

Agenda SSM

Note informative

JUIN 2018

Déphi
Didier PIETTE
didier.piette@dephi.be

Rue des Combattants, 3
7120 HAULCHIN

Introduction

Ce document a pour vocation de présenter, dans les grandes lignes, l'application d'agenda. Il ne s'agit pas d'un document destiné à un utilisateur (employé ou gestionnaire) de l'application.

Nous espérons qu'au terme, le lecteur aura une idée des possibilités offertes par le logiciel pour aider les services dans leur travail quotidien.

L'application doit être vue comme un outil mettant en relation des patients et des travailleurs (thérapeutes, Médecins, Assistants sociaux, infirmiers, secrétaires, etc.) au travers d'événements (rendez-vous). Ceci constitue la base d'un agenda partagé.

Cet agenda a plusieurs objectifs :

1. Gérer des patients, des Médecins, thérapeutes, psychologues, etc.
2. Gérer les prises de rendez-vous des patients et du personnel soignant
3. Obtenir des listes de gestion de ses rendez-vous, paiements, etc.
4. Sortir des statistiques diverses.

Comme vous pourrez le constater, il s'agit d'une toute autre manière de concevoir le dossier patient, une seule fiche administrative par patient mais chaque nouveau suivi débouchera sur un nouveau dossier de suivi permettant aux travailleurs de disposer d'une vue globale des suivis réalisés pour chaque patient (rdv, notes diverses, etc.).

Cette application a également pour postulat de ne pas être figée mais est destinée à évoluer continuellement au fur et à mesure des demandes afin de répondre à un maximum de besoins et d'obligations des services. Après tout, c'est vous, les centres, qui êtes au coeur de l'action et sur le terrain de la santé mentale, qui mieux que vous savez ce dont vous avez besoin pour travailler au quotidien.

Nous vous souhaitons doré-et-déjà une bonne lecture de ce manuel.

Pour DePHI
D. PIETTE

Table des matières

Agenda SSM.....	1
Note informative.....	1
Introduction.....	2
Accueil.....	4
Gestion des utilisateurs.....	5
Gestion des patients.....	6
Agenda.....	8
Evénements.....	10
Accueil.....	14
Outils.....	16
Vie Privée.....	17
Administration.....	18
Mais encore	19

Accueil

La page d'accueil de l'application fournit

- Un menu simplifié, donnant directement accès aux différents modules disponibles,
- Un système de notes (postit)

The screenshot shows the application's home page. At the top, there is a navigation menu with buttons for: Demo, Administration, Utilisateurs, Agenda, Patient / Institution, Accueil, Outils, Vie privée, and Secrétaire 1. Below the menu, there is a green header bar with the text "Notes > Liste >". The main content area is divided into two sections: "Mes notes (1-1/1)" and "Dossiers (1-2/2)".

Mes notes (1-1/1)						
1	2018-06-14 09:41:02	Demo 1	Bonjour j'offre un verre pour mon anniv.		Demo 1	Secrétaire 1

Dossiers (1-2/2)						
1	2018-06-14 09:56:55	Demo 1	Rien		Demo 1	Secrétaire 1
2	2018-05-03 12:42:43	Secrétaire 1	Avis ?		Secrétaire 1	PIETTE Arnaude (181064) PARIS Thais (2017A011)

NB : Les éléments du menu répondent à des règles d'accès ne permettant pas à tous les utilisateurs de tout voir ni tout faire.

Gestion des utilisateurs

Cette partie accessible uniquement à certains utilisateurs (gestionnaire et secrétaires) pourront créer des utilisateurs et leur associer un agenda.

Mais il sera également possible de lister pour chaque utilisateur, la liste des dossiers actifs (non encore clôturés), visualiser les prestations pour lesquels aucun code prestation n'a été spécifié ou encore visualiser un tableau de la facturation réalisée.

Enfin, pour chaque utilisateur, il est possible de fournir des informations administratives. La liste des informations n'est pour sa part nullement limitée.

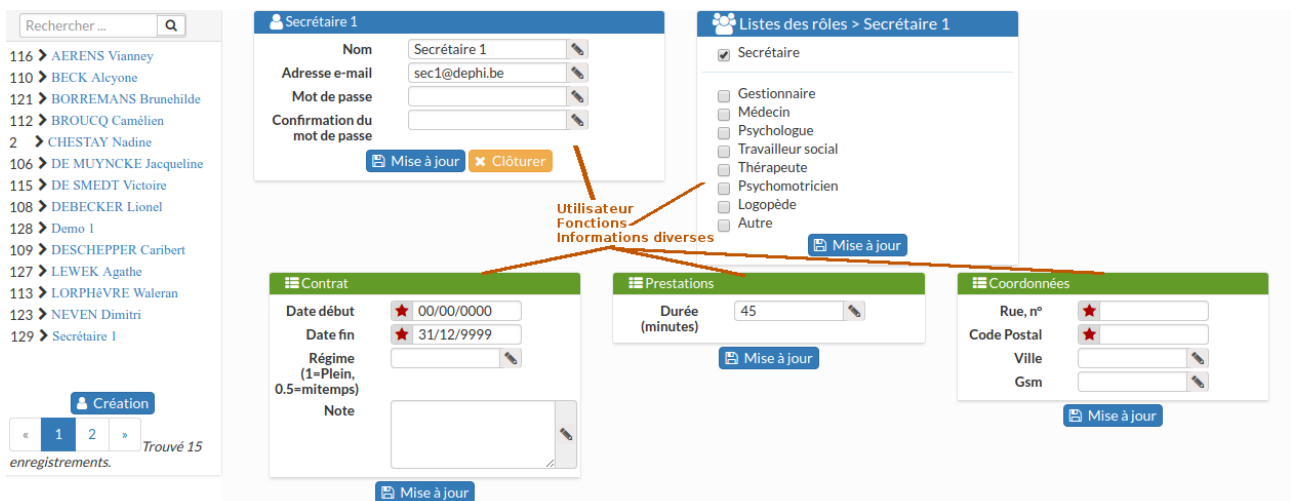


Fig. 2.1 : Fiche utilisateur

Au niveau de l'horaire de présence, la souplesse du système permet de déterminer pour chaque utilisateurs chaque tranche de travail. Cette information permettra de réaliser des recherches de dates communes ou de disponibilités lors de la prise de rendez-vous.

Ces tranches tiennent comptes des possibilités offertes par les temps partiels où, par commodité, la personne peut faire varier son horaire sur 4 semaines.

N° semaine	Jour de la semaine	Heure début	Heure fin	Equipe	Jour	Date début	Date de fin
1	1	8:00	12:00	2	Lundi	01/01/1970 00:00:00	31/12/9999 23:59:59 <input type="checkbox"/>
1	2	8:00	12:00	2	Mardi	01/01/1970 00:00:00	31/12/9999 23:59:59 <input type="checkbox"/>
1	3	8:00	12:00	2	Mercredi	01/01/1970 00:00:00	31/12/9999 23:59:59 <input type="checkbox"/>
1	4	8:00	12:00	6	Jeudi	01/01/1970 00:00:00	31/12/9999 23:59:59 <input type="checkbox"/>
1	5	8:00	12:00	6	Vendredi	01/01/1970 00:00:00	31/12/9999 23:59:59 <input type="checkbox"/>

Fig. 2.2 : Description de l'horaire

Gestion des patients

C'est dans cette section que la collecte des informations administratives du patient est réalisée. On trouvera toutes les données nécessaires pour remplir les exports mais aussi obtenir les informations de contact avec le patient.

Afin de disposer d'un meilleur suivi, il est également possible de placer une alarme sur un patient. Cette alarme étant visible chaque fois que le patient est listé pour une sélection tant pour son dossier que pour un RDV.

The screenshot displays a patient management interface for a patient named PIETTE Arnaude. The interface is divided into several sections:

- Navigation tabs:** "Coordonnées", "Divers", "Médical", and "Alarme".
- Form fields:**
 - Nom:** PIETTE (with a red star icon)
 - Prénom:** Arnaude (with a red star icon)
 - Rue:** Rue
 - Code postal:** Code postal
 - Ville:** Ville
 - Date naissance:** 30/11/-0001
 - Sexe:** 1.masculin (selected), 2.feminin
 - Tel.:** 071/32.25.41
 - Gsm:** Gsm
 - Etat civil:** (dropdown menu)
 - Nationalité:** (dropdown menu)
 - Statut juridique:** Statut juridique
 - Né(e) à:** Né(e) à
 - Fax:** Fax
 - Mail:** Mail
 - Nombre d'enfants:** Nombre d'enfants
 - Note:** 0
- Dossiers de suivi (Follow-up records):**
 - N° 181064 (0) - 07/03/2018 - 31/12/9999
 - N° 184002 (1) - 07/06/2018 - 31/12/9999
 - N° 184003 (1) - 14/06/2018 - 31/12/9999
- Footer buttons:** "Statistiques", "Créer dossier", "Mise à jour", "Supprimer", "Pdf".

Fig 3.1 : Fiche patient

Comme on peut le voir (Fig. 3.1), il est tout à fait possible de créer plusieurs 'Dossiers de suivi' pour un même patient. Chacun de ces dossiers reste au niveau de la fiche même après clôture du suivi. Cela permet un réel suivi de l'évolution ou traitement du patient au cours de sa vie.

Une fiche dossier contient toute une série de données épidémiologiques. Selon les besoins en information des différents centres, il est tout à fait possible d'ajouter ou cacher certains volets voire certaines données.

Dossier	Epidémio 10-16	Epidémio 19-21	Epidémio 22-26	TDI 1 : Antérieur	TDI 2 : Objet	TDI 3 : Injection	RDV	Notes
N° agrément	★	Enfant	181064	Adulte	★			
Service jeunesse	<input type="checkbox"/> SAJ	<input type="checkbox"/> SPJ						
Dates								
Premier contact	07/03/2018	Prise en charge	23/03/2018	Ouverture dossier	07/03/2018			
Fin de prise en charge	31/12/9999	Durée PEC (jours)		Durée PEC (jours)				
Réactivé	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui						
Suivi immédiat		Etat du dossier						
Référents								
Thérapeute		Membre fn liaison						
Psychologue		Médecin						
Travailleur social								
Envoyeur								
Envoyeur(Adulte)		Envoyeur niveau 2						
Envoyeur	Envoyeur	adresse	adresse	téléphone	téléphone			
En cas de réorientation								
Nature démarche		Origine démarche						
Motifs présentés								
Motif consultation								

Fig 3.2 : Fiche Dossier

Agenda

La feuille d'agenda se présente de manière classique sous la forme d'un tableau présentant une semaine de 'travail' (du lundi au vendredi). Les RDVs de l'agenda sélectionné étant présentés sous forme de cadre de couleur différente en fonction de divers paramètres (le type d'événement, le lieu de prestation, le type de prestation, etc.)

Chaque cadre présente à l'écran des informations sur l'événement accélérant la lisibilité et la compréhension.

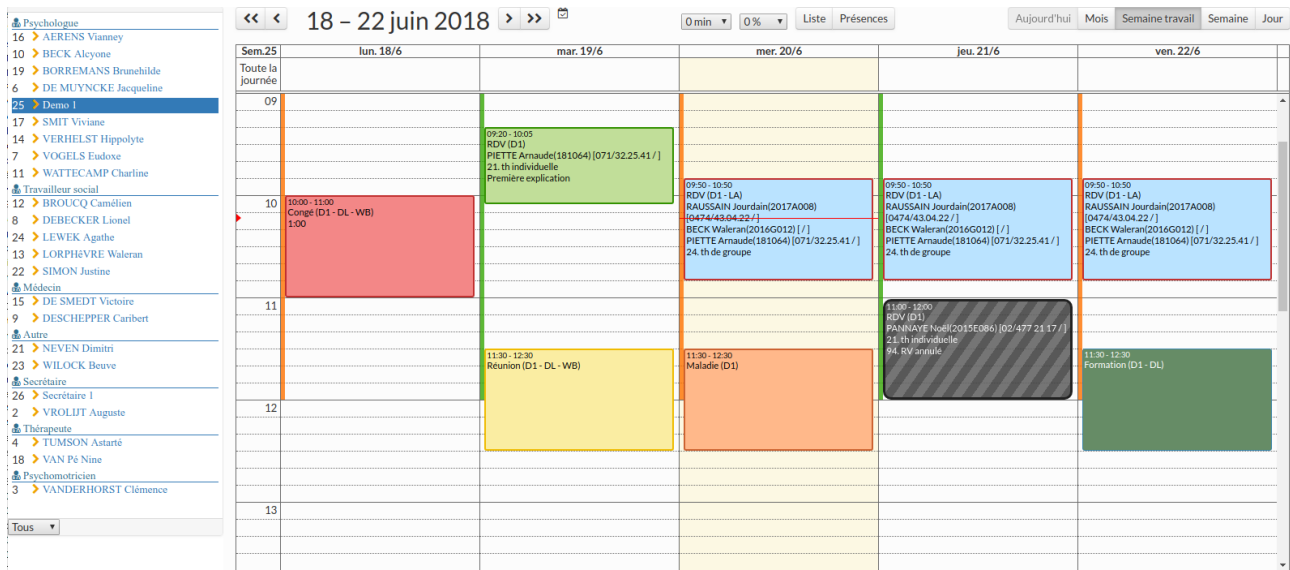


Fig 4.1 : Agenda

Diverses propositions d'affichage sont ainsi fournies et l'agenda peut être alimenté par d'autres modules (programmation personnelle).

Une possibilité d'impression est également offerte.

Une vue simplifiée des RDVs est fournie afin de pouvoir connecter un smartphone à l'agenda et de disposer à tout moment de son propre planning.

Evénements

Chaque événement est encodé au travers d'une et une seule fiche.

Dans cette fiche on passera par 2 onglets obligatoires que sont le choix du Thérapeute (cfr. Fig 5.1) et la définition d'une Prestation (cfr. Fig 5.2).

Rdv

Thérapeute	Prestations	Programmation
Psychologue		Date ★ 2018-06-21
<input type="checkbox"/> 16) AERENS Vianney		Heure ★ 09:50
<input type="checkbox"/> 10) BECK Alcyone		Durée ★ 01:00
<input type="checkbox"/> 19) BORREMANS Bruneilde		Semaine : 1
<input type="checkbox"/> 6) DE MUYNCCKE Jacqueline		Semaine : 2
<input checked="" type="checkbox"/> 25) Demo 1		📅 25/06/2018 (Lundi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input type="checkbox"/> 17) SMIT Viviane		📅 26/06/2018 (Mardi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input type="checkbox"/> 14) VERHELST Hippolyte		📅 27/06/2018 (Mercredi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input type="checkbox"/> 7) VOGELS Eudoxe		📅 28/06/2018 (Jeudi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input type="checkbox"/> 11) WATTECAMP Charline		Semaine : 3
Travailleur social		📅 02/07/2018 (Lundi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input type="checkbox"/> 12) BROUCQ Camélien		📅 03/07/2018 (Mardi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input type="checkbox"/> 8) DEBECKER Lionel		📅 04/07/2018 (Mercredi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input checked="" type="checkbox"/> 24) LEWEK Agathe		📅 05/07/2018 (Jeudi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input type="checkbox"/> 13) LORPHÈVRE Waleran		Semaine : 4
<input type="checkbox"/> 22) SIMON Justine		📅 09/07/2018 (Lundi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
Médecin		📅 10/07/2018 (Mardi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input type="checkbox"/> 15) DE SMEDT Victoire		📅 11/07/2018 (Mercredi) 🕒 09:00 - 12:00 (180')
<input type="checkbox"/> 9) DESCHEPPER Caribert		
Autre		
<input type="checkbox"/> 21) NEVEN Dimitri		
<input type="checkbox"/> 23) WILOCK Beuve		
Secrétaire		
<input type="checkbox"/> 26) Secrétaire 1		
<input type="checkbox"/> 2) VROLIJT Auguste		
Thérapeute		
<input type="checkbox"/> 4) TUMSON Astarté		
<input type="checkbox"/> 18) VAN Pé Nine		
Psychomotricien		
<input type="checkbox"/> 3) VANDERHORST Clémence		

📅 Disponibilité 📅 Dates communes 📅 Mise à jour 📅 Mise à jour du groupe ✖ Supprimer ✖ Suppression groupe

Fig 5.1 : Thérapeute et moment du RDV.

Fig 5.2 : Type de RDV

Quelques outils sont fournis pour faciliter la recherche d'une date possible. Soit la **disponibilité** qui répond à la question qui est présent à une date déterminée, soit la recherche de **dates communes** qui fournit une réponse à la question à quel moment peut-on fixer un RDV entre plusieurs thérapeutes (ce qui est montré à la Figure 5.1).

Enfin, il est donné la possibilité de programmer un RDV selon différents critères de **fréquences** et **répétitions**, ce qui crée un bloc d'événements qui peuvent être modifiés séparément ou ensemble.

Rdv

Thérapeute Prestations **Programmation**

Fréquence

1 semaine(s)

Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi
 Samedi
 Dimanche

Répétition

Créer 3 occurrence(s)
 Répéter jusqu'au 2018-09-01

[Simuler](#)

[Visualiser la simulation](#)

*Pour éviter de surcharger le système, la programmation n'autorisera la création que de 30 événements sur un maximum de 1 année(s)!

[Disponibilité](#) [Dates communes](#) [Mise à jour](#) [Mise à jour du groupe](#) [Supprimer](#) [Suppression groupe](#)

Fig 5.4 : Programmation

La programmation permet de créer un bloc d'enregistrements qui peuvent soit être modifiés ensemble soit séparément.

Accueil

Le menu accueil (*cfr. Fig 6.1*) offre la possibilité soit d'enregistrer un contact téléphonique lors d'une discussion avec un patient, contact qui ne débouche pas sur la création d'un dossier (Contact téléphonique et Entrtien sans dossier).

Soit la possibilité d'afficher une page résumée qui pourra être imprimée et placée dans le dossier patient (*Cfr Fig 6.2*).

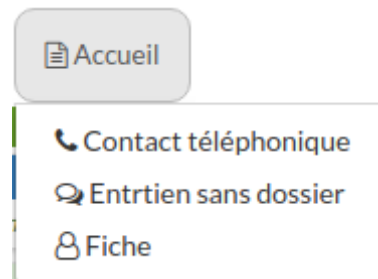


Fig 6.1 : Menu accueil

Données psycho-médico-sociales et administratives de l'utilisateur

Note prise part	Secrétaire 1	le	20/06/2018
N° dossier	181064	(Adulte)	Ouverture dossier 07/03/2018
Membre fn liaison			
Nom	★ PIETTE	Prénom	★ Arnaude
Sexe	<input type="radio"/> 1.masculin <input checked="" type="radio"/> 2.feminin		
Né(e) à	Né(e) à		
Date naissance	18/03/1997		
Téléphones			
Tel.	071/32.25.41		
Gsm	0032 497 123 456		
Gsm du père	Gsm du père		
Gsm de la mère	Gsm de la mère		
Adresse			
Rue	Rue du Séminaire, 45		
Code postal	1404		
Ville	Bornival		
Etat civil	1.célibataire		
Nationalité	1.belge		
Envoyeur			
Envoyeur	Envoyeur		
téléphone	téléphone		
adresse	adresse		
Médecin traitant			
Médecin traitant	Médecin traitant		
Tel	Tel		
Cp	Cp		
Mutuelle	110) Christelijke mutualiteit		
N° identification	N° identification		
<i>Cadre réservé pour la vignette mutuelle</i>			
Motif consultation			

Mise à jour Imprimer

Fig. 6.2 : Fiche résumée patient

Outils

Ce menu offre la possibilité de présenter dans l'application une application internet externe. L'exemple ci dessous présente l'intégration de l'application Paris pour les prescriptions électroniques.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Demo, Administration, Utilisateurs, Agenda, Patient / Institution, Accueil, Outils, and Vie privée. The 'Outils' menu is expanded, showing 'Assurabilité du patient (MyCareNet)' and 'Prestations électroniques'. Below the menu, the 'PARIS' application interface is displayed, titled 'Aanmelden voor PARIS' and 'Se connecter pour PARIS'. The interface has three steps: 1. Selecteer uw taal / Choisissez votre langue, 2. Identificatie / Identification, and 3. Kies uw profiel / Choisissez votre profil. Step 1 is currently active, showing two options: 'De applicatie is beschikbaar in het Nederlands' with a button 'Doe verder in het Nederlands', and 'L'application est accessible en Français' with a button 'Continuer en Français'. The 'e-Health' logo is visible in the top right corner of the interface.

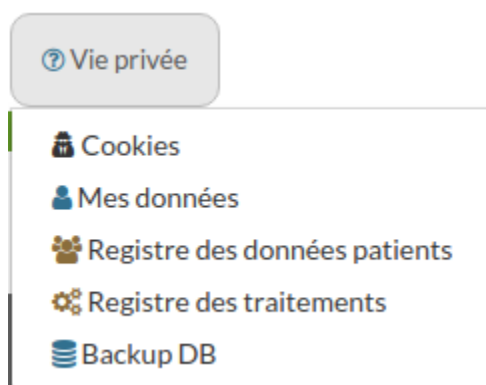
Fig. 7.1 : Lien prescriptions électronique (PARIS)

Vie Privée

Afin de respecter la dernière législation en la matière, l'agenda contient quelques outils pour se mettre en conformité par rapport à la nouvelle Réglementation Générale sur la Protection des Données (RGPD, mai 2018).

Tout d'abord, l'utilisateur doit accepter la politique des cookies, et aura accès aux informations enregistrées le concernant.

Ensuite, en fonction des informations enregistrées sur les patients, il sera possible de tirer un registre des données (automatique, l'application le gère) et également décrire tous les traitements de données faits au sein du centre tant sur les patient que le personnel ou autres listes. En mettant continuellement à jour le registre des traitements, les services se maintiennent en conformité.



Dans ce menu, il est également possible de réaliser soit-même un backup des données enregistrées. Ce backup pourra être enregistré sur un PC ou dans un répertoire du réseau en toute sécurité car les données sont chiffrées et ne pourront être déchiffrées que avec une clé privée.

Administration

Le menu d'administration, accessible uniquement au gestionnaire (directeur de centre) et aux secrétaires, donne accès à différents modules statistiques (cfr. Fig.9.2) et autres (Fig. 9.1).

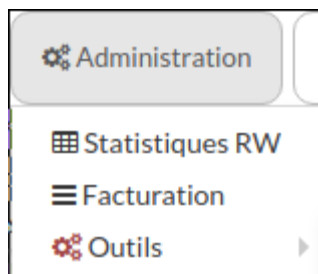


Fig. 9.1 : Menu administration

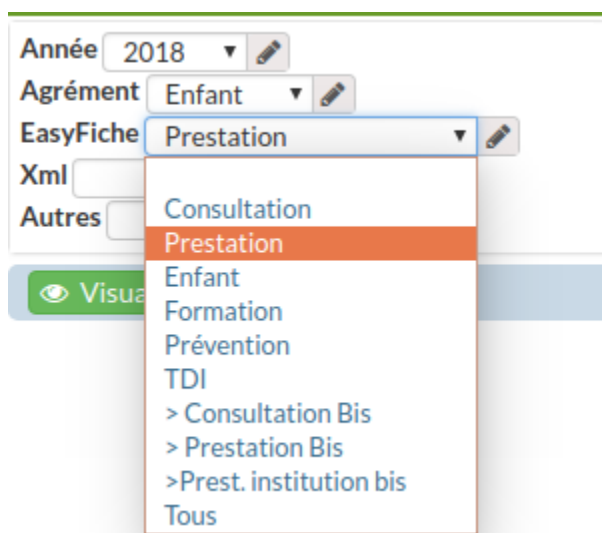


Fig. 9.2 : Menu export format Easyfiche

Mais encore ...

Des idées et projets, il y en a encore bien d'autres venant du terrain car plus le programme est utilisé, plus il est maîtrisé et plus des idées germent et des propositions sont faites.

Quelques projets à venir (en vrac) :

- Prescriptions et facturation électroniques,
- Gestion de documents électroniques à intégrer dans les dossiers patients,
- Gestion administrative (type RH) des employés,
- Nouveaux exports pour la gestion et orientation du centre,
- Petits utilitaires de recherche, de liste ou autres,
- Etc.