OPENELIS : SYSTEME D'INFORMATION DE LABORATOIRE ELECTRONIQUE

INSTITUT PASTEUR DE COTE D'IVOIRE (IPCI)

MANUEL D'UTILISATEUR

JUILLET 2013

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 : INTRODUCTION AU MANUEL D'UTILISATEUR OPENELIS 2

PARTIE 2 : LE SYSTEME D'INFORMATION DE LABORATOIRE CHEZ IPCI 3

PARTIE 3 : LA TECHNOLOGIE ET LE SYSTÈME D'INFORMATION DE LABORATOIRE ... 5

PARTIE 4 : L'UTILISATION DU SYSTÈME OPENELIS 6

4.1 LA TERMINOLOGIE ET LES TECHNIQUES POUR SAISIR LES DONNEES EN UTILISANT LE LOGICIEL OPENELIS 6

4.2 COMMENT REMPLIR LES FORMULAIRES OPENELIS 8

PARTIE 5 : L'ACCES AU SYSTÈME OPENELIS 10

PARTIE 6 : LA NAVIGATION DU SYSTÈME OPENELIS 8

PARTIE 7 : LA SAISIE DES ECHANTILLONS ET SES DEMANDES D'ANALYSES 11

PARTIE 8 : LA SAISIE DES DONNEES DEMOGRAPHIQUE D'UN PATIENT 34

PARTIE 9: LA SAISIE DES EVENEMENTS DES ECHANTILLONS NON-CONFORME 41

PARTIE 10 : LA GENERATION DES PLANS DE TRAVAIL 48

PARTIE 11 : LA SAISIE DES RESULTATS DES DEMANDES D'ANALYSE 54

PARTIE 12 : LA REFERENCE AU LABORATOIRE EXTERNE 63

PARTIE 13 : LA VALIDATION DES RESULTATS 71

PARTIE 14 : LA GENERATION DES RAPPORTS 76

PARTIE 1 : INTRODUCTION AU MANUEL D'UTILISATEUR OPENELIS

1.1 POURQUOI CE MANUEL A-T-IL ETE DEVELOPPE ?

Les services de laboratoire offrent un soutien important au système sanitaire Ivoirien. Le système d'information de laboratoire assure le partage des données essentielles de laboratoire avec les personnels sanitaires qui prennent des décisions à propos des soins des patients, la gestion des ressources, aussi bien que les sens programmatiques et des politiques.

La gestion correcte des données de laboratoire joue un rôle important dans l'utilisation des données laboratoires pour la prise de décisions sanitaires. *Le but de ce manuel est de faciliter la correcte et standard saisie des données et rendre des données de haute qualité à ceux qui en ont besoin.*

1.2 QUI PEUT UTILISER CE MANUEL ?

La gestion correcte des données de laboratoire demande des personnels capable à utiliser les outils adoptes pour la gestion des données. Tous personnels qui utilisent le système OpenELIS pour la saisie, le nettoyage, et le rapportage des données peuvent utiliser ce manuel.

Ce manuel guide le travail de tous les utilisateurs clés du système d'information de laboratoire : les techniciens de laboratoire et leurs assistants, le superviseur du laboratoire, les professionnels de santé, et autre personnel administratif. De temps en temps, il est possible qu'un poste avec des responsabilités OpenELIS ne soit pas pourvu. Dans ce cas, il est la responsabilité du chef du laboratoire d'attribuer ces tâches à un autre membre du personnel de laboratoire. Le Tableau 1 vous permet de trouver la partie du manuel qui correspond aux taches ou activités attribuées dans ce cas.

Tache	**Partie du manuel**
Commander des demandes d'analyse pour un échantillon	Partie 7-1
Ajouter des demandes d'analyses aux échantillons déjà enregistres dans le système	Partie 7-19
Rechercher les données d'un patient à associer à un échantillon et/ou demande d'analyse	Partie 8-1
Ajouter ou modifier les données des patients	Partie 7-1 ou Partie 8-1
Enregistrer un événement de non-conformité	Partie 9-1
Créer un plan de travail par test, par panel ou par unité	Partie 10-1
Saisir les résultats des analyses de laboratoire	Partie 11

Référer un échantillon au laboratoire externe	Partie 11-15
Valider ou vérifier des résultats	Partie 12-1
Générer les rapports	Partie 13
Voir les utilisateurs qui ont fait des changements des données	Partie 13-9

1.3 COMMENT UTILISER CE MANUEL?

L'organisation de ce manuel suit le flux de travail laboratoire et les différents moments pendant le flux de travail quand les données de laboratoires sont collectées. Chaque acte de la collecte des données a son propre aide-mémoire avec une description de la tâche, son but, le poste de laboratoire responsable pour le faire, le moment où la tâche se fait, et les matériaux nécessaires pour compléter la tâche. Vous choisissez les aide-mémoires à suivre d'après votre poste au laboratoire et vos responsabilités dans la collecte, l'extraction, et/ou la validation des données. Par exemple, si vous êtes responsable pour assigner des demandes d'analyse aux échantillons corrects, vous utiliseriez les aide-mémoires qui décrivent comment assigner de nouvelles demandes d'analyse aux échantillons, comment ajouter de nouvelles demandes d'analyse à un échantillon déjà enregistré, etc.

Le système OpenELIS possède de différentes fonctions pour vous aider avec la saisie, la gestion, et l'extraction des données de laboratoire. Par exemple, le système OpenELIS contient des fonctions pour vous avertir des résultats qui sont au-dessus ou au-dessous de la range normale. L'aide-mémoire vous signalera où dans le processus de la saisie ou de l'extraction des données vous rencontrerez une fonction spécifique.

Le manuel vous donne aussi des conseils sur les actions simples à prendre pour protéger la sécurité et la confidentialité des données saisies, la résolution des problèmes informatiques qui se présentent tous les jours, etc. Utilisez le sommaire ou la table de matières pour identifier la partie du manuel qui traite le sujet, la tâche ou le problème.

PARTIE 2 : LE SYSTEME D'INFORMATION DE LABORATOIRE CHEZ IPCI

2.1 LE BUT D'UN SYSTÈME D'INFORMATION DE LABORATOIRE

Le système d'information de laboratoire organise et gère les données des analyses de laboratoire permettant ainsi d'acquérir, de stocker, de structurer, de gérer, de contrôler, d'échanger et de communiquer des informations. Ces données peuvent être organisées et gérées en utilisant un système de fiches et de registres en papier ou un système électronique, où le personnel utilise un logiciel et saisit les données sur un ordinateur. En fonction de l'information gérée et fournie par le système soit électronique, soit en papier, les prestataires et responsables prennent les décisions

adéquates pour le traitement et les soins des patients. Par exemple, avec les résultats des analyses de laboratoire, les prestataires de soins sont capables de fournir des diagnostics plus précis, de réaliser de meilleurs suivis et traitements aux patients et d'assurer une gestion des ressources humaines et financières plus efficace. Donc, le système d'information de laboratoire n'est essentiel que s'il fournit des informations de qualité et adéquates pour le traitement et les soins des patients.

En effet, le système d'information de laboratoire ne fonctionne pas tout seul. Il est utilisé par les techniciens de laboratoire, les superviseurs du laboratoire et le personnel administratif qui rendent ce système apte à fournir des informations de qualité, au bon moment, pour une prise de décision adaptée.

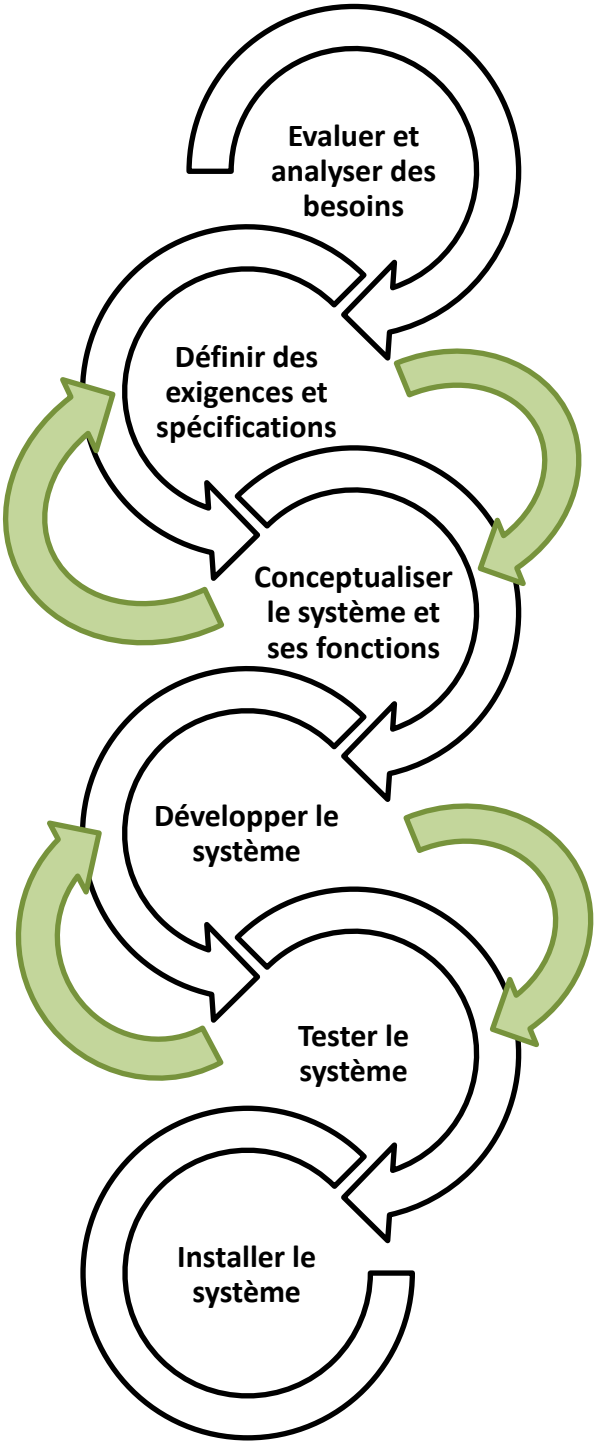
2.2 LE FLUX DE TRAVAIL ET LA GESTION DE L'INFORMATION DE LABORATOIRE

Tout système, sois un système de travail au laboratoire ou un système d'information de laboratoire, comprend des entrants, des processus et des sorties. A chaque laboratoire, le flux de travail pourrait varier, mais à la fois il y existe des éléments essentiels: la réception des échantillons et demandes d'analyse, les préparations des demandes d'analyse, la saisie et vérification des résultats des demandes d'analyse, et la préparation et distribution des rapports des résultats.

Le système d'information de laboratoire a aussi des entrants : les données associes avec l'échantillon qui doit être collecté et gérer pendant toute phases du flux de travail : à l'arrivée d'échantillon et des demandes d'analyses au laboratoire, au moment de la génération et vérification des résultats. Pendant le rapportage, les données saisies se transforment en information : le produit fini du laboratoire, principalement sous la forme de compte-rendu de résultats. Il y a d'autres moments pendant le flux de travail où on fait la collecte des données sur les processus du travail de laboratoire : les préparations pour les demandes d'analyse comme les plans de travail, le traitement des tests de confirmation, etc. Le système d'information de laboratoire collecte, gère, et produit des rapports concernant tous ces différentes activités au laboratoire.

PARTIE 3 : LA TECHNOLOGIE ET LE SYSTÈME D'INFORMATION DE LABORATOIRE

Figure 1. Cycle de développement d'application



Si le produit fini du laboratoire est des informations sur les résultats du travail au laboratoire, une manière à collecter et gérer des données existe aux laboratoires depuis leur début. Fréquemment, le système d'information laboratoire se base sur papier. Au cours du temps, les dossiers et des registres se multiple et rend la gestion et l'extraction des données plus et plus difficiles. Avec des avances en technologie, des nouvelles possibilités pour améliorer la gestion des données laboratoire se présentent. Pour faciliter l'application de la technologie aux systèmes existant, quelques informations par rapport les rôles de la technologie et les processus que la technologie utilise sont nécessaires.

3.1 LE ROLE DE LA TECHNOLOGIE DANS LA GESTION D'INFORMATION DE LABORATOIRE

Les nouvelles technologies ont été introduites dans les laboratoires afin de répondre à l'augmentation exponentielle du volume de données à traiter. Ces données peuvent être organisées et gérées à l'aide d'un système de fiches et de registres papier, mais le système électronique où le personnel utilise un logiciel et entre les données sur un ordinateur simplifie les procédures et réduit les marges d'erreur, permettant ainsi d'améliorer la justesse, l'à-propos et la fiabilité des analyses.

OpenELIS est un système de gestion de l'information offrant un panel de fonctionnalités pouvant répondre à la majorité des besoins d'un laboratoire.

3.2 LE CYCLE DE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION

Il existe plusieurs moyens de décrire le processus pour développer un logiciel. OpenELIS était développé en utilisant un processus ressemblant un cycle semi-itératif de développement d'application (voir Figure 1). Ce cycle consiste des six phases majeures : l'évaluation, la définition des exigences, la conceptualisation, le développement, le test, et l'installation. Pendant ce cycle, il y a des phases qui s'informent de l'un a l'autre dans une manière circulaire (voir des flèches en vertes au Figure 1) : pendant la phase du développement, des questions précises sur la conceptualisation et des exigences se présentent, des réponses auxquelles informent une conceptualisation plus précise, et à son moment au processus, le développement approche plus précisément aux exigences et besoins des utilisateurs. La phase de test illumine aussi des détails et des occasions où la fonction du logiciel pourraient mieux répondre aux besoins des utilisateurs, et donc la phase de test ajoute encore des clarifications aux exigences et développement.

PARTIE 4 : L'UTILISATION DU SYSTÈME OPENELIS

Avec un système d'information de laboratoire en papier, on a besoin des registres en papier, une calculatrice et un stylo. Lorsque la technologie sous forme d'une application remplace la calculatrice et le stylo, il faut utiliser des termes et techniques informatiques.

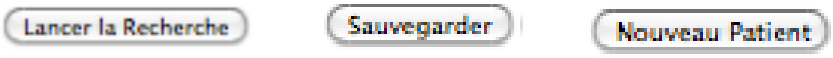
4.1 LA TERMINOLOGIE ET LES TECHNIQUES POUR SAISIR LES DONNEES EN UTILISANT LE LOGICIEL OPENELIS

Trouvez ci-dessous des termes informatiques et une description de comment les utiliser pour saisir des données dans le système OpenELIS.

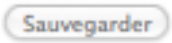
Menu principal ou barre de menu : bande horizontale en haut de l'écran et affichant les titres de menu disponibles.

Base de données : ensemble de données organisées en vue de leur utilisation dans des applications et de manière à faciliter leur évolution indépendante.

Bouton de commande : objet sur lequel l'utilisateur peut cliquer pour déclencher l'exécution d'une action, i.e. recherche, sauvegarder, etc.



L'activation de certains boutons de commande ne se fait qu'une fois que certaines actions ont été préalablement réalisées. Un bouton non activé est dit « grisé » :



<u>Exemple</u> : pour pouvoir sauvegarder un formulaire il faut avoir tout d'abord avoir complété les champs requis. Tant que le bouton est grisé cela signifie que certains champs n'ont pas été remplis ou que les données n'ont pas été entrées selon le format demandé.

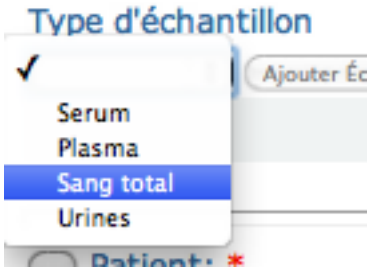
Bouton radio : petit cercle appartenant à une série dans laquelle une seule action peut être activée à la fois. Les boutons radio sont mutuellement exclusifs, signifiant qu'une seule option peut être choisie. Le bouton activé se différencie des autres par un point noir en son milieu.

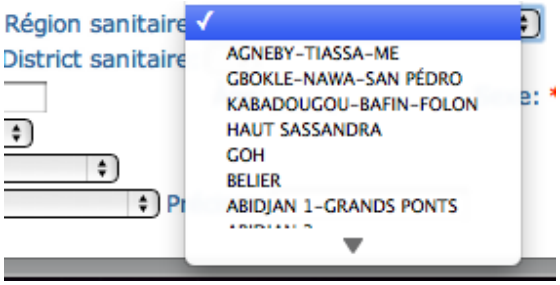
Case à cocher : petit carré qui permet à l'utilisateur de sélectionner ou désélectionner une valeur en cliquant dessus. Une case est sélectionnée lorsqu'elle est cochée.

Champ de saisie / champ de texte : zone correspondant à un libellé et dans laquelle l'utilisateur peut taper du texte.

Cliquer : enfoncer puis relâcher le bouton gauche ou droit d'une souris.

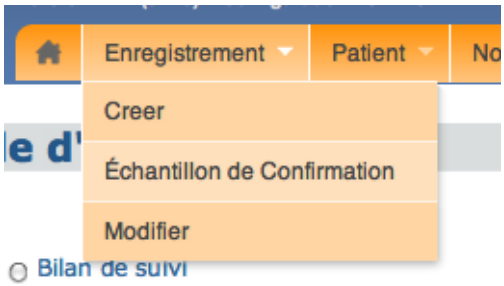
Liste déroulante : boîte ouverte à la demande de l'utilisateur et permettant à ce dernier de saisir ou de sélectionner un choix dans la liste.





Après avoir choisi une option à l'aide du bouton « Liste », le texte apparaît dans la boîte. Il se peut qu'en raison de la taille limite des boîtes, vous ne voyiez le texte complet qu'une fois les données de l'écran sauvegardées et le formulaire imprimé. Cliquez sur le bouton « Visualiser » et imprimez le formulaire PDF pour vous assurer d'avoir fait la bonne sélection.

Menu déroulant : menu dont le contenu ne s'affiche que lorsque l'utilisateur positionne le pointeur de sa souris sur son titre ou clique sur le titre du menu.



Saisir : entrer, frapper, taper au clavier des données.

4.2 COMMENT REMPLIR LES FORMULAIRES OPENELIS

Champs requis et champs facultatifs

Le but est de remplir chaque champ en introduisant les données pertinentes. Par défaut, le système met en évidence tous les champs obligatoires par un astérisque rouge *. Pour chacun de ces champs, vous devez y taper les données ou choisir une des options offertes. Si vous oubliez de remplir un de ces champs, le système s'en rend compte et il vous empêchera de sauvegarder vos données. Le bouton « Sauvegarder » ne s'active qu'une fois que tous les champs requis sont complétés.

Remplir un champ de saisie

Servez-vous du curseur de votre souris pour compléter les champs : placer le curseur dans le champ que vous souhaitez remplir puis cliquez une fois sur le bouton gauche de votre souris.

La meilleure façon de vous assurer que tous les champs sont remplis est d'utiliser la touche « Tab » pour passer d'un champ à l'autre. De cette manière vous ne risquerez pas de sauter accidentellement un champ.

Vous ne pouvez utiliser que des caractères ordinaires (majuscules et minuscules), des chiffres et des symboles. Le système n'accepte ni les caractères gras ni le soulignement ni l'italique.

Certains champs n'acceptent qu'un nombre limité de caractères. Par exemple, vous ne pouvez pas saisir plus de 7 caractères dans le champ « Numéro de laboratoire. »

Champs particuliers

Dates : vous devez taper la date selon le format suivant :

jj/mm/aaaa (jour/mois/année). *Exemple : le 5 février 1997 devient le 05/02/1997*

N'oubliez pas de taper les barres entre les chiffres.

Heure : vous devez taper l'heure selon le format suivant :

hh :mm (heure :minute) *Exemple : 10h45 devient 10 :45*

Numéros de téléphone : pour des raisons de clarté il est préférable de remplir ce champ de la manière suivante (et ce même si le système ne le requiert pas formellement) :

xx-xx-xx-xx *Exemple : 07-09-45-73*

Remplir des cases à cocher et des boutons radio

Certains formulaires comprennent des cases à cocher et des boutons radio. Pour les remplir il vous faut placer le curseur de votre souris sur la case que vous voulez cocher. Cliquez sur le bouton gauche de la souris pour faire apparaître un crochet ou un point noir dans la case. Pour décocher une case, cliquez une deuxième fois sur le bouton gauche de la souris. Comme les boutons radio sont mutuellement exclusifs, pour en décocher un il vous faut cocher un autre.

Sauvegarder les données

Les données ne sont pas sauvegardées automatiquement par le système ; vous devez sauvegarder vos données avant de passer à un autre écran en cliquant sur le bouton « Sauvegarder. » Après avoir cliqué sur le bouton, vous allez recevoir ce message si la sauvegarde a bien réussi :

La sauvegarde a été un success

Ne pas ouvrir deux onglets ou fenêtres du web browser au même temps.

Il est important de travailler dans une fenêtre du browser. Sinon, cela peut entrainer des problèmes de cohérence. Normalement, il n'y a aucune raison de travailler dans deux fenêtres à la fois.

Ne pas utiliser le bouton « Page Précédente » pour naviguer dans OpenELIS.

Il est important de naviguer en utilisant les onglets, les boutons et les formulaires dans OpenELIS et non pas dans ceux du navigateur internet (par ex., Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.). Cliquez sur l'onglet Maison pour recommencer si vous rencontrer des difficultés sur un formulaire.

PARTIE 5 : L'ACCES AU SYSTÈME OPENELIS

OpenELIS est une application logicielle que vous accède par l'intermédiaire d'un navigateur Web comme Mozilla Firefox. OpenELIS s'ouvrent et vous pourriez le naviguer facilement de la fenêtre du navigateur. Il est important à noter que l'utilisation d'OpenELIS dépend sur la connexion entre le logiciel OpenELIS (par navigateur web) et le serveur dédié à OpenELIS.

Des droits d'accès et des mots de passe sont deux fonctions de la sécurité du système et les données de laboratoire. L'utilisation d'un nom d'utilisateur et mot de passe unique et sur assure que des personnes non-autorisés ne gagnent pas l'accès aux données laboratoires des patients.

OpenELIS offre six rôles qui donnent l'accès aux différents modules du logiciel:

BONNE PRATIQUE

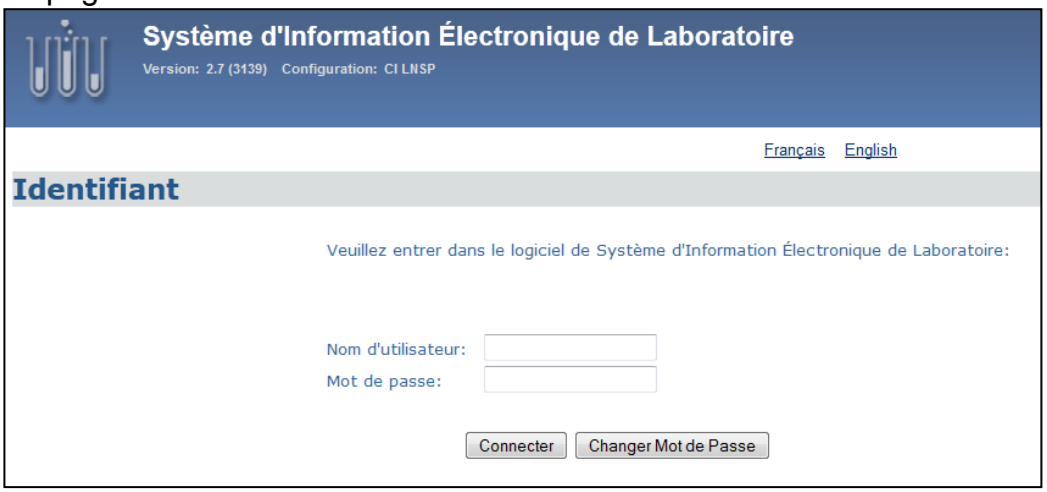
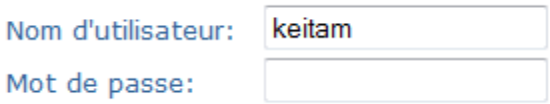
Pour assurer la sécurité de votre mot de passe, changez-le une fois que vous recevez le mot de passe de l'administrateur et tous les six mois! Voir « Comment changer votre mot de passe » pour des instructions.

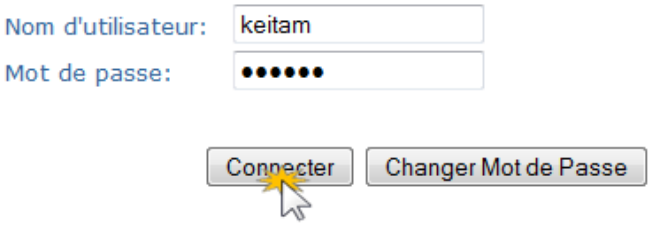
Rôles OpenELIS	*Droits d'accès aux modules*
Enregistrement/Réception	Enregistrement Patient Non-Conformité
Saisie des résultats	Non-Conformité Plan de travail Résultats
Validation	Validation
Rapports	Rapports
Rapport d'Audit	Rapports
Administration des utilisateurs	Administration : Gérer des utilisateurs
Maintenance informatique du système	Administration : Organisation ; Information sur le site ; Gérer des utilisateurs

Dépendant votre rôle dans la gestion des données de laboratoire, l'administrateur des utilisateurs du système OpenELIS vous accorde des rôles d'OpenELIS nécessaires pour accéder des modules corrects. L'administrateur des utilisateurs vous donne aussi un nom d'utilisateur et un mot de passe. *Pour savoir comment se connecter, verrez les directions au tableau « Comment se connecter au système OpenELIS. »*

Comment se connecter au système OpenELIS

Tâche :	Se connecter au système OpenELIS
Objectif :	Gagner l'accès aux modules spécifiques du système OpenELIS
Quand :	Lorsque l'utilisateur doit faire la collecte des données de laboratoire en utilisant le système OpenELIS.
Qui :	Tout personnel qui utilise OpenELIS pour la gestion des données de laboratoire
Matériel requis :	Nom d'utilisateur, mot de passe, ordinateur, système OpenELIS

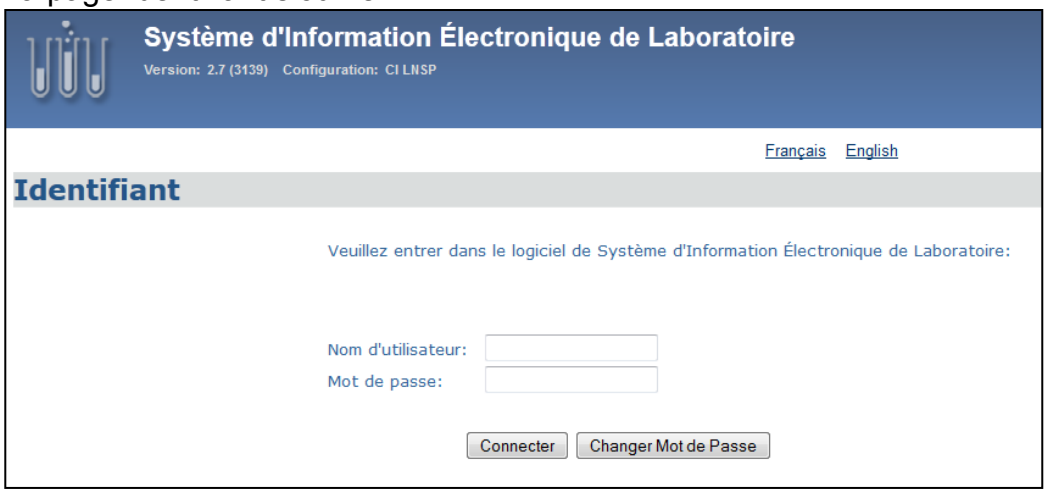
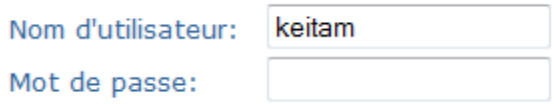
Étape	Action
1.	Tapez l'adresse de la version le plus récente du logiciel OpenELIS sur la barre adresse. La page Identifiant s'ouvre : 
2.	Tapez votre nom d'utilisateur accordé par l'administrateur du système OpenELIS à votre clinique dans le champ correspondant. 
3.	Tapez votre mot de passe confidentiel dans le champ correspondant.

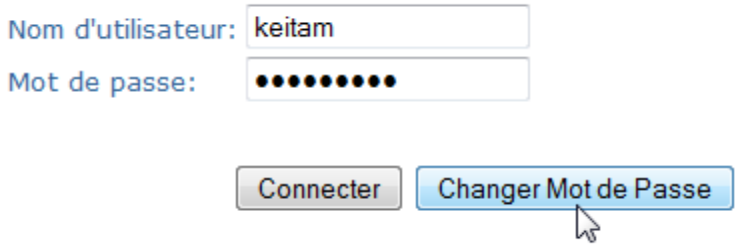
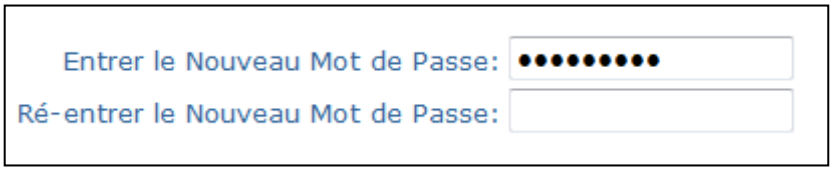
<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
</td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">Cliquez sur « Connecter ».
 
</td></tr>
<tr><td rowspan="5">5.</td><td>Si…</td><td>Donc…</td></tr>
<tr><td>Vous vous trouvez à la page d'accueil du système.
</td><td>Vous avez connecté avec succès.</td></tr>
<tr><td>Vous recevez le message suivant :
Il a été consulté 1 tentatives infructueuses de connexion.
Après la 5ème tentative le compte sera verrouillé pendant 2 minutes.</td><td>Retournez à l'étape 2.

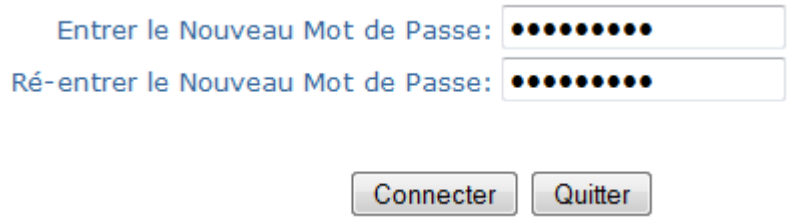
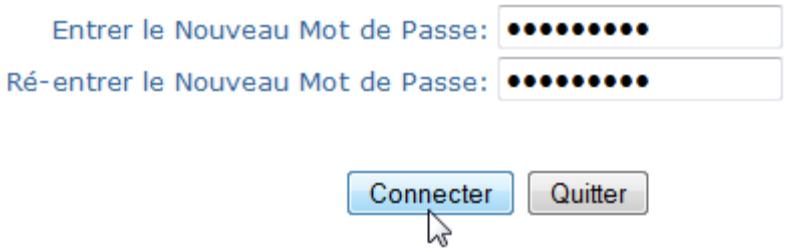
Notez que vous n'aurez que 5 tentatives à connecter, après lesquelles le système bloque votre compte.</td></tr>
<tr><td>Vous recevez le message que votre compte se bloque :
Votre compte a été verrouillé. S'il vous plaît contacter l'administrateur système.
Compte a été bloqué pendant 00:02:00</td><td>Apres 2 minutes, retournez à l'étape 2 et essayez encore.</td></tr>
<tr><td>Vous recevez le message suivant :
login.user.account.unlock.message</td><td>Contactez l'administrateur d'utilisateurs pour enlever le bloque de compte.</td></tr>
</table>

Comment changer votre mot de passe

Tâche :	Changer votre mot de passe pour le système OpenELIS
Objectif :	Protéger les données laboratoire des patients de l'accès des personnes non-autorisées ; promouvoir l'intégrité des données de laboratoires.
Quand :	Lorsque l'utilisateur a reçu un mot de passe de l'administrateur du système ; Tous les trois ou six mois.
Qui :	Tout personnel avec un nom d'utilisateur OpenELIS
Matériel requis :	Nom d'utilisateur, mot de passe, ordinateur, système OpenELIS

Étape	Action
1.	Tapez l'adresse de la version la plus récente du logiciel OpenELIS sur la barre adresse. La page Identifiant s'ouvre : 
2.	Tapez votre nom d'utilisateur accordé par l'administrateur du système OpenELIS dans le champ correspondant. 

3.	Tapez votre mot de passe confidentiel dans le champ correspondant.
4.	Cliquez sur « Changer Mot de Passe ». 
5.	A la zone de texte « Entrer le Mot de Passe Actuel, » tapez votre mot de passe.
6.	A la zone de texte « Entrer le Nouveau Mot de Passe, » tapez le nouveau mot de passe désiré. NOTEZ que OpenELIS demande l'utilisation des caractères spécifiques pour assurer un mot de passe fort et sur. Votre mot de passe doit être au moins 7 caractères, avoir au moins un chiffre et un caractère spéciale (par exemple : $, %,*,&,@,#). 

7.	A la zone de texte « Ré-entrer le Nouveau Mot de Passe, » confirmez votre mot de passe désiré en le tapant de nouveau.  	
8.	Cliquez sur « Connecter ».  	
9.	**Si …**	**Donc…**
	Vous recevez le message suivant, **Your password has been changed successfully. Please login with your new password** « La modification du mot de passe a réussi. SVP connectez-vous avec votre nouveau mot de passe. »	Vous avez réussi à changer votre mot de passe. Continuez à vous connecter en utilisant votre nom d'utilisateur et le nouveau mot de passe. Voyez « Comment se connecter au système OpenELIS » pour des instructions si nécessaire.
	Vous recevez le message suivant : **Nouveaux mots de passe ne correspondent pas. Essayez à nouveau ou de sortie.**	Retournez à l'étape 5.
	Vous recevez le message que votre compte ne marche pas : **Connexion blancs. S'il vous plaît essayer de nouveau**	Retournez à l'étape 5. Il est possible que votre mot de passe désiré ne contienne pas tous les types et nombres des caractères requis par OpenELIS.
	Vous recevez le message suivant : **login.user.account.unlock.message**	Contactez l'administrateur d'utilisateurs pour enlever le bloque de compte.

PARTIE 6 : LA NAVIGATION DU SYSTÈME OPENELIS

Le système OpenELIS comprend plusieurs modules pour vous aider avec la collecte et rapportage des données laboratoires. Une fois que vous vous connectez au système OpenELIS, le menu principal s'affiche et présente des modules qui contiennent des fonctions majeures du système OpenELIS.

Notez que les différents modules du système OpenELIS se présentent dans l'ordre du flux de travail de laboratoire. Le menu principal donc reste toujours sur la page et vous pouvez naviguer aux autres modules selon vos besoins en travail. Les fonctions du système OpenELIS sont organisé par module comme dans les figures suivantes.

Fonctions « Enregistrement »

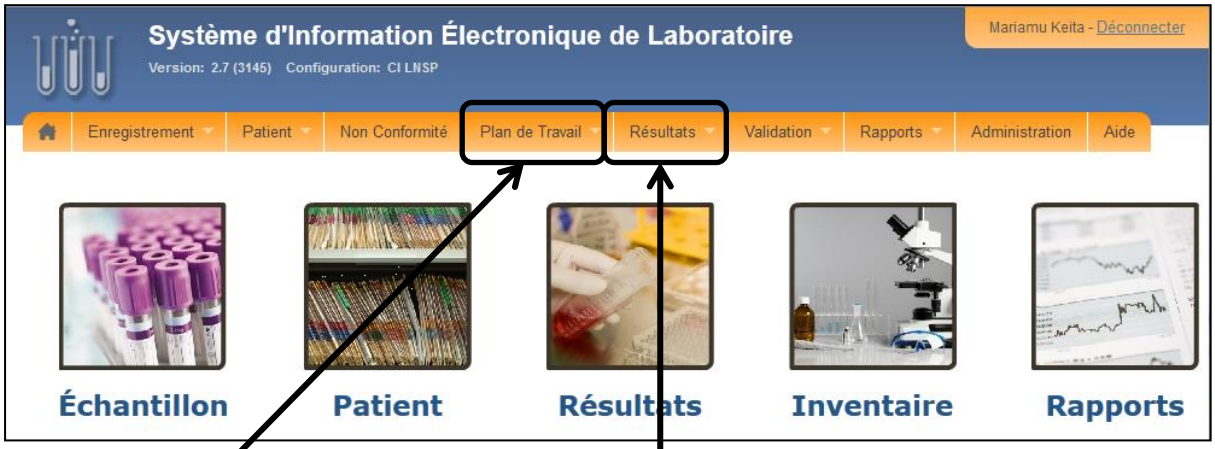
- Créer de nouvelles demandes d'analyse avec l'enregistrement d'un échantillon et les données démographiques du patient
- Créer de nouvelles demandes d'analyse de confirmation avec l'enregistrement d'un échantillon envoyé au LNSP
- Modifier le statut de paiement des demandes d'analyse
- Modifier le numéro de laboratoire
- Supprimer un échantillon d'un numéro de laboratoire
- Supprimer des demandes d'analyse déjà commandés
- Ajouter des demandes d'analyse additionnelles à n'importe quel type d'échantillon.
- Ajouter des échantillons avec des demandes d'analyse à un numéro de laboratoire

Fonctions « Patient »

- Enregistrer les patients
- Rechercher l'information d'un patient selon des critères différents
- Gérer l'information d'un patient

Fonctions « Non-conformité »

- Saisir multiples évènements des échantillons non-conformés à n'importe quelle phase du travail

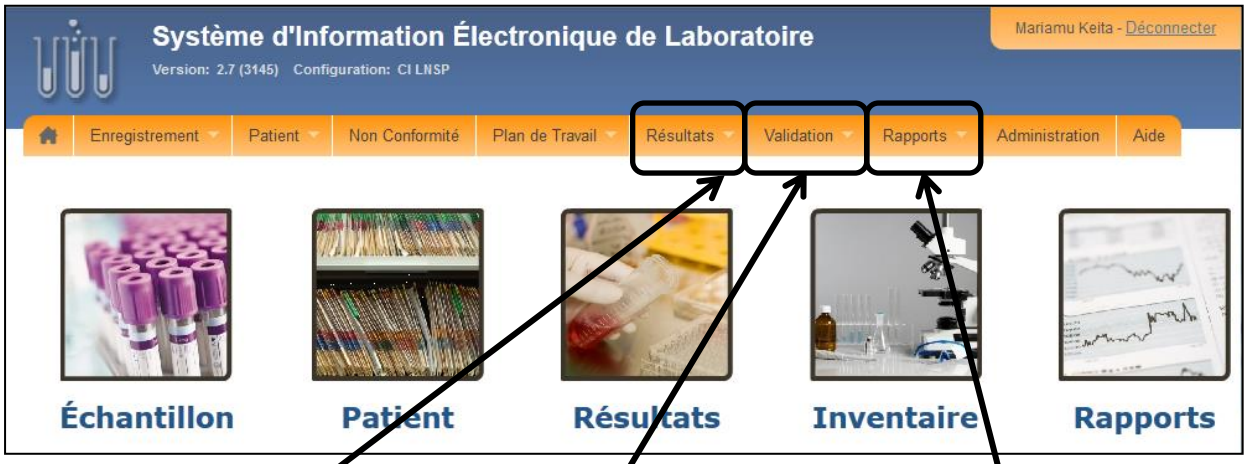


Fonctions « Plan de travail »

Sélectionner les tests demandés pour inclure sur un plan de travail selon le nom du test, le panel, ou l'unité/laboratoire

Fonctions « Résultats »

- Gérer les échantillons qui sont en train d'être analysés par unité/laboratoire
- Rechercher et/ou enregistrer les résultats des tests demandés par numéro d'ordre, par patient, et par statut de test



Fonctions de référence des échantillons
Saisir les données sur les échantillons et les résultats qui seront référés aux laboratoires externes.

Fonction « Validation »

- Faire une revue de validation des résultats saisis
- Accepter ou rejeter les résultats

Fonction « Rapports »

- Produire des rapports sur le statut des analyses, les résumés des tests, les confirmations, les tests référés, les échantillons non-conformes et les rapports d'audit de la saisie des données.
- Rapports sont disponibles à imprimer sous formats multiples (PDF, HTML, RTF, Text)

PARTIE 7 : LA SAISIE DES ECHANTILLONS ET SES DEMANDES D'ANALYSES

Cette partie du manuel présente les aide-mémoires suivants :

- Comment créer des demandes d'analyse pour le bilan initial et le bilan de suivi
- Comment créer les demandes d'analyse de confirmation
- Comment modifier les données sur une demande d'analyses, y compris :
    a. modifier le statut de paiement
    b. modifier la demande/l'ordre
    c. supprimer un échantillon associé avec l'ordre
    d. supprimer certains tests demandés
    e. ajouter des tests à ceux qui sont déjà demandés
    f. ajouter un échantillon à l'ordre

Comment créer des demandes d'analyse pour le bilan initiale et le bilan de suivi

Tâche :	Créer une demande d'analyses pour un échantillon en utilisant le système OpenELIS.
Objectif :	Créer une demande électronique d'analyses et saisir les données d'un échantillon.
Quand :	Lorsqu'un échantillon vient d'être reçu pour analyses que ce soit dans le cadre d'un bilan initial ou d'un bilan de suivi
Qui :	Personnel d'accueil du laboratoire
Matériel requis :	Échantillon, formulaire de demande d'analyses, ordinateur, système OpenELIS
Notes :	Il s'agit d'un formulaire à remplir, comprenant des champs obligatoires et des champs facultatifs. Les champs obligatoire sont signalés par un astérisque rouge *.

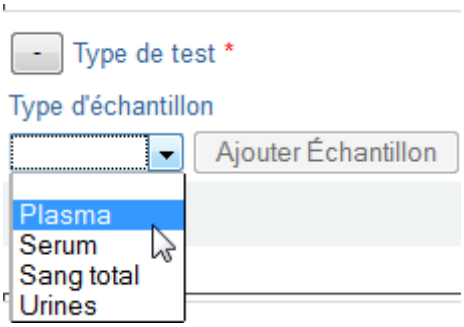
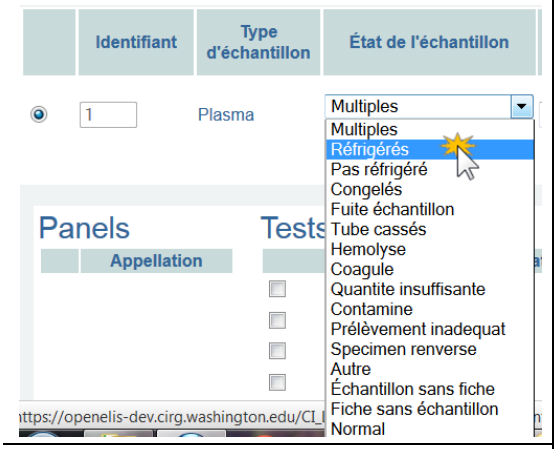
Étape	Action
1.	Passez la souris sur l'onglet « Enregistrement » et cliquez sur « Créer ».

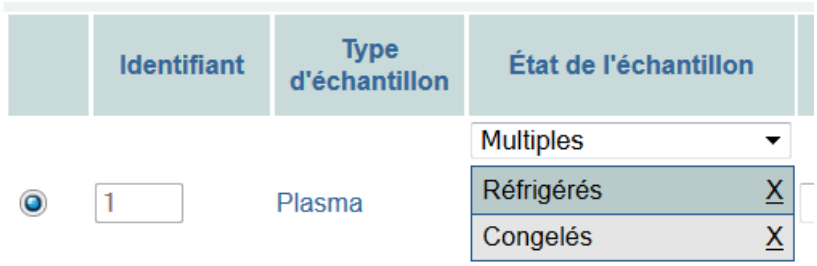
2.	Choisissez bilan initial ou d'un bilan de suivi en cliquant le bouton radio approprié : **Demande d'analysis** Bilan initial Bilan de suivi **Note** : le formulaire à remplir est quasiment le même si vous cliquiez « bilan initial » ou « bilan de suivi ». Seule l'étape 8 concernant le prélèvement effectué diffère.
3.	*Saisissez le numéro de laboratoire N° Lab : *

Si…	Donc…
Vous utilisez un scanner	Utilisez le lecteur de code barre pour scanner l'étiquette. Le numéro s'affiche directement dans le champ de saisie. 123450900000
Vous voulez saisir manuellement le numéro	Tapez dans le champ de saisie les chiffres composant le numéro de laboratoire No d'Ordre : * 3110009000015
Vous voulez générer le numéro automatiquement	Cliquez sur « Générer ». Le numéro s'affiche automatiquement dans le champ de saisie. Scan **OU** Entrée Manuelle **OU** Générer

4.	*Modifiez la date de demande et la date de réception en respectant le format jj/mm/aaaa (jour/mois/année). Date de la demande: *(jj/mm/aaaa) 29/06/2012 Date de Réception : * (jj/mm/aaaa) 29/06/2012 **Note** : Ces dates sont automatiquement générées par le système. La date de réception correspond à la date sur laquelle l'échantillon est reçu au laboratoire. Vous pouvez également mentionner l'heure de réception en respectant le format « hh :mm » (heure : minute)

	Exemple : *10h45 devient 10 :45* Heure de réception (hh:mm):
5.	Saisissez la date de rendez-vous en respectant le format jj/mm/aaaa (jour/mois/année). Date de rendez vous (jj/mm/aaaa):
6.	*Saisissez le nom du site dans le champ correspondant. Nom du site: * CLINIQUE SAINTE MARIE Le site est l'institution (hôpital, clinique) ayant fait la demande d'analyse.
7.	*Saisissez le nom de famille et le prénom du prescripteur de la demande (docteur ou infirmière qui a envoyé l'échantillon à l'IPCI). Nom de Famille du prescripteur: * Ouattara Prénom: Joseph
8.	Saisissez les informations de contact du prescripteur de la demande : • numéro de téléphone • numéro de fax • email N° Téléhone du prescripteur: +225-xx-xx-xx-xx +225-24-23-45-98 Fax du prescripteur: E_mail du prescripteur:
9.	Sélectionnez l'option correspondant au statut du paiement fait par le patient : • payé en entier • partiellement payé • pas payé L'état des paiements des patients: Prélèvement effectué pour analyse à: Payé en Entier Partiellement Payé Pas Payé
10.	Sélectionnez de la liste déroulante l'option correspondant au code du lieu où l'échantillon va être analysé. Les options varient qu'il s'agit d'un bilan initial ou d'un bilan de suivi. S'il s'agit d'un bilan initial : Prélèvement effectué pour analyse à: B1 J0 Autre à préciser S'il s'agit d'un bilan de suivi : Prélèvement effectué pour analyse à: J15 M1 M3 M6 M12 Autre à préciser Échantillon * Type d'échantillon

11.	*Cliquez sur le bouton + à coté de « Type de test*» pour ouvrir la section relative à l'échantillon.
12.	*Sélectionnez le type d'échantillon parmi les choix de la liste déroulante et cliquez sur « Ajouter Echantillon ».  **Note** : le bouton « Ajouter Échantillon » reste inactif si le type n'a pas été sélectionné. **Note** : le type d'échantillon choisi détermine les types d'examens qu'on peut choisir dans l'étape 16. Ceci déclenche l'apparition d'un tableau.
	Précisez l'état de l'échantillon en cliquant sur l'option pertinente parmi les choix de la liste déroulante.  Vous pouvez en choisir plusieurs. Sélectionnez chaque « Etat » séparément.

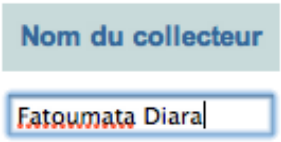


Si vous choisissez un état en erreur, cliquez sur le « X » à côté de l'état.

13. Mettez la date et l'heure de collecte en accord avec la date et l'heure de collecte de l'échantillon actuel.

Notez qu'OpenELIS remplit la date et l'heure de collecte automatiquement avec la **date de saisie**. Il n'est pas toujours le cas que la date et l'heure de saisie sont les mêmes que la date et l'heure de collecte.

14. Saisissez le nom du collecteur du test.



15. *Vous devez indiquer pour chaque échantillon les tests à exécuter. Pour saisir les tests à exécuter, naviguez aux parties « Panels » et « Tests Disponibles» et suivez les étapes suivantes.

Si vous voulez…	Aller à…
Ajouter les tests par panel	Etape 17
Ajouter des tests individuels	Etape 18

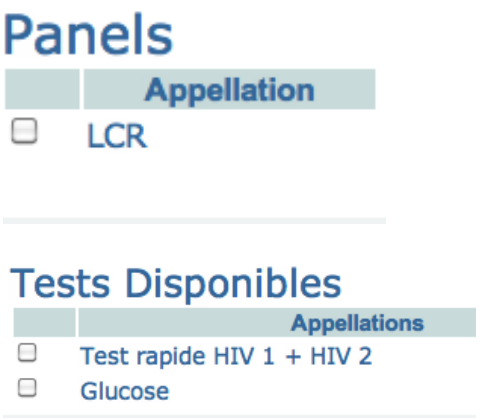
16. Cochez la(les) case(s) correspondant au(x) panel(s) que vous souhaitez demander :

Note : le nombre de panels et de tests disponibles pour un échantillon dépend de la nature de l'échantillon (sérum, plasma, sang, urines).

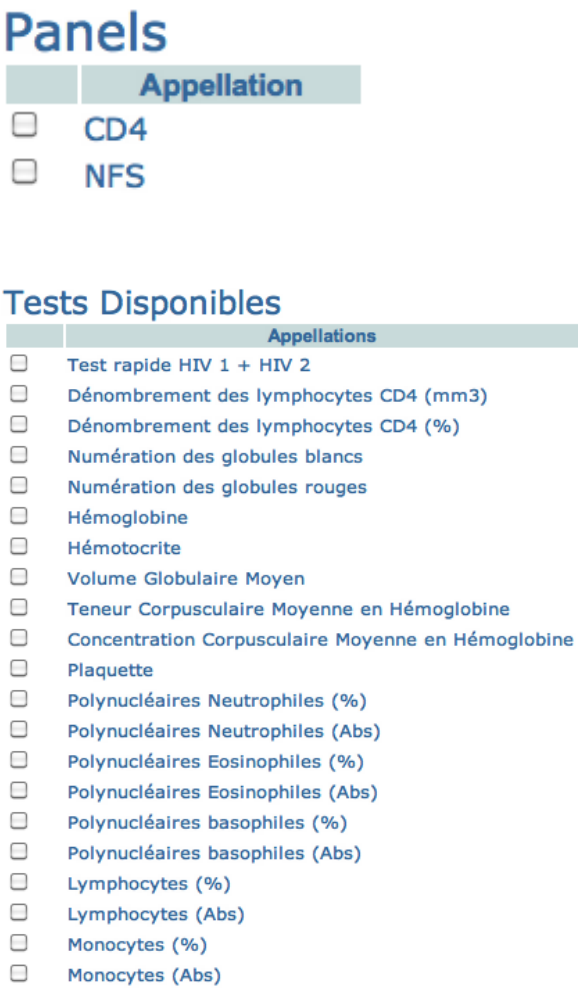
Les panels correspondent à un ensemble d'analyses qui seront automatiquement sélectionnées à la section « Tests Disponible » si vous cochez la case du panel désiré.

Note : il est possible de choisir plusieurs panels et tests pour chaque échantillon et, si vous choisissez un panel, vous pouvez toujours supprimer ou ajouter des tests spécifiques.

Échantillon de plasma

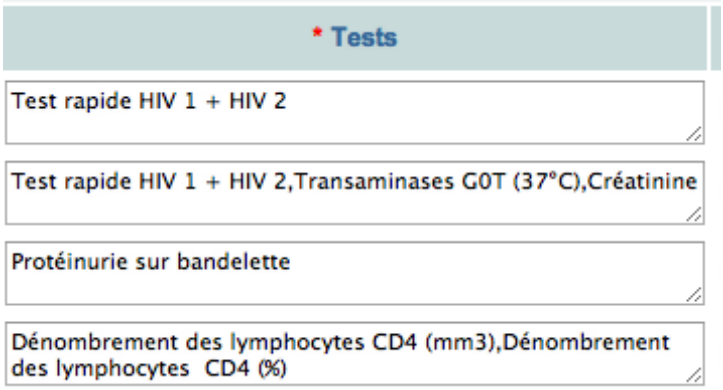


Échantillon de sang total



Les tests et panels sélectionnés sont automatiquement affichés dans la colonne « Tests » du tableau.

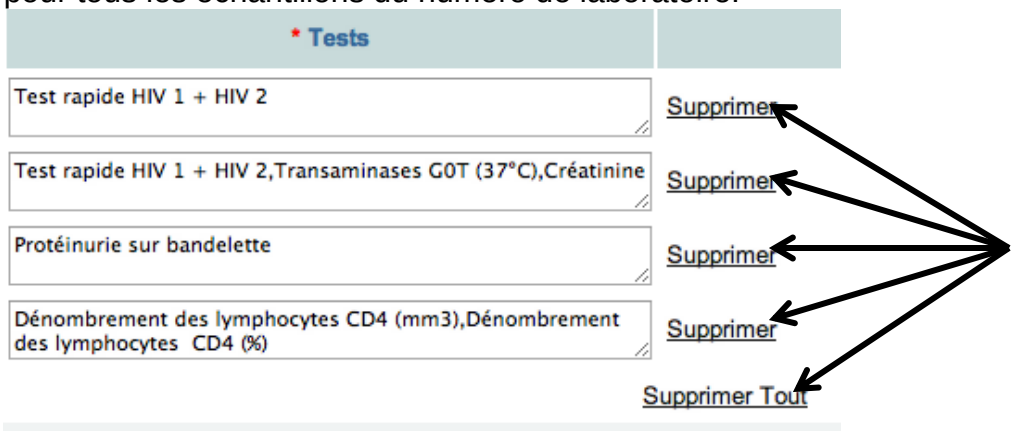
<table>
<tr><td></td><td>



</td></tr>
<tr><td>17.</td><td>
<table>
<tr><th>Si…</th><th>Aller à …</th></tr>
<tr><td>Vous avez plusieurs échantillons d’un même numéro de laboratoire pour lesquels il faut demander des analyses</td><td>Étape 12</td></tr>
<tr><td>Vous n’avez qu’un échantillon du même numéro de laboratoire</td><td>Étape 17</td></tr>
<tr><td>Vous voulez supprimer des tests assignés à un échantillon</td><td>Etape 19</td></tr>
<tr><td>Vous avez assigné toutes les demandes d’analyses nécessaires à un échantillon</td><td>Etape 20</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>18.</td><td>

Pour supprimer des tests sélectionnés, cliquez sur le lien « Supprimer » à droite de l’échantillon correspondant.

En cliquant sur « Supprimer Tout », vous supprimez TOUS les tests listés pour tous les échantillons du numéro de laboratoire.



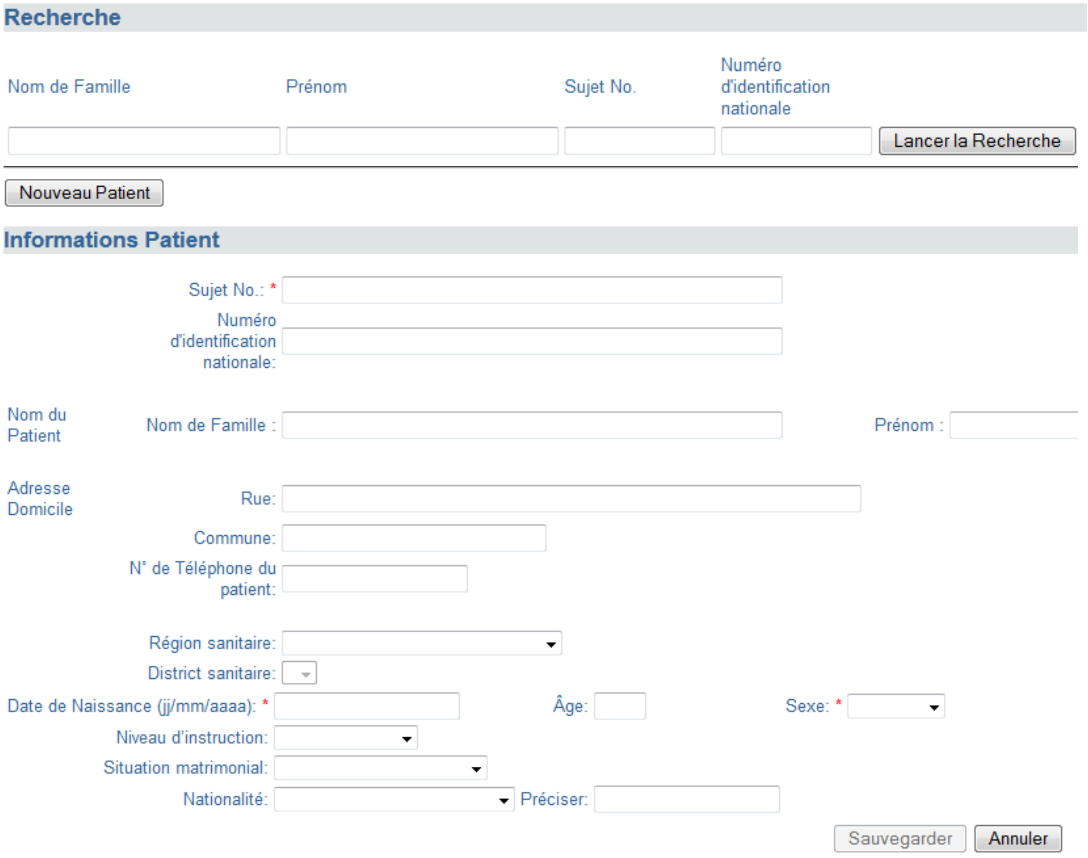
Retournez à l’etape 17 pour ajouter d’autres panels et tests à l’echantillon.

</td></tr>
<tr><td>19.</td><td>

*Ouvrez la section relative au patient en cliquant sur le bouton .

</td></tr>
</table>

Cette action ouvre deux sections : « Recherche » et « Informations Patient. »



20.	**Si…**	**Consultez…**
	Vous voulez vérifier si la base de données OpenELIS contient le dossier du patient	La partie « Comment chercher un dossier patient ».
	Vous ne trouvez pas le dossier du patient dans la base de données OpenELIS et vous devez donc créer un nouveau dossier patient dans le système	La partie « Comment créer un nouveau dossier patient ».

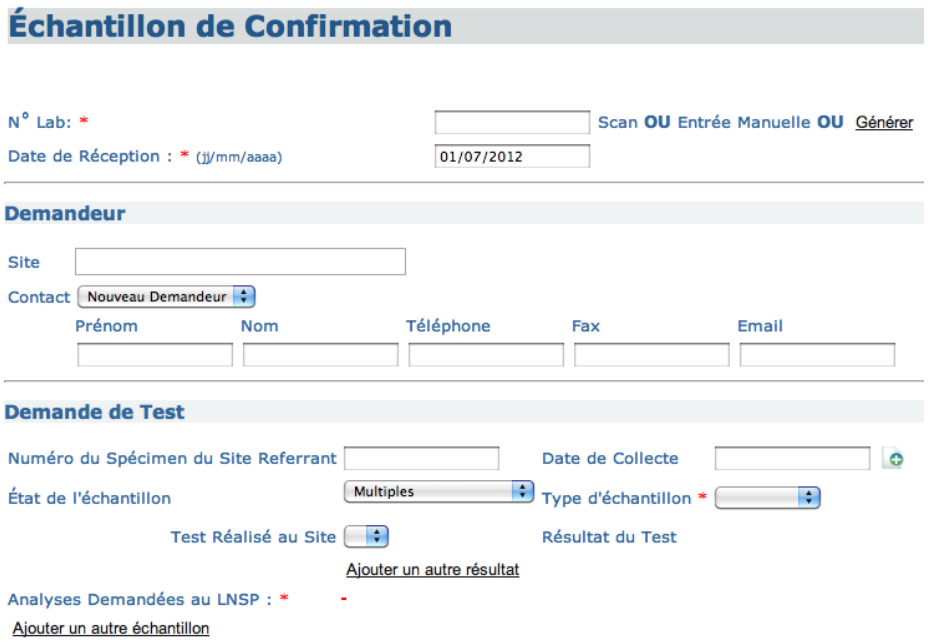
21.	**Note** : Dès que vous avez trouvé le patient dans la base de données, ou que vous avez saisi les informations pour la création d'un nouveau fichier patient, le bouton « Sauvegarder » devient actif.		
	Si le bouton « Sauvegarder »	devient actif	cliquez sur « Sauvegarder. »
		ne devient pas actif	Assurez que tous les champs de la page sont correctement remplis
	Une nouvelle page apparaît avec une confirmation que la demande a été enregistrée dans le système.		

22.	Si vous avez d'autres demandes d'analyse à demander, cliquer sur bilan initial ou bilan de suivi et retournez à l'étape 3.

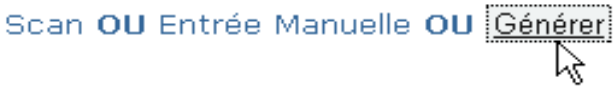
Comment créer des demandes d'analyses de confirmation (échantillon référé à l'IPCI par un autre laboratoire)

Tâche :	Faire la demande d'analyse de confirmation pour un échantillon (échantillon référé à l'IPCI par un autre laboratoire) en utilisant le système OpenELIS.
Objectif :	Utiliser le système OpenELIS pour enregistrer la demande d'analyse de confirmation et saisir les données de ces échantillons de confirmation.
Quand :	Lorsque d'autres laboratoires envoient des échantillour que le dernier fasse des analyses de confirmation.
Qui :	Personnel d'accueil du laboratoire.
Matériel requis :	Échantillon, formulaire relatif à l'échantillon récapitulant les tests déjà exécutés et les résultats obtenus, formulaire de demande d'analyse, ordinateur, système OpenELIS
Notes :	Il s'agit d'un formulaire à remplir, comprenant des champs obligatoires et des champs facultatifs. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge *.

Étape	Action
1.	Passez la souris sur l'onglet « Enregistrement » et cliquez sur « Échantillon de Confirmation ». Un formulaire à compléter va apparaître.



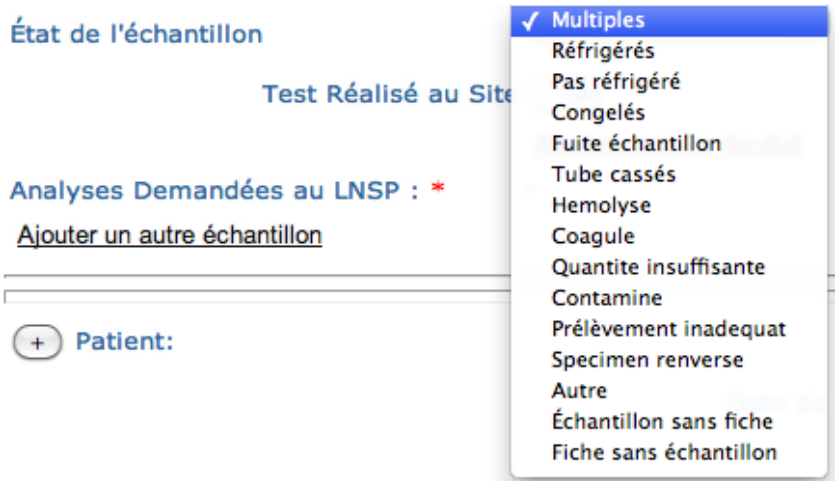
2. *Saisissez le numéro de laboratoire (numéro d'ordre) d'une des manières suivantes :
   - Par scanner
   - Manuellement
   - Automatiquement

Si vous voulez…	Donc…
utilisez un scanner	utilisez le lecteur de code barre pour scanner l'étiquette. Le numéro s'affiche directement dans le champ de saisie.
saisir manuellement le numéro	tapez dans le champ de saisie les chiffres composant le numéro de laboratoire
générer le numéro automatiquement	cliquez sur « générer ». Le numéro s'affiche automatiquement dans le champ de saisie. 

3. *La date de réception est automatiquement générée par le système.

4. Saisissez le nom du site ayant référé l'échantillon.

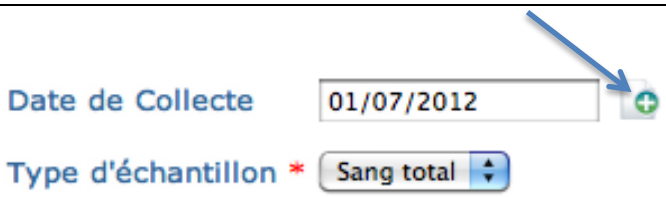
	Nom du site: * CLINIQUE SAINTE MARIE
5.	Indiquez le statut du demandeur/contact. Si le demandeur/contact est nouveau, sélectionnez « nouveau demandeur ». Contac ✓ Nouveau Demandeur
6.	Saisissez les informations relatives au demandeur : • Prénom • Nom • Téléphone • Fax • Email Prénom Nom Téléphone Fax Email
7.	Passez ensuite à la partie « Demande de test » pour saisir les informations relatives à l'échantillon. **Demande de Test** Numéro du Spécimen du Site Referrant Date de Collecte État de l'échantillon Multiples Type d'échantillon * Test Réalisé au Site Résultat du Test Ajouter un autre résultat Analyses Demandées au LNSP : * - Ajouter un autre échantillon
8.	Indiquez le numéro de l'échantillon donné par le site référant. Numéro du Spécimen du Site Referrant LART87885
9.	Indiquez la date de collecte de l'échantillon selon le format : jj/mm/aaaa. *Exemple : 1er juillet 2012 ou 01/07/2012* Date de Collecte 01/07/2012
10.	Sélectionnez de la liste déroulante l'état qui correspond à l'état de l'échantillon. Note : vous pouvez choisir plusieurs options.



Les options choisies sont énumérées en dessous de la liste déroulante.

Si vous avez sélectionné une option par erreur vous pouvez l'enlever en cliquant sur le « X » à côté de l'option listée.

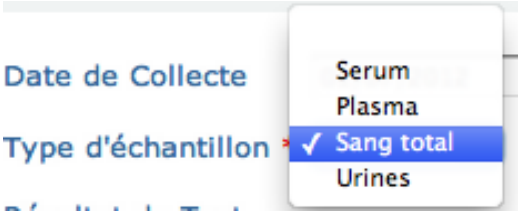
11. Cliquez sur l'icône pour ouvrir la zone de texte « Note : ».



Tapez dans la zone de texte les informations qu'il faut inclure.

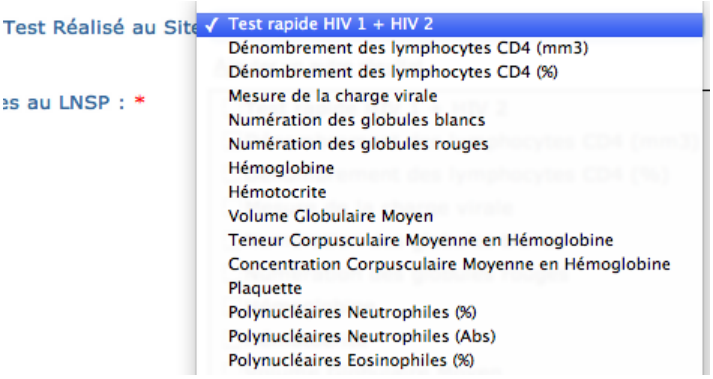
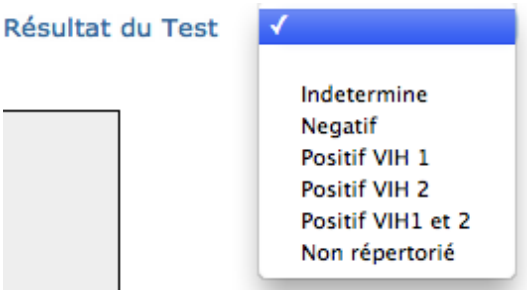
Cliquez sur l'icône pour fermer la zone de texte « Note : », une fois que vous avez tapé vos commentaires.

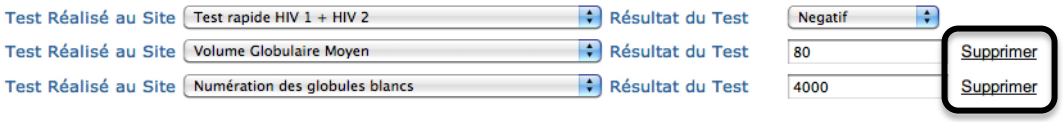
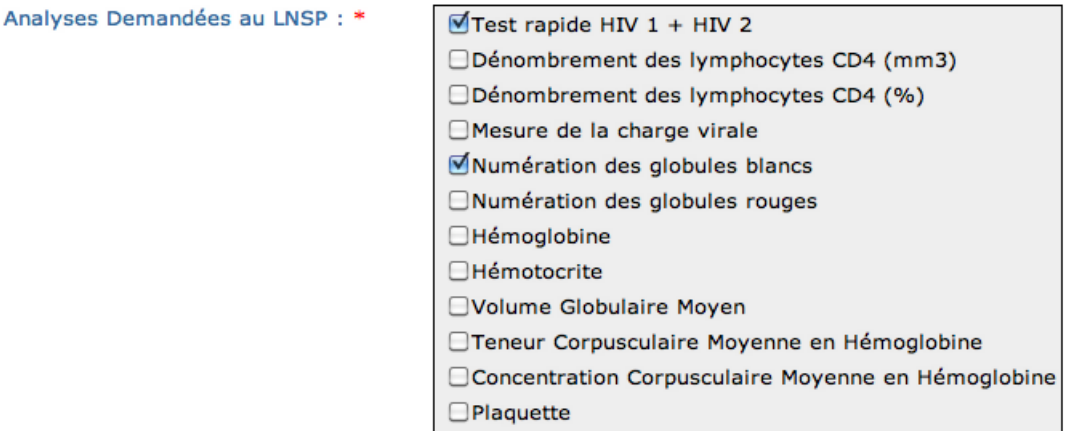
12. *Sélectionnez le type d'échantillon parmi les choix de la liste déroulante.

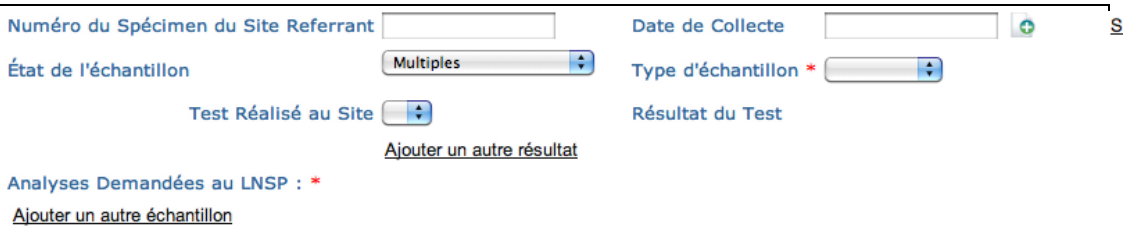


Note : la sélection du type d'échantillon entraîne l'affichage des fonctions suivantes :

- Une liste déroulante des tests possibles pour le type d'échantillon sélectionné dont il faut choisir ceux qui ont été réalisés au site référant.

	• Un menu des analyses disponibles à l'IPCI pour le type d'échantillon sélectionné.
13.	Sélectionnez parmi les options de la liste déroulante le test déjà réalisé au site référant. Cliquez sur le test réalisé ; le test s'affichera dans la zone de texte. 
14.	Sélectionnez parmi les options de la liste déroulante le résultat obtenu au site référant. Cliquez sur le résultat ; le résultat s'affichera dans la zone de texte. 
15.	**Si…** / **Allez à…** Vous voulez saisir d'autres tests qui ont été réalisés au site référant pour le même échantillon — Étape 16 Si vous avez commis une erreur et voulez supprimer un test réalisé et son résultat — Étape 17 Si vous avez saisi tous les tests et résultats qui ont été réalisés au site référant pour un échantillon — Étape 18
16.	Cliquez sur « Ajouter un autre résultat ». Une nouvelle ligne apparaît avec les champs « Test Réalisé au Site » et « Résultat

	du Test ». Pour compléter ces champs, retournez aux étapes 13 et 14.
17.	Cliquez sur « Supprimer », à la droite de la rangée du test que vous souhaitez supprimer. 
18.	Cochez les cases correspondant aux analyses de confirmation que vous souhaitez demander à l'IPCI pour l'échantillon sélectionné. 
19.	Si… / Allez à… Vous avez d'autres échantillons du même patient que vous souhaitez associer à une demande d'analyse de confirmation / Étape 20 Vous avez fini d'enregistrer les demandes d'analyse de confirmation et voulez continuer à remplir le formulaire / Étape 21
20.	Cliquez sur « Ajouter un autre échantillon » à la fin de la partie « Demande de test ». Ajouter un autre échantillon Ceci entraîne l'affichage d'une nouvelle partie de « Demande de test ».

<table>
<tr><td></td><td>


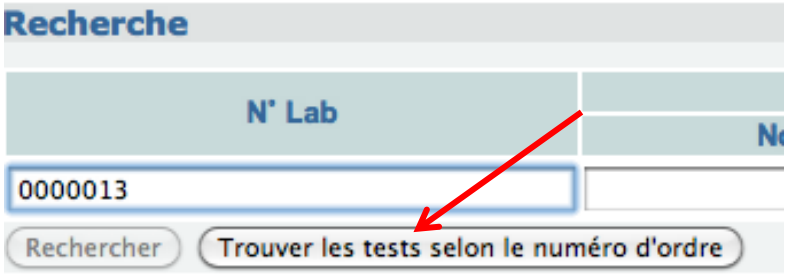
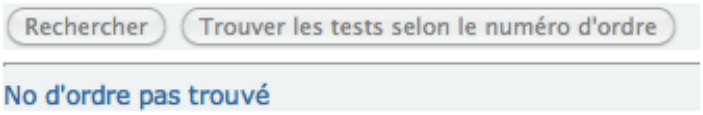
Retournez à l’étape 8 pour savoir comment remplir le formulaire.</td></tr>
<tr><td>21.</td><td>Cliquez sur le bouton à la gauche de « Patient » afin d’ouvrir une nouvelle partie du formulaire et lier l’échantillon de confirmation au dossier d’un patient.
</td></tr>
<tr><td>22.</td><td><table>
<tr><th>Si…</th><th>Consultez…</th></tr>
<tr><td>Vous voulez vérifier si la base de données OpenELIS contient le dossier du patient</td><td>La partie « Comment chercher un dossier de patient ».</td></tr>
<tr><td>Vous ne trouvez pas le dossier du patient dans la base de données OpenELIS et que vous devez donc créer un nouveau dossier patient dans le système</td><td>La partie « Comment créer un nouveau dossier de patient ».</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>23.</td><td>Une fois que le formulaire est complet, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

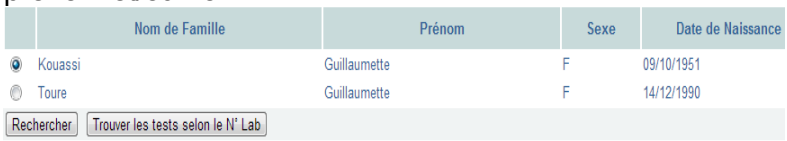
Une nouvelle page apparaît avec la confirmation que la demande a été enregistrée dans le système :
La sauvegarde a été un success</td></tr>
</table>

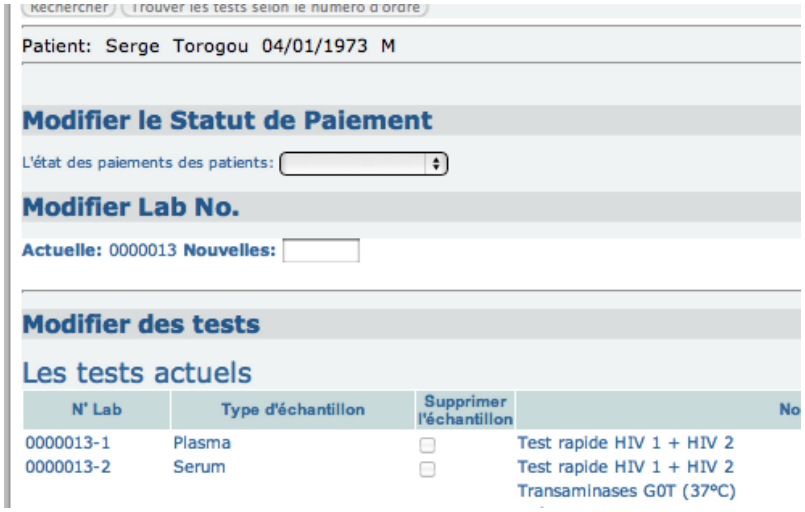
Comment modifier les données sur un échantillon

Tâche :	Modifier le fichier de demande d'analyse d'un échantillon
Objectif :	Utiliser OpenELIS pour modifier une demande d'analyse déjà saisie dans le système
Quand :	Lorsque vous voulez : • modifier les informations de paiement • modifier le numéro de laboratoire • supprimer un test demandé pour un échantillon • ajouter un test • ajouter un nouvel échantillon
Qui :	le personnel d'accueil du laboratoire, des techniciens laboratoire
Matériel requis :	formulaire de demande d'analyse, recette du paiement, ordinateur, système OpenELIS

Étape	Action
1.	Passez la souris sur l'onglet « Enregistrement » et cliquez sur « Modifier ».
2.	Vous pouvez rechercher le dossier de l'échantillon que vous voulez modifier. Note : vous pouvez rechercher le dossier en fonction des informations suivantes : • Numéro donné par le laboratoire • Nom de famille • Prénom

	• Numéro du sujet 	
	Si…	**Donc…**
	Si vous utilisez le numéro donné par le laboratoire	Tapez le numéro dans le champ et cliquez sur le bouton « Trouver les tests selon le numéro d'ordre »  => Continuez à l'étape 3
	Si vous utilisez le nom et/ou prénom donné par le laboratoire	Tapez le nom et/ou prénom dans les champs correspondants et cliquez sur le bouton « Rechercher » => Continuez à l'étape 4
	Si vous utilisez le numéro du sujet	Tapez le numéro dans le champ correspondant et cliquez sur le bouton « Rechercher » => Continuez à l'étape 5
3.	**Si…**	**Donc…**
	Le système ne trouve pas l'échantillon et affiche « No d'ordre pas trouvé »,  	Retournez à l'étape 2 et confirmez le numéro
	Si le système trouve l'échantillon associé au numéro	Allez à l'étape 6
4.	Si…	Donc…
	Le système ne trouve pas le patient et affiche « Aucun patient n'ont trouvé des termes de recherche correspondant », (« Aucun patient n'a été trouvé avec ces critères de recherche »,)	Retournez à l'étape 2 et confirmez le nom et/ou prénom

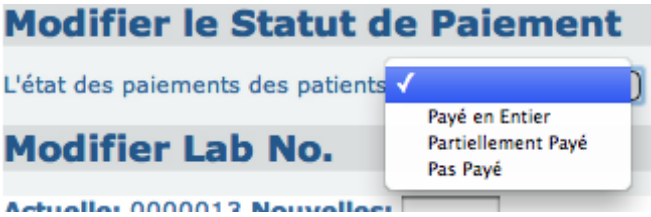
	Si le système trouve le patient	Cliquez sur le bouton « Trouver les tests selon le N° Lab » et continuez à l'étape 6.
	Si le système trouve deux patients répondants au même prénom et/ou nom 	Revoyez les autres renseignements visibles et cliquez le bouton radio à gauche du patient correspondant à votre échantillon, puis cliquez sur « Trouver les tests selon le N° Lab ». Passez à l'étape 6.
5.	**Si…**	**Donc…**
	Le système ne trouve pas le patient et affiche « Aucun des patients ont trouvé des termes de recherche correspondant», 	Retournez à l'étape 2 et confirmez le numéro de sujet
	Si le système trouve le patient	Cliquez sur le bouton « Trouver les tests selon le N° Lab » et passez à l'étape 6.
6.	Une nouvelle page affiche : • Quelques données démographiques du patient • Statut du paiement • L'option de modifier le numéro de laboratoire • Une liste des tests demandés par numéro de laboratoire • Une liste des tests disponibles • La possibilité d'ajouter un nouvel échantillon	



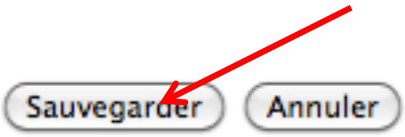
Si…	Allez à…
Voulez modifier le statut de paiement	Partie 1
Vous voulez modifier le numéro de laboratoire	Partie 2
Vous voulez supprimer certaines des tests demandés ou supprimer un échantillon	Partie 3
Vous voulez ajouter des tests à ceux déjà demandés	Partie 4
Vous voulez ajouter un échantillon à ce numéro de laboratoire	Partie 5

Partie 1 : Modifier le statut de paiement

1. Cliquez dans la liste déroulante l'option correspondant au statut du paiement.



2. L'action effectuée active le bouton « Sauvegarder ».

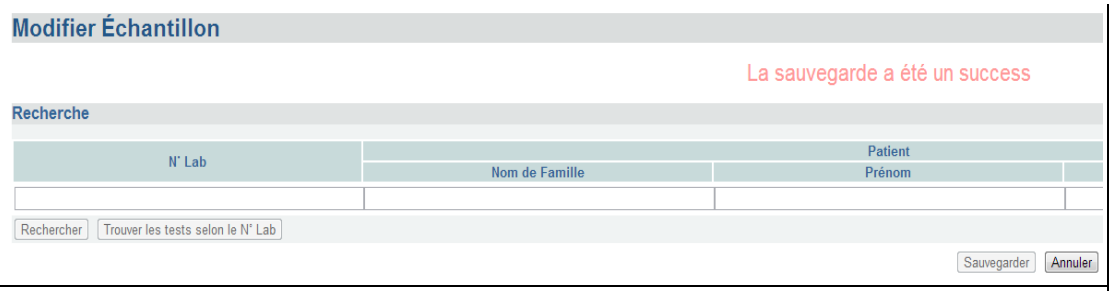


Cliquez-le.

Une nouvelle page apparaît avec une confirmation que la demande a été enregistrée dans le système.

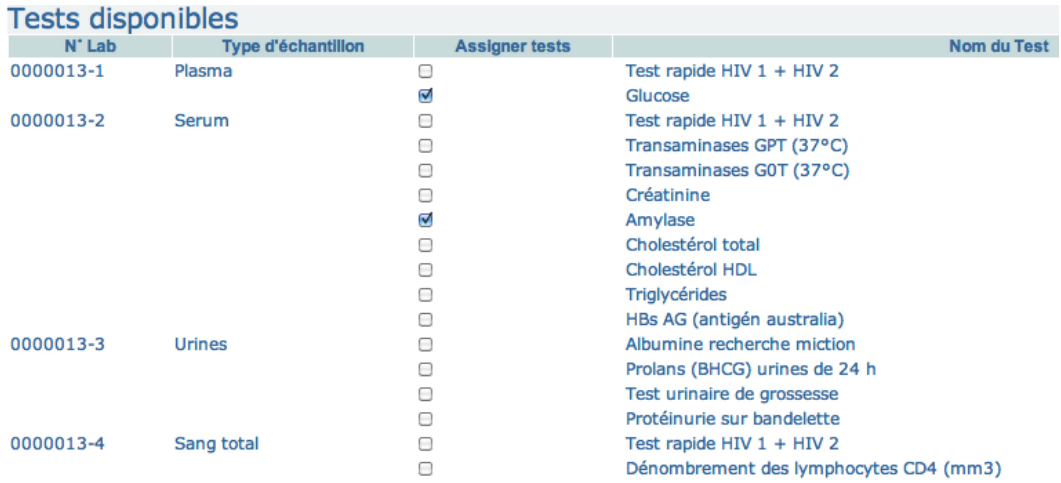
Vous pouvez introduire une nouvelle modification de l'échantillon.

Partie 2 : Comment modifier un numéro de laboratoire		
1.	Tapez dans le champ de texte le nouveau numéro de laboratoire	**Modifier Lab No.** **Actuelle: 0000013 Nouvelles:** 0000015
2.	L'action effectuée active le bouton « Sauvegarder ». Cliquez-le.	Sauvegarder Annuler
	Une nouvelle page apparaît avec une confirmation que la demande a été enregistrée dans le système. Vous pouvez introduire une nouvelle modification de l'échantillon. **Modifier Échantillon** La sauvegarde a été un success Recherche N° Lab | Patient: Nom de Famille, Prénom Rechercher Trouver les tests selon le N° Lab Sauvegarder Annuler	
Partie 3: Comment supprimer certains tests demandés ou supprimer un échantillon		
1.	Cochez dans le tableau « Les tests actuels » les cases correspondant aux échantillons et/ou tests que vous souhaitez supprimer Les tests actuels N° Lab | Type d'échantillon | Supprimer l'échantillon | Nom du Test | Supprimer le test 0000013-1 | Plasma | Test rapide HIV 1 + HIV 2 0000013-2 | Serum | Test rapide HIV 1 + HIV 2 Transaminases G0T (37°C) Créatinine 0000013-3 | Urines | Protéinurie sur bandelette 0000013-4 | Sang total | Dénombrement des lymphocytes CD4 (mm3) Dénombrement des lymphocytes CD4 (%)	
2.	L'action effectuée active le bouton « Sauvegarder ». Cliquez-le. Une nouvelle page apparaît avec une confirmation que la demande a été enregistrée dans le système. Vous pouvez introduire une nouvelle modification de l'échantillon.	Sauvegarder Annuler

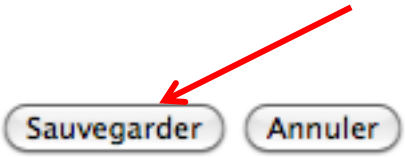


Partie 4 : Comment ajouter des tests à ceux qui sont déjà demandés

1. Cochez dans le tableau « Tests disponibles » les cases correspondant aux tests que vous souhaitez ajouter sous ce numéro de laboratoire.



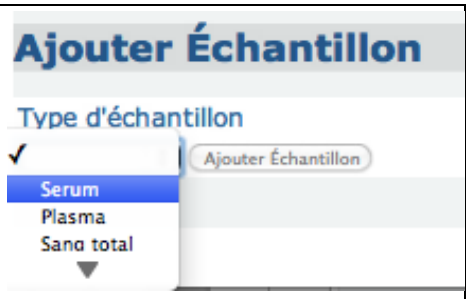
2. L'action effectuée active le bouton « Sauvegarder ». Cliquez-le.



Une nouvelle page apparaît avec une confirmation que la demande a été enregistrée dans le système.

Vous pouvez introduire une nouvelle modification de l'échantillon.

Partie 5 : Comment ajouter un échantillon à un numéro de laboratoire particulier

1.	Cliquez dans la liste déroulante sur le type d'échantillon que vous souhaitez ajouter et cliquez sur le bouton « Ajouter Échantillon ». Note : le bouton « Ajouter Échantillon » ne devient actif qu'une fois que le type d'échantillon est sélectionné.  Un tableau apparaît. Consultez la fiche « Créer des demandes d'analyses » pour apprendre à le remplir. ⇨ **Une fois que le tableau est complété, allez à l'étape 2**
2.	L'action effectuée active le bouton « Sauvegarder ». Cliquez-le. Une nouvelle page apparaît avec une confirmation que la demande a été enregistrée dans le système. Vous pouvez introduire une nouvelle modification de l'échantillon.

PARTIE 8 : LA SAISIE DES DONNEES DEMOGRAPHIQUE D'UN PATIENT

Cette partie du manuel présente des aide-mémoires suivants :

- Comment rechercher un dossier patient
- Comment créer un nouveau dossier patient

Comment rechercher un dossier patient

Tâche :	Utiliser la fonction de recherche du système OpenELIS
Objectif :	• Rechercher un patient dans la base de données OpenELIS • Déterminer si un patient est nouveau
Quand :	• Lorsque vous procédez à une demande d'analyse ou une analyse de confirmation et que vous voulez associer le numéro de laboratoire à un patient (consultez les fiches *Créer une demande d'analyse* et *Créer une demande d'analyses de confirmation*) • Lorsque vous voulez modifier les informations d'un patient • Lorsque vous voulez vous assurer que le patient n'existe pas dans la base de données avant de créer un nouveau dossier patient.
Qui :	Le personnel d'accueil du laboratoire
Matériel requis :	Dossier papier relatif au patient, ordinateur, système OpenELIS
Notes :	Il s'agit d'un formulaire à remplir, comprenant des champs obligatoires et des champs facultatifs. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge *.

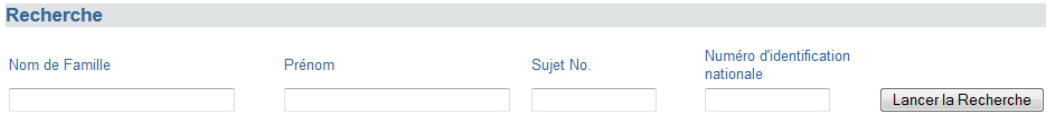
Étape	Action	
1.	**Si**	**Allez…**
	Vous êtes sur la page d'accueil,	Étape 2
	Vous êtes sur la page « Créer un échantillon » ou « Échantillon de confirmation »,	Étape 3
2.	Passez la souris sur l'onglet « Patient » et cliquez sur « Ajouter/Modifier Patient ». => Allez à l'étape 4	
3.	*Ouvrez la partie relative au patient en cliquant sur le bouton .	

Cette action ouvre deux parties : « Recherche » et « Information Patient ». Vous pouvez ignorer cette dernière section si votre intérêt s'agit d'une recherche.

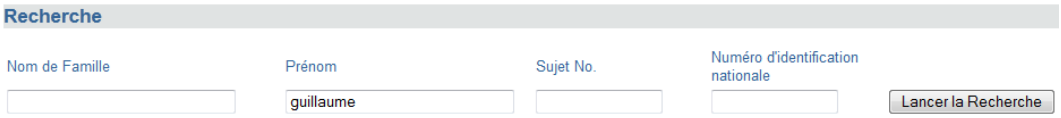
4. Complétez les champs suivants :

- Nom de famille
- Prénom
- Numéro d'identification du patient

Note : vous pouvez vous contenter de ne remplir que l'un de ces champs.



Si vous cherchez un patient par son prénom, Guillaume, tapez « Guillaume » dans le champ « Prénom » et cliquez sur « Lancer la recherche ».



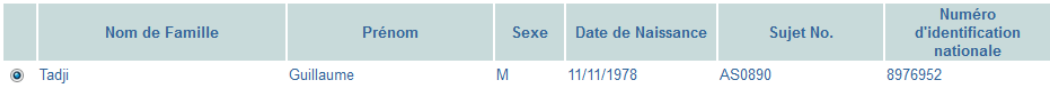
5.

Si…	Allez à…
OpenElis présente une liste de plusieurs patients disponibles sur la base de données correspondant à vos paramètres	Étape 6
OpenElis ne trouve qu'un seul patient correspondant aux critères spécifiés	Étape 7
OpenElis ne trouve aucun patient correspondant aux critères spécifiés	Consultez la fiche « Créer un nouveau dossier patient ».

6. Cliquez sur le bouton radio situé à gauche du patient que vous voulez sélectionner.

Note : pour cela, utilisez les autres données que vous avez à votre disposition.

7. Vérifiez qu'il s'agit du bon patient en comparant les informations de votre dossier avec ce qui s'affiche sur l'écran.



	Dès que vous choisissez un patient, le formulaire de saisie sera rempli automatiquement avec les données démographiques du patient choisi. Sur la page d'enregistrement de la demande, le bouton « Sauvegarder » sera activé.

Comment créer un nouveau dossier patient

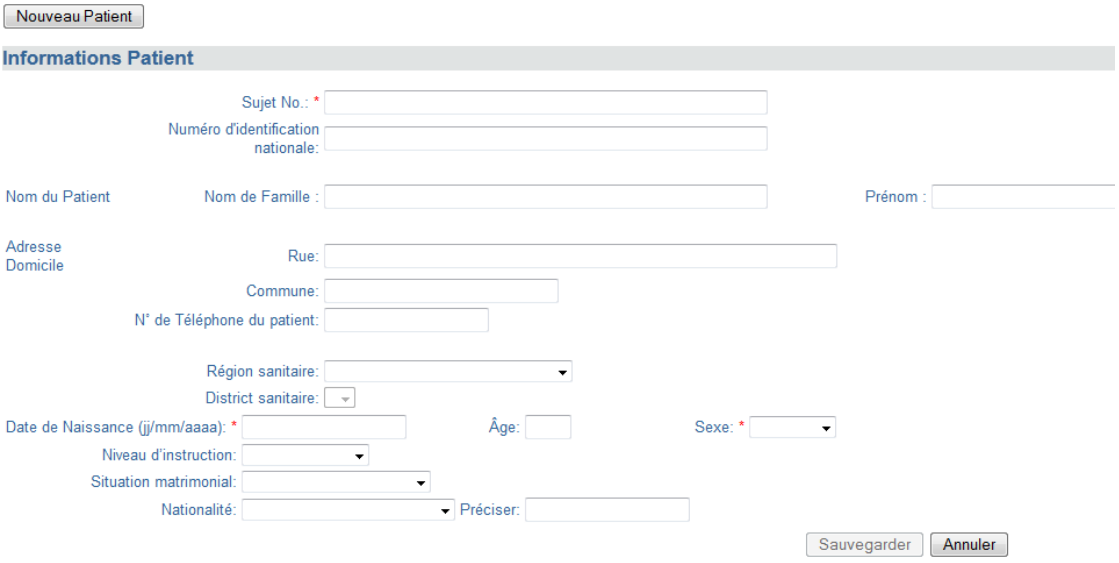
Tâche :	Créer un nouveau dossier patient via le système OpenELIS et remplir les différents champs avec les informations correspondantes.
Objectif :	• Créer un nouveau dossier patient. • Compléter le dossier en s'assurant de la qualité des données.
Quand :	• Lorsque vous avez vérifié qu'un patient n'existe pas dans la base de données OpenELIS et qu'il vous faut créer un dossier patient. • Lorsque vous procédez à une demande d'analyse ou d'analyse de confirmation et que vous voulez associer le numéro de laboratoire à un patient particulier (consultez les fiches *Créer une demande d'analyse* et *Créer une demande d'analyse de confirmation*)
Qui :	Le personnel d'accueil du laboratoire.
Matériel requis :	Dossier papier relatif au patient, ordinateur, système OpenELIS
Notes :	Il s'agit d'un formulaire à remplir, comprenant des champs obligatoires et des champs facultatifs. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge *.

Étape	Action	
1.	**Si…**	**Allez à…**
	Vous êtes sur la page d'accueil	Étape 2
	Vous êtes sur la page « Créer un échantillon » ou « Échantillon de confirmation »	Étape 3
2.	Passez la souris sur l'onglet « Patient » et cliquez sur « Ajouter/Modifier Patient ».	

⇨ **Allez à l'étape 4**

3. *Ouvrez la section relative au patient en cliquant sur le bouton ..

Cette action ouvre deux parties : « Recherche » et « Information Patient ». C'est cette dernière partie qu'il faut compléter.



4. *Complétez le champ avec le numéro d'identification—le numéro du sujet— donné par le centre de santé (hôpital, clinique, laboratoire).

5.	Saisissez le numéro d'identification nationale si vous le connaissez. Numéro d'identification nationale:
6.	Saisissez le nom et le prénom du patient. Nom du Patient Nom de Famille : Torogou
7.	Saisissez les informations relatives à l'adresse du patient. Adresse Domicile Rue: Commune: N° de Téléphone du patient:
8.	Choisissez parmi les options de la liste déroulante la région sanitaire du patient et sélectionnez-la en la cliquant avec votre souris. Région sanitaire ✓ District sanitaire m/aaaa): * 04/01/ instruction: atrimonial: Nationalité: df hmn_fram AGNEBY-TIASSA-ME GBOKLE-NAWA-SAN PÉDRO KABADOUGOU-BAFIN-FOLON HAUT SASSANDRA GOH BELIER ABIDJAN 1-GRANDS PONTS ABIDJAN 2 MARAHOUE TONPKI CAVALLY-GUEMON N'ZI-IFOU INDENIE-DJUABLIN
9.	Choisissez parmi les options de la liste déroulante le district sanitaire du patient. Note : les options proposées dépendent de la région sanitaire sélectionnée. La liste déroulante des districts sanitaires ne s'active qu'une fois que la région sanitaire a été sélectionnée. Région sanitaire: HAUT SASSANDRA District sanitaire ✓ /aaaa): * 04/01/ struction: DALOA VAVOUA ISSIA Âge
10.	*Saisissez la date de naissance sous le format jj/mm/aaaa. *Exemple : 4 janvier 1973 devient 04/01/1973* Note : une fois la date de naissance est entrée, l'âge est automatiquement calculé et affiché par le système.

	Date de Naissance (jj/mm/aaaa): * 04/01/1973 Âge: 39	
	Si vous ne connaissez pas…	Donc…
	le jour et/ou le mois de naissance du patient mais que vous connaissez son année de naissance	Tapez un « x » à la place de chaque numéro que vous ignorez : Date de Naissance (jj/mm/aaaa): * xx/08/1965 Date de Naissance (jj/mm/aaaa): * 04/xx/1976 Date de Naissance (jj/mm/aaaa): * xx/xx/1985
	la date de naissance du patient mais vous connaissez son âge	Tapez l'âge du patient dans le champ « Âge ». Le système calcule automatiquement l'année de naissance et affiche des « x » à la place du jour et du mois de naissance : Date de Naissance (jj/mm/aaaa): * xx/xx/1979 Âge: 33
11.	*Sélectionnez le sexe du patient en cliquant sur l'option appropriée dans la liste déroulante.	Sexe: * ✓ Homme Femme
12.	Sélectionnez parmi les choix de la liste déroulante l'option le plus proche au niveau d'instruction du patient.	Niveau d'instruction ✓ Non scolarisé Primaire Secondaire Supérieur uation matrimonial Nationalité
13.	Sélectionnez parmi les choix de la liste déroulante l'option correspondant au statut matrimonial du patient.	Situation matrimonial ✓ Célibataire Marié Vivant en concubinage Divorcé veuf (ve) NA pour les enfants Nationalité S_FG_12_11.pdf
14.	Sélectionnez parmi les choix de la liste déroulante l'option correspondant à la nationalité du patient.	Nationalité ✓ Ivoirien Afrique de l'Ouest préciser Autre Africain préciser Non Africain préciser .pdf
	Si…	**Donc…**
	Le patient est Ivoirien	Cliquez sur la mention « Ivoirien »

	Le patient est : • Originaire d'Afrique de l'Ouest • Originaire d'un pays d'Afrique qui ne fait pas partie de l'Afrique de l'Ouest • Originaire d'un pays extérieur à l'Afrique	Cliquez dans la liste déroulante sur la mention correspondant au statut du patient et tapez dans le champ de texte « Préciser » le pays dont il est un national. Préciser:
15.	Vérifiez que les informations saisies dans le système sont correctes et cliquez sur le bouton sauvegarder. **Note** : le bouton « Sauvegarder » ne s'active qu'une fois que les champs obligatoires sont remplis. Si le bouton n'est pas actif assurez-vous que toutes les données requises ont été saisies. Une nouvelle page apparaît avec une confirmation que la demande a été enregistrée dans le système : Ajouter/Modifier Patient La sauvegarde a été un success Recherche	Sauvegarder Annuler

PARTIE 9: LA SAISIE DES EVENEMENTS DES ECHANTILLONS NON-CONFORME

L'onglet « Non-conformité » aide à établir un dossier électronique qui décrit les raisons pour lesquelles un échantillon n'est pas conforme aux standards de qualité associés avec une unité de laboratoire spécifique.

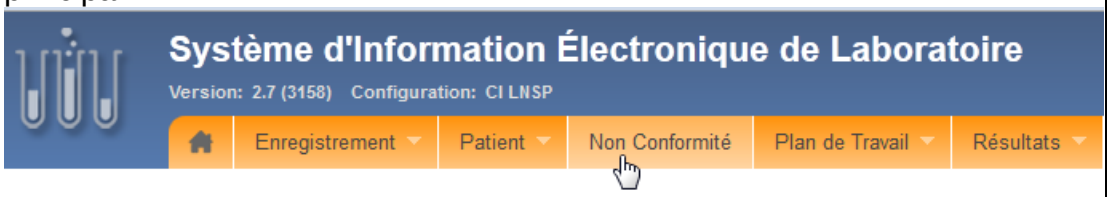
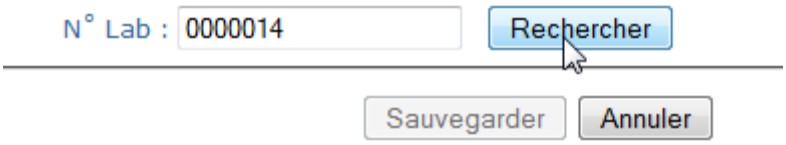
Il est possible de créer un dossier de non-conformité à n'importe quel moment du processus d'analyse des échantillons : dès la réception d'un échantillon jusqu'au moment d'utilisation pour des analyses spécifiques dans les unités différentes du laboratoire.

Il est important de noter qu'une fois que la raison de non-conformité est saisie, il n'est plus possible de le modifier. Il faut supprimer la raison incorrecte et ressaisir la bonne raison. Il y a deux aide-mémoires dans cette partie du manuel :

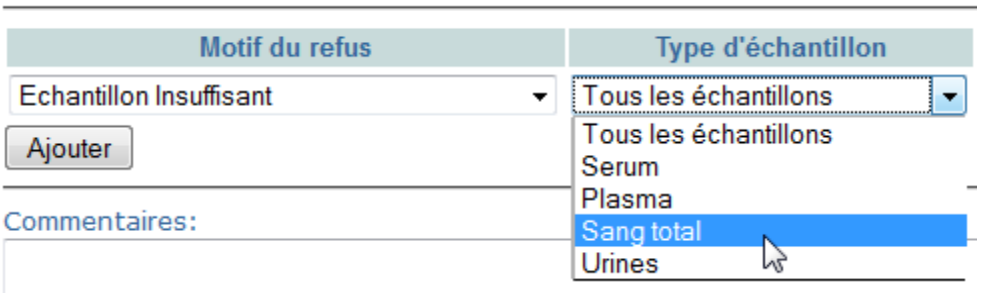
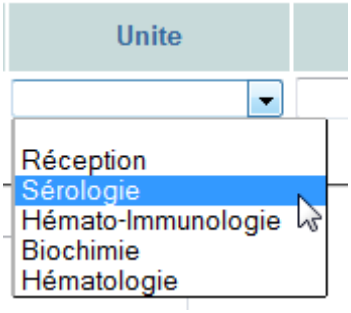
- Ajouter un nouvel évènement à un échantillon non-conforme existant
- Supprimer un évènement d'échantillon non-conforme

Tous les échantillons signalés comme non conforme auront un drapeau rouge à côte de leurs résultats.

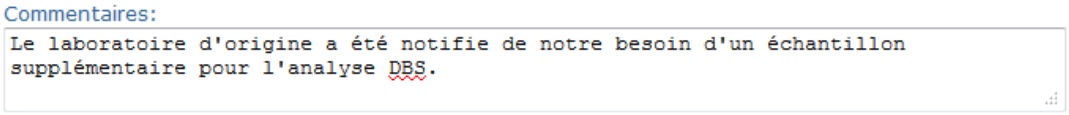
Comment saisir un évènement de non-conformité	
Tâche :	Saisir un évènement de non-conformité
Objectif :	Documenter des raisons pour laquelle un échantillon ne conforme pas aux standards de laboratoire
Quand :	En trouvant un échantillon non-conformé, à n'importe quel moment du flux de travail au laboratoire.
Qui :	Le personnel d'accueil du laboratoire, des techniciens de laboratoire, des biologistes.
Matériel requis :	Dossier papier relatif à l'échantillon, l'échantillon non-conformé, ordinateur avec le système OpenELIS
Notes :	Une fois que la raison de non-conformité est saisie, il n'est plus possible de le modifier

Etape	Action	
1.	Naviguez à l'écran en cliquant sur l'onglet « Non-conformité » au menu principal.  	
2.	Saisissez le numéro de laboratoire de l'échantillon non-conforme dans le champ « Numéro de laboratoire. »	
3.	Si…	Donc…
	Vous avez saisi le bon numéro de laboratoire et vous voulez saisir des données d'un échantillon non-conforme	Cliquez sur « Rechercher » pour rechercher tous les dossiers d'échantillon existant avec ce numéro de laboratoire. En suite, continuez à l'Etape 4.  Note: Le bouton « Rechercher » ne devient actif qu'au moment où un numéro de laboratoire a été saisi et vous avez cliqué hors du champ, ou encore en appuyant sur la touche « Tab » ou « Enter. »
	Vous avez mal saisi un numéro de laboratoire	Retournez à l'étape 2 pour le corriger.
	Vous ne voulez pas saisir un dossier de non-conformité d'un échantillon	Cliquez sur « Annuler » pour retourner au menu principal.
4.	Saisissez la date et l'heure du rapport d'un échantillon non-conforme. Note: OpenELIS saisit automatiquement la date du jour de la saisie dans ce champ. Soyez sûr que la date reflète la date actuelle où on crée le dossier de l'échantillon non-conforme. 	

5.	Si…	Allez à…
	L'échantillon non-conforme est un échantillon de confirmation	Étape 6
	L'échantillon non-conforme n'est pas un échantillon de confirmation	Etape 10
6.	Saisissez le numéro donné à l'échantillon par le site référant dans le champ « Numéro d'Échantillon du Site Référant : » No d'Ordre : 0000036 Numéro d'Échantillon du Site Référant: CSO78554	
7.	Tapez le nom du demandeur aux zones de texte « Nom de Famille du Demandeur » et « Prénom. » No d'Ordre : 0000036 Numéro d'Échantillon du Site Référant: CSO78554 Nom de Famille du Demandeur: Coulibaly Prénom: Adama	
8.	Saisissez le « Numéro de Téléphone du Demandeur »' N° Téléhone du prescripteur +225-xx-xx-xx-xx 45-86-79-84	
9.	Saisissez le « Nom du site » référant. Nom du site Cen	
10.	Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le « Motif du refus » du spécimen. *Exemple: La raison pour laquelle cet échantillon n'est pas conforme aux standards est que l'échantillon n'est pas suffisant pour faire l'analyse demandée.*	Motif du refus Congele Contaminés Echantillon Coagulé Echantillon Hémolysé Echantillon Insuffisant Echantillon mal ou non étiquetés Echantillon sans fiche Fiche de prélèvement mal remplie Fiche entachée de sang Fiche sans échantillon Pas refrigere Prelevement inadequat Specimen renverse Tube casse Tube maculé de sang Autres
11	Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le type de non-conformité de l'échantillon. *Exemple: Le type d'échantillon associé au dossier d'échantillon non-*	

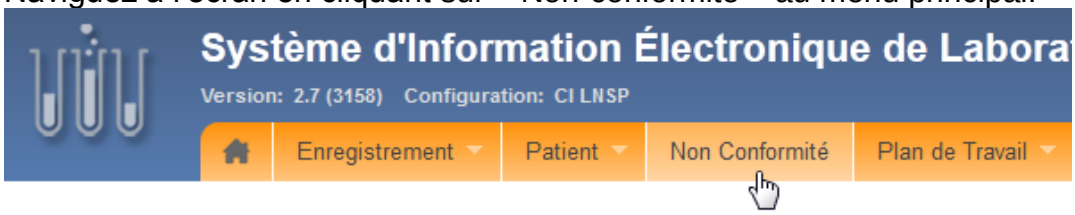
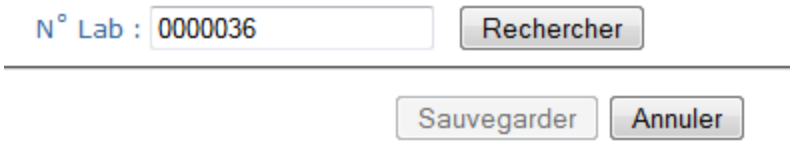
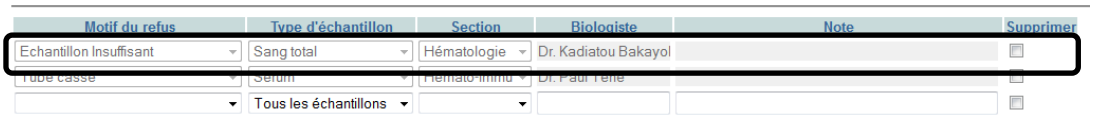
	conforme est « Sang Total. »  Note: Tout type d'échantillon non-conforme peut être associé au numéro de laboratoire de l'échantillon sur OpenELIS s'il était préalablement créé pendant le processus d'analyse. Si le numéro de laboratoire a un statut de non-conformité déjà dans OpenELIS et que vous voulez indiquer un autre type de non-conformité pour le même numéro de laboratoire, vous recevrez un message vous demandant de confirmer que vous êtes en train d'ajouter un nouveau type d'échantillon ayant aussi un statut de non-conformité.
12	Utilisez le menu déroulant pour sélectionner « l'Unité » du laboratoire ou on trouve ce cas de non-conformité  *Exemple: Ce cas de non-conformité est passé à l'unité de sérologie.*
13	Tapez le nom du personnel qui a fait la revue et vérification de l'état de non-conformité de l'échantillon. *Exemple: Le technicien à l'unité d'hématologie est Mme Kadiatou Bakayoko. En ayant son nom dans ce champ, elle indique qu'elle a fait une revue d'échantillon et qu'elle a vérifié que l'échantillon n'est pas conforme aux standards de qualité du laboratoire.*
14	Tapez toutes les notes relatives à la non-conformité de l'échantillon dans le champ « Notes/Résolution de l'évènement. » *Exemple: Le professionnel de laboratoire ou biologiste voudrait noter qu'un autre échantillon serait nécessaire pour compléter la suite des analyses demandées par le clinicien.*

Nom	Note/Résolution de l'événement
Dr. Kadiatou Bakayoko	Besoin d'un autre echantillon pour l'analyse

15	**Si…**	**Donc…**
	D'autres raisons de non-conformité existent	Cliquez sur « Ajouter, » et puis retournez à l'étape 10 pour saisir les données à propos de la raison suivante.
	Toutes les raisons de non-conformité sont saisies	Continuez à l'étape 16.
16	Au champ « Commentaires, » tapez tout autre commentaire de non-conformité relatif à l'échantillon. *Exemple: Le superviseur à l'unité hématologie a ajouté un commentaire lié à la note de suivi associée à l'entrée de non-conformité.*  	
18	Sauvegardez le dossier en cliquant sur « Sauvegarder. »	

Comment modifier et supprimer un évènement de non-conformité

Tâche :	Changer ou supprimer des évènements de non-conformité
Objectif :	Assurer que les données sur les évènements de non-conformité reflètent les cas réels.
Quand :	Si vous notez que les données ne sont pas saisies correctement ou ne reflètent pas un cas actuel de non-conformité.
Qui :	Le personnel d'accueil du laboratoire, des techniciens de laboratoire, des biologistes.
Matériel requis :	Dossier papier relatif à l'échantillon, l'échantillon non-conformé, ordinateur avec le système OpenELIS
Notes :	Une fois que la raison de non-conformité est saisie, il n'est plus possible de le modifier

Etape	Action
11.	Naviguez à l'écran en cliquant sur « Non-conformité » au menu principal. 
12.	Saisissez le numéro de laboratoire de l'échantillon non-conforme à supprimer dans le champ « Numéro de laboratoire. » 
13.	Identifiez le motif de refus à supprimer. 
14.	Dans la colonne « Supprimer », cochez la boîte qui se trouve à la même rangée

	que le motif de refus que vous voulez supprimer.	
15.	**Si…**	**Donc…**
	Vous êtes sûr que vous voulez supprimer cet évènement de non-conformité	Cliquez sur le bouton « Sauvegarder »
	Vous ne voulez pas supprimer cet évènement de non-conformité	Cliquez sur le bouton « Annuler »

PARTIE 10 : LA GENERATION DES PLANS DE TRAVAIL

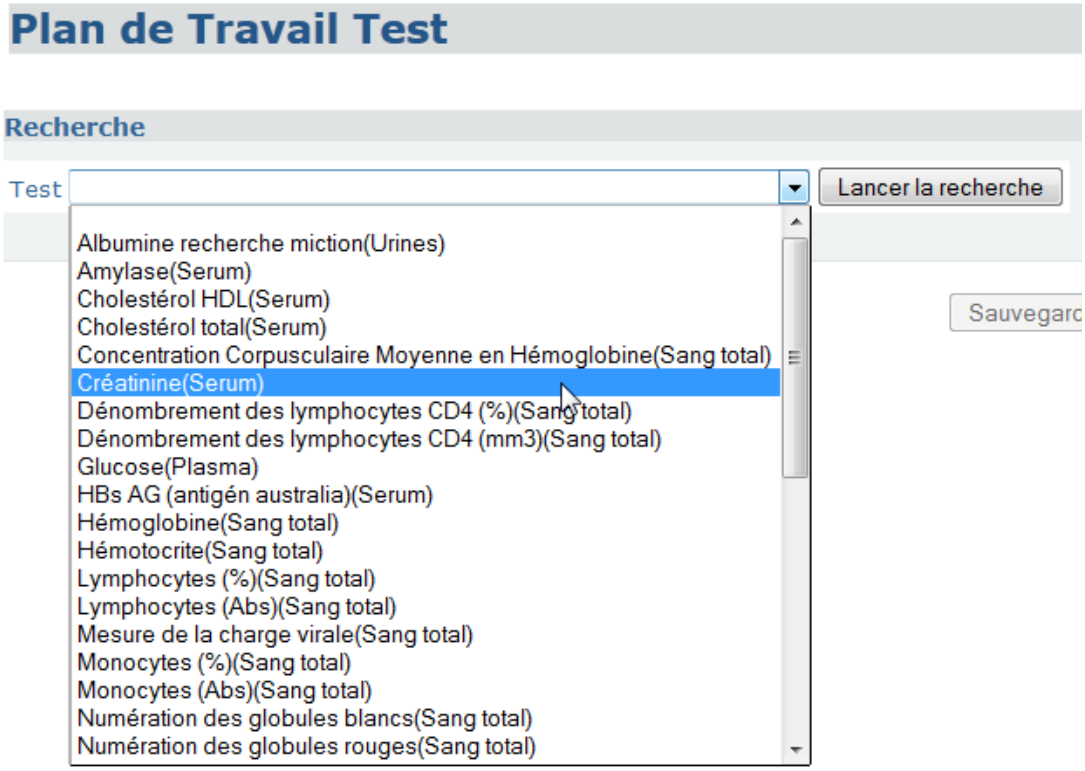
OpenELIS vous facilite à déterminer les tests à faire en utilisant les plans de travail. Une fois que vous choisissez le type de plan du travail que vous voulez créer – par test ou par unité – suivez les étapes qui correspondent au type de plan de travail. OpenELIS vous présente une liste de tous les échantillons et leurs données associées qui doivent être encore analysés.

Cette partie comprend de trois aide-mémoires :

- Comment créer un plan de travail par test, par panel ou par unité
- Comment supprimer des échantillons d'un plan de travail
- Comment imprimer un plan de travail

<table>
<tr><th colspan="3">Comment créer un plan de travail par test, par panel ou par unité</th></tr>
<tr><th>Étape</th><th colspan="2">Action</th></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Du menu principal, sélectionnez l'onglet « Plan de travail. »
</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2.</td><td>Si vous voulez…</td><td>Allez à…</td></tr>
<tr><td>Créer un plan de travail par test</td><td>Etape 3</td></tr>
<tr><td>Créer un plan de travail par panel</td><td>Etape 6</td></tr>
<tr><td>Créer un plan de travail par unité</td><td>Etape 9</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Cliquez sur l'option « Par Test »
</td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">Utilisez le menu déroulant à trouver le test pour lequel vous voulez créer le plan de travail.

Cliquez sur votre sélection.</td></tr>
</table>

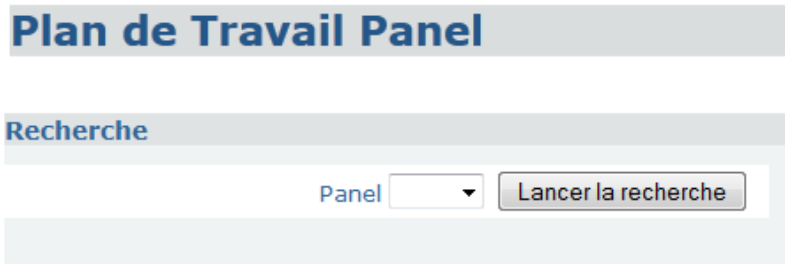


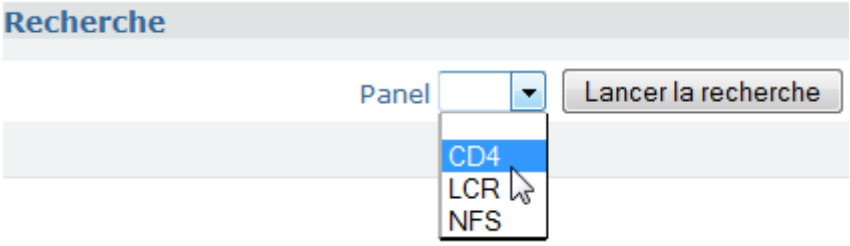
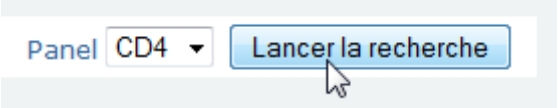
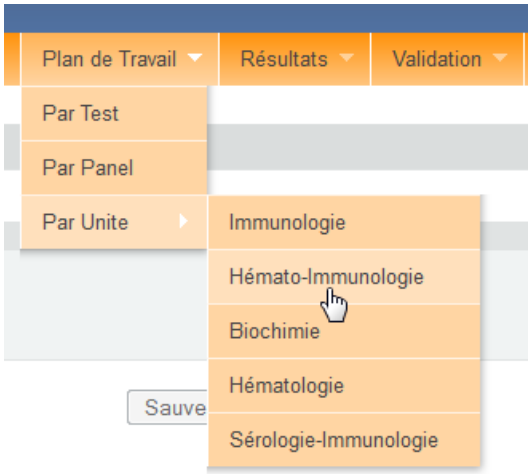
5. Cliquez sur le bouton « Lancer la recherche » pour compiler tous les échantillons avec une demande d'analyse qui correspond à votre sélection.

Continuez avec l'étape 10.

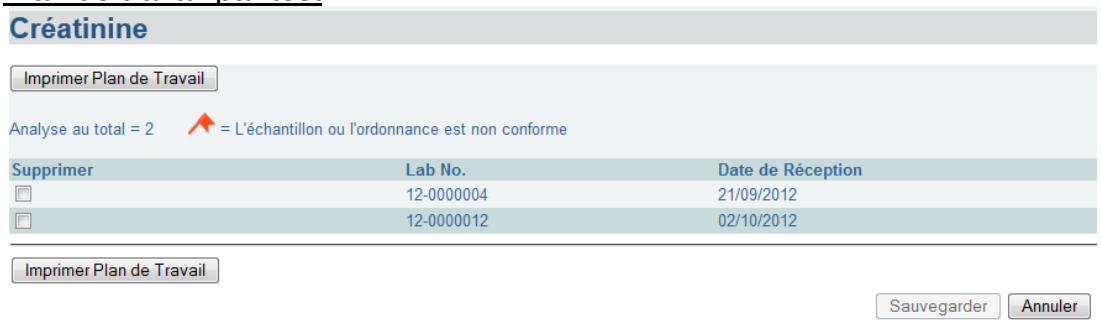
6. Cliquez sur l'option « Par Panel »

Un écran de recherche s'affiche.

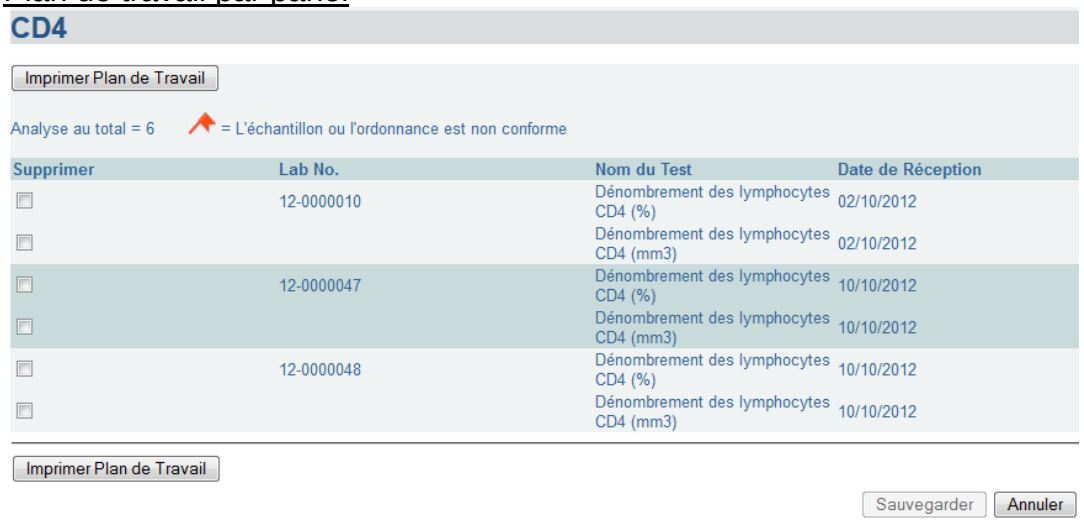


7.	Utilisez le menu déroulant à trouver le panel pour lequel vous voulez créer un plan de travail.  Cliquez sur votre sélection.
8.	Cliquez sur le bouton « Lancer la recherche » pour compiler tous les échantillons avec une demande d'analyse qui correspond à votre sélection.  Continuez avec l'étape 10.
9.	Passez la souris sur l'option « Par Unité » jusqu'à ce que l'autre menu apparaisse. Cliquez sur l'unité de laboratoire pour laquelle vous voulez faire un plan de travail. 
10.	Un plan de travail des échantillons pour le test, le panel ou l'unité que vous avez sélectionné apparaît sur l'écran. A la tête du plan de travail, le nombre de toutes les analyses qui font partie du plan de travail se presente. Ils sont en ordre selon leurs numéros de laboratoire et dates de réception. Tous les échantillons signalés comme non conforme auront un drapeau rouge à côte de leurs informations.

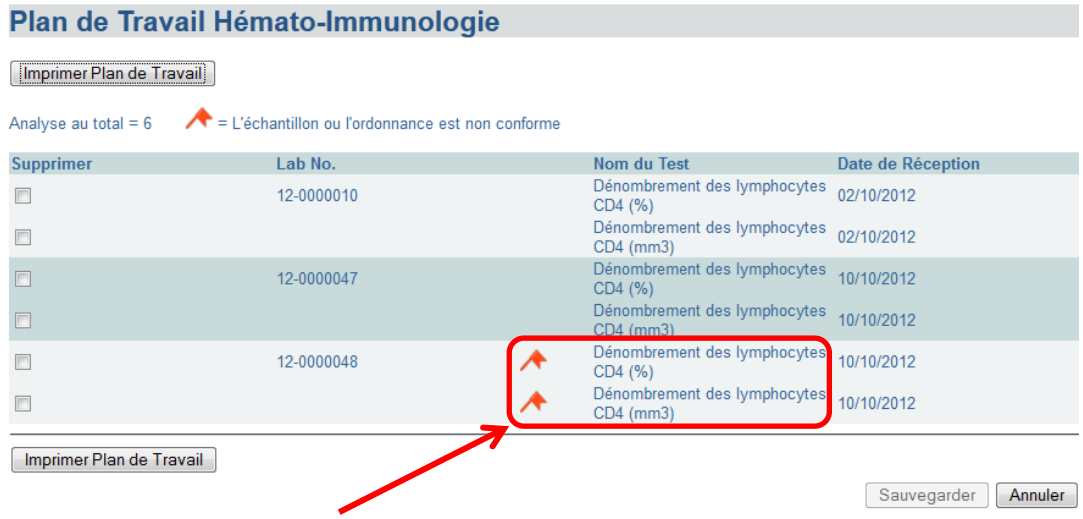
Plan de travail par test



Plan de travail par panel



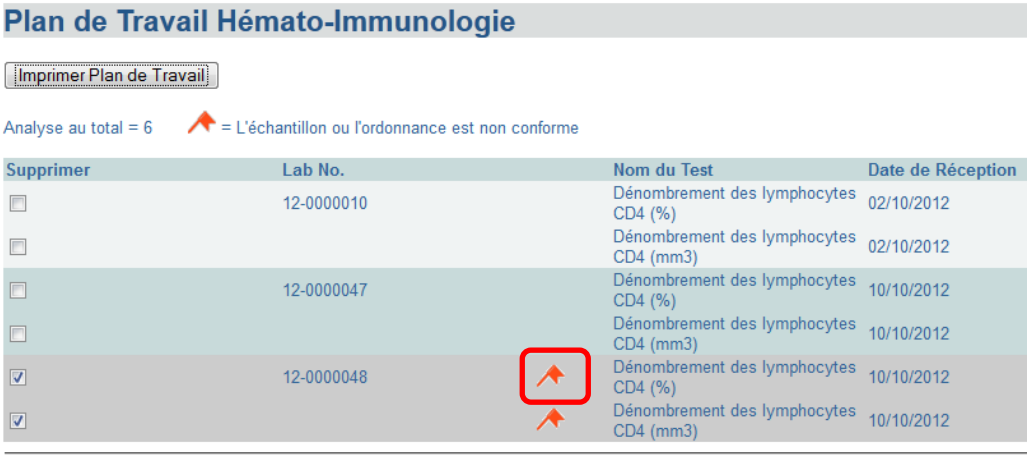
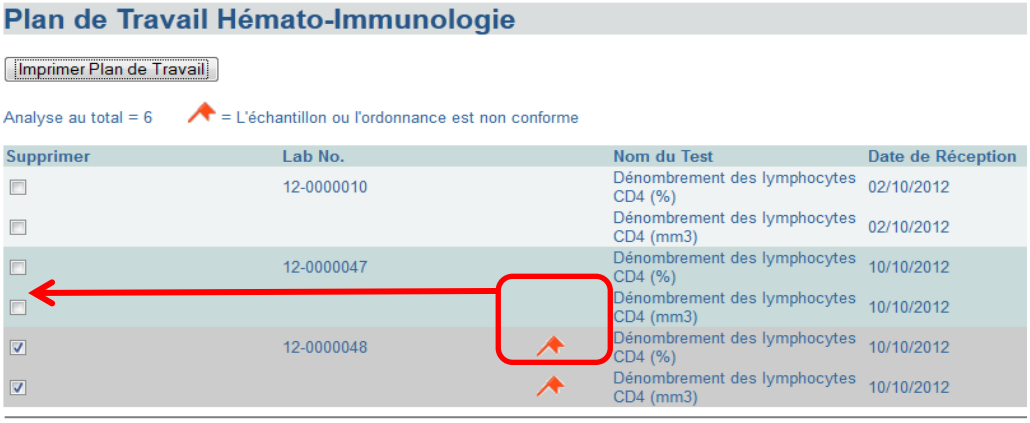
Plan de travail par unité



NOTE : le drapeau rouge signifie une instance de non-conformité

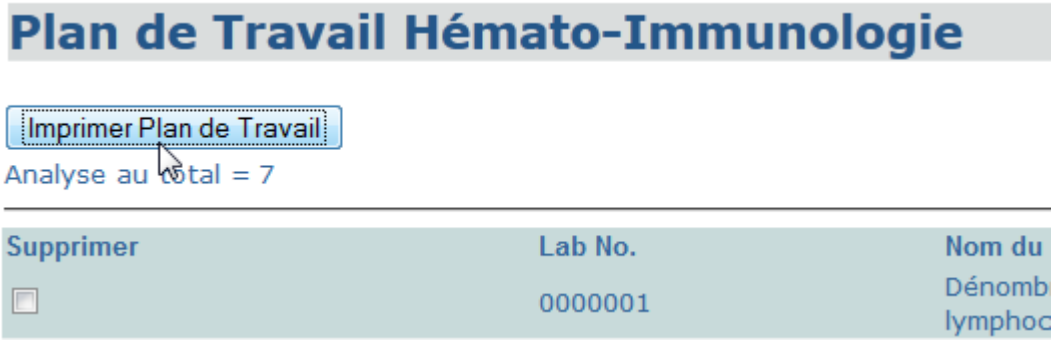
11.	**Si vous voulez…**	**Allez à l'aide-mémoire**
	Supprimer des échantillons d'un plan de travail	« Comment supprimer des échantillons d'un plan de travail »
	Imprimer un plan de travail que vous avez créé	« Comment imprimer un plan de travail. »

Comment supprimer des échantillons d'un plan de travail

Étape	Action
12.	Sur le plan de travail à l'écran, utilisez le numéro de laboratoire, le nom du test ou la date de réception à chercher les échantillons corrects qu'il faut supprimer. Exemple : Vous avez créé un plan de travail pour l'unité d'Hémato-Immunologie. Vous voulez réaliser des analyses pour tous les échantillons sauf ceux qui ont des événements de non-conformité. Regardez la liste des échantillons présentées sur le plan du travail et cochez « Supprimer » pour ceux qui ont un drapeau rouge. 
13.	Une fois que vous avez trouvez les bons échantillons, cochez la case dans la colonne « Supprimer » au début de la ligne d'échantillon. 
14.	**Si vous voulez…** / **Allez à…** Supprimer d'autres échantillons sur le même plan de travail / Etape 1 Imprimer un plan de travail que vous avez créé / « Comment imprimer un plan de travail. »

Comment imprimer un plan de travail

1.	Confirmer que le plan de travail sur l'écran comprend tous les échantillons et les tests à réaliser.
2.	Cliquez sur le bouton « Imprimer Plan de Travail. »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec votre plan de travail en PDF.

07/09/2012

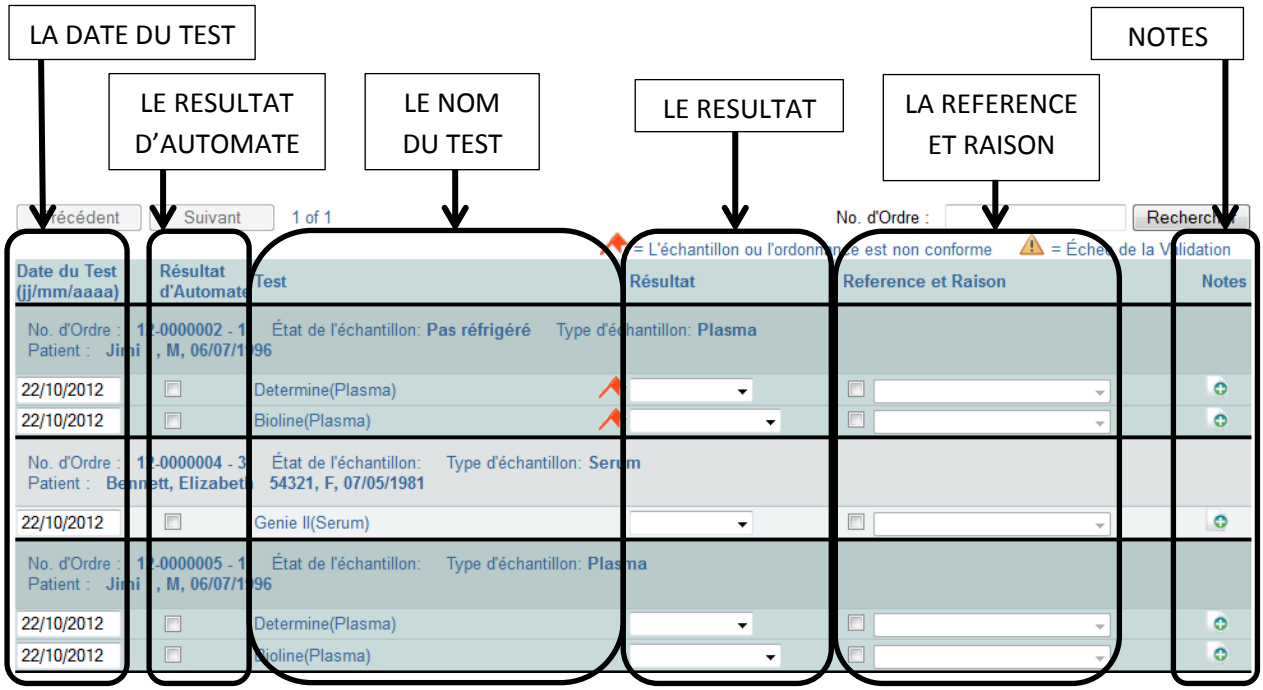
Plan de Travail: Hémato-Immunologie

Lab No.	Nom du Test	Date de Réception
0000001	Dénombrement des lymphocytes CD4	06/07/2012
0000002	Dénombrement des lymphocytes CD4	06/07/2012
	Dénombrement des lymphocytes CD4	06/07/2012
0000005	Dénombrement des lymphocytes CD4	06/07/2012
	Dénombrement des lymphocytes CD4	06/07/2012
0000026	Dénombrement des lymphocytes CD4	09/07/2012

PARTIE 11 : LA SAISIE DES RESULTATS DES DEMANDES D'ANALYSE

Une fois que les échantillons et le patient existent dans le système, il est possible d'enregistrer les résultats des analyses réalisés à partir des échantillons. C'est à cette étape que le technicien de laboratoire joue un rôle important dans le fonctionnement du système d'information. Il existe plusieurs moyens de faire la saisie des résultats des analyses de laboratoire pour un patient : entrez les résultats par type d'analyse de laboratoire, ou recherchez les résultats par patient, par numéro de laboratoire ou par le statut de l'analyse (effectué ou pas encore effectué).

Les résultats s'affichent en ordre de la date de réception et en suite par numéro de laboratoire. De gauche à droite, la page de résultats contient toujours six colonnes des données.

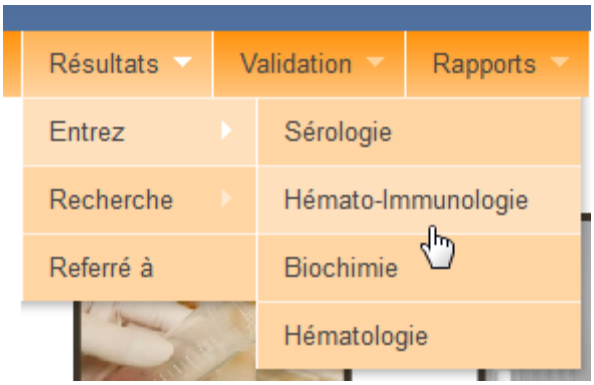


Pour les résultats qui doivent être référés aux laboratoires externes pour la confirmation, il faut d'abord indiquer les résultats initiaux. Cette partie comprend les aide-mémoires suivant :

- Comment saisir les résultats
- Comment commander les demandes d'analyse de référence au laboratoire externe
- Comment saisir les résultats des échantillons renvoyés au laboratoire externe

Tous les échantillons signalés comme non conforme auront un drapeau rouge à côte de leurs résultats.

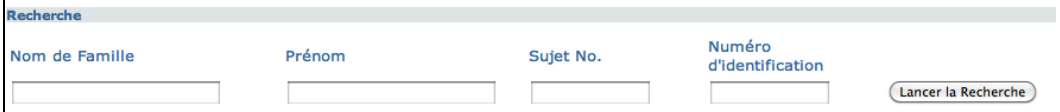
Comment saisir les résultats

Étape	Action	
1.	Du menu principal, sélectionnez l'onglet « Résultats. »	
2.	Si vous voulez…	Allez à…
	Saisir les résultats par unité de laboratoire	Etape 3
	Saisir les résultats par patient	Etape 4
	Saisir les résultats par numéro de laboratoire	Etape 10
	Saisir les résultats par statut (effectué ou pas encore effectué)	Etape 13
3.	Passez la souris sur le choix « Entrez » du menu déroulant jusqu'à ce que le menu des unités s'affiche. Cliquez sur l'unité de laboratoire pour laquelle vous voulez saisir des résultats. Continuez avec l'étape 17.	
4.	Passez la souris sur l'option « Recherche » du menu déroulant jusqu'à ce que le menu des choix s'affiche. Cliquez sur l'option « Par Patient.»	

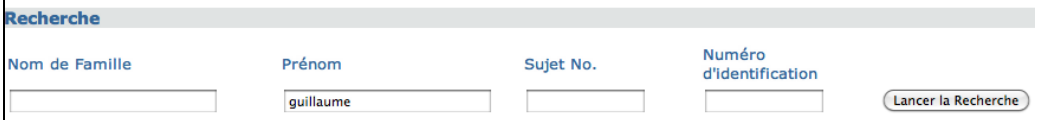
5. Complétez les champs suivants :

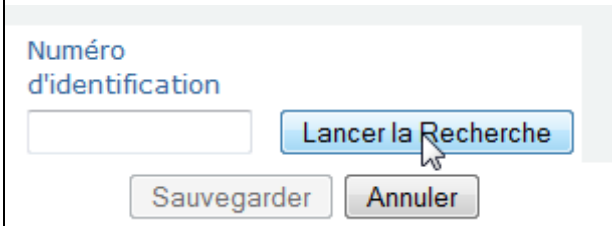
- Nom de famille
- Prénom
- Numéro d'identification du patient

Note : vous êtes obligé de remplir au moins un de ces champs.



Si vous cherchez un patient par son prénom, Guillaume, tapez « Guillaume » dans le champ « Prénom » et cliquez sur « Lancer la recherche ».

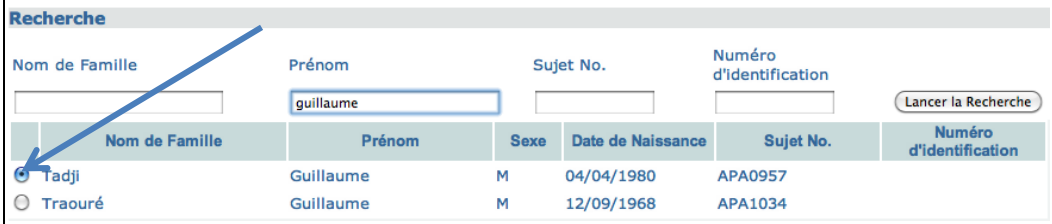




6.

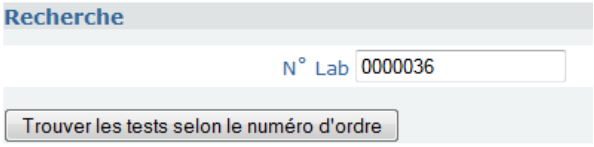
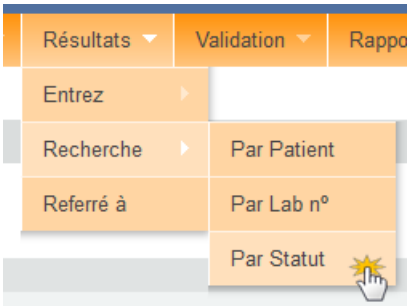
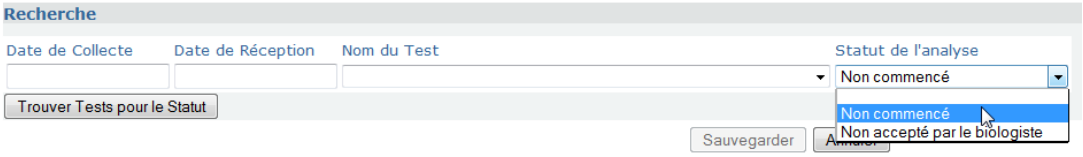
Si…	Allez à…
OpenELIS présente une liste de plusieurs patients disponibles sur la base de données qui correspondent à vos paramètres	Étape 7
OpenELIS ne trouve qu'un seul patient correspondant aux critères entrés	Étape 8

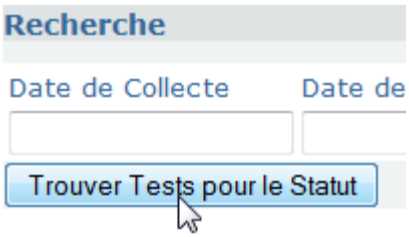
7. Cliquez sur le bouton radio situé à gauche du patient que vous voulez sélectionner.



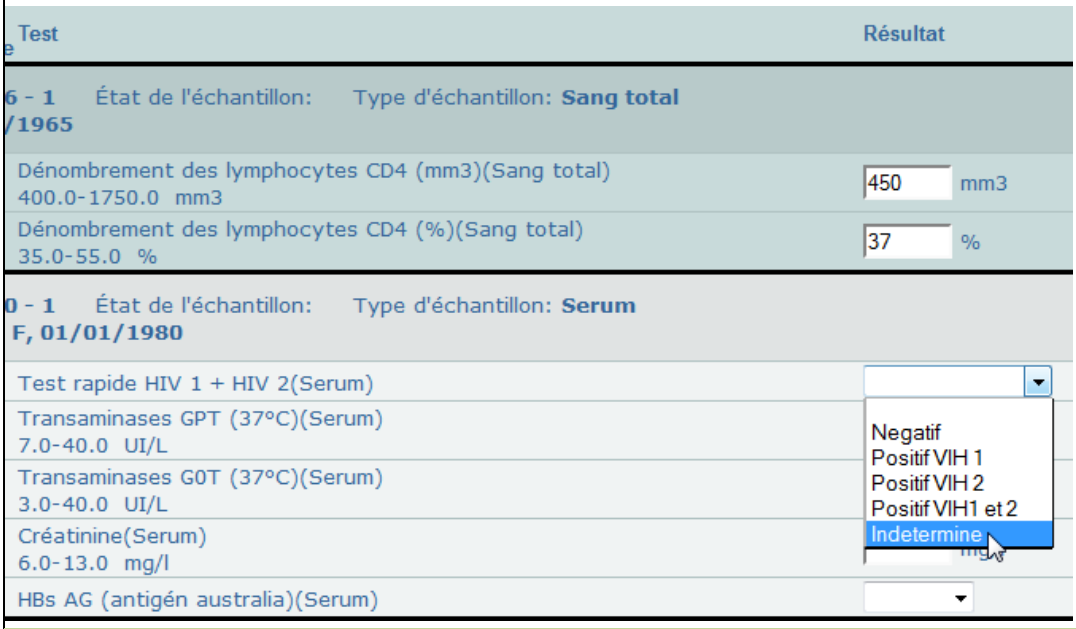
Note : pour déterminer le bon patient, servez-vous des autres données disponibles sur cette page.

8. Vérifiez qu'il s'agit du bon patient en comparant les informations de votre dossier avec ce qui s'affiche sur l'écran.

9.	Cliquez sur « Trouver les tests selon patient. » Continuez avec l'étape 16.	
10.	Passez la souris sur l'option « Recherche » du menu déroulant jusqu'à ce que l'autre menu s'affiche. Cliquez sur l'option « Par Lab N°.»	
11.	Tapez le numéro de laboratoire associé aux résultats à saisir ou voir.	
12.	Cliquez sur « Trouver les tests selon le numéro d'ordre. » Continuez avec l'étape 16.	
13.	Passez la souris sur l'option « Recherche » du menu déroulant jusqu'à ce que l'autre menu s'affiche. Cliquez sur l'option « Par Statut»	
14.	Saisissez la date de collecte, la date de réception, le nom du test et/ou le statut d'analyse pour voir et saisir les résultats. 	

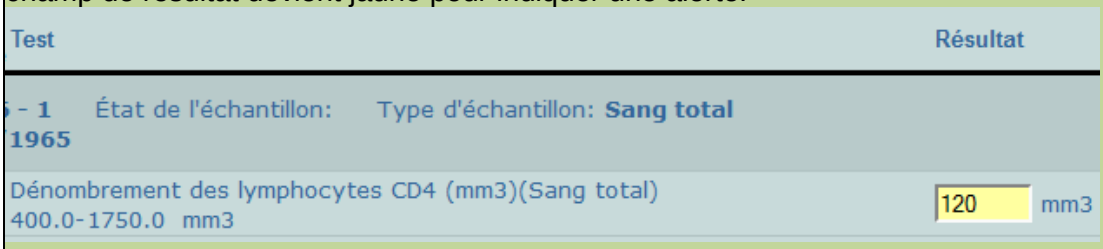
15.	Cliquez sur « Trouver Tests par le Statut. » Continuez à l'étape 16.	
16.	Saisissez la date du jour quand le test a été effectué dans le champ « Date du Test ». Il se peut que la date existante doive être mise à jour.	
17.	**Si…**	**Donc…**
	Le résultat vient d'un automate	Cochez la case dans la colonne « Résultat d'Automate »
	Le résultat ne vient pas d'un automate	Assurez-vous que la case « Résultat d'Automate » n'est pas cochez et continuez à l'étape 19.

18.	Saisissez le résultat. Exemples :

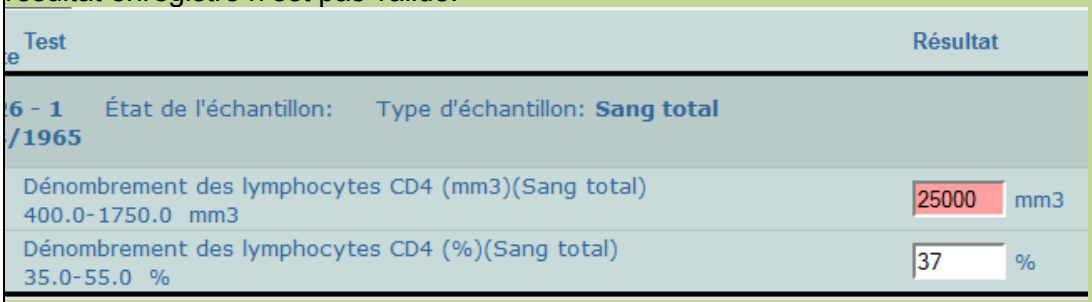


Notes sur des alertes

Si le résultat est hors l'intervalle clinique normal (soit trop haut, soit trop bas), le champ de résultat devient jaune pour indiquer une alerte.



Si le résultat est hors l'intervalle valide (cela signifie un problème de l'équipement ou autre non-conformité), le champ de résultat devient rouge pour indiquer que le résultat enregistré n'est pas valide.



19.	**Si…**	**Donc…**

	Il faut référer le résultat à un laboratoire externe	Cochez la colonne « Reference et Raison » et continuez à l'étape 21.
	Une référence n'est pas nécessaire	Continuez à l'étape 23

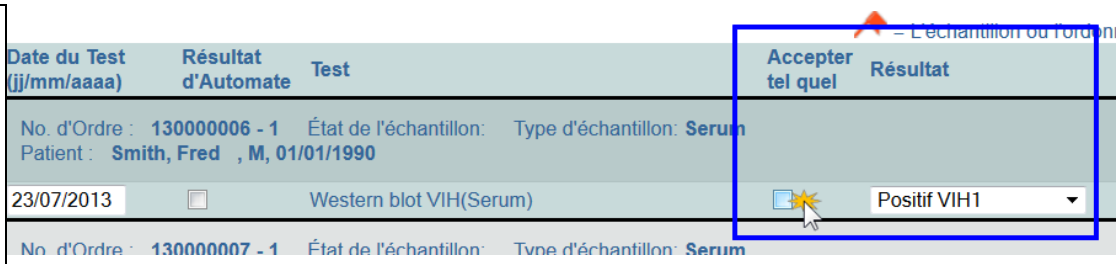
20. Sélectionnez la raison pour laquelle la référence est-elle nécessaire.

21. Cliquez sur l'icône pour ouvrir la zone de texte « Note : »

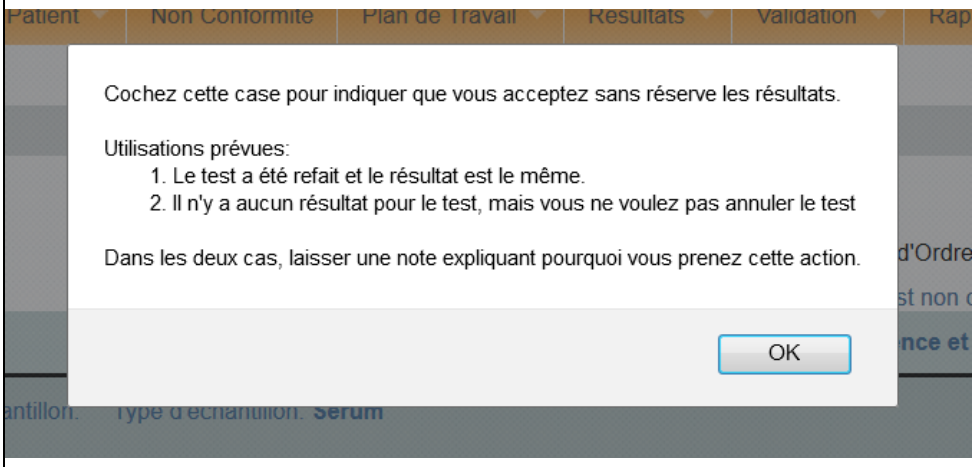
Tapez dans la zone de texte les informations qu'il vous semble importantes de mentionner.

Cliquez sur l'icône pour fermer la zone de texte « Note » après que vous avez tapé vos commentaires.

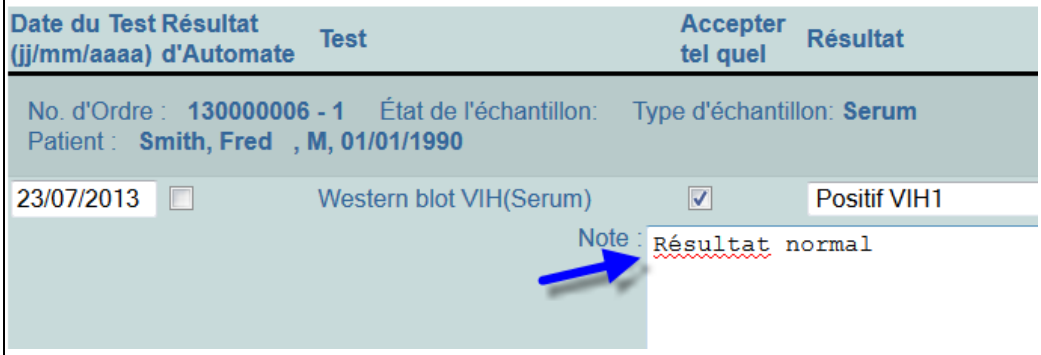
22. Faites la validation technique.
Cochez la case « Accepter Tel Quel ».



Vous recevrez un avertissement vous demandant de confirmer que vous validez techniquement ces résultats. Cliquez « OK ».



Remplissez le champ de notes qui s'ouvre s'il y en a besoin.



Si vous devez outrepasser un résultat irrégulier, voyez la partie du manuel « Validation » pour les instructions détaillées.

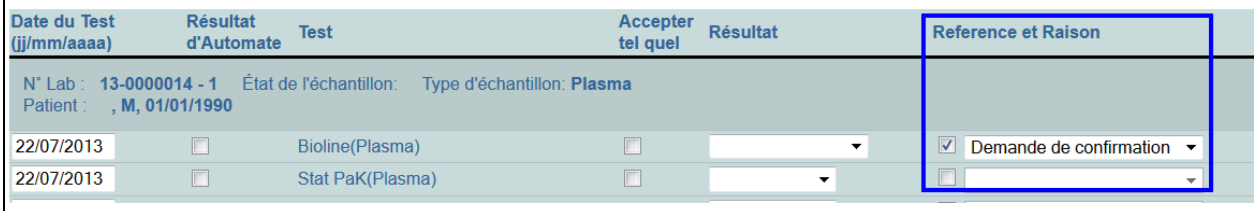
23.	**Si…**	**Donc…**
	Vous avez encore des résultats à saisir sur cette page des résultats	Retournez à l'étape 16.
	Vous n'avez plus des résultats à saisir sur cette page des résultats	Cliquez sur « Sauvegarder » en bas de la page.

	Vous ne voulez pas sauvegarder les résultats saisis	Cliquez sur « Annuler »
	Vous avez encore des résultats à saisir, mais pour un autre patient, numéro de laboratoire, statut, ou unité de laboratoire	Retournez à l'étape 2.
	Vous voulez saisir un résultat pour un test de confirmation envoyé à un laboratoire externe	Allez à la section

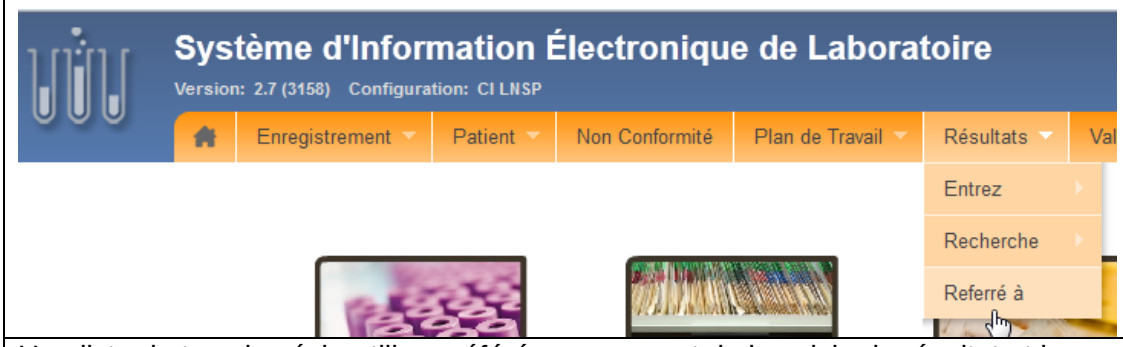
PARTIE 12 : LA REFERENCE AU LABORATOIRE EXTERNE

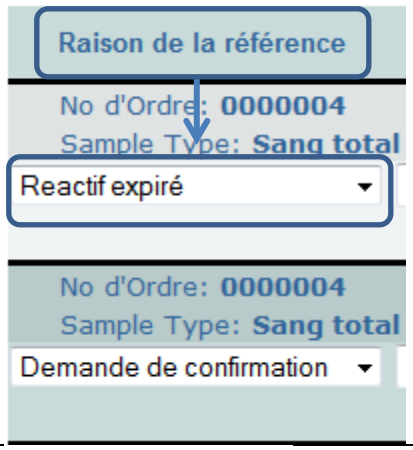
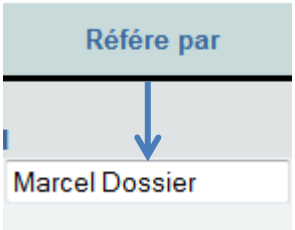
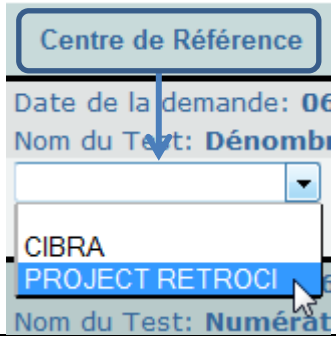
Comment compléter une référence

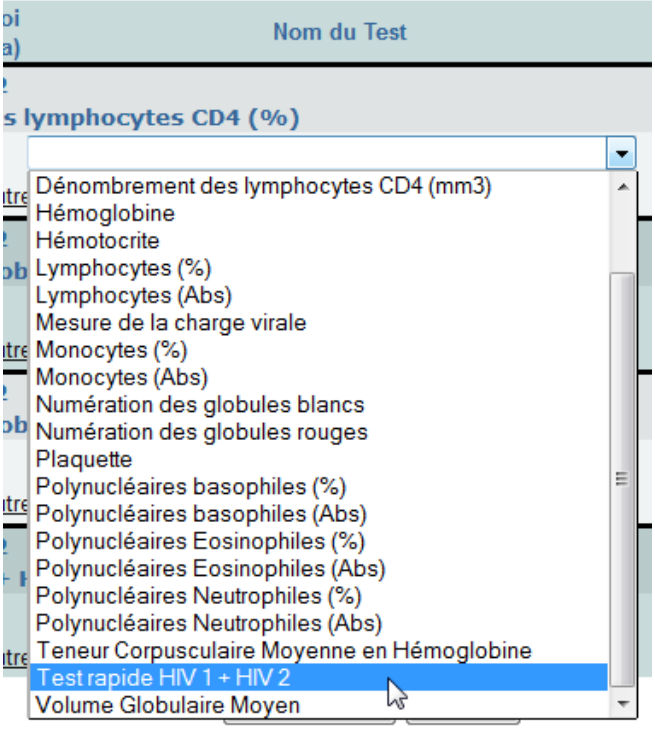
La première étape pour référer un échantillon est de signaler la référence sur la page de saisie des résultats (voyez la partie 11 : Saisie des résultats).

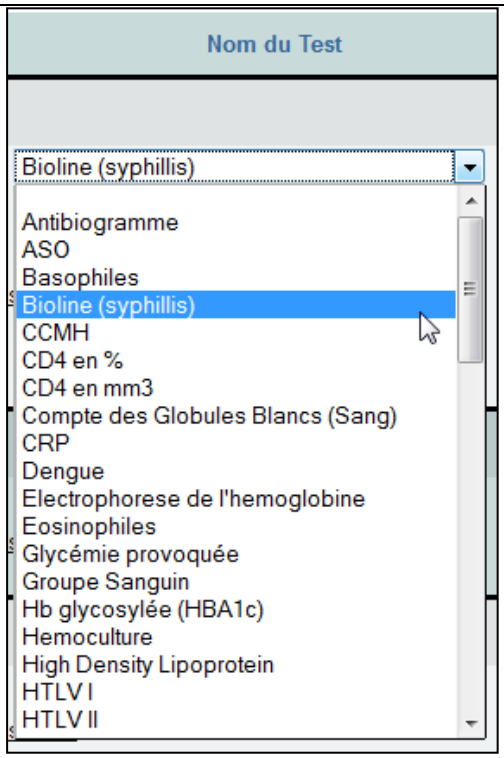
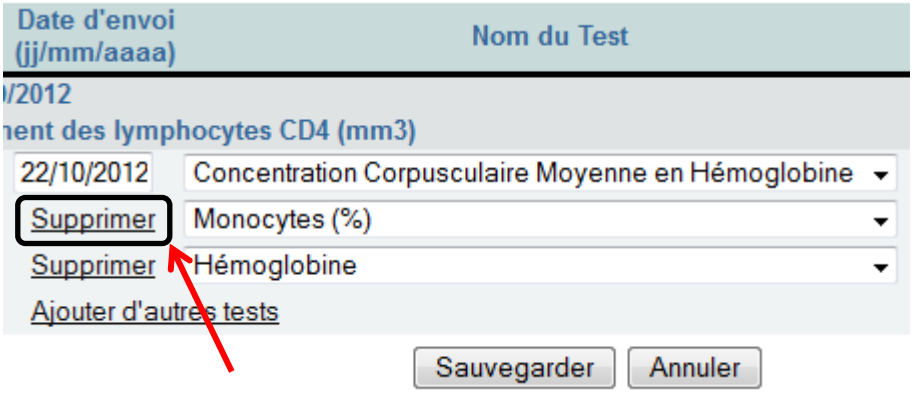


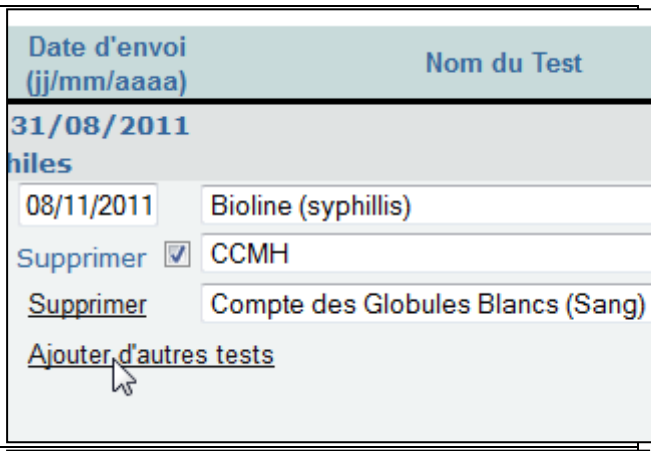
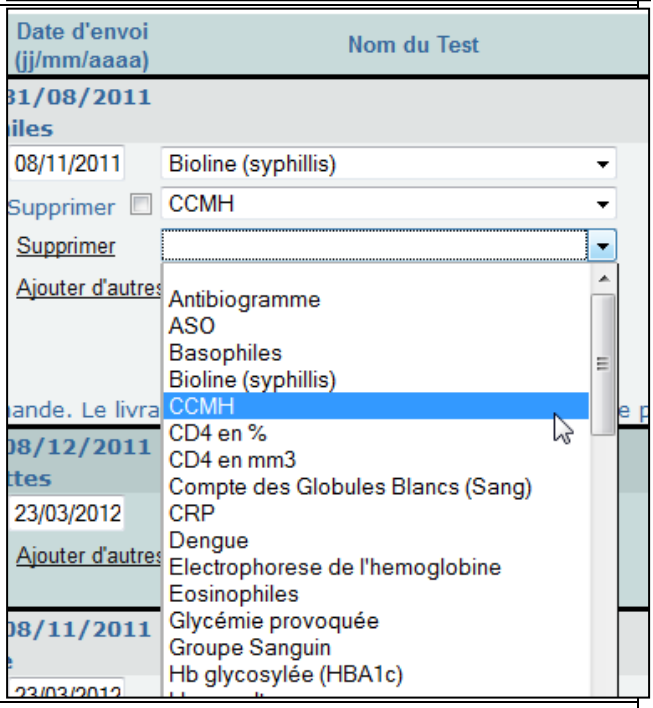
La deuxième étape est décrite dans les indications qui suivent.

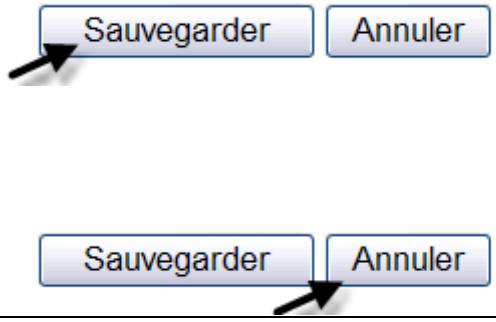
Étape	Action
1.	Soulignez l'onglet « Résultats» du menu principal. Sélectionnez et cliquez sur le choix du menu « Référé à».  Une liste de tous les échantillons référés au moment de la saisie du résultat et leurs données apparaissent.

2.	Identifiez l'échantillon à référer par son numéro de laboratoire (numéro d'ordre), la date de la demande, le type d'échantillon et/ou le nom du test.	
3.	Confirmez la raison pour la référence qui s'affiche à la zone de texte sous la colonne « Raison de la référence. » Utilisez le menu déroulant pour choisir et saisir une nouvelle raison si applicable.	
4.	Tapez le nom du technicien qui fait la référence de l'échantillon à la zone de texte sous la colonne « Référé par ».	
5.	En utilisant le menu déroulant, sélectionnez et cliquez sur le laboratoire externe auquel IPCI va envoyer l'échantillon référé.	
6.	Confirmez ou modifiez la date d'envoi dans la zone de texte sous la colonne « Date d'envoi. » Soyez sûr de respecter le format de la date : deux chiffres pour le jour, deux chiffres pour le mois, et quatre chiffres pour l'année.	

7.	Sélectionnez le test que le laboratoire externe est demandé de faire.  	
8.	**Si vous voulez…**	**Allez à…**
	Modifier le test demandé	Etape 9
	Supprimer un test demandé	Etape 10
	Ajouter d'autres tests désirés	Etape 11

9.	Au champ du test à modifier, utilisez le menu déroulant pour sélectionner le test que le laboratoire externe est demandé de faire. Continuez avec l'étape 13.	
10.	A la gauche du test à supprimer, cochez la case ou cliquez sur le mot souligné « Supprimer. »  Continuez avec l'étape 13.	

11.	En cliquant le mot souligné « Ajouter d'autres test, » une nouvelle zone de texte avec un menu déroulant s'affiche.	
12.	Utilisez le menu déroulant à sélectionner le nom du test à ajouter. Continuez avec l'étape 13.	
13.	**Si…**	**Allez à..**
	Vous avez d'autres échantillons à référer aux laboratoires externes	Etape 2
	Vous voulez supprimer une référence au laboratoire externe	Etape 14
	Vous avez enregistré tous les tests à référer aux laboratoires externes	Etape 15
	Vous avez reçu un rapport avec des résultats d'un laboratoire externe	Voir l'aide memoire « **Comment Saisir des Résultats des Echantillons Renvoyé au Laboratoire Externe** »

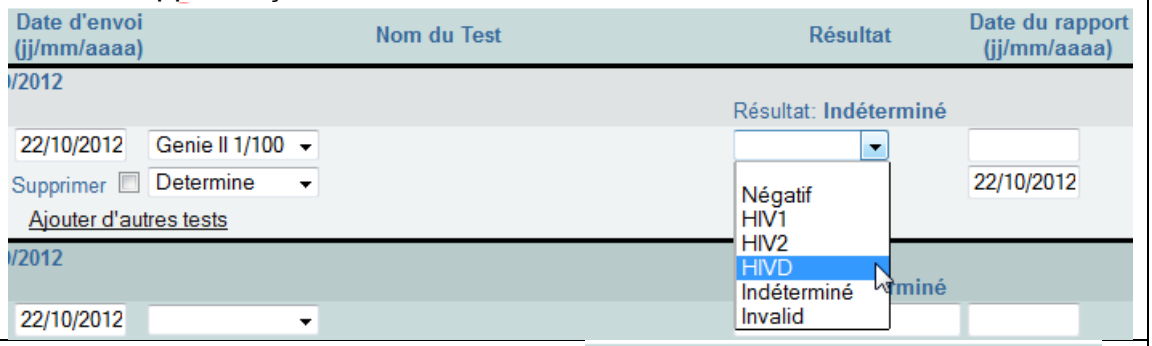
14.	Cochez la case à la colonne « Annuler la Reference » si vous voulez rendre l'échantillon à référé inactif.	
15.	Sauvegardez votre travail en cliquant sur « Sauvegarder » en bas de la page. Vous avez toujours la possibilité d'annuler votre travail en cliquant sur « Annuler ».	

COMMENT SAISIR LES RESULTATS POUR UN TEST DE CONFIRMATION (Test envoyé à un laboratoire externe ; résultats reçus du laboratoire externe)

1.	Soulignez l'onglet « Résultats» du menu principal. Sélectionnez et cliquez sur le choix du menu « Référé à».

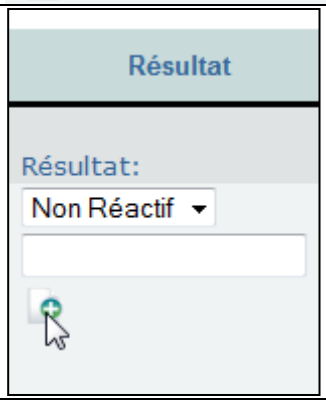
2.	Une liste de tous les échantillons référés au moment de la saisie du résultat et leurs données apparaissent. **NOTE :** On ne peut pas changer le test demandé pour un échantillon qui a déjà été référé au laboratoire externe. Pour refaire des demandes d'analyse au laboratoire externe à nouveau, il faut ajouter d'autres tests en cliquant les mots soulignés « Ajouter d'autres tests. » Allez à l'aide-mémoire « Comment Référer des Echantillons Aux Laboratoires Externes » pour les instructions précises.

3. À la colonne « Résultat, » utilisez le menu déroulant pour indiquer les résultats selon le rapport reçu du laboratoire externe.



4. Tapez la date du rapport reçu du laboratoire externe, en respectant le format de la date : deux chiffres pour le jour, deux chiffres pour le mois et quatre chiffres pour l'année.

5. Cliquez sur l'icône pour ouvrir la zone de texte « Note : »

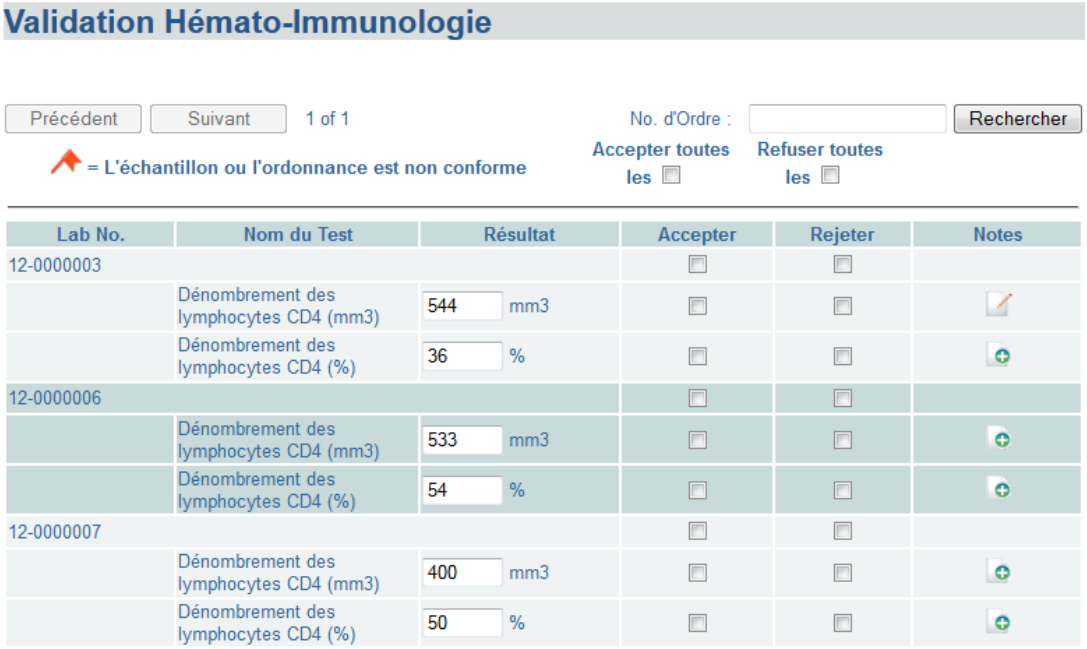


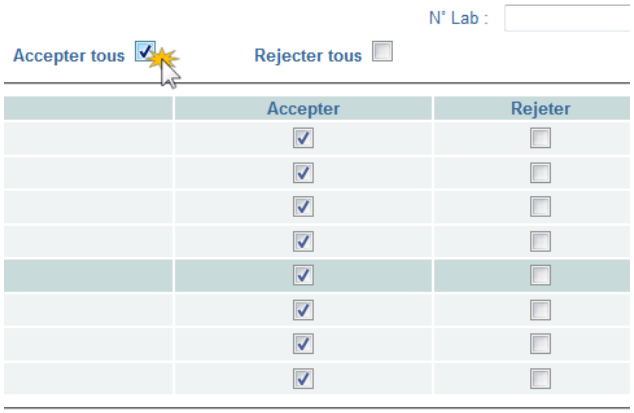
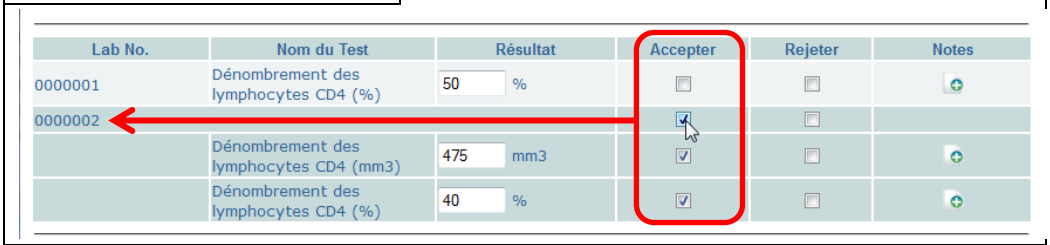
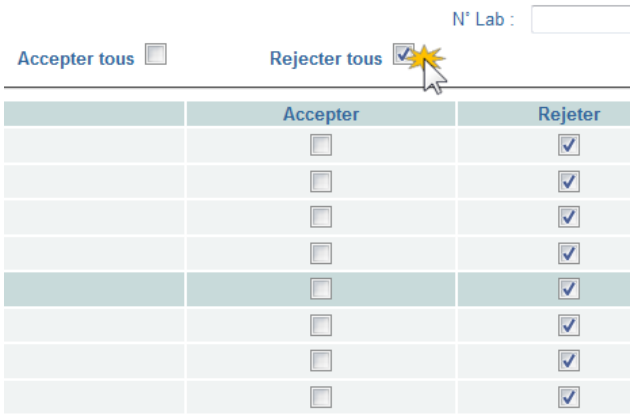
6.	Tapez les notes sur l'échantillon et/ou son résultat à la zone de texte. Ajouter d'autres tests Note: Le medecin a indiquer un urgence a cette demande. Le livraison du reactif n'arrive jusqu'au la semaine prochai	
7.	Cliquez sur l'icône pour fermer la zone de texte « Note : » L'icône change en pour indiquer la présence des notes à la zone de texte. Ajouter d'autres tests Le medecin a indiquer un urgence a cette demande. Le livraison du reactif n'arrive jusqu'au la semaine prochaine. Une fois que vous avez sauvegardé tous vos changements et additions, la nouvelle note s'affiche sous la rubrique « Prior Notes ».	
8.	Cochez la case à la colonne « Annuler la Reference » si vous voulez rendre l'échantillon à référé inactif.	Date du rapport (jj/mm/aaaa) Annuler la Référence 10/10/2010 07/12/2011
9.	Sauvegardez votre travail en cliquant sur « Sauvegarder » en bas de la page. Vous avez toujours la possibilité d'annuler votre travail en cliquant sur « Annuler ».	Sauvegarder Annuler Sauvegarder Annuler

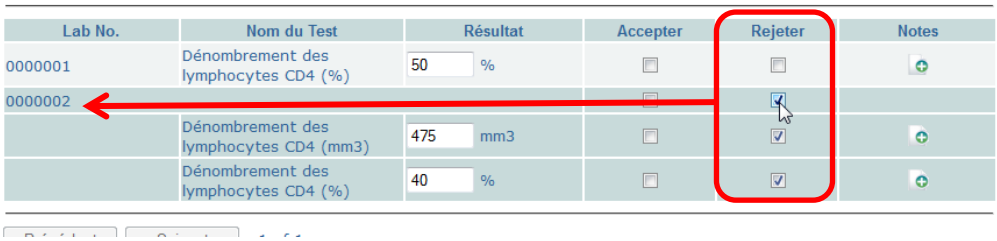
PARTIE 13 : LA VALIDATION DES RESULTATS

Pour faciliter la validation des résultats par les biologistes, le système OpenELIS affiche tous les résultats saisis par l'unité de laboratoire. Ils sont présentés en ordre de numéro de laboratoire, le nom du test et le résultat saisi par le technicien de laboratoire. L'aide-mémoire qui suit explique comment accepter ou rejeter les résultats.

Comment valider les résultats

Étape	Action	
1.	Du menu principal sélectionnez l'onglet « Validation » et cliquez sur l'unité de laboratoire désirée.	
	Une liste de tous les résultats saisis et prêts pour la validation dans l'unité de laboratoire s'affichent.	
		
2.	**Si…**	**Allez à…**
	Vous voulez accepter ou rejeter tous les résultats présentés	Etape 3

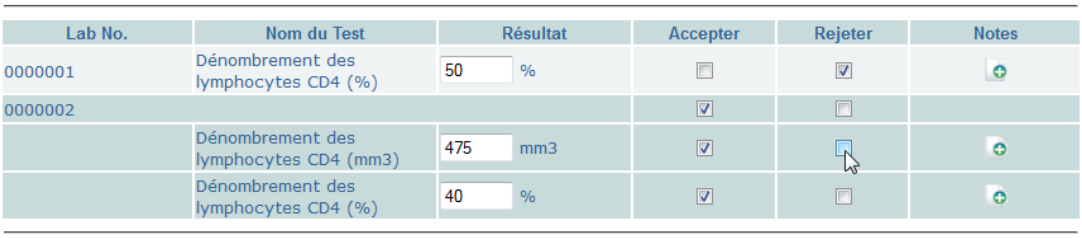
	Vous voulez sélectionner les résultats à accepter ou rejeter individuellement		Etape 7
3.	Si	Vous voulez accepter <u>tous les résultats présentés sur la page</u>,	Cochez la case « Accepter tous » Le système OpenELIS coche toutes les cases à la colonne « Accepter » **sur la page**. 
		Vous voulez accepter tous les résultats associés avec <u>un numéro de laboratoire spécifique</u>	Cochez la case à la colonne « Accepter » et sur la ligne du numéro de laboratoire. 
		Vous voulez rejeter <u>tous les résultats présentés sur la page</u>,	cochez la case « Rejeter tous »  Le système OpenELIS coche toutes les cases à la colonne « Rejeter » **sur la page**.
		Vous voulez rejeter tous les résultats associés avec <u>un numéro de laboratoire spécifique</u>	Cochez la case à la colonne « Rejeter » et sur la même rangée du numéro de laboratoire.



Lab No.	Nom du Test	Résultat	Accepter	Rejeter	Notes
0000001	Dénombrement des lymphocytes CD4 (%)	50 %			
0000002					
	Dénombrement des lymphocytes CD4 (mm3)	475 mm3			
	Dénombrement des lymphocytes CD4 (%)	40 %			

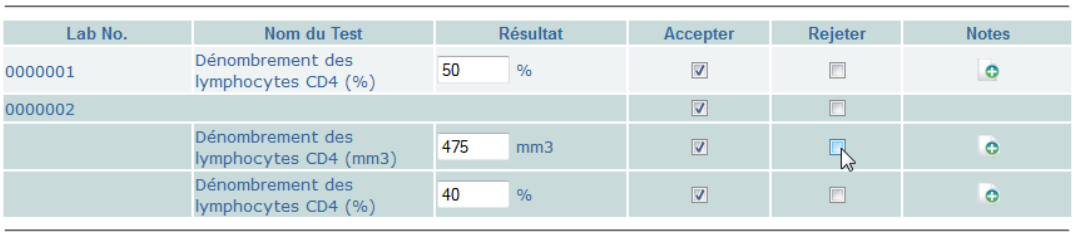
4.

Si…	Donc…
Vous voulez désélectionner certains résultats acceptés ou rejetés	Cochez la case à la colonne qui correspond à la rangée du résultat qui sera désélectionné.



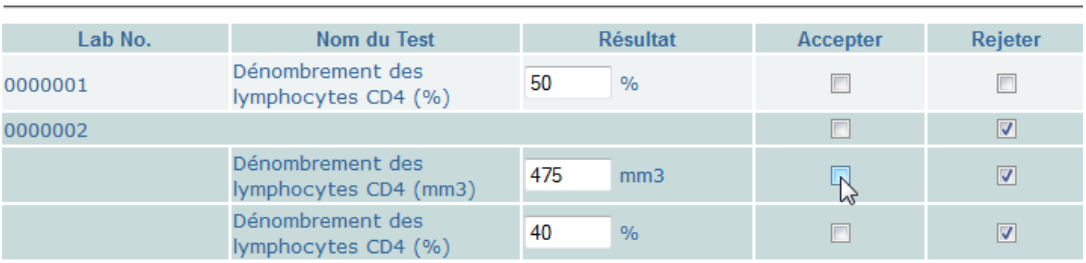
Lab No.	Nom du Test	Résultat	Accepter	Rejeter	Notes
0000001	Dénombrement des lymphocytes CD4 (%)	50 %			
0000002					
	Dénombrement des lymphocytes CD4 (mm3)	475 mm3			
	Dénombrement des lymphocytes CD4 (%)	40 %			

Vous voulez rejeter certains résultats déjà acceptés	Cochez la case à la colonne « Rejeter » qui correspond à la rangée de résultat accepté.



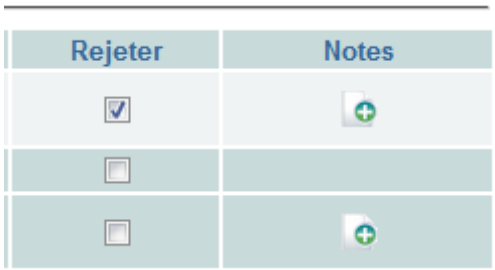
Lab No.	Nom du Test	Résultat	Accepter	Rejeter	Notes
0000001	Dénombrement des lymphocytes CD4 (%)	50 %			
0000002					
	Dénombrement des lymphocytes CD4 (mm3)	475 mm3			
	Dénombrement des lymphocytes CD4 (%)	40 %			

Vous voulez accepter certains résultats déjà rejetés	Cochez la case à la colonne « Accepter » qui correspond à la rangée du résultat rejeté.



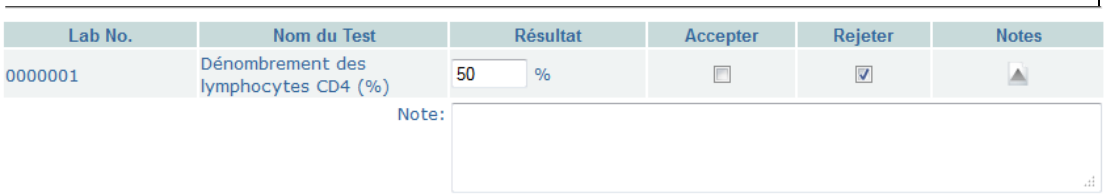
Lab No.	Nom du Test	Résultat	Accepter	Rejeter
0000001	Dénombrement des lymphocytes CD4 (%)	50 %		
0000002				
	Dénombrement des lymphocytes CD4 (mm3)	475 mm3		
	Dénombrement des lymphocytes CD4 (%)	40 %		

5. Cliquez sur l'icône pour ouvrir la zone de texte « Note : »



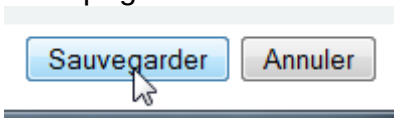
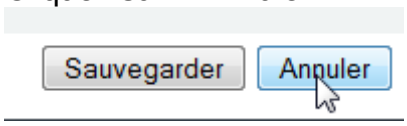
Rejeter	Notes

Tapez dans la zone de texte les informations qu'il vous semble importantes de mentionner.



Cliquez sur l'icône pour fermer la zone de texte « Note » une fois que vous avez tapé vos commentaires.

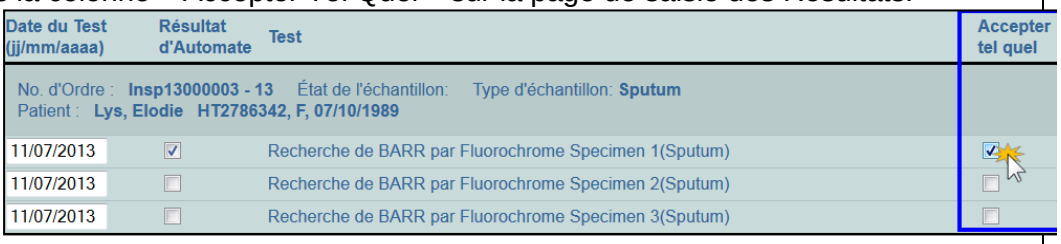
6.

Si vous voulez…	**Donc…**
Vous avez encore des résultats à accepter ou rejeter sur cette page des résultats	Retournez à l'étape 2.
Vous n'avez plus des résultats à valider sur cette page des résultats	Cliquez sur « Sauvegarder » en bas de la page. 
Vous ne voulez pas sauvegarder les résultats que vous venez de valider	Cliquez sur « Annuler » 

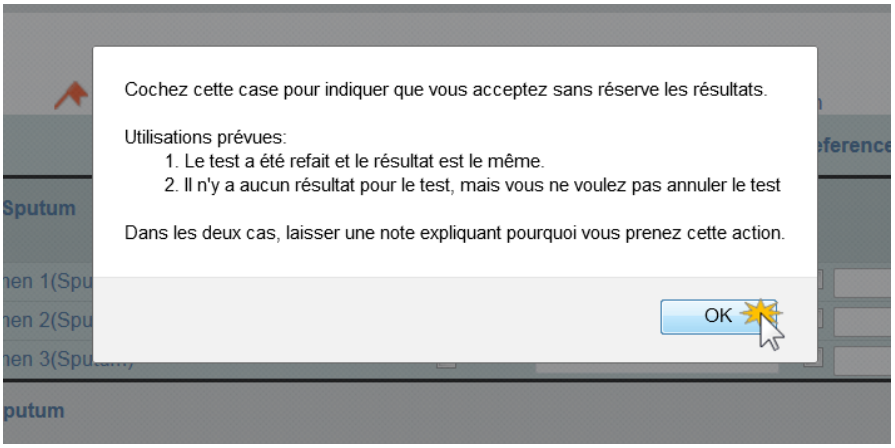
7.

Outrepasser un résultat irrégulier

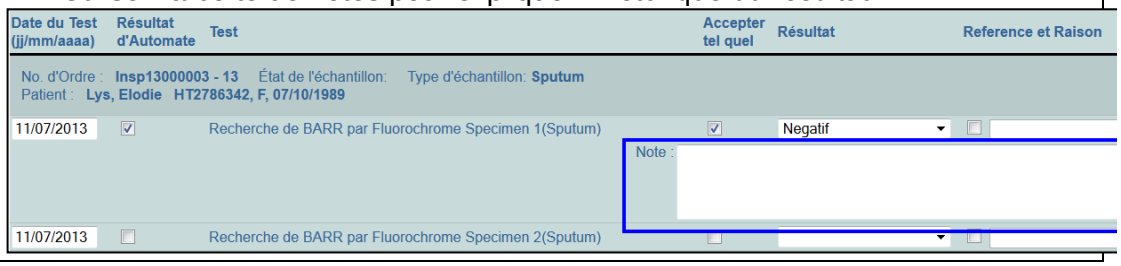
Parfois, le technicien reçoit un résultat irrégulier mais il doit le passer à la validation par le biologiste. Après que le biologiste a rejeté le résultat sur la page Validation, le test va réapparaître sur le plan de travail, indiquant que le test doit être refait. Si le technicien reçoit le même résultat qu'avant, il peut le garder en cochant la case dans la colonne « Accepter Tel Quel » sur la page de saisie des Résultats.



Après avoir coché la première fois, un message apparaitra, vous demandant de confirmer que vous acceptez le résultat sans réserve.



Il faut vérifier que la case est cochée. Ensuite, une zone de notes s'ouvre. Utilisez la boîte de notes pour expliquer l'historique du résultat.

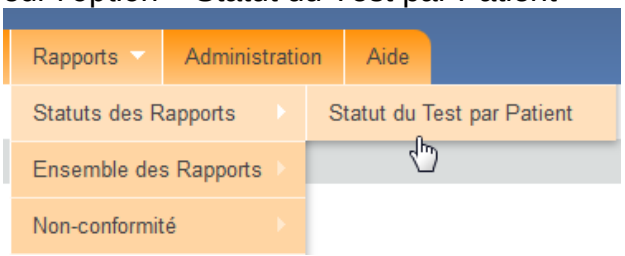


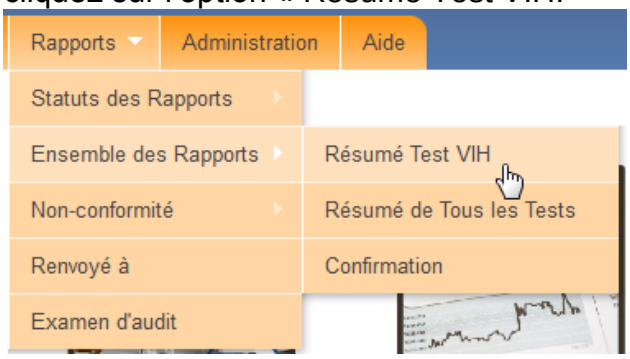
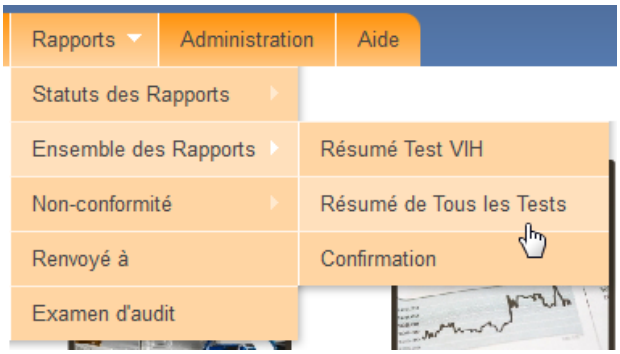
PARTIE 14 : LA GENERATION DES RAPPORTS

La disponibilité des données de haute qualité pour une prise de décision basée sur les preuves est la raison d'être d'un système d'information laboratoire. Le logiciel OpenELIS fournit des rapports qui contiennent des données bien organisés selon les besoins des médecins et les gestionnaires du laboratoire qui reçoivent les rapports. Couramment, les rapports disponibles se classifient en trois catégories :

CATEGORIE	RAPPORT
Rapport individuel	Résultat Patient (« Statut du Test par Patient »)
Rapport d'ensemble – niveau du laboratoire	Résumé des tests VIH, Résumé de tous les tests, Tests de Confirmation (« Confirmation »), Rapport des Echantillons Référés aux laboratoires externes (« Renvoyé à »),
Rapports de contrôle de qualité – niveau du laboratoire	les Validations Arriérées, Non-conformité par Date, Non-conformité par Section et la Raison, l'Examen d'Audit

Dans cette partie il y a quatre aide-mémoires à propos de la génération des rapports.

Comment générer les rapports sur les résultats des patients		
Étape	**Action**	
1.	Du menu principal, sélectionnez l'onglet « Rapports »	
	Si vous voulez un rapport…	Soulignez…
	des résultats d'un seul patient.	l'option « Statuts des Rapport » et cliquez sur l'option « Statut du Test par Patient »  Continuez à l'étape 2.

	des données regroupées sur toutes les demandes d'analyse VIH	l'option « Ensemble des Rapports » et cliquez sur l'option « Résumé Test VIH. »  Continuez à l'étape 3.
	des données regroupées sur toutes les demandes d'analyse	l'option « Ensemble des Rapports » et cliquez sur l'option « Résumé de Tous Les Tests. »  Continuez à l'étape 3.
2.	**Si…**	**Donc…**
	Vous voulez un rapport des résultats du patient par numéro de sujet	Tapez le numéro de sujet à la zone de texte : Continuez à l'étape 4.
	Vous voulez un rapport des résultats du patient par une gamme des numéros de laboratoire	Tapez le numéro de laboratoire du début de la gamme à la première zone de texte, et ensuite le numéro de laboratoire à la fin de la gamme à la dernière zone de texte.

Continuez à l'étape 3.

3. Pour générer le rapport en format PDF.

Cliquez sur le bouton « Imprimer une nouvelle fenêtre. »

Selon votre choix, le rapport présente la sommaire des résultats d'un seul demande d'analyse ou tous les sommaires des demandes d'analyse dans la gamme des numéros de laboratoires que vous avez spécifié dans les paramètres.

Si vous choisissez de générer un rapport par Numéro de Sujet, vous recevrez le sommaire de toutes demandes d'analyse pour un patient spécifique.

Exemple :

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Laboratoire National de Santé Publique

Programme national de prise en charge des PVVIH

LNSP LABORATOIRE NATIONAL DE LA SANTE PUBLIQUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail

Patient Test Statut

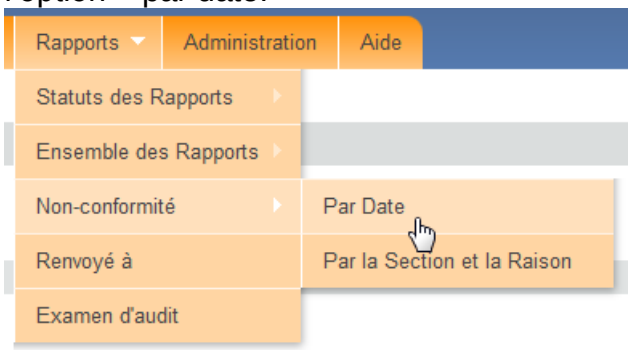
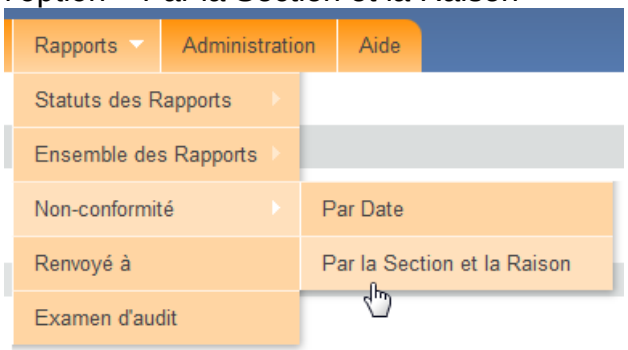
Date du rapport: 23/10/2012

Niveau Bilan	Bilan initial	Age	22 A	Sujet no	1234
d'Ordre	12-0000001	Sexe	M	Nat ID	
Ord. Date	23/10/2012				

Region sanitaire		District sanitaire	
Prescripteur	Smith,	Site référant	FRED

Résultats Complets

Sérologie			
VIH test rapide-	Positif	VIH test rapide-	En cours (A)
VIH test rapide -	Positif VIH1 et 2	VIH test rapide -	Indéterminé (R)

Comment générer les rapports sur les échantillons non-conformes		
Étape	**Action**	
1.	Du menu principal, sélectionnez l'onglet « Rapports »	
	Si vous voulez un rapport sur…	**Donc, soulignez…**
	tous les échantillons non-conformes par date	l'option « Non-conformité » et cliquez sur l'option « par date. »  Continuez à l'étape 2.
	tous les échantillons non-conformes par unité de laboratoire	l'option « Non-conformité » et cliquez sur l'option « Par la Section et la Raison »  Continuez à l'étape 2.
2.	Tapez la date du début de la gamme à la première zone de texte, et ensuite la date à la fin de la gamme à la dernière zone de texte.	

Continuez à l'étape 3.

3. Pour générer le rapport en format PDF

Cliquez sur le bouton « Imprimer une nouvelle fenêtre. »

Selon votre choix, le rapport présente le sommaire des échantillons non conformes et la raison pour la non-conformité.

Exemple :

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Laboratoire National de Santé Publique

Programme national de prise en charge des PVVIH

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail

Non Conformité par la Section et la Raison
01/09/2012 - 15/10/2012

Date du rapport: 23/10/2012

Non Conformité par la Section et la Raison 01/09/2012 - 15/10/2012

Biochimie	
Contaminés	1
Total pour Biochimie	1
Hémato-Immunologie	
Prélèvement insuffisant	1
Total pour Hémato-	1
Hématologie	
Congele	1
Total pour Hématologie	1
Réception	
Absence de bulletin d'analyse	2
Total pour Réception	2

Comment générer les rapports sur les échantillons envoyés à l'IPCI et/ou référés aux laboratoires externes pour la confirmation des résultats		
Étape	**Action**	
1.	Du menu principal, sélectionnez l'onglet « Rapports »	
	Si vous voulez un rapport de…	Donc, soulignez…
	tous les échantillons envoyés à l'IPCI pour les analyses de confirmation	l'option « Ensemble des Rapports » et cliquez sur l'option « Confirmation » Continuez à l'étape 2.
	tous les résultats envoyés aux laboratoires externes par LNSP pour les analyses de confirmation	l'option « Renvoyé à » Continuez à l'étape 3.
2.	Tapez la date du début de la gamme à la première zone de texte, et ensuite la date à la fin de la gamme à la dernière zone de texte.	

<table>
<tr><td></td><td>Date debut (jj/mm/aaaa) 09/03/2013 Date de Fin 28/03/2013

Imprimer une nouvelle fenêtre

Continuez à l’étape 5.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Tapez la date du début de la gamme à la première zone de texte, et ensuite la date à la fin de la gamme à la dernière zone de texte.

Date debut (jj/mm/aaaa) 09/03/2013 Date de Fin 28/03/2013

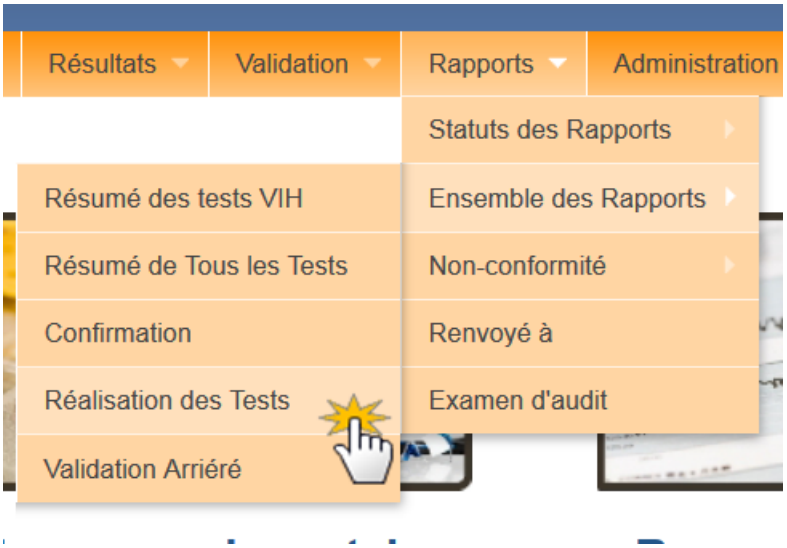
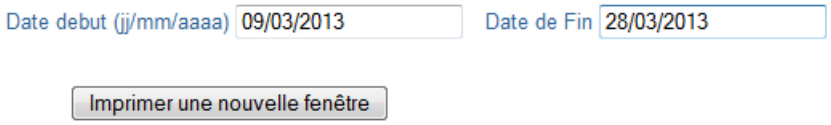
Imprimer une nouvelle fenêtre</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Sélectionnez le laboratoire de référence responsable pour les échantillons qui vous intéressent
Paramètres du rapport

Rapport d'Analyse Envoyé au Laboratoire de Référence
Date debut (jj/mm/aaaa) 01/01/2012 Date de Fin 03/03/2013
Centre de Référence ou Laboratoire de Référence
CIBRA
PROJECT RETROCI
Imprimer une nouvelle fenêtre</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Pour générer le rapport en format PDF

Cliquez sur le bouton « Imprimer une nouvelle fenêtre. »
Rapport d'Analyse Envoyé au Laboratoire de Référence
Date debut (jj/mm/aaaa) 01/01/2012 Date de Fin 03/03/2013
Centre de Référence ou Laboratoire de Référence PROJECT RETROCI
Imprimer une nouvelle fenêtre

Exemple :

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA
Laboratoire National de Santé Publique
Programme national de prise en charge des PVVIH
REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail
Renvoyé à: PROJECT RETROCI
Date du rapport: 29/03/2013
Renvois 01/01/2012 - 03/03/2013
<table><tr><th>No d'Ordre</th><th>Test</th><th>Résultat</th><th>Raison</th><th></th></tr><tr><th></th><th>Renvoyé Test</th><th>Renvoyé Résultat</th><th>Envoyé</th><th>Rapporté</th></tr><tr><td>12-0000002-2
Réceptio 26/10/2012
Testé 11/01/2013</td><td>VIH test rapide-determine</td><td>Positif</td><td>Demande de confirmation</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Genie II</td><td></td><td>11/01/2013</td><td>29/03/2013</td></tr><tr><td></td><td>Genie II 10</td><td>Négatif</td><td>11/01/2013</td><td>11/01/2013</td></tr><tr><td></td><td>VIH test rapide-determine</td><td>Positif</td><td>11/01/2013</td><td>29/03/2013</td></tr></table></td></tr>
</table>

Comment générer le rapport sur le statut de la réalisation des tests	
Ce rapport donne un compte de tous les tests organisé par statut : demandé, non effectué et effectué pour chaque unité.	
Étape	**Action**
1.	Du menu principal, sélectionnez l'onglet « Rapports ». 
2.	Cliquez sur l'option « Réalisation des Tests ».
3.	Tapez la date du début de la gamme à la première zone de texte, et ensuite la date à la fin de la gamme à la dernière zone de texte.  Cliquez sur « Imprimer une nouvelle fenêtre.
4.	Le rapport apparaitra en format PDF dans un nouvel onglet.

Institut Pasteur de Côte d'Ivoire

Date du rapport : 23/07/13

Rapport sur la realisation des tests

01/01/201 - 17/07/2013 Site : IPCI

Test	Demande	Effectue	Non effectue
Biochimie			
Albumine recherche miction	2	0	2
Total	2	0	2
Sérologie-Immunologie			
Bioline	2	0	2

Comment générer le rapport sur les validations arriérées

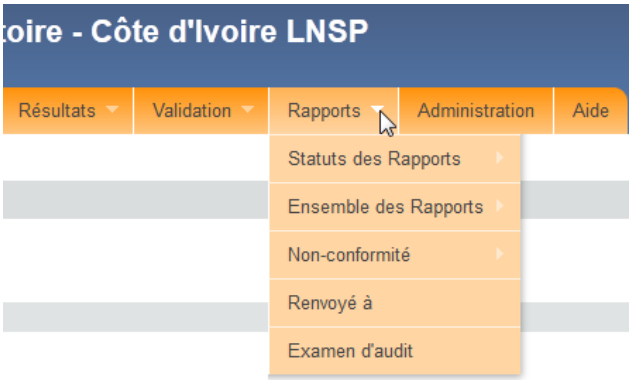
Ce rapport donne un compte de tous les tests attendant la validation par le biologiste, organisé par unité.

Il n'y a pas de paramètres pour ce rapport. Dès que vous sélectionnez ce rapport du menu, le rapport apparaîtra.

Étape	Action
5.	Du menu principal, sélectionnez l'onglet « Rapports »
6.	Cliquez sur l'option « Validation Arriéré ».
7.	Il n'y a pas de paramètres pour ce rapport. Dès que vous sélectionnez ce rapport du menu, le rapport apparaîtra. Vous verrez à l'écran un compte de tous les tests attendant la validation biologique, organisé par unité.

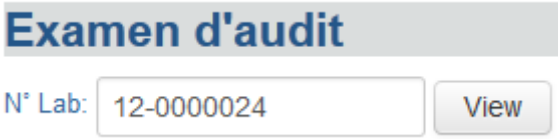
Comment générer le rapport sur la collecte et modification des données laboratoire : Examen d'Audit

Étape	Action
8.	Du menu principal, sélectionnez l'onglet « Rapports »



9. Cliquez sur l'option « Examen d'audit. »

10. A la zone de texte, tapez le numéro de laboratoire de l'échantillon ou de la demande d'analyse que vous voulez voir.



11. Les données suivant se présentent à l'écran :

- Date de la création du numéro de laboratoire
- Le nombre de jours que le dossier existe dans le système
- Le statut des analyses associées avec le numéro de laboratoire
- Le nombre des entrées de données associées avec le numéro de laboratoire
- L'heure de chaque action de la saisie des données sur le dossier de l'échantillon
- Le module dans lequel l'action était faite
- L'indicateur de la donnée saisie ou modifié
- Le nom de l'utilisateur qui a fait la saisie ou la modification
- La valeur, soit l'ancienne soit la nouvelle, qui a été saisie ou modifié

12-0000024 **Date de création:** 19/10/2012 11:22 **Jours dans le système:** 4 **Statut:** Aucun essai n'a été exécuté pour cet échantillon

11 entrées appariement Reset Montrer : Tous Filtrer les entrées:

Heure	Objet	Action	Identificateur	Usager	Valeur Antérieure	Nouvelle Valeur
19/10/2012 11:22	Patient	neuf	Date de Naissance	ELIS,Open		05/06/1988
19/10/2012 11:22	Patient	neuf	Sexe	ELIS,Open		M
19/10/2012 11:22	Patient	neuf	Sujet No.	ELIS,Open		87987966
19/10/2012 11:22	Patient	neuf	Prénom	ELIS,Open		Guillaume
19/10/2012 11:22	Patient	neuf	Nom	ELIS,Open		Traore
19/10/2012 14:53	Ordonnance	neuf	12-0000024	ELIS,Open		
19/10/2012 14:53	Échantillon	neuf	Sang total	ELIS,Open		
19/10/2012 14:53	Test	neuf	Hémoglobine (MANUAL)	ELIS,Open		
19/10/2012 14:53	Historique du patient	neuf	initialSampleCondition	ELIS,Open		Coagulated
23/10/2012 07:41	Rapports	neuf	patientCILNSP	ELIS,Open		
23/10/2012 07:47	Rapports	neuf	patientCILNSP	ELIS,Open		

FIN