches au moment ou vous en avez besoin.

Index du chapitre 7 :

- Ajouter un patient
- Consulter et rechercher un patient
- Rendre inactif
- Impression
- Inscrire un patient au GMF
- Créer un rappel patient
- Consulter et modifier un rappel
- Sortir une liste de rappels
- Transformer un rappel en rendez-vous

Ajouter un patient

- Il est possible d'ajouter un patient de plusieurs façons :
 - par la fenêtre de recherche patient en cliquant le bouton Nouveau. Si la recherche avait été lancée pour l'assignation d'un rdv, ce rdv sera assigné au patient automatiquement.
 - Par un double-clic sur *Nouveau patient* dans le menu de gauche.



- Quand on assigne un rdv à un patient inexistant; ce dernier aura une fiche créée automatiquement.
 - Lors de la facturation, si on clique le bouton pour assigner le patient au médecin facturant.
- La fenêtre *Nouveau patient* s'ouvre au centre de l'application. Vous pouvez entrer les données du patient.

- Appuyez sur la touche **TAB** du clavier pour changer de case. Notez que certaines cases sont exclues des tabulations car peu utilisées.

Section personne

La section *Personne* est la première section dans l'interface patient. Elle sert à donner des précisions sur la personne.

- Entrez le *nom* et *initiale* (optionnel)
Pour saisir l'initiale, veuillez utiliser la souris pour vous rendre dans la case. L'initiale représente une lettre en plus du Nom que certaines personnes possèdent.
Exemple : Homer J. Simpson.
- Entrez le *prénom*
- Entrez le *titre*
Utilisez la souris pour vous rendre dans cette case. Le titre n'est pas une valeur obligatoire.
Exemple : Mme
- Entrez la *date de naissance*
Tapez la date de naissance. Vous pouvez utiliser les touches rapides du clavier (T pour aujourd'hui, Q et W pour changer de mois et Z et X pour changer de jours, etc.) Ensuite, appuyez de nouveau sur la touche **TAB** pour aller à la case suivante.
- Sélectionnez le *sexe*
Avec les flèches du clavier (Haut et Bas), sélectionnez le sexe. Ensuite, appuyez de nouveau sur la touche **Tab**.
- Si vous voulez saisir la langue, l'ethnie, l'état civil, la citoyenneté, ou le mot de passe pour les documents reçus, ouvrez la section *Informations supplémentaires*.

Section adresse et communication

- Ouvrez les sections. Pour entrer les valeurs. cliquez sur *Ajouter*. Remplissez les données. Cliquez sur *Enregistrer* ou, si vous avez d'autres données à rentrer, cliquez sur *Enregistrer suivant*. Pour effacer une donnée cliquez sur l'adresse ou communication à effacer et cliquez sur *Retirer*. N'oubliez pas d'utiliser les assistants de complétion pour les cases de notes!

• Section patient

La section *Patient* permet d'entrer les données de base du patient. Ouvrez la section en cliquant dessus.

1. Le numéro de dossier

Si le champ *N° de dossier* est grisé, vous n'avez pas à en saisir, car il est généré automatiquement. Sinon, entrez un numéro de dossier libre. Si vous devez changer un N° de dossier autoassigné, double-cliquez dans la case pour en activer la modification.

2. Entrez le numéro d'assurance maladie

Entrez un numéro d'assurance maladie valide. MED-Office va vérifier sa validité lors de la sauvegarde de la fiche. Notez que dans le cas du NAM du Québec, la date de naissance et le sexe seront automatiquement déduits du NAM — il est donc inutile, dans ce cas, de saisir ces 2 données dans la section du haut. Ensuite, appuyez sur la touche *TAB* sur le clavier.

3. La date d'expiration du NAM

Tapez la date d'expiration dans le format AA/MM. Vous n'avez pas à taper la barre oblique ni à utiliser la touche *TAB* pour aller à la case suivante si vous avez saisi 4 chiffres.

4. Précisez un médecin de famille

Cliquez dans le champ *Médecin de famille* et entrez le code du médecin. Pour procéder à une recherche, faites *Enter* ou cliquez sur le bouton :



La fenêtre *Rechercher* s'ouvre. Écrivez le début du nom du médecin, faites *Enter* et sélectionnez le médecin recherché dans la liste.

5. Préciser un autre professionnel au besoin.

6. Autres champs

Entrez des valeurs dans les champs (*nom du conjoint, nom de la mère, nom du père, message du rendez-vous*) au besoin. Notez que le message du rendez-vous peut être affiché dans les listes de patients et dans les cases de rdv (si sélectionné dans les préférences).

• Section Patient — Plus

Cette section est principalement utilisée pour les cliniques de médecins de famille / GMF au Québec.

1. Inscription GMF

(voir la section identifiée *Inscrire un patient au GMF* qui suit).

2. Lieu du suivi



Cliquez sur l'onglet.

La fenêtre *Recherche département facturation* s'ouvre. Faites votre recherche et double-cliquez sur le lieu voulu. La fenêtre se ferme et votre lieu est inscrit dans la fiche.

Effectuez la même opération pour *Personne à contacter* et *Représentant*.

Notez qu'un double-clic sur les noms affichés en dessous de ces boutons ouvre la fiche correspondante.

3. Clientèle vulnérable

Sélectionnez avec la souris ou bien les flèches du clavier (Haut et Bas) la valeur désirée. Laissez *0000-Aucune Pathologie* si le patient n'est pas un client vulnérable. Ensuite, appuyez sur la touche *TAB* sur le clavier.

4. Autres champs

Entrez des valeurs dans les champs (*Date de dernière vérification, Date de dernière activité, Date de rappel, Groupe sanguin*) au besoin.

• Section hôpitaux

La section *Hôpitaux* permet de conserver le no de dossier du patient dans les hôpitaux qu'il fréquente. Cette section est optionnelle. Cliquez sur *Ajouter* pour enregistrer un hôpital pour ce patient. Prendre note que certains rapports utilisent un N° de dossier d'hôpital. Dans ce cas, ce sera toujours le premier de la liste qui sera imprimé. Si vous devez donner préséance au

Patients

2e, par exemple, vous devez supprimer le premier de la liste.

1. Précisez le département
Cliquez sur le bouton *Rechercher* pour sélectionner l'établissement à ajouter.
2. Entrez le numéro de dossier
Cliquez dans le champ *N° dossier* et entrez le numéro de dossier du patient dans cet établissement. Cliquez sur *Enregistrer* ou sur *Enregistrer/Suivant* pour en ajouter un deuxième.

Section pharmacie

La section *Pharmacie* permet d'entrer les Pharmacies du patient. Cette section est optionnelle. Cliquez sur *Ajouter* pour enregistrer une pharmacie pour ce patient.

1. Cliquez sur le bouton *Rechercher* pour sélectionner la pharmacie à ajouter. Cliquez sur *Enregistrer* ou sur *Enregistrer/Suivant* pour en ajouter une deuxième.
2. Enregistrez vos données en cliquant sur la *Disquette bleu*.

Consulter / rechercher un patient

Plusieurs méthodes permettent de lancer une recherche:

1. Sous le noeud *Patients*, double-cliquez sur *Rechercher patient*. (Figure A).
2. Plus rapidement, vous pouvez cliquer sur l'icône patient dans la barre, comme dans la figure B, ou faire *Ctrl+Maj+F*.
3. Ces deux façons vous permettent d'ouvrir la fenêtre *Recherche patient* à droite. La seule différence

entre les 2 est que la méthode A conserve sous le noeud *Rechercher un patient* le résultat de la recherche.

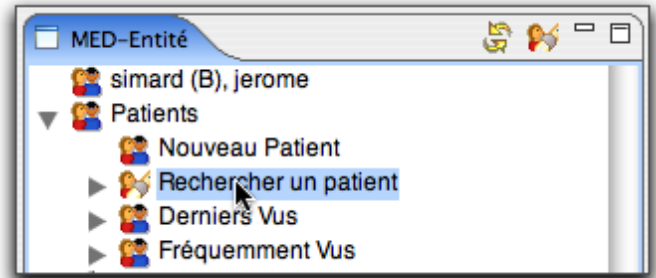


Figure A.

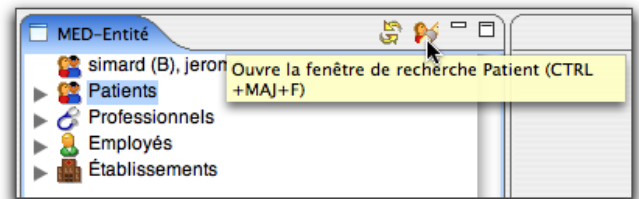
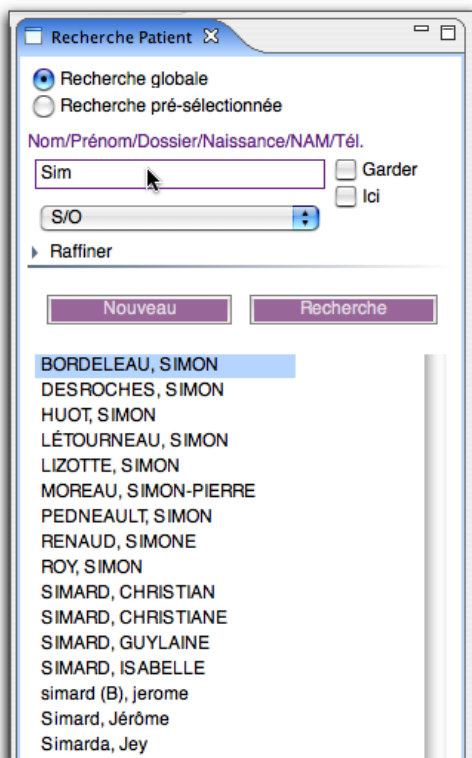


Figure B.

4. La fenêtre « Recherche patient » s'ouvre à droite de l'application. Vous pouvez effectuer votre recherche.
5. Pour la recherche, entrez une des informations relatives au patient (nom/prénom/dossier/naissance/NAM/Téléphone). Voici des exemples de recherche:
 - pa dro : pour rechercher Patrice Drolet
 - dro pa : idem précédent
 - drop6 : pour rechercher un NAM débutant par ces 4 lettres suivies du chiffre 6. Dès qu'un terme recherché comprend 4 lettres puis au moins un chiffre, la recherche se fait parmi les NAM.
 - 4188369719 : une recherche de 10 chiffres recherche parmi les nos de téléphones.
 - 19721201 : recherche parmi les dates de naissance.
 - 1972-12-01: idem précédent.
 - 1972-12-01: idem précédent.
 - 63546 : recherche parmi les nos de dossiers.
 - #345: recherche parmi les nos de dossiers débutant par un #. La recherche par no de dossier ne cherche pas parmi les nos des établissements.

6. Cliquez sur *Recherche* ou sur appuyez sur *Enter*.



7. Choisissez dans la liste le patient que vous recherchez. Double-cliquez sur son nom ou faites *Enter*. Cela vous ouvre sa fiche patient dans le centre de l'application (ou sélectionne le patient dans d'autres contextes).
S'il y a beaucoup de noms retournés, vous pouvez positionner le curseur sur un nom en tapant au clavier du texte compris dans la ligne du nom recherché. Faites la barre d'espace pour recommencer.
8. Si vous faites des modifications dans la fiche du patient, enregistrez vos données en cliquant sur la *Disquette bleue*.

Effacer la fiche d'un patient

Dans MED-Office, il n'est pas possible de supprimer physiquement une fiche patient. On la rend inactive.

Une fiche inactive n'est pas visible des utilisateurs non-administrateurs. Un administrateur peut réactiver une fiche inactive.

1. Ouvrez la fiche du patient à rendre inactif.
2. Cliquez sur le bouton **X** rouge dans la barre d'outils pour effacer.



3. Si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur, on vous demandera un nom et mot de passe d'administrateur.

Une fiche rendue inactive perd son no de dossier; il est remplacé par un no débutant par un «*». Son no de dossier précédent est mis dans la case note où il est possible de le rechercher au besoin.

Impression

MED-Office offre de nombreuses fonctions d'impression. Vous pouvez imprimer des données d'un patient lorsque sa fiche est ouverte ou lorsqu'un de ses rendez-vous est sélectionné.

- **Fiche patient ouverte**
 1. Cliquez le bouton d'impression.



Patients

2. Cochez le ou les documents désirés.

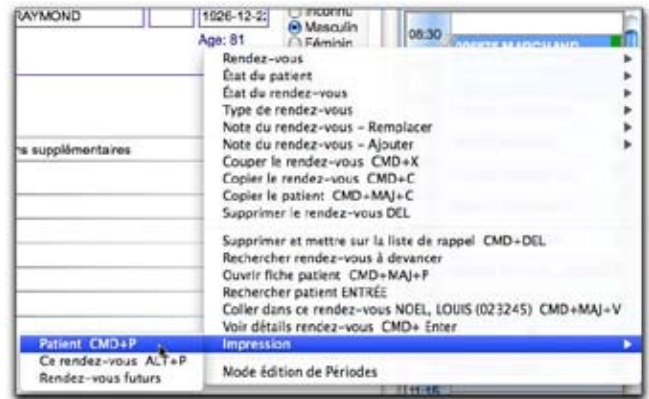


Il existe de nombreux rapports pouvant répondre à la majorité des besoins. Imprimez-les tous une première fois. Contactez-nous si vous désirez de l'information sur l'utilité d'un rapport.

- Si la case *Utiliser l'imprimante par défaut* est cochée, l'impression se fera sur l'imprimant affichée sur la ligne du rapport. Si aucune imprimante n'est affichée, une fenêtre s'ouvre exigeant d'en sélectionner une. Si vous voulez utiliser une autre imprimante que celle affichée sur la ligne du rapport, décochez cette case et MED-Office vous demandera d'en sélectionner un autre.
- Cochez la case *Sortir en PDF* si vous voulez voir à l'écran le résultat, ou si vous voulez conserver une copie électronique.
- La case *Étiquette en paysage* permet à MED-Office de s'adapter aux différentes imprimantes à étiquettes.
- La case *No de dossier en code-bar* imprime le no de dossier avec des codes à barres, permettant ainsi une reconnaissance par le numériseur et autoclassement des documents numérisés.
- La section *Auto-impression des rapports* permet de lancer l'impression (du ou des rapports cochés et sauvegardés) automatiquement dès la sauvegarde d'un nouveau patient (ou d'un patient dont l'adresse aura été changée).

Par un rendez-vous

Faites la sélection désirée du menu contextuel du rendez-vous. Notez les raccourcis claviers.



Inscrire un patient au GMF

- Ouvrez la fiche du patient à inscrire au GMF. Les fonctions d'inscription se situent dans la section *Patient plus*.



- Cliquez sur *Inscrire au GMF*.



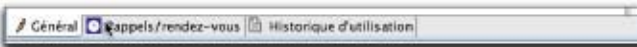
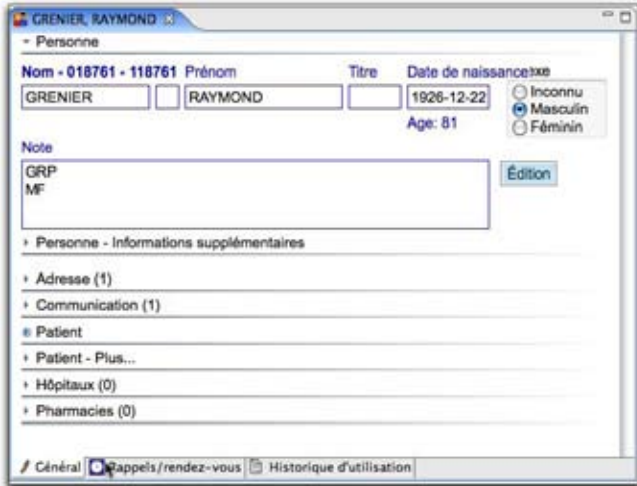
- Écrivez vos données



- Entrez ou vérifiez le code de l'établissement, le curseur se déplacera dans le champ *Date de prise d'effet*. Taper la date de prise d'effet de l'inscription. Vous pouvez aussi utiliser la touche *T* du clavier et la date du jour sera mise dans la case. Les touches *Q* et *W* vous permettent de monter ou descendre d'un mois.
- Cochez la case *Nouveau-né*, le cas échéant.
- Entrez les données de la personne à contacter (*parent, tuteur ou curateur*) si requise. Cliquer dans les champs *Nom du représentant*, taper le nom et peser sur la touche *Tab*. Puis, tapez le prénom et pesez à nouveau sur *TAB*. Notez que si le parent ou tuteur a une fiche dans MED-Office, nous vous recommandons de saisir cette donnée dans la section Patient - Plus.
- Précisez la responsabilité du représentant. Sélectionnez avec la souris ou bien les flèches du clavier (Haut et Bas) la valeur désirée.
- Entrez le code du médecin de famille. Ensuite, appuyez sur *Tab*.
- Code de vulnérabilité
Sélectionnez avec la souris ou bien les flèches du clavier (Haut et Bas) la valeur désirée. S'il n'y en a pas, mettre aucun. Ensuite, appuyez sur *Tab*.
- Tapez la date de début de vulnérabilité. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche *T* du clavier et la date du jour sera mise dans la case. Les touches *Q* et *W* vous permettent de monter ou descendre d'un mois.
- Cliquez sur le bouton *Inscription*
Un message s'affichera indiquant si l'inscription est réussie. S'il y a des erreurs, corrigez celles-ci et réessayez. Sinon, vous pouvez faire imprimer le formulaire d'inscription du patient en allant le chercher à l'adresse écrite à l'écran.
- Régénération du formulaire
Cliquez sur le bouton *Régénérer* pour obtenir à nouveau le formulaire d'inscription du patient.
- Confirmation inscription
Cliquez sur le bouton *Confirmer Inscription* pour terminer l'inscription du patient. Un message s'affichera indiquant si la confirmation a réussi. S'il y a des erreurs, corrigez celles-ci et réessayez.
- Annulation
Cliquez sur le bouton *Annuler Inscription* pour annuler l'inscription du patient. Un message s'affichera si l'annulation a réussi. S'il y a des erreurs, corrigez celles-ci et réessayez.
- Désinscription
Sélectionnez la raison de désinscription du patient avec la souris ou bien les flèches du clavier (Haut et Bas). Cliquez sur le bouton *Désinscrire* pour désinscrire un patient du GMF. Un message s'affichera si la désinscription est réussie. S'il y a des erreurs, corrigez celles-ci et réessayez.
- Modification de l'inscription
Sélectionnez le type de modification avec la souris ou bien les flèches du clavier (Haut et Bas). Modifiez les informations pertinentes dans le formulaire puis cliquez sur le bouton *Modification Inscription* pour enregistrer les modifications. Un message s'affichera pour indiquer si la modification est réussie. S'il y a des erreurs, corrigez celles-ci et réessayez.

Créer une liste rappel de patients

1. Ouvrez la fiche du patient en question.
2. Ouverture rappels rdv
Voir les onglets du bas de la fiche *Patient* et en cliquant sur *Rappels/rendez-vous* vous ouvrez cette option.



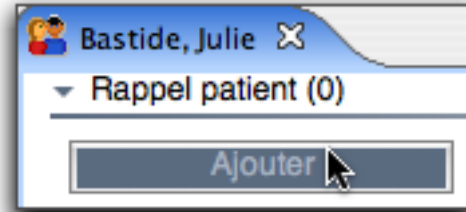
3. Voir les rdv

Ouvrez les sections *Rendez-vous futurs* et *Rendez-vous passés* en cliquant dessus. La liste des rendez-vous apparaît dans la fenêtre ouverte sous le titre de la section. Il est possible de supprimer un rdv futur (avec la touche *Del / Supprimer*) tout comme de couper un rdv grâce au menu contextuel. Vous pouvez ensuite coller le rdv dans l'horaire du professionnel.

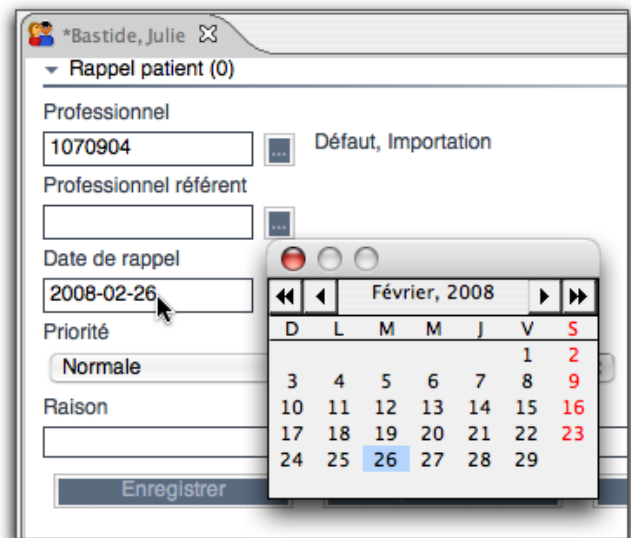


4. Ajouter un rappel

Cliquez sur le bouton *Ajouter*.



Choisir le professionnel et/ou le professionnel référent au besoin et corriger la date du rappel si ce n'est pas la date automatique. Choisir, à l'aide des menus déroulants, la priorité de l'appel et la préférence de temps pour faire cet appel.



5. Raison du rappel

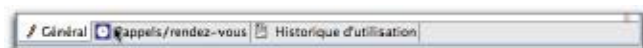
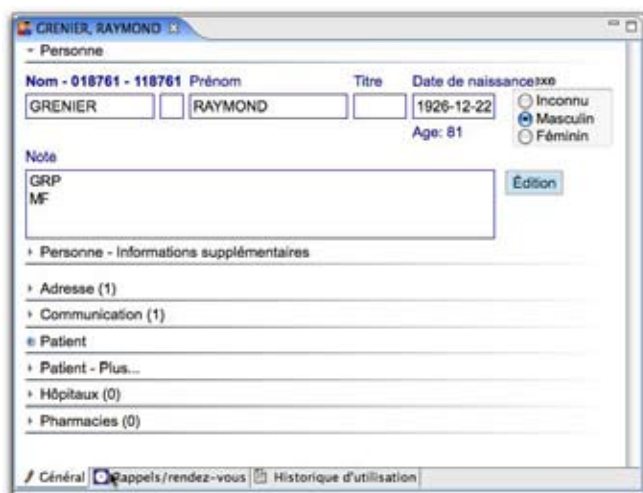
La section *Raison* vous permet d'ajouter un commentaire pour ce rappel. Utilisez les fonctions de remplissage automatique ou tapez directement le texte dans la case.

6. Terminez en cliquant sur *Enregistrer*.

7. Cliquez sur la disquette bleue avec un X rouge ou **CTRL + ALT + S** pour enregistrer et fermer l'éditeur (ou le bouton avec la disquette ou CTRL+S pour simplement enregistrer les données sans fermer l'éditeur). Vous pouvez aussi choisir *Enregistrer/Suivant* pour saisir un autre rappel pour ce patient.

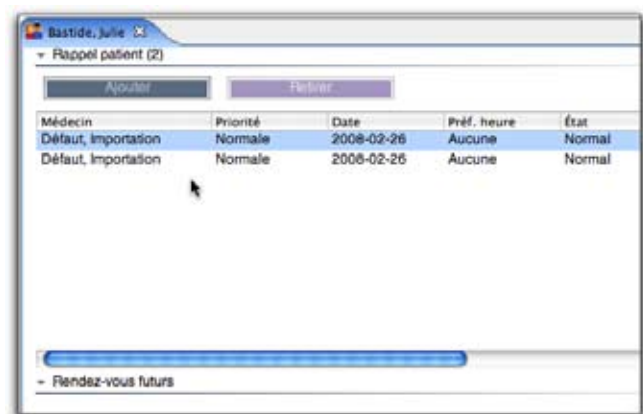
Consulter / modifier un rappel

1. Ouvrez la fiche du patient.
2. Cliquez sur l'onglet *Rappels/rendez-vous* pour consulter la fenêtre des rappels. Vous trouverez la liste des rappels créés pour ce patient sous la section *Rappel patient*.



Le chiffre entre parenthèses indique le nombre de rappels enregistrés pour ce patient.

Tous les renseignements principaux concernant les rappels sont à l'écran.



3. Vous pouvez modifier les informations au besoin en double-cliquant sur le rappel pour activer le mode d'édition. Modifiez et *Enregistrez*, ou choisir *Enre-*

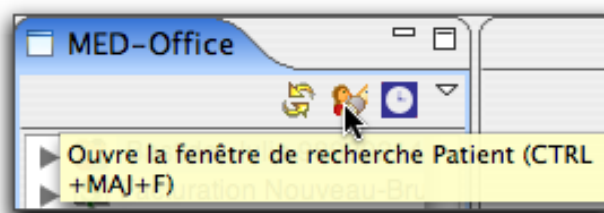
gistrer/Suivant pour saisir un autre rappel pour ce patient.

4. Si vous souhaitez effacer un rappel, sélectionnez le rappel et cliquez sur *Retirer*.
5. Enregistrez la fiche du patient
Cliquez sur le bouton *Enregistrer* lorsque tous les renseignements sont complétés ou *CTRL + ALT + S* pour enregistrer et fermer la fenêtre.

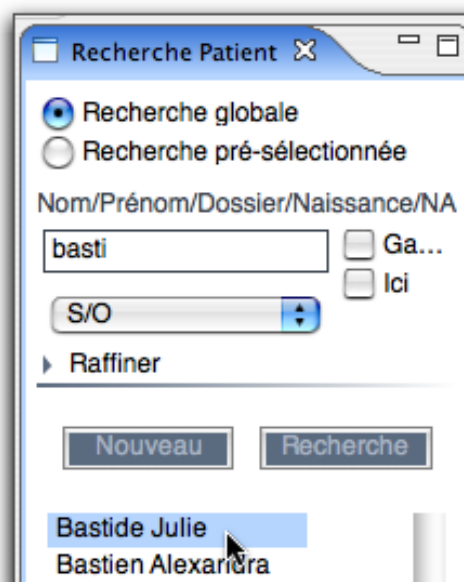
• Uniquement voir les rappels

Parfois on ne veut que voir les rappels. Le plus rapide est probablement de les consulter sous le noeud Rappels dans le menu de gauche.

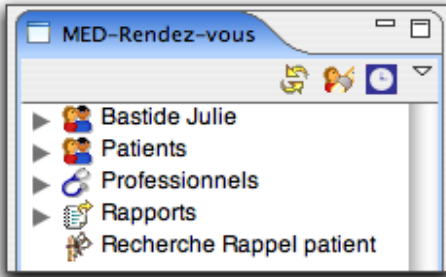
1. Faites la recherche du patient



Cliquez son nom dans la liste.



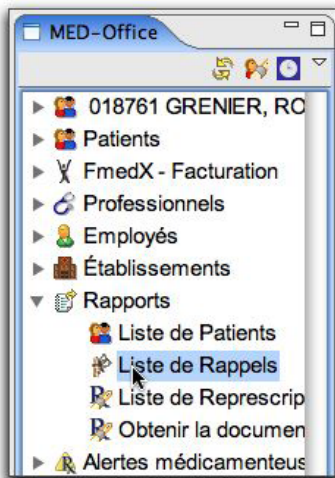
2. Le patient est maintenant disponible dans le menu au coin supérieur gauche. Ouvrez son menu et faites la même chose avec *Rappels*.



Sortir une liste de rappels

Parfois il est nécessaire de sortir une liste imprimée de rappels sélectionnés.

1. Ouvrez l'éditeur de listes de rappels.



2. Cliquez Ajouter rappels.



3. Faites la recherche des rappels en précisant les critères de recherche.



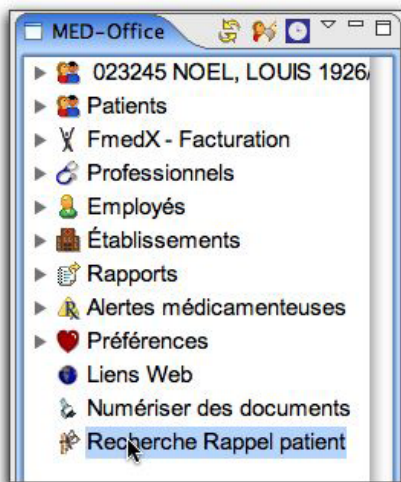
4. Sortez une liste imprimée en cliquant le bouton d'impression.

No. dossier	Nom	Date naiss.	Age	Téléphone	Date RDV	Médecin	Prédate
000188	POINTEAU OUSMANE	1971-06-25	35	(+1)855-8117 (+1)855-8002	2006-10-31	LESCELLEUR, RENE	Normal
Ancien rendez-vous du 2006-10-31, 19:40							
01021	SILVANO, MIRE	1969-05-14	38	(+1)855-8117 (+1)855-8117	2007-05-15	LESCELLEUR, RENE	Normal
01045	NOEL, LOUIS	1975-11-05	31	(+1)855-8112	2007-05-04	LESCELLEUR, RENE	Normal

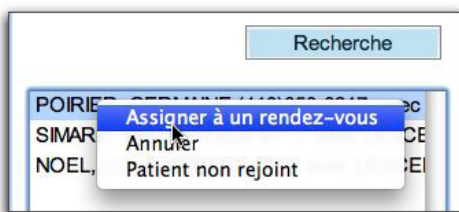
Transformer un rappel en rdv

MED-Office permet de transformer un rappel très facilement en rendez-vous. En procédant de la méthode recommandée ici, le rappel sera alors retiré de la liste des rappels (car on l'aura remplacé par un rdv).

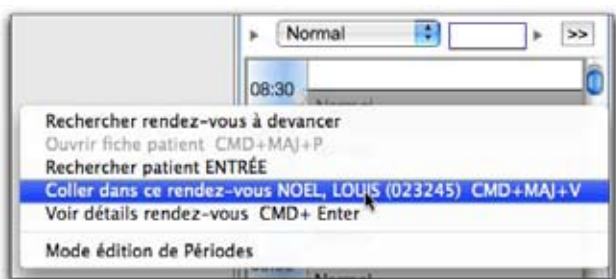
1. Cliquez le choix Recherche rappel patient.



2. Faites la recherche comme mentionnée à l'étape 3 ci-dessus.
3. Du menu contextuel sur le rappel, sélectionnez Assigner à un rendez-vous.



4. Coller le rappel dans un rdv.





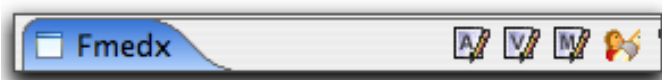
Facturation

FmedX a été conçu pour tous les types de professionnels de la santé, que vous soyez un omnipraticien ou un médecin spécialiste. Il vous permet de faire une facturation à l'acte, au tarif horaire, à honoraires fixes ou à rémunération mixte. De nombreux automatismes accélèrent grandement la saisie des données.

Index du chapitre 8 :

- Affichage de la facturation
- Options de facturation
- Demande de paiement à l'acte
- Tarif et horaire
- Rémunération mixte
- Réception des fichiers
- Conciliation
- Trucs et astuces

L'affichage de la facturation



Ouvre la fenêtre d'une *Demande de paiement à l'acte*



Ouvre la fenêtre *Rémunération mixte*



Ouvre la fenêtre *Tarif horaire / Vacation*

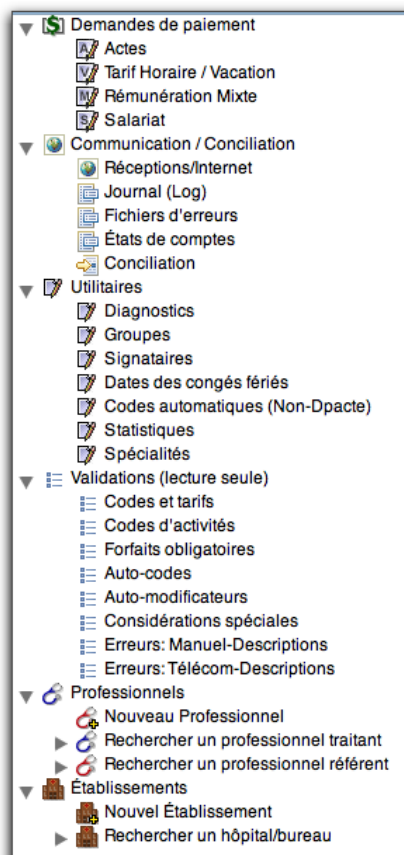


Ouvre la fenêtre de *Recherche de patient*



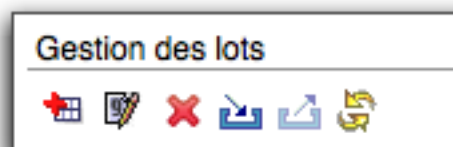
Ce menu contient des icônes raccourcis pour lancer rapidement les pages de demandes de paiement à l'acte, au tarif horaire et à la rémunération mixte (image au haut du menu avec les lettres A, V et M).

Vous pouvez aussi ouvrir ces pages par leurs liens dans *Fichier* sous le menu *Facturation*.



Gestion des lots

- Les d.p. doivent être mises dans un *lot* (en d'autres termes, chaque d.p. doit avoir un numéro d'attestation). Si aucun numéro d'attestation n'apparaît dans la liste de gauche (sous ATTESTATION NB), créez un nouveau lot en cliquant le premier bouton dans la barre de boutons sous *Gestion des lots*.



Crée un nouveau lot de demande de paiement.



Change le numéro d'attestation du lot sélectionné.



Efface le lot sélectionné.



Finalise le lot sélectionné et l'envoi à la RAMQ.



Réactive le lot sélectionné.



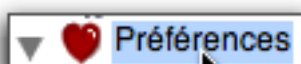
Rafraîchit les données des lots.



Options de facturation

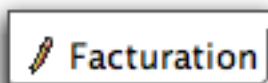
Dans la section préférences, vous pouvez configurer les différentes options rattachées à la facturation.

1. Cliquez sur *Préférences*.

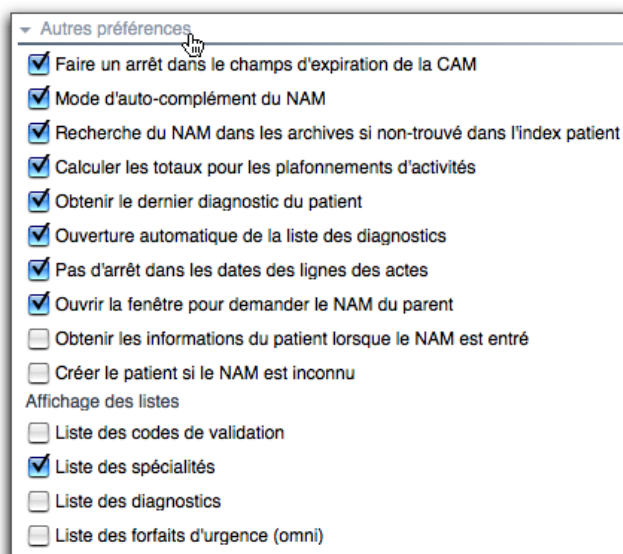


2. La fenêtre des préférences s'ouvre au centre.

3. Cliquez sur l'onglet *Facturation* au bas de la fenêtre.



4. Vous pouvez dès lors configurer les options



5. N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur la *Disquette bleue*.

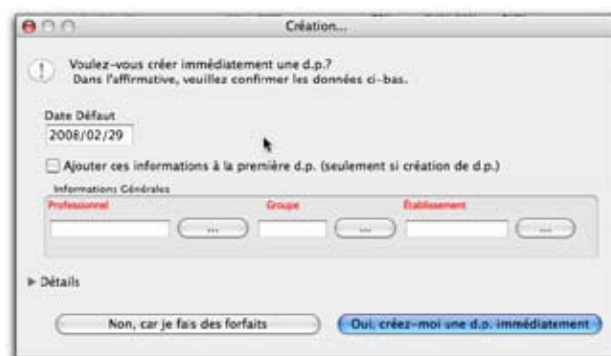
Demande de paiement à l'acte

Création de lots



Quand on crée un nouveau lot, une fenêtre s'ouvre demandant si vous voulez y ajouter immédiatement une d.p.

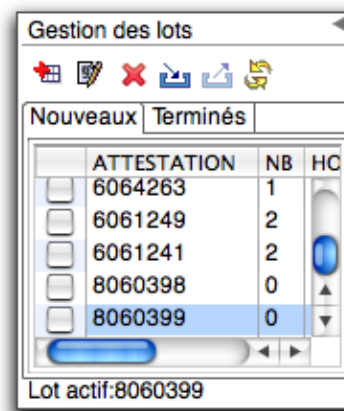
Faites les choix appropriés de date par défaut, de médecin, de groupe, et d'établissement, cochez d'ajouter ces infos à la première d.p. et cliquez Oui...



Activation d'un lot

Si un numéro d'attestation est présent dans la liste de gauche, activez le lot en cliquant son numéro d'attestation.

Notez le texte *Lot actif: 9999999* immédiatement sous le tableau des lots.



Facturation

• Valeurs saisies automatiquement

Remarquez la valeur de la date par défaut (cette date sera mise automatiquement dans toutes les cases de dates d'acte et de visite), le médecin sélectionné, son groupe et l'établissement. Le curseur est déjà dans le NAM.

• Mode manuel

Parfois, il faut désactiver la validation de la d.p. (par exemple, pour facturer un code qui n'existe plus ou pour les honoraires de temps de distance si besoin de décimales). Enfoncez alors le bouton Manuel situé à la droite de la date défaut.

• Activation et désactivation de cases

Notez la présence d'icônes au début de plusieurs sections :

Lors de la première ouverture de la page, il peut être nécessaire de *forcer* cette activation/désactivation en cliquant 1 fois les boutons des sections.

Faites immédiatement des tests. Cliquez les boutons !

Assurez-vous que les sections *Médecin référent*, *Diagnostic*, *Actes et Considérations spéciales* sont bien actives selon vos besoins.

Un *Rond vert* indique que les cases sont actives.

Un signe Entrée interdite empêche le curseur d'aller dans la section.

• Données patients

Commencez à entrer un NAM.

Pour une d.p. valide, seul un NAM valide est nécessaire. Vous n'avez pas à saisir la date d'expiration ni le nom ou l'adresse.

Si vous n'avez pas le NAM, vous devez saisir la date de naissance, le sexe, le nom et l'adresse (et mettre une considération spéciale *D* si urgence ou *C* si bébé - FmedX vous avisera si vous avez omis cette donnée).

• Médecin référent

Lorsque le curseur est dans la case du médecin référent, activez la recherche en pressant *Enter*. La fenêtre de recherche s'ouvre sur le côté droit.

• Recherche d'un médecin référent

Entrez le nom du médecin, son prénom ou une partie de son numéro.

La manière la plus performante est souvent d'écrire le début du nom et prénom (ex. "dro pat" pour trouver Patrice Drolet).

Tapez **Enter** pour lancer la recherche puis encore **Enter** pour sélectionner le médecin dans la liste (si plus d'un médecin trouvé, utilisez les flèches du clavier pour faire une sélection). Vous pouvez aussi utiliser la souris et double-cliquez sur le nom.

• Rechercher Web

Si le médecin n'existe pas dans votre base de données locale, cliquez le bouton **Rechercher Web**.

Lorsque vous ferez un choix, ce dernier sera alors ajouté à votre liste locale.

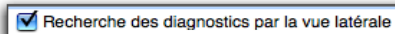
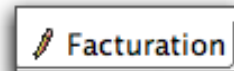
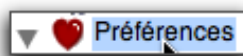
Parfois, le médecin n'est pas inscrit dans notre base de données WEB. Dans ce cas, vous pouvez l'ajouter avec le bouton **Nouveau** (recherchez alors son numéro dans l'annuaire médical).

• Saisie du diagnostic

FmedX peut ouvrir immédiatement la fenêtre de recherche du diagnostic (c'est une configuration dans les **Préférences**, menu **Facturation**).

La recherche peut se faire dans une fenêtre ou dans une section de recherche comme pour les médecins référents (options dans la page **Administration FmedX**).

Après quelques semaines d'usage, vous auriez avantage à procéder par la fenêtre latérale et à activer la recherche parmi les items présélectionnés.



• Saisie de la visite

Appuyez la touche **TAB** pour positionner le curseur dans la case du code de visite, section des actes.

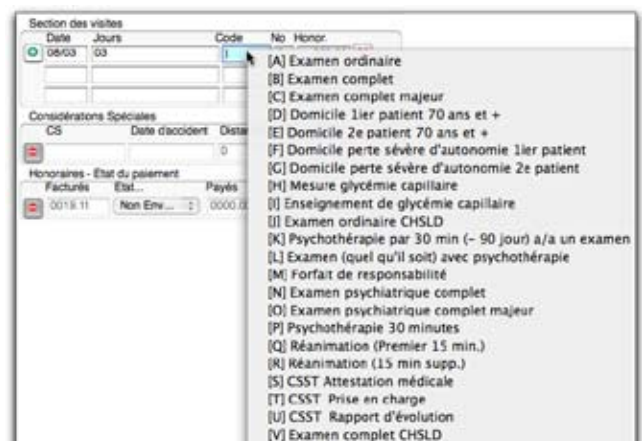
Si le code voulu est préprogrammé dans les codes automatiques, entrez la lettre correspondante (p.ex. A pour un examen ordinaire ou visite de contrôle).

Pour consulter la liste des codes, cliquez droit sur la case.

Si vous tapez **Enter**, la fenêtre de **Recherche Code d'acte** s'ouvre à droite. Faites votre recherche. Tapez **Enter** sur le code souhaité. Celui-ci s'insère dans la demande de paiement.

Vous pouvez aussi entrer le code au complet (les 0 initiaux peuvent être omis).

Faites **TAB** pour aller à la ligne suivante. Tous les codes sont permis dans les lignes des actes alors que seuls les codes de visites/examens le sont dans les lignes des visites.



• Enregistrement de la demande

Avant de faire une nouvelle demande de paiement, vous devez sauver celle en cours. Vous avez 2 choix : l'icône de

Facturation

la *Disquette bleue* de la barre des boutons ou bien *ctrl + s* ou *pomme + s* sur Mac.

- **Création d'une nouvelle demande de paiement**

Pour ajouter une demande de paiement, cliquez sur : L'icône de création de nouveaux lots ou faites *ctrl+n* ou *pomme+n* pour Mac ou *F12*. Notez que vous pouvez directement ajouter une d.p. même si la d.p. en cours n'a pas été sauvegardée - elle le sera automatiquement!

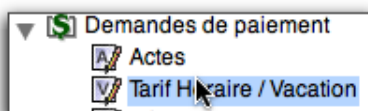
Tarif et horaire

- **Facturation et plan de travail**

Les pages de facturation peuvent être ouvertes à partir des plans de travail FmedX et MED-Office. Le plan FmedX est particulièrement adapté, car les différentes tâches y sont plus facilement accessibles. Nous allons présumer que vous avez ouvert le plan FmedX.

- **Ouverture de l'éditeur vacation**

Cliquez sur l'icône ou bien dans le menu de gauche sur *Demande de paiement* puis sur *Tarif Horaire / Vacation*.



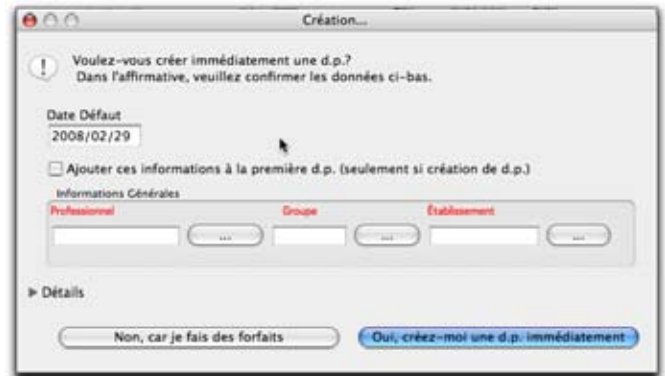
- **Création de lots**

Cliquez sur cette icône pour créer un nouveau lot de demande de paiement.

Quand on crée un nouveau lot, une fenêtre s'ouvre demandant si vous voulez y ajouter immédiatement une d.p.

Faites les choix appropriés de date par défaut, de médecin, de groupe, et d'établissement, cochez d'ajouter

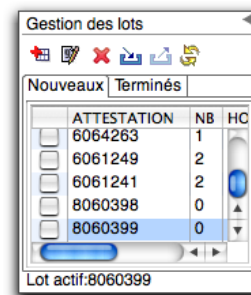
ces infos à la première d.p. et cliquez Oui,...



- **Activation d'un lot**

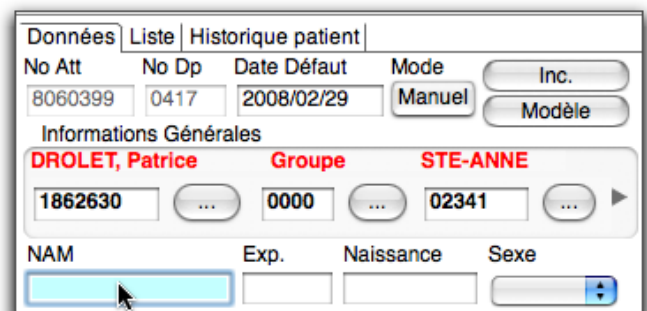
Si un numéro d'attestation est présent dans la liste de gauche, activez le lot en cliquant son numéro d'attestation.

Notez le texte 'Lot actif: 9999999' immédiatement sous le tableau des lots.



- **Valeurs saisies automatiquement**

Remarquez la valeur de la date par défaut (cette date sera mise automatiquement dans toutes les cases de dates d'acte et de visite), le médecin sélectionné, son groupe et l'établissement. Le curseur est déjà dans le NAM.



- **Période et signataire**

Entrez la date de début de période (vous pouvez utiliser les lettres automatiques, par exemple *D* pour la date par défaut).

FmedX ajuste automatiquement les dates de début et de fin pour qu'elles correspondent à des dates valides. Sélectionnez le signataire (vous devez avoir ajouté un signataire dans l'éditeur *Signataires*) et la date du jour (lettre *T* pour *Today*).

- **Ligne d'activités, date**

Cliquez dans la première ligne d'activités dans la colonne Date. Entrez *D* puis ajustez la date avec les lettres *Z* (moins un jour) et *X* (plus un jour).

- **Ligne d'activités, mode**

Sélectionnez le mode de facturation (Tarif Horaire, Vacation, etc.). FmedX se souvient de ce choix.

- **Ligne d'activités, périodes**

Utilisez la touche *TAB* pour aller d'une colonne à une autre. Appuyez la barre d'espace pour activer une période (Nuit, AM, PM ou Soir).

L'activation d'une période désactive les autres périodes automatiquement.

- **Ligne d'activités, codes**

Entrez le code complet ou utilisez des touches préprogrammées (voir éditeur *Codes automatique* (Non-Dpacte) du menu *Utilitaires*).

Si vous utilisez les touches préprogrammées, vous n'avez pas à saisir de secteur ni de durée.

- **Ligne d'activités, durées**

Entrez la durée en heures. N'entrez pas de point - FmedX le met pour vous. Ainsi, pour mettre 1.5 heures, entrez simplement 15.

- **Ligne d'activités, autres lignes**

En appuyant sur *TAB*, si vous ne mettez pas de 2e code, le curseur va dans la ligne suivante. Mettez la nouvelle date. Vous pouvez utiliser la lettre *I* (Idem) pour mettre la date précédemment saisie et ensuite utiliser les lettres *Z* et *X* pour changer de journée.

- **Ligne d'activités, retour**

Utilisez *SHIFT+TAB* pour revenir sur la colonne précédente si vous devez y faire des changements.

- **Nouvelle facture**

Enregistrez la facture active avec *CTRL+S* (*Pomme+S* sur Mac).

CTRL(Pomme)+N crée une nouvelle facture. La création d'une nouvelle facture enregistre la facture active au besoin automatiquement. Vous n'avez donc pas obligatoirement besoin d'enregistrer avant de créer!

- **Envoi de lots à la RAMQ**

Faites un clic-droit (*CTRL+Clic* sur Mac) sur le numéro d'attestation dans la gestion des lots et sélectionnez *Transmettre ce lot à la RAMQ*.

Rémunération mixte

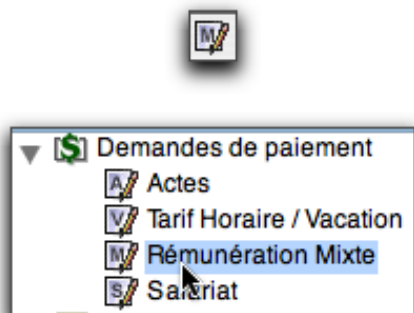
- **Facturation et plan de travail**

Les pages de facturation peuvent être ouvertes à partir des plans de travail FmedX et MED-Office.

Le plan FmedX est particulièrement adapté, car les différentes tâches y sont plus facilement accessibles. Nous allons présumer que vous avez ouvert le plan FmedX.

- **Ouverture de la RMX**

Cliquez sur l'icône ou bien dans le menu de gauche sur *Demande de paiement* puis sur *Rémunération mixte*.

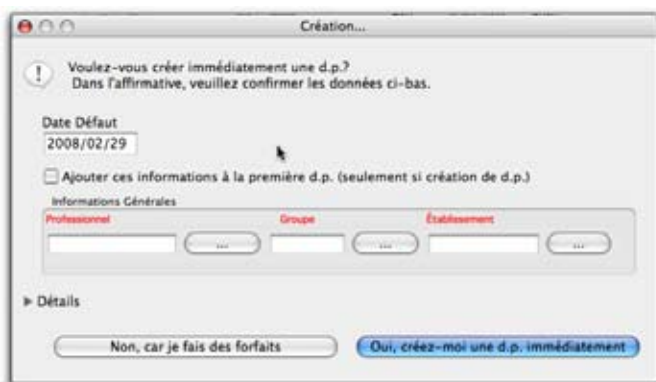


• Création de lots

Cliquez sur cette icône pour créer un nouveau lot de demande de paiement.

Quand on crée un nouveau lot, une fenêtre s'ouvre demandant si vous voulez y ajouter immédiatement une d.p.

Faites les choix appropriés de date par défaut, de médecin, de groupe, et d'établissement, cochez d'ajouter ces infos à la première d.p. et cliquez Oui,...

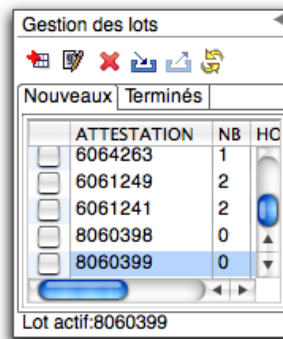


• Activation d'un lot

Si un numéro d'attestation est présent dans la liste de gauche, activez le lot en cliquant son numéro d'attestation.

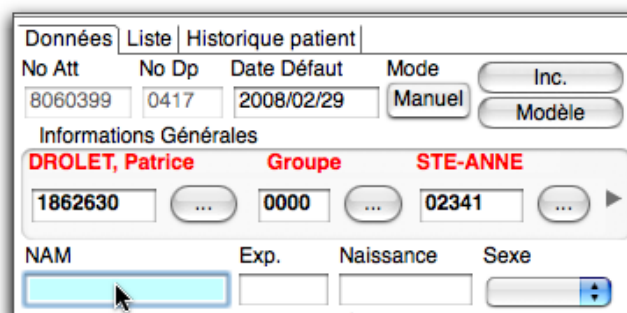
Notez le texte *Lot actif: 9999999* immédiatement sous le

tableau des lots.



• Valeurs saisies automatiquement

Remarquez la valeur de la date par défaut (cette date sera mise automatiquement dans toutes les cases de dates d'acte et de visite), le médecin sélectionné, son groupe et l'établissement. Le curseur est déjà dans le NAM.



• Période et signataire

Entrez la date de début de période (vous pouvez utiliser les lettres automatiques, par exemple *D* pour la date par défaut).

FmedX ajuste automatiquement les dates de début et de fin pour qu'elles correspondent à des dates valides. Sélectionnez le signataire (vous devez avoir ajouté un signataire dans l'éditeur *Signataires*) et la date du jour (lettre *T* pour *Today*).

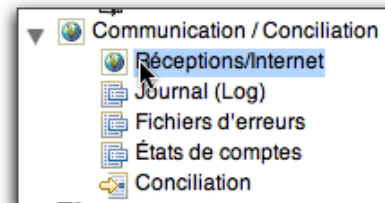
• Ligne d'activités, date

Cliquez dans la première ligne d'activités dans la colonne Date. Entrez *D* puis ajustez la date avec les lettres *Z* (moins un jour) et *X* (plus un jour).

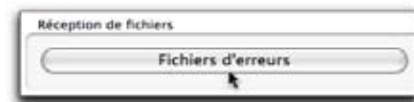
Réception des fichiers

- Ligne d'activités, périodes
Utilisez la touche **TAB** pour aller d'une colonne à une autre.
Appuyez la barre d'espace pour activer une période (Nuit, AM, PM ou Soir). L'activation d'une période désactive les autres périodes automatiquement.
- Ligne d'activités, codes
Entrez le code complet ou utilisez des touches préprogrammées (voir éditeur *Codes automatique* (Non-Dpacte) du menu *Utilitaires*).
Si vous utilisez les touches préprogrammées, vous n'avez pas à saisir de secteur ni de durée.
- Ligne d'activités, durées
Entrez la durée en heures. N'entrez pas de point — FmedX le met pour vous. Ainsi, pour mettre 1.5 heures, entrez simplement 15.
- Ligne d'activités, autres lignes
En appuyant sur **TAB**, si vous ne mettez pas de 2e code, le curseur va dans la ligne suivante. Mettez la nouvelle date. Vous pouvez utiliser la lettre **I** (Idem) pour mettre la date précédemment saisie et ensuite utiliser les lettres **Z** et **X** pour changer de journée.
- Ligne d'activités, retour
Utilisez **SHIFT+TAB** pour revenir sur la colonne précédente si vous devez y faire des changements.
- Nouvelle facture
Enregistrez la facture active avec **CTRL+S** (*Pomme+S* sur Mac).
CTRL(Pomme)+N crée une nouvelle facture. La création d'une nouvelle facture enregistre la facture active au besoin automatiquement. Vous n'avez donc pas obligatoirement besoin d'enregistrer avant de créer!
- Envoi de lots à la RAMQ
Faites un clic-droit (**CTRL+Clic** sur Mac) sur le numéro d'attestation dans la gestion des lots et sélectionnez *Transmettre ce lot à la RAMQ*.

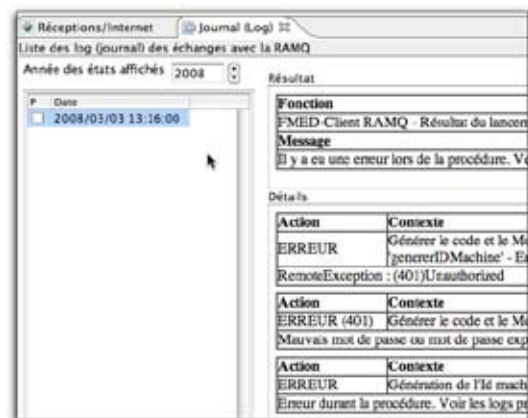
- Éditeur des réceptions
Ouvrez cet éditeur par son lien dans le menu de *Facturation* -> *Communication/Conciliation* -> *Réceptions/Internet*.



- Recevoir les erreurs
Cliquez le bouton *Fichier d'erreurs* afin de lancer la réception de ce fichier. Suite à la réception, les éditeurs de log de communication et des *Fichiers des Erreurs* s'ouvrent. Prenez note que les fichiers des erreurs seront importés dans MED-Office 24 heures après l'envoi des lots.



- Log des communications
Cet éditeur permet de voir le résultat des différentes étapes de communication.



- Description des fichiers d'erreurs
Chaque lot reçu par la RAMQ apparaît dans la liste avec la date que vous avez reçu le fichier, le nombre de d.p. soumises (la colonne **S**) et le nombre de d.p. en

Facturation

erreur (la colonne *E*).

Cliquez sur une ligne pour voir le détail dans la partie de droite. S'il y a des erreurs avec des numéros, mettez le pointeur de la souris au-dessus pour y voir la description.

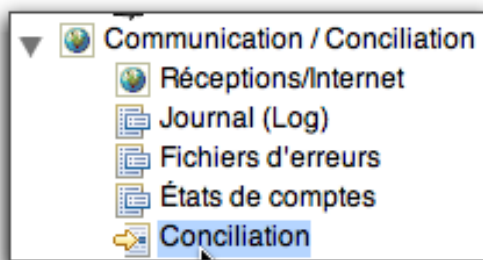
- Recevoir les états de compte
Cliquez le bouton *États de compte* afin de lancer la réception de ce fichier.
Suite à la réception, les éditeurs de log de communication et des *États de compte* s'ouvrent.



- Description des états de compte
Seuls les derniers états de compte sont affichés à l'ouverture de cet éditeur.
Cochez les cases pour lancer l'impression des états de compte. Si vous changez de mois, tous les états de compte du mois sont alors affichés.
Cochez les cases des états de compte à imprimer.
- Prenez note que les états de compte seront importés dans MED-Office le vendredi précédent la coupure.

Conciliation

- Ouverture
À partir du menu FmedX, cliquez sur la section *Communication/conciliation*. Double-cliquez ensuite sur *Conciliation*.



- Organisation de la fenêtre
Dans le haut de la page, des boutons *radio* permettent de choisir le type de demandes de paiement

que vous désirez concilier.

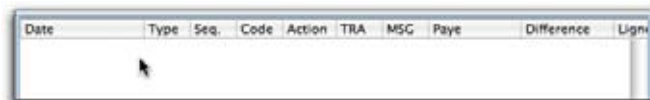


- Cette fenêtre comporte 3 tableaux :

Le premier, celui de gauche, permet de choisir le lot pour lequel vous désirez afficher les demandes de paiements. Il y a le bouton *Toutes les dp en problème* qui permet de choisir toutes les demandes de paiement n'ayant pas passé à la régie indépendamment du lot.

La colonne *Payé* permet de voir, d'un coup d'oeil rapide, s'il y a des refus dans un lot. Cette colonne fait la somme des honoraires facturés de toutes les d.p. du lot et la somme des honoraires payés des mêmes d.p..

La colonne *Date reçue* par la RAMQ signifie que la RAMQ a généré un accusé de réception (les 'erreurs') pour le lot à la date affichée. Bien entendu, vous devez avoir procédé à la réception des erreurs pour avoir cette donnée. L'absence de date signifie qu'aucun fichier d'erreurs n'a mentionné ce lot. On doit alors penser que le lot ne s'est possiblement jamais rendu à la RAMQ ! Cela ne devrait JAMAIS arriver si vous allez toujours confirmer, après un envoi, que le lot est bien dans la liste des lots reçus sur le site des échanges de la RAMQ.





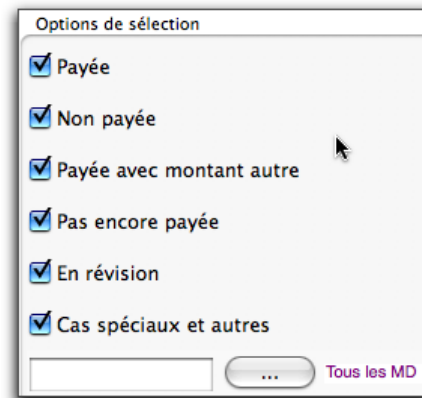
Le second tableau affiche les demandes de paiements selon le choix fait dans le premier tableau.

En cliquant sur une d.p., le tableau du bas se remplit avec les informations que la régie a retournées pour la d.p. sélectionnée.

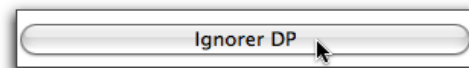
En cliquant ensuite sur une ligne de détails (donc, celle dont la première colonne est une date), la case de texte en dessous se remplit avec une description plus détaillée du problème.

Status	No Attestation	No Dp	Nam	Md

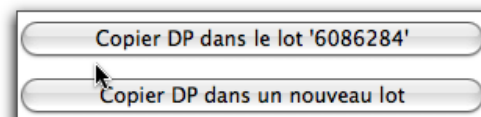
Un code de couleur permet de simplifier la visualisation. Le bouton *Légende*, en dessous de la liste des lots, permet d'afficher la signification des codes de couleurs. Si vous désirez, vous pouvez aussi retirer ces codes en décochant la case *Afficher les couleurs*. Les options de sélection permettent de filtrer les d.p. à afficher dans la liste. Vous pouvez ainsi voir seulement les d.p. problématiques ou d'un certain médecin.



Le bouton *Ignorer Dp* permet de mettre un code spécial à une certaine d.p. de manière à ce qu'elle ne paraisse plus comme étant en problème.



Le bouton *Copier Dp dans le lot 'XXXXXXX'* et *Copier Dp dans un nouveau lot* permettent de copier les d.p. pour pouvoir faire les modifications nécessaires pour les refacturer. Cela n'effacera pas la vieille d.p. mais lui mettra une valeur comme ayant été refacturée.



Un CTRL+Clic sur une demande de paiement affiche un menu contextuel fort utile permettant de lancer les fonctions *Ignorer*, *Copier DP* et *Voir/Modifier note* ainsi que d'autres choix utiles. Veuillez noter que ces actions s'appliqueront seulement à la demande de paiement sur laquelle vous avez cliqué.

- NOTES :
Lors de certaines actions comme ignorer une dp, une fenêtre vous permettant d'écrire une note s'affichera. Cette note sera affichée dans la d.p. dans la section notes personnelles. Fort utile pour se rappeler la raison pour laquelle on décide de ne pas refacturer la d.p.!
- Méthode de conciliation suggérée

Comme principe de base, on doit toujours s'assurer que les lots envoyés à la RAMQ ont une date de ré-

ception dans la colonne correspondante du tableau de la liste des lots. L'absence de date signifie que vous venez à l'instant de transmettre le lot, que vous n'avez pas procédé à la réception des erreurs ou que la RAMQ n'a pas reçu ce lot.

Ayez vos états de compte imprimés à portée de main. Ouvrez la fenêtre [Erreurs: Manuel - Descriptions](#) ou votre manuel de facturation à la page des messages d'erreurs. Il est possible que notre liste de messages soit incomplète. Avisez-nous alors des oublis !

Sélectionnez le médecin pour lequel vous voulez faire la conciliation (utile si plusieurs médecins seulement).

Cliquez le bouton [Toutes les DP en problème](#).

Vérifiez les d.p. ROUGES (status 10) car ce sont celles refusées au fichier d'erreurs et qui nécessitent pratiquement 100% du temps une refacturation. Cliquez sur chacune d'elles et consultez les détails et la description fournie (section du bas).

Normalement, la raison du refus devrait être assez évidente. Ensuite, faites un CTRL+Clic sur la d.p. (ou un clic droit si vous avez un bouton droit à la souris) et faites le choix désiré (soit Ignorer DP, soit copier dans un nouveau lot ou le lot actif, s'il y en a un).

Si vous sélectionnez Nouveau lot, ce lot devient alors le lot actif. Si vous ignorez la d.p., il est recommandé d'inscrire une note expliquant la raison de la non-refacturation. Vous pouvez faire une sélection multiple (avec shift ou command et clic sur chacune des lignes puis prendre le choix correspondant du menu contextuel) avant d'ignorer un ensemble de d.p. et d'y mettre alors la même note — et vous ne devez l'écrire qu'une fois.

Si vous avez refacturé, activez la fenêtre des d.p. Si le lot a été créé par la conciliation, vous devez rafraîchir la liste des lots en cliquant le dernier bouton de la

section Gestion des lots. Ensuite, double-cliquez ce lot pour obtenir la liste des d.p. du lot. Notez que vous devez double-cliquer le lot à chaque fois qu'une d.p. est ajoutée au lot par la conciliation si vous voulez voir cette d.p. dans la liste.

Concilier maintenant les d.p. dont le montant payé est différent. Parfois, ces d.p. ont un montant supérieur (majoration d'honoraires, p.ex.). Ces d.p. peuvent être ignorées. Celles payées moins doivent être évaluées plus à fond. Consultez la description de la raison. Souvent, la raison est sur l'état de compte imprimé.

Consultez alors votre état de compte et trouvez la d.p. en question. Observez les lignes suivantes et les codes de raison du refus. C'est ici que la fenêtre des messages d'erreurs peut vous être utile. Suite à cette analyse, vous décidez si vous ignorez la d.p. ou si vous la refacturez.

- Si vous la refacturez, il y a 3 types de rapports. Explorez-les!

Cela peut être dans le lot actif ou un nouveau lot - vous pouvez faire le choix du menu contextuel ou cochez la case initiale de la ligne et cliquez le bouton [Copier](#) correspondant; activez ensuite la fenêtre de dp acte, activez le lot et double-cliquez-le si la d.p. ajoutée n'est pas dans la liste. Corrigez-la et revenez ensuite à la conciliation.

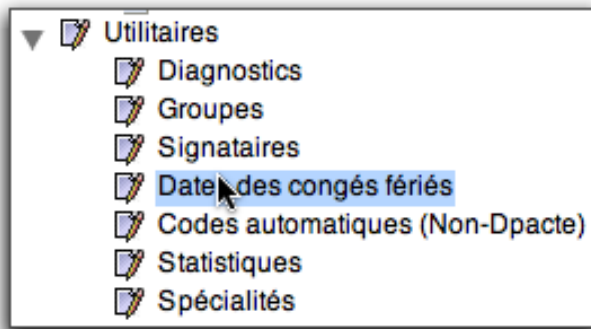
FmedX garde un lien entre la d.p. initiale et la d.p. refacturée. Ce lien est disponible dans la case note de chacune de ces d.p. par le menu contextuel. Ne changez pas le code écrit dans cette case, car son format est essentiel pour conserver le lien.

- Congés fériés
Le plan FmedX doit être ouvert. Nous allons présumer que vous avez ouvert le plan FmedX.

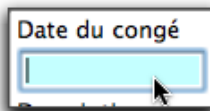
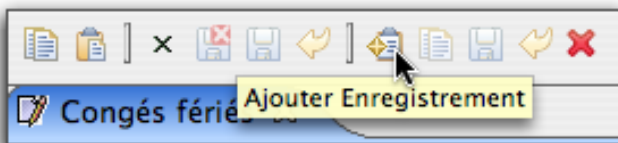
Ouvrir la section

Dans le menu FmedX, double-cliquez sur la section

Utilitaires. Ensuite, double-cliquez de nouveau sur *Dates de congés fériés* pour ouvrir la section.



- Ajouter une date aux dates de congés fériés
Vous devez ajouter les dates de congés fériés lorsque vous en avez besoin pour votre facturation. Cliquez sur l'icône *Ajouter Enregistrement* sur la barre d'outils. Inscrire la date du congé (aaaa-mm-jj) et remplir tous les autres champs pour ce congé.



- Enregistrement de la date
Cliquez sur l'icône *Enregistrement* en forme de disquette sur la barre d'outils. Il ne faut pas oublier cette étape, car vous ne pourrez pas créer votre demande de paiement.
- Rappel des raccourcis claviers
- Dates

Reculer d'une journée à la fois	Z
Avancer d'une journée à la fois	X
Avancer d'une semaine	S
Reculer d'une semaine	A
Avancer d'un mois	W

Reculer d'un mois	Q
Date du jour	T
Date par défaut	D

Barre d'espace Affiche les codes automatiques
Enter Ouvre la fenêtre de recherche

- Section des visites

Ajoute une journée de plus (la suivante)	V
Efface le jour une par une (la précédente)	C
- Enregistrements

Sauvegarde et copie la demande de paiement au complet	F11
Enregistre et ouvre une nouvelle d.p.	F12
Enregistre et garde le même type de facturation à l'écran pour un nouveau patient	F2 ou F10
Enregistre et garde les données du patient à l'écran pour un nouvel acte ou visite	F9
Annule la demande de paiement	Ctrl + Z

Trucs et astuces

- Tri initial des DP
Nous vous recommandons de trier vos d.p. avant de vous lancer.

Considérant les différents automatismes, nous recommandons le tri suivant : par date et par établissement.

Par exemple, toutes les d.p. du 14 décembre 2005 ensemble et, dans cette pile, toutes les d.p. du bureau puis les d.p. de la clinique externe de l'hôpital.
- Date par défaut
Prenez l'habitude de toujours confirmer la date par défaut (case dans le haut de la d.p.) avant de commencer une pile de d.p. Si on poursuit l'exemple précédent, vous devriez mettre le 2005-12-14.

Facturation

- MD, groupe et établissement
Confirmez les choix déjà présents. Pour changer un choix, cliquez le bouton '...' à la droite de la case, double-cliquez dans la case ou faites 'Enter' lorsque le curseur est dans la case.
- Création fiche patient
Il est possible, lors de la saisie d'une d.p. Acte, d'ajouter en même temps les patients dont le NAM est inconnu.
Vous devez activer cette fonction dans les préférences Facturation (du menu *MED-Office, Préférences, Facturation-Préférences Créer le patient* si le NAM est inconnu). On peut aussi ajouter une fiche patient avec la fonction présentée au texte suivant.
- Médecin de famille, patient vulnérable
Une fois le NAM saisi, le logiciel cherche la fiche patient correspondante et affiche le résultat de sa recherche, dont le statut du médecin de la d.p. VS assignation de médecin de famille du patient.

Le résultat est affiché au libelle du bouton situé à la droite du bouton Manuel. Cliquer ce bouton pour faire des changements d'assignation sans devoir ouvrir la fiche patient ! Cette fonction permet aussi d'ajouter le patient au besoin.
- Moins de diagnostics
Après quelques semaines d'utilisation, il est fort probable que la grande majorité de vos diagnostics auront été sélectionnés au moins une fois. C'est alors qu'il devient intéressant d'activer la vue latérale de recherche (voir *Préférence, Facturation, case à cocher 'Recherche des diagnostics par la vue latérale*) et d'y cocher la case *Recherche présélectionnée*.
- Quel code?
La recherche d'un code de visite ou d'acte est souvent une tâche ardue... MED-Office contient une description des principaux codes. La recherche est lancée en faisant *Enter* dans une case de code (ou un double-clic).
Certaines descriptions peuvent être absentes. Dans

ce cas, la recherche dans le dernier manuel des médecins correspondant (disponible sur le site de la RAMQ) peut se faire en quelques instants.

- Moins de codes
Le conseil mentionné à la section *Moins de diagnostics SVP* ! est tout aussi valable ici ! Après quelques semaines d'usage, cochez le choix *Recherche présélectionnée* et votre recherche est alors beaucoup plus pertinente. Vous n'obtenez alors que les codes pertinents pour votre pratique.
- Modificateurs multiples
Vous devez facturer un code la fin de semaine (donc présence d'un modificateur d'horaires défavorable, p.ex. 019) et comme le code est un 2e acte facturable à 50 % (MOD 050), vous devez mettre un modificateur multiple que vous ne connaissez pas.

La solution est simple : inscrivez 099, une fenêtre s'ouvre et demande les codes et vous propose le code multiple correspondant. S'il n'y a pas de MOD multiple, le MOD 099 sera laissé dans la ligne et les codes que vous aurez mis dans la fenêtre seront mis dans les renseignements complémentaires.

- Forfaits salle d'urgence 1
La facturation des forfaits bénéficie de plusieurs automatismes comme la création de la d.p. forfaitaires et la saisie automatique du modificateur approprié pour toutes les d.p. faites durant le mode forfait. Avant de débiter un forfait, assurez-vous que le département de facturation a le bon groupe de type de salles d'urgence (1, 2 ou 3) car seuls les forfaits de ce groupe seront disponibles.

Cliquez le bouton *Activer* pour créer un forfait (celui avec un petit + en dessous).

Sélectionnez le type de forfait. Tous les forfaits, sauf ceux optionnels de soirée, sont considérés obligatoires (même ceux de la nuit).

Choisissez l'établissement. Le groupe assigné à l'éta-

blissement (1, 2 ou 3) détermine les forfaits disponibles dans le menu déroulant. Si vous prenez un forfait de fin de semaine ou férié, assurez-vous que la journée saisie est bien une fin de semaine ou un jour férié (voir éditeur *Dates des congés fériés*).

Sélectionnez finalement le médecin et le groupe.

- Forfait salle d'urgence 2

En mode de forfait, il est impossible de modifier le médecin, le groupe, l'établissement et les dates des lignes des actes. Les lignes de visites ne sont pas accessibles. Si le forfait sélectionné exige un modificateur pour tous les codes, il sera mis automatiquement. Si vous devez mettre un autre modificateur, mettez-le et observez FmedX le changer automatiquement pour le modificateur multiple! Lorsque votre forfait est terminé, recliquez le bouton utilisé pour le créer.

- Honoraires de déplacement

La facturation d'honoraires de déplacement exige l'activation du mode *Manuel* (bouton à la droite de la date défaut). Faites ensuite la d.p. comme vous feriez normalement papier (avec un NAM et une visite). Vous devez toutefois écrire les unités en complétant le nombre et mettre les détails dans les rens. compl.

Voici un exemple : {De G1R3A4 A G4W2W5 = 410KM X 2 = 820KM DIV PAR 80KM/H = 10.25H X 73.10/H = 749.28}. La ligne des actes aura cette information: {2005-11-12/0/09992/1/11/749.28}. Et la section des Considérations spéciales: {Distance 410, hon. 295.20}.

- Recherche d'une DP dans un lot

La recherche d'une d.p. dans un lot est facile: entrez le NAM (ou une partie du NAM) dans la case au-dessous du terme *Lot actif:...* puis faites *Enter*. Refaites *Enter* pour annuler la recherche.

- Recherche globale d'une DP

La recherche d'une d.p. parmi toutes les d.p. déjà faites est possible par la page Liste de l'éditeur DP acte. Activez cette page. Cochez les items que vous voulez voir

dans la liste des résultats. Complétez-la ou les conditions puis cliquez Afficher les résultats.

- Mode manuel

Dans certains cas (très inhabituels !), il peut être nécessaire de désactiver la validation et les calculs automatiques. Enfoncez le bouton *Manuel* (à la droite de la date par défaut). La d.p. est alors comme une feuille de papier! N'oubliez pas de faire vos calculs.



Prescripteur

MED-Rx est un module unique en son genre. Il possède des fonctions pertinentes pour répondre efficacement aux besoins des médecins lors de consultations médicales. Ses raccourcis claviers et sa mémorisation font de ce module un prescripteur intelligent. Vous pouvez désormais créer, modifier et imprimer une ordonnance en quelques secondes. Vous donnerez ainsi à vos patients et aux pharmaciens des ordonnances claires et dépourvues de toute ambiguïté.

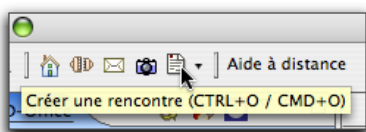
Index du chapitre 9

- Ajouter une médication à l'ordonnance
- Prescrire un protocole
- Cesser une médication
- Retirer une médication
- Represcrire une médication

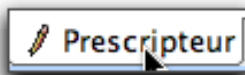
Créer une ordonnance

Vous devez d'abord créer une nouvelle rencontre pour un patient. Ce type de rencontre doit contenir la section *Prescripteur* (onglet du bas).

Si dans le type de rencontre choisie l'onglet *Prescripteur* n'y est pas, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur l'icône *Ajouter une section à la rencontre* sur la barre d'outils.



Ouvrez la section *Prescripteur* en cliquant 1 fois sur l'onglet au bas de la fenêtre de la rencontre.



Appuyez sur le bouton *Nouveau* pour ajouter une médication.



Le prescripteur vous demandera d'entrer la prescription en inscrivant le nom du médicament.

Rechercher la médication

1. Placez le curseur dans la case *Nom Générique / Recherche* (il devrait normalement y être déjà).
2. Tapez quelques lettres du nom générique ou commercial de la médication et appuyez sur *Enter*. Si un tel médicament a déjà été prescrit par vous ou un autre médecin de la clinique, les plus récentes ordonnances apparaîtront dans la section *Dernières ordonnances*.
3. Sélectionnez l'ordonnance modèle désirée avec les flèches du clavier ou la souris et appuyez sur *Enter*. S'il n'y a pas d'ordonnances trouvées, la section de recherche latérale droite s'ouvre avec les choix possibles.
4. Sélectionnez la médication désirée et appuyez sur *Enter*.

La Touche Esc

Parfois vous réalisez avoir fait une erreur dans la case *Nom Générique / Recherche* et vous voulez revenir dans cette case. Oubliez la souris: utilisez la touche *Esc*.

Section détails

Faites les choix désirés sur les détails de l'ordonnance. Si le médicament a déjà été prescrit, vous aurez moins de choix à faire. S'il s'agit d'une nouvelle ordonnance, vous

devez sélectionner la *force*, inscrire la *quantité*, le *nombre de re-prescription*, la *posologie* et sélectionner la *fréquence*.

• Truc d'affichage

Lors du premier usage de cette fenêtre, nous recommandons d'ouvrir les sections *Détails* et *Dates et notes* et de laisser fermer la section *Dernières ordonnances*. Cette dernière s'ouvre et se ferme automatiquement selon le besoin.

• Enregistrez la médication

Appuyez ensuite sur le bouton *Enregistrer* (ou ALT+S) dans le bas de la fenêtre du prescripteur. Vous pouvez sauver l'ordonnance et en créer une nouvelle immédiatement avec le bouton *Enregistrer/suivant* (ou ALT+N).

Si vous avez l'aviseur, MED-Office vous affichera alors la liste des interactions médicamenteuses pertinentes.

• Sauvegarder la rencontre

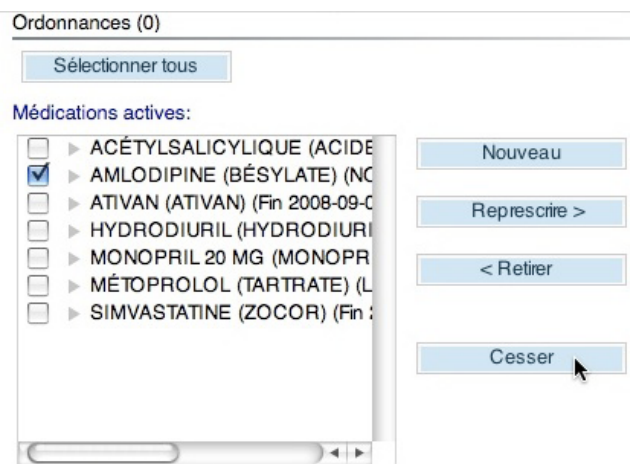
Cliquez sur le bouton en forme de disquette pour sauvegarder la rencontre (ou CTRL+S ou CTRL+ALT+S pour sauvegarder et fermer). Cliquez le bouton avec la disquette et crayon lorsque vous avez terminé. Ce dernier choix signe la rencontre; elle ne pourra plus être modifiée par la suite. Normalement, VOUS DEVEZ SIGNER VOS RENCONTRES à la fin de chaque journée, et idéalement quand le patient sort de votre bureau.

Vous ne devez pas signer une rencontre tant qu'elle n'est pas complète. Si vous dictez vos notes, vous devez attendre que la note soit saisie dans la rencontre avant de la signer.

Cesser une médication

Vous devez d'abord créer une nouvelle rencontre pour un patient. Ce type de rencontre doit contenir la section *Prescripteur* (onglet du bas).

1. Dans le groupe *Médications actives*, cochez la ou les médicaments que vous désirez cesser.
2. Appuyez sur le bouton *Cesser*.



• Entrez une raison d'arrêt

Une fenêtre vous demandera d'entrer la raison d'arrêt pour chaque médication cessée.



• Sauvegarder

Voir *Sauvegarder la rencontre* dans la section précédente..

Prescrire un protocole

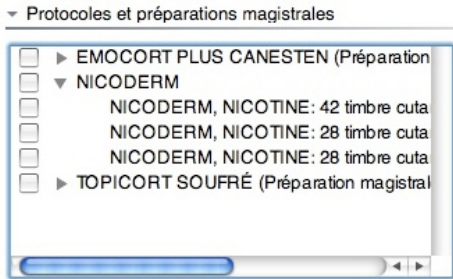
Vous devez d'abord créer une nouvelle rencontre pour un patient, et cette rencontre doit contenir la page *Prescripteur*.

1. Ouvrez la section *Prescripteur* en cliquant 1 fois sur l'onglet.
2. Dans le groupe *Protocoles et préparations magistrales*, cliquez sur la case du protocole que vous désirez prescrire.

Prescripteur

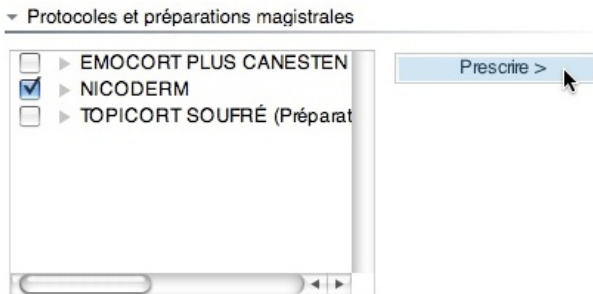
Voir les détails d'un protocole

Dans le groupe *Protocoles et...* cliquez sur le triangle pour voir les médicaments du protocole. Cochez la case à la gauche du nom du protocole pour le sélectionner.



Prescrire le protocole

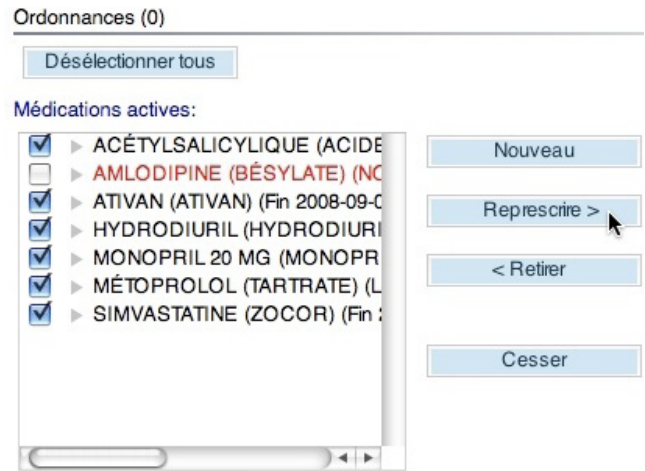
Appuyez sur le bouton *Prescrire*. Toutes les données du protocole sont alors copiés dans le groupe *Ordonnances faites*.



Represcrire un médicament

Vous devez d'abord être dans une rencontre non signée contenant la page *Prescripteur*.

Dans le groupe *Médications actives* ou *Médications cessées*, cliquez sur la case à cocher de la ou les médicaments que vous désirez represcrire. Cliquez le bouton *Sélectionner tous* pour cocher tous les médicaments dans le groupe des *Médications actives*.

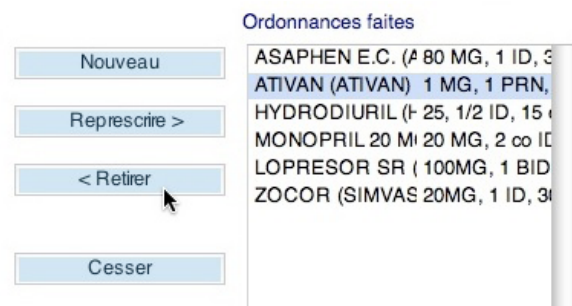


Appuyez sur le bouton *Represcrire*.

Retirer un médicament

Dans une rencontre pour un patient, vous devez avoir déjà commencé la sélection des médicaments dans le groupe *Ordonnances*. Il s'agit du retrait d'un médicament qui a été prescrit (ou represcrit) alors que la rencontre n'a pas encore été signée.

1. Sur la page *Prescripteur*, dans le groupe *Ordonnances faites*, sélectionnez la médication que vous désirez retirer.
2. Appuyez sur le bouton *Retirer* pour enlever la médication de la liste *Ordonnances faites*.



Sauvegarder

Voir la section *Créer une ordonnance*.

Imprimer l'ordonnance

Une option dans les préférences permet de lancer automatiquement l'impression de l'ordonnance suite à la sauvegarde. Vous pouvez également lancer l'impression manuellement en cliquant le bouton d'impression dans la barre de boutons.

Il existe 2 formats d'impression: «Lettre» (8 X 11 pouces) et «Ordonnance». Ce dernier format peut être personnalisé. Le format livré avec le logiciel correspond à 1/4 du format «Lettre».

Notez que vous devez avoir sauvegarder la rencontre avant de pouvoir lancer l'impression. Si vous voulez compléter la rencontre plus tard, ne faites qu'une sauvegarde. Ne signer pas la rencontre tout de suite!

Rechercher une ordonnance

Recherche une ordonnance

Dans le menu de gauche :

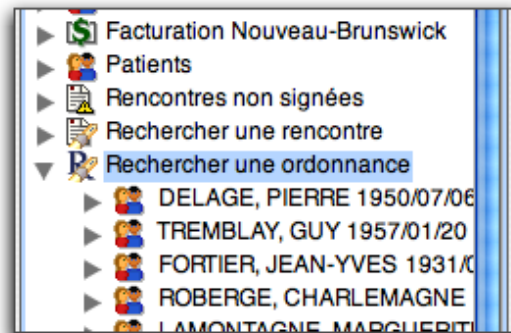
1. Double-cliquez sur *Rechercher une ordonnance*.



La fenêtre *Recherche ordonnance* s'ouvre à droite. Faites votre recherche soit par patient, soit par médicament. N'entrez que les premières lettres du mot.

2. Cochez *Recherche pré-sélectionnée* pour chercher parmi les ordonnances que vous avez déjà sélectionné lors d'une recherche précédente..

3. Cochez *Rechercher par patient* pour avoir la liste des patients et non celle des rencontres.
4. Tapez *Enter* ou cliquez sur *Recherche*.
5. Le résultat de la recherche est disponible dans la fenêtre de recherche et dans le sous-menu de *Rechercher une ordonnance*. (Dans l'exemple ci-dessous, on a un résultat de recherche par patient).



Liste des represcriptions

MED-Office permet d'obtenir une liste des patients ayant des ordonnances sur le point d'être échues.

1. Double-cliquez *Liste des represcriptions* du menu *Rapports*.



2. Cliquez le bouton *Ajouter ordonnances*.



Prescripteur

3. Entrez les critères de recherche: nom du médicament (optionnel), médecin responsable (optionnel) et dates visées.
4. Cliquez sur [Recherche](#). Vous pouvez imprimer la liste. Voici un exemple (avec données cachées car il s'agit de vrais patients).

Liste de patients						
Date	Médecin	NAM	No. dossier	Reçu	Téléphone	Médicaments
2008-09-26	LESCELLEUR, RENE	POSH S	0130	POSAD	(418)871-XXXX	FRATOLOC, LYFICA, MOGURET, ELAVIL, PLAGUONIL, VENTOLIN, RESTORIL, APO-METHOTREXATE, APO-FOLIE, CAUCITE, 800-B 100
2008-09-26	LESCELLEUR, RENE	POBA A	0062	POBITA	(418)871-XXXX	LIPIDIL, EZ, DEENTREL
2008-09-27	LESCELLEUR, RENE	CARL S	0039	CARLIN	(418)871-XXXX	CHRESTOR, ASA
2008-09-27	LESCELLEUR, RENE	TRIF N	0042	TRIMB	(418)871-XXXX	DOVANHCY 8012, ADALAT XL



Aviseur

MED-Rx+ vous assiste dans les choix de médicaments que vous effectuez. Toutes les données sont mises à jour mensuellement. Si une alerte sérieuse est émise contre un médicament, le médecin est avisé immédiatement et la liste de ses patients prenant la médication est affichée.

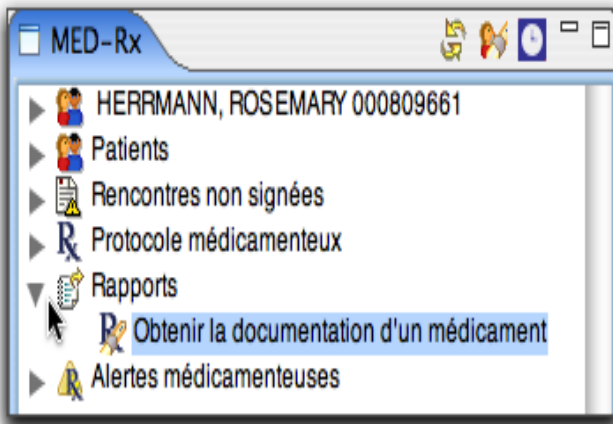
Index du chapitre 10 :

- Obtenir la documentation des médications
- Analyser le profil pharmacologique d'un patient
- Vérifier les interactions médicamenteuses

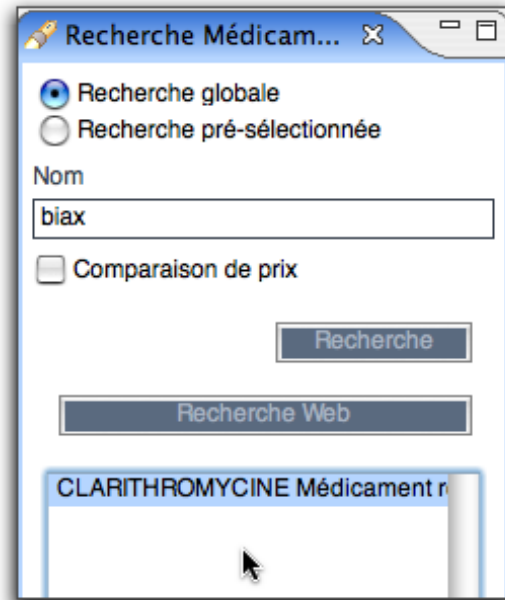
Obtenir la documentation des médicaments

- Documentation sur un médicament
Si vous êtes dans l'environnement MED-Rx, vous pouvez accéder à la recherche de documentation sur un médicament en particulier.

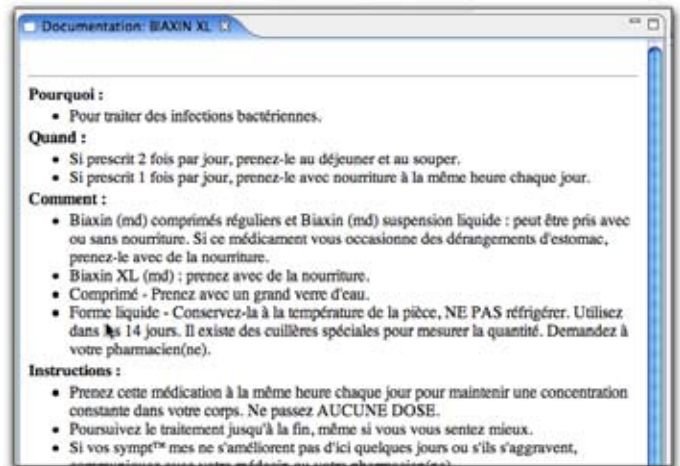
1. Ouvrez le noeud "Rapports"
2. Double-cliquez sur "Obtenir la documentation d'un médicament"



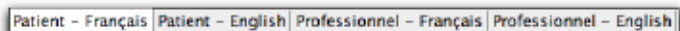
3. La fenêtre "Recherche médicament" apparaît.
4. Saisissez le nom du médicament recherché.
5. Cliquez sur "Recherche" ou tapez "Enter".
6. Le médicament apparaît dans une liste. Faites votre choix. Double cliquez dessus.



7. La fenêtre centrale s'ouvre avec la documentation du médicament.



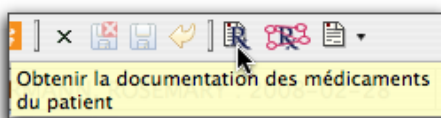
8. Les onglets au bas vous permettent de choisir si la documentation s'adresse au professionnel ou au patient et vous permet de choisir la langue désirée de la documentation.



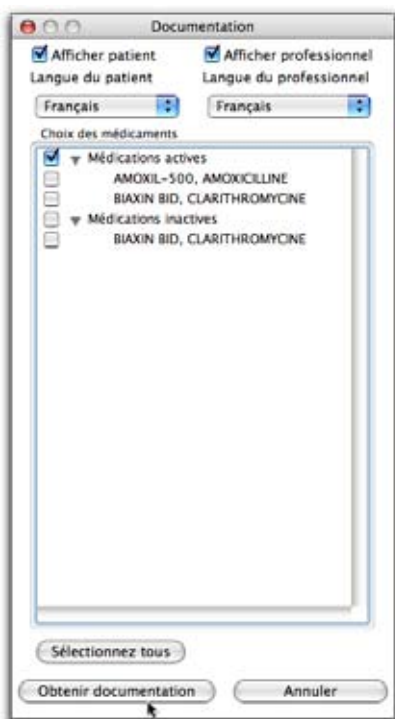
- Documentation sur un médicament d'un patient

Analyser le profil pharmacologique d'un patient

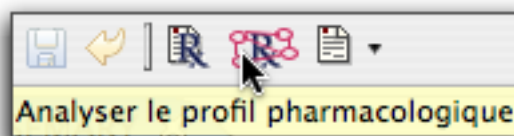
1. Vous devez d'abord ouvrir la fiche du patient afin d'analyser ses médicaments et d'obtenir la documentation sur ces dernières.
2. Ouvrez la fiche du patient
3. Cliquez sur l'icône "R" soit "Obtenir la documentation des médicaments du patient"



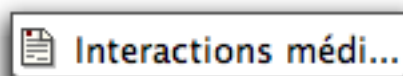
4. La fenêtre "Documentation" apparaît.
5. Choisissez si la documentation s'adresse au professionnel ou au patient ou bien les deux.
6. Choisissez la langue de la documentation.
7. Cochez le type de médicaments que vous souhaitez obtenir en documentation.
8. Cliquez sur "Obtenir la documentation"



1. Vous devez d'abord ouvrir la fiche du patient afin d'analyser ses médicaments et d'obtenir la documentation sur ces dernières.
2. Analyse du profil d'un patient à partir de sa fiche
3. Ouvrez la fiche du patient
4. Cliquez sur l'icône "Analyser le profil pharmacologique"



5. L'onglet "Interactions médicamenteuses" apparaît au bas de la fiche du patient.



6. Analyser les interactions médicamenteuses pendant la saisie de la prescription
7. Lorsque le médecin prescrit, il peut analyser les interactions médicamenteuses de deux façons.

La première étant de cocher à chaque ajout de médicament la case "Analyser" (à droite du bouton Enregistrer). Cela signifie que le logiciel va vérifier les interactions de ce médicament ajouté avec ceux déjà prescrits.

La deuxième étant quand le médecin a fini sa saisie de prescription il peut cliquer sur le bouton "Analyse".



Note clinique

MED-Visite a été créé spécialement pour les médecins afin de rédiger toutes les données du patient recueillies lors de la rencontre. Vous pouvez facilement créer une nouvelle rencontre à partir de multiples modèles déjà pré-existants dans l'application. Vous sauvez donc du temps lors de la saisie de vos données.

Index du chapitre 11 :

- Créer une rencontre
- Consulter une rencontre
- Créer un nouveau type de rencontre
- Modifier / Effacer un type de rencontre
- Demande de consultation
- Demande d'examens
- Utiliser un modèle de note
- Le billet médical
- Imprimer une rencontre

Créer une rencontre

Une rencontre se crée à partir d'un patient. La rencontre est centrale dans un logiciel clinique, et MED-Office a été conçu de façon à ce que le clinicien puisse créer une rencontre de multiples façons.

Méthode recommandée

Rendez-vous gérés par MED-Office.

1. Sélectionnez le rendez-vous du patient. Ce patient devient le patient actif dans l'application.
2. Faites CTRL+O pour créer une rencontre du même type que celle précédemment créée.

Autres méthodes

Pour le patient affiché au coin supérieur gauche:

- Cliquez le bouton de création de rencontre.



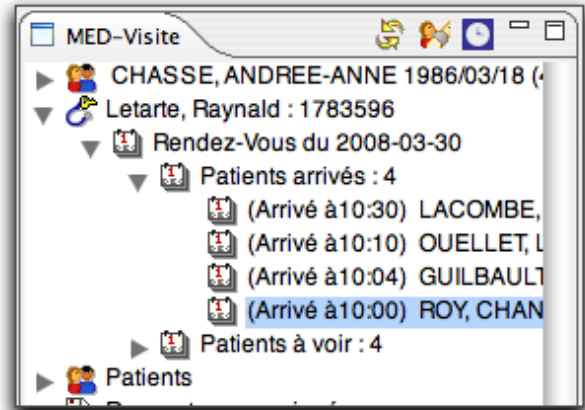
- Cliquez la flèche vers le bas pour sélectionner une rencontre différente de la rencontre précédemment choisie.
- Du menu contextuel du patient.

Pour le patient d'un rdv:

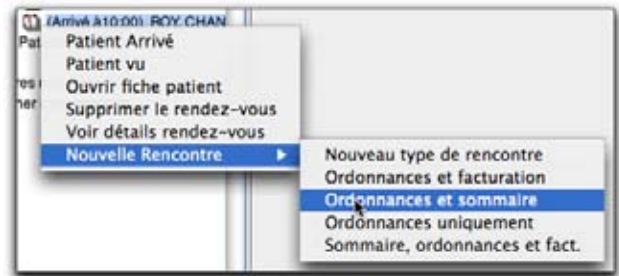
- Cliquer à droite sur le rendez-vous et sélectionnez dans le menu la rencontre désirée.

Rendez-vous gérés par MED-Office Fenêtre des rendez-vous graphique non ouverte

Ouvrez le sous-menu du professionnel, incluant les sous-menu des rendez-vous.



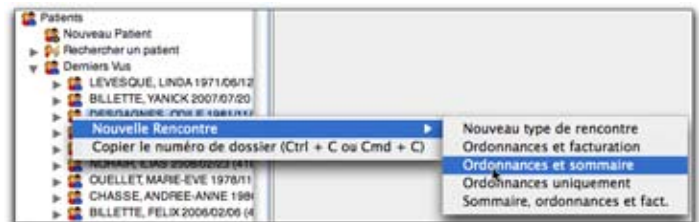
Faites un clic-droit sur le rendez-vous pour lequel vous êtes prêt à créer la rencontre et sélectionnez le type de rencontre désiré.



Indépendamment de la gestion des rendez-vous

Contexte: patient vu récemment

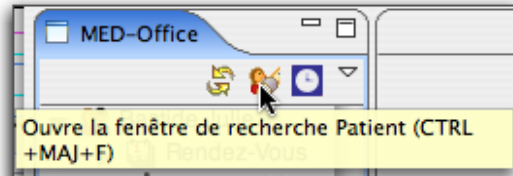
Ouvrez le sous-menu *Derniers vus* sous patients et faites un clic-droit pour avoir le menu contextuel.



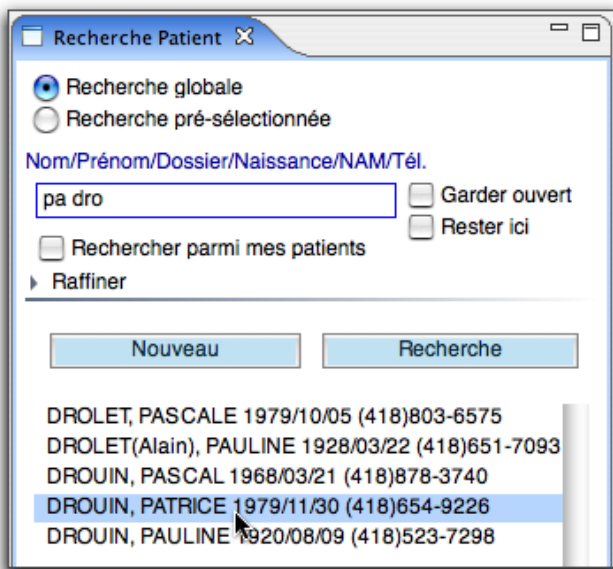
Autres méthodes

La recherche du patient

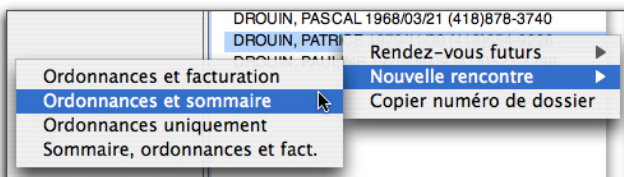
- Cliquez le bouton de recherche de patient ou faites CTRL+MAJ+F.



- Sélectionnez le patient dans le résultat de la recherche.



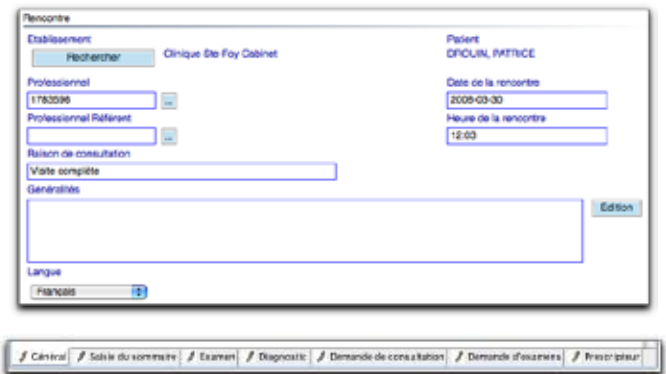
- De la liste de recherche vous pouvez créer directement la rencontre



- Ou faites CTRL+O.
- Ou utilisez le bouton de création de la rencontre.
- Ou utilisez le menu contextuel du patient au coin supérieur gauche.

Complétez la rencontre

Remplir toutes les cases appropriées sur chaque page de la rencontre. Lors de la première rencontre faite par un utilisateur, il doit sélectionner son nom comme professionnel, et l'établissement où est vu le patient. Ces données sont ensuite conservées pour les futures rencontres.



Le complètement des autres pages dépend du type de rencontre et des pages ajoutés.

Sauvegardez la rencontre

Vous pouvez sauvegarder la rencontre tout en vous laissant la chance de la modifier plus tard (disquette bleue avec ou sans le X rouge en son coin supérieur droit), ou la disquette avec un crayon, signifiant que la rencontre est signée finale (ne pourra plus être modifiée).

Consulter une rencontre

On peut voir les rencontres dans le sous-menu de chaque patient et dans la première page des rencontres. Il est possible également d'en faire la recherche.

Note clinique

Rechercher

Cliquez sur l'item *Rechercher une rencontre* à gauche de votre écran dans le menu Med-Office. La fenêtre *Recherche rencontre* apparaît à droite de l'écran.

Type de recherche

La recherche globale permet de rechercher dans toutes les données. Par contre, la recherche pré-sélectionnée permet de chercher dans les données que vous avez déjà vues ou utilisées lors de vos recherches précédentes.

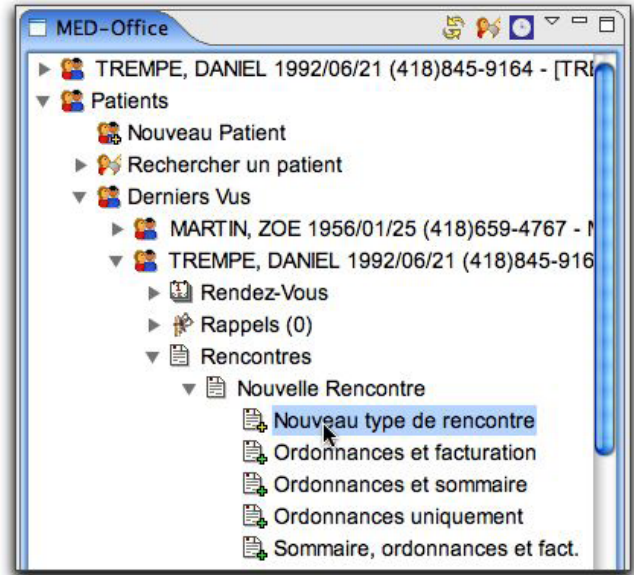
Options

Les options *Signée*, *Non signée* permettent de rechercher dans toutes les rencontres signées ou non signées par les professionnels. L'option *Tous* permet de rechercher les rencontres signées et non signées ensemble.

Consulter

Double-cliquez dans la liste de la fenêtre de recherche pour ouvrir la rencontre.

patient.

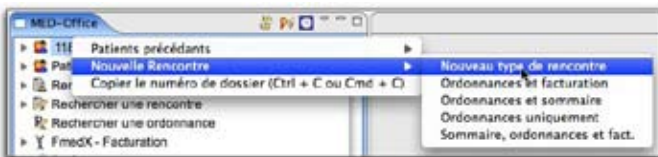


- Entrez un nom pour le nouveau type de rencontre et une raison de consultation par défaut.
- Cliquez dans les cases pour ajouter ou enlever des pages à ce type de rencontre.

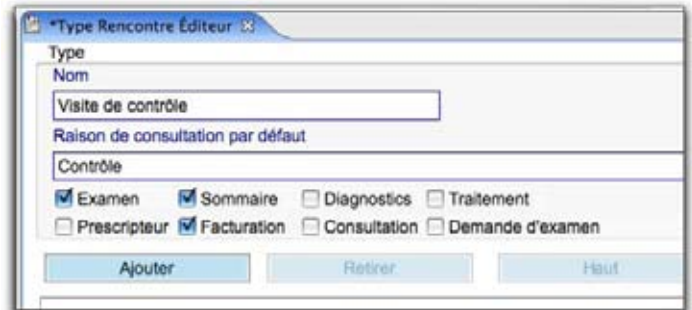
Créer un nouveau type de rencontre

Cette option est présente dans le sous-menu de chacun des patients. Vous devez donc initialement sélectionner un patient.

- Rechercher un patient puis sélectionnez-le dans la liste de recherche. Le nom du patient apparaît dans le menu de gauche.
- Du menu contextuel du patient, sélectionnez *Nouvelle rencontre* puis *Nouveau type de rencontre*.



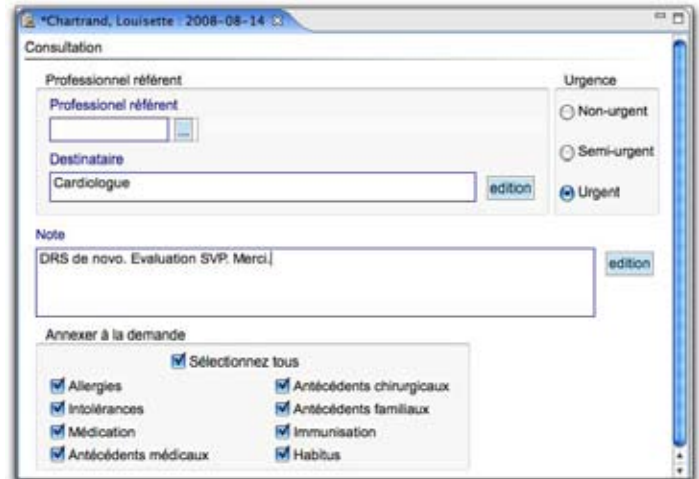
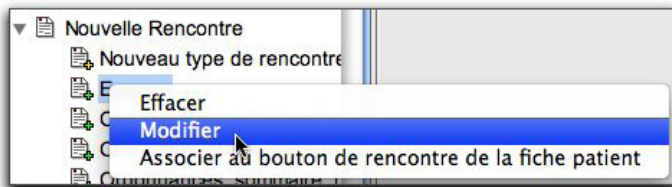
Vous pouvez aussi procéder via les sous-menus du



- Si votre licence le permet vous pouvez également associer un modèle de note clinique à cette rencontre. Dans la version de base pour les GMF, par exemple, la création de notes cliniques complètes n'est pas incluse dans le contrat.
- Cliquez sur le bouton en forme de disquette pour sauvegarder. Si aucun message ne s'affiche, le type de rencontre est sauvegardé, sinon corrigez l'erreur et réessayez.

Modifier / effacer un type de rencontre

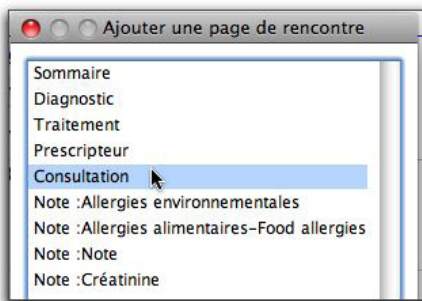
Cliquez dans le menu le type de rencontre à modifier ou à effacer et faites votre choix du menu contextuel.



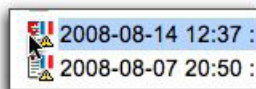
Vous pouvez ensuite imprimer cette demande.

Demande de consultation

Pour compléter une demande de consultation, vous devez ajouter cette section à une rencontre.

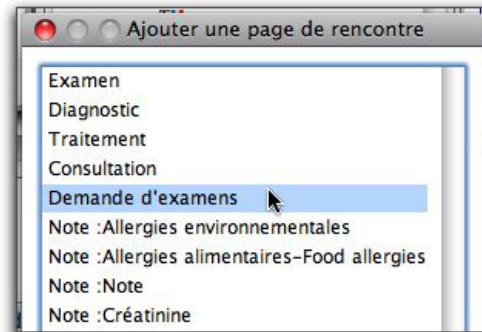


Une rencontre ayant une section de demande de consultation acquiert la lettre «C» au coin supérieur gauche de son icône. Notez les lignes verticales bleu-blanc-rouge au coin supérieur droit représentant le drapeau de la France (pour indiquer la langue de la rencontre).



Demande d'examens

Étant donné qu'une tâche importante lors d'une visite médicale consiste à demander des examens de laboratoire ou d'imageries, un module spécifique optimisé pour ce type de demande a été fait. Pour utiliser cette section, vous devez l'ajouter à une rencontre.



Ajout d'examens un à un

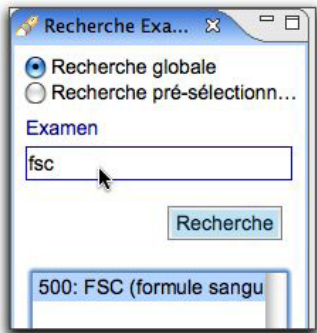
Dans la section *Demande d'examens*, cliquez *Ajouter* pour ajouter un examen.



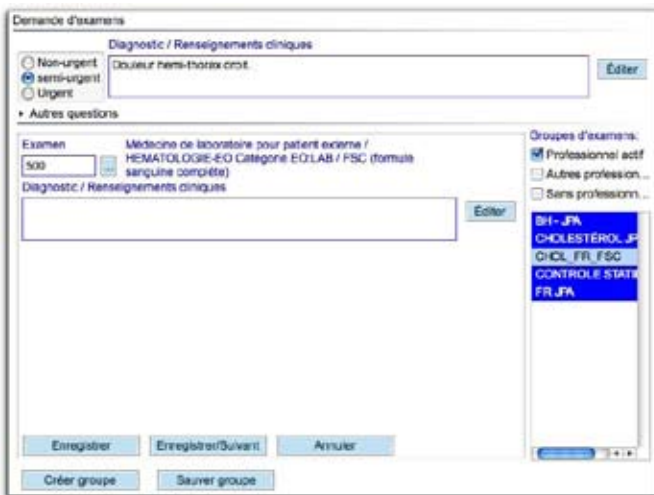
Pour faire la recherche du test, faites *Enter* ou cliquez le bouton de recherche. Dans notre exemple, nous

Note clinique

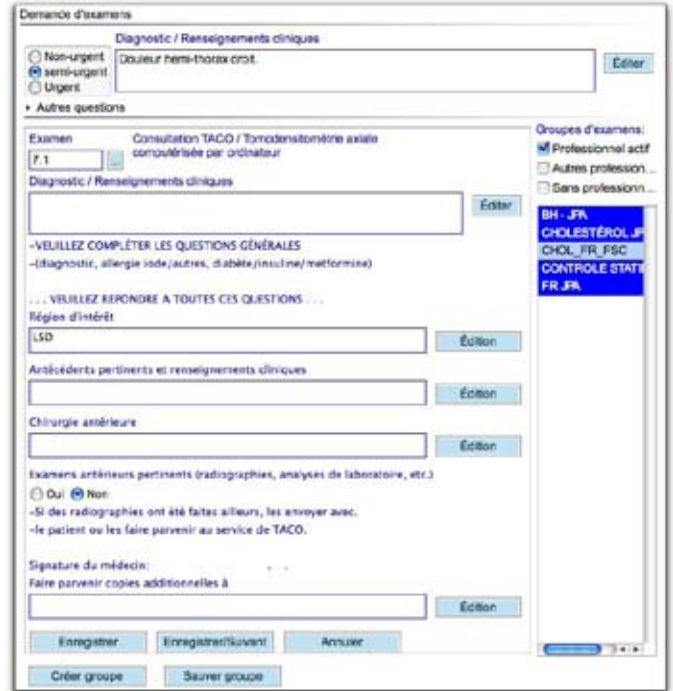
voulons demander une FSC. Écrivez fsc dans la case et faites **Enter** pour lancer la recherche. Refaites **Enter** pour ajouter l'item retourné à la liste des examens.



Selon le type d'examen, des questions sont affichées à la suite du test. Pour une FSC, il n'y a pas vraiment de questions spécifiques.



Certains tests sont plus exigeants! Voici les questions pour une TDM.



Comme vous devez vous en douter, c'est encore plus complexe pour une résonnance! MED-Office vous offre tout cela. Vous n'avez plus besoin de conserver tous ces formulaires; vous ne perdez plus de temps à chercher ces formulaires!

• Ajout d'examen par groupe

Dans bien des cas, nous demandons plusieurs examens en même temps, selon la situation du patient. Ainsi, nous pouvons avoir souvent le besoin de prescrire un bilan lipidique, les tests de fonction rénale et une FSC. Il est très facile de créer un groupe permettant de prescrire ces tests avec une simple sélection.

Pour créer un groupe, ajouter un à un les examens qui feront parti du groupe. Sélectionnez ensuite tous ces examens dans la liste (avec CTRL+Clic, CMD+Click ou MAJ+Clic). Cliquez ensuite le bouton Créer groupe.



Donnez un nom au groupe et spécifiez si ce groupe appartient au professionnel actif. Ce groupe apparaîtra ensuite dans les groupes (liste de droite). Les groupes

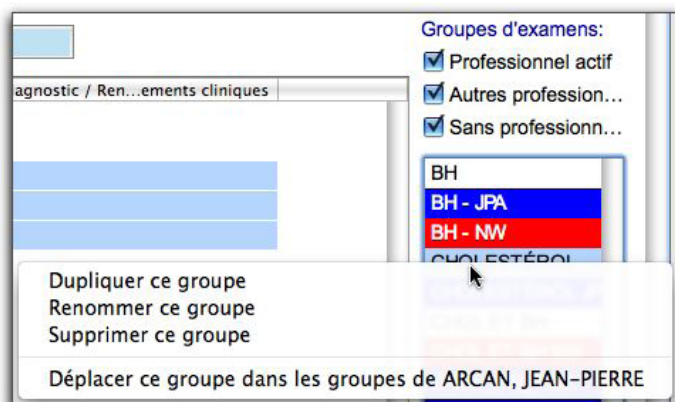
appartenant au professionnel de la rencontre sont en bleus, ceux appartenant à d'autres professionnels sont en rouges et ceux sans appartenant sont... sans couleur! Vous pouvez décider quels groupes seront affichés dans la liste selon les cases cochées au haut de la liste.

Lorsque vous voulez demander tous les examens d'un groupe, double-cliquez ce dernier et voilà!



De plus, lorsque vous sélectionnez un groupe, les examens associés à ce groupe sont automatiquement mis en sur-brillance.

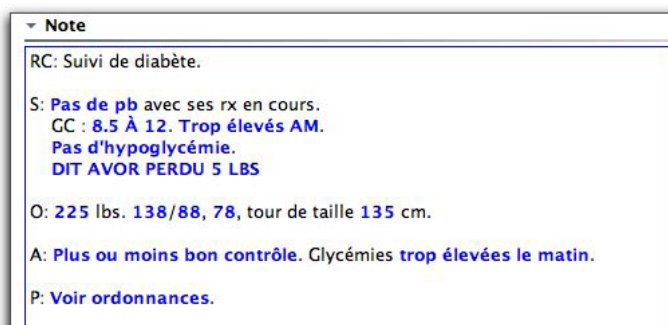
Il est possible de faire une gestion complète des groupes d'examens grâce au menu contextuel disponible en cliquant sur le nom d'un groupe (les choix du menu varient selon l'appartenance du groupe).



Lors de l'impression, les examens sont regroupés par département de responsabilité sur des feuilles séparées.

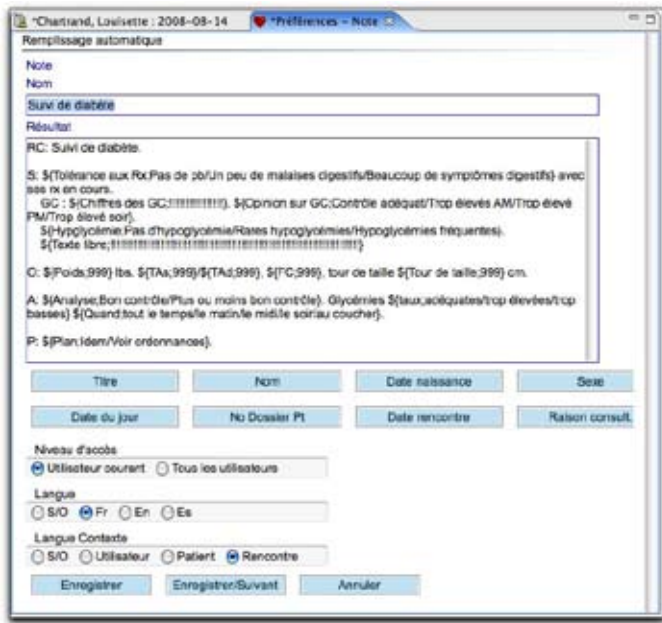
Utiliser un modèle de note

Votre licence doit permettre l'ajout de modèle de note. Le modèle le plus simple est une simple case que nous appellerons «Note». Ce modèle peut être un peu plus complexe et contenir plusieurs cases (comme une note SOAP). Finalement, un modèle peut être très complexe et contenir un mélange de cases textes, de menu déroulant, de cases à cocher, d'images, etc..

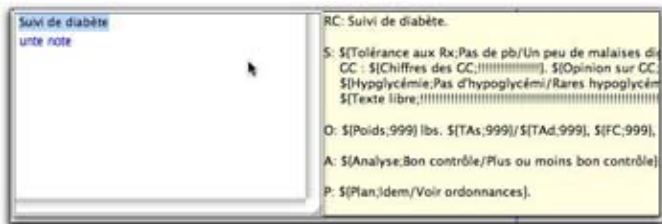


Vous pouvez dicter la note (avec un programme de reconnaissance vocale de votre choix), la taper vous même, la dicter sur un dictaphone que la secrétaire médicale pourra saisir à votre place dans cette case, ou vous aider des assistants de complétion. (AC) Les AC sont particulièrement bien adaptés aux notes répétitives contenant quelques variantes, comme les notes de suivis des maladies chroniques. La note précédente avait été complétée avec un AC. Voici donc le détails de cet AC pour le suivi du diabète..

Note clinique

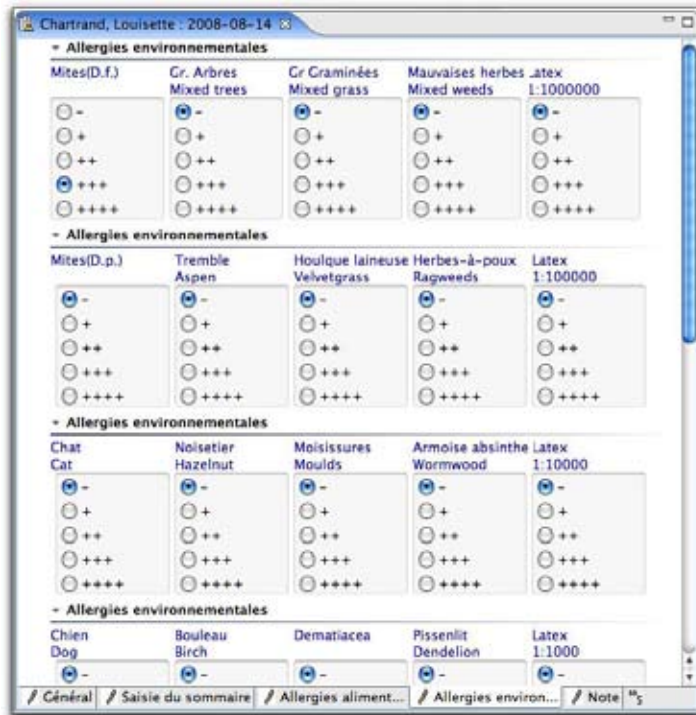


Et voici la sélection de cet AC suivie de la fenêtre qui permet de compléter les éléments variables.



Le complètement de cette note prend moins de 30 secondes.

Voici un autre exemple de note basé sur un modèle plus complexe (tests d'allergies):



Le billet médical

Un billet médical est basé sur un modèle de note adapté à ce type de document.

Voici la fenêtre de l'assistant de complétion fait pour cette section:



Et voici le document imprimé résultant.



Imprimer une rencontre

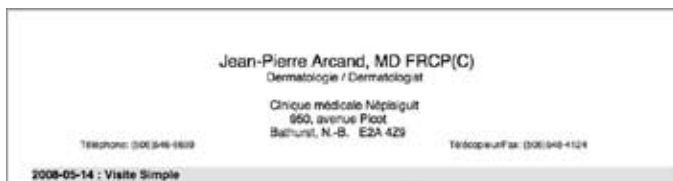
Vous devez ouvrir la rencontre de votre patient.

Cliquez sur le bouton en forme d'imprimante.

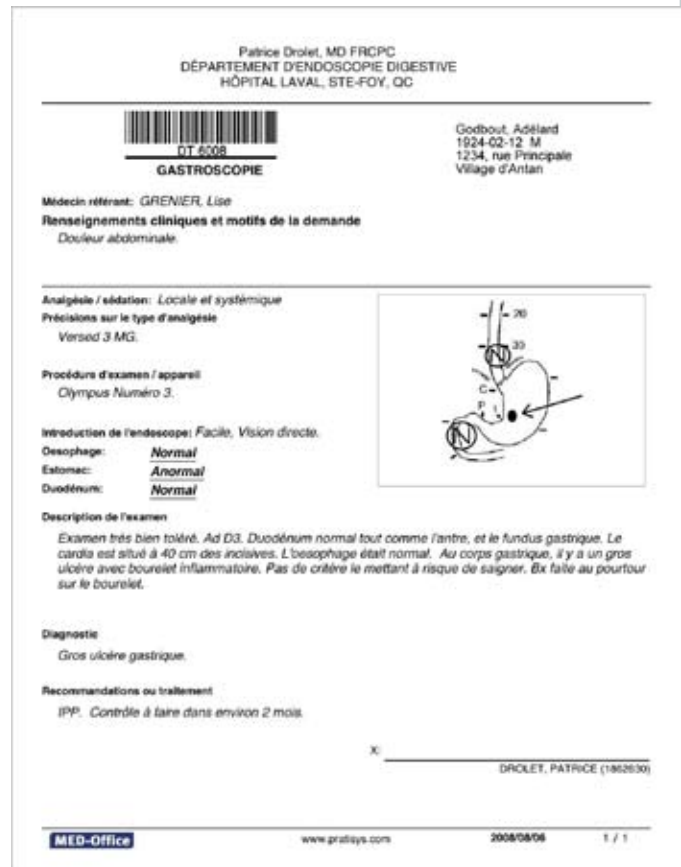
Une fenêtre d'impression s'ouvre. Sélectionnez les données que vous souhaitez imprimer.

Si vous avez des pages basées sur un modèle de note, il est possible, si vous nous en faites la demande, d'obtenir un rapport imprimé fait spécifiquement pour cette page. Dans ce cas, le nom de la page est affiché dans la fenêtre d'impression suivi de «-1».

Il est possible d'avoir un entête personnalisé pour votre rapports de visites. Voici un exemple:



Voici un exemple de rapport spécialisé démontrant les possibilités du module de note clinique:



La majorité du texte de ce rapport a été saisi très rapidement grâce à l'utilisation de menu et d'assistants de complétion. Avec un peu de pratique, il est possible de générer un tel rapport aussi rapidement et même plus rapidement que de manière manuscrite.



Numériseur

Le module du numériseur est parfaitement intégré à MED-Office.

Index du chapitre 12

- Généralités
- Caractéristiques des images
- Numériser et classer des documents
- Auto-classification des notes cliniques
- Numérisation des dossiers médicaux
- Auto-classification des résultats de laboratoire (N.-B.)
- Consulter des documents numérisés
- Diriger un document vers un autre professionnel.

Généralités

Un dossier clinique informatisé doit posséder une fonction de numérisation des documents, car il est peu probable que les documents papier et les télécopies disparaîtront complètement de notre environnement avant encore plusieurs années. De plus, considérant le coût des espaces à bureau et de la main-d'oeuvre, l'élimination des dossiers papier est économiquement très rentable.

• Numériseur

La qualité des numériseurs ne cesse de s'améliorer alors que leur coût est constamment à la baisse. De nouveaux modèles sont mis sur le marché régulièrement. Il est donc difficile de suggérer un modèle.

Nous avons intégré dans MED-Office la possibilité de lancer le numériseur directement du module. Tous les numériseurs qui respectent les standards «Twain» devraient être compatibles avec ce module. Quoique pratique, cette intégration «MED-Office — numériseur» n'est pas essentielle. Ce qui est essentiel est la possibilité pour le numériseur de sauvegarder les images dans un répertoire sur le disque de l'ordinateur qui procédera à l'intégration des documents dans le dossier clinique de MED-Office.

Afin d'optimiser les ressources humaines, le numériseur doit pouvoir numériser plusieurs documents à la minute. Un minimum de 20 pages par minute (PPM) est recommandé. Si vous avez l'intention de numériser les milliers de pages de vos dossiers actuels, optez pour plus de rapidité — 60 à 90 PPM. Notez que la vitesse coûte cher, un numériseur 90 PPM pouvant coûter entre 5 000 et 10 000 \$ tandis qu'un à 50 PPM peut se détailler aux alentours de 1 500 à 3 000 \$.

Il est inutile d'avoir un numériseur pouvant reproduire des millions de couleurs avec une très haute résolution. Pour les besoins d'un DCI et de la reconnaissance des

codes à barres (et des textes pour le N.B.), une résolution de 300 x 300 en tons de gris est suffisant.

Finalement, le numériseur doit avoir un chargeur de documents intégré de qualité. En effet, un mécanisme de piètre qualité vous garantit de nombreux blocages de papier, ce qui engendre des coûts énormes en ressources humaines.

En résumé, un numériseur doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Possibilité de sauver les images dans un répertoire.
- Vitesse minimale 20 PPM. 60 PPM (et plus) est souhaitable si vous désirez numériser tous vos dossiers médicaux.
- 300 x 300 avec en tons de gris.
- Chargeur de documents de qualité.

Le modèle Canon DR-3080CII est un bon produit qui devrait satisfaire la majorité des utilisateurs. Son coût est d'environ 2500 \$.

• Le serveur

Conserver des images dans un DCI prend beaucoup plus d'espace et de ressources que du simple texte. Vous devez donc prévoir un serveur performant si vous désirez numériser beaucoup de documents. Chaque situation étant unique, il est difficile de faire des recommandations précises, mais on peut suggérer cette généralisation :

- Disque dur 500 GB. Idéalement des disques rapides en RAID optimisé pour la vitesse.
- Réseau à 100 Mbits. Mais de nos jours, les réseaux à 1000 Mbits commencent à être plus économiques. C'est une option à considérer sérieusement si vous avez plusieurs utilisateurs et un potentiel de nombreux documents numérisés.
- Un processeur double-corps et 4 GB de mémoire.
- 2 disques externes de 500 GB ou 1 TB chacun pour les copies de sauvegarde.

Caractéristiques des images

Voici quelques notions de base essentielles pour bien utiliser le module de numérisation. Les caractéristiques des images peuvent avoir un impact majeur sur la performance de MED-Office tout comme sur les ressources informatiques nécessaire pour donner un bon rendement. Ainsi, il est important de comprendre les concepts de «tons de gris» (TG) et «points par pouce» (PPP).

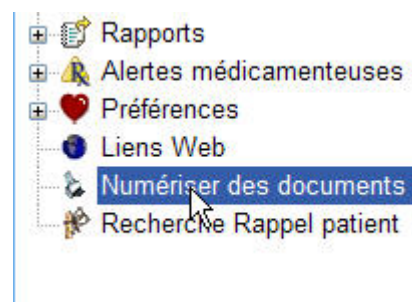
Un document à 300 PPP et des milliers de tons de gris peut avoir une taille de plus de 450 kb (image compressée) alors que le même document à 100 PPP et 4 tons de gris aura une taille de 19 kb. Ces caractéristiques sont habituellement adéquates pour les documents non écrits à la main. Pour ces derniers, nous recommandons 150 PPP (taille de 35 kb). Les images ainsi importées auront l'air un peu moins précises qu'à 300 PPP et des milliers de tons de gris, mais cela n'empêchera pas leur lecture.

Les avantages de fichiers de plus petite taille sont majeurs. Vous devriez toujours tenter de sélectionner le nombre minimal de PPP et de tons de gris qui permettent une lecture adéquate des données.

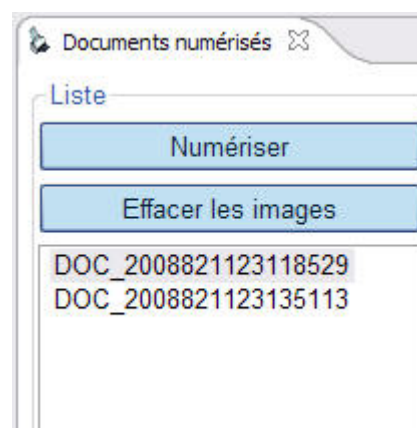
Noter que si vous prévoyez imprimer un fichier numérisé, nous recommandons un minimum de 150 PPP.

Numériser et classer des documents

Double-cliquez le menu Numériser des documents.



Si votre numériseur est autonome et met les fichiers dans le dossier utilisateur sous `/.medoffice/scanned`, les images seront dans la liste.



Si votre numériseur le supporte, cliquez le bouton Numériser pour obtenir l'interface «Twain» (non supporté sur MAC OSX) et lancer la numérisation des documents placés dans le chargeur de documents.

Spécifiez les caractéristiques des documents.



Spécifiez la densité (déplacez le curseur vers la droite pour mettre plus foncée et vers la gauche pour mettre plus pâle).

Numériser



Sélectionnez les images que vous désirez assigner au même patient.



Ouvrez la section Information, complétez les données, puis cliquez sur Assigner. Les images seront alors importées dans le dossier du patient.

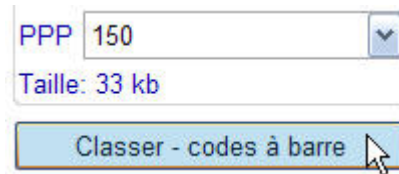


Autoclassification des notes cliniques

Il est possible d'autoclasser les documents grâce à l'utilisation de codes à barres. Vous devez utiliser les fonctions d'impression de codes à barres de MED-Office pour faire cet autoclassement et le patient doit avoir un médecin de famille enregistré dans sa fiche.

Dans la fenêtre d'impression du patient, cochez la case *No dossier en code-bar*. Sous le menu *Étiquettes*, les rapports *Fiche de visite*, *Fiche d'identification* et *Fiche formedic* sont tout désignés pour utiliser cette fonction d'autoclassement. Ainsi, le médecin peut écrire sa note de visite sur un de ces documents et ne pas avoir à se soucier du classement de sa note au dossier électronique du patient.

En effet, une fois numérisé, l'utilisateur n'a qu'à cliquer sur le bouton *Classer - codes à barres* pour que les documents se classent automatiquement au nom du patient dans la catégorie (type de document) *Rencontre*.



Numérisation des dossiers médicaux

MED-Office simplifie grandement votre travail de numérisation des dossiers papier actuels. Notez que le patient doit avoir un médecin de famille enregistré dans sa fiche.

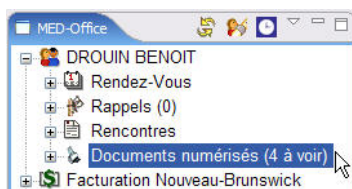
Pour chaque dossier à numériser, imprimez une étiquette de type *Étiquette archive scan*, collez cette étiquette sur la première page du dossier, placez toutes les pages dans le chargeur de documents et cliquez le bouton *Classer - codes à barres*. Tous les documents seront mis dans le type *Dossier archivé*.

Autoclassification des résultats de laboratoire (N.-B.)

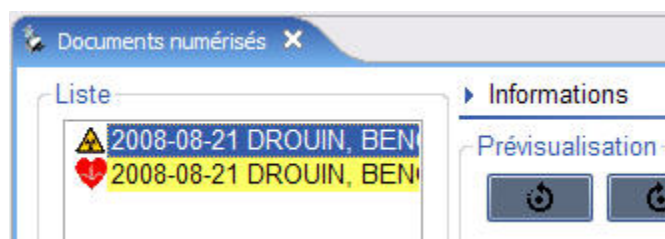
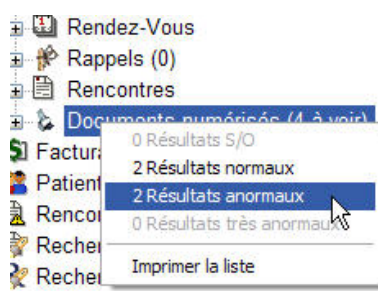
Les clients du N.-B. qui reçoivent des résultats de laboratoire de leur hôpital local bénéficient d'un autoclassement des résultats. Notez que le patient doit avoir un médecin de famille enregistré dans sa fiche. Pour ce type d'autoclassement, vous devez saisir les valeurs par défaut (section au haut de la page). Cliquez ensuite le bouton *Classer*. La numérisation doit être avec une résolution de 300 PPP.

Consulter des documents numérisés

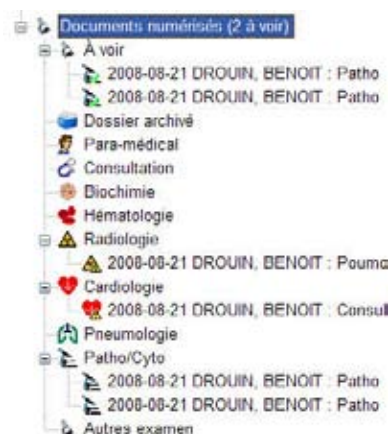
Chaque document nouvellement numérisé tombe dans une liste de documents à voir pour le médecin traitant et tous les médecins à qui le document a été redirigé.



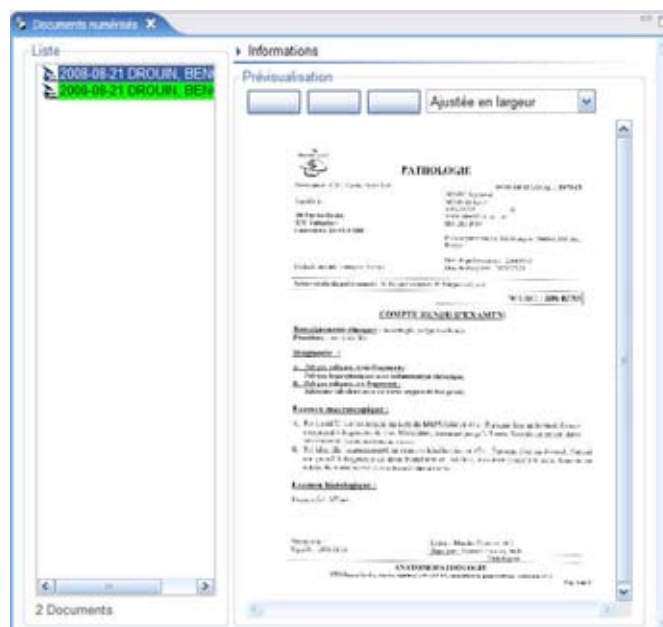
Dans l'image ci-dessus le médecin constate qu'il a 4 nouveaux documents à voir pour ce patient. Le menu contextuel permet de voir le nombre classé normal et anormal. La sélection de 2 résultats anormaux ouvre l'éditeur des documents.



On peut voir aussi sous le menu Documents numérisés, les types de documents classés.



Un double-clic sur un menu de type ouvre un éditeur avec les documents dans une liste, ce qui permet une visualisation très rapide des documents.



Numériseur

Un double-clic sur un document ouvre uniquement ce document.



La section Informations permet de modifier les données reliées à ce document. Dès qu'un document a été ouvert par le médecin, le document disparaît de la liste des documents à voir et se retrouve dans la liste des documents récemment vus. Il est possible de maintenir le document dans la liste des «A voir» en cochant la case *Vu/conservé*.

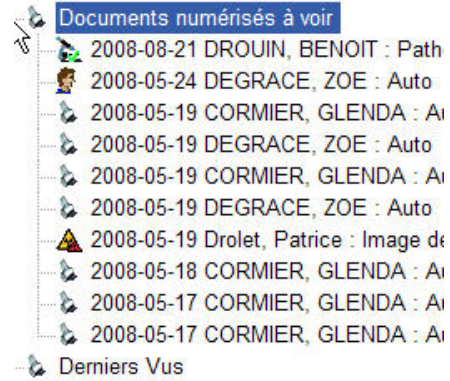
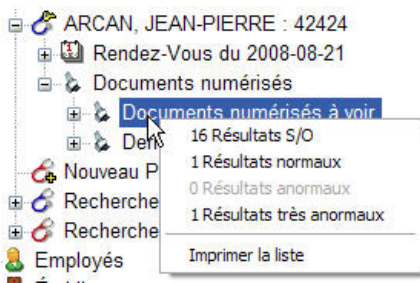
▼ Professionnels

Professionnel

 Note

 Vu/conservé

Tous les documents à voir se retrouvent également dans le menu *Documents numérisés à voir* de tous les patients du professionnel. Un double-clic sur ce menu ouvre tous les documents.



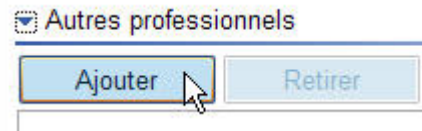
Diriger un document vers un autre professionnel

Il est possible qu'on autre professionnel que le médecin traitant soit intéressé par un document numérisé. MED-Office permet facilement d'ajouter une «liste de distribution» à tout document numérisé.

Ouvrez la section *Autres professionnels* dans la section Informations.



Cliquez *Ajouter*.



Complétez les informations - incluant un message pour le professionnel et cliquez *Enregistrer*.

49163 ... BOUCHARD, CHRISTIAN

Note

PTI

Enregistrer Enregistrer/suivant