



# SOINS ET SANTÉ

Hospitalisation  
A Domicile

## Tutoriel utilisation – 2022 V2

# Dossier patient informatisé et application mobile **POUR LES INTERVENANTS LIBERAUX - IDEL**

Préambule : le changement de mot de passe

Partie 1 : Le logiciel dossier patient

1. Connexion et accès au dossier
2. Saisie de vos visites - plan de soins et hors plan de soins
3. Réaliser vos commandes
4. Visualiser les prescriptions numérisées
5. Transmettre un message

Partie 2 : l'Application mobile

1. Téléchargement
2. Connexion
3. Fonctionnalités de l'application

## PREAMBULE: le changement de mot de passe

Afin de vous connecter au logiciel dossier patient, accéder à l'adresse fournie par l'établissement d'Hospitalisation à Domicile : [www.hadlyon.fr](http://www.hadlyon.fr).

Attention, le site internet n'est pas compatible avec un accès par tablette ou smartphone.

Lors de votre connexion, il est possible que la page demande de renseigner un nouveau mot de passe :

Saisir un nouveau mot de passe puis cliquez sur « **Enregistrer** » avec la souris.

*Attention, le fait de valider avec la touche « **Entrée** » du clavier va actionner le bouton*

### SÉCURITÉ

Utilisateur connecté : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Date de dernière connexion : 20/11/2017 11:59:22

### CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

**Assurez-vous de retenir votre nouveau mot de passe, il ne ré-apparaîtra plus nulle part.  
Veuillez suivre ces consignes pour choisir votre mot de passe :**

- Longueur minimum de 8 caractères.

test1234| × Générer

Enregistrer



## Comment accéder au dossier de votre patient?

### Connexion et accès au dossier

Afin de vous connecter au logiciel dossier patient, accéder à l'adresse fournie par l'établissement d'Hospitalisation à Domicile : [www.hadlyon.fr](http://www.hadlyon.fr), avec l'identifiant et le mot de passe fournis.

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Sur la page d'identification, renseigner l'**identifiant** et le **mot de passe**, puis cliquer sur le bouton **OK** pour se connecter

Cliquer sur « patient »

PATIENTS

RECHERCHE PRÉ-CRITÈRES COMPLÉMENTAIRES TRANSMISSIONS CIBLÉES

Demande initiale

RECHERCHE PATIENTS

Numéro de dossier  Numéro de séjour (RPSS)

Numéro de sécu.  Date de naissance

Nom de naissance  Prénom

Nom usuel  Identifiant externe

Appartenance  Intervenant

Etat du séjour

Etablissement géographique  Unité de service

Antenne  Ets. principaux

Période de mouvement

Type de lieu de domicile

Rechercher Réinitialiser

La recherche est filtrée par le cabinet 'Cabinet Intervenant IDE' de l'intervenant 'Infirmier 1'

1 patient a été retourné.

N° Dossier	Nom Prénom	Date naissance	Séjour	Date demande	Date entrée	Date sortie	Etat	Etablissement	Antenne	Unité de service
000000001	Enf (NAISS1) NOM1 PRENOM1	27/08/2007	000000002	01/11/2016	01/11/2016		SUJVI HAD	HAD Privé 69	Structure de Soins Est	UNITE SERVICE

Note : Si vous souhaitez saisir une visite pour un patient n'étant plus en HAD, modifier « l'état du séjour ».

Les patients pour lesquels vous devez intervenir sont affichés. Pour saisir une visite, commencer par cliquer sur le « **numéro de séjour** » du patient concerné

## Comment saisir vos visites de soins ?

Dans le menu « **Coordination** », sous menu « **Visites libérales** », cliquer sur « **saisir une nouvelle visite** »

The screenshot shows the top navigation bar with 'NOM1 (NAISS1) PRENOM1' and 'PATIENTS'. Below it, a secondary bar contains 'ADMINISTRATIF', 'SOINS', 'COORDINATION', and 'FICHIERS ASSOCIÉS'. The 'COORDINATION' menu is highlighted, and a sub-menu 'Visites Libérales' is visible. A red arrow points from 'Visites Libérales' to a button labeled 'Saisir une nouvelle visite' in a blue box. Another red arrow points from this button to the 'Saisir une nouvelle visite' button in the main interface. Below the navigation, patient information is displayed: 'HAD', 'Entt (NAISS1) NOM1 PRENOM1', 'Dossier N° 000001', 'HAD Privé 69', and 'Structure de Soins Est - UNITE SERVICE'. A table titled 'LISTE DES 100 DERNIÈRES VISITES POUR LE SÉJOUR DU PATIENT' shows columns for 'Intervenant', 'Date', 'Heure', 'Montant', and 'Etat'.

## Visite comprise dans le plan de soins

Tuto vidéo : [Cliquer ici](#)

Sélectionner la « **date de la visite** »

The screenshot shows a form with a 'Date de la visite : \*' field. A calendar icon is visible next to the input field, and the date format 'JJ/MM/AAAA' is displayed. A blue arrow points to the left, and a button labeled 'Visite hors plan de soin' is visible above the field.

Lors de la saisie d'une visite, le **plan de soins défini** par l'HAD s'affiche.

Lorsque la visite effectuée est affichée, **cocher les soins effectués** parmi la liste proposée. Le détail des actes à effectuer apparaît en cliquant sur le petit triangle situé en début de ligne :

The screenshot shows the 'Création d'une visite' form. It includes a 'Type d'indemnités kilométriques : \*' field with 'Km(s) : \*' and '0'. Below is a table with columns for 'Ligne de soins', 'Heure Début', 'Fréquence', 'AMI', and 'AIS'. The table contains three rows of care lines. The first row is 'SURV MORPHINE / 24 H + TRACABILITE FICHE' with a frequency of 'Tous les jours' and an AMI of 4. The second row is 'PRIMPERAN S/C' with a frequency of 'Tous les jours' and an AMI of 1. The third row is 'PÉRFALGAN S/C ALD' with a frequency of 'Tous les jours' and an AMI of 2. Below the table, there is a section for 'Acte(s)' with a list of acts to be performed. A small triangle icon is visible at the beginning of each line in the table, and a checkbox is visible next to the first line.

Ligne de soins	Heure Début	Fréquence	AMI	AIS
SURV MORPHINE / 24 H + TRACABILITE FICHE	09H30	Tous les jours	4	
PRIMPERAN S/C	09H30	Tous les jours	1	
PÉRFALGAN S/C ALD	09H30	Tous les jours	2	

Les éléments complémentaires à renseigner lors de la saisie :

- L'heure d'arrivée
- Le temps de chevet

Dans cette saisie, le libéral devra cocher la ou les ligne(s) de soins

Notifier son heure d'arrivée et son temps de chevet

Puis il devra cliquer sur envoyer

Ligne de soins	Heure Début	Fréquence	AMI	AIS
Ligne de soins 1	08H00	Tous les jours	3	

Les indemnités kilométriques ainsi que les forfaits Dimanche et Nuit ont été, s'il y a, définis lors de la création du plan de soins.

Sur la ligne « **Montant de votre visite** », en cliquant sur la loupe, l'application calculera le montant de la visite.

Les actes supplémentaires hors plan de soins correspondent à des actes qui ont été faits en plus de ceux prévus. Ces actes supplémentaires seront compris dans le montant total de la visite.

Pour **rajouter des actes supplémentaires hors plan de soins**, cocher la case prévue à cet effet :

**Actes supplémentaires Hors plan de soins**

Lorsque cette case est cochée, il faut renseigner la cotation supplémentaire selon la NGAP Soins et Santé, et indiquer, dans le champ commentaire, ce qui a entraîné ce rajout :

Actes supplémentaires Hors plan de soins

Description actes supplémentaires hors plan de soins : \*

Nombre de cotations supplémentaires hors plan de soins : \*

Nombre de cotations supplémentaires hors plan de soins : \*

Type de cotation : \* AMI

Type de cotation : \* AIS

Pour valider et envoyer votre saisie, lorsque tout a été saisi, cliquer sur

Envoyer

Lorsque la visite a été envoyée, cliquer sur l'un des boutons suivants

Se déconnecter

Nouvelle visite

## Visite hors plan de soins

Fonction disponible uniquement sous Internet Explorer

Si l'intervenant a effectué une visite autre que celles prévues, celui-ci doit cliquer sur le bouton :



Dans cette saisie, le libéral **devra choisir** les actes qu'il a effectués et renseigner l'ensemble des éléments de la page.

La cotation n'est pas obligatoire.  
Il est cependant indispensable de **noter dans commentaire ce que vous avez réalisé** et brièvement le **motif du hors plan de soins**

**En cas d'absence de commentaire, votre saisie ne sera pas prise en compte.**

Renseigner le nom de votre acte ou « % » dans le libellé de l'acte et cliquer sur rechercher

Cocher les actes réalisés et cliquer sur enregistrer

Une fois la création de la visite finalisée, cliquer sur « envoyer ».

## Comment réaliser vos demandes de produits ?

### Connexion

Afin de vous connecter au logiciel dossier patient, accéder à l'adresse fournie par l'établissement d'Hospitalisation à Domicile : [www.hadlyon.fr](http://www.hadlyon.fr), avec l'identifiant et le mot de passe fournis.

Attention, le site internet n'est pas compatible avec un accès par tablette ou smartphone.

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Sur la page d'identification, renseigner l'identifiant et le mot de passe, puis cliquer sur le bouton **OK** pour se connecter

Cliquer sur « patient »

PATIENTS

RECHERCHE    PRÉCAUTIONS COMPLÉMENTAIRES    TRANSMISSIONS CIBLÉES

Demande initiale

RECHERCHE PATIENTS

Numéro de dossier

Numéro de séjour (RPSS)

Numéro de sécu.

Date de naissance

Nom de naissance

Prénom

Nom usuel

Identifiant externe

Appartenance

Intervenant

Etablissement géographique

Antenne

Unité de service

Etat du séjour

Evs. principaux

Période de mouvement Entre le:  Et le:

Type de lieu de domicile

La recherche est filtré par le cabinet 'Cabinet Intervenant IDF de l'intervenant 'Infirmier 1'

1 patient a été retourné.

N° Dossier	Nom Prénom	Date naissance	Séjour	Date demande	Date entrée	Date sortie	Etat	Etablissement	Antenne	Unité de service	
00000001	Enf. (NAISS1) NOM1 PRENOM1	27/08/2007	<input type="text" value="00000000"/>	01/11/2016	01/11/2016		SUIVI	HAD	HAD Privé 69	Structure de Soins Est	UNITE SERVICE

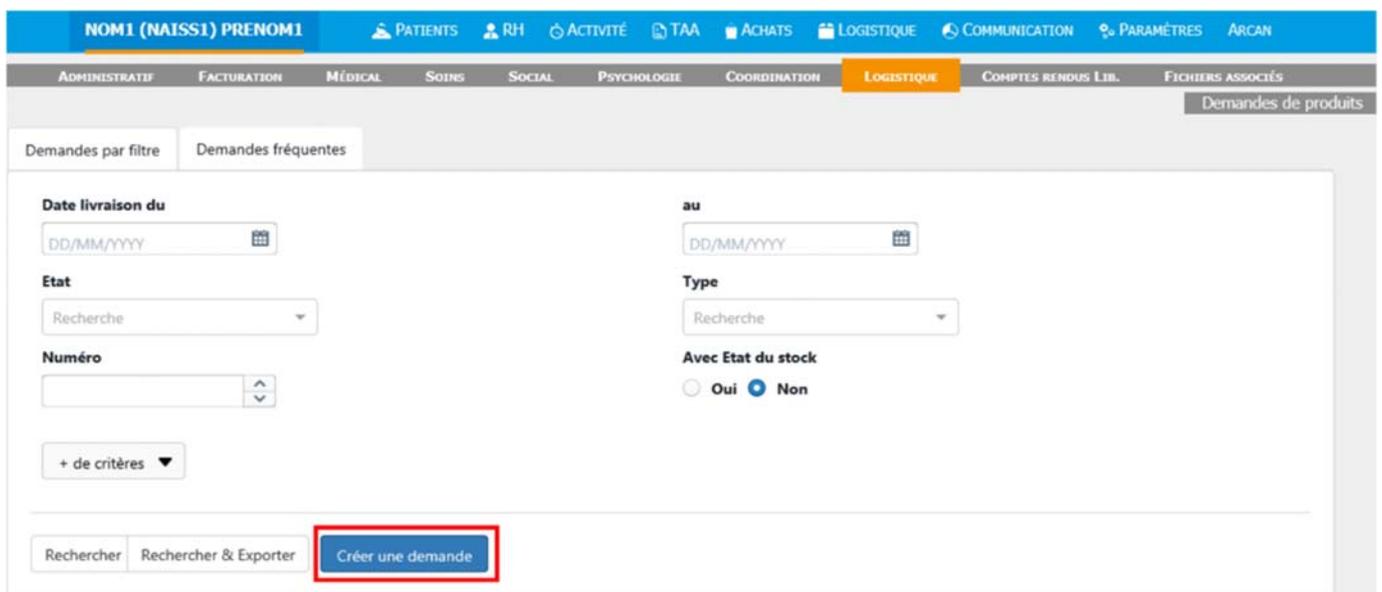
Note : Si vous souhaitez saisir une visite pour un patient n'étant plus en HAD, modifier « l'état du séjour ».

Les patients pour lesquels vous devez intervenir sont affichés. Pour saisir une visite, commencer par cliquer sur le « **numéro de séjour** » du patient concerné

## Le module de commande

Dans le menu « **Logistique** sous menu « **demandes de produits** », 2 possibilités s'offrent à vous :

- Les demandes par filtre
- Les demandes fréquentes



NOM1 (NAISS1) PRENOM1 PATIENTS RH ACTIVITÉ TAA ACHATS LOGISTIQUE COMMUNICATION PARAMÈTRES ARCAN

ADMINISTRATIF FACTURATION MÉDICAL SOINS SOCIAL PSYCHOLOGIE COORDINATION LOGISTIQUE COMPTES RENDUS LIB. FICHIERS ASSOCIÉS

Demandes de produits

Demandes par filtre Demandes fréquentes

Date livraison du DD/MM/YYYY au DD/MM/YYYY

Etat Recherche Type Recherche

Numéro Avec Etat du stock  Oui  Non

+ de critères

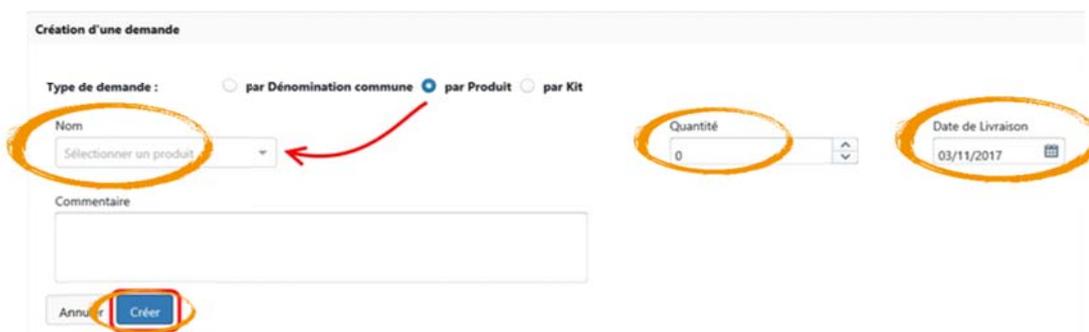
Rechercher Rechercher & Exporter **Créer une demande**

### Demande par filtre

Cliquer sur « **créer une demande** »

La demande peut se faire par **produit**, par **dénomination commune**, par **kit** ou **par rapport à l'historique de la semaine précédente**.

### Par produit



Création d'une demande

Type de demande :  par Dénomination commune  par Produit  par Kit

Nom Sélectionner un produit

Quantité 0

Date de Livraison 03/11/2017

Commentaire

Annuler **Créer**

Saisir le **nom du produit** en tapant les 1ères lettres de son nom sinon frapper 3 fois la barre d'espace pour avoir toute la liste.

Cliquer sur "**Créer**".

Le **sélectionner**, ajouter une **quantité** et une **date de livraison**. Il est possible de mettre un commentaire.

## ○ Par dénomination commune

The screenshot shows the 'Création d'une demande' form with the 'Type de demande' set to 'par Dénomination commune'. The 'Nom' field is a dropdown menu with the text 'Sélectionner une dénomination co...'. The 'Quantité' field is a numeric input with '0' and up/down arrows. The 'Date de Livraison' field is a date picker showing '03/11/2017'. There is a 'Commentaire' text area and 'Annuler' and 'Créer' buttons at the bottom. Orange circles highlight the 'Nom', 'Quantité', and 'Date de Livraison' fields. A red arrow points from the 'Nom' dropdown to the 'Créer' button.

Saisir la **dénomination commune** en tapant les 1ères lettres de son nom sinon taper 3 fois sur la barre d'espace pour avoir toute la liste.

Cliquer sur "**Créer**".

Le **sélectionner**, ajouter une **quantité** et une **date de livraison**. Il est possible de mettre un commentaire.

## ○ Par kit

The screenshot shows the 'Création d'une demande' form with the 'Type de demande' set to 'par Kit'. The 'Nom' field is a dropdown menu with the text 'Sélectionner un kit'. The 'Date de Livraison' field is a date picker showing '03/11/2017'. There is a 'Commentaire' text area and 'Annuler' and 'Créer' buttons at the bottom. Orange circles highlight the 'Nom' and 'Date de Livraison' fields. A red arrow points from the 'Nom' dropdown to the 'Créer' button.

Saisir le **kit** en tapant les 1ères lettres de son nom sinon frapper 3 fois la barre d'espace pour avoir toute la liste.

Cliquer sur "**Créer**".

Le **sélectionner**, ajouter une **date de livraison**. Il est possible de mettre un commentaire.

○ En reprenant l'historique de la semaine précédente

Cliquer sur « créer une demande »

The screenshot shows a search filter interface with two columns of criteria. The left column includes: 'Date livraison du' (DD/MM/YYYY), 'Etat' (Recherche), 'Numéro' (input field), '+ de critères' (button), 'Date création du' (DD/MM/YYYY), 'Produit' (Recherche), and 'Demande livrée la semaine dernière' (Oui/Non). The right column includes: 'au' (DD/MM/YYYY), 'Type' (Recherche), 'Avec Etat du stock' (Oui/Non), 'au' (DD/MM/YYYY), 'Dénomination Commune' (Recherche), and 'Jour de livraison' (Recherche). At the bottom, there are buttons for 'Rechercher', 'Rechercher & Exporter', and 'Créer une demande'. Red boxes and arrows highlight the '+ de critères' button, the 'Demande livrée la semaine dernière' section, and the 'Créer une demande' button.

En sélectionnant les demandes, il est possible de créer plusieurs demandes simultanément.

The screenshot shows a 'Renouvellement' form with a table of items and their quantities. The table has two columns: 'Dénomination commune / Produit' and 'Quantité'. The items listed are 'POCHE A URINE STERILE 2000ML SYST CLOS VALVE ANTI RETOUR ET SITE' with a quantity of 2, and 'ESSUIE MAINS (1X150/MOIS)' with a quantity of 1. Below the table, there is a 'Date de Livraison' field set to 19/10/2017, with the day 'Jeudi (19/10/2017)'. A 'Commentaire' text area is also present. A blue button labeled 'Créer les demandes' is located at the bottom right, with a blue arrow pointing to it.

Cliquer sur "Créer les demandes".

## Le module de commande – Demande par Filtre

Lorsqu'un historique de demandes de produits existe pour le patient, il est possible de créer rapidement une demande en passant par l'onglet « **Demandes Fréquentes** ».

DEMANDES FRÉQUENTES		Qté moyenne demandée	Nombre de renouvellement
Dénomination commune	Produit		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Gants nitriles taille M (CO:Unité)	100	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Povidone iodée 10% 125 ml merck	1	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Micropore (anapore) 5 m x 25 mm (CO:0120)	1	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Urgostrips (steri-strip) 100 x 12.5 mm (CO:0200)	5	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> ID protect plus 60 x 60	2	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Savon moussant cosmetic douce 300 ml	1	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Hypafix (omnifix) 10 m x 10 cm	1	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Spray médi-prop pae	1	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Dasri plastique 1 L (conteneur à aiguilles) (CO:0055)	1	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Set de pansement	5	2

Les demandes fréquentes sont affichées et triées par "**Nombre de renouvellement**".

Ce sont bien les demandes réalisées (et non les demandes honorées)

En sélectionnant un produit ou une dénomination commune, les demandes sont ajoutées à une vue où il est possible de modifier la quantité et ajouter un commentaire.

## Comment accéder aux prescriptions numérisées ?

Cliquer sur  
« Patients ».

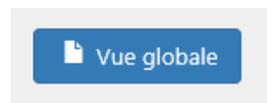
Les patients  
pour lesquels  
vous devez  
intervenir  
sont affichés.

N° Dossier	Nom Prénom	Date naissance	Séjour	Date demande	Date entrée	Date sortie	Etat	Etablissement	Antenne	Unité de service
00000001	Enft (NAISS1) NOM1 PRENOM1	27/08/2007	00000002	01/11/2016	01/11/2016		SUIVI HAD	HAD Privé 69	Structure de Soins Est	UNITE SERVICE

Une fois dans le dossier du patient, cliquer sur medical/prescriptions.  
Les prescriptions numérisées seront accessibles.



Pour simplifier l'affichage, vous pouvez cliquer sur le bouton



Vous pouvez également accéder à ces mêmes documents par les « fichiers associés » / Valise « prescription »



## Comment transmettre un message ?

Dans le dossier du patient, Onglet "administratif", cliquer sur message.



Vous pouvez lire les messages existants ou en créer un nouveau :

A screenshot of the 'CRÉATION D'UN NOUVEAU MESSAGE' form. The form has a title bar with a back arrow and an 'Envoyer' button. Below the title, there are fields for 'Thème : \*', 'Sujet :', and 'Corps :'. At the bottom, there is an 'Accusé de réception' checkbox, a 'Destinataires' section with an 'Ajouter' button circled in orange, and a 'Supprimer' button. A list of recipients is shown below, with checkboxes and names like 'Tout sélectionner' and 'TESTIDEC Claude'. A blue arrow points to the 'Corps' field.

Pour créer un message :  
Cliquer sur **créer**  
puis remplir les champs nécessaires à savoir :  
Le **thème** : patient ;  
Le sujet ;  
Le corps du message

Par défaut, le message est envoyé à l'IDEC référent du patient.  
Vous pouvez ajouter les destinataires souhaités en cliquant sur **ajouter**

## Comment utiliser l'application mobile O-Liad Soins et Santé ?

### Téléchargement de l'application



Télécharger sur Apple

Télécharger sur Android

### Comment se connecter ?

#### 1<sup>ère</sup> connexion

Je clique sur **"Mot de passe oublié ou Première connexion"**. J'indique alors mon mail me permettant de m'identifier sur l'application (celui fournit à l'HAD). **Je reçois un mail me permettant de définir mon mot de passe. Depuis mon mobile, je clique sur le lien fourni et je modifie mon mot de passe : au moins 6 caractères avec : Au moins 1 majuscule, 1 minuscule, 1 caractère spécial, 1 chiffre.**

Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion, j'indique mon numéro d'identification : **RPPS, ADELI** ou **numéro d'ordre** (uniquement la partie chiffre, sans les lettres).

**ATTENTION : Ce numéro doit correspondre à l'un des numéros enregistré dans l'application. Si le numéro RPPS ne fonctionne pas, je dois essayer avec un autre numéro : ADELI ou numéro d'ordre.**

## ○ Connexions suivantes

**Je renseigne mon adresse mail** dans le champ "adresse mail" et mon mot de passe puis je clique sur "Connexion".

Je peux utiliser la **reconnaissance d'empreintes digitales ou la reconnaissance faciale pour me connecter**, si je l'ai déjà configuré dans les Paramètres Généraux de mon téléphone. Pour cela je clique sur :



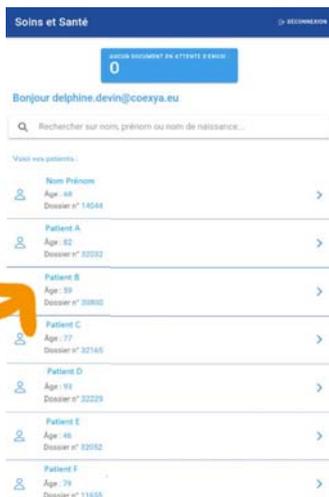
## ○ Mot de passe oublié ?

Je clique sur « Mot de passe oublié ou Première connexion ». J'indique alors mon adresse mail d'identification. Je reçois un mail me permettant de réinitialiser mon mot de passe.

**Des problèmes de connexion ? Contactez le secrétariat IDEL**

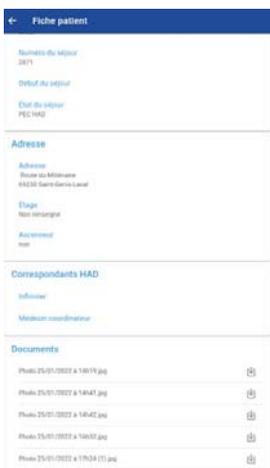
## ○ Quelles sont les fonctionnalités de l'application ?

1.  
Je visualise  
tous mes  
patients en  
suivi



2.  
J'accède au dossier de mon patient contenant :

- Données administratives
- Correspondants HAD médicaux / soignants
- Documents déjà transmis
- Prescriptions



M. XXX  
01/01/1900 - 122 ans



3.  
Je peux prendre en photo un ou plusieurs documents pour les transmettre à l'HAD



4.  
J'envoie mes documents à l'HAD. Les documents disparaissent de la galerie une fois envoyés.

## ○ Que signifie « Documents en attente d'envoi » ?

Si j'ai enregistré des documents ou que j'ai oublié d'envoyer, l'encart  Permet de visualiser le nombre de documents en attente d'envoi et d'envoyer les documents vers l'HAD en cliquant simplement dessus.

## ○ Que signifie « Localiser l'adresse » ?

Si je clique sur « Localiser l'adresse », je peux obtenir l'itinéraire préférentiel pour me rendre au domicile de mon patient.

***Des questions sur le fonctionnement de l'application ?  
Contactez notre support : [support.oliad@hadlyon.asso.fr](mailto:support.oliad@hadlyon.asso.fr)***