

Modèles de lettres



Salle d'attente



Carnet d'adresses



GECAMed offre la possibilité de créer des lettres à partir de modèles. Par exemple, pour rapidement partager les données importantes d'un patient à un confrère. Les modèles peuvent être créés par n'importe quel utilisateur. Ils contiennent des balises qui seront remplacés automatiquement lorsque vous créez une lettre avec les données du patient désiré.

La création, l'édition et l'enregistrement des lettres est effectué à partir d'un logiciel de traitement de texte annexe à installer séparément si vous n'en possédez pas déjà un. Par exemple, la suite Microsoft Office ou bien encore OpenOffice. Prenez celui avec lequel vous êtes le plus à l'aise.



Sous Mac OSX seules les suites OpenOffice peuvent être utilisées pour générer une lettre. Bien que MS-Office existe en version Mac OSX, l'interface de programmation Java qu'utilise GECAMed pour piloter MS-Office sur Windows (Java COM Bridge, JACOB, voire <http://danadler.com/jacob/>) n'existe pas sur Mac OSX. GECAMed ne peut donc pas prendre la contrôle de MS-Office, ce qui est nécessaire pour générer des lettres.



La version actuelle de GECAMed **ne prend pas en charge** les versions 4.0 et supérieur de LibreOffice, car il y a actuellement un conflit entre les bibliothèques nécessaires par OpenOffice.org et LibreOffice!

Concept

GECAMed se base sur des **modèles de lettres** pour générer des lettres types. Ces modèles utilisent des **balises de substitutions** (dits **placeholder**), qui seront remplacés par les données du médecin et du patient au moment de la génération automatique d'une lettre.

Chaque utilisateur peut créer ses **propres modèles**. Les modèles de lettre peuvent aussi être accessibles à l'ensemble des utilisateurs du cabinet. Pour faciliter la gestion d'un grand nombre de modèles, il est possible d'assigner une **catégorie** à chaque lettre. Plus les catégories seront clairement définies, plus il sera facile de retrouver un modèle. De plus, les modèles sont triés par catégorie et les catégories sont affichés dans une liste classés par nom. La catégorie sert donc aussi de critère de classification.

L'exemple suivant illustre le processus de génération de lettre à partir d'un modèle.

RÉSUMÉ PATIENT ADULTE (RPA)

Médecin référent
g. le long (Généraliste)

IDENTIFICATION DÉCLARATION

N° de déclaration : 111-222-333-444 Date d'établissement : 18/10/1988 (dd-mm-aaaa)
 Type de déclaration : ☒ Médecin référent ☐ Médecin référent remplaçant
 Version du résumé patient : ☒ Original ☐ Modification
 Dépositaire du résumé patient : ☒ Médecin référent ☐ Médecin référent remplaçant
☐ Autre : à préciser

IDENTIFICATION MÉDECIN RÉFÉRENT

Médecin Référent	Médecin Référent Remplaçant
Code médecin individuel : 000101-1234	Code médecin individuel : a
Nom : MAXIME	Nom : a
Prénom : Olympe	Prénom : a
Adresse : 2A, RUE KALCHESBRUCKE	Adresse : a
: L-1852 LUXEMBOURG	: a
Tél : a	Tél : a

IDENTIFICATION PATIENT

Nom : BOSCH Prénom : Guido Nom matrimonial :
 Date de naissance : 17/03/64 Sexe du matricule : 4 (M) ☐ F ☒ MS
 Autre numéro identifiant : Type autre identifiant :

REPRESENTANT LEGAL

Nom : Prénom : Tél :

IDENTIFICATION TIERS POUR PATIENT

N° 402	Type contact	NOM	Prénom	Téléphone
10	a	a	a	a
20	a	a	a	a
30	a	a	a	a

(N.B. il faut mettre le code du type de contact dans la 2^{ème} colonne)

Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	Code
épouse/époux	ET	ami(e)	AI	curateur	CR
Partenaire	PE	personne de confiance	PC	tuteur	TU
Parent	PT	loyer	FY	médecin traitant	MT
membre de la famille - autre	FA				

Les balises prédéfinies dans le modèle de lettre (figure 1 à gauche) sont facilement reconnaissables par les crochets qui les entourent ([PHYS_FULL_NAME], [PHYS_PHONE], [PAT FULL NAME AND ADDRESS], [PAT ALLERGIES], etc). Ces balises sont remplacées par les

informations appropriées sur le médecin et le patient dans la lettre type générée (figure 1 à droite). Les balises de substitution sont constituées de texte normal, ils peuvent être saisies manuellement ou bien copiés dans le modèle à créer. Le formatage des balises sera conservé lorsque les balises seront remplacées par le texte appropriée.

Gérer les modèles de lettre

La gestion des modèles (créer, modifier, supprimer) s'effectue dans le module de "Modèle de lettre" accessible via la barre de module de gauche (figure 2). Le module "Modèle de lettre" liste tous vos modèles de lettres (Voir 1). La zone 2 contient les métadonnées du modèle sélectionné, ils peuvent être également modifiés. La zone 3 permet de filtrer la liste des modèles par catégorie ou de faire une recherche par mot-clé. La recherche s'applique uniquement au nom du modèle et pas sur le contenu du modèle.

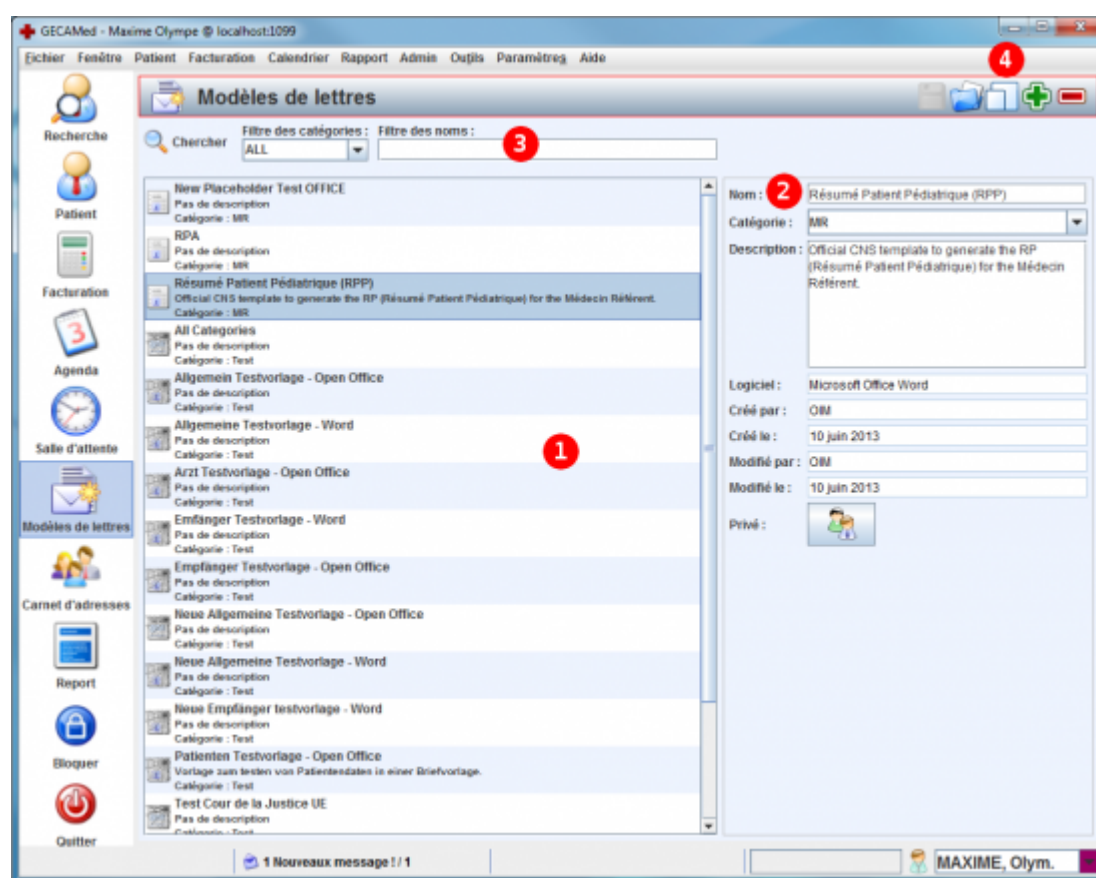


Fig. 2: Le module

Modèle de lettre

Dans la zone 4 vous trouverez les boutons pour enregistrer, ouvrir, copier, ajouter et supprimer des modèles.

Bouton	Fonction	Description
	Enregistrer les modifications des métadonnées	Enregistre les modification apportés aux métadonnées du modèle. L'enregistrement du contenu du modèle ne peut se faire que par le logiciel de traitement de texte.

Bouton	Fonction	Description
	Ouvrir un modèle	Ouvre le modèle de lettre dans le logiciel de traitement de texte par défaut. Pour enregistrer les modifications apportés au contenu du modèle, utiliser la fonction appropriée dans le logiciel de traitement de texte.
	Copier un modèle	Créer un nouveau modèle (dénommée "Copie de ...") avec un contenu identique au modèle sélectionné. Le nouveau modèle apparaît directement dans la liste et peut être modifier en cliquant sur "Ouvrir".
	Créer un nouveau modèle	Lance le procédure de création d'un nouveau modèle. Voir le chapitre suivant.
	Effacer un modèle	Supprime le modèle sélectionné. Demande confirmation.

Signification des métadonnées:

Les métadonnées des modèles de lettre servent à décrire un modèle sélectionné. Ils peuvent être modifiés par l'utilisateur avec la fonction "Enregistrer". Les métadonnées suivantes sont disponibles pour un modèle:

Nom	Description	Editable
Nom	Nom ou titre du modèle à afficher dans la liste des modèles.	Oui
Catégorie	Pour catégoriser les modèles et les trier rapidement, particulièrement utile pour gérer efficacement un grand nombre de modèles de lettres.	Oui, avec une liste de sélection extensible
Description	Explication sur le contenu et l'utilisation du modèle à afficher dans la liste des modèles.	Oui
Logiciel	Décrit le logiciel de traitement de texte avec lequel le modèle a été créé (MS-Word/OpenOffice). Il est déterminé lors de la première édition en fonction du logiciel de traitement de texte par défaut .	Non
Créé par	Initiale du médecin qui a créé le modèle.	Non
Créé le	Date de création du modèle.	Non
Modifié par	Initiale du médecin qui a modifié le modèle.	Non
Modifié le	Date de modification du modèle.	Non
Privé	Indique si le modèle peut être utilisé pour tous les médecins ou créés uniquement pour un médecin	Oui, indiqué par le bouton:   public-privé

Créer un nouveau modèle de lettre

Pour créer un nouveau modèle, cliquer sur le bouton  dans l'en-tête du module. La fenêtre "Nouveau modèle" s'ouvre dans laquelle vous pouvez saisir les métadonnées Nom et Catégorie du modèle à créer ([figure 3](#)).

Saisissez un nom de lettre unique sub>¹</sub>. La catégorie peut être choisi dans la liste de

sélection ². Pour créer une nouvelle catégorie, il suffit de sélectionner la balise laissée libre en fin de liste et de saisir un nouveau nom de catégorie.

La fenêtre vous donne la possibilité d'ajouter les balises de substitution existantes de GECAMed dans le nouveau modèle. Vous pourrez aussi saisir manuellement plus tard dans le logiciel, le texte des balises de substitution. Les balises de substitution sont classées en plusieurs catégories telles que PHYSICIAN, OFFICE, BILLING et GENERAL. Les catégories qui contiennent de nombreuses informations, telles que PATIENT, ont été directement subdivisées en sous-catégories, telles que PATIENT_ADDRESS, PATIENT_INFO, PATIENT_GENDER etc. Choisissez dans la zone ³, la catégorie dans laquelle la balise est susceptible de se trouver. La liste ⁴ affiche ensuite les balises associés à la catégorie sélectionnée. Chaque balise représente un élément d'information qui sera remplacé lors de la génération d'une lettre avec les données appropriées.

Un double clic sur une balise la copiera de la liste de gauche à la liste de droite. La liste de droite contient les balises qui seront insérées dans le nouveau modèle. Utilisez les boutons ⁵ pour vous aider à déplacer les balises entre les listes gauches et droites.

Les balises de la catégorie CONTACT sont associées à la sélection d'un contact de votre carnet d'adresses. Si vous utilisez un modèle pour créer des lettres qui contient une balise de cette catégorie, une fenêtre vous invitera à sélectionner un contact approprié de votre carnet d'adresses afin d'obtenir les coordonnées de votre contact. La catégorie CONTACT est utile pour définir les destinataires des lettres.

Il est possible de définir une catégorie de contacts du carnet d'adresse ⁶ pour afficher directement dans la liste de sélection la bonne catégorie de contact lors du choix du contact à la génération de la lettre. (voir aussi [Module Carnet d'adresse](#)).

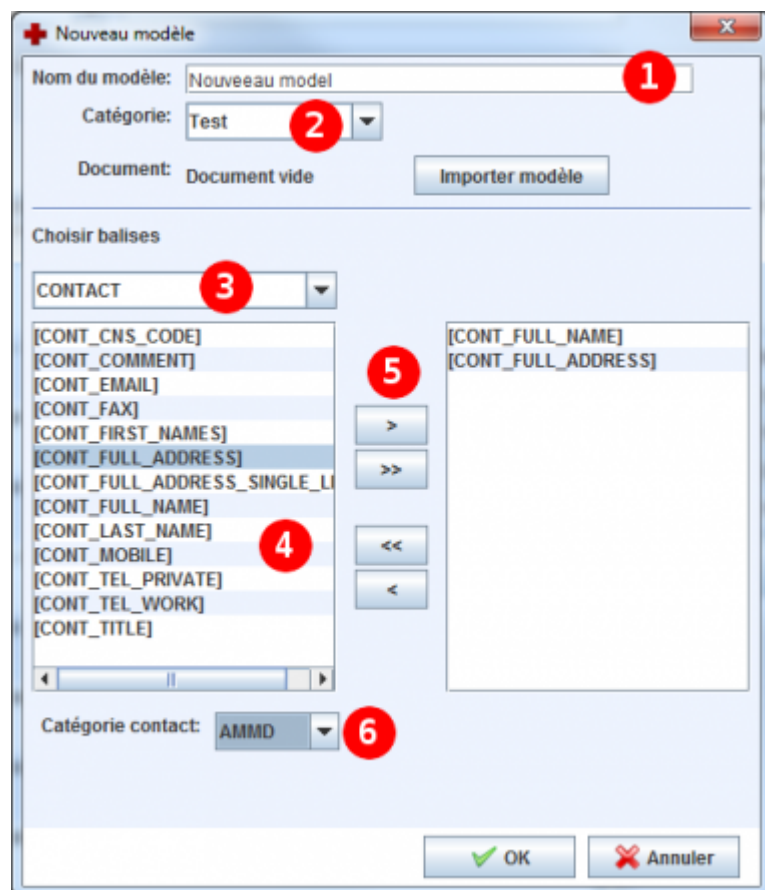


Fig. 3: Créer un nouveau modèle

Importer un modèle de lettre

Si vous avez déjà vos modèles de lettres et papier à lettres existants pour votre traitement de texte et vous pouvez les réutiliser avec GECAMED pour créer un nouveau modèle de lettre. Tout d'abord, créez un nouveau modèle de lettre comme décrit dans la section précédente. Puis, cliquez sur le bouton "Importer modèle" ([figure 4](#)) et poursuivez comme décrit ci-dessus.

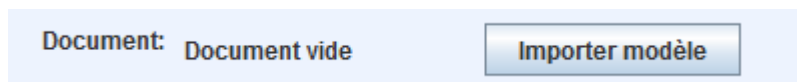


Fig. 4: Importer modèle

Donnez un nom à votre modèle et cliquez sur "OK". Votre modèle devrait s'ouvrir dans votre logiciel de traitement de texte. Si vous avez choisi d'ajouter des balises à votre modèle, ils ont été ajoutés à la fin du document. Vous devez alors placer les balises aux endroits appropriés du modèle, puis enregistrer et fermer le document.



Certains formulaires officiels de la CNS sont mis à disposition en forme de modèle de lettre sur cette page: [GECAMED Add-Ons](#).



Après avoir importé un modèle de lettre il est important d'apporter une modification au document, aussi minimale quelle soit. Sinon l'éditeur (Word, OpenOffice) n'exécute pas la commande de sauvegarde, et GECAMED ne le reprend non plus.

Par exemple ajoutez et supprimez une lettre dans le document. Cela suffit déjà.

Rédiger une nouvelle lettre

Procédure pour créer une nouvelle lettre à partir d'un modèle : Ouvrez un dossier patient et allez dans le module de patient. Dans la barre d'outils à droite, vous trouverez un bouton Nouvelle lettre ([figure 5](#)).

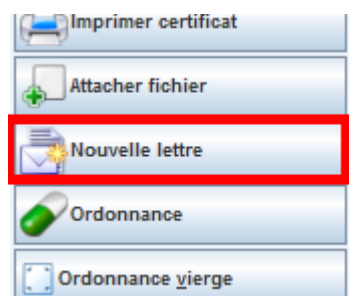


Fig. 5: Rédiger une nouvelle lettre

Cela ouvre une fenêtre permettant de sélectionner le modèle désiré parmi tous les modèles de lettres disponibles ([figure 6](#)). Vous pouvez filtrer la liste pour afficher moins de modèle en fonction du nom des modèles ([3](#)) et de leurs catégories ([2](#)). Dans la zone ([4](#)) vous pouvez donner un nom à la nouvelle lettre. Par défaut, le nom du modèle est utilisée, mais vous pouvez librement modifier le

nom.

Ensuite, sélectionnez le modèle désiré dans la liste par double-clic ou cliquant sur "OK". Votre logiciel de traitement de texte devrait s'ouvrir avec la nouvelle lettre. Sans un premier temps, la lettre est seulement une copie du modèle, mais rapidement les balises sont remplacées automatiquement par les données réelles. Pour finir, vous pouvez apporter des modifications à la lettre pour par exemple commenter l'état de santé du patient.

Pour enregistrer la lettre, utilisez fonction Enregistrement dans votre logiciel de traitement de texte. Le document est ensuite stocké dans GECAMed et dans l'historique du patient. Utilisez la fonction d'impression du logiciel de traitement de texte pour imprimer le document.

Dans le cas des lettre avec les balises de la catégorie CONTACT, une fenêtre vous invite avant la création de la lettre à sélectionnez un contact de votre carnet d'adresses de GECAMed (voir <imagref letter11>). Ceci est nécessaire afin que les balises utilisées [CONTACT_ ...] puissent être remplacées par des valeurs réelles.

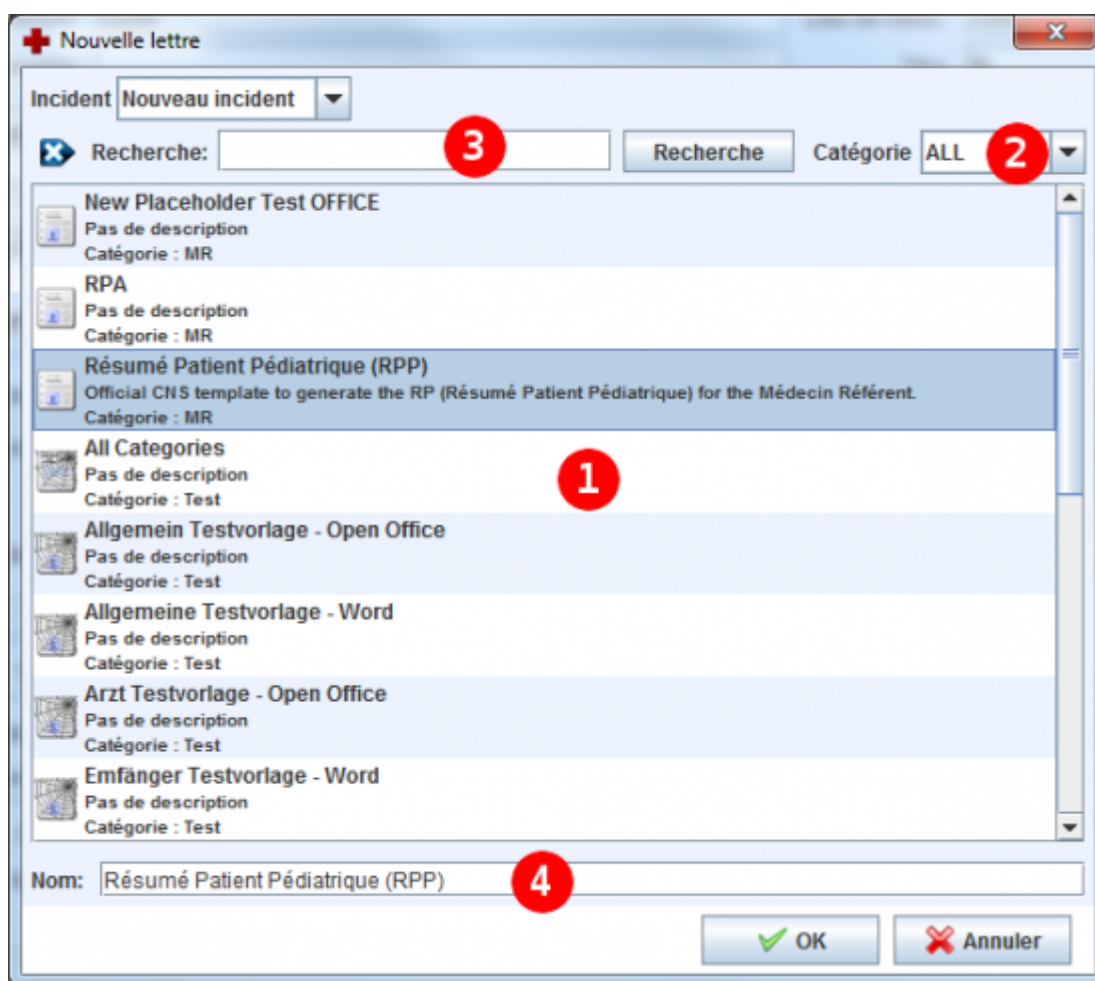


Fig. 6: Rédiger une

lettre

Nom	Adresse	Téléphone	Type
A			
Sonja ADAM-BECKER	41 avenue de la Liberté 1931 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG		AMMD
Joern ADLER	175a route de Cessange 1321 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG		AMMD
Bernhard ADOLPH	28 boulevard G.-D. Charlotte 1330 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG	n: 65887	AMMD
Annick AERTS	5 rue E. Steichen 2540 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG		AMMD
Sigurlaug AGUSTSSON	4 Allée Léopold Goebel 1635 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG	n: 3333333 p: 1111111	AMMD
Tülin AKALIN	53-55 rue du Fossé 4123 ESCH/ALZETTE, LUXEMBOURG		AMMD
Hacer AKKUZU	77 avenue Salentiny 9080 ETTTELBRUCK, LUXEMBOURG		AMMD
Matthias ALBRECH	5 rue E. Steichen 2540 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG		AMMD
Jalil ALLAMI	33 Allée Scheffer 2520 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG		AMMD
Pierre ALLARD	5 rue E. Steichen 2540 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG		AMMD
Serge ALLARD	4 Allée Léopold Goebel 1635 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG		AMMD
Claudine ALS	36 rue Ste Zithe 2763 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG		AMMD
	9 rue E. Steichen 2540 LUXEMBOURG, LUXEMBOURG		

Fig. 7: Lettre avec

destinataire

Liste de balises des substitution officielles

La liste des balises de substitutions mises à disposition dans les différentes versions de GECAMed peut être téléchargée ici au format PDF.

GECAMed Version	Fichier de description des balises
à partir de la version	letterplaceholders-2.00.02.pdf
à partir de la version 1.2.07	letterplaceholders-1.2.07.pdf
jusqu'à la version 1.2.06 comprise	letterplaceholders-1.2.06.pdf

Définissez vos propres balises de substitution



Ce qui suit décrit comment des balises de substitution personnalisées peuvent être définies. Cette partie s'adresse aux professionnels de l'informatique. Nous vous conseillons vivement de suivre les étapes dans l'ordre décrit.



Si vous désirez utiliser vos propres balises de substitution, nous vous recommandons fortement de ne pas modifier les balises déjà fournies dans la base de données GECAMed, puisque celles-ci sont également utilisées dans les modèles de lettres que nous mettons à disposition. De la même manière, vous ne devriez pas utiliser des noms ou des catégories pour vos propres balises qui pourraient plus tard être

confondus avec les balises standards que nous allons éventuellement introduire ultérieurement.



Au lieu de cela, nous vous conseillons de créer vos propres balises avec des noms qui commencent par le préfixe **MY_**. De cette manière, toute confusion est exclue avec une future balise “officielle” définie par nous. Concernant les catégories, le fonctionnement est différent. Les catégories pré-existantes peuvent être utilisées, comme celles-ci ne servent que de critères de filtrage et ne jouent pas de rôle dans la production des lettres. Il est également possible d'introduire de nouvelles catégories si cela fait du sens.

Les balises de substitution se trouvent dans la base de données GECAMed dans le schéma “letter”, dans le tableau “placeholders”. Pour ajouter une nouvelle balise, il faut lui donner un nom unique (colonne “name”), l'assigner à une catégorie (colonne “type”) et définir dans le “script” le code JavaScript qui doit être exécuté. Comme mentionné précédemment, vous devriez toujours écrire **MY_** avant le nom de votre balise.

Le texte qui remplace la balise correspond à la dernière valeur de retour de la dernière instruction du code javascript. **N'UTILISEZ PAS** l'instruction “RETURN” pour retourner une valeur.

Par exemple, le code suivant renvoie le nom du patient:

```
var firstName = PATIENT.getFirstName();
var surName = PATIENT.getSurName();
var maidenName = PATIENT.getMaidenName();

// Ici le nom complet est créé et renvoyé en même temps
firstName + " " + surName + " " + maidenName;
```

Si le nom d'une balise est vide donc NULL, ça représente un ensemble de fonctions qui peuvent être utilisées dans tout le script pour les balises de la même catégorie. Si la catégorie est aussi NULL, il s'agit d'une fonction globale qui peut être utilisée à partir de n'importe où.

Paramètres des lettres et des modèles

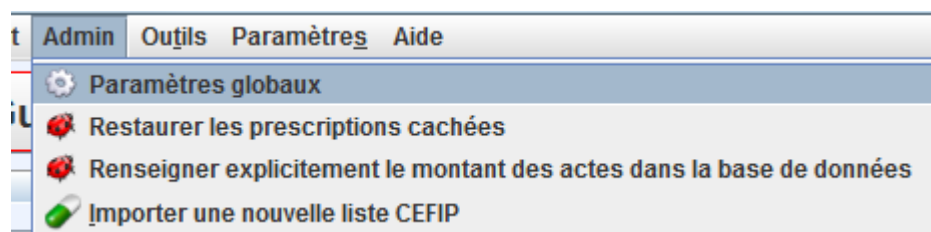


Fig. 8: Paramètres globaux

Le module lettre dispose de peu de paramètres, ils sont globaux et s'applique donc à l'ensemble des utilisateurs. Pour accéder aux “Paramètres globaux” (figure 8) de GECAMed, l'utilisateur doit avoir les droits d'un administrateur. Sélectionner ensuite les “Lettres et modèles” (barre de gauche figure 9).

Dans la zone  il est possible de modifier le logiciel de traitement de texte à utiliser. En principe

GECAMed est compatible avec OpenOffice et Microsoft Office (MS-Word). Comme Microsoft Office n'est pas capable d'ouvrir les documents au format OpenOffice, il est très important que vous utilisiez le même logiciel de traitement de texte dans votre cabinet sur tous les ordinateurs. C'est pour cette raison que le choix du logiciel ne peut être effectuée que par l'administrateur.

GECAMed génère des lettres et des modèles temporaires qu'il place dans un répertoire temporaire avant de les enregistrer dans GECAMed. Il est vous est possible ici  de modifier l'emplacement des fichiers temporaires prédéfinies par le système et spécifier des répertoires différents pour les lettres et les modèles.

L'option  vous permet de choisir de supprimer les fichiers temporaires après avoir quitté GECAMed.

Statut des lettres

Il est possible d'ajouter un statut à une lettre comme "créé", "commentaires", "correct", "envoyé" ou "expédié". Les différents types de statut se définissent aussi dans les paramètres globaux.

Avec le bouton  un nouveau statut peut être ajouté.

Avec  le statut sélectionné est supprimé et avec  le nom du statut sélectionné peut être modifié.

pousse l'état sélectionné vers le haut vers le bas. .



remonte le statut sélectionné dans la liste et



le descend.

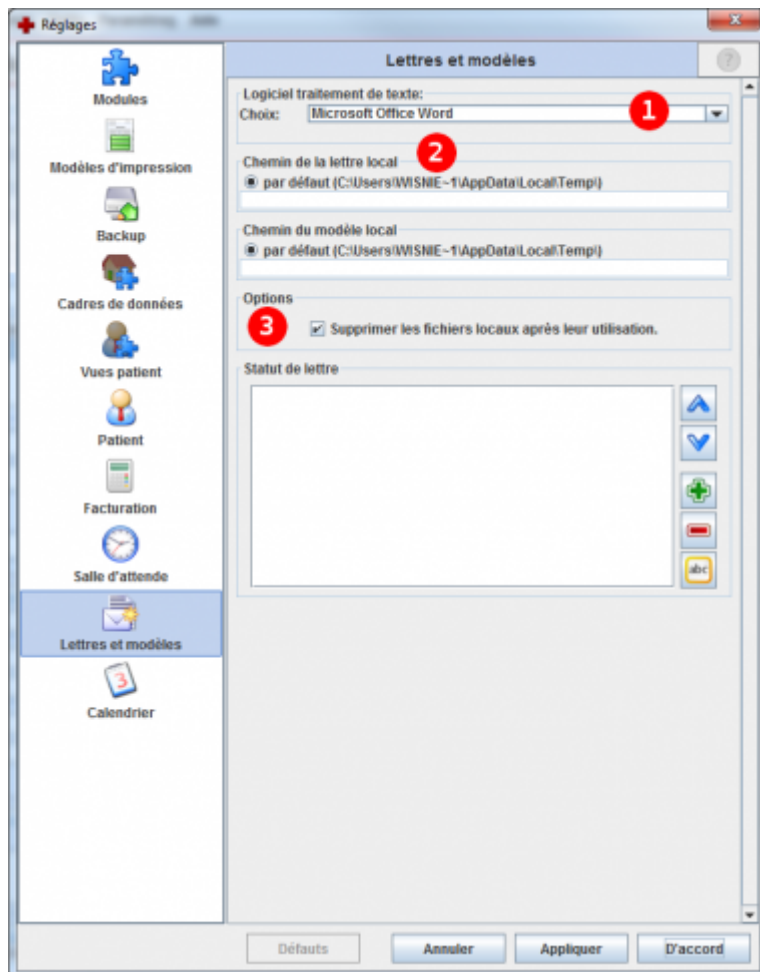


Fig. 9: Paramètres du module lettre

Lorsqu'une lettre est créée, elle reçoit d'abord le premier statut de la liste. Pour changer le statut d'une lettre, il faut faire un clic droit sur la lettre dans la vue historique du patient et sélectionner un statut différent. Le statut courant d'une lettre apparaît chez les patients qui ont un historique médical.

Cela permet de créer un système permettant d'identifier les différentes étapes lors d'une collaboration avec une secrétaire.

Un tel scénario pourrait être par exemple :

1. La secrétaire rédige une lettre. Le statut de la lettre est automatiquement sur "créé" .
2. Le médecin lit la lettre, ajoute quelques commentaires et définit le statut de "commentaires".
3. La secrétaire modifie la lettre en conséquence et définit le statut de «corrigée».
4. Le médecin lit la lettre, et s'il l'estime correcte, il lui attribue le statut «envoie».
5. La secrétaire imprime la lettre, l'envoie et définit le statut sur «expédié».

2014/12/28 12:39

From:

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

Permanent link:

<https://gecamed.lu/fr/userguide/letters>

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

