

## Les tutos des infirmiers

# CREER UNE DEMANDE

### Sommaire

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
1.1 A QUOI SERT CE DOCUMENT ? .....	2
1.2 POURQUOI CREER UNE DEMANDE POUR UN PATIENT ? .....	2
<b>2. CREER UNE DEMANDE .....</b>	<b>3</b>
2.1 SELECTION DU PATIENT .....	4
2.2 AJOUTER DES BESOINS .....	5
2.3 AJOUTER DES DOCUMENTS .....	6
2.4 INSERER UN PROTOCOLE .....	10
2.5 SUIVRE UNE DEMANDE .....	11

# 1. Introduction

---

## 1.1 A quoi sert ce document ?

Ce document vous présente les principales étapes pour créer une demande pour un patient.

Ce tuto est vraiment détaillé pour répondre à toute question. En pratique, **créer une demande pour un patient prend moins de deux minutes.**

## 1.2 Pourquoi créer une demande pour un patient ?

Sur l'application, vous pouvez créer une demande de prise en charge pour un de vos patients !

Dans quel cas est-ce utile pour vous ?

Vous pouvez, par exemple,

- Envoyer une ordonnance rapidement à la pharmacie pour votre patient ! Elle sera prête lorsque vous passerez à la pharmacie ! (Ou lorsque votre patient y passera)
- Envoyer une demande de matériel médical à la pharmacie
- Envoyer une demande de relai infirmier ...

Dans le cas où vous envoyez une ordonnance :

Vous avez la possibilité de l'envoyer de deux façons :

- Prenez votre ordonnance en photo  
ou
- Écrivez vos besoins dans la demande et l'application se charge de générer l'ordonnance, la pharmacie peut l'imprimer, vous n'avez plus qu'à passer la signer à la pharmacie en récupérant les produits !

Avec ce tuto, nous allons vous guider afin que vous puissiez créer tous les types de demandes !

## 2. Créer une demande

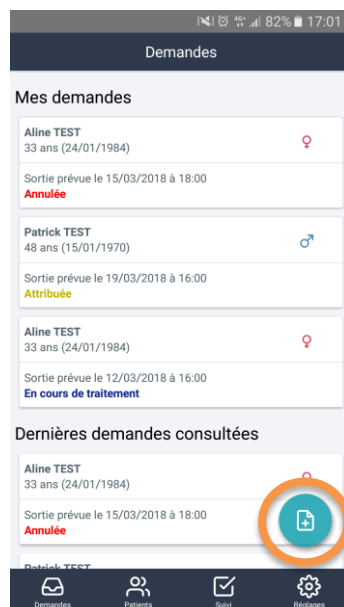
Nous allons vous accompagner créer une demande pour un patient :

***Vous consultez et complétez un dossier médical partagé : Application Web ou mobile***

- Vous vous rendez sur l'application **TopVitale** afin d'ouvrir **TopSoins** sur le patient de votre choix (ou sur le logiciel Topaze dans le dossier médical du patient). Ce tuto vous formera à l'utilisation de **l'application sur mobile**.
  - Sélectionnez l'onglet « Accueil » dans le menu principal du bas

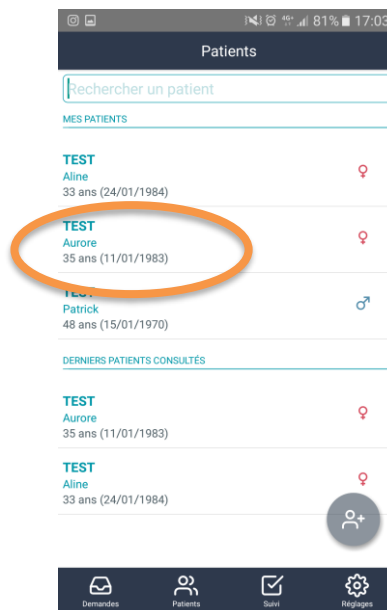


- Sélectionnez l'onglet « Créer une demande de soins ou services » sur la page d'accueil ou l'onglet « Demandes » dans le menu en bas
- Cliquez sur « + » pour effectuer une nouvelle demande

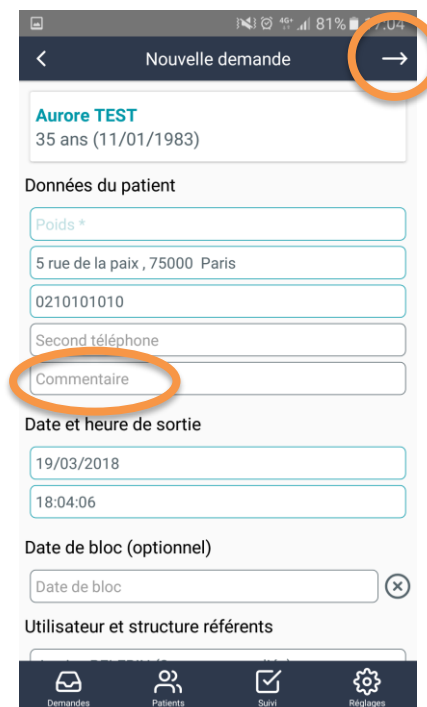


## 2.1 Sélection du patient

- Cliquez sur le patient pour lequel vous souhaitez effectuer une demande
- Si votre patient n'est pas encore enregistré revenir sur TopVitale et créer votre patient manuellement afin de pouvoir le transférer à Monali par TopSoins.



- Remplissez les champs obligatoires : ceux qui ont un cadre bleu
  - Poids
  - Adresse et téléphone
  - Date et heure de sortie : soit sortie de l'hôpital, soit date à laquelle vous souhaitez que la demande soit prête.
- Cliquez sur la flèche en haut à droite pour poursuivre

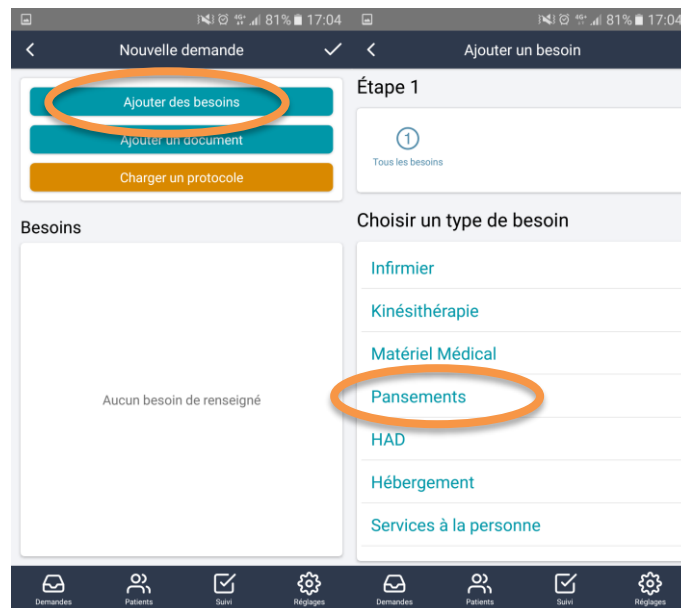


- Vous pouvez écrire un commentaire dans la case prévue à cet effet : par exemple : le professionnel à qui envoyer la demande ; la pharmacie référente du patient, celle à qui envoyer l'ordonnance.

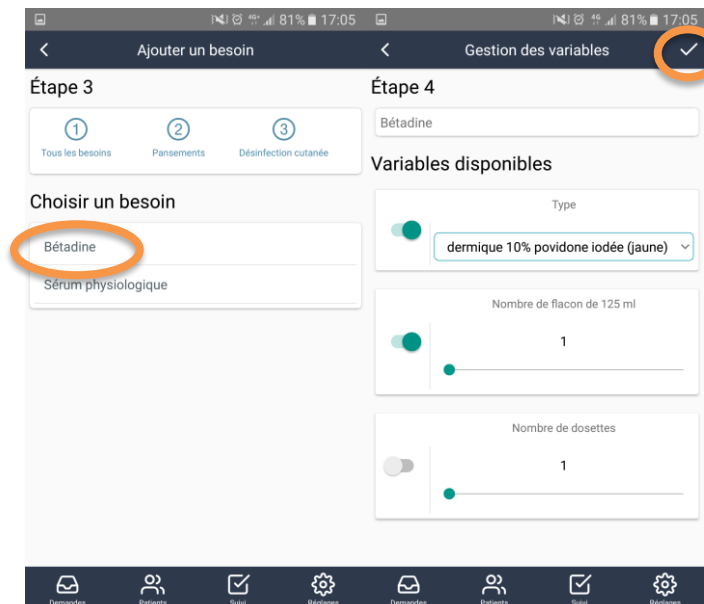
- Notre équipe de coordination se chargera de demander au patient quel est son professionnel de santé, afin de respecter entièrement son libre choix.
- Vous pouvez, à ce niveau-là, ajouter un protocole si vous en avez déjà défini un. Si vous n'en avez pas encore défini, nous vous expliquerons comment faire à la fin de ce tuto
- Si vous n'ajoutez pas de protocole, ajoutez alors les besoins et documents

## 2.2 Ajouter des besoins

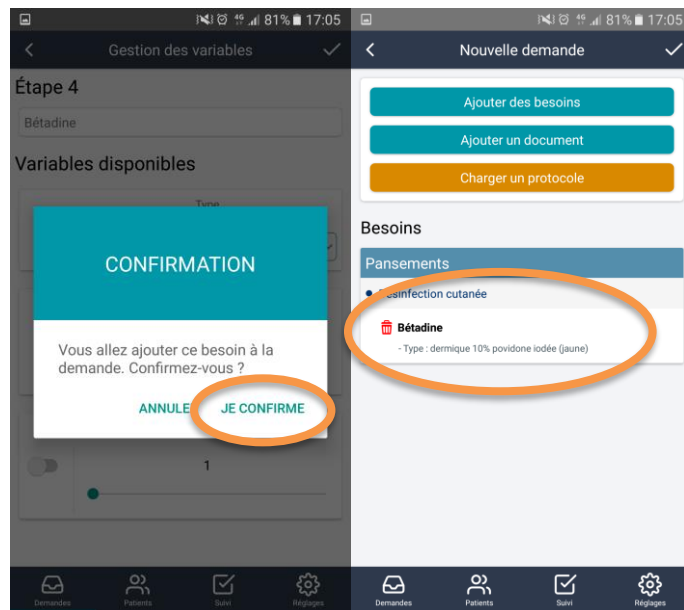
- Cliquez sur « Ajouter un besoin » et sélectionnez le type de besoin



- Laissez-vous guider pour remplir vos besoins, par exemple :

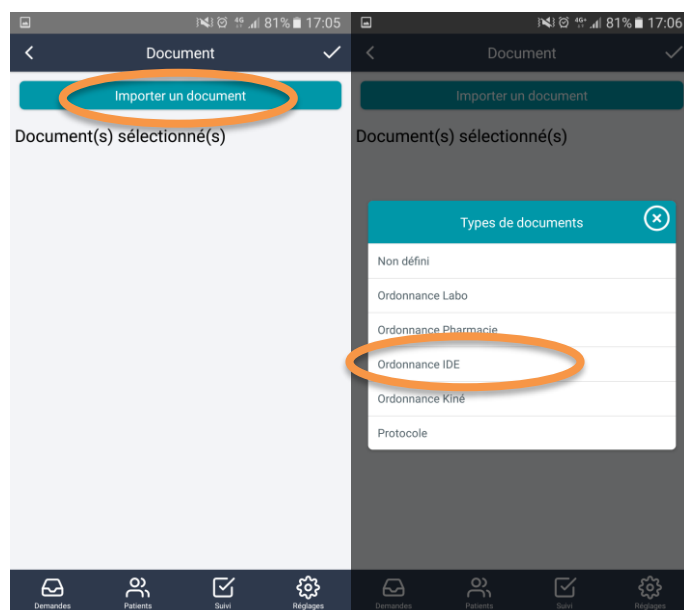


- Cliquez sur l'icône en haut à droite pour valider
- Confirmer l'ajout de ce besoin
- Le besoin apparaît sur la demande
- Pour supprimer ce besoin, cliquer sur l'icône représentant une corbeille

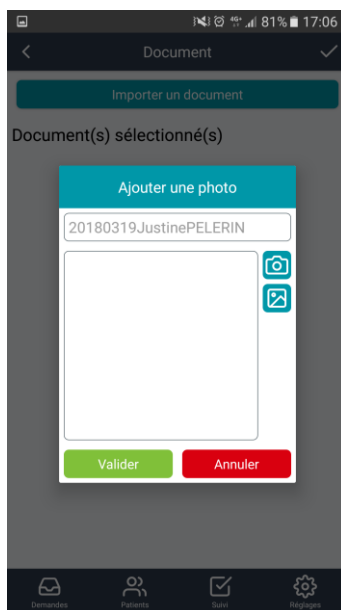


## 2.3 Ajouter des documents

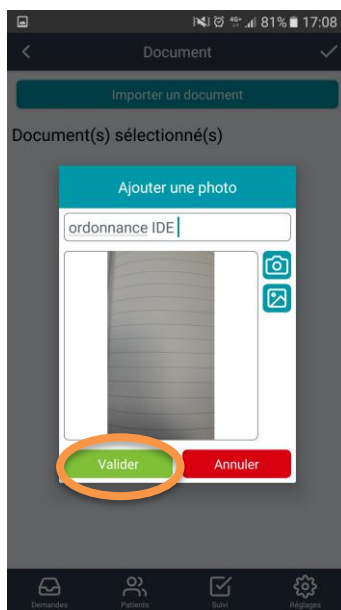
- Vous pouvez ensuite importer un document : une ordonnance, un résultat d'analyse, un protocole ou tout autre document en lien avec cette demande : cliquez sur « importer un document »
- Choisissez le type de document que vous souhaitez importer :



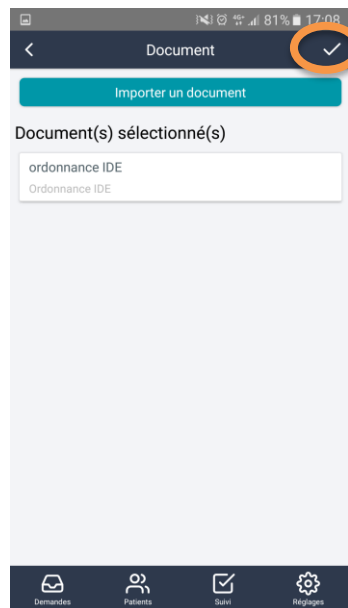
- Vous pouvez **prendre une photo** ou **importer un document de votre téléphone**



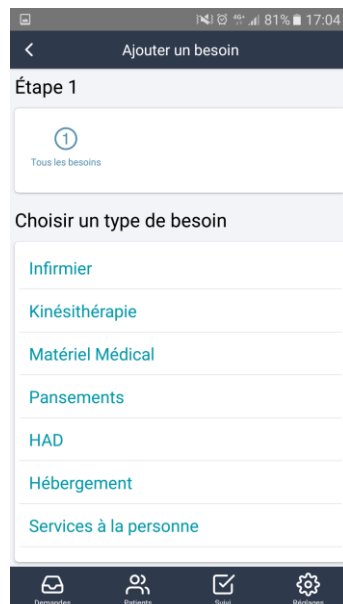
- Nommez votre document si vous le souhaitez
- Cliquez sur « Valider »



- Votre document est ajouté
- Cliquez sur l'icône de validation en haut à droite

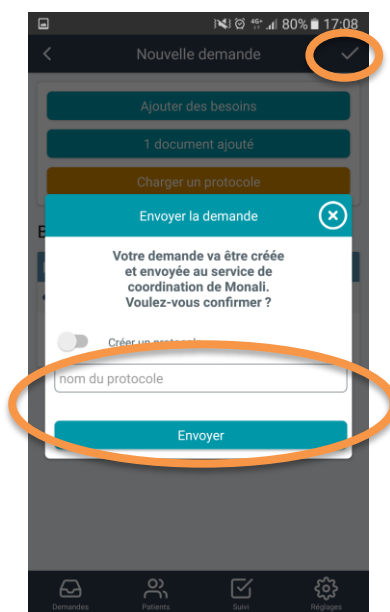


- Vous pouvez ajouter plusieurs besoins ou documents pour une demande concernant un patient
- Pour cela, il suffit de recommencer l'ajout de besoin ou de document comme précédemment, par exemple, vous pouvez ajouter :
  - Du matériel médical : bas de contention, sondes vésicales, un cadre de marche...
  - Un relai infirmier pour un de vos collègues
  - Un service à la personne (Auxiliaire de vie, Aide à domicile, Garde-malade)
  - ...

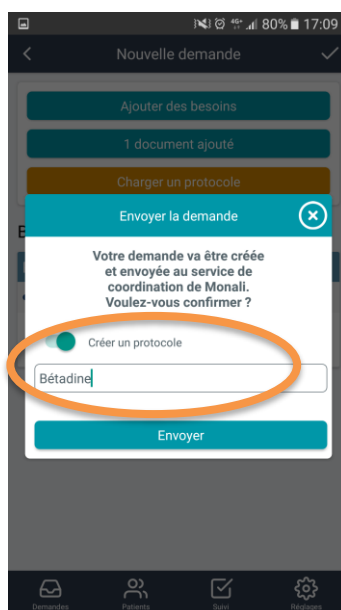


- Lorsque votre demande est complète, vous pouvez l'envoyer en cliquant sur le bouton de validation en haut à droite





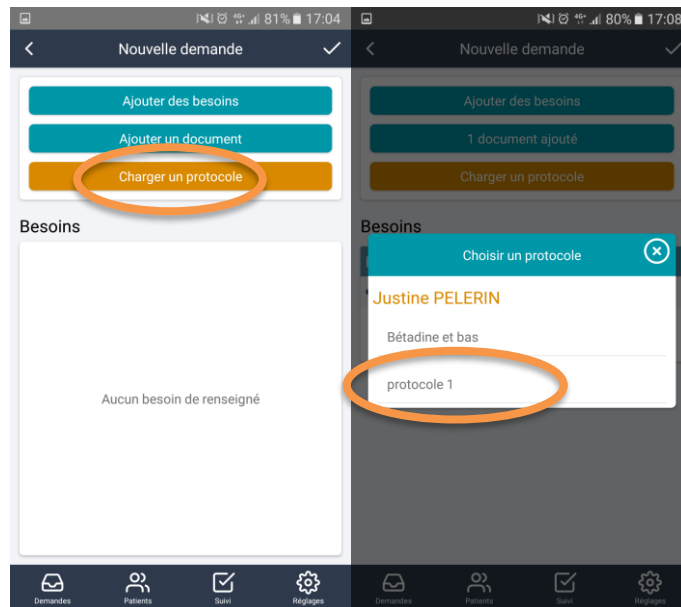
- Si vous faites exactement la même demande régulièrement, pour le même patient ou pour différents patients vous pouvez ici créer un protocole et le nommer, vous le retrouverez facilement pour vos prochaines demandes identiques.
- Ceci n'est pas obligatoire



- Cliquez sur « Envoyer »
- Votre demande est maintenant envoyée.
- L'équipe de coordination Monali va traiter cette demande

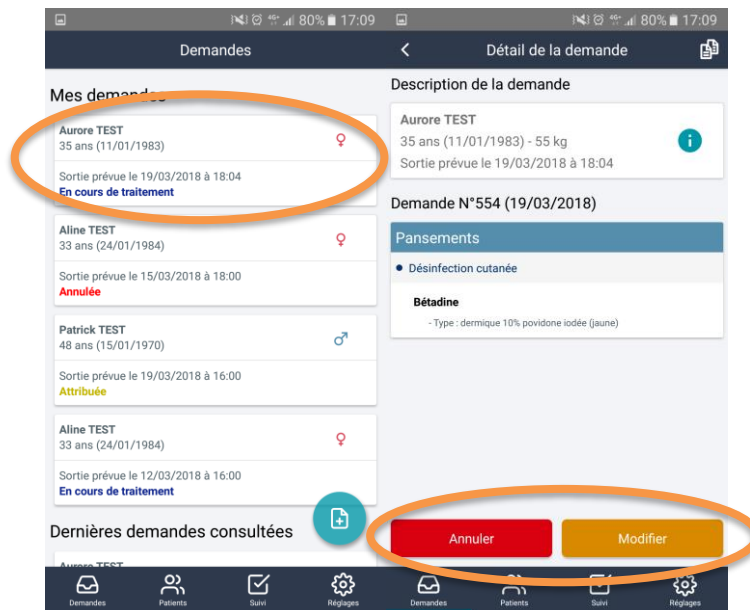
## 2.4 Insérer un protocole

- Vous pourrez insérer le protocole à l'avenir pour aller plus vite au niveau de l'ajout des besoins.
  - Attention toutefois à ne pas ajouter des documents nominatifs dans les protocoles



## 2.5 Suivre une demande

- À tout moment vous pouvez consulter cette demande envoyée, la modifier ou l'annuler
- Son statut est affiché, ici la demande est en cours de traitement
- Pour cela, rendez-vous sur l'onglet « Demandes » et cliquez sur celle qui vous intéresse
- Vous pouvez visualiser la demande et les documents associés en cliquant sur l'icône du livre en haut à droite.



A très vite pour une nouvelle formation !