

PREPARATION DES FICHES DE VISITE MEDICALE

On peut préparer les fiches au moment de la visite médicale : lorsque les élèves sont là, on sélectionne les fiches des élèves présents.

On peut aussi préparer les fiches à l'avance. La procédure de préparation est quasi identique.

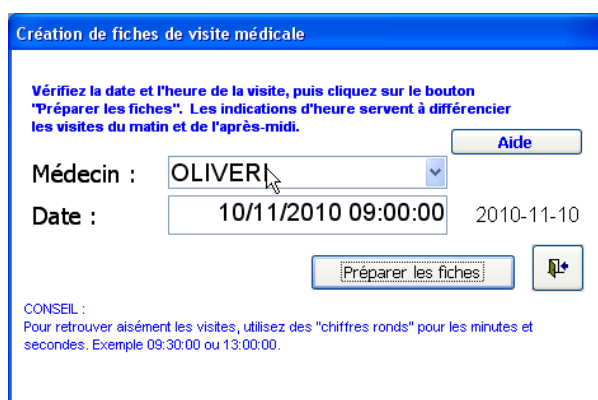
La préparation des fiches de visite à l'avance permet par exemple de noter dans les fiches des informations d'anamnèse concernant les élèves.

1. Préparation des fiches au moment de la visite

1.1 Ouvrez le formulaire « Elèves ». Triez les élèves à l'aide du formulaire de tri. Sélectionnez les fiches de chacun des élèves présents.

1.2 Cliquez sur « Afficher les sélectionnés », puis, dans le formulaire qui affiche les élèves sélectionnés, cliquez sur « Convocations et création de nouvelles visites ». Dans le formulaire « Convocations », cliquez sur le bouton « Créer les fiches de visite »

Le formulaire « Date de la visite » s'ouvre.



1.3 Choisissez dans la liste déroulante le nom du médecin qui va effectuer le bilan de santé.

Indiquez la **date** et l'**heure de visite**.

Cette information est importante : elle permet en effet de retrouver aisément toutes les fiches d'une même visite, de **distinguer les visites différentes effectuées le même jour**, d'imprimer tous les documents correspondant à une visite particulière.

1.4 Cliquez sur le bouton « Préparer les fiches ».

Le logiciel crée alors une fiche de visite par élève à la date affichée. Il ferme ensuite les fiches de visite et revient à la liste d'élèves.

1.5 On utilise ensuite le bouton « Ouvrir la fiche actuelle de visite médicale » pour ouvrir et utiliser la fiche de l'élève que l'on a devant soi. Durant la visite, pour encoder des données dans la fiche de visite, **on utilisera toujours ce bouton** et non le bouton permettant d'ouvrir le dossier complet. Ainsi on ne sera pas amené à encoder par erreur des données dans une ancienne fiche.

Lorsque l'on travaille en réseau, cette préparation de visite doit être faite sur l'ordinateur de l'infirmière. Ensuite, on démarre le programme sur l'ordinateur du médecin et l'on clique sur le bouton « Ouvrir les fiches Elèves de la visite en cours ». **Le médecin n'ouvrira la fiche de visite de l'élève que lorsque celui-ci sera dans son bureau.** On évite ainsi de tenter d'enregistrer en même temps des informations en provenance de deux ordinateurs, ce qui peut générer des conflits d'écriture, un blocage et des pertes de données.

1.6 Lorsque le bilan de santé est terminé, on ferme la fiche de visite en cliquant sur « Revenir à la liste ».

1.7 Quand tous les élèves ont été examinés, et que toutes les informations ont été traitées et encodées, on désélectionne les élèves à l'aide du bouton « Désélectionner tous »

2. Préparation de la visite à un autre moment

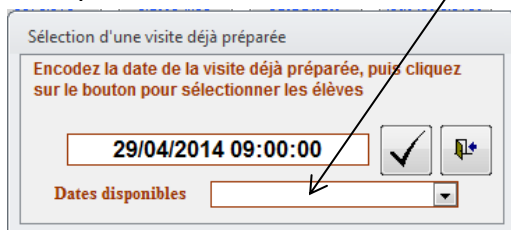
La procédure qui suit doit être utilisée lorsque l'on prépare les visites à l'avance, ou encore lorsque l'on effectue une visite en deux ou plusieurs fois (par exemple en maternelle).

A. Préparation de la visite

La procédure est identique à la précédente, du point 1.1 au point 1.4. Quand les fiches ont été créées, on désélectionne les élèves à l'aide du bouton « Désélectionner tous ». On peut ensuite préparer une autre visite. ATTENTION AUX DATES !

B. Ouverture des fiches le jour de la visite

2.1. Le jour de la visite, lancer le programme sur l'ordinateur de l'infirmière. Ouvrir les fiches élèves et cliquer sur « [Sélectionner les élèves d'une visite déjà préparée](#) ». Un petit formulaire permettant de choisir la date de la visite préparée s'ouvre :



2.2. Choisir la date d'une visite préparée dans la liste déroulante des dates disponibles, ou encoder la date et l'heure de la visite **telles qu'elles ont été définies lors de la préparation des fiches**. Cliquer sur le bouton de validation de la date choisie. Tous les élèves pour lesquels une visite a été préparée à cette date et cette heure sont automatiquement sélectionnés.

2.3. La suite des opérations est identique à la [procédure décrite plus haut](#) à partir du point 1.5.

2.4. Durant la séance, chaque fiche de visite ouverte est refermée dès que le patient n'est plus devant soi, sinon elle reste bloquée pour l'autre PC.

Il est impossible de créer pour un même élève deux fiches de visite comportant la même date et heure. Par conséquent, il suffit d'être attentif aux dates et heures lors de la préparation des visites, on évitera ainsi tout doublon.

3. Elève supplémentaire lors de la visite

Si un élève non prévu et non sélectionné est présent à la visite, il suffit de retourner à la liste complète, chercher cet élève (critères de tri), le sélectionner, cliquer sur « Afficher », aller jusqu'à sa fiche, et cliquer sur « Ouvrir la fiche actuelle de la visite médicale ». Comme il n'y en a pas, le programme propose d'en créer une. Il suffit de cliquer sur Oui.

Remarque importante concernant la recherche et l'utilisation des dates et des heures

WINDOWS est souvent configuré par défaut pour afficher les dates en omettant le 0 si la date commence par ce chiffre. Il en va de même pour l'affichage des heures : 09:12:35 peut devenir 9:12:35. A l'ouverture Dosmed détecte ce problème et invite à le corriger.

Si votre ordinateur est configuré de cette manière, toutes les recherches portant sur la date et/ou l'heure échoueront lorsqu'il s'agit d'une date ou heure commençant par le chiffre 0.

Pour éviter ce problème, il faut configurer l'ordinateur de la manière suivante :

1. Ouvrir le panneau de configuration
2. Cliquer sur « Options régionales ... » puis sur « Modifier le format des nombres des dates et de l'heure »
3. Cliquer sur le bouton « Personnaliser »
4. Cliquer sur l'onglet « Date »
5. A la ligne « Format de date courte », choisir jj/MM/aaaa
6. Cliquer sur l'onglet « Heure »
7. A la ligne « Format de l'heure », choisir HH:mm dans la liste déroulante.

Refermer en cliquant chaque fois sur le bouton « OK ».