

DOSSIER PATIENT INFORMATISE - HAD Vendée H@DOM

HOTLINE : 02 51 24 14 45 ou contact@hadvendee.com

VOUS POUVEZ CONSULTER

- Les données administratives du patient (ses séjours en HAD, son entourage et ses intervenants)
- L'histoire de sa maladie (contexte de l'entrée en HAD, allergies, risques infectieux...)
- Son traitement et ses résultats de labo
- Son suivi médical en HAD (son projet thérapeutique, le compte-rendu des visites des professionnels de l'HAD : médecins, infirmiers coordinateurs, équipe soins palliatifs...)
- Ses bons de commandes de consommables et de location de matériel
- Ses besoins fondamentaux, constantes, évaluations et transmissions ciblées
- Son plan de soins et son planning
- Ses ordonnances scannées et photos de plaies

VOUS POUVEZ SAISIR

- Des transmissions ciblées (créer ou compléter)
- Des constantes et des évaluations
- Des compte-rendus de suivi (dans « autre suivi »)

- COMMENT SE CONNECTER ET SE DECONNECTER D'H@DOM ?

- Copier le lien ci-dessous dans la barre de votre navigateur habituel :
<https://hadvendee-anthadine.com:444/anthadine/>



Astuce : créez un raccourci sur votre bureau (cliquer droit/nouveau/raccourci et recopier l'adresse)

Saisir votre identifiant et votre mot de passe :

Identifiant :

Mot de passe :

A la 1^{ère} connexion, saisir le mot de passe qui vous a été transmis par mail par HAD Vendée ; puis un nouveau mot de passe personnalisé vous sera demandé. (Fermer le 2^{ème} onglet qui s'affichera parfois avec les informations d'une nouvelle version)

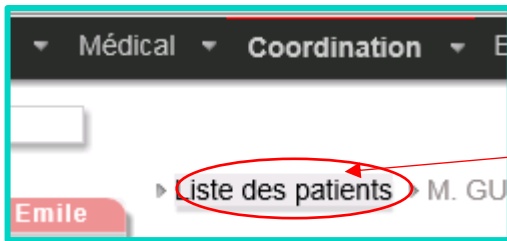


Pour quitter le logiciel, cliquer en haut à droite sur votre nom, puis tout en bas, sur Déconnexion

COMMENT OUVRIR LE DOSSIER DE UN OU PLUSIEURS PATIENTS ?

Choisissez	IPP	Patient	Né(e) le	Ville	Unités Organisationnelles	Informations	Situation dossier/séjour	Hôpital de provenance	Date d'entrée prévue	Date de sortie réelle	Date de sortie effective	Réfèrent du dossier
<input type="checkbox"/>	8718	M. GU...	30/04/1935	LEGE (44650)	Secteur géographique Montagu	Séjour n° 1700817 Entrée le 17/05/2017	Séjour en cours	CHU NANTES	17/05/2017		31/07/2017	Mme FARS Nathalie (42)

Pour entrer dans son dossier, cliquer sur son **nom**



Pour consulter le dossier d'un autre patient, cliquer en haut à gauche sur **Liste des patients**

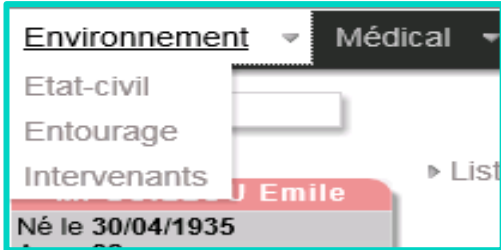
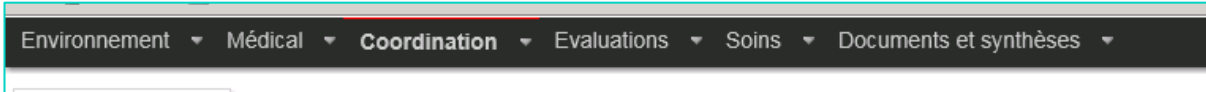
QUELLES INFORMATIONS POUVEZ-VOUS CONSULTER ?

Vous accédez sur les données administratives du patient (Environnement/Etat civil) :

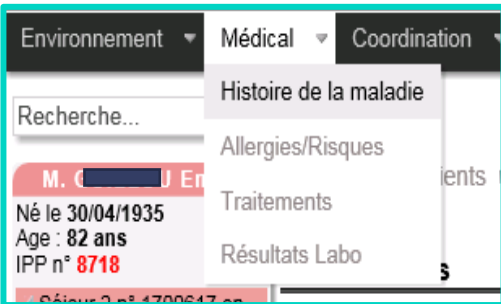


Astuce : pour visualiser les données de tous les séjours confondus, pensez à vider les filtres, en cliquant sur...

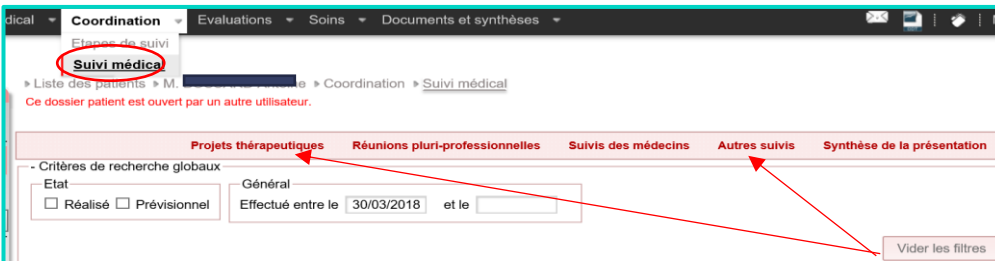
Une fois le dossier de votre patient ouvert, vous pouvez consulter toutes ses données en naviguant dans les titres et sous-titres de la barre noire en haut :



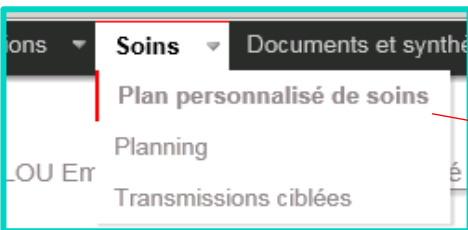
Données administratives et coordonnées des professionnels



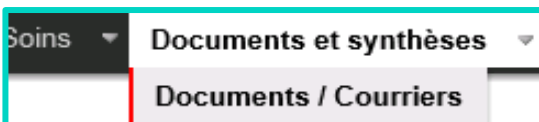
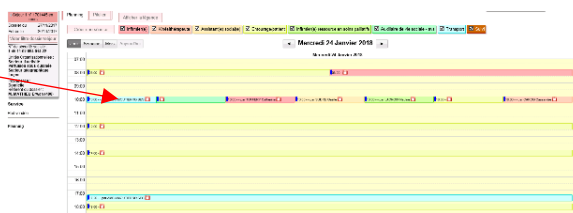
Données médicales (histoire de la maladie, **résultats labo**, **traitements hospitaliers**, voire la totalité de son traitement...)



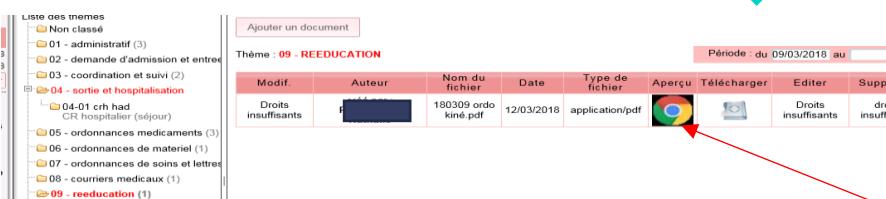
Cliquer sur les intitulés de la barre rouge pour consulter les **différents types de suivi**.



Plan de soins, planning et transmissions ciblées



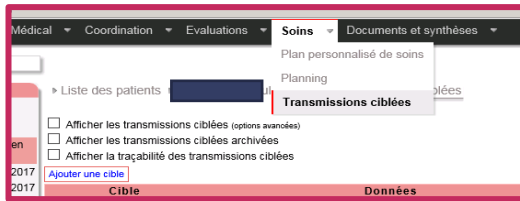
Documents scannés ou photos :
Les ordonnances, photos de plaies ...



Cliquer sur le dossier (**rééducation**) puis cliquer sur l'icône Aperçu pour ouvrir le document choisi.

COMMENT SAISIR UNE TRANSMISSION CIBLEE?

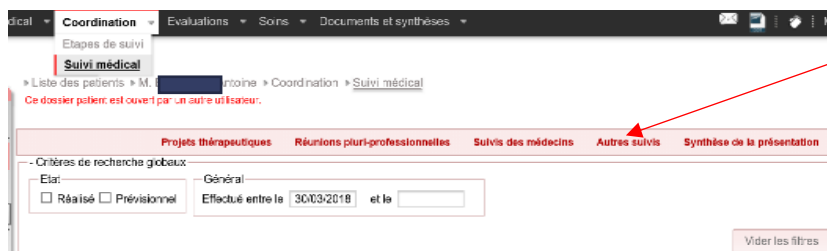
Dans le bandeau noir, cliquer sur **Soins** puis **Transmissions ciblées**



Choisir le **titre d'une cible** dans la liste proposée puis ajouter commentaires dans **Précisions** et cliquer sur **Ajouter**

COMMENT SAISIR UN SUIVI?

Dans le bandeau noir, cliquer sur **Coordination** puis **Suivi médical** puis **Autre Suivi** (en rouge)



Cliquer sur **NOUVEAU**, et saisir les données (date, lieu, personnes présentes, contenu), valider en cliquant sur **ENREGISTRER**

COMMENT SAISIR UNE EVALUATION OU UNE CONSTANTE?

Dans le bandeau noir, cliquer sur **Evaluations** puis **sur :**

Evaluations

Choisir le type d'évaluation (Algoplus...) dans le menu déroulant puis cliquer sur **Ajouter une évaluation**, saisir les données et valider en cliquant sur **ENREGISTRER** (en haut à droite)

Constantes

Cliquer sur **Ajouter une valeur**, saisir la valeur dans la case blanche puis cliquer sur **Ajouter**