

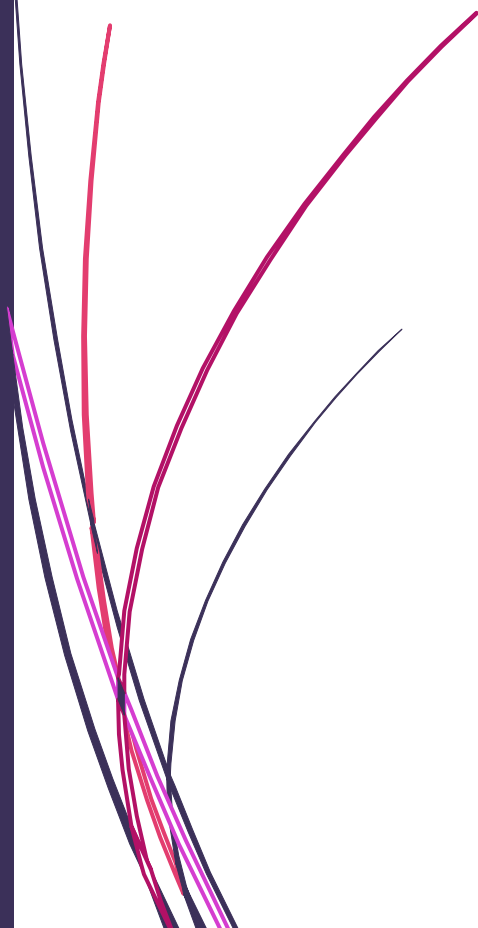
Version 2.5 du 17/01/2023

# Mode dégradé (Export Manuel et Automatique)



DICSIT INFORMATIQUE

Logiciels sanitaires & médico-sociaux



## Table des matières

1. Avant-Propos .....	1
2. Paramétrages.....	1
2.1. Droit utilisateur .....	1
2.2. Création d'un modèle de document .....	1
2.2.1. Menu .....	1
2.2.2. Création d'un modèle.....	2
2. Impression Manuel .....	4
2.1. Menu .....	4
2.2. Impression .....	4
3. Mode dégradé .....	5
3.1. Principe.....	5
3.2. Génération des fichiers.....	5
3.2.1. Génération programmée .....	5
3.2.2. Génération du fichier.....	5
3.2.3 Alerte sur erreurs de génération.....	6
4. Structure des chapitres .....	7
4.1. Modèle Administratif .....	7
4.2. Modèle Médical .....	8

### Révisions du document :

17/01/2022 : Jonathan CHERRIER : Petites Corrections

30/11/2022 : Jonathan CHERRIER : Ajout chapitres Entourage, Situation financière, Situation sociale 85.02 + paramétrage des dossiers terminés

23/09/2022 : Justine Dubourg : Précisions sur les données des chapitres

02/08/2022 : Sébastien CERUTTI : ajout chapitre 3.2.3 Alerte sur erreur de génération. Version x.85.01.y

14/06/2022 : Jonathan CHERRIER : Ajout aperçu

22/02/2022 : Justine Dubourg : Maj Version 1.84.18.18 : Chapitre Constantes

16/09/2021 : Jonathan CHERRIER : Maj Version 1.84.18.18 : Chapitre Constantes

25/05/2021 : Jonathan CHERRIER : Maj Version 1.84.14.16 : Mise en Page, Chapitres... + Export Manuel

27/11/2020 : Jonathan CHERRIER : Mise à jour du document Version 1.84.14.x : Mise en Page, Chapitres...

07/07/2020 : Jonathan CHERRIER : Création du document. Version 1.84.13.x

## 1. Avant-Propos

Dans ce document seront présentés deux modules:

- Impression Manuel

Son objectif est de proposer une édition paramétrable avec l'ensemble des informations disponibles pour une impression depuis la liste patient.

- Mode dégradé

L'objectif du Mode dégradé PDF est de mettre à disposition des utilisateurs les informations des patients dans le cas où l'utilisation normale des applications DICSIT n'est pas possible par un export automatique.

**Le mode dégradé est soumis à devis, si vous êtes intéressé, contactez-nous à [contact@dicsit.com](mailto:contact@dicsit.com).**

➤ EXEMPLE

## 2. Paramétrages

### 2.1. Droit utilisateur

Le droit ci-dessous concerne la page de paramétrage des modèles :

#### **WEB : PARAMETRAGE MODE DEGRADE**

Permet d'accéder au menu *Paramètres / Mode dégradé*

Ce droit est disponible sans aucun droit par défaut.

Aucun droit utilisateur pour le menu *Etats / Impression/export générique*.

Les droits d'accès aux documents sont gérés dans les paramétrages des modèles : § 2.2.2 tiret 7

### 2.2. Création d'un modèle de document


#### 2.2.1. Menu

La Création d'un modèle est accessible depuis

*Menu Utilisateur > Paramètres > Mode dégradé*

	Administration
Alertes	Paramètres
Comptes comptables	Répertoires
Etapes des suivis	Aides et appels contextuels
Formulaires d'évaluation	Assistance à distance
Interface bureautique - Modèles	Changement Mot de Passé
Maintenance réservée à Dicsit	Messagerie
Menu	Mon compte
Menu d'aides et appels contextuels	Définir comme ma page d'accueil
Mise en page des éditions	
<u>Mode dégradé</u>	
Options	

## 2.2.2. Création d'un modèle

Bouton  pour ajouter un nouveau modèle :

Tin sélectionné : Aucun tin Voir 20 + Ajouter

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Choisissez...	Nom du modèle	Actif	Thème de la GED	Horaire d'exécution 1	Horaire d'exécution 2	Nombre de jours avant	Nombre de jours après
<input type="checkbox"/>	Administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	mode dégradé administratif	11:35:00	13:30:00	2	2
<input type="checkbox"/>	Médical	<input checked="" type="checkbox"/>	mode dégradé médical	11:35:00	13:30:00	0	0

---

### Modification d'un modèle

Nom du modèle : \* Administratif 1  Archivé 2 Mise en page 9

Thème de la GED : MODE DEGRADE 3

Horaires d'exécution 4

Horaires : 09:30 / 14:05

Répertoires d'export 5

Répertoire 1 : D:\Version84bis\hippocra\echange\Réperto...

Répertoire 2 : D:\Version84bis\hippocra\echange\Réperto...

Répertoire 3 : D:\Version84bis\hippocra\echange\Réperto...

Calcul de la période de recherche 6

Nombre de jours avant : 2

Nombre de jours après : 2

*Exemple : La recherche se fera dans la période du 29/09/2020 au 03/10/2020*

Groupes utilisateurs 7

Ajouter Valider les modifications

Libellé du groupe	Droit d'export	Droit d'impression
ADMINISTRATEUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chapitres 8

Ajouter

N°ordre	Nom du chapitre	Nom personnalisé	Saut de page
1	État civil patient		<input type="checkbox"/>
2	Adresses et coordonnées téléphoniques		<input type="checkbox"/>
3	Intervenants du patient		<input type="checkbox"/>
4	Liste simplifiée des séjours		<input type="checkbox"/>
5	Plan de soins		<input type="checkbox"/>
6	Prescriptions		<input type="checkbox"/>

### 1- Nom du modèle :

Indiquer le Nom de votre modèle (champ obligatoire).

### 2- Modèle actif :

Une case à cocher permet d'indiquer que le modèle de document est actif, c'est-à-dire qu'il sera utilisé par l'export périodique où l'export manuel.

### 3- Thème de la GED (Mode dégradé) :

Indiquer le thème GED d'enregistrement du modèle.

**Note technique :** Le nombre de fichiers peut rapidement être très important si deux générations par jour sont programmées, d'autant plus si les utilisateurs ont créé plusieurs modèles.

### 4- Horaire d'exécution (Mode dégradé) :

Heure de génération paramétrées sur le modèle de document.

### 5- Répertoires d'export (Mode dégradé) :

Trois répertoires d'exports peuvent être paramétrés pour chaque modèle de document.

**Note technique :** Attention à ce que les répertoires d'exports soient bien accessibles pour la génération des fichiers (Dcist Engine).

6- **Période de recherche :**

Paramétrage du nombre de jours « avant » et « après », déterminant la période de recherche.

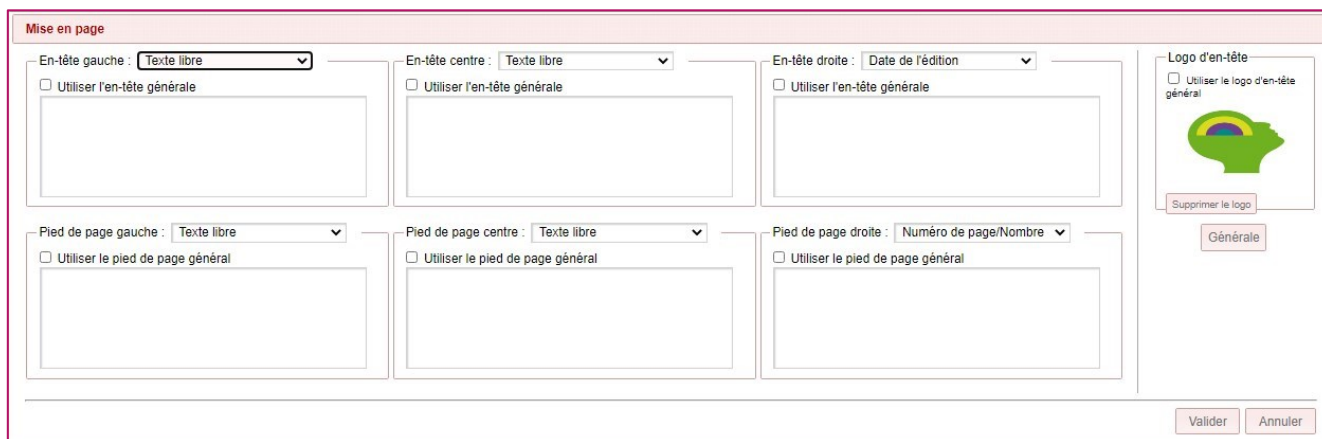
Exemple : Jour courant : 15/09/2020  
 Nombre de jours « avant » : 2  
 Nombre de jours « après » : 2  
 Période de recherche : du 13/09/2020 au 17/09/2020

7- **Groupe utilisateur :** Gestion des Groupes utilisateurs ayant le droit d'impression ou d'export (**Mode dégradé**) sur le document.

8- **Chapitres :** Sélection des chapitres que contiendra votre modèle :

- Un ordre peut être établi sur l'impression.
- Chaque chapitre peut avoir un nom personnalisé.
- Un saut de page peut être appliqué entre chaque chapitre.

9- **Mise en Page :** Permet d'appliquer une mise en page d'en-tête et pied de Page pour votre modèle dégradé. Possibilité d'appliquer la mise en page Générale d'Anthadine.net.



10- **Génération des documents pour les dossiers terminés :** Permet de prendre/ou non en compte les dossiers terminés ou non aboutit pour la génération automatique des documents sur une période de recherche.

Génération des documents pour les dossiers terminés (fin de séjour ou dossier non abouti)

**i** • Pour un modèle destiné au mode dégradé ou PCA, nous conseillons une valeur de **7 jours**.  
 • Si aucune valeur n'est renseigné dans ce champ, la recherche **n'inclura pas les patients sortis**.

Nombre de jours avant la période de recherche :

*Exemple : La recherche inclura les dossiers ayant pris fin entre le 30/11/2022 et le 01/12/2022*

## 2. Impression Manuel

### 2.1. Menu

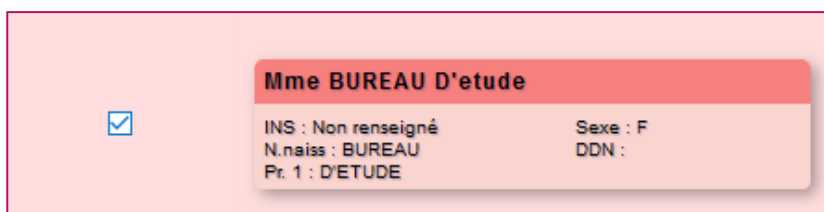
L'impression manuel d'un modèle est accessible depuis :

Menu Utilisateur > Etats > Impression/export générique



### 2.2. Impression

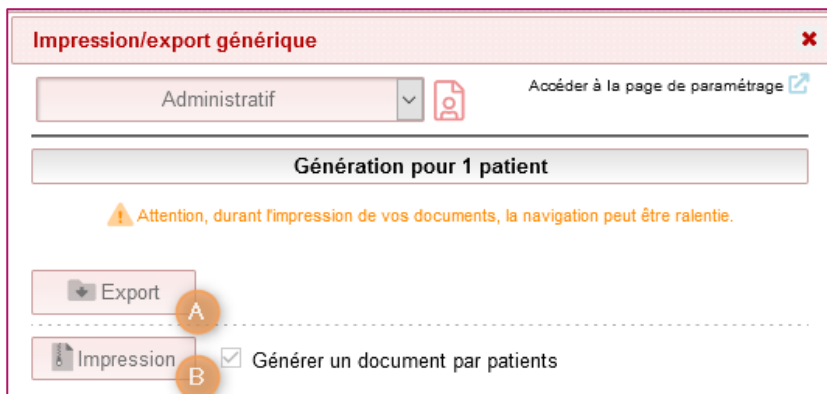
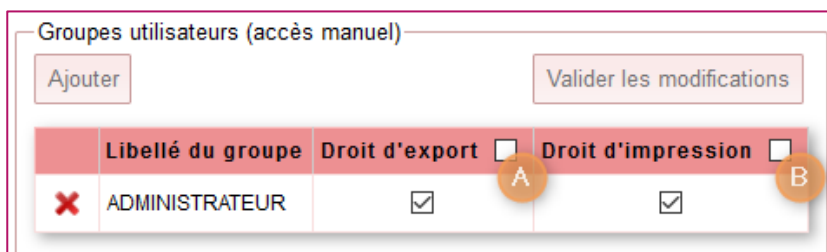
Sélectionner le/les patient(s) de votre choix par le biais des cases à coché de la liste patient :



Une fenêtre sera alors proposée avec

- Les différents Modèles rattachés au Groupe utilisateur de l'Utilisateur connecté.
- Les différents Boutons accessibles paramétrés pour le Groupe utilisateur concerné.

Exemple :



## 3. Mode dégradé

### 3.1. Principe

Via le module Dicsit Engine, le mode dégradé consiste à exporter à intervalle régulier des documents PDF par patient. Un modèle de document est lié à un seul service. Deux modèles de document sont disponibles par défaut sur chaque service :

- 1 fichier par patient contenant les informations administratives nommé « Administratif ».
- 1 fichier par patient contenant les informations médicales nommé « Médical ».

Les utilisateurs pourront ensuite les modifier et en créer de nouveaux (Exemple : SAMU).

Le nom du fichier généré sera composé des éléments suivants :

- Nom du modèle de document.
- Nom de naissance.
- Nom d'usage
- Prénom(s).
- IPP.
- Date de naissance (format YYYYMMDD).
- INDI\_CODE.

Exemple : [Administratif] VILLEMIN Xavier 12345 19860810 XV03.pdf

Les patients faisant l'objet d'un export pour le mode dégradé sont ceux pour lesquels il existe une prise en charge ou un dossier de demande « en cours » sur la période de recherche calculée en fonction du paramétrage du modèle.

### 3.2. Génération des fichiers

#### 3.2.1. Génération programmée

Si au minimum, un modèle est paramétré comme actif, Dicsit Engine vérifiera (thread) toutes les 5 minutes si une génération doit être faite. Si Oui il exécutera les actions ci-dessous :

- Récupération de la liste des patients à traiter.
- Parcours des modèles de document dont l'un des horaires est atteint ou dépassé.
- Génération du document pour chaque patient.
- Enregistrement de chaque document dans les répertoires d'export et la GED du patient (si paramétrée).

#### 3.2.2. Génération du fichier

Pour des raisons de performance, la génération du fichier PDF est déléguée à un web service nommé « WsDicsit ».

Celui-ci récupère le paramétrage et la liste des patients dont les informations sont à exporter dans le fichier généré. WsDicsit se charge alors de construire le fichier PDF et de le retourner à l'application Anthadine.net.

Dès réception du retour, le web service « WsDicsit » se charge alors de réaliser les traitements finaux d'intégration du fichier en fonction des paramètres (Génération du nom du fichier, Enregistrement dans les répertoires d'export, Enregistrement dans la GED, Proposition de téléchargement du fichier.

### 3.2.3 Alerte sur erreurs de génération

En cas d'erreur lors de la génération de fichiers par le mode dégradé, une alerte mail est envoyée automatiquement.

La liste des destinataires est paramétrable dans la maintenance réservée Dicsit dans l'onglet Maintenance BDD.

Exemple de message reçu :

The screenshot shows an email from DICSIT-NoReply (no-reply@dicsit.com) with the subject 'Mode dégradé | Dysfonctionnement | HAD'. The email is marked as high priority. The body contains the following text:

Bonjour, commun  
Ceci est un message automatique, merci de ne pas répondre.

La génération des modèles suivants a échouée :

- "Médical" le 19/07/2022 à 09:43 spécifique

Vous pouvez consulter les logs de Domilink via la page "**Consultation des logs**" accessible depuis le "*Menu utilisateur / Administration / Consultation des logs*". Si besoin, veuillez nous contacter à l'adresse [support@dicsit.com](mailto:support@dicsit.com).

Information d'identification du service :  
Service : [redacted] ;  
Ville : [redacted] ;  
Instance : [redacted] ;  
Répertoire d'exécutior [redacted] commun



## 4. Structure des chapitres

### 4.1. Modèle Administratif

Nom du chapitre	Données
<b>Administratif</b>	
État civil	Nom de naissance ; Nom d'usage ; Prénom ; Sexe ; Civilité ; Date de naissance ; lieu de naissance ; Date de décès ; Niveau d'identité vérifiée ; IPP ; Affectation UO ; Période de validité des UO.
Adresses et coordonnées téléphoniques (toutes les adresses sont visibles avec les dates de validité correspondantes)	Type (administrative, intervention) ; Numéro, suffixe, libellé de la rue ; Bâtiment ; numéro appartement ; code porte ; numéro de clé ; Complément ; Code postal ; ville ; Commentaires ; Email ; Numéro téléphone ; Numéro portable ; Numéro fax ; Numéro professionnel.
Intervenants du patient (tous les intervenants dont les dates de validité sont comprises dans la période)	Nom ; prénom (raison sociale) ; Type ; catégorie ; Adresse et coordonnées téléphoniques (adresse administrative) ; Remarques ; Indicateur « principal ; Établissements de rattachement ; Nombre de kilomètres ; Lettre clé des kilomètres (IKP, IK, ...) ; Indicateur « convention signée » ; Date de signature de la convention ; Dates de début et de fin de la convention
Dossiers de demande (tous les dossiers de demande dont les dates de validité sont comprises dans la période)	Date de début du dossier de demande ; Date souhaitée de PC ; Durée de la PC ; Date de fin du dossier de demande ; Situation ; Urgence ; Type de prise en charge ; Référent du dossier de demande ; Motif de prise en charge ; Provenance DOMICILE ou ETABLISSEMENT ; Prescripteur MEDECIN ou ETABLISSEMENT ; Origine ; Derniers suivis d'admissions
Liste simplifiée des Séjours (tous les séjours dont les dates de validité sont comprises dans la période)	N° de venue ; N° de séjour ; Date/heure de début ; Date/heure de fin ; Motif de sortie
Entourage	Nom ; Adresse ; Lien ; Infos référent (aidant principal, confiance, ressource, ...) ; Commentaire ; Date de validité, patient isolé, Pas de personne à prévenir
Situation financière	Information financière, type, Montant, Périodicité ; Description ; Période pour les Ressources, Aide financière et les Charges.
Situation Sociale	Situation familiale, Isolée, Conditions de vie, Type d'habitats, Informations professionnelles,

## 4.2. Modèle Médical



Nom du chapitre	Données
<b>Médical</b>	
<b>Allergies\Risques</b> (tous les allergies/risques sont visibles avec les dates de validité correspondantes)	Tableau des allergies ; Tableau des statuts infectieux (BMR/BHRe/Infections) ; Tableau des régimes ; Tableau des facteurs de risques ; Commentaire(s) ; vaccins.
<b>Plan de soins</b> (tous les plans de soins dont les dates sont comprises dans la période)	Plan de soins par type ; type de soins, A l'admission ; Début ; Fin ; Heure ; Fréquence ; Durée ; MetaSoins
<b>Absences/RDV</b> (toutes les absences/RDV dont les dates sont comprises dans la période)	Idem Chapitre Plan de soins avec info spécifique à la page
<b>Prescriptions</b> (toutes les prescriptions ayant une date de début comprise dans la période de recherche)	Impression du tableau des traitements en cours à partir de la date du jour de l'export dégradé
<b>Consignes</b> (toutes les consignes non traitées dont les dates de validité sont comprises dans la période)	Impression des consignes ayant l'état « A traiter » et valides à la date de l'export.
<b>Constantes</b> (la dernière valeur pour chaque constante en plus de celle de référence comprises dans la période)	Impression de la dernière constante d'un type dont la date est comprise dans la période du modèle

***Les chapitres complémentaires du dossier patient seront disponibles dans les versions à venir de nos applications.***