

Créer un nouveau patient

Un nouveau patient vient vous consulter pour la première fois en cabinet. Ouvrir GECAMed et créez un nouveau dossier patient, dans lequel vous saisissez et enregistrez les données administratives du patient.



Procédure:

Après vous être identifié avec succès, il faut ouvrir le module patient. Pour ce faire, cliquer dans la barre de menus à gauche de l'icône du module patient. La zone du module est maintenant remplacée par la recherche de module de patients. Vous voyez le formulaire de saisie d'un nouveau patient. Il est divisé en cinq zones (voir [figure 1](#)). Les régions sont décrites plus en détails ci-dessous.

Patient: Nouveau patient (00000000 000) *

Informations générales:

1. Matricule: 1859 00 30 128 Date de naissance: 30 sept. 1859 Age: 153
 Nom de naissance: Tudor Sexe: masculin
 Prénom: Henri Owen Lieu de naiss.:
 Nom marital: Titre: Mme

Type: Code postal: Localité: Rue: N°: Pays:
 6582 Rosport Rue Henri Tudor 9 Luxembourg

2. Type: Rue: Localité: Pays: Date:
 8 Rue Henri Tudor 6582 Rosport Luxembourg 9 sept. 2013

Informations personnelles:

3. Caisse de maladie: CMS Nombre d'enfants:
 Ass. complim.: Occupation:
 Nationalité: Luxembourgeois
 Langue: Luxembourgeois

Contact:

4. Tél.:
 Portable: 621 123 456
 Bureaux:
 Fax:
 Mail:

Adresse de facturation:

5. Nom:
 Code postal:
 Localité:
 Rue:
 N°:
 Pays: Luxembourg

Famille:

Conjoint(e) Parents Enfants

Autres médecins traitants:

Infos complémentaires:

Médecin traitant: Date de création: Modifié par: Dernière modification:
 MAXIME, Olym. Non défini Non défini Non défini

Identifiant:
 ID GECAMed: ID Médecin Référent: ID RIS: ID Luxembourg: ID Europe:

Fig.

1: Créer un nouveau patient

Nom du patient

Le premier champ du formulaire se réfère aux informations générales les plus importantes d'un patient. Chaque patient au Luxembourg possède un numéro de matricule unique. Le tout premier champ est dédié à ce numéro. Le matricule présente un formatage prédéfini permettant une

vérification automatique de la validité du numéro saisi. Lorsque vous sortez du champ, si le champ se surligne en rouge, c'est qu'il y a de forte chance que le matricule saisi soit incorrect. Dans de rares cas, il est possible qu'un bon numéro apparaisse également rouge.

Depuis le 1/4/2014 la CNS a augmenté le nombre de chiffres dans le matricule de 11 à 13, en ajoutant deux chiffres supplémentaires de contrôle. Voir <http://www.ccss.lu/matricule>. Pendant une période transitoire qui dure du 1/4/2014 au 31/12/2014 les deux formats de matricules seront acceptés en parallèle pour les ordonnances et la facturation. GECAMed saura donc reconnaître et utiliser les deux formats.

Pour faciliter la transition les nouvelles versions de GECAMed (versions 2.X) utilisent un code à trois couleurs, selon l'état de validité du matricule.

Couleur	état de validité
Matricule : 1859 09 30 129	Le matricule est invalide.
Matricule : 1859 09 30 128	Le matricule est valide selon l'ancien format à 11 chiffres.
Matricule : 1859 09 30 128 45	le matricule est valide selon le nouveau format à 13 chiffres.

De plus, avec le bouton "SSN" à côté du champ de saisie du matricule (voir image plus loin) on peut demander le calcul automatique des deux chiffres manquants à partir d'un matricule à 11 chiffres.

Parallèlement, le système vérifie si le patient existe déjà dans la base de données afin d'éviter les enregistrements doublons. Si c'est le cas, un message d'avertissement est affiché. Le système déduit du matricule la date de naissance et le sexe du patient. Ces données sont remplies automatiquement dans les champs appropriés mais peuvent être modifiés à la main si besoin.

Le nom de naissance est plus important que le nom marital pour l'identification d'un patient. Cependant, dans le cas d'une patiente mariée, il est également possible de saisir son nom marital. Cela est utile pour l'envoi des courriers postaux.



En général l'âge du patient est affiché en années, sauf pour les patients en-dessous de 4 ans. Chez les jeunes enfants de 0 à 4 ans l'âge est affiché en semaines pour les premiers deux mois (p.ex. 7S), puis en mois jusqu'à l'âge de 4 ans (p.ex. 25M). Cette distinction est importante pour les pédiatres, pour ne pas être obligé de recalculer à chaque fois l'âge précis dont ils ont besoin à partir de la date de naissance.

Adresse

Si l'administrateur a importé la liste des adresses postales dans GECAMed, la saisie des adresses de

vos patients est relativement facile. Dans ce cas, l'unique saisie du code postal permet de remplir automatiquement la ville et la rue. Si le code postal couvre plusieurs rues un menu déroulant les proposera. Tous les champs peuvent être également saisis manuellement.



La saisie facilitée est uniquement fonctionnelle lorsque le pays **Luxembourg** est sélectionné!

Un patient peut avoir plusieurs adresses. Le champ "Type" indique l'importance de l'adresse. Normalement, une seule adresse de facturation est suffisante (symbolisé par l'euro). Vous pouvez saisir autant d'adresses que le patient souhaite déclarer.

2

Type :
Code postal :
Localité :
Rue :
N° :
Pays :

Type	Rue	Localité	Pays	Date
9, Rue Henri Tudor		6582 Rosport	Luxembourg	9 sept. 2013

Données supplémentaires

Dans cette section, vous pouvez choisir dans une liste l'affiliation du patient à une caisse d'assurance maladie et à une assurance complémentaire. Ces détails sont importants pour fournir des factures appropriées.

Les autres détails tels que l'état civil, le nombre d'enfants, la profession, etc. sont purement informatifs et ne sont pas utilisés par GECAMed.

3

Caisse de maladie:
Ass. complém.:
Etat civil:

Nombre d'enfants:
Occupation:
Nationalité:
Langue:

Contact du patient

Remplissez les champs de la quatrième section pour renseigner les contacts possible du patient. Ceux-ci se composent des champs numéro de téléphone, de portable, de bureau, de fax et d'une adresse email.

4

Contact:

Tél.:

Portable:

Bureau:

Fax:

Mail:

Adresse de facturation

Si les factures ne sont pas payées par les patients eux-mêmes, comme par ex. les enfants, les personnes à charge, etc., il est possible de spécifier dans ce champ une personne qui recevra les factures pour ces patients.

Avec le bouton , vous pouvez copier l'adresse du patient dans le champ du destinataire.

5

Adresse de facturation

Nom:

Code postal:

Localité: 

Rue:

N°:

Pays:

Enregistrer la fiche patient



Si la fiche du patient a été modifiée, l'affichage du nom du patient dans la barre de module est surligné en jaune. Pour enregistrer les modifications, appuyez sur le bouton «Enregistrer» représenté par une disquette. Une fois que la fiche a été enregistrée, une notification apparaît brièvement en bas de l'écran. Le patient a été ajouté à votre base de données. Maintenant, tous les boutons sont activés dans la barre d'outils à droite. Les autres actions que vous effectuez dans les autres domaines du dossier du patient seront automatiquement sauvegardées. Vous en serez informé au moment approprié dans ce manuel.



Les changements effectués dans la fiche patient administratives doivent être enregistrés manuellement par l'utilisateur

From:
<http://gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:
http://gecamed.lu/fr/userguide/firststeps/2_createpatient

Last update: **2019/12/09 11:19**

