

Manuel d'utilisation pour la catégorie « Secrétaire »

Table des matières

Table des matières1
Avant-propos2
Page d'accueil2
Création d'un nouveau dossier2
Patient externe2
Le patient existe et correspond3
Le patient n'existe pas ou ne correspond pas3
Remplissage du dossier (demande d'analyse)3
Facturation5
Produits pathologiques5
Commentaires6
Enregistrement du dossier6
Patient hospitalisé6
État de la facturation journalière7
Liste des dossiers7
Rapports8
Historique patient8
Rapport de fin de journée9
Qualité10
Laboratoire10
Personnels10
Liste des prescripteurs10
Non-conformités11
Compte rendu12
Valise de documents
Code-barre
Module Qualité et Non-conformité13
Secrétaire avancé
ANNEXE : Libellés correspondants aux ID - Export des données





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 É) ۶ Lab Book Sophie SEC Rapports Qualité Non conformité Administrati Permet de se déconnecter et d'éditer son profil et mdp Nouvelle demai Liste des dossiers elle demande externe hospitalisé Permet de changer la Validations à effectuer Activité du laboratoire langue de l'interface Dernier numéro utilisé : • Nombre de dossiers validés aujourd'hui : 0 Nombre de dossiers enregistrés : 0

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.

Lab Book	Administratif	Rapports	Qualité	Non conformité		s	ophie SECR	FR 🔻
			Dema	ande d'analyses patie	nt externe			
Chercher un patient								
Nom, prénom, cod	e du patient ou télépho	Cliquer po	ur commencer ur	ne recherche	<u> </u>			
Quitter		JU					Nouveau patient	
		NDONG J 1990-03-2	ospeh [GQRU4] 0					

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.

		Demande d'analyses	patient - Fiche patient	
Identité				
Anonyme 🔘 Oui 💿 Non		Code patient interne au laboratoire	YTUPS	
	Nom		Date de naissance 👔 / mm / aaaa 🗂	
Prén	om(s)		Date de naissance approximative O Oui O Non	
	Sexe O Masculin O Féminin 🙆 Inconnu		ou Age unité Années V	
			Résident 📀 Oui 🔿 Non	
			Groupe sanguin Inconnu V Rhésus Inconnu V	
Coordonnées				
Adresse			Recherche de code postal ou ville	
			Boite postale	
			Quartier / Secteur	
Téléphone 1			Code postal	
Téléphone 2			Ville / Village	
Profession				

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 504	
Identité	Prescription
AEFI3	Date de réception du dossier * 22/03/2023
mafoudji kande	Date de prescription * 22/03/2023
Né(e) le - 50 Années - Masculin	Demande de garde Oui Non
Modifier le dossier du patient	Prescripteur P1 - SARR Aicha - Chirurgien -
	Colis 💿 Oui 🔘 Non
	Identification du colis
	205
	Date de réception du colis
	22/03/2023

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 :



		Rechercher une analyse	Cliquer pour comme	ncer une recherche								
Analyses			B004									
Action	Code	Nom	[B004] Créatininémie				Demandée	Cote	Prix		Sous-	traitée
۲	B001	Acide urique (uricémie)	Biochimie sanguine		~	Oui	~	B15(15000)	15000	٥	Oui	~
8	B005	Glycemie a jeun			~	Oui	~	B15(15000)	15000	0	Non	~
۲	B002	Bicarbonates			~	Oui	~	B20(20000)	20000	0	Non	~
Actes de prélèven	nent											
Action		Code		Nom				Demandée	Cote	Prix		
٥		PB1 Prélèvement de san	g veineux				Oui	、 、	✓ PB0(0)		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 50000 \Diamond
Remise sur la facturation Exonération v Pourcentage de la remise 90
Pourcentage assurance maladie / mutuelle
Reste à payer 5000 \Diamond
Numéro de quittance 21/03/23MK201

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.

			Lab) 3 c	ok			
Prod	uits pathologiques							
Ajoute	er un prélèvement							
Action	Code	Prod. pathol. *	Statut *	Date prél.	Date réception	Préleveur	Qté	Commentaire
0	001	Sang	✓ Fait ✓	22/03/2023	22/03/2023	Benoit	10	

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.



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 605								
Identité	Prescription		Hospitalisation					
PAT01 GUUP9	Date de réception du dossier *	22/03/2023	Date d'admission	20/03/2023				
coumba ly	Date de prescription *	22/03/2023 📋	Service demandeur	MATERNITE ~				
Ne(e) ie 16/02/1988 - 35 Annees - Feminin	Demande de garde 🧿 Ou	i O Non	Numéro de lit	101	$\hat{}$			
Modifier le dossier du patient	Prescripteur P1 - SARR Aicha - Chirurgien -	+						
	Colis 🔘 Oui 💿 Non							

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.

Lab Book	Administratif	Rapports	Qualité Non c	onformité	Sophie SE	
			Eta	t journalier de la facturation		
Rechercher						
Date du 21/03/2021		au 21/	03/2022	Créateur du dossier	Cliquer pour commencer une recherche	•
Liste des facturatio	ons en cours					Q Rechercher
Nombre total de lignes : 2 Premier Précédent 1 Suivan	t Demier					
N	dossier		N° facturation	Prix	A payer après remise	S
2022	203210001			17000.00	17000.00	
2022	203210002			57000.00	57000.00	
Premier Précédent 1 Suivan	t Demier					
				Reste à payer 0.00		
					Té	écharger 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 d	lossiers			
Rechercher							
N° dossier		Date du 🛛 jj / mm / aaaa 🗖	jj/mm/aaaa 🗂		Type dossier	~	
Nom	Prénom	Code			Statut	~	
Туре		✓ Urgent uniquement □					
							Q Rechercher
Liste des dossi	iers						
Nombre total de ligne Premier Précédent 1	es : 86 Suivant Dernier						
Action	Statut Urgen	t N° dossier	Création dossier	Code patient	Code labo.	Nom	Prénom
0 -	×	0021 504	2023-03-22	AEF13		kande	mafoudji
0 -	A	0020	2023-03-20	NBUR7			
0 •	A	0019 101	2023-03-20	ZLZQ2		OEDENO	Mathieu
0 -	в	0018	2023-03-20	WNQA1	LBM101	LOMPO	Joseph
0 -	в	0017	2023-03-09	AEF13		kande	mafoudji
0 -	т	0016	2023-03-07	FPOM2		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.	Q Rechercher
Nombre total de lignes : 26 Premier Précédent 1 Suivant Dernier Action	Code	Code labo.	Nom	Prénom	DDN	Sexe
0 -	NBUR7				2000-03-20	Inconnu
0 -	LUMP1	LMB001				Inconnu
0 -	DAPZ6		ba	bambali	1987-01-01	Masculin
0 -	BJPK7	LBM201	ba	ousmane	2000-01-01	Masculin
0 -	TDSC9		badji	bintou	2002-02-16	Masculin
0 -	RMJV2		bah	joseph	1957-01-01	Masculin
0 -	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.

Lab Book	Administratif Rapports	Qualité Non conformité			
			Historique patient		
		Code GQRU4			
	Code	labo.			
		Nom Jospeh			
	Pré	nom NDONG			
	Date de naiss	ance 1990-03-20			
	:	Sexe Masculin			
Nombre total de lignes : 5 Premier Précédent 1 Suiva Action	ant Dernier N° dossier	Date prescr.	Analyse	Variable	Résultat
0 -	0002	2022-03-21	Bilirubine totale	Bilirubine totale	
0 -	0002	2022-03-21	Créatininémie	Créatinine	
0 .	0002	2022-03-21	Chlore (chlorémie)	Chlore	
0 -	0002	2022-03-21	Chlore (chlorémie)	Chlore (chlorémie)	
0 -	0001	2022-03-21	Acide urique (uricémie)	Acide urique	
Premier Précédent 1 Suiva Retour à la liste patier	ant Dernier nts				

Rapport de fin de journée

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



Lab Book	Administratif	Rapports	Qualité Non conformité				
				Rapport de fin de journée			
Rechercher							
Date du 20/03/2	022	au	21/03/2022		Q Rechercher		
Nombre total de lignes Premier Précédent 1 5	: 6 Suivant Dernier						
Action	Date	N° dossier	Famille	Analyse	Validation		
0 -	2022-03-21	0001	Biochimie sanguine	Acide urique (uricémie)	Administratif		
0 -	2022-03-21	0002	Biochimie sanguine	Créatininémie	Administratif		
0 -	2022-03-21	0002	Biochimie sanguine	Chlore (chlorémie)	Administratif		
0 -	2022-03-21	0002	Biochimie sanguine	Bilirubine totale	Administratif		
0 -	2022-03-21	0003	Biochimie sanguine	Calcium (calcémie)	Administratif, Technique, Biologique		
0 -	2022-03-21	0004	Bactériologie	Antibiogramme Acinetobacter [CMI]	Administratif		
Premier Précédent 1 Suivant Dernier							
Quitter					Export des données		

Il est possible de changer le filtre sur les dates pour sélectionner une autre journée ou alors directement une autre période.

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.

Lab Boo	ok	Administra	ative f	Reports	Quality	Nor	conformity							Sophie NDI/	
							List	of pres	cribers						
Search															
Code						N	ame						Service		
						Firstn	ame						City		
Total number of First Previous 1	flines : 1 Next Last	t													Q Search
Action	Code	Name	Firstname	Initial	Work place	Service	Address	City	Phone	Mobile	Fax	Email			
0 -	DEMO	PRESCR	Patrick	PP											
First Previous 1 Back	Next Last	t												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	li.
Ville	
Spécialité	
Téléphone fixe	
Téléphone mobile	
Fax	
Adresse email	
Annuler	Enregistrer

Non-conformités

La page non-conformité permet de lister les non-conformités enregistrés. 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.



Lab	Book	Administratif	Rapports	Qualité	Non conformité			Sophie SECR	- Sec	FR
				L	iste des non-cor	formités				
Rechero	cher									
Date du	19/02/2022		au 21/03/2022							
Nombre to Premier F	otal de lignes : 0 Précédent 1 Suivant [Dernier							Q Recherch	er
Action	Date de création	Nom	Impact sur le patient	Impact s	ur le personnel	Mise en place d'une act	ion correctrice	Date correction	Date de clôtu	ıre
Premier F Retour	Précédent 1 Suivant E	Dernier					Export des donn	ées Ajouter une	e non-conformi	ité

Compte rendu

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,

·		
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

Aucun fichier déposé

Enregistrer le document

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

Pièces jointes au dossier





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 compterendu, 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)								
С	Conforme							
Ν	Non conforme							
U	Autre							

