



sylvaine.varin@liguehavraise.com  
imagodu@liguehavraise.com

MENU USAGERS

@**imagoDU**



Usagers

# ONGLET : Paramédical

## Table des matières

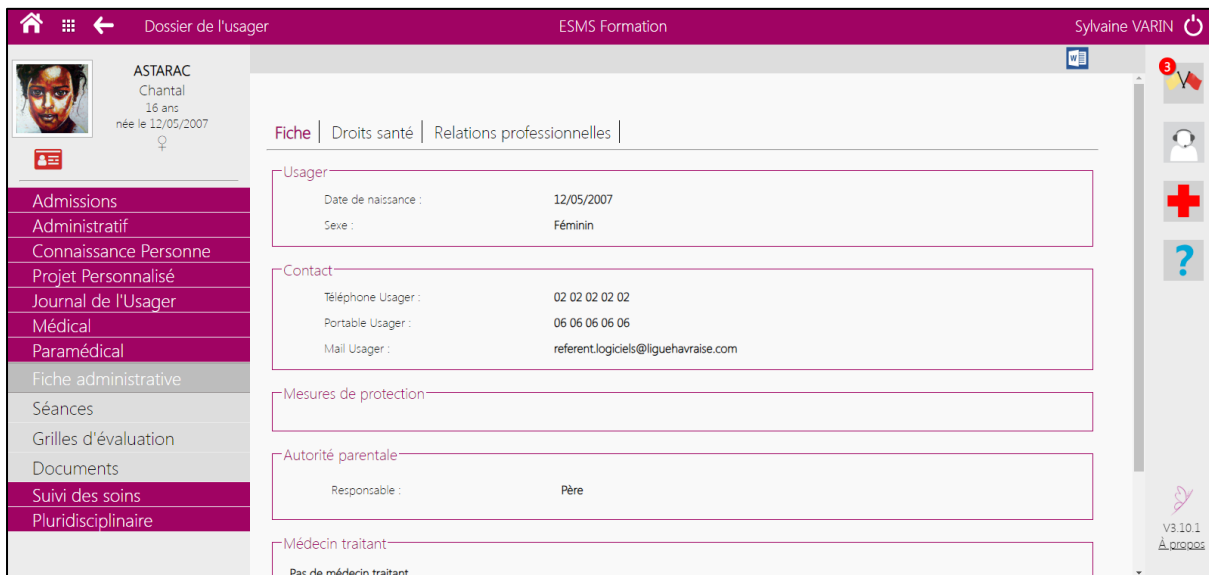
1. Fiche administrative .....	1
2. Séances .....	2
3. Grilles d'évaluation .....	3
4. Documents .....	7

L'onglet « paramédicale » n'est accessible qu'aux kinésithérapeutes, ergothérapeutes, orthophonistes ...

Pour rappel, les boutons d'actions +, le crayon et la croix vous permettent de créer, modifier ou supprimer des données.

Certaines données ne peuvent-êtré supprimées que par les administrateurs. Pour cela faire une demande par mail à [imagodu@liguehavraise.com](mailto:imagodu@liguehavraise.com).

## 1. Fiche administrative



**Dossier de l'usager** | ESMS Formation | Sylvaine VARIN

**ASTARAC Chantal**  
16 ans  
née le 12/05/2007  
♀

**Fiche** | Droits santé | Relations professionnelles

**Usager**  
Date de naissance : 12/05/2007  
Sexe : Féminin

**Contact**  
Téléphone Usager : 02 02 02 02 02  
Portable Usager : 06 06 06 06 06  
Mail Usager : referent.logiciels@liguehavraise.com

**Mesures de protection**

**Autorité parentale**  
Responsable : Père

**Médecin traitant**  
Pas de médecin traitant.

v3.10.1  
À propos

Elle permet d'avoir accès à différents onglets :

- **Fiche** : Informations concernant la date de naissance de l'utilisateur, son sexe, ces informations de contact, ses mesures de protection, l'autorité parentale, des informations concernant le médecin traitant et la personne de confiance.
- **Droits santé** : Informations concernant la sécurité sociale et la mutuelle.
- **Relations professionnels** : Noms et coordonnées des professionnels qui interviennent auprès de l'utilisateur.

## 2. Séances

Il est possible de créer, de modifier et de supprimer des séances, il faut cliquer le bouton d'action Création (la page avec le +).

- Remplir les différents champs :

- Date de la séance
- Votre nom qui apparaît dans la liste déroulante
- Choisir le type de séances

Bilan kinésithérapique

Bilan kinésithérapie respiratoire

Kinésithérapie : installation

Kinésithérapie : divers

Kinésithérapie : appareillage

Ergothérapie : séance individuelle

Ergothérapie : repas thérapeutique

Ergothérapie : accompagnement vie quotidienne

Kinésithérapie active

Kinésithérapie respiratoire

Séance kinésithérapie : marche

Séance kinésithérapie : massage

Séance kinésithérapie : mobilisations

Séance kinésithérapie : verticalisation

Ergothérapie : bilan

- Accompagnateurs : A renseigner, s'il y en a un
- Prochaine séance confirmée le :
- Prochaine séance à prévoir le :
- Observations : contenu de la séance
- CR transmis : permet d'insérer un contenu dans le Journal de bord Transmissions, si besoin. En passant votre curseur de souris sur le bouton « Transmettre au journal de bord », vous pouvez voir quel profil de poste à accès à vos informations.

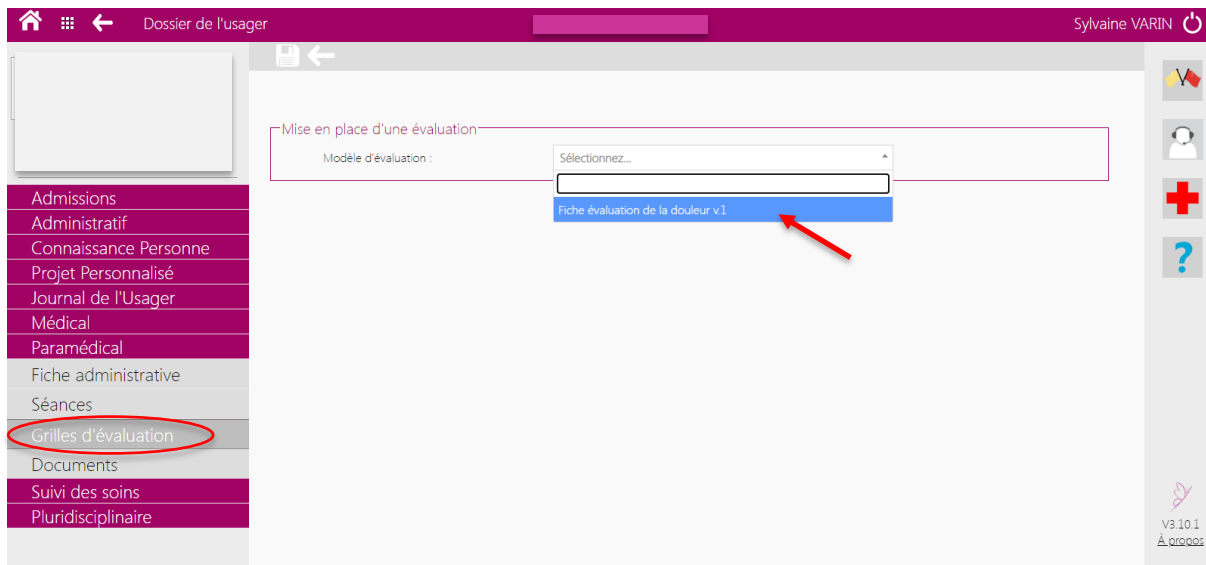
Il est possible d'insérer un document qui devra être scanné.

Il s'impactera dans le bandeau « Documents » de votre onglet « Psychologique »

- Enregistrer

Les séances seront classées par ordre chronologique.

### 3. Grilles d'évaluation



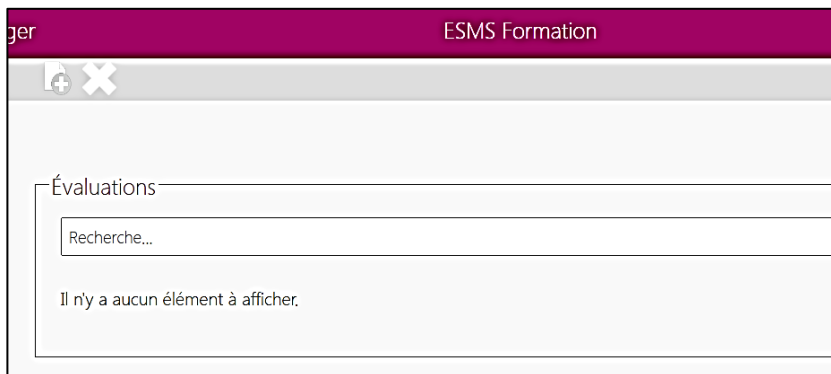
The screenshot shows the 'Dossier de l'utilisateur' interface for Sylvaine VARIN. On the left, a sidebar menu lists various categories, with 'Grilles d'évaluation' circled in red. The main area is titled 'Mise en place d'une évaluation' and contains a 'Modèle d'évaluation' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of evaluation models, with 'Fiche évaluation de la douleur v.1' highlighted in blue and a red arrow pointing to it. The interface also includes a top navigation bar, a user profile icon, and a version number 'V3.10.1 À jour' in the bottom right corner.

Si votre établissement utilise une grille d'évaluation, vous la retrouverez à cet emplacement.

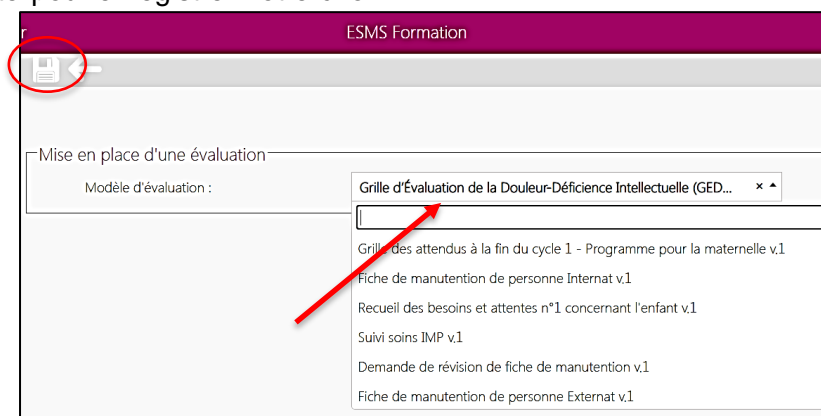
Si vous avez besoin d'insérer un modèle de grille dans IMAGO-DU ONGLET Paramédical, il faut en faire la demande par mail à : [imagodu@liguehavraise.com](mailto:imagodu@liguehavraise.com).

### 3.1 Insérer une grille

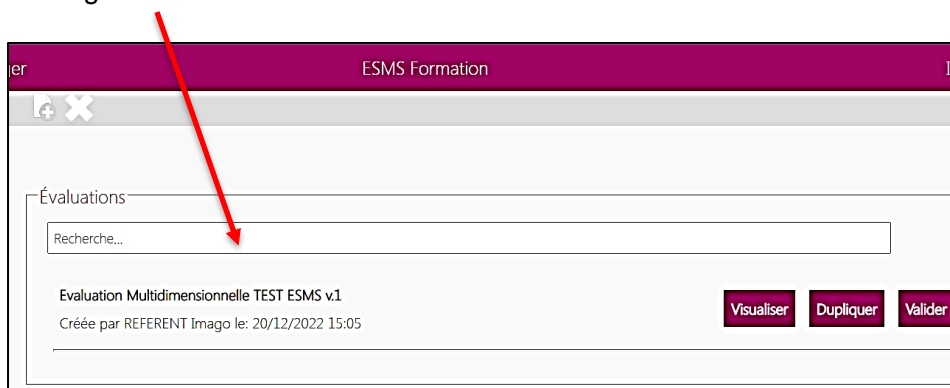
- Cliquer sur le bouton nouveau



- Cliquer dans la liste déroulante sur le nom de la grille
- Cliquer sur la disquette pour enregistrer votre choix

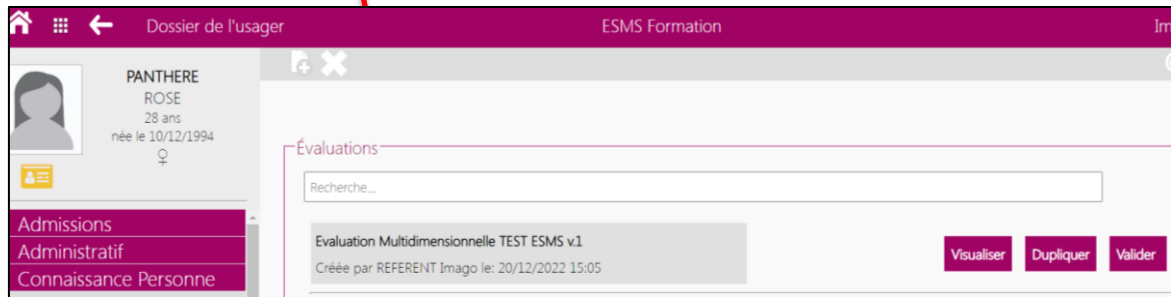


Votre grille s'affiche.

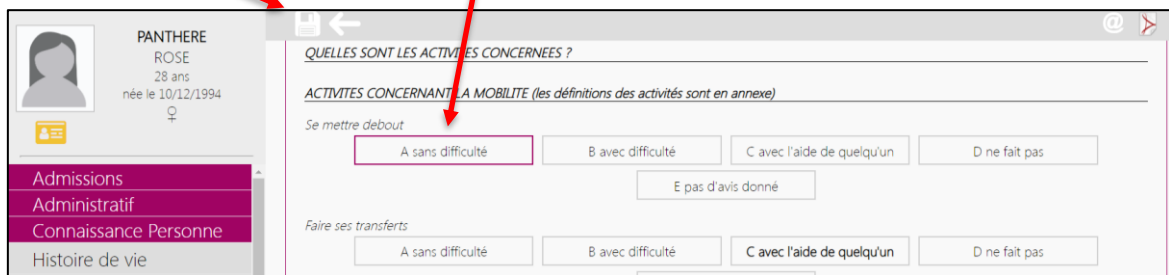


### 3.2. Renseigner une grille

- Cliquer sur l'intitulé de la grille

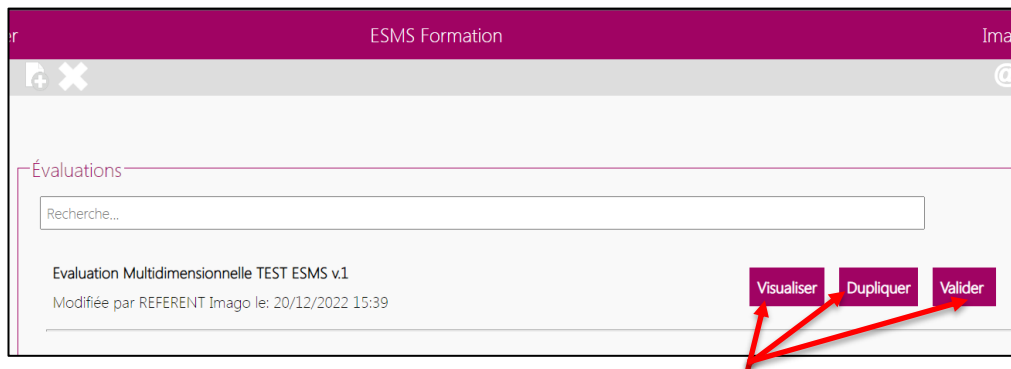


- Renseigner les différents champs : Texte, case à cocher
- Enregistrer



Vous pouvez revenir sur votre grille afin de la compléter et de la modifier, il vous suffit de cliquer de nouveau sur l'intitulé et d'enregistrer votre complément d'informations.

### 3.3. Visualiser/ Dupliquer / Valider



#### 3.3.1 Visualiser une grille

Cette action permet **uniquement** de consulter une grille.

#### 3.3.2 Dupliquer une grille

Cette action permet de faire un copier/coller d'une grille existante avec toutes ses données. Vous pourrez effectuer des modifications et les enregistrer.

### 3.3 Valider une grille

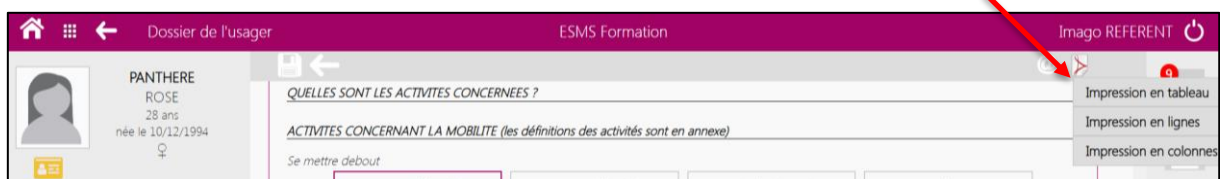
Cette action clôture votre grille. Vous ne pourrez plus effectuer de modifications.

Pour valider une grille, il faut que tous les champs obligatoires soient remplis sinon il est impossible de la valider.

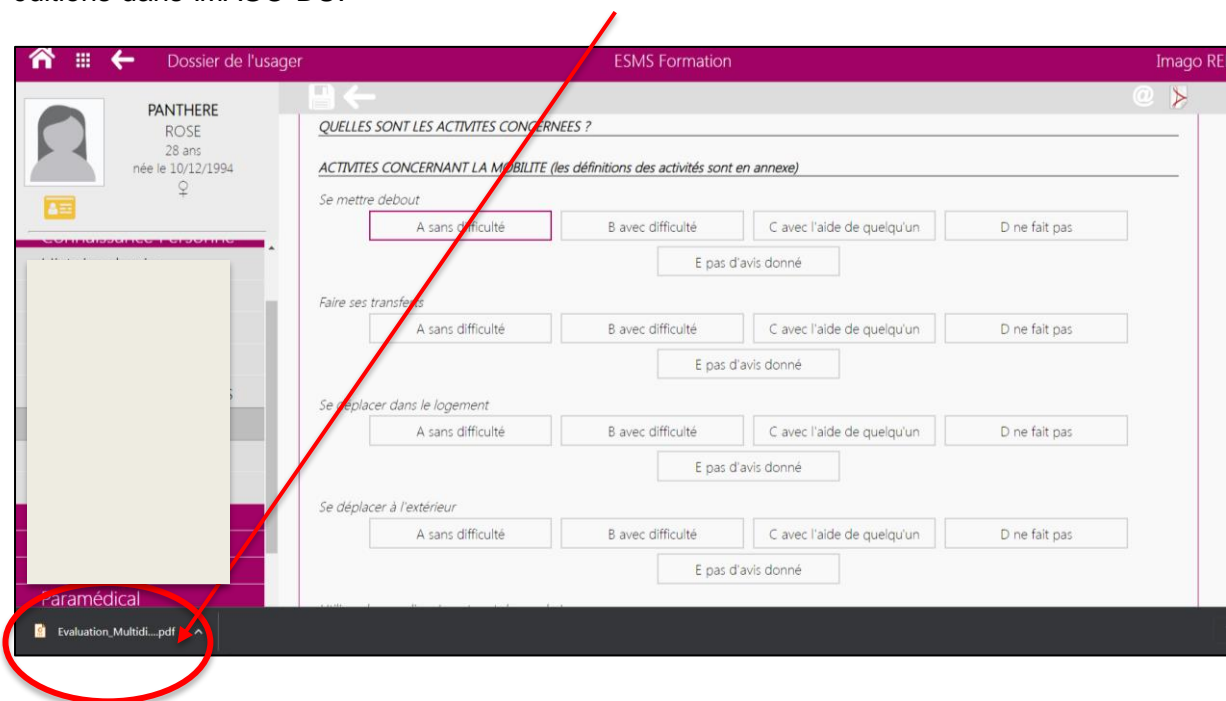
Vous ne pourrez plus la modifier. Pour cela il faudra la Dupliquer.

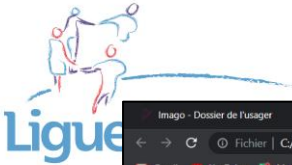
### 3.4 Imprimer une grille

- Cliquer sur la grille ou votre grille est déjà ouverte, vous pouvez l'imprimer.
- Cliquer sur le bouton Export PDF
- Choisir parmi les 3 propositions d'impression, celle qui correspond à votre grille.

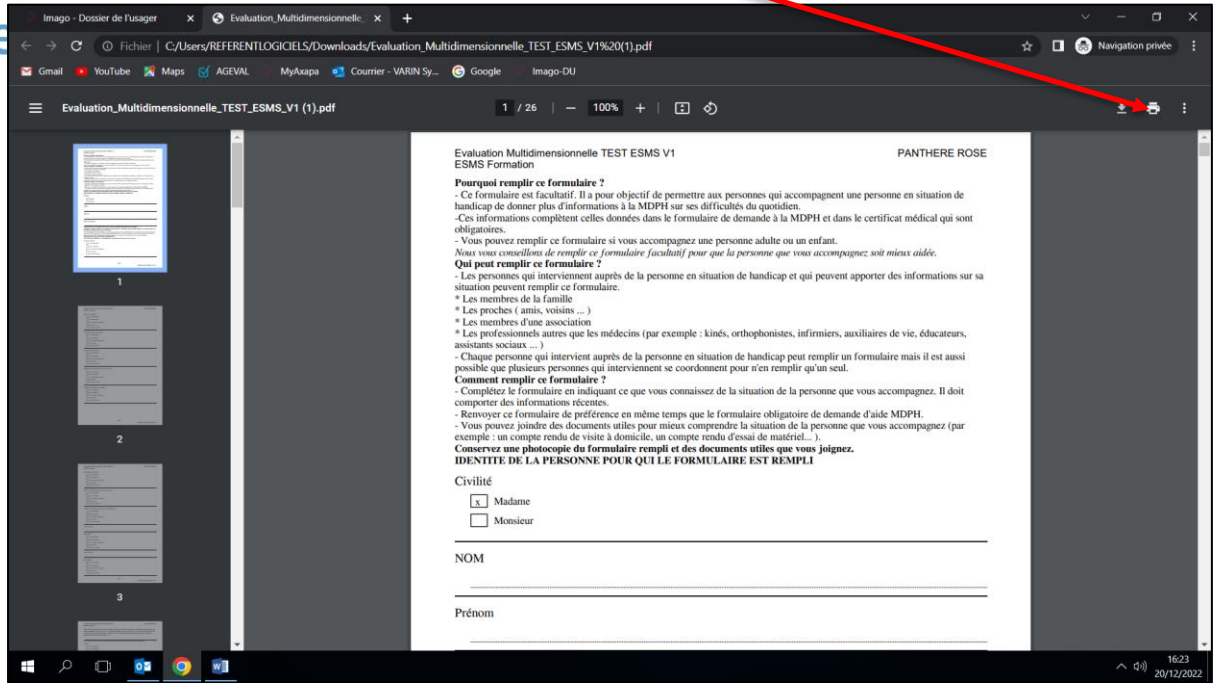


- Cliquer sur le fichier PDF qui s'affiche en bas à gauche de la fenêtre comme toutes les éditions dans IMAGO-DU.





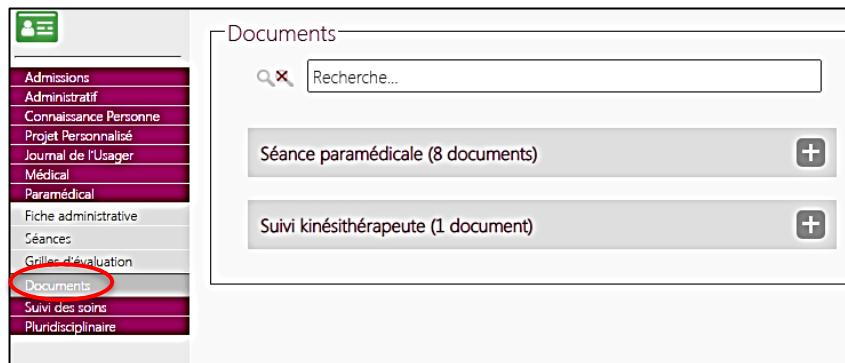
- Cliquer sur l'imprimante

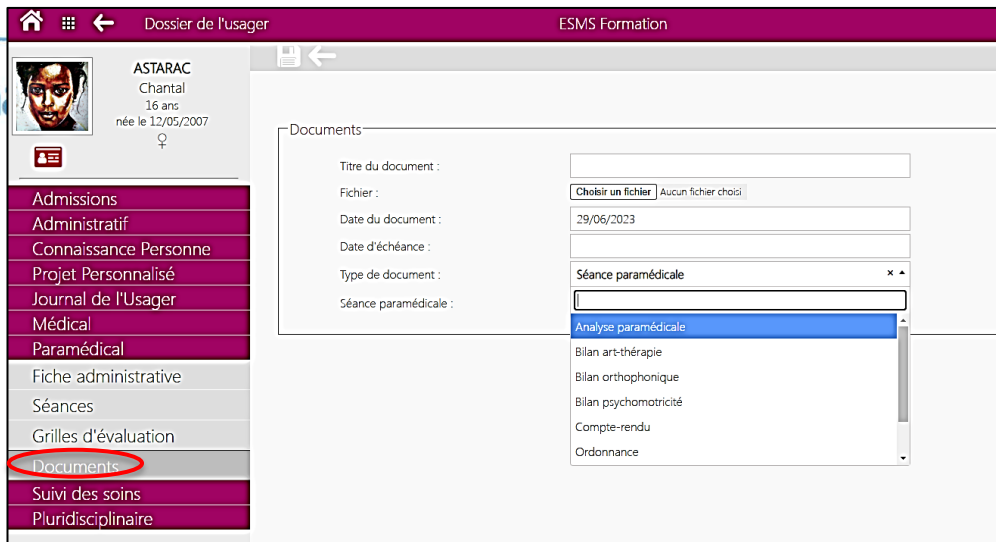


## 4. Documents

C'est dans ce bandeau que vous retrouverez tous les documents scannés.

Pour enregistrer les documents paramédicaux, deux options s'ouvrent aux professionnels concernés soit le document a pour vocation à être partagé donc il est à enregistrer dans l'onglet pluridisciplinaire, soit il a pour vocation à ne pas être partagé donc doit être enregistré dans l'onglet paramédical.





**Dossier de l'utilisateur** ESMS Formation

**ASTARAC**  
Chantal  
16 ans  
née le 12/05/2007  
♀

- Admissions
- Administratif
- Connaissance Personne
- Projet Personnalisé
- Journal de l'Usager
- Médical
- Paramédical
- Fiche administrative
- Séances
- Grilles d'évaluation
- Documents**
- Suivi des soins
- Pluridisciplinaire

**Documents**

Titre du document :

Fichier :  Aucun fichier choisi

Date du document :

Date d'échéance :

Type de document :  x ▾

Séance paramédicale :

- Analyse paramédicale
- Bilan art-thérapie
- Bilan orthophonique
- Bilan psychomotricité
- Compte-rendu
- Ordonnance

### Liste des types de documents

Analyse paramédicale  
 Bilan art-thérapie  
 Bilan ergothérapie  
 Bilan kinésithérapie  
 Bilan orthophonie  
 Bilan psychomotricité  
 Compte-rendu  
 Ordonnance  
 Séance paramédicale  
 Suivi ergothérapeute  
 Suivi kinésithérapeute  
 Suivi orthophoniste  
 Suivi psychomotricien

Le (+) et le (-) permettent de déplier le type de document afin de connaître son nom.  
 Cliquer sur le document pour avoir son descriptif

Le trombone permet de voir, la pièce-jointe. C'est-à-dire, le document scanné au préalable et inséré dans IMAGO-DU en cliquant sur le bouton création.