Recherche d'un dossier patient

Pour accéder aux dossiers des patients précédemment créés

Différentes manières

1^{ère} méthode

L'option Patient du menu fait apparaître à sa partie inférieure, les dix derniers dossiers consultés

⇒Un simple clic sur le dossier choisi permet d'y accéder



2ème méthode (par le mini agenda) Vous pouvez visualiser la liste des patients que vous verrez dans la journée sélectionnée (par défaut celle du jour)



La sélection se fait par clic de souris sur les flèches en haut qui permettent de reculer (à gauche) ou d'avancer (à droite) d'une journée ou d'une semaine

2ème méthode (par le mini agenda) Vous pouvez visualiser la liste des patients que vous verrez dans la journée sélectionnée (par défaut celle du jour)



<		nove	mbre	2017		>				
L	м	м	J	V	s	D				
30	31	1	2	3	4	5				
6	7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18	19				
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30	1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10				
0	💿 aujourd'hui									

La sélection se fait aussi par le calendrier vous permettant de sélectionner la date de votre choix

3^{ème} méthode (par l'agenda)

Vous pouvez visualiser la liste des patients que vous verrez dans la journée sélectionnée (par défaut celle du jour) ou dans la semaine (par défaut celle en cours)



3^{ème} méthode (par le grand agenda)



Vous pouvez atteindre le grand agenda à partir du mini agenda



3^{ème} méthode (par l'agenda)

La sélection se fait par clic de souris sur les flèches qui permettent de reculer (à gauche) ou d'avancer (à droite) d'une journée ou d'une semaine



3^{ème} méthode (par l'agenda)

⇒La sélection se fait aussi par le calendrier vous permettant de sélectionner la date de votre choix



Par l'agenda ou le mini agenda

- ⇒Pour ouvrir le dossier d'un patient
- Placez la barre de sélection sur son rendez-vous
- Clic droit ouvrir le dossier
 Ou double clic sur son nom





4^{ème} méthode

Lorsque vous choisissez l'option "Gestion" du menu "Patients", une fenêtre s'ouvre permettant la recherche de tous les dossiers déjà créés

Patie	<u>Création</u> <u>Gestion</u>	mptabilité
	Quitter LOGOS_w	



Aucun patient ne correspond



Dans la partie supérieure, une série d'icônes Annuler pour sortir de cette fenêtre Ok pour valider son choix



 Créer un dossier pour créer le dossier d'un nouveau patient
 En cours pour n'afficher que les dossiers des patients en cours de soins
 Archives pour afficher les dossiers des patients archivés



RIP pour afficher les dossiers des patients décédés Tous pour afficher tous les dossiers des patients de la base de données (en cours, archivés, décédés) Aide pour accéder à l'aide en ligne

Les icônes "En cours", "Archives" et "RIP" permettent d'afficher uniquement le type de dossier correspondant

Pour la recherche par numéros de dossiers, il n'y a pas de limitation possible du type de dossiers, elle se fait sur TOUS les dossiers



Il peut être utile de grouper ainsi la patientèle de manière à avoir des statistiques patients précises

Gestion	ı des d	lossi	ers	pat	tient	s				10					-							đ	
Annuler	ok	Cre	ier u	h do	ssier			~		Ē	n cou	Jrs	Ard	nives		RIP	1	2 Ic	Qus	2	1	? Aide	
				Re	echer	che r	apid	le		1		Rech	erch	e ava	ancé	e							
Reche	rche rap	ide :	l																				
	<	A	3 C	D	ΕF	G	Н	I	I K	L	M	N C) P	QF	R S	Т	U	/ //	/ X	Y	Z		, Li



< A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z ' - ...</pre>

L'aide en ligne LOGOSw

_				
ß	Aide de LOGOS_w			- • ×
Γ		- A	ff.	
N	Masquer Précédent Suiv	ant Imprime	er Options	
	Sommaire Index Recher	rcher	La recherche d'un dossier patient	
ľ	Eiche de cano	árolo e		
Н	2 Fiche de derm	atolo	Vous pouvez accéder de deux manières aux dessiers, des patients pr	récédemment
Ш	? Fiche de patho	logie	créés :	ecedemment
ш	Fiche d'état civ	ril	- L'option Patient du menu fait apparaître à sa partie inférieure, les	dix derniers
н	2 La fiche ODF		dossiers consultés, un simple clic sur le dossier choisi permet d'y accéd	der.
ш	Fiche de paroc	iontc	- L'icone "Agenda" permet de visualiser la liste des patients que vous v	errez dans la
н	? Fiche patient		journee selectionnee (par defaut, celle du jour). La selection se fait pa journee qui permettent de reculer (à gouche) ou d'avancer (à dreite) d'un	ar les fleches
ш	Piche de labor	atoin	clic de souris ou bien par le petit éphéméride qui fait apparaître un ca	lendrier vous
Ш	Fiche de regier Fiche de teinte	ent	permettant de sélectionner la date de votre choix. Pour ouvrir le dossier	r d'un patient,
ш	P Formulaires ne	s rsor	placez la barre de choix de la table sur son rendez-vous et double-cli	quez sur son
П	? Formulaires for	Des	nom. Pour sortir de cette fenêtre sans sélectionner de patient, cliquez	z sur l'icone "
	? Grand livre		annuler.	nôtro c'ounto
	Gestion des cr	ompt	permettant la recherche de tous les dossiers délà créés	mene souvre
11	? Gestion des co	orres		
	2 Gestion des de	emar	Cette fenêtre comporte deux onglets :	
	? Gestionnaire d	'ema		
	Cestionnaire d	e Sh	L'onglet "Recherche simple" comporte une table dans laquelle son	t affichés les
П	Cestion des of	yanı ve o	noms, prenoms des patients par ordre alphabetique avec leur numero	ue dossier et
П	2 Glossaire	uo h	dossier par ordre alphabétique. Si un commentaire a été placé dans l	la fiche d'état
	? Grapheur		civil et que la case "placer une marque dans la liste des patients" y a é	té cochée, un
	? Gestionnaire d	évé	petit drapeau de la couleur choisie apparaît à gauche du nom du patient,	la touche Alt
	શ Import de table	s SE	maintenue enfoncée sur la ligne sélectionnée vous permettra alors d'er	n visualiser le
	Interface varia	ble :	commentaire.	
	Interface varia	ble :	Vous avez plusieurs possibilités de recherche d'un dossier, en déplace	ant le curseur
	? Interface varia	ble :	sur l'alphabet et en cliquant une à une sur les premières lettres du nom	du patient, ce
	Z Journal des dé	pen	qui alimente la réglette placée au-dessous, ou encore en tapant ces lettr	res au clavier,
	2 Journal des re	aiəði Cette	le curseur étant sur cette réglette, le rangement dans la table se fais	ant alors par
	2 Jours fériés no	on lé	ordre alphabetique.	
	2 Lettres clés		La recherche peut aussi se faire par ordre numérique en tanant le numé	ro de dossier
	2 Liens familiaux		du patient au clavier, le curseur étant toujours sur cette même réglette.	le rangement
	2 Logiciel d'aide	àla∣≘	dans la table se faisant alors par ordre numérique.	-
	2 LOGOS_w ver	rsion	Vous pouvez également vous déplacer directement dans la table,	en utilisant
	Matériaux et st	tock	rascenseur.	
	2 Mini accordo		L'onglet "Recherche avancée" comporte la même table que l'onglet pro	écédent mais
	Négatoscone		les zones de saisie permettent une recherche selon des critères étendu	is : nom, nom
	? Nomenclature	des	même par approximation phonétique, prénom, nom de jeune fille,	, numéro de
	Nomenclature	radic	sécurité sociale et numéro de téléphone. La recherche portant sur un ou	i plusieurs de
	Nomenclature	des	Ces criteres, est activee par un circ sur le bouton "Rechercher" adjacent. Vous pouvez énalement vous déplacer directement dans la table.	en utilisant
	Numérotation		l'ascenseur.	on uunaant
	? Ordonnances			
	Pharmacovigila	ince	Les icones "En cours", "Archives" et "RIP" (patients décédés) permet	tent d'afficher
	2 Plan comptable	es n 🖃	uniquement le type de dossier correspondant. Mais attention, pour la r	echerche par
	? Prescriptions		fait sur TOUS les dossiers, il ny a pas de infiliation possible du type de dos fait sur TOUS les dossiers	isters, elle se
	Profils utilisate	urs		
	Questionnaire	méd	Pour archiver ou "désarchiver" le dossier d'un patient ou encore le place	r dans la liste
	Rapprochemer	nts b	des patients décédés, placez la barre de sélection de la table sur son	nom, cliquez
	? Recalcul autor	natiq	avec le bouton droit de la souris et cochez l'un des trois choix possibles	, celui-ci sera
	Recherche d'u	n co	Si un patient est noté comme décédé, son nom ne figurera plus dans	s la liste des
	Recherche d'u		patients permettant la prise ou la modification des rendez-vous. Par aill	leurs, si vous
11	< III	•	êtes amené à rappeler le dossier d'un patient décédé, son âge ne figure	era plus dans

patients permettant la prise ou la modification des rendez-vous. Par ailleurs, si vous êtes amené à rappeler le dossier d'un patient décédé, son âge ne figurera plus dans la harre de titre de son dossier

Deux onglets





L'onglet "Recherche rapide" L'onglet "Recherche avancée"

L'onglet "Recherche rapide"

Gestio	on des d	lossier	s patien	ts	16	3	y.			
Annuler	Ok	Créer	un dossier				<u>Archives</u>	RIP		? Aide
			Reche	rche rapide		Rec	herche av	ancée	1 🔊	
Red	nerche rap	ide :								
	<	AB	CDEF	GHI	јκι	. M N	OPQI	RSTU	V W X Y	Z '
					Auce	un patie	nt ne cor	respond		

Plusieurs possibilités de recherche d'un dossier

⇒Par nom⇒Par numéro de dossier





Recherche d'un dossier par nom

- En déplaçant le curseur sur la réglette alphabétique et en cliquant une à une sur les premières lettres du nom du patient
- Alimentation de la case au dessus
- Ou en tapant directement dans la case la ou les premières lettres du nom d'un patient
- La table se range par ordre alphabétique à partir de ces lettres





Gestion des dossiers patients		-	2	Gestion des do	ossiers patients		
Annuler Ok Créer un dossier	En cours Archives BIP	Caus Aide		Annuler Ok	Créer un dossier	En cours Archives RIP	Tous Aide
Recherche rapide	Recherche avancée		-				
Recherche rapide : A		×		Recherche rapid	de : ABB	L	×
<pre>< A B C D E F G H I</pre>	JKLMNOPORSTUVN	NXYZ'-	<i>a</i>		ARCDEEGHII		II.V.W.X.Y.7.'
		682 15/07/1992		ABB	ABE		3 376 18/07/1985
Né le 15/07/1992 25 ans 4 mois RDV RATES NON EXCUSES Tel 1: 04 pablent à jour A A A A A A A A A A A A A	de résultats existent. Affinez votre recherche	122 30/11/1911 376 18/07/1985 588 13/05/1993 854 18/11/1997 818 05/12/1955 3453 18/07/1985 1423 30/04/1956 4022 25/07/2010 3917 08/02/2008 3922 06/10/2010 3881 14/06/1992 2756 09/08/2003 3881 14/06/1992 3882 25/11/1978 443 26/10/2012 2882 25/11/1978	•	Née le 18/07/1985 32 ans 4 mois RDV MANQUE NON EXCUSE Portable : 06	ABE ABE ABE		588 13/05/1993 854 18/11/1997 818 05/12/1955

- ⇒En tapant une lettre de l'alphabet
- Affichage des patients commençant par cette lettre
- On affine l'affichage de la recherche en tapant plusieurs lettres



Recherche rapide :

< A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

- ...

Les icônes après la lettre Z en bout de champ

- ⇒Pour apostrophe
- ⇒Pour tiret
- ⇒Pour espace
- ⇒La flèche pour reculer d'un caractère

En tapant une ou plusieurs lettres ou en cliquant sur une lettre de l'alphabet

- S'afficheront tous les patients ayant un nom commençant par cette ou ces lettres
- ⇒ En haut
 - Nombre de patients en cours
 - Nombre de patients archivés
 - Nombre de patients décédés



En tapant plusieurs lettres on affine la recherche

- Cette fenêtre comporte une table dans laquelle sont affichés les noms, prénoms des patients
 - ⇒Par ordre alphabétique
 - Avec leur numéro de dossier et leur date de naissance
- A l'ouverture, la barre de sélection est placée sur le premier dossier par ordre alphabétique





Le champ de saisie intitulé "Recherche rapide" permet de saisir le nom du patient ou, beaucoup plus simplement, de taper la ou les premières lettres du nom, ou le numéro de dossier du patient recherché

La table se place automatiquement sur le nom ou le numéro du dossier patient de ce que vous saisissez dans le champ "Recherche rapide"



Recherche d'un dossier par numéro

La recherche peut aussi se faire par ordre numérique en tapant le numéro de dossier du patient au clavier



Recherche d'un dossier par l'ascenseur

La recherche peut aussi se faire en vous déplaçant directement dans la table en utilisant l'ascenseur à droite



Recherche d'un dossier

- À gauche le détail du patient sélectionné
 - ⇒Nom
 - ⇒Date de naissance âge
 - Commentaire de la fiche d'état civil s'il existe
 - ⇒Téléphone
 - ⇒Photo si elle existe

Gestion des dossi	ers patients			1
Annuler Ok Cré	fer un dossier	97 2 En cours Archives RIP	I <u>A</u> <u>T</u> ous Aide	
	Recherche rapide	Recherche avancée		
Recherche rapide :	A		×	
< A E	CDEFGHIJ	K L M N O P Q R S T U	V W X Y Z '	
4	🥐 🗚		2 682 15/07/1992	*
	A		1 127 30/11/1911	
Né le 15/07/1992	🥐 🗛		3 376 18/07/1985	
20 dris 4 mois	Α		588 13/05/1993	
RDV RATES NON EXCUSES	A		854 18/11/1997	
T-1 1 . 04	A		818 05/12/1955	
Tel 1:04	🥐 🗛		3 453 18/07/1985	
2 patient à jour	A		4 123 30/09/1999	
	🥐 A		3 870 30/04/1956	
	A		4 022 25/07/2010	
ALC: NO DE	A		3 917 08/02/2008	
AN MAN	A		3 922 06/10/2010	
	A		3 881 14/06/1992	
	A		2 756 09/08/2003	
A CARLES	A		4 143 26/10/2012	
	A		2 882 25/11/1978	
	Plus de re	ésultats existent. Affinez votre rech	erche	•

⇒Si un commentaire a été placé dans la fiche d'état civil et que la case "placer une margue dans la liste des patients " est cochée, un petit drapeau de la couleur choisie apparaît à gauche du nom du patient



Le commentaire associé au drapeau, mis dans la fiche d'état civil sera lisible dans la partie gauche



Gestion des dossi	ers patients				
Annuler Ok Cré	er un dossier	En cours Archives	RIP		? Aide
	Recherche rapide	Recherche ava	ncée		
Nom Phonétique Prénom Nom de jeune fille Date de naissance Téléphone				Rechero	cher
Nº de boite Nº S.S.					

Comporte la même table que l'onglet précédent mais les zones de saisie permettent une recherche selon des critères étendus

							rs patients	on des dossie	Gestio
? Aide		RIP	© Y chives	rs Arc	En cou		er un dossier	Ok Cré	Annuler
		ncée	he avar	lecherd	F	e rapide	Recherch		
her	Recher							iétique om de jeune fille de naissance ohone e boite .S.	Nom Phon Prénd Nom Date Télép N° de N° S
		•							

- ⇒ Par nom
- ⇒ Par nom même par approximation phonétique
- ⇒ Par prénom
- ⇒ Par nom de jeune fille
- ⇒ Par date de naissance
- ⇒ Par numéro de téléphone
- ⇒ Par numéro de boîte
- ⇒ Par numéro de sécurité sociale

La recherche portant sur un ou plusieurs de ces critères, est activée par un clic sur le bouton "Rechercher" adjacent

Une jauge placée sous la table vous indique la progression de la recherche

Gestion des dossier	s patients			
Annuler Ok Créer	un dossier	En cours Archives		? Aide
	Recherche rapide	Recherche avancée		
Nom		_		
Phonétique				
Prénom				
Nom de jeune fille				
Date de naissance			Rechard	
Téléphone			Redierd	ler
N° de boite				
Nº S.S.				

Gestion des dossie	rs patients				
Annule Ok Crée	+ r un dossier		chives <u>RIP</u>	Tous	? Aide
	Recherche rapide	Recherc	he avancée		
Nom Phonétique Prénom Nom de jeune fille Date de naissance Téléphone N° de boite N° S.S.	MAG			Recherche	
MAG				832 16/03/1936	NC
MAG				544 12/07/1938	NC
MAG				386 22/05/1949	NC
MAG			1	087 20/01/1949	NC
MAG			1	401 07/02/1911	NC
MAGI				413 18/03/1980	NC
MAGI				157 27/01/1953	NC
MAG]			2	851 24/09/1925	NC
MAGI				897 15/09/1952	NC
MAGI				601 30/07/1978	NC
MAGI			3	300 06/08/1954	INC

Dans la table qui s'affiche, vous pouvez vous déplacer en utilisant l'ascenseur

Barre de choix de la table placée sur le dossier désiré

Double-clic ou appui sur ENTER ou clic sur OK pour accéder au dossier proprement dit

- Pour "archiver" ou "désarchiver" le dossier d'un patient
- ⇒ Pour sortir des dossiers actifs un patient décédé
- Pour contacter ou mettre en liste d'attente un patient
- Placez la barre de sélection de la table sur son nom et clic bouton droit de la souris
- ⇒ Cochez l'un des 5 choix possibles
- Celui-ci sera effectif après confirmation





Clic sur l'un des choix possibles Message de confirmation

Pour un patient décédé

Son nom ne figurera plus dans la liste des patients permettant la prise ou la modification d'un rendez-vous

Si vous êtes amené à rappeler le dossier d'un patient décédé, son âge ne figurera plus dans la barre de titre de son dossier Dossier Actif
 Dossier Archivé
 Patient <u>D</u>écédé

Contacter ultérieurement Mettre en liste d'attente

Contacter	
Destinataire	Patient
Echéance	23
Importance	Normale
Contacter par	Courrier
Commentaire	

Valider	Annuler		En att	ente	8	I.I.
R		Patient LOGOSw	Nouveau patient	Hors p	patientèle	
Coordonnées	😳 🔻 Nom :	MAG			Q	L 📄
	Tel 2 : 04 93 54 1	16 54				
Détails	Détail du rer	ndez-vous		$\theta^{\theta_{a}}_{a} =$	Ŷ	Å.
\cap	Type Consul	tation 🔻 🕇	S	tatut	Liste <mark>d'</mark> atter	nte 🔻
À faire	Date	🛗 🔍 placer	Pr	iorité :	•	
	Début	🗌 Toute la jo	ournée			
SMS	Durée 30 r	nn 🖬			Heure de d	lébut
Q	Fin				09 🔺 00	
Placer	A faire 🕂				10 05 11 10	
•••	Notes]	12 15 13 20	
Options					14 25	
					16 30 16 35	
	Ouver	ture de	l'agenda		17 40 18 45	
					19 50 20 ▼ 55	

guestionnaire par email



Pour retourner au menu principal sans sélectionner de dossier, appuyez sur ESCAPE ou cliquez sur Annuler