



Impression simplifiée du dossier de santé depuis MédiStory



 Pas à pas réalisé par gilles guillon. Décembre 2014

N'engage en rien Prokov Editions

Merci aux correcteurs : Drs F. Bachschmidt, M.Bohu,
D.Dauchez, E..Franzin, J-B Galliot, G. Hamonic, Claire Ledoux,
M-H. Masse, S. Poirier, M-C.Tandonnet,

Si questions relatives à ce livret : courriel : pasapas@laposte.net

*« Je simplifie, mais il faut toujours simplifier les choses
pour mieux les comprendre. »*

Jacques Chirac

Sommaire

● Objectifs et méthodes	3
● 1) Création d'un format d'impression	4
● 2) Sélection des documents	11
• Création d'un thème	13
• Isoler les documents dans le thème.....	15
• Retirer un document du thème	16
● 3) Rédiger un courrier de contenu libre	17
● 4) Phase finale : impression de la sélection réalisée	18
● 5) Intégration du document remis au dossier de santé	23
● Si vous êtes en quête de progrès	24
● Remerciements	25



Objectifs :

- Utilisable quelle que soit la version de MédiStory du poste de travail.
- Colliger les documents pertinents dans le dossier de santé aux fins de l'exportation qui sera imprimée ou réalisée en fichier PDF informatique.
- Réduire à minima les manipulations dans le logiciel ; à savoir :



- Pas de recherche à construire
- Pas de synthèse à élaborer

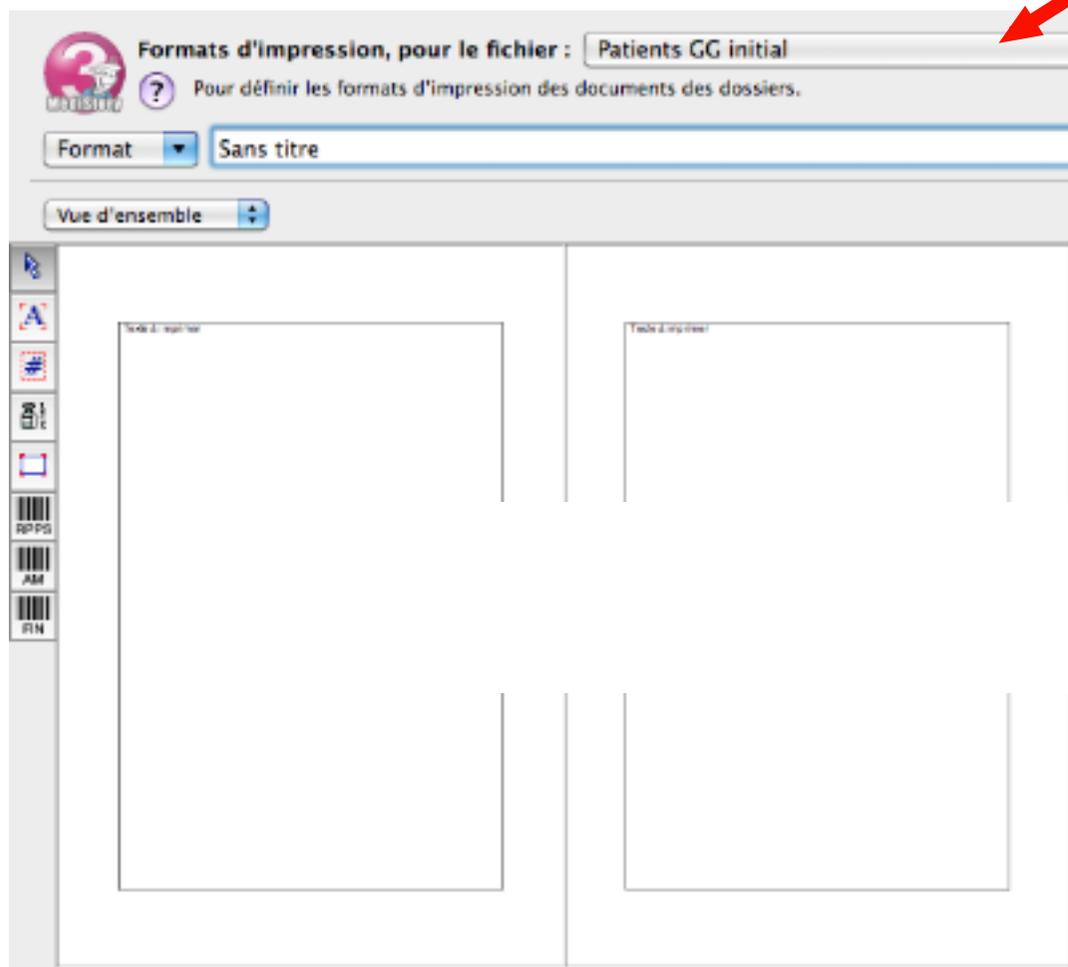
Méthodes :

- Création d'un format d'impression A4 adapté (définitif)
- Création d'un thème : sorte de chemise pour le recueil des documents
- Sélection manuelle des documents significatifs
- Rédaction d'un courrier final

1) Création du format d'impression :

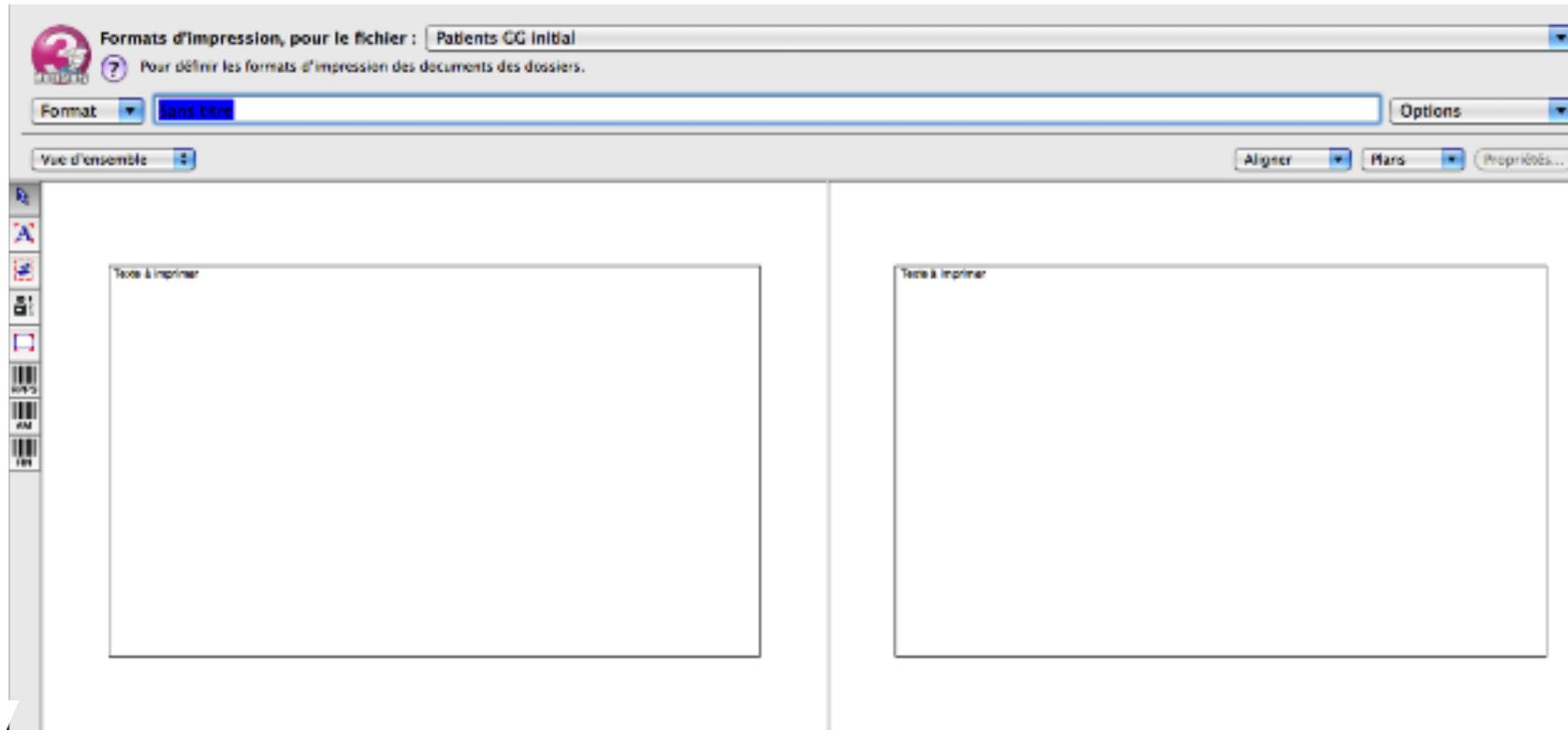
Cette création n'est possible qu'avec une version MédiStory Premium ou version Régie.
En cabinet de groupe : la création d'un seul format pour le groupe peut suffire.

Menu Option / Adapter les formats d'impression / Sélectionner le fichier concerné
→ affichage d'une double page vierge :



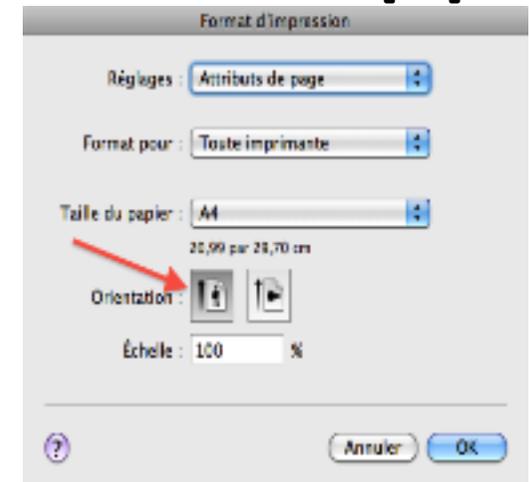
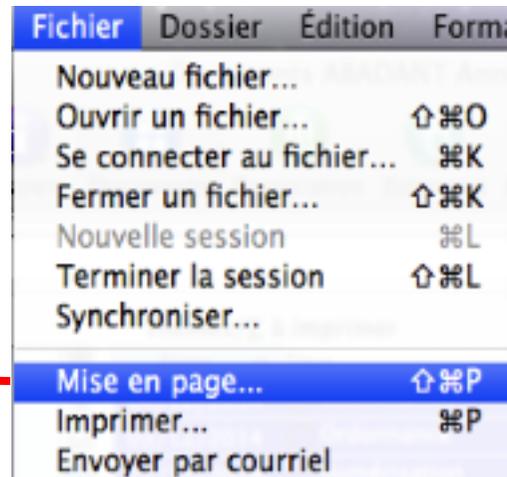
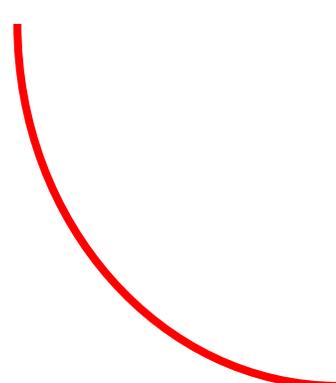
ATTENTION : Le format présenté doit obligatoirement être vertical (dit à la française)

Si l'affichage présente 2 pages vierges en format horizontal (dit format à l'italienne ou paysage) :



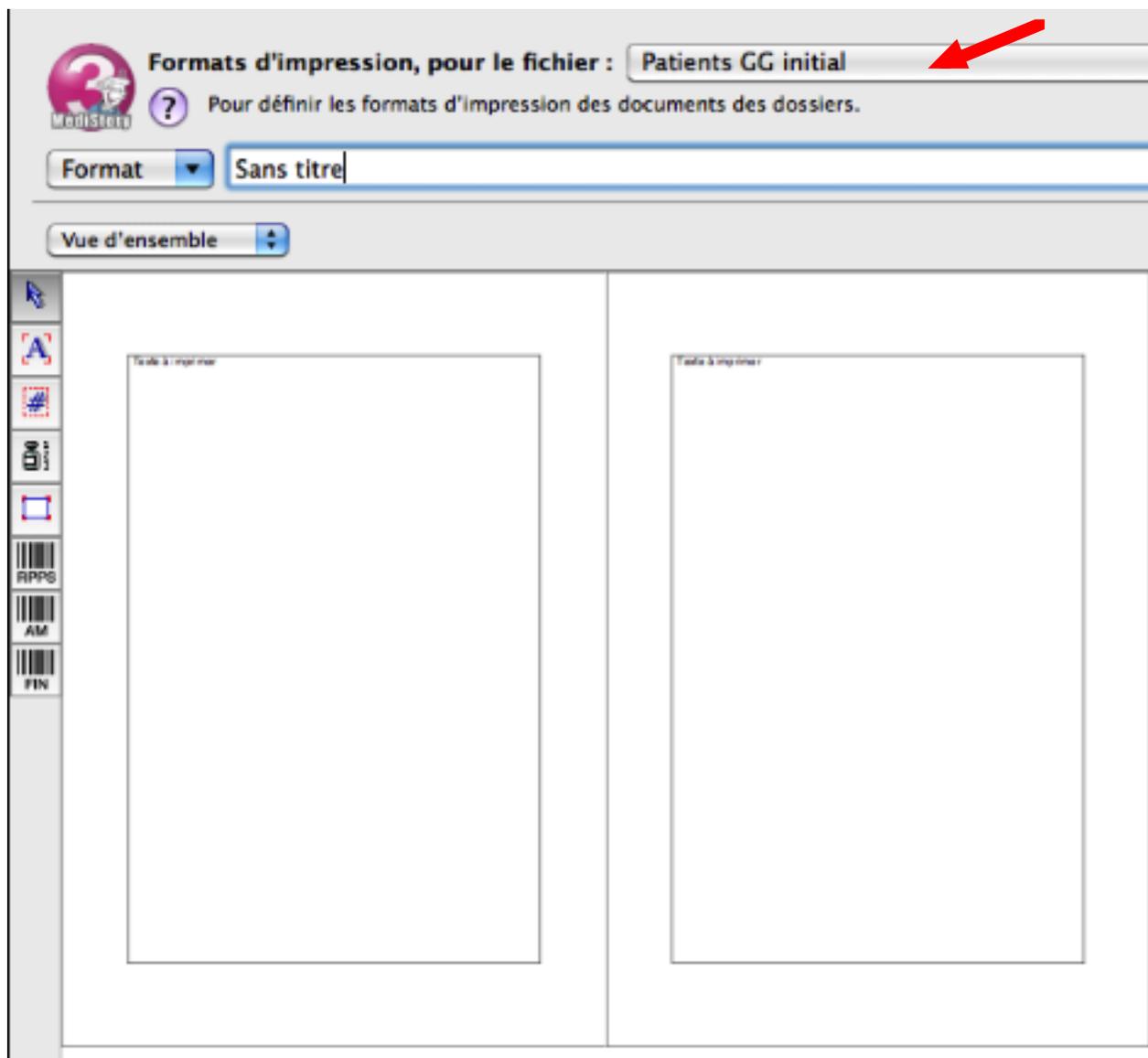
Dans ce cas : fermer la fenêtre sans enregistrer.

Puis menu Fichier / Choisir : Mise en page... / Clic sur l'icône orientation verticale / Clic bouton [OK]



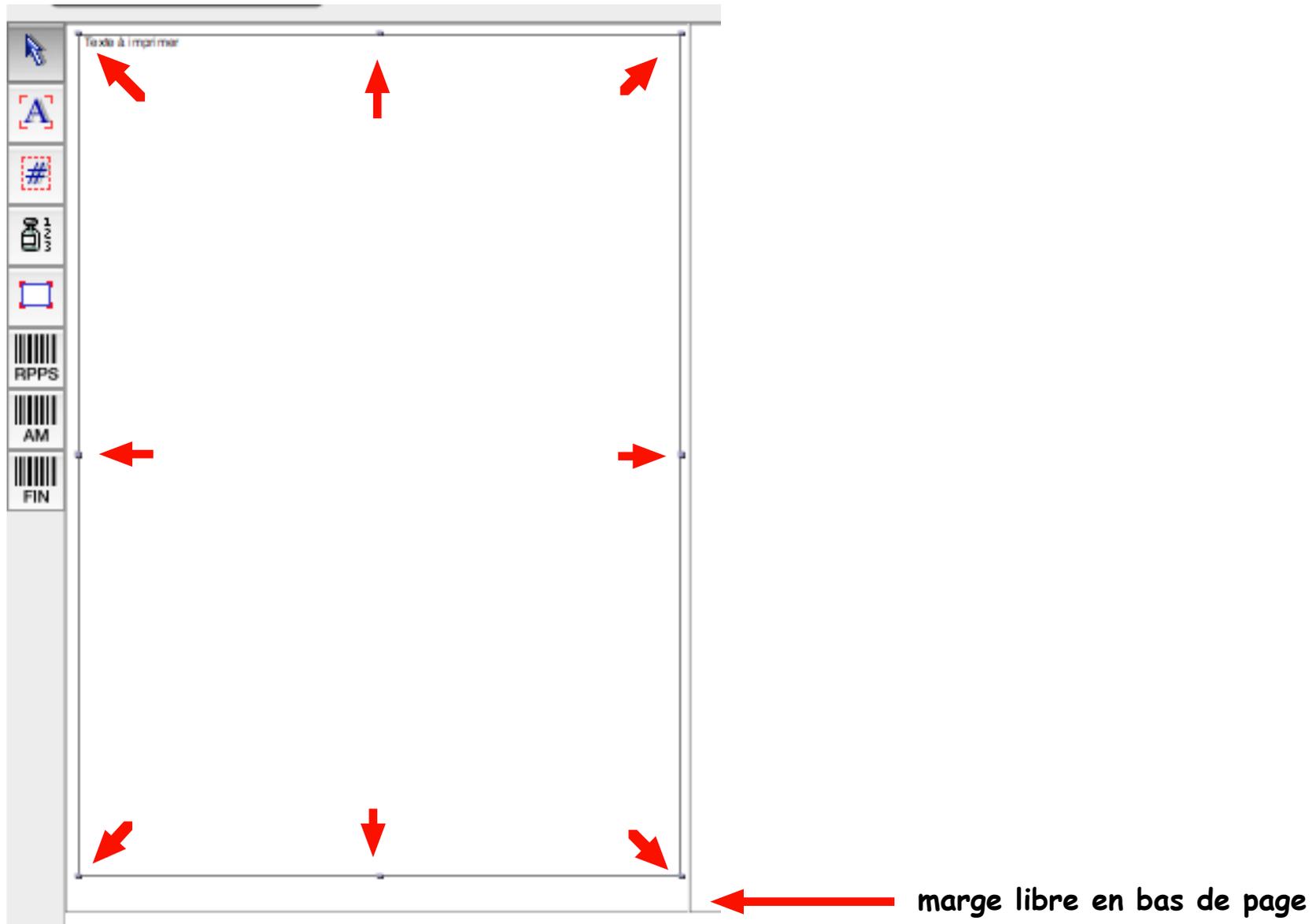
- Si le réglage précédent n'a pas été nécessaire : passer à la page suivante.
- Si le réglage précédent a été nécessaire : continuer par :

Menu Option / Adapter les formats d'impression / Sélectionner le fichier concerné
→ affichage d'une double page vierge en format vertical à la française :



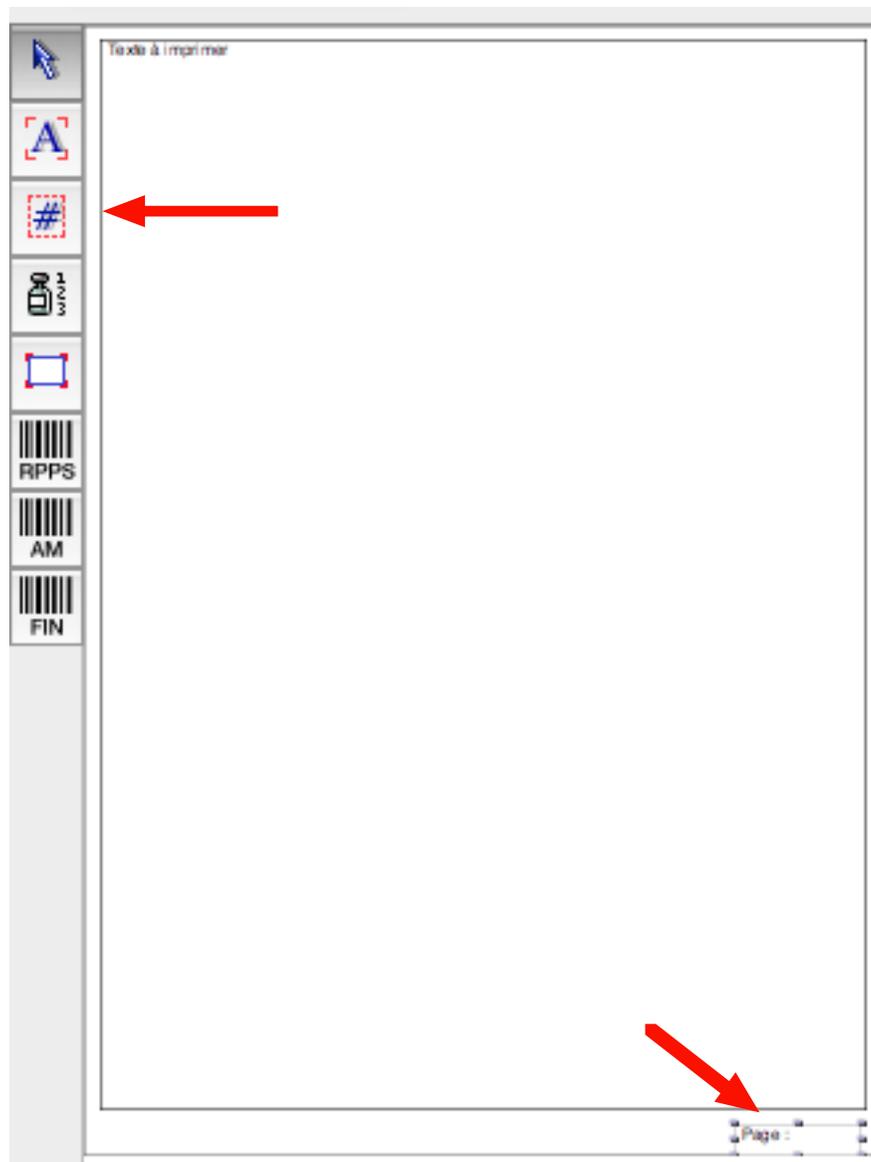
→ En étirant les 8 poignées présentes :

- ajuster la zone du texte à imprimer presque au maximum de la zone possible
- veiller à conserver une légère marge libre en bas de page :

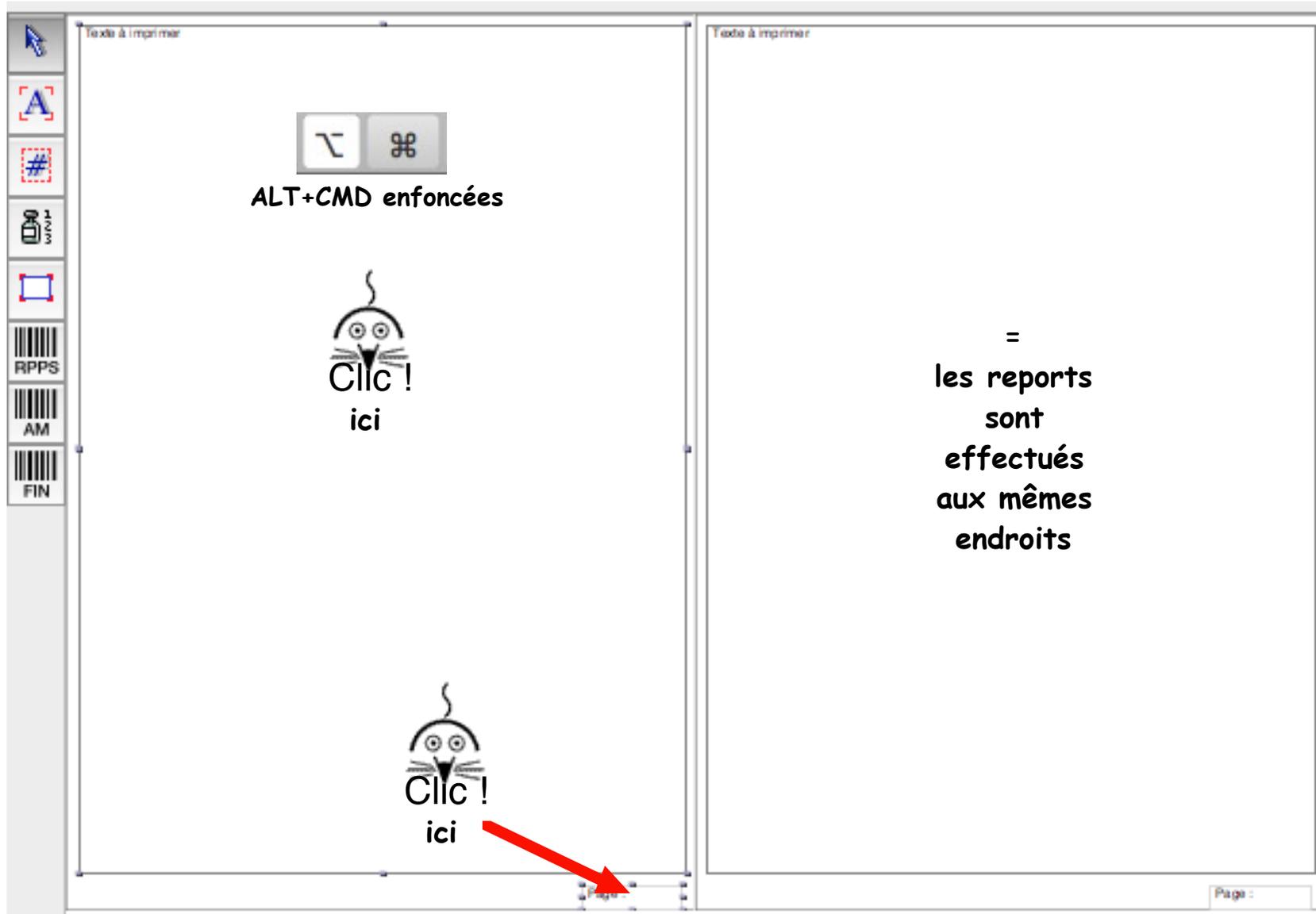


→ Insertion du numéro de page :

- un clic sur l'outil adéquat (croisillon)
- dessiner une diagonale pour obtenir un rectangle (le mot "page" s'affiche tout seul)
garder un espace suffisant après le mot "page" qui recevra la pagination automatique
(exemple : Page 3/15)
- à l'aide de la souris, glisser le rectangle en bonne place pour la mise en page.



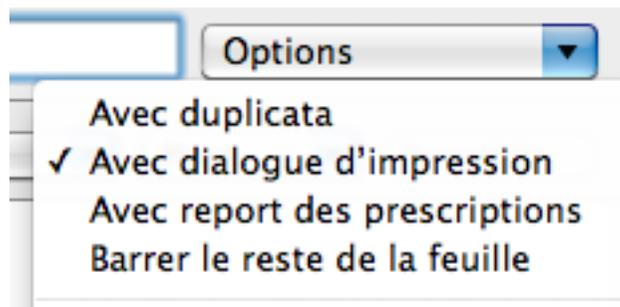
- Dès que la mise en page est correcte : affectation des mêmes réglages sur la page 2 et les suivantes en gardant simultanément les touches ALT et CMD enfoncées, clic sur chaque zone de la page 1 (à gauche)
 - les zones reportent aux mêmes endroits sur la page 2 :



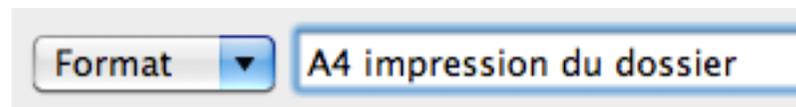
→ Derniers réglages :

Très important celui-ci :

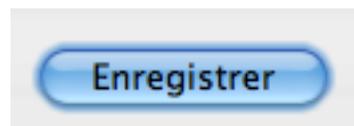
- à droite : clic sur le bouton [Options] et sélectionner : "Avec dialogue d'impression"
Ce réglage permettra lors de la remise du dossier de santé de choisir entre :
 - imprimante
 - OU format informatique en PDF



- Titrer soigneusement (exemple ici : A4 impression du dossier)



- Fermer la fenêtre et clic bouton [Enregistrer]



Pourquoi un format d'impression vertical ?

A cause des documents "Numétisation" qui ne pourraient pas être correctement restitué en format horizontal !

Sélection des documents



2) Sélection des documents : dans un dossier ouvert : clic sur l'icône "Documents"

The screenshot shows a medical software interface. At the top, there is a toolbar with various icons. A red arrow points to the 'Documents' icon. Below the toolbar, there is a search bar and a dropdown menu set to 'AMO-AMI'. The main area is divided into a left sidebar with a tree view of document types and themes, and a central pane showing a list of documents. The selected document is 'HYPERLIPIDÉMIE - DIABETE DE TYPE 2' dated 04/03/2013. Below the list, the details for this document are displayed, including a consultation record and a list of prescriptions.

Date	Titre	Priorité	Dernier utilisateur
04/03/2013	RT	à renseigner	GH
04/03/2013	HYPERLIPIDÉMIE - DIABETE DE TYPE 2	à renseigner	a
04/03/2013	Fiche de Surveillance personn	à renseigner	GH

Consultation, Non classé

Date	Titre	Priorité
04/03/2013	HYPERLIPIDÉMIE - DIABETE DE TYPE 2	à renseigner

Résultat de consultation	Pos...	Suivi	Asym...	Ald	Remarque
HYPERLIPIDÉMIE	A	P		oui	

Comme	Biométrie	Valeur	Min	Max	Remarque
	Variable				
	ADULTE : Base : Age à la consultation =	88,00			
	BIO Diabète				
	Valeurs relevées				

Prescriptions

04/03/2013 : OLMETEC 40MG CPR 30, LERCANIDIPINE 10MG CPR SEC 30, DISCOTRINE 5MG/24H D/ TRANSD 30, KARDEGIC 160MG SACHET 30, ATORVASTATINE 10MG CPR 30, METFORMINE 1000MG CPR 90, GLICLAZIDE 30MG CPR LM180, ZOLPIDEM 10MG CPR SECABL14, DAFALGAN 500MG GELULE 16

→ En bas à gauche de la fenêtre : clic sur la roue dentée et choisir : "Créer un thème"

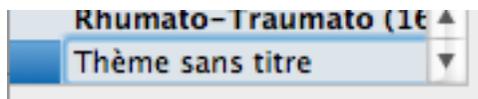
The screenshot shows a medical software interface with a top toolbar containing icons for 'A savoir', 'Identité', 'Dossiers', 'Documents', 'Compilation', 'Echanges', 'Recherche', 'Modèle', 'Consultation', 'Ordonnance', 'Biométrie', 'Courrier', and 'Imprimé'. Below the toolbar is a 'Mémo' field and a dropdown menu set to 'AMO-AMI'. The main area is divided into a left sidebar and a central content area. The sidebar has a 'Types (432)' section with a scrollable list of categories like 'Annexe (6)', 'Archive (1)', 'Audiogramme', 'Biométrie (34)', 'Consultation (168)', 'Courrier (40)', 'ECC', 'Image', 'Imprimé (2)', 'Numérisation (52)', 'Ordonnance (129)', 'PériCollect', 'Réfraction', and a 'Thèmes (432)' section with categories like 'Non classés (350)', 'Administratif (4)', 'Angéiologie (26)', 'Cardiologie (14)', 'Dermatologie (1)', 'Diabète (2)', 'Endocrinologie (1)', and 'Gynécologie (2)'. At the bottom of the sidebar is a search field 'Liste, données,' and a gear icon circled in red. The central content area shows a table of medical records with columns 'Date', 'Titre', 'Priorité', and 'Dernier utilisateur'. One record is selected: '04/03/2013 HYPERLIPIDÉMIE - DIABETE DE TYPE 2 à renseigner a'. Below the table is a detailed view for the selected record, including a 'Consultation, Non classé' header, a 'Date' field with '04/03/2013', a 'Titre' field with 'HYPERLIPIDÉMIE - DIABETE DE TYPE 2', and a 'Priorité' dropdown set to 'à renseigner'. There are also sections for 'Résultat de consultation', 'Biométrie' (with a table of variables like 'ADULTE : Base : Age à la consultation = 88,00'), and 'Prescriptions' (listing various medications). A context menu is open over the gear icon, with options: 'Montrer', 'Renommer', 'Supprimer', 'Dupliquer', and 'Créer un thème' (highlighted in blue). A red arrow points to the 'Créer un thème' option.

Date	Titre	Priorité	Dernier utilisateur
04/03/2013	RT	à renseigner	GH
04/03/2013	HYPERLIPIDÉMIE - DIABETE DE TYPE 2	à renseigner	a
04/03/2013	Fiche de Surveillance personn	à renseigner	GH

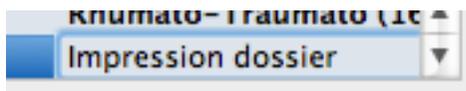
Variable	Valeur	Min	Max	Remarque
ADULTE : Base : Age à la consultation	88,00			
BIO Diabète				
Valeurs relevées				

Prescriptions
04/03/2013 : OLMETEC 40MG CPR 30, LERCANIDIPINE 10MG CPR SEC 30, DISCOTRINE 5MG/24H D/IT 30, ATORVASTATINE 10MG CPR 30, METFORMINE 1000MG, ZOLPIDEM 10MG CPR SECABL14, DAFALGAN 500MG

→ une ligne se dessine dans la colonne à gauche portant le nom : "Thème sans titre"



→ Taper un nom significatif (exemple qui sera utilisé dans ce pas à pas : Impression dossier)



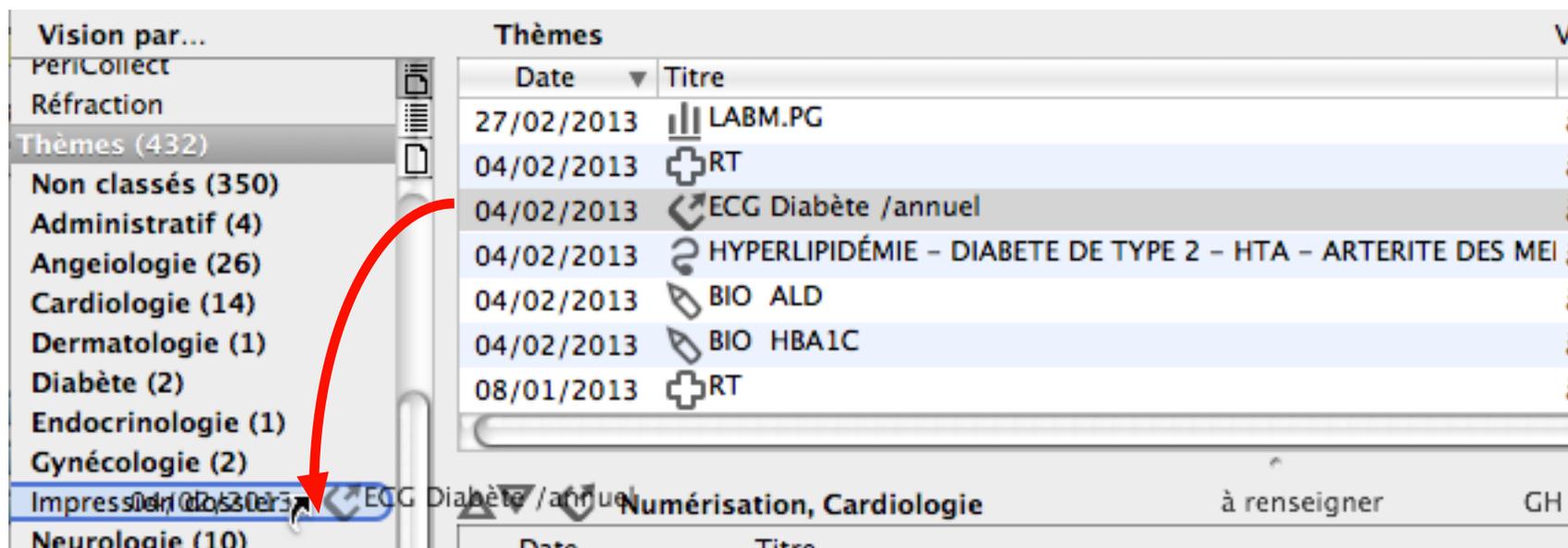
→ clic sur le mot "Thème" = la liste de tous les documents du dossier de santé s'affichent à droite

A screenshot of a software interface. On the left, there is a sidebar with a tree view. The 'Thèmes (432)' folder is selected and highlighted in blue. A red arrow points from the text 'clic sur le mot "Thème"' to this folder. The main area shows a table of themes. A red arrow points from the text 'la liste de tous les documents du dossier de santé s'affichent à droite' to the table. A red horizontal line is drawn above the table, with a vertical arrow pointing down to the table's header. The table has columns for 'Date' and 'Titre'.

Date	Titre
27/02/2013	LABM.PG
04/02/2013	RT
04/02/2013	ECG Diabète /annuel
04/02/2013	HYPERLIPIDÉMIE - DIABETE DE TYPE 2 - HTA - ARTERITE DES MEI
04/02/2013	BIO ALD
04/02/2013	BIO HBA1C
08/01/2013	RT

→ glisser chaque document sélectionné sur la ligne "Impression dossier"

- nb :
- chaque document peut-être lu dans la zone basse de la fenêtre pour juger de sa pertinence
 - une sélection multiple de documents est possible en gardant la touche CMD enfoncée
 - un affichage est également possible par les items "Types" de la colonne "Vision par ..."

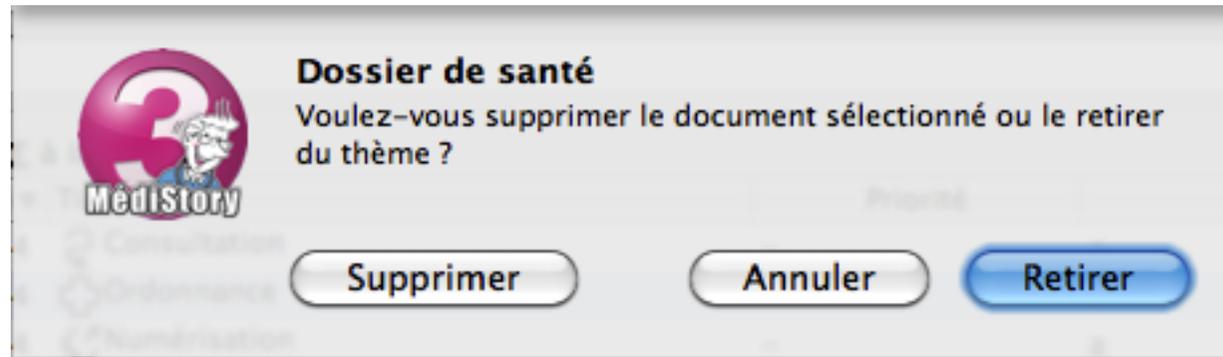


→ Glisser ainsi tous les documents pertinents en vue de leur impression.

nb : un clic sur la ligne-thème "Impression dossier" affiche la liste des documents isolés.

→ pour retirer un document du thème :

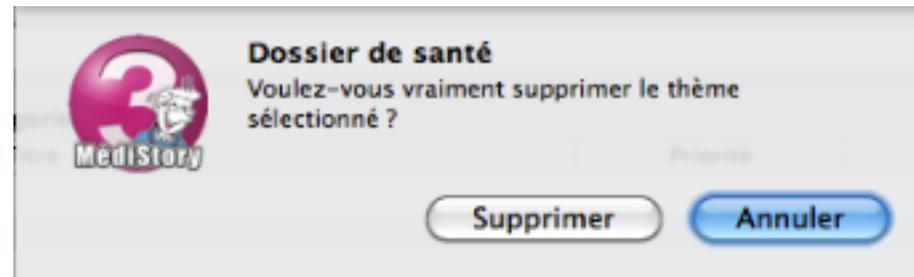
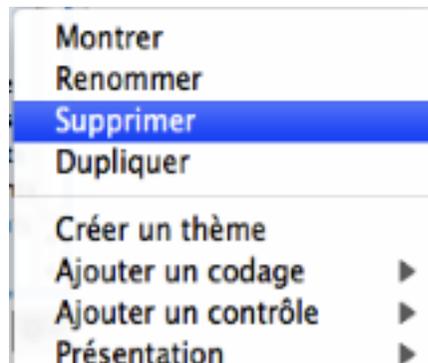
sélectionner le document puis menu Edition / Supprimer la sélection (ou CMD+touche arrière)



puis **ATTENTION** : clic sur le bouton [Retirer] et **non pas** [Supprimer] : **il serait perdu !**

→ pour supprimer complètement le thème :

sélectionner par un clic la ligne du thème / Par la roue dentée en bas de fenêtre choisir "Supprimer"
= message : valider par un clic sur le bouton [Supprimer]



Les documents contenus dans le thème ne seront pas supprimés; bien entendu !

3) Rédiger un courrier de contenu libre :



Rédaction incontournable :

- l'insertion de renseignements obligatoires tels que :
 - l'identité du patient
 - la date de naissance
 - les ATCD

Cette insertion peut être obtenue dans MS par des reports.

Mais deux raisons majeures justifient une rédaction ponctuelle :

- l'ignorance des procédures de reports
- le rangement disparate dans le dossier de santé (ATCD disséminés, photos éparpillées, etc.)

La solution la plus simple est la rédaction d'un courrier daté du jour.



Créer un courrier : de rédaction libre ce courrier comprendra entre autres :

- les références du rédacteur
- l'identité et date de naissance du patient
- les ATCD
- Le plan de soins
- et tous autres renseignements jugés utiles



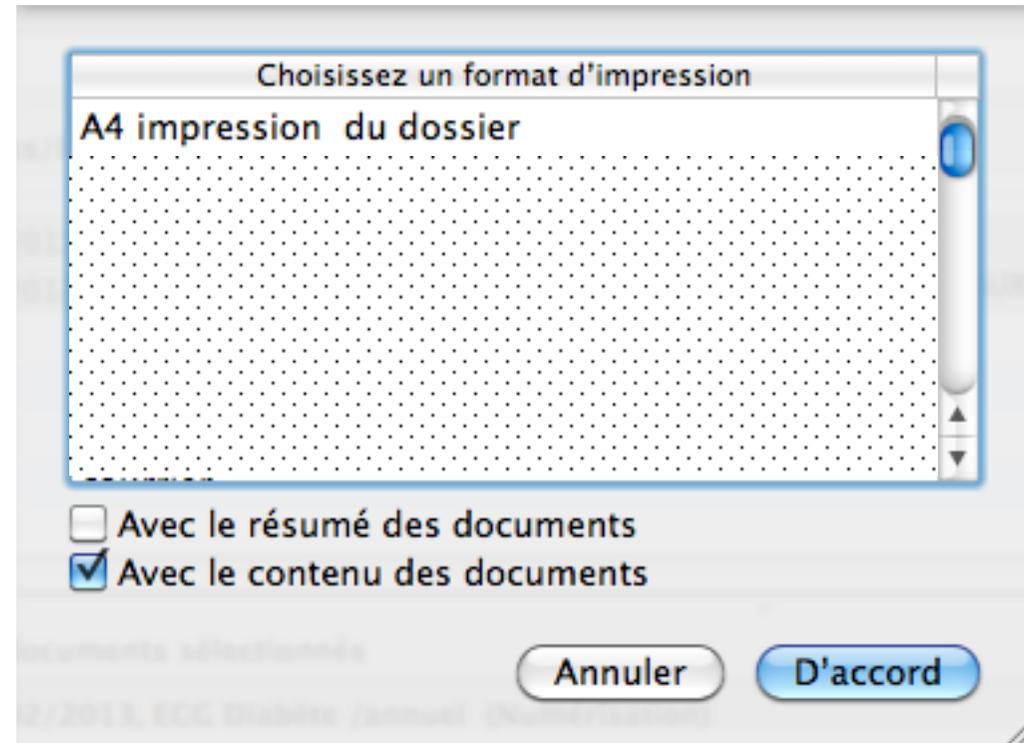
En fin de rédaction : glisser ce courrier sur le thème "Impression dossier"

4) Phase finale : impression de la sélection réalisée :

- Clic sur la ligne "Impression dossier" du thème = à droite s'affiche la liste des documents sélectionnés
- Clic sur l'une des lignes de la liste
- Menu Edition -> Tout sélectionner ou CMD+A
- Menu fichier -> Imprimer ou CMD+P
- volet de dialogue suivant : format d'impression

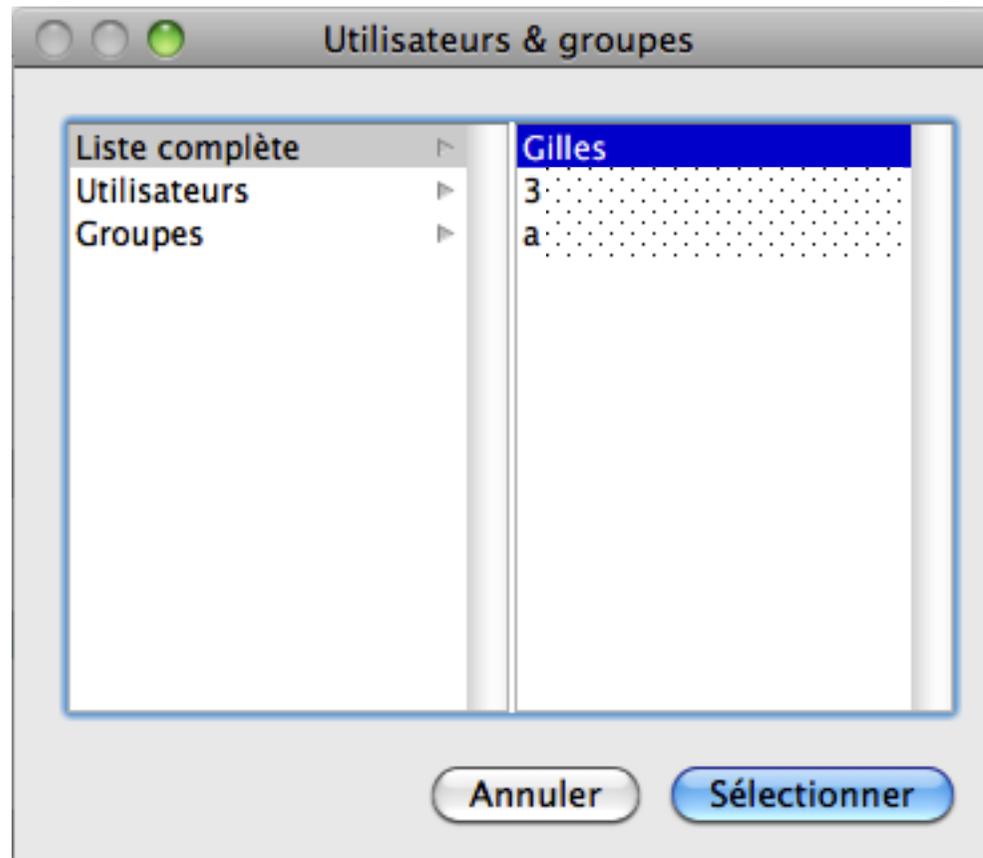
Choisir le format créé plus haut 

- Décocher la première ligne 
- Cocher :
"Avec le contenu des documents"



- Clic bouton [D'accord]

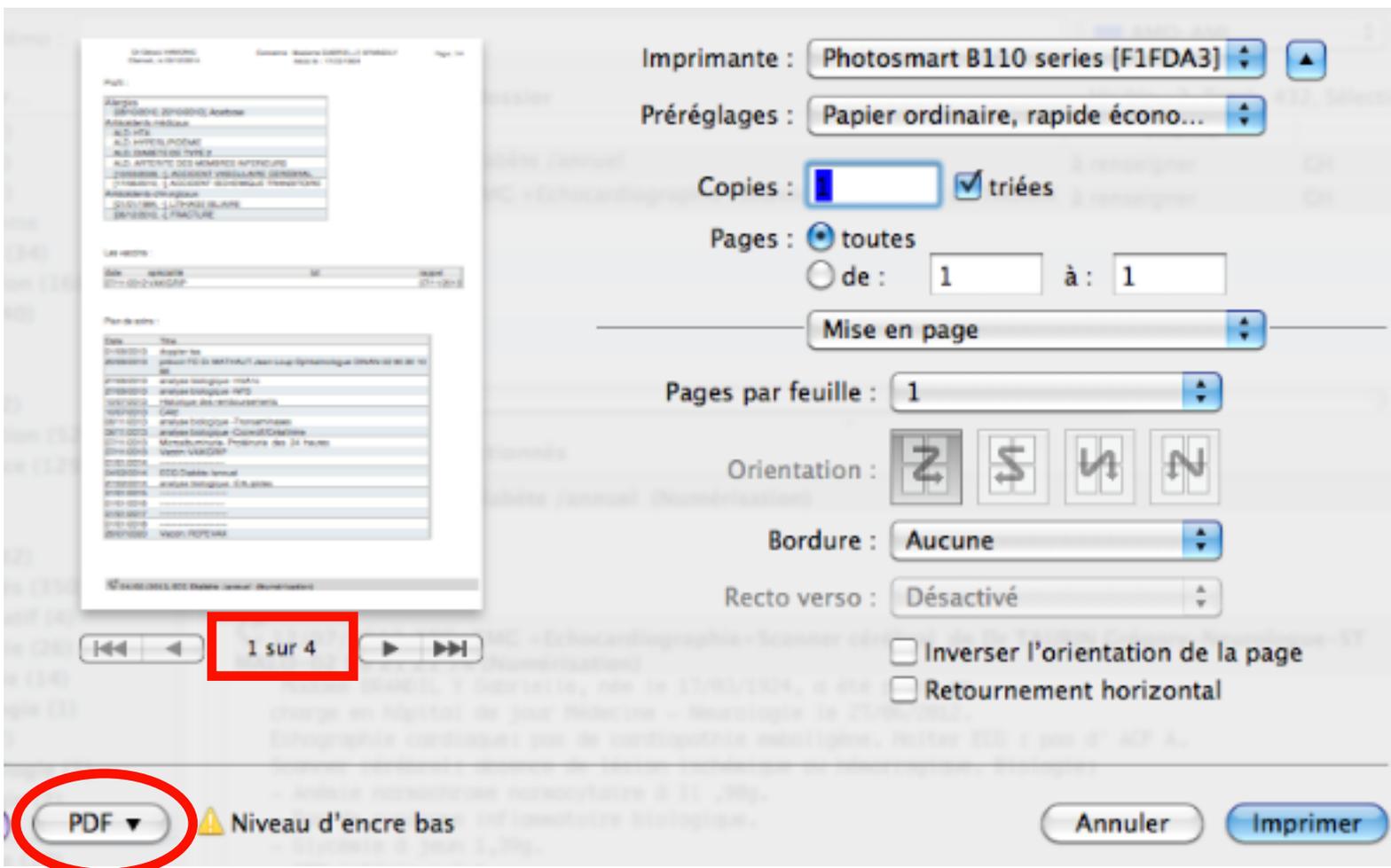
- Dans un cabinet de groupe, un dialogue supplémentaire peut être affiché :
clic dans la colonne à droite sur le nom de l'utilisateur concerné :



- puis clic bouton [Sélectionner]

→ Volet de dialogue avec l'imprimante : avant de prendre la décision d'imprimer :

- vérifier la cohérence du nombre de pages (cf cadre rouge ci-dessous)
- effectuer un affichage complet à l'écran pour vérifier le contenu et en particulier si la page "Courrier" rédigée plus haut s'affiche bien la première dans l'ensemble des documents → par le bouton en bas à gauche [PDF] → "Ouvrir le PDF dans Aperçu"





Si anomalie : par exemple document inapproprié qu'il faut retirer de la sélection :
→ quitter "Aperçu" et corriger la sélection des documents dans MédiStory



Si tout est correct :

2 possibilités

de remise au patient des données sélectionnées du dossier de santé :

- soit imprimer les documents sur papier
- soit réaliser un fichier informatique en format PDF universel

mais

ces 2 possibilités ne laissent pas d'historique dans le dossier de santé du patient témoignant l'exact contenu de ce qui lui a été remis.

La solution préconisée est donc la suivante :
toujours réaliser un enregistrement PDF sur le bureau de l'ordinateur, par...

... dans la procédure en cours, les documents sont toujours affichés dans "Aperçu"

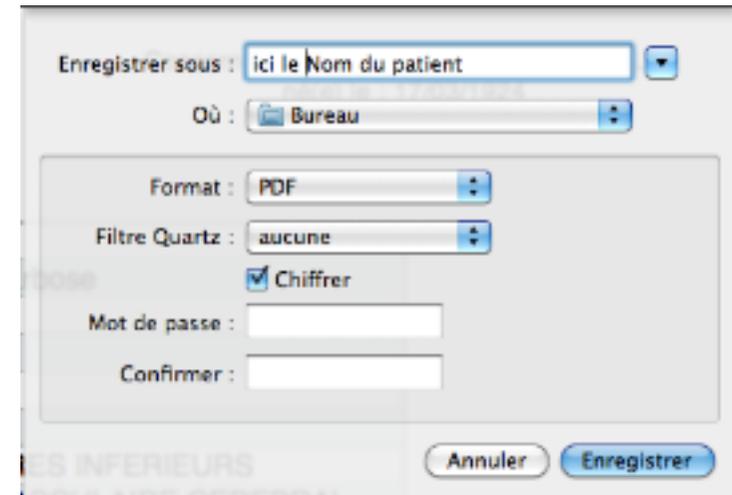
dans "Aperçu" / Menu Fichier / Enregistrer
= volet de dialogue

→ Titrer (exemple : ici le nom du Patient)

→ puis bouton "Où" : choisir "Bureau"
plus simple pour retrouver le fichier créé

→ Eventuellement, clic sur "Chiffrer"
pour insérer un mot de passe convenu avec le patient
empêchant la lecture par un tiers

→ Clic bouton [Enregistrer]



- si impression papier du dossier :

→ clic en bas à droite sur [Imprimer]

→ quitter "Aperçu" et
revenir dans MS, puis...



puis...



- si fourniture du fichier informatique en PDF :

• Quitter "Aperçu" et afficher le bureau du Mac

• Copier le fichier PDF sur une clé USB remise par le patient



Ici le nom du
patient



avantages du PDF : lecture universelle (Mac et PC), pas de papier ni d'encre !

puis...

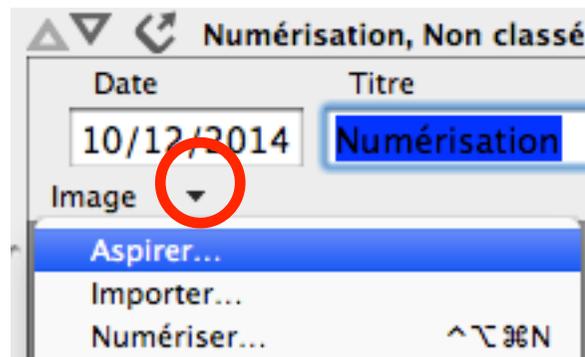


5) Intégration du document remis au dossier de santé :

Si nécessaire, et seulement si nécessaire, afin de conserver une trace du contenu précis du dossier remis au patient, une importation du fichier PDF peut-être réalisée; au choix :

→  soit dans un document "numérisation"

- créer un document Numérisation / Titrer précisément
- clic sur le petit triangle / choisir "Aspirer" :



- dialogue / Clic à gauche sur "Bureau" / sélectionner le fichier réalisé plus haut / Clic ouvrir le dossier PDF est effacé du bureau et intégré dans le dossier de santé.

→  soit dans un document "Annexe"

- créer un document annexe / Titrer précisément
- glisser l'icône PDF du bureau vers la zone de texte du document annexe.
- mettre éventuellement à la corbeille le PDF situé sur le bureau.

Si vous êtes en quête de progrès...

Rappel : comme le précise la page 3 en préambule, ce pas à pas a été écrit dans un seul objectif :

- réaliser une impression du dossier de santé sans connaissances particulières des manipulations dans MS.

Bien entendu, il est possible d'améliorer la performance en automatisant certaines procédures.

En particulier les reports :

- reports directs pour l'identité du patient sur le format de courrier
- ou construction d'un élément de glossaire reprenant également ces mêmes reports.

Tout ceci pour faciliter la rédaction et gagner du temps.

Mais, c'est une autre histoire !

A bientôt donc à l'occasion d'un pas à pas de progrès traitant exclusivement "les codes de report".



« Je simplifie, mais il faut toujours simplifier les choses pour mieux les comprendre. »

Jacques Chirac

