

Manuel d'utilisation pour la catégorie « Secrétaire »

Table des matières

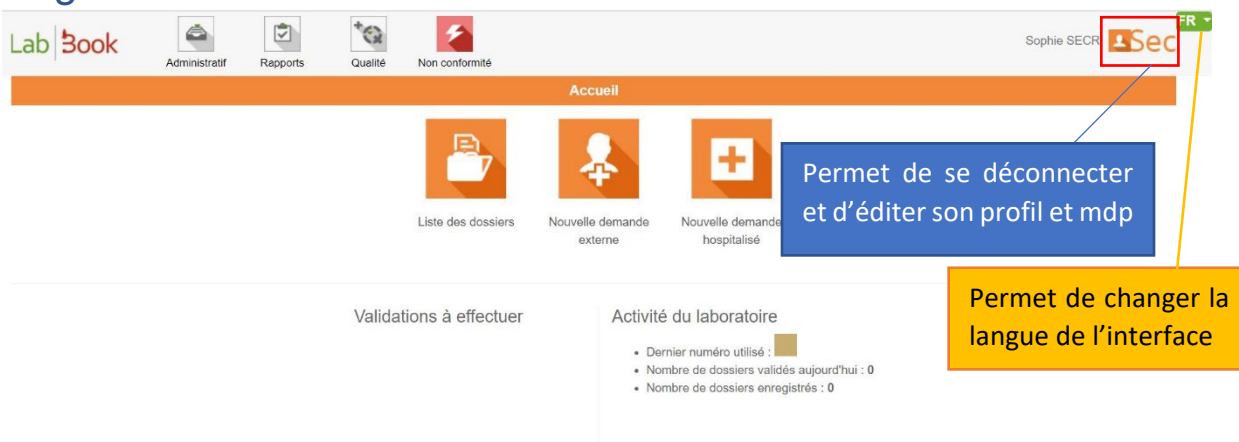
Table des matières.....	1
Avant-propos.....	2
Page d'accueil.....	2
Création d'un nouveau dossier	2
Patient externe.....	2
Le patient existe et correspond	3
Le patient n'existe pas ou ne correspond pas	3
Remplissage du dossier (demande d'analyse).....	3
Facturation.....	5
Produits pathologiques.....	5
Commentaires.....	6
Enregistrement du dossier	6
Patient hospitalisé	6
État de la facturation journalière	7
Liste des dossiers.....	7
Rapports	8
Historique patient	8
Rapport de fin de journée	9
Qualité.....	10
Laboratoire	10
Personnels.....	10
Liste des prescripteurs	10
Non-conformités	11
Compte rendu	12
Valise de documents	12
Code-barre	13
Module Qualité et Non-conformité.....	13
Secrétaire avancé	13
ANNEXE : Libellés correspondants aux ID - Export des données	14



Avant-propos

Ce manuel présente les éléments de LabBook accessible à une personne ayant des droits de type « secrétaire ». Si vous n'accédez à aucune des actions via votre interface, merci de contacter votre administrateur pour que ces droits puissent vous être attribués.

Page d'accueil



En cliquant sur l'icône à côté de votre nom, vous avez la possibilité de vous déconnecter, d'éditer vos informations personnelles et votre mot de passe.

L'élément Select au-dessus de l'icône de votre nom, vous permet de changer la langue de l'interface graphique de votre application.

Cette page d'accueil vous permet d'accéder aussi directement à l'enregistrement de nouveaux dossiers patients. Pour cela, vous pouvez soit passer par les icônes présentées sur cette page d'accueil, soit aller dans le menu « Administratif ».



Création d'un nouveau dossier

Patient externe

Cliquer sur « Nouvelle demande externe ». Cette interface vous permet de créer un dossier pour un patient venant de l'extérieur, c'est-à-dire un patient non hospitalisé.

La première étape consiste à rechercher le patient. Cette étape est importante car elle permet de relier la demande d'analyses au code du patient déjà créé dans la base. Si le patient se présente avec une carte ayant son numéro de patient, n'hésitez pas à utiliser celui-ci plutôt que de rechercher par le nom, le prénom ou le numéro de téléphone.



Le patient existe et correspond

Cliquer sur le nom qui s'affiche sous le moteur de recherche pour sélectionner votre patient.

Le patient n'existe pas ou ne correspond pas

Cliquer sur « Nouveau patient » pour créer le patient.

Remplissage du dossier (demande d'analyse)

Une fois le patient enregistré, vous arrivez sur une interface qui vous permet d'entrer les différentes analyses demandées pour le dossier.



Demande d'analyses patient externe

Numéro de dossier interne au laboratoire

Identité

AEFI3

mafoudji kande

Né(e) le - 50 Années - Masculin

Modifier le dossier du patient

Prescription

Date de réception du dossier *

Date de prescription *

Demande de garde ☒ Oui ☐ Non

Prescripteur +

Colis ☒ Oui ☐ Non

Identification du colis

Date de réception du colis

Dans le champ « Numéro de dossier interne au laboratoire », vous pouvez inscrire le numéro de dossier correspondant au numéro de la demande dans le registre du laboratoire.

La partie à gauche rappelle l'identité du patient, il est possible de la modifier en cliquant sur le bouton « Modifier le dossier patient ».

La partie à droite concerne la prescription en elle-même.

Par défaut, la date de réception du dossier est celle du jour. Vous pouvez bien entendu la modifier. La date de prescription est un élément **obligatoire**. Si la demande est faite à une heure de garde sélectionner Oui à l'option « Demande de garde »

Si le prescripteur existe déjà dans la base de données, vous pouvez le sélectionner en tapant soit son code soit une partie de son prénom ou nom. Sinon, cliquez sur l'icône plus, un nouvel onglet s'ouvrira. Ajoutez votre prescripteur et cliquez sur Enregistrer. Revenez sur la page « Demande d'analyses patient externe », tapez une partie de l'identité du prescripteur que vous venez d'ajouter pour le choisir.

Une fois ces éléments renseignés, vous pouvez choisir les analyses demandées. Pour cela, soit vous passez par le nom de l'analyse, soit par le code de celle-ci :



Analyses et actes de prélèvement

Rechercher une analyse

Analyses

Action	Code	Nom	Demandée	Cote	Prix	Sous-traitée
☒	B001	Acide urique (uricémie)	B004 Créatininémie Biochimie sanguine	B15(15000)	15000	Oui
☒	B005	Glycémie a jeun	Oui	B15(15000)	15000	Non
☒	B002	Bicarbonates	Oui	B20(20000)	20000	Non

Actes de prélèvement

Action	Code	Nom	Demandée	Cote	Prix
☒	PB1	Prélèvement de sang veineux	Oui	PB0(0)	0

Vous pouvez modifier les éléments qui sont cadrés en rouge pour indiquer les critères d'urgence et le prix. Vous pouvez aussi indiquer les analyses sous traitées en sélectionnant Oui dans la colonne « Sous-traité ».

Facturation

Facturation

Prix total

Remise sur la facturation Pourcentage de la remise

Pourcentage assurance maladie / mutuelle

Reste à payer

Numéro de quittance

L'interface de facturation se situe en dessous de ces éléments. Cette fonction peut être désactivée par l'administrateur à partir de l'interface d'administration. Vous pouvez indiquer les éléments liés à la réduction de facture et à la prise en charge du patient. Vous pouvez aussi ici indiquer un numéro de quittance au besoin.

Les éléments grisés sont calculés directement par le logiciel en fonction des éléments renseignés.

Produits pathologiques

Si le patient vient avec des prélèvements déjà effectués, vous pouvez utiliser l'interface pour les indiquer. Dans le cadre de prélèvements faits sur place, les techniciens pourront renseigner les détails liés au prélèvement.



Produits pathologiques

Ajouter un prélèvement

Action	Code	Prod. pathol. *	Statut *	Date prél.	Date réception	Préleveur	Qté	Commentaire
	001	Sang	Fait	22/03/2023	22/03/2023	Benoit	1	

Commentaires

Cette partie vous permet d'indiquer des informations qui vous paraissent importantes dans le cadre du traitement du dossier par votre laboratoire.

Renseignements / Informations complémentaires

Enregistrement du dossier

Lorsque tout vous convient, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer ». Il vous sera demandé de confirmer la création et validation de ce dossier. Vous avez la possibilité de rester sur la page en cliquant sur « Annuler » ou alors de valider votre saisie en cliquant sur « Valider ».

Une fois la validation faite, vous pouvez joindre des documents au dossier patient, imprimer la facture ou imprimer des étiquettes code-barres générées à partir du numéro du dossier patient ou quitter le dossier pour passer à un nouvel enregistrement.

Pièces jointes au dossier

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Fichier Action

Aucun fichier déposé

Enregistrer le document

Quitter

Imprimer la facture

Code barre

Patient hospitalisé

La demande d'analyse d'un patient hospitalisé est très proche de celle d'un patient externe. La différence est sur la partie qui permet d'indiquer la prescription. En effet, à cet emplacement, est ajouté des informations sur le lieu d'hospitalisation du patient afin de pouvoir transmettre les informations au service ayant fait la demande.



Demande d'analyses patient hospitalisé

Numéro de dossier interne au laboratoire

Identité	Prescription	Hospitalisation
PAT01 GUUP9 coumba ly Né(e) le 16/02/1988 - 35 Années - Féminin Modifier le dossier du patient	Date de réception du dossier * 22/03/2023 Date de prescription * 22/03/2023 Demande de garde ☒ Oui ☐ Non Prescripteur P1 - SARR Aicha - Chirurgien + Colis ☐ Oui ☒ Non	Date d'admission 20/03/2023 Service demandeur MATERNITE Numéro de lit 101

Comme le patient est hospitalisé, la facturation est ramenée à zéro car normalement ces actes seront facturés sur son séjour à l'hôpital. Si ce n'est pas le cas chez vous, merci de vous rapporter au chapitre sur les préférences pour voir comment changer ce paramètre.

État de la facturation journalière

Via le menu « Rapport », « État de la facturation journalière », vous pouvez accéder à l'état du reste à payer. Jour par jour, vous pouvez visualiser/imprimer le restant à payer.

Etat journalier de la facturation

Rechercher

Date du au Créateur du dossier

[Rechercher](#)

Liste des facturations en cours

Nombre total de lignes : 2
Premier Précédent 1 Suivant Dernier

N° dossier	N° facturation	Prix	A payer après remises
202203210001		17000.00	17000.00
202203210002		57000.00	57000.00

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Reste à payer 0.00

[Télécharger le rapport](#)

Il est possible de modifier le filtre sur les dates ainsi que de restreindre sur un créateur de dossier afin de réduire la vue par créateur.

Le reste à payer s'affiche en bas de la liste.

Liste des dossiers

Vous pouvez accéder à cette liste soit via l'icône en page d'accueil, soit par le menu « Administratif », « Liste des dossiers ».



Liste des dossiers

Rechercher

N° dossier Date du au Type dossier

Nom Prénom Code Statut

Type Urgent uniquement ☐

Rechercher

Liste des dossiers

Nombre total de lignes : 86
Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Action	Statut	Urgent	N° dossier	Création dossier	Code patient	Code labo.	Nom	Prénom
	A		0021 504	2023-03-22	AEF3		kande	mafoudji
	A		0020	2023-03-20	NBUR7			
	A		0019 101	2023-03-20	ZLZQ2		OEDENO	Mathieu
	B		0018	2023-03-20	WNQA1	LBM101	LOMPO	Joseph
	B		0017	2023-03-09	AEF3		kande	mafoudji
	T		0016	2023-03-07	FPOIM2		kande	demba

Cet affichage vous permet rapidement de voir les dossiers en cours. Les différents statuts existants sont les suivants :

- **A** : validé administrativement (aucun résultat d'analyse n'a été entré dans le dossier)
- **T** : validé techniquement (des résultats ont été entrés et validés par le technicien. Le biologiste doit faire la validation pour la création du rapport).
- **B** : validé biologiquement (les résultats ont été validés. Le compte-rendu a pu être édité. En cliquant sur le dossier, vous pouvez voir quand).
- **I** : certains éléments ont été validés mais pas l'ensemble des analyses demandées.

Rapports

Vous possédez un accès à l'outil qui présente les rapports standards de LabBook.

Historique patient

Ce rapport vous permet de rechercher un patient et d'accéder à son historique dans le logiciel.



Liste patients

Rechercher

Code

Nom

Tél.

Code labo.

Prénom

Sexe

Nombre total de lignes : 26
Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Action	Code	Code labo.	Nom	Prénom	DDN	Sexe
	NBUR7				2000-03-20	Inconnu
	LUMP1	LMB001				Inconnu
	DAPZ6		ba	bambali	1987-01-01	Masculin
	BJPK7	LBM201	ba	ousmane	2000-01-01	Masculin
	TDSC9		badji	Bintou	2002-02-16	Masculin
	RMJV2		bah	Joseph	1957-01-01	Masculin
	QTRL1	LBM502	balde	oumar	2001-02-20	Masculin

Vous pouvez rechercher le patient concerné par son code ou directement en recherchant par le nom/prénom. Pour accéder à son historique, il suffit de cliquer sur l'icône en forme de crayon présente dans la colonne Historique. Vous arrivez ensuite sur une page présentant l'ensemble des analyses faites par le patient et les résultats connus.

Sophie SECR FR

Historique patient

Code **GQRU4**

Code labo.

Nom **Jospeh**

Prénom **NDONG**

Date de naissance **1990-03-20**

Sexe **Masculin**

Liste des analyses

Nombre total de lignes : 5
Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Action	N° dossier	Date prescr.	Analyse	Variable	Résultat
	0002	2022-03-21	Bilirubine totale	Bilirubine totale	
	0002	2022-03-21	Créatininémie	Créatinine	
	0002	2022-03-21	Chlore (chlorémie)	Chlore	
	0002	2022-03-21	Chlore (chlorémie)	Chlore (chlorémie)	
	0001	2022-03-21	Acide urique (uricémie)	Acide urique	

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Rapport de fin de journée

Par défaut, ce rapport présente pour le jour actuel, l'état des différents dossiers en cours.



LabBook

Administratif Rapports Qualité Non conformité

secretaire Sec FR

Rapport de fin de journée

Rechercher

Date du 07/04/2025 au 08/04/2025 Service demandeur Rechercher

Nombre total de lignes : 3
Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Action	Date	N° dossier	Famille	Analyse	Validation
1	2025-04-07	0003	Hématologie	Hémogramme	Administratif
1	2025-04-08	0004	Bactériologie	Antibiogramme Acinetobacter [CMI]	Administratif
1	2025-04-08	0004	Biochimie sanguine	Glucose	Administratif

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Quitter Export des données Télécharger le rapport

Il est possible de changer le filtre sur les dates pour sélectionner une autre journée ou alors directement une autre période. Vous pouvez aussi trier votre recherche par « service demandeur ».

Les boutons « Export des données » et « Télécharger le rapport » vous permet d'obtenir le rapport en format csv et pdf.

Qualité

Via le menu « Qualité », vous pouvez mettre en place un système de management de la qualité. Un ensemble de fonctions est regroupé sous ce menu.

Laboratoire

L'onglet « Laboratoire », vous permet de lister l'ensemble des sections enregistrées.

Personnels

En cliquant sur « Personnels », vous serez redirigés vers la page liste du personnel.

Liste des prescripteurs

Cette liste vous permet de référencer l'ensemble des prescripteurs qui vous adressent des patients. Une fois cela fait, vous pourrez sélectionner ces prescripteurs lors de la création d'un dossier.



LabBook     Sophie NDIAYE  UK

List of prescribers

Search

Code Name Service
 Firstname City

 Search

Total number of lines : 1
 First Previous 1 Next Last

Action	Code	Name	Firstname	Initial	Work place	Service	Address	City	Phone	Mobile	Fax	Email
	DEMO	PRESCR	Patrick	PP								

First Previous 1 Next Last

 Back  Export data  Add a prescriber

En cliquant sur « Ajouter un nouveau prescripteur » vous pouvez ajouter une référence.

Prescripteur

Accès

Code

Titre

Nom

Prénom

Initiales

Lieu de travail

Service

Adresse

Ville

Spécialité

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Fax

Adresse email

 Annuler  Enregistrer

Non-conformités

La page non-conformité permet de lister les non-conformités enregistrées. Vous pouvez filtrer l'affichage en sélectionnant un intervalle de date. Pour ajouter une non-conformité cliquez sur « Ajouter une non-conformité », le bouton « Export des données » permet d'exporter les données de la liste.





 Administratif
  Rapports
  Qualité
  Non conformité

Sophie SECR  FR

Liste des non-conformités

Rechercher

Date du 
 au 

Nombre total de lignes : 0
 Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Action Date de création Nom Impact sur le patient Impact sur le personnel Mise en place d'une action correctrice Date correction Date de clôture

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Retour Export des données Ajouter une non-conformité

Compte rendu

Les comptes rendus des dossiers validés par le biologiste sont accessibles dans les dossiers administratifs des patients. Après le premier téléchargement, le compte rendu duplicata sera accessible,

Compte rendu

Action	Date	Modèle
Télécharger (0)	2023-03-22 16:13:26	Modèle résultat

Valise de documents

Dans le dossier administratif de votre patient, accessible par la liste des dossiers, vous pouvez ajouter des documents scannés attachés au dossier. Pour cela, il faut les enregistrer sur votre poste ou du moins les rendre accessibles depuis votre poste. Une fois cela fait, vous pouvez les déposer dans le dossier en cliquant sur « Parcourir » puis « Enregistrer »

Pièces jointes au dossier

Choisir un fichier Aucun fichier n...été sélectionné

Fichier Action

Aucun fichier déposé

Enregistrer le document

Une fois les fichiers déposés, ils apparaissent sous leur nom dans le tableau.

Pièces jointes au dossier

Choisir un fichier Aucun fichier n...été sélectionné

Fichier Action

CTC mère enfant.png Télécharger

Enregistrer le document



Code-barre

Toujours dans le dossier administratif d'un patient, la fonction Code barre, en bas de page, permet d'imprimer un code-barre avec le numéro de dossier du patient.



Module Qualité et Non-conformité



En cliquant sur cette icône ,

la déclaration d'une non-conformité est possible pour les personnels autorisés.

Le formulaire qui s'ouvre permet de décrire le type de non-conformité, son impact sur le laboratoire et les éléments mis en place pour la résolution de cette non-conformité.

Pour toutes autres informations sur ces deux modules, merci de vous rapporter au manuel sur ces fonctionnalités.

Secrétaire avancé

Ce rôle a été ajouté avec LabBook 3.0 pour donner plus de privilèges à un compte standard de secrétaire. La différence se trouve sur la possibilité d'accéder au menu de paramétrage du site et des sous menus additionnels sous le menu « Rapport ».

Dans ces menus, le secrétaire avancé peut accéder aux options suivantes :

Menu « Paramètre » :

- « Préférences » pour personnaliser l'informations du laboratoire : les entête du compte-rendu, le prix unitaire des actes de prélèvements et d'analyses, l'activation de module, l'unité d'âge par défaut, le temps de déconnexion automatique, et la possibilité de facturer les patients hospitalisés.
- « Gestion des utilisateurs » pour ajouter, modifier, supprimer un utilisateur.
- « Gestion dossier patient » pour fusionner 2 dossiers patients.

Menu « Rapports » en plus des options déjà présentes avec le profil secrétaire il y a :

- « Rapport d'activités »
- « Rapport épidémiologique »
- « Rapport statistique »
- « Tableau croisé dynamique »
- « Export DHIS2 »
- « Export WHONET »



ANNEXE : Libellés correspondants aux ID - Export des données

ID/Code	Libellé
Sex (Sexe)	
1	Masculin
2	Féminin
3	Inconnu
impact_patient (Impact sur le patient)	
1053	Faible
1055	Important
1057	Grave
0	Aucun
Impact_user (Impact sur le personnel)	
1053	Faible
1055	Important
1057	Grave
0	Aucun
Title (Titre)	
260	Monsieur
261	Madame
262	Mademoiselle
263	Docteur
264	Professeur
Ctq_type_val (Type contrôle)	
QN	Quantitatif
QL	Qualitatif
cte_conform (Résultat du contrôle)	
C	Conforme
N	Non conforme
U	Autre

