

Les "Modèles"

dans MédiStory

*dossiers
et
documents*

"Le modèle, c'est un soi idéalisé."

E. Baer



Pas à pas réalisé par gilles guillon. Février 2016

N'engage en rien Prokov Editions

*Merci aux correcteurs : Drs A. Abbas, B. Auriol, S. Bouhana, I. Carayon,
E. Franzin, JD. Gradeler, G. Hamonic, T. Jan, C. Latriche, J. Manczak,
J. Maclouf, AP. Maniette, E. Maupu, JP Mir, B. Mullie, G. Vigliano.
Si questions relatives à ce livret : courriel : pasapas@laposte.net*

Une reliure des pages est possible sur le côté gauche

Sommaire

● Définition	3
● Les 6 points-clés	4
● Les modèles de base	5
● Créer ses propres modèles	11
● Faire évoluer les modèles existants	19
● Appliquer des modèles à des dossiers existants	25
● Icône "Modèle", "Modèle de référence", "Reprendre thèmes et documents du modèle"	33
● Exemples de modèles	50
● Remerciements	55



Les dossiers modèles facilitent la création des nouveaux dossiers et l'évolution de ceux existants. Ils sont élaborés pour répondre aux états et situations les plus usuels :

- création de nouveaux dossiers de santé
- ou
- compléter un ou plusieurs dossiers de santé existants.

C'est comme une "collection de tampons" que l'utilisateur fabrique par avance afin de faciliter la construction et la progression harmonisées des dossiers de santé :

3 rubriques administratives



suivi complet
de la grossesse

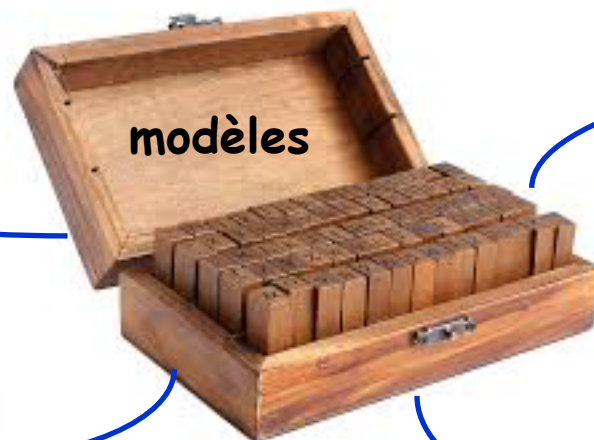


Tableau posologique



Dossier enfant :
Administratif +
formulaire pédiatrie +
visites obligatoires

Les 6 points-clés



1) Des modèles de base sont fournis avec MS



2) Créer ses propres modèles



3) Faire évoluer des modèles existants



4) Appliquer des modèles à des dossiers existants



5) Icône "Modèle"
"Modèle de référence" et
"Reprendre thèmes et documents du modèle"



6) Exemples de modèles

1) des modèles de base
sont fournis dans MédiStory



Comprendre les existants

Le saviez-vous ? :

la création d'un dossier, même basique, provient toujours d'une liste de "modèles"

Cette liste est accessible par le menu "Dossier / Nouveau dossier..." (ou alt+cmd+N) → 2° ligne :
les points de suspension sont importants car il indiquent l'affichage d'une liste :

Dossier	Édition	Format	Options
Nouveau dossier			⌘N
Nouveau dossier...			⇧ ⌘N
Ouvrir un dossier			⌘O

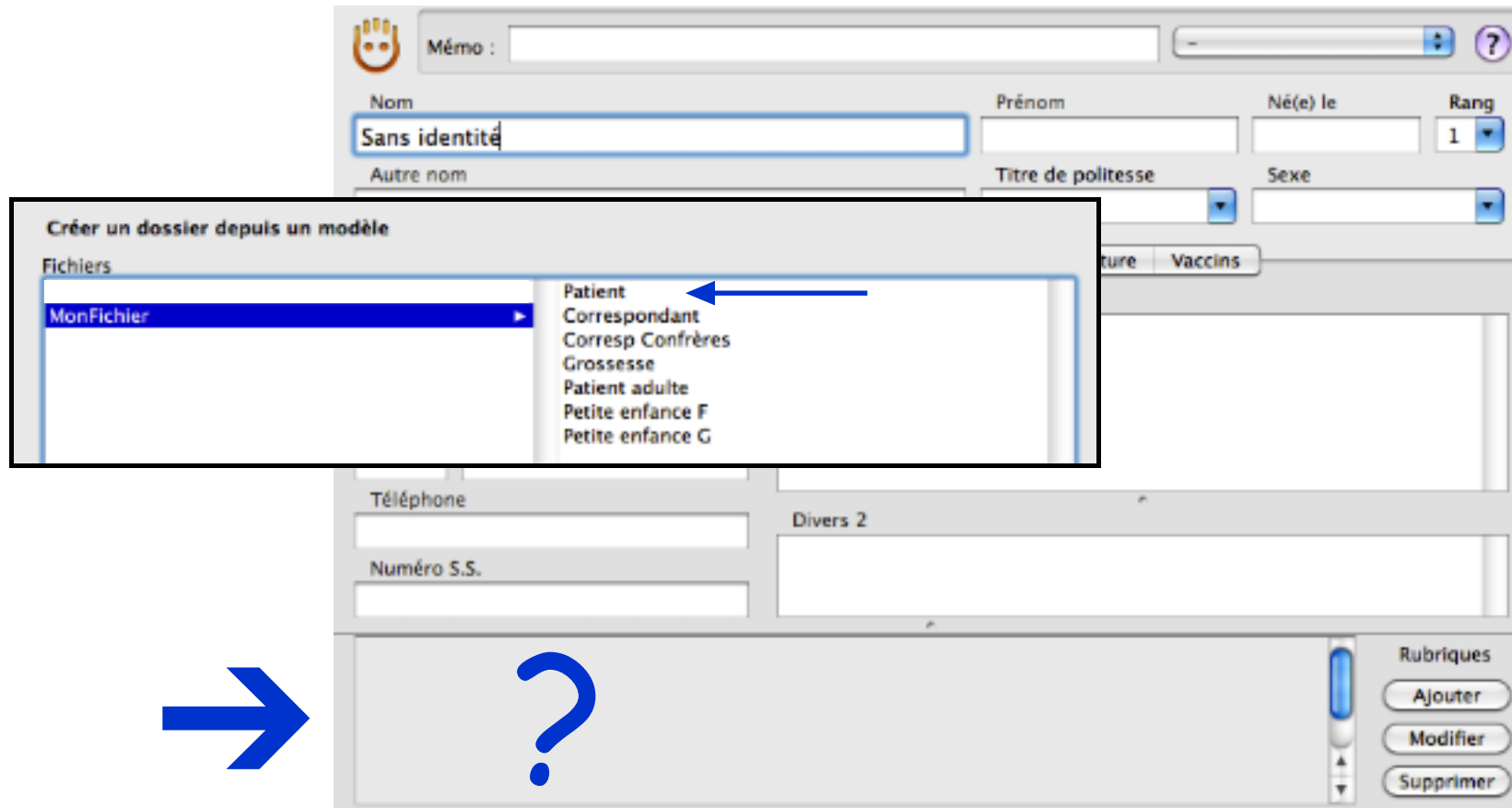
ce sont les modèles



Pages suivantes : 4 exemples détaillés

- **1^{er} exemple** : par alt+cmd+N → en choisissant ici la 1^o ligne : "Patient"
= création d'un dossier patient basique : modèle proposé par défaut dans MS

- rien n'est renseigné
- aucune rubrique n'est proposée automatiquement.

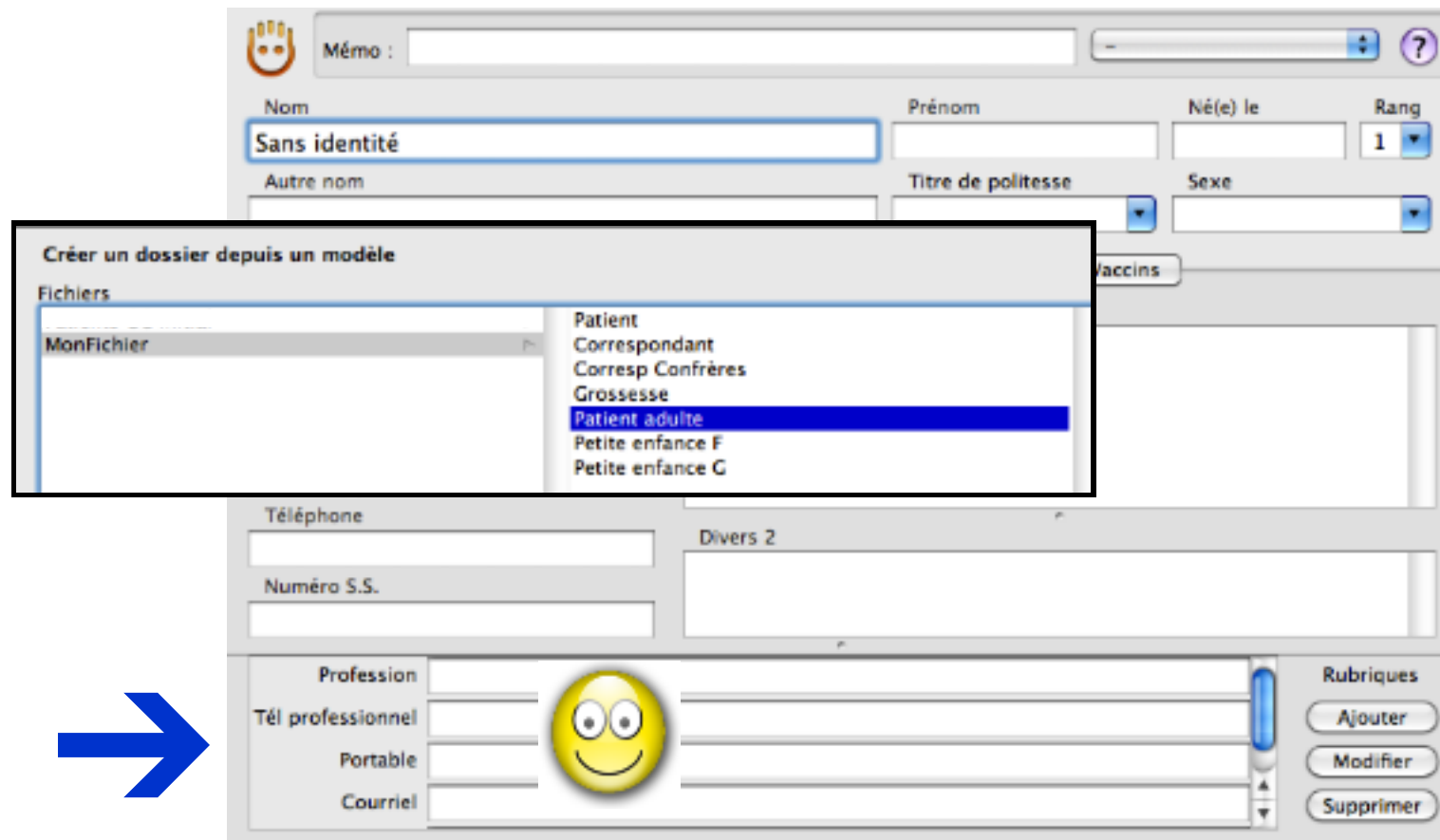


NB : il n'est pas possible de supprimer le dossier patient basique.

- 2^e exemple : par alt+cmd+N → en choisissant ici la 5^o ligne : "Patient adulte"
= création d'un dossier patient plus élaboré
(cet exemple utilise un modèle construit pour la circonstance)

- quelques rubriques sont installées préalablement.

- Avantages :
- uniformité des dossiers de santé
 - reports dans les courriers ou les synthèses facilités puisque les intitulés sont identiques dans tous les dossiers.



3^e exemple : par alt+cmd+N → en choisissant ici la 7^o ligne : "Petite enfance Garçon"

= création d'un dossier patient plus élaboré :
(cet exemple utilise un modèle construit pour la circonstance)

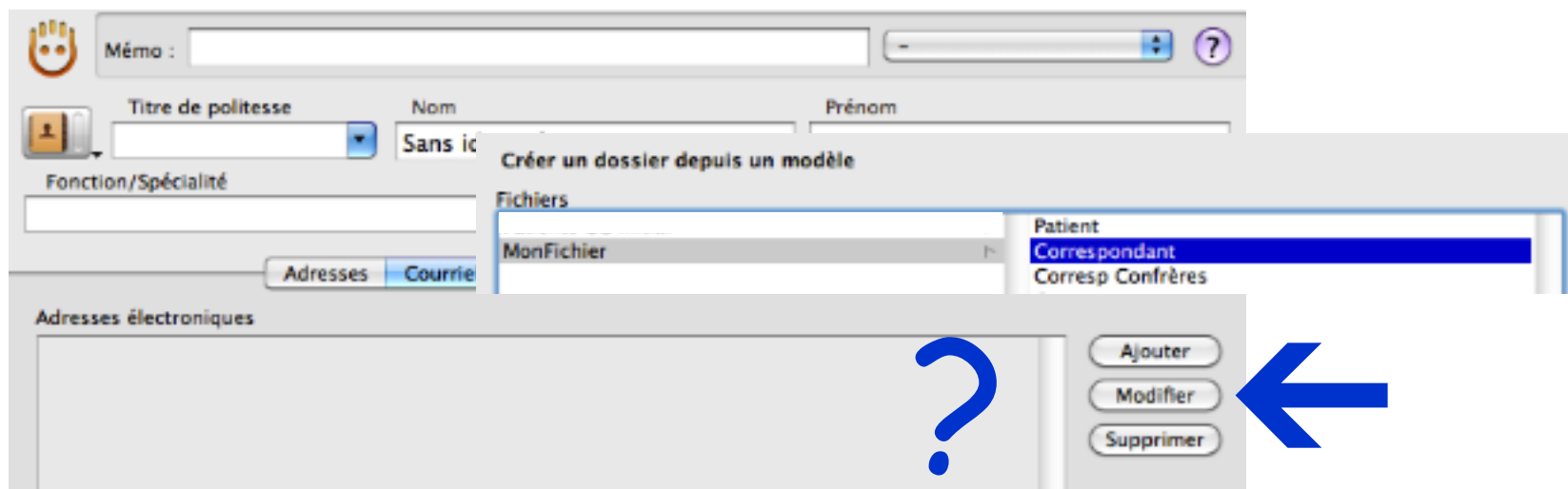
The screenshot shows a medical software interface with several key components:

- File Explorer (Fichiers):** A list of templates is shown, with "Petite enfance G" selected.
- Patient Information Form:** Fields for "Titre de politesse" (set to "Bébé") and "Sexe" (set to "Masculin") are highlighted. Other fields include "CP", "Ville", "Téléphone", and "Numéro S.S.". There are also sections for "Divers 1" and "Divers 2".
- Consultation List (Types/Consultation):** A table with columns "Date" and "Titre" showing a list of visits from "Visite 1er mois" to "Visite 5ème mois".
- Parent Information:** Fields for "Profession du père", "Tél Professionnel du père", "Profession de la mère", "Tél professionnel de la mère", and "Position dans la fratrie".
- Consultation Record (Consultation, Suivi petite enfance):** A detailed view of a consultation with fields for "Date", "Titre", and "Priorité". Below it is a table for "Consult type - Pédiatrie" with columns "Variable", "Valeur", "Min", "Max", and "Remarq".
- Navigation and Actions:** A sidebar on the left shows "Suivi petite enfance" selected. On the right, there are buttons for "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer".

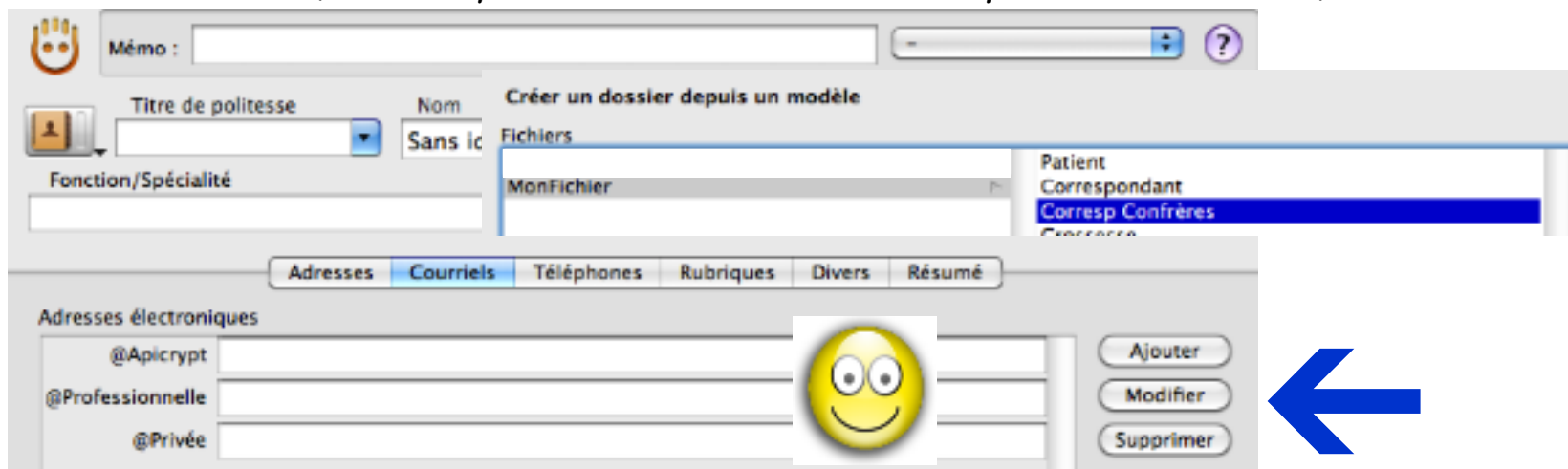
Annotations in the image include:

- A blue box around the "Titre de politesse" and "Sexe" fields with the text: "2 zones pré-remplées et 5 rubriques créées".
- A blue box around the "Profession du père" field with an arrow pointing to the "Titre" column of the consultation list.
- A blue box around the "Suivi petite enfance" item in the sidebar with an arrow pointing to the "Consultation, Suivi petite enfance" record.
- A blue box with the text: "mais aussi : documents consultation et formulaire pédiatrie par défaut + 1 thème suivi petite enfance", with arrows pointing to the consultation record and the "Consult type - Pédiatrie" table.

- 4^e exemple : par alt+cmd+N Idem pour le dossier correspondant
 - en choisissant ici la 2^o ligne : "Correspondant"
 - = création d'un dossier "correspondant" basique, sans enrichissement
 - NB : il n'est pas possible de supprimer le dossier correspondant basique.



- en choisissant ici la 3^o ligne : "Corresp Confrères"
- = création d'un dossier "correspondant" plus élaboré :
quelques rubriques "Adresses électroniques" sont installées automatiquement prêtes à l'emploi.
(cet exemple utilise un modèle construit pour la circonstance)



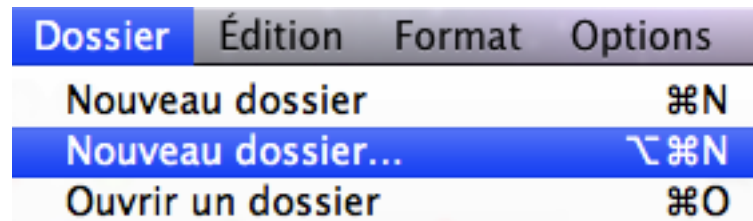
2) Créer ses propres modèles



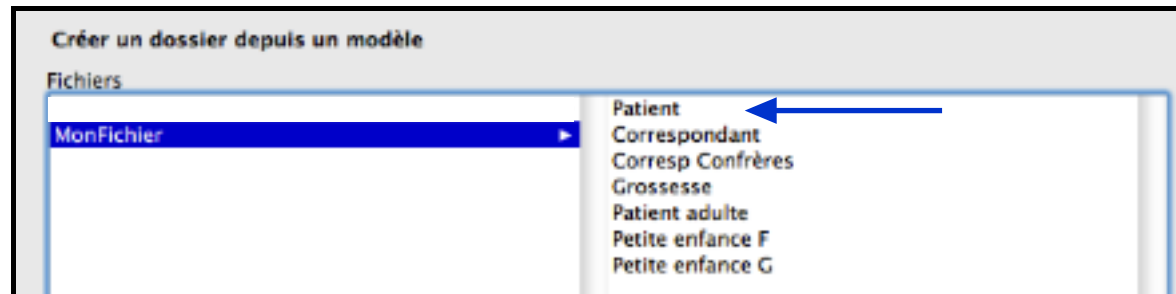
Ce chapitre traite de la construction de modèles.

Créer un nouveau modèle :

- Menu "Dossier → (2° ligne) Nouveau dossier..." (ou alt+cmd+N) :



- Colonne à gauche : sélectionner le fichier adéquat si plusieurs fichiers sont ouverts
Colonne à droite : choisir la 1° ligne : "Patient "



- Un nouveau dossier s'ouvre sur le volet "Identité" :

objectifs de l'exemple ci-après : ajouter 3 rubriques dans la fiche d'identité concernant l'environnement familial du patient :

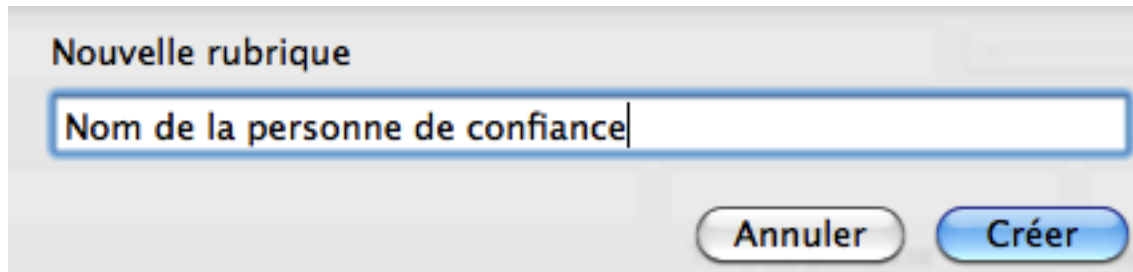


NE MODIFIER : ni le nom, ni le prénom, ni la date de naissance, ni le rang ! JAMAIS !

Créer les 3 rubriques adéquates par le bouton [Ajouter] :

Création des rubriques : pour chacune, par un clic sur le bouton [Ajouter]

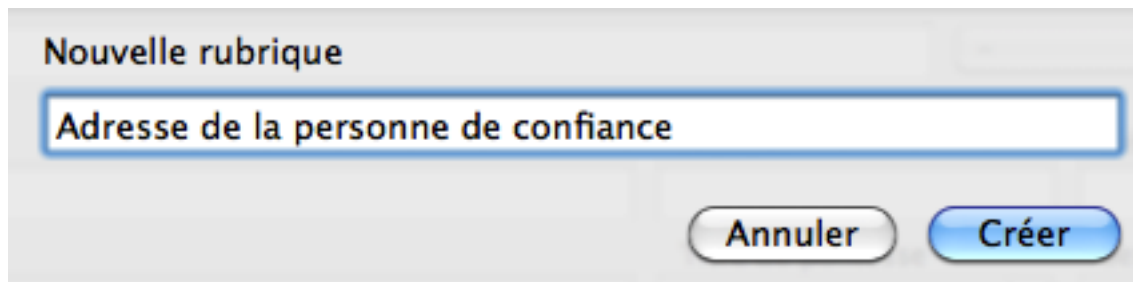
1^{re} rubrique : titrer puis clic bouton [Créer]



Nouvelle rubrique

Annuler Créer

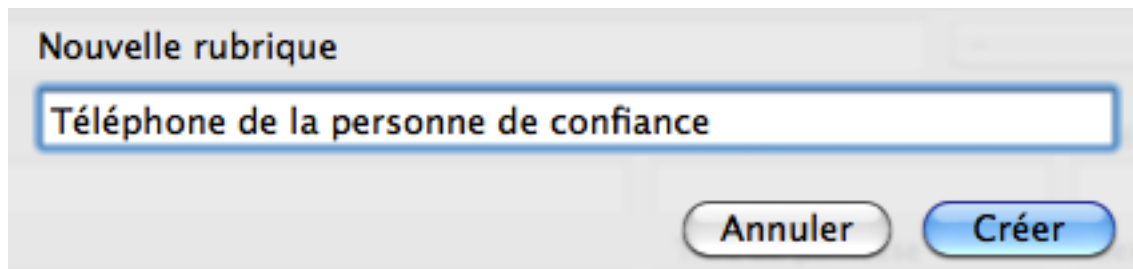
2^e rubrique : titrer puis clic bouton [Créer]



Nouvelle rubrique

Annuler Créer

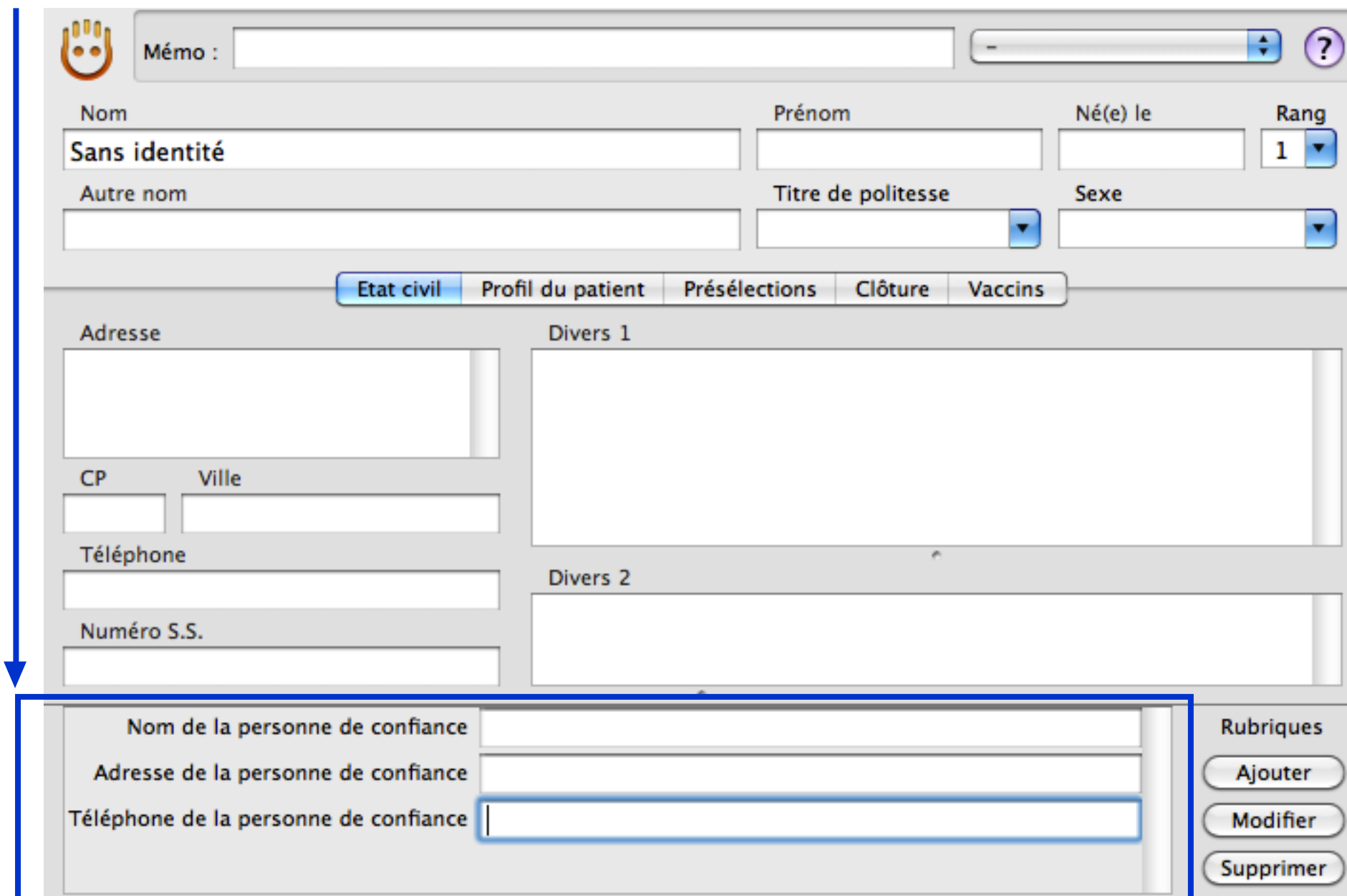
3^e rubrique : titrer puis clic bouton [Créer]



Nouvelle rubrique

Annuler Créer

La fiche d'identité est ainsi renseignée des 3 rubriques prêtes à l'emploi :



The image shows a software interface for patient identity management. A blue arrow on the left points downwards, highlighting the 'personne de confiance' section at the bottom of the form.

Mémo :

Nom **Prénom** **Né(e) le** **Rang**

Autre nom **Titre de politesse** **Sexe**

Etat civil **Profil du patient** **Présélections** **Clôture** **Vaccins**

Adresse
CP **Ville**
Téléphone
Numéro S.S.

Divers 1
Divers 2

Nom de la personne de confiance
Adresse de la personne de confiance
Téléphone de la personne de confiance

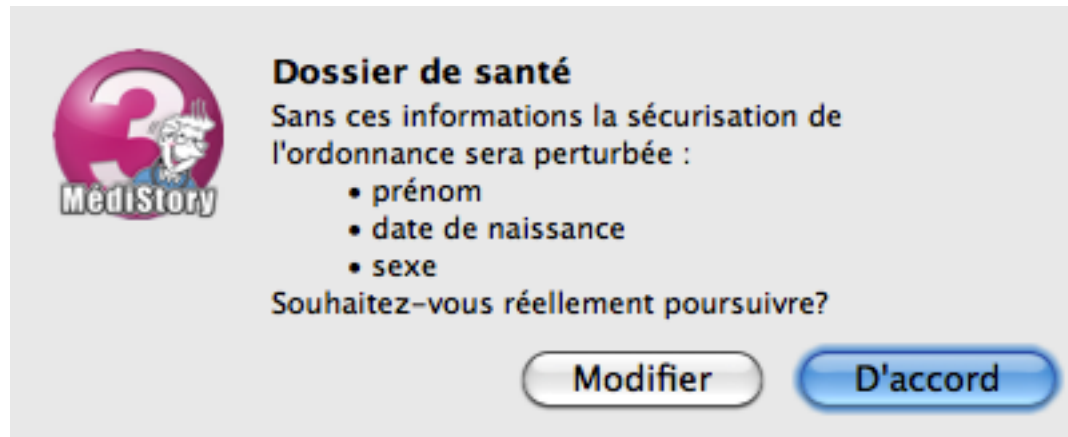
Rubriques

Il suffit maintenant d'enregistrer ce modèle par :

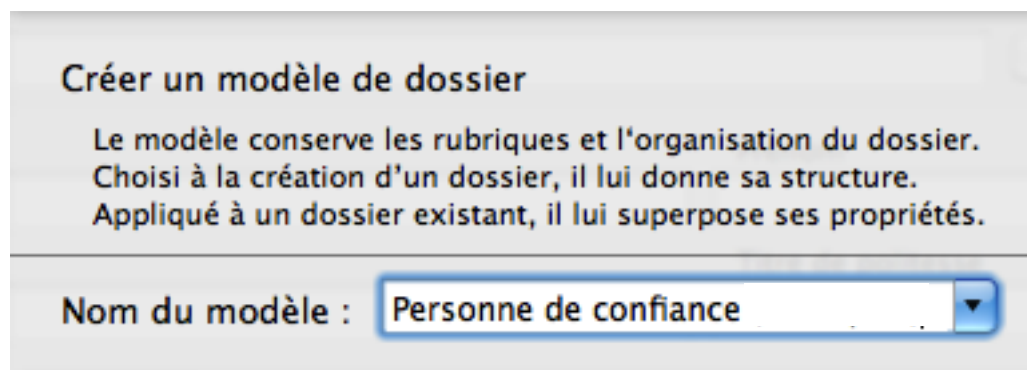
- Menu Dossier → Modèle → Créer un modèle...



Ce message s'affiche : passer outre par un clic sur le bouton [D'accord].



- Titrer de façon significative car c'est ce titre qui s'affichera dans la liste des modèles :



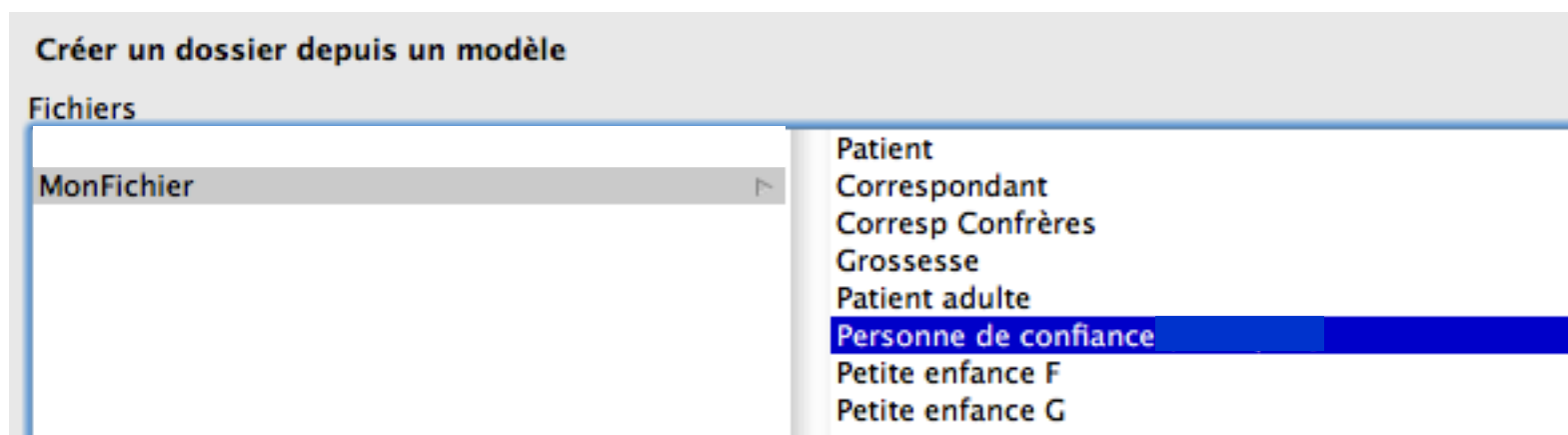
- Clic bouton [Enregistrer] = le volet se ferme : il ne se passe rien d'autre.
Cependant le modèle est enregistré.

- Fermer maintenant le dossier resté ouvert **sans l'enregistrer en gardant enfoncée** :
 - soit la touche : **alt** si habituellement l'enregistrement du dossier est automatique à la fermeture
 - soit la touche : **cmd** si habituellement confirmation d'enregistrement à la fermeture du dossier
- et clic sur le bouton rouge en haut à gauche de la fenêtre :



- Clic sur le bouton [D'accord] puis clic sur le bouton [Ne pas enregistrer]
- Dorénavant la liste des modèles contiendra le modèle réalisé ci-dessus :**
"d'où l'intérêt de bien le titrer..."

via menu "Dossier → Nouveau dossier..." (ou alt+cmd+N) : la liste s'est enrichie du nouveau modèle :



"d'où l'intérêt de bien le titrer..."

Par la même méthode, construire les modèles utiles à la meilleure tenue des dossiers de santé.

L'intérêt des modèles est d'individualiser l'interface en fonction de caractéristiques du patient.

La création de modèles permet de peaufiner le dossier en l'adaptant :

- à des particularités propres au sujet qu'il représente :
 personne âgée, nourrisson, adolescent, correspondant, etc.
- ou à la situation motivant la consultation : **grossesse, expertise...**
- ou par des ajouts de documents à objectifs purement administratifs (**consentement, etc.**)

Mais attention : comme à l'accoutumée, trop de modèles tuent les modèles !

3) Faire évoluer des modèles existants



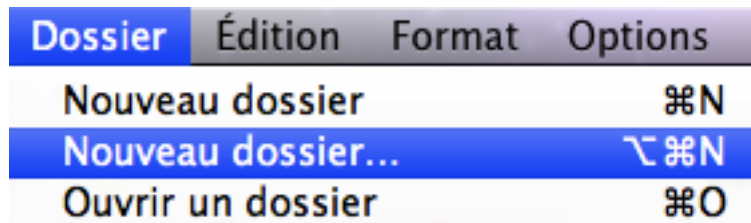
Faire évoluer un modèle :

Justement : le modèle élaboré au chapitre précédent doit évoluer par l'ajout d'une rubrique supplémentaire qui sera intitulée : **Tutelle/Curatelle**

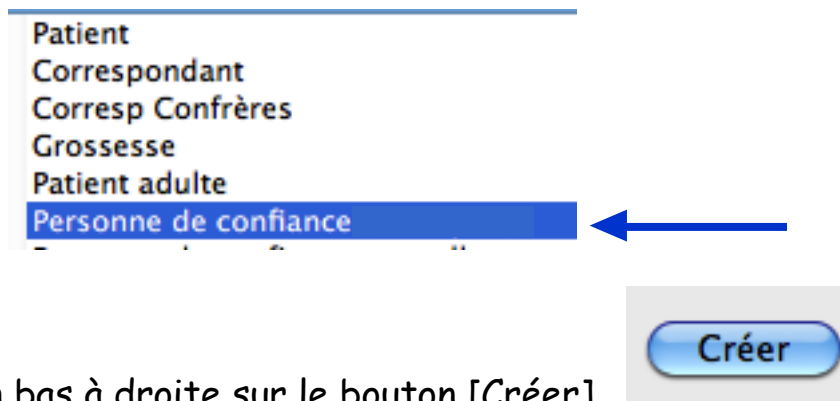
Méthodologie :

- créer un dossier en partant dudit modèle :

- Menu "Dossier → (2° ligne) Nouveau dossier..." (ou alt+cmd+N) :



- sélectionner la ligne : "Personne de confiance (rubriques)"



- puis clic en bas à droite sur le bouton [Créer]

- le modèle actuel qui s'affiche se présente ainsi :

Numéro S.S.		
Nom de la personne de confiance	<input type="text"/>	Rubriques <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Adresse de la personne de confiance	<input type="text"/>	
Téléphone de la personne de confiance	<input type="text"/>	

- créer la nouvelle rubrique par un clic à droite sur le bouton [Ajouter]
= volet : titrer explicitement (*exemple ici : Tutelle/Curatelle*)
Clic sur le bouton [Créer]
Le modèle se présente maintenant ainsi :

Numéro S.S.		
Nom de la personne de confiance	<input type="text"/>	Rubriques <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Adresse de la personne de confiance	<input type="text"/>	
Téléphone de la personne de confiance	<input type="text"/>	
Tutelle/Curatelle	<input type="text"/>	

Par la procédure habituelle, enregistrer ce modèle : menu Dossier → Modèle → Créer un modèle

2 possibilités maintenant :

1) soit conserver le même titre et remplacer le modèle précédent :

Créer un modèle de dossier

Le modèle conserve les rubriques et l'organisation du dossier.
Choisi à la création d'un dossier, il lui donne sa structure.
Appliqué à un dossier existant, il lui superpose ses propriétés.

Nom du modèle :

Un modèle portant ce nom existe déjà. Il sera remplacé.

2) soit créer vraiment un nouveau modèle (sans perdre le précédent) en titrant avec précision :
c'est dans l'exemple présent la solution choisie :

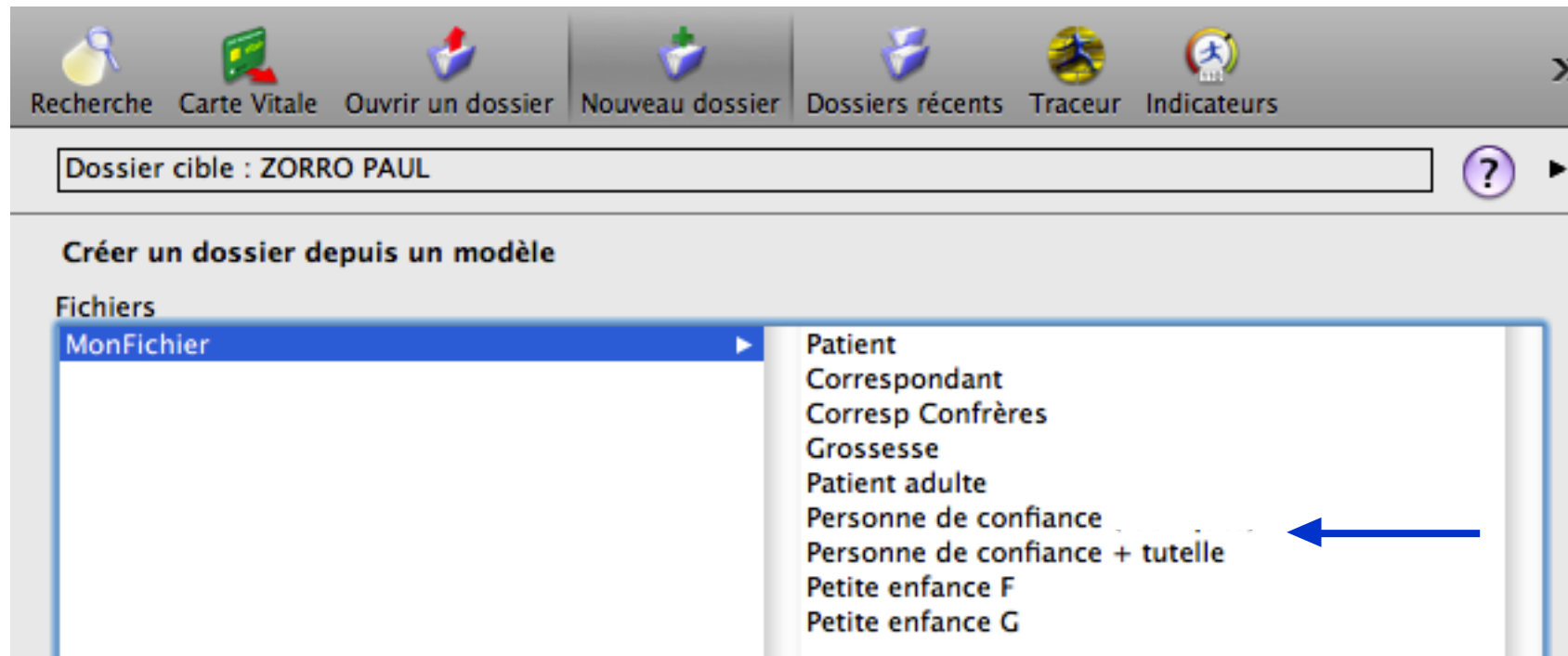
Créer un modèle de dossier

Le modèle conserve les rubriques et l'organisation du dossier.
Choisi à la création d'un dossier, il lui donne sa structure.
Appliqué à un dossier existant, il lui superpose ses propriétés.

Nom du modèle :

Clic sur le bouton [Enregistrer] puis fermer le dossier ouvert sans l'enregistrer.

Dorénavant : les 2 modèles sont disponibles :



Changer le titre d'un modèle existant :

Le chemin le plus court : par le menu → Dossier → Modèle → Gérer les modèles



Dans le volet qui affiche les paramètres des dossiers :

- 1) Choisir le fichier
- 2) Clic sur l'onglet "Modèles"
- 3) Sélectionner à gauche le modèle concerné
- 4) Modifier le titre
- 5) Clic sur le bouton [Enregistrer] / A gauche : le nouveau titre remplace le précédent / Fermer le volet

Paramètres des dossiers, pour le MonFichier

MedStory ? Pour définir les présélections du fichier choisi, ainsi que les priorités pour qualifier dossiers et documents.

Présélections Priorités **Modèles**

Liste des modèles

- Corresp Confrères
- Grossesse
- Patient adulte
- Personne de confiance**
- Petite enfance F
- Petite enfance G

Modèle :

Utilisateurs autorisés à l'appliquer :

- Tous les utilisateurs
- Seulement l'utilisateur ou le groupe :

Conservé dans le modèle :

- le possesseur des documents et du dossier
- les autorisations d'accès

4) Appliquer des modèles à des dossiers existants



L'autre intérêt des modèles :

ils peuvent aussi être appliqués sur des dossiers déjà existants :

A) soit dans un dossier précis

B) soit dans une sélection de dossiers

A) Application d'un modèle dans un dossier précis :

en reprenant le modèle développé auparavant, voici comment appliquer ce modèle dans un dossier déjà existant ; l'exemple est d'ajouter d'une seule manœuvre au dossier de M. Paul ZORRO les rubriques concernant la personne de confiance ; sa fiche d'identité est actuellement rédigée ainsi :

Nom	Prénom	Né(e) le	Rang
ZORRO	Paul	12/10/1942	1
Autre nom	Titre de politesse	Sexe	
	Monsieur	Masculin	

Etat civil Profil du patient Présélections Clôture Vaccins

Adresse	Divers 1
5 rue des roses	
CP	Ville
75800	Paris
Téléphone	Divers 2
Numéro S.S.	

Portable	06 00 00 00 00	Rubriques
Mutuelle		

Ajouter
Modifier
Supprimer

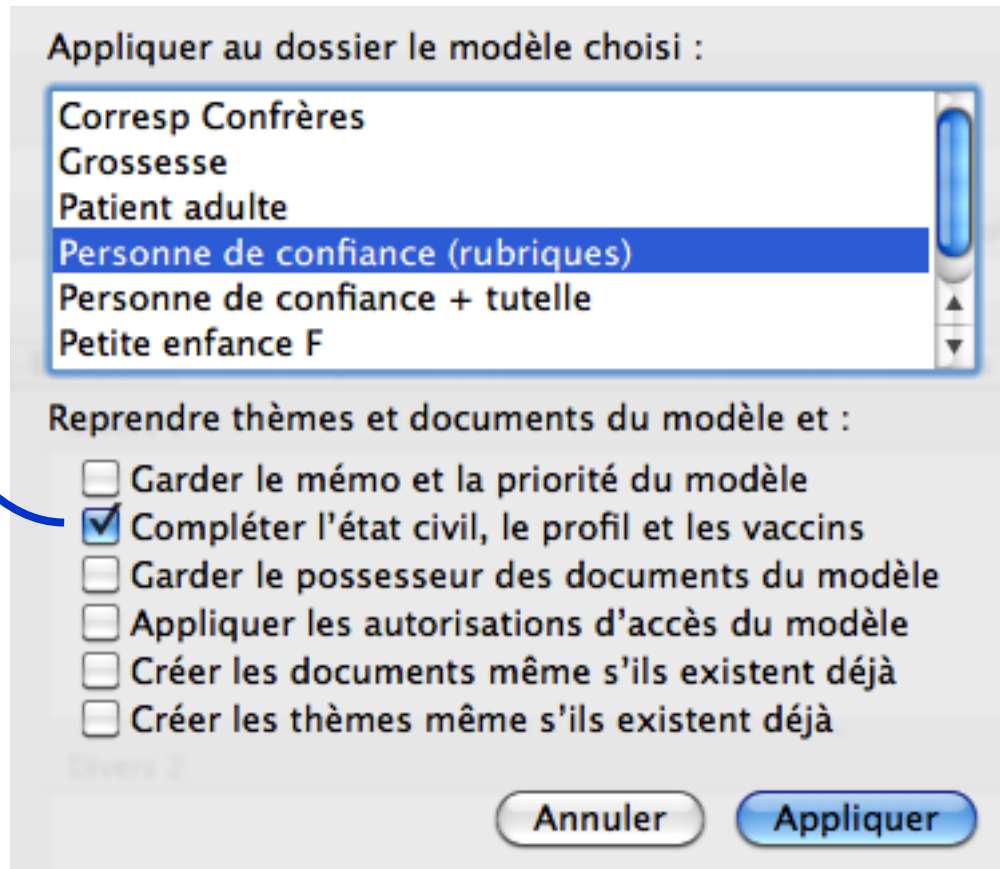
Méthodologie d'application du modèle : le dossier cible étant ouvert, 2 actions sont à effectuer :

- menu dossier → Modèle → Appliquer un modèle... (ou ctrl+cmd+N)



- choisir le modèle dans la liste *exemple ici : Personne de confiance (Rubriques)*

+ clic dans la case : compléter l'état civil, le profil et les vaccins



PS : les objectifs des actions proposées dans la liste ci-dessus seront développés précisément dans le 5^e chapitre.

- clic sur le bouton [Appliquer]

La fiche d'identité / Etat civil est enrichie des rubriques contenues dans le modèle :

Nom	ZORRO	Prénom	Paul	Né(e) le	12/10/1942	Rang	1
Autre nom		Titre de politesse	Monsieur	Sexe	Masculin		
Etat civil Profil du patient Présélections Clôture Vaccins							
Adresse	5 rue des roses						
CP	75800	Ville	Paris				
Téléphone							
Numéro S.S.							
	Divers 1						
	Divers 2						
Portable	06 00 00 00 00						Rubriques
Mutuelle							Ajouter
Nom de la personne de confiance							Modifier
Adresse de la personne de confiance							Supprimer
Téléphone de la personne de confiance							

ATTENTION :

- l'application d'un modèle est irréversible (sauf à supprimer les ajouts un par un)
- si le modèle ne s'applique pas dans la fiche d'identité = c'est dû à l'oubli de cocher la case :
"Compléter l'état civil, le profil et les vaccins". Recommencer l'application du modèle.

Comportement à connaître :

si les rubriques existent et sont déjà renseignées : *comme ci-dessous*

Portable	06 00 00 00 00	Rubriques <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Mutuelle		
Nom de la personne de confiance	Bernardo	
Adresse de la personne de confiance	Hacienda Monterrey	
Téléphone de la personne de confiance	00 00 00 00	

L'application du modèle "Tutelle/Curatelle", comportant déjà les 3 premières rubriques, n'altère pas le dossier :

- ni dans l'ajout de la rubrique supplémentaire
- ni dans le contenu des rubriques déjà existantes et renseignées :

Portable	06 00 00 00 00	Rubriques <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Mutuelle		
Nom de la personne de confiance	Bernardo	
Adresse de la personne de confiance	Hacienda Monterrey	
Téléphone de la personne de confiance	00 00 00 00	
Tutelle/Curatelle		

B) Application d'un modèle dans une sélection de dossiers :

ATTENTION : l'opération est irréversible !

La sélection peut être effectuée :

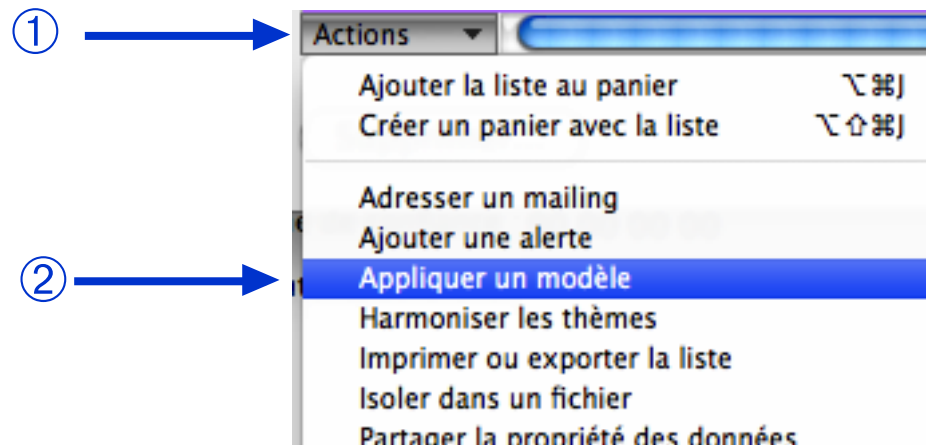
- soit par une sélection multiple avec la souris dans la liste des dossiers
en bas à gauche de la fenêtre : pop-up menu "Actions" ① : choisir "Créer un panier avec la liste"
Afficher la liste du panier (via l'icône "Panier" de la barre d'outils)
- soit par la liste obtenue à l'issue d'une recherche multicritère :
exemple ici : patients âgés de plus de 70 ans accessible par l'icône :



puis choisir :

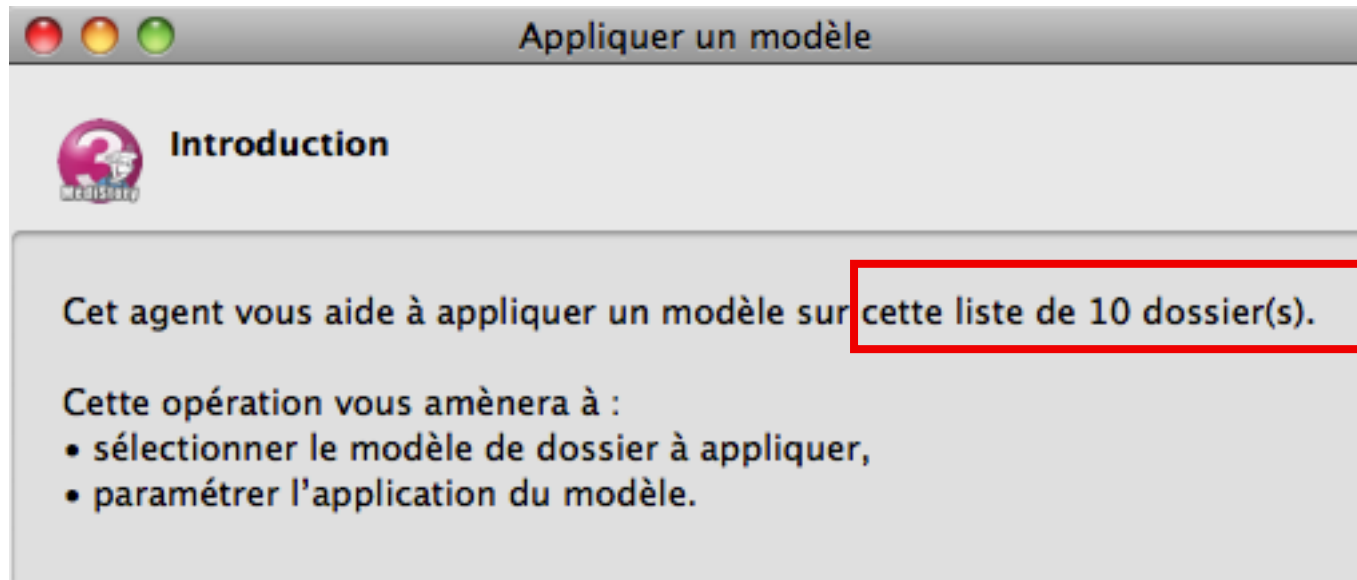
A screenshot of a search criteria form. It includes a plus sign icon, a label "naissance/âge :", a dropdown menu with "dont l'âge est entre", and two input fields containing "70a" and "120a".

La liste précise de la sélection des dossiers étant affichée à l'écran, un clic long en bas à gauche de la liste sur le pop-up menu "Actions" ① propose : "Appliquer un modèle" ②

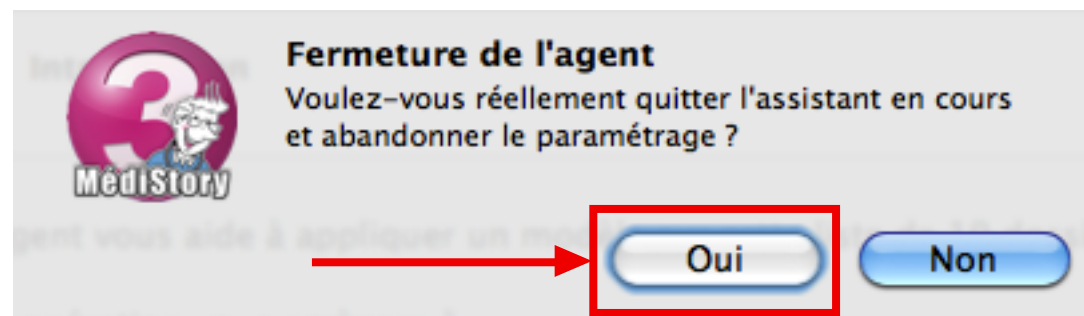


Le message d'introduction s'affiche :

rester **TRES ATTENTIF** au nombre indiqué de dossiers sélectionnés dans lesquels serait appliqué le modèle après validation.
Car cette opération est irréversible !

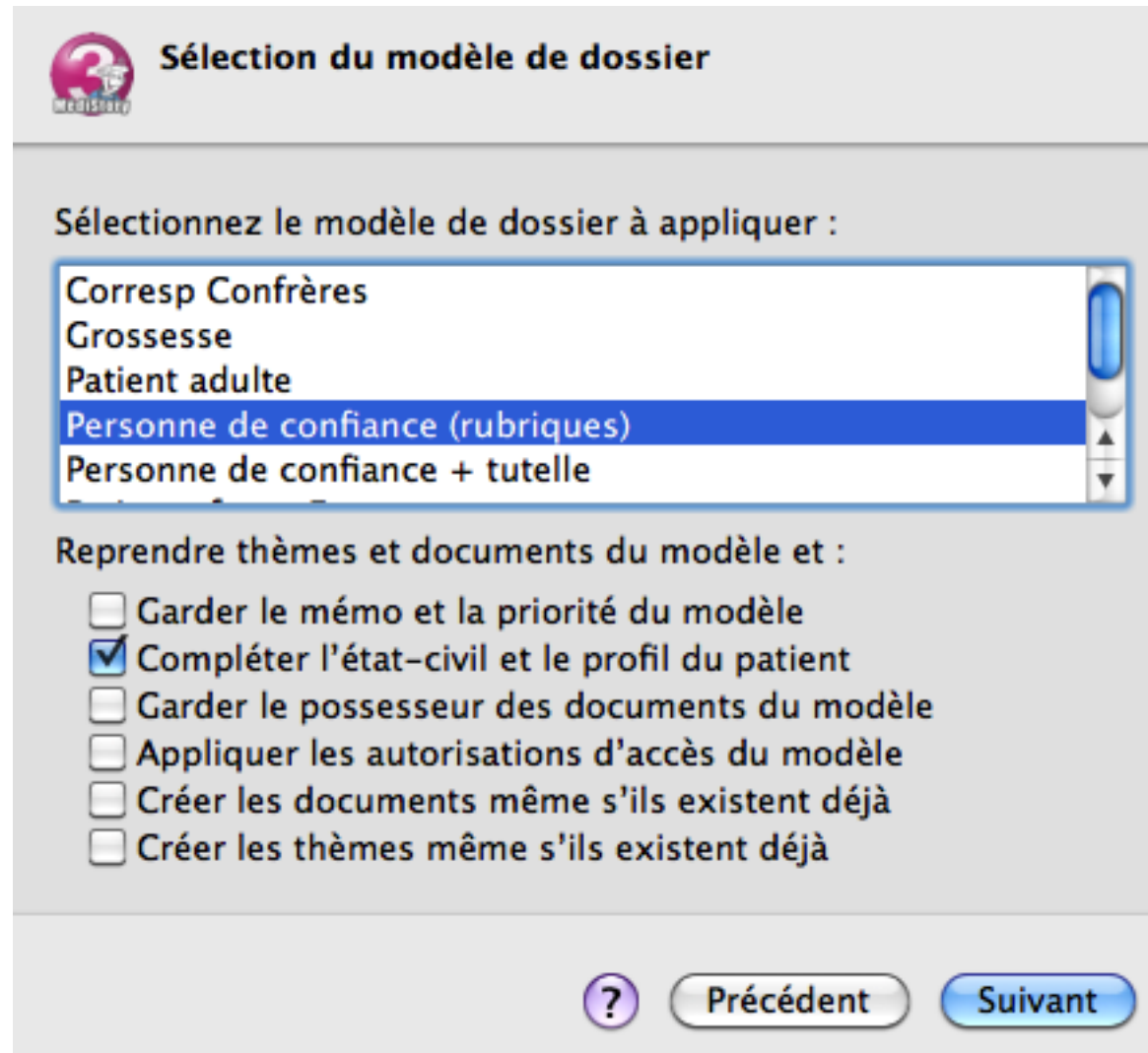


Si le nombre indiqué de dossiers est **incohérent** : fermer la fenêtre, puis valider par "**OUI**" le message suivant :



puis corriger la méthode de sélection des dossiers.

Si le nombre indiqué de dossiers est **cohérent** : clic sur le bouton [Suivant] puis continuer la procédure comme développée dans le chapitre précédent :
dans l'exemple ici : application du modèle "personne de confiance" dans les 10 dossiers sélectionnés par une recherche multicritère des patients âgés de plus de 80 ans.



The screenshot shows a dialog box titled "Sélection du modèle de dossier" with a logo on the top left. The main instruction is "Sélectionnez le modèle de dossier à appliquer :". Below this is a list box containing five options: "Corresp Confrères", "Grossesse", "Patient adulte", "Personne de confiance (rubriques)", and "Personne de confiance + tutelle". The "Personne de confiance (rubriques)" option is selected and highlighted in blue. Below the list box, the text "Reprendre thèmes et documents du modèle et :" is followed by a list of six checkboxes: "Garder le mémo et la priorité du modèle", "Compléter l'état-civil et le profil du patient" (checked), "Garder le possesseur des documents du modèle", "Appliquer les autorisations d'accès du modèle", "Créer les documents même s'ils existent déjà", and "Créer les thèmes même s'ils existent déjà". At the bottom of the dialog, there is a help icon (a question mark in a circle), a "Précédent" button, and a "Suivant" button.

Valider la fenêtre suivante, puis clic sur le bouton [Terminer] pour achever la procédure.

5)
"Modèle de référence"
Icône "Modèle"
et
"Reprendre thèmes et documents
du modèle"

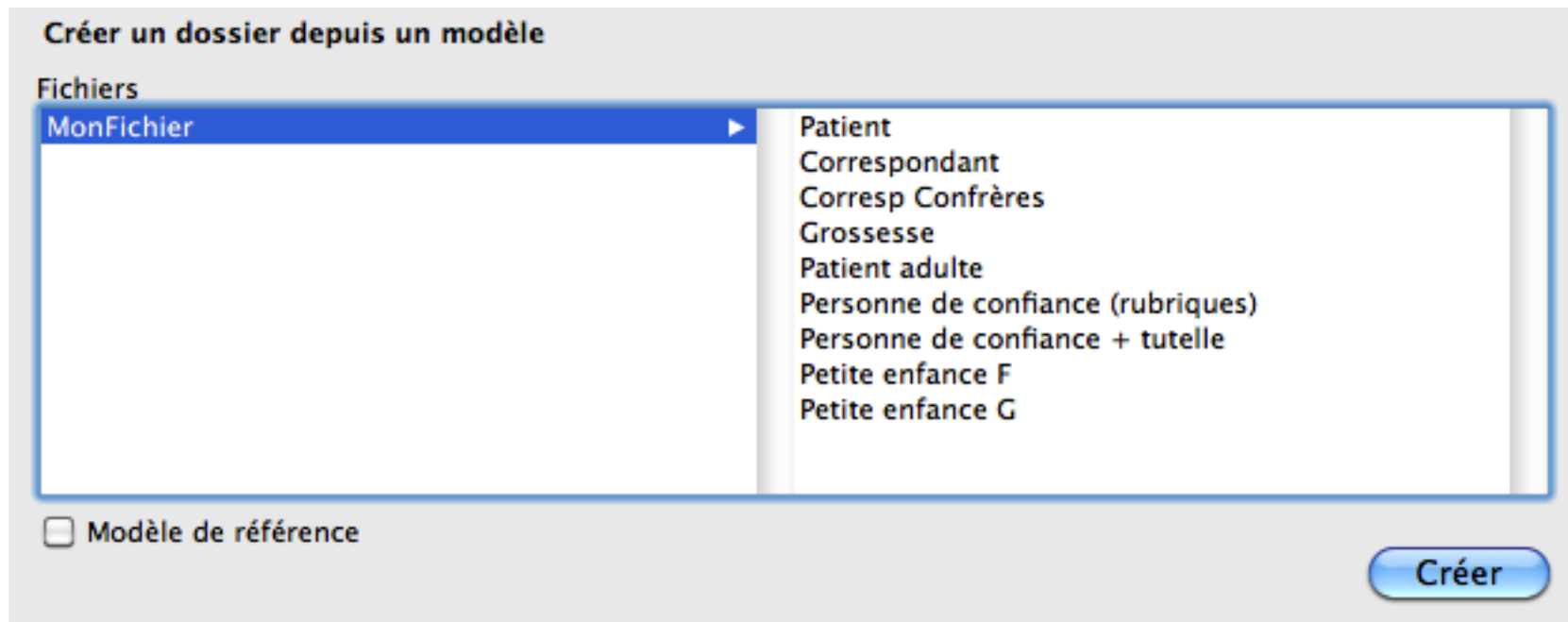


A) "Modèle de référence" : quèsaco ?

Lors de la création d'un nouveau dossier de santé par la procédure habituelle :
menu Dossier → Nouveau dossier (ou cmd+N)

2 solutions peuvent se présenter :

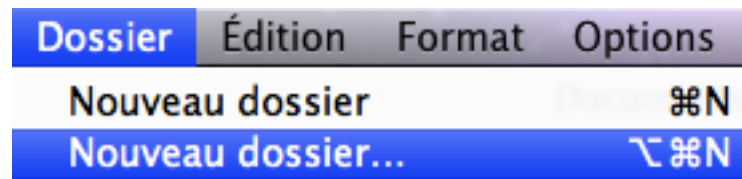
- 1) soit l'ouverture d'un dossier de santé vierge s'affiche directement à l'écran.
- 2) soit un choix de modèles comme ci-dessous :



Ce comportement est généré par le choix ou non d'un modèle de référence.

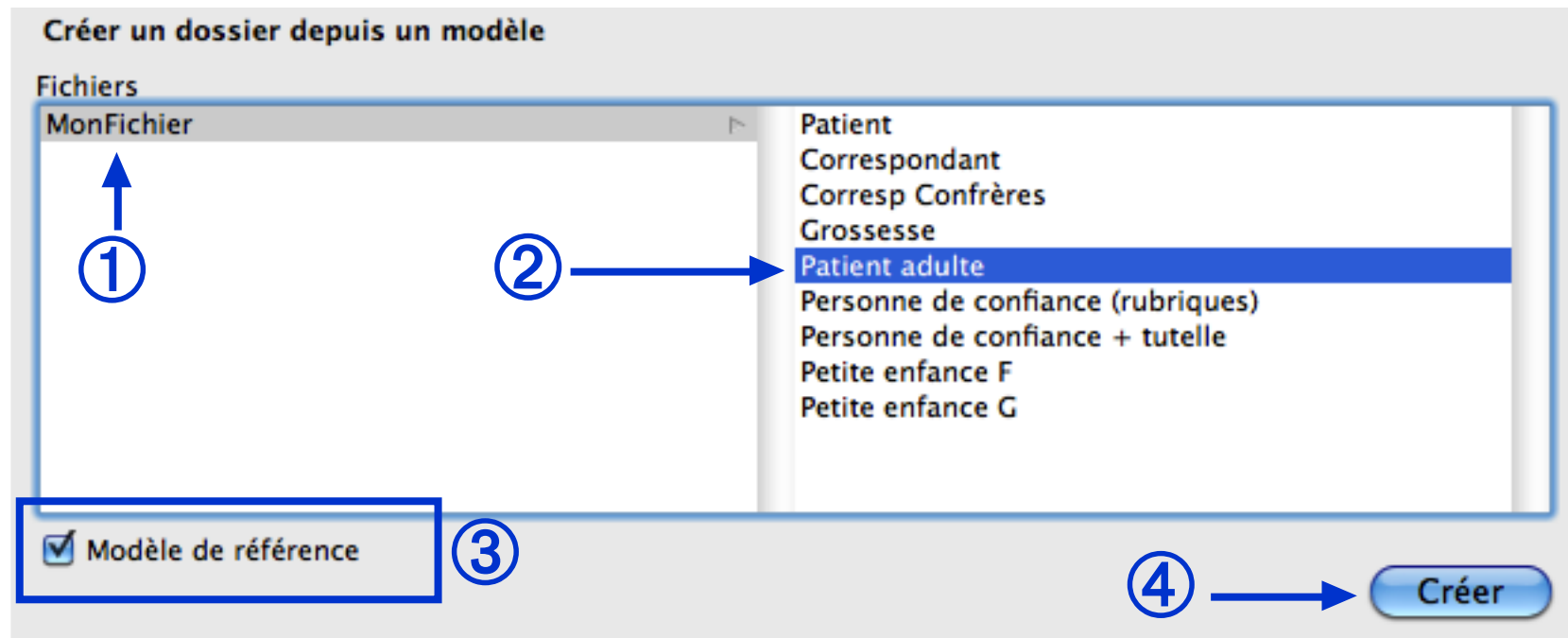
Ce choix "Modèle de référence" peut être géré par :

menu Dossier → (2^e ligne) Nouveau dossier... (ou cmd+n)



La liste des modèles s'affiche. Pour désigner le modèle de référence :

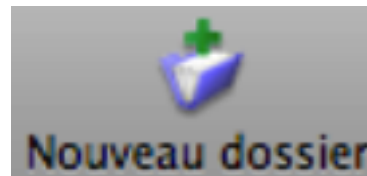
- ① Sélectionner le fichier
- ② Sélectionner le modèle
- ③ Cocher la case "Modèle de référence"
- ④ Clic obligatoirement sur le bouton [Créer] *car seule la création d'un dossier mémorise le modèle de référence.*





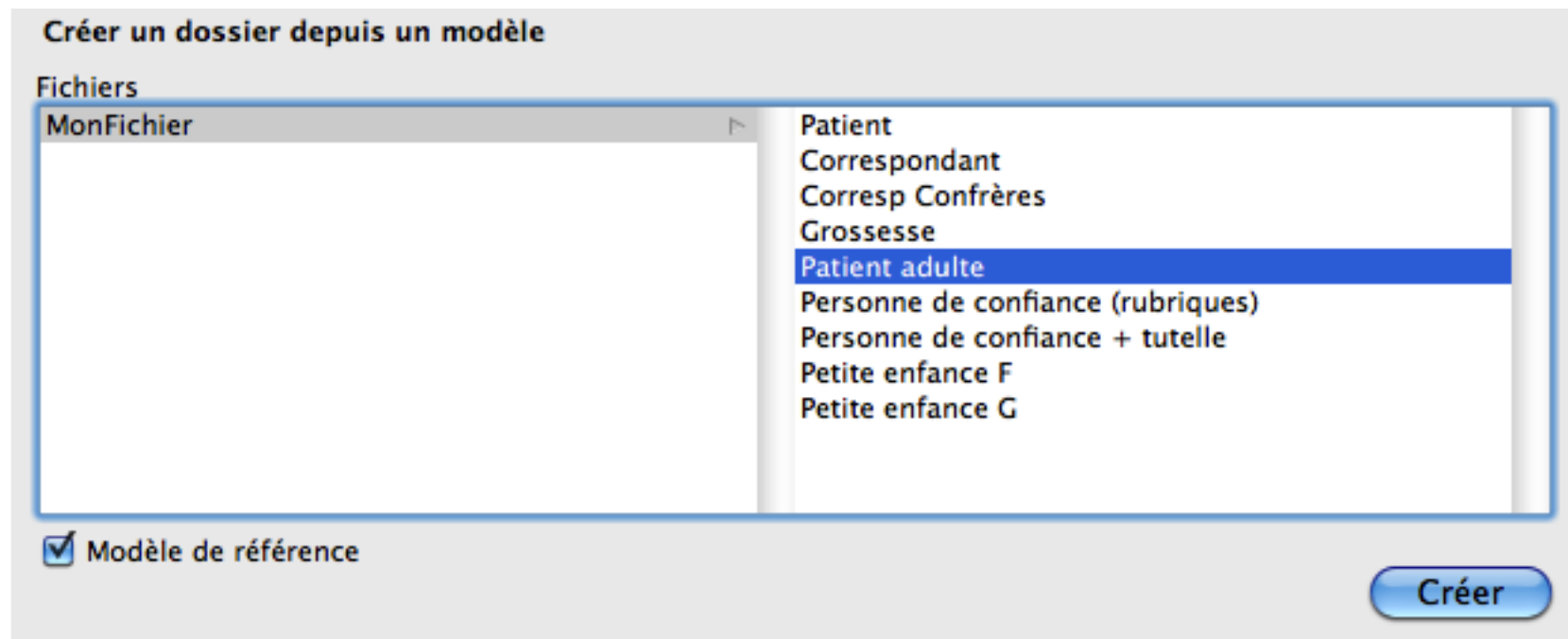
A noter ...

Lorsque la création d'un dossier s'effectue via l'icône :



le modèle de référence ne s'applique pas.

C'est automatiquement la fenêtre "Créer un dossier depuis un modèle" qui s'affiche :



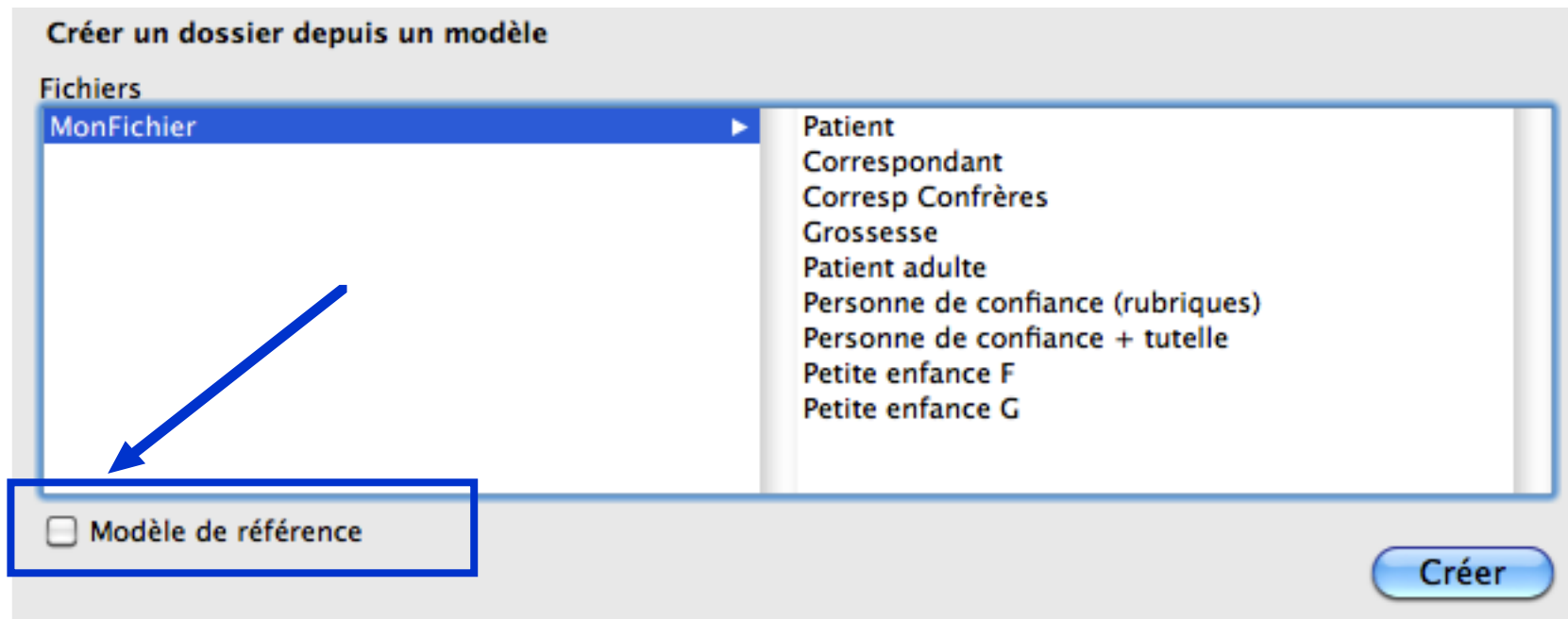


A noter aussi...

- Dans le cas où plusieurs fichiers sont ouverts simultanément :
un seul modèle de référence est possible.

nb : le fait de choisir le raccourci Cmd+N ou de sélectionner le premier item Dossier/Nouveau Dossier entraîne la création d'un dossier identique au Modèle DANS LE FICHIER DU MODELE ce qui peut être très gênant.

- Si la préférence est plutôt de faire un choix de modèle au moment de chaque création de dossier de santé :
ne pas cocher la case "Modèle de référence".

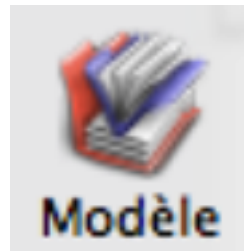


B) "L'icône "Modèle" :



Petite astuce :

pour accéder en un seul clic à la sélection du modèle à appliquer,



installer le raccourci dans la barre d'icônes d'un dossier de santé ouvert.

Pour l'installer :

depuis un dossier de santé ouvert à l'écran : menu Options → Personnaliser la barre d'outils...

Personnaliser la barre d'outils...

Puis glisser l'icône intitulée "Modèle" en bonne place sur la barre d'outils en haut de la fenêtre.

Dorénavant : un simple clic sur cette icône affiche directement "Sélection du modèle de dossier".

C) "Reprendre thèmes et documents du modèle"

Pour bien gérer l'application des modèles, il est nécessaire de bien comprendre chaque action générée par chaque choix dans la liste avant application : les choix peuvent être cumulés. Explications détaillées pages suivantes des divers items proposés :

Reprendre thèmes et documents du modèle et :

- Garder le mémo et la priorité du modèle
- Compléter l'état civil, le profil et les vaccins
- Garder le possesseur des documents du modèle
- Appliquer les autorisations d'accès du modèle
- Créer les documents même s'ils existent déjà
- Créer les thèmes même s'ils existent déjà

Les modèles peuvent exploiter le report d'éléments dans divers endroits du dossier de santé : Etat civil, Profil, vaccins, documents de tous types, thèmes, etc.



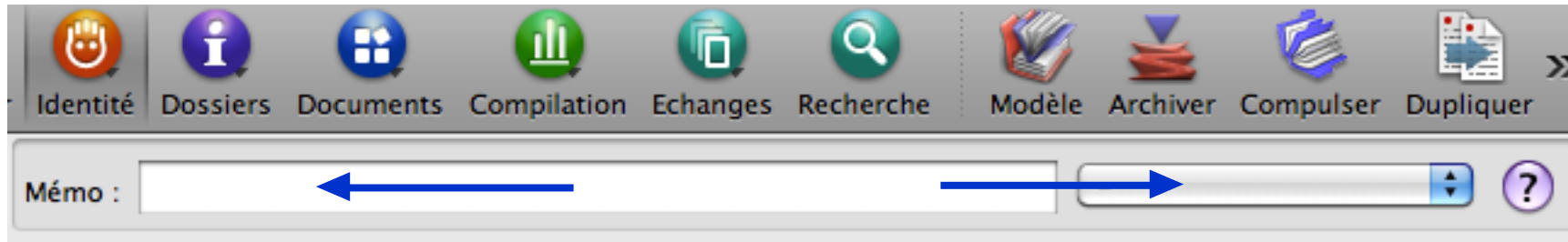
NB : pour une meilleure compréhension, le(s) dossier(s) recevant les modèles seront nommés par la suite : "dossiers cibles"

Le chapitre suivant (n°6) abordera quelques exemples de modèle.

Précisions pour le choix :

Garder le mémo et la priorité du modèle

Ce choix applique les changements sur ces 2 zones :



ATTENTION :

le choix : "Garder le mémo et la priorité du modèle"
supprime et remplace les renseignements
déjà existants dans le(s) dossier(s) cible(s).



Risque de pertes d'information à moins d'être certain que ces deux zones n'ont pas été utilisées auparavant dans les dossiers cibles.

Précisions pour le choix :

Compléter l'état civil, le profil et les vaccins

3 zones bien différenciées sont concernées : Etat civil / Profil du patient / Vaccins.

1) onglet : Etat civil

L'action du modèle s'appliquera sur les 5 champs encadrés ci-dessous :

The screenshot shows a patient information form with the following fields and highlights:

- Nom**: Text input field.
- Prénom**: Text input field.
- Né(e) le**: Text input field.
- Rang**: Dropdown menu with value '1'.
- Autre nom**: Text input field.
- Titre de politesse**: Dropdown menu (highlighted).
- Sexe**: Dropdown menu (highlighted).
- Etat civil**: Tab selected in the navigation bar.
- Adresse**: Text input field.
- Divers 1**: Text input field (highlighted).
- CP**: Text input field.
- Ville**: Text input field.
- Téléphone**: Text input field.
- Divers 2**: Text input field (highlighted).
- Numéro S.S.**: Text input field.
- Rubriques**: Text input field (highlighted).
- Ajouter**: Button.

L'application du modèle concerné par les champs indiqués précédemment enrichit les zones adéquates uniquement si celles-ci sont vides.

Si ces zones sont déjà renseignées dans le dossier cible, pas de modification :

- les informations déjà contenues dans le dossier cible reste intactes
- pas d'ajout des renseignements contenus dans le modèle (sauf des champs non renseignés).



NOTA : les 4 champs → **Adresse, CP, Ville, Téléphone** susceptibles d'être pré-remplis dans un modèle :

- ne sont pris en compte que lors de la création initiale d'un dossier de santé via le modèle
- ne sont jamais pris en compte par l'application du modèle dans un dossier déjà existant.

The image shows a form with the following fields:

- Adresse**: A large text input field.
- CP**: A small text input field.
- Ville**: A medium-sized text input field.
- Téléphone**: A medium-sized text input field.
- Numéro S.S.**: A medium-sized text input field.

The fields for Adresse, CP, Ville, and Téléphone are highlighted with a blue border, indicating they are the focus of the note.

2) onglet : Profil

Seuls un ou des groupes pourront être ajoutés dans le profil par le modèle. **JAMAIS** un ou des états.
Exemple ci-dessous : il manque le groupe "Antécédents gynécologiques" dans le dossier cible:

Etat civil Profil du patient Présélections Clôture Vaccins

Etats physio-pathologiques

<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ALD RAS Libellé	Code	Remarque	Lien
▶ Allergies et intolérances	LOINC : 10155-0		-
▶ Antécédents médicaux	LOINC : 11348-0		-
▶ Antécédents chirurgicaux	LOINC : 10167-5		-
▶ Antécédents familiaux	LOINC : 10157-6		-
▶ Autres antécédents	LOINC : 11329-0		-

Nouveau groupe Ajouter un état Modifier Supprimer

L'application d'un modèle contenant ce groupe manquant complètera le dossier cible (toujours en fin de liste)

Etat civil Profil du patient Présélections Clôture Vaccins

Etats physio-pathologiques

<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ALD RAS Libellé	Code	Remarque	Lien
▶ Allergies et intolérances	LOINC : 10155-0		-
▶ Antécédents médicaux	LOINC : 11348-0		-
▶ Antécédents chirurgicaux	LOINC : 10167-5		-
▶ Antécédents familiaux	LOINC : 10157-6		-
▶ Autres antécédents	LOINC : 11329-0		-
▶ Antécédents gynécologiques	LOINC : 11356-3		-

3) onglet : Vaccins

Seuls les noms des vaccins seront reportés.
Impossible d'établir un calendrier automatisé des rappels.

Rappel	Date ▼	Valence	Spécialité
?		Diphtérie Polio Tétanos	DT POLIO
⋮		Diphtérie Polio Tétanos	DT POLIO
⋮		Diphtérie Polio Tétanos	DT POLIO



Attention aussi lors de la rédaction du modèle de ne pas indiquer de nom de vaccinateur qui serait reporté lors de l'application du modèle.

Surtout en cabinet de groupe où le praticien qui effectuera le rappel n'est pas certain.

Précisions pour le choix :

Garder le possesseur des documents du modèle

et

Appliquer les autorisations d'accès du modèle

Comme le précisera le choix étudié page suivante, il est possible de créer des modèles contenant des documents de quelque nature qu'ils soient :

- Consultation
- Biométrie
- Ordonnance
- Imprimés
- Annexes
- etc.

Chacun de ces documents :

- contient un possesseur (celui qui le crée)
- peut être porteur d'autorisations d'accès (et par conséquent aussi d'interdictions)

Cocher un ou deux de ces choix lors de l'application du modèle entraîne leur mise en œuvre dans le dossier cible.

Précisions pour le choix :

Créer les documents même s'ils existent déjà

et

Créer les thèmes même s'ils existent déjà

Les modèles peuvent contenir des documents de tous genres ainsi que des thèmes.

Existant de base dans MédiStory, l'exemple développé ci-après est le modèle "Grossesse".

Ce modèle contient : 1 thème intitulé "Grossesse"

et 12 documents préparés "par avance" : 7 cs, 1 biométrie, 3 annexes, 1 courrier, tous déjà titrés, mais sans date. Celles-ci seront ajoutées au fur et à mesure.

The screenshot shows the 'Thèmes/Grossesse' view in MédiStory. On the left, a sidebar shows the navigation tree with 'Grossesse (12)' selected. The main area displays a table of 12 items, each with a 'Date' column (empty) and a 'Titre' column. The items are:

Date	Titre	Priorité
	7ème examen - 9ème mois	
	6ème examen - 8ème mois	
	CR 3ème échographie	
	5ème examen - 7ème mois	
	4ème examen - 6ème mois	
	CR 2ème échographie	
	3ème examen - 5ème mois	
	2ème examen - 4ème mois	
	Déclaration de grossesse avt 14ème semai	
	CR 1ère échographie	
	1er examen - 1er au 3ème mois	
	Calendrier de grossesse	

Dans un même dossier, l'application à nouveau d'un même modèle peut entraîner le doublement de documents.

C'est le choix fait avant l'application qui met en œuvre la création ou non du thème et des documents.

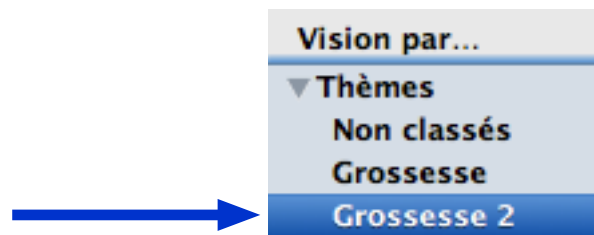


si le modèle propose :

- un thème vide : seul le thème est créé en bonne place dans la colonne "Vision par..."
- un thème qui contient des documents, c'est l'ensemble qui est créé : thème + ses documents.

Dans l'exemple évoqué plus haut : "Grossesse", il est intéressant de créer un modèle proposant le thème qui contient les 12 documents relatifs au suivi de la grossesse.

Si une première grossesse avait déjà permis la mise en place dudit thème "Grossesse", le fait de cocher la ligne "Créer les thèmes même s'ils existent déjà" autorise un second thème s'affichant comme ceci :





Gestion de la date des documents dans les modèles :

Lors de la création du modèle et si celui-ci contient des documents :

→ laisser la date du jour sur les documents provoquera l'insertion automatique au jour de l'application du modèle,

The screenshot shows a table with two columns: 'Date' and 'Titre'. The first row is highlighted in blue and contains the date '11/03/2015' and the title '1° cs grossesse'. Below the table, there is a section labeled 'Consultation, Non classé' with a search icon and a question mark. Below this section, there is a form with two input fields: 'Date' containing '11/03/2015' and 'Titre' containing '1° cs grossesse'.

*Date laissée sur le document
lors de la création du modèle
le 11 mars 2015*

The screenshot shows a table with two columns: 'Date' and 'Titre'. The first row is highlighted in blue and contains the date '15/12/2015' and the title '1° cs grossesse'. Below the table, there is a section labeled 'Consultation, Non classé' with a search icon and a question mark. Below this section, there is a form with two input fields: 'Date' containing '15/12/2015' and 'Titre' containing '1° cs grossesse'.

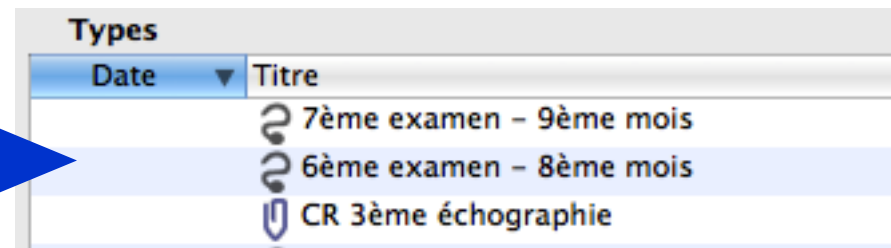
*Date actualisée sur le document
lors de l'application du modèle
le 15 décembre 2015*

Mais, comme dans l'exemple "Grossesse" évoqué ici, il n'est pas souhaitable que les dates soient renseignées d'un coup à l'application du modèle, puisque chaque document sera utilisé au fur et à mesure du suivi de la grossesse :

→ il faut donc penser à effacer la date du jour de chaque document lors de la création du modèle.

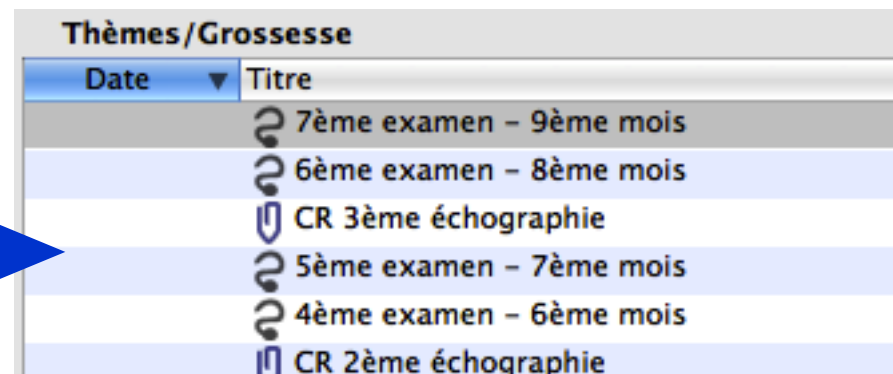
A l'application du modèle dans le dossier cible, ces documents seront classés en fin de liste puisque sans date.

Dates effacées sur le document lors de la création du modèle



Date	Titre
	7ème examen - 9ème mois
	6ème examen - 8ème mois
	CR 3ème échographie

*Aucune date sur les documents lors de l'application du modèle le 15 décembre 2015
Il faudra la renseigner sur chaque document lors de son utilisation.*



Date	Titre
	7ème examen - 9ème mois
	6ème examen - 8ème mois
	CR 3ème échographie
	5ème examen - 7ème mois
	4ème examen - 6ème mois
	CR 2ème échographie

6) Exemples de modèles



Rappel :

L'intérêt des modèles est d'individualiser l'interface en fonction de caractéristiques du patient.

La création de modèles permet de peaufiner le dossier en l'adaptant :

- à des particularités propres au sujet qu'il représente :
personne âgée, nourrisson, adolescent, correspondant, etc.
- ou à la situation motivant la consultation : grossesse, expertise...
- ou par des ajouts de documents à objectifs purement administratifs (tutelle, consentement, impression du dossier, etc.)

Attention : comme à l'accoutumée, trop de modèles tuent les modèles !

Mais cependant : mieux vaut plusieurs modèles différents qui seront associés plutôt qu'un modèle complexe.

Quelques exemples feront naître de nouvelles idées :

- Modèle "personne âgée" (déjà vu plus haut) reprenant :
 - rubriques "personnes de confiance"
- Modèle "grossesse" (déjà vu plus haut) reprenant :
 - un thème bien titré regroupant les documents obligatoires au suivi de la grossesse
- Modèle "nourrisson fille" reprenant :
 - un titre de politesse adapté : aucun titre de politesse ou "L'enfant" et le sexe.
 - le formulaire de biométrie spécifique "pédiatrie" indiqué comme formulaire par défaut

Autre nom	Titre de politesse	Sexe
<input type="text"/>	L'enfant ▼	Féminin ▼

- Modèle "rubriques diverses" : (proposition d'un utilisateur)

Date où le dossier, (codages pathos) a été vérifié

Divers z	
Numéro S.S.	
Date de maj du dossier	
Portable	
Courriel	
Tuteur	
Personne ressource	
Etat des Archives papier	
Homonyme	

Etat des archives papier:
Rendues, à rendre, où sont elles
(secrétariat, bureau tel)
Objectif = 0 papier fin 2016
(déménagement)

- Modèle "IVG" : (proposition d'un utilisateur)

Date	Titre
	C3 : MIFEPRISTONE
	C2 : demande IVG
	C1 : demande IVG écho datation
	C1 : demande IVG Bio
	C1 : demande IVG
20/12/2015	C1 : demande IVG

- Modèle : "Consentement éclairé" : (proposition d'un utilisateur)
permet ainsi la création d'un même type de document avec le même titrage :

Date	Titre	Priorité
16/12/2015	Consentement éclairé	-

Visible : 1, Total : 1, Sélection : 1

Numérisation, Non classé

Liens Données

Image

- Modèle "Correspondants" : (proposition d'un utilisateur)

ici :

- le titre de politesse est indiqué par défaut
- 3 zones "Courriels" sont préparées pour la saisie des adresses électroniques

The screenshot shows a user profile form with the following elements:

- Title de politesse:** A dropdown menu with "Docteur" selected.
- Nom:** A text input field, currently empty.
- Prénom:** A text input field, currently empty.
- Fonction/S spécialité:** A dropdown menu, currently empty.
- Sexe:** A dropdown menu, currently empty.
- Navigation tabs:** "Adresses", "Courriels" (selected), "Téléphones", "Rubriques", "Divers", "Résumé".
- Adresses électroniques section:**
 - Apicrypt: A text input field.
 - Courriel professionnel: A text input field.
 - Courriel personnel: A text input field.
- Buttons:** "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer" buttons are located to the right of the email input fields.

Il ne reste plus qu'à en imaginer d'autres !



Encore merci
aux correcteurs



Serge Bouhana
Savoie



Jean-Paul Mir
Aube



Bernard Mullie
Nord



Emile Franzin
Gers



Joël Manczak
Pyrénées
orientales



Alain Philippe
Maniette
Côte d'Or



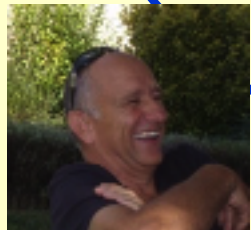
Ali Abbas
Paris



Gilles Vigliano
Isère



Bérangère Auriol
Lot



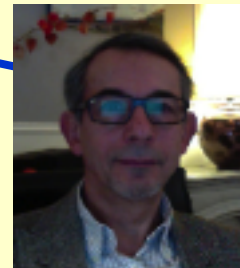
Christian Latriche
Charentes
Maritimes



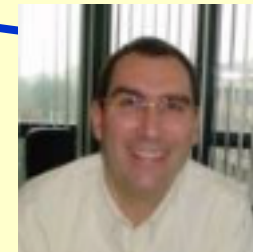
Gérard Hamonic
Côte d'Armor



Isabelle Carayon
Meurthe et Moselle



Jean Maclouf
Haute Vienne



Jean-Daniel Gradeler
Moselle



Emmanuel Maupu
Calvados



Thomas Jan
Loire-
Atlantique