



Manuel utilisateur



Auxiliaires médicaux
CDC 1.40 RAM

VITAL'ACT 3S

TABLE DES MATIERES

Auxiliaires médicaux	1
CDC 1.40 RAM.....	1
Chapitre 1. Généralités	5
1. Le clavier.....	6
1.1. Définition.....	6
1.2. La recherche alphanumérique.....	7
2. L'écran	8
2.1. Zone de titre.....	8
2.2. Menu	9
2.3. Fenêtres pop-up	9
2.4. Zone de saisie.....	10
2.5. Les icônes	10
3. Les insertions cartes	11
3.1. Insertion de la CPS.....	12
3.2. Insertion de la carte Vitale	13
Chapitre 2. Première utilisation	14
1. Contenu de la boîte du VITAL'ACT-3S.....	14
2. Initialisation en mode connecté	15
3. Initialisation en mode nomade	15
3.1. Enregistrement de la carte CPS.....	16
3.2. Paramétrage de l'entête FSE.....	17
3.3. Identification du lecteur	18
Chapitre 3. Paramétrage du menu	19
1. Menu déroulant réduit.....	19
2. Menu déroulant complet.....	19
3. Description des fonctionnalités du menu	20
3.1. Infos lecteur	20
3.2. Consulter données.....	20
3.3. Paramètres CPS.....	22
3.4. Listes	24
3.5. Gestion actes.....	30
3.6. Paramètres lecteur.....	33
3.7. Paramètres appli.....	36
3.8. Tables.....	38
3.9. Sortie	38
Chapitre 4. Sécurisation de facture.....	39
1. Signature synchronisée	40
1.1. Sélection de la personne recevant les soins	40
1.2. Sélection des factures à sécuriser	40
1.3. Sécurisation.....	40
1.4. La quittance	41

2.	<i>Signature désynchronisée</i>	41
2.1.	<i>Sélection de la personne recevant les soins</i>	42
2.2.	<i>Sélection des factures à sécuriser</i>	42
2.3.	<i>Sécurisation</i>	42
2.4.	<i>La quittance</i>	43

Chapitre 5. Création d'une FSE en visite..... 44

1.	<i>Sélection de la personne recevant les soins</i>	45
2.	<i>Renseignement de la prescription</i>	46
2.1.	<i>La date de prescription</i>	46
2.2.	<i>Le prescripteur</i>	46
2.3.	<i>L'entente préalable</i>	47
3.	<i>Renseignement des conditions de prise en charge</i>	47
3.1.	<i>Sélection de la nature de prise en charge</i>	48
3.2.	<i>Maladie</i>	48
3.3.	<i>Accident du travail</i>	51
3.4.	<i>Maternité</i>	52
4.	<i>Règlement/Tiers-payant</i>	53
4.1.	<i>Pas de tiers-payant</i>	53
4.2.	<i>Tiers-payant AMO</i>	54
4.3.	<i>Tiers-payant AMO+AMC ou Tiers-payant AMC</i>	54
5.	<i>Actes effectués</i>	56
5.1.	<i>Sélection d'un acte</i>	56
5.2.	<i>Paramétrage de l'acte</i>	57
5.3.	<i>Ajout d'un nouvel acte</i>	59
5.4.	<i>Ajout d'un déplacement</i>	59
6.	<i>Signature de la feuille de soins</i>	61
6.1.	<i>La quittance</i>	61

Chapitre 6. Enregistrement d'un patient..... 63

1.	<i>Renseignement de la prescription</i>	64
2.	<i>Sélection de la personne recevant les soins</i>	64
3.	<i>Renseignement des conditions de prise en charge</i>	65
3.1.	<i>Sélection de la nature de prise en charge</i>	65
3.2.	<i>Maladie</i>	66
3.3.	<i>Accident du travail</i>	67
3.4.	<i>Maternité</i>	69
4.	<i>Enregistrement des données de la carte Vitale</i>	70

Chapitre 7. Bon d'examen..... 71

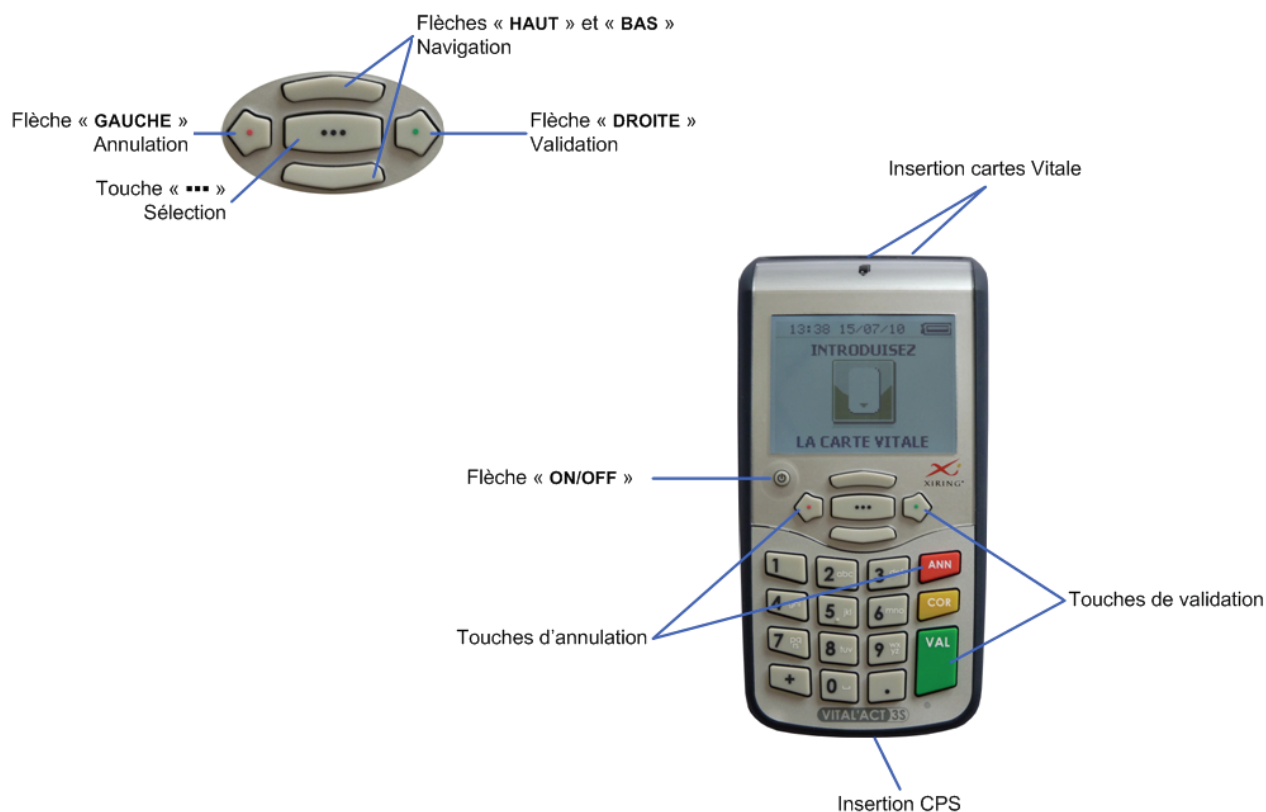
1.	<i>Renseignement de la prescription</i>	72
2.	<i>Sélection de la personne recevant les soins</i>	72
3.	<i>Renseignement des conditions de prise en charge</i>	73
3.1.	<i>Sélection de la nature de prise en charge</i>	73
3.2.	<i>Maladie</i>	74
3.3.	<i>Accident du travail</i>	76

3.4.	<i>Maternité</i>	77
4.	<i>Affichage du bon d'examen</i>	78

Chapitre 1.

Généralités

Ce document est à prendre en compte en complément du mode d'emploi du logiciel utilisé sur le poste de travail.



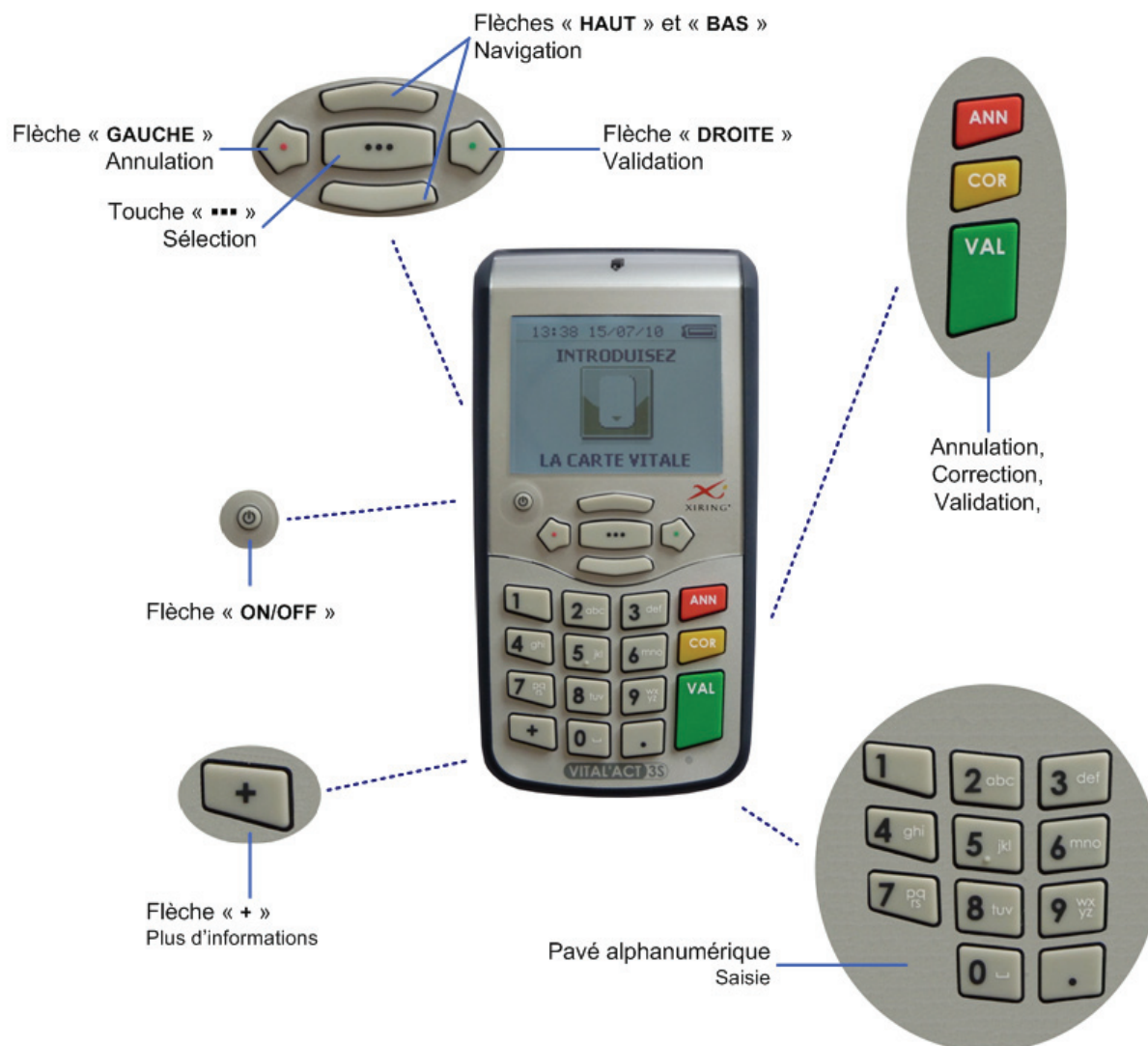
Le **VITAL'ACT-3S** est conforme au cahier des charges version 1.40 RAM (Réforme de l'Assurance Maladie). Il est homologué par le GIE SESAM-Vitale, conformément au référentiel Terminal Lecteur. Il est donc compatible avec tous les logiciels option TLA agréés par le CNDA suivant le cahier des charges 1.40 RAM (FSV>1.40.4).

Le **VITAL'ACT-3S** est un lecteur multi-PS, il fonctionne dans l'environnement suivant :

- une ou plusieurs CPS (Cartes de Professionnels de Santé),
- une ou plusieurs cartes Vitale,
- un poste de travail équipé d'un logiciel option TLA agréé par le CNDA suivant le cahier des charges 1.40 RAM.

1. Le clavier

1.1. Définition




- Les touches « **DROITE** » et « **VAL** » ont les mêmes fonctionnalités. Elles permettent de valider :
 - les saisies et les sélections dans un menu
 - tout un écran

Une flèche ➡ apparaît à l'écran dès que l'une de ces deux touches peut être actionnée.

- Les touches « **GAUCHE** » et « **ANN** » ont les mêmes fonctionnalités. Elles permettent :
 - d'annuler une saisie qui vient d'être faite,
 - d'annuler un choix dans un menu,
 - revenir à l'écran précédent lorsque c'est possible.

Lors d'une saisie ou d'une sélection, l'utilisation de l'une de ces deux touches entraîne un retour en arrière sans enregistrement de la valeur.

Une flèche  apparaît à l'écran dès que l'une de ces deux touches peut être actionnée.

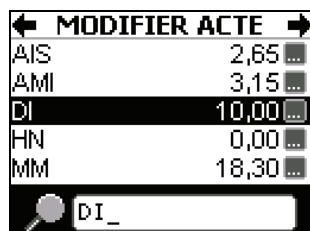
- La touche « **COR** » permet, lors d'une saisie, d'effacer les caractères un à un.
- La touche « **...** » située au centre du pavé de navigation donne accès à la fonctionnalité sélectionnée, dans le menu ou au cours de la création d'une facture. Dans ce cas, l'icône  apparaît sur l'écran dès que la touche peut être utilisée.
Cette touche permet aussi l'activation ou la désactivation de fonctions sélectionnables avec une case à cocher, l'appui sur la touche « **...** » permet de cocher ou de décocher la case. (case non activée : ☐ ou case activée : ☒)
- La touche « **ON/OFF** » permet d'allumer et d'éteindre le lecteur. Un appui de 2 secondes permet d'éteindre le lecteur. Un appui bref permet de mettre le lecteur en mode **Veille**. La sortie du mode **Veille** s'effectue par une simple pression sur la touche « **ON/OFF** ».

Astuce. Un appui prolongé, 10 secondes environ, sur la touche « **ON/OFF** » permet de faire un reset du lecteur

- Les touches « **HAUT** » et « **BAS** » permettent de se déplacer dans les différents menus.

1.2. La recherche alphanumérique

Chacune des touches du clavier alphanumérique est marquée de 3 ou 4 lettres et d'un chiffre. La recherche alphanumérique permet de chercher une chaîne de caractères : appuyer sur les touches correspondant au mot recherché, pour qu'une proposition soit affichée dans un cartouche en bas de l'écran.



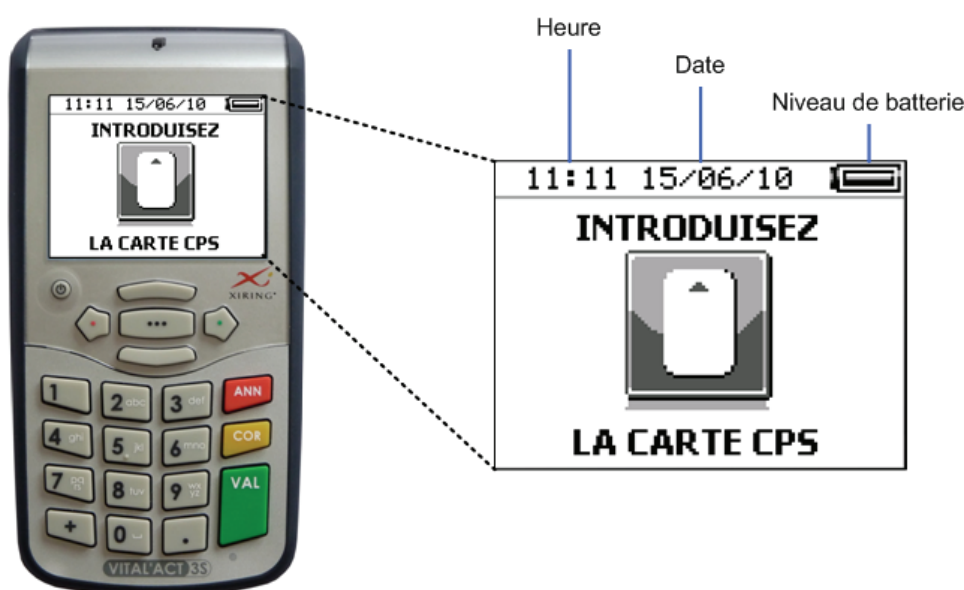
- Dans le cas d'une recherche d'un mot dans une liste (sélection d'actes, prescripteurs, mutuelles, ...) :
 - Repérer la touche sous laquelle se trouve la première lettre du nom de l'acte recherché ;
 - Si cette lettre est la première affichée sur la touche, appuyer une fois sur la touche, le lecteur affiche, dans un cartouche en bas de l'écran la saisie et positionne le curseur sur 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 sur la touche, appuyer deux fois sur la touche, le lecteur affiche, dans un cartouche en bas de l'écran la saisie et positionne le curseur sur 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 sur la touche, appuyer trois fois sur la touche, le lecteur affiche, dans un cartouche en bas de l'écran la saisie et positionne le curseur sur le premier acte dans la liste alphabétique commençant par cette lettre ou commençant par la lettre la plus proche après cette lettre.
 - Pour effacer la saisie effectuée, appuyer sur la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».
 - Pour faire disparaître la zone de recherche, appuyer sur la touche « **HAUT** » ou « **BAS** »

- Dans le cas de l'écriture alphanumérique :
 - Lorsque la touche est appuyée une fois, c'est la première lettre proposée sur la touche qui s'affiche à l'écran ;
 - Lorsque la touche est appuyée deux fois, c'est la deuxième lettre proposée sur la touche qui s'affiche à l'écran ;
 - Lorsque la touche est appuyée une fois, c'est la troisième lettre proposée sur la touche qui s'affiche à l'écran ;
 - Lorsque la touche est appuyée quatre fois, c'est le chiffre proposé sur la touche qui s'affiche à l'écran (à l'exception des touches « 7 » et « 9 » qui contiennent 4 lettres, dans ce cas, le processus est le même, si ce n'est qu'il faut appuyer 5 fois de suite pour que le chiffre s'affiche).

Astuce. Une fois la saisie terminée, valider-la avec la touche « DROITE » ou « VAL ». L'affichage du symbole « ✓ » permet de vérifier que la saisie est validée

2. L'écran

Le **VITAL'ACT-3S** dispose d'un écran graphique rétro-éclairé avec les zones suivantes :

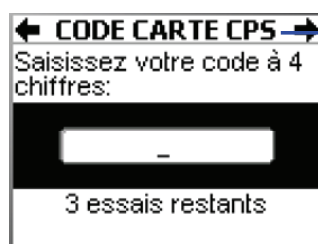


2.1. Zone de titre

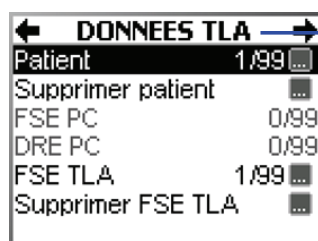
Lors de l'utilisation du lecteur (paramétrage, création d'une FSE, ...) la partie supérieure devient une zone de titre qui indique un état d'avancement dans le processus en cours, comme par exemple :

- Le nom de l'étape lors de la création de FSE (prescription, prise en charge, ...)
- Le nom de l'icône sélectionnée dans le menu déroulant latéral et affiché au centre de l'écran du lecteur

Ainsi, il est toujours possible de connaître l'état d'avancement de la procédure en cours en consultant la zone supérieure de l'écran ou le menu déroulant latéral.



Nom de la fonction
affichée à l'écran



Nom de l'icône
sélectionnée dans le
menu déroulant

2.2. Menu

Le lecteur présente des menus déroulant : l'accès au menu du lecteur se fait par un appui sur le touche « **...** », une fois la CPS insérée. Pour se déplacer au sein du menu déroulant, déplacer le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** ». Pour sélectionner le menu choisi, appuyer sur la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».



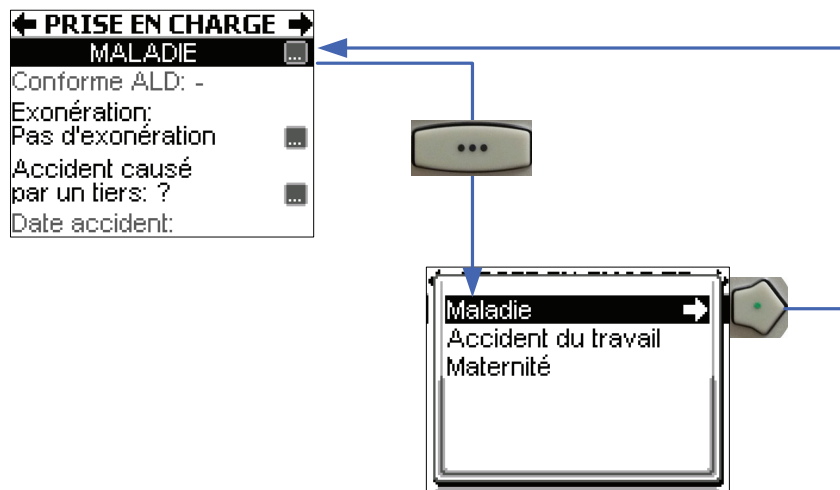
2.3. Fenêtres pop-up

L'activation de certaines fonctions entraîne la nécessité de sélectionner une réponse dans une liste de choix. Lorsque c'est le cas, l'activation de cette fonction, par la touche « **...** » entraîne l'apparition d'un pop-up.

Les caractéristiques d'un pop-up sont :

- Utilisation des touches « **HAUT** » et « **BAS** » pour se déplacer sur les différents choix proposés et positionnement sur la réponse souhaitée
- Utilisation des touches « **DROITE** » ou « **VAL** » pour valider la sélection
- Utilisation des touches « **GAUCHE** » ou « **ANN** » pour revenir à l'écran précédent sans validation d'un choix.

Attention. Quelle que soit l'action finale, validation ou annulation, dans le cas d'un pop up, l'écran revient toujours à la fonction qui est à l'origine de la fenêtre pop-up



2.4. Zone de saisie

Lorsque la fonction sélectionnée nécessite une saisie, une zone apparaît dès que le curseur est placé sur la ligne correspondante.

Deux cas sont alors possibles :

- La valeur proposée par défaut correspond au choix voulu, il n'y a alors aucune action spécifique de validation
- La valeur proposée par défaut ne convient pas ou aucune valeur par défaut n'est proposée, taper alors directement la valeur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ». La saisie est validée lorsque le symbole « ✓ » apparaît sur la zone de saisie.

Pour toute correction au cours d'une saisie, la touche « **COR** » permet de revenir sur la saisie caractère par caractère et la touche « **ANN** » d'effacer toute la saisie.

2.5. Les icônes

Comme évoqué dans la description du clavier (Cf. [Chapitre 1.1 Le clavier](#)), le **VITAL'ACT-3S** guide l'utilisateur en affichant les touches activables.

Les cas d'utilisation les plus fréquents :

- Dans la zone **titre** peuvent être affichées les icônes ➡ (flèche « **DROITE** ») et ⬅ (flèche « **GAUCHE** ») pour, respectivement, la validation ou l'annulation de l'écran en cours ou plus exactement de la fonction décrite dans la zone titre
- Lorsqu'il est possible d'accéder à un sous-menu avec la touche « ... », l'icône ... est proposée sur la ligne de la fonction concernée
- Lorsque qu'il est possible de valider un choix sélectionné dans une liste avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », l'icône ➡ est indiquée sur la ligne en question

Appui sur la touche « **GAUCHE** » disponible
Annulation de l'écran et donc de l'ensemble
des paramètres modifiés

APPLICATION	
Gestion trifente	...
Entête FSE:	999
Gestion FSE PC:	<input checked="" type="checkbox"/>
Supprimer CPS	...
Maintenance	...

Appui sur la touche « **DROITE** » disponible
Validation de l'écran et donc de l'ensemble
des paramètres modifiés

Zone de saisie activée

Fonction activée ou non par l'appui sur la
touche « ... »

Exemple de message proposant plusieurs cas

3. Les insertions cartes



Insertions des cartes Vitale et CPS dans le VITAL'ACT-3S

Le **VITAL'ACT-3S** propose 3 interfaces pour les cartes :

- L'interface qui se trouve à l'arrière en bas du clavier est dédiée à la CPS
- Les deux interfaces au dessus de l'écran sont dédiées à la carte Vitale et aux cartes associées.

3.1. Insertion de la CPS



Insertion de la CPS

La CPS doit obligatoirement être insérée dans la fente au bas du lecteur. Pour l'insérer correctement, présenter la carte de la manière suivante : la puce est face au lecteur et orientée vers le haut comme le montre le dessin ci-dessus. Utiliser ensuite l'encoche pour faire glisser, avec les doigts, la carte jusqu'au bout de sa course. La CPS, lorsqu'elle est correctement insérée, n'est plus visible lorsque le **VITAL'ACT-3S** est de face. En revanche, lorsque le lecteur est retourné, la CPS est visible grâce à l'encoche. Pour la retirer, appuyer simplement sur la carte et tirer-la vers le bas.

3.2. Insertion de la carte Vitale



La carte Vitale peut être insérée dans l'une ou l'autre fente qui se trouve au dessus de l'écran. Pour l'insérer correctement, présenter la carte de la manière suivante : la puce est face au lecteur et orientée vers le bas comme le montre le dessin ci-dessus. Pousser ensuite la carte vers le bas ; elle sera bloquée au bout de sa course. La carte Vitale, lorsqu'elle est correctement insérée, est visible à un tiers. Pour la retirer, tirer sur la carte vers le haut d'une seule main.

Chapitre 2.

Première utilisation

1. Contenu de la boîte du VITAL'ACT-3S

Le **VITAL'ACT-3S** est proposé dans son coffret avec les éléments suivants :

- Un chargeur à utiliser lors de la première charge du lecteur et permettant de recharger le lecteur partout sans nécessiter de connexion au poste de travail.



- Un socle qui permet l'utilisation du lecteur en mode connecté avec une ergonomie optimisée. Connecté au poste de travail en USB, le socle permet :

- Le transfert des données entre le poste de travail et le lecteur (chargement et déchargement de données patients, de FSE TLA, de FSE PC,...)
- La charge de la batterie, lorsque le PC est allumé



- Un câble USB
- Une notice d'installation rapide
- Un CD proposant :
 - Les pilotes d'installation USB
 - Ce manuel
 - La notice de prise en main rapide

2. Initialisation en mode connecté

Avant toute utilisation du **VITAL'ACT-3S**, que ce soit en mode connecté ou en mode nomade, effectuer **impérativement** les actions suivantes dans l'ordre indiqué :

- Avant toute chose, recharger complètement le **VITAL'ACT-3S** avec le chargeur secteur proposé dans la boîte (Cf. [Chapitre 2.1 Contenu de la boîte du VITAL'ACT-3S](#))
- Une fois la charge terminée, insérer la carte CPS dans le lecteur éteint
- Brancher le **VITAL'ACT-3S** (toujours éteint) au poste de travail avec soit :
 - la station d'accueil en USB (utilisation du driver USB fourni sur le CD),
 - le câble USB (utilisation du driver USB fourni sur le CD),
 - le câble RS232 (en option).
- Le message suivant apparaît alors à l'écran :



- Effectuer une identification du lecteur avec le logiciel santé du poste de travail (se référer pour cela à la notice dudit logiciel).
 - Certains logiciels proposent lors de l'identification du lecteur le paramétrage de l'entête FSE dans le lecteur ainsi que l'activation du mode nomade, et ce de manière automatique.
 - Si ces actions ne sont pas effectuées automatiquement par le logiciel santé, la procédure d'initialisation est décrite au [Chapitre 2.3.2 Paramétrage de l'entête FSE](#)



Une fois toutes ces actions effectuées correctement, le lecteur peut être enlevé de son socle : le paramétrage pour son utilisation en mode nomade peut démarrer.

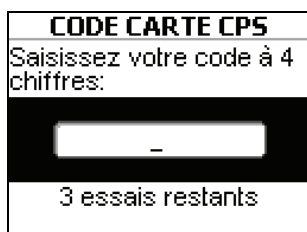
3. Initialisation en mode nomade

Avant toute utilisation du **VITAL'ACT-3S** en mode nomade, il faut **impérativement** effectuer les actions suivantes dans l'ordre indiqué :

- Recharger complètement le **VITAL'ACT-3S** avec le chargeur secteur proposé dans la boîte (paragraphe 2.1),
- Une fois la charge terminée, insérer la carte CPS dans le lecteur éteint.
- Enregistrer la carte CPS (Cf. [Chapitre 2.3.1 Enregistrement de la carte CPS](#))
- Paramétrer l'entête FSE (Cf. [Chapitre 2.3.2 Paramétrage de l'entête FSE](#))
- Identifier le lecteur (Cf. [Chapitre 2.3.3 Identification du lecteur](#))

3.1. Enregistrement de la carte CPS

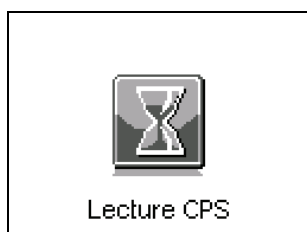
Une fois la CPS insérée dans la fente proposée au bas du lecteur (Cf. [Chapitre 1.3.1 Insertion de la CPS](#)), le lecteur peut être allumé en appuyant sur la touche « **ON/OFF** », le message suivant apparaît pour saisir le code porteur :



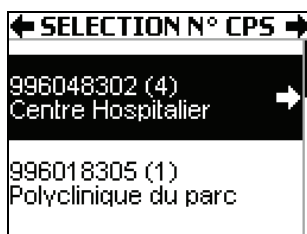
*Taper le code porteur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** »*

Attention. Au bout de trois saisies erronées consécutives, la CPS se bloque.

Une fois le code porteur saisi et validé, le **VITAL'ACT-3S** lit la carte CPS puis affiche un nouveau message proposant la ou les situation(s) de facturation présente(s) dans la carte :



*S'il n'y a qu'une situation en carte, un pop up s'affiche, précisant le nom et le prénom du PS, ainsi que le numéro FINESS de la situation PS en carte. Valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».*



*Si plusieurs situations PS sont en carte, une liste s'affiche (numéro FINESS et nom de la structure) pour permettre de choisir la situation souhaitée. Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la situation de facturation souhaitée puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».*

Le message suivant propose de mémoriser le code porteur pendant 4h :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL »

Remarque. Dans le cas où la CPS est déjà enregistrée au démarrage du lecteur, les messages qui apparaissent alors au début sont :

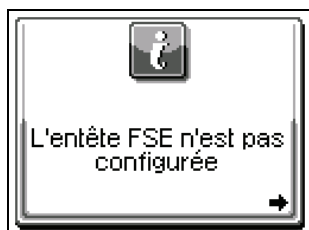


Ce dernier écran permet de changer de situation de facturation, en appuyant sur la touche « + », dans le cas où la CPS contient plusieurs situations de facturation.

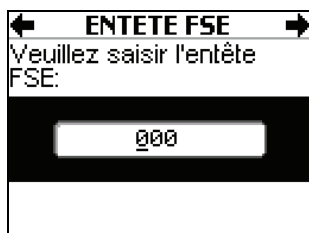
Le temps d'affichage de cet écran est très court par défaut. Dans le cas où le changement de situation de facturation est fréquent, il est possible de régler le temps d'affichage de ce message (Cf. [Chapitre 3.3.6.7 Temps d'affichage](#))

3.2. Paramétrage de l'entête FSE

Ce paragraphe permet aux utilisateurs dont le logiciel ne configure pas automatiquement l'entête FSE de réaliser cette étape. Le message suivant apparaît à l'insertion de la CPS :



Ce message indique que l'entête FSE n'est pas configuré, le logiciel propose automatiquement sa saisie dans l'écran suivant.



Taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Attention. La saisie de l'entête FSE nécessite une identification du lecteur auprès du logiciel santé du poste de travail. Cette action pourra être effectuée après l'enregistrement de la CPS.

3.3. Identification du lecteur

Pour effectuer une identification du lecteur avec le logiciel santé du poste de travail, se référer à la notice dudit logiciel :

- Certains logiciels proposent lors de l'identification du lecteur le paramétrage de l'entête FSE dans le lecteur ainsi que l'activation du mode nomade, et ce de manière automatique.
- Si ces actions ne sont pas effectuées automatiquement par le logiciel santé, la procédure d'initialisation est décrite au [Chapitre 2.3.2 Paramétrage de l'entête FSE](#)



Le lecteur est maintenant prêt à l'emploi !

Une fois le lecteur prêt à l'emploi, tous les paramètres sont accessibles dans le menu (Cf. [Chapitre 3 Paramétrage du menu](#)).

Apparaît ensuite le message d'insertion de la carte Vitale qui indique que le lecteur est prêt à l'emploi :



Pour accéder aux informations contenues dans la CPS actuellement en cours, appuyer sur la touche « + ». Si le PS a déclaré un remplaçant, le numéro FINESS du remplaçant est également inscrit. Si le PS est un remplaçant, le numéro FINESS et le prénom du titulaire sont affichées. Pour revenir à l'écran d'origine, appuyer sur la touche « DROITE » ou « VAL ».

Astuce. Une fois la carte CPS insérée, il est possible de paramétrer un certain nombre d'éléments pour la CPS enregistrée, comme, par exemple, les associations d'actes personnelles (Mes Actes), une liste de mutuelles ou de prescripteurs (Listes), ..., autant d'éléments qui faciliteront la création de FSE en visite chez le patient. L'ensemble des éléments paramétrables est décrit dans le [Chapitre 3 Paramétrage du menu](#)

Chapitre 3.

Paramétrage du menu

Après avoir allumé le lecteur, il est possible d'accéder au menu par l'appui sur la touche « ... ».

1. Menu déroulant réduit

Dans le cas où aucune CPS n'est insérée, seules trois fonctions sont accessibles :

- Informations
- Paramètres du lecteur
- Paramètres de l'application



2. Menu déroulant complet

Lorsqu'une CPS a été insérée dans le lecteur, toutes les fonctionnalités du menu sont accessibles :

- Listes
- Gestion actes
- Paramètres du lecteur
- Paramètres de l'application
- Tables réglementaires
- Informations
- Consulter données
- Paramètres CPS



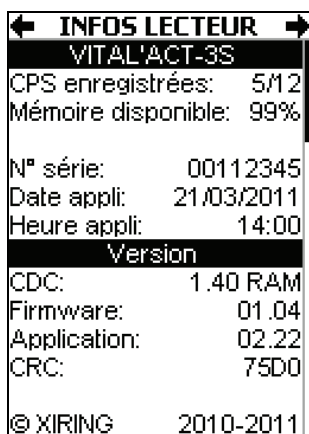
Pour positionner le curseur sur les différentes icônes du menu, utiliser les touches « DROITE », « GAUCHE », « HAUT » et « BAS », et sélectionner le menu avec la touche « ■■■ ».

Astuce. Pour sélectionner une fonction, il est possible également d'utiliser le clavier numérique en appuyant sur la touche correspondant à son emplacement sur l'écran (chiffres indiqués entre parenthèses dans le schéma ci-dessus).

3. Description des fonctionnalités du menu

3.1. Infos lecteur

Pour accéder aux informations propres au lecteur, positionner le curseur avec les touches « DROITE », « GAUCHE », « HAUT » ou « BAS » sur l'icône **Infos lecteur** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ■■■ ». Un écran apparaît sur lequel sont affichées les informations concernant la mémoire et l'application :



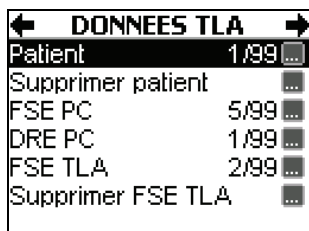
Naviguer dans cet écran avec les touches « HAUT » et « BAS ».
Pour sortir de cet écran, utiliser les touches « DROITE » ou « VAL », « GAUCHE » ou « ANN ».

3.2. Consulter données

Cette fonctionnalité permet de consulter l'ensemble des données créées et enregistrées dans le lecteur. Plus précisément, elle permet de consulter :



- Les patients enregistrés,
- Les FSE créées sur le poste de travail (FSE PC) et enregistrées pour une sécurisation en visite,
- Les DRE créées sur le poste de travail (DRE PC) et enregistrées pour une sécurisation en visite,
- Les FSE créées en visite sur le lecteur (FSE TLA).



3.2.1. Patient

Cette fonctionnalité permet de consulter les données d'un patient enregistré. Pour accéder à la liste des patients enregistrés sur le lecteur, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Patient** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ». Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le bénéficiaire souhaité puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ». Un nouvel écran affiche le détail des informations du patient sélectionné. Naviguer dans cet écran avec les touches « HAUT » et « BAS ».

3.2.2. Supprimer un patient

Cette fonctionnalité permet de supprimer un patient enregistré dans le lecteur. Pour accéder à la liste des patients enregistrés sur le lecteur, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Supprimer un patient** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ». Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le bénéficiaire à supprimer puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ». Un écran de confirmation apparaîtra. Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.2.3. FSE PC

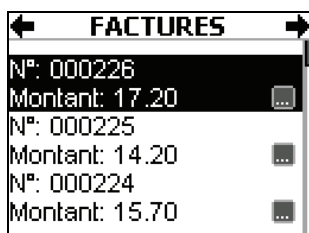
Cette fonctionnalité permet de consulter l'ensemble des FSE créées sur le poste de travail et enregistrées pour une signature en visite. Pour y accéder, sélectionner la ligne **FSE PC** à l'aide la touche « **...** ». Une FSE PC a trois états :

- **Non sécurisée** : la FSE n'a pas été signée,
- **Semi-sécurisée** : la FSE a été signée avec la carte Vitale du patient et la CPS d'un auxiliaire qui a remplacé l'auxiliaire délégué à l'origine,
- **Sécurisée** : la FSE a été signée avec la carte Vitale du patient et la CPS de l'auxiliaire délégué à l'acte prodigué.



*Positionner le curseur sur le type de FSE souhaité et appuyer sur la touche « **...** ».*

Une fois le type de FSE sélectionné, la liste des FSE présentes apparaît à l'écran :



*Positionner le curseur sur la FSE souhaitée et appuyer sur la touche « **...** » pour voir apparaître le détail des informations.*

Faire ensuite défiler les informations avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » pour lire les informations de la FSE. Il est, en particulier, possible de consulter la quittance de la FSE.

3.2.4. DRE PC

Sélectionner la ligne **DRE PC** à l'aide la touche « **■ ■ ■** » pour accéder directement à la liste des DRE PC. L'affichage et la sélection des DRE PC est identique à ceux des FSE PC (Cf. [Chapitre 3.3.2.3 FSE PC](#)).

3.2.5. FSE TLA

Cette fonctionnalité permet de consulter les FSE TLA créées et enregistrées sur le lecteur. Pour accéder à la liste des FSE TLA enregistrées sur le lecteur, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **FSE TLA** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **■ ■ ■** ». Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la FSE souhaitée puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **■ ■ ■** ». Un nouvel écran affiche la quittance de la FSE. Naviguer dans cet écran avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** ».

3.2.6. Supprimer une FSE TLA

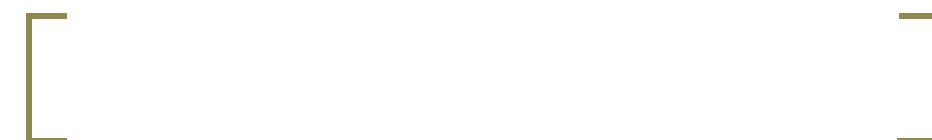
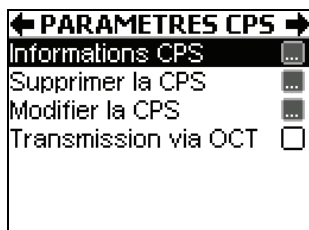
Cette fonctionnalité permet de supprimer une FSE créée et enregistrée dans le lecteur. Pour accéder à la liste des FSE TLA enregistrées sur le lecteur, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Supprimer une FSE TLA** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **■ ■ ■** ». Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la FSE à supprimer puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **■ ■ ■** ». Un écran de confirmation apparaîtra. Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Attention. Pour supprimer une FSE, la carte Vitale ayant été utilisée pour créer la FSE doit obligatoirement être présente.

3.3. Paramètres CPS

Ce menu permet de consulter et/ou paramétrer un ensemble d'informations propres à la CPS enregistrée. Plus précisément, cette fonctionnalité permet de :

- Consulter les informations de la CPS en cours
- Supprimer la CPS en cours
- Modifier la CPS enregistrée en changeant de situation
- Activer ou non la transmission via un OCT



3.3.1. Informations CPS

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Informations CPS** puis sélectionner cette fonctionnalité avec la touche « **■ ■ ■** ».

← **INFORMATIONS** →

99 6 00456 0 (1)

Infirmier
Mademoiselle SERINGUE
Jeanne

Données de facturation

Exercice libéral
Code conventionnel: 1
Code zone IK: 1
Code zone tarifaire: 20
Autorisé à signer FSE ☒

Carte CPS

CPS titulaire
CPS de test
N° de série: 5100009265

Le passage d'un écran à l'autre se fait en utilisant les touches « HAUT » et « BAS ».

Pour sortir de l'écran, utiliser les touches « DROITE », « VAL », « GAUCHE » ou « ANN ».

3.3.2. Supprimer la CPS

Cette fonctionnalité permet d'effacer une CPS enregistrée dans le lecteur. Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Supprimer la CPS** puis sélectionner cette fonctionnalité avec la touche « ■■■ ».

Voulez-vous
supprimer cette CPS?

Oui
Non →

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Attention. La suppression d'une CPS dans le lecteur entraîne irrémédiablement la suppression de tout le paramétrage spécifique à la CPS supprimée. De plus, il est possible de supprimer une CPS que lorsque plus aucune donnée (Factures et données patients) n'est présente dans le lecteur.

3.3.3. Modifier la CPS

En sélectionnant la ligne **Modifier la CPS**, il est possible de changer de situation de facturation parmi celles présentes sur la CPS. Pour cela :

- Sélectionner **Oui** à l'aide de la touche « DROITE » ou « VAL » dans l'écran **Voulez-vous changer de situation ?**,
- Taper le code porteur puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL »,
- Il est ensuite proposé d'enregistrer le code porteur pendant 4h comme décrit dans le [Chapitre 2.3.1 Enregistrement de la carte CPS](#).

3.3.4. Transmission via OCT

Cette fonctionnalité, lorsqu'elle est activée, donne accès aux mutuelles en gestion séparée lors de la création des FSE. Pour cela, cocher la ligne **Transmission via OCT** à l'aide de la touche « ******* » pour activer cette fonctionnalité.

Attention. Cette fonctionnalité ne doit être activée que si un accord avec un OCT a été effectivement signé.

3.4. Listes

Cette fonctionnalité permet d'enregistrer des associations d'actes, des mutuelles, des prescripteurs ou des trajets utilisés fréquemment. Les associations d'actes, les mutuelles, les prescripteurs et les trajets enregistrés dans ces listes seront proposés automatiquement lors de la création des FSE.



3.4.1. Mes actes

La fonction **Mes actes** permet de créer ou de modifier des associations d'actes personnelles. Pour accéder à cette fonction, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Mes actes** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ******* ». Un acte personnel peut être de différentes natures :

- Un acte avec des paramètres différents de ceux proposés par défaut : coefficient différent de 1, quantité différente de 1, majoration ou dépassement ajouté,
- Un acte avec un déplacement (IFD et/ou IK),
- Plusieurs actes associés,
- ... Ces natures différentes d'actes peuvent être combinées au gré des besoins.

Ces associations d'actes personnelles apparaîtront en priorité lors de la création de la FSE (Cf. [Chapitre 5.5.1 Sélection d'un acte](#)).



- Pour créer une association d'actes, le curseur étant positionné par défaut sur la ligne **<Ajout mon acte>**, sélectionner la ligne avec la touche « ******* ».
- Pour modifier une association d'acte déjà enregistrée :
 - Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne souhaitée,
 - Sélectionner l'association avec la touche « ******* ».

La sélection de la fonctionnalité **<Ajout mon acte>** permet d'afficher les actes NGAP compatibles avec la spécialité de la CPS. Il est alors possible de sélectionner le premier acte de l'association.

← PRESTATIONS →	
AIS	2,65 →
AMI	3,15
DI	10,00
HN	0,00
MM	18,30

Positionner le curseur [utiliser les touches « HAUT » et « BAS » ou taper la première lettre de l'acte (Cf. [Chapitre 1.1.2 La recherche alphanumérique](#))] sur l'acte souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

← PARAMETRES AMI →	
Coefficient:	2,00 ✓
Majoration:	...
Dépassement:	...
Montant:	6,30
Quantité:	1

Pour modifier le coefficient, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Coefficient**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

← PARAMETRES AMI →	
Coefficient:	2,00
Majoration:	...
Dépassement:	...
Montant:	6,30
Quantité:	1

Pour appliquer une majoration, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Majoration** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... » pour choisir la majoration.

← PARAMETRES AMI →	
Coefficient:	2,00
Majoration:	...
Dépassement:	...
Montant:	6,30
Quantité:	1

Pour appliquer un dépassement, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Dépassement** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ». Il est alors possible de choisir le type de dépassement.

← PARAMETRES AMI →	
Coefficient:	2,00
Majoration:	...
Dépassement:	...
Montant:	6,30
Quantité:	1

Pour modifier le montant à facturer, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Montant**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

← PARAMETRES AMI →	
Coefficient:	2,00
Majoration:	...
Dépassement:	...
Montant:	6,30
Quantité:	1

Pour modifier la quantité d'actes, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Quantité**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Une fois tous les paramètres modifiés, valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Chacun de ces paramètres est décrit en détail dans le cadre de la création d'une FSE (Cf. [Chapitre 5.5.2 Paramétrage de l'acte](#))

Une fois le paramétrage terminé, un nouvel écran apparaît avec le premier acte sélectionné et trois opérations sont proposées :

- **Ajouter un acte** pour associer un nouvel acte au premier sélectionné
- **Ajouter une IFD** pour associer à l'acte une Indemnité Forfaitaire de Déplacement
- **Ajouter une IK** pour associer à l'acte une Indemnité Kilométrique



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne
Ajouter un acte puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

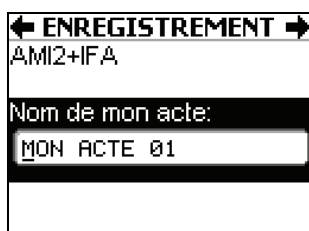
Ces opérations peuvent se faire plusieurs fois. A chaque nouvelle sélection, il est possible de modifier les paramètres de l'acte en cours.

Il est aussi possible d'ajouter une IFD ou une IK, de la manière suivante :



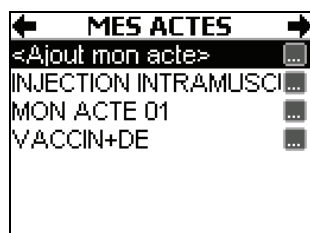
Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne
Ajouter un IFD ou **Ajouter un IK** puis valider le choix avec la touche
« DROITE » ou « VAL ».

Ces opérations peuvent se faire plusieurs fois. A chaque nouvelle sélection, il est proposé de modifier les paramètres de l'indemnité en cours. Une fois tous les actes paramétrés et sélectionnés, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne récapitulative des actes puis valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL ».



Mon acte 01 est proposé par défaut. Pour enregistrer un autre nom,
taper-le puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».
Valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Astuce. Le nom est laissé libre : le libellé du soin, la nomenclature NGAP, ...



Une fois la saisie validée, le **VITAL'ACT-3S** revient à l'écran **Gestion actes** avec le nombre de **Mes actes** incrémenté de 1.

3.4.2. Prescripteurs

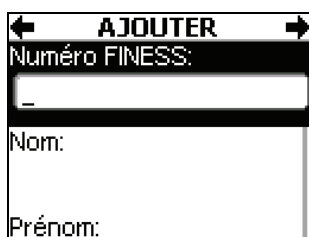
Cette fonctionnalité permet d'enregistrer une liste de prescripteurs qui sera proposée lors de la création d'une FSE. Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Prescripteurs** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ». Un nouvel écran propose l'ajout d'un prescripteur et la liste des prescripteurs déjà enregistrés :



Pour ajouter un prescripteur, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **<Ajout prescripteur>** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».

Il est alors possible de paramétrer de nouveaux prescripteurs (numéro FINESS, nom, prénom).

Il est ensuite proposé de saisir le numéro FINESS ou ADELI, le nom et le prénom du prescripteur avec l'écran suivant :



- Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Numéro FINESS**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».
- Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Nom**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».
- Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Prénom**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Une fois toutes les informations renseignées, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Attention. Si le nom et/ou le prénom sont saisis, ce sont eux qui apparaîtront lors de la création d'une FSE. Il est alors plus facile de les reconnaître. Ces informations ne sont pas inscrites dans la FSE, il est donc possible de saisir des commentaires ou abréviations

3.4.3. Mutuelles

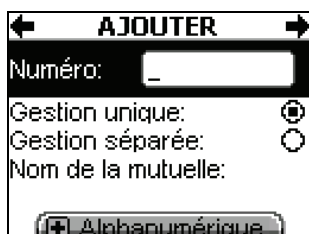
Cette fonctionnalité permet d'enregistrer ou modifier les mutuelles le plus fréquemment rencontrées. Elles apparaîtront en priorité lors de la création de FSE.

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Mutuelle** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ». Un nouvel écran propose l'ajout d'une mutuelle et la liste des mutuelles déjà enregistrées :



Pour ajouter une mutuelle, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne <Ajout mutuelle> puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ».

L'écran suivant permet alors de saisir le numéro de la mutuelle, de définir si elle est en gestion séparée et de saisir le nom sous lequel elle apparaîtra lors de la création de factures :



Taper le numéro de mutuelle puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Gestion unique** ou **Gestion séparée** puis activer le bouton ou non avec la touche « ... ».

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Nom de la mutuelle**, taper le nom puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Une fois les informations renseignées, valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Astuce. Lors de la saisie du numéro de mutuelle, il est possible de naviguer entre le mode numérique et alphanumérique en utilisant la touche « + ».

Astuce. Lors de la création de la FSE, les mutuelles seront proposées par leur nom, s'il a été saisi, sinon, c'est le numéro qui apparaîtra. Le nom de la mutuelle n'est pas inscrit dans la FSE, il est donc possible de saisir les commentaires ou abréviations voulus.

3.4.4. Trajets

Cette fonctionnalité permet d'enregistrer ou modifier les trajets effectués le plus fréquemment. Ils apparaîtront en priorité lors de la création de FSE.

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Trajet** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ». Un nouvel écran propose l'ajout d'un trajet et la liste des trajets déjà enregistrés :



Pour ajouter un trajet, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne <Ajout trajet> puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ».

L'écran suivant permet alors de paramétrer les caractéristiques de ce trajet et de lui affecter un nom.

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Type IK** puis afficher la liste des types d'indemnités kilométriques avec la touche « **...** ».

Sélectionner l'un des types proposés et valider avec touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Nombre** puis taper le nombre de kilomètres et valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Nom du trajet**, taper le nom puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Une fois toutes les informations renseignées, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

3.4.5. Importer une liste

La fonction **Importer une liste** permet d'importer une liste d'associations d'actes, prescripteurs, mutuelles ou trajets déjà existants depuis une CPS.

Positionner le curseur sur la ligne **Importer une liste** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».

Positionner le curseur sur la ligne de la liste à importer puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».

Positionner le curseur sur la ligne de la CPS depuis laquelle la liste doit être importée puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».

Un pop-up propose alors l'ajout des éléments sélectionnés depuis la CPS insérée dans le lecteur. Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Lorsqu'une liste est importée dans un lecteur, celle-ci ne vient pas écraser les données présentes dans le terminal. Les listes sont fusionnées (pas de doublons) et une nouvelle liste enrichie est créée dans le lecteur. Aucune donnée n'est perdue ni doublée.

3.5. Gestion actes

Ce menu permet de paramétrer les différents actes de la nomenclature pour la CPS présente dans le **VITAL'ACT-3S**. Positionner le curseur avec les touches « **DROITE** », « **GAUCHE** », « **HAUT** » ou « **BAS** » sur l'icône **Gestion actes** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ******* ».



← GESTION ACTES →	
Nouveaux actes	0/30

Modifier un acte	...
Afficher un acte	...
Modifier une indemnité	...
Modifier une majoration	...

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne souhaitée puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ******* ».

Pour enregistrer les modifications, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien les annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.5.1. Nouvel acte

La fonction **Nouvel acte** permet de saisir un acte récent de la nomenclature, qui n'existait pas au moment de la création du **VITAL'ACT-3S**. Pour accéder à cette fonction, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Nouvel acte** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ******* ».

← NOUVEAUX ACTES →	
<Ajout nouvel acte>	...

Sélectionner la ligne **Ajout nouvel acte** avec la touche « ******* ».

L'écran suivant apparaît :

← AJOUTER →	
Code de l'acte:	TESI
Ancien tarif:	0,00
Date pivot:	01/07/2010
Nouveau tarif:	0,00
Coefficient:	1,00
Taux:	0%

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur chacune des lignes, taper les valeurs puis valider chaque saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

La première zone de saisie proposée permet de saisir le code de l'acte. Les lignes suivantes permettent de saisir les différentes valeurs qui caractérisent l'acte :

- Le tarif avant la date pivot,
- La date pivot de changement de tarif,
- Le tarif après la date pivot (permet de prévoir des augmentations de tarif qui pourront ainsi se faire automatiquement),
- Le coefficient,
- Le taux,

- Le taux CRPCEN.

Pour enregistrer ce nouvel acte, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien annuler cette création avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.5.2. Modifier un acte

La fonction **Modifier un acte** permet de modifier les paramètres de chaque acte. Pour accéder à cette fonction, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Modifier un acte** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ******* ».

Les données suivantes sont alors paramétrables à l'écran :

- Le tarif avant la date pivot,
- La date pivot de changement de tarif,
- Le tarif après la date pivot (permet de prévoir des augmentations de tarif qui pourront ainsi se faire automatiquement),
- Le coefficient,
- Le taux,
- Le taux CRPCEN.

← MODIFIER AIS →	
Ancien tarif:	2,65
Date pivot:	01/07/2010
Nouveau tarif:	2,65
Coefficient:	1,00
Taux:	60%
Taux CRPCEN:	80%

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur chacune des lignes, taper les valeurs puis valider chaque saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Pour enregistrer les modifications des paramètres, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien les annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.5.3. Afficher un acte

La fonction **Afficher un acte** permet de réduire la liste des actes qui s'afficheront lors de la création de FSE. Pour accéder à cette fonction, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Afficher un acte** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ******* ».

Par défaut, les actes affichés sont ceux compatibles avec la spécialité de la CPS

← AFFICHER ACTE →		
Acte	Afficher	
AIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AMC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AMK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AMP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » ou en tapant la première lettre de l'acte avec le clavier alphanumérique sur l'acte souhaité puis cocher ou décocher l'affichage de cet acte avec la touche « ******* ».

Pour enregistrer les modifications d'affichage, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien les annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

← AFFICHER ACTE →		
HN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<Réinitialiser>		

Pour rétablir la configuration par défaut, positionner le curseur sur la ligne **Réinitialiser** puis appuyer sur la touche « **---** ».

Astuce. La deuxième colonne de cases à cocher grisées indique les actes compatibles avec la spécialité de la CPS

3.5.4. Modifier une indemnité de déplacement ou kilométrique

La fonction **Modifier une indemnité** permet de modifier les paramètres de chaque indemnité forfaitaire ou kilométrique. Pour accéder à cette fonction, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Modifier une indemnité** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **---** ».

← MODIFIER IFA →	
Ancien tarif:	2,30
Date pivot:	01/07/2010
Nouveau tarif:	2,30
Taux:	60%
Taux CRPCEN:	80%

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur chacune des lignes, taper les valeurs puis valider chaque saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Pour enregistrer les modifications des paramètres, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien les annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.5.5. Modifier une majoration (Nuit, Férié ou Urgence)

La fonction **Modifier une majoration** permet de modifier les paramètres des majorations (Nuit, Férié, Urgence). Pour accéder à cette fonction, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Modifier une majoration** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **---** ».

← NUIT →	
Ancien tarif:	9,15
Date pivot:	01/07/2010
Nouveau tarif:	9,15

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur chacune des lignes, taper les valeurs puis valider chaque saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Pour enregistrer les modifications des paramètres, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien les annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.6. Paramètres lecteur




Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres du lecteur tels que :

- Le contraste de l'écran,
- Le rétro-éclairage de l'écran,
- Le son,
- Le verrouillage du clavier,
- La date et l'heure,
- Les temps d'affichage,
- La vitesse de communication avec le poste de travail,
- Le numéro de PAD.

Positionner le curseur avec les touches « **DROITE** », « **GAUCHE** », « **HAUT** » ou « **BAS** » sur l'icône **Paramètres lecteur** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».

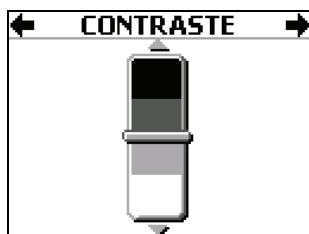


*L'ensemble des paramètres sont accessibles soit avec la touche « **...** », lorsque c'est indiqué sur l'écran par l'icône , soit par simple positionnement sur la zone de saisie.*

Pour enregistrer les modifications, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien les annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.6.1. Contraste

La fonction **Contraste** permet de régler le contraste. Pour accéder à cette fonction, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Contraste** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».



*Modifier le contraste avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** ».*

Pour enregistrer la modification, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien l'annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.6.2. Rétro-éclairage

La fonction **Rétro-éclairage** permet d'activer, de désactiver ou de paramétrer le rétro-éclairage. Pour accéder à cette fonction, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Rétro-éclairage** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».

➤ Rétro-éclairage en mode déconnecté

Si la fonction de rétro-éclairage en mode déconnecté est activée, l'écran s'allume lors :

- De l'appui sur une touche,
- De l'insertion d'une carte,
- De la déconnexion du lecteur.



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Activer en déconnecté** puis activer la case ou non avec la touche « **■** ». Lorsque la case est cochée, donc le rétro-éclairage activé, il est possible de modifier la durée de celui-ci.

➤ Rétro-éclairage en mode connecté

Si la fonction de rétro-éclairage en mode connecté est activée, l'écran s'allume lorsque le logiciel métier du poste de travail communique avec le **VITAL'ACT-3S**.



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Activer en connecté** puis activer la case ou non avec la touche « **■** ». Lorsque la case est cochée, donc le rétro-éclairage est activé, il est possible de modifier la durée de celui-ci.

➤ Durée

La durée de fonctionnement peut être paramétrée (entre 10 et 99 secondes) pour limiter la consommation de la batterie.

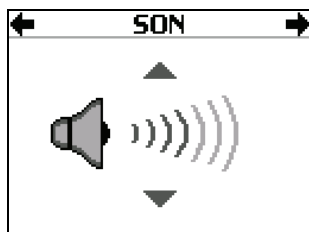


Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Durée**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Pour enregistrer les modifications, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien les annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.6.3. Son

Sélectionner la fonctionnalité **Son** à l'aide de la touche « **■** ». L'écran suivant apparaît :



Utiliser les touches « HAUT » et « BAS » pour modifier le volume.

Pour enregistrer la modification, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien l'annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.6.4. Verrouillage clavier

Par défaut, le verrouillage du clavier est activé. Lorsque cette fonction est active, le réveil du lecteur est protégé : pour débloquer le clavier au réveil du lecteur, appuyer sur la touche « **ON/OFF** » puis sur la touche « **VAL** ».

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Verrouillage clavier**, puis activer ou désactiver la case à cocher avec la touche « **■ ■ ■** ».

Pour enregistrer la modification, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien l'annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.6.5. Date

Pour modifier la date du lecteur, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Date**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

3.6.6. Heure

Pour modifier l'heure du lecteur, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Heure**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

3.6.7. Temps d'affichage

Pour définir les temps d'affichage de différents paramètres, positionner le curseur sur la ligne **Temps affichage** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **■ ■ ■** ». Il est alors possible de paramétrer les valeurs suivantes :

- **Écran accueil** : le temps d'affichage de l'écran **Insertion carte Vitale**, paramétré à 20 secondes par défaut. Passé ce délai, le lecteur se met en veille.
- **Autres écrans** : le temps d'affichage de tous les autres écrans à l'exception de l'écran d'accueil. Passé ce délai, le lecteur se met en veille. Si la mise en veille s'est produite lors de la création d'une FSE, ou de toute autre action, toutes les opérations devront être effectuées de nouveau.
- **Chgt. situation** : le temps d'affichage du message proposant de modifier la situation de facturation.
- **Écrans infos** : le temps d'affichage des fenêtres pop-up proposant les messages d'information, d'avertissement ou d'erreur.

← TEMPS AFFICHAGE →	
Ecran accueil: (10-99 sec)	20
Autres écrans:	150
Chgt. situation:	1
Ecrans infos:	3

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur chacune des lignes, taper les valeurs puis valider chaque saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Remarque. La fonctionnalité **Chgt. situation** permet de définir la durée d'affichage du message correspondant à l'allumage du lecteur. Cette durée ne vaut le coup d'être augmentée que dans le cas d'une CPS avec plusieurs situations de facturation

Pour enregistrer les modifications, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien les annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.6.8. Vitesse du lecteur

Cette fonctionnalité permet de paramétrer la vitesse de communication du lecteur avec le poste de travail dans le cas d'une connexion RS232. La vitesse doit être la même que celle saisie dans le logiciel poste de travail. Pour modifier la vitesse, proposée par défaut à 01 (9600 Bds), positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Vitesse** et taper la valeur :

- 01 pour 9600 Bds
- 02 pour 19200 Bds
- 04 pour 38400 Bds
- 06 pour 57600 Bds
- 12 pour 115200 Bds

Puis, valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Pour enregistrer la modification, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien l'annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.6.9. Numéro PAD

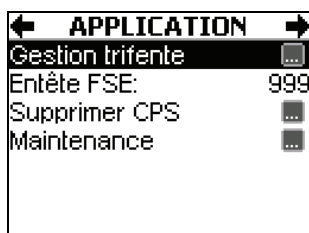
Cette fonctionnalité permet de saisir le numéro du PAD tel que paramétré dans le logiciel poste de travail. Pour modifier le numéro du PAD, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **N° PAD**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Pour enregistrer la modification, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », ou bien l'annuler avec la touche « **GAUCHE** » ou « **ANN** ».

3.7. Paramètres appli

Cette fonctionnalité permet d'accéder aux différents paramètres de l'application et plus précisément à :

- La gestion des interfaces carte en mode dynamique,
- La saisie de l'entête FSE,
- La suppression d'une CPS enregistrée dans le lecteur,
- La maintenance.



3.7.1. Gestion trifente

L'insertion de la CPS se fait obligatoirement par la fente inférieure (Cf. [Chapitre 1.3.1 Insertion de la CPS](#)). Les deux fentes supérieures sont prévues pour les cartes Vitale et associée (Cf. [Chapitre 1.3.2 Insertion de la carte Vitale](#)). Le **VITAL'ACT-3S** propose deux types d'utilisation :

- La gestion dynamique : gestion proposée par défaut. Cette utilisation permet d'insérer la carte du patient (Vitale ou associée) dans l'une ou l'autre des fentes, le **VITAL'ACT-3S** effectue une reconnaissance automatique du type de carte.
- L'utilisation spécifique d'une fente pour la carte Vitale. Dans ce cas, si la carte Vitale est insérée dans l'autre fente que celle sélectionnée, le **VITAL'ACT-3S** ne la reconnaîtra pas et ne pourra donc pas la lire.

Pour paramétrer cette gestion, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Gestion trifente** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ■■ ». L'écran suivant apparaît :

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Gestion dynamique** puis activer la case ou non avec la touche « ■■ ». Lorsque la case est cochée, donc la gestion dynamique active, il n'est pas possible de choisir l'une des fentes.

Si la gestion dynamique est désactivée : positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la fente souhaitée pour lire la carte Vitale puis cocher le bouton avec la touche « ■■ ».

Pour enregistrer la modification, valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL », ou bien l'annuler avec la touche « GAUCHE » ou « ANN ».

Astuce. Le choix de la gestion dynamique est fortement recommandé puisqu'il permet d'insérer la carte Vitale, au choix, dans l'une des deux fentes proposées en haut du lecteur. La gestion dynamique est paramétrée par défaut dans le lecteur

3.7.2. Entête FSE

L'entête FSE du lecteur est modifiable si aucune FSE créée en visite n'est enregistrée dans le lecteur. Elle doit être différente de 000.

Attention. Cette modification ne doit être effectuée qu'avec l'aide d'un installateur ; en effet, toute modification de l'entête FSE doit obligatoirement être suivie d'une nouvelle identification du lecteur

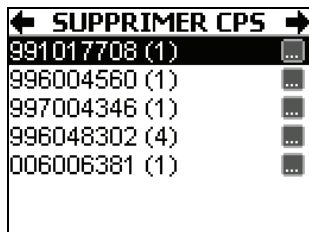
Attention. L'entête valorisé à 999 n'est proposé qu'à titre d'exemple

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Entête FSE**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Pour enregistrer la modification, valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.7.3. Supprimer CPS

Cette fonction est déjà décrite dans le [Chapitre 3.3.3.2 Supprimer la CPS](#). Dans ce menu, cette fonction est accessible même sans carte CPS insérée.



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la CPS à supprimer puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Une fois la CPS sélectionnée, un message de validation apparaît :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.7.4. Maintenance

Ce menu est réservé à XIRING ou à l'installateur.

3.8. Tables

Les tables réglementaires sont enregistrées par l'éditeur/installateur de logiciel santé. Pour toute question concernant la modification des tables réglementaires, contacter l'éditeur/installateur.



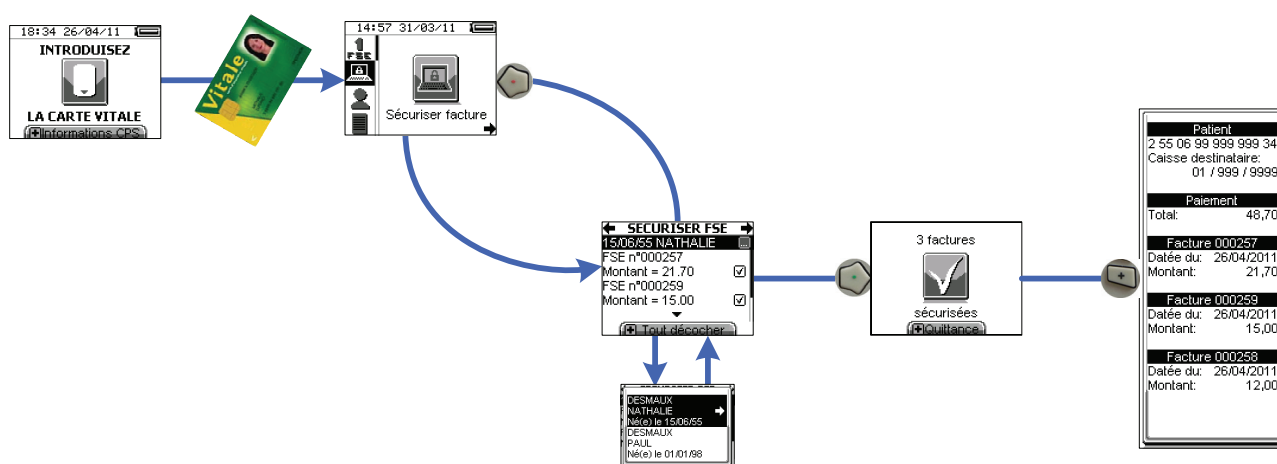
3.9. Sortie

Pour sortir du menu déroulant, appuyer sur les touches « ANN » ou « GAUCHE ».



Chapitre 4.

Sécurisation de facture



Le **VITAL'ACT-3S** permet de sécuriser des factures créées au cabinet et à sécuriser en visite.

Pour sécuriser les factures sur le **VITAL'ACT-3S**, il faut tout d'abord insérer la carte Vitale du patient et sélectionner l'icône **Sécuriser facture** dans le menu proposé :



Positionner le curseur sur l'icône **Sécuriser facture** et appuyer sur la touche « **...** ».

Une fois la fonction **Sécuriser facture** sélectionnée, le lecteur effectue une lecture de la carte Vitale.

Astuce. Si une autre des quatre fonctions proposées est sélectionnée : soit la création d'un acte isolé, d'un bon d'examen ou encore l'enregistrement des données d'un patient, le **VITAL'ACT-3S** proposera automatiquement, après le choix du bénéficiaire, la sécurisation des factures PC présentes dans le lecteur. Une fois les sécurisations effectuées (ou non), le lecteur proposera la fonctionnalité sélectionnée au départ.

1. Signature synchronisée

Les factures de la CPS en cours apparaissent en premier pour les signer.

1.1. Sélection de la personne recevant les soins

Le prénom et la date de naissance du patient est affiché avant la liste des factures. Il est possible de modifier le bénéficiaire :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne du patient puis appuyer sur la touche « ... » pour afficher la liste des patients pour lesquels des factures sont présentes.



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le bénéficiaire souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

1.2. Sélection des factures à sécuriser



Sélectionner la (ou les) facture(s) à sécuriser en cochant les cases à l'aide de la touche « ... ». Toutes les factures sont sélectionnées par défaut.

Astuce. Il est également possible de désélectionner toutes les factures en appuyant une seule fois sur la touche « + », comme indiqué en bas de l'écran.

1.3. Sécurisation

Une fois la (ou les) facture(s) sélectionnée(s), valider la sécurisation en appuyant sur la touche « DROITE » ou « VAL », le message suivant apparaît alors à l'écran :



1.4. La quittance

Pour consulter la quittance de la facture, appuyer sur la touche « + ». Cette fonction est accessible pendant 3 secondes. Cet écran permet d'accéder aux informations suivantes :

Patient	
2 55 06 99 999 999 34	
Caisse destinataire:	
01 / 999 / 9999	
Paiement	
Total:	48,70
Facture 000257	
Datée du:	26/04/2011
Montant:	21,70
Facture 000259	
Datée du:	26/04/2011
Montant:	15,00
Facture 000258	
Datée du:	26/04/2011
Montant:	12,00

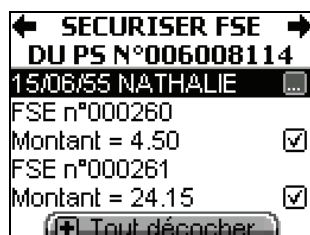
2. Signature désynchronisée

Le **VITAL'ACT-3S** permet la sécurisation désynchronisée des factures. Après la sélection du bénéficiaire et la sécurisation des factures, un pop-up d'information indique le nom et le numéro FINESS de l'auxiliaire non délégué pour lequel il existe des factures à sécuriser :



Le processus de sécurisation est ensuite exactement le même que celui décrit au paragraphe précédent.

2.1. Sélection de la personne recevant les soins

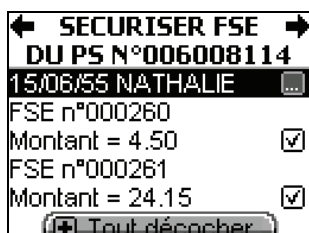


Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne du patient puis appuyer sur la touche « ... » pour afficher la liste des patients pour lesquels des factures sont présentes.



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le bénéficiaire souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

2.2. Sélection des factures à sécuriser



Sélectionner la (ou les) facture(s) à sécuriser en cochant les cases à l'aide de la touche « ... ». Par défaut les factures sont cochées.

Astuce. Il est également possible de désélectionner toutes les factures en appuyant une seule fois sur la touche « + », comme indiqué en bas de l'écran.

2.3. Sécurisation

Une fois la (ou les) facture(s) sélectionnée(s), valider la sécurisation en appuyant sur la touche « DROITE » ou « VAL », le message suivant apparaît alors à l'écran :



Les factures sécurisées de cette manière deviendront alors des factures semi-sécurisées, consultables comme toutes les factures enregistrées dans le lecteur dans la fonctionnalité de [consultation des factures PC](#) accessible dans le menu.

2.4. La quittance

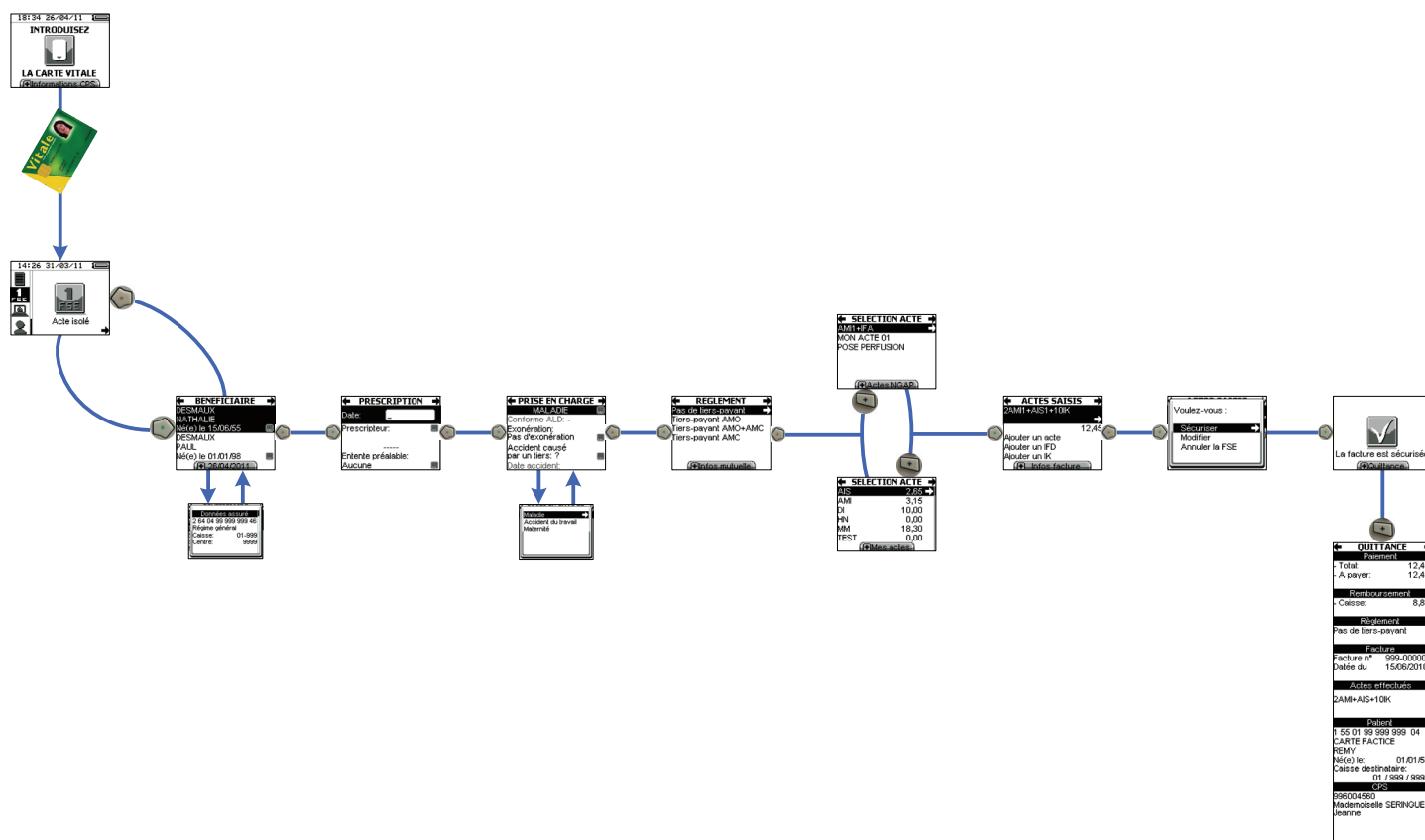
Pour consulter la quittance de la facture, appuyer sur la touche « + ». Cette fonction est accessible pendant 3 secondes. Cet écran permet d'accéder aux informations suivantes :

Patient	
2 55 06 99 999 999 34	
Caisse destinataire:	
01 / 999 / 9999	
Paiement	
Total:	48,70
Facture 000257	
Datée du:	26/04/2011
Montant:	21,70
Facture 000259	
Datée du:	26/04/2011
Montant:	15,00
Facture 000258	
Datée du:	26/04/2011
Montant:	12,00



Chapitre 5.

Création d'une FSE en visite



Le **VITAL'ACT-3S** permet de créer une FSE en visite en respectant les étapes de la feuille de soins papier :

- Identification de la personne recevant les soins,
- Renseignement de la prescription,
- Renseignement des conditions de prise en charge des soins,
- Cotation des actes effectués,
- Sélection du type de règlement.

Pour faciliter le calcul des montants, la sélection du type de règlement est effectuée avant la cotation des actes.

Pour réaliser une FSE sur le **VITAL'ACT-3S**, insérer tout d'abord la carte Vitale du patient puis sélectionner l'icône **Acte isolé** dans le menu proposé :



Positionner le curseur avec les touches « DROITE », « GAUCHE », « HAUT » OU « BAS » sur l'icône **Acte isolé** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ».

Une fois la fonction **Acte isolé** sélectionnée, le lecteur effectue une lecture de la carte Vitale.

1. Sélection de la personne recevant les soins

Lorsque la carte Vitale a été lue, le **VITAL'ACT-3S** propose la liste des ayant droits pour sélectionner le bénéficiaire des soins.



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le bénéficiaire souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Il est possible, en appuyant sur la touche « + » de modifier la date des soins, si besoin.



Taper la date des soins et valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Astuce. L'auto-complétion de la date permet de saisir uniquement le chiffre du jour pour que la date entière s'affiche (pas besoin de saisir le mois en cours ni l'année).

Remarque. En appuyant sur la touche « ******* » dans cet écran, il est possible de lire des informations complémentaires sur le bénéficiaire. Dans ce second écran, utiliser les touches « **HAUT** » et « **BAS** » pour naviguer et consulter l'ensemble des informations. Les données affichées sont réparties de la manière suivante :

- Données de l'assuré,
- Données du bénéficiaire des soins,
- Droits AMO,
- Médecin traitant,
- Données de l'organisme complémentaire.

```
Données assuré
2 64 04 99 999 999 46
Régime général
Caisse:      01-999
Centre:      9999
```

Pour revenir au choix du bénéficiaire, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

2. Renseignement de la prescription

Une fois le choix du bénéficiaire effectué, renseigner les données de la prescription.

2.1. La date de prescription

La date de prescription n'est pas renseignée par défaut et elle est obligatoire.

```
← PRESCRIPTION →
Date: [ ]
Prescripteur: [ ]
Entente préalable: [ ]
Aucune [ ]
```

Taper la date puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Astuce. Si la date à saisir correspond au mois en cours, taper simplement le jour puis valider avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », le lecteur renseignera automatiquement le mois et l'année en cours.

2.2. Le prescripteur

Il faut saisir ensuite les données du prescripteur.

Astuce. Il est possible d'initialiser une liste de prescripteurs dans le menu ([Prescripteurs](#)) pour faciliter la création de la FSE. La liste des prescripteurs s'enrichit ensuite au fur et à mesure des saisies



Appuyer sur la touche « **...** » pour ajouter un prescripteur.

Il est alors proposé de saisir le numéro FINESS ou ADELI, le nom et le prénom du prescripteur avec l'écran suivant :

Taper le numéro FINESS du prescripteur puis valider avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Utiliser la flèche « **BAS** » pour placer le curseur sur la zone de saisie du **Nom**, saisir le nom puis valider avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Utiliser la flèche « **BAS** » pour placer le curseur sur la zone de saisie du **Prénom**. Saisir le prénom puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

2.3. L'entente préalable

Sur cet écran, il est possible de renseigner les données de l'entente préalable. Positionner le curseur sur la ligne **Entente préalable** et appuyer sur la touche « **...** », l'écran suivant apparaît :

Positionner le curseur sur l'entente désirée et valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

En choisissant **Réponse favorable**, il faut alors renseigner la date de l'entente préalable :

Saisir la date puis valider en appuyant sur la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Une fois toutes les informations renseignées, valider l'écran avec un nouvel appui sur la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

3. Renseignement des conditions de prise en charge

Une fois le choix du bénéficiaire effectué, sélectionner la nature de la prise en charge.

3.1. Sélection de la nature de prise en charge

La nature de la prise en charge **Maladie** est proposée par défaut. Pour changer de nature de prise en charge, effectuer les actions suivantes :

← PRISE EN CHARGE →
MALADIE
Conforme ALD: -
Exonération:
Pas d'exonération
Accident causé
par un tiers: ?
Date accident:

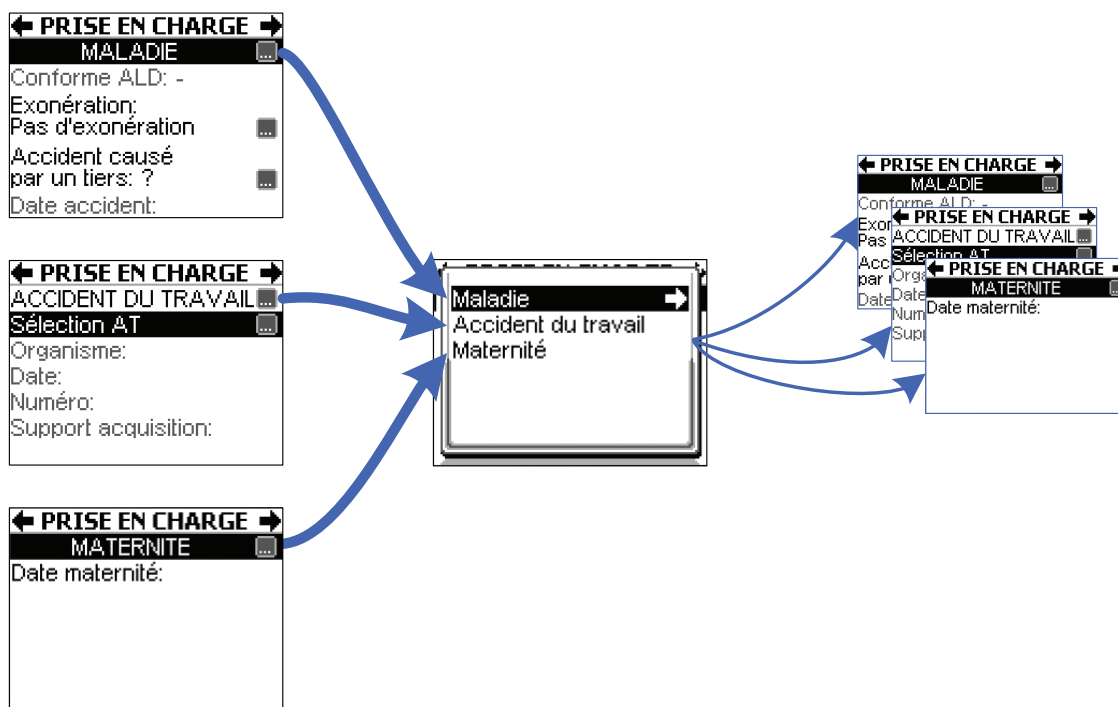
Le curseur est par défaut sur la ligne **Maladie**, appuyer alors sur la touche « ******* ».

Les autres natures de prise en charge s'affichent alors à l'écran dans un pop-up, en fonction du bénéficiaire sélectionné :

Maladie
Accident du travail
Maternité

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur le contexte souhaité puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Chaque sélection entraîne un retour à l'écran de paramétrage propre de la nature d'assurance sélectionnée.



Synoptique de la sélection de la prise en charge

3.2. Maladie

Dans ce paragraphe sont décrits les différents paramétrages possibles concernant la nature d'assurance **Maladie**.

Astuce. Il est possible de passer directement à l'étape suivante de la FSE (touche « DROITE » ou « VAL ») : le VITAL'ACT-3S propose automatiquement la saisie des champs obligatoires.

Si la nature d'assurance **Maladie** est sélectionnée, il est possible de renseigner plusieurs champs avant de continuer :

- l'ALD,
- l'exonération,
- si l'accident a été causé par un tiers.

3.2.1. Conforme ALD

Astuce. Cette question est posée automatiquement par le VITAL'ACT-3S s'il y a une ALD en carte pour le bénéficiaire.

Cette fonctionnalité n'est pas toujours active : tout dépend des données de la carte Vitale insérée. Si le patient possède une Affection de Longue Durée (ALD) enregistrée dans la carte, il est possible de préciser si les soins de la FSE sont conformes au protocole de l'ALD :

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Conforme ALD** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ».

Le message suivant apparaît :

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Une fois la réponse validée, le lecteur revient à l'écran de paramétrage de la nature de prise en charge sélectionnée pour permettre le paramétrage des autres données ou le passage à l'étape suivante.

Remarque. Si le patient présente l'attestation d'une ALD et qu'elle n'est pas enregistrée dans sa carte Vitale, il est alors possible de paramétrer cette exonération dans la section **Exonération** (Cf. [Chapitre 5.3.2.2 Exonération](#)).

3.2.2. Exonération

Cette fonction permet de sélectionner un type particulier d'exonération :

← PRISE EN CHARGE →
MALADIE ...
Conforme ALD: -
Exonération:
Pas d'exonération ...
Accident causé
par un tiers: ? ...
Date accident:

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Exonération** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ».

Une fois le choix **Exonération** sélectionné, le message suivant propose une liste des types d'exonération possible :

Soins exonérés
ALD sur attestation
Prévention exonérée
Régimes spéciaux →
Maternité expirée
Pas d'exonération

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

L'exonération validée, le lecteur revient à l'écran de paramétrage de la nature de prise en charge sélectionnée pour permettre le paramétrage des autres données ou le passage à l'étape suivante.

3.2.3. Accident causé par un tiers ?

Astuce. Cette question est posée automatiquement par le VITAL'ACT-3S

Pour renseigner ce paramètre, il faut suivre les écrans suivants :

← PRISE EN CHARGE →
MALADIE ...
Conforme ALD: -
Exonération:
Pas d'exonération ...
Accident causé
par un tiers: ? ...
Date accident:

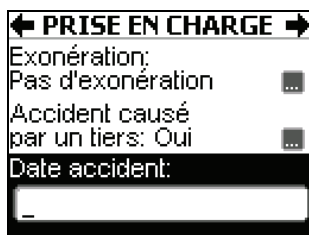
Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Accident causé par un tiers** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ».

Apparaît alors le message suivant :

S'agit-il d'un accident
causé par un tiers?
Oui
-
Non

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Si la réponse sélectionnée est **Oui**, une nouvelle zone apparaît dans l'écran de paramétrage qui permet de saisir la date de l'accident.



← PRISE EN CHARGE →
Exonération:
Pas d'exonération ...
Accident causé
par un tiers: Oui ...
Date accident:
_

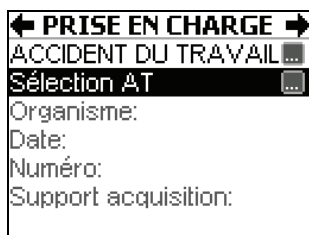
Taper la date puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.3. Accident du travail

Si la nature d'assurance **Accident du travail** a été sélectionnée, il faut sélectionner l'organisme gestionnaire de l'AT dans la liste affichée ou créer un nouvel organisme. Cette sélection est obligatoire pour l'AT.

3.3.1. Données AT présentes sur la carte

Pour le cas où l'organisme fait partie des données en carte et est proposé à l'écran, sélectionner l'organisme et passer à l'étape suivante avec la touche « DROITE » ou « VAL ».



← PRISE EN CHARGE →
ACCIDENT DU TRAVAIL ...
Sélection AT ...
Organisme:
Date:
Numéro:
Support acquisition:

*Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Sélection AT** puis appuyer sur la touche « ... » pour afficher les organismes inscrits en carte.*



Org. gest.: 017211234
Ident.: 987654321
Org. gest.: 000000000
Ident.: 000000000
<Nouvel AT> →

*Dans le cas où l'organisme souhaité n'est pas inscrit en carte, sélectionner la ligne **Nouvel AT** pour paramétrer celui-ci.*

Dans le cas où l'organisme souhaité n'est pas proposé dans la liste, il est possible de le créer en positionnant le curseur sur la ligne **Nouvel AT** dans l'écran ci-dessus. La procédure de saisie est ensuite la même que celle décrite dans le paragraphe suivant (**données AT absentes en carte**).

3.3.2. Données AT absentes de la carte

Si l'organisme souhaité n'est pas proposé dans la liste ou si aucune donnée AT n'est présente dans la carte Vitale, l'écran suivant apparaît après la sélection de la nature de prise en charge **Accident du travail** :

← PRISE EN CHARGE →
 ACCIDENT DU TRAVAIL
 <Nouvel AT>
 Organisme: 019999999
 Date:
 Numéro:
 Support acquisition:

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Organisme**, taper le numéro puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Renseigner ensuite les champs suivants, en fonction des données disponibles sur le feuillet AT :

← PRISE EN CHARGE →
 ACCIDENT DU TRAVAIL
 <Nouvel AT>
 Organisme: 019999999
 Date: _
 Numéro:
 Support acquisition:

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Date**, taper la date de l'accident puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

← PRISE EN CHARGE →
 ACCIDENT DU TRAVAIL
 <Nouvel AT>
 Organisme: 019999999
 Date: 17/04/2011
 Numéro: _
 Support acquisition:

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Numéro**, taper le numéro d'accident puis valider la saisie avec la touche « DROITE ».

Il est ensuite proposé de saisir le type de support contenant l'information sur l'AT :

← PRISE EN CHARGE →
 ACCIDENT DU TRAVAIL
 <Nouvel AT>
 Organisme: 019999999
 Date: 17/04/2011
 Numéro:
 Support acquisition:
 Feuillet AT

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Support acquisition** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ■■■ ».

Feuillet AT
 Certificat d'affiliation
 Déclaration victime

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.4. Maternité

Dans le cas où la nature d'assurance sélectionnée est **Maternité**, le message qui apparaît à l'écran permet de saisir la date de maternité.

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Date maternité**, taper la date puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Astuce. Si la date à saisir correspond au mois en cours, saisir simplement le jour puis valider, l'auto-complétion proposera par défaut automatiquement le mois et l'année en cours.

4. Règlement/Tiers-payant

L'étape nommée **Règlement** permet de déclarer le contexte de paiement.

Astuce. Dans le cas où une mutuelle, dont les droits sont ouverts, existe dans la carte Vitale, elle est affichée pour information, avant de proposer les différents choix de règlement. Appuyer sur n'importe quelle touche pour faire disparaître cette fenêtre. Les informations sur les mutuelles en carte sont ensuite toujours accessibles par appui sur la touche « + », comme indiqué en bas de l'écran



4.1. Pas de tiers-payant

Lorsque la ligne **Pas de tiers-payant** est sélectionnée et validée avec la touche « DROITE » ou « VAL », il n'y a pas d'information supplémentaire à saisir, le lecteur passe directement à l'étape suivante (Cf. [Chapitre 5.5 Actes effectués](#)).



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Pas de tiers-payant** puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

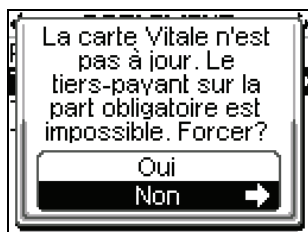
4.2. Tiers-payant AMO

Lorsque la ligne **Tiers-payant AMO** est sélectionnée et validée avec la touche « DROITE » ou « VAL », aucune information supplémentaire n'est à saisir, le lecteur passe à l'étape suivante (paragraphe 6.6).



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Tiers-payant AMO** puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Astuce. Dans les cas **Tiers-payant AMO** ou **Tiers-payant AMO+AMC**, si les droits AMO ne sont plus à jour sur la carte Vitale, une alerte est affichée par le **VITAL'ACT-3S** pour inciter à faire une mise à jour de la carte Vitale :



4.3. Tiers-payant AMO+AMC ou Tiers-payant AMC

Si le **Tiers-payant AMO+AMC** ou le **Tiers-payant AMC** est sélectionné, un certain nombre d'informations supplémentaires sont à renseigner. Trois cas se présentent alors :

- Une mutuelle est enregistrée dans la carte Vitale et les droits sont ouverts,
- Une mutuelle est enregistrée dans la carte Vitale et les droits sont fermés,
- Il n'y a pas de mutuelle enregistrée dans la carte Vitale.

En fonction du cas rencontré, il est alors possible de :

- Sélectionner la mutuelle en carte avec droits ouverts ou fermés,
- Saisir une nouvelle mutuelle à partir d'une attestation fournie par le patient.

4.3.1. Sélectionner la mutuelle en carte avec droits ouverts

Pour sélectionner la mutuelle en carte, il faut suivre les instructions de l'écran suivant :

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Utiliser données carte**, activer la case ou non avec la touche « ******* » puis valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Remarque. Dans le cas où la mutuelle sélectionnée est une mutuelle en gestion séparée, il est nécessaire :

- D'enregistrer la mutuelle dans le lecteur en sélectionnant la ligne **Ajout** dans l'écran proposé,
- De paramétrer la gestion séparée dans le menu tel que décrit dans le [Chapitre 3.3.3.4 Transmission via OCT](#).

Si les droits sont fermés, un pop-up en informera l'utilisateur :

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

4.3.2. Sélectionner une autre mutuelle à partir d'une attestation fournie par le patient

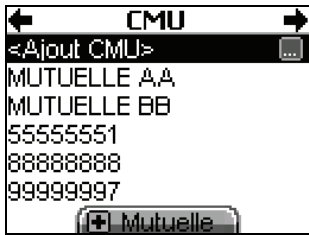
Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Attestation mutuelle** puis activer la case ou non avec la touche « ******* ».

Définir ensuite le type de la mutuelle :

- CMU,
- Mutuelle pré-paramétrée,
- Nouvelle mutuelle.

Utiliser les touches « HAUT » et « BAS » pour sélectionner la mutuelle puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».
Sélectionner la fonction **Ajout mutuelle** avec la touche « ******* » pour saisir une nouvelle mutuelle.

S'il s'agit d'une CMU, une liste de CMU spécifiques apparaît à l'écran après avoir coché la ligne CMU. Il est alors possible de sélectionner l'une des CMU proposées ou de décider de créer une nouvelle CMU avec la fonctionnalité **Ajout mutuelle** :



- Pour activer la CMU, appuyer sur la touche « + ». Les mutuelles 99999997, 88888888, 55555551 sont alors ajoutées à la liste des mutuelles enregistrées.
- Pour sélectionner la CMU, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le numéro souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».
- Pour saisir une nouvelle CMU, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne <Ajout mutuelle> puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ».

Dans le cas où il ne s'agit pas d'une CMU, la démarche est la même avec la liste des mutuelles préenregistrées (Cf. [Astuce](#)) ou la possibilité de créer une nouvelle mutuelle avec la fonction <Ajout mutuelle> :



Pour ajouter une nouvelle mutuelle, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur <Ajout mutuelle> puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ». Un nouvel écran permet alors de saisir le numéro de la mutuelle.

Astuce. Il est possible d'initialiser une liste de mutuelles dans le menu ([Mutuelles](#)) pour faciliter la création de la FSE. La liste des mutuelles s'enrichit ensuite au fur et à mesure des saisies

5. Actes effectués

5.1. Sélection d'un acte

Astuce. Pour aller plus vite, il est conseillé de saisir dans le menu les associations d'actes ([Mes actes](#)) les plus utilisées de manière à éviter de les recréer à chaque fois. Ces associations apparaissent alors en priorité à la place des actes NGAP qui deviennent accessibles par appui sur la touche « + ».



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur l'association d'actes souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Pour coter un acte non enregistré, appuyer sur la touche « + » pour faire apparaître la liste des actes de la nomenclature NGAP.

SELECTION ACTE	
AIS	2,65
AMI	3,15
DI	10,00
HN	0,00
MM	18,30
TEST	0,00

+ Mes actes

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur l'acte souhaité, puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

5.2. Paramétrage de l'acte

L'écran suivant permet de consulter et de modifier les paramètres de l'acte choisi :

PARAMETRES AMI	
Coefficient:	1,00
Majoration:	-
Dépassement:	-
Montant:	3,15
Prise en charge:	60%

+ de paramètres

Astuce. Il est possible de finaliser cette étape de paramétrage à tout moment avec la touche « DROITE » ou « VAL » pour valider l'écran et passer à l'étape suivante

5.2.1. Le coefficient

Par défaut, le coefficient proposé est le coefficient minimum autorisé (minoré à 1.00) pour l'acte sélectionné. Pour modifier le coefficient, positionner le curseur sur la ligne correspondante.

PARAMETRES AMI	
Coefficient:	1,00
Majoration:	-
Dépassement:	-
Montant:	3,15
Prise en charge:	60%

+ de paramètres

Saisir la valeur et valider la saisie en appuyant sur la touche « DROITE » ou « VAL ».

5.2.2. La majoration

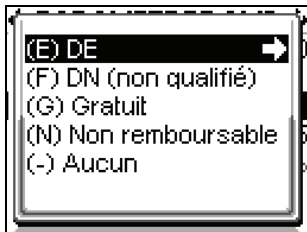
Les majorations applicables dans cette rubrique sont les majorations de nuit, dimanche ou jour férié, urgence. Des codes spécifiques ont été créés par l'Assurance Maladie pour répondre aux spécificités de chaque spécialité. Aucune majoration n'est enregistrée par défaut. Pour appliquer une majoration, sélectionner la ligne correspondante avec la touche « ■■ ». La liste suivante apparaît alors à l'écran :



Positionner le curseur sur la majoration souhaitée et valider ce choix en appuyant sur la touche « DROITE » ou « VAL ».

5.2.3. Le dépassement

Aucun dépassement n'est enregistré par défaut. Pour ajouter un dépassement, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Dépassement** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ■■■ ». La liste suivante apparaît alors à l'écran :



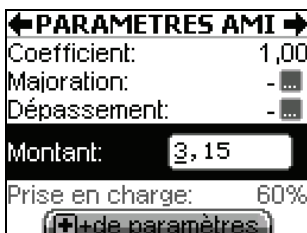
Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le dépassement souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Chaque choix de dépassement amènera potentiellement à la demande de saisie d'un montant. Taper le montant puis valider chaque saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Une fois le dépassement paramétré et les différentes saisies validées par la touche « DROITE » ou « VAL », le lecteur affiche à nouveau l'écran de paramétrage de l'acte sélectionné au départ pour permettre d'autres modifications si nécessaire.

5.2.4. Le montant

Le montant affiché correspond au montant facturé : il est donc calculé à partir du tarif conventionnel, multiplié par le coefficient. Un dépassement peut avoir été ajouté.



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Montant**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

5.2.5. La quantité

La quantité d'actes est accessible dans la rubrique **+ de paramètres**. Pour y accéder, appuyer sur la touche « + » et l'écran suivant apparaît :

Saisir la valeur et valider la saisie en appuyant sur la touche « DROITE » ou « VAL ».

5.3. Ajout d'un nouvel acte

Une fois qu'un premier acte est sélectionné (acte personnel [**Mes actes**] ou un acte standard), il est possible d'ajouter un autre acte (acte personnel [**Mes actes**] ou un acte standard) avec l'écran suivant :

En appuyant sur la touche « + », il est possible d'accéder aux informations de la facture en temps réel.

La liste des actes standards apparaît à nouveau à l'écran avec le premier acte sélectionné dans la zone titre :

5.4. Ajout d'un déplacement

Pour ajouter une IFD (Indemnité Forfaitaire de Déplacement) ou une IK (Indemnité Kilométrique), sélectionner la ligne correspondante dans l'écran suivant :

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la fonction **Ajouter un IFD** ou **Ajouter un IK**, puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

5.4.1. Paramétrage d'un IFD

Pour ajouter un IFD, l'écran suivant apparaît. Il est alors possible de coter cette indemnité non remboursable :

Le curseur est positionné sur la ligne **Non remboursable**, activer la case avec la touche « **■** » puis valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

5.4.2. Paramétrage d'un IK

Astuce. Pour aller plus vite, il est conseillé de saisir dans le menu les trajets (Trajets) les plus utilisés de manière à éviter de les recréer à chaque fois. Ces trajets apparaissent alors en priorité à la place de la création classique d'une indemnité kilométrique qui devient accessible par l'appui sur la touche « + ».

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur le trajet souhaité puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Pour coter une indemnité kilométrique non enregistrée, appuyer sur la touche « + » pour faire apparaître l'écran de saisie

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Nombre**, taper la valeur puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Pour modifier le type d'indemnités kilométriques, positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur la ligne **Type** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **■** ». La liste suivante apparaît alors à l'écran :

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur le type d'indemnités kilométriques souhaité puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Astuce. L'action d'ajout d'actes, d'IFD ou d'IK est toujours la même et peut-être répétée autant de fois que nécessaire. Un contrôle des compatibilités sera fait à la validation de la FSE.

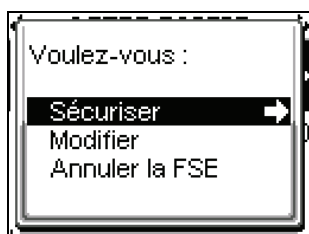
6. Signature de la feuille de soins

Pour terminer et signer la FSE, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne récapitulative des actes puis valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL » :



L'appui sur la touche « + » donne accès au récapitulatif de la feuille de soins, ce qui permet de vérifier les données enregistrées avant de signer celle-ci.

Il est alors possible de signer la feuille de soins :



Pour sécuriser la FSE, le curseur est positionné sur la ligne Sécuriser par défaut, valider ce choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Attention. Une fois la FSE sécurisée et enregistrée, elle n'est plus modifiable, elle ne peut être que supprimée (paragraphe 3.3.7). Il est donc proposé de modifier ou d'annuler la feuille de soins avant signature.



La FSE est signée et enregistrée dans le VITAL'ACT-3S

6.1. La quittance

Pour consulter la quittance de la FSE, appuyer sur la touche « + ». Cette fonction est accessible pendant 3 secondes. Cet écran permet d'accéder aux informations suivantes :

- Le montant total facturé,
- Le montant dû par le patient (le tiers-payant, s'il y a lieu, est déduit),
- Les remboursements dus par la caisse et la mutuelle (au patient ou au PS dans le cas d'un tiers payant),
- Le type de tiers-payant appliqué,
- Les informations de la facture : date et numéro,
- Les actes cotés,
- Les informations du patient,
- Les informations du PS.

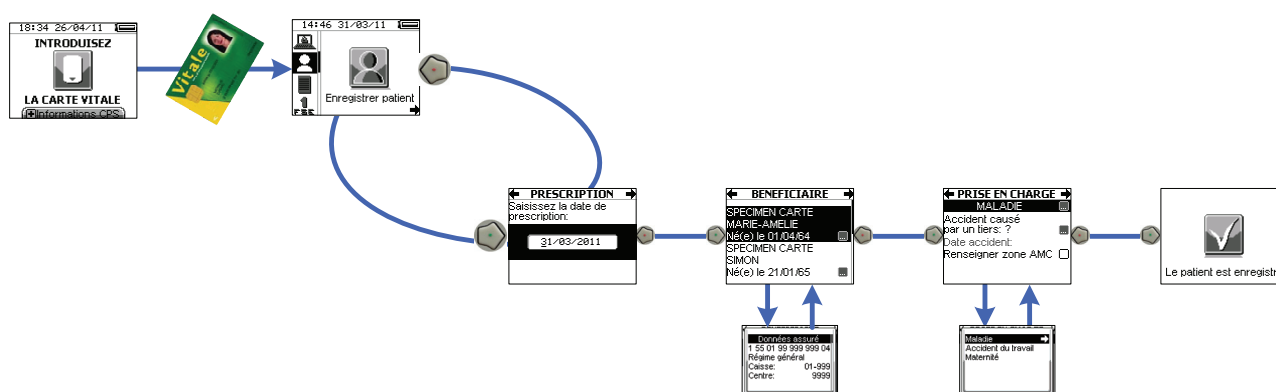
← QUITTANCE →	
Paiement	
- Total:	12,45
- A payer:	12,45
Remboursement	
- Caisse:	8,87
Règlement	
Pas de tiers-payant	
Facture	
Facture n°	999-000001
Datée du	15/06/2010
Actes effectués	
2AMI+AIS+10IK	
Patient	
1 55 01 99 999 999 04	
CARTE FACTICE	
REMY	
Né(e) le:	01/01/55
Caisse destinataire:	01 / 999 / 9999
CPS	
996004560	
Mademoiselle SERINGUE	
Jeanne	

Astuce. La quittance est aussi consultable dans le menu (Cf. [Chapitre 3.3.2.5 FSE TLA](#))



Chapitre 6.

Enregistrement d'un patient



Le **VITAL'ACT-3S** permet d'enregistrer les données de la carte Vitale qui permettront de mettre à jour les données de PC au cabinet. Cet enregistrement se fait suivant les étapes :

- Renseignement de la prescription,
- Identification de la personne recevant les soins,
- Renseignement des conditions de prise en charge des soins.

Astuce. Le **VITAL'ACT-3S** enregistre automatiquement les données de la carte Vitale lors de la réalisation d'une FSE.

Pour enregistrer la carte Vitale, insérer tout d'abord la carte du patient puis sélectionner l'icône **Enregistrer patient** dans le menu proposé.



Positionner le curseur avec les touches « DROITE », « GAUCHE », « HAUT » ou « BAS » sur l'icône **Enregistrer patient** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ■■■ ».

1. Renseignement de la prescription

Une fois la fonction **Enregistrer patient** activée, un premier message apparaît pour saisir la date de prescription. La date du jour est proposée par défaut :



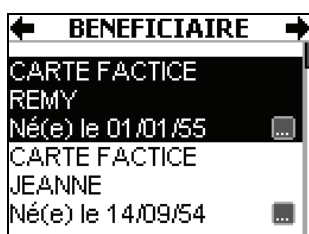
Si la date du jour correspond à la date de prescription, valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Sinon, taper la date puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

2. Sélection de la personne recevant les soins

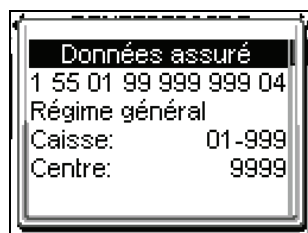
Lorsque la carte Vitale a été lue, le **VITAL'ACT-3S** propose la liste des ayant droits pour sélectionner le bénéficiaire des soins.



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le bénéficiaire souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Remarque. En appuyant sur la touche « ... » dans cet écran, il est possible de lire des informations complémentaires sur le bénéficiaire. Dans ce second écran, utiliser les touches « HAUT » et « BAS » pour naviguer et consulter l'ensemble des informations. Les données affichées sont réparties de la manière suivante :

- Données de l'assuré,
- Données du bénéficiaire des soins,
- Droits AMO,
- Médecin traitant,
- Données de l'organisme complémentaire.



Pour revenir au choix du bénéficiaire, valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3. Renseignement des conditions de prise en charge

Une fois le choix du bénéficiaire effectué, il faut sélectionner la nature de la prise en charge.

3.1. Sélection de la nature de prise en charge

La nature de prise en charge **Maladie** est proposée en premier, par défaut. Pour changer de nature de prise en charge, effectuer les actions suivantes :

← PRISE EN CHARGE →
MALADIE
Accident causé
par un tiers: ?
Date accident:
Renseigner zone AMC ☐

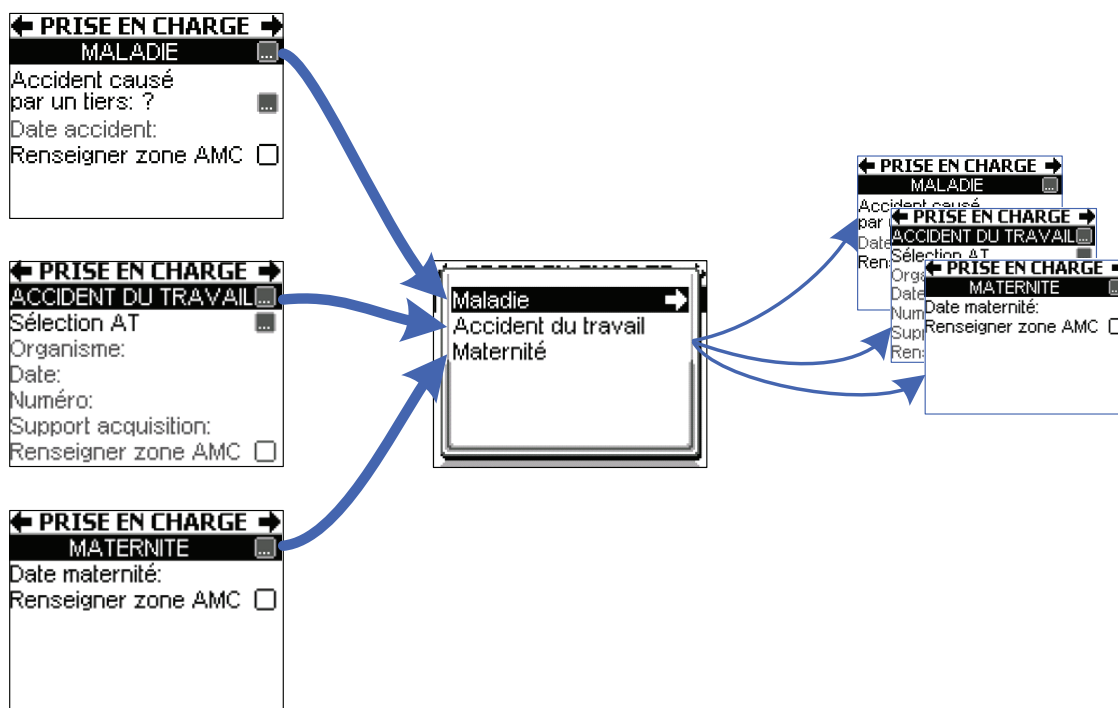
Le curseur est par défaut sur la ligne **Maladie**, appuyer alors sur la touche « ... ».

Les autres natures de prise en charge s'affichent alors à l'écran dans un pop-up, en fonction du bénéficiaire sélectionné :

Maladie
Accident du travail
Maternité

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le contexte souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Chaque sélection entraîne un retour à l'écran de paramétrage propre de la nature d'assurance sélectionnée.

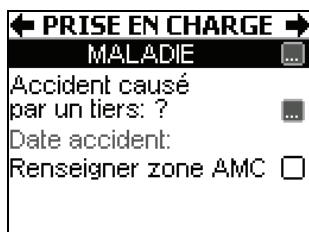


Synoptique de la sélection de la prise en charge

3.2. Maladie

Dans ce paragraphe sont décrits les différents paramétrages possibles concernant la nature d'assurance **Maladie**.

Astuce. Il est possible de passer directement à l'étape suivante de la FSE (touche « DROITE » ou « VAL ») : le VITAL'ACT-3S propose de manière automatique la saisie des champs obligatoires.



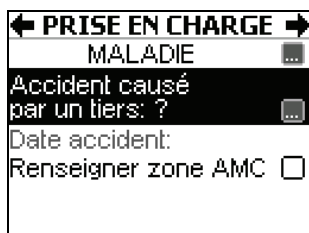
Si la nature d'assurance **Maladie** est sélectionnée, il est possible de renseigner plusieurs champs avant de continuer :

- si l'accident a été causé par un tiers,
- la zone AMC.

3.2.1. Accident causé par un tiers ?

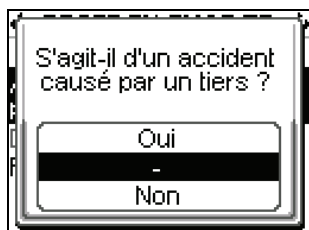
Astuce. Cette question est posée automatiquement par le VITAL'ACT-3S.

Pour renseigner ce paramètre, suivre les écrans suivants :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Accident causé par un tiers** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « ... ».

Apparaît alors le message suivant :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Si la réponse sélectionnée est **Oui**, une nouvelle zone apparaît dans l'écran de paramétrage qui permet de saisir la date de l'accident.

Taper la date puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.2.2. Zone AMC

Le choix des données à stocker dans cette zone est libre (numéro de mutuelle, ...).

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne Renseigner zone AMC, activer la case ou non avec la touche « ... » puis valider l'écran avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Un second écran apparaît et permet de saisir les données :

Taper les données alphanumériques puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.3. Accident du travail

Si la nature d'assurance **Accident du travail** a été sélectionnée, il faut alors sélectionner l'organisme gestionnaire de l'AT dans la liste affichée ou créer un nouvel organisme. Cette sélection est obligatoire pour l'AT.

3.3.1. Données AT présentes sur la carte

Pour le cas où l'organisme fait partie des données en carte et est proposé à l'écran, sélectionner l'organisme et passer à l'étape suivante avec la touche « DROITE » ou « VAL ». Pour sélectionner l'organisme, positionner le curseur sur la ligne **Sélection AT** et appuyer sur la touche « ... ». Les organismes présents en carte seront affichés

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur l'organisme souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Dans le cas où l'organisme souhaité n'est pas proposé dans la liste, il est possible de le rajouter en positionnant le curseur sur la ligne **Nouvel AT** dans l'écran ci-dessus. La procédure de saisie est ensuite la même que celle décrite dans le paragraphe suivant (**données AT absentes en carte**).

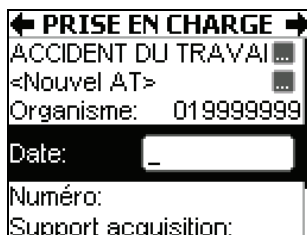
3.3.2. Données AT absentes de la carte

Si l'organisme souhaité n'est pas proposé dans la liste ou si aucune donnée AT n'est présente dans la carte Vitale, l'écran suivant apparaît après la sélection de la nature de prise en charge **Accident du travail** :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Organisme**, taper le numéro puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Renseigner ensuite les champs suivants, en fonction des données disponibles sur le feuillet AT :

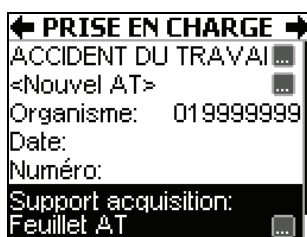


Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Date**, taper la date de l'accident puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Numéro**, taper le numéro d'accident puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Il est ensuite proposé de saisir le type de support contenant l'information sur l'AT :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Support acquisition** puis sélectionner la fonction avec la touche « *** ».



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.3.3. Zone AMC

Le choix des données à stocker dans cette zone est libre (numéro de mutuelle, ...).

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Renseigner zone AMC**, et activer la case ou non avec la touche « **...** » puis valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Un second écran apparaît et permet de saisir les données :

Taper les données alphanumériques puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

3.4. Maternité

Dans le cas où la nature d'assurance sélectionnée est **Maternité**, le message qui apparaît à l'écran permet de saisir la date de maternité.

Pour saisir la date de maternité, positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Date maternité**, taper la date puis valider la saisie avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

3.4.1. Zone AMC

Le choix des données à stocker dans cette zone est libre (numéro de mutuelle, ...).

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Renseigner zone AMC**, et activer la case ou non avec la touche « **...** » puis valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Un second écran apparaît et permet de saisir les données :

Taper les données alphanumériques puis valider la saisie avec la touche « DROITE » OU « VAL ».

4. Enregistrement des données de la carte Vitale

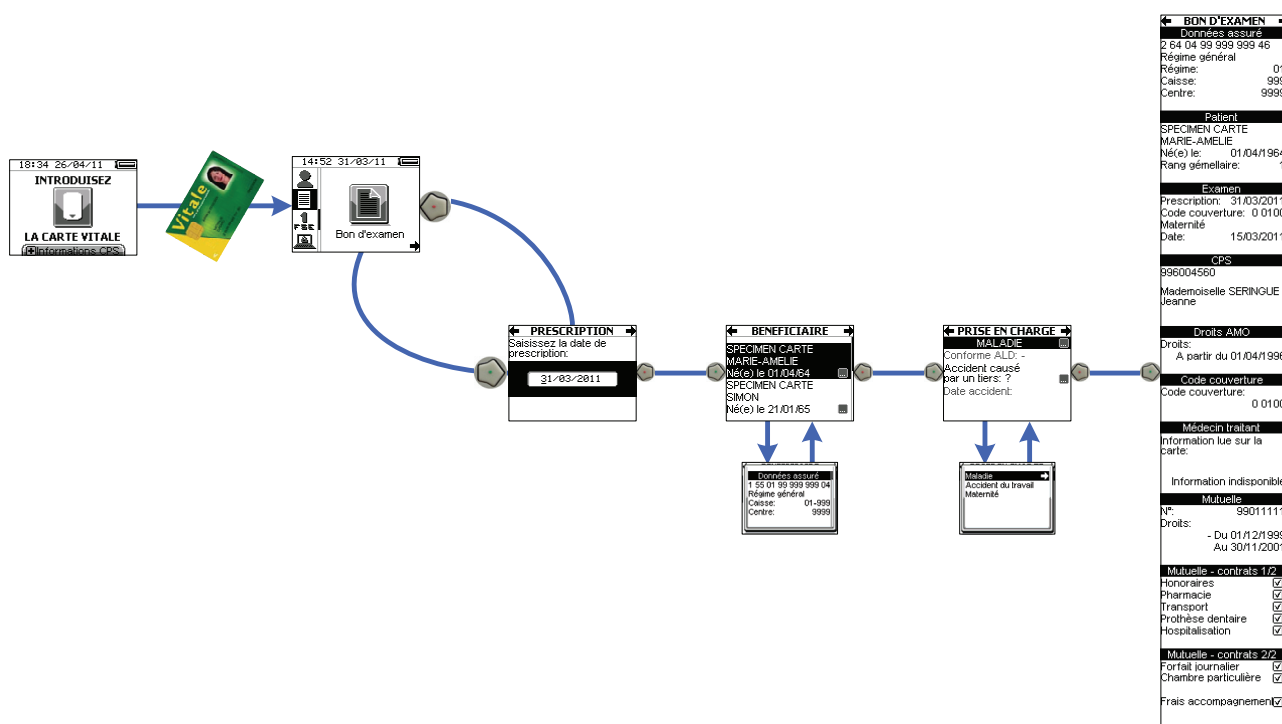
Un message avertit alors du bon déroulement de l'enregistrement.





Chapitre 7.

Bon d'examen



Le bon d'examen est utilisé pour accompagner les prélèvements adressés aux laboratoires d'analyses de biologie médicale et aux anatomo-cytopathologistes. Le bon d'examen propose les informations non mentionnées sur l'ordonnance, nécessaires pour compléter les rubriques d'une FSE, soient :

- l'identifiant de l'assuré et, lorsque ce dernier n'est pas le bénéficiaire des actes ou prestations, de son ayant droit,
- la mention, s'il y a lieu, du fait que les actes ou prestations sont effectués ou servis consécutivement à un accident, et des éléments permettant d'identifier cet accident,
- S'il y a lieu, la mention de la disposition législative en vertu de laquelle la participation financière de l'assuré est limitée ou supprimée,
- l'identifiant de l'organisme d'assurance maladie,
- l'adresse physique de l'assuré,
- Données de contexte de facturation (nature d'assurance).

Pour éditer un bon d'examen, insérer tout d'abord la carte Vitale du patient puis sélectionner l'icône **Bon d'examen** dans le menu proposé :



Positionner le curseur avec les touches « DROITE », « GAUCHE », « HAUT » OU « BAS » sur l'icône **Bon d'examen** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».

1. Renseignement de la prescription

Une fois la fonction **Bon d'examen** activée, un premier message apparaît pour saisir la date de prescription. La date du jour est proposée par défaut :

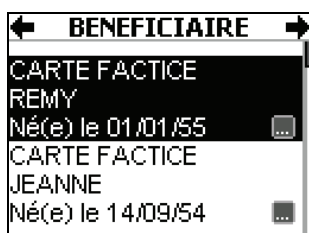


Si la date du jour correspond à la date de prescription, valider l'écran avec la touche « DROITE » OU « VAL ».
Sinon, taper la date puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Pour passer à l'écran suivant, appuyer sur la touche « DROITE » ou « VAL ».

2. Sélection de la personne recevant les soins

Lorsque la carte Vitale a été lue, le **VITAL'ACT-3S** propose la liste des ayant droits pour sélectionner le bénéficiaire des soins.



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur le bénéficiaire souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Remarque. En appuyant sur la touche « **...** » dans cet écran, il est possible de lire des informations complémentaires sur le bénéficiaire. Dans ce second écran, utiliser les touches « **HAUT** » et « **BAS** » pour naviguer et consulter l'ensemble des informations. Les données affichées sont réparties de la manière suivante :

- Données de l'assuré,
- Données du bénéficiaire des soins,
- Droits AMO,
- Médecin traitant,
- Données de l'organisme complémentaire.

Données assuré
1 55 01 99 999 999 04
Régime général
Caisse: 01-999
Centre: 9999

Pour revenir au choix du bénéficiaire, valider l'écran avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

3. Renseignement des conditions de prise en charge

Une fois le choix du bénéficiaire effectué, sélectionner la nature de la prise en charge.

3.1. Sélection de la nature de prise en charge

La nature de prise en charge **Maladie** est proposée par défaut. Pour changer de nature de prise en charge, effectuer les actions suivantes :

← PRISE EN CHARGE →
MALADIE
Conforme ALD: -
Accident causé
par un tiers: ?
Date accident:

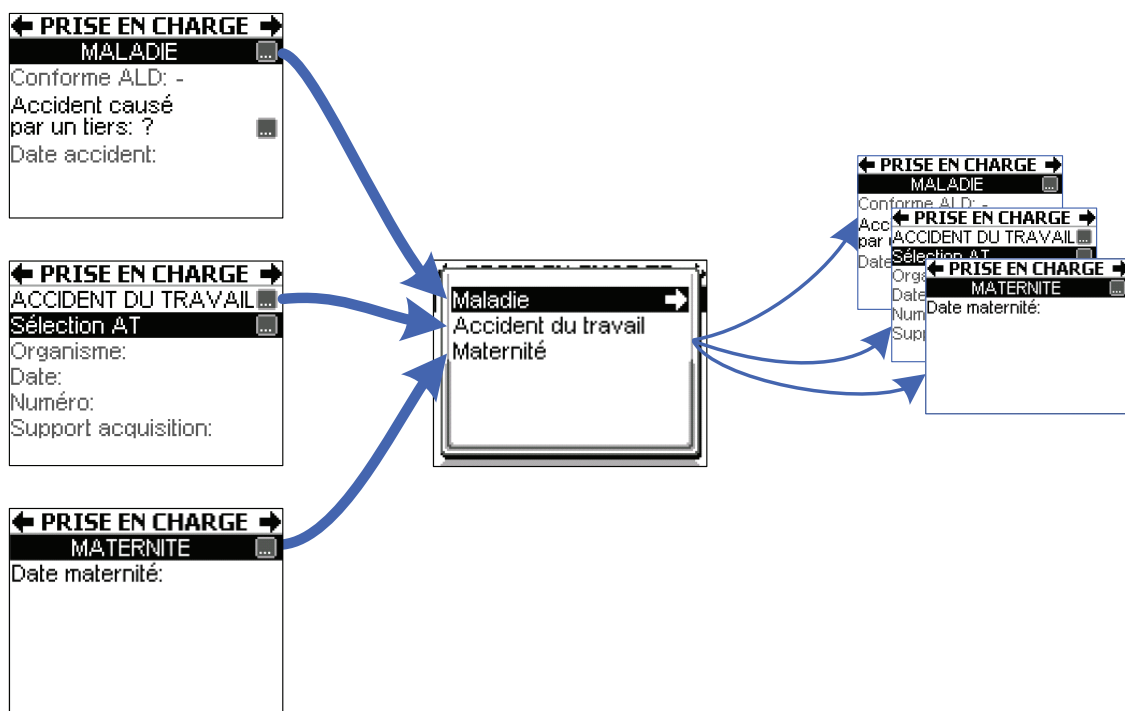
Le curseur est par défaut sur la ligne **Maladie**, appuyer alors sur la touche « **...** ».

Les autres natures de prise en charge s'affichent alors à l'écran dans un pop-up, en fonction du bénéficiaire sélectionné :

Maladie
Accident du travail
Maternité

Positionner le curseur avec les touches « **HAUT** » et « **BAS** » sur le contexte souhaité puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Chaque sélection entraîne un retour à l'écran de paramétrage propre de la nature d'assurance sélectionnée.



Synoptique de la sélection de la prise en charge

3.2. Maladie

Dans ce paragraphe sont décrits les différents paramétrages possibles concernant la nature d'assurance **Maladie**.

Astuce. Il est possible de passer directement à l'étape suivante de la FSE (touche « DROITE » ou « VAL ») : le VITAL'ACT-3S propose de manière automatique la saisie des champs obligatoires.

← PRISE EN CHARGE →

MALADIE

Conforme ALD: -

Accident causé par un tiers: ?

Date accident:



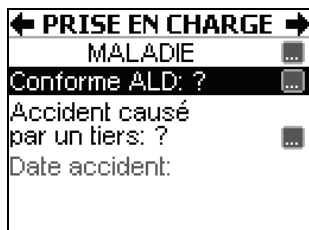
Si la nature d'assurance **Maladie** est sélectionnée, il est possible de renseigner plusieurs champs avant de continuer :

- l'ALD,
- l'exonération,
- si l'accident a été causé par un tiers.

3.2.1. Conforme ALD

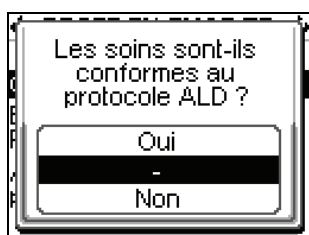
Astuce. Cette question est posée automatiquement par le VITAL'ACT-3S s'il y a une ALD en carte pour le bénéficiaire.

Cette fonctionnalité n'est pas toujours active : tout dépend des données de la carte Vitale insérée. Si le patient possède une Affection de Longue Durée (ALD) enregistrée dans la carte, il est possible de préciser si les soins de la FSE sont conformes au protocole de l'ALD :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Conforme ALD** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».

Le message suivant apparaît :



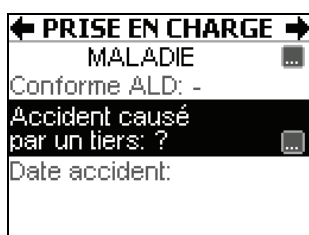
Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Une fois la réponse validée, le lecteur revient à l'écran de paramétrage de la nature de prise en charge sélectionnée pour permettre le paramétrage des autres données ou le passage à l'étape suivante.

3.2.2. Accident causé par un tiers ?

Astuce. Cette question est posée automatiquement par le **VITAL'ACT-3S**.

Pour renseigner ce paramètre, suivre les écrans suivants :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Accident causé par un tiers** puis sélectionner la fonctionnalité avec la touche « **...** ».

Apparaît alors le message suivant :



Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « **DROITE** » ou « **VAL** ».

Si la réponse sélectionnée est **Oui**, une nouvelle zone apparaît dans l'écran de paramétrage qui permet de saisir la date de l'accident :

← PRISE EN CHARGE →
MALADIE
Conforme ALD: -
Accident causé
par un tiers: Oui
Date accident:
_

Taper la date puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.3. Accident du travail

Si la nature d'assurance **Accident du travail** a été sélectionnée, il faut sélectionner l'organisme gestionnaire de l'AT dans la liste affichée ou créer un nouvel organisme. Cette sélection est obligatoire pour l'AT.

3.3.1. Données AT présentes sur la carte

Pour le cas où l'organisme fait partie des données en carte et est proposé à l'écran, sélectionner l'organisme et passer à l'étape suivante avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Org. gest.: 017211234
Ident.: 987654321 →
Org. gest.: 000000000
Ident.: 000000000
<Nouvel AT>

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur l'organisme souhaité puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Dans le cas où l'organisme souhaité n'est pas proposé dans la liste, il est possible de le rajouter en positionnant le curseur sur la ligne **Nouvel AT** dans l'écran ci-dessus. La procédure de saisie est ensuite la même que celle décrite dans le paragraphe suivant (**données AT absentes en carte**).

3.3.2. Données AT absentes de la carte

Si l'organisme souhaité n'est pas proposé dans la liste ou si aucune donnée AT n'est présente dans la carte Vitale, l'écran suivant apparaît après la sélection de la nature de prise en charge **Accident du travail** :

← PRISE EN CHARGE →
ACCIDENT DU TRAVAIL
<Nouvel AT>
Organisme: 019999999
Date:
Numéro:
Support acquisition:

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Organisme**, taper le numéro puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Renseigner ensuite les champs suivants, en fonction des données disponibles sur le feuillet AT :

← PRISE EN CHARGE →
ACCIDENT DU TRAVAIL
<Nouvel AT>
Organisme: 019999999
Date:
Numéro:
Support acquisition:

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Date**, taper la date de l'accident puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

← PRISE EN CHARGE →
 ACCIDENT DU TRAVAIL
 <Nouvel AT>
 Organisme: 019999999
 Date:
 Numéro:
 Support acquisition:

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Numéro**, taper le numéro d'accident puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

Il est ensuite proposé de saisir le type de support contenant l'information sur l'AT :

← PRISE EN CHARGE →
 ACCIDENT DU TRAVAIL
 <Nouvel AT>
 Organisme: 019999999
 Date:
 Numéro:
 Support acquisition:
 Feuille AT

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Support acquisition** puis sélectionner la fonction avec la touche « ... ».

Feuille AT
 Certificat d'affiliation
 Déclaration victime

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la réponse souhaitée puis valider le choix avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

3.4. Maternité

Dans le cas où la nature d'assurance sélectionnée est **Maternité**, le message qui apparaît à l'écran permet de saisir la date de maternité.

← PRISE EN CHARGE →
 MATERNITE
 Date maternité:

Positionner le curseur avec les touches « HAUT » et « BAS » sur la ligne **Date maternité**, taper la date puis valider la saisie avec la touche « DROITE » ou « VAL ».

4. Affichage du bon d'examen

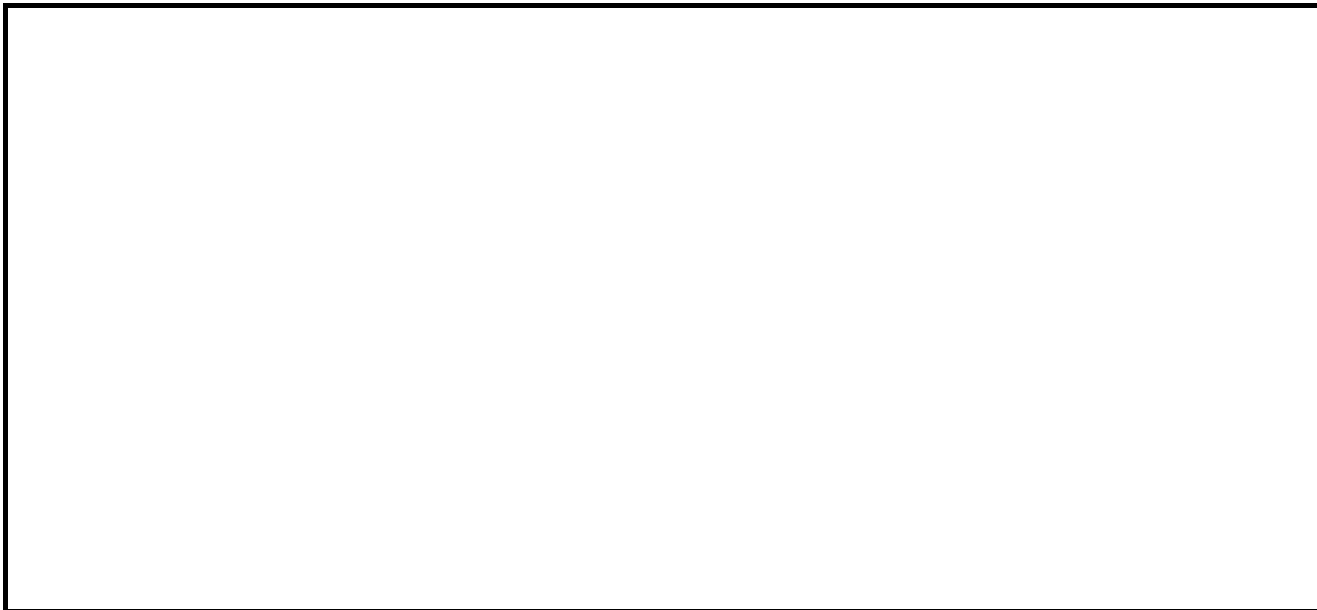
← BON D'EXAMEN →	
Données assuré	
2 64 04 99 999 999 46	
Régime général	
Régime:	01
Caisse:	999
Centre:	9999
Patient	
SPECIMEN CARTE	
MARIE-AMELIE	
Né(e) le:	01/04/1964
Rang gémellaire:	1
Examen	
Prescription:	31/03/2011
Code couverture:	0 0100
Maternité	
Date:	15/03/2011
CPS	
996004560	
Mademoiselle SERINGUE	
Jeanne	
Droits AMO	
Droits:	A partir du 01/04/1996
Code couverture	
Code couverture:	0 0100
Médecin traitant	
Information lue sur la carte:	
Information indisponible	
Mutuelle	
N°:	99011111
Droits:	- Du 01/12/1999
	Au 30/11/2001
Mutuelle - contrats 1/2	
Honoraires	<input checked="" type="checkbox"/>
Pharmacie	<input checked="" type="checkbox"/>
Transport	<input checked="" type="checkbox"/>
Prothèse dentaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Hospitalisation	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutuelle - contrats 2/2	
Forfait journalier	<input checked="" type="checkbox"/>
Chambre particulière	<input checked="" type="checkbox"/>
Frais accompagnement	<input checked="" type="checkbox"/>

Lors de l'appui sur la touche « **DROITE** » ou « **VAL** », un message de confirmation pour quitter cet écran est demandé.



This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

L'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.



« RIVER SEINE » - 25, quai Gallieni
92158 Suresnes Cedex
France