

Projet Régional de téléimagerie

V2





Entrée Télé-Expertise via les outils SISRA

<http://www.sante-ra.fr/leportail>

Le portail professionnel de santé de la région Rhône-Alpes
Votre porte d'entrée unique vers les services SISRA

Connexion par carte de la famille CPS
Accès complet à tous les services

Connexion (Nouveau)

Connexion en mobilité
Accès réduit à tous les services

Identifiant:
Mot de passe:
J'ai perdu mon mot de passe: [Recevoir mon code par Mail](#) [Recevoir mon code par SMS](#)

Connexion par identifiant / mot de passe
Accès restreint à certains services

Identifiant:
Mot de passe:
J'ai perdu mon mot de passe: [Connexion](#)

Saisir le code Pin

Il vous reste 3 tentative(s) de saisie.

Code Pin:

[OK](#) [Cancel](#)

Portail PS - Mon Patient

Mon patient

Demiers dossiers consultés

Nom, prénom et date de naissance du patient [Rechercher](#) [Accès par Carte Vitale](#)

Applications Ajouter un service

- ALLIAS: Hôpital virtuel européen, Générer un identifiant Alias, Accès Utilisateur
- Imagerie: Télé-radiologie, Télé-imagerie
- RORU: J'ai un compte RORU, Contact
- ROR: J'ai un compte RORU, Contact
- Santé Cancer Rhône-Alpes: Référentiels de p..., Protocoles de chimiothérapie
- ALLAS: Générer un identifiant Alias, Accès Utilisateur
- Cancerologie: Inscription d'un patient en RCP, Gestion des RCP, Annuaire régional des RCP
- PEPS: Documentation, Contact, J'ai un compte PEPS
- Santé Cancer Rhône-Alpes: Concertations pluridisciplinaires (RCP), Association d'aide au malade, Ressources Santé Sociale
- Trajectoire: Accueil, Orientation, J'ai un compte Trajectoire
- Accès Covotem

Statut: Dernière connexion le 19/12/2014 à 10:49
Votre profil est complété à 100%
[gérer mes préférences](#)

Messagerie sécurisée

E-mail:

De: Patient

Aucune notification non lue depuis les 21 derniers jours



Bac des demandes : Récapitule suivant une période donnée les demandes vous concernant (celles dont vous êtes le demandeur et celles qui vous sont adressées), vous pouvez aussi faire une nouvelle demande à partir de cet écran.

Imagerie (v. 1.0.0.0) Becker Georges-Francois (Me déconnecter)

Depuis le 11/11/2010 jusqu'au 19/11/2010 Recherche Plus de critères Export Excel Nouvelle Demande

Patient										Actions			
Date Creation	Envoyée par	Ets/Conv.	Nom	Date de naiss	Etat	Date Dernière	Modifier	Arrêt	Auteur CR	Historic			
19/11/2010	Becker Georges	demo3/Co	Nom De Jeune Fille M	NC	■ ■ ■ □	19/11/2010 0	Modifier	✖	NC	📄			
19/11/2010	Becker Georges	demo3/Co	Col,Christiane	29/09/1956	■ ■ ■ □	19/11/2010 0	Modifier	✖	NC	📄			
19/11/2010	Becker Georges	NC	Nom De Jeune Fille M	NC	■ ■ ■ □	19/11/2010 0	Modifier	✖	NC	📄			
18/11/2010	Becker Georges	CLB LYO	NC	NC	■ □ □ □	18/11/2010 1	Modifier	✖	NC	📄			
18/11/2010	Impossible Char	demo3/Co	Billie Axelle	26/02/2006	■ ■ ■ ■	18/11/2010 1	Invalidier	✖	Becker Georges	📄			
18/11/2010	Becker Georges	demo3/Co	Service	NC	■ ■ ■ □	18/11/2010 1	Modifier	✖	NC	📄			

a b c d e f g h i j k k' l m n o p

① Par défaut la période couvre les neuf derniers jours, vous pouvez faire varier les bornes de cette période puis cliquer sur Recherche. Un clic sur 'Plus de critères' permet de rechercher par patient, par convention, par demandeur et/ou état des demandes (créées, avec prescription,...)

② C'est une des voies pour initier une demande

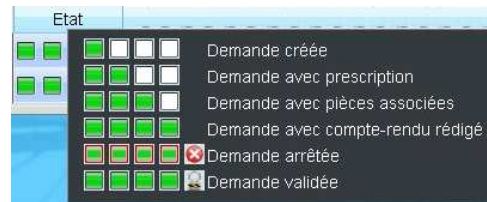
③ Le bac des demandes qui récapitule les états des demandes

- Indique si vous êtes le demandeur ou l'expert . La ligne est aussi de couleur différente. A noter que si vous êtes à la fois demandeur d'une demande envoyée à vous-même ou votre équipe, la demande apparaîtra comme si vous n'étiez qu'expert.
- Si vous êtes le seul destinataire d'une demande, le pictogramme est affiché.
- Si la demande a été indiquée comme urgente, le pictogramme est affiché.
- Date de création de la demande
- Identifiant du demandeur
- Identifiant éventuel de l'établissement demandeur et de la convention
- Indique si un examen DICOM est sélectionné pour être interprété, un clic sur cette icône provoque l'ouverture du visualisateur DICOM.



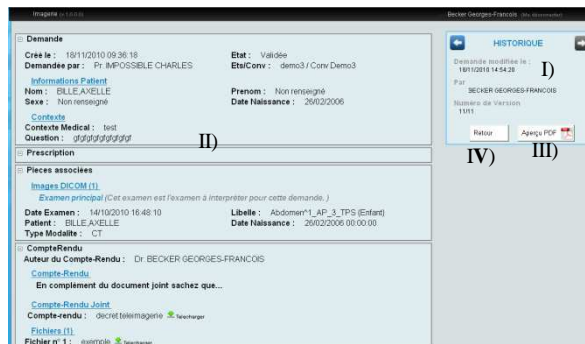
- ③ h) Le pictogramme visible indique que des pièces jointes sont associées à la demande, un passage du curseur de la souris sur le picto montre la liste de ces pièces qui peuvent être des fichiers Office, des images jpeg, fichiers texte, des examens DICOM (),...
- i) Nom du patient. Si pas entré, apparaît en NC.
- j) Date de naissance du patient. Si pas entré, apparaît en NC.
- k) /k') Etat de la demande. La demande peut avoir un de ces 6 états représentés par les carrés verts et éventuellement 2 autres pictogrammes

En passant la souris sur les carrés verts on peut voir le contexte et la question qui ont été renseignés au moment de la création de la demande



- La demande est juste créée sans autre action
- Une prescription de l'expert a été faite sur cette demande
- Des pièces ont été associées par le demandeur et/ou l'expert
- Un compte rendu a été associé par l'expert ou son représentant
- Pour x raison, la demande a été arrêtée par le demandeur ou l'expert
- La demande est à son terme, le compte rendu associé a été validé par l'expert

- l) Date de la dernière modification de la demande. A chaque fois qu'une personne modifie un état ou un élément de la demande, une sauvegarde est effectuée avec l'identifiant de la personne et la date.
- m) Permet de modifier l'état de la demande. Par exemple en cliquant sur modifier, la personne pourra associer des pièces ou faire un prescription, ou éditer un compte-rendu,...), en cliquant sur invalider il est possible de modifier de nouveau une demande. Chaque intervention sur une demande provoquera un changement de version de celle-ci, l'identifiant de la personne qui modifie sera sauvegardée ainsi que la date.
- n) Un clic sur cette icône provoque l'arrêt de la demande, l'état apparaît alors comme cela , il est possible de reprendre la demande en cliquant sur 'Modifier'
- o) Indique l'auteur d'un éventuel compte-rendu
- p) L'historique permet de voir le détail d'une demande à un instant précis, on peut remonter ainsi dans l'historique



- I) On peut voir quand et par qui la demande a été en dernier modifiée. Le nombre de versions enregistrées est aussi visibles. En cliquant sur les flèches on peut avoir un aperçu de la demande pour chaque version.
- II) On trouve à gauche le récapitulatif de la version sélectionnée avec ces 4 chapitres/onglets : Demande, Prescription, Pièces associées et compte-rendu
- III) Il est possible de demander un fichier PDF de la dernière version, en lecture ou pour être exporté.
- IV) Un clic sur 'Retour' affiche le bac de demande



Les différentes étapes d'une demande



A) Initialisation d'une demande

La demande est initiée en cliquant dans le bac de demande sur **Nouvelle Demande**

L'écran de travail qui s'affiche est positionné sur l'onglet d'action 'Demande d'examens'

Onglet d'action 'Demande d'examens'

The screenshot shows the 'Demande d'examens' form with the following annotations:

- I.** Points to the 'Choix d'une convention' section, specifically the 'Dans le cadre d'une convention' dropdown and the 'Hors Convention' checkbox.
- II.** Points to the 'Informations de la demande' section, specifically the 'Code de la demande' field.
- III.** Points to the 'Informations du patient' section, specifically the 'Nom' and 'Date de naissance' fields.
- IV.** Points to the 'Urgence' checkbox.

- I. Permet de sélectionner vers qui cette demande (d'examen/avis) sera destinée.
- i. Il peut s'agir d'une personne ou un groupe de personnes faisant partie d'une convention. Si le demandeur dépend de plusieurs conventions, il devra choisir la convention adéquate. Alors une liste de destinataires affichés par regroupement apparaît. Ils sont par défaut tous cochés et doivent en général ne pas être décochés. Lorsque la demande sera sauvegardée une première fois, un mail sera envoyé soit à une adresse commune (celle choisie pour un ou des regroupements), soit si la case regroupement est décochée, des mails personnels seront envoyés aux destinataires cochés.

The screenshot shows the search form with the following annotations:

- ii.** Points to the search form title.
- a)** Points to the 'Nom' input field.
- b)** Points to the 'Rechercher' button.
- d)** Points to the 'Ajouter' button.

Nom	Prénom	Etablissement	CP	Ville
IMPOSSIBLE_TEST	CHARLES	CENTRE LASER BEPOND CH VILLEFRANCHE_TEST	69500	EPON

- ii. Le demandeur peut aussi demander un avis à des personnes hors convention. Il pourra rechercher dans l'annuaire des professionnels de santé son ou ses correspondants.
- Taper le nom du correspondant et si besoin d'autres critères qualifiants
 - Cliquer sur 'Rechercher'
 - Sélectionner le correspondant avec un clic de souris
 - Ajouter le correspondant

Refaire le processus ii. Pour ajouter d'autres correspondants. Lors de la première sauvegarde de la demande, un mail personnel sera envoyé à chaque correspondant.

II. Ces champs libres où il est possible de taper du texte ou faire du copié/collé, sont essentiels pour une bonne traçabilité des demandes.

III. Identifiants du patient éventuel. A noter que les champs Nom et date de naissance pourront se remplir automatiquement si un examen DICOM est choisi pour être interprété(onglet Association)

IV. Si besoin cocher Urgence pour faire apparaître dans le bac de demande cette icône

A ce stade il est possible : Soit d'enregistrer la demande et dans ce cas une nouvelle ligne sera initialisée dans le bac des demandes et un mail sera envoyé aux destinataires (individuel ou par regroupement). Affichage du bac de demande.

Soit de changer d'onglet d'action pour par exemple associer des pièces et n'enregistrer la demande qu'après les associations.



Système d'Information de Santé

Onglet d'action 'Association'

Associer des examens DICOM

1) Chercher un examen

2) Joindre une pièce

Il permet d'associer

- 1) Des examens DICOM qui se trouvent sur un serveur (BE) dont le demandeur a accès. Un seul examen DICOM associé pourra être choisi pour être interprété par l'expert, par contre d'autres examens DICOM pourront être associés pour comparaison.
- 2) Des pièces jointes de différents formats, se trouvant au départ sur des supports comme un disque dur ou une clef USB etc.... Limite de chaque pièce = 10 Mo

1) Pour choisir des examens DICOM

Rechercher des examens

Stationnement: demo3 Date de début: 10/11/2000 Date de fin: 10/11/2010

Heure de début: Heure de fin:

Modi006: Choisir

Saisie libre Modi006:

Nom du patient: NCM Date de naissance:

RECHERCHER

5 examens trouvés

Date	Patient	Date de naissance	Modalité	Libellé	Voir
24/09/2006 13:30:42	NOM DE JEANE FILLE MALBERTINETTE	07/01/1949	MR	1941330602014 / b424_mr	IRM CRANE PLUS CONTENU AVEC CONTRASTE FI
30/07/2006 13:29:52	NOM DE JEANE FILLE MALBERTINETTE		CT	PR93000	SCANNER THORAX ABDOMEN ET PELVEN AVEC
20/07/2006 13:33:49	NOM DE JEANE FILLE MALBERTINETTE	07/01/1949	MR	1941330602014 / b424_mr	IRM CRANE PLUS CONTENU AVEC CONTRASTE FI
01/09/2006 14:43:31	NOM DE JEANE FILLE MALBERTINETTE	07/01/1949	CT	51754 / CT51754	300 (D) SCAN
04/09/2006 09:36:43	NOM DE JEANE FILLE MALBERTINETTE	07/01/1949	CT	PR93000	SCANNER THORAX ABDOMEN ET PELVEN AVEC
12/09/2006 11:27:35	NOM DE JEANE FILLE MALBERTINETTE	07/01/1949	CR	03.00.054 / D0454	POLYPONE FACI ET PROFIL

Ajouter les examens cochés

- a. Si le demandeur n'a accès qu'à un seul BE, il est sélectionné par défaut, sinon il doit choisir dans la liste
- b. Plusieurs champs permettent de restreindre les recherches
- c. Clic sur **RECHERCHER** pour lancer la recherche sur le BE
- d. Si la recherche est positive, une liste d'examens est proposée.
- e. Pour visualiser un examen, clic sur l'icône
- f. Cocher les examens à associer à la demande
- g. Cliquer sur **Ajouter les examens cochés** pour valider le choix.

Associer des examens DICOM

Date examen	AN	Libellé	Modalité	Patient	DDN Patient	Voie	Choisir l'examen à interpréter
07/02/2006 (01:39)	DP99102	SCANNER THORAX ABDOMEN ET PELVEN AVEC	CT	NOM DE JEANE FILLE MALBERTINETTE	01/07/1947		<input checked="" type="checkbox"/>
08/02/2006 (02:43)	DP99106	IRM (D) SCAN	CT	NOM DE JEANE FILLE MALBERTINETTE	01/07/1947		<input type="checkbox"/>
08/02/2006 (01:02)	DP99104	IRM CRANE PLUS CONTENU AVEC CONTRASTE TV	MR	NOM DE JEANE FILLE MALBERTINETTE	01/07/1949		<input type="checkbox"/>

Une fois revenu à l'onglet 'Association'

Un seul examen peut être coché pour être interprété. Les autres seront des comparatifs.

royée par	Ets/Conv.	Nom	Date
possible Charles	demo3/Con...	Billé,A.	26/02

Sur le bac des demandes, l'examen à interpréter sera directement disponible en cliquant sur l'icône

Les autres auront leur titre visible en passant la souris sur , il faudra pour les voir, par exemple entrer sur l'onglet 'Association' (à partir du bac, double clic sur la ligne de l'examen et clic sur l'onglet Association')

2) Pour associer des pièces

Associer des examens DICOM

Joindre une pièce

2)

2010002411521514.jpg	jourmons.jpg	492 99 Ko	
ess3022.204.jpg	0401 film	9 01 Mo	
testimage1.jpg	test.pdf	1 89 Mo	
test1image.doc	test.doc	1 92 Mo	
D00n.2.16.124.112543.60111.jpg	image DICOM	2 10 Mo	

Enregistrer

Cliquer sur Parcourir pour rechercher des documents à joindre.

Pour chaque document, donner un titre (il sera visible entre autre lors du passage de la souris dans le bac des demandes sur l'icône

Le document peut être un fichier Office, une image DICOM seule, un petit film avi, un fichier sonore mp3, seule limite il doit faire moins de 10 Mo.

Vous pouvez ainsi ajouter plusieurs documents (comme des comptes-rendus antérieurs etc...).

Lorsque vous aurez cliqué sur 'Enregistrer', les documents seront téléchargés sur un serveur SISRA.

Vous pourrez (et l'expert) ainsi les consulter ou même les exporter. Attention, la lecture des fichiers dépend du PC où vous êtes, par exemple des images DICOM ne seront pas visibles s'il n'y a pas de visu DICOM sur le PC etc...



B) Fil de vie de la demande

Une fois la demande initialisée c'est-à-dire en utilisant les onglets 'Demande d'examen' et éventuellement 'Association' et pour finir Enregistrer, les correspondants sont prévenus par mail. Souvent dans les contextes d'urgence le demandeur téléphone au correspondant pour lui signifier l'existence d'une nouvelle demande.

A cette étape le correspondant prend connaissance de la demande, il entre sur le bac et voit les demandes le concernant (lui seul ou d'autres personnes du même regroupement)

				Patient			Actions				
	Date Creation	Envoyée par	Ets/Conv.	Nom	Date de nais	Etat	Date Dernière	Modifier	Arrêt	Auteur CR	Historic
	18/11/2010 ...	Becker Georges...	demo3/Co...	Service	NC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	19/11/2010 1...	Modifier		NC	
	19/11/2010 ...	Becker Georges...	demo3/Co...	Nom De Jeune Fille M...	NC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	19/11/2010 1...	Modifier		NC	
	19/11/2010 ...	Becker Georges...	demo3/Co...	Col,Christiane	29/09/1956	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	19/11/2010 0...	Modifier		NC	
	19/11/2010 ...	Becker Georges...	NC	Nom De Jeune Fille M...	NC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	19/11/2010 0...	Modifier		NC	
	18/11/2010 ...	Becker Georges...	CLB LYO...	NC	NC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	18/11/2010 1...	Modifier		NC	
	18/11/2010 ...	impossible Char...	demo3/Co...	Bille,Axelle	26/02/2006	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	18/11/2010 1...	Invalider		Becker Georges...	

Par exemple l'expert voit que la demande 1 est urgente

S'il passe la souris sur le groupe des 3 carrés verts il verra en 'sur fenêtre' la demande et la question.

S'il passe la souris sur , il verra la liste des pièces associées, par contre il n'y a pas d'icône indiquant un examen DICOM à interpréter.

Il pourrait cliquer sur l'historique pour voir la demande, la question et les documents associés (hors DICOM)

L'expert va alors soit double cliquer sur la ligne de la demande, soit cliquer sur 'Modifier' pour avoir une action sur cette demande.

Demande d'examen Prescription Association Compte-rendu

Associer des examens DICOM:

Chercher un examen

Attention, seul l'examen définit comme étant 'à interpréter' sera accessible depuis le bac des demandes.

Date examen	AN	Libellé	Modalité	Patient	DDN Patient	Voir	Choisir l'examen à interpréter
07/28/2006 (01:39)	DPPR0102	SCANNER THORAX ABDOMEN ET PELVIEN AVEC	CT	NOM DE JEUNE FILLE M,ALBERTINETTE			<input type="checkbox"/>
09/01/2006 (02:43)	DPPR0106	INT CD SCAN	CT	NOM DE JEUNE FILLE M,ALBERTINETTE	01/07/1947		<input type="checkbox"/>
04/24/2006 (01:02)	DPPR0104	IRM CRANE PLUS CONTENU AVEC CONTRASTE IV	MR	NOM DE JEUNE FILLE M,ALBERTINETTE	01/07/1949		<input type="checkbox"/>

Joindre une pièce

Parcourir...

2010092411521514.jpg poumons.jpeg 452.99 Ko Télécharger

essai022.avi petit film 9.01 Mo Télécharger

testimage1.ppt test ppt 1.89 Mo Télécharger

test1image.doc test doc 1.92 Mo Télécharger

DXm 2.16.124.113543.6011.[...]dcm image DICOM 2.10 Mo Télécharger

L'écran d'action s'ouvre sur l'onglet association.

L'expert peut alors visualiser les documents joints à la demande comme des examens DICOM et autres documents.

Puis par exemple il pourrait cliquer sur l'onglet demande pour revoir la demande et la question.

Puis cliquer sur l'onglet 'Prescription' pour proposer un protocole d'examen à réaliser vu le contexte.

Par contre si l'examen à interpréter existe déjà et a été coché, l'expert peut directement choisir l'onglet 'Compte-rendu'



Onglet Protocole d'examen

Demande d'examen Prescription Association Compte-rendu

Saisir une prescription

Quel protocole d'acquisition ?

Titre du protocole

Description du protocole

Visualiser le Compte Rendu Enregistrer

S'il existe une convention en lien avec cette demande et si des protocoles ont été définis, l'expert peut en choisir un dans la liste proposée.
Sinon il renseigne en tapant le texte (ou des copier/coller), un titre et une description
Enfin il enregistre le protocole

Onglet Compte-rendu

Demande d'examen Prescription Association Compte-rendu

Saisie du Compte-Rendu

- Choix de l'auteur :

- Saisir un compte-rendu :

- et/ou joindre un compte-rendu sous forme de fichier :
Aucun compte-rendu sous forme de fichier n'a été associé

Joindre une pièce :
Aucune pièce n'a été associée

Visualiser le Compte Rendu Enregistrer

Indiquer l'auteur du Compte-rendu. En général cela la personne connectée à ce moment là, mais possibilité de créer des listes de favoris (si CR entrés par des AM par exemple).

Il est possible en cliquant sur d'ouvrir un petit éditeur de texte pour taper le CR ou faire du copier/coller
Un CR sous forme de fichier Word ou PowerPoint peut –être associé. Dans ce cas l'éditeur peut servir pour un complément.

Enfin il est possible d'ajouter des pièces jointes au CR.

En dernier il faut cliquer sur Enregistrer.

La validation du CR est si possible réservée à l'expert, c'est pourquoi, l'enregistrement après avoir intégré le CR ne provoque pas sa validation.
Dans tous les cas, il faut d'abord enregistrer le CR puis revenir sur l'onglet 'Compte-rendu' pour valider le CR.