



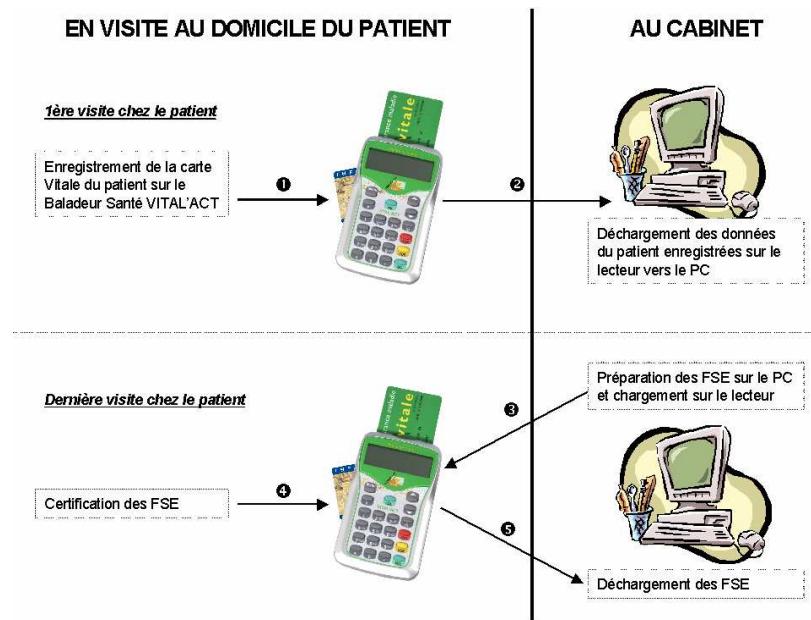
Manuel utilisateur

Baladeur Santé VITAL'ACT



AUXILIAIRES MEDICAUX

Description des actes en série sur le Baladeur Santé VITAL'ACT



Description des actes isolés sur le Baladeur Santé VITAL'ACT

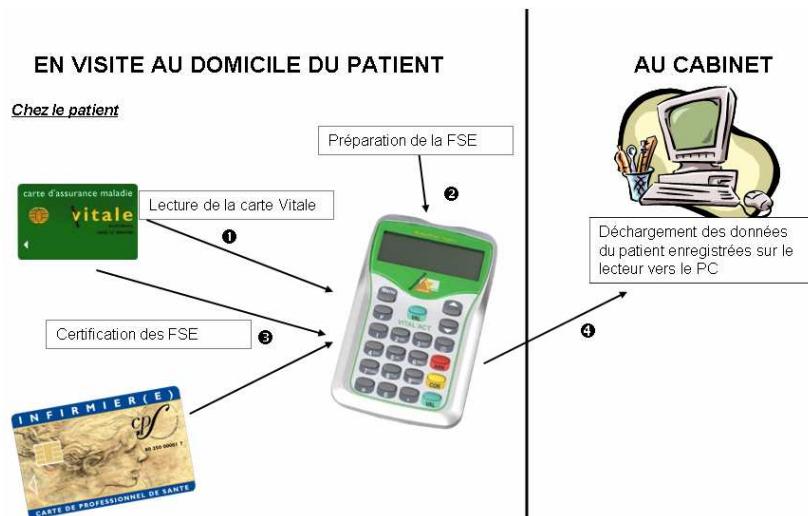


TABLE DES MATIERES

1. Généralités	5
1.1. Fonctionnement général du VITAL'ACT.....	5
1.2. Définition du clavier et de l'écran du VITAL'ACT	5
1.2.1. Le clavier	5
1.2.2. La recherche alphanumérique	6
1.2.3. L'écran.....	7
2. Initialisation du VITAL'ACT	8
2.1. Première utilisation du lecteur	8
2.1.1. Démarrage du lecteur.....	8
2.1.2. Paramétrage de la communication avec le poste de travail.....	9
2.1.3. Paramétrage du lecteur pour un fonctionnement en visite	9
2.2. Enregistrement et paramétrage d'un PS	11
3. Sélection d'un bénéficiaire	13
4. Création d'une Feuille de Soins Electronique en visite	15
4.1. La nature d'assurance	15
4.1.1. Maladie.....	15
4.1.2. Accident du travail	16
4.1.3. Maternité	19
4.2. La prescription.....	19
4.3. L'exonération	20
4.4. Tiers Payant	20
4.4.1. Données complémentaires issues de la carte Vitale	20
4.4.2. Sélection du type de tiers payant	21
4.4.3. Tiers payant AMO + AMC	22
4.4.4. Tiers payant AMC.....	27
4.5. Choix d'un acte.....	27
4.6. Paramétrage du coefficient, du montant facture, du qualificatif de dépense, de la majoration et de l'entente préalable.....	28
4.6.1. Modifier le coefficient.....	28
4.6.2. Modifier l'entente préalable	29
4.6.3. Modifier la majoration	29
4.6.4. Modifier le qualificatif de dépense	29

4.7.	Ajouter un acte ou un déplacement.....	30
4.7.1.	Ajout d'un nouvel acte	30
4.7.2.	Ajout d'une IFD.....	30
4.7.3.	Créer un nouvel acte	31
4.8.	Certification.....	32
5.	Factures Poste de Travail	33
5.1.	Création d'une facture Poste de Travail.	33
5.2.	Sécurisation d'une facture Poste de Travail.	33
5.3.	Sécurisation désynchronisée d'une facture Poste de Travail.....	34
6.	Bon d'examen	37
7.	Paramétrage du VITAL'ACT	38
7.1.	Paramétrage du lecteur.....	38
7.1.1.	Numéro du lecteur.....	39
7.1.2.	Vitesse.....	39
7.1.3.	Date.....	39
7.1.4.	Heure.....	39
7.1.5.	Entête FSE	40
7.1.6.	Ergonomie	40
7.2.	Paramétrage des données d'un des PS enregistrés ...	40
7.2.1.	Actes	41
7.2.2.	Listes	46
7.2.3.	Consultation d'une FSE Poste de travail.....	48
7.2.4.	Consultation d'une DRE Poste de travail	48
7.2.5.	Consultation d'une FSE.....	49
7.2.6.	Suppression d'une FSE.....	49
7.2.7.	Consultation des patients enregistrés	50
7.2.8.	Informations sur le PS enregistré	51
7.2.9.	Modification de la situation de facturation	51
7.2.10.	Remplaçant	51
7.2.11.	Supprimer un PS	51
7.2.12.	Etat mémoire	52
8.	Messages d'erreur	53

1. GENERALITES

Ce document est à prendre en compte en complément de la notice d'utilisation du lecteur et du mode d'emploi du logiciel utilisé sur le poste de travail.

1.1. FONCTIONNEMENT GENERAL DU VITAL'ACT.

Le Baladeur Santé **VITAL'ACT** est un lecteur réalisé suivant le référentiel « Terminal Lecteur » v3.00 du GIE SESAM Vitale. Il est homologué par le GIE SESAM Vitale et agréé par le CNDA, il permet donc la création de feuilles de soins électroniques et est aussi compatible avec tous les logiciels option TLA agréés suivant le cahier des charges v1.40 par le CNDA.

La version 2.00 du **VITAL'ACT** permet en plus la gestion du parcours de soins.

Le **VITAL'ACT** est un lecteur multi-PS, il fonctionne dans l'environnement suivant :

- une ou plusieurs Cartes de Professionnels de Santé (CPS)
- une ou plusieurs Cartes Vitale
- un poste de travail équipé d'un logiciel option TLA agréé suivant le cahier des charges v1.40 par le CNDA

1.2. DEFINITION DU CLAVIER ET DE L'ECRAN DU VITAL'ACT

1.2.1. *Le clavier*

- La touche **VAL** (doublée sur le clavier, les deux touches ont exactement la même fonctionnalité), permet de valider toute saisie précédemment faite par l'utilisateur. Elle permet aussi de valider la fonctionnalité sélectionnée grâce aux touches de navigation (▼,▲) et repérée par le symbole ►.
- La touche **ANN** permet d'annuler une saisie qui vient d'être faite par l'utilisateur, elle permet aussi d'annuler un choix fait dans un menu et de revenir à l'écran précédent lorsque c'est possible. Elle est l'opposé de la touche **VAL**.

- La touche **COR** permet lors d'une saisie, d'effacer les caractères un à un.
- La touche **MENU**, lorsqu'elle est appuyée, donne accès au menu principal dont les différentes fonctionnalités sont décrites dans ce manuel (Cf. § 7).
- La touche **F**, lorsqu'elle est appuyée, permet d'effacer le code porteur, de la CPS enregistrée dans le lecteur.
- La touche **①** permet d'allumer ou d'éteindre le lecteur. Cette touche n'est active que lorsque le message « INTRODUIRE CARTE VITALE » est affiché à l'écran.
- Les touches **▼** et **▲** sont les touches de navigation et permettent de se déplacer dans les menus, et dès que les icônes correspondantes sont affichées à l'écran.

1.2.2. La recherche alphanumérique

Chacune des touches du clavier alphanumérique est soulignée de 3 ou 4 lettres et d'un chiffre. Lorsque le clavier alphanumérique est activé, il fonctionne de la manière suivante :

- Dans le cas d'une recherche d'un mot dans une liste (Sélection d'actes) :
 - Repérer la touche sous laquelle se trouve la première lettre du nom de l'acte recherché,
 - Si cette lettre est la première affichée sous la touche, appuyer une fois sur la touche, le lecteur affichera le premier acte dans la liste alphabétique commençant par cette lettre ou commençant par la lettre la plus proche après cette lettre,
 - Si cette lettre est la deuxième affichée sous la touche, appuyer deux fois sur la touche, le lecteur affichera le premier acte dans la liste alphabétique commençant par cette lettre ou commençant par la lettre la plus proche après cette lettre,
 - Si cette lettre est la troisième affichée sous la touche, appuyer trois fois sur la touche, le lecteur affichera le premier acte dans la liste alphabétique commençant par cette lettre ou commençant par la lettre la plus proche après cette lettre.

- Dans le cas de l'écriture alphanumérique du code d'un nouvel acte :
 - Lorsque l'on appuie une fois sur la touche, c'est la première lettre affichée sous la touche qui s'affiche à l'écran,
 - Lorsque l'on appuie deux fois sur la touche, c'est la deuxième lettre affichée sous la touche qui s'affiche à l'écran,
 - Lorsque l'on appuie trois fois sur la touche, c'est la troisième lettre affichée sous la touche qui s'affiche à l'écran,
 - Lorsque l'on appuie une quatrième fois sur la touche, c'est le chiffre affiché sous la touche qui s'affiche à l'écran.

1.2.3. L'écran

L'écran est constitué de 2 lignes de 16 caractères et de trois icônes. Lorsque ces icônes apparaissent sur l'écran, cela signifie que l'on peut utiliser la touche associée.

Ainsi lorsque l'icône  apparaît, il est possible d'utiliser les deux touches **VAL** pour valider une saisie ou une sélection.

Lorsque l'icône  apparaît à l'écran, la touche de navigation correspondante est active il est possible de descendre pour accéder aux informations suivantes sur un même écran.

Lorsque l'icône  apparaît à l'écran, la touche de navigation correspondante est active, il est possible de remonter pour accéder aux informations précédentes sur un même écran.

2. INITIALISATION DU VITAL'ACT

2.1. PREMIERE UTILISATION DU LECTEUR

Avant toute utilisation, mettre les piles en place, comme indiqué dans la notice proposée dans la boîte.

2.1.1. *Démarrage du lecteur*

Trois écrans apparaissent d'abord successivement, indiquant respectivement le système d'exploitation du lecteur, la vérification de l'application par le lecteur et le test des piles insérées dans le lecteur (si les piles insérées sont faibles, le lecteur l'indiquera et un dernier message informera l'utilisateur que le lecteur ne pourra fonctionner) :

BOOT 5 . 0 0 DS
VERIFYING APPLICATION
AUTOTEST DES PILES

➤ Saisie du numéro de série

Il est ensuite demandé de rentrer le numéro de série du lecteur qui doit contenir 5 chiffres avec l'écran suivant :

NUMERO DE SERIE
▼

Saisir le numéro de série indiqué au dos du lecteur sur l'étiquette noire, en face de « SERIAL Nr » puis valider en appuyant sur l'une des deux touches **VAL**.

Un nouveau message apparaît demandant de confirmer cette saisie :

CONFIRMEZ VOUS LA SAISIE ? O / N
▲ ▼

Sélectionner le *O* (oui) ou le *N* (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Remarque : Une fois la réponse acceptée, le numéro de série n'est plus jamais modifiable. Il faut donc bien vérifier que le numéro saisi est identique au numéro situé sur l'étiquette noire au dos du lecteur.

➤ **Paramétrage de la date et heure**

D A T E :
0 1 / 0 1 / 2 0 0 6


*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Le curseur est alors sur le premier 0, saisir alors la date au format « jj/mm/aaaa ».

Un second message demande le paramétrage de l'heure :

H E U R E :
0 0 : 0 0


*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Le curseur est alors sur le premier 0, saisir l'heure au format « hh:mi ».

2.1.2. Paramétrage de la communication avec le poste de travail

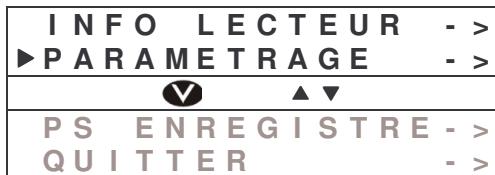
Pour communiquer avec le logiciel du poste de travail, il faut saisir les paramètres de communication (cf. § 7.1 de ce manuel).

2.1.3. Paramétrage du lecteur pour un fonctionnement en visite

Les FSE sont numérotées sur 9 chiffres. Celles qui sont créées sur le poste de travail commencent toutes par 000. Celles qui sont créées sur le lecteur commencent par un autre nombre (appelé « Entête FSE ») qu'il faut saisir pour les différencier de celles du poste de travail ou des autres lecteurs. Il faut choisir un entête unique pour chaque lecteur utilisé sur le même poste de travail et ensuite l'identifier auprès du logiciel. Ce dernier assurera le contrôle qu'un entête unique est attribué à tous les lecteurs.

➤ **Configuration de l'entête FSE**

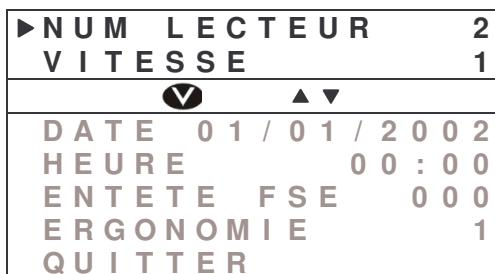
Allumer le lecteur puis, avant d'insérer la carte PS, taper sur la touche « MENU », l'écran suivant apparaît :



Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Se déplacer jusqu'à la ligne « PARAMETRAGE » avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Les informations suivantes apparaissent alors à l'écran :



Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Se déplacer jusqu'à la ligne « ENTETE FSE » et saisir le numéro de l'entête FSE sur 3 chiffres.

Remarque : Il est impossible de laisser l'entête FSE à 000. (Cf. la documentation du logiciel santé).

➤ **Identification du lecteur**

Connecter le lecteur au poste de travail équipé d'un logiciel agréé TLA 1.40, et identifier le lecteur (Cf. la documentation du logiciel santé).

Le paramétrage des autres données de cet écran est expliqué dans le § 7.1 de ce manuel.

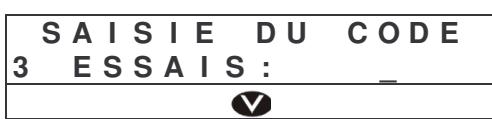
Le VITAL'ACT est prêt à l'emploi.

2.2. ENREGISTREMENT ET PARAMETRAGE D'UN PS

Vérifier que le lecteur est initialisé (Cf. § 2.1) puis **déconnecter le lecteur**. Allumer le **VITAL'ACT** en appuyant sur la touche , le message suivant apparaît à l'écran :



Insérer la carte PS dans la fente au dos du lecteur (Cf. notice d'utilisation ci-jointe). Deux écrans apparaissent alors successivement :



*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

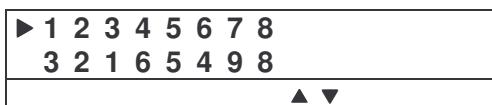
Trois essais sont possibles pour saisir le code porteur :

- Toute erreur décrémentera le nombre d'essais.
- La saisie d'un code correct réinitialisera le nombre d'essais.
- Au bout de 3 saisies erronées successives, la carte PS est bloquée.

Saisir le code porteur de la carte PS, puis valider avec l'une des deux touches **VAL**. Un nouveau message apparaît sur l'écran :



Une fois que la carte PS est lue, le lecteur affiche les différentes situations de facturation présentes sur la carte :



Utiliser les touches de navigation ( ) du clavier pour déplacer le curseur ► sur l'écran et sélectionner la situation de facturation à enregistrer puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Le lecteur propose enfin d'enregistrer le code porteur avec le message suivant :

ENREGISTRER CODE PORTEUR ?	O / N
	

Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches VAL.

Remarque : La mémorisation du code porteur est limitée à 4 heures. Il est recommandé de retirer la carte entre deux visites pendant cette période.

Enfin, un dernier message indique que la phase d'initialisation est terminée :

INTRODUIRE CARTE VITALE

Le VITAL'ACT est prêt pour la création de FSE.

3. SELECTION D'UN BENEFICIAIRE

Pour pouvoir créer et sécuriser une Feuille de Soins Electronique en mode déconnecté, il faut avant tout que le lecteur **VITAL'ACT** ait été identifié, paramétré et qu'un PS ait été enregistré. Il faut donc avoir réalisé les étapes du chapitre 2 de ce manuel.

Si le lecteur a bien été initialisé, les deux messages suivants apparaissent lors de l'allumage (en appuyant sur la touche ①) :

INITIALISATION

Puis

CHANGER DE SITUATION ?	O / N
	

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

Cet écran permet de modifier la situation de facturation en cours ou bien d'en sélectionner une autre si la carte contient plusieurs situations de facturations (une situation de centre de santé et une situation de libéral, par exemple). Apparaît enfin l'écran qui indique que le lecteur est prêt :

INTRODUIRE CARTE VITALE

Après introduction de la carte Vitale du patient, le lecteur demande de saisir la date des soins. La date du lecteur est proposée par défaut.

DATE DES SOINS
XX / XX / XXXX


*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Saisir le code porteur s'il est demandé.

Lorsque la date a été validée et le code porteur saisi, le **VITAL'ACT** lit la carte Vitale et affiche ensuite l'ensemble des bénéficiaires présents sur la carte.

Sélectionner le bénéficiaire concerné grâce aux touches de navigation (▼▲) et valider ce choix avec l'une des deux touches **VAL** :

► <Nom 1>
<Prénom 1>
▼ ▲
<Date de naissance 1>
<Nom 2>
<Prénom 2>
<Date de naissance 2>
...

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Une fois le bénéficiaire sélectionné, les informations administratives le concernant apparaissent :

REGIME :	XX
CAISSE :	XXX
▼	

Lorsque les droits complémentaires sont ouverts, les périodes des droits AMC sont indiquées sur cet écran.

Remarque : Après chaque sélection de bénéficiaire, le lecteur recherche automatiquement s'il y a des feuilles de soins à signer pour le bénéficiaire et le PS en question. Lors de la recherche, le message suivant apparaît à l'écran :

RECHERCHE
FACTURES
▼

Si aucune feuille de soin n'a été trouvée, le lecteur propose la suite. Sinon, les feuilles de soins sont tout de suite proposées pour signature (Cf. § 5.2).

4. CREATION D'UNE FEUILLE DE SOINS ELECTRONIQUE EN VISITE

Après la lecture de la carte Vitale et la sélection du bénéficiaire concerné (Cf. § 3), plusieurs fonctionnalités sont proposées à l'écran :

► ACTES ISOLES	PREPARER SERIE
▼ ▲	
BON D'EXAMEN	
QUITTER	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Se positionner sur la ligne « ACTES ISOLES » avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

4.1. LA NATURE D'ASSURANCE

Le message qui apparaît ensuite à l'écran permet de définir la nature d'assurance de la FSE :

NATURE ASSURANCE	
► MALADIE	->
▼ ▲	
ACC. TRAVAIL	->
MATERNITE	->

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Pour sélectionner une nature d'assurance, se déplacer parmi les différents choix avec les touches de navigation (▼▲), une fois le curseur positionné devant la nature d'assurance voulue, valider le choix avec l'une des deux touches **VAL**.

4.1.1. *Maladie*

Si la nature d'assurance MALADIE a été sélectionnée, un nouveau message apparaît demandant si la maladie est en rapport avec un accident de droit commun :

RAPPORT AVEC UN	
ACCIDENT ?	O / N
▲▼	

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

Si OUI, un dernier écran permet de saisir la date de l'accident. La date des soins est affichée par défaut.

DATE ACC
XX / XX / XXXX


Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.

Apparaît ensuite la saisie de la prescription : § 4.3 de ce manuel.

4.1.2. Accident du travail

Pour une nature d'assurance sélectionnée qui est ACCIDENT DU TRAVAIL, les traitements diffèrent selon que la carte contient des données AT ou non.

➤ **Données AT absente de la carte**

Lorsque la carte Vitale ne contient aucune donnée liée à l'accident du travail, le premier message affiché permet de saisir le numéro de caisse gestionnaire de l'accident du travail :

NUM CAISSE AT :


Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.

Il est ensuite demandé de saisir la date de l'accident. La date des soins est affichée par défaut :

DATE ACC TRAVAIL
XX / XX / XXXX


Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.

Si le patient fait partie du régime général un message intermédiaire permet de choisir la saisie de la date ou du numéro d'accident :

DATE
► NUMERO
 

Sélectionner le *O* (oui) ou le *N* (non) grâce aux touches de navigation ( ) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Dans le cas où c'est le numéro qui est sélectionné, la saisie du numéro s'effectue sur cet écran :

NUMERO	0 0 0 0 0 0 0

Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.

Il est ensuite proposé de saisir le type de support contenant l'information sur la caisse de l'organisme de gestion de l'AT avec le message suivant :

ACQ . CAISSE AT
►FEUILLET AT
▼
CERTIF . AFFIL .
DECLAR . VICTIME

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Se positionner sur la ligne désirée avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Dans le cas où les contrôles sur les données ne permettent pas d'effectuer une FSE, le **VITAL'ACT** informe l'utilisateur que la réalisation de la feuille de soin ne peut être qu'au format papier.

➤ **Données AT présente sur la carte**

Si des données AT sont présentes sur la carte Vitale, il est alors possible de choisir entre les AT présents sur la carte et un nouvel AT comme sur l'écran suivant :

►ORG :	X X X X X X X X X X
ID :	X X X X X X X X X X
▼	
ORG :	X X X X X X X X X X
ID :	X X X X X X X X X X
NOUVEL AT	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

*ORG : organisme gestionnaire de l'AT
(numéro d'AT ou date de l'AT)*

ID : identifiant de l'AT.

Se positionner sur la ligne désirée avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Dans le cas où la ligne sélectionnée est un nouvel AT OU si la carte ne contient pas d'AT (dans ce cas la carte contient uniquement l'organisme destinataire par défaut), le message suivant est affiché :

ORG . GESTION . AT
X X X X X X X X ?
O / N

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

Si la réponse est non, il est impossible de réaliser une feuille de soins au format électronique, une feuille de soins papier est obligatoire.

Si la réponse est oui pour l'organisme gestionnaire AT, alors il est demandé de saisir la date de l'accident. La date des soins est affichée par défaut :

DATE ACC TRAVAIL
XX / XX / XXXX


Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.

Si le patient fait partie du régime général (01) un message intermédiaire permet de choisir la saisie de la date ou du numéro d'accident :

DATE
► NUMERO
 

Dans le cas où c'est le numéro qui est sélectionné, la saisie du numéro s'effectue sur cet écran :

NUMERO 0 0 0 0 0 0 0


Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.

Il est ensuite proposé de saisir le type de support contenant l'information sur la caisse de l'organisme de gestion de l'AT avec le message suivant :

ACQ. CAISSE AT
► FEUILLET AT
 
CERTIF. AFFIL.
DECLAR. VICTIME

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Se positionner sur la ligne désirée avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Dans le cas où les contrôles sur les données ne permettent pas d'effectuer une FSE, le **VITAL'ACT** informe l'utilisateur que la réalisation de la feuille de soin ne peut être qu'au format papier.

➤ Contrôle de l'existence d'une couverture au risque AT

Certains régimes ne couvrent pas le risque AT. Lorsque l'organisme AT est saisie, celui-ci est contrôlé. S'il n'existe pas de couverture AT pour le régime, le **VITAL'ACT** prévient l'utilisateur et refuse de réaliser la FSE.

4.1.3. Maternité

Dans le cas où la nature d'assurance sélectionnée est MATERNITE, le message qui apparaît à l'écran permet de saisir la date de maternité. La date des soins est affichée par défaut :

DATE MATERNITE
XX / XX / XXXX


*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Apparaît ensuite la saisie de la prescription : § 4.2 de ce manuel.

4.2. LA PRESCRIPTION

Une fois que la nature d'assurance a été définie, saisir les informations concernant la prescription des actes à effectuer. Le premier écran permet de saisir la date de la prescription. La date des soins est affichée par défaut :

P R E S C R I P T I O N
XX / XX / XXXX


*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Un deuxième écran permet de sélectionner un prescripteur parmi tous ceux déjà enregistrés (Cf. § 7.2.2).

> N O U V . P R E S C R I P T
9 9 1 0 0 6 5 2 9

D U P O N T
D U R A N D
...

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Se positionner sur la ligne désirée avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Si le prescripteur n'est pas proposé dans la liste, sélectionner la ligne « NOUV. PRESCRIPT ». Ce numéro sera enregistré pour la prochaine fois

P R E S C R I P T E U R
0 0 0 0 0 0 0 0

*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

4.3. L'EXONERATION

Si le patient possède une Affection de Longue Durée (ALD) enregistrée en carte, il est demandé si les soins de la FSE sont conformes au protocole de cette ALD :

SOINS CONFORMES	
PROT. ALD ?	O / N
	

Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Remarque : Dans le cas où la carte n'a pas été mise à jour et que les droits à l'ALD sont fermés en carte, il est possible de forcer les droits dans l'écran suivant.

Un nouvel écran propose de choisir le type d'exonération :

EXONERATION	
► AUCUNE	
	
EXONERES	
PREVENTION	
ALD	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Il faut se positionner sur l'une des quatres propositions d'exonération puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

4.4. TIERS PAYANT

4.4.1. *Données complémentaires issues de la carte Vitale*

Une fois que la nature d'assurance et l'exonération ont été sélectionnées, un message d'information sur les données mutuelle et code service apparaît à l'écran.

Données en carte	Message affiché à l'écran
Mutuelle 99999997 ou Code service 01	CMU COMPLEMENT. CAISSE
Mutuelle 88888888 ou Code service 03	CMU COMPLEMENT. VOIR ATTESTATION

Données en carte	Message affiché à l'écran
Code service 02	CMU COMPLEMENT. GEREE PAR UN ORGANISME EN GESTION UNIQUE
Mutuelle 55555551 ou Code service 10	SORTANT CMU COMPLEMENT. VOIR ATTESTATION
Toute autre mutuelle ou complémentaire dont les droits sont ouverts	MUT XXXXXXXX ACCES TP AMO+AMC
Dans les autres cas, aucune information n'est affichée.	

4.4.2. Sélection du type de tiers payant

Après le choix de l'exonération et l'affichage des droits lorsqu'il y a lieu, il est proposé de sélectionner le type de tiers payant.

- aucun tiers payant (**PAS DE TP**)
- tiers payant sur la part obligatoire (**TP AMO**)
- tiers payant sur la part obligatoire et la part complémentaire (**TP AMO+AMC**)
- tiers payant sur la part complémentaire uniquement (**TP AMC**)

T I E R S P A Y A N T	
►	P A S D E T P
▼	▲ ▼
TP	AMO
TP	AMO + A M C
TP	A M C

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

- La ligne « PAS DE TP » est sélectionnée par défaut.
- Dans le cas où la nature d'assurance sélectionnée est maternité ou accident du travail et dans le cas où une exonération spéciale a été sélectionnée (Soins exonérés ou soins en rapport avec une ALD), le tiers payant AMO est proposé par défaut.
- Dans le cas où une mutuelle est inscrite en carte et que les droits sont ouverts, un message est affiché pour indiquer la possibilité

de pratiquer le tiers payant AMO+AMC. Ce dernier est alors proposé par défaut.

Il est toujours possible de choisir un autre type de tiers payant en se déplaçant parmi les quatre propositions grâce aux flèches de navigation puis en validant avec l'une des deux touches **VAL**.

4.4.3. Tiers payant AMO + AMC

Lorsque le tiers payant AMO+AMC est sélectionné, il est possible de forcer l'ensemble des données complémentaires à partir de l'écran suivant :

FORCAGES
► CONTINUER >>
▼ ▲
MUTUELLE ->
CODE SERVICE ->

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Si des données complémentaires ont été affichées, la ligne « CONTINUER >> » est sélectionnée par défaut. Dans les autres cas, c'est la ligne « MUTUELLE -> » qui est présélectionnée.

➤ **Forçage de la mutuelle**

La validation de la ligne « MUTUELLE -> » permet d'effectuer un forçage sur une mutuelle. Plusieurs cas se présentent alors :

⇒ Mutuelle présente en carte mais droits fermés

Dans ce cas, le message suivant est alors affiché :

X X X X X X X X
DROITS FERMES
▼

XXXXXXXX représente le numéro de la mutuelle

Après validation de ce message, un nouveau message est alors affiché proposant de forcer l'ouverture des droits :

FORCAGE DROITS ?
O / N
▲ ▼

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

- En cas de réponse positive, retour à l'écran 'FORCAGES' avec la ligne « CONTINUER >> » sélectionnée par défaut.

- En cas de réponse négative, retour à l'écran 'FORCAGES' avec la ligne « MUTUELLE -> » sélectionnée par défaut.

⇒ Aucune mutuelle en carte

Dans ce cas, le message suivant est alors affiché :

!! MUTUELLE !!
!! NON PRÉSENTE !!


Après validation avec l'une des deux touches **VAL**, un nouveau message est alors affiché proposant de forcer une mutuelle non présente en carte :

ATTESTATION NOUV	Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches VAL .
MUTUELLE ?	
 	

- En cas de réponse positive, retour à l'écran 'FORCAGES' avec la ligne « CONTINUER >> » sélectionnée par défaut.
- En cas de réponse négative, retour à l'écran 'FORCAGES' avec la ligne « MUTUELLE -> » sélectionnée par défaut.

➤ Forçage du code service

La validation de la ligne « CODE SERVICE -> », avec l'une des deux touches **VAL**, permet d'effectuer un forçage sur un code service. Le fonctionnement du forçage d'un code service est analogue au forçage d'une mutuelle.

La validation de la ligne « CODE SERVICE -> permet d'effectuer un forçage sur un code service. Plusieurs cas se présentent alors :

⇒ Code service présent en carte mais droits fermés

Dans ce cas, le message suivant est alors affiché :

CODE SERVICE XX	XX représente le code service présent en carte.
DROITS FERMES	

Après validation de ce message, un nouveau message est alors affiché proposant de forcer l'ouverture des droits :

FORCAGE DROITS ?	Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches VAL .
O / N	
 	

- En cas de réponse positive, retour à l'écran 'FORCAGES' avec la ligne « CONTINUER >> » sélectionnée par défaut.
- En cas de réponse négative, retour à l'écran 'FORCAGES' avec la ligne « MUTUELLE -> » sélectionnée par défaut.

⇒ Aucun code service présent en carte

Dans ce cas, le message suivant est alors affiché :

! ! C O D E S E R V I C E ! !
! ! N O N P R E S E N T ! !
▼

Après validation de ce message, un nouveau message est alors affiché proposant de forcer un code service non présent en carte :

F O R C A G E C O D E	Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches VAL .
S E R V I C E S ?	
▼ ▲ ▼	

- En cas de réponse positive, retour à l'écran 'FORCAGES' avec la ligne « CONTINUER >> » sélectionnée par défaut.
- En cas de réponse négative, retour à l'écran 'FORCAGES' avec la ligne « MUTUELLE -> » sélectionnée par défaut.

➤ Sélection de la ligne « CONTINUER >> »

L'accès à la suite du tiers payant AMO+AMC s'effectue par validation de la ligne « CONTINUER >> » sur l'écran 'FORCAGES' avec l'une des deux touches **VAL**.

Après la sélection de cette ligne, un contrôle est effectué : si aucun forçage n'a été effectué et qu'aucune donnée complémentaire n'avait été affichée auparavant, alors l'accès au tiers payant AMO + AMC est refusé. Et le message d'erreur suivant est alors affiché :

T P A M O + A M C
I M P O S S I B L E

Après validation avec l'une des deux touches **VAL**, retour à l'écran de sélection du type de tiers payant.

Si par contre l'accès au tiers payant AMO+AMC est accepté, plusieurs cas se présentent :

⇒ Les données complémentaires proviennent de la carte

- Dans le cas d'une CMU caisse, aucune autre information n'est demandée. La saisie du tiers payant est alors terminée.
- Dans les autres cas, des informations sont demandées à l'utilisateur pour paramétrier les renseignements nécessaires pour renseigner le tiers payant. Les questions posées diffèrent en fonction des données provenant de la carte Vitale.

⇒ Les données complémentaires proviennent d'une attestation

Dans ce cas, différentes étapes permettent de saisir les données complémentaires provenant de l'attestation de l'assuré.

Il est d'abord demandé si l'attestation concerne une CMU par l'intermédiaire du message suivant :

C M U ?	
O / N	
▼	▲ ▼

Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Puis un nouvel écran est affiché proposant les choix suivants :

- Saisie d'une nouvelle mutuelle,
- Sélection d'une mutuelle déjà enregistrée,
- Sélection d'un numéro de CMU dans le cas d'une réponse positive au précédent message

L'affichage est alors le suivant :

> N O U V . M U T U E L L E	
9 9 9 9 9 9 9 7	
▼	▲ ▼
8 8 8 8 8 8 8 8	
5 5 5 5 5 5 5 1	
X X X X X X X X X	
Y Y Y Y Y Y Y Y Y	
. . .	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

XXXXXXX, YYYYYYY, ... sont les mutuelles qui ont déjà été paramétrées et enregistrées dans ce lecteur (Cf. § 7.2.2).

Les mutuelles 99999997, 88888888 et 55555551 sont affichées uniquement dans le cas d'une CMU.

La ligne 'NOUV. MUTUELLE' correspond à l'enregistrement d'une nouvelle mutuelle qui n'a pas déjà été paramétrée et enregistrée dans le lecteur (une mutuelle qui n'est donc pas affichée). Lors de la sélection de cette ligne, plusieurs messages proposent de paramétrier cette nouvelle mutuelle.

Le premier message invite à saisir un numéro de mutuelle :

M U T U E L L E
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
▼

*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Il est ensuite demandé s'il existe un accord de gestion de tiers payant entre le PS sur cette mutuelle :

A C C O R D G E S T I O N
D E T P ?
▼ ▲ ▼
O / N

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

Puis il est demandé s'il existe un accord de gestion AMO pour cette mutuelle. La mutuelle saisie est alors enregistrée en carte.

A C C O R D G E S T I O N
A M O ?
▼ ▲ ▼
O / N

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

Un accord de gestion AMO correspond à une mutuelle qui sera traitée en gestion unique. Quand il n'y a pas d'accord de gestion AMO, il s'agit alors d'une complémentaire gérée en gestion séparée.

Dans le cadre d'une gestion séparée, Les informations suivantes sont à saisir : « numéro d'adhérent », « zone libre 1 », « zone libre 2 ».

Dans le cadre d'une gestion unique : S'il s'agit d'une CMU, aucune information supplémentaire n'est à saisir. Dans les autres cas, les informations suivantes sont à saisir: « numéro d'adhérent » et « type de contrat » (ces informations sont à consulter sur l'attestation).

Si pour la mutuelle saisie, aucun accord de gestion de tiers payant avec le PS n'est sélectionné, alors le tiers payant AMO + AMC est impossible.

Pour pouvoir effectuer un tiers payant AMO+AMC en gestion séparée, le PS doit obligatoirement avoir un accord OCT. Pour valider cet accord OCT, il faut, au préalable, le paramétrier comme tel dans le lecteur (Cf. § 7.2.2). Cette opération n'est à effectuer qu'une seule fois car la réponse est enregistrée en mémoire.

4.4.4. *Tiers payant AMC*

La gestion du tiers payant AMC est identique à celle du tiers payant AMO + AMC à l'exception des CMU caisse qui ne sont pas gérées en tiers payant AMC seul.

4.5. CHOIX D'UN ACTE

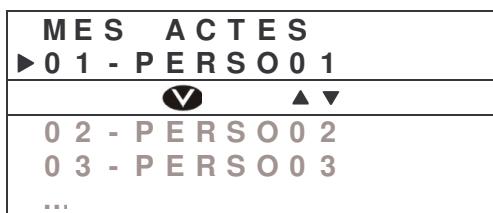
Comme indiqué dans le paragraphe « Mes Actes » du chapitre 7.2.1 de ce manuel, il est possible de créer des associations d'actes souvent utilisées.

➤ Actes perso

Dans le cas où des associations d'actes auraient été créées, un nouvel écran apparaît au moment de la création d'une feuille de soins en visite :



Pour sélectionner un des actes personnels, placer le curseur en face de l'item « ACTES PERSO » grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec la touche **VAL**.



Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Pour choisir l'acte voulu, déplacer le curseur parmi les différents choix avec les touches de navigation (▼▲) ou taper directement le numéro de l'acte puis valider avec la touche **VAL**. Par exemple pour sélectionner l'acte « PERSO02 » taper **2** (car c'est le numéro situé devant le libellé de l'acte) suivi de **VAL**.

Remarque : PERSOXX sont les noms donnés par défaut au paramétrage, si un autre nom a été donné, c'est cette nouvelle dénomination qui apparaîtra.

➤ **Tous les actes**

Pour créer une FSE spécifique, placer le curseur en face de l'item « TOUS LES ACTES » grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec la touche **VAL**.

Un nouvel écran propose alors tous les actes autorisés pour le PS :

P R E S T A T I O N S	
► A I S	2 . 4 0
▼	▲ ▼
A M I	2 . 9 0
...	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Tous les actes sont accessibles en se déplaçant avec les touches de navigation (▼▲). L'ensemble des actes est proposé dans l'ordre alphabétique.

Remarque : Pour une recherche plus rapide, il est possible de faire une recherche alpha-numérique (Cf. § 1.2.2).

Le tarif proposé sur la même ligne que l'acte est celui paramétré pour cet acte. Il est possible de modifier ces paramètres en allant dans le menu paramétrage (Cf. § 7.2.1)

4.6. PARAMETRAGE DU COEFFICIENT, DU MONTANT FACTURE, DU QUALIFICATIF DE DEPENSE, DE LA MAJORIZATION ET DE L'ENTENTE PREALABLE

L'écran suivant permet de définir le coefficient, le montant facturé, la qualificatif de dépense, la majoration et l'entente préalable.

► C O E F F	1 . 0 0
MA J O :	E P :
▼	▲ ▼
Q U A L :	
F O R C A G E	T A U X - >

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

4.6.1. Modifier le coefficient

Pour modifier le coefficient, le curseur ► doit être devant COEFF, le déplacer grâce aux touches de navigation (▼▲). Saisir le coefficient à appliquer à cet acte avec le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**.

4.6.2. Modifier l'entente préalable

De la même manière pour modifier l'entente préalable, positionner le curseur ► devant « EP » avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec la touche **VAL**. Un nouvel écran permet de choisir l'entente préalable voulue :

► P A S D E R E P O N S E
RE P O N S E F A V O R A B
▼ ▲ ▼
N O T I O N U R G E N C E
A U C U N E

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Si une entente préalable est sélectionnée, un nouvel écran apparaît pour la saisie de la date de l'entente :

D A T E E N T E N T E
XX / XX / XXXX
▼

*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

4.6.3. Modifier la majoration

Pour modifier la majoration positionner le curseur ► devant « MAJO » avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec la touche **VAL**. Un nouvel écran permet de choisir la majoration voulue :

► N U I T
D I M A N C H E / F E R I E
▼ ▲ ▼
A U C U N E

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

4.6.4. Modifier le qualificatif de dépense

Pour modifier le qualificatif de dépense, positionner le curseur ► devant « QUAL » grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec la touche **VAL**. Un nouvel écran permet de choisir le qualificatif de dépense voulu :

D E P A S S E M E N T E X I
► G R A T U I T
▲ ▼
D E P L A C E M E N T N P
N O N R E M B O U R S A B L
A U C U N E

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Sélectionner le qualificatif désiré puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Si le qualificatif de dépense permet un dépassement, un nouvel écran proposera la modification du montant à facturer :

MONTANT	XX . XX
FACTURE	XX . XX
▼	

*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Lorsque l'ensemble des informations a été mis à jour, leur validation et leur enregistrement se fait en validant l'écran lorsque le curseur ► est placé sur la ligne du coefficient.

L'écran suivant permet soit de terminer la feuille de soins et de la signer, soit d'ajouter un nouvel acte ou un déplacement :

► FIN FSE	
+ ACTE	+ IFD
▼	▲ ▼

4.7. AJOUTER UN ACTE OU UN DEPLACEMENT

4.7.1. Ajout d'un nouvel acte

Pour ajouter un nouvel acte dans cette feuille de soins, positionner le curseur ► sur « + ACTE » puis valider.

FIN FSE	
► + ACTE	+ IFD
▼	▲ ▼

Le choix et le paramétrage de l'acte se font comme pour le premier acte (Cf. § 4.5).

4.7.2. Ajout d'une IFD

Pour ajouter une IFD, positionner le curseur ► sur « + IFD » dans l'écran ci-dessous :

FIN FSE	
+ ACTE	► + IFD
▲ ▼	

La liste des IFD (Indemnité Forfaitaire de Déplacement) autorisées apparaît alors à l'écran, suivre alors la même méthode que pour l'ajout d'un acte.

Remarque : Dans le cas d'une indemnité kilométrique (famille des IK), la validation de cet IKx entraînera la saisie du nombre de kilomètres.

N O M B R E D E	K I L O M E T R E S	0 0
▼		

*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

4.7.3. Créer un nouvel acte

Il peut arriver de devoir créer une FSE avec un nouvel acte qui n'existe pas au moment de la création du **VITAL'ACT** (décision de la CNAM et du GIE SESAM Vitale).

Pour créer ce nouvel acte, il faut, au moment de la sélection de l'acte dans la liste proposée par le lecteur, se déplacer jusqu'à l'acte XYZ (avec les touches de navigation (**▼▲**) ou en tapant sur la touche 9) puis valider cette sélection avec l'une des deux touches **VAL**.

➤ **Saisie du code de l'acte**

Saisir le code de l'acte sur 4 caractères maximum.

C O D E D E L ' A C T E	- - - -
▼	

*Utiliser le clavier alpha-numérique (Cf. § 1.2) et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

➤ **Saisie du montant et du taux**

Saisir le montant et le taux théorique de l'acte sur l'écran suivant :

► M O N T A N T	0 . 0 0
T A U X	0 %
▲ ▼	
Q U I T T E R	

*Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (**▼▲**) sur le lecteur.*

Placer le curseur sur la ligne « QUITTER » pour passer à l'écran suivant.

➤ **Saisie des caractéristiques**

Saisir le coefficient, la qualification, la majoration ou l'entente préalable en rapport avec ce nouvel acte (Cf. § 4.6) :

► C O E F F	1 . 0 0
MA J O :	E P :
▼	▲ ▼
Q U A L :	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

4.8. CERTIFICATION

Pour terminer la feuille de soins et la signer, positionner le curseur ► sur « FIN FSE ». Il est alors proposé un récapitulatif de la feuille de soins. Pour continuer, valider le récapitulatif avec la touche **VAL**.

Le **VITAL'ACT** propose de certifier la feuille de soins :

C E R T I F I E R L A	O / N
F S E ?	
▼	▲ ▼

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

Sélectionner le OUI pour signer la FSE et les deux écrans suivants apparaissent successivement :

F A C T U R E
X X X X X . X X
▼
F E U I L L E D E S O I N S
C E R T I F I E E
▼

La feuille de soins est signée et enregistrée.

Après validation des deux écrans précédents, une quittance apparaît à l'écran donnant toutes les informations sur la FSE qui vient d'être effectuée. Valider cet écran avec l'une des deux touches **VAL**, les données du patient seront alors enregistrées.

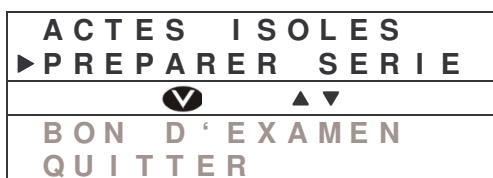
5. FACTURES POSTE DE TRAVAIL

Le **VITAL'ACT** permet la sécurisation d'une facture (FSE ou DRE), créée au cabinet, lors de la visite au domicile du patient

5.1. CREATION D'UNE FACTURE POSTE DE TRAVAIL.

Pour créer une facture Poste de Travail, il est nécessaire d'avoir les données du patient enregistrées dans le logiciel poste de travail.

Insérer la carte Vitale, valider la date des soins puis sélectionner le patient. Dans le menu proposé, sélectionner « PREPARER SERIE »



Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Puis valider la nature d'assurance (Cf. § 4.1)



Les données du patient sont enregistrées dans le lecteur. Si le patient était déjà mémorisé, il est remplacé par ce nouvel enregistrement.

Lors du retour de visite, ces données seront déchargées dans le logiciel de santé et pourront être utilisées lors de la création des factures.

5.2. SECURISATION D'UNE FACTURE POSTE DE TRAVAIL.

La facture est créée et chargée dans le lecteur à l'aide de votre logiciel de santé poste de travail.

- Insérer la carte Vitale dans le **VITAL'ACT**, valider la date des soins puis sélectionner le patient.
- S'il existe dans le lecteur des factures poste de travail à sécuriser pour ce patient, l'un des deux message suivants apparaît automatiquement en fonction du type de facture enregistrée :

X	F S E A
S E C U R I S E R	
	

X représente le nombre de FSE enregistrées qui peuvent être sécurisées pour ce patient.

Ou

X	D R E A
S E C U R I S E R	
	

X représente le nombre de FSE enregistrées qui peuvent être sécurisées pour ce patient.

Puis après validation, apparaissent les caractéristiques de la première facture à sécuriser :

►	NUM	0 0 0 0 0 0 2 5
MON T		1 7 . 5 3
 		
NUM	0 0 0 0 0 0 2 6	
MON T	2 0 . 0 0	
Q U I T T E R		

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Après validation de cet écran, il vous est proposé de signer cette facture :

C E R T I F I E R	C E T T E
F A C T U R E	?
 	
O / N	

Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Si vous répondez OUI, les deux écrans suivants apparaissent successivement :

F A C T U R E
X X X X X X . X X


F E U I L L E D E S O I N S
C E R T I F I E E


Si d'autres factures non certifiées pour ce patient sont présentes dans le lecteur, elles sont proposées pour la certification de la même manière, sinon, le lecteur retourne au menu général et il est possible d'effectuer une autre action pour le patient sélectionné.

5.3. SECURISATION DESYNCHRONISEE D'UNE FACTURE POSTE DE TRAVAIL.

Le **VITAL'ACT** propose la sécurisation désynchronisée des FSE. Le principe de cette fonctionnalité se découpe en trois étapes :

- Création et chargement de la facture par le PS N°1 à l'aide du logiciel de santé sur poste de travail.
- Sécurisation de la facture Poste de Travail par un PS N°2 avec la carte Vitale du patient. Cette sécurisation est partielle.
- Sécurisation totale de la facture par le PS N°1 sur le poste de travail
- Insérer la carte Vitale, valider la date des soins puis sélectionner le patient.
- Apparaissent alors successivement les deux écrans suivants :

X	F S E	A
S E C U R I S E R		
▼		

X représente le nombre de FSE enregistrées qui peuvent être sécurisées pour ce patient.

Ou

X	D R E	A
S E C U R I S E R		
▼		

X représente le nombre de FSE enregistrées qui peuvent être sécurisées pour ce patient.

Puis

F S E	P S	9 9 7 0 0 4 3 6
▼ ▲ ▾		
NUM	0 0 0 0 0 0 0 2 6	
MONT	2 0 . 0 0	
QUITTER		

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Cet écran indique qu'il existe dans le lecteur une FSE pour le patient sélectionné, mais réalisée par le PS N°1. Le VITAL'ACT propose alors au deuxième PS (celui dont la carte est insérée au dos du lecteur) de signer partiellement cette facture, avec les messages suivants :

C E R T I F I E R	C E T T E
F A C T U R E ?	O / N
▼	▲ ▾

Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches VAL.

Si vous répondez OUI, les deux écrans suivants apparaissent successivement :

F A C T U R E
X X X X X . X X
▼

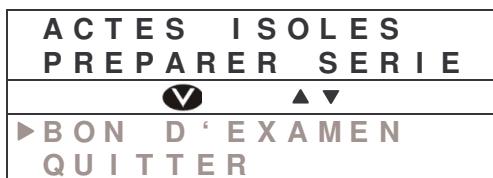
F E U I L L E	D E	S O I N S
C E R T I F I E E		
▼		

Si d'autres factures non certifiées pour ce patient sont présentes dans le lecteur, elles sont proposées pour la certification de la même manière, sinon, le lecteur retourne au menu général et il est possible d'effectuer une autre action pour le patient sélectionné.

6. BON D'EXAMEN

Le **VITAL'ACT** permet d'afficher en temps réel les données de la carte Vitale d'un patient.

Insérer la carte Vitale, valider la date des soins puis sélectionner le patient. Dans le menu proposé, sélectionner « BON D'EXAMEN »



Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Puis valider la nature d'assurance (Cf. § 4.1)

Le récapitulatif apparaît alors à l'écran. Pour accéder à l'ensemble des informations, utiliser les flèches de navigation (▼▲).

7. PARAMETRAGE DU VITAL'ACT

L'ensemble des données paramétrables se trouve dans le Menu. Appuyer sur la touche « MENU » l'écran suivant apparaît :

► INFO LECTEUR - >
PARAMETRAGE - >
▼
PS ENREGISTRE - >
QUITTER - >

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

La sélection de chacune des lignes permet de :

INFO LECTEUR : consulter les informations du lecteur

PARAMETRAGE : paramétrier le lecteur (Cf. § 7.1)

PS ENREGISTRE : consulter et paramétrier toutes les informations concernant les PS enregistrés (Cf. § 7.2)

7.1. PARAMETRAGE DU LECTEUR

Pour accéder au paramétrage du lecteur, taper sur la touche MENU, l'écran suivant apparaît :

INFO LECTEUR - >
► PARAMETRAGE - >
▼
PS ENREGISTRE - >
QUITTER

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Déplacer le curseur ► jusqu'à la ligne « PARAMETRAGE » avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Les informations suivantes apparaissent alors à l'écran :

► NUM LECTEUR	2
VITESSE	1
▼	
DATE	01 / 01 / 2006
HEURE	00 : 00
ENTETE	FSE
ERGONOMIE	1
QUITTER	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

7.1.1. Numéro du lecteur

Placer le curseur ► sur la ligne « NUM LECTEUR » de l'écran ci-dessus, saisir le nouveau numéro de lecteur puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Remarque : Le numéro de lecteur doit être défini de la même manière dans le lecteur **VITAL'ACT** et dans les paramètres du logiciel santé poste de travail.

7.1.2. Vitesse

Placer le curseur ► sur la ligne « VITESSE » de l'écran ci-dessus, saisir la nouvelle valeur de la vitesse puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Remarque :

- La vitesse ne peut prendre que deux valeurs :
 - vitesse 1 = 9600 bds
 - vitesse 2 = 19200 bds
- La vitesse doit être définie avec la même valeur sur le **VITAL'ACT** et sur le logiciel santé qui est installé sur le poste de travail.

7.1.3. Date

Pour modifier la date du lecteur, placer le curseur ► sur la ligne « DATE », saisir la nouvelle date puis valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**.

7.1.4. Heure

Pour modifier l'heure du lecteur, placer le curseur ► sur la ligne « HEURE », saisir la nouvelle heure puis valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**.

7.1.5. *Entête FSE*

L'entête FSE du lecteur n'est modifiable que si aucune donnée n'est enregistrée dans le lecteur (pas de patients enregistrés, ni de FSE), elle doit être différente de 000.

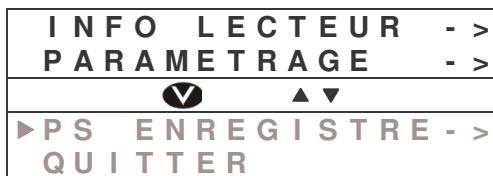
Pour saisir l'entête FSE du lecteur, placer le curseur ► sur la ligne « ENTETE FSE », saisir la valeur de l'entête FSE puis valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**.

7.1.6. *Ergonomie*

L'ergonomie doit être à 1 par défaut. Avant toute modification contacter le SAV.

7.2. PARAMETRAGE DES DONNEES D'UN DES PS ENREGISTRES

Pour accéder aux données paramétrables pour un PS enregistré dans le lecteur, il faut se placer sur la ligne « PS ENREGISTRE » de l'écran suivant.



Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Après validation de cet écran, l'ensemble des situations de facturation enregistrées dans le lecteur apparaît à l'écran.

Se déplacer avec les touches de navigation (▼▲) pour sélectionner le PS à paramétrier, puis valider avec la touche **VAL**.

Remarque : La situation de facturation, active au moment du paramétrage, est repérable par l'étoile (*) se trouvant sur la même ligne.

Une fois la situation de facturation validée, apparaît l'écran suivant :

< N O M D U P S >	
► A C T E S	- >
▼	▲ ▼
L I S T E S	- >
F S E P D T	- >
D R E P D T	- >
F S E T L A	- >
S U P P F S E T L A	- >
P A T I E N T S	- >
I N F O P S	- >
M O D I F I E R S I T U	- >
E T A T M E M O I R E	- >
S U P P R E S S I O N	- >
Q U I T T E R	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

7.2.1. Actes

Cette fonctionnalité permet de paramétriser l'ensemble des actes ou d'en créer de nouveaux propres au PS choisi. Pour y accéder, déplacer le curseur sur « ACTES » grâce aux flèches de navigation (▼▲) puis valider avec la touche **VAL**.

Un nouvel écran apparaît proposant les options suivantes :

► M O D I F I E R A C T E - >	
► A F F I C H E R A C T E - >	
▼	▲ ▼
M E S A C T E S	- >
M O D I F I E R I F D	- >
M O D I F I E R M A J O	- >
N O U V E L A C T E	- >
Q U I T T E R	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

➤ Modifier acte

Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres d'un acte, lorsque le curseur ► est positionné sur « MODIFIER ACTE ». La liste des actes apparaît. Positionner le curseur en face de l'acte à modifier puis valider le choix avec la touche **VAL**.

Apparaît alors l'écran de paramétrage suivant :

► A N C I E N	X X . X X
D A T E	0 1 / 0 1 / 2 0 0 2
	▼ ▲
N O U V E A U	Y Y . Y Y
C O E F F	Z Z . Z Z
T A U X	P P %
T A U X	C R P C E N
Q U I T T E R	Q Q %

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Saisir les nouvelles valeurs avec le clavier numérique, valider et déplacer le curseur ► grâce aux touches de navigation (▼▲) pour modifier un autre paramètre.

Définitions :

- « ANCIEN » : tarif de l'acte pour toute date antérieure à celle indiquée dans « DATE »
- « DATE » : date à laquelle le tarif de l'acte passe de la valeur saisie dans « ANCIEN » à celle saisie dans « NOUVEAU »
- « NOUVEAU » : tarif de l'acte pour toute date ultérieure à celle indiquée dans « DATE »
- « COEFF » : la valeur saisie dans COEFF sera proposée par défaut dans la création des FSE et initialisée avec le minimum autorisée.

➤ Afficher Actes

Lorsque « AFFICHER ACTE » est sélectionné, la liste de tous les actes apparaît avec pour chaque acte les indications : « * » pour un acte destiné par défaut au professionnel de santé concerné et « A » pour tous les actes qui seront proposés lors de la création de la feuille de soins. Il est ainsi possible de sélectionner les actes auxquels le professionnel de santé veut avoir accès lors de la création de feuilles de soins

➤ Mes Actes

Cette fonctionnalité permet de créer des associations d'actes régulièrement utilisées pour une situation de facturation donnée.

Positionner le curseur ► sur « MES ACTES » et valider ce choix avec la touche **VAL**, le message suivant apparaît :

► N O U V E A U	- >
Q U I T T E R	
▼	▲ ▼

Valider avec la touche **VAL** l'item « NOUVEAU », la liste des actes apparaît avec leur montant. Positionner le curseur sur le premier acte à sélectionner puis valider avec la touche **VAL**. Il est alors demandé de saisir son coefficient :

► C O E F F	1 . 0 0
M A J O :	E P :
▼	▲ ▼
Q U A L :	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Modifier les différentes informations (Cf. § 4.6).

Une fois le paramétrage effectué et validé, il est possible de rajouter des actes ou des indemnités forfaitaires de déplacement (IFD) dans l'association d'actes.

Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire jusqu'à obtention de l'association d'actes voulue. Lorsque tous les actes ont été paramétrés, sélectionner puis valider la ligne « FIN FSE » sur l'écran suivant :

F I N F S E	
► + A C T E	+ I F D
▼	▲ ▼

Un nouvel écran permet de saisir le nom de l'association d'actes :

N O M
P E R S O 0 1
▼

PERSO 01 est le nom donné par défaut mais il est possible de le modifier grâce au clavier alphanumérique.

Remarque : En positionnant le curseur ► sur l'une des associations d'actes créées et en validant ce choix, un écran permet de modifier ou de supprimer l'association choisie.

➤ Modifier IFD

Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres d'une IFD (Indemnité Forfaitaire de déplacement), lorsque le curseur ► est positionné sur « MODIFIER IFD ». La liste des IFD apparaît. Positionner le curseur ► en face de l'IFD à modifier et valider avec la touche **VAL**.

Apparaît alors l'écran de paramétrage suivant :

► ANCIEN	XX . XX
DATE	01 / 01 / 2002
▼	▲ ▼
NOUVEAU	YY . YY
TAUX	PP %
TAUX CRPCEN	QQ %
QUITTER	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Positionner le curseur ► sur les lignes grâce aux touches de navigation (▼▲) puis saisir les nouvelles valeurs avec le clavier numérique.

Définitions :

- « ANCIEN » : tarif de l'acte pour toute date antérieure à celle indiquée dans « DATE »
- « DATE » : date à laquelle le tarif de l'acte passe de la valeur saisie dans « ANCIEN » à celle saisie dans « NOUVEAU »
- « NOUVEAU » : tarif de l'acte pour toute date ultérieure à celle indiquée dans « DATE »

➤ Modifier MAJO

Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres d'une Majoration, lorsque le curseur ► est positionné sur « MODIFIER MAJO ». La liste des majorations apparaît. Positionner le curseur ► en face de la MAJO à modifier et valider avec la touche **VAL**.

Apparaît alors l'écran de paramétrage suivant :

► ANCIEN	XX . XX
DATE	01 / 01 / 2002
▲ ▼	
NOUVEAU	YY . YY
QUITTER	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Positionner le curseur ► sur les lignes grâce aux touches de navigation (▼▲) puis saisir les nouvelles valeurs avec le clavier numérique.

Définitions :

- « ANCIEN » : tarif de l'acte pour toute date antérieure à celle indiquée dans « DATE »
- « DATE » : date à laquelle le tarif de l'acte passe de la valeur saisie dans « ANCIEN » à celle saisie dans « NOUVEAU »
- « NOUVEAU » : tarif de l'acte pour toute date ultérieure à celle indiquée dans « DATE »

➤ Nouvel Acte

Cette fonctionnalité permet de créer un nouvel acte non défini dans la liste des actes conventionnels existants au moment de l'homologation du lecteur.

Positionner le curseur ► sur « NOUVEL ACTE » et valider avec la touche **VAL**. Le message suivant apparaît :

►	NOUVEAU	->
QUITTER		
		▼ ▲ ▾

Valider avec la touche **VAL** l'item « NOUVEAU » et un écran permettant de saisir le nom du nouvel acte apparaît :

CODE DE L'ACTE
ACT 1
▼

*Utiliser le clavier alpha-numérique (Cf. § 1.2) et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Le **VITAL'ACT** propose ensuite de paramétriser cet acte avec l'écran suivant :

► ANCIEN	XX . XX
DATE 01 / 01 / 2002	
▲ ▼	
NOUVEAU	YY . YY
COEFF	ZZ . ZZ
TAUX	PP %
TAUX CRPCEN	QQ %
QUITTER	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Une fois l'ensemble des paramètres mis à jour, positionner le curseur ► sur la dernière ligne « QUITTER ».

En positionnant le curseur sur l'un des actes créés et en validant ce choix, un écran permet de modifier ou de supprimer l'acte choisi :

► MOD I F	S U P P
Q U I T T E R	

7.2.2. Listes

Cette fonctionnalité permet de paramétriser les mutuelles et prescripteurs. Pour y accéder, se positionner devant l'item « LISTES » et valider.

Un écran apparaît proposant les options suivantes :

► P R E S C R I P T E U R - >
M U T U E L L E - >
Q U I T T E R

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

➤ Enregistrement prescripteurs

Cette fonctionnalité permet de paramétriser l'ensemble des prescripteurs ou d'en créer de nouveaux propres au PS choisi. Pour y accéder, se positionner devant « PRESCRIPTEUR » puis valider.

► N O U V E A U - >	
0 1 - P R E S C 1	
O C T	N O N
Q U I T T E R	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Lorsque l'item nouveau a été choisi, deux écrans successifs permettent la saisie du numéro et du nom du prescripteur à paramétriser :

P R E S C R I P T E U R
0 0 0 0 0 0 0 0 0

*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Puis un nouvel écran permet la saisie du nom :

N O M
-

*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

➤ **Enregistrement mutuelles**

Cette fonctionnalité permet de paramétrier l'ensemble des prescripteurs ou d'en créer de nouveaux propres au PS choisi. Pour y accéder, se positionner devant « MUTUELLE » puis valider.

►	NOUVEAU	->
0 1 -	MUT 1	
▼ ▲ ▾		
OCT	NON	
QUITTER		

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

En validant l'item « NOUVEAU », l'écran suivant apparaît :

MUTUELLE	
0 0 0 0 0 0 0	
▼	

*Utiliser le clavier numérique et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

Il est ensuite demandé de paramétrier cette mutuelle avec l'écran suivant :

ACCORD GESTION	
AMO ?	O / N
▼ ▲ ▾	

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

Une fois la réponse donnée et validée, il est demandé de saisir un nom correspondant :

NOM	
-	
▼	

*Utiliser le clavier alpha-numérique (Cf. § 1.2) et valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utiliser la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.*

En positionnant le curseur sur l'une des mutuelles créées et en validant ce choix, un écran permet de modifier ou de supprimer la mutuelle choisie :

►	MODIF	SUPP
QUITTER		
▼ ▲ ▾		

Si l'utilisateur télétransmet via un OCT, il faut positionner le curseur ► sur la ligne OCT et valider.

TRANSMISSION PAR	
OCT ?	O / N
▲ ▾	

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

7.2.3. Consultation d'une FSE Poste de travail

Pour consulter les FSE créées sur le poste de travail, accéder au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionner et valider la ligne « FSE PDT ».

► 0 0 0 0 0 0 5 4 3	- >
2 . 4 0	
▼ ▲ ▾	
0 0 0 0 0 0 5 4 2	- >
2 . 9 0	
0 0 0 0 0 0 5 4 1	- >
4 . 8 0	
...	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Les séries de neufs chiffres représentant le numéro de la FSE et XX.XX son montant.

Placer le curseur ► sur la FSE voulue puis valider avec l'une des deux touches **VAL**. Le détail de la FSE apparaît alors sous la forme :

F S E N	0 0 0 0 0 0 5 4 3
D U	0 1 / 0 1 / 0 6
▼ ▲ ▾	
A I S	2 . 4 0
T O T A L	2 . 4 0

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

7.2.4. Consultation d'une DRE Poste de travail

Pour consulter les DRE créées sur le poste de travail, accéder au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionner et valider la ligne « DRE PDT ».

► 0 0 0 0 0 0 5 4 3	- >
2 . 4 0	
▼ ▲ ▾	
0 0 0 0 0 0 5 4 2	- >
2 . 9 0	
0 0 0 0 0 0 5 4 1	- >
4 . 8 0	
...	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Les séries de neufs chiffres représentant le numéro de la DRE et XX.XX son montant.

Placer le curseur ► sur la DRE voulue puis valider avec l'une des deux touches **VAL**. Le détail de la FSE apparaît alors sous la forme :

D R E N	0 0 0 0 0 0 5 4 3
D U	0 1 / 0 1 / 0 6
▲ ▾	
A I S	2 . 4 0
T O T A L	2 . 4 0

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

7.2.5. Consultation d'une FSE

Pour consulter les FSE enregistrées dans le lecteur, accéder au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionner et valider la ligne « FSE TLA ».

► 1 1 1 0 0 0 5 4 3	- >
2 . 4 0	
▼ ▲ ▾	
1 1 1 0 0 0 5 4 2	- >
2 . 9 0	
1 1 1 0 0 0 5 4 1	- >
4 . 8 0	
...	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Les séries de neufs chiffres représentant le numéro de la FSE et XX.XX son montant.

Placer le curseur ► sur la FSE voulue puis valider avec l'une des deux touches **VAL**. Le détail de la FSE apparaît alors sous la forme :

F S E N	1 1 1 0 0 0 5 4 3
D U	0 1 / 0 1 / 0 6
▼ ▲ ▾	
A I S	2 . 4 0
T O T A L	2 . 4 0

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

7.2.6. Suppression d'une FSE

Il est possible de supprimer une FSE créée sur le lecteur, mais cela ne peut s'effectuer qu'en présence des cartes Vitale et PS ayant servi à sa création.

Pour supprimer les FSE enregistrées dans le lecteur, accéder au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) et valider la ligne « SUPP FSE TLA ».

Après avoir sélectionné une FSE en appuyant sur la touche **VAL**, le détail de la feuille de soins sélectionnée est affiché à l'écran :

F S E N	1 1 1 0 0 0 5 4 3
D U	0 1 / 0 1 / 0 6
▼ ▲ ▾	
A I S	2 . 4 0
T O T A L	2 . 4 0

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Valider cet écran, une confirmation est demandée :

S U P P R I M E R C E T T E
F S E L E C T E U R ? O / N
▼ ▾

*Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.*

Insérer les deux cartes concernées : Le lecteur lit la carte de professionnel de santé puis la carte Vitale et confirme la suppression avec le message :



7.2.7. Consultation des patients enregistrés

Pour consulter les patients enregistrés dans le lecteur, accéder au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionner et valider la ligne « PATIENTS ».

Les différents patients enregistrés apparaissent alors à l'écran de la manière suivante :

► <Nom patient 1>	- >
<Prénom patient 1>	
▼	▲ ▼
<Nom patient 2>	- >
<Prénom patient 2>	
...	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Placer le curseur ► devant le nom du bénéficiaire choisi et valider, des informations plus précises sur le patient apparaissent à l'écran :

*** G E N E R I Q U E ***	
NE L E X X / X X / X X X X	
▼	▲ ▼
N I R	
X X X X X X X X X X X X X X X X	
R A N G	
R E G I M E	
C A I S S E	
C E N T R E	
*** C O N T E X T E ***	
X X X X X X X X	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

7.2.8. *Informations sur le PS enregistré*

Pour consulter les informations du professionnel de santé, accéder au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionner et valider la ligne « INFO PS ».

XX	X	XXXXXX	X	(X)
MONSIEUR				
		▼	▲	
NOM				
PRENOM				
SPECIALITE				
TITULAIRE				
LIBERAL				
CONVENTION	.	2		
ZONE IK		1		
ZONE TARIF	.	20		
HAB. SIGN. FSE		1		
YYYYYYYYYY				

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

*XX X XXXXX X : la situation de facturation
YYYYYYYYYY : le numéro de série de la carte PS.*

7.2.9. *Modification de la situation de facturation*

Cette fonctionnalité permet de relire la carte PS.

7.2.10. *Remplaçant*

Pour gérer un remplaçant, accéder au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionner et valider la ligne « REMPLACANT ».

- S'il n'y a pas de remplaçant paramétré, le **VITAL'ACT** propose la saisie du numéro de situation de ce remplaçant.
- Si un remplaçant est paramétré, le **VITAL'ACT** propose sa suppression. Cette suppression est protégée par la lecture de la carte PS.

7.2.11. *Supprimer un PS*

ATTENTION : Il est possible de supprimer une situation de facturation enregistrée dans le lecteur. Mais cela ne peut s'effectuer que si aucune donnée (patients et factures) n'est présente dans le lecteur pour cette situation de facturation.

Valider la ligne « SUPPRESSION » un message de confirmation apparaît alors à l'écran :

S U P P R I M E R L A	
S I T U A T I O N ?	O / N
▼	▲ ▼

Sélectionner le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis valider avec l'une des deux touches VAL.

La situation de facturation a été supprimée.

7.2.12. *Etat mémoire*

Pour visualiser l'état de la mémoire supprimer un remplaçant paramétré par le PS, accéder au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionner et valider la ligne « ETAT MEMOIRE ».

F S E T L A	T / 9 9
P A T I E N T S	P / 9 9
▼	▲ ▼
M E S A C T E S	A / 2 0
N O U V . A C T E	Z / 1 0
M U T U E L L E S	X / 2 0
P S	Y / 0 3
M E M . D I S P O	M M %

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Avec:

- T : le nombre de FSE TLA pour le PS
- P : le nombre de patients enregistrés pour le PS
- A : le nombre d'associations d'actes pour le PS
- Z : le nombre de nouveaux actes pour le PS
- X : le nombre de mutuelles saisies pour le PS

8. MESSAGES D'ERREUR

MESSAGE	INTERPRETATION	ACTION
15 ACTES MAX FIN DE LA FSE	Une FSE lecteur créée sur le VITAL'ACT peut contenir au maximum 15 actes.	
99 FSE LECTEUR MEMOIRE SATUREE	Le VITAL'ACT peut contenir 99 FSE maximum par PS.	Décharger les données du lecteur sur le logiciel de santé poste de travail
C. CONVENTIONNEL INCORRECT	Le code conventionnel saisi est incorrect.	Valeur autorisée pour le code conventionnel : 1
C. ZONE TARIF. INCORRECT	Le code zone tarifaire saisi est incorrect.	Valeurs autorisées pour le code zone tarifaire : 10, 11, 20 ou 22
CODE REGIME NON ACCEPTE	Le régime du patient n'est pas accepté par le système SESAM-Vitale.	Effectuer une feuille de soins papier
CARTE PS BLOQUEE	Trois codes faux successifs ont été saisis.	Contacter le revendeur pour débloquer la carte
CARTE PS INCORRECTE	La carte du PS insérée dans le lecteur ne correspond pas à celle qui a permis la création de la FSE lecteur	Insérer la carte du professionnel de santé qui a permis la création de la FSE lecteur, puis renouveler l'opération
CARTE PS INVALIDE	La carte du professionnel de santé est invalide	Vérifier que la date du lecteur est à jour
CARTE PS NON ACCEPTEE	La spécialité de la carte du PS n'est pas gérée par le VITAL'ACT	Il est impossible d'utiliser le VITAL'ACT avec cette carte
CARTE VITALE INCORRECTE	La carte Vitale insérée dans le lecteur ne correspond pas à celle qui a permis la création de la FSE lecteur	Insérer la carte Vitale qui a permis la création de la FSE lecteur, puis renouveler l'opération
CODE PORTEUR NON ACTIF	La carte du PS est invalide	Contacter le fournisseur de la carte de professionnel de santé
CODE PORTEUR FAUX	Le code porteur saisi est incorrect. Trois tentatives sont possibles	Saisir le code porteur correctement. Le nombre de tentatives est alors réinitialisé.
CODE ZONE IK INCORRECT	Le code zone IK saisi est incorrect	Valeurs autorisées pour le code zone IK : 0, 1 ou 2
CPS INVALIDE ERREUR XX	Le lecteur a détecté une erreur lors de la lecture de la carte du professionnel de santé	Eteindre le lecteur puis renouveler l'opération. Si le problème persiste, contacter le revendeur
DATE INCORRECTE	La date saisie est incohérente	Saisir une date cohérente
DATE INFERIEURE	La date saisie est inférieure à la date limite	Saisir une date supérieure à la date limite
DATE SUPERIEURE	La date saisie est supérieure à la date limite	Saisir une date inférieure à la date limite
ECHEC MEMORISATION ENTETE	Un problème est survenu lors de l'enregistrement de l'entête.	Renouveler l'opération. Si le problème persiste, contacter le revendeur
ENTETE FSE NON CONFIGUREE	L'entête FSE est égal à 0.	Pour créer des FSE sur le lecteur, l'entête FSE doit être impérativement différente de 0.

MESSAGE	INTERPRETATION	ACTION
MEMOIRE SATUREE SUPPRIMER UN PS	Le nombre maximum de situations de facturation enregistrées est atteint : Soit 6 situations de facturation	Décharger les données du lecteur d'un PS sur le logiciel de santé poste de travail puis supprimer la situation de facturation
MODIF IMPOSSIBLE FSE LECTEUR	Tentative de modification de l'en-tête FSE, alors que des données (patients et/ou factures) sont présentes dans le lecteur.	Décharger les données de tous les PS du lecteur sur le logiciel de santé poste de travail.
PAS DE PS EN COURS	La situation de facturation du PS n'est pas connue du lecteur lors de la certification d'une FSE.	Enregistrer de nouveau la situation de facturation sur le lecteur
PROBLEME ACCES MEMOIRE	Problème d'écriture des données.	Renouveler l'opération. Si le problème persiste, contacter le revendeur
PROBLEME LECTEUR	Un problème est survenu lors d'une opération effectuée par le lecteur.	Si des cartes sont insérées dans le lecteur, les retirer puis les réinsérer. Renouveler l'opération. Si le problème persiste, éteindre le lecteur puis le rallumer 10 secondes plus tard et vérifier le niveau des piles.
PS NON ACTIF	Le professionnel de santé possédant ce numéro de facturation n'a pas enregistré sa carte en mode déconnecté. Les données du PS sont inaccessibles	Enregistrer la carte lorsque le lecteur n'est pas connecté au poste de travail
QUALITE PATIENT NON ACCEPTEE	La qualité du patient n'est pas acceptée par le système SESAM-Vitale	Effectuer une feuille de soins papier
SPECIALITE NON ACCEPTEE	La spécialité du professionnel de santé n'est pas gérée par le VITAL'ACT	Il est impossible d'utiliser le VITAL'ACT avec cette carte
LECTEUR NON IDENTIFIE	Le lecteur n'a pas été identifié par un logiciel de santé	Identifier le lecteur sur le logiciel de santé. Se référer à la documentation du logiciel
MEMOIRE INSUFFISANTE	Le nombre maximum de bénéficiaires enregistrés est atteint. Soit 99 bénéficiaires	Décharger les données du lecteur sur le logiciel de santé poste de travail

NOTES PERSONNELLES

Votre Installateur :

Les descriptions et caractéristiques figurant sur ce document sont données uniquement à titre d'information et non d'engagement contractuel.

XIRING se réserve le droit d'effectuer sans préavis toute modification. Tous droits de reproduction, d'adaptation, d'exécution, de traduction réservés pour tous pays.

XIRING
« River Seine »
25, quai Gallieni
92158 Suresnes Cedex
France