



O-LIAD MOBILE

MANUEL D'UTILISATION

SOMMAIRE

01	<u>Se connecter à O-LIAD MOBILE</u>	<u>p. 2-3</u>
02	<u>Problèmes de connexion ou d'identification du patient</u>	<u>p. 4</u>
03	<u>Consulter les prescriptions médicales</u>	<u>p. 5</u>
04	<u>Prise et transmission de photographies</u>	<u>p. 6</u>
05	<u>Accéder à de nouveaux documents dans le dossier patient</u>	<u>p. 7</u>
06	<u>Compléter le plan d'administration sur mobile</u>	<u>p. 8-10</u>
07	<u>Compléter le plan de soins sur mobile</u>	<u>p. 11-12</u>
08	<u>Consulter et suivre une plaie</u>	<u>p. 13-14</u>
09	<u>Commandes de consommables</u>	<u>p. 15-16</u>
10	<u>Commandes de médicaments</u>	<u>p. 17-18</u>
11	<u>Précautions d'hygiène</u>	<u>p. 19</u>



SOINS ET SANTÉ

FICHE PRATIQUE 01

O-LIAD MOBILE SOINS ET SANTE SE CONNECTER

Où télécharger O-LIAD mobile ?

Je me rends sur le store Google Play ou App Store (Apple)
Je recherche "**O-liad**" ou "**Soins et santé**".
Je clique sur "Installer" l'application "**O-liad Mobile Soins et Santé**"



Comment se connecter ?

1ère connexion

La 1ère connexion sera possible uniquement si au moins l'un de vos numéros professionnels (RPPS, ADELI, Ordre) a été transmis à l'HAD.

Option 1 :

Je me suis déjà connecté un première fois à l'application.

Je choisis mon entité (HAD, EMSS ou Libéral) puis je rentre mon mail HAD et mon mot de passe.

Enfin, je clic sur "connexion"

*Le mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères et inclure :
1 majuscule, 1 minuscule, 1 caractère spécial, 1 chiffre

Option 2 :

J'utilise l'application pour la première fois.

Je clic sur "Première connexion". Une page s'ouvre ou j'indique mon mail HAD. **Je reçois par la suite un mail avec un mot de passe pour le connecter.**



Je peux utiliser la **reconnaissance d'empreintes digitales** ou la **reconnaissance faciale pour me connecter**, si je l'ai déjà configurée dans les Paramètres Généraux de mon téléphone. Pour cela, je clique sur :

Mot de passe oublié ?

Je clique sur "**Mot de passe oublié** ou **Première connexion**".
J'indique alors mon adresse mail d'identification. Je reçois un mail me permettant de réinitialiser mon mot de passe.

Joindre le support

support.oliad@hadlyon.asso.fr



Que signifie "Documents en attente d'envoi" ?

Si j'ai enregistré des documents ou que j'ai oublié d'envoyer, l'encart

1 Document(s) en attente

permet de visualiser le nombre de documents en attente d'envoi et d'envoyer les documents vers l'HAD en cliquant simplement dessus.

Que signifie "Localiser" ?

Si je clique sur le bouton vert "Localiser", je peux obtenir l'itinéraire préférentiel pour me rendre au domicile de mon patient.

Des questions ?

Contactez le support : support.oliad@hadlyon.asso.fr

Quelles sont les fonctionnalités de l'application ?

1

Je visualise tous mes patients en suivi



2

J'accède au dossier de mon patient contenant :

- Données administratives
- Correspondants HAD médicaux /soignants
- Documents déjà transmis



Accès aux dossiers patients



Scan et envoi des documents



3

Je peux prendre en photo un ou plusieurs documents pour les transmettre à l'HAD.



4

J'envoie mes documents à l'HAD. Les documents disparaissent de la galerie une fois envoyés. Les documents seront enregistrés dans les fichiers associés du dossier patient du logiciel ATHOME.





O-LIAD MOBILE PROBLÈMES

Autre problème

Pour tout problème ne relevant pas d'un défaut de connexion ou de la recherche d'un patient, je fais un **ticket au support O-liad** et je transmets l'**adresse mail du support à l'IDEL** si des problèmes persistent pour le rendre autonome.

Que faire en cas de problème de connexion ?.....

Je vérifie dans la fiche libérale *ATHOME* :

- que l'adresse mail du professionnel libéral est identique à celle qu'il renseigne
- que son numéro RPPS et/ou numéro ADELI et/ou numéro d'ORDRE est bien renseigné.

Si ces 2 éléments sont corrects, faire un ticket au support O-liad, sinon renseigner les éléments manquants et demander au professionnel de réessayer.

Que faire si le professionnel ne trouve pas un patient ?.....

Je vérifie dans *ATHOME* que le patient est en suivi et que le professionnel libéral est bien dans les correspondants.

Si ces 2 éléments sont corrects, faire un ticket au support O-liad, sinon renseigner les éléments manquants et demander au professionnel de réessayer.

Exemple d'un mail type à envoyer au support : (mettre le professionnel en copie)

Bonjour,

L'utilisateur « Dr / IDE » « nom prénom » joignable au « 06 » ou par mail « ...@... » rencontre un dysfonctionnement dans O-LIAD Mobile.

Type de téléphone : « Apple / Android »

Marque du téléphone : « ... »

Description de l'anomalie : « ... »

Relance : Oui / Non (Premier appel ou pas, à demander à l'utilisateur)

Cordialement,

Nom / prénom de l'émetteur du ticket.

Des questions ?

Contactez le support :
support.oliad@hadlyon.asso.fr





O-LIAD MOBILE SOINS ET SANTE ACCÉDER AUX PRESCRIPTIONS

Comment consulter **les prescriptions** ?



1

File active

Je clique sur un patient dans la liste pour accéder à sa fiche.

2

Fiche patient

Dans le bandeau en bas de l'écran, je clique sur "Prescriptions"



3

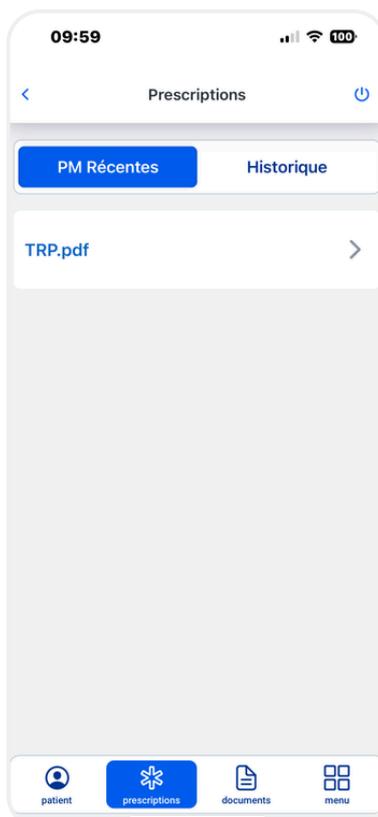
Prescription

Je retrouve les prescriptions du patient. Sur cette page, je peux :

- descendre pour consulter les autres pages de la prescription
- glisser vers la gauche pour afficher la prochaine prescription.

Joindre le support

support.oliad@hadlyon.asso.fr



PRISE ET TRANSMISSION DE PHOTOGRAPHIES

Comment recevoir mes identifiants de connexion ?

Si je n'ai pas reçu mes identifiants de connexion, je dois **adresser une demande par mail au support**. Lors de **ma première connexion**, je suis invité à **changer mon mot de passe** pour plus de sécurité.

Que faire si j'ai oublié mon mot de passe ?

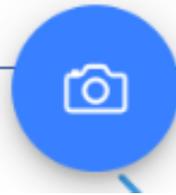
Si j'ai oublié ou que je souhaite changer de mot de passe, je peux demander une procédure de renouvellement en cliquant sur "**Mot de passe oublié**".

Ensuite je renseigne un mail valide afin de **recevoir par email la procédure** à suivre pour changer mon mot de passe.

L'implémentation d'une photographie dans le dossier informatisé du patient nécessite en première intention d'être dans le dossier de votre patient.

Il convient donc avant toute photographie de bien cliquer dans le dossier du patient souhaité.

Le bouton



permet la prise de photographie **si et seulement si** vous ne trouvez pas votre patient dans votre liste.

Le non-respect de cette conduite à tenir génère la réception de documents sans patient associé et par conséquent un défaut d'enregistrement dans son dossier notamment si le document n'est pas étiqueté ou identifié au nom du patient.

Je ne trouve pas mon patient dans O-Liad : que faire ?

En cas d'absence de l'un de vos patients merci de le signaler par mail support.oliad@hadlyon.asso.fr ou auprès du secrétariat dédié à votre profession.

Joindre le support

support.oliad@hadlyon.asso.fr





ACCÈS À DE NOUVEAUX DOCUMENTS DANS LE DOSSIER PATIENT

Comment recevoir mes identifiants de connexion ?

Si je n'ai pas reçu mes identifiants de connexion, je dois **adresser une demande par mail au support**. Lors de **ma première connexion**, je suis invité à **changer mon mot de passe** pour plus de sécurité.

Que faire si j'ai oublié mon mot de passe ?

Si j'ai oublié ou que je souhaite changer de mot de passe, je peux demander une procédure de renouvellement en cliquant sur "**Mot de passe oublié ?**". Ensuite je renseigne un mail valide afin de **recevoir par email la procédure** à suivre pour changer mon mot de passe.

Joindre le support

support.oliad@hadlyon.asso.fr

Une mise à jour de l'outil est possible à compter de ce jour. Elle est axée sur 3 grandes évolutions :

- La refonte ergonomique de l'application
- L'accès à l'ensemble des documents scannés dans le dossier informatisé du patient
- L'accès à une gestion documentaire complète (fiches techniques de soins, manuel d'utilisation du matériel, documents relatifs au bon usage du médicament, ...)

Nouveautés dans le dossier patient

Dans chaque dossier patient vous pourrez accéder aux éléments cités ci-dessus :



Accès aux documents scannés dans le dossier



Accès aux documents transmis récemment par vos soins



Accès à une gestion documentaire globale





SOINS ET SANTÉ

FICHE PRATIQUE 06

COMPLÉTER LE PLAN D'ADMINISTRATION SUR MOBILE

Comment accéder au plan d'administration ?

- Je me connecte** avec mes identifiants habituels
- Je trouve le patient concerné et je **clique sur son nom**
- Dans la barre bleue en bas, je clique sur **"Menu"**
- Je sélectionne ensuite **"Plan d'administration"**
- Je **trace l'administration / la non administration**

Le plan d'administration en détails

Sélecteur de moment

Le sélecteur de moment. Permet de sélectionner le moment de la journée à laquelle l'administration sera faite. La journée débute à 6h00 et se termine le lendemain à la même heure.



Liste des traitements

Je retrouve dans cette zone l'ensemble des **traitements à administrer en fonction de moment de la journée**. Les traitements sont triés par type de voie. On y retrouve deux types de traitements :

Les TTT programmés

CHLORURE DE SODIUM VIAFLO 0,9%, sol inj pr perf IV, poche 50mL
A partir du 22/08/2022 12:40

Les TTT non programmés

CHLORURE DE SODIUM VIAFLO 0,9%, sol inj pr perf IV, poche 50mL
A partir du 22/08/2022 12:40

Sélecteur de jour

C'est ici que je sélectionne la date du jour. Je passe de jour en jour avec les flèches de part et d'autres de la date. J'ouvre le calendrier mensuel en cliquant directement sur la date.

Compteur d'administration

Ces chiffres indiquent le **nombre de traitement administré sur le nombre total de traitements du moment** de la journée.
Rouge = l'administration est incomplète
Vert = l'administration est complète

Actions

Je peux ajouter une prise dans le cas où elle ne serait pas déjà présente dans la liste.

Une fois ma traçabilité terminée pour mon moment, je valide pour la clôturer. Une fois validé, je ne peux plus la modifier.



COMPLÉTER LE PLAN D'ADMINISTRATION SUR MOBILE

Comment tracer mon administration ?



1

Définir le jour

Je définis le jour correspondant au jour d'administration (voir "**Sélecteur de jour**" p.1). A l'ouverture du plan d'administration, **la date du jour est automatiquement sélectionnée.**

2

Choisir le moment de la journée

Par défaut, le moment de la journée correspondant à l'heure actuelle sera sélectionné (exemple : s'il est 12h45, le filtre "**Midi**" sera automatiquement sélectionné)

3

Tracer les administrations

A chaque moment de la journée seront associées les administrations à réaliser. Une fois la date et le moment définis, **je peux spécifier, pour chaque traitement, s'il a été administré ou non.**

Plusieurs états sont possibles

Le traitement doit être administré

1
CHLORURE DE SODIUM VIAFLO 0,9%, sol
inj pr perf IV, poche 50mL
A partir du 22/08/2022 12:40

J'ai administré le traitement

2
Administré 10h56
CHLORURE DE SODIUM VIAFLO 0,9%, sol
inj pr perf IV, poche 50mL
A partir du 22/08/2022 12:40

Le patient a administré le traitement

3
Administré par le patient 10h56
CHLORURE DE SODIUM VIAFLO 0,9%, sol
inj pr perf IV, poche 50mL
A partir du 22/08/2022 12:40

Je ne peux pas administrer le traitement

4
Non administré 10h56
CHLORURE DE SODIUM VIAFLO 0,9%, sol
inj pr perf IV, poche 50mL
A partir du 22/08/2022 12:40

Précisez ici les raisons

En cas d'impossibilité d'administrer le traitement, je précise les raisons dans le champ dédié qui apparaît

Pour **changer l'état d'un traitement**, il suffit de cliquer dessus. **Les états vont se succéder en boucle** dans l'ordre suivant :

- 1 Doit être administré
- 2 Le TTT a été administré par moi
- 3 Le TTT a été administré par le patient
- 4 Le TTT n'a pas pu être administré

Pour les traitements non programmés, le principe est le même. Il suffit de **cliquer sur le chiffre autant de fois que nécessaire**

Dans l'exemple ci-après :

- La première dose a été **administrée par l'infirmier**
- La seconde n'a **pas pu être administrée**
- La dose 3, celle qui est actuellement sélectionnée, a été **administré par le patient.**

Si je désire administrer la 4ème et dernière dose de la journée, je clic sur le chiffre "4" autant de fois que nécessaire



Pour **terminer et clôturer l'administration** du moment de la journée, je **clique sur le bouton validé vert** en bas à droite.



Des questions ?

Contactez le support :
support.oliad@hadlyon.asso.fr

COMPLÉTER LE PLAN D'ADMINISTRATION SUR MOBILE

Informations complémentaires et cas particuliers

Changer la date

A l'ouverture du plan d'administration, la date du jour est défini par défaut. Il est possible de changer cette date :

Jour par jour avec les flèches à gauche et à droite de la date actuelle

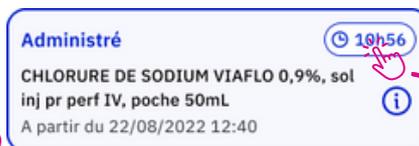


Lorsque je clique sur la date, un sélecteur apparaît, permettant de modifier la date en faisant glisser les carrousels de jours, mois et années.



Administration d'un traitement

Lorsque j'administre un médicament, la couleur change en fonction du type d'administration. La mention "Administré" apparaît en haut à gauche. L'heure d'administration apparaît aussi en haut à droite



Je peux modifier l'heure d'administration en cliquant dessus

Afficher les informations d'un traitement

Pour chaque traitement, je peux cliquer sur le bouton "i" pour afficher :

- La posologie
- Le détail de l'administration (qui, quand, commentaires, etc.)

 Pour fermer cette fenêtre, je clique à l'extérieur de celle-ci, dans la zone grisée



Ajouter une administration non présente dans la liste

Si besoin, je peux ajouter une administration en cliquant sur le bouton " + " pour ajouter un élément manquant. Une fenêtre s'ouvre m'invitant à donner le nom du médicament et les détails de cette administration



Des questions ?

Contactez le support :
support.oliad@hadlyon.asso.fr





COMPLÉTER LE PLAN DE SOINS SUR MOBILE

Comment accéder au plan de soins ?

1 Je me connecte avec mes identifiants habituels

2 Je trouve le patient concerné et je clique sur son nom

3 Dans la barre bleue en bas, je clique sur "Menu"

4 Je sélectionne ensuite "Plan de soins"

5 Je trace les soins que je veux

Le plan de soins en détails

Sélecteur de moment

Le sélecteur de moment. Permet de sélectionner le moment de la journée à laquelle l'administration sera faite. La journée débute à 6h00 et se termine le lendemain à la même heure.



Liste des soins administrables

Je retrouve dans cette zone l'ensemble des soins à administrer en fonction de moment de la journée.

Lorsque je clic, suivant le type je peux :

Entrer une donnée / Choisir une donnée

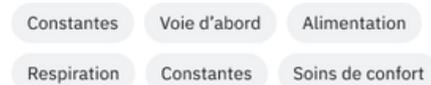


Sélecteur de jour

C'est ici que je sélectionne la date du jour. Je passe de jour en jour avec les flèches de part et d'autres de la date. J'ouvre le calendrier mensuel en cliquant directement sur la date.

Catégories de soins

C'est ici que je choisis la catégorie de soins administré :



Ajouter un soin

Si un soin n'est pas présent dans la liste, je peux ajouter manuellement un soin. Ce soin sera ajouté dans la catégorie "Non inscrit".

Cloturer

Une fois ma traçabilité terminée pour mon moment, je valide pour la cloturer. Une fois validé, je ne peux plus la modifier.



COMPLÉTER LE PLAN DE SOINS SUR MOBILE

Comment tracer mes soins ?

- Définir le jour**
Je définis le jour correspondant au jour de la traçabilité (voir "**Sélecteur de jour**" p.1). A l'ouverture du plan de soins, **la date du jour est automatiquement sélectionnée.**
- Choisir le moment de la journée**
Par défaut, le moment de la journée correspondant à l'heure actuelle sera sélectionné (exemple : s'il est 12h45, le filtre "**Midi**" sera automatiquement sélectionné)
- Tracer les soins**
Je peux détailler les soins réalisés pour chaque moment de la journée en sélectionnant la catégorie (ex: Elimination) puis en traçant le soins que je souhaite.



Plusieurs états sont possibles

Aucune information pour ce soin

1

Aiguille PAC

Aspect point de ponction

Reflux sanguin

Soins partiellement rempli

2

Aiguille PAC

Aspect point de ponction

Reflux sanguin

Soins complet

3

Aiguille PAC

Aspect point de ponction

Reflux sanguin

Pour **changer l'état d'un soin**, il suffit de **sélectionner ou d'entrer une donnée sur le soins sélectionné** (voir "liste des soins" p1)

Pour **terminer**, je **clique sur le bouton validé vert** en bas à droite.



Une **fenêtre récapitulative des soins enregistrés s'affiche** pour que je puisse vérifier que rien n'a été oublié. Si tout est correct, je peux simplement **cliquer sur "valider" pour clôturer la traçabilité.**

Validation des soins réalisés

Soirée 🌙

Picline

Aspect point de ponction
inflammatoire

Reflux sanguin
non

Commentaire écrit par l'infirmier pour détailler le soin

Poids 89,5 Kg

Midi ☀️

Picline

Aspect point de ponction

Des questions ?

Contactez le support :
support.oliad@hadlyon.asso.fr





CONSULTER ET SUIVRE UNE PLAIE

Comment accéder au module suivi des plaies ?

- Je me connecte** avec mes identifiants habituels
- Je trouve le patient concerné et je **clique sur son nom**
- Dans la barre bleue en bas, je clique sur **"Menu"**
- Je sélectionne ensuite **"Plan d'administration"**
- Je **sélectionne ou ajoute une plaie (bouton)**

La suivi des plaies en détails

Onglet "Détails"

Onglet "Photos"

Une fois la plaie sélectionnée (ici "Epaule - Bras gauche"), le détails généraux de la plaie s'affichent.

Cette partie expose l'évolution de la plaie choisie. Chaque nouveau suivi est illustré par l'ajout d'une carte.

En choisissant un suivi, les détails de ce suivi s'affichent ici.

Cet onglet regroupe l'ensemble des photos prises de la plaie.

Affichage des détails de la photo sélectionnée
Une fois que vous avez sélectionné une photo, elle s'affiche en grand ici, avec le nom de la personne qui l'a prise, ainsi que la date et l'heure.

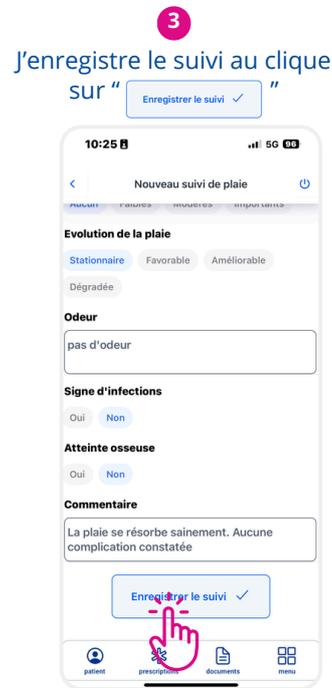
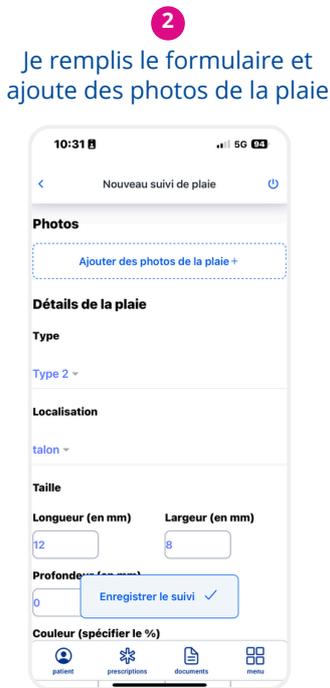
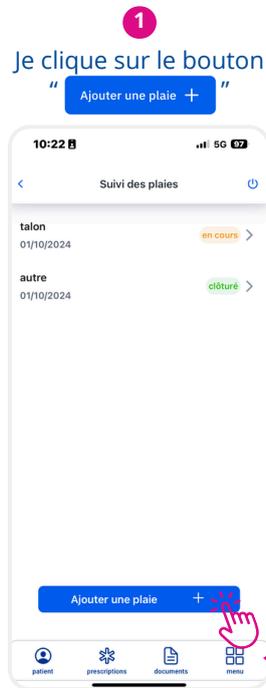
Si plusieurs photos de la plaie existent, vous pouvez en sélectionner une pour l'afficher en grand. Les photos sont triées par heures.

Il est possible d'ajouter ou de clôturer un suivi via les boutons en bas de page

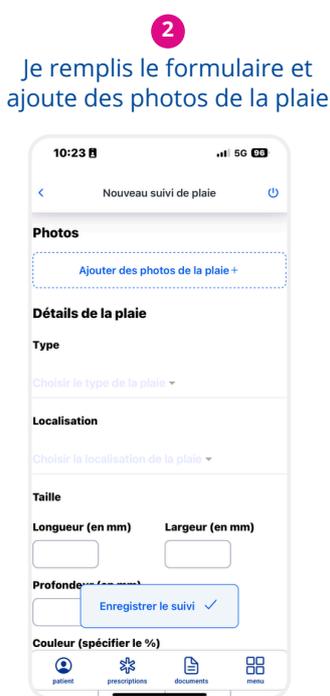


CONSULTER ET SUIVRE UNE PLAIE

Comment ajouter une nouvelle plaie ?



Comment ajouter un suivi à une plaie ?



Je navigue rapidement entre les suivi en sélectionnant le bloc voulu

Des questions ?

Contactez le support :
support.oliad@hadlyon.asso.fr





COMMANDES DE CONSOMMABLES SUR MOBILE

Comment accéder à la commande des consommables ?

- 1 Je me connecte** avec mes identifiants habituels
- 2 Je trouve le patient concerné** et je clique sur son nom
- 3 Dans la barre bleue en bas**, je clique sur "Menu"
- 4 Je sélectionne ensuite "Commande conso"**
- 5 Je consulte ou crée une nouvelle commande.**

Consulter une commande

Depuis la liste des commandes, je peux :

- 1**
 - Sélectionner une commande passée ou en cours
 - Créer une nouvelle commande

J'accède aux informations de la commande avec les onglets :

- 2**
 - Détails (informations générales de la commande)
 - Produits (liste des produits commandés)

Liste des commandes (en cours et passées) :

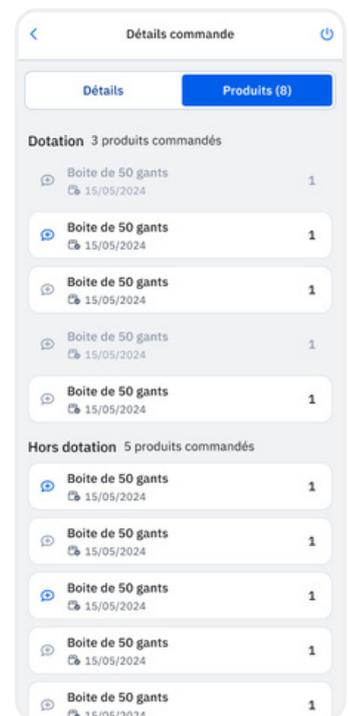
- N° de commande
- Statut
- Date de demande
- Date de livraison



Je clique ici pour **passer une nouvelle commande** de consommables.



L'onglet "**Détails**" montre la **date de livraison souhaitée** et les **commentaires** éventuels.



L'onglet "**Produits**" affiche la **liste des produits commandés**



COMMANDES DE CONSOMMABLES SUR MOBILE

Créer un nouvelle commande

Au clic sur **Nouvelle commande +** la page de création de commande s'ouvre. On retrouve deux onglets :

Onglet "Détails"

Ici, je saisis les **informations générales d'une commande**, avec **une date de livraison** proposée automatiquement. Si cette date ne convient pas, je peux sélectionner "Autre date de livraison" pour la modifier.

Je peux aussi ajouter un **commentaire** général à l'attention de l'HAD.

Onglet "Produits"

Cet onglet présente la **liste des produits à commander**, organisée en deux sections :

Dotation

Affiche les produits de la dotation. Je dois cliquer sur **+** pour les ajouter à la commande et modifier la quantité

Hors dotation

Vide à la création, je peux ajouter ou supprimer des produits et ajuster les quantités selon mes besoins.

Sur chaque page je peux :

- Enregistrez mes modifications et créez la commande. Ma commande apparaît alors dans la liste des commandes.

Créer la commande

- Ajouter un produit

+ produit



Sur la fenêtre d'ajout d'un produit, un **champ de recherche en haut** me permet de trouver le produit dont j'ai besoin. Je peux ensuite l'ajouter à ma commande en cliquant sur le bouton **+** situé à droite de chaque produit.

Des questions ?

Contactez le support :
support.oliad@hadlyon.asso.fr





COMMANDES DE MÉDICAMENTS SUR MOBILE

Comment accéder aux commandes des médicaments ?

1 Je me connecte avec mes identifiants habituels

2 Je trouve le patient concerné et je clique sur son nom

3 Dans la barre bleue en bas, je clique sur "Menu"

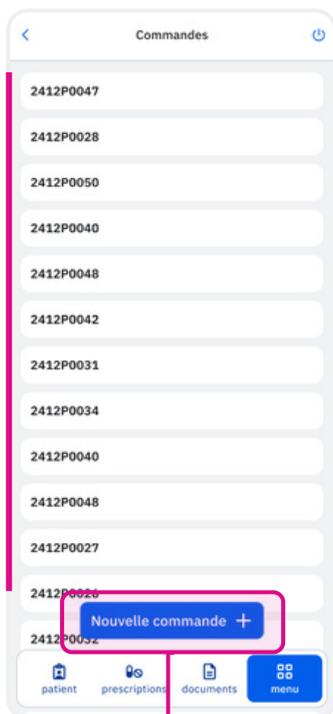
4 Je sélectionne ensuite "Commande médicaments"

5 Je consulte ou crée une nouvelle commande.

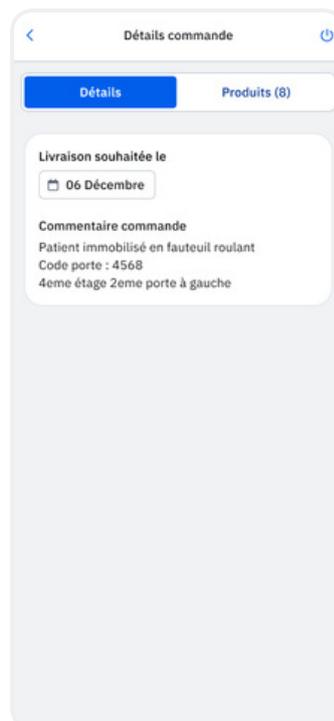
Consulter une commande

- 1** Depuis la liste des commandes, je peux :
- Sélectionner une commande passée ou en cours
 - Créer une nouvelle commande
- 2** J'accède aux informations de la commande avec les onglets :
- Détails (informations générales de la commande)
 - Produits (liste des médicaments commandés)

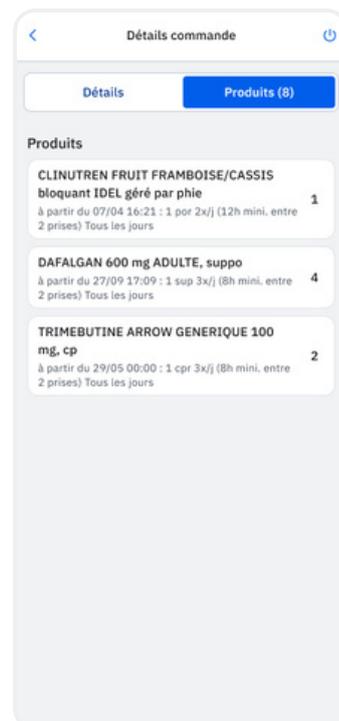
Liste des commandes (en cours et passées)



Je clique ici pour **passer une nouvelle commande** de médicaments.



L'onglet "**Détails**" montre la **date de livraison souhaitée** et les **commentaires** éventuels.



L'onglet "**Produits**" affiche la **liste des médicaments commandés**

COMMANDES DE
MÉDICAMENTS SUR MOBILE

Créer un nouvelle commande

Au clic sur **Nouvelle commande +** la page de création de commande s'ouvre. On retrouve deux onglets :

Onglet "Détails"

Nouvelle commande Annuler

Détails Produits

Livraison hebdo souhaitée le 02/03/2024

Autre date de livraison

Rien à commander

Laisser un commentaire pour cette commande

Patient immobilisé en fauteuil roulant
Code porte : 4568
4eme étage 2eme porte à gauche

Créer la commande

Ici, **je saisis les informations générales d'une commande**, avec une date de livraison qui est automatiquement proposée. Si cette date ne me convient pas, j'ai la possibilité de **choisir "Autre date de livraison" pour la changer**. Il est également possible d'**indiquer qu'il n'y a pas de produit à commander** pour cette livraison.

De plus, je peux **ajouter un commentaire** général destiné à l'HAD.

Onglet "Produits"

Nouvelle commande Annuler

Détails Produits

Produits

DESLOORATADINE ARROW LAB
5mg, comprimé pelliculé
à partir du 29/05 00:00 : 1 cpr So Tous les jours 0 +

CLINUTREN FRUIT FRAMBOISE/
CASSIS bloquant IDEL géré par
phie
à partir du 07/04 16:21 : 1 par 2x/j (12h mini, entre 2 prises) Tous les jours 1 +

DAFALGAN 600 mg ADULTE, suppo
à partir du 27/09 17:09 : 1 sup 3x/j (8h mini, entre 2 prises) Tous les jours 4 +

LOPERAMIDE ARROW LAB 2mg,
gélule
à partir du 10/10 12:14 : 2 gel 3x/j (8h mini, entre 2 prises) Tous les jours 0 +

TRIMEBUTINE ARROW
GÉNERIQUE 100 mg, cp
à partir du 29/05 00:00 : 1 cpr 3x/j (8h mini, entre 2 prises) Tous les jours 0 +

Créer la commande

Cet onglet présente la **liste des produits à commander**

Produits

Affiche les médicaments "si besoin" d'un patient. Je dois cliquer sur **+** pour les ajouter à la commande et modifier la quantité

Sur chaque page je peux **enregistrer mes modifications et créer la commande**. Ma commande apparaît alors dans la liste des commandes.

Créer la commande

Des questions ?

Contactez le support :
support.oliad@hadlyon.asso.fr





PRÉCAUTIONS D'HYGIÈNE

Consulter les précautions d'hygiène



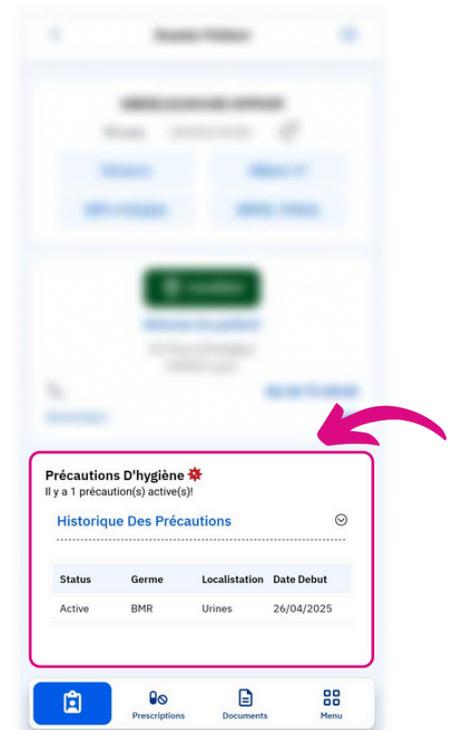
Dans la file active, si un patient est concerné par une précaution d'hygiène, cela sera indiqué par une icône en rouge.

Il y a 4 possibilités :

- Bactérie 🦠
- Virus 🦠
- Champignons 🍄
- Parasite 🦠

Pour voir le détail, cliquez sur un patient pour accéder à sa fiche. En bas de page, vous retrouverez une section **"Précautions d'hygiène"** avec plus d'informations concernant les précautions actives avec le germe concerné, la localisation et la date de début.

S'il n'y a pas de précautions d'hygiène, cela sera indiqué ainsi :



Des questions ?

Contactez le support :
support.oliad@hadlyon.asso.fr

