

le 02 décembre 2005

Courriers et ordonnances sous hellodoc 5.55

Après avoir vu comment faire un en-tête, nous allons étudier la façon de faire un « courrier standard, une ordonnance standard ».

Dans hellodoc, il faut ouvrir le menu « textes » et on arrive au bon endroit. La première chose à faire est ensuite de vérifier les paramètres de la page (menu « format » puis « document »), principalement en ce qui concerne les marges.

La deuxième chose à faire est d'insérer la « macro » « entête » en haut de la page. Pour la récupérer, on fait comme déjà décrit (menu « insérer » puis « macros » ou directement le raccourci « macros » dans la barre des outils {a} ; il peut être mis à gauche ou au milieu grâce aux boutons « aligner à gauche » « au centre ». Il faut mettre les macros « entête des courriers » pour les courriers, et « en-tête contextuel » pour l'ordonnance standard.

Une autre « macro » est à aller chercher : section « texte » « zone utile » « début du texte utile », ou bien menu « édition » « texte utile » puis « début du texte utile », ce qui insère un œil comme ci-dessous.

Voilà, le courrier ou l'ordonnance standard est prêt, il n'y a plus qu'à l'enregistrer. A partir d'un dossier patient, si on fait un courrier, ce courrier standard sera choisi, si on fait une ordonnance non bi-zone, c'est l'ordonnance standard qui sera appelée, avec comme entête « l'entête des ordonnances », si on fait une ordonnance bi-zone, c'est l'entête « des ordonnances bi-zone » qui sera choisi.

Dans les cabinets de groupe, **c'est l'ordonnance de l'utilisateur qui sera sélectionnée, même en cas de renouvellement sur une ancienne ordonnance faite par un autre médecin**, amélioration par rapport avec l'ancienne version.



{entete}

{prescription}

Docteur Yves ADENIS-LAMARRE 01 Généraliste 16 1 00583 0 0 1 241 ---
Docteur Ghislain ADENIS-LAMARRE 01 Généraliste 16 1 00582 0 0 1 241 ---
Docteur Marcel DUPONT Gastro-entérologue 16 1 00156 8 0 0 241 ---
Mireille LEPETIT infirmière DE 16 1 00451 00 235

Ci-dessus, l'ordonnance standard a été un peu compliquée à dessein....il est possible d'utiliser un tableau, de mettre une colonne à droite ou à gauche pour inscrire ce que l'on veut (cf l'article sur les entêtes).

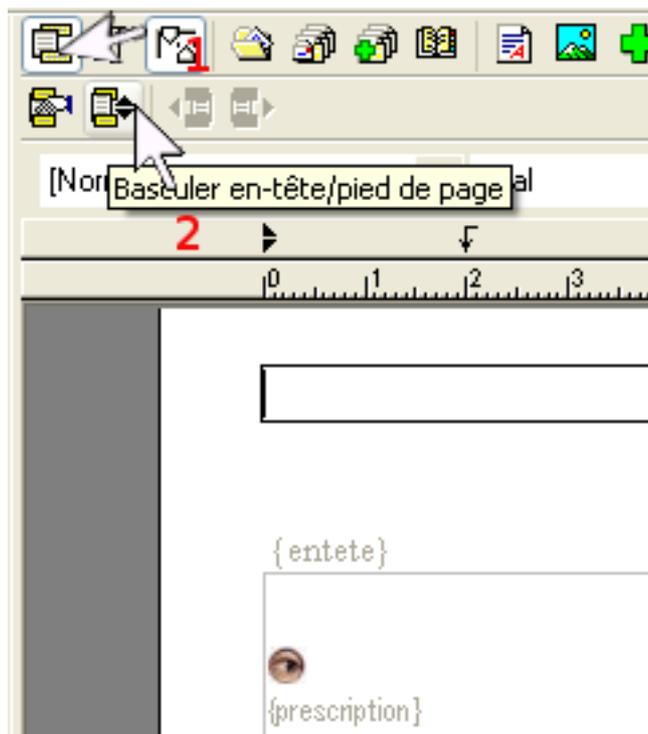
L'œil sera mis en début de texte utile dans le cadre choisi, et il faut insérer la macro « prescription » (macros => rubrique « texte » => prescription) pour que lors de l'appel de la pharmacie, l'ordonnance s'inscrive en cet endroit.

Je ne recommande pas cette formule pour les courriers, car les tabulations ne fonctionnent pas quand on est dans un tableau, et puis il n'est pas possible de fixer la taille d'une cellule. (par exemple, la cellule verte s'allonge sur deux feuilles en cas de courrier sur deux pages, ce qui n'est pas souhaitable.

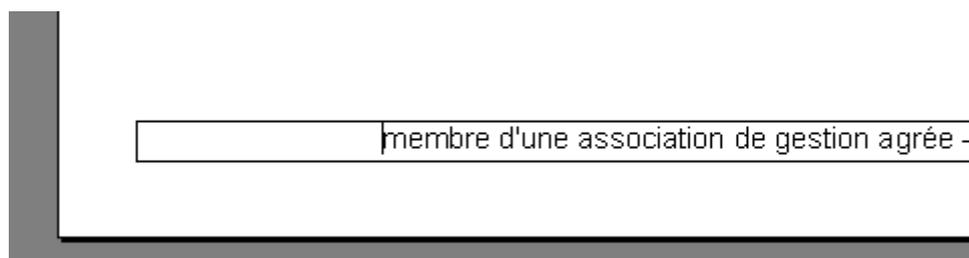
En-tête et pied de page

Un clic sur l'icône **1**, fait apparaître l'entête de page, c'est à dire un espace réservé dans lequel on peut inscrire ce que l'on veut. Certains médecins inscrivent ici l'entête du courrier ou de l'ordonnance standard {entête} pour économiser la macro « début du texte utile » qui n'est alors plus nécessaire.

Un clic sur l'icône **2** fait basculer pour visualiser le « pied de page ».



Il est habituel d'inscrire en cet endroit « membre d'une association de gestion agréée – etc...) ou tout ce que l'on veut.



Courriers types

Pour écrire un courrier type, il faut aller dans le menu « textes » puis « textes types » et dans l'onglet « courriers ». Un clic sur l'icône « ajouter », indiquer un nom, valider, cela ouvre une page qui est le « courrier standard » formaté comme on l'a vu ci-dessus. Créer un groupe permet de classer plusieurs courriers dans le même groupe ; il faut le créer avant de créer le courrier pour qu'il soit classé au bon endroit. Sinon un clic gauche pour surligner le titre du courrier et sans lâcher, déplacer le courrier sur le dossier qui convient, puis le lâcher.

Ci-dessous, un exemple de courrier type pour un confrère.

On retrouve en haut, l'entête ; au dessous, a été placé un tableau, avec dans la cellule de gauche, les renseignements que l'on souhaite transmettre et correspondant au patient. Téléphone_1 et téléphone_2 correspondent au téléphone filaire et au portable, c'est le bon qui se marquera ou les deux. Dans la cellule de droite, se trouvent les renseignements correspondants au médecin consultant (les macros sont à prendre dans le listing des macros comme déjà indiqué)

Tous ces éléments se mettront à jour spontanément lorsque l'on ouvrira un courrier à partir d'un dossier patient.

{entete_courrier}	
{politesse} {patient} {profession} {adresse} Tél : {telephone_1}{telephone_2}	Docteur {nomperso} {prenomperso} {rue1perso} {cpers} {villeperso}
Mon cher confrère,	
Je vous adresse {politesse_min} {patient}, né(e) le {date_naissance},	
Ses antécédents médicaux sont :	
{medical}	

Dans la capture d'écran qui suit, on voit que l'on peut alterner texte + macro et tableaux selon les désirs de chacun.

{Allergie} et {allergies} sont les macros des allergies non codifiées et des allergies codifiées, cela évite de multiplier le nombre de titres.

Au niveau plainte du patient et examen, on peut prendre les macros du MECA de la page consultation ; écrire correctement dans ces cases du MECA au moment de la consultation, par anticipation du courrier, évite d'écrire deux fois la même chose.

Le petit œil est le début du texte utile que l'on peut placer comme cela pour une meilleure lisibilité du courrier dans la fenêtre de visualisation (la fenêtre du bas où on lit la ligne de l'historique qui est sélectionnée)

Mon cher confrère,

Je vous adresse {politesse_min} {patient}, né(e) le {date_naissance},

Ses antécédents médicaux sont :

{medical}

Ses antécédents chirurgicaux sont :

{chirurgie}

Allergies :

{allergie}

{allergies}



Il se plaint :

{cons_motif}

A l'examen :

{cons_examen}

Le traitement actuel comporte :

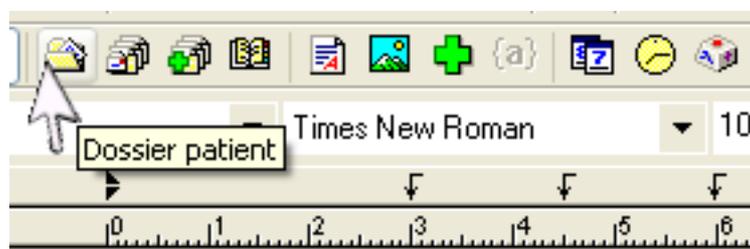
{ordonnances}

Je vous remercie de ce que vous ferez pour lui, et vous prie d'agréer mes salutations

Docteur {medecin}

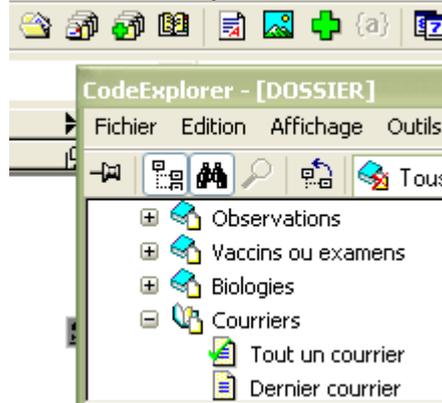
Insertion d'un élément du dossier patient

Si on souhaite, au moment de la rédaction du courrier, ajouter un élément non prévu, il suffit de faire un clic sur l'icône « dossier patient »

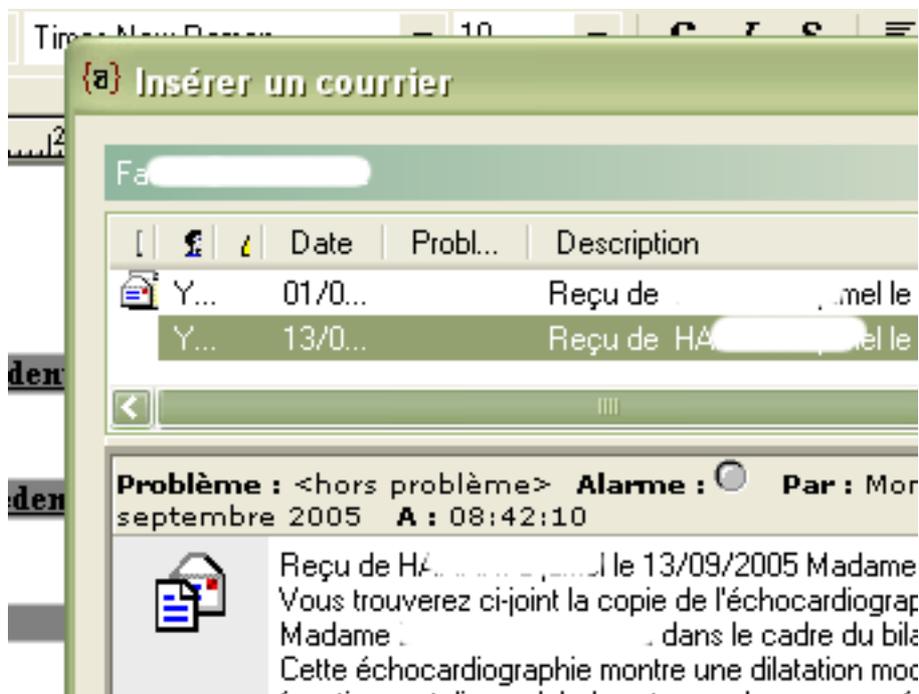


Je vous adresse madame

Ce qui ouvre par l'intermédiaire de « CodeExplorer » le dossier patient sous forme d'arbre :



Par exemple, on peut choisir « tout un courrier » ; cela ouvre la fenêtre « insérer un courrier », il n'y a plus qu'à choisir.



gal
