



Portail Annuaire Nutrition Santé

www.pans.fr

Notice utilisation logiciel GESTION PATIENT

1) Présentation générale

Le logiciel GESTION PATIENT est un outil de gestion administrative conçu pour les diététiciens et nutritionnistes.

Il peut être utilisé par d'autres praticiens pour le suivi de leurs patients ou clients (esthéticiennes, coachs sportifs, etc.)

Il permet un accès rapide et fiable aux dossiers de vos patients :

- Informations générales sur le patient,
- Historique du suivi du patient,
- Courbe de poids

Il permet également :

- de suivre de manière globale l'état des règlements et des encaissements de vos patients,
- de faire des statistiques sur l'origine de votre clientèle.

L'utilisation de l'outil nécessite obligatoirement une connexion internet.

Vous pouvez accéder à vos données à partir de n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone en utilisant vos identifiants de connexion.

Les données et documents concernant vos patients sont stockés sur une base de données sécurisée. L'accès à cette base n'est possible qu'avec un identifiant et mot de passe qui sont strictement confidentiels.

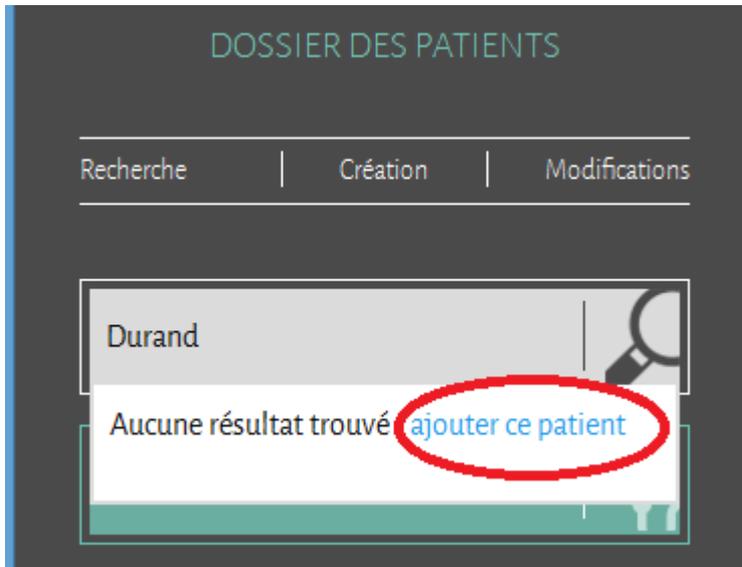
Le mot de passe qui vous est remis lors de la création de votre entité et de votre compte utilisateur doit être personnalisé.

Vous n'avez plus de risques de perdre vos données en cas de panne d'ordinateur, de vol de votre téléphone portable ou tablette.

Vous pouvez, à tout moment, dupliquer et enregistrer dans un fichier Excel sur votre ordinateur les informations générales concernant vos patients.

2) Création/Recherche d'une fiche patient

La création s'effectue En cliquant sur l'onglet « Ajouter un patient » dans le bandeau de gauche sur fond noir (voir ci-dessous).



La recherche s'effectue en indiquant le nom du patient dans le cadre de recherche de couleur grise. Ces fonctions vous donnent accès à la « fiche patient » (voir ci-après).

3) Présentation des fonctions se rapportant au patient

3.1 Informations générales patient

Les informations générales sont les informations de base concernant chaque patient. Elles sont renseignées et enregistrées depuis la « fiche patient » :

- lors de la création ou la recherche d'un patient,
- lors de la sélection d'un patient depuis la « liste des patients ».

Les champs en vert (voir « fiche patient » ci-après) ne peuvent pas être renseignés à partir de cette page.

Le poids à l'origine et la taille sont enregistrés automatiquement à partir des informations de poids et taille renseignés avec le premier événement du suivi (1^{ère} consultation).

Les boutons bleus, affichés sous les informations générales, sont des fonctions associées à la fiche patient. Elles sont décrites dans la suite du présent document.

En complément des informations de base, vous pouvez classer dans la fiche patient des documents ou fichiers en utilisant la fonction « ASSOCIER un document ».

INFORMATIONS GÉNÉRALES PATIENT

Civilité	Régis	
DURAND		
Adresse postale		
Code postale	Ville	
France	Adresse mail	
Téléphone(s)		
Pseudo		
Date de naissance	00/00/0000	Age : __ ans
 POIDS D'ORIGINE	Date du jour	Poids
	__/__/	_____ kg

 DERNIER POIDS CONNU	Date du jour	Poids
	__/__/	_____ kg

 TAILLE	Mesure
	_____ cm

 IMC	Valeur

Particularités patient	
------------------------	--

Médecin traitant	
------------------	--

Profession	
------------	--

Employeur	
-----------	--

 Historique SUIVI PATIENT

 ASSOCIER un document

 OUVRIER le fichier associé

 SUPPRIMER le fichier associé

 STATS D'ORIGINE du patient

 Courbe DE POIDS

3.2 Suivi et créances

En dessous des informations générales, en deuxième partie de page, vous trouvez les informations relatives au suivi du patient avec un récapitulatif des montants restant à régler ou à encaisser.

SUIVI ET CRÉANCES

N° DE SUIVI	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	COÛT DES PRESTATIONS	MONTANT À RÉGLER	RESTE À ENCAISSER
SUIVI 01	30/07/2016	31/12/2100	0,00€	0,00€	0,00€ 

 CRÉER un nouveau suivi

 ENREGISTRER les données

Vous devez indiquer les dates de début et de fin de suivis du patient (voir ci-avant).

A défaut, il est considéré un suivi unique qui débute à la date d'inscription et se termine à une date très éloignée (31/12/2100)

Les dates de début et de fin de suivi sont les seuls champs à renseigner dans cette rubrique.

Vous pouvez créer plusieurs suivis avec la fonction « créer un nouveau suivi ».

Une ligne « Hors suivi » s'affiche automatiquement lorsque vous créez un ou plusieurs événements dont la date est en dehors de la période de suivi.

3.3 Historique suivi patient

La fonction « Historique SUIVI PATIENT » permet l'affichage de tous les événements qui composent l'historique du suivi du patient : consultation, entretien téléphonique, pesée, etc. classés par ordre chronologique (voir exemple ci-dessous).

The screenshot shows a web interface titled "NOTES ET SUIVI : DURAND RÉGINE" with a "RETOUR À LA FICHE X" button in the top right. The main content is a table of follow-up events. Each row includes a number (N°), date, title of the event, follow-up type, height (TAILLE), weight (POIDS), and cost (COÛT). To the right of each row are edit and delete icons. Below each row is a "NOTES" section with text. At the bottom, there are five orange buttons: "CRÉER UN nouvel événement", "RÈGLEMENTS / encaissements", "STATS D'ORIGINE du patient", "COURBES de poids", and "IMPRIMER le listing".

N°	DATE	TITRE DE L'ÉVÉNEMENT	SUIVI	TAILLE	POIDS	COÛT		
01	30/07/2016	1ère consultation	Suivi 01	163 cm	85,0 kg	45,00 €		
		NOTES A déjà fait des régimes et a été suivie par le Dr X						
02	16/08/2016	2ème consultation	Suivi 01	163 cm	82,0 kg	32,00 €		
		NOTES Bonne perte de poids						
03	30/08/2016	3ème consultation	Suivi 01	163 cm	84,0 kg	90,00 €		
		NOTES Reprise de poids. En dépression. Vente forfait 3 séances pour 90 € (1 chèque de 50 € à retirer le 15/09 et un chèque de 40 € à retirer le 15/10)						

Vous pouvez consulter et/ou modifier les données d'un événement en cliquant sur le crayon à droite. Vous pouvez supprimer un événement en cliquant sur la poubelle.

La fonction « retour à la fiche » en haut à droite permet de revenir sur la page « Informations générales patient ».

3.4 Création d'un nouvel événement

Depuis l'historique suivi patient (voir paragraphe ci-avant), cliquez sur la fonction « CREER UN nouvel événement »

NOUVEL ÉVÉNEMENT : MME. DURAND RÉGINE RETOUR AUX SUIVIS ✕

N°	DATE	TITRE DE L'ÉVÉNEMENT	SUIVI	TAILLE	POIDS	MONTANT DÛ
8	29/10/2016	Titre de l'événement	Suivi 01	163 cm	XX kg	XXX €

NOTES
Laissez votre commentaire ici...

ENREGISTRER
les données de l'événement

Les éléments à renseigner sont :

- La date de l'événement (la date du jour s'affiche par défaut),
- Le titre de l'événement (exemple : 3^{ème} consultation),
- La taille,
- Le poids,
- Le montant dû.

Le numéro de suivi (suivi 01, suivi 02 ou Hors suivi) est automatiquement renseigné en fonction :

- De la date de l'événement,
- Des dates de début et de fin de suivi renseignées dans la fiche patient

Le montant dû correspond au montant de la consultation ou au montant de la prestation vendue à l'issue de l'événement (vente d'un forfait 3 séances par exemple).

Lorsque le montant dû n'est pas renseigné, il est considéré comme nul.

Il existe donc 2 types d'événements suivant que le montant dû est égal à 0 ou non :

- Événements gratuits (entretiens téléphoniques par exemple)
- Évènements payants (consultation)

Pour les évènements payants, il vous est demandé de renseigner (voir chapitre 3.7 ci-après) :

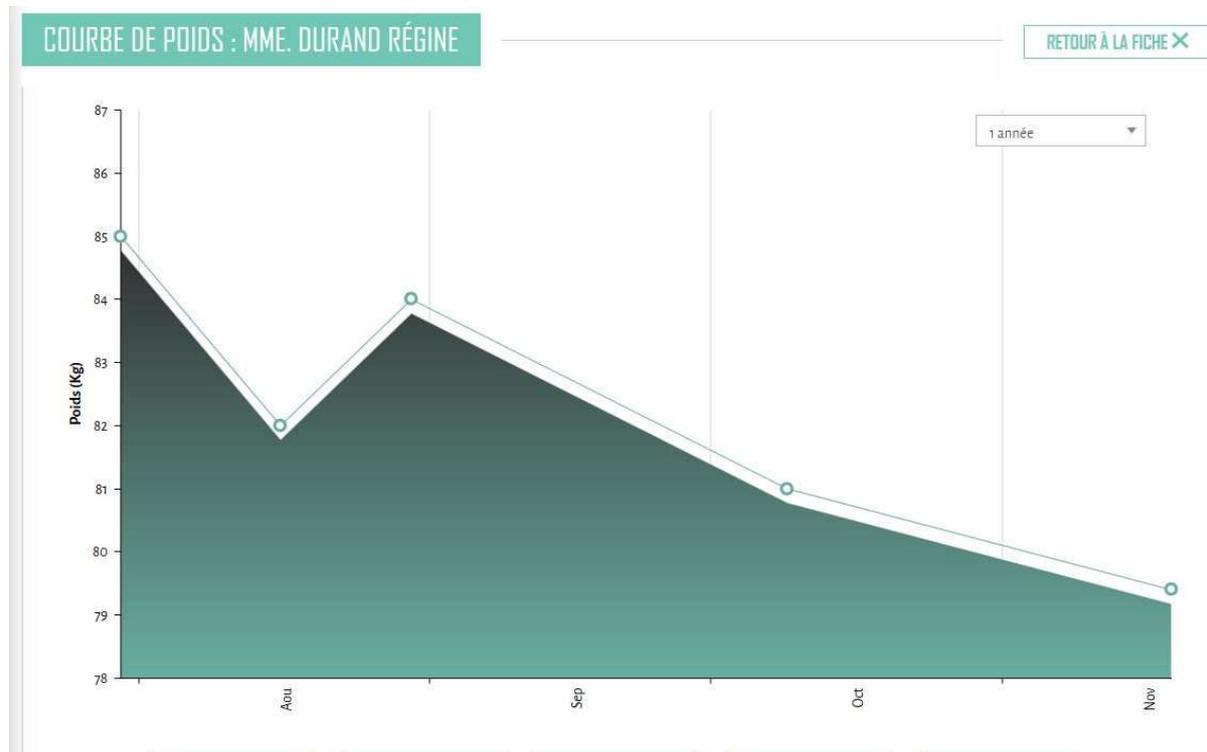
- Les montants et dates des règlements (prévisionnels ou définitifs)
- Les montants et dates d'encaissements (prévisionnels ou définitifs)

La fonction « retour aux suivis » en haut à droite permet de revenir à « l'historique suivi patient ».

3.5 Courbe de poids

La fonction « COURBES de poids » permet l'accès à la courbe de poids du patient.

Les poids mesurés et renseignés à chaque consultation (à chaque événement) sont reportés automatiquement sur la courbe.



3.6 Statistiques origine contact

Afin de connaître plus précisément les moyens de communication (conférence, article de presse, site internet, annuaires...) qui ont contribué à l'apport de votre clientèle, il est possible de renseigner, pour chacun de vos patients, les différents moyens connus et cités par ces derniers lors des consultations.

Les moyens de communication sont répertoriés dans le tableau ci-après et divisés en 3 groupes (voir ci-après) :

- Communication via internet,
- Communication hors internet,
- Prestations du nutritionniste, Bouche à oreille (BAO)

Vous disposez d'un aperçu en temps réel du nombre total de clients sensibilisés par les différents moyens de communication que vous avez mis en œuvre avec le pourcentage correspondant.

DURAND Régine

NUTRITIONNISTE

TOTAL PATIENTS

%

COMMUNICATION VIA INTERNET				
11	Annuaire électroniques Pages Jaunes	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
12	Autres annuaires électroniques	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
13	Site Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	1	25,0%
14	Campagnes e-mailings	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
15	Autres actions publicitaires (bannières...)	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
16	Réseaux sociaux / Forums	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
17	Divers	<input type="checkbox"/>	0	0,0%

COMMUNICATION HORS INTERNET				
21	Flyers / affiches / cartes de visite	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
22	Article dans journaux / revues	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
23	Panneaux publicitaires	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
24	Enseigne cabinet / vitrine	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
25	Annuaire papier	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
26	Publicité sur radio / TV	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
27	Démarchage (professionnels de santé, autres...)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	25,0%
28	Divers	<input type="checkbox"/>	0	0,0%

PRESTATIONS DU NUTRITIONNISTE / BAO				
31	Interventions nutritionniste radio / TV	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
32	Conférences / Ateliers / Salons	<input checked="" type="checkbox"/>	1	25,0%
33	Relationnel nutritionniste (partenariats, clubs...)	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
34	BAO de vos patients ou anciens patients	<input type="checkbox"/>	0	0,0%
35	BAO des professionnels de santé	<input checked="" type="checkbox"/>	1	25,0%
36	BAO des autres prescripteurs (non médicaux)	<input type="checkbox"/>	0	0,0%

COMMENTAIRES NUTRITIONNISTE

NOTES

Laissez votre commentaire ici...

3.7 Enregistrement règlements/encaissements

L'enregistrement des règlements et des encaissements s'effectue à partir des événements du suivi pour chaque événement payant.

Exemple 1 : 1^{ère} consultation Mme DURAND

MODIFICATION ÉVÉNEMENT : DURAND RÉGINE
RETOUR AUX SUIVIS ✕

N°	DATE	TITRE DE L'ÉVÉNEMENT	SUIVI	TAILLE	POIDS	MONTANT DÛ
1	30/07/2016	1 ^{ère} consultation	Suivi 01	163 cm	85,0 kg	45,00 €

NOTES
A déjà fait des régimes et a été suivie par le Dr X

RÈGLEMENT / ENCAISSEMENT

MONTANT RÈGLEMENT	MODE DE RÈGLEMENT	DATE DE RÈGLEMENT	VALIDATION RÈGLEMENT	MONTANT ENCAISSEMENT	DATE ENCAISSEMENT	VALIDATION ENCAISSEMENT
45,00 €	Chèque	30/07/2016		45,00 €	30/07/2016	

Exemple 2 : 3^{ème} consultation Mme DURAND

MODIFICATION ÉVÉNEMENT : DURAND RÉGINE
RETOUR AUX SUIVIS ✕

N°	DATE	TITRE DE L'ÉVÉNEMENT	SUIVI	TAILLE	POIDS	MONTANT DÛ
3	30/08/2016	3 ^{ème} consultation	Suivi 01	163 cm	84,0 kg	90,00 €

NOTES
Reprise de poids. En dépression.
Vente forfait 3 séances pour 90 € (1 chèque de 50 € à retirer le 15/09 et un chèque de 40 € à retirer le 15/10)

RÈGLEMENT / ENCAISSEMENT

MONTANT RÈGLEMENT	MODE DE RÈGLEMENT	DATE DE RÈGLEMENT	VALIDATION RÈGLEMENT	MONTANT ENCAISSEMENT	DATE ENCAISSEMENT	VALIDATION ENCAISSEMENT
50,00 €	Chèque	30/08/2016		50,00 €	15/09/2016	
40,00 €	Chèque	30/08/2016		40,00 €	15/10/2016	

Date de règlement : pour un règlement par chèques, il faut renseigner la date de remise du ou des chèques.

Date encaissement : Il s'agit de la date d'encaissement figurant sur votre relevé bancaire.

Lors de l'enregistrement d'un événement payant, les dates d'encaissement à renseigner sont des dates prévisionnelles.

Ces dates seront modifiées ou ajustées en fin de mois lors du pointage du relevé bancaire et pourront ensuite être validées (validation encaissement),

Attention : Lorsqu'un règlement ou un encaissement a été validé, il ne peut plus être modifié.

Pensez à vérifier le montant, le mode et la date de règlement avant de valider.

Les règlements / encaissements validés peuvent être supprimés :

- En supprimant l'événement correspondant sur la page « Historique suivi patient »,
- En supprimant le patient sur la page « liste des patients ».

3.8 Détail des règlements/encaissements pour un patient

La fonction «Règlements/Encaissements » accessible depuis la fiche « Informations générales patient » vous permet de lister tous les règlements et encaissements du patient (voir ci-après).

N°	DATE ÉVÉNEMENT	TITRE L'ÉVÉNEMENT	SUIVI	MONTANT DÛ	MONTANT RÈGLEMENT	MODE RÈGLEMENT	DATE RÈGLEMENT	VALIDATION RÈGLEMENT	MONTANT ENCAISSEMENT	DATE ENCAISSEMENT	VALIDATION ENCAISSEMENT
01	30/07/2016	1ÈRE CONSULTATION	SUIVI 01	45,00 €	45,00 €	CH	30/07/2016	✓	45,00 €	30/07/2016	✓
02	16/08/2016	2ÈME CONSULTATION	SUIVI 01	32,00 €	32,00 €	CH	16/08/2016	✓	32,00 €	16/08/2016	✓
03	30/08/2016	3ÈME CONSULTATION	SUIVI 01	90,00 €	50,00 €	CH	30/08/2016	✓	50,00 €	15/09/2016	✗
04	30/08/2016	3ÈME CONSULTATION	SUIVI 01	90,00 €	40,00 €	CH	30/08/2016	✓	40,00 €	15/10/2016	✗

MONTANT TOTAL PRESTATIONS	167,00 €
MONTANT DES RÈGLEMENTS EFFECTUÉS	167,00 €
MONTANT RESTANT DÛ	0,00 €
MONTANT DES ENCAISSEMENTS	77,00 €
MONTANT RESTANT À ENCAISSER	90,00 €

Tous les événements payants sont affichés avec l'état de validation des règlements et des encaissements.

3.9 Documents associés

La fonction «Document associé » accessible depuis la fiche « Informations générales patient » vous permet d'enregistrer sur le serveur différents documents concernant le patient (document perso relatif au suivi, facture, document Word, fichier Excel, etc.).

DOCUMENTS ASSOCIÉS : MME. DURAND RÉGINE RETOUR À LA FICHE X

NOM DU FICHIER	DATE	TAILLE		
Facture pour mutuelle.docx	29/10/2016 à 12:50	12,5 Ko		
Repas Mme DURAND.xls	29/10/2016 à 12:49	36,0 Ko		

ASSOCIER
un document

SUIVI PATIENT
Historique

RÈGLEMENTS /
encaissements

STATS D'ORIGINE
du patient

COURBES
de poids

4) Présentation des fonctions générales

Ces fonctions concernent toute la patientèle. Elles sont accessibles depuis le bandeau de gauche sur fond noir.

4.1 Liste des patients

Cette fonction permet l'affichage de la liste des patients avec possibilité de sélectionner :

- Tous les patients enregistrés dans la base,
- Uniquement les patients en cours de suivi
- Les patients qui ont terminé leur suivi

LISTING DES PATIENTS

Choix des données affichées ▼

Tous les patients

Patients en cours de suivi

Patients hors suivi

NOM PRÉNOM ▼▲	CODE POSTAL ▼▲	VILLE ▼▲	POIDS DPC ▼▲	IMC		
DURAND Régine	25000	BESANCON	79,4 kg	29		

Une sélection des données à afficher peut être effectuée (voir ci-après).

Vous pouvez classer la liste par ordre alphabétique pour chacune des données sélectionnées (nom, code postal, ville, ...)

La liste des patients peut être imprimée et enregistrée dans un fichier Excel à tout moment en fonction des critères sélectionnés.

Tout sélectionner Fermer la fenêtre

<input type="checkbox"/> CIVILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> NOM PRÉNOM	<input type="checkbox"/> ADRESSE
<input checked="" type="checkbox"/> CODE POSTAL	<input checked="" type="checkbox"/> VILLE	<input type="checkbox"/> PAYS
<input type="checkbox"/> ADRESSE EMAIL	<input type="checkbox"/> TÉLÉPHONE 1	<input type="checkbox"/> TÉLÉPHONE 2
<input type="checkbox"/> DATE DE NAISSANCE	<input type="checkbox"/> DATE DE CRÉATION	<input type="checkbox"/> DATE POIDS D'ORIGINE
<input type="checkbox"/> POIDS D'ORIGINE	<input type="checkbox"/> DATE DU DERNIER POIDS CONNU	<input checked="" type="checkbox"/> DERNIER POIDS CONNU
<input type="checkbox"/> TAILLE	<input checked="" type="checkbox"/> IMC	<input type="checkbox"/> PSEUDO
<input type="checkbox"/> PARTICULARITÉS	<input type="checkbox"/> MÉDECIN TRAITANT	<input checked="" type="checkbox"/> PROFESSION
<input type="checkbox"/> EMPLOYEUR		



4.2 Echancier des règlements

Cette fonction permet l'affichage de toutes les opérations de règlement effectuées ou restant à effectuer pour une période donnée (voir ci-après).

ÉCHÉANCIER DES RÈGLEMENTS

Du au

Tous les règlements
 Règlements effectués
 Reste à régler

NOM PRÉNOM ▼▲	DATE DE RÈGLEMENT ▼▲	MONTANT RÈGLEMENT ▼▲	VALIDATION RÈGLEMENT ▼▲	
DURAND Régine	30/07/2016	45,00 €	✓	👁
			✓	👁

Pour une période donnée (mois, trimestre, année, ..), vous pouvez afficher :

- Tous les règlements (effectués ou restant à effectuer),
- Tous les règlements effectués
- Tous les règlements restant à effectuer

Par défaut, l'affichage s'effectue par ordre chronologique des dates de règlement mais vous pouvez sélectionner un autre mode d'affichage :

- Ordre alphabétique des noms
- Suivant le montant des règlements,
- ...

Vous pouvez procéder directement à la validation d'un règlement depuis cette liste en cliquant sur la fonction « voir » dans la colonne de droite.

4.3 Echéancier des encaissements

Cette fonction permet l'affichage de toutes les opérations d'encaissement effectuées ou restant à effectuer pour une période donnée (voir ci-après).

ÉCHÉANCIER DES ENCAISSEMENTS

Du 01/07/2016 au 31/12/2016

Tous les encaissements
Recettes encaissées
Reste à encaisser

NOM PRÉNOM ▼▲	DATE D'ENCAISSEMENT ▼▲	MONTANT ENCAISSEMENT ▼▲	VALIDATION ENCAISSEMENT ▼▲	
DURAND Régine	30/07/2016	45,00 €	✓	👁
			✓	

Vous bénéficiez des mêmes possibilités d'affichage et de validation décrites ci-avant pour l'échéancier des règlements.

Nota : Les échéanciers peuvent être édités pour différentes périodes (mois, trimestre, année) ce qui permet de connaître très rapidement le montant de vos recettes annuelles en fonction de votre mode de comptabilité (comptabilité à l'encaissement, comptabilité à réception des chèques).