



## *Demande de subvention Inami*

---

- ✓ Comme vous le savez, la demande de subvention Inami est disponible. Comme convenu, nous vous avons préparé un document qui vous aidera pour l'encodage de votre demande. Pour retrouver celui-ci, il vous suffit d'ouvrir le « ? » de la barre de menu et de visualiser la liste des documents

## *Exercices*

---

- ✓ Démarrez le Généraliste avec le mot de passe LP.
- ✓ Fermez toutes les fenêtres pour revenir sur la page d'accueil du Généraliste.
- ✓ *Astuce : Afin de pouvoir utiliser votre dictionnaire personnel, allez dans le menu « Paramètres », « Configurations » et cliquez sur visites. Dans la fenêtre « type d'aide à l'encodage, cochez « termes personnels ».*

### **Création d'une nouvelle visite**

- ✓ Cliquez sur le sélecteur de patient et recherchez GIELEN Cyriel.
- ✓ Ouvrez le dossier du patient.
- ✓ Créez un nouveau contact en cliquant sur le bouton d'ajout se trouvant sur le coin supérieur droit de la ligne du temps.

### **Motif de contact :**

- ✓ Lorsque le contact s'ouvre, le motif de contact s'ouvre automatiquement pour vous permettre d'encoder l'anamnèse du patient.
- ✓ Encoder « rhinite » **sans** votre dictionnaire personnel
- ✓ *Nous allons ajouter un nouveau mot dans votre dictionnaire personnel. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur le bouton représentant un cube ou taper F6. Lorsque le dictionnaire est ouvert, cliquez sur le bouton d'ajout et créez le mot « conjonctivite » en lui associant un code : « conjonctivite aigue ».*



- ✓ *Pour réaliser cette association, il vous suffit de cliquer sur l'icône « loupe » pour voir apparaître la liste des termes synonymes du mot recherché. Une fois la sélection du terme idéal effectuée, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Ok ». De retour dans le dictionnaire, cliquez également sur le bouton « Ok » pour valider la création de ce nouveau mot.*
- ✓ Cliquez sur Ok pour valider votre sélection.

## **Données objectives :**

- ✓ Nous allons maintenant enregistrer l'examen clinique. Pour ce faire, double cliquez sur « Données Objectives ».
- ✓ Encodez « rhinite allergique » avec votre dictionnaire personnel et validez votre sélection en descendant dans le tableau avec la flèche vers le bas et validez en tapant « enter ».
- ✓ Idem pour « conjonctivite ».
- ✓ Cliquez sur Ok pour valider votre sélection.

## **Diagnostic :**

- ✓ Notez rhinite allergique et cliquez sur « OK».

## **Prescriptions et semainier:**

- ✓ Nous allons maintenant faire une prescription. Pour ce faire cliquez sur le bouton se trouvant au-dessus à l'extrême gauche (icône caducée) pour appeler le module de prescription.
- ✓ Sélectionnez dans la liste de médicaments «AERIUS COMPR 100X 5MG» en faisant un double-clic. Une nouvelle fenêtre apparaît qui vous permet de visualiser les médicaments équivalents leurs prix et le type de médicament (bon marché, générique,...). Nous conservons notre choix. Cliquez sur Ok.
- ✓ Nous allons utiliser le semainier pour déterminer la posologie. Pour ce faire, cliquez sur le petit livre. Vous entrez dans le semainier et allez indiquer «1 » dans la colonne « Pdt » le repas du matin.



Ensuite double cliquez sur le nom du médicament et appliquez le traitement à toute la semaine. Cliquez sur OK pour quitter le semainier.

- ✓ Cochez « Chronique » en haut à droite de la prescription.
- ✓ Validez votre choix en cliquant sur le « V » pour faire figurer ce médicament sur votre ordonnance.
- ✓ Cliquez sur Ok pour sortir du module prescription.

## **Création d'une ITT :**

- ✓ Créez une incapacité de travail, et choisissez incapable de travailler et de suivre les cours pour cause de maladie et indiquer une date de fin une semaine plus tard.
- ✓ Vous voyez que le diagnostic est déjà noté
- ✓ En cliquant sur aperçu et puis imprimer, vous pouvez visualiser le certificat d'incapacité que vous venez de créer.

## **Création de courriers :**

- ✓ Nous allons créer un courrier pour le patient.
- ✓ Lorsque vous êtes dans le contact, cliquez sur l'onglet « Administratif » ensuite double cliquez sur « Courriers ».
- ✓ Vous constatez qu'une liste de courrier apparaît. Si vous souhaitez modifier l'ordre de ceux-ci, il vous suffit d'effectuer des « glisser-déposer ».
- ✓ Le courrier à créer est un résumé du dossier du patient. Celui-ci s'appelle « avis confrère-consœur ». il se trouve dans le milieu de la liste. Faites le remonter en début de liste en faisant un « glisser-déposer ».
- ✓ Pour valider la modification, il faut cliquer sur OK et sortez de la liste des courriers.
- ✓ Nous allons maintenant créer une demande d'examen en utilisant le modèle que nous venons de déplacer.
- ✓ Double cliquez sur « demandes d'examen ».
- ✓ Cliquez sur le « W ».



# Mon DMI

Dossier Médical Informatisé

- ✓ Choisissez un destinataire en cochant la case se trouvant devant « Tiers 1 ». Vous verrez apparaître l'annuaire et il vous suffira de rechercher Dr Vermeir.
- ✓ Double cliquez sur « avis confrère-consœur » pour faire apparaître le document.
- ✓ Attention, il est important que lorsque vous créez un courrier qu'un autre document Word ne soit pas ouvert sinon l'opération échoue. Il s'agit d'un problème lié à la manière de fonctionner de Word.
- ✓ Une fois que le courrier s'affiche vous pouvez le modifier et le compléter à loisir. Pour quitter le courrier après l'avoir éventuellement imprimé, il vous suffit de cliquer sur la croix en haut à gauche pour sauvegarder et fermer le document. Une fenêtre va apparaître et vous demander si vous souhaitez enregistrer, cliquez sur Oui.
- ✓ Modifiez le commentaire et indiquez « avis ORL » et cliquez sur le bouton « OK ».

## **Enregistrer une image provenant d'un scanner sur CD :**

- ✓ Retournez sur le bureau et vous découvrez une image (radioscan.jpeg).
- ✓ Pour la copier, faites un clic droit sur l'image après avoir ouvert le fichier et choisissez « copier ».
- ✓ Retournez dans le dossier de GIELEN Cyriel.
- ✓ Nous allons créer un nouveau protocole. Pour ce faire, double cliquez sur « Protocoles reçus ».
- ✓ Notez comme titre « **scanner sinus IMAGE** ». Dans le type de protocole indiquez « **radio scanner** ». Pour récupérer l'image choisissez « **récupération du presse papier** » dans le bandeau déroulant.
- ✓ Visualiser le protocole en cliquant sur le résultat engrammé.

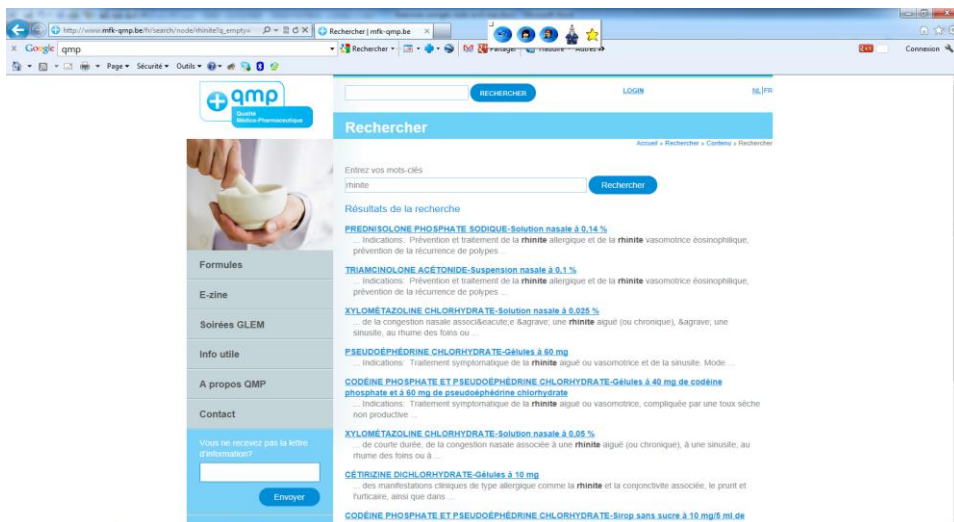


## Création d'une magistrale :

- ✓ Aller sur le site de QMP.be : <http://www.mfk-qmp.be/fr>



- ✓ Vous pouvez garder le site en mémoire en créant un favori via « l'étoile jaune » à côté de Merlin : créer un favori, puis ajouter une adresse internet et recopier là dans le cadre « lien », après lui avoir donné un nom.
- ✓ Recherchez « rhinite »



- ✓ Ouvrir « [XYLOMÉTAZOLINE CHLORHYDRATE-Solution nasale à 0,05 %](#) »
- ✓ Allez dans « Prescription » et copiez la formule : Rp/ Solution nasale à 0,05 % de xylométazoline chlorhydrate FTM dt. x ml.
- ✓ Retournez dans la visite et ouvrez votre module prescription.
- ✓ Cochez la case Magistrale.



- ✓ Cliquez sur la croix verte en dessous de « Magistrale » pour créer une nouvelle Magistrale
- ✓ Notez comme titre : rhinite gouttes nasale et validez.
- ✓ Ensuite, collez la formule.
- ✓ Cliquez sur « V » se trouvant au-dessus de la liste des magistrales.
- ✓ Pour ajouter les gouttes sur l'ordonnance, cliquez sur la croix verte.
- ✓ Validez votre choix en cliquant sur le « V »
- ✓ Pour visualiser l'ordonnance, cochez la case « Aperçu avant impression » et cliquez sur l'icône imprimante.
- ✓ Cliquez sur « Ok » pour sortir du module de prescription.

## **Incorporation d'un protocole :**

- ✓ Dans le contact, cliquez sur la « boîte aux lettres » pour faire apparaître les protocoles envoyés via meXi.
- ✓ Dans la liste, vous trouvez uniquement les résultats de GIELEN Cyriel.
- ✓ Prenez le résultat de mammographie venant du CHR SECMED.
- ✓ Visualisez le protocole en double cliquant sur la ligne correspondante.
- ✓ Copiez la conclusion : ectasies canaliculaires bilatérales, plus nombreuses en supéro-externe droite.
- ✓ Fermez le protocole.
- ✓ Dans le titre du protocole, collez la conclusion.
- ✓ Incorporez le résultat au dossier du patient. Vous apercevez qu'une prévention mammographie est en cours. Liez votre protocole à la prévention en cochant la case.
- ✓ Ensuite, visualisez le protocole d'ORL venant du VVV-ENT.
- ✓ Copiez le signataire Dr Vermeir et fermez.
- ✓ Dans le titre du protocole, collez le nom du Dr Vermeir.
- ✓ Spécifiez le type de protocole: spec ORL.
- ✓ Lier à la demande d'examen en cours. Pour ce faire, cliquez sur la loupe se trouvant en dessous du sélecteur du patient. Cliquez sur « V » pour les lier.
- ✓ Incorporez le protocole au dossier du patient.



# Mon DMI

Dossier Médical Informatisé

- ✓ Cliquez sur « ! » en haut à gauche. Ensuite, cliquez sur l'icône dossier et noter un contrôle dans 3 mois en collant Dr Vermeir.g
- ✓ Revenir à la fiche patient
- ✓ Ouvrez la liste des vaccins et préventions.
- ✓ Contrôlez que les 2 échéances ORL et mammographie ont bien été modifiées.
- ✓ Rendez-vous dans l'onglet prévention pour constater que l'adaptation à également été réalisée dans le DMG +.
- ✓ Enregistrez le contact et vérifiez les modifications de la ligne de temps.