

Les alertes



dans MédiStory 3

Sommaire

Les alertes dans MédiStory 3	3
Poser une alerte sur :	
un dossier	4
Poser une alerte sur :	
un document	5
Comportement des alertes	6
Modification, suppression d'une alerte	7
Recherche d'une alerte	7
Exemples de recherches	8
Alertes groupées	10

• Les alertes dans MédiStory 3 •



Des alertes calendaires peuvent être installées dans les dossiers de santé : elles peuvent être médicales ou administratives

- soit pour le dossier
- soit pour tel ou tel document

et être signalées à l'écran de façon différente en fonction du choix de comportement à l'installation de l'alerte.

Plusieurs intérêts :

- affichage à l'écran de l'information - ouverture éventuelle sur le dossier
- **recherche périodique des dossiers dont l'alerte est atteinte ou dépassée** +++ (cf dernière page) .

Dès qu'une période d'alerte est atteinte, l'icône "A savoir" :  devient active  et génère l'affichage systématique de son contenu à l'ouverture du dossier concerné selon les préférences de MS3 (cf le livret pas à pas : "Tout savoir ... sur à savoir")

Le déclenchement de la période d'alerte peut être choisi sur une plage allant d'un jour précis à plusieurs années.

-  = période d'alerte atteinte
-  = date d'alerte dépassée
-  = indicateur d'alerte sur ce document

Le mode d'action de l'alerte est choisi dans :

- Montrer le document à l'ouverture du dossier
 - = ex : affichage d'un CRO ou lettre d'un correspondant ou carnet de vaccinations.
- Afficher un message à l'ouverture du fichier
 - = ex : rappeler le Professeur X à cette date car difficile à joindre
- Ouvrir le dossier dès l'ouverture du fichier
 - = ex : pour ne pas oublier un courrier à compléter et envoyer.

Date de déclenchement

◀ Dim 28/09/2003 ▶

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Commencer à prévenir

- à la date indiquée
- 2 semaines avant
- 1 mois avant
- 3 mois avant
- 6 mois avant
- autre

jours avant

semaines avant

mois avant

trimestre avant

année avant

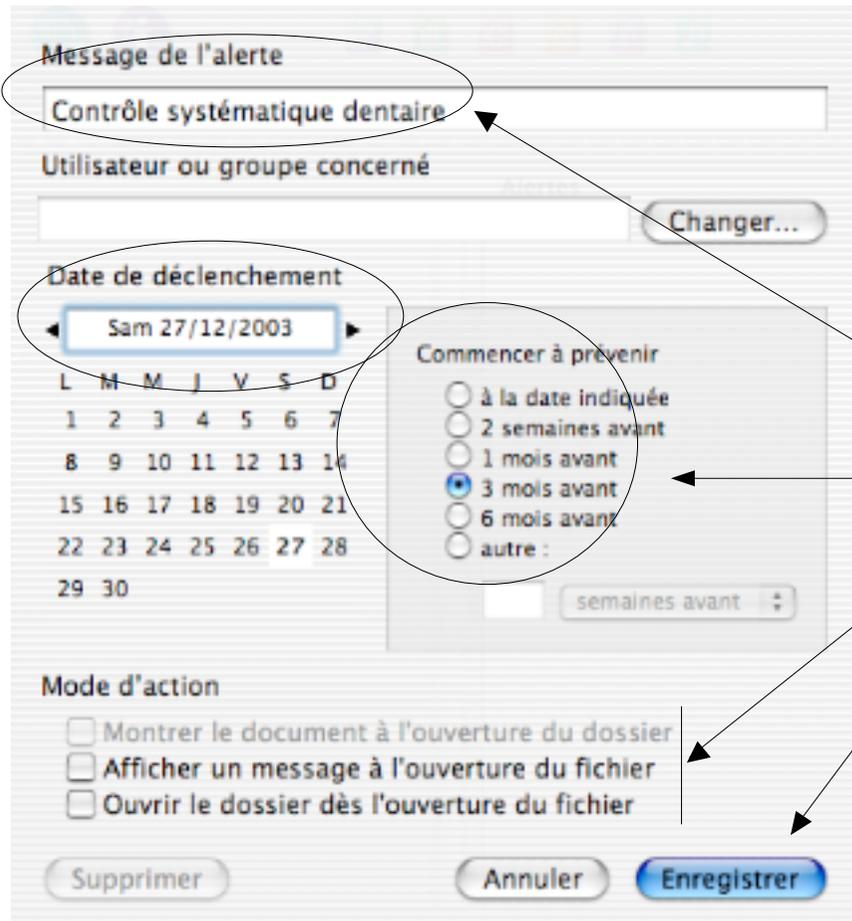
exemple n°1 : poser une alerte : contrôle dentaire systématique annuel

Ce cas ne découle pas d'un document, mais intéresse le dossier.

1°) sur le dossier

procédure :

- 1) ouvrir le dossier
- 2) clic sur "A savoir"   ou menu Dossier / Navigation / A savoir
- 3) Clic bouton [Ajouter] en bas de fenêtre



Message de l'alerte
Contrôle systématique dentaire

Utilisateur ou groupe concerné
Changer...

Date de déclenchement
Sam 27/12/2003

Commencer à prévenir

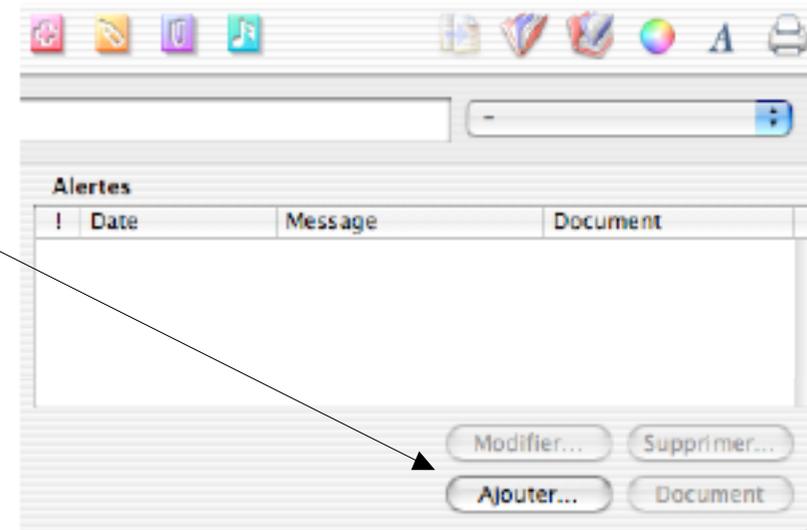
- à la date indiquée
- 2 semaines avant
- 1 mois avant
- 3 mois avant
- 6 mois avant
- autre :

semaines avant

Mode d'action

- Montrer le document à l'ouverture du dossier
- Afficher un message à l'ouverture du fichier
- Ouvrir le dossier dès l'ouverture du fichier

Supprimer Annuler Enregistrer



4) Une fenêtre s'affiche : taper le texte de l'alerte

5) Choisir la date de déclenchement et la période d'alerte.

6) Cocher le mode d'action souhaité : ici aucun.

7) Clic bouton [Enregistrer]

ps : une alerte peut être destinée particulièrement à un utilisateur ou un groupe précis en cliquant sur le bouton [Changer].

Cette procédure pourrait être également utilisée pour un message administratif : refaire une demande d'ALD

Résultat : affichage dans "A savoir" :

Alertes			
!	Date	Message	Document
	27/12/2003	Contrôle systématique dentaire	-

exemple n°2 : partant d'un document "consultation" :
poser une alerte de contrôle de PSA dans 1 an avec alerte 3 mois auparavant.

2°) sur un document

Consultation, Non classés

Date: 27/09/2003 | Titre: troubles urinaires | Priorité: -

Observations: TR = RAS, Prévoir ctrl PSA dans 6 mois

Biométrie : Valeurs relevées

Variable	Valeur
TA max (mmHg)	120
TA mini (mmHg)	75
	65

Priorité: -

Message de l'alerte: CTRL des PSA

Utilisateur ou groupe concerné: []

Date de déclenchement: Sam 27/03/2004

Commencer à prévenir:

- à la date indiquée
- 2 semaines avant
- 1 mois avant
- 3 mois avant
- 6 mois avant
- autre :

Mode d'action:

- Montrer le document à l'ouverture du dossier
- Afficher un message à l'ouverture du fichier
- Ouvrir le dossier dès l'ouverture du fichier

Supprimer | Annuler | Enregistrer

procédure :

- 1) ouvrir la consultation
- 2) Clic en haut à droite sur = fenêtre de dialogue
- 3) Titrer le message = c'est le texte qui apparaît dans "A savoir"
- 4) Indiquer la date de déclenchement et choisir : période et mode d'action
- 5) Clic bouton [Enregistrer] = l'icône "Alerte" du document s'active en rouge.

Un double-clic rapide sur le titre ouvre directement le document concerné

Résultat : affichage dans "A savoir" :

Alertes	Date	Message	Document
!	27/12/2003	Contrôle systématique d -	
	27/03/2004	CTRL des PSA	Consult

Comportements des alertes dans le dossier de santé :

3°) comportement

Message de l'alerte

CTRL de frottis

Utilisateur ou groupe concerné

Changer...

Date de déclenchement

Sam 30/11/2003

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Commencer à prévenir

- à la date indiquée
- 2 semaines avant
- 1 mois avant
- 3 mois avant
- 6 mois avant
- autre :

semaines avant

jaune rouge

Message de l'alerte

CTRL coloscopie

Utilisateur ou groupe concerné

Changer...

Date de déclenchement

Mer 15/09/2003

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Commencer à prévenir

- à la date indiquée
- 2 semaines avant
- 1 mois avant
- 3 mois avant
- 6 mois avant
- autre :

semaines avant

Exemple ici :

CTRL de frottis pour lequel un affichage d'alerte est demandé durant les 3 mois précédents le 30/11/2003.

Nous sommes le 29/09/2003 = la période d'alerte est en cours = la visualisation de l'alerte dans "A savoir" affiche une **pastille jaune**. 

Elle deviendra une **pastille rouge** le 30/11/2003 et après.

Alertes			
!	Date	Message	Document
	30/11/2003	CTRL de frottis	 Consultation

Exemple ici :

CTRL de coloscopie pour lequel un affichage d'alerte est demandé durant les 3 mois qui précèdent le 15/09/2003.

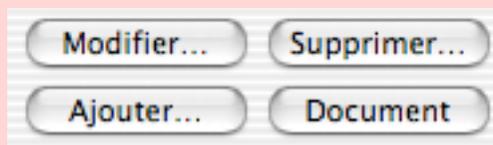
Nous sommes le 29/09/2003 = **la date d'alerte est dépassée**: la visualisation de l'alerte dans "A savoir" affiche une **pastille rouge**. 

NB : Une recherche multi-critères des dossiers comportant une alerte dépassée signalera ce dossier. (cf procédure page suivante).

Alertes			
!	Date	Message	Document
	15/09/2003	CTRL coloscopie	 Consultation

Pour "Modifier" ou "Supprimer" une alerte :

- Clic sur "A savoir" 
- Clic sur la ligne concernée
- Choisir en bas à droite de la fenêtre le mode d'action :
 - [Modifier] = la fenêtre calendrier s'affiche = corriger
 - [Supprimer] = valider = l'alerte est supprimée. Pas le document.



4°) modification
suppression

Recherche multi-critères des alertes: un intérêt fondamental :

5°) recherches

Une recherche des dossiers dans lesquels une alerte est atteinte ou dépassée permet une surveillance des patients à risques : mammo, frottis, colo à contrôler, ou rappels de vaccins sensibles à effectuer, etc.

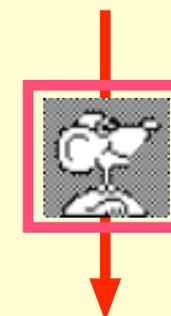
Si la recherche affiche une liste :

- soit le patient concerné est venu mais la correction ou suppression de l'alerte n'a pas été faite = *corriger dans le dossier*.
- soit le(s) patient(s) ne sont pas venus en consultation = *info et conséquences*.

Procédure :

- Menu Dossier : Rechercher des dossiers
- Choisir le fichier concerné : clic bouton [Rechercher]
- A gauche : la ligne "Dossier" doit être cochée
- Clic sur onglet : "Alerte"
- Clic sur "ayant une alerte" et sur "prévue" = choisir les critères de la recherche (fourchette de date)
- éventuellement : "dont le message contient" (nb : être certain des mots recherchés; sinon : pas de réponse)
- Clic bouton [Rechercher] = la liste des dossiers concernés s'affiche en bas de fenêtre
 - = possibilité instantanée de connaissance des dossiers à risques.

4 exemples
pages
suivantes



La recherche peut être enregistrée pour faciliter la manipulation les prochaines fois : applicable à l'avenir seulement si utilisation du critère : il y a ... (cf pages suivantes)

- clic bouton [Enregistrer] / Titrer avec précision / clic bouton [Créer].

Lors de la prochaine recherche :

- Menu Dossier : Rechercher des dossiers
- Choisir le fichier concerné : clic bouton [Rechercher]
- Clic sur bouton déroulant [Nouvelle recherche] et choisir.
- Clic bouton [Rechercher]



recherche
des alertes
dépassée
depuis 3 mois

Recherche : Nouvelle recherche [dropdown] [Enregistrer...] [Supprimer...] [Rechercher]

Documents [dropdown]

- Documents
- Dossier
- Critères communs
- Annexe
- Audiogramme
- Biométrie
- Consultation

Résumer la recherche

Dossier | Identité | Profil | Clôture | Présélections | **Alerte**

ayant une alerte

prévue

il y a [dropdown] 0j 3m

dont le message contient

Un ou plus [dropdown] [input]



recherche
des alertes
des
2 prochains mois

Recherche : Nouvelle recherche [dropdown] [Enregistrer...] [Supprimer...] [Rechercher]

Documents [dropdown]

- Documents
- Dossier
- Critères communs
- Annexe
- Audiogramme
- Biométrie
- Consultation

Résumer la recherche

Dossier | Identité | Profil | Clôture | Présélections | **Alerte**

ayant une alerte

prévue

il y a [dropdown] -2m 0j

dont le message contient

Un ou plus [dropdown] [input]



recherche
de tous les dossiers
comportant
une alerte

passée ou à venir

Recherche : Nouvelle recherche [dropdown] [Enregistrer...] [Supprimer...] [Rechercher]

Documents [dropdown]

- Documents
- Dossier
- Critères communs
- Annexe
- Audiogramme
- Biométrie
- Consultation

[Résumer la recherche]

Dossier | Identité | Profil | Clôture | Présélections | Alerte

ayant une alerte

prévue

il y a [dropdown] [] []

dont le message contient

Un ou plus [dropdown] []



recherche
des alertes
de l'année à venir

dont le titre
comprend un mot
commençant par
mammo*

(écrire : mammo suivi d'une
astérisque mammo*)

Recherche : Nouvelle recherche [dropdown] [Enregistrer...] [Supprimer...] [Rechercher]

Documents [dropdown]

- Documents
- Dossier
- Critères communs
- Annexe
- Audiogramme
- Biométrie
- Consultation

[Résumer la recherche]

Dossier | Identité | Profil | Clôture | Présélections | Alerte

ayant une alerte

prévue

il y a [dropdown] [-1a] [0j]

dont le message contient

Un ou plus [dropdown] [mammo*]

6°) alertes groupées

Comment installer une alerte sur un ensemble de dossiers :

exemple : installer une alerte sur :

tous les dossiers des patients de plus de 65 ans

pour la vaccination antigrippe

1°)



Effectuer une archive préalable du fichier patients
car la procédure est irréversible automatiquement

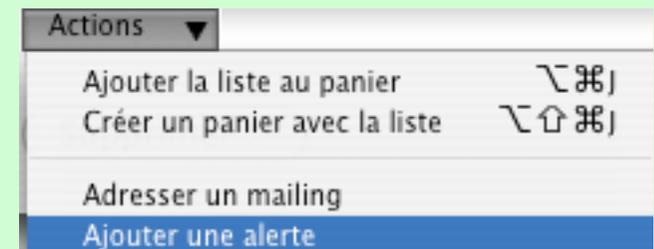
2°) Construire la recherche multicritère répondant à l'objectif
puis rechercher = liste des dossiers sélectionnés

3°) Vérifier la véracité de cette liste



4°) si liste cohérente :

- clic en bas à gauche de la fenêtre : bouton [Actions]
- choisir "Ajouter une alerte"
= volet de dialogue habituel de rédaction d'une alerte.



Dès validation par le bouton [Suivant],

l'enregistrement de l'alerte s'effectue dans **TOUS** les dossiers de la sélection.

D'où l'intérêt de l'attention soutenue au contrôle de la liste sélectionnée

*Si malgré les avertissements ci-dessus "martelés" une alerte est installée par erreur dans de mauvais dossiers
(ex : mammographie dans des dossiers homme), la suppression de l'alerte doit se faire dossier par dossier.*