

1 -Présentation

Les documents associés aux résidents sont nombreux : documents administratifs, carte d'identité, de sécurité sociale, de mutuelle, mais aussi bilans d'intervenants externes, médecins, spécialistes, paramédicaux.

Afin d'éviter de disséminer les informations dans les ordinateurs ou le serveur, il est possible de les associer à la fiche du résident dans MédicElite.

A la consultation du patient, cliquez sur l'item « Documents »



L'écran est partagé en deux parties :

- La partie supérieure présente tous les documents médicaux dont l'intégration et la consultation seront expliquées plus bas.
- La partie inférieure présente la liste des documents administratifs qui sont gérés par le module de gestion Elite dans les catégories état civil et social. Il suffit de double cliquer sur un document pour le consulter et éventuellement l'imprimer.

L'accès à ces informations est évidemment soumis aux habituels paramétrages des restrictions de chaque profil utilisateur.

2 – Gestion des documents médicaux

Le screenshot montre une interface de gestion des documents avec une table de données et une section pour les documents administratifs.

Date	Catégorie	Titre
11/04/2021		PVI 10/2020
26/11/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 26/11/2020
07/10/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 07/10/2020
03/09/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 03/09/2020
25/08/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 25/08/2020
22/07/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 22/07/2020
20/05/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 20/05/2020
22/04/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 22/04/2020
11/02/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 11/02/2020
17/01/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 17/01/2020
10/01/2020	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 10/01/2020
23/10/2019	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 23/10/2019
25/09/2019	BIOLOGIE	Examen laboratoire du 25/09/2019

Documents administratifs (gérés par Elite) Voir

Nom du document
Carte vitale
mutuelle
CNI
CNI

- Consultation des documents médicaux

Les documents sont classés par catégorie et par date. Vous pouvez sélectionner une catégorie en cliquant sur la boîte de dialogue « Toutes les catégories » et en choisissant une catégorie qui aura été préalablement paramétrée dans le menu général « tables/catégorie des documents ». On y retrouve généralement les biologies, les bilans externes, les projets etc...

Pour consulter un document, il suffit de double cliquer dessus et le document s'ouvre dans le format original. Il peut s'agir d'un Pdf, d'un document word, d'une image, d'un tableau Cxcel etc...

- Intégration d'un nouveau document

Les utilisateurs qui ont l'autorisation d'ajouter des documents peuvent utiliser deux méthodes pour ajouter un nouveau document :

- Intégration d'un document scanné ou transmis par Email ou par clef usb par exemple

Cliquer sur le bouton d'ajout 




Puis, donnez un titre à votre document, sélectionnez sa catégorie et cliquez sur le bouton [...] pour aller chercher votre document dans votre ordinateur ou votre réseau. Il suffit que le document soit disponible en lecteur depuis un disque, une clef usb etc...

Les documents PDF, doc, docx, txt, xls, xlsx, jpg, bmp, png sont pris en charge et intégrés.

Vous pouvez y ajouter une éventuelle description. Cliquez sur Ok pour intégrer le document.

Ultérieurement, si le document est supprimé ou déplacé de son emplacement original, il restera intégré quand même dans la liste des documents du patient.

- Intégration du contenu d'un email ou d'une partie d'un texte

Si vous désirez intégrer le contenu d'un message électronique ou une partie d'un texte par exemple, vous pouvez utiliser la fonction copier/coller en sélectionnant le texte original en le copiant dans le presse-papier puis en cliquant sur le bouton  pour le coller automatiquement dans MedicElite. Il suffira simplement d'indiquer la catégorie.