



# SOINS ET SANTÉ

Hospitalisation  
À Domicile

## Tutoriel utilisation - 2022

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

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. Visualiser les prescriptions numérisées
4. Transmettre un message

Partie 2 : l'Application mobile

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



## Comment accéder au dossier de votre patient?

### Connexion et accès au plan de soins

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** »

RECHERCHE PATIENTS

Etat du séjour:

N° Dossier	Nom Prénom	Date naissance	Séjour	Date demande	Date entrée	Date sortie	Etat	Etablissement	Antenne	Unité de service
00000001	Enfr (NAISSI) NOM1 PRENOM1	27/08/2007	00000002	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 a software interface with a top navigation bar containing 'NOM1 (NAISS1) PRENOM1', 'PATIENTS', and 'DECONNEXION'. Below this is a secondary menu with 'ADMINISTRATIF', 'SOINS', 'COORDINATION', and 'FICHIERS ASSOCIÉS'. The 'COORDINATION' menu is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Visites Libérales' and 'Transmissions ciblées'. A red arrow points from 'Visites Libérales' to a 'Saisir une nouvelle visite' button. Below the menu, there is a patient information section with 'HAD' and 'SUIVI' tabs, and a table titled 'LISTE DES 100 DERNIÈRES VISITES POUR LE SÉJOUR DU PATIENT'.

## Visite dans le plan de soins

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

The screenshot shows a form titled 'Visite hors plan de soin'. There is a back arrow and a 'Date de la visite' field with a calendar icon. The date '09/05/2018' is visible in the field.

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

The screenshot shows the 'CRÉATION D'UNE VISITE' form. It includes a 'Date de la visite' field with the date '09/05/2018'. Below this is a table for 'DÉTAIL' with columns for 'Ligne de soins', 'Heure Début', 'Fréquence', 'Cotation principale', and 'Cotation secondaire'. The table has two rows: 'Rééducation' (checked) and 'Bilan'. Below the table are fields for 'Heure d'arrivée' (11 h 00 mn), 'Temps de chevet (mn)' (20), 'Forfait Déplacement', 'Forfait Férié', 'Montant de votre visite', and 'Commentaire'. There is also a checkbox for 'Actes supplémentaires Hors plan de soins' and an 'Envoyer' button.

## Visite hors plan de soins

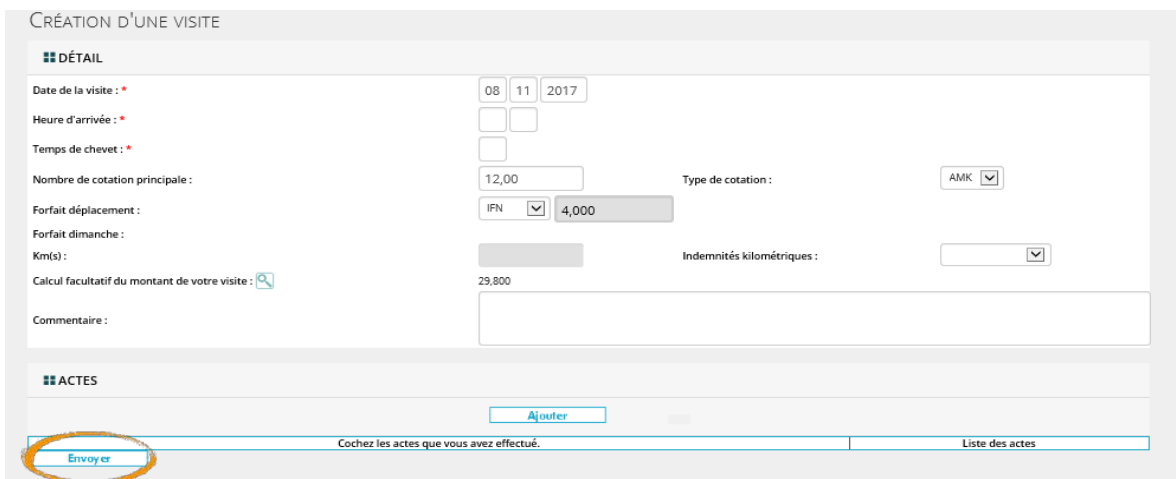
Si l'intervenant a effectué une visite autre que celles prévues, celui-ci doit cliquer sur le bouton :



A horizontal navigation bar with a light green background. On the left, there is a blue button with a white left-pointing arrow and the text "Visite hors plan de soin" in white. This button is circled in orange. To the right of the button is a dark green bar containing the text "Date de la visite" followed by a white input field and a calendar icon with the text "JJ/MM/AAAA".

Dans cette saisie, le libéral devra renseigner tous les éléments de la page.

Ensuite, il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton « **Envoyer** »



A screenshot of a web form titled "CRÉATION D'UNE VISITE". The form is divided into two sections: "DÉTAIL" and "ACTES".

**DÉTAIL**

- Date de la visite : \* 08 11 2017
- Heure d'arrivée : \* [ ] [ ]
- Temps de chevet : \* [ ]
- Nombre de cotation principale : 12,00 Type de cotation : AMK [v]
- Forfait déplacement : IFN [v] 4,000
- Forfait dimanche : [ ]
- Km(s) : [ ] Indemnités kilométriques : [v]
- Calcul facultatif du montant de votre visite : 29,800
- Commentaire : [ ]

**ACTES**

[ Ajouter ]

[ Envoyer ] Cochez les actes que vous avez effectués. [ Liste des actes ]

The "Envoyer" button is circled in orange.

## Comment accéder aux prescriptions numérisées ?

Cliquer sur « Patients ».

Les patients pour lesquels vous devez intervenir sont affichés.

RECHERCHE PATIENTS

La recherche est filtré 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
00000001	Enf. (NAISS1) NOM1 PRENOM1	27/08/2007	00000002	01/11/2016	01/11/2016		SUJVI 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

Vue globale

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 :

The screenshot shows the 'CRÉATION D'UN NOUVEAU MESSAGE' form. At the top, there is a back arrow and an 'Envoyer' button. The form has several fields: 'MESSAGE' (title), 'Thème : \*' (dropdown menu), 'Sujet :', 'Corps :', 'Accusé de réception :', and 'Destinataires :'. The 'Ajouter' button is circled in yellow. Below the 'Ajouter' button, there are checkboxes for 'Tout sélectionner' and 'TESTIDEC Claude'.

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 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 fourni 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 :



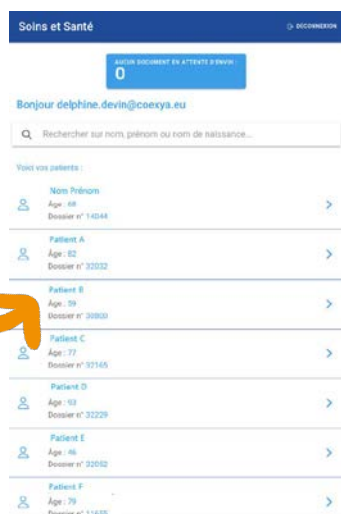
## ○ Mot de passe oublié ?

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 secretariat Libéraux /Kiné**

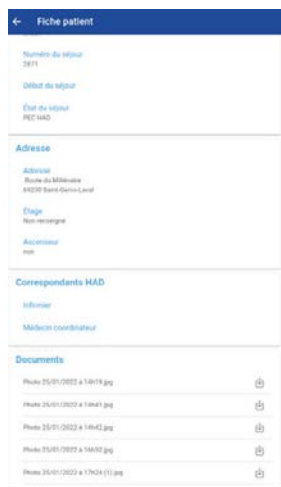
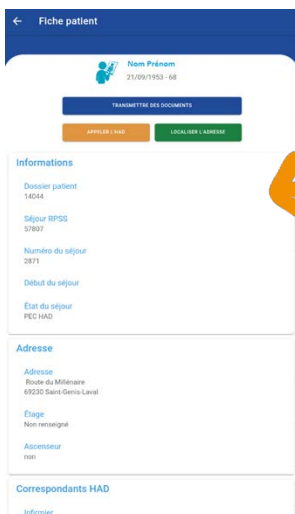
## ○ Quelles sont les fonctionnalités de l'application ?

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



M. XXX  
01/01/1900 - 122 ans

TRANSMETTRE DES DOCUMENTS

APPELER

LOCALISER L'ADRESSE

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

Documents à ajouter



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

ENREGISTRER ENVOYER

## ○ 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.

NOMBRE DE DOCUMENTS EN ATTENTE D'ENVOI :  
1

## ○ 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)***