



Manuel utilisateur

Baladeur Santé VITAL'ACT **Auxiliaires Médicaux**



CONSULTATION AU CABINET

- Lecture des cartes Vitale
- Sécurisation des FSE



VISITES EN SERIE

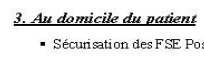
1. Première visite au domicile du patient

- Enregistrement des données de la carte Vitale sur le VITAL'ACT



2. Au cabinet ...

- Préparation des FSE sur le Poste de Travail
- Chargement des FSE sur le VITAL'ACT



3. Au domicile du patient

- Sécurisation des FSE Poste de Travail



4. Retour au cabinet ...

- Déchargement des FSE sécurisées vers le Poste de Travail
- Télétransmission des FSE

VISITE A DOMICILE

1. Au domicile du patient

- Création d'une FSE sur le VITAL'ACT



2. Retour au cabinet ...

- Déchargement des FSE créées vers le Poste de Travail
- Télétransmission des FSE

TABLE DES MATIERES

1.	Généralités	6
1.1.	Fonctionnement général du VITAL'ACT	6
1.2.	Définition du clavier et de l'écran du VITAL'ACT	7
2.	Initialisation du VITAL'ACT	10
2.1.	Première utilisation du lecteur	10
2.1.1.	Démarrage du lecteur	10
2.1.2.	Saisie du numéro de série	10
2.1.3.	Paramétrage du lecteur	11
2.1.4.	Configuration de l'entête FSE	12
2.1.5.	Identification du lecteur	13
2.2.	Enregistrement et paramétrage d'un PS	13
3.	Sélection d'un bénéficiaire	16
4.	Création et sécurisation d'une FSE en déplacement	18
4.1.	La nature d'assurance	18
4.1.1.	Maladie	19
4.1.2.	Accident du travail	19
4.1.3.	Maternité	20
4.2.	La Prescription	21
4.3.	L'exonération	22
4.4.	Tiers Payant	23
4.5.	Tiers Payant AMO+AMC	23
4.5.1.	Droits de la mutuelle	23
4.5.2.	Mutuelle en carte et droits ouverts	24
4.5.3.	CMU	25
4.5.4.	Attestation papier ou droits fermés	25
4.6.	Choix d'un acte	27
4.7.	Paramétrage du coefficient, de l'EP, de la majo et du qualificatif de dépense	28
4.7.1.	Modifier le coefficient	28
4.7.2.	Modifier l'entente préalable	28
4.7.3.	Modifier la Majoration	29
4.7.4.	Modifier le qualificatif de dépense	29
4.8.	Sélection d'une association d'actes personnels	30
4.9.	Ajouter un acte ou un Déplacement	32
4.9.1.	Ajout d'un nouvel acte	32

4.9.2. Ajout d'une IFD	33
4.9.3. Créer un nouvel acte.....	34
4.10. Fin de la FSE/Certification.....	36
5. FSE Poste de Travail	37
5.1. Création d'une FSE Poste de Travail.....	37
5.2. Sécurisation d'une FSE Poste de Travail	38
5.3. Sécurisation désynchronisée d'une FSE PdT.....	39
5.3.1. Sécurisation partielle d'une FSE.....	40
5.3.2. Sécurisation totale d'une FSE certifiée partiellement.....	42
6. Autres fonctionnalités	43
6.1. Suppression d'une FSE lecteur.....	43
6.2. Suppression d'une situation de facturation	45
6.3. Bon d'examen	46
7. Paramétrage	47
7.1. Paramétrage du lecteur.....	47
7.1.1. Numéro du lecteur	48
7.1.2. Vitesse	48
7.1.3. Date.....	49
7.1.4. Heure	49
7.1.5. Entête FSE.....	49
7.2. Paramétrage des données d'un des PS enregistré	49
7.2.1. Info PS	50
7.2.2. Actes	50
7.2.3. Listes.....	58
8. Données enregistrées	61
8.1. Patients enregistrés	61
8.2. FSE enregistrées	63
8.3. Etat Mémoire	66
9. Messages d'erreur	67

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 PC.

1.1. FONCTIONNEMENT GENERAL DU VITAL'ACT.

Le **VITAL'ACT** est un lecteur réalisé suivant le référentiel « Terminal Lecteur » V1.31 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 par le CNDA.

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 PC équipé d'un logiciel option TLA agréé par le CNDA

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

Le clavier

- La touche **VAL** (doublée sur le clavier, les deux touches ayant 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 (▼▲).
- 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 de l'utilisateur, 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. paragraphe 7).
- La touche **F**, lorsqu'elle est appuyée, permet d'effacer le code porteur, de la CPS, enregistrée dans le lecteur.
- La touche ⓘ permet l'allumer ou d'éteindre le lecteur.
- Les touches ▼ et ▲ sont les touches de navigation et permettent de se déplacer dans les menus, les listes de bénéficiaires, les listes de professionnels de santé et les listes de FSE enregistrées dans le lecteur.

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


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, mettez 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 ne sont plus bonnes, le lecteur l'indiquera et un dernier message informera l'utilisateur que le lecteur ne pourra fonctionner) :

B O O T 5 . 0 0 D S

V E R I F Y I N G A P P L I C A T I O N

A U T O T E S T D E S P I L E S

2.1.2. Saisie du numéro de série



Il est ensuite demandé de rentrer le numéro de série du lecteur qui peut contenir de 1 à 16 chiffres avec l'écran suivant :

N U M E R O D E S E R I E

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


Un nouveau message apparaît demandant de confirmer cette saisie :

C O N F I R M E Z V O U S									
L	A	S A I S I E ?					O / N		
  									

Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation ( ) puis validez 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 vous avez saisi le numéro situé sur l'étiquette noire au dos de votre lecteur.

2.1.3. Paramétrage de la date et heure

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

Le curseur est alors sur le premier 0, il suffit de saisir la date (jj/mm/aaaa) désirée avec le clavier numérique puis de valider avec l'une des deux touches **VAL** (toute erreur de saisie peut se corriger avec la touche **COR**).

Un dernier message demande le paramétrage de l'heure :

H E U R E :									
0 0 : 0 0									
									

Le curseur est alors sur le premier 0, il suffit de saisir l'heure (hh :mi) désirée avec le clavier numérique puis de valider avec l'une des deux touches **VAL** (toute erreur de saisie peut se corriger avec la touche **COR**).

2.1.4. Configuration de l'entête FSE

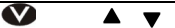
Tapez sur la touche « MENU », l'écran suivant apparaît :

I N F O L E C T E U R	- >
> P A R A M E T R A G E	- >
	
P S E N R E G I S T R 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.

Déplacez-vous 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 :

> N U M L E C T E U R	2
V I T E S S E	1
	
D A T E	0 1 / 0 1 / 2 0 0 2
H E U R E	0 0 : 0 0
E N T E T E F S E	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.

Déplacez-vous jusqu'à la ligne « ENTETE FSE » et saisissez le numéro de l'entête FSE sur 3 chiffres.

Remarque : Il est impossible de laisser l'entête FSE à 000. Si vous possédez plusieurs lecteurs ambulatoires, choisissez un numéro différent de ceux mémorisés sur les autres TLA.

2.1.5. Identification du lecteur

Connectez le lecteur à votre poste de travail équipé d'un logiciel agréé TLA 1.31, et identifiez le lecteur (référez-vous à la documentation de votre logiciel santé).

Le VITAL'ACT est prêt à l'emploi.

2.2. ENREGISTREMENT ET PARAMETRAGE D'UN PS

Vérifier que le lecteur a bien été initialisé (cf. paragraphe 2.1) puis **déconnectez le lecteur.**


Lorsque vous allumez votre **VITAL'ACT** en appuyant sur la touche , le message suivant apparaît à l'écran :

I N T R O D U I R E C A R T E P S

Insérez la carte PS dans la fente au dos du lecteur (cf. notice d'utilisation ci-jointe).

Deux écrans apparaissent alors successivement :

I N I T I A L I S A T I O N

S A I S I E D U C O D E
3 E S S A I S : _


Vous avez alors trois essais pour saisir votre code porteur :

- Toute erreur décrémentera le nombre d'essais.
- La saisie d'un code correct réinitialisera le nombre d'essais.

Saisissez le code porteur de votre carte PS, puis validez avec l'une des deux touches **VAL**.

Un nouveau message apparaît sur l'écran :

L E C T U R E C A R T E P S

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

> 1 2 3 4 5 6 7 8 3 2 1 6 5 4 9 8
▼ ▲ ▼

Utilisez les touches de navigation (▼▲) du clavier pour vous déplacer sur l'écran et sélectionnez la situation de facturation à enregistrer puis validez avec l'une des deux touches **VAL**.

Le lecteur propose alors de paramétrer le PS enregistré avec l'écran suivant :

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

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

Une fois que le professionnel de santé a été enregistré et paramétré, il vous est proposé d'enregistrer son code porteur avec le message suivant :

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

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

La mémorisation du code porteur est limitée à 4 heures. Si vous choisissez de mémoriser votre code porteur, il est recommandé de retirer votre carte entre deux visites.

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

I N T R O D U I R E
C A R T E V I T A L E

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 vous avez bien initialisé votre lecteur, lorsque vous l'allumez (en appuyant sur la touche ⓘ) les deux messages suivants apparaissent :

I N I T I A L I S A T I O N

Puis

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


Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez 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 vous avez plusieurs situations de facturations sur votre carte.

Apparaît enfin l'écran qui indique que le lecteur est prêt :

I N T R O D U I R E C A R T E V I T A L E


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.

D A T E D E S S O I N S
0 1 / 0 8 / 2 0 0 4


Saisissez la date et validez avec l'une des deux touches **VAL**.

Saisissez votre code porteur s'il vous 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 de cette carte. Il suffit alors de sélectionner le bénéficiaire concerné grâce aux touches de navigation (**▼▲**) et de valider ce choix avec l'une des deux touches **VAL** :

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

*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 :




R E G I M E	:	X X
C A I S S E	:	X X X
		

Lorsque les droits complémentaires sont ouverts, la première période des droits AMC est indiquée sur cet écran.

Le lecteur vérifie ensuite si des feuilles de soins créées sur le Poste de Travail pour le patient sélectionné doivent être sécurisées. (cf. paragraphe 5 de ce manuel)

4. CREATION ET SECURISATION D'UNE FEUILLE DE SOINS A DOMICILE

Après la lecture de la carte Vitale et la sélection du bénéficiaire concerné, plusieurs fonctionnalités vous 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.

Positionnez-vous sur la ligne « ACTES ISOLES » avec les touches de navigation (▼▲) puis validez 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, déplacez-vous parmi les différents choix avec les touches de navigation (▼▲), une fois le curseur positionné devant la nature d'assurance voulue, validez votre choix avec l'une des deux touches **VAL**.

4.1.1. Maladie

Si vous avez sélectionné la nature d'assurance MALADIE, un nouveau message apparaît vous demandant si cette nature d'assurance est en rapport avec un accident de droit commun :

R A P P O R T A V E C U N
A C C I D E N T ? O / N
▼ ▲

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

Dans le cas où vous répondez OUI, un dernier écran vous permet de saisir la date de l'accident.

D A T E A C C .
0 1 / 0 8 / 2 0 0 4
▼




La date des soins est affichée par défaut



Utilisez le clavier numérique de votre **VITAL'ACT** et validez votre saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utilisez la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie.

4.1.2. Accident du travail


Si la nature d'assurance que vous avez sélectionnée est un ACCIDENT DU TRAVAIL et si le patient fait partie d'un régime général (01) un nouveau message à l'écran vous demande de saisir soit la date de cet accident, soit son numéro. Une seule des deux saisies est nécessaire pour la création de la feuille de soins, mais il est impossible de continuer sans avoir saisi impérativement l'une de ces deux informations.

L'écran correspondant est :


> D A T E N U M E R O
  

Déplacez vous sur la ligne désirée avec les touches de navigation ( ), puis validez votre choix avec l'une des deux touches **VAL**.

Si vous avez sélectionné DATE, l'écran suivant vous permettra de saisir la date en utilisant le clavier numérique de votre **VITAL'ACT** et en validant votre saisie avec l'une des deux touches **VAL** :

D A T E A C C T R A V A I L
0 1 / 0 8 / 2 0 0 4


Si vous avez sélectionné NUMERO, l'écran suivant vous permettra de saisir le numéro d'accident du travail **sur 9 chiffres** en utilisant le clavier numérique de votre **VITAL'ACT** et en validant votre saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utilisez la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie :

N U M E R O 0 0 0 0 0 0 0 0


Pour tous les autres régimes, il faut juste saisir la date.

4.1.3. Maternité

Dans le cas où la nature d'assurance sélectionnée est MATERNITE, le message qui apparaît ensuite à l'écran vous permet de saisir la date de maternité en utilisant le clavier numérique de votre **VITAL'ACT** et en validant votre saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utilisez la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie :

D A T E M A T E R N I T E
0 1 / 0 8 / 2 0 0 4


La date des soins est affichée par défaut.

4.2. LA PRESCRIPTION


Une fois que la nature d'assurance a été définie, vous devez saisir les informations concernant la prescription des actes à effectuer.

Le premier écran vous permet de saisir la date de la prescription en utilisant le clavier numérique de votre **VITAL'ACT** et en validant votre saisie avec l'une des deux touches **VAL**. Utilisez la touche **COR** (jaune) pour corriger une erreur de saisie :

P R E S C R I P T I O N
0 1 / 0 8 / 2 0 0 4


La date des soins est affichée par défaut.

Ensuite, un deuxième écran vous permet de sélectionner un prescripteur parmi tous ceux que vous avez enregistrés (Cf. paragraphe 7.2.3).

> N O U V . P R E S C R I P T
1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 - D U P O N T
2 - D U R A N D
3 - 6 5 4 7 8 9 6 2 1
...

Pour sélectionner un prescripteur, vous pouvez soit vous déplacer parmi les différents choix avec les touches de navigation (▼▲), soit tout simplement taper directement le numéro du prescripteur puis valider avec la touche **VAL**. Par exemple pour sélectionner le prescripteur « DURAND » il vous suffit de taper **2** suivi de **VAL**.

Si vous n'avez enregistré aucun prescripteur dans la liste ou bien si le prescripteur des actes n'est pas proposé, sélectionnez la ligne « >NOUV. PRESCRIPT ».

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


Il vous suffit alors de taper le numéro du nouveau prescripteur et de valider. Ce numéro sera enregistré pour la prochaine fois.

4.3. L'EXONERATION

Une fois que la nature d'assurance a été définie et si le patient possède une Affection de Longue Durée (ALD), il vous est demandé si les soins de la FSE sont en rapport avec cette ALD :

RAPPORT AVEC UNE ALD?	O / N
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

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

Dans le cas où les soins ne sont pas en rapport avec une ALD, ou dans le cas où le patient ne possède pas d'ALD, un nouveau message apparaît à l'écran proposant de choisir un type d'exonération :

EXONERATION			
> AUCUNE			
		▼	▲ ▼
K	OU	KC	> 50
EXONERES			

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

Il vous suffit donc de vous positionner sur l'une des trois propositions d'exonération puis de valider avec l'une des deux touches **VAL**.

4.4. TIERS PAYANT

Lorsque vous avez validé le type d'exonération, un nouveau message vous propose de choisir le type de tiers payant à appliquer :

- aucun tiers payant
- tiers payant sur la part obligatoire
- tiers payant sur la part obligatoire et la part complémentaire

T I E R S P A Y A N T		
> P A S	D E	T P
▼ ▲ ▼		
T P	A M O	
T P	A M O + A M C	

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

Positionnez le curseur sur l'une des trois propositions de tiers payant puis validez avec l'une des deux touches **VAL**.



4.5. TIERS PAYANT AMO+AMC



4.5.1. Les droits de la mutuelle

Lorsque la mutuelle est inscrite en carte et que les droits sont ouverts, un message vous avertit que vous avez la possibilité de pratiquer le Tiers Payant AMO+AMC. Il est alors proposé par défaut. En revanche, si les droits sont fermés ou si la mutuelle n'est pas inscrite dans la carte, vous devez sélectionner explicitement ce type de tiers payant, et vous pourrez gérer le top mutualiste, la CMU et les autres mutuelles.

4.5.2. Mutuelle en carte et droits ouverts



Si la mutuelle n'a pas été préalablement enregistrée dans le menu des mutuelles (cf paragraphe 7.2.3) : un message vous demande si vous avez un accord de Tiers-Payant avec cette mutuelle :

M U T .	X X X X X X X X
A C C O R D	T P ? O / N
  	

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

Si vous répondez Oui à cette question, la mutuelle sera alors enregistrée dans la table du lecteur. De plus, un nouveau message vous demande si la mutuelle possède un accord de gestion avec l'AMO.

M U T .	X X X X X X X X
A C C O R D	A M O ? O / N
  	

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

Si la mutuelle est enregistrée dans la table : ces deux questions ne vous seront plus posées.

Un message vous avertit que le Tiers-Payant AMO+AMC est possible :

M U T .	X X X X X X X X
A C C E S	T P A M O + A M C
	

Le Tiers Payant AMO+AMC sera proposé par défaut.

4.5.3. CMU

Les droits sont ouverts, le message suivant vous averti que le patient bénéficie de la CMU complémentaire auprès de sa caisse.

CMU COMPLEMENT .
CAISSE


Le Tiers Payant AMO+AMC sera proposé par défaut.

Les droits sont ouverts, le message suivant vous avertit que le patient bénéficie de la CMU complémentaire auprès d'un organisme référencé.

CMU COMPLEMENT .
VOIR ATTESTATION


Le Tiers Payant AMO+AMC sera proposé par défaut.

4.5.4. Attestation papier ou droits fermés.

⇒ Top mutualiste

Dans le cas d'un tiers payant AMO+AMC « droits fermés ou attestation papier », un premier message vous demande :

TOP MUTUALISTE ?
O / N
  

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

Cette information indique qu'un accord a été passé entre l'AMC et l'AMO du patient. Vous n'avez donc pas de données à renseigner sur l'organisme complémentaire.

⇒ CMU

Cet écran permet de définir si votre patient a présenté une attestation papier CMU :

C M U ?	O / N
  	

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

⇒ Transmission directe de la part AMC

La réponse à cette question permet de définir si l'éclatement des parts AMO et AMC est réalisée sur le poste de travail.

T R A N S M I S S I O N D E	
L A P A R T A M C ?	O / N
  	

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

Vous n'avez donc pas de données à renseigner sur l'organisme complémentaire.

⇒ Saisie des données de l'organisme complémentaire

Vous devez saisir le numéro de l'organisme complémentaire. Si ce numéro de mutuelle n'a pas été préalablement enregistré dans la table des mutuelles (cf. paragraphe 7.2.3.), le lecteur vous demandera si cette mutuelle possède un accord avec l'AMO.

Si la mutuelle n'a pas d'accord avec l'AMO, vous ne pourrez réaliser du Tiers Payant AMO+AMC que si l'option OCT a été paramétrée à OUI (cf. paragraphe 7.2.3.).

Vous n'utilisez pas d'OCT, vous devez alors saisir :

- Le numéro d'adhérent
- Le type de contrat.

Vous utilisez un OCT, vous devez alors saisir :

- Le numéro d'adhérent
- Deux zones libres. La saisie de ces zones s'effectue à l'aide du clavier alphanumérique (cf. paragraphe 1.2.)

4.6. CHOIX D'UN ACTE

Lorsque la nature d'assurance, l'exonération et le tiers payant ont été définis, il faut sélectionner le ou les actes qui seront facturés dans cette feuille de soins.

Un premier écran affiche l'ensemble des actes autorisés pour le PS enregistré :

P R E S T A T I O N S				
> A I S				
  				
A M I		2	.	9 0
D I		1 0	.	0 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. paragraphe 1.2).

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. paragraphe 7.2.2 de ce manuel)

4.7. PARAMETRAGE DU COEFFICIENT, DE L'ENTENTE PREALABLE, DE LA MAJORATION ET DU QUALIFICATIF DE DEPENSE

Une fois que le choix de l'acte a été validé dans l'écran précédent, l'écran suivant apparaît qui permet de définir le coefficient, l'entente préalable, la majoration et la qualification.

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

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

4.7.1. Modifier le coefficient

Pour modifier le coefficient, déplacez-vous grâce aux touches de navigation (▼▲) sur la ligne COEFF, saisissez le coefficient que vous voulez appliquer à cet acte avec le clavier numérique puis validez votre saisie avec l'une des deux touches **VAL**.

4.7.2. Modifier l'entente préalable

De la même manière pour modifier l'entente préalable, positionnez vous sur « EP » avec les touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**. Un nouvel écran vous permettra lors de choisir l'entente préalable voulue :

> P A S D E R E P O N S E
R E 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.

Une fois l'entente préalable sélectionnée et validée avec la touche **V** vous retrouvez l'écran de paramétrage avec l'EP mise à jour.

4.7.3. Modifier la majoration

Pour modifier la majoration positionnez vous sur « MAJO » avec les touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**. Un nouvel écran vous permettra lors de choisir l'entente préalable 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.

Une fois la majoration sélectionnée et validée avec la touche **VAL** vous retrouvez l'écran de paramétrage avec la MAJO mise à jour.

4.7.4. Modifier le qualificatif de dépense

Pour modifier le qualificatif de dépense positionnez vous sur « QUALIF » en appuyant 3 fois sur la touche de navigation vers le bas (▼) puis validez avec la touche **VAL**. Un nouvel écran vous permettra lors de choisir le qualificatif de dépense voulu :

> G R A T U I T
D E P A S S E M E N T E X I
▼ ▲ ▼
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.

touche **VAL** vous retrouvez l'écran de paramétrage avec le QUALIF mise à jour.

Une fois que tout a été modifié, validez une dernière fois l'écran de base pour poursuivre la FSE.

4.8. SELECTION D'UNE ASSOCIATION D'ACTE PERSONNELLE

Comme indiqué dans le paragraphe « Mes Actes » du chapitre 7.2.2 de ce manuel, vous avez la possibilité de paramétrer votre lecteur et de créer dans le menu de paramétrage, vos propres associations d'actes.

Ainsi vous pouvez enregistrer dans le VITAL'ACT Auxiliaire des associations d'actes que vous pouvez réutiliser lors de la création d'actes isolés en visite chez vos patients.

Dans le cas où vous avez paramétré ces associations d'acte, vous verrez apparaître un nouvel écran au moment de la création d'une feuille de soins en visite :



Si vous désirez sélectionner un de vos actes personnels, placez le curseur en face de l'item « ACTES PERSONNELS » grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Vous verrez alors apparaître les associations d'actes que vous aurez paramétrées :

> M E S A C T E S														
▼														
0 1		-		P E R S O		0 1								
0 2		-		P E R S O		0 2								
0 3		-		P E R S O		0 3								
...														

Pour sélectionner l'acte voulu, vous pouvez soit vous déplacer parmi les différents choix avec les touches de navigation (▼▲), soit tout simplement taper directement le numéro de l'acte puis valider avec la touche **VAL**. Par exemple pour sélectionner l'acte « PERSO02 » il vous suffit de taper **2** suivi de **VAL**.

Attention : PERSOXX sont les noms donnés par défaut au paramétrage, si vous avez saisi un autre nom, c'est cette nouvelle dénomination qui apparaîtra.

Si vous désirez sélectionner un acte classique, placez le curseur en face de l'item « TOUS LES ACTES » grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Vous verrez alors apparaître la liste des actes classiques autorisés, vous êtes revenus au cas standard d'utilisation.

4.9. AJOUTER UN ACTE OU UN DEPLACEMENT

Lorsque le premier acte est paramétré, un écran permet soit de terminer la feuille de soins et de la signer, soit de rajouter un nouvel acte ou un déplacement avant de terminer la feuille de soins et de la signer.

Cet écran est le suivant :

> F I N F S E
A J O U T E R A C T E
  
A J O U T E R I F D

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

4.9.1. Ajout d'un nouvel acte

Pour ajouter un nouvel acte dans cette feuille de soins, il suffit de positionner le curseur sur « AJOUTER ACTE » puis de valider avec la touche VAL :

F I N F S E
> A J O U T E R A C T E
  
A J O U T E R I F D

Vous revenez alors exactement dans la sélection d'acte vue au paragraphe 4.6)

4.9.2. Ajout d'une Indemnité Forfaitaire de Déplacement

Si vous désirez ajouter une IFD, il suffit de positionner le curseur sur « AJOUTER IFD » dans l'écran ci-dessous :

F I N F S E	
A J O U T E R A C T E	
▼ ▲ ▼	
> A J O U T E R I F D	

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

Remarque : Si vous choisissez une indemnité kilométrique (famille des IK), la validation de cet IKx entraînera la demande du nombre de kilomètres avec le message suivant :

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

Saisir le nombre de kilomètres avec le clavier numérique puis valider avec l'une des deux touches **VAL**.

Après validation vous revenez à nouveau à l'écran :

> F I N F S E	
A J O U T E R A C T E	
▼ ▲ ▼	
A J O U T E R I F D	

4.9.3. Créer un nouvel acte

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

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

Il vous est demandé dans un premier temps de nommer cet acte sur 4 caractères maximum qui peuvent être des chiffres ou des lettres. Il vous suffit pour cela d'utiliser le clavier alphanumérique (cf. généralités paragraphe 1)

C O D E D E L ' A C T E
- - - -


La validation de cette saisie avec l'une des deux touches **VAL** entraîne l'écran suivant qui permet de paramétrer l'acte exactement comme avec un acte classique :

T A R I F C O N V E N T I O .
0 . 0 0
 ▲ ▼

Saisissez le tarif conventionnel de cet acte puis validez.

Vous devez ensuite saisir le taux de remboursement sur l'écran suivant :

T A U X D E R E M B O U R .
0 %
 ▲ ▼

Saisir le taux de remboursement puis valider la saisie avec l'une des deux touches **VAL**.

Puis ce nouvel acte se paramètre exactement de la même manière que pour un acte classique avec l'écran suivant :

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

Cf. paragraphe :4.7

Si le dépassement est autorisé pour le PS enregistré, apparaît alors le dernier message permettant d'appliquer le dépassement :

M O N T A N T	X X . X X
F A C T U R E	X X . X X
	▼ ▲ ▼

Une fois que tout a été paramétré, vous revenez à l'écran :

F I N F S E	
> A J O U T E R	A C T E
	▼ ▲ ▼
A J O U T E R	I F D

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

4.10 FIN DE LA FEUILLE DE SOINS / CERTIFICATION

Si vous désirez terminer votre feuille de soins et la signer, il suffit de positionner le curseur sur « FIN FSE ». Il vous est alors proposé un récapitulatif de la feuille de soins. Pour continuer, validez le récapitulatif avec la touche **VAL**. Le **VITAL'ACT** vous propose alors de certifier votre feuille de soins :

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

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

Sélectionnez le OUI pour signer votre FSE et les deux écrans suivants apparaissent successivement :

F E U I L L E D E S O I N S
0 0 0 0 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
▼

Votre feuille de soins est signée et enregistrée

Une quittance apparaît à l'écran donnant toutes les informations sur la FSE qui vient d'être effectuée. Validez cet écran avec la touche **V**. Puis enregistrez les données du bénéficiaire ou mettez les à jour si vous le désirez avec l'écran :

M I S E A J O U R D E S
D O N N E E S ? O / N
▼

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

5. FSE POSTE DE TRAVAIL




Le **VITAL'ACT** permet la sécurisation d'une FSE (créée au cabinet) au domicile du patient.

5.1. CREATION D'UNE FSE POSTE DE TRAVAIL.

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

Insérer la carte Vitale, valider la date des soins puis sélectionner le patient.

Dans le menu proposé, sélectionner « PREPARER SERIE »

ACTES ISOLÉS
> 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.

Puis valider la nature d'assurance.

PATIENT
ENREGISTRE


Les données du patient sont enregistrées dans le lecteur.

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

5.2. SECURISATION D'UNE FSE POSTE DE TRAVAIL.


La FSE est créée et chargée dans le lecteur à l'aide de votre logiciel de santé PC.

Pour la sécuriser à domicile :

- Insérez la carte Vitale dans le VITAL'ACT, validez la date des soins puis sélectionnez le patient.
- S'il existe dans le lecteur des feuilles de soins poste de travail à sécuriser pour ce patient, un message apparaît automatiquement :

S E C U R I S E R F S E


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

> N U M	0 0 0 0 0 0 0 2 5
M O N T	1 7 . 5 3
 ▲ ▼	
N U M	0 0 0 0 0 0 0 2 6
M O N T	2 0 . 0 0
Q U I T T E R	

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

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

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

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

F E U I L L E D E S O I N S
0 0 0 0 1 7 , 5 3

F S E C E R T I F I E E
P A R T I E L L E M E N T


Si d'autres FSE 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 FSE 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 FSE par le professionnel de santé N°1 à l'aide du logiciel de santé sur PC.
- Sécurisation de la FSE Poste de Travail par un professionnel de santé N°2 avec la carte Vitale du patient. Cette sécurisation est partielle.
- Sécurisation totale de la FSE par le professionnel de santé N°1.

5.3.1. Sécurisation partielle d'une FSE.

- Insérez la carte Vitale, validez la date des soins puis sélectionnez le patient.
- Apparaissent alors successivement les deux écrans suivants :

RECHERCHE	FSE
ASÉCURISER	
 ▲ ▼	

FSE	PS	99700436
 ▲ ▼		
NUM	XXXXXXXXXX	
MONT	XXXX	
QUITTER		

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 feuille de soins, avec les messages suivants :

CERTIFIER	CETTE
FSE ?	O / N
 ▲ ▼	

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

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

F E U I L L E D E S O I N S
0 0 0 0 1 7 , 5 3

F S E C E R T I F I E E
P A R T I E L L E M E N T





Si d'autres FSE 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.

5.3.2. Sécurisation totale d'une FSE certifiée partiellement

Si vous insérez ensuite la carte du PS N°1, un message apparaît automatiquement à l'écran :



S E C U R I S E R F S E
P A R T I E L L E


Puis après validation :

> N U M	0 0 0 0 0 0 2 5
M O N T	1 7 . 5 3
	 
N U M	0 0 0 0 0 0 2 6
M O N T	2 0 . 0 0
Q U I T T E R	

En validant cet écran descriptif, il vous est proposé de sécuriser totalement la FSE :

C E R T I F I E R C E T T E	
F S E ?	O / N
	 

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

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

F E U I L L E D E S O I N S
0 0 0 0 1 7 , 5 3

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 FSE 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. AUTRES FONCTIONNALITES

6.1. SUPPRESSION D'UNE FSE LECTEUR

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

Pour accéder à la suppression de feuilles de soins, il faut commencer par refaire les mêmes actions que celles décrites dans le paragraphe 8.2, jusqu'à obtenir l'écran suivant :

XX	FSE			
LECTEUR				- >
		▼	▲	▼
> SUPPRIMER	FSE			
LECTEUR				
XX FSE	PC	NON		
SECURIS	SEE (S)			- >
XX FSE	PC			
SECURIS	SEE (S)			- >
XX FSE	PC	SEMI		-
SECURIS	EE S			- >
QUITTER				

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

Sélectionnez puis validez la ligne « SUPPRIMER FSE LECTEUR » avec les flèches de navigation et la touche **VAL**.

Toutes les FSE lecteur sont affichées par ordre décroissant de création. Les informations de référence sont le numéro de la FSE et son montant :

>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	-	>
					X	X	.	X	X		
>	9	8	7	6	5	4	3	2	1	-	>
					X	X	.	X	X		
>	1	2	3	6	7	8	3	4	5	-	>
					X	X	.	X	X		
.	.	.									

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

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	2	3	4	5	6	7	8	9
D U		0	1	/	0	1	/	0	1	
* * *										
C										
* * *										

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

Validez cet écran, un message de confirmation apparaît alors à l'écran :

S	U	P	P	R	I	M	E	R	C	E	T	T	E
F	S	E							L	E	C	T	E

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

Si vous annulez en plaçant le curseur sur le N puis en validant votre réponse, vous revenez au menu des différents types de feuilles de soins avec le même nombre de feuilles de soins.

Si par contre vous confirmez la suppression en positionnant le curseur sur O (oui) et en validant avec l'une des deux touches **VAL**, le lecteur va lire votre carte de professionnel de santé et vous demander de ressaisir votre code (cf. paragraphe 2.2).

Si la carte Vitale de l'assuré concerné n'est pas insérée dans le lecteur au moment de la suppression, un message le signale :

La carte Vitale de l'assuré concerné vous est demandée :



Remarque : De la même manière, si la carte PS n'est pas insérée dans le lecteur, un message vous indique que le lecteur attend la carte PS ayant permis la création de la FSE.

Insérer bien les deux cartes concernées et recommencez toute l'opération. Le lecteur lit la carte Vitale et confirme la suppression avec le message :



6.2 SUPPRESSION D'UNE SITUATION DE FACTURATION

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/ou FSE) n'est présente dans le lecteur pour cette situation de facturation.

Pour pouvoir effacer une situation de facturation, vous devez refaire les mêmes actions que celles décrites dans le paragraphe 7.2 jusqu'à arriver à l'écran :

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

Positionnez le curseur sur « SUPPRIMER PS » puis validez avec l'une des deux touches **VAL**. Il vous est ensuite demandé de confirmer la suppression du PS enregistré.

Si vous confirmez cette suppression, le lecteur revient au menu général en ayant supprimé la situation de facturation. Si vous ne confirmez pas, le lecteur revient au menu général sans avoir supprimé la situation de facturation.

6.3. BON D'EXAMEN

Le bon d'examen est réalisable à partir du moment où un bénéficiaire a été sélectionné.

Une fois la ligne « BON D'EXAMEN » sélectionnée, saisir la nature d'assurance.

Un bon d'examen est alors proposé à l'écran. Le **VITAL'ACT** ne proposant pas d'imprimante pour pouvoir être léger et compact, le bon d'examen est affiché à l'écran, déplacez-vous avec les touches de navigation (▼▲) pour avoir accès à l'ensemble des informations.

7. MENU PARAMETRAGE

L'ensemble des données paramétrables se trouve dans le Menu.
Lorsque vous appuyez 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 respectivement de paramétrer :

- le lecteur
 - toutes les informations concernant le PS enregistré (situation de facturation, tarifs, mutuelles, ...),
- mais aussi de connaître l'ensemble des données stockées (FSE, bénéficiaires, ...cf. paragraphe 8)

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.

Déplacez-vous 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
<div> <div>▼</div> <div>▲</div> <div>▼</div> </div>	
DATE 01 / 01 / 2004	
HEURE 00 : 00	
ENTETE FSE 000	
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

Placez-vous sur la ligne « NUM LECTEUR » de l'écran ci-dessus, saisissez le nouveau numéro de lecteur puis validez avec l'une des deux touches **VAL**.

Remarque : Le numéro de lecteur doit être défini de la même manière dans le lecteur **VITAL'ACT** est dans les paramètres de votre logiciel santé PC.

7.1.2. Vitesse

Placez-vous sur la ligne « VITESSE » de l'écran ci-dessus, saisissez la nouvelle valeur de la vitesse puis validez avec l'une des deux touches **VAL**.

Remarque :

- La vitesse ne peut prendre que les valeurs 1 ou 2 (vitesse à 1 = 9600 bds et vitesse à 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 votre PC.

7.1.3. Date

Pour modifier la date du lecteur, placez-vous sur la ligne « DATE » de l'écran ci-dessus, saisissez la nouvelle date puis validez votre saisie avec l'une des deux touches **VAL**.

7.1.4. Heure

Pour modifier l'heure du lecteur, placez-vous sur la ligne « HEURE » de l'écran ci-dessus, saisissez la nouvelle heure puis validez votre 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, placez-vous sur la ligne « ENTETE FSE » de l'écran ci-dessus, saisissez la valeur de l'entête FSE puis validez votre saisie avec l'une des deux touches **VAL**.

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, accessible en appuyant sur la touche MENU.

INFO	LECTEUR	- >
PARAMETRE	AGE	- >
  		
> PS	ENREGISTRE	- >
QUITTER		- >

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.

Déplacez vous avec les touches de navigation (▼▲) pour sélectionner le PS à paramétrer, puis validez avec la touche **VAL**.

Remarque : La situation de facturation, active au moment du paramétrage, est repérable par la petite étoile : « * » qui se trouve sur la même ligne.

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

I N F O P S	- >
> A C T E S	- >
<div>▼▲</div>	
L I S T E S	- >
P A T I E N T S	- >
F S E	- >
E T A T M E M O I R E	- >
M O D I F I E R S I T U	- >
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. Info PS

Cette fonctionnalité permet de connaître l'ensemble des informations sur le professionnel de santé sélectionné. Pour y accéder, déplacez le curseur sur « INFO PS » grâce aux flèches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Validez à nouveau pour revenir à l'écran ci-dessus.

7.2.2. Actes

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

Vous verrez apparaître alors un nouvel écran vous proposant les options suivantes :

> M O D I F I E R A C T E - >
N O U V E L 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 - >
Q U I T T E R - >

→ Modifier acte

Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres d'un acte, lorsque vous positionnez le curseur sur « MODIFIER ACTE » et que vous validez ce choix avec la touche VAL, vous voyez apparaître la liste des actes. Il vous suffit alors de positionner le curseur en face de l'acte que vous désirez modifier puis validez votre 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 I C I E N T > >

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

Positionnez-vous sur les lignes grâce aux touches de navigation (▼▲) puis saisissez 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 »
- « COEFFICIENT » : la validation de cette ligne entraîne l'ouverture d'un nouvel écran qui permet de saisir une nouvelle valeur pour le coefficient :

COEFFICIENT	XX.XX
<input checked="" type="radio"/>	

Saisissez une valeur avec le clavier numérique puis validez avec l'une des deux touches **VAL**.

Une fois le coefficient validé, vous revenez automatiquement à la liste des actes et pouvez donc ainsi paramétrer l'ensemble des actes proposés.

→ **Nouvel Acte**

Cette fonctionnalité permet de vous créer un nouvel acte.

Lorsque vous positionnez le curseur sur « NOUVEL ACTE » et que vous validez ce choix avec la touche VAL, vous voyez apparaître le message suivant :

> NOUVEAU	- >
QUITTER	

Validez avec la touche VAL l'item "NOUVEAU" et vous verrez apparaître un écran vous permettant de saisir le nom de votre nouvel acte :

CODE DE L'ACTE
ACTE 1
<input checked="" type="radio"/>

Pour saisir un nom, vous pouvez vous servir du clavier alphanumérique. Son mode de fonctionnement est identique à celui d'un

téléphone portable, comme indiqué dans le paragraphe 1.2 de ce manuel.

Le VITAL'ACT vous propose ensuite de paramétrer cet acte avec l'écran 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
Q U I T T E R	

Pour passer au paramétrage du coefficient (écran suivant), positionnez le curseur sur QUITTER puis validez ce choix en appuyant sur la touche VAL :

C O E F F I C I E N T	X X . X X
	▼

Une fois le coefficient saisi et validé, saisissez le taux général sur l'écran suivant :

T A U X G E N E R A L	0 %
	▼ ▲ ▼

Une fois le taux général saisi et validé, saisissez le taux RATP sur l'écran suivant :

T A U X R A T P	0 %
	▼ ▲ ▼

Une fois le taux RATP saisi et validé, saisissez le taux CRPCEN sur l'écran suivant :

T A U X C R P C E N	0 %
	▼ ▲ ▼

Après validation de ce dernier écran, vous revenez à la liste des nouveaux actes que vous avez créés.

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

> M O D I F I E R	
S U P P R I M E R	
	▲ ▼
Q U I T T E R	

→ Mes Actes

Cette fonctionnalité permet de créer des associations d'actes régulièrement utilisées.

Lorsque vous positionnez le curseur sur « MES ACTES » et que vous validez ce choix avec la touche VAL, vous voyez apparaître le message suivant :

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

Validez avec la touche VAL l'item "NOUVEAU" et vous verrez apparaître la liste des actes avec leur montant. Positionnez votre curseur sur le premier acte que vous voulez sélectionner puis valider avec la touche VAL.

Il vous est alors demandé de saisir son coefficient :

C O E F F I C I E N T	
X X . X X	
	

Après validation de la saisie, il vous est demandé la majoration avec l'écran suivant :

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

Positionnez votre curseur sur la majoration voulue puis validez votre choix. Apparaît ensuite l'écran suivant :

> F I N
A J O U T E R A C T E
▼ ▲ ▼
A J O U T E R I F D

Vous pouvez grâce à cet écran ajouter des actes ou des indemnités forfaitaires de déplacement comme indiqué dans le paragraphe 4.9

Une fois que vous avez saisi et paramétré l'ensemble des actes, il vous suffit de sélectionner l'item « FIN » dans l'écran ci-dessus et vous obtiendrez un nouvel écran qui vous permettra de saisir le nom de votre association d'actes :

N O M
P E R S O 0 1
▼ ▲ ▼

PERSO 01 est le nom donné par défaut mais vous pouvez le modifier grâce au clavier alphanumérique.

Lorsque vous validez le nom, un récapitulatif apparaît à l'écran. La validation de ce récapitulatif vous fait revenir à l'écran permettant de créer une nouvelle association d'actes.

En positionnant votre curseur sur l'une des associations d'actes que vous avez créées et en validant ce choix, vous obtenez un écran qui vous permet de modifier ou de supprimer l'association choisie:

> M O D I F I E R
S U P P R I M E R
▼ ▲ ▼
Q U I T T E R

→ Modifier IFD

Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres d'une IFD (Indemnité Forfaitaire de déplacement), lorsque vous positionnez le curseur sur « MODIFIER IFD » et que vous validez ce choix avec la touche VAL, vous voyez apparaître la liste des IFD. Il vous suffit alors de positionner le curseur en face de l'IFD que vous désirez modifier et de valider votre 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

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

Positionnez-vous sur les lignes grâce aux touches de navigation (▼▲) puis saisissez 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 »

Une fois les nouvelles valeurs validées, vous revenez automatiquement à la liste des IFD et pouvez donc ainsi paramétrer l'ensemble des IFD proposées.

→ Modifier MAJO

Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres d'une MAJO (Majoration), lorsque vous positionnez le curseur sur « MODIFIER MAJO » et que vous validez ce choix avec la touche VAL, vous voyez apparaître la liste des Majorations possibles. Il vous suffit alors de positionner le curseur en face de la MAJO que vous désirez modifier et de valider votre 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

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

Positionnez-vous sur les lignes grâce aux touches de navigation (▼▲) puis saisissez 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 »

Une fois les nouvelles valeurs validées, vous revenez automatiquement à la liste des MAJO et pouvez donc ainsi paramétrer l'ensemble des MAJO proposées.

7.2.3. Listes

Cette fonctionnalité permet de saisir la liste des prescripteurs ainsi que celle des mutuelles les plus utilisés.

Pour y accéder, positionnez votre curseur sur l'item « LISTES » puis validez avec la touche VAL.

INFO PS	- >
ACTES	- >
▼ ▲	
> LISTES	- >
PATIENTS	- >
FSE	- >
ETAT MEMOIRE	- >
MODIFIER SITU	- >
QUITTER	- >

Vous verrez alors apparaître l'écran suivant :

> PRESCRIPTEUR	- >
MUTUELLE	
▼ ▲	
QUITTER	

→ PRESCRIPTEURS

Si vous sélectionnez cet Item dans le menu ci-dessus, vous obtenez l'écran suivant :

> NOUVEAU	- >
QUITTER	
▼	

Suivi de l'écran suivant après validation :

PRESCRIPTEUR
0 0 0 0 0 0 0 0
▼

Il vous suffit alors de saisir le numéro du prescripteur que vous désirez enregistrer.

Si le numéro saisi n'est pas un numéro prescripteur existant, le VITAL'ACT vous l'indique par un message d'erreur et vous devez ressaisir un numéro valide.

Il vous est alors demandé de saisir un nom correspondant :

N O M
-
✓

Pour cela, servez-vous du clavier alpha-numérique, comme indiqué dans le paragraphe 1.2 de ce manuel.

Une fois le nom validé, vous revenez à l'écran de départ qui vous permet de saisir un autre prescripteur.

Si vous validez cet écran sans avoir saisi de nom, c'est le numéro du prescripteur qui sera enregistré comme nom.

En positionnant votre curseur sur l'un des prescripteurs que vous avez créés et en validant ce choix, vous obtenez un écran qui vous permet de modifier ou de supprimer le prescripteur choisi :

> M O D I F I E R
S U P P R I M E R
✓ ▲ ▼
Q U I T T E R

→ MUTUELLES

Si vous sélectionnez cet Item dans le menu ci-dessous,

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

vous obtenez l'écran suivant :

> N O U V E A U - >
O C T O U I
Q U I T T E R
✓

Si vous sélectionnez et validez l'item « NOUVEAU », vous obtenez l'écran :

MUTUELLE
0 0 0 0 0 0 0 0


Il vous suffit alors de saisir le numéro de la mutuelle que vous désirez enregistrer.

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

ACCORD GESTION
AMO ? O / N


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

NOM
-


Pour cela, servez-vous du clavier alpha-numérique, comme indiqué dans le paragraphe 1.2 de ce manuel.

Une fois le nom validé, vous revenez à l'écran de départ qui vous permet de saisir une autre mutuelle.

En positionnant votre curseur sur l'une des mutuelles que vous avez créées et en validant ce choix, vous obtenez un écran qui vous permet de modifier ou de supprimer la mutuelle choisie :

> MODIFIER
SUPPRIMER
  
QUITTER

Pour modifier l'OCT, il suffit de sélectionner l'Item dans l'écran :

NOUVEAU		- >
> OCT		OUI
QUITTER		
		▼

Une fois le choix OCT validé, l'écran suivant apparaît :

TRANSMISSION		PAR
OCT ?		O / N
	▼ ▲	

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

8. DONNEES ENREGISTREES

Il est possible dans le **VITAL'ACT** d'accéder à toutes les données enregistrées, soient, les patients enregistrés, les feuilles de soins créées et signées en déplacement, les feuilles de soins Poste de Travail, les situations de facturation, ...

8.1. PATIENTS ENREGISTRES

Il est possible de connaître les patients enregistrés pour chacune des situations de facturation enregistrées.

Appuyez 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.

Après validation de cet écran, l'ensemble des situations de facturation enregistrées dans le lecteur apparaît à l'écran. Déplacez-vous avec les touches de navigation (▼▲) pour sélectionner la situation de facturation dont les données vous intéressent.

Remarque : La situation de facturation, active au moment du paramétrage, est repérable par la petite étoile : « * » qui se trouve sur la même ligne.

Une fois la sélection de la situation de facturation effectuée et après validation, apparaît l'écran suivant :

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

Déplacez le curseur sur la ligne « PATIENTS » puis validez avec l'une des deux touches **VAL**.

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

> <Nom patient 1>	- >
<Prénom patient 1>	
▼ ▲ ▼	
<Nom patient 2>	- >
<Prénom patient 2>	
<Nom patient 3>	- >
<Prénom patient 3>	
...	

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

Lorsque vous placez le curseur sur l'un des noms et que vous validez ce choix, des informations plus précises sur le patient apparaissent à l'écran :

* * * G E N E R I Q U E * * * *													
N	E	L	E	X	X	/	X	X	/	X	X	X	X
<div><div>▼</div><div>▲▼</div></div>													
N	D	E	S	S									X
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R	A	N	G										X
R	E	G	I	M	E								X
C	A	I	S	S	E							X	X
C	E	N	T	R	E					X	X	X	X
* * * C O N T E X T E * * *													
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.

La validation de ce dernier écran vous permet de revenir à la liste des patients.

8.2. FSE ENREGISTREES




Pour accéder aux feuilles de soins enregistrées, il faut commencer par refaire les mêmes actions que celles décrites dans le paragraphe ci-dessus, jusqu'à obtenir l'écran suivant :

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

Déplacez le curseur sur la ligne « INFO FSE » puis validez avec l'une des deux touches **VAL**.

Un nouveau message apparaît à l'écran vous permettant d'accéder aux différentes feuilles de soins:

> XX FSE									
LECTEUR - >									
<div style="text-align: center;">    </div>									
SUPPRIMER FSE									
LECTEUR									
XX FSE PC NON									
SECURISEE (S) - >									
XX FSE PC									
SECURISEE (S) - >									
XX FSE PC SEMI -									
SECURISEES - >									
QUITTER									

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

Définitions :

- « FSE LECTEUR » : feuilles de soins créées et sécurisées en visite chez le patient avec le **VITAL'ACT**
- « FSE PC NON SECURISEES » : feuilles de soins créées sur le Poste de Travail, enregistrées dans le lecteur mais pas encore sécurisées
- « « FSE PC SECURISEES » : feuilles de soins créées sur le Poste de Travail, enregistrées dans le lecteur et qui ont été sécurisées en déplacement avec le **VITAL'ACT**.
- « FSE PC SEMI-SECURISEES » : feuilles de soins créées sur le Poste de Travail, enregistrées dans le lecteur et qui ont été partiellement sécurisées en déplacement avec le **VITAL'ACT**.

Si vous placez le curseur sur « FSE LECTEUR » avec les touches de navigation (▼▲) et que vous validez avec l'une des deux touches **VAL**, vous verrez apparaître à l'écran les numéros de toutes les feuilles de soins « LECTEUR » enregistrées associés à leur montant :

>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	-	>
					X	X	.	X	X		
										▲	▼
>	1	2	3	6	5	4	3	2	1	-	>
					X	X	.	X	X		
>	1	2	3	6	7	8	3	4	5	-	>
					X	X	.	X	X		
.	.	.									

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

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

Il est ainsi possible de reconnaître les feuilles de soins et de choisir celle dont vous voulez connaître les détails.

Placez le curseur sur la FSE qui vous intéresse puis validez avec l'une des deux touches **VAL**. Le détail de la FSE apparaît alors à votre écran sous la forme :




F	S	E	N	1	2	3	4	5	6	7	8	9
D	U			0	1	/	0	1	/	0	1	
									</			

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




8.3. ETAT MEMOIRE

Cette nouvelle fonctionnalité vous permet de connaître en temps réel la place mémoire occupée par les données que vous avez enregistrées.

Si vous sélectionnez cet Item dans le menu suivant :

I N F O P S	- >
A C T E S	- >
<div>    </div>	
L I S T E S	- >
P A T I E N T S	- >
F S E	- >
> E T A T M E M O I R E	- >
M O D I F I E R S I T U	- >
Q U I T T E R	- >

Vous obtiendrez les informations suivantes :

M U T U E L L E S	X / 1 0
P R E S .	Y / 1 0
<div>    </div>	
N O U V . A C T E	Z / 0 2
M E S A C T E S	A / 1 0
P A T I E N T S	P / 9 9
F S E P D T	F / 9 9
F S E T L A	T / 9 9
M E M . D I S P O	M M %

Avec :

X : le nombre de mutuelles saisies pour le professionnel sélectionné

Y : le nombre de prescripteurs pour le professionnel sélectionné

Z : le nombre de nouveaux actes pour le professionnel sélectionné

A : le nombre de séries d'actes pour le professionnel sélectionné

P : le nombre de FSE PDT pour le professionnel sélectionné

T : le nombre de FSE TLA pour le professionnel sélectionné

9. MESSAGES D'ERREUR

Message	Interprétation	Action
20 FSE MAX FIN DE LA FSE	Une FSE lecteur créée sur le VITAL'ACT peut contenir au maximum 15 actes.	
99 FSE LECTEUR MEMOIRE SATUREE	Lors de la création d'une nouvelle FSE lecteur, le Baladeur Santé VITAL'ACT a détecté que 99 FSE sont déjà enregistrées dans le terminal, soit la capacité maximale.	Déchargez les données du lecteur sur votre logiciel de santé PC
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	Effectuez une feuille de soins papier
CARTE PS BLOQUEE	Trois codes faux successifs ont été saisis	Contactez votre revendeur pour débloquer la carte
CARTE PS INCORRECTE	La carte du professionnel de santé insérée dans le lecteur ne correspond pas à celle qui a permis la création de la FSE lecteur	Insérez la carte du professionnel de santé qui a permis la création de la FSE lecteur, puis renouvelez l'opération

CARTE PS INVALIDE	La carte du professionnel de santé est invalide	Vérifiez que la date du lecteur est incluse dans la période de validité de la carte du professionnel
CARTE PS NON ACCEPTEE	La carte du professionnel de santé n'est pas acceptée	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	Insérez la carte Vitale qui a permis la création de la FSE lecteur, puis renouvelez l'opération
CODE PORTEUR NON ACTIF	La carte du professionnel de santé est invalide	Contactez le fournisseur de votre carte de professionnel de santé
CODE PORTEUR FAUX	Le code porteur saisi est incorrect. Trois tentatives sont possibles	Saisissez 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	Eteignez le lecteur puis renouvelez l'opération. Si le problème persiste, contactez votre revendeur
DATE INCORRECTE	La date saisie est incohérente	Saisissez une date cohérente
DATE INFERIEURE	La date saisie est inférieure à la date limite	Saisissez une date supérieure à la date limite (la date limite est toujours proposée par défaut)

DATE SUPERIEURE	La date saisie est supérieure à la date limite	Saisir une date inférieure à la date limite (la date limite est toujours proposée par défaut)
ECHEC MEMORISATION ENTETE	Un problème est survenu lors de l'enregistrement de l'entête.	Renouvelez l'opération. Si le problème persiste, contactez votre revendeur
ENREG IMPOSSIBLE DE LA MUTUELLE	Impossible d'enregistrer la mutuelle.	Si ce message apparaît lors de la création d'une FSE, annulez votre opération. Eteignez le lecteur, enregistrez de nouveau la situation de facturation, puis enregistrez la mutuelle via le menu « PS ENERGISTRE »
ENTETE FSE NON CONFIGUREE	L'entête FSE est égale à 0.	Pour créer des FSE sur le lecteur, l'entête FSE doit être impérativement différente de 0.
MEMOIRE SATUREE	La taille maximale disponible pour l'enregistrement des FSE est atteinte.	Déchargez les données du lecteur sur votre logiciel de santé PC
MEMOIRE SATUREE SUPPRIMER UN PS	Le nombre maximum de situations de facturation enregistrées est atteint. Soit 3 situations de facturation	Déchargez les données du lecteur d'un PS sur votre logiciel de santé PC puis supprimer la situation de facturation

MODIF IMPOSSIBLE FSE LECTEUR	Tentative de modification de l'entête FSE, alors que des données (patients et/ou FSE) sont présentes dans le lecteur.	Déchargez les données du lecteur sur votre logiciel de santé PC. Attention, les données de tous les professionnels de santé enregistrés sur le lecteur doivent être déchargées et effacées.
PAS DE PS EN COURS	La situation de facturation du PS n'est pas connue du lecteur lors de la certification d'une FSE.	Enregistrez de nouveau la situation de facturation sur le lecteur
PROBLEME ACCES MEMOIRE	Problème d'écriture des données.	Renouvelez l'opération. Si le problème persiste, contacter votre revendeur
PROBLEME LECTEUR	Un problème est survenu lors d'une opération effectuée par le lecteur.	Si des cartes sont insérées dans le lecteur, retirez-les puis réinsérez-les. Renouvelez l'opération. Si le problème persiste, éteindre le lecteur puis rallumez-le 10 secondes plus tard et vérifiez 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	Enregistrez la carte lorsque le lecteur n'est pas connecté au PC
QUALITE PATIENT NON ACCEPTEE	La qualité du patient n'est pas acceptée par le système SESAM-Vitale	Effectuez 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	Identifiez le lecteur sur votre logiciel de santé. Se référer à la documentation de votre logiciel
MEMOIRE INSUFFISANTE	Le nombre maximum de bénéficiaires enregistrés est atteint. Soit 99 bénéficiaires	Déchargez les données du lecteur sur votre logiciel de santé PC

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