Spécialités : Infirmier(e)

La planification infirmier

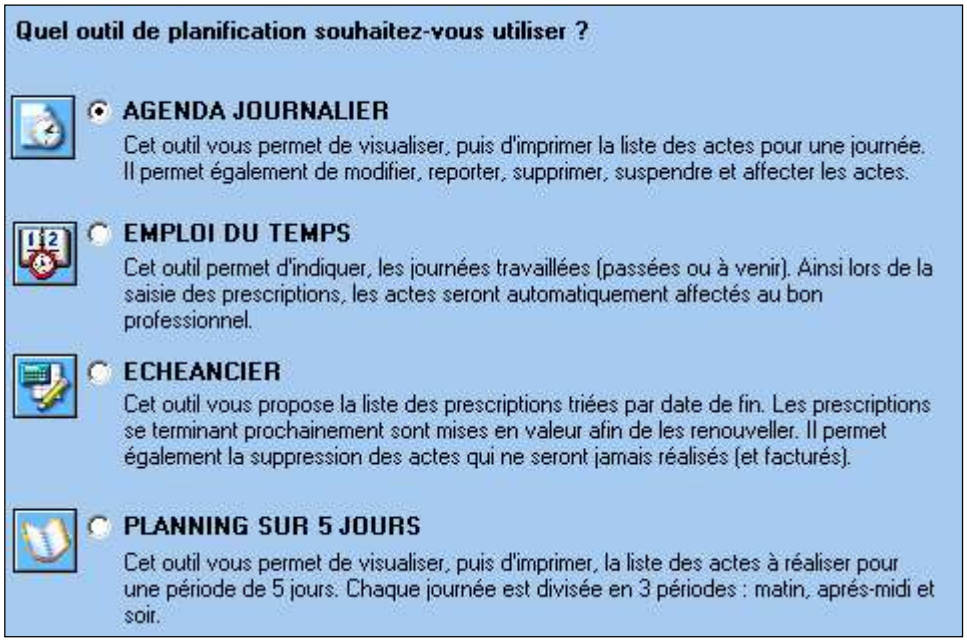
Mis à jour le 05/ 07/2019

TELEVITALE SAS
SAS au capital de 50 602 euros
RCS Aix-en-Provence B 391 889 037 00035

Immeuble Le Gamma – 92 avenue des Logissons
13770 VENELLES
Tél : 04 42 54 91 91 - Fax : 04 42 54 91 84 - www.televitale.fr

1. La planification

La planification des actes est accessible à partir du bouton **planifier** dans l'écran d'accueil. L'écran ci-dessous vous donne accès à un ensemble d'outils.



1.1. L'emploi du temps

Cet outil permet d'indiquer les journées travaillées (passées ou à venir). Ainsi lors de la saisie des prescriptions, les actes seront automatiquement affectés au bon professionnel. Deux fonctionnements sont possibles selon votre méthode de travail :

- saisie de l'emploi du temps à l'avance ou bien
- saisie de l'emploi du temps à posteriori

Saisie de l'emploi du temps à l'avance	***Saisie de l'emploi du temps à posteriori***
1. Saisissez l'emploi du temps (voir procédure ci-dessous) pour les semaines à venir et pour tous les professionnels **2.** Saisissez votre prescription comme habituellement et cochez la case "*Affecter les actes selon l'emploi du temps*" en bas à gauche de l'écran de prescription **3.** Cliquez sur le bouton *OK* pour enregistrer votre prescription. Le logiciel recherche dans l'emploi du temps le professionnel qui travaille et lui affecte automatiquement l'acte. Si la recherche n'aboutit pas (aucun professionnel prévu pour ce jour là), en fonction des options choisis : - l'acte sera affecté au professionnel indiqué dans la prescription - ou bien l'acte sera caché (et ne pourra pas être facturé). 	**1.** Saisissez vos prescriptions comme habituellement et cochez la case"*Affecter les actes selon l'emploi du temps*" **2.** Saisissez l'emploi du temps (voir procédure ci-dessous) pour un mois donné et pour tous les professionnels. **3.** Cliquez sur le bouton « *Affecter les actes* ». Le logiciel recherche tous les actes (non facturés) pour le mois en question et les modifie, pour leurs affecter le professionnel qui travaille (en fonction de l'emploi du temps saisi). Si la recherche n'aboutit pas (aucun professionnel prévu pour ce jour là), en fonction des options choisis : - l'acte est inchangé et reste au professionnel auquel il appartenait - ou bien l'acte sera masqué (et ne pourra pas être facturé) **4.** recommencez l'opération pour le mois suivant : saisie de l'emploi du temps pour tous les professionnels et cliquez à nouveau sur le bouton « *Affecter les actes* » pour le mois choisi.

Pour saisir l'emploi du temps dans la fenêtre ci-dessous, procédez de la façon suivante :

- Sélectionnez le mois et le professionnel (par défaut l'écran s'ouvre sur le mois en cours)
- Chaque journée dans le calendrier est divisée en 2 demi-journées. Par défaut le changement de demi-journée se fait à 13H, mais cet horaire est modifiable en cliquant sur le bouton « **Modifier les options** »
- Cliquez sur le n° du jour ou sur la demi-journée travaillée. Si vous souhaitez sélectionner, par exemple tous les lundis, cliquez sur « **Lun** ». De même pour sélectionner, tous les jours d'une semaine, cliquez sur le symbole > situé à gauche du calendrier. Enfin, pour sélectionner toute les demi-journées d'une même semaine, cliquez sur le symbole < situé à droite du calendrier.
- Au final les jours et demi-journées travaillés sont de couleur bleu. Les journées et demi-journées non travaillées restent blanches.
- Dans la liste, sélectionnez un autre professionnel et saisissez son activité
- Une fois l'activité de tous les professionnels saisie, cliquez sur « **Fermer** » pour enregistrer les informations

Modifications des options

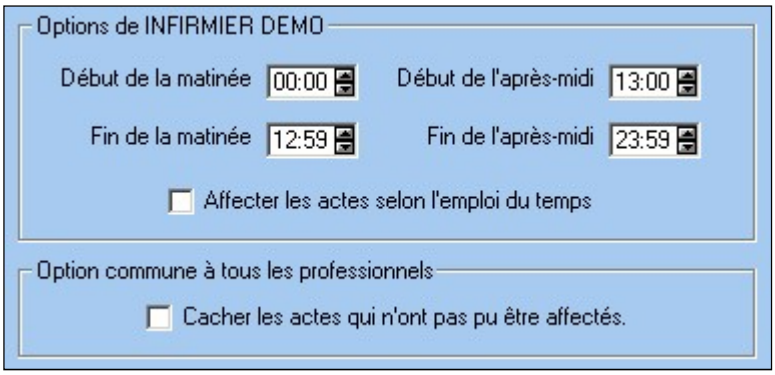
- Dans la prescription, par défaut la case « *affecter les actes selon l'emploi du temps* » n'est pas cochée. Par défaut, le logiciel ne tiendra pas compte de votre emploi du temps. Si vous souhaitez qu'elle se coche automatiquement, c'est-à-dire que le logiciel prenne en compte systématiquement votre emploi du temps pour chaque prescription, cliquez sur le bouton « modifier les options » et cochez la case « affecter les actes selon l'empli du temps »

- Par défaut le logiciel ne cache pas les actes pour lesquels aucun professionnel n'est trouvé. Si vous souhaitez que le logiciel cache les actes, cliquez sur le bouton « modifier les options » et cochez la case « cacher les actes qui n'ont pas pu être affectés ». Les actes cachés ne pourront pas être facturés et ne seront pas présents dans l'agenda journalier.
  Ce fonctionnement peut être, par exemple, utilisé dans le cas suivant :

  - les actes sont effectués chez le patient par plusieurs infirmières
  - et vous souhaitez gérer uniquement votre emploi du temps (l'emploi du temps des autres infirmières étant géré dans un autre logiciel)

  Tous les actes que vous ne réalisez pas seront donc cachés.

  Attention : lorsque vous saisissez une nouvelle prescription et que l'emploi du temps n'a pas été saisi pour les mois à venir, le logiciel ne trouvera pas de professionnel à qui attribuer les actes et ils seront cachés. Pensez donc à saisir régulièrement votre emploi du temps, puis à utiliser le bouton « affecter les actes »



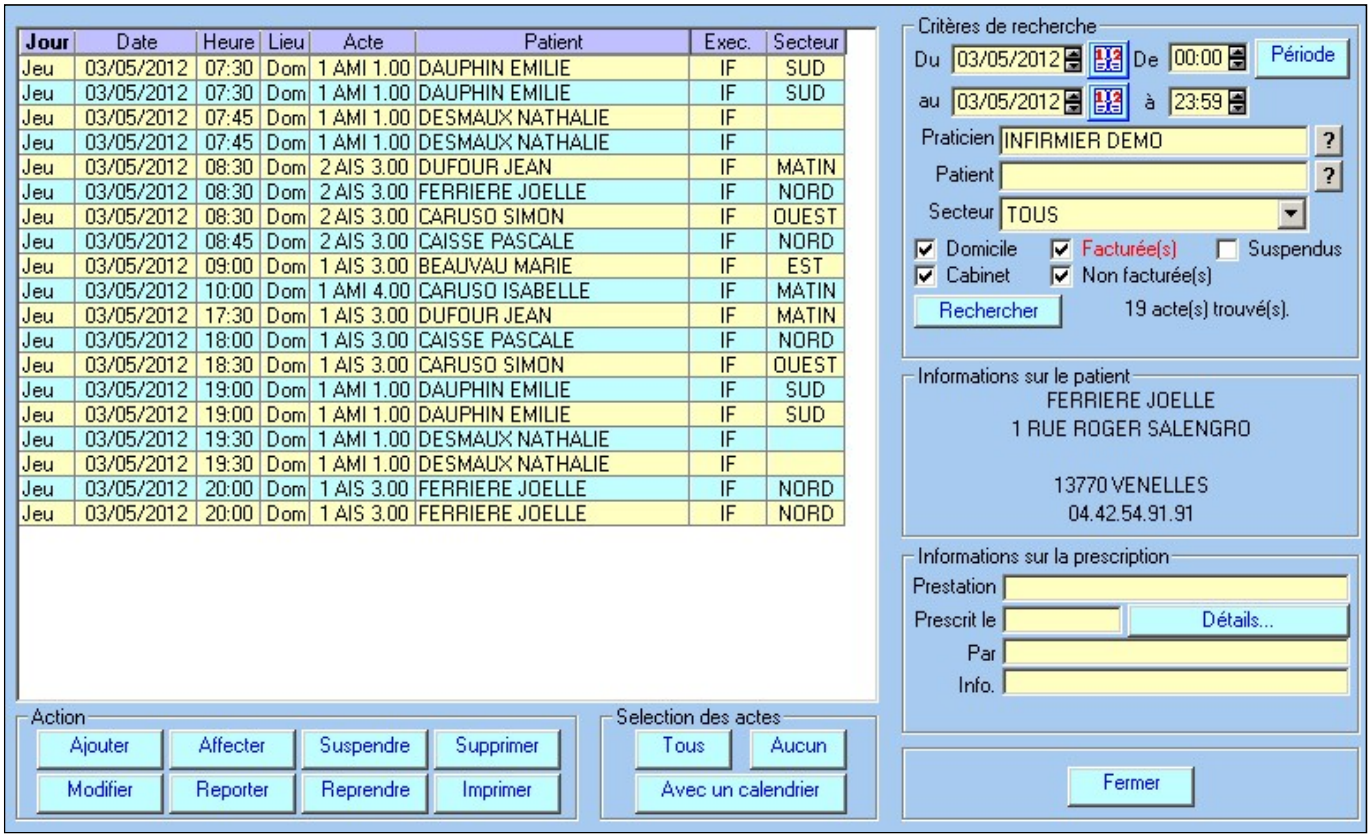
Remarques

- Lorsque plusieurs professionnels travaillent le même jour sur un même secteur (y compris le secteur "aucun", c'est-à-dire les patients sans secteur), le logiciel signalera un conflit (point d'exclamation) et ne sera pas en mesure de déterminer le professionnel qui réalise l'acte.

- Si vous affectez des secteurs à votre patient, il est possible de définir l'emploi du temps des professionnels secteur par secteur.

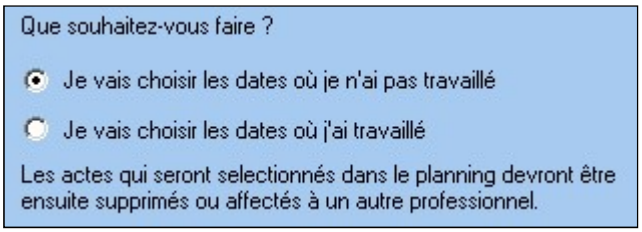
1.2. L'agenda journalier

Cet outil vous permet de visualiser, puis d'imprimer la liste des actes pour une journée. Il permet également de modifier, reporter, supprimer, suspendre et affecter les actes.



Pour sélectionner les actes, à supprimer ou à affecter à un autre professionnel (actes que vous n'avez pas réalisés) procédez de la façon suivante :

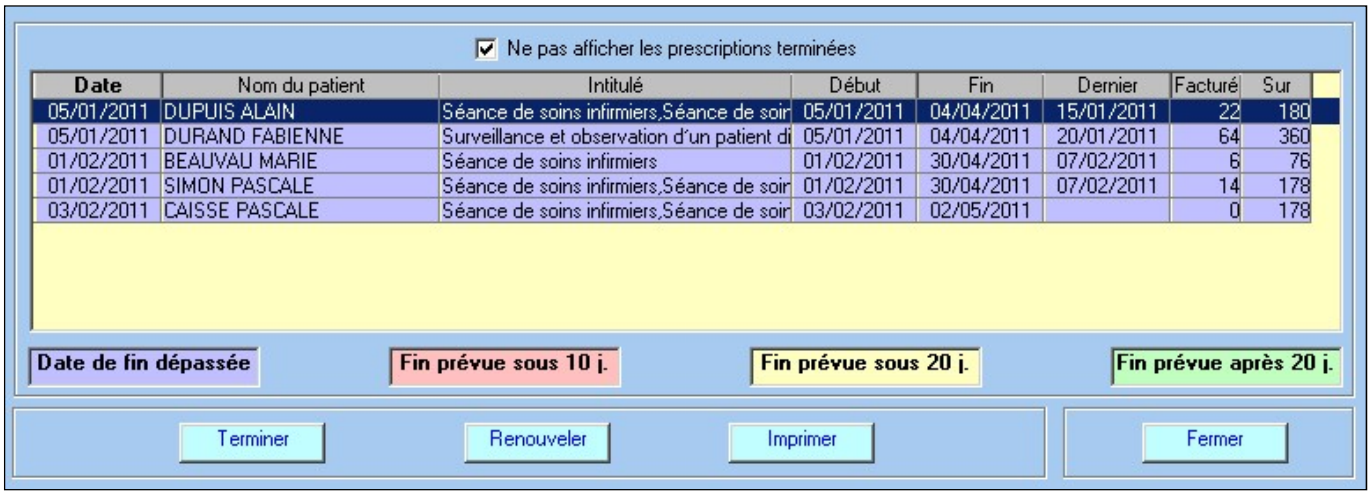
- dans les critères de recherche, saisissez la période à facturer, puis sélectionnez un patient, sinon, laissez vide cette rubrique (tous les patients ayant des actes planifiés sur cette période seront pris en compte)
- décochez la case « **facturées** »
- cliquez sur le bouton « **rechercher** ». Le logiciel vous propose alors la liste des actes prévus.
- Dans la zone « sélection des actes », cliquez sur le bouton « **avec un calendrier** ». Dans la fenêtre suivante sélectionnez une des 2 options :
-
    - « *je vais choisir les dates où je n'ai pas* travaillé ». Vous devrez alors sélectionner dans le calendrier <u>les dates où vous n'avez pas travaillé.</u>
    - « *je vais choisir les dates où j'ai travaillé* ». Vous devrez alors sélectionner dans le calendrier <u>les dates où vous avez travaillé</u>.



A l'issue de votre sélection dans le calendrier, les actes non réalisés sont surlignés en bleu. Cliquez sur le bouton **Affecter**, pour affecter ces actes à un autre professionnel ou cliquez sur le bouton **supprimer**, pour supprimer définitivement ces actes. Attention cette suppression est irréversible.

1.3. L'échéancier

Cet outil vous propose la liste des prescriptions triées par date de fin. Les prescriptions se terminant prochainement sont mises en valeur (en rouge) afin de les renouveler. Il permet également la suppression des actes qui ne seront jamais réalisés et facturés (bouton **terminer**)



Date	Nom du patient	Intitulé	Début	Fin	Dernier	Facturé	Sur
05/01/2011	DUPUIS ALAIN	Séance de soins infirmiers,Séance de soir	05/01/2011	04/04/2011	15/01/2011	22	180
05/01/2011	DURAND FABIENNE	Surveillance et observation d'un patient di	05/01/2011	04/04/2011	20/01/2011	64	360
01/02/2011	BEAUVAU MARIE	Séance de soins infirmiers	01/02/2011	30/04/2011	07/02/2011	6	76
01/02/2011	SIMON PASCALE	Séance de soins infirmiers,Séance de soir	01/02/2011	30/04/2011	07/02/2011	14	178
03/02/2011	CAISSE PASCALE	Séance de soins infirmiers,Séance de soir	03/02/2011	02/05/2011		0	178

1.4. Le planning sur 5 jours

Cet outil vous permet de visualiser, puis d'imprimer la liste des actes à réaliser pour une période de 5 jours. Chaque journée étant divisée en trois périodes : matin, après-midi et soir. Sélectionnez le ou les professionnels, la date de début et cliquez sur OK pour obtenir un aperçu des 5 jours.