julie SOLUTIONS

Liens du patient

Refonte du module « Famille »

Liens du patient

Table des matières

1. Définitions 2
2. Introduction 3
3. Description des interfaces 4
   3.1 Accès au module 4
   3.2 Aspect global 5
   3.3 Ruban de navigation 6
   3.4 Informations sur le patient courant 7
   3.5 Membres liés au patient courant 8
4. Fonctionnalités 9
   4.1 Ajouter une personne au sein de la famille du patient courant 9
   4.2 Lien familial 11
   4.3 Naviguer entre les patients 12
   4.4 Visualiser les prochains rendez-vous des patients 13
   4.5 L'assuré 14
   4.6 Le payeur 16
   4.6.1 Définir le payeur pour le patient courant 17
5. Copie d'informations entre patient 19
6. Membres ''Hors fichier'' 21
7. Supprimer la fiche d'un patient 21

1. Définitions

Patient courant	Le patient courant désigne la fiche patient à partir de laquelle le module ‘’Liens du patient’’ a été ouvert
Membres liés au patient courant	Personnes ajoutées manuellement par l’utilisateur dans le but de préciser qu’il existe un lien entre 2 personnes
✓	Signifie que le patient est assuré ou payeur de **lui-même**
	Icône qui permet d’effectuer une modification
	La personne est hors fichier, elle n’a donc pas de fiche patient dans Julie (valable pour les payeurs, assurés, etc.)

2. Introduction

L'organisation familiale est aujourd'hui souvent complexe (séparation, remariage, etc.), ce qui peut compliquer la gestion administrative des cabinets (gestion des règlements, mauvais destinataires des courriers, etc.). Pour mieux gérer ces situations, vous avez désormais la possibilité de définir manuellement les liens entre le patient courant et les membres associés.

Le module **"LIENS DU PATIENT"** remplace complètement l'ancien module **"FAMILLE"**. Il simplifie la gestion administrative en vous permettant de relier plusieurs personnes entre elles et de structurer de manière flexible et précise la configuration familiale d'un patient.

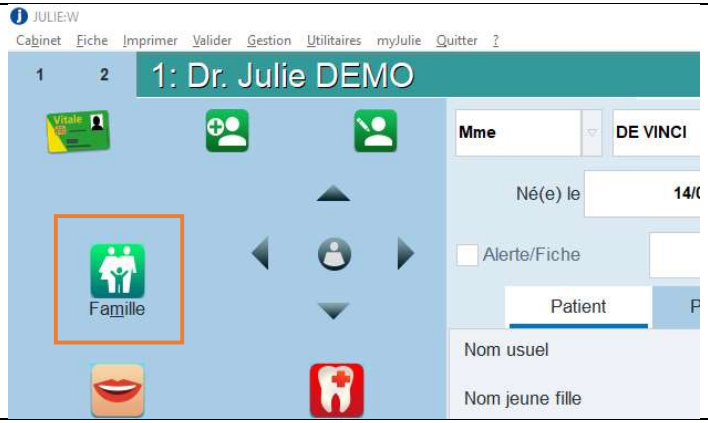
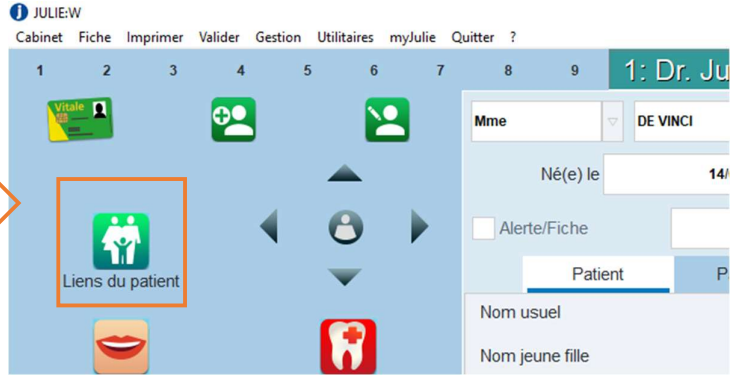
Cette fonctionnalité offre une vue complète des informations d'identification et administratives essentielles, tout en intégrant des fonctionnalités conçues pour optimiser votre temps et faciliter vos tâches quotidiennes, comme la copie d'informations entre plusieurs fiches patients, la visualisation des rendez-vous de toute une famille, etc.

L'ancien module **"FAMILLE"** se limitait principalement à définir un payeur unique pour une liste de patients. Le nouveau module **"LIENS DU PATIENT"** va plus loin en vous permettant de définir un payeur et un assuré distinct pour chaque patient.

3. Description des interfaces

3.1 Accès au module

Le module est accessible à partir de l'écran principal de Julie

AVANT	APRES
	

Liens du patient

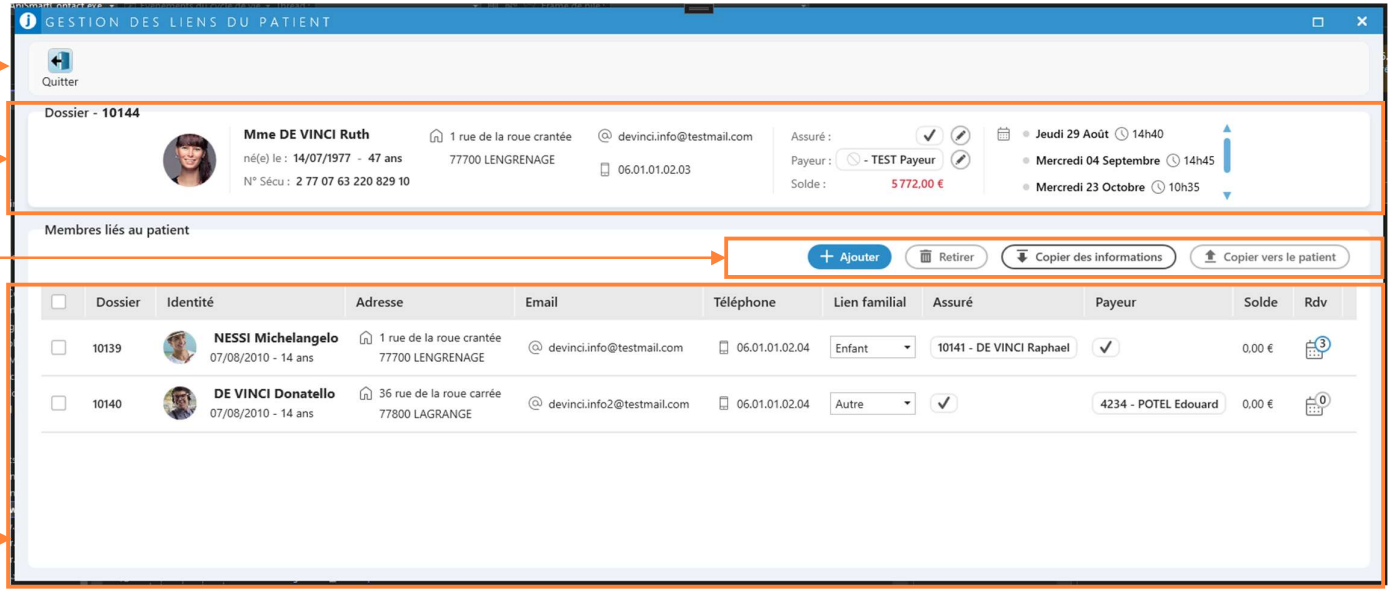
3.2 Aspect global

§3.3.Ruban de navigation

§3.4.Informations sur le patient courant

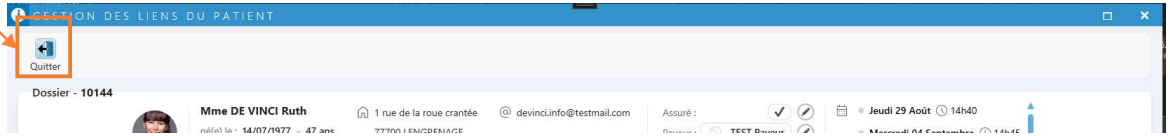
§4Fonctionnalités

§3.5.Membres liés au patient courant



3.3 Ruban de navigation

Le bouton ‘’**Quitter**’’ vous permet de fermer le module "Liens du patient’’.

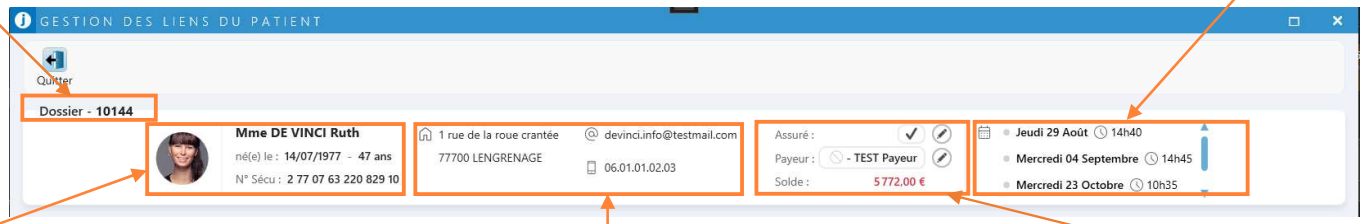


3.4 Informations sur le patient courant

Le bandeau supérieur de la fenêtre est destiné à vous afficher le patient courant et ses informations administratives. Les informations affichées proviennent de sa fiche JULIE.

N° Dossier non modifiable de la fiche du patient

Liste des prochains rendez-vous du patient



Informations d'identification provenant de la fiche du patient :

- Photo d'identité
- Civilité
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Âge
- N° de sécurité sociale

Coordonnées provenant de la fiche du patient :

- Adresse
- Code postal
- Ville
- Adresse email
- Téléphone principale

Le numéro affiché est, par défaut, le téléphone utilisé pour l'envoi de SMS.

Si vous n'utilisez pas les SMS, le téléphone portable renseigné sur la fiche du patient est affiché.

Si aucun numéro de portable n'est renseigné, le premier numéro renseigné dans la fiche du patient s'affiche.

Autres informations :

- Nom de l'assuré
- Nom du payeur
- Solde du patient

: Le patient est assuré ou payeur de lui-même.

: Permet de modifier l'assuré ou le payeur du patient.

3.5 Membres liés au patient courant

Pour les membres liés au patient vous pourrez visualiser les mêmes données que pour le patient courant afin de vous permettre de constater, ou non, que les coordonnées sont à jour pour tous les membres.

N° Dossier non modifiable de la fiche du patent.

Ce numéro est vide pour les personnes hors fichier.

(voir chapitre *§6.Membres ''Hors fichier''*)

Informations d'identification provenant de la fiche du patient :

- Photo d'identité
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Âge

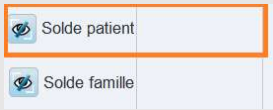
L'assuré et le **payeur** du patient.

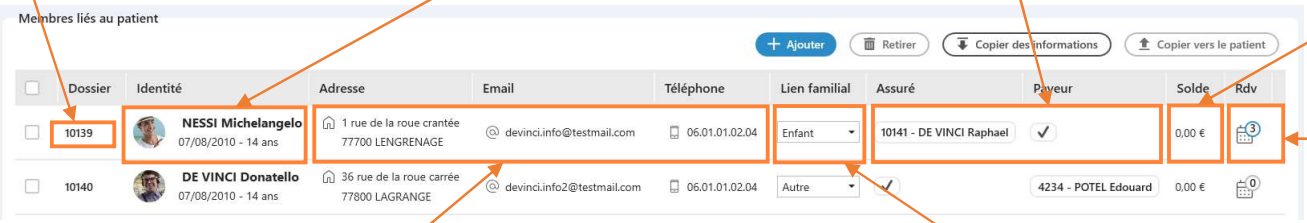
Voir les chapitres respectifs :

- *§4.3.Naviguer* entre les patients

Depuis le module "Liens du patient", vous pouvez naviguer facilement entre les fiches des différents patients. Pour ce faire, il vous suffit de

Ici est affiché le **solde** présent sur la fiche du patient :





Info sur le nombre de RDV prévus dans l'agenda pour ce patient.

Voir le chapitre *§4.4.Visualiser les prochains rendez-vous des patients.*

Coordonnées provenant de la fiche du patient :

- Adresse
- Code postal
- Ville
- Adresse email
- Téléphone principale

Le numéro affiché est, par défaut, le téléphone utilisé pour l'envoi de SMS.

Si vous n'utilisez pas les SMS, le téléphone portable renseigné sur la fiche du patient est affiché.

Si aucun numéro de portable n'est renseigné, le premier numéro renseigné dans la fiche du patient s'affiche.

Le lien familial entre le patient courant et le patient sélectionné.

Cette information est à renseigner manuellement.

Plus d'information au chapitre §4.2 Lien familial

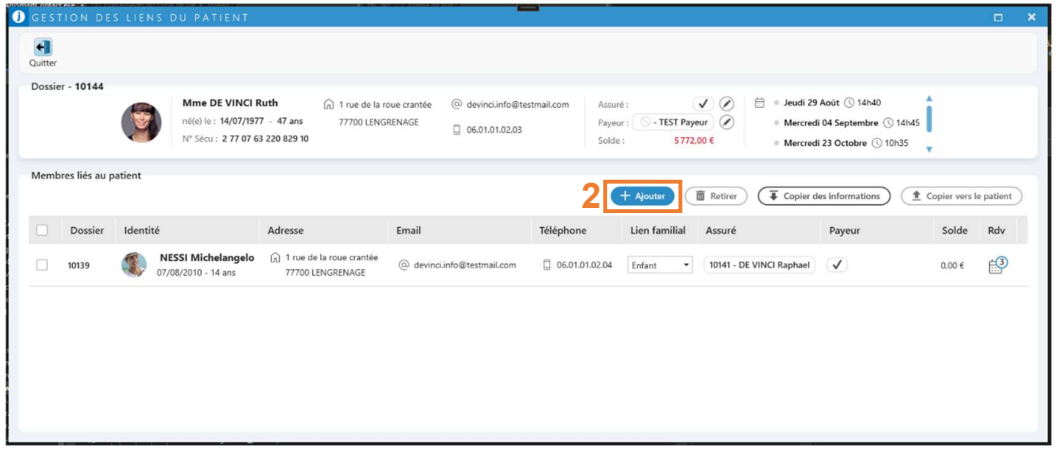
4. Fonctionnalités

4.1 Ajouter une personne au sein de la famille du patient courant

Lors de la lecture de la carte Vitale d'un assuré, un lien s'établie de façon automatique entre l'assuré et le bénéficiaire lors de la création des fiches patients dans JULIE. En revanche il n'y a aucun autre automatisme pour rattacher deux fiches entre elles.

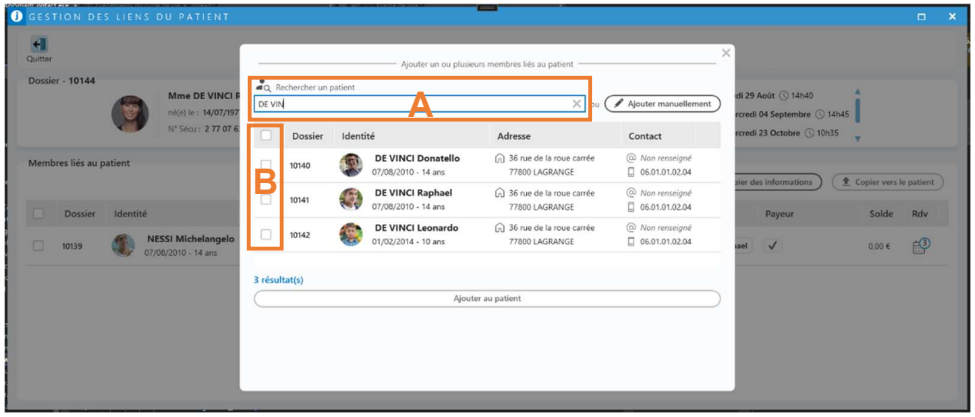
La fenêtre ''LIENS DU PATIENT'' vous permet de rattacher manuellement n'importe quelle autre personne au patient courant.

Exemple ici pour ajouter **DE VINCI Donatello** au sein de la famille du patient **DE VINCI Ruth :**

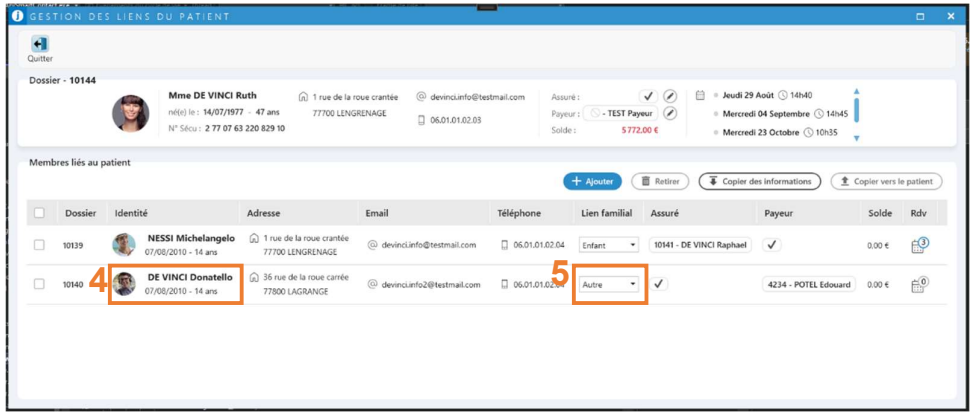
1. Cliquez sur le bouton ''Liens du patient'' présent sur l'écran principal de Julie	
2. Cliquez sur le bouton **''Ajouter''**	

Liens du patient

3. Vous pouvez ajouter un patient **ayant déjà un dossier dans votre logiciel** de deux manières :
   A. En **effectuant une recherche** par **nom et/ou prénom**
   B. En **sélectionnant** un patient parmi ceux proposés dans la liste



4. Après avoir sélectionné **DE VINCI Donatello,** celui-ci apparaît dans la liste avec le **lien familial** ''Autre''
5. Ouvrez la liste et **sélectionnez le lien familial** adapté



4.2 Lien familial

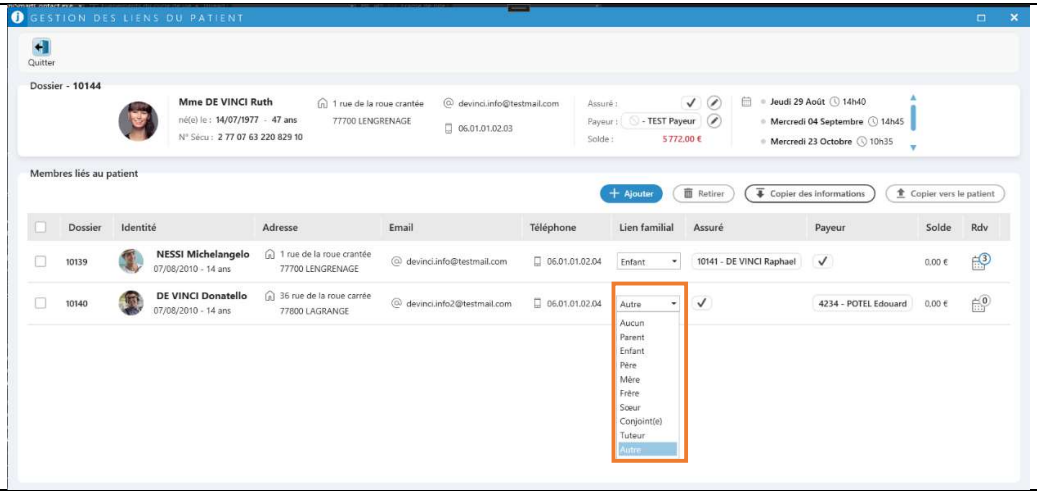
L'organisation des familles, de nos jours, est complexe et impact le quotidien des cabinets pour la gestion administrative (gestion des règlements, mauvais destinataire des courriers, etc.). Pour une meilleure compréhension de l'organisation familiale, vous pouvez maintenant définir le lien qui unie le **patient courant** et les **membres liés au patient courant.**

Par exemple, nous pouvons visualiser ci-dessous que **Michelangelo** et **Donatello** sont liés à Mme **DE VINCI Ruth**.

Par défaut le lien familial est ''**Autre**'' lorsque celui-ci n'a pas été renseigné manuellement par l'utilisateur.

Pour préciser que Michelangelo et Donatello sont des **enfants** de Ruth, sélectionnez **''Enfant''** dans la liste déroulante ''Lien familial''.

Attention, pour préciser que Donatello est le frère de Michelangelo, vous devrez renseigner cette information manuellement sur chaque fiche.



*Le lien familial est une information **non obligatoire.***

*Il n'y a **aucun automatisme** pour les liens familiaux. Ils doivent être renseigné manuellement en cas de besoin.*

4.3 Naviguer entre les patients

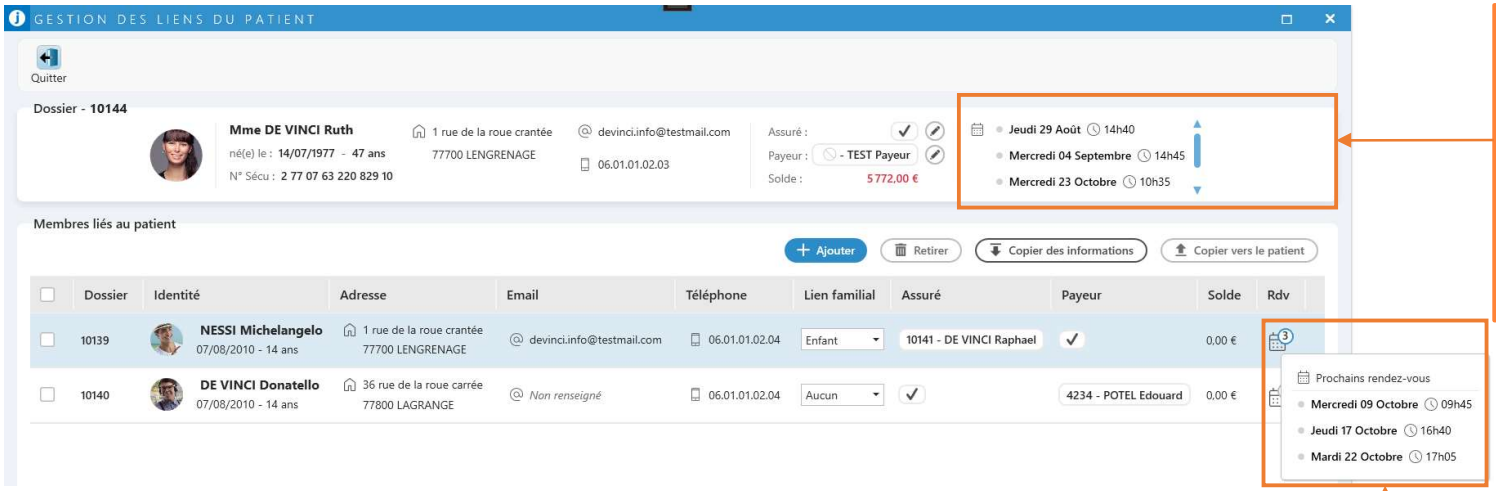
Depuis le module "Liens du patient", vous pouvez naviguer facilement entre les fiches des différents patients. Pour ce faire, il vous suffit de **double-cliquer** sur la ligne correspondant au patient souhaité afin d'afficher sa fiche.

Notez que la liste des membres peut varier d'un patient à l'autre. Dans le cas de familles recomposées, il est possible que deux frères n'aient pas le même père, ce qui implique que les deux pères ne figureront pas dans la même famille.

4.4 Visualiser les prochains rendez-vous des patients

Si vous utilisez l'agenda de Julie, vous pourrez visualiser la liste des prochains rendez-vous de toutes les personnes présentes dans le module "Liens du patient".

Vous pourrez, grâce à cela, visualiser rapidement les rendez-vous de toute une famille sans avoir à naviguer dans chaque fiche.



La liste de prochains rendez-vous du **patient courant** s'affiche dans l'ordre.

Une scrollbar permet de naviguer si le patient a plus de rendez-vous que ne peut en afficher la liste.

Une icône apparaît sur chaque patient afin d'indiquer le nombre de prochains rendez-vous prévus pour le patient sélectionné.

Une infobulle apparait au survole de cette icône afin de vous permettre de visualiser le jour et l'heure des rendez-vous.

4.5 L'assuré

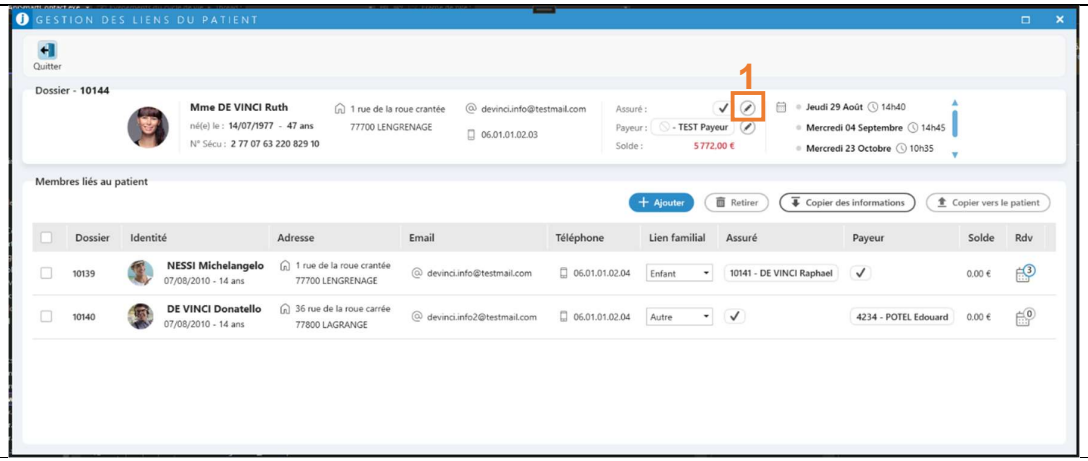
Dans la fenêtre "Liens du patient", vous pouvez visualiser le nom de l'assuré associé à chaque patient.

Si le patient est **assuré de lui-même** l'icône ci-contre est affichée : Assuré : ✓ :

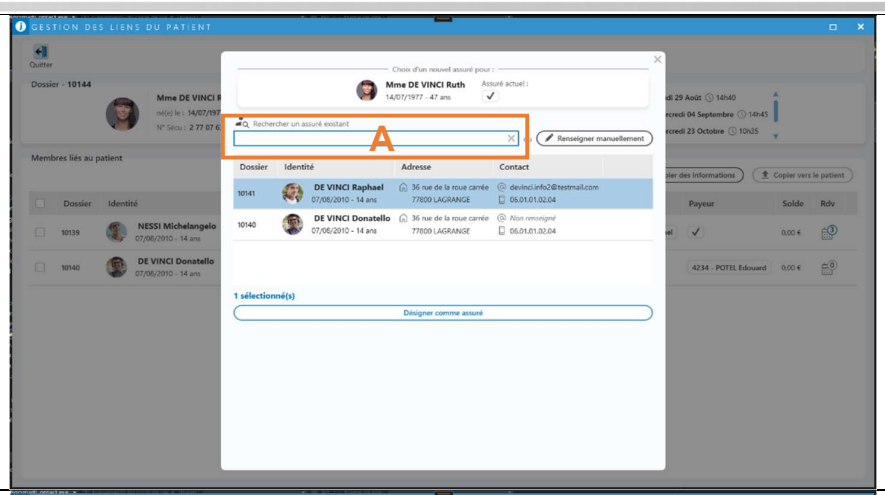
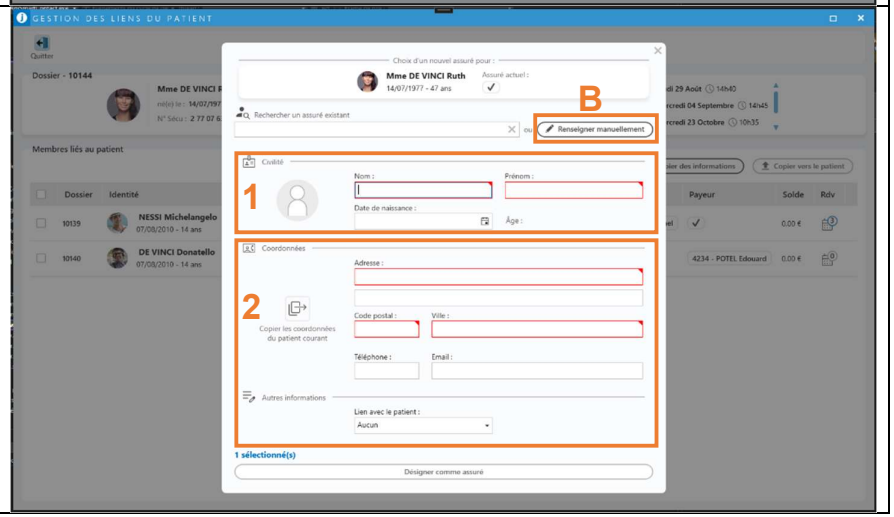
Ce champ se remplit automatiquement **uniquement lors de la création de la fiche du patient à partir de la carte Vitale**, en utilisant les informations de l'assuré contenues dans celle-ci.

Si vous avez besoin de faire apparaître sur une DEP ou sur une feuille de soins papier le nom d'un assuré différent de celui lu par la carte Vitale, vous pouvez modifier le nom de l'assuré manuellement. Pour cela :

1. Sélectionnez l'assuré concerné en cliquant sur le petit crayon au niveau de **l'assuré** du **patient courant**



Liens du patient

2. Définir l'assuré	A. **Recherchez** l'assuré par NOM et/ PRENOM s'il existe dans votre base patient. Le logiciel vous propose des fiches patients potentielles (ici Raphaël et Donatello).	
	B. Cliquez sur **''Renseigner manuellement''** pour créer un assuré sans l'aide de carte Vitale 1. Complétez manuellement les informations de civilité 2. Complétez les coordonnées manuellement ou cliquez sur le bouton **''Copier les coordonnées du patient courant''** si l'assuré habite à la même adresse	

4.6 Le payeur

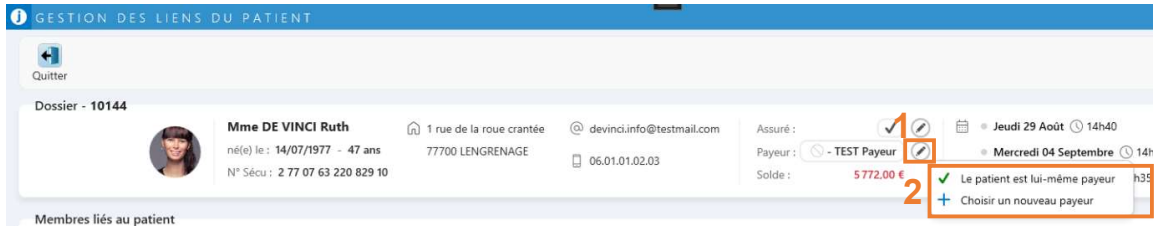
Dans le module "Liens du patient", vous avez la possibilité de visualiser le nom du PAYEUR associé à chaque patient. Ce champ **se remplit automatiquement lors de la création de la fiche patient à partir des informations de la carte Vitale, en utilisant les données de l'assuré.**

Un patient qui n'est pas désigné comme payeur pour lui-même ne peut pas être désigné comme payeur pour une autre personne. Par conséquent, il ne sera pas répertorié lors de la recherche de payeur (décrite plus en détail dans ce chapitre). Si l'assuré n'est pas payeur pour lui-même, le nom du patient est utilisé comme payeur.

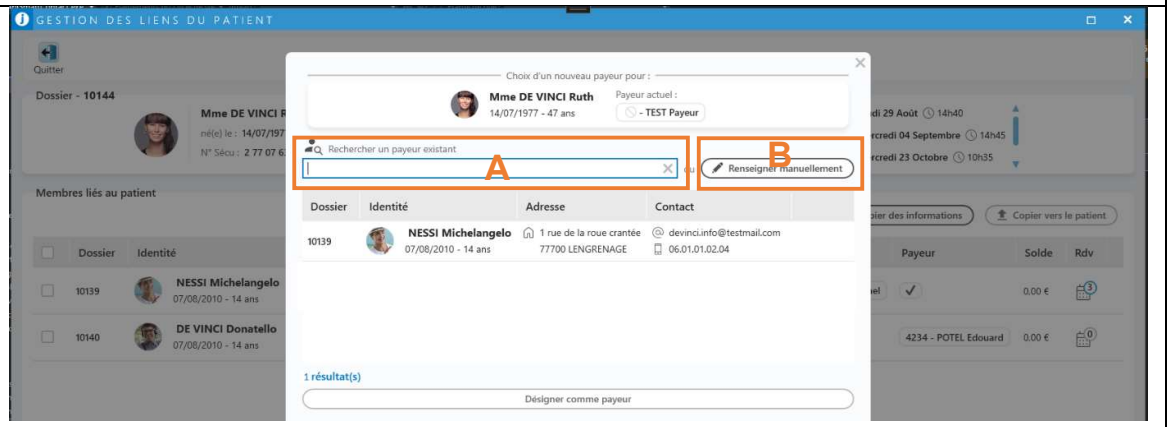
4.6.1 Définir le payeur pour le patient courant

Si vous avez besoin de faire apparaître sur un reçu d'honoraires ou dans votre comptabilité le nom d'un payeur différent de celui qui est précisé, vous pouvez le modifier le manuellement. Pour cela :

1. Cliquez sur le petit crayon au niveau du payeur du **patient courant**
2. Précisez si le patient est payeur de lui-même ou sélectionnez un autre payeur

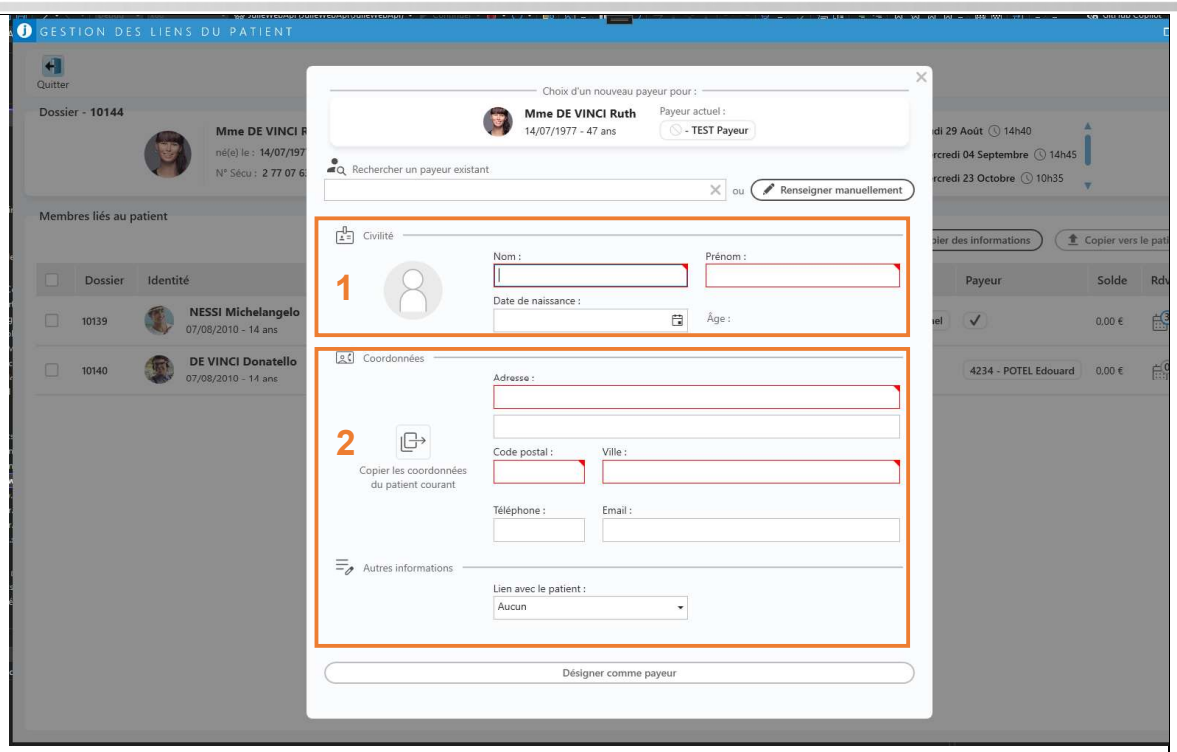


3. Si vous sélectionnez ''Choisir un nouveau payeur'', une interface s'ouvre à vous, vous permettant de :
   A. Rechercher un payeur présent dans votre base patients
   B. Saisir directement les coordonnées du payeur sans avoir à créer de fiche



Liens du patient

1. Complétez manuellement les informations de civilité
2. Complétez les coordonnées manuellement ou cliquez sur le bouton **''Copier les coordonnées du patient courant''** si le payeur habite à la même adresse

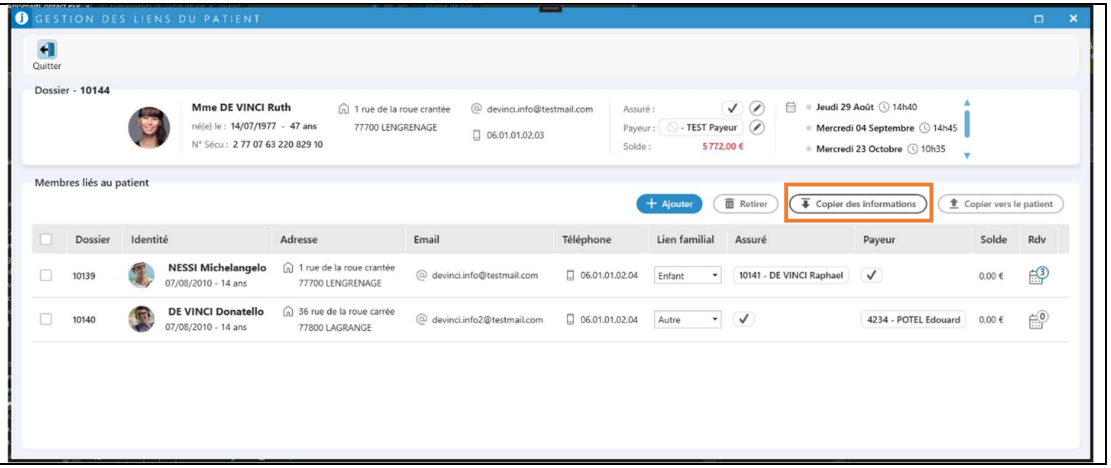


5. Copie d'informations entre patient

Pour vous permettre de gagner du temps lors de la mise à jour des coordonnées de plusieurs patients appartenant à une même famille, des options de copie sont disponibles dans la fenêtre ''Liens du patient''. Elles vous permettent de dupliquer l'adresse, le numéro de téléphone principal et l'adresse e-mail sur les patients que vous sélectionnez.

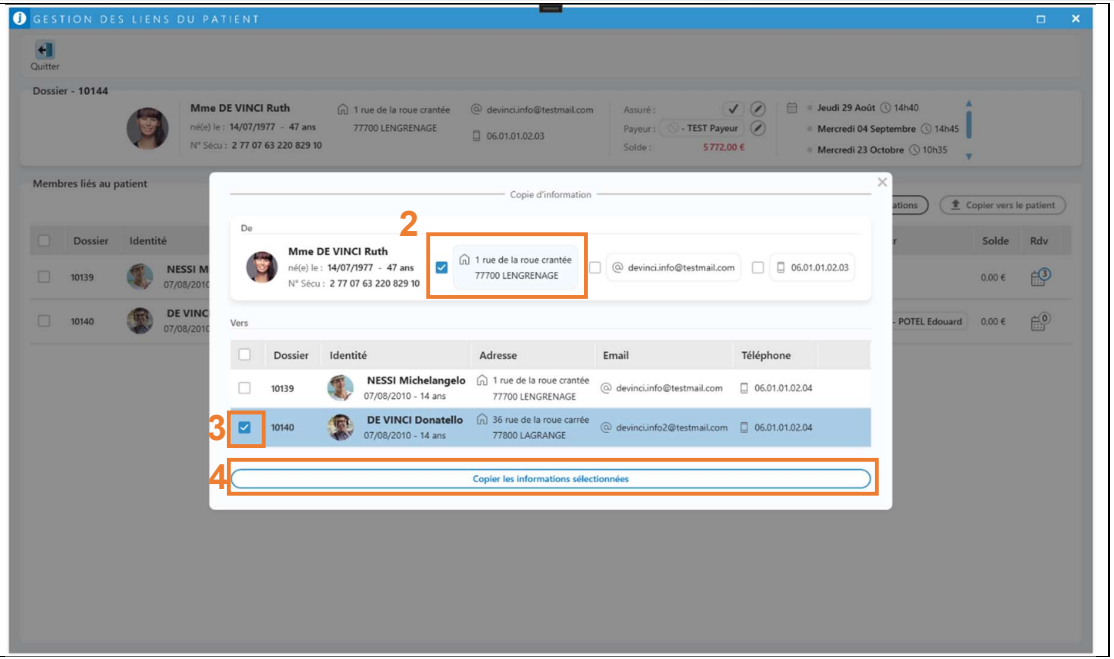
Prenons l'exemple du patient **Donatello DE VINCI** pour lequel nous souhaitons mettre à jour son adresse avec les mêmes informations que **Ruth DE VINCI :**

1. Cliquez sur le bouton



Liens du patient

2. Sélectionnez l'adresse du patient de référence
3. Sélectionnez le patient destinataire
4. Cliquez sur « copier les informations sélectionnées »



La copie du numéro de téléphone d'une fiche patient vers une autre, n'active pas l'envoie des SMS pour le patient ''receveur'' du numéro de téléphone.

Auparavant, lors de la modification de l'adresse d'un patient, un message s'affichait systématiquement pour vous demander de copier les informations modifiées sur les autres patients de la même famille. Ce message ne s'affichera plus, car il ne permettait pas de visualiser les fiches patients concernées ni les adresses qui allaient être remplacées.

6. Membres ‘’Hors fichier’’

Dans cette nouvelle fenêtre ‘’Liens du patient’’ vous avez la possibilité de créer des membres ‘’Hors fichier’’ de Julie. Cela veut dire qu’ils n’ont pas de fiche patient, pas d’historique médical, etc. Cette possibilité est destinée à créer des membres tels que des PAYEURS et des ASSURÉS afin de pouvoir, par exemple, leur adresser des documents, sans avoir à créer inutilement des fiches dans votre logiciel et d’alourdir votre base de patients.

Ils sont identifiables dans la fenêtre ‘’Liens du patient’’ grâce à deux informations :

- Ils n’ont pas de numéro de dossier
- Ils ont le symbole ⃠ devant leur nom

7. Supprimer la fiche d’un patient

Dans Julie, il est possible de supprimer la fiche d’un patient en cas de besoin (doublon de fiche, etc.). Si la fiche d’un patient est supprimée, ce patient disparaîtra de toutes les fenêtres ‘’Liens du patient’’ dans lesquelles il est rattaché.

Fin du document