

Procédure d'utilisation de Healthcare SofTis

Logiciel de gestion des coûts et des
facturations de l'hôpital Princeton-
Plainsboro

19 JUIN 2020

TIS3 -

DA SILVA COSTA Eduarda

VIALLET Camille

BUYSE Anne-Laure



Avant-propos

Objectif de Healthcare Software

Le logiciel Healthcare Software vous permet de maîtriser les coûts et les facturations afin de faciliter leurs envois à la Sécurité Sociale. Ce dispositif est conçu pour le Centre Hospitalo-Universitaire de Princeton-Plainsboro. Il concerne la gestion de dossiers médicaux informatisé (DMI) des patients, le référencement des codes des actes contenus la Nomenclature Générales des Actes Professionnels (NGAP). Ce document permet une meilleure appréhension de l'utilisation de ce logiciel.

Plan d'utilisation

Avant-propos	2
Objectif de Healthcare Software	2
Descriptifs des interfaces	3
Interface d'authentification	3
Interface Médecin et Secrétaire Médicale	3
Gestion des dossiers médicaux – Interface Accueil	3
Ajout d'un acte médical – Onglet « Ajouter Acte Médical »	4
Ajout d'un patient – Onglet « Créer Patient »	4
Interface Secrétaire Administrative	5
Tableau de bord – Interface d'accueil	5
Facturation et détails feuille de soins	5
Gestion du personnel	6
Détails des différentes procédures	7
Authentification	7
Affichage du dossier médical d'un patient	8
Ajout d'un nouvel acte médical pour un patient déjà enregistré	8
Ajout d'un nouvel acte médical d'un nouveau patient	9
Visualisation des coûts d'un médecin	10
Tri de fiche de soins	11
Affichage des détails d'une fiche de soins	12
Calcul coût d'un acte	12
Ajout d'un nouveau membre du personnel	12

Pour faciliter la compréhension de ce document, des patients et du personnel fictifs ont été ajoutés.

Descriptifs des interfaces

Interface d'authentification



Interface Médecin et Secrétaire Médicale

Gestion des dossiers médicaux – Interface Accueil



Ajout d'un acte médical – Onglet « Ajouter Acte Médical »

Onglet Ajout acte médical

Bouton : Création nouveau patient

Informations à rentrer pour le nouvel acte

Case à cocher pour ajouter l'acte à une nouvelle fiche de soins

Bouton : Validation

Hôpital Princeton Plainsboro

Bonjour Dr HOUSE Gregory - CARDIOLOGIE
Telephone : 0619283746
n° RPPS : 123456789012

PORTAIL MEDICAL
Deconnexion

Tous les patients Mes Patients

Dossier Medical Ajouter Acte Médical Créer Patient

Pat TRACK

Selectionnez un patient dans la liste ou créez un nouveau patient

Patient
Nom : TRACK Prenom : Pat
Créer un nouveau patient

Medecin
Docteur : HOUSE Gregory - CARDIOLOGIE

Acte
Code : CS - consultation au cabinet Coefficient : 5
Date : 18 / 6 / 2020 0 h 0
Type : Diagnostique Nom de l'acte : Bilan
Commentaire : RAS
☒ Nouvelle fiche de soins
Valider

Ajout d'un patient – Onglet « Créer Patient »

Onglet Création d'un nouveau patient

Champs à remplir avec les données du patient

Bouton : Validation

Hôpital Princeton Plainsboro

Bonjour Dr HOUSE Gregory - CARDIOLOGIE
Telephone : 0619283746
n° RPPS : 123456789012

PORTAIL MEDICAL
Deconnexion

Tous les patients Mes Patients

Dossier Medical Ajouter Acte Médical Créer Patient

Pat TRACK

Nom :
Prenom :
Date de naissance : 1 / 1 / 2020
Taille (en m) :
Poids (en kg) :
Numéro Sécurité Sociale :
Adresse :
Valider

Interface Secrétaire Administrative

Tableau de bord – Interface d'accueil

Onglet « Tableau de bord »

Informations Secrétaire

Bouton de déconnexion

Possibilités type affichage

Méthodes de tri

Calcul coût acte

Medecin	n°RPPS	Prix
Dr. HOUSE Gregory - ...	123456789012	453 €
Dr. CUDDY Lysa - R...	123456789016	321,69 €
Dr. TUCKNER Lawre...	123456789013	6261,93 €
Dr. VERT Haricot - O...	123456789015	0 €
Dr. CHASE Robert - ...	123456789014	2218,28 €
Dr. ARAUJO Belmira ...	123456789017	0 €
Dr. DUPRE Antoine - ...	2863257525	0 €

Facturation et détails feuille de soins

Onglet « Facturation »

Informations patient

Informations médecin

Historique actes

Coût total

Date	Code de l'acte	Description	Cout unitaire	Coefficient	Prix
31/8/2005 à 15 h 45 min	CS	consultation au cabinet par le méd...	23,0 €	1	23 €
31/8/2005 à 12 h 12 min	KFA	forfait A	30,49 €	72	2195,28 €
31/8/2005 à 22 h 30 min	K	autres actes de specialite	1,92 €	1000	1920 €
31/8/2005 à 16 h 28 min	KE	actes d'echographie doppler	1,89 €	60	113,4 €
31/8/2005 à 17 h 30 min	ORT	orthodontie	2,15 €	85	182,75 €
2/9/2005 à 22 h 45 min	PRO	prothese dentaire	2,15 €	850	1827,5 €

COUT TOTAL : 6261,93 €

Gestion du personnel

Onglet « Gestion du personnel »

Ensemble
informations
relatives au
personnel

Hopital princetons plainsboro - Administration

Bonjour VOLAKIS Ambert
Telephone : 0789563412
Matricule : 758493

PORTAIL ADMINISTRATIF

Deconnexion

Tableau de bord Facturation - Feuilles de soins **Gestion du personnel**

Nom	Prenom	Identifiant	Telephone	Fonction	Spécialité
HOUSE	Gregory	123456789012	0619283746	MEDECIN	CARDIOLOGIE
CUDDY	Lysa	123456789016	0619284567	MEDECIN	RADIOLOGIE
TUCKNER	Lawrence	123456789013	0621638164	MEDECIN	GYNECOLOGIE
VERT	Haricot	123456789015	0625789536	MEDECIN	ORTHODONTIE
CHASE	Robert	123456789014	0621638164	MEDECIN	PEDIATRIE
HADLEY	Remy	134679	0678974635	SECRETAIRE_MEDICALE	
CAMERON	Allison	246801	0678483726	SECRETAIRE_MEDICALE	
WILLSON	James	123456	0678974335	SECRETAIRE_MEDICALE	
VOLAKIS	Ambert	758493	0789563412	SECRETAIRE_ADMINISTRATIVE	
ADAMS	Jessica	567483	0635678943	SECRETAIRE_ADMINISTRATIVE	
COULOMBE	Michel	158469865	01.98.67.89.63	SECRETAIRE_MEDICALE	
ARAUJO	Belmira	123456789017	0626435386	MEDECIN	NEUROLOGIE
DUPONT	Pierre	188265985	02.52.68.95.55	SECRETAIRE_ADMINISTRATIVE	
MARTIN	Jacqueline	1656565	02.56.36.89.52	SECRETAIRE_ADMINISTRATIVE	
DUPRE	Antoine	2863257525	06.69.85.25.26	MEDECIN	NEUROLOGIE

Créer un nouvel employé

Bouton de création
d'un nouvel employé

Détails des différentes procédures

Authentification

Identifiant

- L'identifiant du médecin est son numéro RPPS contenant 12 chiffres.
- L'identifiant des secrétaires (médicale et administrative) est son numéro de matricule contenant 6 chiffres.

Mot de passe

Important : Le format du mot de passe doit bien être respecté (minuscule, majuscule, caractères spéciaux ...)

Procédure

1 Lancement du logiciel

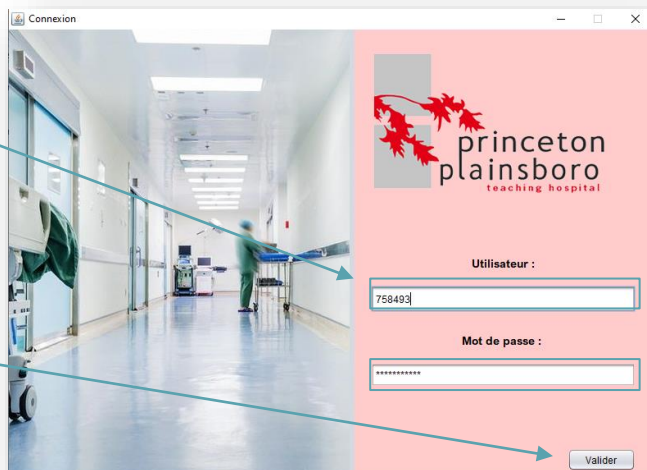
2 Inscrivez l'identifiant et le mot de passe.
Le mot de passe s'affichera directement sous la forme suivante : ****

3 Si les champs rentrés sont corrects,
appuyez sur le bouton

Valider

➔ Vous allez être dirigé vers une seconde interface.

L'interface suivante sera différente selon la profession de l'utilisateur (médecin, secrétaire médicale et administrative).



Affichage du dossier médical d'un patient

Procédure

1

Rechercher le patient souhaité dans la liste située à droite de l'écran

2

Sélectionner le patient en cliquant simplement dessus

Le dossier médical du patient va automatiquement s'afficher sur l'écran

The screenshot shows a web application titled 'Hôpital Princetown Plainsboro'. At the top, it says 'Bonjour Dr HOUSE Gregory - CARDIOLOGIE' and provides contact information. A 'PORTAIL MEDICAL' button is in the top right. Below the header, there are tabs: 'Tous les patients', 'Mes Patients', 'Dossier Médical', 'Ajouter Acte Médical', and 'Créer Patient'. The 'Mes Patients' tab is active, showing a list of patients. One patient, 'TRACK Pat', is selected. To the right of the list, patient details are displayed: 'Identité: TRACK Pat', 'Date de naissance: 14/9/1976', 'Numéro de sécurité sociale: 192011300135290', 'Adresse: 2 rue du chemin 59 000 LILLE', and 'Poids: 63.6 kg'. Below this, the 'DOSSIER MEDICAL' section shows a list of medical acts, including 'Fiche de soins n°1 du 6/1/2008 à 9 h 0 min', 'CS1: consultation au cabinet par le médecin spécialiste qualifié en médecine générale', 'ORT50: orthodontie', and 'PRO150: prothèse dentaire'.

Ajout d'un nouvel acte médical pour un patient déjà enregistré

Code de l'acte

Un acte est caractérisé pour son code de coût et son coefficient multiplicateur. Ce logiciel référence les codes régies par la Nomenclature Générales des Actes Professionnels (NGAP).

Date et Heure

Pour les jours et mois, veuillez les sélectionner à l'aide de la liste déroulante. Pour l'année, inscrivez-la de manière manuelle grâce à votre clavier. Pour l'heure, si elle ne vous est pas renseigné, veuillez l'initialiser à 00:00.

Procédure

1

Rechercher le patient souhaité dans la liste située à droite de l'écran et le sélectionner en cliquant simplement dessus

2

Cliquer sur l'onglet :

Ajouter Acte Médical



Plusieurs champs vont apparaître : Code de l'acte – Coefficient – Date ...

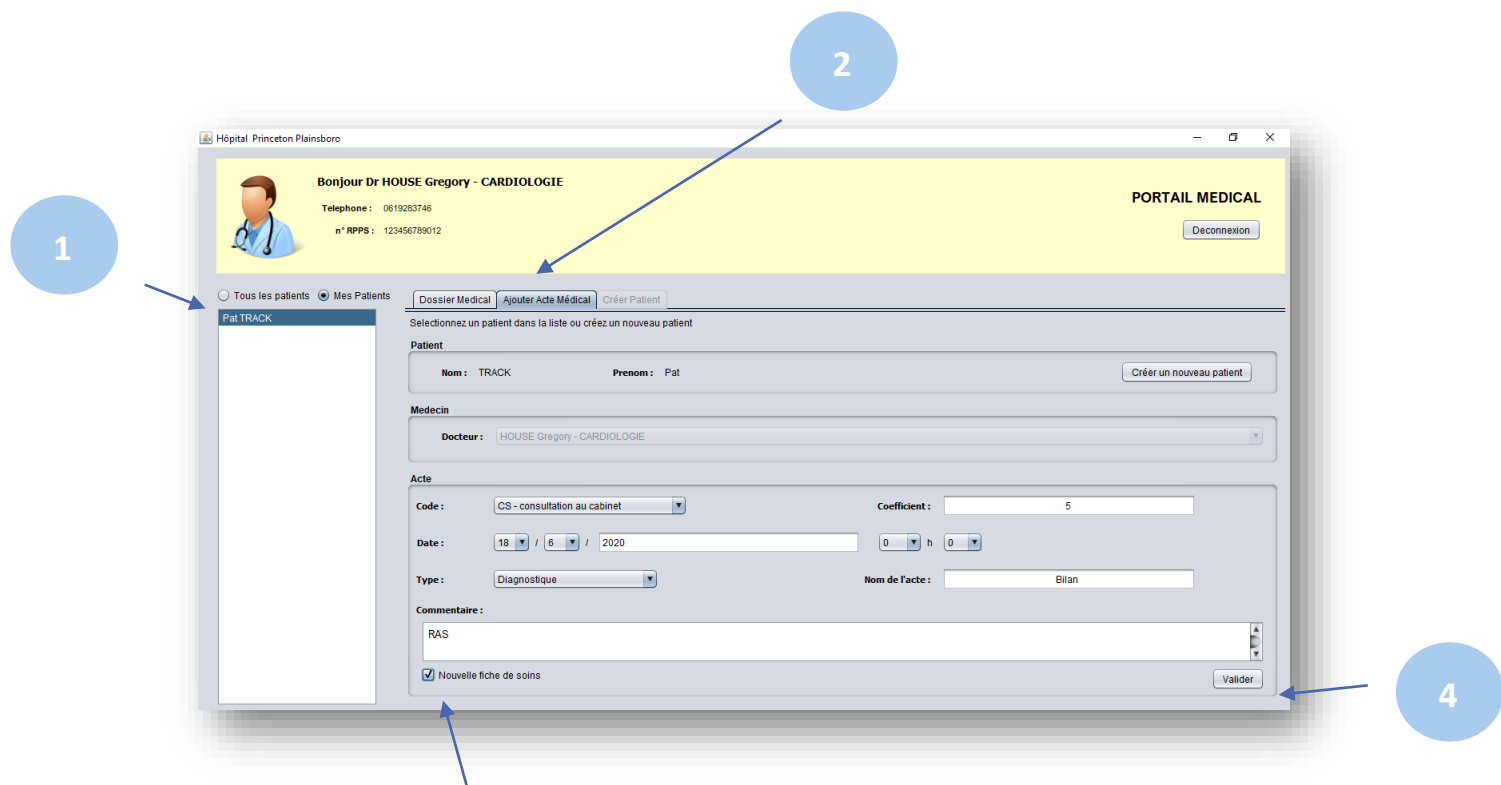
3

Remplir les différents champs

4

Cliquer sur le bouton :

Valider



Attention : De manière automatique le nouvel acte va être enregistré dans la dernière fiche de soins créée. Cependant, si vous souhaitez créer une nouvelle fiche de soins contenant cet acte, veuillez cocher la case : ☒ Nouvelle fiche de soins

Ajout d'un nouvel acte médical d'un nouveau patient

Procédure

Les étapes de la procédure sont identiques à celles de : Ajout d'un nouvel acte médical pour un patient déjà enregistré . Cependant, étapes sont à rajouter. Elles se situent entre les étapes 2 et 3.



Visualisation des coûts d'un médecin

Cette procédure est la même pour la visualisation des coûts d'une spécialité, d'un patient, d'un type d'acte ou d'une fiche de soins. Pour retrouver l'information recherchée, veuillez cocher l'onglet correspondant

☒ Medecin ☐ Spécialité ☐ Patient ☐ Acte ☐ Fiche de soins

Procédure

1 Sélectionner l'onglet « Medecin » (ou autre)



Affichage de l'ensemble des médecins de l'hôpital avec :

- Le nom
- Le numéro RPPS
- Le montant total des coûts

2 Pour connaître le détail, veuillez sélectionner un médecin dans la liste en cliquant sur son nom



Affichage le détail par fiche de soins :

- Numéro de la fiche de soins
- Date de la fiche de soins
- Le montant de chaque fiche de soins

3 Il est possible d'afficher les informations pour des fiches de soins qui se situent entre deux dates données :

3.1

Cocher la case

☐ Entre deux dates :

3.2

Remplir les champs de l'intervalle de date

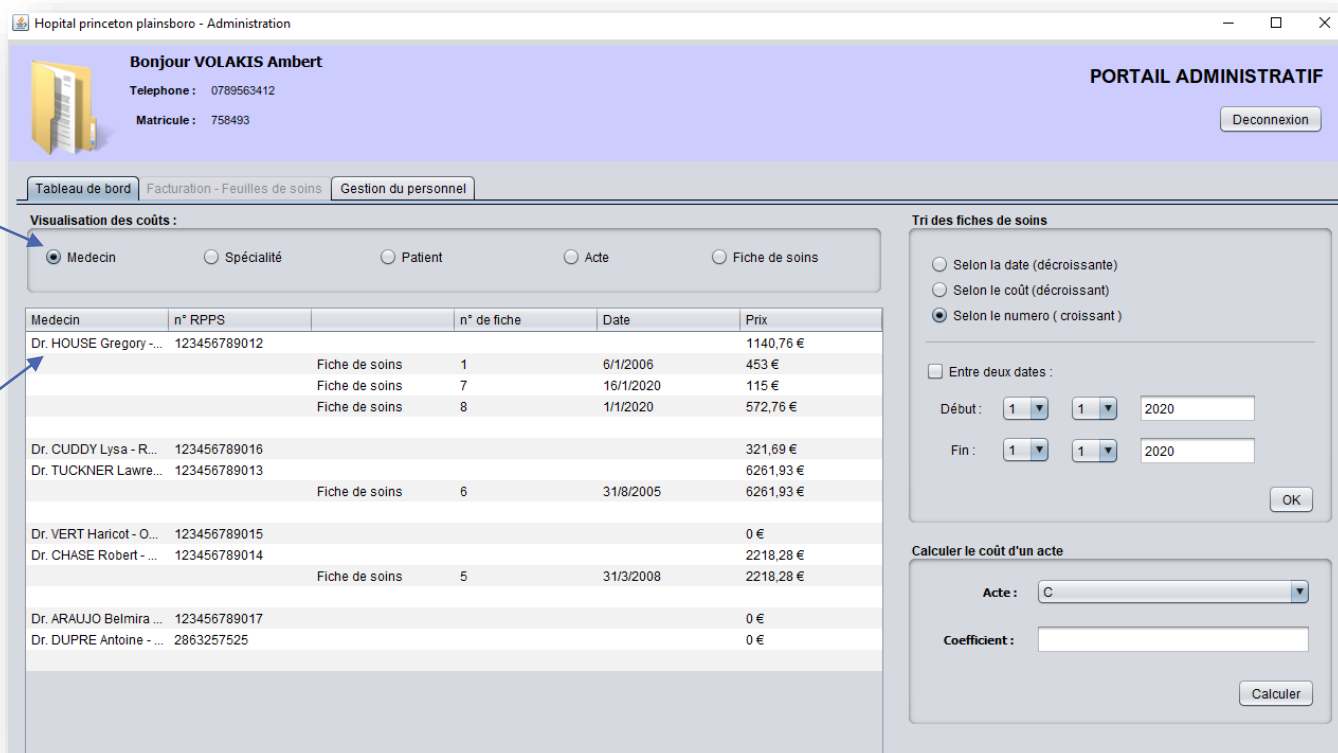
3.3

Cliquer sur le bouton :

OK



Sur la partie gauche de l'écran va afficher les coûts et les informations actualisés



Tri de fiche de soins

Procédure

1 Dans « Tableau de bord », sélectionner l'onglet « Fiche de soins »

2 Sur la partie à droite de l'écran, cocher la méthode de tri que vous souhaitez appliquer

- ➔ Pour les méthodes suivantes, il vous suffit de simplement les cocher.
- Pour la méthode de l'intervalle vous devez :

2.1 Cocher la case ☐ Entre deux dates :

2.2 Remplir les champs de l'intervalle de date

2.3 Cliquer sur le bouton :

➔ Sur la partie gauche de l'écran va afficher les informations actualisés

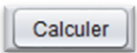
Affichage des détails d'une fiche de soins

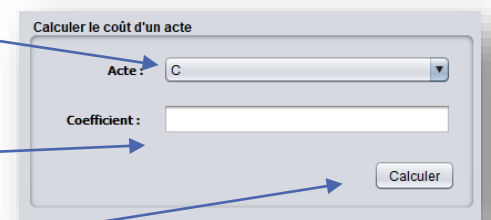
Procédure

- 1 Dans « Tableau de bord », sélectionner l'onglet « Fiche de soins »
 - 2 Dans la liste qui apparaît, sélectionner une fiche de soins en cliquant dessus
- ➔ L'onglet « Facturation – Fiche de soins » s'affiche automatiquement. Vous y retrouverez :
- Les informations relatives au patient
 - Les informations concernant le médecin
 - Le récapitulatif des actes effectués dans cette fiche de soins (avec le code, le coût de l'acte ...)
 - Le coût total de la fiche de soins

Calcul coût d'un acte

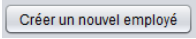
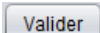
Procédure

- 1 Dans la partie basse à droite de l'écran « Calculer le coût d'un acte », sélectionner, grâce à la liste déroulante, le code de l'acte
 - 2 Remplir le champ du coefficient
 - 3 Cliquer sur 
- ➔ Le coût unitaire de l'acte s'affiche automatiquement



Ajout d'un nouveau membre du personnel

Procédure

- 1 Sélectionner l'onglet « Gestion du personnel »
 - 2 Cliquer sur le bouton 
- ➔ La fenêtre pour remplir tous les champs liés aux informations du nouvel employé s'affiche automatiquement
- 3 Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton : 

Annexe – lien photo hôpital de Princeton-Plainsboro

https://www.google.com/search?q=photo+hospital+princeton+plainsboro&rlz=1C1CHBF_frFR898FR899&sxsrf=ALeKk02g7UchdpvCluwOG5QBmnyeV8nkqA:1592315099542&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwjCsoP_u4bqAhUK0uAKHdaiAYEQ_AUoAXoECBIQAw&biw=1368&bih=802#imgsrc=DJExo11J8BaRbM&imgdii=E25ILpU63-IQmM