


Salle d'attente

Concept

 Le module de la salle d'attente offre un aperçu rapide des patients qui viennent consulter au cabinet aujourd'hui ou qui sont déjà venu. Par exemple, un médecin ou une infirmière peut voir rapidement quels patients vont venir ce jour-là au cabinet, ceux qui sont déjà présents et lesquels ont déjà été traités. Une salle d'attente dans GECAMed ne correspond pas forcément à une salle physique dans le cabinet du médecin. C'est plutôt une liste de patients, ordonnée dans le temps, que le médecin va traiter au cours de la journée.


Les entrées dans la salle d'attente d'un médecin sont automatiquement synchronisées avec les rendez-vous noté dans le calendrier du même médecin, s'il en a un.

Interface utilisateur






Le module est accessible en cliquant sur l'icône "Salle d'attente" de la barre de module à gauche. Le module de salle d'attente est divisé en deux zones ([figure 1](#)) : un **en-tête de module** avec plusieurs fonctions pour travailler avec les salle d'attente disponible, et une **vue sur le contenu** qui affiche une ou plusieurs salles d'attentes. Chaque entrée peut être modifiée.


 Fig. 1: Module salle d'attente

En-tête du module




 L'en-tête du module contient une zone de recherche qui vous permet de rechercher et sélectionner un patient pour l'ajouter à une salle d'attente de votre choix. D'autres boutons offrent un accès direct à diverses fonctionnalités telles que la synchronisation manuelle de la salle d'attente avec le calendrier, et l'affichage d'une seule ou de plusieurs salles.

Directement après le titre du module, "Salle d'attente", apparait une indication de temps : soit [Aujourd'hui], soit une date différente d'aujourd'hui. Le bouton de sélection de date ci-après sert à changer le jour d'affichage du contenu de la salle d'attente.

	Changer de date : Sélection du jour pour lequel le contenu des salles d'attentes est affiché (normalement aujourd'hui). Cette fonction permet entre autre la saisie de visites à domicile qui ont eu lieu dans le passé, e.g. pour des raisons statistiques.
	Effacer recherche : Effacer le text dans la zone de recherche.
	Rechercher patient : Ouvre la liste de patient. Après la sélection d'un patient une fenêtre s'ouvre pour choisir la salle d'attente.
	Créer un patient : Ouvre une nouvelle fiche patient. Après la création du patient une fenêtre s'ouvre pour choisir la salle d'attente.
	Montrer une ou toutes les salles d'attentes : Permute la vue entre la salle d'attente du médecin courant et la vue de toutes les salles d'attentes (voir les Paramètres) pour configurer le nombre de salles d'attentes).

	Recharger la salle d'attente : Resynchronise la salle d'attente avec les rendez-vous de l'agenda. Pour ne pas attendre la prochaine synchronisation automatique qui a lieu toutes les 5 minutes.
---	---

La vue de la salle d'attente





 Dans la vue de la salle d'attente tous les patients de la journée sont affichés. Avec le bouton  vous pouvez choisir de voir uniquement les patients de la salle d'attente du [médecin courant](#), ou de la totalité des salles d'attente. Utilisez le bouton  pour synchroniser toutes les entrées de la salle d'attente avec leur calendrier correspondant. Par défaut les salles d'attentes sont synchronisés automatiquement toutes les 5 minutes, pourvue que cet automatisme n'a pas été désactivé dans les [paramètres globaux](#).

Les entrées de la salle d'attentes

Chaque patient affiché dans la liste d'une salle d'attente dispose d'un statut particulier. Ce statut est déterminé par plusieurs critères et mis en évidence par des moyens graphiques différentes.

Chaque entrée de salle d'attente qui vient originalement du calendrier est d'abord marquée comme "absente", le statut étant reconnaissable par un fond gris et l'icône chaise grisée situé à droite du patient. Un clic sur l'icône la colore en bleu et passe le patient dans le statut "présent". Le fond gris disparaît également et un caré coloré devient visible à gauche du patient. Re-cliquez sur l'icône chaise pour rendre le patient à nouveau "absent".

Le code couleur de l'indicateur de statut est décrit ci-dessous.

Patient absent avec rendez-vous	Absent	
Patient présent avec rendez-vous	Présent	
Patient sans rendez-vous	Présent	
Patient avec une urgence	Présent	

Un clic droit sur un patient ouvre un menu contextuel permettant d'effectuer d'autres changements de statut ([figure 2](#)).

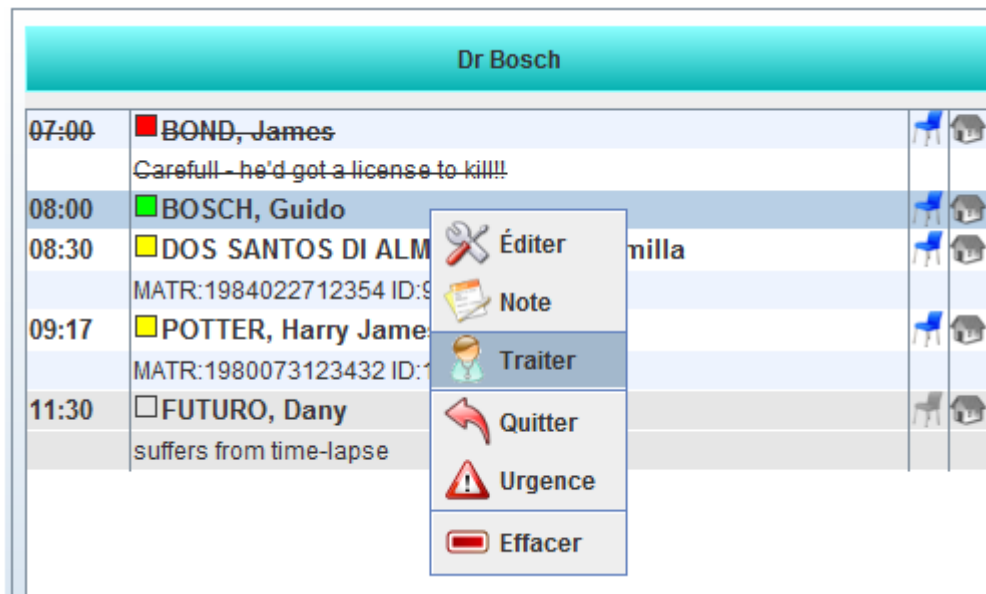


Fig. 2: Menu contextuel de

la salle d'attente

De cette manière, il est aussi possible d'indiquer qu'un patient a été "traité" ou "non traité". Les patients traités se différencient facilement car ils apparaissent barrés. Toutefois, l'indicateur de statut garde la couleur de base (avec ou sans rendez-vous, urgence).

Patient traité (avec rendez-vous)

Chaque entrée dans une salle d'attente est pourvue d'un horaire. Pour les patients qui ont pris rendez-vous à l'avance, l'heure de début du rendez-vous est indiquée. Pour les patients sans rendez-vous, c'est l'heure à laquelle le patient a été ajouté à la salle d'attente.

Aperçu rapide

Un aperçu rapide de la salle d'attente du médecin courant peut être obtenu depuis n'importe quel module en appuyant sur le bouton **F12**. Cela ouvre une fenêtre montrant le contenu de la salle d'attente du [médecin courant](#) (figure 3).

Dans cette vue, l'icône flèche à droite d'un patient est verte pour indiquer que le patient est «traité», sinon grisée pour "non traité". Le statut de cette fenêtre et de la salle d'attente sont synchronisé. Le patient traité sera par exemple affiché barré en même temps dans les deux listes. Vous pouvez obtenir le statut traité / non traité également dans le menu contextuel du clic droit.

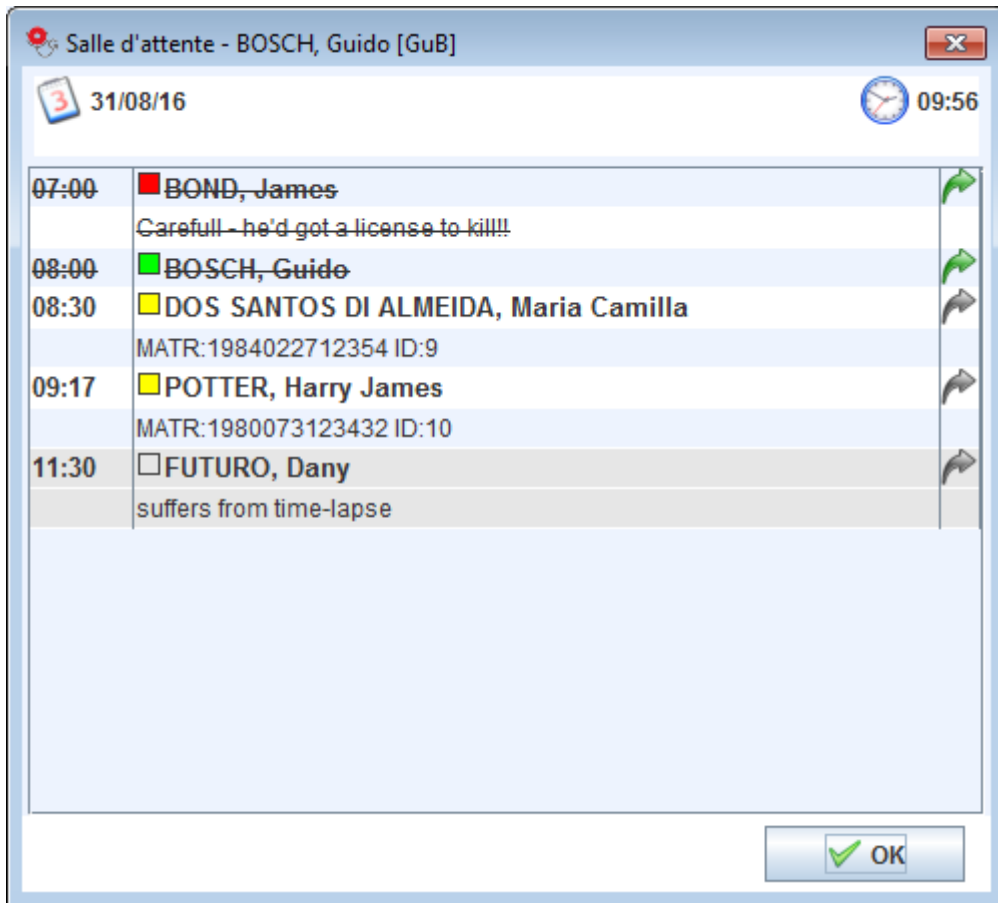



Fig. 3: Aperçu rapide de la

salle d'attente d'un médecin

Synchroniser

La salle d'attente d'un médecin se synchronise automatiquement avec ses calendriers toutes les 5 minutes. Les rendez-vous pris pour la journée en cours sont donc inclus dans la salle d'attente. L'affectation d'un calendrier à une salle d'attente se fait automatiquement par rapprochement de l'attribut médecin. Ainsi, le calendrier, qui est affecté au médecin "Peter Muller", est synchronisé avec la salle d'attente de "Peter Muller".

Il est également possible de lancer la synchronisation manuellement avec le bouton  dans l'en-tête du module. Uniquement les rendez-vous pour la journée en cours sont synchronisés. Si d'autres rendez-vous sont ajoutés pour aujourd'hui au calendrier d'un médecin, ils seront copiés dans la salle d'attente correspondante lors de la prochaine synchronisation automatique ou manuelle.



La même chose s'applique pour les reports et suppression de rendez-vous du calendrier. Cependant, si une entrée de la salle d'attente est supprimé mais pas dans le calendrier correspondant, lors de la prochaine synchronisation l'entrée réapparaîtra dans la salle d'attente avec le statut "absent".


La synchronisation se fait donc toujours à partir du calendrier vers la salle d'attente, jamais l'inverse.

Un médecin peut avoir plusieurs calendriers et plusieurs salles d'attente. Dans ce cas, les rendez-vous de tous les calendriers du médecin généreront une entrée dans chaque salles d'attente du médecin. Ainsi, une seule salle d'attente ne peut pas être connecté qu'à un calendrier particulier, mais seulement relié à un médecin avec tous ses calendriers.

Ajouter des patients

En plus de la synchronisation des rendez-vous avec le calendrier comme mentionné précédemment, il y a toujours la possibilité de rajouter des patients sans rendez-vous préalable à une salle d'attente.

Pour cela, saisissez le nom ou le matricule d'un patient dans le champ "Rechercher" de l'en-tête du module et appuyez sur le bouton , ou appuyez simplement sur la touche . Il s'ouvre une fenêtre avec la liste de tous les patients correspondants. Sélectionnez-y le patient désiré.

Vous pouvez aussi, comme lors de la création d'un rendez-vous dans un calendrier, créer directement un nouveau patient avec les données minimales en appuyant sur le bouton .

Si vous avez plus d'une salle d'attente, vous serez invité de sélectionner à quelle salle d'attente le patient doit être affecté ([figure 4](#)).

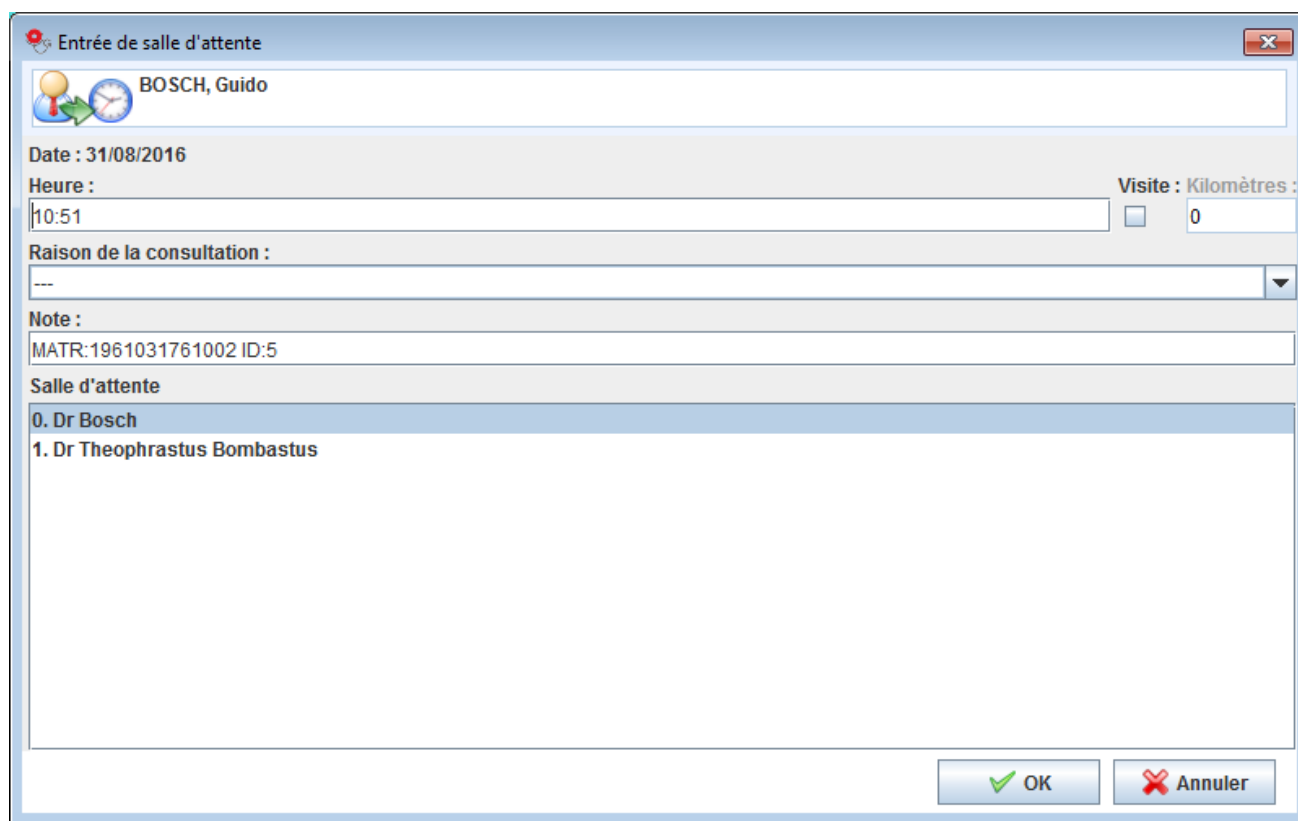


Fig.

4: Dialogue Entrée salle d'attente

En plus du choix de la salle d'attente (Liste **Salle d'attente** en bas du dialogue), il est possible de saisir ou modifier d'autres détails de l'entrée.

Element	Description
Heure	Une nouvelle entrée est par défaut créée avec l'heure actuel. Mais on peut aussi la modifier. C'est utile quand on saisi une entrée <i>a posteriori</i> , c.à.d. dans le passé.
Visite + Kilomètres	Vous cochez cette case s'il s'agit d'une visite à domicile. Cela active le champ "Kilomètre", pour la saisie éventuelle des kilomètres parcourus. Ces deux champs et le suivante, "Raison de la consultation", servent dans les Maisons Médicales. Ils sont à la base d'un traitement statistique.
Raison de la consultation	La raison de la consultation est encodée selon une liste définie par le Ministère de la Santé.

Element	Description
Salle d'attente	On choisit une parmi plusieurs salle d'attente, si applicable.

Dans une utilisation standard de GECAMed en dehors du contexte des Maisons Médicales il suffit normalement de choisir la salle d'attente, et ne pas renseigner les autres données.

Menu contextuel



Pour éditer une entrée de salle d'attente, sélectionnez l'entrée et appuyez sur le bouton droit de la souris. Cela ouvre un menu contextuel dans lequel vous pouvez effectuer des actions sur le patient sélectionné. Certaines des actions offertes varient en fonction du statut du patient dans la salle d'attente (présent / absent, traité / non traité, urgence / pas d'urgence). D'autres ne changent pas (éditer, note, effacer) - voir liste complète ci-dessous.

Liste des actions du menu contextuel

Icône	Action	Description
	Editer	Ouvre le dialogue pour la gestion des entrées de salle d'attente. Ce dialogue permet quelques opérations supplémentaires comme la saisie de l'heure et le nombre de kilomètres parcourus en cas d'une visite à domicile. Voir paragraphe suivant.
	Note	Permet de saisir une courte note de texte sur une ligne. Elle apparaît en deuxième ligne en-dessous du nom de patient. Confirmez la saisie avec pour la sauvegarder. Une note existante peut être éditée en la double-cliquant. De même on supprime la note en effaçant le texte + confirmation par .
	Traité	Marque le patient comme traité, ce qui biffe le nom du patient dans les vues de salle d'attente.
	Non traité	Enlève le marquage "traité" du patient.
	Patient est présent	Signale la présence du patient dans la salle d'attente. Par rapport aux patients non-présent qui apparaissent grisés, un patient présent est affiché régulièrement (non-grisé). Dans cet état on voit aussi apparaître sa couleur indicateur de statut (avec ou sans RDV, cas d'urgence).
	Quitter	Signale que le patient a quitté le cabinet. L'entrée devenant grise, l'indication de statut en couleur disparaît également.
	urgence	Il s'agit-là d'un patient en situation d'urgence qui devrait être traité rapidement. L'indication de statut change en rouge.
	Pas d'urgence	Le marquage d'urgence est enlevé, et l'indication de statut change en vert resp. jaune (avec / sans RDV).
	Effacer	Le patient est retiré de la salle d'attente. Attention, si c'est un patient avec rendez-vous il ne sera pas retiré automatiquement de l'agenda, et l'entrée sera donc remise à la prochaine synchronisation. Il est donc préférable de supprimer les patients avec rendez-vous à partir du module Agenda. Ne pas confondre avec le patient qui quitte le cabinet, situation dans laquelle l'entrée reste dans la salle d'attente.

Editer entrée

En sélectionnant "Editer" dans le menu contextuel on ouvre l'éditeur d'entrée de salle d'attente. Il sert à saisir / modifier certains éléments d'une telle entrée. Le dialogue est identique avec celui décrit sous [ajouter des patients](#), qui s'ouvre cette fois-ci sur une entrée existante.

C'est le moment de rappeler l'importance et l'utilisation particulière de la salle d'attente dans les Maisons Médicales. Puisque la salle d'attente constitue la source principale des données qui sont à la base des statistiques de fréquentation, elle a été aménagée pour accueillir des données supplémentaires qui ne sont pas saisies dans des cabinets "normaux". Il s'agit du champ "Kilomètres" (en cas de visite à domicile) décrit plus haut, et du choix de la raison de consultation ([figure 5](#)).

 Fig. 5: Liste des raisons pour la consultation d'une Maison Médicale

Ouvrir un dossier patient

Il est possible d'ouvrir le dossier patient directement de la vue de la salle d'attente en effectuant un double-clic avec le bouton gauche de la souris sur l'entrée de la salle d'attente appropriée.

Si vous ouvrez le dossier du patient à partir de [l'aperçu rapide](#) de la salle d'attente (F12), le patient est automatiquement marqué comme "traité".

Créer / modifier / supprimer une salle d'attente

Pour savoir comment créer, modifier ou supprimer une salle d'attente, prière de consulter les [paramètres globaux des modules de salle d'attente](#).

Paramètres de la salle d'attente

Préférences de l'utilisateur

Chaque utilisateur a la possibilité de définir ses propres paramètres pour le module de salle d'attente. Pour ce faire, ouvrez le menu "Paramètres" ⇒ "Paramètres" et dans la fenêtre qui s'affiche sélectionnez "salle d'attente" dans la barre latérale gauche ([figure 1](#)). L'utilisateur peut alors choisir de voir toutes les salles d'attentes affichées en cochant la case ou ne voir que les salles d'attentes du médecin sélectionné en décochant la case.

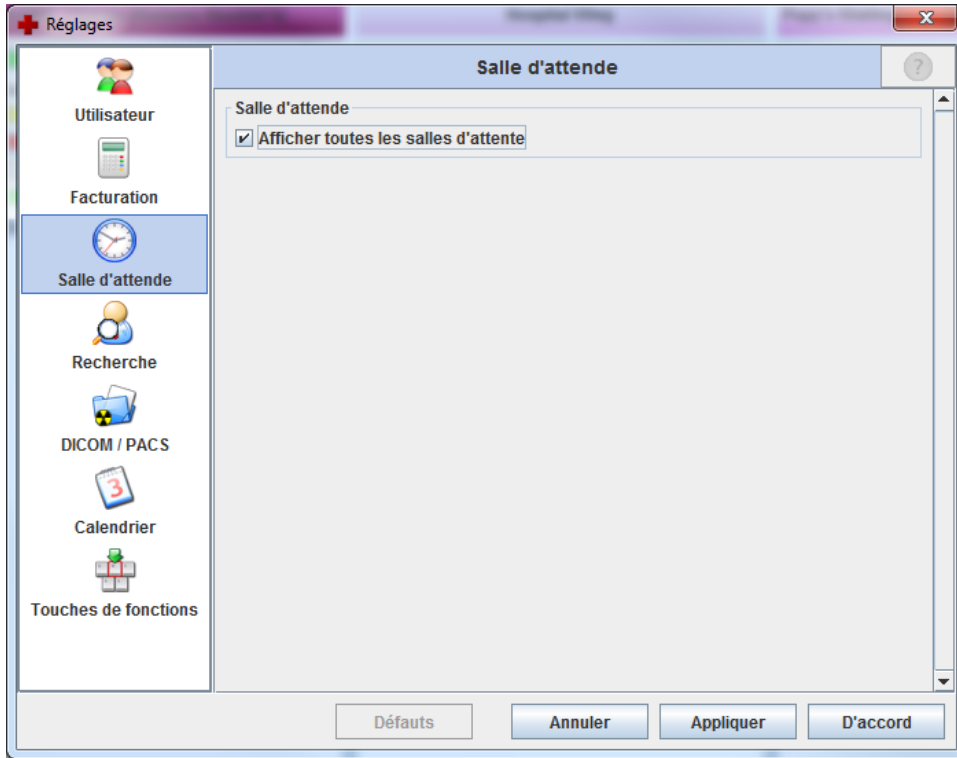


Fig. 1: Préférences de

l'utilisateur du module salle d'attente

Paramètres globaux

De plus, l'administrateur peut spécifier les paramètres globaux du module de la salle d'attente qui s'appliquent à tous les utilisateurs. Ouvrez le menu "admin" ⇒ "Paramètres globaux" et sélectionnez "salle d'attente" dans la barre latérale gauche de la fenêtre (figure 2).

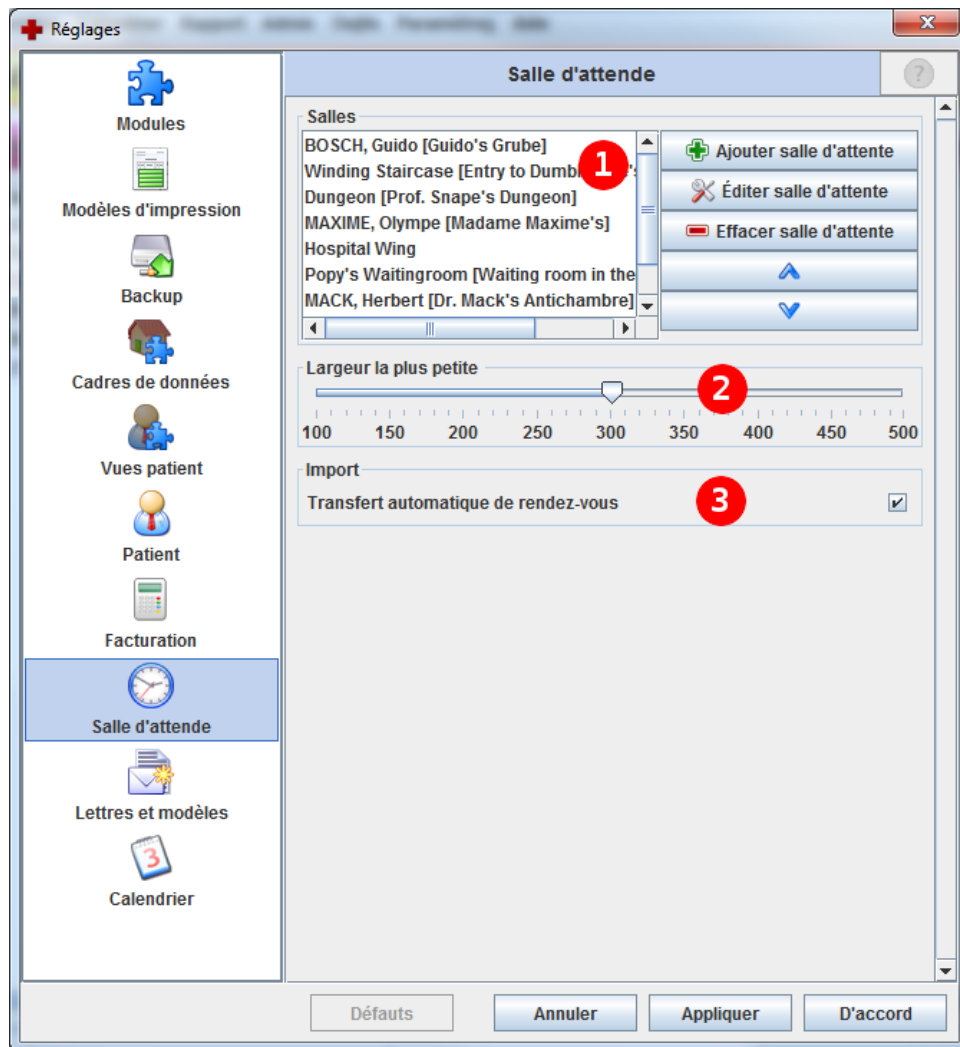


Fig. 2: Paramètres globaux

du module de la salle d'attente

Les réglages suivants peuvent être effectués:


Numéro	Description
✘	Liste de salle d'attente existante Les boutons à coté de la liste permettent de gérer les salles d'attente. Le bouton ✘ sert à créer une nouvelle salle d'attente. Le bouton ✘ sert à modifier les paramètres de la salle d'attente sélectionnée (en surbrillance) et enfin le bouton ✘ sert à supprimer une salle d'attente définitivement. Les boutons ✘ et ✘ servent à modifier l'ordre des salles dans la liste. L'ordre permet de définir dans quelle ordre de gauche à droite les salles d'attente sont placés dans la vue de la salle d'attente.
✘	Largueur minimale (en pixel) des salles d'attente à afficher simultanément dans la vue de la salle d'attente, si vous utilisez plusieurs salles d'attente.
✘	Transfert automatique des rendez-vous d'aujourd'hui dans la salle d'attente du médecin toutes les 5 minutes. Par défaut activé - décocher pour désactiver.


Créer / modifier / supprimer une salle d'attente

Pour créer une nouvelle salle d'attente, cliquez sur un bouton ✘. La fenêtre "Editer salle d'attente" apparait.(figure 3).

✘ Fig. 3: Editer salle d'attente

Champ	Description
Médecin	A remplir, si vous souhaitez que les rendez-vous d'un médecin soient importé dans cette salle d'attente.
Nom	Nom de la salle d'attente (facultatif).
Description	Possibilité de donner une description à la salle d'attente.
Site	Association d'un site avec la salle d'attente (facultatif), pourvu que la gestions des sites est activé dans GECAMed. Uniquement les salles d'attentes associées au site choisi lors du login sont affichés, et toutes les salles sans association de site. Ou autrement dit : Les salles d'attentes des autres sites ne sont pas visibles.
Couleur	Affecter une couleur à la salle d'attente. En principe, la couleur proposée par défaut est la couleur définie dans la fiche signalétique du médecin .

Pour modifier les détails d'une salle d'attente, sélectionnez la salle d'attente désirée à la souris et cliquez sur le bonton .

Pour supprimer une salle d'attente, sélectionnez la salle d'attente désirée à la souris et cliquez sur le bouton .

2014/12/28 12:39

From:

<http://www.gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

<http://www.gecamed.lu/fr/userguide/waitingroom>

Last update: **2017/09/21 07:35**

