

Création du Dossier Médical

PRE-REQUIS:

Pour pouvoir entrer les données administratives, il faut tout d'abord avoir entré les données DPA selon la procédure habituelle.



1. Ouvrir l'application Cardiomobile

16.01.2012 16:44

HUG Hôpitaux Universitaires de Genève

applications cliniques support 24040 ou 372 4040

Modules Médicaux | Modules Infirmiers | Modules Spécialisés | Itinéraires cliniques | Références | Formation | Administration |

Anesthésie | Cardiomobile | Dossier Obstétrique | Groupeur OnLine | Listes Thalamus | Maître Liste du Codage | Maladies infectieuses | Métastases osseuses | Navigateur pour les L... | Panorama

APPLICATION CARDIOMOBILE:
L'application Cardiomobile se trouve dans le 3ème onglet (« Modules Spécialisés ») des Applications Cliniques.
Pour ouvrir les applications cliniques, utiliser le lien sur le bureau, ou allez dans le menu Démarrer => Applications => Applications Cliniques
ATTENTION: Si les applications cliniques ne s'ouvrent pas, c'est qu'elles sont peut-être déjà chargées! Regardez dans les onglets en bas de votre écran.

Windows XP Professional

1- Bureautique
2- Internet-Mail
3- Applications
4- Diogène
5- Documents
6- Outils
Programmes
Paramètres
Rechercher
Aide et support
Exécuter...
Fermer la session Itsn...
Arrêter...

Démarrer | Application... | Nouvel ongl... | Gma

2. Identifiez-vous

HUG
Cardiomobile

IDENTIFICATION:
Pour pouvoir vous connecter à l'application, vous devez avoir une carte à puce HUG en état de marche. Si votre carte ne marche plus, utilisez dans l'intervalle la connection du médecin ou de l'un de vos collègues, et transmettez le problème au plus vite au responsable opérationnel (26 814). Si vos initiales n'apparaissent pas, essayez de « rafraîchir » la page en appuyant sur la touche F5 (touche de fonction en haut du clavier)
NOTE: Vous ne pouvez pas entrer vos initiales manuellement – il faut une carte en état de marche!

3. Recherchez le patient

Patient Administratif

RECHERCHE DU PATIENT:
Commencez par sélectionner l'onglet patient
Vous pouvez ensuite rechercher le patient, par exemple à l'aide d'un numéro EdS

Information patient

ATTENTION: Veillez à sélectionner le bon patient (la date de l'EdS sélectionné doit correspondre à la date de prise en charge!)

PSG Code Unité Service (cs) Dates

12400607 SORTIE INCONNU (95) 16/01/2012

NOTE: si les EdS ne s'affichent pas, vérifiez que la flèche à droite de la date de naissance du patient pointe vers le bas. ➤ → ➤

4. Ouvrez le dossier

OUVERTURE DU DOSSIER:

Il est capital de cliquer sur l'EdS correspondant à la prise en charge (date correcte). ***Si le dossier est ouvert sous le mauvais EdS, il faut parfois recommencer tout le travail!***

Cliquez ensuite sur « Nouveau » en haut à droite de l'écran.

Vous pouvez alors entrer les données administratives (voir procédure y relative)



Saisie des Données

PRE-REQUIS:

Pour pouvoir saisir les données administratives, il faut tout d'abord avoir entré les données DPA selon la procédure habituelle, puis avoir créé le dossier médical (voir procédure y relative)



1. Saisie des Heures

ONGLET GENERALITES:

Vous vous trouvez d'emblée dans l'onglet « généralités », qui est le seul onglet que vous devez remplir. Tous les champs précédés d'un point rouge doivent être complétés pour pouvoir sauvegarder les données de cet onglet.

Evénement	<input type="text"/>	<input type="button" value="jj/mm/aaaa"/>	<input type="button" value="aujourd'hui"/>	<input type="button" value="copier"/>
<input checked="" type="checkbox"/> heure inconnue				

L'icône « Calendrier » vous permet de sélectionner une date.

Si la date de saisie des données est identique à la date de prise en charge, cliquez sur « aujourd'hui ».

En cliquant sur « copier », vous copiez automatiquement la date dans tous les champs « date » au dessous.

NOTE: Nous vous serions infiniment reconnaissants d'entrer l'heure d'évènement pour toutes les prises en charge s'y prêtant (ACR, DRS, ...), et ce à des fins statistiques / de contrôle de qualité.

Comme mentionné plus haut, seuls les champs marqués d'un point rouge sont obligatoires.

L'heure « destination » ne doit être entrée que si l'acheminement du patient vers l'hôpital a été médicalisé.

● Alarme	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Départ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
● Sur site	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Quitte les lieux	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Destination	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
● Disponible	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>

CONSULTATIONS TELEPHONIQUES:

En cas de consultation téléphonique, les heures « Alarme » et « Sur site » sont identiques et correspondent à l'heure de l'appel. Par défaut, l'heure « Disponible » est codée 10 minute plus tard (exemple: appel à 16h13 => Alarme 16:13, Sur site 16:13, Disponible 16:23)

2. Saisie des Intervenants

La saisie des intervenants se fait en utilisant leurs initiales. Pour saisir plus d'un médecin ou plus d'un cardiomobiliste, il faut cliquer sur l'icône « + » à droite du premier champs de saisie.

SUPERVISEURS:

Si il n'y a pas de supervision, l'option « sans » doit être sélectionnée.

Si le superviseur n'est pas dans la liste, il faut sélectionner « autre » puis entrer les initiales du superviseur. En cas d'erreur, il n'est pas possible d'effacer lettre par lettre, et il faut employer la touche « Delete ».

Supervision	<input type="button" value="--"/>
Cardiomob./ aides de vol	<input type="button" value=""/>
Médecins	<input type="button" value=""/>
Superviseur	<input type="button" value=""/>
<input type="text" value="johr mani autre"/>	

3. Saisie des informations de mission

TYPE DE MISSION:

Les consultations téléphoniques sont considérées comme « Primaire - 2ème échelon ».

MOT CLE ENGAGEMENT:

Il s'agit du mot clé 144, même si le motif final de prise en charge est radicalement différent. Evitez autant que possible la case « autre » et essayez de trouver un mot clé correspondant (exemple: DRS → malaise cardiaque; BPCO décompensé → Troubles respiratoires, etc...)

N° FOLIO 144:

Entrez le numéro de folio, précédé des 2 derniers chiffres de l'année en cours (exemple: Folio 66 en 2006 = 0666)

● Type de mission	<input type="button" value="--"/>	
● Motif de prise en charge	<input type="button" value="--"/>	
Mot clé engagement	<input type="button" value="--"/>	
● N° Folio 144	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> cardio 01 <input type="checkbox"/> cardio 011 <input type="checkbox"/> rega 15 <input type="checkbox"/> cardio 02 <input type="checkbox"/> cardio 012 <input type="checkbox"/> cardio 03 <input type="checkbox"/> cardio 014 <input type="checkbox"/> cardio 04 <input type="checkbox"/> cardio 015 <input type="checkbox"/> cardio 05 <input type="checkbox"/> autre		
Véhicules engagés		

4. Saisie des informations d'évacuation

Pas de commentaire particulier pour cette section.

5. Sauvegarde des informations

En cliquant sur « Visualiser » en haut de l'écran, vous vous assurez que les informations ont été correctement sauvegardées.

Vous pouvez ensuite quitter le programme. Le reste du dossier médical peut alors être rempli par le médecin

ATTENTION: N'utilisez jamais la fonction « Signer »!!!

<input type="button" value="Décl. incident"/>	<input type="button" value="Signer"/>	<input type="button" value="Visualiser"/>
<input type="button" value="Incid. transfus."/>	<input type="button" value="Abandonner"/>	<input type="button" value="Retour Liste"/>

Initiales des Intervenants

Supervision	...
Cardiomob./ aides de vol	+
Médecins	+

Initiales usuelles

Les initiales usuelles des intervenants sont généralement affichées dans les locaux du Cardiomobile.

Recherche des initiales

Il est impossible de lister tous les intervenants possibles, et certaines initiales manqueront inévitablement. Vous pouvez alors demander au médecin ses initiales, ou faire une recherche sur l'annuaire, comme démontré ci-dessous.

1. OUVREZ L'EXPLORATEUR INTERNET

Si la page initiale IntraHUG ne s'affiche pas, tapez intahug.hcuge.ch dans la barre d'adresse.



2. CHERCHEZ L'INTERVENANT DANS L'ANNUAIRE ELECTRONIQUE

Entrez le nom de l'intervenant dans le champs « Tapez un nom » en haut à droite de la page Web.

3. CLIQUEZ SUR LE NOM DE L'INTERVENANT RECHERCHE

Le moteur de recherche vous permet rapidement d'identifier le service et la fonction.

Recherche :	Tapez un mot	
Annuaire:	Tapez un nom	
Bienvenue sur l'INTRAhug		

14 personne(s) trouvée(s)		
Nom Prénom	Service	Fonction
Lacroix Béatrice	ns-ophtalmologie poli + urgences	infirmier(e)
Lacroix Cécile	rmp-gestion service des soins	bénévole
Lacroix Jean-Matthieu	ps-m-service psychiatrie generale	médecin consultant(e)
Lacroix Jean-Silvain	mc-m-serv med internatio et humaine	médecin associe(e)
Lacroix Laurence	ea-m-serv accueil et urgence pediat	médecin adjoint(e)
Lacroix Ludovic	ps-consult.navigation toxico pep	infirmier(e)

Accueil > annuaire

Information détaillées

Initiales lela

Madame

Nom Lacroix

Prénom Laurence

4. IL NE VOUS RESTE PLUS QU'A NOTER LES INITIALES DE L'INTERVENANT

Vous les trouvez sous « initiales », le premier champs à partir du haut, dans le formulaire qui s'affiche à l'écran.