

Mode d'emploi des produits Mosos Comfort

Version 12.13.23

France et la Suisse



Table des matières

Introduction	1
Symboles/Pictogrammes	4
Recommandations et avertissements	6
Droit d'auteur	8
Contact	9
Mosos - Base	11
Mosos <Base> Gestion générale	11
Gestion Générale; Utilisateurs	13
Gestion Générale; Relations	20
Gestion Générale; Institutions	22
Gestion Générale; Listes de sélection	24
Gestion Générale; Supprimer des données	29
Gestion Générale; Exportation d'une liste de sélection	31
Gestion Générale; Déplacement des informations d'une patiente	32
Gestion Générale; Champs supplémentaires	34
Gestion Générale; Correspondence	37
ATNA enregistrement	40
Départ	44
Mosos <Base> Menu	44
Identifier et fermer	46
Chercher une patiente	53
Ouvrir un dossier	54
Ouvrir un dossier	57
Entrer et modifier des données	59
Mémorandum	64
Numéros TEMP	65
Terme	68
Mosos <Notes>	70
Gestion; Modèles de notes	70
Gestion; Listes des modèles	76
Gestion; Modification templates	78
Gestion; Combobox	79
Gestion; Utilisation de cases à cocher	81
Gestion; Groupes de notes	83
Notes; Information générales	86
Notes; Groupe de notes	94
Notes du rapport d'accouchement	96
Commande	101
Commande unique	101
Commande répétée	103
Exécution d'une commande	106
Modification d'une commande	107
Non exécution ou suppression de la commande	108
Mosos <PatientView>	109
Mosos <PatientView> Aperçu des boutons	109
Mosos <PatientView> Ecran d'aperçu	111
Mosos <PatientView> Aperçu des lits - gestion	112

Mosos <PatientView> Bulle d'info et informations liées à la patiente	115
Mosos <PatientView> Aperçu des lits.....	120
Mosos <PatientView> Aperçu des salles d'accouchement	122
Mosos <PatientView> Aperçu des patientes admises	124
Mosos <PatientView> Aperçu des patientes qui ont accouché	125
Admission et sortie.....	126
Admission et Sortie; Aperçu des boutons	126
Admission.....	127
Sortie de l'hôpital	129
Antécédents médicaux	131
Déroulement	135
Déroulement; Aperçu des boutons	135
Déroulement; Informations générales.....	137
Déroulement; Filtrer.....	139
Déroulement; Marquages	143
Graphiques, Equilibre des fluides et Barre de temps.....	144
Aperçu des boutons; Graphique	144
Graphiques; Informations générales.....	145
Graphique d'enfant	147
Graphique de la mère.....	151
Equilibre des fluides	155
Barre de temps.....	157
Mosos - Base - Générateur de rapports.....	158
Aperçu des boutons; Générateur de rapports.....	158
Générateur de rapports; Début.....	159
Générateur de rapports; Le rapport	163
Mosos - Base – WebDoc (en option)	165
WebDoc; Mode de travail	167
Mosos - CTG.....	169
Usage prévu Mosos CTG.....	169
Mosos <CTG> Gestion	170
Gestion; Mosos <CTG> Acquisition.....	172
Gestion; Mosos <CTG> Console	173
Gestion; Mosos - CTG.....	175
Gestion; Emplacements	178
Connecter et déplacer patiente	182
Mosos CTG; Connecter une patiente (avec connexion SIH).....	182
Mosos CTG; Connecter une patiente (sans connexion SIH)*	186
Mosos CTG; Mal connecté	190
Mosos CTG; Déconnecter	192
Mosos CTG; Déplacer patientes.....	194
Mosos <CTG> Console	195
Aperçu des boutons; Mosos <CTG> Console.....	195
Mosos <CTG> Console; Aperçu de l'écran Console.....	197
Mosos <CTG> Console; Afficher CTG.....	206
Mosos <CTG> Console; Imprimer des notes / enregistrements.....	207
Mosos <CTG> Console; Recherche / transfert d'un CTG anonyme	211
Mosos <CTG> Console; CTG Evaluation	214
Mosos <CTG> Console; Indicateurs d'emplacement.....	218
Mosos <CTG> Console; Patron de mouvements fœtaux.....	219

Mosos <CTG> Console; Rythme cardiaque maternelle	220
Mosos <CTG> Console; Paramètres maternels	221
Sense4Baby	222
Mosos <CTG> Console; Aperçu des CTG non évalués	225
Mosos <CTG> Console; Recherche automatique des CTGs des grossesses précédentes	228
Mosos <CTG> Console; Installation de l'Alarme.....	230
Mosos <CTG> Centrale de surveillance.....	234
Centrale de surveillance; Début.....	235
Centrale de surveillance; Général	240
Centrale de surveillance; CTG sélectionné.....	245
Centrale de surveillance; Agrandir.....	248
Centrale de surveillance; Emplacements.....	250
Centrale de surveillance; Contenu de CTG et des salles.....	252
Centrale de surveillance; Alarme.....	256
Mosos - CTG - Intégration STAN	258
Mosos <CTG> Console; Introduction STAN	258
Mosos <CTG> Console; Affichage de STAN	259
Mosos - CTG - Procédure d'urgence.....	263
Mosos - CTG - WebConsole (Optionnel).....	266
WebConsole; Procédure	267
Mosos - U.....	269
Usage prévu Mosos - U	269
Mosos <U>	270
Mosos <U> Aperçu des boutons	271
Démarrer et historique.....	274
Demande l'examen échographique	277
Examen échographique.....	282
Mosos <U> Évaluation	286
Mosos <U> Résultats	288
Mosos <U> Conclusions.....	294
Mosos <U> Images et mesures.....	297
Mosos <U> Courbes	299
Mosos <U> Tableau de bord	300
Sélection de l'enfant et données de grossesse.....	306
Mosos <U> Gestion	307
Mosos <U> Gestion; Démarrage	307
Mosos <U> Gestion; Onglet 'Options'	308
Mosos <U> Gestion; Onglet 'Courbes'.....	309
Mosos <U> Statistique.....	314
Mosos <U> Statistique; Création de rapports	315
Mosos Dossier Patient.....	317
Usage prévu Mosos Dossier Patient	317
Mosos <O>	318
Aperçu des boutons Mosos <O>	320
Grossesse actuelle; Données grossesse et Suivi prénatal	322
Antécédents	327
Mosos <O>; Examen physique.....	333
Contrôles.....	335

Laboratoire	340
Échographie	342
CTG	356
Diagnostic et dépistage prénatal	357
Conduite.....	383
Onglets d'issue.....	384
Contrôle post-partum.....	389
Mosos - O - Procédure d'urgence.....	390
Gestion; Mosos <O>/<P>	393
Mosos <P>	395
Aperçu des boutons; Mosos <P>.....	396
Saisie des données de l'accouchement.....	398
Grossesse actuelle.....	400
Antécédents	406
Consultation	408
Laboratoire	411
Accouchement	413
Sortie de l'hôpital.....	422
Gestion; Mosos <O>/<P>	423
Mosos <P> Statistique.....	425
Général	427
Correspondance	427
Aperçu des boutons; Lettres et documents.....	427
Lettres et rapports; Début.....	429
Imprimer et supprimer des documents	433
Correspondance par blocs	435
Lettres	437
Configuration des bacs de l'imprimante	441
Scan.....	443
Rapports	445
Gestion.....	446
Support	447
Protection des données RGPD	447
Mosos <Base> Menu	449
Introduction Mosos menu	449
Mosos <Base> Menu; Structure de l'écran	450
Mosos <Base> Menu; Installation de Mosos Setup	451
Mosos <Base> Menu; Mises à jour.....	453
Mosos <Base> Menu Management	455
Mosos <Base> Menu management; Début.....	456
Mosos <Base> Menu management; Onglet Computer settings	457
Mosos <Base> Menu management; Onglet System settings.....	461
Mosos <Base> Menu management; Sécurité	466
Notes de version	467
Configuration recommandée.....	467
Notes de version 12.13.....	468

Index479

Introduction

Ce mode d'emploi contient un explicatif des différents produits Mosos*: Mosos CTG, Mosos Ultrason et Mosos Dossier Patient. Chaque produit se compose de différents modules et souvent les modules sont extensibles avec des options sur mesure.

*Mosos; *M*onitoring and *S*torage of *O*bstetrical *S*ignals

Ce mode d'emploi contient un descriptif des différents produits Mosos. Chaque produit se compose de différents modules et souvent les modules sont extensibles avec des options sur mesure.

Manuel (version en ligne et version papier)

Le manuel de nos produits Mosos se trouve dans nos modules (derrière le bouton « Aide »).

- ⓘ Quelques parties dans le mode d'emploi sont répétées, pour faciliter votre lecture.
- ⓘ Toutes les images figurant dans le manuel contiennent des données fictive.
- ⓘ In this manual, 'Mosos' products always refers to Mosos Comfort products (MososNXT products have their own manuals).

Division par produits dans le mode d'emploi*

Les fonctionnalités de base sont incluses dans le mode d'emploi dans le chapitre « Base ». Les autres fonctionnalités générales et les options se trouvent dans le chapitre « Général ».

Produit	Contient	Où dans le mode d'emploi?
Mosos CTG	Mosos <Base> Gestion Général	Chapitre 'Base'.
	Début	Chapitre 'Base'. Contient parties comme: Mosos Menu , Identification , Créer dossier , Numéros TEMP , Terme etc.
	Mosos - CTG	Chapitre 'CTG'. Contient parties comme: Mosos <CTG> Console , Mosos <CTG> Centrale de Surveillance , Partogramme, Mosos <CTG> WebConsole etc.
	Commande	Chapitre 'Base'.
	Notes	Chapitre 'Base'.
	Mosos <PatientView>	Chapitre 'Base'. Aperçu Salles d'acc. : Inclus par défaut dans Mosos <CTG> Console . Les autres parties en option.
	Déroulement	Chapitre 'Base'.
	Mosos - Base -	Chapitre 'Base'.

	Générateur des rapports	
	Mosos - Base - WebDoc	Chapitre 'Base'. Option.
Mosos Ultrason	Mosos <Base> Gestion Général	Chapitre 'Base'.
	Début	Chapitre 'Base'. Contient parties comme: Mosos Menu , Identification , Créer dossier , Numéros TEMP , Terme etc.
	Mosos - U	Chapitre 'Mosos Ultrason'.
	Lettres	Chapitre 'Général'.
	Mosos - Base - Générateur des rapports	Chapitre 'Base'.
	Mosos - Base - WebDoc	Chapitre 'Base'. Option.
Mosos Patient Record	Mosos <Base> Gestion Général	Chapitre 'Base'.
	Début	Chapitre 'Base'. Contient parties comme: Mosos Menu , Identification , Créer dossier , Numéros TEMP , Terme etc.
	Mosos - O	Chapitre 'Mosos Dossier Patient'. Déroulement Inclus (mais sans admission).
	Mosos - P	Chapitre 'Mosos Dossier Patient'.
	Admission et décharge	Chapitre 'Base'.
	Mosos <PatientView>	Chapitre 'Base'. Option.
	Déroulement	Chapitre 'Base'.
	Graphs. Chronologie et Equilibre des fluides	Chapitre 'Base'.
	Notes	Chapitre 'Base'.

	Commande	Chapitre 'Base'.
	Lettres	Chapitre 'Général'.
	Mosos - O - Dossier Clinique	Option. Comprend Mosos <O> , Mosos <PatientView> en Déroulement ('Admissions' y comprises).
	Mosos - Base - Générateur des rapports	Chapitre 'Base'.
	Mosos - Base - WebDoc	Chapitre 'Base'. Option.
Général	Correspondance	Chapitre 'Général'.

* Pour la classification marquage CE, voir page [droit d'auteur](#).

Symboles/Pictogrammes

Symboles dans le mode d'emploi



Avertissements sont indiqués dans le mode emploi avec ce symbole. Un avertissement vous alerte sur des effets sérieux potentiels pour l'utilisateur ou la patiente.



Recommandations sont indiquées dans le mode d'emploi avec ce symbole. Une recommandation est un avis pour travailler effectivement et sûre avec le logiciel.



Remarque, attention ou conseil: Informations additionnelles pour l'utilisation du logiciel.



Si un mot est entre crochets, il s'agit d'un bouton dans le logiciel.



Les coordonnées du fournisseur sont indiquées avec ce symbole.



Ce symbole indique la date de publication de ce mode d'emploi.



Ce symbole indique la Conformité Européenne du produit. Il indique ainsi la directive et les conditions de la conformité.

Pictogrammes des programmes

Vous voyez ces pictogrammes dans la barre des tâches en démarrant un programme.



Programmes: Mosos Analyse / Statistique / Rapports



Mosos <Base> Menu



Programmes: Mosos Gestion



Mosos - CTG



Mosos <CTG> Central de surveillance



Mosos <O>



Mosos - O - Dossier Clinique



Mosos <PatientView>



Mosos - U








Mosos <P>










Mosos <P> CEpiP


Recommandations et avertissements


Général


-  L'utilisateur est et reste à tout moment responsable des informations stockées dans les applications Mosos au niveau de l'exactitude, de l'actualité, de la clarté et de l'intégralité.
-  L'utilisateur est à tout moment responsable pour la validation correcte des informations stockées, si appliquées aux processus de soins de santé.
-  Mosos exige des connaissances qui s'appuient sur une formation théorique et pratique ainsi que des connaissances des directives générales et locales comme des règles obligatoires.
-  L'utilisateur doit être informé du fait que les réglages de volume de l'ordinateur relèvent de la fonctionnalité informatique standard et qu'il ne s'agit nullement d'une fonctionnalité du logiciel Mosos.
-  Lors de la consultation des données (par exemple fiche de suivi de grossesse), l'utilisateur est tenu de les vérifier auprès de la patiente concernée. ICT Healthcare ne peut être tenu responsable de la justesse des données provenant de tiers.


Mosos CTG


-  Mosos CTG est un outil de diagnostic qui ne remplace pas le jugement du médecin. L'interprétation de signaux d'alarme et de la réponse (clinique) adaptée relève toujours de la responsabilité du médecin.
-  Lors de la prise de décisions, il est important de prendre en compte plusieurs aspects. L'utilisation d'outils de diagnostic en plus de Mosos CTG est recommandée.
-  Les fonctions d'analyse CTG (comme par exemple le calcul de la VCT) représentent des outils et ne remplacent en aucun cas le diagnostic du professionnel qualifié.
-  Mosos CTG donne uniquement des avertissements secondaires qui ne peuvent en aucun cas remplacer les avertissements/signaux d'alarme du cardiotocographe.
-  N'utilisez pas le système Mosos CTG tant que tous les paramètres d'alerte ne sont pas configurés et testés.
-  L'utilisateur doit paramétrer les valeurs d'alerte de manière à ce qu'elles ne se déclenchent pas à tort et à travers et que les utilisateurs soient/restent conscients du déclenchement des signaux d'alarme.
-  Un enregistrement CTG continu au cours d'un accouchement est associé à une augmentation du nombre de césariennes et d'accouchements artificiels.


 L'utilisation de Mosos CTG exige des connaissances approfondies des (im)possibilités de surveillance fœtale ainsi qu'une connaissance des mesures pouvant être prises afin de réduire la morbidité/mortalité.

 Un rythme cardiaque fœtal anormal ne constitue pas une indication suffisante sur l'état du fœtus en l'absence de méthodes d'examen complémentaires (et corroborantes).


 Afin d'évaluer le bien-être fœtal, il faut être conscient des limites et artefacts de Mosos CTG, tels que par exemple le rendu d'un double battement cardiaque maternel.


 En cas d'incertitude sur le rythme cardiaque fœtal, confirmez le rythme cardiaque à l'aide de moyens indépendants (par exemple : pouls de la mère, Pinard ou doppler).


 L'utilisation de Mosos CTG exige des compétences d'auscultation erratiques ainsi qu'une proximité permanente des équipements correspondants, en cas de défaillance de Mosos CTG et/ou du cardiotocographe.


 Un signal CTG anormal a une faible valeur de prédiction en termes de gaz sanguins fœtaux à la naissance. Des méthodes de diagnostic complémentaires doivent être mises en œuvre afin de décider d'une intervention (opératoire).

Spécifique : Dans le cas d'un accouchement vaginal combiné à un rythme cardiaque fœtal pathologique, l'utilisation du MBO comme méthode complémentaire de surveillance fœtale est associée à une réduction des accouchements artificiels et une meilleure issue néonatale à court terme.


 L'utilisateur doit contrôler le système en permanence en cas de schéma CTG anormal et doit reconnaître les avertissements visibles afin d'éviter tout risque d'aggravation lorsque l'alarme sonore n'est pas reconnue/entendue.

 Dans le cadre de la recherche : Les chercheurs doivent être conscients du fait que les idées préconçues/suppositions peuvent influencer sur l'interprétation des différents enregistrements CTG.

 L'utilisateur doit se conformer aux instructions figurant dans le manuel (et ses annexes) du fabricant du cardiotocographe, en particulier lorsqu'il s'agit d'artefacts liés aux mesures du rythme cardiaque fœtal.

 Le rythme cardiaque fœtal doit toujours être évalué par rapport à d'autres paramètres physiologiques.

Avertissement par rapport aux appareils CTG

 Pour un bon fonctionnement du Mosos CTG, prière de n'interconnecter que des appareils CTG approuvés par ICT Healthcare ; l'administrateur système dans votre organisation est responsable pour la synchronisation avec le fournisseur.

Droit d'auteur

ICT Healthcare Technology Solutions France SAS.© 1985 - 2021

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite, sauvegardée dans un système de recherche automatique ou transmise sous n'importe quelle forme, ni de façon électronique ou analogique, ni par des photocopies ou par quelques moyens que ce soit, sans l'accord préliminaire par écrit des ayants droits. ICT Healthcare

Pour de plus amples informations, contactez ICT Healthcare.

Mosos est une marque déposée de ICT Healthcare. Tous autres noms de produit dans ce document ne sont utilisés que pour identification et sont des marques déposée appartenant à d'autres entreprises.

ⓘ ICT Healthcare prépare avec beaucoup de soin et d'attention le contenu de ce document. Toutes les données des patientes affichées sont des données fictives, toute ressemblance avec des personnes et des situations réelles serait purement fortuite.

ⓘ Cependant, il est toujours possible que les renseignements donnés dans ce document contiennent des erreurs involontaires de notre part, qu'ils soient incomplets ou qu'ils ne soient plus actuels. ICT Healthcare s'applique à tenir les données dans ce document à jour. Les modifications éventuelles du contenu des notes de version sont apportées sans préavis.

ⓘ Suite à l'amélioration continue des produits par ICT Healthcare , les captures d'écran présentées dans ce document peuvent différer, dans une certaine mesure, de la présentation réelle de l'application Mosos. La version, l'autorisation et les paramètres ont également une influence sur la présentation de l'application.

Avertissement

Chaque utilisateur Mosos doit être au courant des recommandations générales et spécifiques (liées aux logiciels) et des avertissements. Pour ces recommandations / avertissements, voir le manuel Mosos, chapitre '[Introducton, Recommandations et avertissements](#)'.

ICT Healthcare décline toute responsabilité pour les dommages, directs ou indirects, quels que soit leur nature, qui seraient causés par ou liés à l'utilisation de ce document, ou à une éventuelle impossibilité temporaire de le consulter. ICT Healthcare décline également toute responsabilité pour les dommages, directs ou indirects, quels que soit leur nature, qui seraient causés par ou liés à l'utilisation de données obtenues dans ce document.

Contact



ICT Healthcare Technology Solutions France SAS
Iepenhoeve 11
3438 MR Nieuwegein
Holland - Pays-Bas
Service Après-Vente Pays - Bas : +31 - (0)30 - 7470106
Téléphone : +31 - (0)30 - 6665021
Fax : +31 - (0)30 - 6621508
Email : info-hcts-france@ict.eu
Site web : <https://www.ict.eu/fr/healthcare/>



Version du logiciel 12.13.23 / Date de sortie 2021-06-25
Version de la documentation utilisateur 2021-06-22



0344

Mosos CTG (y compris des fonctionnalités de base) CE Classe IIA



Mosos Ultrason (NL-CA-002201430711) CE Classe I
Mosos Dossier Patient (NL-CA-002201430712)

Mosos - Base

Mosos <Base> Gestion générale

Chaque application est accompagnée d'une interface dédiée à la gestion du module. Il y a un autre niveau d'interface permettant d'administrer toutes les applications.

Avec ces interfaces, vous êtes capable de modifier les paramètres du système sans intervention de ICT Healthcare. Ces modules sont gérés par l'administrateur du système.

Glossaire

Utilisateur

Personne autorisée à utiliser les modules métiers les concernant. Chaque utilisateur possède ses identifiants : nom d'utilisateur et mot de passe permettant l'accès aux différents modules Mosos.

Administrateur

La personne qui est autorisée à gérer les modules pertinents de Mosos. Elle/il a un nom d'identification et un mot de passe qui donne l'accès comme utilisateur et comme administrateur aux différents modules Mosos, spécifiquement pour le maintenance du paramétrage des modules.

Les activités de l'administrateur

- La maintenance des paramètres des modules,
- L'archivage des tracés CTG,
- La maintenance des listes de choix,
- La création et la suppression d'utilisateurs,
- La maintenance des données des utilisateurs,
- Le support pratique pour les utilisateurs,
- La formation des utilisateurs,
- La notification et signalisation des erreurs dans les programmes (non-fonctionnels),
- Correspondant de l'établissement avec ICT Healthcare (non-fonctionnel).


Utiliser Mosos <Base> Gestion Générale

- Dans Mosos <Base> Gestion Générale il est possible de paramétrer les différents modules Mosos de manière centralisée.
- Sur la page « Utilisateurs » on peut indiquer les niveaux d'autorisation des utilisateurs dans les différents modules Mosos ainsi que des tables.
- Sur les pages « Relations » et « Institutions » on peut gérer les données des relations (médecins, etc.) et des institutions (cabinets, autre cliniques, etc.).
- Sur la page « Listes de choix » on gère les différentes listes de choix dans les modules.
- La page « Supprimer données » donne la possibilité de supprimer des données d'une patiente dans la base des données Mosos.
- La page « Champs additionnels » vous donne la possibilité d'ajouter des champs dans une page ou un écran.
- Sur la page « Correspondance » la forme et le contenu des lettres peuvent être modifiées.

- La page « Mosos <CS> » est uniquement visible et disponible pour l'administrateur technique. Sur cette page les paramètres de la communication avec le SIH sont gérés.
- Seuls les administrateurs peuvent modifier, ajouter ou supprimer des données dans Mosos <Base> Gestion Générale.
- Les paramètres spécifiques de chaque module sont présents dans l'interface d'administration de ce module.

Ouvrir

1. Fermez tous les modules Mosos qui sont encore actifs.
2. Ouvrez Mosos <Base> Menu.
3. Entrez la page 'Mosos - Base'.
4. Cliquez sur la flèche verte derrière 'Mosos <Base> Gestion Générale'.
5. Entrez votre identification pour accéder le programme.

 On peut changer d'utilisateur par un clic sur 'Programme' et après sur 'Identification utilisateur' sans fermer le module. Cette fonction peut aussi être utilisée comme verrouillage d'accès, quand l'utilisateur laisse l'ordinateur sans le fermer.

Gestion Générale; Utilisateurs

- [Entrer les données d'utilisateur](#)
- [L'identifiant et le nom raccourci](#)
- [Installer le mot de passe](#)
- [Installer les autorisations](#)
- [Voir et modifier les données d'utilisateur](#)
- [Supprimer ou bloquer un utilisateur](#)
- [Remettre ou débloquer un utilisateur](#)

Tous ceux qui travaillent quotidiennement avec un ou plusieurs programmes/modules provenant de la Suite Mosos obtiennent l'accès via un nom d'utilisateur et un mot de passe.


Les modules Mosos identifient les données et autorisations de l'utilisateur grâce au nom et mot de passe saisis.

Cet onglet Utilisateurs permet d'établir les données et autorisations pour chaque utilisateur. Un utilisateur est automatiquement reconnu comme relation (personne de contact interne ou externe). De suite, les données personnelles peuvent être retrouvées et modifiées sur l'onglet « Relations ».

Suivez la procédure d'enregistrement, il vous faut un niveau d'autorisation d'Administrateur Mosos. Afin d'avoir accès à l'onglet « Utilisateurs » vous devez avoir une autorisation pour l'onglet « Relations » .


L'ajout d'un nouvel utilisateur se fait en plusieurs étapes comme décrites ci-dessous :

1. Saisie de données personnelles (type de relation, nom, fonction, etc.).
2. Saisie du nom de connexion et du nom raccourci.
3. Configuration de l'utilisation du mot de passe.
4. Configuration des autorisations.

 Un utilisateur actuel de Mosos <Base> Gestion Générale ne peut autoriser un autre utilisateur que pour ces programmes dont il est autorisé lui-même. Aucun utilisateur ne peut modifier son propre niveau d'autorisation.

Entrer les données d'utilisateur

1. Cliquez en bas à droite sur [Nouveau].
2. Sélectionnez le Type de relation (fonction de la personne) dans la liste de choix. Bien qu'il soit possible de corriger, il est important de sélectionner le type de relation correcte : les données personnelles de l'utilisateur sont en effet mises dans un tableau/une relation correspondant(e). Ce tableau sera réutilisé dans d'autres endroits dans la Suite Mosos.

 Le contenu de la liste de choix dans le champ « Type de relation » peut être déterminé à l'aide de l'option « utilisateurs potentiels » sous le menu Option. Mettez l'annotation ✓ pour tous les types d'utilisateurs qui doivent apparaître dans la liste de choix. La plupart

du temps, il s'agira de fonctions internes, éventuellement aussi du type 'autres relations'.

3. Sélectionnez le Nom de l'utilisateur dans la liste de choix, les données du nouvel utilisateur à ajouter pourront déjà être importées via Relations.

Si le nom du nouvel utilisateur ne figure pas dans la liste de choix, cliquez alors sur le bouton de modification derrière le champ Nom . Ainsi, vous ouvrez la fenêtre « Ajouter <Type de Relation> ». Insérez le Nom de famille (champ obligatoire). Complétez sur demande les autres champs.



Si vous laissez les autres champs vides, ceci peut influencer, entre autres, l'envoi des données dans les lettres et rapports. Pour cette raison, il est conseillé de bien remplir en plus du nom de famille, les champs préfix (si applicable) et fonction au minimum.

4. Sauvegardez cette saisie de données personnelles via [OK] ou arrêtez la saisie via [Annuler]. Continuez via [Ajouter nouvel utilisateur].

⚠ Le nom de famille n'est pas nécessairement unique. Si deux utilisateurs ou plus ont le même nom de famille, ils doivent être différenciés par au moins un autre champ concernant le nom (préfixe ou prénom).

L'identifiant et le nom raccourci

1. Les champs Type et Nom sont déjà renseignés. Ils peuvent être modifiés à l'aide du bouton de modification apparaissant derrière les champs. Voir aussi « [Consulter et modifier les données de l'utilisateur](#) ».



2. Saisissez l'identifiant. Ce champ est obligatoire. Une méthode de travail systématique est recommandée. Par exemple : l'identifiant est le nom (sans les préfixes) de tous les utilisateurs.
3. Raccourcissez le nom, avec un minimum de 1 et un maximum de 4 caractères. Ce champ est également obligatoire. Une option consiste à utiliser les initiales de l'utilisateur pour le nom raccourci. Là encore, une méthode de travail systématique est recommandée.

Un bon exemple de nom raccourci est la première lettre du prénom et les deux ou trois premières lettres du nom. N'utilisez pas les préfixes du nom.

⚠ L'identifiant et le nom raccourci doivent être uniques. Le nom raccourci reste unique dans tout l'historique. Même si l'utilisateur concerné est supprimé, le nom raccourci ne peut pas être saisi pour un autre utilisateur. Cela est indispensable pour permettre de distinguer les utilisateurs du système (y compris les utilisateurs supprimés portant le même nom).

Installer le mot de passe

1. Cliquez sur [Paramètres mot de passe]. Une fenêtre de dialogue s'affiche.

2. *Cet utilisateur n'a pas de mot de passe*

Cochez si l'utilisateur a le droit de se connecter sans la saisie d'un mot de passe (à ce moment là, un nom d'utilisateur suffit). L'utilisation d'un mot de passe reste préférable. Ceci afin de protéger au mieux les autorisations personnelles et les données de la patiente.

Le mot de passe n'expire jamais

Cochez si la durée de validité du mot de passe n'est pas délimitée. Si vous le souhaitez, la durée de validité peut être déterminée via l'option 'réglages mot de passe' sous le menu Options.

Cet utilisateur n'a pas de mot de passe

Cochez si l'utilisateur peut exploiter les possibilités de modification du mot de passe tout seul, sans l'intervention de l'administrateur d'application. Cela n'est par ailleurs possible que si l'utilisateur se rappelle l'ancien mot de passe. Si ce n'est pas le cas, l'intervention de l'administrateur d'application est nécessaire.

3. [Réinitialiser]: Peut être utilisé quand l'utilisateur ne sait plus son mot de passe et ne peut plus accéder les modules.

4. Confirmez les installations saisies via [OK] ou quittez la fenêtre sans enregistrer les données via [Annuler].

Les mots de passe sont secrets et individuels. Créer (et éventuellement modifier) le mot de passe peut être fait par l'utilisateur même. En principe, il ne faut créer le mot de passe qu'une seule fois. Il est possible de le faire via chaque module de la Suite Mosos où l'utilisateur a au moins l'autorisation « utilisateur ».

❗ S'identifier pour la première fois: Démarrez le programme Mosos pour lequel s'applique au minimum l'autorisation « utilisateur » . L'utilisateur entre maintenant son propre nom d'utilisateur attribué via l'écran [ajouter un nouvel utilisateur].

❗ Vous pouvez utiliser « pw » comme mot de passe commun et à simple utilisation afin d'accéder pour la première fois au programme. Des champs s'afficheront automatiquement, dans lesquels l'utilisateur peut entrer son mot de passe personnel. Vous ne saurez pas vous logger et changer le mot de passe de base dans Mosos <PatientView>.

Quelques paramètres pour l'utilisation des mots de passe peuvent être réglés en choisissant « Paramètres mot de passe » dans le bar de menu, le menu « Options » . On peut paramétrer le suivant :

- Le nombre de jours dans lesquels les utilisateurs doivent s'inscrire pour la première fois. L'utilisateur doit commencer à utiliser le programme dans le délai indiqué.
- Le nombre d'essais maximum d'identification fautive avant que l'utilisateur soit bloqué. Après ce nombre d'essais, cet utilisateur ne sera plus autorisé.

- Le délai dans lequel l'utilisateur doit modifier son mot de passe. Si on ne coche pas l'option « mot de passe n'expire jamais », l'utilisateur est obligé de modifier son mot de passe dans un certain délai.
- Longueur minimum pour les mots de passe. Le mot de passe doit avoir un certain minimum de caractères.
- Utilisez des mots de passe complexes. Il s'agit du paramètre par défaut lors de l'installation. Un mot de passe complexe est sensible à la casse. Il doit également contenir au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Installer les autorisations

Tous les droits

Si on coche cette option, l'utilisateur concerné aura tous les droits. Un utilisateur avec tous les droits est administrateur de tous les modules Mosos. Une autorisation générale peut être éteinte par défléchir cette option. Après, on peut installer les autorisations à droite.

Tentativ. login échouées

Ici on trouve le nombre des tentatives manquées à l'identification de cet utilisateur. Il est suivi automatiquement.

Droits spécifiques

Dans la partie droite de l'écran, on peut spécifier les autorisations par module. Vous verrez tous les modules de Mosos dans la liste, mais seulement les modules installés fonctionneront. Par module, on peut choisir les droits individuels des utilisateurs. La liste comprend 4 options:

Aucun

Le module choisi peut être utilisé.

Utilisateur

Le module choisi peut être utilisé.

Administrateur

Le module choisi peut être utilisé et il est également possible d'entretenir les installations du module.

En lecture seule

Il est possible d'installer les droits 'en lecture seule' pour les modules Mosos <O>, <P>, <CTG> et <U>. Dans ce cas, un utilisateur peut uniquement lire les dossiers et ne pas les modifier.

Dans les cases derrière la liste des options, vous pouvez cocher quels droits un utilisateur aura concernant le choix des sujets dans les différents modules Mosos. Les droits pour la gestion des relations et des installations sont gérés de la même façon.

Avec un coche l'utilisateur est autorisé à cette fonction. Après, cliquez sur [OK] pour la confirmation.

⚠ Il est recommandable de limiter les droits d'enlever des données et les modifications des listes de choix à certains utilisateurs, par exemple uniquement aux administrateurs.

- Si un utilisateur n'a aucun droit, aucun droit concernant la liste de choix ne peut être attribué non plus.
- Si un utilisateur a les droits pour un module, la fonction 'Voir' (V) est coché automatiquement. Les options « Ajouter une seule fois » (U) et « Ajouter en permanence » (A) peuvent être cochées.
- Si un utilisateur a les droits d'administrateur pour un module, « Consulter » (C) est coché par défaut. Par ailleurs, les options « Ajouter une seule fois » (A), « Ajouter en permanence » (A), « Modifier » (M) et « Supprimer » (S) peuvent être cochées.

Un utilisateur peut dès lors obtenir plus de droits que la simple consultation et un administrateur ne doit pas nécessairement avoir tous les droits.

A l'aide des cases d'option '*compte-rendu des CTG*', '*supprimer données*' et '*générateur de rapport*' vous pouvez cocher si l'utilisateur concerné peut insérer une 'signature électronique' dans les enregistrements CTG, avoir accès à l'onglet 'Supprimer données' et/ou avoir accès au module 'Générateur de rapport Mosos'.

⚠ L'autorisation 'Modifier' s'applique aux 1. Listes de sélection fonctionnelles et 2. Données de relations internes et externes.

L'autorisation 'Modifier' est seulement destinée à corriger des fautes d'orthographe ou à compléter des données démographiques. Modifier les données existantes dans les listes de sélection fonctionnelles ou dans les tableaux de relations a une influence sur l'histoire totale. Vous ne pouvez donc jamais modifier la signification de la description originale. Ceci n'est pas seulement important pour maintenir les données médicales, mais également pour maintenir les paramètres utilisés dans les rapports et statistiques.

Il faut créer une nouvelle relation dans le tableau approprié en cas de relocalisation d'une relation ou de formation d'une nouvelle coopération entre des personnes existantes etc.,. Il faut créer une relation complètement nouvelle pour une nouvelle personne ou une nouvelle adresse, etc.

Vous devez migrer les anciennes données en utilisant [Enlever de la liste].

Envoi des documents

Si le système est doté d'une connexion rapports, cette fonction est accessible. En cochant, l'utilisateur peut envoyer les documents.

Supprimer des données

Par la page « Supprimer des données », un administrateur peut enlever des dossiers (bébé, grossesse, patiente) ainsi que des résultats labo.

Enlevements des dossiers sont définitifs, donc il y a 2 niveaux d'autorisation nécessaire : 1. L'accès au module Mosos <Base> Gestion Générale et 2. l'accès à la page « Supprimer

données » . Non-coché veut dire : pas d'accès à la page « Supprimer données » ; coché veut dire : on a l'accès à « Supprimer données » .

Générateur des rapports

Lié à l'autorisation du module Mosos - Base - Générateur des rapports'. Pas coché: pas d'autorisation au module. Coché: autorisation avec identification et mot de passe.

! Il y a des utilisateurs qui sont uniquement autorisés au module Mosos - Base - Générateur des rapports et ne pas à d'autres modules. Il est recommandable d'avoir un utilisateur expérimenté qui utilisera le module Générateurs - Base - des rapports, sauf quand on veut uniquement exporter des rapports en Excel®, sans faire des grandes modifications dans les définitions des rapports.

Relations

Lié à l'autorisation de la page « Relations » en Mosos <Base> Gestion Générale. Les coches sous Ajouter, Modifier et Enlever indiquent les droits de l'utilisateur. Cet utilisateur peut les effectuer dans tous les modules Mosos dont il a l'autorisation. Sans coche, il n'y a pas d'autorisation.

Institutions

La page 'Institutions' fonctionne comme la page 'Relations', mais pour l'onglet « Institutions » (hôpitaux, société/cabinet, etc.).

Voir et modifier les données d'utilisateur

1. Sélectionnez l'utilisateur en question.
2. Cliquez sur [Modifier] à droite en bas. Ainsi, vous ouvrez la fenêtre 'modifier les données d'Utilisateur'.
3. Pour modifier le type d'utilisateur ou les données de la personne: cliquez sur le bouton de modification derrière les champs respectifs Type et Nom en fonction du genre de modification souhaitée.



4. S'ouvrent alors des fenêtres identiques à celles utilisées lors de la saisie d'un nouvel utilisateur, appliquez les modifications souhaitées dans les champs proposés.
5. Si l'utilisateur veut initier un nouveau mot de passe, cliquez alors sur [Paramètres mot de passe] et ensuite sur [Réinitialiser]. L'utilisateur peut ensuite ajouter lui-même un mot de passe. Voir aussi « [Installer un mot de passe](#) »'.
6. Modifiez les autorisations de l'utilisateur comme souhaité.
7. Confirmez les installations établies via [OK] ou quittez la fenêtre sans enregistrer les données, via [Annuler].

ⓘ Un utilisateur est automatiquement reconnu comme relation (personne de contact interne ou externe). De suite, les données personnelles peuvent être retrouvées et modifiées sur l'onglet 'Relations'. L'intention est de générer au moins une fois les utilisateurs et de les faire figurer dans le système tant que comme utilisateur et / ou relation.

Supprimer ou bloquer un utilisateur

Bloquer

Les données de l'utilisateur concerné restent dans la liste de choix actuelle, mais l'utilisateur n'a plus accès aux programmes Mosos. Cette situation a lieu automatiquement après un nombre de tentatives d'identification avec de fausses données (afin de réprimer un abus éventuel).

Supprimer

Les données de l'utilisateur concerné disparaissent de la liste de choix actuelle. L'utilisateur n'a en outre plus accès aux programmes Mosos.

ⓘ Si l'action 'supprimer' était mal fondée, ne créez pas l'utilisateur à nouveau mais remettez les données en place. Voir « [Remettre ou débloquent un utilisateur](#) » .

1. Sélectionnez l'utilisateur dont les données doivent être supprimées ou bloquées.
2. Cliquez sur [Modifier] en bas à droite. Vous ouvrez ainsi la fenêtre « Supprimer les données de l'utilisateur ».
3. Cochez les options respectives *Bloqué* et *Supprimé*.
4. Cliquez sur [OK] pour enregistrer.

Remettre ou débloquent un utilisateur

Lorsque les données personnelles et les autorisations d'un utilisateur sont supprimées ou bloquées, il est possible d'y remédier.

1. Cochez l'option « afficher également les utilisateurs supprimés » .
2. Sélectionnez l'utilisateur concerné et cliquez sur [Modifier]. Vous ouvrez ainsi la fenêtre « Modifier les données de l'utilisateur » .
3. Decochez les options respectives *Bloqué* et *Supprimé*.
4. Cliquez sur [OK] pour enregistrer.
5. Faites un 'reset' du mot de passe permettant de renouveler le mot de passe de l'utilisateur.

Gestion Générale; Relations

- [Entrer une nouvelle relation](#)
- [Modifier les données d'une relation](#)
- [Enlever / Remettre des données d'une relation](#)

Les modules Mosos utilisent les fichiers de 'Relations' pour créer des lettres et de la correspondance. Dans les fichiers se trouvent les adresses des médecins de ville, des sages-femmes libérales, des gynécologues et d'autres relations. Les utilisateurs de Mosos peuvent aussi être enregistrés comme relations. Sur la page « Relations » on peut maintenir ces adresses.

! La page « Relations » est disponible si l'utilisateur/administrateur est au moins autorisé à « A » de « Ajouter » sur la page « [Utilisateurs](#) » .

Entrer une nouvelle relation

1. Choisissez le champ « Type de relation » et sélectionnez le type de relation dans la liste de choix.
2. Cliquez sur le [bouton de modification](#) derrière le champ « Relation ».



3. L'écran « Ajouter xxxxx » s'ouvre.
4. Entrez les données de la nouvelle relation.
5. Pour les relations externes : si une institution ou un cabinet doit être lié à cette relation, on peut sélectionner l'adresse en recherchant le nom de l'institution/cabinet ou par ville. Si cette institution/cabinet n'existe pas dans cette liste, vous pouvez entrer une nouvelle adresse ou vous pouvez cliquer sur le bouton de modification derrière « Institution / Cabinet ».
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer et sauvegarder ou sur [Annuler] si vous ne voulez pas garder les modifications.


Modifier les données d'une relation

1. Choisissez le champ « Type de relation » et sélectionnez le type de relation dans la liste de choix.
2. Cliquez au champ « Relation » sur la flèche/triangle pour ouvrir la liste.
3. Sélectionnez la relation à modifier. Les relations sont affichées sur nom par ordre alphabétique.


4. Les détails de cette relation sont affichés à droite de votre écran.
5. Cliquez sur le bouton de modification derrière le champ « Relation » pour ouvrir l'écran « Modifier xxxx ».
6. Modifier les données.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer et sauvegarder ou sur [Annuler] si vous ne voulez pas garder les modifications.

Enlever / Remettre des données d'une relation

1. Choisissez le champ « Type de relation » et sélectionnez le type de relation dans la liste de choix.

 En cochant 'Afficher les relations enlevées' vous verrez aussi les anciennes relations qui sont déjà enlevées.

2. Cliquez dans champ « Relation » sur la flèche/triangle pour ouvrir la liste.
3. Sélectionnez la relation à modifier. Les relations classées sur nom par ordre alphabétique.
4. Les détails de cette relation sont affichés à droite de votre écran.
5. Cliquez sur le bouton de modification derrière le champ « Relation » pour ouvrir l'écran 'Modifier xxxx'.
6. Pour enlever: Cliquez sur le bouton [Supprimer de la liste] et après sur [OK], ou, si vous ne voulez pas l'enlever, sur [Annuler].

 Si une relation est liée à un utilisateur, vous devez d'abord enlever cet utilisateur.

7. Pour remettre une relation, refait étapes 1 à`5. Après, cliquez sur [Ajouter à la liste] et cliquez sur [OK] pour le sauvegarder ou sur [Annuler] si vous ne voulez pas le garder.

Pour plus d'information sur la fonction 'Exportation d'une liste de choix, voir le chapitre « [Mosos - Base, Gestion Générale, Exportation d'une liste de choix](#) »

Gestion Générale; Institutions

- [Installer des nouvelles institutions](#)
- [Wijzigen instellingsgegevens](#)
- [Enlever/Remettre des institutions](#)

Sur la page « Institutions » on peut maintenir les coordonnées des différentes institutions. Ce sont des institutions dont les relations sont liées ou les patientes peuvent être transférées.

! La page « Relations » est accessible si on a au moins l'autorisation « A » de 'Ajouter' sur la page « Utilisateurs ».

Sur l'onglet « Institutions » vous pouvez introduire, modifier et enlever les adresses des institutions.

Installer des nouvelles institutions

1. Dans le champ « Type d'institution », sélectionnez le type d'institution de la liste.
2. Cliquez sur le [bouton de modification](#) derrière le champ « Institution ». L'écran « Ajouter xxxxx » s'ouvre.



3. Entrez les données de la nouvelle institution.
4. En ajoutant une 'Date début' et une 'Date fin' vous pouvez filtrer dans l'avenir sur les institutions actives et non-actives.

! Ce paramètre est lié à la choix de l'hôpital où le dernier accouchement a eu lieu. Ce pourrait être le même bâtiment où l'accouchement actuel a lieu, mais sous un nom différent.

5. Cliquez sur [OK] pour confirmer et sauver les données ou sur [Annuler] si vous ne voulez pas sauvegarder les modifications.

Modifier des institutions

1. Dans le champ « Type d'institution », sélectionnez le type d'institution de la liste.
2. Cliquez dans le champ « Institutions » sur la flèche/triangle pour ouvrir la liste.
3. Sélectionnez l'institution à modifier dans le classement par ordre alphabétique.
4. Les données détaillées sont affichées à côté droite de l'écran.
5. Cliquez sur le bouton de modification derrière le champ « Institution » pour ouvrir l'écran « Modifier xxxxx ».

6. Modifiez les données.

7. Cliquez sur [OK] pour confirmer et sauver les données ou sur [Annuler] si vous ne voulez pas sauvegarder les modifications.

Enlever/Remettre des institutions

1. Dans le champ « Type d'institution », sélectionnez le type d'institution de la liste.

! Vous pouvez afficher les institutions enlevées par un coche devant « Afficher les institutions enlevées ».

2. Cliquez dans le champ « Institutions » sur la flèche/triangle pour ouvrir la liste.

3. Sélectionnez l'institution à modifier dans le classement par ordre alphabétique.

4. Les données détaillées sont affichées à côté droite de l'écran.

5. Cliquez sur le bouton de modification derrière le champ « Institution » pour ouvrir l'écran 'Modifier xxxx'.

6. Pour enlever: Cliquez sur le bouton [Supprimer de la liste] et après sur [OK] pour confirmer et sauver les données ou sur [Annuler] si vous ne voulez pas sauvegarder les modifications.

7. Pour remettre une institution enlevée, refait les étapes 1 à 5.

8. Cliquez sur le bouton [Ajouter à la liste].

9. Après, cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer et sauver les données ou sur [Annuler] si vous ne voulez pas sauvegarder les modifications.

Pour plus d'information sur la fonction 'Exportation d'une liste de choix, voir le chapitre « [Mosos - Base, Gestion Générale, Exportation d'une liste de choix](#) »

Gestion Générale; Listes de sélection

- [Sélectionner les listes de sélection](#)
- [Résumé du contenu](#)
- [Modifier les listes de sélection](#)
- [Ajouter une nouvelle description](#)
- [Modifier une description](#)
- [Historique des modifications](#)
- [Supprimer une description](#)
- [Remettre une description enlevée](#)
- [Trier le contenu des listes de sélection](#)

Sur la page « Listes de sélection » vous pouvez gérer les listes extensibles des modules Mosos.

! L'onglet « Listes de sélection » est accessible si on a au moins l'autorisation « A » de 'Ajouter' sur la page « Utilisateurs ».

L'onglet « Listes de sélection » vous donne les fonctions suivantes:

- Voir le contenu d'une liste de choix, les descriptions enlevées y comprises et les descriptions qui sont utilisées qu'une seule fois.
- Ajouter des nouvelles descriptions.
- Modifier des nouvelles descriptions.
- Enlever des nouvelles descriptions.
- Remettre des descriptions enlevées.
- Mettre en ordre le contenu d'une liste de sélection.

Sélectionner les listes de sélection

1. Sélectionnez au champ 'Programme' le programme concerné.
2. Sélectionnez au champ « Nom » l'écran' où se trouve la liste de sélection.
3. Sélectionnez au champ « Liste de » le nom de la liste.
4. A côté droite de l'écran, le résumé du contenu de la liste de sélection s'ouvre.

! Certaines listes contiennent beaucoup de descriptions. Parfois, l'ouverture de la liste prend beaucoup de temps. Veuillez éviter de cliquer pendant le processus, car cela peut réduire la vitesse. Le tableau avec la liste peut être plus grand que l'écran. Dans ce cas-là, une barre horizontale et verticale apparaissent automatiquement afin de naviguer dans le tableau.

Résumé du contenu

Après la sélection de la liste, le contenu est affiché comme un tableau au côté droite de l'écran sous 'Aperçu'. Le tableau se compose des colonnes suivantes :

- Description.
- Si applicable: des résultats écartés.
- Si marqué: les descriptions utilisées une seule fois.
- Si marqué: les descriptions enlevées de la liste.

⚠ Quelques listes contiennent beaucoup de descriptions. Parfois, l'ouverture de la liste prend fait beaucoup de temps. Veuillez éviter de cliquer pendant le processus, car a peut réduire la vitesse.

Le tableau avec la liste peut être plus grand que l'écran. Dans ce cas, il apparaît automatiquement un barre horizontal et vertical pour naviguer dans le tableau.

Muteren van de keuzelijsten

Vous pouvez ajouter des nouvelles descriptions, modifier des descriptions existantes, ou enlever des descriptions de la liste, par le champ 'Description' qui se trouve à gauche sur votre page.

Ajouter une nouvelle description

1. Sélectionnez la liste de sélection désirée.
2. Cliquez sur le [bouton de modification](#) derrière le champ 'Description'. L'écran 'Ajouter's'ouvre.



3. Entrez la description désirée et ajoutez – si applicable - l'encodage ou le marquage 'résultat écarté'.
4. Cliquez sur [OK] pour confirmer et sauver les données ou sur [Annuler] si vous ne voulez pas sauvegarder les modifications.

Modifier une description

⚠ L'autorisation 'Modifier' s'applique aux 1. Listes de sélection fonctionnelles et 2. Données de relations internes et externes.

L'autorisation 'Modifier' est seulement destinée à corriger des fautes d'orthographe ou à compléter des données démographiques. Modifier les données existantes dans les listes de sélection fonctionnelles ou dans les tableaux de relations a une influence sur l'histoire totale. Vous ne pouvez donc jamais modifier la signification de la description originale. Ceci n'est pas seulement important pour maintenir les données médicales, mais également pour maintenir les paramètres utilisés dans les rapports et statistiques.

Il faut créer une nouvelle relation dans le tableau approprié en cas de relocalisation d'une relation ou de formation d'une nouvelle coopération entre des personnes existantes etc.,. Il faut créer une relation complètement nouvelle pour une nouvelle personne ou une nouvelle

adresse, etc.

Vous devez migrer les anciennes données en utilisant [Enlever de la liste].

1. Sélectionnez la liste de sélection désirée.
2. Sélectionnez la description à modifier en ouvrant la liste de sélection « Description » et recherchez la description dans la liste, soit en entrant la première lettre de la description et ouvrez la liste de sélection après.
3. Dès que la description désirée est sélectionnée, cliquez sur le bouton de modification. Un nouvel écran s'ouvre dans lequel vous pouvez entrer les modifications.
4. Cliquez sur [OK] pour confirmer et sauvegarder les données ou sur [Annuler] si vous ne voulez pas sauvegarder les modifications.
5. Une fois que vous avez cliqué sur [OK], un écran s'affiche sur lequel un message indique à l'administrateur que la modification de la description ne peut être sauvegardée que si le sens initial reste identique.
6. Cochez pour le confirmer puis cliquez sur [OK].

Historique des modifications

1. Sélectionnez la liste de sélection désirée.
2. Sélectionnez la description à modifier en ouvrant la liste de sélection « Description » et recherchez la description dans la liste, soit en entrant la première lettre de la description et ouvrez la liste de sélection après.
3. Dès que la description désirée est sélectionnée, cliquez sur le bouton de modification. Un nouvel écran s'ouvre dans lequel vous pouvez entrer les modifications.
4. Cliquez sur le bouton [Afficher l'historique].
5. Un aperçu s'affiche sur lequel vous pourrez voir toutes les modifications relatives à l'élément. Sur l'aperçu, vous pourrez voir : La date, l'heure, le nom de la personne qui a effectué la modification, ainsi que la modification elle-même. La marque de sélection (arrière-plan bleu) se trouve sur la dernière modification.

Supprimer une description

La suppression d'une description signifie : supprimer une description de la liste de sélection. Cette description ne peut plus être sélectionnée lors de l'utilisation du module Mosos dans la pratique quotidienne.

1. Sélectionnez la liste de sélection désirée.
2. Sélectionnez la description à enlever.

3. Dès que la description désirée est sélectionnée, cliquez sur le bouton de modification. Il ouvre un nouvel écran « Modifier <description> » et cliquez sur le bouton [Supprimer de la liste].

4. Cliquez sur [OK].

⚠ Quelques descriptions sont des points fixés. Ils sont mises par le fournisseur et vous ne pouvez pas les enlever. Il ne peuvent être modifiées non plus, car ils servent les Statistiques et des enregistrements obligatoires. Les descriptions qui ne peuvent pas être enlevées sont grisées et pas sélectionnables ; dans ce cas, le bouton [Supprimer de la liste] n'existe pas.

Remettre une description enlevée

Une description qui était enlevée de la liste, peut être remise dans la liste.

1. Sélectionnez la liste de sélection désirée.

2. Cochez afin d'afficher les éléments à usage unique (écran et exportation).

3. Sélectionnez la description à enlever. Une description enlevée est marquée -- supprimée - - derrière la description.

4. Dès que la description est trouvée et sélectionnée, cliquez sur le bouton de modification. L'écran « Modifier <description> » s'ouvre et ensuite cliquez sur le bouton [Ajouter à la liste].

5. Cliquez sur [OK].

Trier le contenu des listes de sélection

Le triage standard du contenu des listes de sélection est alphabétique. Dans l'utilisation quotidienne des modules Mosos ceci n'est pas toujours le triage optimal. Parfois il est souhaitable de mettre une description au dessus la liste. Ou on veut avoir une partie de la liste disponible au début. A ce moment vous pouvez construire une 'liste de préférence'.

Ceci s'applique spécifiquement pour le module Mosos - U. Dans l'utilisation quotidienne des modules Mosos le système affiche la 'liste de préférence' premièrement. Si l'utilisateur ne trouve pas dans un premier temps la description désirée, on peut ouvrir la liste complète par sélectionner l'option 'afficher liste complète'.

On construit une 'liste de préférence' en:

1. Sélectionnez la liste de sélection désirée.

2. La liste de sélection sélectionnée s'ouvre et le contenu est affiché dans les boîtes 'autres éléments' et s'il y a déjà une liste de préférence, aussi dans la boîte « Eléments préférés ».

3. Après la sélection d'un point, vous pouvez le mettre d'une boîte à l'autre par le boutons [>>] et [<<].

4. Les descriptions introduites dans le champ « Eléments préférés » peuvent être mises dans la liste avec les boutons [plus haut] ou [plus bas].
5. Les descriptions qui sont mises dans la boîte « Eléments préférés » forment la liste de préférence.

Pour plus d'information sur la fonction 'Exportation d'une liste de choix, voir le chapitre « [Mosos - Base, Gestion Générale, Exportation d'une liste de choix](#) »

Gestion Générale; Supprimer des données

- [Sélectionner une patiente](#)
- [Sélectionner des données](#)
- [Supprimer des données](#)
- [Informations complémentaires](#)

Avertissement


Vous ne pouvez pas récupérer les données supprimées!

 L'onglet « Supprimer données » est accessible si l'utilisateur/administrateur est au moins autorisé à « S » de Supprimer sur la page « Utilisateurs » .

Sur la page « Supprimer données » on peut supprimer des données d'une patiente, d'un Enfant, d'une Grossesse, de la Patiente ou des Résultats Labo. Les données supprimées ne sont plus affichées dans les modules Mosos.

Sélectionner une patiente

1. Sélectionnez la patiente dont les données doivent être supprimées.
2. Cliquez sur le bouton [Sélection patiente] ou cliquez sur l'option « Programme » dans le menu et après sur « Sélection patiente ».
3. L'écran 'Sélection patiente' s'ouvre.
4. Sélectionnez le patient.

 Vous pouvez éventuellement chercher les dossiers patient supprimées en cochant 'afficher aussi les dossiers supprimées'. Un dossier patient supprimé est reconnaissable au nom barré (dans le résultat de recherche).

5. Après la sélection d'une patiente, les données de la patiente sont affichées sur la page et il s'ouvre une structure avec toutes les données connues de cette patiente.

Sélectionner des données

Dans la structure présentée, les données sélectionnées peuvent être supprimées. Derrière les données vous trouvez les caractéristiques suivantes (si remplies) :

Patiente: Nom, Numéro de la patiente et Date de naissance.

Grossesse: Grossesse, Date du terme et Numéro de naissance.

Enfant: Ordre, Nom, Date de naissance et Sexe.

Résultat abo: Numéro, Date, Heure et Grossesse.

La structure des données peut être affichée ou cachée par un clic sur (-) ou (+) avant la ligne ou en utilisant le bouton flèche > et < sur le clavier.

Les données peuvent être sélectionnées par un clique avec le bouton gauche du souris ou en utilisant les flèches vers le bas ou vers le haut sur le clavier.

Si vous supprimez une grossesse, les résultats labo ne sont pas supprimés automatiquement. Ils peuvent être supprimés manuellement. Les résultats des recherches ultrasons et les enregistrements des tracés CTG ne peuvent pas être supprimés.

Supprimer des données

1. Sélectionnez les données (dossiers) à supprimer. La sélection se reconnaît à sa couleur de fond bleu clair.

! En utilisant le bouton [Ctrl] vous pouvez sélectionner plusieurs données en même temps.

2. Cliquez sur [Supprimer] en bas à droite.
3. Introduisez un motif (champ obligatoire, texte libre).
4. Une question de contrôle est toujours posée avant d'effacer les données.
5. Cliquez sur [OK] pour confirmer ou sur [Annuler] pour fermer l'écran. Si vous avez confirmé la question, les données sont définitivement supprimées et ceci est irréversible.

! L'historique des données supprimées (par patient) est toujours disponible. Cochez pour ce faire 'montrer également les éléments supprimés' dans l'arborescence. Les données supprimées s'affichent barrées d'un trait (dans l'arborescence) ainsi que le motif de la suppression (dans un champ séparé, en lecture seule).

Informations complémentaires

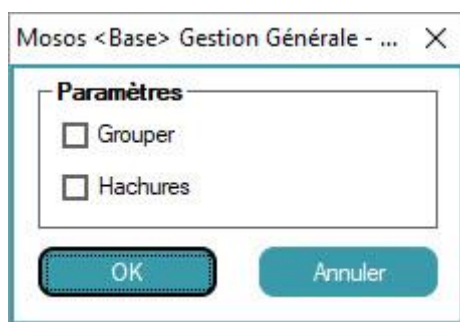
Pour de plus amples informations sur le bouton [Enregistrement activité...], voir le chapitre '[Mosos- Base, Gestion Générale, ATNA logging](#)'.

Gestion Générale; Exportation d'une liste de sélection

Pour cette fonction, vous avez besoin d'Excel® viewer ou Excel® pour créer un fichier d'export.

Avec le bouton [Exporter une liste de choix] vous pouvez exporter à un fichier Excel le contenu d'une liste. Le bouton est disponible après la sélection d'une liste. Si la liste est vide, il vous donne un message.

Si la liste n'est pas vide, il vous montre un petit écran.



Sans cocher: Après un clic sur [OK] un fichier Excel est créé avec les éléments bien organisés dans des différentes colonnes.

Grouper: Si « Grouper » est coché, les détails sont combinés.

Hachures: Si « Hachures » est coché, les lignes en Excel sont ombragées l'une après l'autre.

A chaque option, il affiche toujours tous les détails dans le résumé. La différence se trouve dans l'affichage.

Avertissement

La fonction ne fait que l'exportation des données. Des modifications dans el fichier Excel ne sont pas importées dans Mosos.

Gestion Générale; Déplacement des informations d'une patiente

Lorsqu'une patiente se voit attribuer par mégarde un dossier sous deux numéros de patiente différents, il est alors possible de déplacer toutes les données du dossier indésirable vers le dossier souhaité.

Niveau d'autorisation : Administrateur.

⚠ Lors du déplacement d'informations de patientes, il convient d'être très prudent afin d'enregistrer les bonnes informations au bon endroit et de ne les pas perdre.

1. Connectez-vous à Mosos <Base> Gestion Générale et allez à l'onglet « Supprimer des données ».
2. Sélectionnez la patiente à l'aide du numéro de patiente que vous ne souhaitez pas conserver.
3. Message : Cette patiente est déjà enregistrée sous le numéro de patiente de référence 'xxxxxxx'. Les données n'ont pas été mises à jour.
4. À droite de l'écran « Données », vous trouverez le bouton [Déplacer contenu] .

⚠ Le bouton [Déplacer contenu] est visible uniquement lorsqu'une entrée de patiente possédant un numéro de patient qui n'est pas le numéro référence est sélectionnée, si l'entrée de la patiente est également connue sous un numéro de référence. Dans tous les autres cas, le bouton reste invisible.

5. Cliquez sur le bouton [Déplacer contenu] .
6. La question suivante apparaît : Vous voulez transféré tous les données faisant partie du patient sélectionné au patient 'XX'?
7. Si vous cliquez sur [Non], rien ne se passera. Si vous cliquez sur [Oui], l'opération est exécutée, ce qui entraîne la suppression de la patiente sélectionné.
8. Ensuite, la patiente vers laquelle les données ont été déplacées est sélectionné et affiché.
9. Vérifiez les informations dans le dossier à conserver (voir également « Remarques générales » ci-dessous).

Informations complémentaires

- Toutes les données sont déplacées. Il n'est pas possible de faire une sélection. Cela est indispensable du fait que les données ont des liens entre elles.

- Le contenu est déplacé même s'il crée un conflit avec le contenu original du dossier à conserver (cible). Exemple : si une grossesse G1 apparaît dans le contenu à déplacer mais que la cible indique également une grossesse, le contenu est quand même déplacé. La patiente cible indique alors une double G1. Les données cibles étant affichées de la même manière, l'utilisateur le voit également et peut donc conserver la grossesse effective et supprimer l'autre.
- Le dossier à partir duquel les données sont déplacées est immédiatement supprimé pour les raisons suivantes :
 - Il est certain que l'utilisateur souhaite supprimer la patiente source.
 - De cette manière, l'utilisateur peut voir les données déplacées rassemblées avec le contenu original de la patiente cible. Les éventuelles données conflictuelles sont alors immédiatement visibles.

Gestion Générale; Champs supplémentaires

- [Sélection](#)
- [Création et ajout de champs supplémentaires](#)
- [Modification de champs supplémentaires](#)
- [Suppression de champs supplémentaires](#)

Dans l'onglet « Champs supplémentaires », il est possible de définir des champs supplémentaires avant de les ajouter à un onglet ou une fenêtre d'un programme Mosos. Les utilisateurs sont autorisés à définir des champs supplémentaires destinés aux programmes dont ils sont administrateurs.

! L'onglet « Champs supplémentaires » est accessible lorsque l'administrateur/utilisateur dispose au minimum de l'autorisation A pour « Ajouter » sur l'onglet « Utilisateurs ».

Les champs par défaut ne peuvent être supprimés. Par ailleurs, il est impossible de créer ou de modifier un champ par défaut. Toutefois, il est possible d'ajouter un champ par défaut comme champ supplémentaire dans un onglet ou une fenêtre.

Sélection

Avant de pouvoir travailler avec des champs supplémentaires, il convient d'abord d'indiquer à quel module/partie les champs supplémentaires se rapportent.

1. Dans « Sélection », sélectionnez le module correspondant dans la liste.
2. Dans « Nom de l'écran », sélectionnez ensuite l'écran pour lequel un champ supplémentaire est défini/consulté/modifié.
3. Dans « Fichier », sélectionnez le fichier pour lequel un champ supplémentaire est défini/consulté/modifié.
4. Dans « Type de champ », indiquez si les champs par défaut ou les champs supplémentaires doivent être affichés dans la partie de l'écran « Ajouter/supprimer ».

Création et ajout de champs supplémentaires

1. Dans « Type de champ », sélectionnez l'option « Afficher les champs supplémentaires ».
2. Dans le tableau « Ajouter/supprimer », sélectionnez la ligne « <nouveau> ».
3. Cliquez ensuite sur le bouton de modification.



4. La fenêtre « Ajouter un champ supplémentaire » s'ouvre.

5. Saisissez la description souhaitée dans le champ « Label ».
6. Sélectionnez le *Type de champ* souhaité dans la liste.

! Le type de champ ne peut plus être modifié après l'enregistrement du champ supplémentaire.

7. « Longueur de champ » est disponible et obligatoire lorsque le type de champ « texte » ou « numérique » a été ajouté. Indiquez la longueur de champ souhaitée (nombre de caractères).
8. « Nombre de décimales » est disponible lorsque le type de champ « numérique » a été ajouté. Indiquez le nombre de décimales souhaité.
9. La partie de l'écran « Liste fixe » est disponible et obligatoire lorsque le type de champ « liste fixe » a été ajouté. Complétez le champ « Nouvel élément » à l'aide de la description souhaitée pour la liste, puis cliquez sur le bouton [>>]. Répétez cette procédure pour toutes les descriptions à placer dans la liste. Les boutons [haut/bas] permettent de trier les articles dans la liste. Le bouton de suppression permet de supprimer un article de la liste.
10. Cliquez sur [OK] pour fermer la fenêtre « Ajouter un champ supplémentaire » et enregistrer la définition du champ supplémentaire. Vous revenez alors au tableau « Ajouter / supprimer ».
11. Le bouton [>>] permet d'ajouter réellement le champ supplémentaire au module ou à la partie précédemment sélectionné. Le champ supplémentaire apparaît alors dans la partie droite de l'écran, dans le tableau « L'écran sélectionné contient les champs supplémentaires suivants ».
12. Une fois les champs supplémentaires ajoutés au module sélectionné, il peut être enregistré à l'aide du bouton [Sauver].

! Il est possible de définir plusieurs champs supplémentaires pour un même module ou une même partie. Les flèches permettent d'effectuer un tri.

Dans certains cas, il est également possible d'ajouter le champ supplémentaire à d'autres modules. Cela dépend de l'apparition ou non du fichier correspondant dans le module en question.

Modification de champs supplémentaires


1. Dans la partie de l'écran « Ajouter/supprimer », sélectionnez le champ supplémentaire à modifier.
2. Double-cliquez sur le champ supplémentaire ou cliquez sur le bouton de transfert pour ouvrir l'écran « Ajouter un champ supplémentaire ».
3. Apportez la modification souhaitée puis refermez en cliquant sur [OK]. La fenêtre

« Ajouter un champ supplémentaire » se ferme.

4. Cliquez sur [Sauver].

Suppression de champs supplémentaires

1. Dans la partie de l'écran « Ajouter/supprimer », sélectionnez le champ supplémentaire à modifier.
2. Il se peut que le champ supplémentaire soit utilisé dans plusieurs modules et parties. Vous pouvez le vérifier dans l'aperçu en haut à droite : le champ sélectionné s'affiche comme champ supplémentaire dans les écrans suivants.
3. Il convient tout d'abord de supprimer le champ concerné de chaque module et/ou partie dans l'écran en bas à droite (accessible via les champs situés sous la sélection, en haut à gauche) à l'aide du bouton de suppression.
4. Dans le tableau « Ajouter/supprimer », sélectionnez ensuite le champ à supprimer puis cliquez sur le bouton de modification.
5. La fenêtre « Ajouter un champ supplémentaire » s'ouvre. Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer définitivement le champ supplémentaire.

 Si le champ supplémentaire concerné apparaît encore dans un module et/ou une partie, un message apparaît. Supprimez alors le champ supplémentaire concerné du module et/ou de la partie indiqué(e).

6. Cliquez sur [Sauver] pour sauvegarder les modifications.

Gestion Générale; Correspondance

- [Mise en page de base](#)
- [Contenu de base](#)
- [Blocs](#)
 - [Création et modification](#)
 - [Supprimer](#)

Les gestionnaires d'application fonctionnels ont la possibilité de modifier la mise en page/le contenu standard des lettres et de créer et modifier des blocs de données.

Un bloc de données fait partie de l'arborescence, de sorte que les utilisateurs peuvent rechercher et ajouter ce bloc à une lettre spécifique. La modification se fait via le module 'Mosos <Base> Gestion Générale, onglet Correspondance'. Une autorisation d'accès est exigée.

Mise en page de base

Toutes les lettres possèdent une mise en page de base. Cela englobe notamment la position du champ d'adresse, de la date, du terme d'entrée, etc. Le fournisseur adapte cette mise en page à chaque client.

Le papier à en-tête et l'enveloppe à fenêtre correspondante du client constituent les points de départ. La mise en page de base peut éventuellement être étendue à l'aide d'une liste de noms et/ou d'informations d'adresse et de contact par exemple.

Ces données peuvent changer et être modifiées par un gestionnaire fonctionnel sans l'intervention du fournisseur. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Modification d'une liste de noms](#) ».


Contenu de base

Les lettres ont un contenu de base. Celui-ci change à chaque lettre et peut être modifié. Il est également possible de définir un texte pré-rempli (au profit de remarques complémentaires à ajouter dans la lettre).

1. Via le menu Mosos, accédez à 'Mosos <Base> Gestion Générale'. Connectez-vous et ouvrez l'onglet 'Correspondance'.
2. Dans la section « Sélection des lettres/blocs », sélectionnez la lettre ou le texte pré-rempli correspondant.
3. Cliquez ensuite sur [Editer] pour ouvrir la fenêtre de modification.
4. La fenêtre de modification s'ouvre avec les codages RTF existants.

ⓘ Lorsque « Texte saisi d'avance' » est choisi, une fenêtre de modification vide apparaît.

5. Apportez les modifications souhaitées. Pour cela, saisissez un texte libre et/ou ajoutez des données à partir d'une arborescence (le cas échéant).
6. Enregistrez la lettre/le texte (via « Fichier > Enregistrer ») et fermez la fenêtre de modification pour revenir à l'onglet « Correspondance » de Mosos <Base> Gestion Générale.

 Il est conseillé de créer au préalable une lettre test dans Mosos <O>/<P>/<U> afin d'évaluer le résultat des modifications apportées. La lettre/le texte peut ensuite être créé définitivement.


7. La lettre modifiée apparaît en rouge dans l'arborescence. Cela indique que la lettre a été modifiée, mais pas encore de façon définitive ! S'il s'avère par exemple que le résultat n'est pas satisfaisant, il est toujours possible de revenir à la version précédente.
8. La confirmation définitive des modifications s'effectue comme suit :
9. Sélectionnez la lettre concernée.
10. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu.
11. Sélectionnez « Finaliser » ou « Rétablir la version XX » si les modifications n'étaient pas satisfaisantes ou si une partie de la lettre devait à nouveau être modifiée par exemple.

Blocs


Création et modification

Il est possible de créer des blocs de données via Mosos <Base> Gestion Générale. Ces blocs se composent de champs de dossier et/ou de texte.

1. Via le menu Mosos, accédez à « Mosos <Base> Gestion Générale ». Connectez-vous et ouvrez l'onglet « Correspondance ».
2. Dans la section « Sélection de lettres/blocs », sélectionnez <nouveau bloc> et cliquez sur [Editer].
3. Une fenêtre de modification vide s'ouvre. Elle peut être complétée à l'aide de texte libre et/ou de champs issus de l'arborescence.

 Tous les champs souhaités ne sont pas disponibles pour le bloc.

4. Dans la case « Description », indiquez un nom logique pour le nouveau bloc. C'est sous ce nom que le bloc est enregistré dans l'arborescence.
5. Enregistrez le bloc et fermez la fenêtre de modification.
6. Accédez à l'un des modules Mosos et créez une lettre test sous « Correspondance ». Ajoutez le nouveau bloc et vérifiez que le résultat est satisfaisant. Dans le cas contraire, apportez les modifications nécessaires dans « Mosos <Base> Gestion Générale ».

 À la fin, supprimez la lettre test du dossier.

Supprimer

1. Via le menu Mosos, accédez à « Mosos <Base> Gestion Générale ». Connectez-vous et ouvrez l'onglet « Correspondance ».
2. Dans la section « Sélection de lettres/blocs », sélectionnez le bloc correspondant.
3. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le bloc et sélectionnez [Supprimer le bloc].

ATNA enregistrement

- [Demander l'enregistrement de tous les utilisateurs](#)
- [Demander l'enregistrement d'un utilisateur spécifique](#)
- [Demander l'enregistrement d'une patiente spécifique](#)

Dans Mosos is Audit Trail and Node Authentication (ATNA) est implémenté. Cela enregistre toutes les activités qui entraînent la création, la consultation, la copie, le transfert, la modification ou la suppression d'informations confidentielles sensibles*.

! L'enregistrement est conservé de façon illimitée.

Les activités suivantes sont enregistrées :

- Démarrage et arrêt d'un programme.
- Connexion.
- Création d'un dossier de patiente (ajout de nouvelles patientes à la base de données).
- Lecture, saisie, modification, suppression de données (administration y compris).
- Activation et désactivation de l'autorisation de la patiente quant au partage de données avec des bases de données nationales / professionnels de santé externes.
- Connexion et déconnexion des patientes.
- Démarrage et arrêt d'un enregistrement CTG.
- Modification des réglages de l'alarme.
- Activation et désactivation de la VCT (si la VCT est utilisée).
- Création, modification, impression et envoi de documents.
- Saisie et modification de modèles de note (administration).
- Saisie et modification de données utilisateurs (administration).
- Utilisation de Mosos - Base - Générateur de rapports et Statistique.
- Utilisation de l'enregistrement ATNA.

L'enregistrement peut être collecté et exécuté via Mosos <Base> Gestion générale, au niveau du système (activité générale), au niveau de l'utilisateur (activité de l'utilisateur) et au niveau de la patiente.

La récupération et l'exportation de cet enregistrement peut s'effectuer via Mosos <Base> Gestion générale. Exporter, au format .CSV .

! Pour pouvoir demander l'enregistrement, il faut être connecté en tant qu'administrateur avec « tous les droits ».

Demander l'enregistrement de tous les utilisateurs

1. Ouvrez Mosos <Base> Gestion générale et identifiez-vous.
2. Cliquez sur [Programme] dans la barre de menu, puis sur « Récupérer l'enregistrement de l'activité générale... ».
3. L'écran « Sélection de l'enregistrement des activités » s'ouvre.

4. Sélectionnez une ou plusieurs cases à cocher pour demander l'enregistrement d'une partie spécifique.

5. Type : • Système : enregistrement des activités qui se rapportent au système.
 • Patient: enregistrement des activités qui se rapportent aux patientes.
 • User: enregistrement des activités qui se rapportent aux utilisateurs.
 • Logging: enregistrement des activités qui se rapportent à cet enregistrement d'audit.

6. Date : Complétez ici la date « à partir de » et « jusqu'au ».

7. Anonymiser: • Anonymiser les utilisateurs: si cette case est cochée, plus aucun nom d'utilisateur n'est affiché sur l'export, mais uniquement une référence, comme par exemple « user 3' ». ».
 • Anonymiser les patients: si cette case est cochée, plus aucun nom de patiente n'est affiché sur l'export, mais uniquement une référence, comme par exemple « 'patient 21'. »

8. Répertoire de sorti : Indiquez ici le répertoire dans lequel le fichier doit être enregistré, par exemple 'C:\Utilisateurs'.

9. Cliquez sur [OK] pour générer le fichier.

Demander l'enregistrement d'un utilisateur spécifique

Sur l'onglet 'Utilisateurs', un administrateur (avec tous les droits) peut demander l'enregistrement d'un utilisateur spécifique ou de lui-même.

L'administrateur obtient ici un enregistrement de toutes les activités que cet utilisateur a exécutées (par rapport au système et aux patientes). Parallèlement, l'enregistrement intègre une ligne de consignation liée à la demande de l'enregistrement d'audit de cet utilisateur. Si l'administrateur demande l'enregistrement qui le concerne, celui-ci contient également cette activité d'enregistrement d'audit.

1. Ouvrez Mosos <Base> Gestion générale et identifiez-vous.
2. Sur l'onglet 'Utilisateurs' , sélectionnez un utilisateur.
3. Cliquez sur le bouton [Journal d'activités des utilisateurs].
4. L'écran « Sélection de l'enregistrement des activités » s'ouvre.

Mosos <Base> Gestion Générale - [Sélection du journal d'activités] X

À propos de l'utilis : [Mosos Admin]

À partir de date : [01-01-2017]

À date : [23-10-2018]

Anonymiser les patients

Grouper par date

Répertoire de sorti : [C:\]

[OK] [Annuler]

5. A propos : L'utilisateur sélectionné auquel l'enregistrement demandé se rapporte de l'utilisateur
6. Date : Complétez ici la date « à partir de » et « jusqu'au ».
7. Anonymiser : Anonymiser les patients: : si cette case est cochée, plus aucun nom de patiente n'est affiché sur l'export, mais uniquement une référence, comme par exemple « 'patient 21' ».
8. Grouper : 'Grouper par date' crée uniquement un export des événements par date, sans information détaillée sur l'événement en lui-même.
9. Répertoire de sorti : Indiquez ici le répertoire dans lequel le fichier doit être enregistré, par exemple 'C:\Utilisateurs'.
10. Cliquez sur [OK] pour générer le fichier .

Demander l'enregistrement d'une patiente spécifique

Sur l'onglet 'Supprimer des données', un administrateur (avec tous les droits) peut demander l'enregistrement pour une patiente spécifique.

L'administrateur reçoit ici un enregistrement de toutes les activités effectuées dans les dossiers de cette patiente. Parallèlement, l'enregistrement intègre une ligne liée à la demande de l'enregistrement de cette patiente.

1. Ouvrez Mosos <Base> Gestion générale et identifiez-vous.
2. Allez à l'onglet 'Supprimer des données'.

3. Cliquez sur [Sélection patiente] et sélectionnez la patiente spécifique.
4. Cliquez sur [Journal d'activités...].
5. L'écran « Sélection de l'enregistrement des activités » s'ouvre.

Mosos <Base> Gestion Générale - [Sélection du journal d'activités]

À propos du patient : Julie Duchamps

À partir de date : 01-01-2017

À date : 23-10-2018

Anonymiser les utilisateurs

Grouper par date

Répertoire de sorti : C:\

OK Annuler

6. A propos du patient : La patiente sélectionnée à laquelle l'enregistrement demandé se rapporte.
7. Date : Complétez ici la date « à partir de » et « jusqu'au ».
8. Anonymiser: Anonymiser les utilisateurs: si cette case est cochée, plus aucun nom d'utilisateur n'est affiché sur l'export, mais uniquement une référence, comme par exemple 'user 3'.
9. Grouper : 'Grouper par date' crée uniquement un export des événements par date, sans information détaillée sur l'événement en lui-même.
10. Répertoire de sorti : Indiquez ici le répertoire dans lequel le fichier doit être enregistré, par exemple 'C:\Utilisateurs'.
11. Cliquez sur [OK] pour générer le fichier

*Cela permet de toujours retrouver ce qu'il advient des données/activités dans le cadre des soins.

Départ

Mosos <Base> Menu



La première page du Menu Mosos contient des liens vers les derniers modules utilisés par cet utilisateur. Ceci est indépendant de l'ordinateur.

Sur les pages suivantes se trouvent tous les modules de Mosos. Chaque page contient les parties de ce module.



Par un clic sur ce bouton le programme démarre.



Si le bouton est grisé, l'utilisateur n'a pas l'autorisation de démarrer cette application ou cette application ne fait pas partie du logiciel de la clinique (ou cette application n'est pas installée sur cet ordinateur).



L'utilisateur n'a pas l'autorisation (réseau) nécessaire pour démarrer cette application.



Par un clic sur ce bouton, il ouvre – à droite – l'information concise de ce module.



Si le bouton est grisé, cela indique qu'il n'y a actuellement pas d'informations disponibles pour le module correspondant.

Pour des informations détaillées sur [Mosos Menu](#) et [Mosos <Base> Menu Management](#), voir chapitre 'Support'.

Identifier et fermer

- [Se loguer](#)
- [Comment vous identifier pour la première fois](#)
- [Modifier votre mot de passe](#)
- [Bloquer/débloquer la saisie](#)
- [Single Sign On](#)
- [Fermer](#)

Se loguer

Cliquez sur le bouton pour ouvrir la fenêtre « Connexion utilisateur ». Cette fenêtre vous donne l'accès aux écrans de saisie ou au module Mosos respectif.



Vous pouvez aussi changer d'utilisateur en utilisant la fenêtre « Connexion utilisateur » sans quitter le programme au préalable. La fenêtre sert aussi à bloquer les possibilités de saisie lorsque l'utilisateur en cours quitte l'ordinateur sans l'éteindre.

1. Cliquez sur le bouton pour ouvrir la fenêtre de connexion.
2. Dans le champ « nom d'utilisateur », entrez votre nom d'utilisateur unique attribué.
3. Dans le champ « Mot de passe », entrez le mot de passe unique que vous avez choisi.
4. Cliquez sur [OK].
5. Si la saisie est correcte (elle est automatiquement contrôlée), l'utilisateur aura accès à l'écran de saisie du module Mosos respectif.

ⓘ Le nom d'utilisateur unique est attribué par l'administrateur d'application de Mosos. Il peut s'agir d'un nom de famille ou d'un prénom. L'utilisateur peut choisir un mot de passe unique lui/elle-même. Voir aussi « [Changer votre mot de passe](#) ».

ⓘ Les noms d'utilisateurs peuvent concerner chaque utilisateur mais aussi un groupe d'utilisateurs (utilisateur fictif).

ⓘ Les autorisations sont également définies pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs). A base de ces autorisations, l'utilisateur connecté aura accès (ou non) à certaines fonctions.

ⓘ Il est possible de créer un utilisateur autorisé uniquement à lire des dossiers dans Mosos <O>, Mosos <P> et Mosos <U>. Dans ce cas, les éléments du dossier peuvent uniquement être consultés. Il n'est pas possible d'y apporter des modifications.

ⓘ Lorsque le SSO (voir « [Single Sign On](#) ») n'est pas activé, une procédure de connexion

s'applique à chaque programme. La procédure de connexion permet de protéger les données du patient contre toute consultation ou tout traitement illicite.

Comment vous identifier pour la première fois

1. Ouvrez le module ou cliquez sur le bouton [Identifier utilisateur] pour ouvrir la fenêtre de connexion.



! La première connexion et la modification du mot de passe unique ne sont pas possible dans le module Mosos <PatientView>.

2. Entrez votre nom d'utilisateur unique attribué dans le champ « Nom d'utilisateur » .
3. Entrez les lettres « pw » dans le champ « Mot de passe » . Ce mot de passe n'est valable qu'une fois et expire aussitôt. Des champs s'affichent à l'écran afin de créer son propre mot de passé personnel.
4. Cliquez sur [OK] pour ouvrir la fenêtre « Modifier le mot de passe » .
5. Entrez un nouveau mot de passe et confirmez-le en l'entrant dans le champ « Confirmer le nouveau mot de passe » .

! Mots de passe complexes (paramètre par défaut) : minimum une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Le nombre standard de caractères est 6, mais l'administrateur peut modifier ce paramètre (minimum 4). Le mot de passe est sensible à la casse.

Si les mots de passe complexes ne sont pas utilisés, des combinaisons de chiffres et de lettres sont autorisées. Là encore, ce mot de passe est sensible à la casse. Le nombre minimum de caractères est 4.

Configurez toujours un mot de passe qui répond aux exigences d'un mot de passe complexe. Ce mot de passe est toujours accepté.

6. Cliquez sur [OK] pour enregistrer le nouveau mot de passe. Cliquez sur [Annuler] pour fermer la fenêtre sans enregistrer la nouvelle saisie.

Modifier votre mot de passe

Selon les paramètres choisis par l'administrateur de l'application Mosos, les utilisateurs du module Mosos peuvent oui ou non changer leur mot de passe unique. Pour changer votre mot de passe unique sans la participation de l'administrateur de l'application, vous pouvez suivre les instructions ci-dessous.

Vous devez pour cela impérativement connaître votre ancien mot de passe. Si ce n'est pas le cas, veuillez contacter l'administrateur de l'application.

1. Connectez-vous comme vous l'explique « [Identifiez-vous](#) » .

ⓘ Il n'est pas possible de modifier le mot de passe dans le module Mosos <PatientView>, Choisissez un autre module.

2. Sélectionnez l'option « Changer de mot de passe » dans le menu « Programme » et ouvrez la fenêtre « Changer de mot de passe ».

3. Entrez votre mot de passe actuel dans le champ « Mot de passe ».

4. Entrez un nouveau mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe ». Entrez à nouveau votre nouveau mot de passe dans le champ « Confirmer le nouveau mot de passe ».

ⓘ Pour les exigences liées au mot de passe, voir '« [Comment vous identifier pour la première fois](#) ».

5. Cliquez sur [OK] pour enregistrer le nouveau mot de passe ou cliquez sur [Annuler] pour garder les paramètres de votre ancien mot de passe.

Bloquer/débloquer la saisie

Si vous ne souhaitez pas vous connecter (afin de protéger les données de la patiente) mais garder le programme opérationnel, cliquez sur [Annuler]. La fenêtre « connexion utilisateur » se ferme alors et vous retrouvez l'arrière-plan neutre du module Mosos.

Pour avoir à nouveau accès au module Mosos vous devez suivre à nouveau la procédure d'identification.

ⓘ Pour Mosos - CTG ça dépend des paramètres du système. Le système peut être mis (par l'administrateur) qu'il ferme le programme opérationnel à la déconnexion.

ⓘ L'utilisateur doit se déconnecter quand on n'utilise plus le programme. Si on ne le fait pas, l'accès au module est encore ouvert et des personnes non-autorisées peuvent entrer/modifier/supprimer des données avec l'autorisation de l'utilisateur connecté.

Single Sign On

Single Sign On (SSO) est une fonction qui permet à l'utilisateur de n'avoir à s'identifier qu'une seule fois (dans le premier module Mosos lancé). Au démarrage des modules suivants (via le menu Mosos), l'utilisateur n'a plus besoin de s'identifier à nouveau.

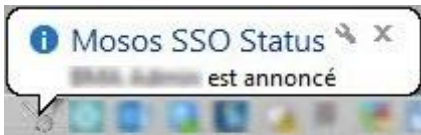
Cette fonctionnalité est activée par défaut mais elle peut être désactivée par le fournisseur ! Les modules suivants sont concernés : Mosos <CTG>Console, Mosos <O>, Mosos <P>, Mosos <U> et Mosos <PatientView>.

Mosos <CTG> Centrale de Surveillance s'ouvre uniquement lorsque l'utilisateur démarre depuis Mosos <CTG> Console. Les modules de Gestion nécessitent une identification séparée, que la fonctionnalité SSO soit activée ou non.

Avertissement


Lorsque SSO est activé, les utilisateurs doivent suivre à la lettre la procédure de connexion/déconnexion (ou fermer les modules) afin d'éviter que des données soient saisies / modifiées / supprimées sous le mauvais compte !

Lorsque SSO est activé, un message accompagné d'une icône en forme de clé apparaissent dans la barre des tâches après la première connexion.





SSO se ferme dès que l'utilisateur a fermé tous les modules Mosos. La durée pendant laquelle la fonction SSO reste active peut être déterminée entre 0 minutes et l'infini. La valeur par défaut est 480 minutes.

Une fois ce délai dépassé, l'utilisateur reste connecté « normalement » dans le(s) module(s) dans le(s)quel(s) il était déjà connecté. S'il ouvre un nouveau module, il doit à nouveau s'identifier dans SSO.

 Il n'existe pas de fonction Single Sign Off. L'utilisateur doit se déconnecter de chaque module ! Il est donc important que les utilisateurs se déconnectent (ou ferment la session) afin d'empêcher tout usage impropre de leur compte. Afin d'éviter tout risque d'usage impropre :

- Verrouillez l'ordinateur via [Windows]+L
- Dans l'un des modules ouverts, cliquez sur [Utilisateur connecté] sans vous connecter. Cela permet de désactiver SSO.
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'icône en forme de clé dans la barre des tâches pour désactiver SSO.

 La fermeture d'un module n'entraîne pas la fermeture de SSO sauf si le module qui est en cours de fermeture était le dernier module ouvert.

 SSO fonctionne uniquement lors du premier démarrage d'un module via le menu Mosos ! Voir les exemples suivants pour plus d'informations.

SSO désactivé

L'utilisateur doit se connecter à et se déconnecter de chaque module.

SSO activé

Exemple 1

Etape 1	L'Utilisateur 1 démarre le module 1 via le menu.	Nécessaire de connecter.
---------	--	--------------------------

Etape 2	L'Utilisateur 1 démarre les 2 modules consécutifs via le menu.	Pas nécessaire de connecter.
SSO état*	Utilisateur 1 (dans tous les modules ouverts).	
Fermer	L'Utilisateur 1 veut se déconnecter de tout et tout fermer. Il doit le faire dans chaque module !	
SSO état*	Le SSO se ferme une fois que tous les modules sont fermés. L'icône SSO disparaît de la barre des tâches.	

Exemple 2

Etape 1	L'Utilisateur 1 démarre le module 1 via le menu.	Nécessaire de connecter.
Etape 2	L'Utilisateur 1 démarre les 2 modules consécutifs via le menu.	Pas nécessaire de connecter.
SSO état*	Utilisateur 1 (dans tous les modules ouverts).	
Etape 3	L'Utilisateur 1 se déconnecte du module 3.	
SSO état*	Utilisateur 1 (dans les modules 1 et 2).	
Etape 4	L'Utilisateur souhaite à nouveau travailler dans le module 3.	Nécessaire de connecter.
SSO état*	SSO fonctionne uniquement à la première connexion via le menu Mosos ! La déconnexion annule le rattachement au SSO de cet utilisateur.	

Exemple 3

Etape 1	L'Utilisateur 1 démarre le module 1 via le menu.	Nécessaire de connecter.
Etape 2	L'Utilisateur 1 démarre le module 2 via le menu et se connecte.	Pas nécessaire de connecter.
Etape 3	L'Utilisateur 1 se déconnecte des deux modules.	
SSO état*	Le SSO se ferme une fois que tous les modules sont fermés. L'icône SSO disparaît de la barre des tâches.	
Etape 4	L'Utilisateur 1 démarre le module 3 via le menu.	Nécessaire de connecter.

SSO état*	L'Utilisateur 1 (dans module 3).	
-----------	----------------------------------	--

Exemple 4 (Utilisateurs multiples)

Etape 1	L'Utilisateur 1 démarre le module 1 via le menu.	Nécessaire de connecter.
Etape 2	L'Utilisateur 1 démarre les 2 modules consécutifs via le menu.	Pas nécessaire de connecter.
Etape 3	L'utilisateur 1 se déconnecte du module 1.	
SSO état*	L'Utilisateur 1 s'est déconnecté du module 1, mais est toujours connecté aux modules 2 et 3.	
Etape 4	L'Utilisateur 2 se connecte au module 1.	Nécessaire de connecter.
SSO état*	ans l'exemple ci-dessus, l'Utilisateur 1 est encore connecté aux modules 2/3. L'Utilisateur 2 n'a donc pas besoin de se connecter et peut alors saisir / modifier / supprimer des données sous le compte de l'Utilisateur 1.	
Etape 5	L'Utilisateur 3 démarre à présent un quatrième module.	Pas nécessaire de connecter.
SSO état*	L'Utilisateur 3 n'a pas besoin de se connecter. La procédure SSO est encore active et reprend le dernier utilisateur connecté. L'utilisateur 3 peut à présent accéder aux quatre modules. Les modules 2/3 sont encore ouverts avec le compte de l'utilisateur 1, le module 1 est encore ouvert avec le compte de l'utilisateur 2 et le module 4 est démarré avec le compte de l'utilisateur 2.	

* Le dernier utilisateur qui s'est connecté via l'écran de connexion.

Fermer

Avertissement

Comme pour chaque application du système d'exploitation Microsoft® Windows®, le programme doit être fermé correctement. N'éteignez jamais l'ordinateur sans avoir fermé d'abord les modules Mosos ouverts et le système d'exploitation ensuite. Cela empêchera des dégâts (irréparables) dans la base de données.

Il y a plusieurs façons de fermer le programme :

1. Qui se trouve en haut à droite de l'écran.



2. Qui se trouve dans la barre de menu, au menu 'Programme > Quitter'.

Chercher une patiente

Pour sélectionner / chercher une patiente dans la base de données Mosos, vous avez besoin, hormis du numéro de la patiente, d'un certain nombre de données. Pour obtenir un résultat, il faut cependant que la patiente soit déjà connue dans la base de données Mosos.



- Nom du partenaire (ou une partie de ce nom)
- Nom de jeune fille (ou une partie de ce nom)
- Date de naissance
- Numéro d'accouchement
- Numéro d'assurance (INS-C / NIR)

Chaque fois, la recherche ne peut se faire qu'à partir d'une seule donnée. Lorsque vous saisissez une deuxième donnée, le champ précédent est automatiquement effacé.

Si la recherche se fait à partir d'une autre donnée que le numéro de la patiente, il se peut que plus d'une patiente soit concernée. Le résultat de la recherche s'affiche en entier, sélectionnez manuellement, parmi les clientes trouvées, la patiente concernée.

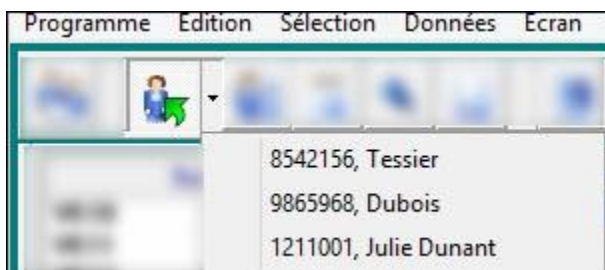
Il peut aussi arriver que l'on ne trouve aucune patiente à partir de la donnée saisie. Dans ce cas, un message vous le signalera. La plupart du temps, c'est parce que la patiente n'est en fait pas encore connue dans la base de données Mosos. Cherchez alors la patiente à partir du numéro de la patiente.

Si vous avez une connexion SIH, les données de la patiente seront envoyées via la connexion à la base de données Mosos. Si vous n'avez pas de connexion SIH, introduisez manuellement les données.

Recherche rapide

Cliquez sur [Récents] dans l'Ecran de sélection de la patiente. Via ce bouton, vous recevrez un compte-rendu (30 lignes maximum) des clientes récemment sélectionnées. La dernière sélection se trouve en haut de la liste.

Vous voulez une recherche plus rapide? Cliquez sur la flèche à côté du bouton de sélection. Vous recevrez un bref compte-rendu de 3 lignes maximum des clientes le plus récemment sélectionnées dans le poste de travail Mosos concerné.



Ouvrir un dossier

- [Patiente existante](#)
- [Nouvelle patiente](#)
- [Patiente sans données ou sans numéro](#)

Patiente existante

1. Contrôlez d'abord si la patiente est reconnue par la base de données. Ouvrez pour cela l'écran de sélection, entrez le numéro de la patiente et cliquez sur la loupe.



⚠ On peut aussi chercher via les autres données (nom / date de naissance etc.), mais contrairement au numéro de la patiente, ces données peuvent mener à plusieurs résultats de recherche possibles.

2. Lorsque la patiente est reconnue, une page s'affiche. Contrôlez date de naissance/nom. Sont-ils corrects? Cliquez sur [OK].
3. Vous pouvez ensuite créer un nouveau dossier ou ouvrir un (précédent) dossier.

⚠ La grossesse actuelle pour laquelle la patiente vient faire un contrôle ne doit pas toujours suivre les divers dossiers qui ont été créés. Demandez donc de quelle grossesse il s'agit (y compris fausses couches / accouchements prématurés).

4. Cliquez sur [Nouveau dossier] et suivez ensuite les étapes 5 à 7 de la méthode décrite ci-dessous.

⚠ Les données au sujet des grossesses précédentes sont entrées automatiquement sur la base de ce qui est connu de la base de données Mosos.

Nouvelle patiente

1. Contrôlez d'abord si la patiente est reconnue par la base de données. Ouvrez pour cela l'écran de sélection, entrez le numéro de la patiente et cliquez sur la loupe.



2. Si la patiente n'est pas encore connue, un message vous le signalera en vous demandant s'il faut entrer une nouvelle patiente. Cliquez sur [Oui]. Si la patiente n'est pas encore connue, un message vous le signalera en vous demandant s'il faut entrer une nouvelle patiente. Cliquez sur [Oui].

⚠ La patiente doit être connue par le SIH, sinon enregistrez d'abord la patiente dans le SIH et poursuivez ensuite les étapes suivantes.

3. Par la suite s'ouvre le champ dans lequel vous devez entrer les données de la patiente.

4. Cliquez sur [OK] puis sur [Nouveau dossier].

5. Entrez les données. Cela dépend du programme dans lequel on se trouve au moment de l'opération. Les écrans de démarrage des modules sont différents. Si besoin, ils sont décrits dans le module correspondant.

Conseils le cas échéant

- Faites bien attention à ce qu'on remplisse correctement la grossesse en cours. Informez vous également d'éventuels accouchements prématurés / fausses couches. Seuls les administrateurs peuvent ajuster après coup!
- Réglage à base de:
 - LM; dernier jour des dernières règles. Le programme calcule seul la date d'accouchement.
 - Échographie (pas dans Mosos) ; lorsqu'une échographie est réalisée dans un autre établissement par exemple. Indiquez ensuite la date du terme.
 - Ovulation; Jour de l'expulsion de l'ovule. Le programme calcule seul la date d'accouchement.
 - Soi-même; Lorsque la date d'accouchement est connue par exemple à l'aide d'une échographie, choisissez cette option et entrez vous-même la date d'accouchement.
- Lorsque les données ci-dessus ne sont pas (encore) connues, choisissez alors "soi-même" et entrez une date d'accouchement qui semble probable. On peut alors en tout cas créer/ouvrir le dossier. Signalez dans le mémorandum que la date d'accouchement doit être encore ajustée.

6. Cliquez sur [OK].

7. Cliquez sur [Fermer] pour ouvrir le dossier.

⚠ Pour modifier le terme, voir « [Modifier le terme](#) ». Si la connexion au SIH disfonctionne temporairement, vous pouvez utiliser des numéros temporaire (numéros TEMP). Voir le Chapitre « [Numéros TEMP](#) » pour la procédure.

Patiente sans données ou sans numéro

Quand une patiente n'est pas introduite dans le SIH, elle ne peut en principe ne pas être introduite dans Mosos non plus. Ceci est parfois le cas pour des patientes sans document d'identité valable et/ou résidence fixe, comme par exemple une femme illégale qui réside dans le pays. Chaque hôpital a son propre protocole concernant la façon de traiter de telles situations.

Lors d'une connexion au SIH installée et fonctionnante, l'ajout manuel des données de patientes à la base des données devient impossible. Les numéros TEMP ne peuvent être utilisés quand la connexion ne fonctionne pas et ont un caractère temporaire (par exemple un jour ou une partie d'un jour).

En plus, les numéros TEMP doivent être remplacés impérativement par un numéro SIH dès que la connexion est de nouveau disponible.

Ce qui est bien possible et en même temps la seule possibilité en Mosos est de faire des registrations CTG anonymes et de les imprimer. Vous pouvez éventuellement marquer le nom de la patiente concernée dans le texte d'évaluation.

Pour toute autre fonction dans Mosos, il faut impérativement créer un dossier patient à base d'une identification unique. Cette identification est identique pour toutes les patientes dans la base de données Mosos, c.-à-d. le numéro SIH.

Une solution alternative est de réserver une série de numéros patientes spécifiques dans le SIH pour des situations pareilles. Ceci peut être comparé avec par exemple les numéros de patientes d'essai.

Ouvrir un dossier

- [Ouvrir un dossier](#)
- [Dossier achevé](#)
- [Résumé](#)

Ouvrir un dossier

1. Contrôlez d'abord si la patiente est reconnue par la base de données. Ouvrez pour cela l'écran de sélection, entrez le numéro de la patiente et cliquez sur la loupe.



! On peut aussi chercher via les autres données (nom / date de naissance etc.), mais contrairement au numéro de la patiente, ces données peuvent mener à plusieurs résultats de recherche possibles.

2. Si la patiente n'est pas connue, suivez les étapes expliquées dans « [Comment créer un dossier?](#) ».

3. Si la patiente est connue, les données s'affichent à l'écran. Vérifiez qu'il s'agit de la bonne patiente. Si ce n'est pas le cas, vérifiez le numéro de la patiente. Continuez éventuellement à rechercher d'autres données.

4. Avez-vous trouvé la bonne patiente? Cliquez sur [OK].

5. Un compte-rendu s'affiche, contenant tous les dossiers qui ont été créés pour cette patiente. Le dossier actuel se situe en-bas, est surligné en bleu et est reconnaissable par les crochets autour du terme. Cliquez sur [Ouvrir dossier].

6. S'il n'y a pas de dossier en cours ou s'il existe des dossiers déjà achevés, on vous demandera s'il faut créer un nouveau dossier. Voir « [Comment créer un dossier?](#) ».

7. Lorsqu'un dossier est ouvert, il est possible d'ouvrir l'écran de sélection des dossiers à l'aide du bouton [Sélectionner un dossier] pour y choisir (dans la mesure du possible) un autre dossier.



8. Appuyez ensuite sur le bouton [Dossier] (ou double-cliquez sur le dossier souhaité dans l'aperçu) pour ouvrir le dossier sélectionné.



Dossier achevé

A une certaine date, les dossiers de grossesse sont achevés automatiquement, à certaines conditions. Ces conditions sont :

- 90 jours après que la date « Fin de grossesse » est entrée. Cette date peut être entrée via Mosos <P> (date de naissance de l'enfant), Mosos <CTG> (date de naissance de l'enfant) et Mosos <O> (aboutissement de la grossesse) ou
- 90 jours après que la date du terme a expiré.

Seul l'administrateur peut alors accorder l'accès au dossier en question.

Résumé

Dans les modules Mosos <O> et Mosos <P>, le bouton [Résumé] est disponible sur l' écran où se trouve le fichier de la grossesse. Avec ce bouton vous pouvez afficher un résumé des données disponibles dans le module (en question). Vous pouvez également appeler ce résumé via la barre de menu.

! Le résumé ne contient que les données de la grossesse sélectionnée et du module dans lequel le résumé est ouvert.

Lorsqu'on ouvre le fichier

1. Cherchez et ouvrez le fichier comme décrit ci-dessus.
2. Sélectionnez via l' écran « Dossiers de grossesse » la grossesse appropriée.
3. Cliquez sur le bouton [Résumé] afin d' afficher le résumé.

Fichier ouvert

1. Cliquez sur « Données » dans la barre de menu.
2. Cliquez sur « Résumé ».
3. Quand vous voulez afficher un résumé d' une grossesse précédente, cliquez d' abord sur le bouton [Sélectionner dossier]. Sélectionnez le fichier approprié et cliquez sur [Résumé].



Entrer et modifier des données

- [Général](#)
- [Données patientes](#)
- [Données grossesse](#)
- [Bouton Sélection bébé](#)
- [Contrôle du dossier](#)
- [Champs additionnels](#)

Général

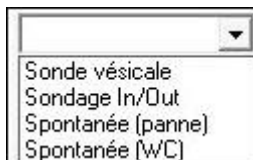
L'administrateur paramètre pour chaque utilisateur quelle est son autorisation et quelle sont les possibilités dans chaque module. Par exemple la possibilité d'ajouter des éléments dans les listes. Un des niveaux d'autorisation est 'read only' (lecture seule). Dans ce cas l'utilisateur peut voir les dossiers, mais pas entrer ou modifier des données.

Barre de menu

En plus de la barre de boutons, le programme peut également être (partiellement) commandé depuis la barre de menu. Les différentes possibilités d'utilisation sont présentées sous la forme d'un menu qui se déroule sur la barre. Ouvrez un menu en cliquant dessus puis sélectionnez l'option souhaitée. La barre de menu peut proposer des options qui n'apparaissent pas dans la barre de boutons.

Liste de choix

Parfois il y a une liste de choix disponible pour l'entrée des données. On ouvre la liste par un clic sur la flèche droite. Sélectionnez la description désirée en cliquant.



Quelques listes sont vides ou ne contiennent qu'un point. Par exemple dans la notification « Liquide inséré », le champ où vous pouvez introduire la sorte de liquide qui a été prise oralement, la liste de choix est vide.

Ceci n'est pas une liste extensible. Des données introduites manuellement n'apparaissent pas dans la liste de choix dans ce type de champ, ce sont siéssies uniques.


Bouton de modification (Bouton pour ajouter des points dans une liste)

Selon votre autorisation des listes seront adaptables et vous pourriez ensuite ajouter des points dans la liste. Cliquez sur le bouton et il s'ouvre un petit écran « Ajouter ».



Une description peut être entrée, parfois avec le choix « seulement une fois ».

Le même bouton fonctionne pour des modifications des descriptions dans la liste : vous sélectionnez un point, vous cliquez sur le bouton et vous modifiez la description.

 Les modifications entraînent plusieurs conséquences importantes. Pour l'explication et les questions prioritaires, voir le chapitre « [Mosos - Base, Gestion Générale, Listes de sélection, Modifier](#) ».

Texte libre

Cliquez dans le champ vide pour le sélectionner et entrez le texte souhaité.

Champs numériques

Vous pouvez reconnaître les champs numériques par l'unité à côté de ce champ:

cm = centimètre

bpm = battements par minute

gram = gramme

cf = conforme

p = percentile

cm/s = centimètres par seconde

Champs obligatoires

Chaque application contient des champs obligatoires qui doivent être remplis, permettant le stockage structuré des données. Les champs obligatoires sont marqués en rouge. Parfois les champs peuvent être remplis plus tard, par exemple dans l'application Mosos <P>. Vous pouvez ouvrir un texte 'Aide' qui l'explique avec le bouton droit du souris.

Il est aussi possible qu'un bouton, un titre d'onglet ou un bouton de sélection d'enfant est cadré en rouge. Dans ce cas-là il y a des données obligatoires qui ne sont pas encore remplies dans les parties concernées.

Données patientes

Avec le bouton [Données patientes] vous pouvez toujours accéder (et modifier) les données d'une patiente. Cette fonction vous donne la possibilité de modifier les données d'une patiente.



Si vous utilisez une connection automatique au SIH, les données démographiques sont affichées comme elles sont connues dans votre SIH.

L'entrée des données est fait comme pour une nouvelle patiente. Cliquez sur [OK] et l'écran se ferme et les données sont sauvegardées. Ensuite, il retourne à l'écran où l'utilisateur se trouvait avant de cliquer sur le bouton [Données patiente].

Si vous cliquez sur [Annuler], l'écran se ferme sans sauvegarder les modifications.

Le numéro de patiente ne peut pas être modifié s'il y a une connexion automatique au SIH.

! L'écran « Données patiente » contient des champs obligatoires. S'il ne sont pas encore tous remplis, le bouton [Données patiente] est entouré par une ligne rouge.

! Si l'hôpital utilise Mosos CTG et Mosos <P>, il s'applique de la façon suivante: Par un clic sur le bouton [Données patiente] dans Mosos <CTG> Console, il ouvre les pages de Mosos <P>. Par un clic sur le bouton [Données patiente] dans les pages de Mosos <P>, il ouvre l'écran « Données patiente » .

Données grossesse

Cliquez sur [Données grossesse] pour ouvrir le résumé de la grossesse. Cliquez sur ce bouton pour consulter les informations et éventuellement les modifier si une grossesse gémellaire a été constatée, par exemple.



Si aucun enregistrement n'a été effectué pour une patiente ou s'il s'agit de l'enregistrement d'une nouvelle grossesse, l'écran « Modifier les données grossesse » apparaît après avoir déterminé la date du terme.

Bouton Sélection bébé


Sur la page « Info grossesse » on peut entrer les données d'une grossesse gémellaire. Il y a une page pour chaque fœtus. Changer de page entre les différents fœtus est afit par le bouton pour sélectionner un bébé. Le bouton se trouve en haut à droit s'il y en a plusieurs bébés.

La permutation entre les dossiers pendant la consultation ou le traitement des données s'effectue à l'aide du bouton de choix de l'enfant.

Ce bouton se situe en haut à droite de l'onglet et n'est accessible que si des données pour les deux enfants peuvent être saisies sur l'onglet en question.



Au début, les bébés sont indiqués comme 'Enfant 1', 'Enfant 2', etc. Cette indication est automatiquement remplacée par le nom de l'enfant, si connu. Si un enfant est décédé, un '†' est placé avant le nom.

 Une ligne rouge autour du bouton [Sélectionner un bébé] signifie qu'il y a encore des champs obligatoires à remplir.

Contrôle du dossier

Ce bouton existe seulement dans Mosos <P>. Pendant l'entrée des données, le système fait comparer les données tout le temps, pour éviter des erreurs. Le bouton peut se trouver dans deux types de conditions :



- Contrôle rigoureux (bouton pressé)
- Contrôle simplifié (bouton non-pressé)

Contrôle rigoureux

Après l'ouverture d'un dossier, le bouton [Contrôle Dossier] est appuyé automatiquement. Si on entre des données improbables, le système répond avec un message. Parfois ces messages peuvent avoir un caractère obligatoire ; dans ce cas vous devez modifier l'entrée des données. A l'affichage d'un message vous :

- Cliquez sur [OK] pour fermer l'écran. Vous retournez au champ d'entrée pour la correction ou
- videz le champ et faites contrôler si l'entrée est correcte. Si nécessaire, faites une modification.

Parfois, le contrôle bloque la transition à une autre page, car le système demande une bonne entrée avant d'avancer. Dans ce cas, on peut changer le contrôle à moins rigoureux (temporairement) pour faciliter le passage.

Contrôle moins rigoureux

Cliquez sur le bouton [Contrôle dossier], faites comme il n'est pas appuyé. Les modifications et les entrées sont faites plus faciles et les messages d'erreurs ne sont pas obligatoires. Si un message est affiché, vous pouvez cliquer sur [OK] pour retourner au dossier. Ensuite, le système ne bloque pas la transition à une autre page pour faire des modifications nécessaires.

Si on a travaillé dans un mode moins rigoureux, le système fait la transition au contrôle rigoureux automatiquement :

- À la fermeture du dossier.
- A la transition vers la fonction « Lettres et documents ».
- A la transition d'un autre fœtus dans le dossier par le bouton [Connexion bébé].
- À la fermeture ou à l'ouverture d'un écran dialogue comme l'écran 'Terme'.

Lors de la fermeture du dossier les erreurs sont affichées par un message. Par un clic sur [OK] on retourne dans le dossier pour faire la correction.

Si on a travaillé du mode moins rigoureux, l'erreur n'est pas affichée avec un message obligatoire, mais comme une question. Dans ce cas-là on peut fermer le dossier sans sauvegarder cette erreur.

! La fonction « Contrôle dossier » est une fonction préventive pour éviter des erreurs dans le sauvegarde des données. S'il reste encore des erreurs à la fermeture, les données fautives ne sont pas stockées. Cela veut dire que les champs avec des erreurs restent vides ou non-modifiés.

Champs additionnels

Parfois, un utilisateur peut ajouter un champ « texte libre ». La disponibilité de ce bouton diffère par module et par page. S'il n'y a pas de possibilité d'ajouter des champs, le bouton ne fonctionne pas.



! Le contenu des champs additionnels n'est pas affiché dans des documents ou des lettres. Pour un affichage sur l'écran, on doit appuyer sur le bouton [Champs additionnels] s'il est disponible.

Mémorandum

Sur l'écran Mémorandum, l'utilisateur peut saisir information concernant la grossesse, qui s'affiche avec un simple clic sur un bouton et, si désiré, peut être affichée dès l'ouverture du fichier. L'écran (comme la fonction) est comme un mémo « Post-it® ».

Création

1. Cliquez sur [Créer mémorandum].



2. Introduire, ajouter ou modifier un texte se fait via le clavier, éventuellement en utilisant le presse-papiers. Dans certains modules Mosos il est possible de choisir l'option « Modifier » dans la barre de menu de l'écran mémorandum pour afficher le texte en gras, en italique ou souligné.
3. Introduisez les informations et cliquez sur [Sauver]. Avec [Annuler] l'écran est fermé sans que les données soient enregistrées.

Afficher / Modifier

1. Cliquez sur [Mémorandum].



2. Consultez / modifiez les informations ou ajoutez de nouvelles informations.
3. Cliquez sur [Enregistrer] pour sauvegarder les modifications ou sur [Annuler] pour fermer sans enregistrer les modifications.

ⓘ Si le mémorandum renferme déjà du contenu, il s'ouvre automatiquement lors de la connexion de la patiente ou l'ouverture d'un dossier.

ⓘ Si vous utilisez plusieurs modules Mosos; le contenu de la note est automatiquement partagé avec les autres programmes de la Suite Mosos. Donc, si la note est remplie par exemple à partir du programme Mosos <CTG>, le contenu est aussi disponible dans le programme Mosos <O>, Mosos <P> et / ou Mosos <U>.

Numéros TEMP

- [Créer un numéro TEMP](#)
- [Annuler le numéro TEMP](#)
- [Lorsque le remplacement ne marche pas](#)
- [Informations complémentaires](#)

En cas de défaillance de la connexion avec le SIH, il est possible d'entrer manuellement sous un numéro de patiente provisoire (TEMP) des nouvelles clientes qui ne sont pas encore connues dans la base de données Mosos. Il importe, en plus, que l'on contrôle bien que la patiente n'est effectivement pas encore connue dans la base de données Mosos.

⚠ Les clientes qui étaient déjà connues dans la base de données Mosos peuvent, quant à elles, être sélectionnées, et n'ont pas le droit de recevoir un numéro provisoire. A savoir qu'il faut éviter de créer deux ou plusieurs stockages d'informations chez la même patiente. C'est pourquoi il est important, en cas de défaillance de la connexion, de sélectionner la cliente sur un autre champ de recherche, le nom ou la date de naissance par exemple, afin de s'assurer que la cliente n'apparaît vraiment pas dans la base de données Mosos.

Créer un numéro TEMP

1. Dans l'écran de sélection, à la place du numéro de la patiente, tapez TEMP, suivi d'un nombre à trois chiffres (par exemple « TEMP001 ») et cliquez sur [Chercher]. Par exemple « TEMP00 ».



2. On vous offre ensuite une possibilité de choix. Si vous voulez entrer de nouvelles données de cliente, cliquez sur [Oui].

3. Lorsque le numéro TEMP choisi est déjà utilisé, choisissez-en simplement un autre.

4. Entrez au minimum les données obligatoires et cliquez sur [OK] afin de stocker les données.

⚠ Ces numéros (temporaires) TEMP doivent être remplacés manuellement, directement après le retour de la connexion, par le numéro SIH de la cliente.

Annuler le numéro TEMP

1. Dans l'écran de sélection, à la place du numéro de la patiente, tapez « TEMP ».


2. Cliquez sur [Chercher] et sélectionnez le dossier concerné.

3. Naviguez vers données de la patiente.



4. Remplacez le numéro TEMP par le numéro SIH et cliquez sur [OK].
5. Une annonce s'affichera brièvement « Récupération en cours des données de la patiente à partir du SIH ». Si la connexion marche et si le numéro saisi est connu du SIH, alors les données d'identification correspondantes seront réintégréées. Le numéro temporaire expire automatiquement.

Si le serveur de communication ne fonctionne pas (encore), vous recevrez un message. A ce moment-là, le numéro temporaire ne peut pas (encore) être remplacé. Mais il est possible de saisir des données sous le numéro temporaire ou de faire un enregistrement CTG. Consultez la gestion technique de l'application ou le service d'automatisation afin d'obtenir des informations au sujet de la durée de la défaillance.

 Tant qu'un numéro TEMP se trouve encore dans la base de données de Mosos il est impossible de prendre les données d'une nouvelle cliente dans le SIH.

Lorsque le remplacement ne marche pas

Il peut arriver que le numéro temporaire ne puisse pas remplacer le numéro SIH de la cliente. Vous serez averti par un message. La plupart du temps le numéro temporaire est mis en place sans vraie raison; à savoir que la cliente était déjà connue dans la base de données Mosos avec un numéro SIH.

On ne peut pas combiner les deux dossiers. Pour se débarrasser quand même du numéro temporaire, il faut effacer entièrement l'un des deux dossiers. Choisir lequel des deux à effacer dépend du type et du nombre de données de la grossesse qui sont déjà sauvegardées dans les dossiers.

Le contrôle du contenu est possible via le programme Mosos <Base> Gestion Générale / effacer données. Via ce programme, vous pouvez aussi effacer des dossiers (uniquement avec une autorisation suffisante).

En général, il sera décidé d'effacer le dossier avec le moins de données. Faites toujours d'abord une impression sur papier du contenu du dossier et déplacez les enregistrements CTG éventuels vers le dossier conservé. Voir pour cela : « [Mal Connecté](#) » et consultez l'administrateur fonctionnel d'application.

Informations complémentaires

- Travailler avec des numéros TEMP n'est d'application que s'il y a une connexion avec SIH.
- La sélection d'une cliente se fait normalement à base du numéro sous lequel la cliente est connue dans le SIH. Si ce numéro ne se trouve pas dans la base de données de Mosos, il sera automatiquement recherché dans le SIH.
- Via la connexion avec le SIH, plusieurs données, comme le nom et la date de naissance de la patiente, seront ensuite intégrées automatiquement à la base de données de Mosos.

- La connexion de Mosos avec le SIH est entre autre possible grâce au programme Mosos <CS> : le serveur de communication Mosos. S'il survient une discontinuité dans l'accessibilité au SIH, à cause d'une défaillance de Mosos <CS> par exemple, il est impossible (temporairement) de stocker les nouvelles données d'une cliente. Cela signifie par exemple qu'aucune donnée d'identification d'une nouvelle cliente ne peut être connectée à un enregistrement CTG. Il y a une procédure développée grâce à laquelle les données d'identification de la patiente peuvent, malgré la défaillance du serveur de communication, être stockées dans la base de données de Mosos à base d'un numéro temporaire.
- Généralement, le service d'automatisation hospitalier assure le fonctionnement de Mosos <CS> et informe entre autre au sujet de la durée de la défaillance. La défaillance du serveur de communication est reconnaissable au message suivant: Avertissement. Erreur de communication avec le serveur. Utilisez un numéro TEMP pour introduire un nouveau patient.
- Il est raisonnable de prendre d'abord contact avec l'administrateur technique d'application ou de service d'automatisation afin de rendre compte du message sur la défaillance de la communication. La défaillance est probablement de courte durée.

Terme

- [Première détermination](#)
- [Modifier la date du terme](#)
- [Historique de la date d'accouchement](#)

Première détermination

En créant un nouveau dossier / à l'entrée des données d'une nouvelle grossesse (aussi à la demande d'un ultrason), il ouvre un écran pour la détermination de la date du terme, avant d'entrer dans les écrans de recherche.

Entré par: Est rempli automatiquement et ne peut pas être modifié.

Détermination date: La date d'aujourd'hui est remplie automatiquement. Modifiable.

Grossesse actuelle: Champ obligatoire.

⚠ N'assumez pas que les nombres affichés soient toujours correctes; posez la question par exemple des fausses couches.

Détermination basé sur: La liste de choix contient « DDR », « échographie (en dehors Mosos) », « ovulation » et « autre ».

- *DDR:* Date des dernières règles. Ce calcul est basé sur l'entrée de la date des dernières règles. La valeur dans le champ 'Date du terme certain' est conclus de la certitude de la date des dernières règles et de la régularité, mais peut aussi être entrée manuellement. Si on marque 'prendre dans le calcul', le calcul est fait avec la (ir)régularité.
- *Ultrason (en dehors Mosos):* s'il y en a des résultats d'une recherche échographie d'une autre clinique.
- *Ovulation:* Seulement la date d'ovulation et prise dans le calcul.
- *Autre:* L'utilisateur peut prendre la date ou le terme. La date du terme peut être déterminée sur base d'une recherche échographie.

⚠ Les méthodes de calcul « DDR » et « Ovulation » peuvent être utilisées qu'une seule fois par grossesse.

Modifier la date du terme

1. Cliquez sur le bouton [Date du terme] en haut dans la barre de boutons.



2. L'écran « Compte rendu de la date d'accouchement » s'affiche.

3. Cliquez sur [Nouveau] pour ouvrir l'écran suivant.

4. Choisissez dans « réglage sur base de », « seul » et saisissez une nouvelle date d'accouchement.

! Les méthodes de calcul « DDR » et « Ovulation » peuvent être utilisées qu'une seule fois par grossesse.

! Dans cet écran, on ne peut qu'examiner le calcul de la date d'accouchement sur base de la méthode de calcul 'écho'. Pour remplacer ce calcul vous devez consulter la recherche échographie.

5. Cliquez sur [OK].

6. Vous recevrez une demande de confirmation si la date d'accouchement doit être remplacée par la nouvelle date saisie.

7. Cliquez sur [Oui].

8. Cliquez sur [Fermer].

Historique de la date d'accouchement

Il est possible d'estimer plusieurs fois dans un même dossier la date d'accouchement, et ainsi de constituer un historique de la date d'accouchement. L'écran « Historique de la date d'accouchement » s'affiche après que vous avez cliqué sur [OK] à la première estimation de la date d'accouchement, par le bouton dans la barre de boutons ou par la sélection de l'option menu dans la barre de menu.



Date: Donne la date et à partir de quoi l'estimation est réalisée. Dans le cas d'une estimation fondée sur l'échographie, la date est la même que la date pour laquelle l'examen est réalisé.

(Nom) déterminé par: Contient la fonction et le nom de celui qui a fait l'estimation de la date d'accouchement. Lorsque l'estimation est sur base de l'échographie, ces champs seront automatiquement remplis avec le nom et la fonction de celui qui a réalisé l'examen.

Terme: Ici s'affiche le Terme en vigueur lorsque la date d'accouchement fut estimée dans la règle en question.

Actuel: Présente le Terme qui s'applique maintenant pour le calcul de la date d'accouchement dans la règle en question.

[Nouvelle]: Par le bouton [Nouvelle], il s'ouvre un écran « Détermination date du terme », où on peut enregistrer une nouvelle détermination.

! S'il y a plusieurs déterminations, on doit sélectionner une détermination comme point de départ pour cette grossesse, avec les boutons de choix. Ensuite, la date du terme est calculée et affichée dans la zone d'information patiente. Si la date du terme n'est pas (encore) certain, elle est marquée avec un « ? ».

Mosos <Notes>

Gestion; Modèles de notes

- [Méthode de travail générale](#)
- [Création d'un nouveau modèle](#)
- [Introduction au champ Modèle](#)
- [Définition du premier champ](#)
- [Définition du deuxième champ et des suivants](#)
- [Consultation d'un nouveau modèle](#)

Mosos <Notes> Modèles se rapporte à la fonction « Notes du rapport d'accouchement » qui fait partie des modules Mosos <CTG> Console, Mosos <P> et Mosos <O>. Cette fonction permet de saisir des notes (intermédiaires).

Afin de faciliter la saisie des notes, des modèles ou templates sont proposés. Un certain nombre de modèles implémentés par défaut par le fournisseur sont applicables. Il est également possible de définir soi-même de nouveaux modèles. Ce manuel explique comment procéder.

! Écrivez/dessinez au préalable ce qu'un modèle doit précisément contenir, si vous souhaitez utiliser du texte libre, des menus déroulants ou par exemple des cases à cocher. Plus le contenu du modèle est clair au préalable, plus il sera facile de le créer. Il est toutefois possible d'apporter des modifications ultérieurement mais pas d'intercaler des éléments dans une note.

! L'autorisation « Administrateur » est requise pour utiliser ce programme. Le programme peut être utilisé par 1 seul administrateur à la fois, sur un ordinateur spécialement prévu à cet effet (sur lequel le programme est installé).

Méthode de travail générale

1. Démarrez le Menu Mosos.
2. Cliquez sur l'onglet « Mosos - Base ».
3. Choisissez « Mosos <Note> Modèles ».
4. Exécutez la procédure d'identification. Le niveau d'autorisation exigé est administrateur (de Mosos <CTG>, Mosos <P> ou Mosos <O>).

Modèle

Le cadre du haut contient une liste des noms des modèles, boutons de sélection et boutons de commande existants.

Le deuxième cadre se compose de champs permettant de déterminer notamment l'affichage du modèle dans le rapport de notes.

Dans le troisième cadre, les champs que doit contenir le modèle peuvent être créés, tels que : nom de champ, type de champ et le contenu des éventuels menus déroulants.

Le cadre du bas renferme les boutons de commande : [Modifier] / [Sauver] et [Annuler] / [Fermer].

Exemple

Modèles Mosos Notes

Sélectionné : Texte libre
 Liste actuelle
 Liste complète
Nouveau Supprimer

Nom note : Texte libre Ne pas afficher
Conceme : Mère Enfant Autre
Modèle : {#}
Appartient à : n.a. Couleur de marquage: aucun
Champ sélectionné : Texte champ 1 de 1

Nom de champ : Texte
Type de champ : texte libre
Longueur : 1024 Etendue :
Décimales :
Préfixe : Mettre dans le modèle Dans Combobox
Suffixe :
Reprendre la valeur : Nouveau Supprimer

Modifier groupes Modifier Fermer

Création d'un nouveau modèle

1. Démarrez le Menu Mosos.
2. Cliquez sur l'onglet « Mosos - Base ».
3. Choisissez « Mosos <Note> Modèles ».
4. Exécutez la procédure d'identification. Le niveau d'autorisation exigé est administrateur (de Mosos <CTG>, Mosos <P> ou Mosos <O>).
5. Dans le cadre du haut, cliquez sur [Nouveau].
6. Dans le champ « Nom note », l'indication Note apparaît alors automatiquement. Les autres champs indiquent les informations de base.

À présent, un certain nombre de définitions doivent être établies afin de donner les

propriétés et caractéristiques souhaitées au nouveau modèle. Pour cela, procédez comme suit :


7. Cliquez dans le champ « Nom note » et remplacez « Note » par le nom (sujet) du nouveau modèle.
8. Concerne: Indiquez par le biais d'une coche si le modèle doit être placé sous l'option mère, enfant et/ou autre. Plusieurs choix sont possibles.
9. Sorte de note : Indiquez par qui la note sera utilisée (si nécessaire). Médecin et/ou Sage-femmes.

Introduction au champ Modèle

Ce champ permet de définir l'affichage de la note. L'affichage désigne la mise en forme que doit adopter la note saisie dans le contenu du rapport de notes, à savoir :

- Nom (raccourci) du champ.
- Nombre de champs.
- Hiérarchie des champs.
- Espace entre les champs (pour la lisibilité), par exemple séparation par des virgules.
- Longueur des champs.

Un champ se caractérise par le symbole « # ». Un champ peut être précédé par le nom (raccourci) et un double point et suivi par plusieurs espaces qui correspondent à la longueur de champ souhaitée. Lorsqu'un modèle comprend plusieurs champs, il est conseillé d'ajouter une virgule après le dernier espace. Cela peut favoriser la lisibilité et la clarté de la note saisie lorsqu'elle apparaît dans le contenu du rapport d'accouchement.

 Un modèle doit comporter au moins un champ.

Le remplissage du champ « Modèle » est expliqué dans les paragraphes suivants, sur la base d'un exemple. Les définitions correspondantes sont établies dans les autres champs.

Définition du premier champ

La définition s'effectue champ par champ. Le remplissage du champ « Modèle » est expliqué dans les paragraphes suivants, sur la base de l'exemple « Contrôles ». Les définitions correspondantes sont établies dans les autres champs. En guise d'exemple, les deux champs suivants sont définis : pouls et temp(érature).

Champ; *Modèle*

Action; Remplacez « note » par le nom de champ souhaité ou une abréviation, dans cet exemple P (pour pouls) suivi de : (double point) et un espace. Laissez le dièse (#) ou s'il a été perdu, rajoutez-le manuellement. Le nombre d'espaces qui suit le dièse (#) doit correspondre au nombre de caractères qui seront saisis en longueur. Dans cet exemple, « P » est le texte qui apparaît dans la ligne de note. Le champ de saisie dans lequel l'utilisateur doit indiquer les informations affiche « Pouls » (voir « Nom de champ »).

Champ; *Appartient à*

Action; Si la note doit également être affichée dans le partogramme, en plus du rapport de notes, indiquez ici le groupe auquel la note appartient (phases d'accouchement, médication ou autre).

Champ; *Champ sélectionné*

Action; Ouvrez le menu déroulant et sélectionnez l'option : texte.

Définition du premier champ

Nom de champ: Remplacez « Texte » par la dénomination souhaitée : Dans l'exemple, il s'agit de « Pouls ». Le nom peut comporter 19 caractères au maximum.

Type de champ: Déterminez le type de champ à l'aide du menu déroulant, dans cet exemple : numérique.

Longueur: Indiquez le nombre de caractères que la saisie peut compter au maximum, dans cet exemple : 3

Étendue: Disponible si le champ est défini comme étant numérique. Est utilisé pour indiquer une plage, par exemple : 40 et 180. Cela signifie que les utilisateurs peuvent uniquement indiquer un nombre compris entre 40 et 180.

Décimales: Disponible si le champ est défini comme étant numérique. Indiquez combien de chiffres après la virgule peuvent être saisis.

Préfixe: Disponible si le champ est défini comme « texte libre » ou « numérique ». Si besoin, indiquez un préfixe (ajout supplémentaire pour le champ). « Mettre dans le modèle » visible dans « Déroulement » et « Dans Combobox » sont disponibles lorsqu'une liste (fixe) est utilisée. Il se peut que les informations saisies dans la note doivent être visibles d'une autre manière dans le rapport de notes. La distinction peut donc être faite ici.

Suffixe: Disponible si le champ est défini comme « texte libre » ou « numérique ». Indiquez si vous le souhaitez un suffixe, par exemple : par min. (heure).

ⓘ Lorsqu'un suffixe est utilisé, un espace supplémentaire doit être ajouté derrière le dièse (#) dans le champ « Modèle » et l'intitulé doit se terminer par une virgule. Celle-ci doit être placée après plusieurs espaces.

Reprendre la valeur: Si la case du champ « Reprendre la valeur » est cochée, la dernière description saisie est automatiquement proposée lors du remplissage du modèle par l'utilisateur final.

Exemple

Un utilisateur crée une note Toucher Povias. Le champ « État de la poche des eaux » est complété à l'aide d'une valeur définie. Une deuxième note Toucher Povias est créée; En ouvrant le menu déroulant ou en cliquant dans le champ « État de la poche des eaux », la dernière valeur saisie est automatiquement proposée. (Reprendre la valeur n'est pas applicable dans cet exemple).

ⓘ « Reprendre la valeur » s'applique uniquement à un rapport d'accouchement individuel.

Lorsque la même note est créée dans le rapport d'une autre patiente, le choix doit être fait manuellement entre les différentes possibilités.

Mettre dans modèle / Dans Combobox : Disponible si le champ est défini comme « liste/texte libre » ou « liste fixe ». La description apparaît dans le modèle comme dans la note. La Combobox permet de déterminer le contenu d'un menu déroulant. Cela n'est pas disponible dans cet exemple. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Modification d'un modèle de note](#) ».

Exemple

Mettre dans le modèle	Dans Combobox
côté gauche	position latérale à gauche
côté gauche	position latérale à gauche ▼

Lorsqu'un seul champ doit être défini, le modèle peut être enregistré en cliquant sur [Sauver].

Définition du deuxième champ et des suivants

Il convient de décrire ce qui doit figurer dans chaque champ et comment il apparaît dans la note, souvent visible pour l'utilisateur. Dans l'exemple ci-dessous, 1 champ est encore créé.

1. Retournez au champ « Modèle ».
2. Placez le curseur de la souris derrière le dièse (#) et ajoutez 3 espaces (correspondant à trois caractères, la longueur indiquée pour l'ensemble du champ), suivis d'une virgule et d'un espace.
3. Saisissez le nom de champ souhaité ou son abréviation, dans ce cas un T(emp) suivi de : (double point), d'un espace et d'un dièse (#). Après le dièse (#), ajoutez à nouveau plusieurs espaces correspondant à la longueur du nombre de caractères devant être saisis. Terminez par une virgule.
4. Dans « Champ sélectionné », sélectionnez le deuxième champ.
5. Indiquez ensuite les informations requises. Dans cet exemple : Nom de champ : Temp / Type de champ : Numérique / Longueur : 4 (virgule incl.) / Étendue : 35-42 / Décimales : 1 / Suffixe : C(elsius).
6. Si d'autres champs doivent encore être ajoutés, répétez les étapes 1 à 5.
7. Cliquez sur [Sauver] pour sauvegarder le modèle.

Nom note :	<input type="text" value="Côntrôles"/>	<input type="checkbox"/> Ne pas afficher
Concerne :	<input checked="" type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Autre
Sorte de note :	<input checked="" type="checkbox"/> Du médecin <input checked="" type="checkbox"/> Sage-femmes	
Modèle :	<input type="text" value="P: # , T: # ,"/>	
Appartient à :	<input type="text" value="n.a."/> ▼	Indication de l'évolution <input type="text" value="aucun"/> ▼
Champ sélectionné :	<input type="text" value="Temp"/> ▼	champ2 de 2

Nom de champ :	<input type="text" value="Temp"/>	
Type de champ :	<input type="text" value="numérique"/> ▼	
Longueur :	<input type="text" value="4"/>	Etendue : <input type="text" value="35"/> <input type="text" value="42"/>
Décimales :	<input type="text" value="1"/>	
Préfixe :	<input type="text" value="°C"/>	Mettre dans le modèle <input type="text"/> Dans Combobox <input type="text"/>
Suffixe :	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼
Reprendre la valeur :	<input type="checkbox"/>	
	<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Consultation d'un nouveau modèle

1. Démarrez Mosos <CTG> Console et associez une patiente (test).
2. Cliquez sur [Notes Rapport d'accouchement].



3. Cliquez ensuite sur [Nouvelle note / opération].



4. Sélectionnez le sorte de note (médecin ou sage-femme) puis « Concerne ».
5. Dans le menu déroulant proposé, sélectionnez le nouveau modèle.
6. Renseignez les champs et cliquez sur [OK]. Consultez le rapport d'accouchement et comparez l'affichage avec le champ Modèle des Modèles de note.
7. Vérifiez que le modèle et l'affichage dans le rapport de notes sont conformes à vos attentes. Dans le cas contraire, revenez à Mosos Modèles de notes pour apporter les modifications nécessaires.

*Lorsque 'Notes' est indiqué, cela peut également signifier 'Annotation'.

Gestion; Listes des modèles

- [Liste de notes actuelle et complète](#)
- [Rendre \(in\)visible ou supprimer un modèle de la liste de l'utilisateur](#)

Liste de notes actuelle et complète

Il est possible de choisir d'afficher la liste actuelle ou la liste complète des Modèles de note.

1. Démarrez le Menu Mosos.
2. Cliquez sur l'onglet « Mosos - Base ».
3. Choisissez « Mosos <Note> Modèles ».
4. Exécutez la procédure d'identification. Le niveau d'autorisation exigé est administrateur (de Mosos <CTG>, Mosos <P> ou Mosos <O>). L'écran « Mosos <Note> Modèle » s'ouvre.
5. Dans la liste actuelle, seuls les modèles de note utilisés dans les programmes de l'utilisateur sont affichés.
6. Lorsque vous choisissez d'afficher la liste complète, tous les modèles de note existants sont affichés. Par conséquent, même les modèles retirés de la liste sont affichés. Ils se reconnaissent au fait que (supprimé) apparaît entre parenthèses derrière le nom du modèle.

Rendre (in)visible ou supprimer un modèle de la liste de l'utilisateur

Il est possible de rendre (in)visible ou de supprimer un modèle de la liste de l'utilisateur. La possibilité de masquer des éléments entraîne l'apparition d'une liste complète (modèles actuels et masqués) et d'une liste actuelle (les modèles que les utilisateurs peuvent traiter).

Rendre invisible

1. Ouvrez 'Mosos <Note> Modèles' (voir ci-dessus, 1 à 4).
2. Dans « Sélectionné », choisissez la lettre concernée. Et assurez-vous que « Liste actuelle » est sélectionné.
3. Cliquez sur [Modifier].
4. Sélectionnez la case à cocher « Ne pas afficher » puis cliquez sur [Sauver] pour sauvegarder les modifications.

⚠ Lorsque la liste complète s'affiche, les modèles rendus invisibles se reconnaissent au fait que leur nom s'affiche entre parenthèses.

Rendre visible

1. Ouvrez 'Mosos <Note> Modèles' (voir ci-dessus, 1 à 4).
2. Sélectionnez la case à cocher « Liste complète » et choisissez le modèle à réintégrer.
3. Cliquez sur [Modifier].
4. Désélectionnez la case à cocher « Ne pas afficher » puis cliquez sur [Sauver] pour sauvegarder les modifications.

Supprimer

1. Ouvrez 'Mosos <Note> Modèles' (voir ci-dessus, 1 à 4).
2. Sélectionnez le modèle correspondant.
3. Cliquez sur [Supprimer].
4. Le modèle peut servir à créer des notes. Ces notes ne seront pas perdues mais seront placées dans le modèle, sous forme de texte libre. Un message s'affiche alors : Voulez-vous vraiment supprimer le modèle sélectionné? Les notes existantes seront alors converties en format texte libre.
5. En choisissant [Oui], vous choisissez de supprimer le modèle définitivement. Si vous cliquez sur [Non], rien ne se passera et le modèle sera conservé. Cliquez ensuite sur [Sauver].

Gestion; Modification templates

Il est possible de modifier les modèles existants.

La modification des modèles de note peut se faire « en direct ». Lorsqu'un modèle est traité dans Mosos <Notes> Modèles, le texte suivant apparaît en bas à gauche : Les notes rattachées à ce modèle ne peuvent temporairement pas être modifiées.

Ce texte s'affiche en guise d'information et signifie : les utilisateurs qui voudraient utiliser ce modèle pour créer ou modifier une note ne peuvent temporairement pas le faire. Un utilisateur qui ouvre quand même le modèle en question, voit un message s'afficher à l'écran à la place du modèle.

Un modèle existant peut être utilisé pour saisir des notes destinées au rapport de notes. Ces notes historiques ne sont pas perdues lors de la modification ou de la suppression du modèle : elles sont converties en texte libre. Cela est indiqué par le message suivant : « D'anciennes notes seront converties en texte libre. Voulez-vous continuer ? » Cliquez sur [Oui].

Le message apparaît après avoir ajouté les modifications et cliqué sur le bouton [Enregistrer] dans le cadre du bas.

! Certains modèles implémentés par défaut par le fournisseur ne sont pas modifiables. Cela tient au contenu des liens ou relations avec d'autres fonctions.

Modifier

1. Dans le cadre du haut, sélectionnez le modèle à modifier dans le menu déroulant.
2. Dans le cadre du bas, cliquez sur [Modifier].
3. Modifiez si besoin les noms de champ ou les propriétés. Consultez « [Création d'un nouveau modèle](#) » pour plus d'informations sur la méthode de travail.
4. Cliquez sur [Sauver] pour sauvegarder les modifications et visualisez le résultat dans Mosos <CTG> Console.

Pour supprimer un champ d'un modèle : sélectionnez le modèle correspondant et cliquez sur le bouton [Modifier] dans le cadre du bas. Dans le champ Modèle, sélectionnez l'ensemble du dernier champ, y compris le nom de champ (raccourci) : et #, puis cliquez sur Supprimer ou Retour arrière (clavier). Pour ajouter et définir un nouveau champ : voir « [Définition des champs](#) ».

! Il n'est possible de supprimer à chaque fois que le dernier champ. Si vous tentez de supprimer un champ intermédiaire, le dernier champ est automatiquement supprimé. Le même principe s'applique à un nouveau champ : il n'est pas possible d'en intercaler un. Le nouveau champ est automatiquement le dernier.

Gestion; Combobox

- [Disponibilité d'une combobox](#)
- [Création d'une combobox](#)
- [Adaptation / modification d'une combobox existante](#)

Un modèle peut contenir des champs susceptibles d'être complétés à l'aide d'un menu déroulant. La présentation d'un champ combiné à un menu déroulant s'appelle une combobox.

La combobox peut également permettre de déterminer un affichage différent du texte dans le rapport de notes par rapport au texte du menu déroulant. Par exemple:

Mettre dans le modèle	Dans Combobox
côté gauche	position latérale à gauche
côté gauche	position latérale à gauche ▼

Disponibilité d'une combobox

Une combobox est disponible lorsqu'un champ est défini comme un menu déroulant. Il peut s'agir d'une liste fixe ou d'une liste fixe associée à un texte libre.

Liste fixe: L'utilisateur final peut uniquement compléter le champ en choisissant l'une des descriptions figurant dans le menu déroulant.

Liste fixe associée à du texte libre: Les utilisateurs finaux ne sont pas tenus de compléter le champ via le menu déroulant. Ils peuvent également saisir un texte libre.

! Les données saisies manuellement ne feront pas partie du menu déroulant.

Création d'une combobox

1. Vérifiez que le modèle et le champ correspondants sont sélectionnés.
2. Dans le cadre du bas, cliquez sur [Modifier].
3. Dans le troisième cadre (sous Combobox), cliquez ensuite sur [Nouveau].
4. Le champ suivant apparaît :


Mettre dans le modèle	Dans Combobox
valeur	valeur
valeur	valeur ▼

5. Dans les champs « Mettre dans le modèle » et « Dans Combobox », remplacez le texte « valeur » par la description souhaitée. La description saisie dans le champ « Mettre dans

le modèle » est affichée dans le rapport de notes tandis que le texte « Dans Combobox » apparaît dans le menu déroulant.

Dans la plupart des cas, les descriptions doivent être identiques pour les deux champs. Si elles doivent être différentes, le principe veut toutefois que les deux descriptions aient la même signification.

6. Pour ajouter une nouvelle description, cliquez à nouveau sur [Nouveau] et saisissez l'intitulé requis.
7. Ce manuel explique la procédure jusqu'à ce que le menu déroulant contienne toutes les descriptions souhaitées.
8. Dans le cadre du bas, cliquez ensuite sur [Sauver].

 Lors du remplissage d'une combobox, il convient de tenir compte de la longueur du champ. Lors de la saisie de la description dans le champ « Montrer dans le modèle », le nombre maximal de caractères est défini dans (champ : « longueur »). La description souhaitée du champ « Dans Combobox » peut compter un maximum de 30 caractères.

Adaptation / modification d'une combobox existante

Il est possible de modifier le contenu des combobox existantes (à l'exception des combobox qui appartiennent aux modèles non modifiables). Sélectionnez le modèle concerné et le champ à l'aide du menu déroulant en regard de « Sélectionné » et « Champ sélectionné ». Dans le cadre du bas, cliquez sur le bouton [Modifier].

Ajout d'une nouvelle description à un menu déroulant existant

1. Sous la combobox, cliquez sur [Nouveau].
2. Remplacez « valeur » par la description souhaitée.
3. Cliquez sur [Sauver] et/ou sur [Fermer].

Modification d'une description existante dans un menu déroulant

1. Ouvrez le menu déroulant.
2. Sélectionnez la description à modifier.
3. Modifiez la description existante.
4. Cliquez sur [Sauver] et/ou sur [Fermer].

Suppression d'une description d'un menu déroulant existant

1. Ouvrez le menu déroulant.
2. Sélectionnez la description à supprimer.
3. Sous la combobox, cliquez sur [Supprimer].
4. Cliquez sur [Sauver] et/ou sur [Fermer].

Gestion; Utilisation de cases à cocher

Il est possible de créer un modèle comportant une ou plusieurs cases à cocher (cases à sélectionner). En cliquant dans une case, une coche apparaît pour indiquer que l'option correspondante est activée. Si la case contient déjà une coche, cliquez dessus pour la faire disparaître.

1. Démarrez le Menu Mosos et cliquez sur l'onglet « Mosos - Base ».
2. Sélectionnez « Mosos <Notes> Modèles » et exécutez la procédure d'identification. Le niveau d'autorisation exigé est administrateur (de Mosos <CTG>, Mosos <P> ou Mosos <O>).
3. L'écran « Mosos <Notes> Modèles » s'ouvre pour permettre de créer un nouveau modèle (voir « [Modèle de notes](#) »).
4. *Nom note*: Indiquez le nom de la nouvelle note, sélectionnez (si nécessaire) s'il s'agit de mère / enfant / autre et s'il s'agit d'une note du médecin et/ou de la sage-femme.
5. *Modèle*: Indiquez d'abord le sujet sur lequel porte la note. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit d'une « consultation de lactation ». Placez ensuite un double point (:) puis une virgule à la fin. Ajoutez un dièse (#) à la fin pour chaque case à cocher devant être créée. Intercalez un espace entre chaque dièse.

! Le nombre de dièses (#) doit correspondre au nombre de choix de case à cocher pouvant être faits.

Exemple d'une note comportant trois cases à cocher

Nom note :	<input type="text" value="Consultation de lactation"/>	<input type="checkbox"/> Ne pas afficher
Concerne :	<input checked="" type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Autre	
Modèle :	<input type="text" value="Consultation de lactation: , # # #"/>	
Appartient à :	<input type="text" value="n.a."/> ▼	Couleur de marquage: <input type="text" value="aucun"/> ▼
Champ sélectionné :	<input type="text" value="Texte"/> ▼	champ1 de 3

6. Dans « Champ sélectionné », sélectionnez le premier champ.
7. *Type de champ*: Sélectionnez « Case à cocher ».
8. *Nom de champ*: Supprimez le texte qui apparaît afin que le champ reste vide.

! Le nom de champ doit être vide afin de garantir que seules les options cochées apparaissent dans la ligne visible dans le rapport de notes / Déroulement.

9. *Longueur*: Toujours « 1 ». Il s'agit de l'espace requis pour placer une coche.

10. Déterminez à présent le suffixe qui doit apparaître derrière la case à cocher. Dans l'exemple, il s'agit de « oui », « non » et « inconnu ». Il s'avère utile d'ajouter un espace avant le mot et un espace + une virgule après le mot afin que chaque élément apparaisse distinctement dans la ligne affichée.

11. Répétez les étapes 6 à 10 pour ajouter les autres cases à cocher requises. À l'étape 6, sélectionnez le champ correspondant puis poursuivez comme indiqué.

12. Cliquez sur [Sauver] pour sauvegarder le modèle de note.

13. Allez à Mosos <CTG> et ouvrez la note correspondante afin de pouvoir la vérifier.

Exemple d'une note comportant trois cases à cocher

14. Quittez la note en cliquant sur [Annuler] afin d'éviter de l'enregistrer. Si besoin, revenez au modèle pour apporter des modifications.

15. Lorsque la note est utilisée, le résultat dans l'aperçu des notes est le suivant :

Heure	Initiales	SO	Concerne	Contenu
Date : 16-05-2018				
07:44	BMA		Mère	Consultation de lactation:, oui,

Gestion; Groupes de notes

- [Création](#)
- [Modification d'un groupe existant](#)
- [Suppression d'un groupe](#)

Il est possible de regrouper plusieurs modèles de note existants dans un groupe. Un groupe de notes facilite la saisie pour l'utilisateur lors de la création de plusieurs notes simultanément, destinées au rapport de notes, en réduisant le nombre d'opérations à effectuer.

Les différents modèles de note apparaissent sous forme d'onglets dans un groupe. Les onglets peuvent être complétés ou ignorés selon les besoins.

Après la saisie et l'enregistrement, les notes apparaissent dans « Déroulement » et l'aperçu des notes sous forme de notes individuelles. Elles peuvent alors être modifiées une à une en double-cliquant dessus.

Niveau d'autorisation exigée (création d'un groupe) : administrateur Mosos de Mosos <CTG>, Mosos <P> ou Mosos <O>.

Création

1. Ouvrez le Menu Mosos et cliquez sur l'onglet « Mosos - Base ». Ouvrez ensuite « Mosos <Note> Modèles » et connectez-vous.
2. Cliquez sur [Modifier groupes de notes] pour ouvrir la fenêtre « Modifier les groupes de notes ». La fenêtre contient :
 3. *Groupes* : Contient les groupes existants.
Nom : Nom du groupe correspondant, texte libre.
Concerne : Indiquez ici à qui le groupe est destiné, mère / enfant / autre.
Sorte de note (si présent): Indiquez ici s'il s'agit d'un groupe pour la sage-femme et/ou le médecin.
Annotations disponibles : Contient les notes qui sont disponibles..
Annotations sélectionnées : Contient les notes qui sont sélectionnées pour être utilisées..
4. Cliquez sur [Nouveau].
5. Dans « Nom », saisissez un nom pour le nouveau groupe à créer.

ⓘ Il est conseillé de faire commencer le nom d'un groupe par « cluster » ou « groupe », suivi du sujet. Cela permet ainsi de les distinguer des autres notes qui figurent également dans les menus déroulants.

ⓘ Attribuez un numéro à chaque groupe afin qu'ils apparaissent au-dessus des notes (triées par ordre alphabétique) et que les utilisateurs puissent être choisis aisément par les utilisateurs.

6. Dans « Concerne », indiquez à qui le groupe est destiné (mère/enfant ou autre).

⚠ Le choix effectué ici est déterminant pour les notes qui sont disponibles lors de la création d'un nouveau groupe. Si des modèles de note sont définis sur « ne pas afficher » dans Mosos <Base> Gestion Générale, ceux-ci ne sont pas non plus disponibles pour créer un groupe.

7. Dans « Annotations disponibles », sélectionnez la note qui doit être ajoutée au groupe puis cliquez sur [Ajouter>>>]. Répétez cette étape jusqu'à ce que le groupe soit au complet. Pour déterminer l'ordre, cliquez sur « vers le haut/vers le bas » pour la position des différentes notes dans le groupe.

8. Pour supprimer une note, sélectionnez-la dans la liste « Annotations sélectionnées » puis cliquez sur [<<<Supprimer]. La liste « Annotations sélectionnées » regroupe toutes les notes que contient le groupe.

9. Une fois le groupe créé, cliquez sur [OK] pour confirmer la sélection ou sur [Annuler] pour quitter la fenêtre sans enregistrer les données.

⚠ Les notes ajoutées au groupe restent sélectionnables / modifiables séparément dans le Déroulement. Il n'est donc pas nécessaire d'ouvrir tout un groupe lorsqu'un seul type de note doit être complété.

Modification d'un groupe existant

1. Ouvrez le Menu Mosos et cliquez sur l'onglet « Mosos - Base ». Ouvrez ensuite « Mosos <Note> Modèles » et connectez-vous.

2. Cliquez sur [Modifier groupes de notes] pour ouvrir la fenêtre « Modifier les groupes de notes ».

3. Sélectionnez le groupe qui doit être traité.

4. Dans la section « Caractéristiques du groupe », apportez les modifications souhaitées. Voir les points 6/7/8 de « [Création](#) ».

5. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les modifications ou sur [Annuler] pour quitter la fenêtre sans enregistrer les données.

Suppression d'un groupe

1. Ouvrez le Menu Mosos et cliquez sur l'onglet « Mosos - Base ». Ouvrez ensuite « Mosos <Note> Modèles » et connectez-vous.

2. Cliquez sur [Modifier groupes de notes] pour ouvrir la fenêtre « Modifier les groupes de notes ».

3. Sélectionnez le groupe qui doit être supprimé puis cliquez sur [Supprimer].

4. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les modifications ou sur [Annuler] pour quitter la fenêtre sans enregistrer les données.

Notes; Information générales

- [Connexion aux notes](#)
- [Ajout d'une note / commande](#)
- [Notes dans CTG anonyme](#)
- [Suppression d'une note](#)
- [Consultation / modification d'une note](#)
- [Historique des modifications](#)
- [Reprise des données des notes](#)
- [Informations complémentaires](#)

Pour la distinction entre les notes des médecins et celles des sages-femmes, le client peut choisir entre deux options:

1. Une distinction est faite entre les notes des médecins et celles des sages-femmes. Il s'agit du paramètre par défaut.



2. Aucune distinction n'est faite entre les notes des médecins et celles des sages-femmes. Les notes existantes sont converties en 'Notes'. Les boutons de filtre [Notes médicales] et [Notes des sages-femmes] disparaissent. Ils sont remplacés par le bouton de filtre [Notes]. Ce bouton permet d'afficher toutes les notes (y compris les commandes).



Dans le Déroulement, le bouton de filtre [Déroulement] apparaît et permet d'afficher toutes les lignes de Déroulement à l'exception des lignes se rapportant aux enregistrements CTG et aux examens échographiques. Toutes les nouvelles notes sont enregistrées dans la base de données 'Note'.



Il est possible de revenir à la situation où une distinction était faite et de consigner à nouveau les nouvelles notes en tant que notes des médecins ou des sages-femmes.

- Toutes les notes rédigées à l'origine par des médecins seront alors à nouveau affichées comme émanant des médecins.
- Toutes les notes rédigées à l'origine par des sages-femmes seront alors à nouveau affichées comme émanant des sages-femmes.
- Toutes les notes créées pendant la période où aucune distinction n'était faite sont attribuées aux sages-femmes.

⚠ Lorsqu'aucune distinction n'est faite entre les notes des médecins et celles des sages-femmes, les boutons de filtre correspondants disparaissent dans le partogramme (dans Mosos <CTG> Console). Le partogramme montre toutes les données saisies.

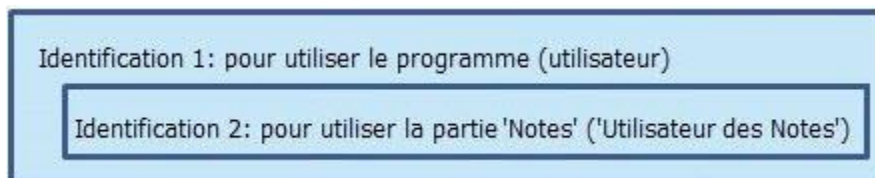
⚠ Lors de l'installation / la mise à jour, le client peut choisir quelles options ont la préférence parmi celles susmentionnées. La modification est appliquée à tous les modules Mosos dans lesquels les notes sont utilisées.

⚠ Lorsqu'aucune distinction n'est faite entre les notes et que le client décide de revenir à la situation dans laquelle une distinction est faite, toutes les notes qui ont été créées pendant la période 'sans distinction' sont converties en notes de sages-femmes. Il n'est pas possible de modifier cela. Les éventuelles notes comportant des informations médicales saisies pendant cette période n'entrent donc pas en ligne de compte lors de l'utilisation du bouton de filtre [Notes médicales].

Connexion aux notes

En ce qui concerne la création / modification / suppression des notes, deux options de configuration sont possibles :

1. Les utilisateurs peuvent directement saisir/modifier/supprimer des notes. Il s'agit de la configuration par défaut définie par le fournisseur.
2. Les utilisateurs doivent à nouveau se connecter pour saisir, modifier ou supprimer des notes (paramètre NotesAuthentication). Voir le schéma ci-dessous.



⚠ Pour lire les notes, il n'est pas nécessaire de s'identifier.

Lorsqu'un utilisateur ajoute une note ou modifie / supprime une note, l'utilisateur doit à nouveau se connecter (un écran pop-up apparaît) pour pouvoir travailler en tant « qu'utilisateur de note »

⚠ Cela s'applique uniquement lorsque l'option de configuration 2 (connexion de l'utilisateur de note) est paramétrée par le fournisseur.

Tant que l'utilisateur (de note) continue à travailler, il reste connecté. L'utilisateur de note est déconnecté dans les cas suivants :

- À la fin de la session (par exemple lors de la fermeture de l'écran de note).
- Après 5 minutes d'inactivité.
- Lorsqu'un autre utilisateur se connecte.

Ajout d'une note / commande

Le bouton [Nouvelle note/conduite à tenir] permet de préciser des informations dans la section correspondante du dossier. Il est naturellement possible d'accéder également au dossier correspondant puis d'en compléter le champ en question.



1. Cliquez sur [Nouvelle note / conduite à tenir].
2. Lorsque l'écran pop-up « Connexion de l'utilisateur » s'affiche, identifiez-vous puis cliquez sur [OK].
3. Dans « Type de note », choisissez (selon le cas) parmi: Note pour médecin, note pour sage-femme ou Opération. Selon le choix effectué, une liste s'ouvre (dans la partie inférieure) en proposant les choix possibles.
4. Concerne : Indiquez à qui la note / opération est destinée : mère, enfant ou autre.
5. Sélectionnez la note ou l'opération souhaitée puis cliquez sur [OK].

! Dans la partie haute se trouvent les notes les plus utilisées par l'utilisateur. Dans la partie basse se trouve l'aperçu de toutes les notes.

6. La note ou l'opération correspondante s'ouvre et peut être complétée. La date / l'heure sont complétées par défaut mais peuvent être modifiées manuellement.
7. Lorsque plus aucune note ne doit être saisie, cliquez sur [OK]. Une note reste à créer ? Cliquez sur [OK + suivant] et répétez les étapes 2 à 6 décrites ci-dessus.

! Il est possible de saisir une note avec une date et / ou une heure dans le passé. Une date dans le futur n'est en revanche pas possible (un message apparaît alors). La date et l'heure de création sont conservées dans la base de données afin que le fournisseur puisse analyser qu'une opération a été saisie après coup.

8. Pour plus d'informations sur le remplissage des opérations, voir les chapitres « [Commande unique](#) » et « [Commande répétée](#) ».

Informations complémentaires

- Il est nécessaire de cocher « Afficher comme note dans le graphique » uniquement si le texte doit également apparaître sous forme d'astuce dans le graphique.
- Lorsque vous utilisez le bouton [OK + suivant], le type de note et concerne (mère / enfant) sont repris dans la note suivante.
- « Type de note » et « Concerne » sont donc initialement complétés automatiquement. Cela dépend de l'utilisateur connecté et/ou de l'endroit à partir duquel la note est créée.

Par exemple : Vous voulez créer une note à partir d'un graphique enfant ? Le champ « Concerne » est automatiquement complété par « Enfant ».

Notes dans CTG anonyme

1. Cliquez sur [Nouvelle note / conduite à tenir].
2. Lorsque l'écran pop-up « Connexion de l'utilisateur » s'affiche, identifiez-vous puis cliquez sur [OK].
3. Si pour cet enregistrement, une note est introduite pour la première fois, la note « Données du patient dans CTG anonyme » apparaît d'abord. Elle contient ce texte : « Il s'agit d'un CTG anonyme. Introduisez quelques données d'identification sur ce patient, comme le nom, avant de saisir d'autres notes. » (1)

Mosos <CTG> Console - [note]

Données patient de CTG anonyme - Mère

Date : 18-07-2018 Heure : 09:20 AG : 38s 1j

Note par : BMA Admin

Sur l'ordre de : [dropdown]

Ceci est un CTG anonyme. Entrez des informations d'identification sur ce patient, telles que le nom, avant d'entrer d'autres notes. 1

Note

Nom du patient etc. : Cecile Claudel, 15-08-1998 2

OK + suivant OK Annuler

4. En (2.), introduisez des données d'identification du patient ; Nom, nom de naissance, date de naissance, etc.

! Introduisez au moins le nom (de naissance) et la date de naissance. Plus il y a de données d'identification, plus il est facile de trouver le bon patient et moins il y a d'erreurs lors de l'association.

5. Lorsque plus aucune note ne doit être saisie, cliquez sur [OK]. Une note reste à créer ? Cliquez sur [OK + suivant].
6. Continuez avec l'étape 4 du paragraphe « [ajout d'une note/opération](#) » plus haut dans ce chapitre.
7. Vous avez terminé l'enregistrement ? Vous pouvez alors l'arrêter. Grâce à la fonction « Revoir et Imprimer des CTG » il est possible de retrouver l'enregistrement et de là de

l'associer au bon patient. Pour de plus amples informations sur l'association d'un enregistrement CTG anonyme au bon patient, veuillez consulter le chapitre « [Mosos - CTG, Console, CTG anonyme](#) ».

! Hôpitaux qui utilisent une liaison ADT* : L'utilisation de numéros TEMP n'est dans ce cas pas applicable.

Informations complémentaires

- La fonctionnalité de note en cas de CTG anonyme est limitée. Seules des notes isolées peuvent être introduites. Il n'est pas possible d'introduire des groupes de notes ni des opérations et aucun rapport de grossesse ne peut être imprimé.
- Le texte d'identification introduit dans la note « Données du patient dans le CTG anonyme » peut être retrouvé à divers endroits : en tant que note dans l'aperçu de note de l'enregistrement concerné, dans l'aperçu de note au-dessus des touches pour filtrer et lors de la révision de l'enregistrement CTG dans le coin supérieur gauche de la bande CTG.
- Dès que l'enregistrement CTG concerné est associé au bon patient, la note « Données du patient dans le CTG anonyme » est supprimée. Toutefois, la note peut encore être consultée dans l'historique des notes.

Suppression d'une note

1. Sélectionnez la note correspondante puis cliquez sur le bouton [Supprimer]. Avant de pouvoir supprimer la note, l'utilisateur doit d'abord saisir un motif de suppression. Ce champ est obligatoire.



2. Lorsque l'écran pop-up « Connexion de l'utilisateur » s'affiche, identifiez-vous puis cliquez sur [OK].
3. Introduisez un motif (champ obligatoire, texte libre) et sauvegardez. La note ou la mission est définitivement supprimée et ceci est irréversible.
4. Si le curseur est placé sur une autre ligne dans Déroulement, la note supprimée apparaît rayée. En cliquant sur [Refraîchir] ou en redémarrant « Déroulement », la note concernée disparaît également de l'aperçu.

! Il n'est possible de supprimer de « Déroulement » que les notes. Les autres données peuvent uniquement être supprimées via le dossier (« Déroulement » est actualisé ensuite). Les notes supprimées sont masquées. Elles ne sont pas supprimées de la base de données mais ne sont plus affichées dans l'interface utilisateur. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Mosos - Base, Notes, Notes du rapport d'accouchement](#) ».

Les notes sont barrées. Les notes barrées n'apparaissent plus directement dans le rapport de notes actuel. Les notes barrées sont visibles grâce au filtre 'notes modifiées et supprimées'. L'historique des modifications de chaque note peut être affiché. Il est également possible d'exporter l'historique des modifications vers Ms[®] Excel[®] :

Pour plus d'informations, voir le paragraphe « [historique des modifications](#) » plus loin dans ce chapitre.

Consultation / modification d'une note

1. En double-cliquant sur une ligne, la partie correspondante du dossier (le cas échéant) est récupérée et affichée.

! Il est également possible d'ouvrir une note en la sélectionnant puis en cliquant sur le bouton [Ouvrir].

2. Cliquez sur [Consulter / modifier].



3. Lorsque l'écran pop-up « Connexion de l'utilisateur » s'affiche, identifiez-vous puis cliquez sur [OK].

4. Apportez les modifications et cliquez sur [OK].

Voir le chapitre « [Mosos - Base, Notes, Notes du rapport d'accouchement](#) » pour info.

Informations complémentaires

- Lors de l'ouverture d'une note existante, l'utilisateur ayant créé la note à l'origine est indiqué à côté de « Note par ». Ce champ est en « lecture seule » et ne peut donc être modifié.
- Lorsqu'une note existante est ouverte, l'utilisateur voit la date et l'heure (lecture seule) de la saisie originale. Ainsi, l'utilisateur peut également déterminer si la note a été antidatée.
- La colonne « Initiales » de l'aperçu des notes indique le nom raccourci de l'utilisateur ayant modifié la note en dernier.

Historique des modifications

La création et la modification d'une note sont consignées dans l'historique des modifications.

Ouvrir / fermer l'historique des modifications

1. Sélectionnez la note correspondante dans l'aperçu des notes / le Déroulement et ouvrez la note.

2. Cliquez sur [Afficher l'historique].
3. L'écran « Historique des modifications des notes » s'ouvre et affiche un aperçu des créations/modifications.
4. Sélectionnez une date/heure dans la partie supérieure pour pouvoir consulter les modifications apportées.
5. Cliquez sur [Fermer] pour fermer l'écran et revenir à la note.

Exporter l'historique des modifications

1. Sélectionnez d'abord le patient.
2. Ouvrez « Notes du rapport d'accouchement ».
3. Dans la barre des menus, cliquez sur le menu « Données ».
4. Cliquez ensuite sur « Rapport de l'accouchement ».
5. Puis sur 'Exporter l'historique des modifications'.

L'historique s'affiche dans une feuille de travail à condition que Ms. Excel soit disponible sur la station de travail en question. Mais l'historique est simultanément enregistré comme fichier, même si Ms. Excel n'est pas disponible sur la station de travail en question.

! Les notes modifiées (et les notes supprimées) sont visibles grâce au filtre 'notes modifiées et supprimées'. L'historique des modifications de chaque note peut être affiché. Le niveau d'autorisation exigé est administrateur.



Reprise des données des notes

Les données saisies dans les notes sont ensuite automatiquement utilisées dans les graphiques, les tableaux et les calculs d'équilibre d'hydratation de la peau.

! Cela vaut uniquement pour les notes qui sont fournies par le fournisseur.

Afficher comme note dans le graphique

En cochant la case « Afficher comme note dans le graphique » dans une note, celle-ci apparaît dans le graphique correspondant (mère/enfant). Une marque apparaît alors (sous la forme d'un bloc de note). Cela n'a aucun rapport avec les données saisies qui sont utilisées dans les graphiques, tableaux et calculs. Celles-ci sont toujours reprises, que la case soit cochée ou non.

Informations complémentaires

- Les notes (et opérations) sont également liées à « Déroulement » et Mosos - O - Dossier Clinique (fonctionnalités en option).
- Les notes peuvent également être saisies et traitées à partir des modules Mosos <P> et Mosos <O>. Pour voir le contenu le plus récent du rapport d'accouchement, cliquez sur



- Lorsqu'une distinction est faite entre les notes des médecins et celles des sages-femmes : La case à cocher « Type de note » est cochée par défaut en fonction de la personne actuellement connectée. Les types de relations suivants commencent automatiquement par une note du médecin : gynécologues, assistants, obstétriciens et obstétriciens en formation. Toutes les autres relations commencent automatiquement par une note de la sage-femme.
- Le contenu du menu déroulant des noms est établi par le gestionnaire d'applications fonctionnel, via Mosos <Base> Gestion Généralités. Si besoin, le fournisseur peut définir les noms qui peuvent être sélectionnés pour les notes de la sage-femme et du médecin respectivement. Par exemple : si une note du médecin est sélectionnée, le menu déroulant du champ « Note par » propose alors uniquement les noms des gynécologues, obstétriciens et assistants. Cette option s'applique uniquement lorsqu'une distinction est faite entre les notes des médecins et celles des sages-femmes.
- Il arrive parfois qu'une note comprenne des possibilités de saisie qui s'affichent à l'écran. Dans ce cas, il est possible d'utiliser la barre de défilement située à droite de la note correspondante.
- L'ensemble du texte que l'on ne souhaite pas faire apparaître dans les autres notes peut être noté dans le « texte libre ». Mais tâchez, dans la mesure du possible, de choisir la note la mieux adaptée aux informations saisies.
- Deux types de formes de note sont utilisés dans le système Mosos : les notes qui sont associées à d'autres parties du système (par ex. la note « Alimentation de l'enfant » qui est également visible dans le graphique enfant). Ces notes sont créées par le fournisseur et ne peuvent être modifiées par le client. Il existe également des notes que le client (administrateur) peut modifier selon les souhaits de l'hôpital. Il s'agit de notes qui n'ont aucune relation avec d'autres parties du système.
- Il est possible de choisir un groupe de notes dans le champ « Sujet » lors de la création d'une opération. Lors de l'exécution, elles sont reprises sous forme de lignes séparées dans Déroulement. Cette opération peut être partiellement lancée puis enregistrée entre-temps.
- Sous le modèle de note, vous pouvez voir une mention indiquant si les données saisies sont également utilisées dans le partogramme et si oui avec quelle couleur.

* liaison ADT : Liaison via laquelle les données patients sont envoyées du système d'information de l'hôpital vers Mosos.

Notes; Groupe de notes


- [Remplissage d'un groupe de notes](#)
- [Modification d'un groupe de notes](#)
- [Suppression d'un groupe de notes](#)

Un groupe est un regroupement de plusieurs modèles de note. Il s'agit d'une aide permettant de saisir plusieurs notes dans le rapport de notes avec un minimum d'opérations.

Lors de la création de notes, les groupes apparaissent dans le menu déroulant, parmi les autres modèles de notes. Le gestionnaire d'applications fonctionnel peut définir les groupes et fait apparaître le caractère de reconnaissance sur la ligne. Il s'agit par exemple du mot « cluster » ou « groupe » ajouté dans l'intitulé ou aux numéros des noms des groupes afin qu'ils apparaissent en haut de la liste des notes.

Remplissage d'un groupe de notes

1. Ouvrez l'aperçu de notes / Déroulement de la patiente correspondante.
2. Cliquez sur [Nouvelle note / conduite à tenir] ou [Note] et loguez-vous si nécessaire.
3. Sélectionnez (si nécessaire) l'option « Type de note » et « Objet » (mère / enfant / autre).
4. Dans la liste des « Notes récemment utilisées » ou « Notes », double-cliquez sur le groupe que vous souhaitez compléter.
5. Le groupe s'ouvre. Chaque sujet apparaît sur un onglet séparé.
6. Complétez les informations puis cliquez sur l'onglet suivant.

 Les onglets de notes dont les informations ont été complétées sont marqués à l'aide d'une petite étoile.

7. Une fois le groupe complété, cliquez sur [OK] pour confirmer la saisie. En cliquant sur [Annuler], vous quittez la fenêtre sans enregistrer les données. Si vous devez encore ajouter une note, cliquez sur [OK + suivant] et suivez les étapes 3 à 7 décrites ci-dessus jusqu'à avoir complété toutes les données.
8. Dans l'aperçu de notes / Déroulement, le contenu de tous les onglets des notes d'un groupe apparaît sur une ligne propre.

Modification d'un groupe de notes


Le contenu des onglets des notes d'un groupe apparaît sur une ligne propre dans l'aperçu de notes / Déroulement. Il n'est donc pas possible de modifier un groupe dans son ensemble. Il est toutefois possible de modifier chaque note séparément.

1. Ouvrez l'aperçu de notes / Déroulement de la patiente correspondante.
2. Double-cliquez sur la note qui doit être modifiée.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les modifications ou sur [Annuler] pour quitter la fenêtre sans enregistrer les données.

Suppression d'un groupe de notes

Le contenu des onglets des notes d'un groupe apparaît sur une ligne propre dans l'aperçu de notes / Déroulement. Il n'est donc pas possible de supprimer un groupe dans son ensemble. Il est toutefois bien possible de supprimer les notes une à une.

1. Ouvrez l'aperçu de notes / Déroulement de la patiente correspondante.
2. Sélectionnez la note que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur [Supprimer].
4. Dans « Déroulement »: La note correspondante est rayée et en cliquant sur [Refraîcher], elle disparaît également de l'aperçu.

 Les modifications apportées au rapport de notes sont automatiquement documentées. Les notes supprimées sont enregistrées dans la base de données.

Notes du rapport d'accouchement













Aperçu des boutons

! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.



ou



-  [Notes du médecin]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Notes sage-femmes]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Notes]. Chapitre '[Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#)'.
-  [Commande]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Enregistrements]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Paramètres maternels]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Notes STAN®]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Notes supprimées et modifiées]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Notes partogramme]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Les notes concernent]: Mère, Enfant ou Autre. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Nouvelle note / conduite à tenir]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».
-  [Consulter / modifier]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Informations générales](#) ».



[Supprimer]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Informations générales](#) ».



[Afficher CTG]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Afficher CTG](#) ».



[Imprimer rapport d'accouchement]. Chapitre « [Mosos -CTG, Mosos <CTG> Console, Imprimer les notes et enregistrements](#) ».



[Imprimer registration]. Chapitre « [Mosos -CTG, Mosos <CTG> Console, Imprimer les notes et enregistrements](#) ».



[Renouveler]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Informations générales](#) ».



[Quitter]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifier et fermer](#) ».

Informations complémentaires

Distinction

Si aucune distinction n'est faite entre les notes médicales et les notes infirmières, ces deux boutons filtres sont supprimés. Ils sont remplacés par le bouton de filtre [Notes]. Ce bouton permet d'afficher toutes les notes (y compris les commandes).



Notes du rapport d'accouchement

- [Contenu du rapport d'accouchement](#)
- [Filtrage des notes](#)
- [Fermer](#)
- [Informations complémentaires](#)

Cette fonction permet de décrire l'évolution sous la forme de notes au cours de l'hospitalisation de la patiente dans la salle d'accouchement.



⚠ Dépendent du paramétrage il faut / ne faut pas s'identifier comme utilisateur des notes. Pour info, voir le chapitre « [Mosos Base, Notes, Informations Générales, S'identifier](#) ».

Contenu du rapport d'accouchement

Les notes liées au rapport d'accouchement peuvent être de natures différentes. Le contenu du rapport d'accouchement est le suivant :

- Selon les paramètres du logiciel, une (aucune) distinction (n'est) faite entre les notes des médecins et celles des sages-femmes. Voir le chapitre « [Mosos Base, Notes, Informations générales](#) ».
- (liées à la mère, l'enfant ou autre).
- Enregistrements (Les règles d'enregistrement CTG sont créées automatiquement et peuvent également contenir des notes telles que des évaluations). Pour des informations à propos des notes d'alarme, voir le chapitre « [Mosos CTG, Mosos <CTG> Console, Alarme, Installation](#) ».
- Paramètres maternels (SpO2, NIBP, MHR sont créés automatiquement, le cas échéant).
- Événements STAN® (l'intégration STAN est facultative)

Les notes, opérations, enregistrements et paramètres maternels saisis s'affichent sous la forme d'un aperçu.

Heure	Initiales	SO	Concerne	Contenu
				Date : 15-08-2017
11:11	BUS			Enregistrement 1_3 (AT). Salle VK 1, Dur.: 0h 07m
11:14				ALARME pendant 2 sec. jusqu'à 11:14 (Perte de signal RCF, durée: 3 sec.)

⚠ Le rapport d'accouchement donne un résumé de la grossesse, de l'accouchement et du lit d'accouchement. Celui-ci est complété par le biais des champs standardisés de la fonction de la patiente, de l'accouchement et des informations de l'enfant. Ou dans le module Mosos <P>. En cas de naissances multiples, un rapport est créé pour chaque enfant. Placez une coche à côté de chaque enfant dont le rapport d'accouchement doit être imprimé. Les clients qui ne disposent pas de ces fonctions ou modules ne peuvent pas imprimer le rapport

d'accouchement, mais seulement le rapport de notes.

Pour la saisie/consultation/modification et suppression des notes, voir chapitre « [Mosos-Base, Mosos notes, Informations générales](#) ».

Filtrage des notes

Le contenu du rapport de notes peut être affiché entièrement ou partiellement à l'écran, selon les besoins. Ce choix s'effectue à l'aide des boutons de filtre (plusieurs boutons de filtre peuvent être utilisés simultanément). Selon les paramètres, les boutons de filtre suivants sont disponibles :



[Notes du médecin]



[Notes des sages-femmes]



[Notes]



[Nouvelle note / conduit à tenir]



[Conduite à tenir]



[Notes supprimées et modifiées]



[Enregistrements]



[Paramètres maternels]



[Événements STAN®] (le cas échéant)



[Notes reliées au partogramme]



[Notes concernant : mère, enfant ou autre]

Le contenu est toujours trié selon la date et l'heure : la note la plus récente s'affiche en haut de la liste. Lorsque le rapport d'accouchement contient un très grand nombre de notes, il est possible d'utiliser la barre de défilement vertical pour voir le reste du contenu du rapport d'accouchement.

Fermer

La fonction « Notes du rapport d'accouchement » peut être fermée selon les différentes manières suivantes :

Cliquez sur [Quitter] ou cliquez sur un autre bouton de la barre d'outils de Mosos <CTG> Console.



Informations complémentaires

- Pour plus d'informations, voir également « [Mosos- Base, Mosos notes, Informations générales](#) », « [Afficher CTG](#) » et « [Imprimer des notes/enregistrements](#) ».
- Il est possible dans la Mosos <CTG> Console d'ouvrir/éditer directement à partir de la bande de CTG une note (reproduite par un cube jaune) saisie par l'utilisateur. Les notes d'alarme (cube orange) ne s'ouvrent pas, il s'agit de notes du système. Cliquez sur le cube jaune pour ouvrir la note et éventuellement l'éditer.
- Un certain nombre de modèles de note sont fournis par défaut avec le module. Le module Mosos <Notes> Modèles de note permet de créer et d'ajouter un nouveau modèle selon les besoins. Il est également possible de modifier certains modèles existants. Mosos <Notes> Modèles de note peut être administré par le gestionnaire d'applications fonctionnel. L'affichage ou non d'une note spécifique dans le partogramme est également configuré ici.
- Pour chaque enregistrement CTG, une ligne d'enregistrement est automatiquement créée. Cette ligne d'enregistrement indique la date et l'heure de début, le numéro unique d'enregistrement, la période, le lieu et la durée. Si le CTG a été étudié, le texte et les initiales de l'évaluateur sont automatiquement repris dans la ligne d'enregistrement. S'il est question d'un CTG déplacé, les informations sources ou cibles sont également indiquées dans la ligne d'enregistrement. S'ils sont disponibles et utilisés, les paramètres maternels sont automatiquement intégrés au contenu. Cela vaut également pour les événements STAN®. Les lignes d'enregistrement, les paramètres maternels et les événements STAN ne peuvent être modifiés ni supprimés.

Commande

Commande unique

1. Ouvrez « Déroulement » de la patiente correspondante.
2. Cliquez sur [Commande] dans le cadre « Prévu ».

ⓘ Si l'utilisateur ne dispose pas de « Déroulement », il est également possible de saisir une commande via l'Aperçu des notes. Ouvrez l'aperçu, cliquez sur le bouton [Nouvelle note / commande], sélectionnez l'option « Commande » dans le champ « Type de note », sélectionnez l'option appropriée dans le champ « Concerne », puis cliquez sur [OK].

3. Complétez les champs selon la description ci-dessous :

Note par: Ce champ est en « lecture seule » et indique le nom de l'utilisateur (de notes) connecté.

Sur l'ordre de: Par exemple le médecin soignant.

Afficher comme note dans le graphique: Visible sous forme de bloc-notes dans le graphique.

Concerne: L'opération concerne-t-elle la mère ou l'enfant ? Effectuez un choix.

Sujet: Choisissez le sujet de l'opération. Ce champ est obligatoire.

Description: Champ de texte libre.

Par: La personne qui doit exécuter l'opération.

Type de note (si nécessaire): Médecin ou sage-femme.

Date / heure de début: Laissez la date / heure de début tel quel si l'opération doit avoir lieu tout de suite. Le système analyse à partir de ce moment quand une tâche doit être exécutée. Dans le cas contraire, modifiez-les. (Dans la section de l'écran « À exécuter »).

ⓘ Lorsqu'une opération a déjà été exécutée une fois, la date / heure de début ne peuvent plus être modifiées. Il est possible de créer une opération répétée à partir d'une opération unique en sélectionnant la case à cocher et en complétant le schéma de répétition.

Répéter conduite à teni : Ne pas cocher. (Uniquement lorsque cela doit être une opération répétée.) Pour cela, voir « [Commande répétée](#) ».

4. Cliquez sur [OK]. Si plusieurs commandes doivent être créées, cliquez sur [OK + suivant] et répétez les étapes 3 à 4.


Prevu						
Nouveau Commande Ouvrir Marque Supprimer Prevu						
M	Date	Heure	AG	Type	Sous-type	Spécification
--p..	-- pas de fi...	-- pas...	-- pas ...	-- pas de filt...	-- pas de filtre --	-- pas de filtre --
	16-05-2018	08:02	38s5j	note	tâche	COM NO 2: SUJET : Contrôle de la douleur,

5. La note correspondante, accompagnée de la date / heure de création, apparaît dans la partie « Grossesse actuelle ».
6. Le programme attribue automatiquement un numéro aux opérations. Une tâche unique se voit attribuer 1, 2, 3, etc. L'exécution reçoit le même numéro que la tâche correspondante.

Informations complémentaires

Il est possible de saisir une opération avec une date et / ou une heure dans le passé. Une date dans le futur n'est en revanche pas possible (un message apparaît alors). La date et l'heure de création sont conservées dans la base de données afin de pouvoir voir qu'une commande a été saisie après coup.

Il est possible de choisir un groupe de notes dans le champ « Sujet » lors de la création d'une opération. Lors de l'exécution, elles apparaissent sous forme de lignes séparées dans Déroulement. Cette opération peut également être partiellement exécutée puis enregistrée entre-temps.

 Lorsque « exécuter partiellement est choisi, le texte saisi n'apparaît pas dans Déroulement ni dans le graphique. Ce n'est qu'avec le choix de l'exécution que toutes les informations sont transmises.

Commande répétée

1. Ouvrez « Déroulement » de la patiente correspondante.
2. Cliquez sur [Commande] dans le cadre « Prévu ».

ⓘ Si l'utilisateur ne dispose pas de « Déroulement », il est également possible de saisir une commande via l'Aperçu des notes. Ouvrez l'aperçu, cliquez sur le bouton [Nouvelle note / commande], sélectionnez l'option « Commande » dans le champ « Type de note », sélectionnez l'option appropriée dans le champ « Concerne », puis cliquez sur [OK].

3. Complétez les champs selon la description ci-dessous :

Note par: Ce champ est en « lecture seule » et indique le nom de l'utilisateur (de notes) connecté.

Sur l'ordre de: Par exemple le médecin soignant.

Afficher comme note dans le graphique: Visible sous forme de bloc-notes dans le graphique.

Concerne: L'opération concerne-t-elle la mère ou l'enfant ? Effectuez un choix.

Sujet: Choisissez le sujet de l'opération. Ce champ est obligatoire.

Description: Champ de texte libre.

Par: La personne qui doit exécuter l'opération.

Type de note (si nécessaire): Médecin ou sage-femme.

Date / heure de début: Laissez la date / heure de début tel quel si l'opération doit avoir lieu tout de suite. Le système analyse à partir de ce moment quand une tâche doit être exécutée. Dans le cas contraire, modifiez-les. (Dans la section de l'écran « À exécuter »).

ⓘ Lorsqu'une opération a déjà été exécutée une fois, la date / heure de début ne peuvent plus être modifiées. Il est possible de créer une opération répétée à partir d'une opération unique en sélectionnant la case à cocher et en complétant le schéma de répétition.

Répéter conduite à teni: Cocher.

4. Le schéma de répétition devient ensuite accessible et peut être complété.


Fréquence: Sur la barre chronologique, indiquez quand la tâche doit être exécutée, en cliquant une fois sur l'heure correspondante. Une bande rouge apparaît. En cliquant une nouvelle fois dessus, la bande rouge disparaît. Il est également possible d'indiquer

plusieurs exécutions par jour. La répartition se fait automatiquement et peut être modifiée (glissée) manuellement.

Lorsqu'une opération doit être exécutée plusieurs fois par heure, cela peut être indiqué dans « Fréquence ». Avec cette option, la barre chronologique ne peut plus être utilisée. Pour enregistrer l'opération, il est indispensable d'indiquer une fréquence et 1 jour au minimum.

Période: Est paramétré par défaut. Peut être modifié manuellement jusqu'à une période maximale de 00h00 jusqu'à 23h45.

Quotidien: Besoin d'une exécution quotidienne ? Cochez « quotidien ». Sinon, indiquez uniquement les jours auxquels la tâche doit être exécutée.

 Pour cinq jours ou plus, cochez « quotidien » puis désélectionnez les jours qui ne sont pas nécessaires.

Date/heure de fin: Si une date de fin est indiquée, mais qu'aucune heure de fin n'est donnée, la commande s'arrête à la fin du jour en question. Si une coche apparaît devant « date de la partition.... », la commande est automatiquement clôturée lorsqu'une date de la partition ou de résultat est complétée dans Mosos.

5. Cliquez sur [OK]. Si plusieurs commandes doivent être créées, cliquez sur [OK + suivant] et répétez les étapes 3 à 6.
6. Dans le Déroulement, la commande apparaît comme suit dans la partie « Prévu ».
 - La commande, accompagnée de la date/heure de création, apparaît dans la partie « Grossesse actuelle ».
 - La partie « Prévu » indique la tâche avec la date/heure suivante à laquelle la tâche doit être exécutée.

Informations complémentaires

- Les tâches (commandes) sont automatiquement dotées d'un numéro. Une tâche unique se voit attribuer 1, 2, 3, etc., une tâche répétée se voit attribuer 1.2, 1.2, 1.3, etc. L'exécution reçoit le même numéro que la tâche correspondante.
- Il est possible de saisir une opération avec une date et/ou une heure dans le passé. Une date dans le futur n'est en revanche pas possible (un message apparaît alors). La date et l'heure de création sont conservées dans la base de données afin de pouvoir voir qu'une opération a été saisie après coup.
- Lorsque la date / heure de début souhaitée ne cadre pas avec les jours / heures du schéma de répétition, la première date/heure qui correspond est utilisée. Par exemple, la date de début tombe un mercredi, mais seul le jeudi est coché. La première exécution de la tâche a donc lieu le jeudi.
- La coche en regard de « date de la partition.... » disparaît dès qu'une date de résultat est complétée dans Mosos.

- La barre chronologique peut s'étendre de 00h00 à 23h45 maximum.

Exécution d'une commande

1. Ouvrez « Déroulement » de la patiente correspondante.
2. Avec le bouton gauche de la souris, double-cliquez sur la tâche à exécuter dans la partie « Prévu ».

❗ Vous n'avez pas « Déroulement »? Ouvrez l'Aperçu des notes et sélectionnez la tâche qui se rattache à l'opération concernée (si besoin, utilisez les boutons de filtre). Double-cliquez pour l'ouvrir.

3. Saisissez les informations demandées et cliquez sur [Exécuté].

❗ Il est possible d'exécuter partiellement une commande. Une fois les informations complétées, cliquez sur [Partiellem. exéc.]. Les informations sont enregistrées mais pas encore visibles dans « Déroulement »/ le graphique / l'Aperçu des notes. L'opération reste encore dans la partie « Prévu ». Ce n'est que lorsque vous cliquez sur [Exécuté] que cette exécution passe dans la partie « Grossesse actuelle » et que toutes les informations s'affichent dans « Déroulement »/ le graphique / l'Aperçu des notes.

4. Dans « Déroulement », la commande apparaît dans la section « Grossesse actuelle ».
5. Lorsqu'il s'agit d'une commande unique, la tâche disparaît de la partie « Prévu ». Avec une commande répétée, la tâche suivante apparaît dans « Prévu » et l'exécution passe dans la partie « Grossesse actuelle ».

Modification d'une commande

1. Ouvrez « Déroulement » de la patiente et (double) cliquez sur la commande concernée dans la partie « Grossesse actuelle ». Si cela n'est pas possible dans la partie « Prévu », ouvrez l'écran de la tâche correspondante.

! Vous n'avez pas « Déroulement »? Ouvrez l'Aperçu des notes et sélectionnez la tâche qui se rattache à l'opération concernée (si besoin, utilisez les boutons de filtre). Double-cliquez pour l'ouvrir.


2. Modifiez la commande et cliquez sur [OK] pour l'enregistrer.
3. Si la commande originale doit rester visible dans « Déroulement », celle-ci doit être arrêtée (via « Prévu », sélectionnez la tâche, ne pas exécuter) et une nouvelle opération doit être créée.

! Lorsqu'une commande a déjà été exécutée une fois, la date / heure de début ne peut plus être modifiée. Il est possible de créer une commande répétée à partir d'une commande unique en sélectionnant la case à cocher et en complétant le schéma de répétition.

Non exécution ou suppression de la commande

Non exécution de la tâche


1. Ouvrez « Déroulement » de la patiente correspondante.
2. Avec le bouton gauche de la souris, double-cliquez sur la tâche à ne pas exécuter dans la partie « Prévus ».

 Vous n'avez pas « Déroulement »? Ouvrez l'Aperçu des notes, sélectionnez la tâche correspondante (si besoin, utilisez les boutons de filtre) et double-cliquez sur la tâche pour l'ouvrir.

3. Cliquez sur le bouton [Ne pas exécuter].
4. S'il s'agit d'une commande répétée, les étapes suivantes doivent être exécutées : indiquez si cette tâche ne doit pas être exécutée ou si l'ensemble de la commande doit être arrêté.
5. Si la commande dans son ensemble doit être arrêtée, cliquez sur [Oui]. La commande reste affichée mais plus aucune tâche n'est prête.
6. Lorsque seule cette tâche spécifique ne doit pas être exécutée, cliquez sur [Non]. Un motif doit être invoqué pour justifier la raison pour laquelle la tâche n'est pas exécutée.
7. Une fois le motif précisé, vous pouvez cliquer sur [OK].
8. « Déroulement » ou l'Aperçu des notes indique que cette tâche n'a pas été exécutée et, dans le cadre d'une opération répétée, que la tâche suivante est prête.

Suppression d'une commande

1. Ouvrez « Déroulement » de la patiente correspondante.
2. Sélectionnez la commande voulue dans la partie « Grossesse actuelle » et cliquez sur le bouton [Supprimer]. Répondez à la question de contrôle avec [Oui]. Si nécessaire, cliquez sur [Réfraîchir] pour rafraîchir l'écran. Ainsi, la commande (et la conduite à tenir) est supprimée.

 Vous n'avez pas « Déroulement »? Ouvrez l'Aperçu des notes, sélectionnez la commande correspondante (si besoin, utilisez les boutons de filtre) et cliquez sur le bouton [Supprimer]. Répondez à la question « Êtes-vous sûr de vouloir supprimer la note XXX ? » par [Oui] pour supprimer entièrement la commande (y compris la tâche prévue).

Mosos <PatientView>

Mosos <PatientView> Aperçu des boutons

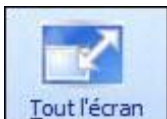
! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.

Général



Quand un utilisateur veut utiliser Mosos <PatientView>, il doit se loguer via le bouton [Prise de contact].

! Les autres parties de l'écran ne sont accessibles qu'après la sélection d'un module.



[Tout l'écran]. La fenêtre s'affiche dans la taille maximale. Pour revenir au mode normal, cliquez sur la touche <ECHAP> du clavier.



[Refraîchir]. Les informations affichées sont alors mises à jour à l'aide des nouvelles informations.



De côté se trouvent différents boutons 'flèches' avec lesquels on peut ouvrir / fermer des barres verticales .



[Connecter]. Sélectionnez une ligne vierge dans l'aperçu et appuyez ce bouton afin de connecter une patiente. Un écran de sélection apparaît avec lequel vous pouvez chercher / sélectionner la patiente correcte.



[Déconnecter]. Sélectionnez une patiente dans l'aperçu et appuyez ce bouton afin de déconnecter la patiente.

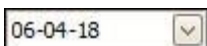


[Propriétés]. Ce bouton vous permet de modifier la chambre / le code du lit et dire si le bébé se trouve oui ou non dans la chambre. Pour cela, il suffit de sélectionner la patiente concernée et de cliquer ce bouton ensuite. Vous pouvez aussi le faire en cliquant droit quand vous sélectionnez la patiente.

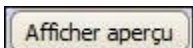


[Administration]. Ce bouton vous permet de gérer les services / chambres / lits et d'accorder un médecin / gynécologue à un lit. Chapitre '[Mosos - Base, Mosos <PatientView>, Aperçu des lits, Gestion](#)'.

Admissions et Accouchement



[Bouton de sélection de date]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <PatientView>, Aperçu des patientes admises](#) ».



[Afficher aperçu]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <PatientView>, Aperçu des patientes admises](#) ».

Mosos <PatientView> Ecran d'aperçu

- [Ouvrir](#)
- [Contenu à l'écran](#)

Ouvrir

1. Ouvrez le Menu Mosos et puis l'onglet « Mosos - Base ».
2. Cliquez la flèche verte derrière Mosos <PatientView> afin d'ouvrir l'écran d'aperçu.



3. Introduisez votre *Nom de login* et votre *Mot de passe* et cliquez sur [OK].

ⓘ Dans le module 'PatientView', vous ne saurez pas vous logger pour la première fois, ni modifier le mot de passe ou le mot de passe unique.

4. L'écran d'aperçu devient disponible. Les parties oui ou non accessibles dépendent des modules qui ont été acquis. Vous ouvrez une partie en cliquant sur le nom (p.ex. Aperçu des lits).

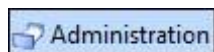
Mosos <PatientView> se compose de quatre parties:

- *Aperçu des lits*: Va ensemble avec l'utilisation du Dossier Clinique. Facultatif pour les autres modules.
- *Chambres d'accouchement*: Va ensemble avec l'utilisation de Mosos <CTG> Console. Facultatif pour les autres modules.
- *Aperçu des Admissions*: Option à acquérir séparément.
- *Aperçu Accouchement*: Option à acquérir séparément.

Mosos <PatientView> Aperçu des lits - gestion

- [Créer un département / des chambres / des lits](#)
- [\(Dé\)Bloquer un lit](#)
- [Caractéristiques du lit](#)
- [Caractéristiques de la chambre](#)
- [Signaler chambres / lits vides](#)

Le bouton [Administration] ne ressort pas sous gestion d'application, mais peut être utilisé par tous les utilisateurs. Avec ce bouton, vous pourriez créer des départements / chambres / lits, (dé)connecter des patientes, installer des lits et les (dé)bloquer etc.



Il est aussi possible d'ajouter un autre département – temporairement – à l'aperçu des lits, par exemple s'il y aurait une patiente enceinte admise sur un autre département.

Ainsi peut-on aussi connecter une infirmière / sage-femme responsable à une chambre (via une liste de choix). Un médecin responsable peut être connecté à un lit. Les infirmières / sages-femmes / médecins disposant de l'autorisation Mosos utilisateur, apparaissent automatiquement dans cette liste.

⚠ Le bouton [Administration] est accessible pour tous les utilisateurs de Mosos <PatientView>. Organisez-vous afin qu'il soit bien clair qui est responsable dans le département pour la gestion des chambres dans Mosos <PatientView> afin d'éviter des modifications incorrectes.

Créer un département / des chambres / des lits

Créer un département

1. Cliquez sur [Administration] et sélectionnez [nouveau].
2. Appuyez le bouton de mutation.




3. Introduisez le nom du département concerné dans le champ 'Département' et cochez « Démontrez sur le panneau d'accouchements » (si nécessaire).
4. Cliquez sur [OK].

⚠ Vous avez maintenant uniquement créé un département. Vous n'avez pas encore créé des chambres ou des lits!

Créer une nouvelle chambre avec lit


1. Cliquez sur [Administration] et sélectionnez le département concerné.

2. Appuyez le bouton mutation et sélectionnez [nouveau]. Appuyez de nouveau le bouton de mutation.
3. Introduisez le numéro de la chambre à créer dans le champ « Numéro de la chambre » .
4. Sélectionnez [nouveau] et appuyez le bouton de mutation.
5. Introduisez le code du lit.
6. Dans cet écran vous pourrez aussi bloquer le lit et désigner la responsabilité et l'affichage oui ou non sur le panneau d'accouchements.
7. Cliquez sur [OK].
8. Faut-il ajouter encore un lit? Suivez alors les étapes 4 jusque 7 inclus mentionnés ci-dessus.
9. Si vous continuez à cliquer sur [OK] dans les écrans de gestion ouverts, vous retournerez dans l'Aperçu des lits et la chambre avec les lits sera créé.

 Il est aussi possible de créer tout un nouveau département, les chambres / lits inclusives l'un après l'autre Cliquez sur [Administration], [nouveau], bouton de mutation, nommez, cliquez sur [nouveau], bouton de mutation, introduisez le numéro de la chambre, cliquez sur [nouveau], bouton de mutation, introduisez le code du lit, OK.

Créer un nouveau lit dans une chambre existante

1. Cliquez sur [Administration] et sélectionnez le département concerné.
2. Appuyez le bouton mutation et sélectionnez [nouveau]. Appuyez de nouveau le bouton de mutation.
3. Sélectionnez [nouveau] et appuyez le bouton de mutation.
4. Introduisez le code du lit.
5. Dans cet écran vous pourrez aussi bloquer le lit et désigner la responsabilité et l'affichage oui ou non sur le panneau d'accouchements.
6. Cliquez sur [OK].
7. Si vous continuez à cliquer sur [OK] dans les écrans de gestion ouverts, vous retournerez dans l'Aperçu des lits et la chambre avec les lits sera créé.

 Vous pouvez aussi créer un nouveau lit en cliquant droit sur une partie vide dans la chambre concernée (dans l'aperçu des lits). Cliquez sur 'propriétés de la salle et ajoutez ensuite un nouveau lit via [nouveau] et le bouton de mutation.

(Dé)Bloquer un lit

1. Cliquez droit sur le lit concerné.
2. Cliquez sur [bloquer un lit] ou [débloquer un lit].
3. Si le système vous demande une raison pour le blocage, cliquez droit sur 'Propriétés du lit', cochez 'bloquer un lit' et introduisez la raison. Cette raison sera aussi visible dans la bulle d'info.

ⓘ Quand vous cliquez droit pour (dé)bloquer ou (dé)connecter et les possibilités sont mises en gris (inaccessible), une raison possible serait que:

1. il y a une patiente connectée. Dans ce cas-là, on ne peut pas (dé)bloquer ou,
2. le lit vide est encore connecté à une location CTG. Dirigez-vous vers 'Propriétés du lit et faites de sorte que la case 'Montrer lit sur tableau SA' ne soit plus cochée et que le champ 'Salle de CTG' est vide.

Caractéristiques du lit

1. Cliquez droit sur le lit concerné et après sur « Propriétés du lit ».
2. Ici vous avez la possibilité de (dé)bloquer, de modifier le code du lit ou le médecin / gynécologue responsable ou de démontrer le lit oui ou non sur le panneau d'accouchements.

ⓘ S'il y a une patiente connectée au lit, vous ne saurez pas bloquer le lit.

Caractéristiques de la chambre

1. Cliquez droit sur une partie vide dans la chambre concernée et après sur « Propriétés de la salle ».
2. Ici vous avez la possibilité d'adapter ou d'introduire le numéro de la chambre / département / lits et l'infirmière / sage-femme responsable.

Signaler chambres / lits vides

Cliquez droit dans une partie vide dans l'Aperçu des lits et (dé)cochez « Montrer les salles / lits vides ».

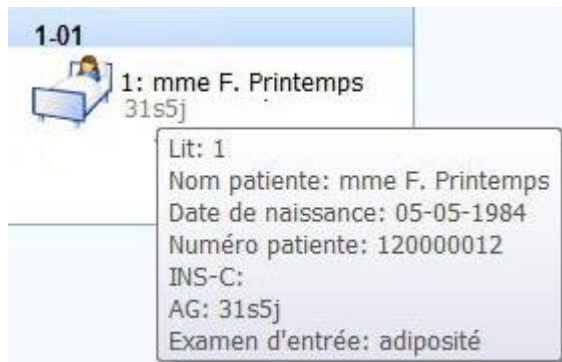
ⓘ Par défaut vous verrez tous les chambres / lits vides sur l'écran.

Mosos <PatientView> Bulle d'info et informations liées à la patiente

! Certaines des parties décrites ci-dessous ne sont accessibles que dans l'Aperçu des lits. D'autres parties se trouvent dans plusieurs aperçus dans Mosos <PatientView>.

Bulle d'info

En désignant une patiente (avec la souris), une bulle d'info apparaît. Dans cette bulle d'info vous trouverez un bref résumé avec les données de la patiente et de(s) enfant(s) éventuel(s). Si vous cliquez ensuite deux fois, « Déroulement » de la patiente concernée s'ouvre. La bulle d'info admission disparaît quand la date de démission se situe dans le passé. Les autres informations restent visibles.



Quand une patiente n'est plus connectée à un lit et quand on a besoin des informations dans « Déroulement », le bouton [Déroulement] permet de l'ouvrir dans Mosos <O>.



Barre verticale (écran de détail) informations

En plus de la bulle d'info (information limitée), il y a aussi une possibilité incorporée qui permet d'afficher un résumé diffus de données de la patiente. Pour cela, vous devez sélectionner une patiente (cliquez sur le nom dans l'aperçu des lits) et ensuite cliquer sur les flèches du côté droit de l'écran. Vous verrez un résumé des données dans la barre qui apparaît.

Le contenu dépend de la phase de la grossesse et ne peut pas être modifié. Le contenu se rafraîchit automatiquement lorsque l'écran soit ouvert et une autre patiente soit sélectionnée.

Informations liées à la patiente

En cliquant droit sur la patiente, un menu contexte s'ouvre dans lequel vous pouvez gérer toutes les données concernant cette patiente. Les boutons ci-dessous apparaissent oui ou non dépendants du résumé dans lequel on travaille.

ⓘ Cliquez principalement droit pour la gestion / les informations. Pour les actions concernant une patiente (comme le déblocage ou l'ajout d'un bébé à la chambre), il faut d'abord sélectionner la patiente. Une bulle d'info apparaît alors avec plus d'informations concernant la patiente.

Bébé oui ou non dans la chambre

1. Cliquez droit sur la patiente concernée.
2. Cliquez sur [Bébé dans la chambre]. Ce bouton n'est accessible que quand une date de naissance a été déterminée dans Mosos <CTG> ou Mosos <P> dans « phases de l'accouchement ».

ⓘ Il n'apparaît qu'un lit pour des jumeaux.

3. Est aussi possible via le bouton [Propriétés] dans la barre des boutons.

Copier numéro de la patiente vers plaquette de connexions

1. Cliquez droit sur la patiente concernée.
2. Cliquez sur « Copier numéro patiente vers le presse-papier ».
3. Si l'utilisateur ouvre maintenant p.ex. l'écran de sélection de patiente dans un autre module Mosos, il a la possibilité de coller le numéro de la patiente directement dans le champ « numéro patiente » dans ce module-là (cliquer droit, coller).

ⓘ Cette fonction est disponible dans: Aperçu des lits et dans les aperçus Salles d'accouchement, Admissions et Accoucher.

Caractéristiques patiente

1. Cliquez droit sur la patiente concernée.
2. Cliquez sur « Caractéristiques patiente ».
3. Ici vous avez bien la possibilité de modifier la chambre / le code du lit et si le bébé est oui ou non dans la chambre.

Connecter la patiente

1. Cliquez droit sur le lit concerné.
2. Cliquez sur « Connecter patiente ».

3. Sélectionnez la patiente dans l'écran de sélection.
4. Cochez éventuellement si le bébé est oui ou non dans la chambre.
5. Cliquez sur [OK].
6. Ou utilisez le même bouton dans la barre des boutons.
7. Chaque patiente peut être connectée à un lit, même si elle ne se trouve pas dans l'hôpital, si elle n'a pas de gestation actuelle ou s'il n'existe pas encore de dossier Mosos <O>. Pendant la connexion un (nouveau) dossier peut être créé dans Mosos <PatientView>.

ⓘ Quand vous cliquez droit pour (dé)connecter et les possibilités sont mises en gris (inaccessible), cela veut dire que le lit est encore connecté à une location CTG. Déconnectez alors la patiente dans Mosos <CTG> Console.

Déconnecter une patiente

1. Cliquez droit sur la patiente concernée.
2. Cliquez sur « Déconnecter patiente ».
3. Ou utilisez le même bouton dans la barre des boutons.

Déplacer une patiente

Via « Propriétés » ou en 'déplaçant' la patiente vers un nouveau lit (vide).

ⓘ Quand une patiente quitte l'hôpital, on sait souvent déjà qui reprendra sa place. Afin de 'préparer' cette nouvelle patiente, vous pourriez créer un lit supplémentaire avec comme nom p.ex. 'attente' (code du lit). Après vous pourrez y connecter la nouvelle patiente.

Au moment de l'admission, vous déplacez la patiente vers le lit correct. Ceci ne fonctionne uniquement quand cette nouvelle patiente n'a pas encore été connectée à un autre lit (p.ex. dans la salle d'accouchements), car une patiente ne peut être connectée à un seul lit par la fois.

Infirmière / sage-femme ou médecin / gynécologue responsable

L'infirmière et la sage-femme responsable sont visibles (si accordées) dans l'Aperçu des lits à côté du nom de la chambre. Dans l'aperçu « Salles d'accouchement », elles peuvent être retrouvées dans la colonne « Soins ».

Aperçu des lits sage-femme / infirmière

1. Cliquez droit sur la chambre concernée dans l'Aperçu des lits afin d'ouvrir le menu

contexte.

2. L'utilisateur logué, s'il est dans la fonction d'Infirmière ou Sage-femme, sera démontré dans l'aperçu dans le champ « Infirmière responsable » ou « Sage-femme responsable ».
3. En cliquant sur le nom, le nom sera coché et ceci signifie que l'utilisateur est dès lors désigné comme infirmière / sage-femme responsable.
4. En cliquant une deuxième fois sur le nom, la coche disparaît et l'utilisateur logué ne sera plus désigné comme infirmière/sage-femme responsable.

ⓘ Il est impossible d'accorder un numéro de téléphone ici. Cela doit se faire via les caractéristiques de la chambre.

5. Pour modifier la responsable, il suffit d'ouvrir le menu contexte et de cliquer la flèche derrière le champ « Infirmière responsable » ou « Sage-femme responsable ». Dans la liste de choix, vous pouvez choisir la nouvelle responsable.

ⓘ Vous pouvez retrouver l'utilisateur plus vite en tapant la (les) première(s) lettre(s). Les noms affichés sont classés par ordre alphabétique.

Aperçu des lits médecin / gynécologue

1. Cliquez droit sur la chambre concernée dans l'Aperçu des lits afin d'ouvrir le menu contexte.
2. Choisissez « Propriétés du lit ».
3. Déterminez si un médecin ou gynécologue est responsable (champ « Médecin/obstétr. respons. »).
4. Sélectionnez le nom correct.
5. Introduisez le numéro de téléphone.
6. Cliquez sur [OK].

Salles d'accouchement

1. Cliquez droit sur la patiente concernée.
2. Cliquez sur « Soins »*.
3. Sélectionnez l'infirmière responsable.
4. Introduisez le numéro de téléphone.
5. Sélectionnez la sage-femme responsable.

6. Introduisez le numéro de téléphone.

7. Cliquez sur [OK].

* Afin d'introduire un médecin / gynécologue, suivez les étapes décrites ci-dessus et choisissez « Médecin / gynécologue » au « lieu d'Infirmierie » (étape 2).

Mosos <PatientView> Aperçu des lits

L'aperçu des lits n'est accessible que via Mosos <PatientView> et offre un aperçu actuel et graphique de toutes les patientes admises dans le service et des patientes dans les salles d'accouchement.

En plus cela vous permet aussi d'afficher les patientes admises sur d'autres services tant que les patientes qui font partie du monitoring domestique. L'aperçu des lits n'est disponible qu'ensemble avec Mosos - O - Dossier Clinique.

Bulle d'info

En désignant une patiente (avec la souris), une bulle d'info apparaît. Dans cette bulle d'info vous trouverez un bref résumé avec les données de la patiente et de(s) enfant(s) éventuel(s). Si vous cliquez ensuite deux fois, « Déroulement » de la patiente concernée s'ouvre. Voir aussi « [Bulle d'info et informations et informations liées à la patiente](#) ».

Barre verticale (écran de détail) informations

En plus de la bulle d'info (information limitée), il y a aussi une possibilité incorporée qui permet d'afficher un résumé diffus de données de la patiente. Pour cela, vous devez sélectionner une patiente (cliquez sur le nom dans l'aperçu des lits) et ensuite cliquer sur les flèches du côté droit de l'écran. Vous verrez un résumé des données dans la barre qui apparaît.

Le contenu dépend de la phase de la grossesse et ne peut pas être modifié. Le contenu se rafraîchit automatiquement lorsque l'écran soit ouvert et une autre patiente soit sélectionnée.

Déroulement



En cliquant deux fois sur un lit auquel une patiente est connectée, « Déroulement » de la patiente concernée sera ouvert. Vous pouvez aussi l'ouvrir via Mosos <O> en cliquant sur [Déroulement] dans le dossier de la patiente concernée.

Fermer



Afin de retourner vers le dossier Mosos <O>, le Dossier Clinique et « Déroulement » doivent être fermés. Vous pouvez le faire via le bouton [Quitter]. Minimaliser ne fonctionne pas, donc il faut fermer « Déroulement » actif. Le but est d'avertir qu'il y a encore un dossier ouvert en-dessous.

[Filtrer par service]



Il est possible de filtrer par service dans l'Aperçu des lits. Il est possible d'afficher un aperçu des chambres/endroits créés pour chaque service créé (ou tous les services simultanément).

Mosos <PatientView> Aperçu des salles d'accouchement

« Salles d'accouchement » est l'aperçu de tous les accouchements en cours. Pour plus d'informations concernant la procédure de se loguer, voir « [Mosos Base](#), [Mosos PatientView](#), [Ecran d'aperçu](#) ».

Service

Afin de choisir un service ou une chambre spécifique.

Déroulement

En sélectionnant la patiente et en cliquant la ligne, « Déroulement » de la patiente concernée s'ouvre.

 Ceci est optionnel et dépend des modules acquis.

Mosos <CTG>

Les locations dans Mosos <CTG> peuvent être connectées aux lits dans l'aperçu des salles d'accouchement. Des modifications dans Mosos <CTG> seront alors automatiquement reprises dans l'aperçu des salles d'accouchement.

Informations complémentaires

- « Dilatation / Rupture des membranes / Position du bébé » vient de la note 'toucher/povias'. La note Povias disparaît de l'aperçu dès que le champ « Date de fin gestation » est rempli. Si les membranes sont déjà rompues plus que 24 heures et la patiente a déjà accouché, cette note reste quand même visible dans la colonne [Rupture des membranes].
- « Indication médicale » ressort du dossier.
- La colonne « Détails » reprend les indications médicales et la position si celle-ci est indiquée. L'ordre des indications suit l'ordre affiché dans Mosos <O>. Cette colonne contient également les indications médicales issues de grossesses précédentes.
- Colonne « AG » : Le jour de la parturition la mention 'partus' apparaît. Quand il concerne le période post partum, vous verrez de quel jour post partum il s'agit + la date et l'heure de l'accouchement. Ante partum représente ici le terme de grossesse actuel.
- Bulle d'info contient des informations (après la parturition) concernant « mise en travail » et « assistance à l'accouchement ».
- Dans la colonne « Sage-femme/médecin » se trouvent les sage-femmes et médecins responsables (avec leurs numéro de téléphone).

- Dans la colonne 'Soins' se trouve l'infirmière responsable accordée (avec son numéro de téléphone).

Mosos <PatientView> Aperçu des patientes admises

Générateur de sélection de date

En haut à droit de l'écran. Ceci vous permet de sélectionner la date à partir de laquelle les patientes admises doivent être affichées. Vous pouvez introduire une date (en cliquant la flèche) ou utiliser un calendrier. Cliquez sur [Afficher aperçu] après l'introduction / votre choix.

Jusqu'à présent


Tant les patientes encore admises comme les patientes déchargées sont affichées.

Bulle d'info

En dirigeant l'indicateur de la souris vers certaines parties, un petit résumé apparaît dans lequel vous trouverez plus d'informations sur la partie concernée.

Déroulement

En cliquant la ligne de la patiente, « Déroulement » de la patiente concernée s'ouvre.

 Vous ne savez pas imprimer cet écran.

Mosos <PatientView> Aperçu des patientes qui ont accouché

Générateur de sélection de date


En haut à droit de l'écran. Ceci vous permet de sélectionner la date à partir de laquelle les patientes ayant accouché doivent être affichées. Vous pouvez introduire une date (en cliquant la flèche) ou utiliser un calendrier. Cliquez sur [Afficher aperçu] après l'introduction / votre choix.

Bulle d'info

En dirigeant l'indicateur de la souris vers certaines parties, un petit résumé apparaît dans lequel vous trouverez plus d'informations sur la partie concernée.

Déroulement

En cliquant la ligne de la patiente, « Déroulement » de la patiente concernée s'ouvre.

 Vous ne savez pas imprimer cet écran.

Admission et sortie

Admission et Sortie; Aperçu des boutons

! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.

Nouvelle admission

[Nouvelle admission]. Chapitre « [Mosos - Base, Admission et décharge, Admission](#) ».

Nouveau antécédents méd.

[Nouveau antécédents médicaux]. Chapitre « [Mosos - Base, Admission et décharge, Antécédents Médicaux, Informations Générales](#) ».

En plus il y a plusieurs « boutons flèches » avec lesquels des parties peuvent être ouvertes / fermées.

Admission

- [Avec Mosos - O - Dossier Clinique](#)
 - [Admettre une patiente via l'Aperçu des lits](#)
 - [Admettre patiente via Mosos <O> et Déroulement](#)
 - [Sans Mosos - O - Dossier Clinique](#)

ⓘ Une admission en Mosos (en général) est indépendante de la connexion d'un lit dans l'Aperçu des lits. Vous pouvez déjà connecter une patiente à un lit, mais ne pas (encore) l'admettre. Par exemple quand il s'agit d'un enregistrement à domicile de la patiente ou quand on veut déjà réserver un lit pour une patiente qui doit encore être admise.

Avec Mosos - O - Dossier Clinique

Admettre une patiente via l'Aperçu des lits

1. Ouvrez l'aperçu des lits via Mosos <PatientView>.
2. Cliquez droit sur le lit concerné dans Aperçu des lits.
3. Cliquez sur [Connecter patiente].



4. Sélectionnez la patiente dans l'écran de sélection. Créez si nécessaire un nouveau dossier, si la patiente n'est pas encore connue ou n'a pas encore de dossier. Voir « [Créer un dossier](#) ».
5. Cliquez sur [OK].
6. Cliquez deux fois dans Aperçu des lits et ouvrez l'onglet « Admission » afin d'introduire l'admission.
7. Cliquez sur [Nouvelle admission] afin d'introduire de nouvelles données d'admission.
8. Remplissez au minimum la Date d'admission, Type d'admission et Référée afin de pouvoir continuer avec l'admission.
9. Cliquez sur [OK] afin de confirmer l'admission. L'admission est maintenant réalisée et les antécédents gynécologiques (onglet admission) peuvent être remplis, si désiré. Pour plus d'informations sur les antécédents médicaux voir le chapitre « [Mosos Base, Admission et décharge, Antécédents Médicaux, Informations Générales](#) ».

Admettre patiente via Mosos <O> et Déroulement

1. Sélectionnez la patiente dans l'écran de sélection et ouvrez le dossier.

2. Cliquez sur [Déroulement].



3. Cliquez deux fois dans Aperçu des lits et ouvrez l'onglet « Admission » afin d'introduire l'admission.

4. Cliquez sur [Nouvelle admission] afin d'introduire de nouvelles données d'admission.

5. Remplissez au minimum la Date d'admission, Type d'admission et Référée afin de pouvoir continuer avec l'admission.

6. Cliquez sur [OK] afin de confirmer l'admission. L'admission est maintenant réalisée et les antécédents gynécologiques (onglet admission) peuvent être remplis, si désiré. Pour plus d'informations sur les antécédents médicaux voir le chapitre « [Mosos Base, Admission et décharge, Antécédents Médicaux, Informations Générales](#) ».

Sans Mosos - O - Dossier Clinique

Ces clients qui ne disposent pas d'un Dossier Clinique, peuvent créer un aperçu des admissions / décharges via l'onglet « Contrôles » (sous-onglet « Admissions ») dans Mosos <O>.

1. Ouvrez Mosos <O> et loguez-vous si nécessaire. Sélectionnez la patiente dans l'écran de sélection et ouvrez le dossier.

2. Ouvrez l'onglet « Contrôles » et ensuite le sous-onglet « Admissions ».

3. Cliquez sur [Nouveau] afin d'introduire de nouvelles données d'admission.

4. Remplissez au minimum la date d'admission et le type d'admission.

5. Cliquez sur [OK] afin de confirmer l'admission.

Sortie de l'hôpital

- [Avec Mosos - O - Dossier Clinique](#)
 - [Sortie via l'Aperçu des lits](#)
 - [Sortie via Mosos <O> et Déroulement](#)
- [Sans Mosos - O - Dossier Clinique](#)

Avec Mosos - O - Dossier Clinique

Sortie via l'Aperçu des lits

1. Ouvrez l'aperçu des lits via Mosos <PatientView>.
2. Cliquez deux fois sur la patiente et ouvrez l'onglet « Décharge » afin d'introduire le décharge.
3. Cliquez sur « Sortie de l'hôpital ».
4. Remplissez la partie sous « Sortie de l'hôpital ». Il est possible que la diagnose de sortie of soit différente de celle de l'admission. Si besoin on est, vous pouvez introduire encore une diagnose de sortie.
5. Cliquez sur [OK].
6. Cliquez droit dans l'Aperçu des lits sur la patiente concernée et après sur [Déconnecter patiente].



Sortie via Mosos <O> et Déroulement

1. Sélectionnez la patiente dans l'écran de sélection et ouvrez le dossier.
2. Cliquez sur [Déroulement].



3. Ouvrez l'onglet « Admissions » afin d'introduire le sortie.
4. Cliquez sur [Sortie] afin d'introduire les données de décharge.
5. Remplissez la partie sous « Sortie de l'hôpital ». Il est possible que la diagnose de sortie of soit différente de celle de l'admission. Si besoin on est, vous pouvez introduire encore une diagnose de sortie.
6. Cliquez sur [OK].

Sans Mosos - O - Dossier Clinique

Ces clients qui ne disposent pas d'un Dossier Clinique, peuvent créer un aperçu des admissions / décharges via l'onglet « Contrôles » (sous-onglet « Admissions ») dans Mosos <O>.

1. Ouvrez Mosos <O> et loguez-vous si nécessaire. Sélectionnez la patiente dans l'écran de sélection et ouvrez le dossier.
2. Ouvrez l'onglet « Contrôles » et ensuite le sous-onglet « Admissions ».
3. Ouvrez l'admission concernée.
4. Remplissez la date de sortie et remplissez (si nécessaire) l'indication de sortie.
5. Cliquez sur [OK].

Antécédents médicaux


Antécédents médicaux; Informations générales

Les antécédents médicaux est une liste de questions basée sur les schémas de santé de Gordon. Les antécédents médicaux peut être remplie dans Mosos - O - Dossier Clinique. Cliquez deux fois dans « Aperçu des lits » sur la patiente concernée et ouvrez l'onglet « Admission » .

Ouvrir

Sans Admission

1. Cliquez sur [Nouvelle anamnèse].
2. Les antécédents médicaux peut être ouverte et remplie. Une partie des données est reprise automatiquement des champs correspondants du dossier. Il y a aussi une partie des données d'une admission antérieure (endéans la même grossesse) qui sera reprise. Ces données peuvent être adaptées.

 Quand une admission se fait encore après, les antécédents médicaux déjà créée sera connectée à cette admission. Vérifiez si les données introduites sont encore toujours correctes.

Avec Admission

1. Cliquez sur [Nouvelle admission].
2. L'écran « Ajouter admission et sortie » s'ouvre et peut être rempli. Cliquez sur [OK] afin de sauvegarder l'admission.
3. Les antécédents médicaux s'ouvre. Une partie des données est reprise automatiquement des champs correspondants du dossier. Il y a aussi une partie des données d'une admission antérieure (endéans la même grossesse) qui sera reprise. Ces données peuvent être adaptées.

Remplir

En cliquant sur la barre de titre (P. ex. Général), les listes s'ouvrent et l'anamnèse peut être remplie. Une partie des données est reprise automatiquement des champs correspondants du dossier. Il y a aussi une partie des données d'une admission antérieure (endéans la même grossesse) qui sera reprise. Dans une admission actuelle, des modifications sont toujours possibles.

En cliquant sur les flèches à la fin de la barre, il est possible d'ouvrir / fermer des listes de questions individuelles. A l'aide de la barre du côté droit vous pouvez naviguer entre les listes de questions.

⚠ Quand une date de décharge est remplie et une nouvelle admission / antécédents médicaux existe, il devient impossible de modifier les données dans les antécédents médicaux d'une admission précédente.

Antécédents médicaux; Parties

! Toutes les données pour l'antécédents médicaux, qui ont déjà été introduites dans d'autres parties de Mosos, seront reprises dans cette anamnèse automatiquement. Vérifiez ces données dans le cadre de modifications éventuelles de la situation.

! Quand une partie n'est pas d'application parce qu'il n'y a pas de particularités à mentionner, cochez alors « Non relevant ». De cette façon les autres collaborateurs sauront que la question a bien été posée.

Général

Pour des informations concernant les personnes de contact / connaissances linguistiques et déroulement de l'admission / la sortie.

Perception de la santé et maintien

Pour des informations concernant les attentes sur l'admission / expériences antérieures, mais aussi entre autres allergie / transfusion de sang / (non) fumeur et ingestion d'alcool.

Alimentation et métabolisme

Pour des informations concernant diète / acide gastrique et nausée. Vous pouvez aussi remplir l'alimentation prévue de l'enfant et des remarques éventuelles sur d'expérience antérieures dans ce champ.

Pertes

Pour des informations concernant miction, défécation et vomissement.

Activités

Pour des informations concernant des difficultés éventuelles pour bouger (marcher : s'asseoir / rester debout etc.)

Sommeil & repos

Pour des informations concernant des difficultés pour dormir et particularités / souhaits éventuels concernant le sommeil.

Perception & cognition

Pour des informations concernant la qualité de l'audition et de la vue.

Perception de soi

Pour des informations concernant les réactions sur des émotions / la douleur. Il y a une possibilité éventuelle de noter qu'un entretien est souhaitable avec p.ex. un ecclésiastique ou un anesthésiste.

Rôles & relations

Pour des informations concernant la composition de la famille, de l'aide familiale éventuelle etc.

Sexualité & procréation

Champs de texte libres concernant des expériences sexuelles négatives (voir des intimités non-désirées), des expériences 'examens gynécologiques (p.ex. un examen vaginal difficile) et une espace pour des remarques concernant la sexualité et la procréation.

Réactions au stress

Champ de texte libre.

Valeurs et convictions

Religion / conviction de vie et des souhaits concernant la religion. Par exemple, faut-il demander la visite d'un ecclésiastique pendant l'admission oui ou non. Ici vous avez aussi la possibilité de marquer s'il y a une objection contre des infirmiers masculins.


Détails


Champ de texte libre dans lequel vous pouvez mettre des informations qui ne sont pas reprises dans les parties décrites ci-dessus.

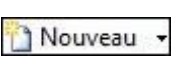
Déroulement

Déroulement; Aperçu des boutons

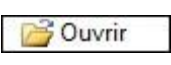
! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.

 [Renouveler]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Informations générales](#) ».

 [Quitter]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifier et fermer](#) ».

 [Nouveau]. « Chapitre '[Mosos - Base, Graphiques, Equilibre de fluides et Barre de temps, Graphique mère](#) ».

 [Note]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes du rapport d'accouchement](#) ».

 [Ouvrir]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Informations générales](#) ».

 [Marque]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Marquages](#) ».

 [Supprimer]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Informations générales](#) ».

 [Filtre]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [Pas de filtre]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [Médical]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [Sage-femmes]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [Déroulement]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [CTG]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [Echographie]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [Accouchement]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [Enfant(s)]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [Marqué]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

 [Modifié depuis]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».



[Commandes]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».



[Commande]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Filtrer](#) ».

En plus vous disposez des 'boutons flèches' avec lesquels vous pouvez ouvrir / fermer les trois cadres (Antécédents / Grossesse actuelle / Planifiée).



Déroulement; Informations générales

Ouvrir

Il y a deux possibilités pour ouvrir Déroulement:

1. En cliquant deux fois sur un lit rempli dans l'aperçu des lits ou
2. en cliquant sur [Déroulement] dans la barre des boutons dans Mosos <O> (ou l'aperçu des dossiers de grossesse).



ⓘ Les notifications générales (p.ex. anémie à cellules falciformes, anti D) apparaissent aussi dans Déroulement, tant comme le memorandum. Les notifications n'apparaissent pas quand la patiente était déjà sélectionnée dans Mosos et quand on veut passer vers l'aperçu des lits à partir de ce point-là.

ⓘ Il est important de cliquer deux fois. De plus quand vous voulez naviguer de Déroulement d'une patiente vers Déroulement d'une autre patiente. Si vous marquez une nouvelle patiente dans l'aperçu des lits (avec un seul clic), le cours de la patiente précédente reste ouvert. S'il n'y avait pas encore un cours d'ouvert, ce seul clic ne fait rien.

Contenu à l'écran

Déroulement se compose de trois cadres:

Cadre du haut

Contient les antécédents (grossesses préalables). Ce cadre est toujours présent, même s'il n'y a pas de grossesse précédente. Quand « Déroulement » sera ouvert, ce cadre reste caché. Vous pouvez l'ouvrir en cliquant droit sur la flèche dans la barre de titre.

ⓘ Quand vous ouvrez le cadre moyennant le répartiteur d'écran présent, les boutons (appartenant aux antécédents) ne s'affichent pas!

Cadre du milieu

Contient des informations concernant la grossesse actuelle. Ce cadre aura le plus d'espace.

ⓘ Il s'agit de la grossesse sélectionnée à partir de l'aperçu des dossiers de grossesse. Il ne s'agit donc pas nécessairement de la gestation la plus actuelle ou actuelle. Cette gestation est bien présélectionnée.

Cadre du fond

Contient la liste « Prévu » contenant les premières tâches à exécuter. La première tâche à faire se trouve en haut de la liste et sera immédiatement visible.

Informations complémentaires

La largeur des cadres peut être modifiée manuellement via les répartiteurs. Les dernières modifications seront retenues pendant que Mosos <O> tourne, indépendamment de la dernière patiente sélectionnée et / ou de l'utilisateur actuellement logué. Si un nouvel utilisateur se logue (sans que le programme a été fermé), il verra les derniers ajustements. Si le programme est fermé et relancé, les institutions de base seront de nouveau affichées.

Les trois cadres sont prévus de boutons d'enroulement et de déroulement (à droit dans la barre de titre du cadre. Cependant, il est impossible de les fermer tous les trois, il y a toujours un cadre qui reste ouvert.



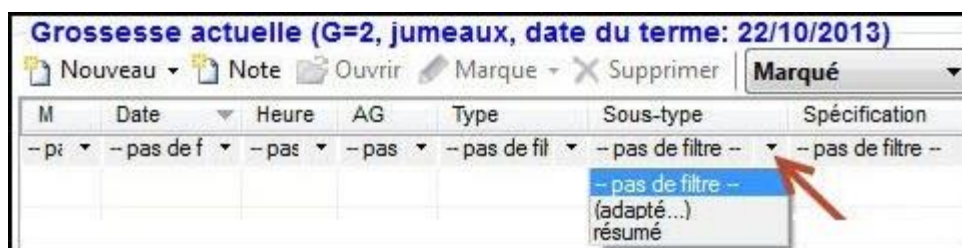
Déroulement; Filtrer

- [Informations générales](#)
- [Exemple de filtre](#)
- [Composition des filtres complexes](#)
- [Filtres individuels](#)

Informations générales

Dans Déroulement, on peut utiliser les boutons de filtrage rapide dans la partie « Grossesse actuelle » pour afficher des informations sur un sujet spécifique. Ces boutons contiennent des combinaisons de filtres diverses avec lesquelles on peut rédiger une liste avec des données sur un seul sujet, comme la parturition ou l'enfant (voir « [Composition des filtres complexes](#) »).

Après que vous avez cliqué sur un bouton de filtre, vous pouvez encore plus spécifier les informations en utilisant les possibilités de filtres individuels par colonne. Ceux-ci peuvent être ouverts en cliquant sur le triangle derrière la colonne et en cherchant dans la liste ouverte ou en introduisant la première lettre. Exemple; La colonne « Sous-type ». En cliquant dessus les possibilités de filtre individuelles s'ouvrent.



Les boutons de filtrage rapide guident, cela signifie que tous les filtres sont remis sur « pas de filtre » quand un autre filtre est choisi.

Exemple de filtre

Afficher toutes les informations relatives aux services sociaux pour une patiente.

1. Ouvrez Déroulement de la patiente concernée.
2. Les éléments marqués s'affichent par défaut.
3. Pour afficher toutes les notes, cliquez sur [notes médicales] et [notes des sages-femmes] ou sur [Déroulement]. La disponibilité de ces boutons dépend de la configuration du logiciel.
4. Cliquez sur le menu de choix dans la colonne « spécification » et après sur « adapté ». Quand vous choisissez « adapté », vous avez la possibilité d'introduire un mot vous-même.
5. Introduisez le mot (ou une partie du mot) qui doit se trouver absolument dans le texte. Dans cet exemple « sociale » et cliquez ensuite sur [OK].



6. Tous les sujets dans lesquels se trouve le mot “sociale” s’affichent dans Déroulement. Le tri se fait toujours par date avec la date la plus récente en haut de la liste.

Informations complémentaires

- Quand la colonne date affiche « pas de filtre » lorsque il s’agit d’un tri par date dans les filtres, les dates vides (= xx-xx-xxxx) se trouveront toujours en haut de la liste. A savoir que ne pas toutes les données introduites reçoivent une date. Vous pouvez aussi filtrer sur type de marquage (première colonne), sur « concerne » (avant-dernière colonne) et sur « par » (dernière colonne). Via la colonne « concerne », vous avez la possibilité de filtrer sur maman / enfant. Via la colonne « par » vous pouvez filtrer toutes les introductions d’un certain utilisateur.
- Quand il s’agit des jumeaux, les enfants seront nommés « enfant A/B/C/ » etc. avant la parturition. Après la parturition cela deviendra « enfant 1/2/3 » etc. Si un nom est noté, il sera repris automatiquement par le programme. A ce moment-là il n’est plus possible d’avoir les données (d’avant et d’après la parturition) d’un seul enfant. En effet, l’enfant marqué comme « Enfant A » avant la naissance n’est pas nécessairement « Enfant 1 » après la naissance.
- En rouvrant Déroulement, tous les filtres utilisés manuellement expirent.

Composition des filtres complexes

En plus des boutons de filtrage rapide, il y aussi une liste de choix avec différents filtres complexes. Ces filtres sont des combinaisons de filtres diverses avec lesquelles on peut rédiger une liste avec des données sur un seul sujet, comme la parturition ou la diagnostique prénatale.

Les filtres complexes guident, cela signifie que tous les filtres sont remis sur ‘pas de filtre’ quand un autre filtre complexe est choisi. En ouvrant Déroulement, le cadre des antécédents affiche par défaut « Résumé ». Le cadre de la gestation actuelle est mis par défaut sur « marqué ».

Selon les paramètres du logiciel, les boutons de filtre suivants sont disponibles :

[Général]: Toutes les lignes marquées du Déroulement seront affichées malgré le filtrage, avec exception du bouton de filtre des commandes.



[Pas de filtre]

Tous les filtres sont fermés (tant les filtres complexes que les individuels).



[Médical]

Toutes les règles concernant les notes médicales, le résumé de la parturition, la

conduite en matière de maternité, la conduite pour l'allaitement, les allergies et les médicaments sont présentées.



[Sage-femmes]

Toutes les règles relatives aux Notes des sage-femmes, au Résumé de la parturition et aux allergies sont présentées.



[Déroulement]

Toutes les lignes du Déroulement sont affichées, à l'exception de celles se rapportant aux enregistrements CTG et aux examens échographiques.



[CTG]

Uniquement ces lignes du Déroulement concernant les registrations CTG sont affichées.



[Échographie]

Uniquement ces lignes du Déroulement concernant les examens d'échoscopies sont affichées.



[Accouchement]

Toutes les règles se rapportant aux notes de la parturition et au résumé de la parturition sont présentées. Les Notes des sage-femmes et les notes médicales à partir d'un jour avant la parturition sont présentées.



[Enfant(s)]

Toutes les règles se rapportant aux notes suivant la parturition et au résumé relatif à l'enfant sont présentées. En cas de naissances multiples, cela concerne tous les enfants. Exception ; les notes STAN.



[Marqué]

Uniquement les lignes marquées sont affichées.



[Modifications depuis...]

Le filtre prend la date de la ligne du Déroulement sélectionnée come date de début. Toutes les lignes qui ont été modifiées à partir de cette date seront affichées. Vous pouvez aussi sélectionner une autre date.



[Commandes]

Toutes notes de commande. Tant la commande comme l'exécution, tant les commandes exécutées que non-exécutées.



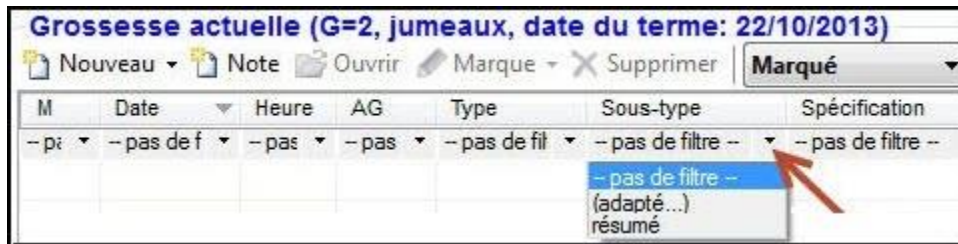
Le résultat d'un filtre complexe peut être affiné en déterminant des filtres individuels dans les colonnes du Déroulement.

Filtres individuels

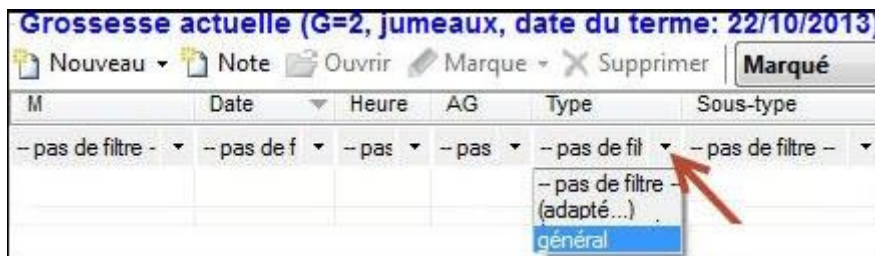
L'utilisateur peut aussi lui-même déterminer un filtre par colonne du Déroulement, affichant par exemple uniquement ces lignes concernant l'anamnèse. On peut naviguer en ouvrant une liste et en cherchant ou en tapant la première lettre du sujet recherché.

Exemple

1. Choisissez « Pas de filtre » dans la partie « Grossesse actuelle ».



2. Cliquez dans la colonne « Type » sur la place du filtre et tapez p.ex. « N » pour chercher les Notes. Si cette recherche vous affiche en premier lieu un autre sujet (par exemple Néonatal), cliquez alors une deuxième fois sur N jusqu'à ce que les Notes soient filtrées. Il est aussi possible de cliquer sur une liste qui se déroule, comme dans l'exemple ci-dessous.



3. Tapez ensuite le « C » dans la colonne « Sous-type » de par exemple Commande (type de note) afin d'afficher tous les commandes introduits dans une liste. Le tri se fait toujours par date avec la plus récente en haut de la liste.

! En rouvrant Déroulement, tous les filtres utilisés manuellement expirent.

Déroulement; Marquages

Il est possible de marquer les données comme: ! (point d'attention), #, ?, enlevé et nouveau*. Certaines données seront marquées automatiquement par le programme (p.ex. enfant décédé / allergies), toutes autres données sont à marquer manuellement.

Les marquages peuvent aussi être enlevés manuellement si désiré, à l'exception de « enlevé ».

Il est possible de faire plusieurs marquages sur une seule ligne. Par exemple 'nouveau' et 'point d'attention'. Toutefois, le texte ne peut être affiché que dans une seule couleur (ordre de priorité par défaut), mais le système affiche plusieurs symboles dans la première colonne du Déroulement (M de Marquage).

Le marquage « Nouveau » n'apparaît que chez les données de diagnostique (pas évaluées) de laboratoire et prénatale. Le but des symboles est de permettre le filtrage (et de faciliter la vue des personnes qui ont des difficultés à distinguer des couleurs).

Marquer

1. Sélectionnez la ligne concernée dans Déroulement en cliquant gauche.
2. Cliquez droit et sélectionnez le marquage souhaité (ou utilisez le bouton [Marque] dans la barre des boutons).

⚠ Quand une note « liquide entrant » n'a pas de temps de fin (spécifique par hôpital). Ceci jusqu'au moment où le temps de fin de la perfusion est introduite dans la note.

⚠ Des résultats labo qui ne sont pas signé dans la case « vus le », reçoivent un marquage '*nouveau' dans Déroulement. Ce marquage disparaît quand ils sont signés.

Enlever le marque

1. Sélectionnez la ligne concernée dans Déroulement en cliquant gauche.
2. Cliquez droit et sélectionnez le marquage à enlever (décochez en cliquant dessus).

⚠ N'utilisez pas le bouton [Supprimer]. Cela entraînerait la suppression de la note et pas seulement du marquage.


⚠ Une fois qu'un marquage est enlevé, il ne sera plus affiché comme marqué quand vous rouvrez Déroulement. Ceci vaut aussi pour ces données qui étaient marquées automatiquement par le système.

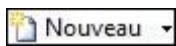
⚠ Les utilisateurs doivent s'en rendre compte que la mise ou l'enlèvement d'un marquage influence l'affichage des données pour tout le monde. (Comparable avec le contenu d'un Memo, qui peut aussi être modifié par tout le monde.).

* Les gestionnaires Mosos ont la possibilité de déterminer dans le module Note Templates quelles notes recevront quelle couleur de marquage convenue, par exemple la gestion médicale reçoit une couleur verte. Quand un utilisateur crée alors une note gestion médicale, elle sera automatiquement marquée en vert.

Graphiques, Equilibre des fluides et Barre de temps

Aperçu des boutons; Graphique

 La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.



[Nouveau]. « Chapitre '[Mosos - Base, Graphiques, Equilibre de fluides et Barre de temps, Graphique mère](#) ».



[Imprimer...]. Chapitre « [Mosos - Base, Graphiques, Equilibres des fluides et Barre de Temps, Informations Générales](#) ».



[Ouvrir / fermer légende]. Chapitre « [Mosos - Base, Graphiques, Equilibres des fluides et Barre de Temps, Graphique enfant](#) ».

La barre de temps et l'équilibre des fluides ne contiennent pas de boutons séparés.

Graphiques; Informations générales

Dans Mosos - O - Dossier Clinique les graphiques seront visibles sur l'onglet « Admission ». En cliquant sur le (titre du) graphique, le graphique s'ouvre et en utilisant les boutons – et +, le nombre de jours visibles peut être déterminé.

Il y a un graphique de la patiente et par enfant né(e). Le graphique enfant n'est visible que quand une admission est sélectionnée dans ou après laquelle se passait la parturition et quand la parturition est enregistrée dans Mosos <CTG> ou Mosos <P>. Le jour de la parturition est marqué en jaune.

Le jour marqué en bleu clair est toujours le dernier jour d'admission + 1 jour et ne contient pas de données. Moyennant le bouton glissant en bas du graphique, il est possible de voir tous les jours.

Toutes sortes de notes peuvent être affichées dans les graphiques, mais un certain nombre de notes sont spécifiquement pour le Dossier Clinique. Sur base des informations introduites pendant une admission dans les Notes, le graphique associé est rempli automatiquement.

[Nouveau]

En cliquant sur [Nouveau], une note peut être créée immédiatement dans le graphique. Le champ « Concerne » est mis sur mère ou enfant par défaut, dépendant du graphique dans lequel on travaille.



[Afficher comme note dans le graphique]

Les notes où le champ « Afficher comme note dans le graphique » est coché, sont visibles comme bulle d'info et peuvent être ouvertes en cliquant. Si deux ou plus points de mesurages coïncident dans le graphique, les bulles d'info seront convergées dans une liste.



[Imprimer]

En cliquant sur [Imprimer...], le menu d'impression s'ouvre et le graphique peut être imprimé. En haut de l'impression s'affichent le nom de l'hôpital, le nom de la patiente et sa date de naissance et numéro de patiente.



Imprimer à partir de Mosos <O>

Il est aussi possible d'imprimer le graphique à partir de Mosos <O>.

1. Cliquez sur [Lettres et documents].



2. Cliquez sur [Rapports] et ensuite sur « graphiques mère / enfant » et [OK].



3. La commande sera créée dans l'écran d'aperçu. Cliquez cette ligne afin de déterminer quel graphique (mère et/ou enfant) doit être imprimé et si le tableau d'alimentation doit être imprimé. Déterminez alors l'intervalle (tous / nombre de jours).

4. Cliquez sur [Fermer].

5. Cliquez sur [Imprimer].




6. Sélectionnez l'imprimante correcte si nécessaire et cliquez sur [Imprimer].

Graphique d'enfant

- [Graphique contenu](#)
- [Conduite pour l'alimentation](#)
- [Allaitement de l'enfant](#)
- [Imprimer](#)

Il y a un graphique par enfant né(e). Le graphique est créé lorsqu'une date de naissance est introduite dans Mosos <O>/<P>. Le graphique enfant n'est visible que quand une admission est sélectionnée dans ou après laquelle se passait la parturition. Le jour de la parturition est marqué en jaune. Le jour marqué en bleu est toujours le dernier jour d'admission + 1 jour et ne contient pas de données.

Moyennant le bouton glissant en bas du graphique, il est possible de voir tous les jours. Les différentes parties du graphique peuvent être ouvertes et fermées moyennant les flèches.

La légende est affichée à côté du graphique et en dessous du graphique s'affiche un  tableau d'alimentation.

 [Nouveau]

En cliquant sur [Nouveau], une note peut être créée immédiatement dans le graphique. Pour rendre la note visible dans le graphique, l'option « Afficher comme note dans le graphique » doit être sélectionnée lors de la création.

Graphique contenu

Contient 2 courbes (poids / température), une ligne pointillée à la hauteur du poids de naissance (par défaut à -10%, peut être modifié par le fournisseur) et différents marquages. Toutes ces données sont affichées automatiquement sur base des notes introduites.

Les éléments de la légende « Graphique enfant » peuvent être désélectionnés / sélectionnés. Par défaut, les cases sont cochées. Lorsqu'une case n'est pas cochée, les éléments correspondants (icône, lignes graphiques et axe Y) sont invisibles sur le graphique comme dans le compte-rendu (version imprimé).



Note: Signale qu'une note avec du contenu est présente. La note s'ouvre en cliquant sur l'icône. Une bulle d'info avec un résumé s'ouvre en dirigeant l'indicateur de la souris vers l'icône.



Test de Guthrie
De la note : Test de Guthrie
Champ : Test de Guthrie = Qui



Vitamine K
De la note: Vitamine K

Champ: Vitamine K = oui



Alimentation

De la note : Alimentation enfant

Champs : Qualité de l'allaitement (vert = bonne, jaune = moyenne, rouge = mauvaise). Le point blanc signale une alimentation de biberons ou un allaitement ou alimentation supplémentaire dont la qualité n'est pas remplie.



Courbe de température

De la note : Contrôles enfant

Champ : Température



Courbe de poids

De la note: Contrôles enfant

Champ: Poids



Coeur

De la note: Contrôles enfant

Champ: Coeur



Respiration

De la note: Contrôles enfant

Champ: Respiration



Urates

De la note: Contrôles enfant

Champ: Urates = oui



Fèces

De la note: Contrôles enfant

Champ: Fèces = oui et/ou type de Fèces rempli



Miction

De la note: Contrôles enfant

Champ: Miction = oui



Ligne d'aide Poids de naissance - 10%

De: Mosos <P>/<O>

Champ: Poids de naissance -10%

⚠ Quand un enfant rentre d'un autre hôpital, il est préférable d'introduire le poids de naissance dans Mosos <P> dans l'onglet « Néonatal ». A ce moment-là la ligne d'aide poids de naissance deviendra visible dans le graphique. A savoir que cette ligne de naissance se base sur le champ de poids dans Mosos <P> et non pas sur le poids de l'enfant dans la note « Contrôles ».

⚠ Dans le graphique de l'enfant, le poids de naissance est affiché basé sur le champ dans l'onglet Néonatal (Mosos <P>). Si l'heure de naissance (mais bien la date) n'est pas remplie, ce poids de naissance sera automatiquement affiché à 0:00 heures dans le graphique (le début d'un jour complet). Attention ; si la date de naissance n'est pas remplie non plus, le

graphique de l'enfant n'existera pas et cette question ne se posera pas.

Conduite pour l'alimentation

En haut du graphique se trouve un champ dans lequel s'affiche la gestion d'alimentation. En décrivant une nouvelle gestion dans la note « Alimentation de l'enfant », ce champ sera rafraîchi automatiquement de sorte que la gestion la plus récente sera toujours visible.

Allaitement de l'enfant

Toutes les lignes dans ce tableau seront remplies à partir de la note « Alimentation enfant », à l'exception de la colonne vomissements ; cette colonne sera aussi remplie si le champ crachats et rempli dans les contrôles de l'enfant. L'alimentation la plus récente se trouve en haut de la liste.

Cette note peut être modifiée en cliquant deux fois sur une ligne. La souris fait service de curseur ; se mettre sur le texte donne le texte comme bulle d'info.

La colonne « quantité d'alimentation » s'ajoute toujours, le total se trouve en haut dans le 'header' de ce jour.

Allaitement de l'enfant								
Jour / heure	Qualité	AM	Alimentation complémentaire	Méthode	AA	Quantité	Vomissements	Remarques
06-01-2014 (1 j.p.p.)						25		
09:49	+	droit				25		

Imprimer

Le menu d'impression s'ouvre en cliquant sur [Imprimer] et le graphique peut être imprimé.



Il est possible d'imprimer le graphique et le tableau d'alimentation ensemble ou séparément. En plus vous avez la possibilité d'indiquer dans le menu le nombre de jours qui doit être imprimé. En haut de l'impression s'affichent le nom de l'hôpital, le nom de la patiente et sa date de naissance et numéro de patiente. La gestion la plus récente sera aussi imprimée.

Il est aussi possible d'imprimer le graphique à partir de Mosos <O>.

1. Cliquez sur [Lettres et documents].



2. Cliquez sur [Rapports] et ensuite sur « graphiques mère / enfant » et [OK].



3. La commande sera créée dans l'écran d'aperçu. Cliquez cette ligne afin de déterminer quel graphique (mère et/ou enfant) doit être imprimé et si le tableau d'alimentation doit être imprimé. Déterminez alors l'intervalle (tous / nombre de jours).

4. Cliquez sur [Fermer].

5. Cliquez sur [Imprimer].



6. Sélectionnez l'imprimante correcte si nécessaire et cliquez sur [Imprimer].

Graphique de la mère

- [Graphique contenu](#)
- [Imprimer](#)

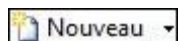
Le graphique contient certaines courbes (tension artérielle, pouls, température et saturation d'oxygène), une ligne pointillée à la hauteur de la température-normale et différents marquages. Toutes ces données sont affichées automatiquement sur base des notes introduites. Le contenu du graphique n'est visible que quand une admission est créée / sélectionnée dans laquelle se passait la parturition.

Moyennant le bouton glissant en bas du graphique, il est possible de voir tous les jours. Les différentes parties du graphique peuvent être ouvertes et fermées moyennant les flèches.

Le jour de la parturition est marqué en jaune. Le jour marqué en bleu est toujours le dernier jour d'admission + 1 jour et ne contient pas de données.



La légende est affichée à côté du graphique.



[Nouveau]

En cliquant sur [Nouveau], une note peut être créée immédiatement dans le graphique. Pour rendre la note visible dans le graphique, l'option « Afficher comme note dans le graphique » doit être sélectionnée lors de la création.

Graphique contenu

Les éléments de la légende « Graphique mère » peuvent être désélectionnés / sélectionnés. Par défaut, les cases sont cochées. Lorsqu'une case n'est pas cochée, les éléments correspondants (icône, lignes graphiques et axe Y) sont invisibles sur le graphique comme dans le compte-rendu (version imprimé). À l'exception de « Anti-D » et « Pas d'Anti-D » qui restent toujours sélectionnés.



Note

Signale qu'une note avec du contenu est présente. La note s'ouvre en cliquant sur l'icône. Une bulle d'info avec un résumé s'ouvre en dirigeant l'indicateur de la souris vers l'icône.



Anti-D

De la note: Anti-D
Champ: Anti D administré: Oui



Défaut d'anti-D

De la note: Anti-D
Champ: Anti D administré: Non



Courbe de tension artérielle (systole / diastole)

De la note: Contrôles ante parturition / Contrôles durant la parturition / Contrôles post parturition

Champ: systole / diastole



Courbe SpO2 (saturation)

De la note: Contrôles ante parturition / Contrôles durant la parturition

Du champ: SpO2 curve



Pouls

De la note: Contrôles ante parturition / Contrôles durant la parturition / Contrôles post parturition

Champ: Amplitude



Courbe de température

De la note: Contrôles ante parturition / Contrôles durant la parturition / Contrôles post parturition .

Champ: Température



Courbe des résultats de la douleur

De la note: Contrôle de la douleur

Champ: Résultats de la douleur



Ligne d'aide température 37 °C (valeur normale)



Perte de sang (gouttes rouges)

De la note: Contrôles post parturition

Champ: Perte de sang

Pas de perte de sang = aucune goutte

- Un peu = 1 goutte
- clair < menstruation = 2 gouttes
- normal = 3 gouttes
- beaucoup sans clous = 4 gouttes
- beaucoup avec clous = 5 gouttes



Miction (gouttes bleues)

De la note: Contrôles post parturition

Champ: Miction = spontanément



Type de perfusion (sang)

De la note: Administration de sang et de composants sanguins

Un icône rouge s'affiche au niveau du moment de début et de fin. A droite de l'icône de début se trouve une ligne pointillée dans la même couleur que l'icône de début qui accroit pendant que le temps passe. Dès qu'un moment de fin est introduit, la ligne pointillée sera clôturée avec le même icône. S'il y a deux perfusions du même type en même temps, vous verrez deux lignes de perfusions séparées (de la même couleur) ;l'une en dessous de l'autre.



Type de perfusion (médication)

De la note: Médication

Champ : Mode d'administration = intraveineuse

Un icône jaune s'affiche au niveau du moment de début et de fin. A droite de l'icône de début se trouve une ligne pointillée dans la même couleur que l'icône de début qui accroît pendant que le temps passe. Dès qu'un moment de fin est introduit, la ligne pointillée sera clôturée avec le même icône. S'il y a deux perfusions du même type en même temps, vous verrez deux lignes de perfusions séparées (de la même couleur) l'une en dessous de l'autre.



Type de perfusion (liquide)

De la note: Entrée de liquide

Un icône bleu s'affiche au niveau du moment de début et de fin. A droite de l'icône de début se trouve une ligne pointillée dans la même couleur que l'icône de début qui accroît pendant que le temps passe. Dès qu'un moment de fin est introduit, la ligne pointillée sera clôturée avec le même icône. S'il y a deux perfusions du même type en même temps, vous verrez deux lignes de perfusions séparées (de la même couleur) l'une en dessous de l'autre.

Imprimer

Le menu d'impression s'ouvre en cliquant sur [Imprimer] et le graphique peut être imprimé.



Il est possible d'imprimer le graphique et le tableau d'alimentation ensemble ou séparément. En plus vous avez la possibilité d'indiquer dans le menu le nombre de jours qui doit être imprimé. En haut de l'impression s'affichent le nom de l'hôpital, le nom de la patiente et sa date de naissance et numéro de patiente. La gestion la plus récente sera aussi imprimée.

Il est aussi possible d'imprimer le graphique à partir de Mosos <O>.

1. Cliquez sur [Lettres et documents].



2. Cliquez sur [Rapports] et ensuite sur « graphiques mère / enfant » et [OK].



3. La commande sera créée dans l'écran d'aperçu. Cliquez cette ligne afin de déterminer quel graphique (mère et/ou enfant) doit être imprimé et si le tableau d'alimentation doit être imprimé. Déterminez alors l'intervalle (tous / nombre de jours).

4. Cliquez sur [Fermer].

5. Cliquez sur [Imprimer].



6. Sélectionnez l'imprimante correcte si nécessaire et cliquez sur [Imprimer].

Equilibre des fluides

poids	70.0 kg	poids
liquide orale	200 ml	liquide orale
liquide parentérale	450 ml	liquide parentérale
liquide sortant	580 ml	liquide sortant
bilan hydrique	70 ml	bilan hydrique
fèces	oui	fèces
hauteur utérine		hauteur utérine
protéinurie	+	protéinurie

Dans le tableau en dessous du graphique de la mère s'affichent automatiquement les données sur base des données introduites. Les valeurs se cumulent et sont calculées par 24 heures.

! Afin de faire un bon calcul de l'équilibre des fluides, il est important de remplir le moment de fin et le restant éventuel de perfusion dans la note « Liquide entré ». Tant que temps de fin n'est pas rempli, Déroulement affiche la ligne concernée en vert.

Liquide entré - oralement

De la note : Liquide entré

Champ : Quantité oralement. (Valeur cumulative par 24 heures.)

Liquide entré - parentérale

De la note: Liquide entré

Champ: Quantité parentéral, si le moment de fin de la perfusion est rempli, moins le contenu du « restant » de la note concernée. (Valeur cumulative par 24 heures.)

Liquide sorti

Note: Liquide sorti

Champ: Champs 'urine', 'allaitement' et 'autres'. (Valeur cumulative par 24 heures.)

Transfusion de sang

Note: Administration de sang : composants sanguins

Champ: Quantité si le moment de fin de la perfusion est rempli, moins le contenu du « restant » de la note concernée. (Valeur cumulative par 24 heures.)

! La valeur s'affichera dans la ligne « Liquide entré – parentérale255».

Equilibre des liquides

Cumul des lignes ci-dessus: Liquide entré (oralement) + Liquide entré (parentérale) – Liquide sorti.

Fèces

Note: Contrôles ante / durant / post parturition

Champ: Fèces; La mention 'oui' s'affiche dans le tableau si ce champ a été rempli au minimum une fois avec « oui » dans les 24 heures.

Hauteur utérine

Note: Contrôles ante / durant / post parturition

Champ: Fundus; dernière introduction dans ce champ dans les 24 heures concernées.

Poids

Note: Contrôles ante / durant / post parturition

Champ: Poids; dernière introduction dans ce champ dans les 24 heures concernées.

Protéinurie

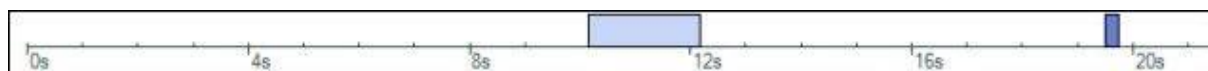
Note: Liquide sorti

Champ: Protéinurie ; dernière introduction dans ce champ dans les 24 heures concernées.

Barre de temps

En bas de l'onglet « Admissions » (dans Mosos - O - Dossier Clinique) se trouve la barre de temps.

Cette barre affiche toutes les admissions endéans la gestation actuelle (sous la forme de cubes). En sélectionnant un cube vous rendez visible les données concernées de l'admission / décharge et des antécédents médicaux.









Mosos - Base - Générateur de rapports

Aperçu des boutons; Générateur de rapports

! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.



-  [Connexion utilisateur]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifiez vous et fermez](#) ».
-  [Sauver le rapport]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos - Base - Générateur de rapports, Le rapport](#) ».
-  [Nouveau rapport]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos - Base - Générateur de rapports, Début](#) ».
-  [Sélectionner un rapport]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos - Base - Générateur de rapports, Le rapport](#) ».
-  [Exporter vers]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos - Base - Générateur de rapports, Le rapport](#) ».
-  [Quitter]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifier et fermer](#) ».

Générateur de rapports; Début

Un rapport désigne une liste de données extraites de la base de données Mosos. Mosos - Base - Générateur de rapports permet d'établir soi-même les listes souhaitées. Les résultats sont présentés à l'aide de Microsoft® Excel® ou Microsoft® Excel® viewer.

Avertissement

Le Générateur de Rapports doit être installé séparément par le service Informatique sur un ordinateur d'un administrateur. Il y a une licence installée par défaut sur chaque système. En option, des licences additionnelles sont disponibles. Microsoft Excel doit également être installé sur cet ordinateur. Pour pouvoir rédiger des rapports corrects, une certaine connaissance des champs (de saisie) Mosos est requise !

- [Se loguer](#)
- [Nouvelle définition de rapport](#)
 - [Création de colonnes](#)
 - [Filtre](#)
 - [Sous-conditions](#)
 - [Conditions principales](#)

Se loguer

Sélectionnez et ouvrez le programme « Mosos - Base - Générateur de rapports » via le menu Mosos (onglet « Mosos - Base ») et suivez la procédure d'identification (autorisation exigée, configurable via Mosos <Base> Gestion Généralités). À l'issue d'une procédure d'identification réussie, il est possible de travailler avec le générateur de rapports dans la fenêtre « Sélectionner un rapport ».

[Nouveau]: Créer de nouvelles définitions de rapport.

[Supprimer]: Supprimer les définitions de rapport existantes.

[Ouvrir]: Consulter et/ou modifier les définitions de rapport existantes.

Nouvelle définition de rapport

1. Démarrez le générateur de rapports (via le menu Mosos) et connectez-vous. L'écran « Sélectionner un rapport » apparaît.
2. La création d'une nouvelle définition de rapport se fait via le bouton [Nouveau] dans la fenêtre « Sélectionner un rapport », via le bouton [Nouveau rapport] dans la barre des tâches ou via le menu « Rapport », option « Nouveau ».



3. L'écran permettant de définir le rapport s'affiche.

4. Un rapport vide apparaît et permet de créer une nouvelle définition. Cela englobe :
 - La sélection des champs qui doivent apparaître dans la liste (les colonnes).
 - La définition du filtre permettant de limiter les résultats.
5. *Nom*: Champ obligatoire. Le rapport est enregistré sous le nom saisi. Tous les caractères sont autorisés. Il est conseillé de prendre le sujet du rapport comme nom. Par exemple les patientes de 35 ans et plus ou le nombre de césariennes. Il peut également être recommandé d'ajouter la période dans le nom, par exemple le nom et/ou l'année.
6. *Par*: Ce champ est complété automatiquement (avec le niveau de base de données dans lequel la recherche est effectuée).

Création de colonnes

Le cadre « Champs » permet de définir les champs de la base de données Mosos qui doivent apparaître dans le rapport. Par la suite, les données trouvées dans la base de données Mosos viennent y figurer une fois que le rapport a été créé à l'aide du filtre.

En d'autres termes : Quelles données voulez-vous connaître pour les patientes âgées de plus de 35 ans ? Ou quelles données voulez-vous connaître sur les accouchements par césarienne ? Il peut s'agir par exemple : d'une colonne « Numéro d'accouchement », une colonne « Nom de la patiente » et une colonne pour la date de naissance, le nombre d'enfants, la fonction et le nom de la personne présente. Il s'avère utile pour de nombreux rapports qu'au moins un champ d'identification soit défini (comme le numéro d'accouchement ou le numéro de la patiente) .

Les colonnes sont créées une à une de la manière suivante :

1. Suivez les étapes 1 à 6 de la section « [Nouvelle définition de rapport](#) » ci-dessus.
2. Dans le cadre « Champs », cliquez sur [Nouveau]. L'écran « Sélectionner un champ » apparaît.
3. Sélectionnez un tableau.
4. Sélectionnez un champ. Le menu déroulant contient les noms de champs tels qu'ils sont formulés dans la base de données Mosos (en anglais dans tous les cas) . Cette étape peut être ignorée.
5. Sélectionnez une label. Le menu déroulant contient les noms de champs tels qu'ils sont affichés dans les programmes Mosos. Ils sont donc reconnaissables. Il est souvent plus aisé de sélectionner le champ souhaité à partir de cette liste. La case « Champ » est automatiquement complétée.
6. *Titre de la colonne*: Le nom de l'étiquette de champ choisie est automatiquement renseigné. Celui-ci peut être remplacé manuellement par un autre nom dans l'en-tête de la colonne Excel.
7. Répétez les étapes ci-dessus pour toutes les colonnes devant être créées.

⚠ Dans le cadre d'une éventuelle connexion avec d'autres programmes, il est important que les champs de colonne apparaissent dans le bon ordre. Lorsque l'ordre doit être modifié, utilisez les flèches « vers le haut / vers le bas » situées à droite du champ « Champs ».

Modification/ suppression d'un champ

- Pour modifier un champ : sélectionnez le champ à modifier et cliquez sur [Ouvrir]. Utilisez la boîte de dialogue pour apporter les modifications souhaitées.
- Pour supprimer un champ du cadre : sélectionnez le champ à supprimer et cliquez sur le bouton [Supprimer].

Filtre

Il n'est pas obligatoire de définir un filtre mais cela est recommandé. Les résultats du rapport peuvent être limités à l'aide d'un filtre. Par exemple, il est possible d'afficher uniquement les résultats répondant à la condition « patiente de plus de 35 ans ». La manière la plus simple d'utiliser un filtre est de lui attribuer une ou deux sous-conditions. Mais les filtres très complexes comptant de nombreuses sous-conditions sont également possibles.

Un filtre se compose d'une condition principale (le champ « Filtre ») et de sous-conditions. La condition principale est un assemblage de sous-conditions.

Sous-conditions

Définissez d'abord les sous-conditions (par exemple pour rechercher les dossiers des patientes âgées de plus de 35 ans) de la manière suivante :

1. Dans le cadre « Filtre » (sur l'écran de définition du rapport), cliquez sur [Nouveau].
2. L'écran « Ajouter un filtre » apparaît.
3. *Tableau*: Sélectionnez d'abord un tableau. Pour cet exemple, il s'agit de « Patiente ».
Champ: Sélectionnez un champ du tableau « Patiente ». Pour cet exemple, il s'agit de « BirthDate ». Cette étape peut être ignorée.
Label: Sélectionnez un champ du tableau « Patiente ». Pour cet exemple, il s'agit de « Date de naissance de la patiente ». La case « Champ » est ensuite automatiquement complétée.
4. Opérateur (caractère de traitement) : effectuez un choix parmi les opérateurs disponibles. Pour cet exemple : inférieur ou égal à « <= ». Selon le champ choisi, les caractères de traitement suivants sont disponibles :
 - supérieur à (>)
 - supérieur ou égal (>=)
 - inférieur à (<)
 - inférieur ou égal (<=)
 - égal à (=)
 - différent de (<>)
 - contient
 - commence par

5. *Valeur*: Saisissez manuellement la valeur souhaitée. Dans cet exemple, une date : 31-12-1965.

Tableau :	Patiente
Champ :	BirthDate
Label :	Date de naissance de la patiente
Opérateur :	<=
Valeur:	31-12-1965

6. Cliquez sur [OK]. La sous-condition s'affiche alors dans le cadre. Le numéro de la sous-condition apparaît également automatiquement dans le champ « Filtre » (sauf s'il a déjà été saisi manuellement).

7. Répétez la procédure pour ajouter éventuellement d'autres sous-conditions.

Modification / suppression d'une sous-condition

- Pour modifier une sous-condition : sélectionnez la condition et cliquez sur [Ouvrir]. Utilisez la boîte de dialogue pour apporter les modifications souhaitées.
- Pour supprimer une sous-condition : sélectionnez la condition et cliquez sur [Supprimer].

Conditions principales

Le contenu du champ « Filtre » forme la condition principale. La condition principale est un assemblage de sous-conditions. Les sous-conditions sont numérotées automatiquement.

Dès qu'une sous-condition est ajoutée, le numéro s'affiche automatiquement dans le champ « Filtre ». Si plusieurs sous-conditions sont présentes, la relation « AND » est automatiquement ajoutée.

Le contenu du champ « Filtre » peut être modifié manuellement. Les caractères de traitement applicables à la condition principale sont les suivants :

- chiffres.
- AND, OR.
- (,).

Si le numéro d'une sous-condition n'apparaît pas dans la condition principale, la sous-condition n'est pas non plus utilisée dans le filtre.

Générateur de rapports; Le rapport

- [Conservation du rapport](#)
- [Modification du rapport](#)
- [Exportation du rapport](#)
- [Fermer](#)

Conservation du rapport

Le rapport peut-être conservé pour une utilisation ultérieure.



Dans la barre des tâches, cliquez sur [Sauver le rapport]. Le rapport est ainsi ajouté à la fenêtre « Sélectionner un rapport » sous son nom. Le contenu est automatiquement trié et affiché par ordre alphabétique.

Modification du rapport

Pour modifier le fichier de rapport, le rapport correspondant doit d'abord être ouvert à partir de la fenêtre « Sélectionner un rapport ». La fenêtre « Sélectionner un rapport » peut être ouverte de deux manières :

1. Automatique: À l'issue d'une procédure d'identification réussie, la fenêtre « Sélectionner un rapport » s'ouvre automatiquement.

Manuelle: Cliquez sur le bouton [Sélectionner une définition de rapport] dans la barre des tâches. Ou, dans le menu « Rapport », choisissez l'option [Sélectionner une définition de rapport].



2. Sélectionnez le rapport souhaité. Apportez les modifications souhaitées dans les parties de l'écran « Champs » et « Filtre ». Vérifiez d'abord un exemple si vous le souhaitez.
3. Pour conserver le rapport modifié : cliquez sur le bouton [Sauver] (dans la barre des tâches). Un choix vous est ensuite proposé : Remplacer la définition de rapport ou en créer une nouvelle?

[Créer]: Ce choix vous permet de créer un nouveau rapport et de le placer dans la fenêtre « Sélectionner un rapport ». Le rapport initial est conservé. Si la dénomination du nouveau rapport n'est pas modifiée par rapport au rapport existant, les deux rapports se distinguent dans la fenêtre « Sélectionner un rapport » par le numéro d'ordre qui apparaît automatiquement derrière le nom du rapport.

[Remplacer]: Ce choix vous permet d'écraser le rapport initial au profit de la nouvelle définition.

[Annuler]: Ce choix permet de fermer la fenêtre sans enregistrer les modifications apportées mais en conservant le rapport existant.

Exportation du rapport

L'exportation du rapport est possible à l'aide du bouton [Exporter vers] (dernier bouton de la barre des tâches). Quatre possibilités sont possibles :



Excel: Le rapport est exporté et ouvert dans le programme Microsoft® Excel® (ou Microsoft® Excel® Viewer®) sous le nom de fichier temporaire : « temp_<n°>.xls ».

Imprimante: Cette possibilité permet d'exporter vers l'imprimante configurée par défaut sur l'ordinateur.

Fichier: Cette possibilité permet d'enregistrer le rapport sous forme de fichier. Une fenêtre s'ouvre pour saisir le nom de fichier souhaité. Par défaut, le nom du rapport est proposé mais ce nom peut naturellement être modifié manuellement. Le fichier peut ensuite être ouvert dans le programme Microsoft® Excel® et imprimé par exemple.

Afficher uniquement le nombre: Cette fonctionnalité n'est pas une exportation mais permet d'extraire dans une fenêtre séparée le nombre de dossiers trouvés qui correspondent aux définitions de rapport.

Fermer

Il y a plusieurs façons de fermer le programme :

1. Qui se trouve en haut à droite de l'écran.



2. Qui se trouve dans la barre de menu, au menu 'Programme > Quitter'.

Mosos - Base – WebDoc (en option)

Mosos - Base - WebDoc est un module add on optionnel, une application web qui offre l'utilisateur autorisé la possibilité d'avoir accès aux lettres et documents créés en Mosos via intranet et/ou internet, donc à partir de la maison, le cabinet ou l'hôpital.

Mosos - Base - WebDoc signifie une consultation rapide, facile et partout de la correspondance relative à la patiente concernant la grossesse actuelle et éventuellement antérieure.

Le connecteur - WebDoc est une connexion sur mesure optionnelle pour Mosos - Base - WebDoc. Celui-ci fait la connexion entre Mosos - Base - WebDoc et d'autres systèmes d'informations, comme un Système Informatique Hospitalier (SIH).

Dans ce cas-là, Mosos - Base - WebDoc sera démarré à partir de cette application et peut même y être inclus. De cette façon vous pouvez rendre les données obstétriques fixées dans des lettres et documents en Mosos, disponibles pour d'autres utilisateurs autorisés d'autres disciplines.

Comment cela fonctionne ?

Quand un médecin ou un autre utilisateur autorisé veut consulter les lettres et documents en Mosos, il sait le faire très rapidement grâce à Mosos - Base - WebDoc. Mosos - Base - WebDoc peut être ouvert par patiente via intranet, internet ou éventuellement via la SIH et l'utilisateur peut immédiatement consulter les lettres et rapports rédigés en Mosos.

La seule chose à faire par l'utilisateur – gynécologue, ou infirmier d'une autre discipline – est la sélection du document pertinent dans chaque format possible. Et utiliser ce document ensuite pour un service médical optimal.

Mosos - Base - WebDoc est un service web qui est capable de communiquer sans problèmes avec nombre d'applications. Les documents demandés peuvent être ouverts comme .doc, .rtf, .txt, .pdf et html. Ces documents n'offrent pas la possibilité de les sauvegarder dans le propre système d'informations vu qu'ils seront toujours et partout disponibles dans la source, Mosos.

Travailler avec Mosos - Base - WebDoc : facile, aisément accessible et sûr. Les données des patientes ne sont visibles que pour les utilisateurs autorisés.

Caractéristiques de Mosos - Base - WebDoc

- Basé sur la technologie web.
- A intégrer dans la SIH par une connexion sur mesure optionnelle.
- Conformément les exigences de sécurité relatives aux données de patientes
- Aperçu de tous les documents imprimés de Mosos database.

Les avantages de Mosos - Base - WebDoc

- Accès simple et sécurisé aux lettres et documents créés en Mosos via intranet, internet ou – optionnellement – via la SIH.
- La seule exigence : un navigateur web.
- Aisément accessible et convivial.

- Plus de mobilité et de flexibilité pour l'utilisateur Mosos.
- La correspondance pertinente toujours et partout à votre disposition sous forme de .doc, .rtf, .txt, .pdf et html.

WebDoc; Mode de travail

1. Ouvrez le navigateur web et ouvrez le lien Mosos - Base - WebDoc attribué.

 Ajoutez le lien dans votre liste de favoris dans le navigateur.


2. Loguez-vous avec vos données Mosos: Nom d'utilisateur et mot de passe.

3. Introduisez le numéro de la patiente et cliquez sur [Chercher].

4. Les données de la patiente apparaissent et en dessous un aperçu des dossiers présents.

5. Cliquez le numéro de la gestité à consulter.

6. L'écran « Sélection du document » apparaît avec un aperçu des documents présents.

 Vous ne verrez que ces documents qui ont été créés définitivement dans le dossier. La mention « définitif » signifie que ces documents doivent être imprimés / envoyés.

7. Sélectionnez le format dans lequel le document doit être ouvert: Rtf, Pdf, Doc, Html ou Txt.

8. Appuyez le bouton [Ouvrir] pour le document concerné.

- Rich text (Rtf) / Microsoft Word (Doc): Un pop-up apparaît avec la question « "Que voulez-vous faire avec ce document?" » . Possibilités : Ouvrir (sans sauvegarder), Sauvegarder ou Sauvegarder comme.
- Adobe Acrobat (Pdf): Le document apparaît dans le PDF Reader. Vous pouvez utiliser toutes les possibilités pour traiter / sauvegarder / envoyer par mail. Afin de retourner à l'écran « Sélection du document » , utilisez les flèches du haut à gauche du navigateur.
- Html / Txt: Le document apparaît dans le navigateur. Vous pouvez utiliser toutes les options comme connues dans le navigateur. Afin de retourner à l'écran « Sélection du document » , utilisez les flèches du haut à gauche du navigateur.

9. Imprimez via les documents mêmes, donc en utilisant les fonctionnalités de l'imprimante navigateur / word dans le document.

Contenu à l'écran



Retourner à l'écran « Chercher patiente » .



Retourner à l'écran « Sélection du dossier » .



En construction.



Fermer, retourner à l'écran de login.

Mosos - CTG

Usage prévu Mosos CTG

Utilisateurs concernés

Utilisateurs Mosos autorisés.

Usage prévu

Mosos CTG est destiné à fournir des informations de surveillance et de diagnostic de l'état physiologique des femmes enceintes et leur(s) enfant(s) (à naître) à un professionnel de l'obstétrique.

Si l'état de la patiente est considéré comme critique, le système peut être ignoré, c'est-à-dire que l'accouchement peut être réalisé de manière responsable sans utiliser Mosos CTG.

Mosos <CTG> Gestion

- [Concepts](#)
- [Procédure de démarrage](#)
- [Contenu à l'écran](#)

Mosos <CTG> Gestion offre la possibilité de gérer un certain nombre de paramètres liés aux modules Mosos <CTG>. Après l'identification, l'onglet « Console » apparaît.

Ces programmes supplémentaires permettent de consulter et de modifier les paramètres sans l'intervention du fournisseur. Ils sont uniquement utilisés par « l'administrateur » des programmes Mosos.

La gestion de Mosos - CTG est assurée par le biais des modules suivants :

- Mosos <CTG> Gestion
- Mosos <Notes> Modèles

Concepts

Utilisateur

Une personne qui est autorisée à utiliser les modules Mosos correspondants. Il/elle possède un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'accéder à un ou plusieurs modules Mosos.

Administrateur

Une personne qui est autorisée à gérer les modules Mosos correspondants. Il/elle possède un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'accéder à un ou plusieurs modules Mosos en tant qu'utilisateur et qu'administrateur, et en particulier aux modules de gestion des paramètres des modules.

Procédure de démarrage

1. Ouvrez Mosos <Base> Menu.
2. Accédez à l'onglet « Mosos - CTG ».
3. Cliquez sur la flèche verte derrière « Mosos <CTG> Gestion ». Mosos <Note> Templates se trouve dans l'onglet « Mosos - Base ».
4. Exécutez la procédure d'identification pour obtenir l'accès.

Contenu à l'écran

Barre de menus

La barre de menus se situe en haut de l'écran et indique le nom du module. Les boutons permettant de modifier la fenêtre et de fermer le programme se trouvent dans le coin en haut à droite, selon les normes du système d'exploitation Microsoft® Windows®.

Onglets

Les onglets de Mosos <CTG> Gestion reprennent les champs permettant la saisie d'informations. Les différents onglets sont accessibles en cliquant sur l'onglet souhaité.

Gestion; Mosos <CTG> Acquisition

- [Paramètres généraux dans le cas de coïncidence](#)
- [Simulation CTG](#)

L'onglet « Acquisition » a pour but de gérer quelques paramètres concernant la réception et représentation automatiques des signaux CTG.

Paramètres généraux dans le cas de coïncidence

Dans le cas de certains cardiocardiogrammes, il peut arriver que les signaux RCF de 2 enfants soient transmis, alors qu'il n'y a qu'un enfant. Les signaux RCF se situent alors à proximité l'un de l'autre, ce qui permet de se rendre compte de la coïncidence. Lorsqu'une coïncidence est détectée, les signaux RCF du 2e enfant sont ignorés.

Détecter

Lorsque durant le nombre de secondes déterminé (à défaut = 10), les signaux RCF ont un écart plus petit que le nombre de BPM déterminé (par défaut = $8 : 4 = 2$ bpm), une coïncidence est constatée.


Rejeter

Lorsque durant le nombre de secondes déterminé (à défaut = 3), les signaux RCF ont un écart plus grand que le nombre de BPM déterminé (à défaut = $8 : 4 = 2$ bpm), il est admis qu'il s'agit à présent de jumeaux.

Simulation CTG

Simuler acquisition CTG

L'acquisition des CTGs peut être simulée, pour un test par exemple. Cochez la case seulement si vous souhaitez simuler un CTG.

 Le programme de simulation empêche la représentation des signaux du CTG actuel provenant des cardiocardiogrammes!

Facteur d'accélération

Pour créer une longue simulation CTG dans un temps court, on peut mettre au point un facteur d'accélération. Le paramètre standard est 1. Entrez éventuellement un facteur plus grand.

Gestion; Mosos <CTG> Console

- [Connexion patiente](#)
- [Règles d'enregistrement en résumé](#)
- [Algorithme du numéro de patient](#)
- [Se loguer](#)
- [Paramètres pour chaque programme Console](#)

Connexion patiente

Ici vous pouvez déterminer la période à défaut pour les patientes sans registrations CTG antérieures. Choix: ante partum, durante partu, post partum ou dépendant du type de location (mobile / fixe).

Règles d'enregistrement en résumé

Ce cadre couvre l'impression des enregistrements CTG. Chaque enregistrement CTG obtient automatiquement une identification unique, la ligne d'enregistrement. La ligne d'enregistrement contient les informations suivantes:

- Date et heure du début du CTG.
- Un numéro unique.
- La période donnée.
- Le nom de l'emplacement.
- La durée de l'enregistrement.


Un CTG peut être imprimé comme un résumé (une heure CTG, aspect: 1cm/min.). D'office les notes saisies (rapport d'accouchement) sont également imprimées. Si on le souhaite, la ligne d'enregistrement peut être ajoutée automatiquement.

Cochez la case lorsque les notes ainsi que les lignes d'enregistrement doivent être imprimées. Par défaut il n'y a pas de coche: les lignes d'enregistrement ne sont pas automatiquement imprimées.

Algorithme du numéro de patient

Lorsque vous entrez les numéros de patients, le système Mosos contrôle s'ils sont corrects. Le numéro de patient doit respecter une certaine composition. Choisissez l'une des options suivantes:

- *Aucun*: Tous les types de numéros de patients seront acceptés.
- *Défine par le SIH*: La composition de ce numéro selon le système d'information hospitalier.
- *Autre*: Entrez le nombre de caractères que doit compter le numéro de patient. Cochez la case pour Numériques lorsque le numéro de patient doit toujours être composé de chiffres.

 Dans le cas d'un couplage SIH, le choix est réglé par le fournisseur sur 'de l'SIH'. Il est conseillé de ne pas le modifier.

Se loguer

Si le champ n'est pas coché, l'écran CTG reste visible pendant la procédure du login (Mosos <CTG> Console).

Paramètres pour chaque programme Console

On peut indiquer pour chaque programme de Mosos <CTG> Console si le son de la fonction alarme doit être activé au départ (dans les emplacements exploités) ou désactivé (pas de son).

! Consultez pour la fonction Paramètres d'alarme aussi le guide de l'utilisateur Mosos <CTG>, la partie « [Paramètres d'alarme](#) » .

Gestion; Mosos - CTG

- [Afficher CTG](#)
- [Règles imprimer CTG](#)
- [Alarme](#)
- [Perte du signal RCF](#)
- [Aperçu des CTG non évalués](#)

L'onglet « CTG » est destiné au traitement des installations en rapport avec la réception et le transfert automatiques des signaux CTG.

Afficher CTG

Vitesse par défaut

Dans ce champ, vous pouvez installer la vitesse standard. Sélectionnez le choix souhaité.


 Il est préférable de vérifier s'il existe des directives nationales concernant la vitesse. La vitesse de 1 cm/minute est la vitesse recommandée par les directives du CNGOF.

Schéma de couleurs

La couleur de fond de la bande RCF peut être modifiée sous « Vitesse par défaut », dans « Schéma de couleurs ». Trois schémas de couleurs sont disponibles : Classic, STAN ou Dark. Pour que la modification s'applique, Mosos <CTG> Console doit être redémarré.

Couper CTG aux bords du cadre

Le CTG peut être coupé lors de son aperçu et impression par bande de rangée CTG lorsque les valeurs arrivent au-dessus ou en-dessous des limites effectives (0 et 100 mmHG pour la Toco et 60 et 200 bpm pour le RCF). Cochez l'option si la division du graphique en rangée de bandes est souhaitée.

Masquez les signaux non identifiés

Cochez la case uniquement s'il est souhaitable qu'un signal non identifié ne soit pas affiché. Cela signifie qu'un signal CTG actuel n'est pas affiché à l'écran tant que la patiente n'est pas branchée. Le paramètre s'applique à tous les programmes Mosos <CTG> Console.

Règles imprimer CTG

« Imprimer les lignes de texte par-dessus le CTG » tient rapport avec l'impression des enregistrements CTG.

Notes: Lors de l'impression d'un CTG Mosos <CTG> Console, il est possible de mentionner si les notes doivent être imprimées verticalement. Il s'agit d'une installation fixe.

Enregistrements: Il est possible d'imprimer, en plus des notes, la ligne d'enregistrement sous le CTG. Cochez l'option si l'impression de la ligne d'enregistrement doit être possible.

Paramètres maternels: Identiques aux enregistrements, si vous souhaitez imprimer les valeurs mesurées sous le CTG.

Alarme

Ici vous pouvez installer le niveau d'alarme standard et la durée d'inhibition.

Niveau en BPM: Dans ces champs sont entrés le niveau standard de l'alarme, exprimé en Battements Par Minute. Les valeurs suivantes sont installées par défaut:

- Bradycardie: 100 bpm pendant le travail et 80 bpm pendant l'expulsion.
- Tachycardie: 180 bpm que ce soit pour le travail ou l'expulsion.

Régalez, si souhaité, un autre niveau en copiant les valeurs par défaut.

Quelques secondes: Dans ces champs, le temps d'inhibition est ajusté. L'alarme démarrera lorsque le nombre de bpm se situe pendant le nombre établis de secondes au-dessus ou en-dessous du niveau d'alarme. La position standard est :

- Bradycardie: après 10 secondes pendant le travail et après 5 secondes pendant l'expulsion.
- Tachycardie: après 5 secondes que ce soit pour le travail ou l'expulsion.

Régalez, si souhaité, un autre niveau en copiant les valeurs par défaut.

Perte du signal RCF

En utilisant cette fonction, l'utilisateur peut paramétrer s'il doit y avoir une alarme et une note d'alarme (du type « perte du signal RCF ») dans le cas de la perte du signal RCF. La case à cocher est cochée par défaut.

Dans les deux champs situés en dessous, le gestionnaire peut indiquer après combien de secondes la perte du signal RCF doit être donnée.


Lorsque cette fonction est activée, une note d'alarme (du type « perte du signal RCF ») est créée dans le cas d'une perte du signal RCF.

Les réglages standards sont :

- Ultrason (via CTG) : après 30 secondes.
- ECG direct (par le biais d'une électrode sur le crâne) : après 5 secondes.

Paramétrez si vous désirez un autre niveau en écrasant les valeurs par défaut.

Pour de plus amples informations à propos de l'installation / de la détermination des limites d'alarme par l'utilisateur, voir le chapitre « [Mosos CTG, Mosos <CTG> Console, Alarme, Installation](#) ».

 Dans Mosos <CTG> Console, il est toujours possible de différer - par enregistrement- du niveau d'alarme et de la durée d'inhibition standards.

Aperçu des CTG non évalués

Tient rapport avec la fonction homonyme dans Mosos <CTG> Console. La valeur par défaut est de 1 minute. Cela signifie que les enregistrements CTG non évalués, durant une minute et plus, seront affichés dans le sommaire des CTG non évalués. Ne concerne pas les enregistrements de moins d'1 minute. Réglez, si souhaité, une autre valeur (la valeur « 0 » est autorisée).

Gestion; Emplacements

- [Créer un groupe](#)
- [Déconnexion automatique du patient à la fermeture de CTG](#)
- [Points d'acquisition / Déplacer les emplacements des stations mobiles vers un autre groupe](#)
- [Supprimer un groupe](#)
- [Modifier les noms](#)

Dans Mosos <CTG> Gestion, les emplacements d'enregistrements CTG (fixes et mobiles) peuvent être groupés. Il est ainsi possible d'afficher les données par groupe paramétré dans la Centrale de Surveillance. D'autre part, il est possible de déconnecter automatiquement des patients par groupe une fois l'enregistrement CTG terminé.

Le tableau ainsi créé correspond à la liste des choix Emplacements dans la fenêtre « Information d'enregistrement » et dans la vue d'ensemble des emplacements Mosos <CTG> Console.

- ! Toutes les opérations décrites ci-dessous (créer/modifier/supprimer, etc.) sont visibles dans Mosos CTG après le redémarrage de la Console / Centrale de Surveillance.
- ! Une fois la fenêtre « Gestion de l'emplacement » fermée (en cliquant sur [Sauvegarder]), il n'est plus possible de faire des modifications dans Mosos <CTG> Gestion. L'utilisateur en est informé par la mention « Redémarrer le programme pour modifier d'autres paramètres », en bas à gauche de l'écran. L'utilisateur doit fermer le programme et le redémarrer.

Créer un groupe

1. Lancez Mosos <CTG> Gestion et connectez-vous.
2. Cliquez sur le bouton [Gestion de l'emplacement] pour ouvrir la fenêtre « Gestion de l'emplacement ».
3. Sous « Groupes d'emplacements », vous trouverez tous les groupes déjà créés. Les emplacements disponibles sont mentionnés sous « Points d'acquisition CTG ».

! Le groupe « Autres » est présent par défaut. Il contient tous les points d'acquisition CTG qui ne sont pas répartis dans les autres groupes.

4. Si nécessaire, cliquez sur le signe + ou – pour ouvrir ou fermer les listes.
5. Sélectionnez [Groupes d'emplacements] et cliquez ensuite sur [Nouveau].
6. Sous « Nom », introduisez le nom du nouveau groupe d'emplacements à créer.
7. Indiquez si le patient doit être automatiquement dissocié une fois que l'enregistrement CTG a été clôturé. Dans l'affirmative, précisez également après combien de minutes.

! Vous trouverez plus d'informations au sujet de la « [Déconnexion automatique](#) » dans le paragraphe suivant.

8. Cliquez sur [OK] pour créer le groupe.
9. Il est maintenant possible d'ajouter des emplacements (points d'acquisition).
10. Ouvrez la liste « Points d'acquisition CTG » et glissez les points d'acquisition souhaités vers la ligne « Points d'acquisition CTG » dans le nouveau groupe créé.

Lorsqu'il n'est pas possible de glisser-lâcher, ou lorsque cela ne fonctionne pas, double-cliquez sur le point d'acquisition à ajouter pour ouvrir l'écran « Modifier l'emplacement ». Sélectionnez le groupe auquel le point d'acquisition doit être ajouté puis cliquez sur [OK].

! Lorsque le point d'acquisition concerne une station mobile, cela doit être mentionné à côté du nom du point d'acquisition. Si ce n'est pas le cas, cliquez deux fois sur le point d'acquisition puis cochez la case devant « Il s'agit d'une station mobile ». Si aucune case n'est cochée, le point d'acquisition est considéré comme fixe.

11. Ajoutez maintenant (si nécessaire) les emplacements des stations mobiles au groupe créé.
12. Sélectionnez la ligne « Emplacements des stations mobiles » dans le groupe créé, ensuite cliquez sur « Nouveau ». L'écran « Modifier emplacement » s'ouvre.
13. Introduisez le nom de la station mobile puis cliquez sur [OK].
14. Pour introduire un nouvel emplacement de station mobile, cliquez à nouveau sur [Nouveau], introduisez le nom puis cliquez sur [OK]. Répétez cette opération jusqu'à ce que tous les emplacements aient été ajoutés.

! Modifier l'ordre des emplacements ? Sélectionnez l'emplacement puis cliquez sur le bouton [Vers le haut] ou [Vers le bas].

15. Cliquez sur [Sauver] pour enregistrer le nouveau groupe d'emplacements et fermer l'écran « Gestion de l'emplacement ».

Automatische ontkoppeling patiënt bij beëindigd CTG

Il est possible, une fois l'enregistrement terminé, de déconnecter le patient automatiquement par Mosos <CTG> Console.

- Cliquez dans la zone d'option *Jamais* si la déconnexion automatique n'est pas souhaitée. C'est le paramètre par défaut.
- Cliquez dans la zone d'option *Après...minutes* si la déconnexion automatique est souhaitée, et entrez le nombre de minutes qu'il faudra au programme pour être automatiquement déconnecté.

! Le mode sélectionné s'applique à tous les emplacements (en ambulatoire et clinique) du

groupe sélectionné. Il est donc conseillé de garder la valeur « jamais » par défaut, à moins que le système CTG ne soit utilisé que pour des enregistrements ambulatoires.

Points d'acquisition / Déplacer les emplacements des stations mobiles vers un autre groupe

1. Point d'acquisition ; Allez dans la liste « Points d'acquisition CTG » puis cliquez deux fois sur le point concerné. Sous « Groupe », sélectionnez le groupe auquel le point d'acquisition doit être ajouté puis cliquez sur [OK].
2. Emplacement station mobile ; Allez dans le groupe d'emplacements dans lequel l'emplacement se trouve et cliquez deux fois sur l'emplacement concerné (sous « Emplacements des stations mobiles »). Sous « Groupe », sélectionnez le groupe auquel le point d'acquisition doit être ajouté puis cliquez sur [OK].

! Les emplacements des stations mobiles peuvent également être glissés vers un autre groupe d'emplacements.

3. Cliquez sur [Sauver] pour enregistrer les modifications et fermer l'écran « Gestion de l'emplacement ».

Supprimer un groupe

Pour supprimer un groupe d'emplacements, vous devez au préalable en supprimer le contenu.

1. Sélectionnez le groupe d'emplacements à supprimer.
2. Glissez ce groupe vers le groupe d'emplacements « Autres ».
3. Sélectionnez le groupe d'emplacements (vide !) à supprimer et cliquez sur [Supprimer]. Le groupe d'emplacements est supprimé.
4. Cliquez sur [Sauver] pour enregistrer les modifications et fermer l'écran « Gestion de l'emplacement ». Les modifications sont alors définitives.

Modifier les noms

Modifier le nom d'un groupe d'emplacements

Sélectionnez le nom du groupe d'emplacements concerné et cliquez sur [Modifier]. Introduisez le nouveau nom et cliquez sur [OK]. Cliquez sur [Sauver] pour enregistrer les modifications et fermer l'écran « Gestion de l'emplacement ».

Modifier le nom des CTG Points d'acquisition.

Dans la liste « Points d'acquisition CTG », double-cliquez sur le point dont vous souhaitez modifier le nom. Introduisez le nouveau nom et cliquez sur [OK]. Cliquez sur [Sauver] pour enregistrer les modifications et fermer l'écran « Gestion de l'emplacement ».

Modifier le nom de l'emplacement d'une station mobile

Allez dans le groupe d'emplacements auquel appartient l'emplacement de la station mobile et double-cliquez sur le nom à modifier. Introduisez le nouveau nom et cliquez sur [OK]. Cliquez sur [Sauver] pour enregistrer les modifications et fermer l'écran « Gestion de l'emplacement ».

Connecter et déplacer patiente

Mosos CTG; Connecter une patiente (avec connexion SIH)

- [Sélectionner](#)
- [Connecter](#)
- [Information d'enregistrement](#)
- [Informations complémentaires](#)

Pour sélectionner et connecter une patiente (en ligne), les données suivantes sont nécessaires: Numéro de patient, Nom / Nom de partenaire ou Date de naissance.

Avertissement

La connexion de la patiente correcte au CTG correcte est la responsabilité de l'utilisateur concerné.


Sélectionner

1. Sélectionnez d'abord le lieu souhaité dans le sommaire du site, où le système attend un enregistrement CTG (position en ligne).
2. Deux options:
 - Cliquez sur [Connecter cette patiente] pour afficher l'écran de sélection de la patiente.
 - Cliquez droite et cliquez sur [Connecter patient].



3. Complétez l'un des champs de recherche (Numéro de la patiente / Nom (partenaire) ou Date de naissance) et cliquez sur [Rechercher].



 Lors de la connexion d'une patiente qui n'a pas encore eu d'autres registrations CTG dans Mosos <CTG> Console, le période de la registration CTG est par défaut 'ante partum'. Si souhaité, l'utilisateur peut le modifier en 'durante partu' ou 'post partum'. Le gestionnaire CTG peut introduire une valeur à défaut, p.ex. dépendant du type de location (mobile ou fixe) .

Connecter

Ce qui se passe après la sélection dépend de :


- a. La grossesse en court de la patiente est déjà connue dans la base de données Mosos ou

b. la grossesse en cours de la patiente n'est pas encore connue dans la base de données Mosos.

Est-elle connue?

Les autres champs de la fenêtre sont automatiquement renseignés. Vérifiez toujours le résultat de la recherche. Cliquez sur [OK] s'il s'agit du patient concerné.

Par mesure de contrôle cette question peut vous être posée: "Concerne-t-il une grossesse avec date à terme du xx-xx-xx?".

 Cette question n'est pas destinée à vérifier si la date du terme correspond. On peut adapter, si besoin en est, la date du terme dans la fonction Patiente, accouchement et les données d'enfant, ou dans la fonction Historique de la date du terme.


[Oui]: Cliquez sur [Oui] si la grossesse existe encore. La patiente est à présent connectée reliée au lieu sélectionné.

[Non]: Cliquez sur [Non] pour signaler que la grossesse n'existe plus. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors afin d'établir une nouvelle grossesse.

[Annuler]: Cliquez sur [Annuler] pour retourner à l'écran de sélection de la patiente.

Est-elle inconnue?

1. Un message vous demande si une nouvelle patiente doit être saisie.
2. Cliquez sur [Oui].
3. La fenêtre « Saisie d'une patiente » s'affiche.
4. Complétez au minimum les champs obligatoires avant de cliquer sur [OK].
5. La patiente est à présent reliée à l'emplacement sélectionné.

 Lors de la déconnexion de la patiente, il est obligatoire de saisir à nouveau la Gravidité et la Date d'accouchement prévue. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Mosos - CTG, Connecter et déplacer, Déconnecter](#) » .

Information d'enregistrement

Si la patiente est connectée, la fenêtre « Information d'enregistrement » suivra. Les données dans cette fenêtre sont en lien avec le dépôt et l'identification du CTG (règle d'enregistrement CTG) . Les champs ne peuvent pas, par conséquent, être vides, à l'exception du champ Evalueur.

L'écran « Enregistrement des informations » peut également être ouvert dans Mosos <CTG> Console (et le contenu peut en être modifié). Pour ce faire :

- sélectionner le patient concerné dans l'aperçu et ensuite, cliquer sur le bouton [Enregistrement de l'info] ou



- sélectionner le patient concerné dans l'aperçu et ensuite, cliquer avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît, dans lequel il est possible de sélectionner l'option « Enregistrement de l'info ».

Patiente: Sous condition.

Groupe Emplacements : Indique le nom de groupe auquel cet emplacement est associé.

Salle: S'il s'agit d'un poste mobile on peut le rendre identifiable via la liste de choix des numéros de chambre où le poste mobile se situe. Le choix est également corrigé dans le sommaire.

Période: Lors de la connexion d'une patiente qui n'a pas encore eu d'autres registrations CTG dans Mosos <CTG> Console, le période de la registration CTG est par défaut « ante partum » . Si souhaité, l'utilisateur peut modifier le période. Le gestionnaire peut aussi établir une autre valeur à défaut (dans Mosos <CTG> Gestion) , par exemple dépendant du type de location (mobile ou fixe) .

Type de CTG: Vous pouvez modifier le type de CTG (première ou seconde ligne) via la liste de choix.

Évaluateur: Via la liste de choix, vous pouvez marquer chez quel évaluateur une registration peut être retrouvée dans la fonction « Aperçu CTGs non-évalués » . S'il n y a pas d'évaluateurs connus dans le système Mosos, la liste sera vide. Si on ne sait pas encore qui évaluera le CTG, vous pouvez choisir « ne pas accordé » .

Informations complémentaires

Connexion SIH

Si une connexion SIH est installée, on ne sait pas introduire des données de nom et d'adresse manuellement dans la base de données Mosos. La seule exception est lors d'une perte de connexion avec le réseau hospitalier (défaillance du programme Mosos Serveur de Communication) . Voir : « [Mosos - Base, Début, Numéros TEMP](#) » .

Licences

Le nombre d'enregistrements CTG qui peuvent être affichés en même temps dépend du nombre de licences. Si vous achetez 10 licences, vous pouvez afficher jusqu'à 10 enregistrements à la fois. Si ce nombre est dépassé, le message suivant* s'affiche (dans la bandelette CTG) : Toutes les licences CTG sont utilisées. Contactez le gestionnaire d'applications Mosos.

! Le message s'affiche dès qu'un signal d'enregistrement est reçu, qu'un patient soit associé ou non.

Que faire ?

- Attendez qu'un des enregistrements en cours soit prêt et que le patient soit déconnecté. Ensuite, associez le patient suivant et commencez l'enregistrement.
- Signalez l'incident à l'administrateur pour voir si des licences supplémentaires doivent être achetées.

Mosos CTG; Connecter une patiente (sans connexion SIH)*

- [Sélectionner](#)
- [Connecter](#)
- [Information d'enregistrement](#)
- [Informations complémentaires](#)

Pour sélectionner et connecter une patiente (en ligne), les données suivantes sont nécessaires: Numéro de patient, Nom / Nom de partenaire ou Date de naissance.



Avertissement

La connexion de la patiente correcte au CTG correcte est la responsabilité de l'utilisateur concerné.

Sélectionner

1. Sélectionnez d'abord le lieu souhaité dans le sommaire du site, où le système attend un enregistrement CTG (position en ligne).
2. Deux options:
 - Cliquez sur [Connecter cette patiente] pour afficher l'écran de sélection de la patiente.
 - Cliquez droite et cliquez sur [Connecter patient].



3. Complétez l'un des champs de recherche (Numéro de la patiente / Nom (partenaire) ou Date de naissance) et cliquez sur [Rechercher].



Avant de numéroter manuellement des clientes il faut une recommandation d'utilisation du numéro avec lequel les clientes sont connues dans le système informatique de l'hôpital.

4. Si le numéro est **connu** dans la base de données Mosos, les autres champs seront remplis automatiquement. Si le numéro **n'est pas connu** dans la base de données Mosos s'affiche alors la question suivante : Aucune patiente n'a été trouvée avec cette zone clé. Voulez-vous entrer une nouvelle patiente? Oui/Non.
5. Cliquez sur [Oui] si vous voulez utiliser une nouvelle cliente. Cliquez sur [Non] pour retourner à l'écran de sélection.

Connecter

Ce qui se passe après la sélection dépend de :

- a. La grossesse en court de la patiente est déjà connue dans la base de données Mosos ou
- b. la grossesse en court de la patiente n'est pas encore connue dans la base de données Mosos.

Est-elle connue?

Les autres champs de la fenêtre sont automatiquement renseignés. Vérifiez toujours le résultat de la recherche. Cliquez sur [OK] s'il s'agit du patient concerné.

Par mesure de contrôle cette question peut vous être posée: "Concerne-t-il une grossesse avec date à terme du xx-xx-xx?".

! Cette question n'est pas destinée à vérifier si la date du terme correspond. On peut adapter, si besoin en est, la date du terme dans la fonction Patiente, accouchement et les données d'enfant, ou dans la fonction Historique de la date du terme.

[Oui]: Cliquez sur [Oui] si la grossesse existe encore. La patiente est à présent connectée reliée au lieu sélectionné.

[Non]: Cliquez sur [Non] pour signaler que la grossesse n'existe plus. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors afin d'établir une nouvelle grossesse.

[Annuler]: Cliquez sur [Annuler] pour retourner à l'écran de sélection de la patiente.

Est-elle inconnue?

1. Un message vous demande si une nouvelle patiente doit être saisie.
2. Cliquez sur [Oui].
3. La fenêtre « Saisie d'une patiente » s'affiche.
4. Complétez au minimum les champs obligatoires avant de cliquer sur [OK].
5. La patiente est à présent reliée à l'emplacement sélectionné.

! Lors de la déconnexion de la patiente, il est obligatoire de saisir à nouveau la Gravidité et la Date d'accouchement prévue. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Mosos - CTG, Connecter et déplacer, Déconnecter](#) » .

Information d'enregistrement

Si la patiente est connectée, la fenêtre « Information d'enregistrement » suivra. Les données dans cette fenêtre sont en lien avec le dépôt et l'identification du CTG (règle d'enregistrement CTG) . Les champs ne peuvent pas, par conséquent, être vides, à l'exception du champ Evalueur.

L'écran « Enregistrement des informations » peut également être ouvert dans Mosos <CTG> Console (et le contenu peut en être modifié). Pour ce faire :

- sélectionner le patient concerné dans l'aperçu et ensuite, cliquer sur le bouton [Enregistrement de l'info] ou



- sélectionner le patient concerné dans l'aperçu et ensuite, cliquer avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît, dans lequel il est possible de sélectionner l'option « Enregistrement de l'info ».

Patiente: Sous condition.

Groupe Emplacements : Indique le nom de groupe auquel cet emplacement est associé.

Salle: S'il s'agit d'un poste mobile on peut le rendre identifiable via la liste de choix des numéros de chambre où le poste mobile se situe. Le choix est également corrigé dans le sommaire.

Période: Lors de la connexion d'une patiente qui n'a pas encore eu d'autres registrations CTG dans Mosos <CTG> Console, le période de la registration CTG est par défaut « ante partum ». Si souhaité, l'utilisateur peut modifier le période. Le gestionnaire peut aussi établir une autre valeur à défaut (dans Mosos <CTG> Gestion) , par exemple dépendant du type de location (mobile ou fixe) .

Type de CTG: Vous pouvez modifier le type de CTG (première ou seconde ligne) via la liste de choix.

Évaluateur: Via la liste de choix, vous pouvez marquer chez quel évaluateur une registration peut être retrouvée dans la fonction « Aperçu CTGs non-évalués ». S'il n'y a pas d'évaluateurs connus dans le système Mosos, la liste sera vide. Si on ne sait pas encore qui évaluera le CTG, vous pouvez choisir « ne pas accordé » .

Informations complémentaires

Numéro de la patiente


Il peut arriver qu'une patiente n'ait pas encore de numéro dans le système informatique de l'hôpital lors de l'entrée en salle d'accouchement. Dans ce cas-là démarrez l'enregistrement CTG anonyme (sans connecter la patiente) . Aussi longtemps que l'enregistrement CTG fonctionne il est possible de connecter la patiente.

Si la connexion de la cliente ne marche pas pendant l'enregistrement, l'enregistrement CTG anonyme est alors stocké (notez la date, le temps de départ, la durée, le lieu, de préférence aussi le numéro ID unique de l'enregistrement et bien entendu les données de la cliente) .

Il est possible de transférer plus tard ce CTG anonyme vers le dossier de grossesse de la cliente. Voir pour plus d'information « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console. Chercher et transférer CTG anonyme](#) » .


Licences

Le nombre d'enregistrements CTG qui peuvent être affichés en même temps dépend du nombre de licences. Si vous achetez 10 licences, vous pouvez afficher jusqu'à 10 enregistrements à la fois. Si ce nombre est dépassé, le message suivant* s'affiche (dans la bandelette CTG) : Toutes les licences CTG sont utilisées. Contactez le gestionnaire d'applications Mosos.

 Le message s'affiche dès qu'un signal d'enregistrement est reçu, qu'un patient soit associé ou non.

Que faire ?

- Attendez qu'un des enregistrements en cours soit prêt et que le patient soit déconnecté. Ensuite, associez le patient suivant et commencez l'enregistrement.
- Signalez l'incident à l'administrateur pour voir si des licences supplémentaires doivent être achetées.

 *Ceci ne désigne pas une panne de réseau temporaire, mais le fait de travailler sans connexion SIH. Lorsqu'il est question d'une panne de réseau temporaire, la procédure d'urgence est éventuellement appliquée. Pendant une panne de réseau temporaire de la connexion SIH, les numéros TEMP doivent être utilisés pour les nouvelles patientes. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Mosos - CTG - Procédure d'urgence](#) » et « [Mosos - Base, Départ, Numéros TEMP](#) ».

Mosos CTG; Mal connecté

- [Transfert](#)
- [Informations complémentaires](#)

Un enregistrement CTG peut se retrouver par accident dans le dossier de grossesse d'une autre patiente. Ceci peut arriver lorsque l'utilisateur a sélectionné la patiente non-vérifiée. Ou lorsque l'utilisateur n'a pas dégagé à temps l'emplacement dans la Vue d'ensemble des emplacements (voir chapitre « [Déconnecter une patiente](#) »).

Dans ce cas il est possible après coup de transférer l'enregistrement dans le dossier de grossesse de la bonne cliente. Le niveau d'autorisation requis pour transférer un enregistrement CTG est : administrateur Mosos CTG.

Commencez toujours à la source (= la 'mauvaise' patiente).

Transfert

1. L'administrateur fonctionnel d'application se connecte sur Mosos <CTG> Console), via [Connexion utilisateur]. Sélectionnez l'emplacement offline dans l'Aperçu des emplacements (ligne inférieure vide).



2. Cliquez sur [Connecter cette patiente] pour afficher l'Écran de sélection de cliente. Entrez dans le champ Numéro de la patiente, le numéro de la 'mauvaise' cliente et cliquez sur [Chercher].



3. Contrôlez chaque fois le résultat de la recherche. Cliquez sur [OK] s'il s'agit de la cliente concernée. Sélectionnez si nécessaire le numéro de la grossesse vérifiée (d'usage uniquement si, chez cette cliente, deux grossesses ou plus sont connues dans la base de données Mosos). La cliente est à présent connectée à l'emplacement offline.

4. Cliquez sur [Revoir/imprimer les CTGs] et parcourez les enregistrements jusqu'à ce que vous trouviez l'enregistrement vérifié.



5. Cliquez sur [Connecter patiente].
6. L'écran de sélection de cliente est ouvert. Sélectionnez alors la cliente concernée par l'enregistrement à connecter.
7. Sélectionnez ensuite le numéro de la grossesse auquel l'enregistrement doit être

connecté (d'usage unique si, chez cette cliente, deux grossesses ou plus sont connues dans la base de données Mosos).

8. Après confirmation, la question suivante vous sera posée: "Si l'enregistrement CTG est connecté à cette patiente, la période correspondante est xxj. Voulez-vous vraiment connecter l'enregistrement à la patiente xx?"
9. Si vous répondez [Oui], l'enregistrement CTG sera transféré vers la cliente et grossesse sélectionnée. Vous êtes renvoyé au sommaire des emplacements, à présent la cliente en question est en position offline. Si vous répondez [Non], la grossesse sélectionnée ne sera pas connectée et retournera à l'Écran de sélection de cliente.

⚠ Par raison de contrôle, des rapports seront tenus automatiquement. Ces rapports seront ajoutés au sommaire de rapports. Un rapport vient s'ajouter à la grossesse d'origine et la grossesse visée. Le contenu de ces rapports automatiques est uniquement à lire, toute autre opération est impossible.

⚠ Il est sage de cliquer sur [Connexion utilisateur] après le transfert CTG. Ceci permet à l'administrateur de se connecter et empêche l'usage illégal de ses autorisations.



Informations complémentaires

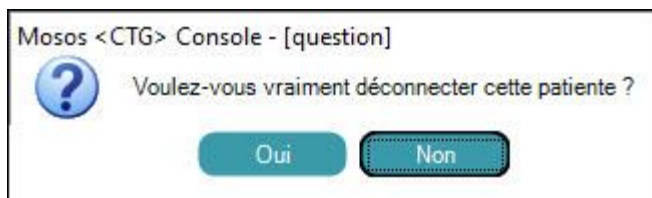
- Il peut arriver qu'une cliente n'ait pas une, mais plusieurs stockages d'information dans la base de données Mosos avec dans plusieurs stockages des enregistrements CTG. Même là, vous pouvez utiliser la procédure de transfert des enregistrements CTG. Avec comme objectif de vider l'un des deux stockages (afin de pouvoir le supprimer) sans perdre du matériel CTG.
- Seuls les enregistrements CTG sont transférés de cette façon. Aucune des autres données, qui se sont retrouvées par accident dans le dossier de grossesse d'une autre cliente, ne le sont. Dans ce cas, ces données devront être supprimées du dossier de façon manuelle, et à nouveau entrées manuellement dans le bon dossier. Faites attention à la sécurité et faites toujours d'abord une copie des données par impression sur papier.

Mosos CTG; Déconnecter

Lorsque la cliente a définitivement quitté l'emplacement online dans le sommaire des emplacements, il est important de déconnecter la cliente, afin qu'ainsi l'emplacement soit à nouveau dégagé pour une cliente suivante (et évite par conséquent les connexions erronées). La déconnexion de clientes s'exécute manuellement. Deux options:

Patiente pour laquelle la Gravidité et la Date du terme prévue sont connues dans la base de données Mosos

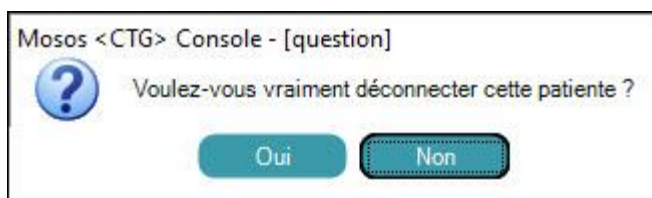
1. Sélectionnez la cliente à déconnecter dans le sommaire des emplacements.
2. Cliquez sur [Déconnecter cette patiente].



3. Cliquez sur [Oui] pour libérer l'emplacement. Cliquez sur [Non] pour garder la cliente connectée.

Patiente pour laquelle la Gravidité et la Date du terme prévue sont inconnues dans la base de données Mosos

1. Sélectionnez la cliente à déconnecter dans le sommaire des emplacements.
2. Cliquez sur [Déconnecter cette patiente].



3. Cliquez sur [Oui] pour libérer l'emplacement. Cliquez sur [Non] pour garder la cliente connectée.
4. L'écran « Modification des informations de la patiente » s'affiche.
5. Indiquez la date du terme prévue.

6. Mosos calcule automatiquement la gravidité actuelle. Celle-ci s'affiche dans le champ « Grossesse actuelle », suivie d'un point d'interrogation. Complétez le champ « Grossesse actuelle » à l'aide du numéro de grossesse actuel. Le numéro doit être unique.

7. Cliquez sur [OK].

Informations complémentaires

Date à terme: Si la date à terme n'est pas connue, remplissez alors p.ex. la date actuelle. Il est bien possible de corriger la date à terme plus tard. Ceci se fait dans la fonction « patient / parturition / données de l'enfant ».

Accouchement en cours: Si le numéro de l'accouchement en cours n'est pas connu exactement, introduisez alors la valeur 1. Il est possible de corriger ultérieurement encore le numéro de l'accouchement. Cela se fait par la fonction « patiente / accouchement / données de l'enfant ».

Mosos CTG; Déplacer patientes

Il est possible de faire glisser une patiente, déjà connectée, vers un autre emplacement dans l'aperçu.

1. Sélectionnez la patiente à déplacer dans l'aperçu des emplacements.
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
3. Cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Si la patiente est connectée, la fenêtre « Information d'enregistrement » suivra. Les données dans cette fenêtre sont en lien avec le dépôt et l'identification du CTG (règle d'enregistrement CTG) . Les champs ne peuvent pas, par conséquent, être vides, à l'exception du champ Evalueur.

Patiente: Sous condition.

Groupe Emplacements : Indique le nom de groupe auquel cet emplacement est associé.

Salle: S'il s'agit d'un poste mobile on peut le rendre identifiable via la liste de choix des numéros de chambre où le poste mobile se situe. Le choix est également corrigé dans le sommaire.

Période: Lors de la connexion d'une patiente qui n'a pas encore eu d'autres registrations CTG dans Mosos <CTG> Console, le période de la registration CTG est par défaut « ante partum » . Si souhaité, l'utilisateur peut modifier le période. Le gestionnaire peut aussi établir une autre valeur à défaut (dans Mosos <CTG> Gestion) , par exemple dépendant du type de location (mobile ou fixe) .

Type de CTG: Vous pouvez modifier le type de CTG (première ou seconde ligne) via la liste de choix.

Evalueur: Via la liste de choix, vous pouvez marquer chez quel évaluateur une registration peut être retrouvée dans la fonction « Aperçu CTGs non-évalués » . S'il n y a pas d'évaluateurs connus dans le système Mosos, la liste sera vide. Si on ne sait pas encore qui évaluera le CTG, vous pouvez choisir « ne pas accordé » .


5. Cliquez sur [OK] pour fermer la fenêtre.


Mosos <CTG> Console

Aperçu des boutons; Mosos <CTG> Console

! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.




 [Connexion utilisateur]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifiez vous et fermez](#) ».


 [Connecter cette patiente]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Chercher une patiente](#) ».


 [Données patiente]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Entrer et modifier des données](#) ».


 [Annotation]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes rapport d'accouchement](#) ».

 [Créer mémorandum]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Mémorandum](#) ».


Quand un mémo a été créé, ce bouton  est remplacé par le bouton suivant:

 [Consulter / modifier mémorandum]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Mémorandum](#) ».

 [Partogramme]. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le partogramme dans le navigateur. Pour obtenir des explications concernant le fonctionnement du partogramme, il existe un manuel d'utilisation distinct. (acquisition facultative)

 [Données de salle et CTG]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Aperçu de l'écran Console](#) ».

 [Détails enregistrement]. Chapitre « [Mosos - CTG, Connecter et déplacer patient, Sélectionner et connecter une patiente avec connexion SIH](#) ».

 [Revoir/imprimer les CTGs]. Chapitre « [Mosos - CTG, Connecter et déplacer patient, Mal connecté](#) ».



[Sense4Baby CTG's]. Chapitre « [Mosos – CTG, Mosos <CTG> Console, Sense4Baby](#) ».

Au lieu du point d'exclamation rouge, ce bouton peut également afficher une coche verte.



[Aperçu des CTG non-évalués]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Aperçu des CTGs non-évalués](#) ».



[Aperçu CTG]. Chapitre '[Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Aperçu de l'écran Console](#)'.



[Réglage de l'alarme]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Alarme, Installation de l'Alarme](#) » .



[Désactivez le son de l'alarme]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Alarme, Installation de l'Alarme](#) » .

Selon l'emploi, les boutons suivant sont visibles/non visibles:



[Activez le son de l'alarme]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Alarme, Installation de l'Alarme](#) » .



[Activez le son de l'alarme]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Alarme, Installation de l'Alarme](#) » .



[Rythme cardiaque maternelle]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Rythme cardiaque maternelle](#) ».



[Afficher STAN]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos - CTG - STAN intégration, Afficher STAN](#) ».



[Afficher VCT]. Chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Implémentation de la VCT](#) ».



[Quitter]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifier et fermer](#) ».

Mosos <CTG> Console; Aperçu de l'écran

Console

- [Aperçu des emplacements](#)
- [Couleur de fond](#)
- [Dérivation du signal](#)
- [Lignes d'emplacement en ligne et hors-ligne](#)
- [Derniers rapports de l'emplacement sélectionné](#)
- [Ecran double et CTG seulement](#)
- [Contenu de la bande de CTG](#)
- [Valeurs actuelles](#)
- [Agrandir et réduire](#)
- [Diviser RCF \(tracés séparés jumeaux\)](#)
- [Exportation des données CTG](#)

Après la procédure d'identification, le programme Mosos <CTG> Console démarre dans la fonction « Aperçu des emplacements et CTGs » et peut ensuite servir. La classification et l'utilisation de la fonction « Aperçu des emplacements et CTGs » sont expliquées en-dessous.



[Données de salle et CTG] donne une des images suivantes:

- Données de salle uniquement'.
- Ecran double.
- CTG seulement.

Aperçu des emplacements

L'aperçu des emplacements affiche une Vue d'ensemble de la distribution actuelle des emplacements où le système attend un CTG. Le plus facile est de brancher et débrancher les patients à partir de cet aperçu puis de naviguer à travers le programme.

Dans le cadre le plus haut, en-dessous de la barre de bouton, s'affiche une Vue d'ensemble contenant les emplacements (Empl.) non-autonomes et éventuellement autonomes. Plus loin les colonnes Numéro de la patiente, Nom de la patiente, Âge, G/P, CTG évalué par, Durée de la grossesse, Période (P), Mode, Durée et C/10min..

S'il y a plus d'emplacements installés que ce qui peut passer dans le cadre, les autres emplacements peuvent être rendus visibles en faisant glisser la bordure verticale.

ⓘ On peut installer plus ou moins d'emplacements par poste de travail. Ainsi, les postes de travail mobiles ne renferment souvent qu'un seul emplacement. Un poste de travail sur un bureau central possède souvent une Vue d'ensemble de tous les emplacements.

Salle

Renferme le nom (abrégé) de l'emplacement où le système attend un CTG actuel.

Emplacement non-autonome

Le nom de l'emplacement est affiché en texte noir. Des patients peuvent être (dé-)branchés et toutes les données comme les rapports d'accouchement ajustées.

Emplacement autonome

Le nom de l'emplacement est affiché en texte gris. Depuis le poste de travail Mosos, il n'y a pas de cliente à (dé-)brancher. Les données ne sont pas ajustables. Mais on peut voir – depuis un autre poste de travail Mosos – si une patiente est branchée. Les données entrées peuvent être consultées.

Couleurs

Bleu clair: l'enregistrement est marqué comme haut risque. Via la fenêtre « Info enregistrement » (s'affiche au branchement de la patiente), le type CTG peut être sélectionné comme normal ou haut risque (la norme est normal).

! Le fournisseur fixe, selon le souhait de l'hôpital, quels emplacements sont autonomes ou non. Les noms (abrégés) des emplacements peuvent éventuellement être modifiés par l'administrateur d'application en fonction via le programme Administration Mosos <CTG>. Un nom d'emplacement peut également être le nom d'un poste mobile.

Numéro du patient

Numéro d'identification unique avec lequel le patient est connu dans la base de données Mosos. La plupart du temps, le numéro est identique au numéro SIH.

Nom patiente / Âge / G et P

Avec lequel la patiente est connue dans la base de données Mosos.

CTG à évaluer par

Nom de l'évaluateur.

Durée de la grossesse

Rempli automatiquement avec le temps d'aménorrhée exprimé en nombre de semaines et de jours. Calculé à l'aide de la date de calendrier actuelle et la date du terme qui doit être obligatoirement entrée.

Ère (Période)

Est rempli avec Ante partum, Durante partu ou Post partum. Ceci se fait à base de la saisie antérieure dans le champ « Période » dans l'écran « Infos de régistration ». Il est aussi possible de faire des changements après. bouton [Infos de régistration].

Mode

Rempli automatiquement avec l'abréviation de la dérivation du signal utilisée pour la perception du rythme cardiaque du fœtus et l'activité utérine.

Durée

Durée de l'enregistrement CTG.

C/10min

Le nombre de contractions par 10 minutes.

Couleur de fond

La couleur de fond de la bande RCF comprend le thème de couleur des bandes colorées : rose (alarme), jaune (attention), blanc (normal), jaune (attention) et rose (alarme). Dans les thèmes Sombre et Classique, il s'agit d'une couleur, à savoir la couleur de fond standard de la bande CTG. La bande blanche (thème de couleur) est la largeur de bande d'un RCF normal. Les valeurs correspondantes où se touchent les bandes jaunes et blanches peuvent être définies par le gestionnaire.

Pour les thèmes Sombre et Classique, la largeur de bande est affichée à l'aide de deux lignes horizontales. La bande toco qui est affichée possède une couleur de fond grise dans le thème coloré. Dans les thèmes Sombre et Classique, il s'agit de la couleur de fond standard de la bande CTG.

Dérivation du signal

.. : Cardiocotographe non connecté ou hors service.

OF: Pas de signal.

DI: Dérivation directe à l'aide d'une électrode.

US: Transducteur à ultrasons.

IN: Calcul de la pression Intra-utérine.

EX: Calcul de la pression Extra-utérine : La 'Durée' restitue le temps que dure l'enregistrement CTG, exprimée en heures et minutes.

Lignes d'emplacement en ligne et hors-ligne

Emplacement en ligne

Signifie un emplacement où le système attend aussi un enregistrement CTG. Les emplacements en ligne ont toujours un nom d'emplacement et un symbole dans la colonne Mode. En principe, seules les patientes avec une grossesse en cours peuvent y être connectées.

Ligne d'emplacement hors-ligne

La plupart du temps, il existe aussi une ligne d'emplacement hors-ligne (au moins une par système mais pas nécessairement sur chaque poste de travail). C'est la dernière ligne dans l'Aperçu des emplacements. Le système ne peut pas recevoir de signal CTG via cet emplacement. Cette ligne d'emplacement n'a également pas de nom d'emplacement. L'emplacement hors ligne est utilisé pour:

- Consulter et/ou supprimer les données d'une patiente qui n'est pas physiquement présente, avec comme but de pouvoir garder les autres emplacements libres pour les enregistrements CTG.
- Consulter les données d'une grossesse / accouchement précédent(e).
- Chercher et consulter ou imprimer des enregistrements archivés.
- Chercher et imprimer des enregistrements faits de manière anonyme.
- Transférer des enregistrements.
- Consultation des dossiers des patients supprimés. Cochez pour ce faire « montrer également les patients supprimés » en bas à droite de la fenêtre 'Sélectionner un patient'. Cette case à cocher est uniquement disponible hors ligne.

! Afin de pouvoir connecter une patiente sur la ligne d'emplacement hors ligne, il faut que la base de données de Mosos contienne des données de la grossesse. Si des données de plusieurs grossesses sont connues dans la base de données, elles seront affichées dans une Vue d'ensemble, classées par date du terme. Sélectionnez la grossesse cherchée dans la Vue d'ensemble affichée.

Derniers rapports de l'emplacement sélectionné

Date	H.	Init.	Contenu	x
17-07-2013	10:18		Enregistrement 15_1 (AT), Salle LR15, Dur.: 4h 01m	

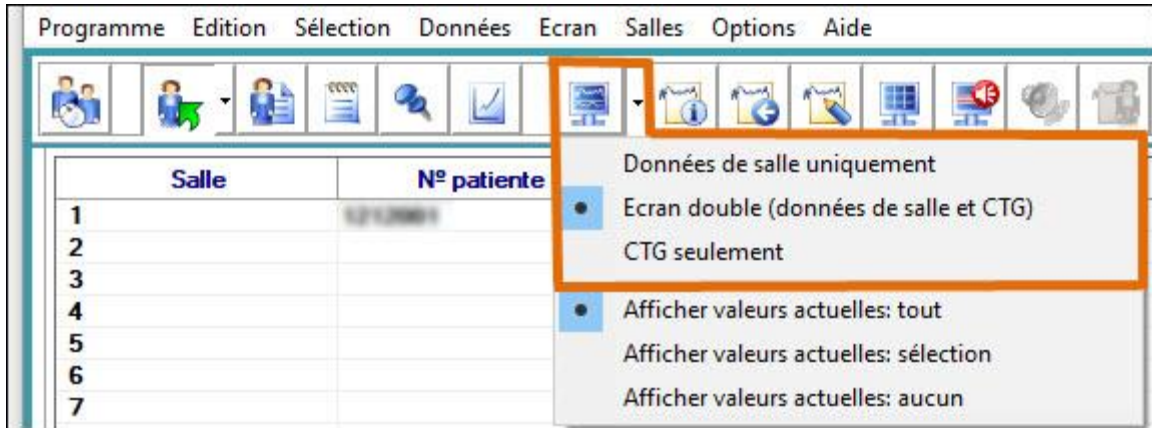
Ici se trouvent les derniers rapports de la patiente sur l'emplacement sélectionné, concernant: paramètres maternels, lignes d'enregistrement CTG et rapports rendus dans 'Note compte-rendu de l'accouchement'.

Eventuellement, le contenu de cette partie d'écran peut être caché avec le bouton [x]. Le contenu est visible à nouveau avec ce bouton [...].

Ecran double et CTG seulement

Ecran double

Une partie de l'Aperçu des emplacements est affichée de même que la dernière partie du signal CTG actuel de l'emplacement sélectionné.



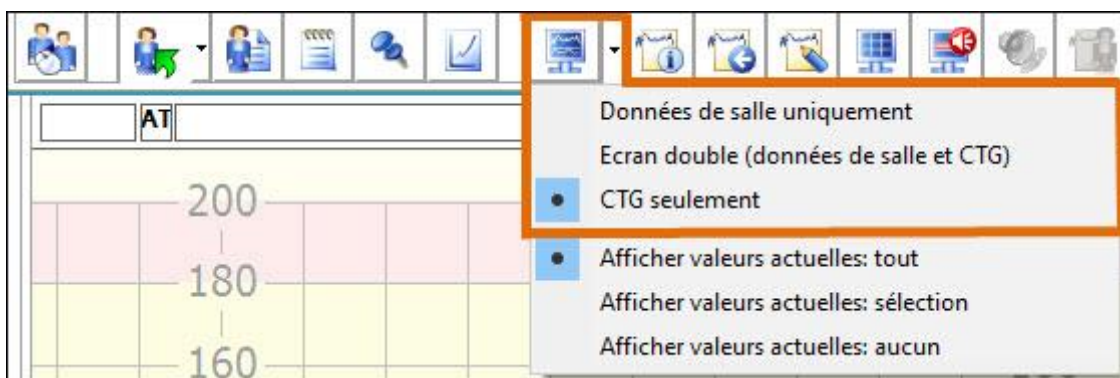
Les valeurs actuelles peuvent être affichées. Pour plus d'informations, se reporter au paragraphe « [Valeurs actuelles](#) » plus loin dans ce chapitre.

L'écran double est utile lorsque vous voulez à la fois conserver à l'écran un CTG actuel et en même temps pouvoir utiliser une autre fonction de Mosos <CTG> Console telle que Rapports.

CTG seulement

Le CTG actuel de la patiente sélectionnée est affiché sur la largeur de l'écran.

Les valeurs actuelles peuvent être affichées. Pour plus d'informations, se reporter au paragraphe « [Valeurs actuelles](#) » plus loin dans ce chapitre.



Contenu de la bande de CTG

Aspect
cm/min.

Signal actuel
Carré bleu clignotant.

Patron des mouvements fœtaux

Les mouvements du fœtus sont reproduits en cubes verts au-dessus de la courbe de l'activité utérine.

Paramètres maternels

Si disponible et en service, les valeurs des NIPB et SpO2 maternels sont reproduits avec des triangles respectivement jaunes et verts sous la courbe pour la fréquence cardiaque du fœtus (RCF). Les valeurs correspondantes sont automatiquement enregistrées et affichées en-haut du signal et dans le contenu du « Notes rapport de la parturition ».

Notes rapport de la parturition

Le moment de la prise de notes est reconnaissable à la couleur jaune clair des cubes verticaux sous la courbe de l'activité utérine. Le texte de la note est à consulter via une info-bulle. Placez pour cela le curseur de la souris sur le cube, après quelques secondes, l'info-bulle sera automatiquement affichée. Il est également possible de modifier ou supprimer une note à partir de cet endroit. Placez le curseur de la souris sur le cube et cliquez sur la note pour l'ouvrir.

! En passant le curseur de la souris au-dessus d'un marquage (note / ST événement / paramètre maternel / coïncidence)*, les informations y afférentes s'affichent (dans une bulle d'info).

* passer au-dessus du texte / de l'illustration avec la souris.

Alarme

Les niveaux d'alarme sont reconnaissables aux lignes rouges horizontales dans le graphique pour le RCF. Pour le fonctionnement et le maniement de cette fonction, voir « [installations de l'alarme](#) ».

! La bande de fréquence cardiaque basique se situe normalement sur 120 - 160 bpm. Elle est reconnaissable à la ligne verte en gras dans le graphique. Mais la bande peut éventuellement être mise en place (par le fournisseur) sur une autre fréquence.

Verrouiller les commandes

Afin d'éviter l'utilisation non autorisée du logiciel par la patiente elle-même ou ses visiteurs.

Avant de quitter la salle d'accouchement

Cliquez sur [Connexion utilisateur]. Cela active la procédure d'identification. Via un paramètre, l'enregistrement CTG en cours reste en fond d'écran, afin que la patiente puisse

continuer de voir le CTG actuel. La patiente ne connaît pas la procédure d'identification et ne peut donc pas manipuler le software. Prenez tout de même soin de choisir un bon mot de passe.



⚠ Lorsque la manipulation du programme est verrouillée, la procédure d'identification se trouve au milieu de l'écran. Cela peut être inconfortable. La fenêtre « Connexion utilisateur » peut éventuellement être glissée manuellement vers le bas de l'écran, par exemple.

La suggestion ci-dessus est valable uniquement pour la Console Mosos <CTG>, elle ne l'est pas pour d'autres programmes Mosos ouverts.

Valeurs actuelles

Les valeurs actuelles peuvent être reproduites lorsque reproduction sur « Ecran double » ou « CTG seulement » a été choisie. Les valeurs actuelles peuvent être affichées ou masquées partiellement / entièrement.

1. Sélectionnez la patiente concernée et réglez la reproduction du CTG sur « Ecran double » ou « CTG seulement ».
2. Cliquez sur la flèche à droite du bouton [Données de salle et CTG].



3. Choisissez une des options : Afficher valeurs actuelles : tout / sélection / aucun.

⚠ L'option choisie vaut pour tous les sites.

Les valeurs mesurées du rythme cardiaque et de la pression du fœtus (RCF1 / RCF2 / Toco / VCT) sont reproduites ici.

La couleur exprime la qualité du signal, tel que le cardiotocographe le transmet : vert (bonne qualité), jaune (qualité moyenne), gris (non connecté) ou rouge (pas de signal).

147 ●	RCF 1 95 (US) ●
127 ●	RCF 2 134 (US) ●
39 ●	Toco 55 (IN) ●
7.3	VCT1 7.4 ms
7.5	VCT2 7.5 ms

⚠ En fonction des options du cardiotocographe, il est possible d'afficher également le FCM / SpO2 et/ou la pression artérielle.

Agrandir et réduire

La largeur de la fenêtre CTG dans le bi-écran peut être ajustée manuellement en déplaçant la ligne de séparation.



Placez le curseur de la souris sur la bordure gauche de la fenêtre CTG de telle manière que le symbole agrandir / réduire soit visible. Gardez le clic gauche de la souris appuyé et faites glisser la ligne de séparation entre les deux fenêtres vers la gauche ou la droite. De cette manière, les colonnes dans la Vue d'ensemble d'emplacement seront comprimées autant que possible, à l'exception des colonnes 'Salle' et 'No. patiente'. in software 'Salle' en 'No. patiente'.

Diviser RCF (tracés séparés jumeaux)

Cette fonction est accessible lorsqu'un signal entre sur l'entrée RCF2 du cardiocrographe (pour une grossesse de jumeaux). Lorsque la fonction « Diviser RCF » est cochée, les deux rythmes cardiaques sont affichés l'un au-dessus de l'autre dans la section CTG, au lieu de l'un sur l'autre dans une seule section. Lorsque l'option « Diviser RCF » n'est pas cochée, les deux signaux sont affichés dans la même zone RCF. Cela peut être réglé par salle par l'utilisateur.

Le RCF peut être divisé lors d'un enregistrement en cours, mais aussi lors de la consultation d'enregistrements déjà stockés.

Il existe trois manières de diviser le RCF :

1. Sélectionnez la patiente concernée. Cliquez sur [Options] dans la barre de menu et cochez « Diviser RCF ».
2. Double-cliquez sur l'enregistrement CTG correspondant.
3. Cliquez sur la flèche à côté du bouton [Données de salle et CTG] et cochez « Diviser RCF ».

Répétez une des actions ci-dessus pour annuler la division.

! Un caractère spécial peut également être affiché à la suite d'une coïncidence dans un RCF1 et RCF2 non scindé. Ce caractère est un « ? » en haut du CTG. Le texte suivant apparaît si le curseur est maintenu au-dessus du point d'interrogation : « Une coïncidence a été détectée » .

Exportation des données CTG

Il est possible d'exporter les données CTG dans un fichier .CSV. La possibilité ou non d'exporter dépend des paramètres du programme (syspar).

Un fichier CSV exporté sera ouvert automatiquement avec Microsoft® Excel®, par exemple, si ce logiciel est installé sur la station de travail.

Le bouton [fichier CSV] est disponible dans la fonction « [Revoir et imprimer CTG](#) ».

Procédure dans Mosos <CTG> Console

1. Sélectionnez la patiente concernée dans Mosos <CTG> Console. Si un enregistrement CTG est en cours, il s'agit d'un emplacement en ligne. S'il s'agit d'une patiente sans tracés actifs, celle-ci peut être connectée sur l'emplacement hors ligne.

2. Cliquez sur [Revoir / imprimer CTG].



3. Cliquez sur le bouton [Fichier CSV...] et le fichier est généré automatiquement.

4. Le fichier peut ensuite être traité / sauvegardé par l'utilisateur.

! 1 seconde d'enregistrement CTG est comptabilisée toutes les 4 lignes (dans le fichier).

5. Cliquez sur [Fermer] pour fermer l'écran « Revoir les CTG ».

! La fonction 'Revoir/imprimer les CTGs'est disponible dans la plupart des porgrammes Mosos, comme, par exemple, Mosos <P> et dans le Déroulement. Pour plus d'informations, voir chapitre « [Mosos CTG, Console, Imprimer des notes / enregistrements](#) ».

Mosos <CTG> Console; Afficher CTG

- [Revenir depuis les Notes du rapport de parturition](#)
- [Consulter les archives de CTG](#)

Revenir depuis les Notes du rapport de parturition

Il est possible d'examiner un CTG à partir de la fonction Notes rapport de la parturition. Sélectionnez dans le rapport de la parturition la ligne d'enregistrement souhaitée et cliquez sur le bouton [Afficher CTG], ce qui ouvre la fenêtre « Revoir CTGs » et fait s'afficher l'enregistrement sélectionné.



Sélectionnez dans le rapport de la parturition la ligne d'enregistrement souhaitée et cliquez sur le bouton [Afficher CTG], ce qui ouvre la fenêtre « Revoir CTGs » et fait s'afficher l'enregistrement sélectionné. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Mosos CTG, Connecter et déplacer, Mal connecté](#) ».

! En double-cliquant sur la ligne d'enregistrement concernée, la fenêtre « Revoir CTGs' s'ouvre directement » .

Consulter les archives de CTG

1. Allez sur un poste de travail Console Mosos <CTG>. Ouvrez Mosos <CTG> Console et identifiez-vous.
2. Branchez la patiente hors-ligne (s'il existe plusieurs grossesses connues, il faut aussi sélectionner une grossesse).
3. Cliquez sur [Revoir/imprimer les CTGs].



4. La fenêtre Revoir / imprimer les CTGs s'ouvre et l'enregistrement demandé s'affiche. S'il y a plusieurs enregistrements, vous pouvez les parcourir avec [CTG précédent] et [CTG suivant].

Mosos <CTG> Console; Imprimer des notes / enregistrements

- [Imprimer les enregistrements CTG](#)
- [Choix des notes à imprimer](#)
- [Résumé préliminaire](#)
- [Imprimer la liste des tâches en cours](#)
- [Choix d'imprimante](#)

Imprimer les enregistrements CTG

L'impression d'enregistrements CTG peut être faite à partir de deux fonctions:



[Revoir/imprimer les CTGs] ou



[Notes rapport de la parturition].

La fonction « Revoir/imprimer les CTGs » est disponible uniquement si le patient est connecté au site choisi.

! La configuration de l'apparition des notes/examens, données ST, calcul de la VCT et/ou RCF divisé sur l'impression doit s'effectuer sur l'écran « Revoir les CTG's ».

A partir de la barre des boutons

Par défaut, le dernier CTG s'affiche en premier. On peut feuilleter les enregistrements avec [CTG précédent] et [CTG Suivant]. Si l'enregistrement est plus long que l'écran, on peut naviguer sur le CTG avec la barre de défilement horizontal. Pour chaque CTG, les détails d'enregistrement sont également affichés.

En outre les boutons suivants s'affichent sur l'écran:

[Connecter patiente]

Destiné à passer un CTG vers un autre patient. N'est visible que si l'utilisateur actuellement connecté a une autorisation suffisante et si le patient est branché hors ligne. Voir aussi « [Mal connecté](#) » ou « [Enregistrements anonymes](#) » .

[Evaluation]

Ouvre un tableau de résumé avec les appréciations déjà introduites. Pour la saisie et les modifications des appréciations: voir « [CTG évaluation](#) ».

[Imprimer]

Fait apparaître les options d'impression. En utilisant les menus, la présentation de l'impression peut être déterminée :

- Choix de '1 ou 2 pistes': on peut imprimer une ou deux pistes CTG l'un sous l'autre sur un A4 en paysage. Pour imprimer les notes et les commentaires (vertical) en même temps sur l'enregistrement, il suffit de cocher la case d'option « Imprimer notes / évaluations par-dessus le CTG » . Note : l'option 2- pistes est disponible uniquement en cas d'intégration STAN®.
- Choix Résumé : le résumé est imprimé sous forme d' 1-piste CTG d'une heure maximum et avec un débit de 1 cm/min. Sous l'impression du CTG, il reste une espace pour les notes enregistrées qui sont imprimées de façon standard (horizontalement) . Lors d'un long enregistrement, vous pouvez déterminer à l'aide de la liste de choix quelle partie doit être imprimée:
 - Complet
 - Première partie
 - Dernière partie
 - Partie affichée

Min.

Dans la zone min. (minutes) sont affichés automatiquement les minutes du CTG qui seront imprimées, et dans la zone pages, le nombre de pages requises (format A4) .

Notes / évaluations de l'impression sous le CTG


Si cette option est sélectionnée, les notes relatives au compte-rendu d'accouchement sont imprimées sous le CTG. Seules les évaluations créées pendant l'enregistrement seront imprimées. (Mesures maternelles : Il faut préciser dans Gestion qu'elles doivent être imprimées).

[OK]

Avec [OK] le CTG est imprimé, avec [Annuler] on revient à la fenêtre précédente, le CTG n'est pas imprimé.

[Fermer]

Avec [Fermer] la fonction 'Historique / Imprimer CTG' sera fermée.

 Si plusieurs imprimantes sont disponibles, un choix peut être fait par l'intermédiaire de la liste « Sélectionner une imprimante ».

A partir des notes du rapport de la parturition

Il est aussi possible de revoir une registration et éventuellement de l'imprimer à partir des notes du rapport de la parturition.

1. Ouvrez les notes du rapport de la parturition la patiente concernée.



2. Sélectionnez dans l'aperçu des notes une règle de registration.

! Il faut au minimum 1 registration déjà faite et le bouton de filtrage [Registrations] doit être allumé.



3. Il y a deux possibilités:

- Afficher CTG: en cliquant ici, la registration sélectionnée s'ouvre dans un nouvel écran. De-là, il est possible d'évaluer, de revoir ou d'imprimer.
- Imprimer une registration: en cliquant ici, la registration sélectionnée s'ouvre dans un nouvel écran, à partir duquel vous pouvez immédiatement imprimer.



4. Pour de plus amples informations, voir l'explication de la paragraphe « [A partir de la barre des boutons](#) » ci-dessus.

Choix des notes à imprimer

Les différentes notes peuvent être imprimées ensemble ou séparément comme vous le souhaitez. Le tri se fait toujours par date et par heure.

On peut imprimer séparément un index d'utilisateur mentionnant en plus de l'abréviation (notée par qui et pour qui) le nom complet des utilisateurs qui ont saisi une note ou une tâche.

En outre, on peut aussi imprimer séparément des notes relatives uniquement à la mère, ou à l'enfant ou d'autres choses.

Le choix se fait en utilisant les cases d'option. Dans le cas d'un long rapport d'accouchement on peut indiquer une fourchette (date et heure) pour limiter la taille du rapport.

1. Cliquez dans l'aperçu des notes sur le bouton [Imprimer rapport de la parturition]. L'écran « Imprimer notes » s'ouvre.



2. Cochez quelles notes doivent être reprises dans l'impression.


3. Vous pouvez introduire un intervalle (période de temps).

4. Eventuellement, vous pouvez aussi imprimer le rapport de la parturition.

5. Cliquez sur [Imprimer].

Résumé préliminaire

Le rapport d'accouchement résume la grossesse, l'accouchement et les suites de couches. Ces données sont saisies dans les champs standardisés dans la fonction patiente, accouchement et données de l'enfant. Ou dans les programme Mosos <P>. En cas de naissances multiples, un rapport est fait par enfant. Cochez alors chaque enfant pour lequel il faut imprimer un rapport d'accouchement.

 Les clients qui ne possèdent pas ces fonctions ou programmes, ne peuvent pas imprimer de rapport d'accouchement. Uniquement le rapport des notes.

Imprimer la liste des tâches en cours

Il est possible de faire une impression de toutes les tâches en cours. Ouvrez le menu « Options » dans le menu en utilisant la souris et sélectionnez « Imprimer aperçu conduite à tenir en cours » .(in software 'Imprimer aperçu conduite à tenir en cours'. Moet worden 'Imprimer l'aperçu des commandes en cours.

Choix d'imprimante

Lorsque plusieurs imprimantes sont disponibles, un choix peut être fait dans la liste « Choix d'une imprimante ». Cliquez sur [Imprimer] pour confirmer l'impression. Ou encore, cliquez sur [Annuler] pour fermer la fenêtre « Imprimer » sans impression.

Mosos <CTG> Console; Recherche / transfert d'un CTG anonyme

- [Recherche](#)
- [Transfert](#)

! Un CTG anonyme stocké est un enregistrement CTG arrêté (pas en cours).

Un enregistrement CTG stocké anonymement peut être retrouvé a posteriori. On peut dès lors l'associer, l'imprimer ou le transférer (électroniquement) vers le dossier de grossesse de la cliente.

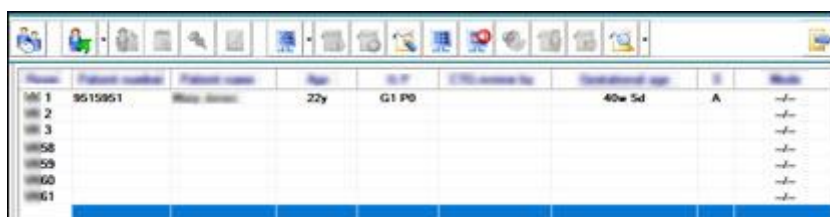
Rechercher et imprimer un enregistrement anonyme nécessite le niveau d'autorisation d'Utilisateur Mosos CTG. Pour le transfert électronique, il s'agit de : Mosos <CTG> Administrateur.

! Afin d'éviter que les enregistrements CTG soient anonymes lors de l'enregistrement, Mosos CTG (Console et Centrale de surveillance) affiche un texte indiquant qu'aucune patiente n'est branchée lorsqu'un signal CTG arrive. La remarque suivante est affichée à l'endroit correspondant : sélectionnez la patiente à cet endroit.

! Lorsque des notes sont introduites dans le CTG enregistré de manière anonyme, une note « Données du patient dans le CTG anonyme » est également introduite. On y retrouve les données d'identification du patient qui peuvent aider à associer l'enregistrement au bon patient. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le chapitre « [Mosos - Bases, Notes, informations générales, Notes dans CTG anonyme](#) ».

Recherche

1. Sélectionnez dans le rapport le mode hors ligne (la ligne inférieure 'vide').



Niveau	Patient number	Patient name	Age	G.P.	CTG name	Start/End date	Mode
lit 1	9515951	Mrs. Jones	22y	G1 P0		40w 5d	A
lit 2							---
lit 3							---
lit 58							---
lit 59							---
lit 60							---
lit 61							---

2. Cliquez sur [Connecter cette patiente] pour ouvrir l'écran de sélection de la cliente.



3. Remplissez le champ du numéro du patient avec les lettres : CTG.

4. Cliquez sur [Chercher] pour faire apparaître dans le cadre inférieur un sommaire annuel ainsi qu'un sommaire mensuel après la sélection d'une année.



! Les enregistrements CTG anonymes sont stockés en fonction de l'année puis du mois de la date de création. Le dernier jour de chaque mois est indiqué dans le sommaire par ordre décroissant (du plus de récent au moins récent) dans la colonne « Date du terme » .

5. Sélectionnez l'année où l'enregistrement anonyme a été fait.
6. Sélectionnez ensuite le mois où l'enregistrement anonyme a été fait.
7. Cliquez sur [OK]. Le sommaire du lieu s'affiche de nouveau et la ligne inférieure contient maintenant le texte 'CTG <année>'.
8. Par la suite si l'on souhaite découvrir le jour de l'enregistrement, il existe deux manières de procéder:
 - Via la fonction [Revoir/imprimer les CTGs].
 - Via [Annotation].

! Dans la ligne d'enregistrement CTG, les données suivantes peuvent être utiles à la recherche et à l'identification : la date, le temps de départ, la durée, le lieu, et le numéro ID unique.

! Lorsque des notes sont introduites dans le CTG enregistré de manière anonyme, une note « Données du patient dans le CTG anonyme » est également introduite. On y retrouve les données d'identification du patient qui peuvent aider à associer l'enregistrement au bon patient. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le chapitre « [Mosos - Bases, Notes, informations générales](#) ».

9. Une fois que l'on a trouvé l'enregistrement souhaité, il est possible de l'associer, de l'imprimer ou de le transférer. L'impression peut avoir lieu après son attribution à une fonctionnalité dans [Revoir/imprimer les CTGs] ou [Annotation].

Transfert

Il n'est possible de transférer l'enregistrement qu'au moyen d'un traitement fonctionnel d'application de Mosos CTG comme suit:

1. L'administrateur fonctionnel d'application se connecte sur Console Mosos <CTG>, via [Connexion utilisateur].
2. Si cela ne s'est pas encore produit, le patient est assuré d'avoir entre-temps un numéro SIH avec une grossesse connue dans la base de données Mosos. Pour plus d'information voir « [Connecter patient avec SIH](#) » .
3. Brancher alors CTG <année> et <mois> en position hors ligne, comme décrit au-dessus dans « Chercher anonyme CTG » .

4. Cliquez sur [Revoir/imprimer les CTGs]. Et parcourez les enregistrements jusqu'à ce que vous trouviez l'enregistrement souhaité.



5. Cliquez sur [Connecter patiente...].

⚠ Ce bouton n'est visible que lorsque l'utilisateur connecté actuellement est également connu dans la base de données Mosos avec l'autorisation de l'administrateur CTG.

6. La fenêtre « Sélectionner Patiente » est ouverte. Sélectionnez la cliente correspondante à l'enregistrement à relier.
7. Sélectionnez éventuellement le numéro de grossesse correspondant à l'enregistrement à relier (dans le cas où cette cliente connaîtrait deux grossesses ou plus dans la base de données Mosos).
8. Confirmez la sélection par [OK]. Ou annulez la sélection par [Annuler].
9. Après confirmation la question suivante vous sera posée: Si l'enregistrement CTG est connecté à cette patiente, la période correspondante est XXs Xj. Voulez-vous vraiment connecter l'enregistrement à la patiente XX?
10. Si vous cliquez [Oui] la grossesse sélectionnée sera reliée à la position offline et à l'enregistrement CTG. Si vous cliquez [Non] la grossesse sélectionnée ne sera pas branchée et retournera à la fenêtre 'Sélectionner Patiente'.

⚠ Par raison de contrôle, des rapports seront tenus automatiquement. Ces rapports seront ajoutés au sommaire de rapports. Un rapport vient s'ajouter à la grossesse d'origine et la grossesse visée. Le contenu de ces rapports automatiques est uniquement à lire, toute autre opération est impossible.

⚠ Il est sage de cliquer sur [Connexion utilisateur] après le transfert CTG. Ceci permet à l'administrateur de se connecter et empêche l'usage illégal de ses autorisations.



Mosos <CTG> Console; CTG Evaluation

- [Connexion de l'évaluateur](#)
- [Afficher l'évaluation](#)
- [Nouvelle évaluation](#)
- [Ouvrir et modifier](#)
- [Supprimer et fermer](#)
- [Afficher des évaluations](#)
- [Informations complémentaires](#)

Les utilisateurs ayant l'autorisation nécessaire de Mosos <CTG> Console (fixé par l'administrateur de l'application) peuvent saisir une évaluation et la connecter à un enregistrement CTG.

Connexion de l'évaluateur

Deux possibilités:

- L'aperçu des données de location dans Console contient une colonne « CTG à évaluer par ». Qui peut être complétée via le bouton [Détails enregistrement].
- Sur l'écran « Revoir / imprimer CTG », indiquez le nom dans le champ 'A évaluer par'.



! Il est aussi possible d'évaluer des CTGs à partir du Déroulement (cliquez sur la règle CTG concernée) et de Mosos <O> (onglet 'Données de recherche, CTG').

Afficher l'évaluation

1. Sélectionnez la patiente concernée dans Mosos <CTG> Console. Si un enregistrement CTG est en cours, il s'agit d'un emplacement en ligne. S'il s'agit d'une patiente sans tracés actifs, celle-ci peut être connectée sur l'emplacement hors ligne.
2. Cliquez sur [Revoir / imprimer CTG].



3. Cliquez sur [Evaluation] et le tableau récapitulatif s'ouvre avec tous les aperçus déjà mis en place. Il peut y avoir plusieurs évaluations au sein du même CTG. Toutes les évaluations sont classées par date et heure: l'évaluation la plus récente est en haut.
4. Utilisez les boutons [CTG précédent] et [CTG suivant] pour afficher les enregistrements CTG présents (et les évaluations saisies).

Nouvelle évaluation

1. Suivez les étapes 1 à 3 décrites dans le paragraphe « Afficher l'évaluation ».
2. Utilisez les boutons [CTG précédent] et [CTG suivant] pour sélectionner le bon enregistrement.
3. Cliquez sur [Nouveau] pour afficher l'écran « Revoir CTG » .
4. Lorsque l'écran 'Identifier utilisateur',, connectez-vous.
5. Saisissez l'évaluation.
 - Le champ *Evaluation* est obligatoire et destiné au texte de l'évaluation (texte libre).
 - La zone *Par* est automatiquement remplie du nom du rédacteur. Selon l'autorisation de l'utilisateur connecté, ce champ est initialement vide ou déjà rempli.
 - On peut indiquer dans la zone de choix *Afficher cette évaluation dans l'aperçu* si l'évaluation doit être ajoutée aux notes médicales dans les Notes du rapport de la parturition et imprimée dans un enregistrement CTG.
 - Les champs *Date* et *Heure* sont toujours remplis. En cas d'enregistrement en cours, avec la date et l'heure. Dans le cas d'un enregistrement déjà terminé, avec la date et l'heure de la fin du CTG. Il est possible de changer la date manuellement, mais la date doit être comprise entre la date et l'heure du démarrage et de l'arrêt de l'enregistrement.
6. Cliquez sur [OK] pour fermer la fenêtre.
7. En cliquant sur [Annuler] la fenêtre est fermée sans enregistrer la saisie.

Ne pas accordé

Si l'évaluateur du CTG n'est pas encore connu lors de la connexion de la patiente, l'option par défaut « ne pas accordé » ne peut pas encore être sélectionnée. Il est possible de modifier ce champ ultérieurement. Vous pouvez ouvrir l'écran « Régistration infos » via le bouton [Régistration infos] ou via le menu « Données » tant que la patiente est connectée.

Ceci a un effet sur les registrations CTG entrantes et futures de la patiente sur cet emplacement. Les CTGs seront alors classés dans la liste avec les CTGs à évaluer de l'utilisateur concerné.

Lors du débranchement de la patiente, ce champ est vidé. Lorsque la patiente est déplacée vers une autre location, l'évaluateur est reprise (l'utilisateur peut aussi choisir un autre évaluateur).

A la fin d'une régistration, l'évaluateur peut être changé via l'écran « Revoir CTGs » . Ceci n'aura qu'une influence sur la régistration affichée. Cette procédure fonctionne aussi si la patiente est débranchée et via Mosos <O>, Mosos <P> et dans Déroulement.

Ouvrir et modifier

Par la fonction [Ouvrir] une évaluation déjà faite peut encore être modifiée.

1. Commencez par sélectionner l'évaluation à ouvrir dans le tableau récapitulatif, puis cliquez sur [Ouvrir].
2. La fenêtre « Evaluation » sera présentée à nouveau. Regardez le texte, apportez des modifications.
3. Terminez par [OK] pour enregistrer la saisie. Mais encore une fois, l'utilisateur actuellement connecté doit avoir l'autorisation nécessaire, sinon la procédure de connexion est affichée.
4. Avec [Annuler] la fenêtre est fermée sans enregistrer les changements.

Supprimer et fermer

[Supprimer]

Sélectionnez d'abord l'évaluation à enlever dans le tableau d'aperçu. Après, cliquez sur [Supprimer] afin de supprimer l'évaluation sélectionnée dans le tableau d'aperçu. En fonction de l'autorisation de l'utilisateur actuellement connecté, le programme affichera d'abord la procédure de se loguer.

[Fermer]

Cliquez sur [Fermer] pour fermer le tableau récapitulatif et revenir à la fenêtre « Revoir CTGs' » .

Afficher des évaluations

Les évaluations effectuées (le contenu, les dates et heures) peuvent être affichées de plusieurs façons: à l'écran, sur papier ou par un autre programme de Mosos.

- A l'écran : par [Revoir/imprimer les CTGs], par Notes rapport d'accouchement (bouton filtre [CTG ligne d'enregistrement]).
- Sur papier : par une impression du CTG, par une impression Notes Rapport d'accouchement.
- Par Mosos <O>. S'il existe plusieurs aperçus pour un CTG, on peut afficher seulement le plus récent coché avec \checkmark .

Informations complémentaires

- Le fournisseur peut déterminer la durée minimale (nombre de minutes) d'un CTG, de sorte que celle-ci apparaîtra dans la liste avec les CTGs non-évalués. La durée à défaut est d'une minute. Par conséquent, tous les CTGs de moins d'une minute ne seront pas visibles dans l'aperçu.
- Il est bon de savoir que toutes les opérations liées à l'évaluation des CTGs sont gardées dans un journal ou fichier 'log'. Les enregistrements CTG font également partie du programme Mosos <O>.

- Pour plus d'informations sur l'affichage du calcul de la VCT, voir 'Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, VCT implémentation'. Pour plus d'informations sur Aperçu des CTG non évalués, voir [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Aperçu des CTG non évalués](#)'.

Mosos <CTG> Console; Indicateurs d'emplacement



Les indicateurs d'emplacement sont des petits boutons en-dessous de l'image (en bas de la page). Les indicateurs d'emplacement restent toujours visibles, indépendamment de la fonction utilisée. Dès que le curseur de la souris se trouve sur un bouton, un court texte s'affiche, contenant le nom et le numéro de la patiente branchée, ou la mention: aucune patiente branchée.

Indices de couleur

La couleur de bordure indique si une patiente est branchée:

Noir : Il n'y a pas de patiente branchée.

Blanc : Une patiente est branchée.

La couleur donne des informations au sujet du CTG entrant:

Gris : Il n'y a pas de CTG.

Gris clair : Cet emplacement occupe actuellement une position dans l'aperçu.

Gris foncé : Cet emplacement n'occupe actuellement pas de position dans l'aperçu.

Vert : Un CTG entre.

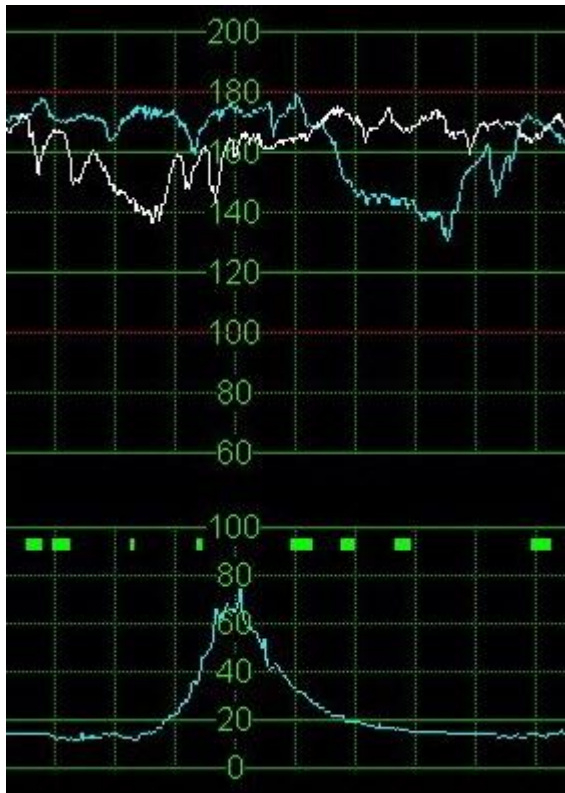
Rouge : Alerte au sujet d'un CTG entrant. Voir aussi '[Installation de l'Alarme](#)'.

Orange : Alerte au sujet d'un CTG entrant, l'alarme auditive est débranchée temporairement. Voir aussi « [Installation de l'Alarme](#) » .

Mosos <CTG> Console; Patron de mouvements foœtaux

Les mouvements de l'enfant sont enregistrés automatiquement et transmis au Mosos <CTG> Console. Les mouvements sont affichés dans un enregistrement en cours par des cubes verts dans la bande pour la toco.

La fourchette standard du RCF est adaptée au conseil international de 110 - 150 bpm (battements du cœur par minute). Ceci reste à installer par le fournisseur.

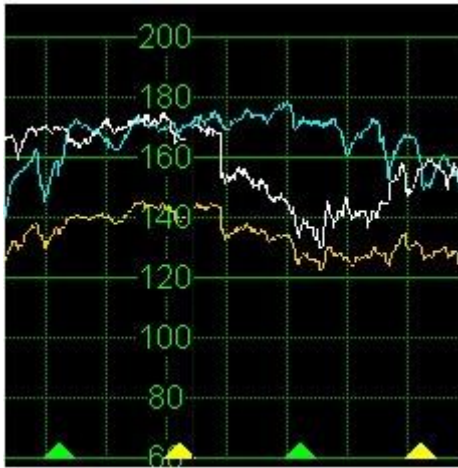


Mosos <CTG> Console; Rythme cardiaque maternelle

Affichez les battements de cœur maternels dans un enregistrement en cours.

Le cas échéant, le cardiotocographe peut transférer la fréquence cardiaque maternelle (FCM) à Mosos <CTG> Console. La fréquence cardiaque maternelle est automatiquement affichée de la façon suivante:

- Dans l'enregistrement en cours, représentée par une courbe orange dans la bande de CTG.
- Indiquée en valeur sur le tableau de bord de l'écran: case FCM.



Afficher / Masquer les battements du cœur maternel dans un enregistrement en cours

Afficher

Dès qu'un signal FCM entre, il devient automatiquement visible en valeur dans la case FCM. Que la courbe soit affichée ou masquée.

Masquer

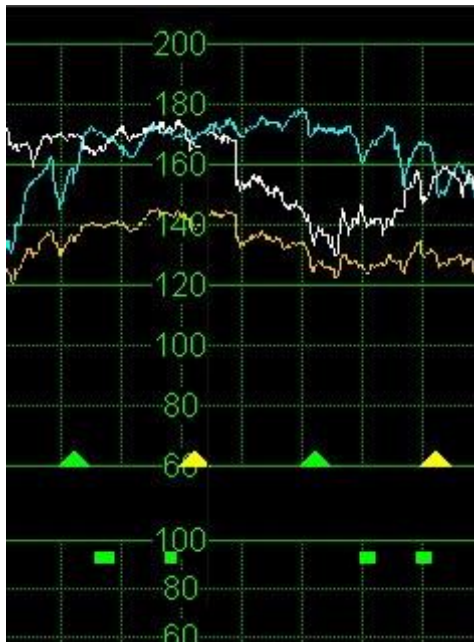
La courbe de fréquence cardiaque maternelle sur la bande de CTG peut être masquée si vous le souhaitez. Cliquez sur [Cardiaque maternelle] pour la cacher (et encore une fois pour la montrer).



Mosos <CTG> Console; Paramètres maternels

Les paramètres de la mère se composent de la saturation en oxygène (SpO2) et de la pression artérielle (pression artérielle non invasive). Si le cardiotocographe est disponible, il peut transmettre ces valeurs à Mosos <CTG> Console. Les valeurs seront affichées de la manière suivante:

- Dans l'enregistrement actuel, des triangles verts et jaunes sont placés dans la bande CTG à chaque moment de mesure. Vert pour la saturation en oxygène, jaune pour la pression artérielle.
- Les valeurs seront présentées automatiquement au-dessus de l'enregistrement en cours via le « écran double ».et via l'image « CTG seulement ».
- Les valeurs apparaissent aussi automatiquement dans le contenu de la note du rapport de la parturition.



Ces notes automatiques ne peuvent pas être supprimées ou ajustées manuellement. Mais il est possible d'afficher ou cacher à la demande les notes concernant la saturation en oxygène et la pression artérielle avec le bouton [Paramètres maternels].



Sense4Baby

- [Mosos <CTG> Console](#)
- [Aperçu des enregistrements CTG Sense4Baby](#)
 - [Champs et boutons dans l'aperçu](#)
- [Évaluation CTG](#) (depuis l'aperçu Sense4Baby)
- [Informations complémentaires](#)

Sense4Baby® est un moniteur CTG mobile que les femmes peuvent utiliser pour effectuer des enregistrements CTG à la maison. Ces enregistrements peuvent être lus et évalués à l'aide de la connexion Sense4Baby dans Mosos <CTG> Console.

Mosos <CTG> Console

Le bouton [CTGs Sense4Baby] est visible dans la barre d'outils si une connexion avec Sense4Baby est établie. Le bouton affiche également le statut des enregistrements CTG entrants.




Il y a de nouveaux enregistrements/des enregistrements CTG Sense4Baby non évalués. Toutes les cinq minutes (via la connexion avec Sense4Baby), il est vérifié s'il y a de nouveaux enregistrements et, le cas échéant, ils sont téléchargés.




Tous les enregistrements CTG Sense4Baby (actuellement présents) ont été consultés (avec/sans évaluation saisie).

Il est possible d'afficher une notification voyante supplémentaire lorsque de nouveaux enregistrements sont arrivés. Pour ce faire, allez dans « Options » dans la barre de menus et cochez la case « Faire clignoter le bouton Sense4Baby lors de la réception de nouveaux CTG ». Maintenant, lorsque de nouveaux enregistrements CTG arrivent, le bouton [CTGs Sense4Baby] clignote.

 Cette notification peut être définie par console et est désactivée par défaut.

Aperçu des enregistrements CTG Sense4Baby

En cliquant sur le bouton [CTGs Sense4Baby], l'aperçu avec tous les enregistrements CTG Sense4Baby entrants s'ouvre.

 Tous les enregistrements CTG, qui doivent encore être évalués, sont affichés par défaut jusqu'à 7 jours avant. Vous cherchez un enregistrement plus ancien ? Adaptez la date dans le champ « Date de début ».

L'écran peut également être ouvert via la barre de menus. Pour ce faire, allez dans « Données » et cliquez sur « CTGs Sense4Baby ».

Champs et boutons dans l'aperçu

Date de début

En adaptant la date, l'aperçu peut être raccourci/allongé.

Afficher également les CTG Sense4Baby évalués

Si vous cochez cette case, les enregistrements CTG déjà évalués seront également affichés. Ce paramètre n'est valable que pour l'ordinateur sur lequel la case est cochée.

Données patiente

Numéro de la patiente et nom complet de la patiente (provenant du SIH).

Début enregistrement

La date et l'heure du début de l'enregistrement affiché.

Durée

La durée de l'enregistrement (heures/minutes/secondes).

Évalué

L'enregistrement est-il évalué (oui/non) ?

Vus (suppression du signalement des nouveaux CTG entrants)

Si le bouton [CTGs Sense4Baby] contient un point d'exclamation rouge, cette option est visible. En cochant l'option, le point d'exclamation rouge disparaît et la coche verte apparaît. Utilisez cette option si un point d'exclamation rouge doit à nouveau être affiché en cas d'un nouvel enregistrement.

Bouton [Statut] : Il vous permet de voir la dernière tentative d'importation réussie (y compris la raison). Si une tentative d'importation a échoué, elle s'affichera également ici. Cet écran peut également être ouvert via la barre de menus. Pour ce faire, allez dans « Données » et cliquez sur « Statut Sense4Baby ».

Bouton [Afficher CTG] : Sélectionnez un enregistrement dans l'aperçu et cliquez sur ce bouton pour l'afficher et éventuellement l'évaluer.

Bouton [Fermer] : Cliquez ici pour fermer l'écran et retourner à Mosos <CTG> Console.

Évaluation CTG (depuis l'aperçu Sense4Baby)

1. Dans Mosos <CTG> Console, cliquez sur le bouton [CTGs Sense4Baby] pour ouvrir l'aperçu.
2. Adaptez éventuellement la date dans le champ « Date de début ».
3. Sélectionnez l'enregistrement CTG à évaluer et cliquez sur [Afficher CTG].
4. L'enregistrement apparaît dans un nouvel écran.
5. Cliquez sur le bouton [Évaluation...] puis sur [Nouveau].
6. Connectez-vous (cela dépend des paramètres).
7. Ensuite, l'écran « Évaluation » apparaît. Introduisez les informations ici et cliquez sur [OK] pour les sauvegarder.
8. Cliquez 2 fois sur [Fermer] pour fermer l'enregistrement et retourner à l'aperçu.
9. Répétez les étapes 3 à 8 si d'autres enregistrements doivent être évalués ou fermez l'aperçu pour revenir à Mosos <CTG> Console.

Informations complémentaires

Les enregistrements CTG Sense4Baby peuvent être consultés à plusieurs endroits dans les modules Mosos. Les enregistrements Sense4Baby peuvent être reconnus par le fait que « S4B » est toujours mentionné pour « Salle ».

Dans Mosos <CTG> Console, utilisez la fonction « [Revoir/Imprimer les CTG](#) », via les [notes du rapport d'accouchement](#) et dans [l'aperçu des CTG non évalués](#). Les boutons correspondants :



ⓘ Afin d'afficher les enregistrements CTG Sense4Baby dans « Aperçu des CTG non évalués », l'option « Tous les évaluateurs » ou « Non assigné » doit être sélectionnée dans le champ « Évaluateur ».

Dans Mosos <O>, les enregistrements se trouvent dans le sous-onglet « [Données d'examen, CTG](#) ». Le texte « S4B » est ainsi indiqué pour « Salle ».

Pour plus d'informations sur Sense4Baby, nous vous renvoyons au site web de [ICT Healthcare](#)®.

Mosos <CTG> Console; Aperçu des CTG non évalués

- [Travailler avec Aperçu des enregistrements non évalués](#)
- [Rechercher des enregistrements CTG non évalués](#)

Cette fonction permet d'obtenir un aperçu des enregistrements CTG non encore évalués.

Travailler avec Aperçu des enregistrements non évalués

Le bouton [Aperçu des CTG non évalués] ouvre la fenêtre 'Aperçu des CTG non évalués'.



La fenêtre contient un tableau d'aperçu des enregistrements CTG non évalués. Le tableau comprend :

- « Patiente » avec les colonnes : Numéro de patiente, Nom d'épouse et Nom de jeune fille.
- « Enregistrement » avec les colonnes : Salle où a eu lieu l'enregistrement, Début de l'enregistrement (date et heure de début), Durée, Type CTG et Évaluateur. Cette dernière colonne reprend le nom de l'évaluateur qui est complété dans la fenêtre Infos enregistrement lors de l'association avec la patiente.

Mosos <CTG> Console - [Aperçu des CTG non évalués]

Evaluateur: Trouvé :

Patiente			Enregistrement				
N° patiente	Nom d'épouse	Nom de naissance	Salle	Début de l'enregistrement	Durée	Type CTG	Evaluateur
9456125		Toussaint	17	02-05-2018 09:59:31	0h 59m	normal	
1212001		Duchamps	10	25-04-2018 10:28:00	0h 28m	normal	
9456125		Toussaint	17	16-04-2018 09:54:06	0h 24m	normal	

Les enregistrements trouvés sont triés par défaut sur la colonne date et heure par ordre décroissant : le CTG le plus récent en haut. Si vous le souhaitez, un autre critère de tri peut être entré manuellement :

- Date et heure par ordre croissant, avec le CTG le moins récent en haut.
- Tri sur l'une des autres colonnes, avec une fois encore possibilité de tri croissant ou décroissant.


Le tri peut être modifié comme suit :

Placez le curseur de la souris sur l'en-tête de colonne souhaité et cliquez avec le bouton gauche de la souris. Le tri est automatiquement inversé entre croissant et décroissant, en fonction du paramètre de départ.

Si la fenêtre ne suffit plus pour la quantité d'enregistrements trouvés, une barre de défilement verticale apparaît automatiquement. Il est alors possible de consulter la partie restante des enregistrements.

Trois modes de recherche sont possibles :

- Tous les évaluateurs : tous les enregistrements non évalués.
- Nom de l'évaluateur : tous les enregistrements qui sont attribués à l'évaluateur en question selon les Infos enregistrement. Si l'utilisateur connecté est également autorisé à effectuer une évaluation, une recherche sera effectuée par défaut sur les enregistrements attribués à son nom.
- Non assigné : enregistrements éventuellement non attribués.

 L'attribution de l'enregistrement est réalisée au moment de l'association avec la patiente. Dans la fenêtre « Infos enregistrement ». Cela permet d'activer la fonction « Aperçu enregistrements non évalués ». L'enregistrement peut toujours être évalué par un autre utilisateur à condition que cet utilisateur dispose des autorisations suffisantes.

Rechercher des enregistrements CTG non évalués

La recherche d'enregistrements non évalués s'effectue depuis le champ « Évaluateur ». Plusieurs boutons de commande sont disponibles. Voici une explication :

Évaluateur

La liste déroulante comprend les noms de tous les évaluateurs connus dans la base de données de Mosos, les options « Tous les évaluateurs » et « Non attribué ». Le gestionnaire de l'application Mosos fournit les autorisations via le module Gestion Mosos Généralités. Le champ « Évaluateur » permet de rechercher des enregistrements. Selon l'autorisation de l'utilisateur actuellement connecté, l'une des situations suivantes se présente :

- Le champ est vide et le tableau d'aperçu est vide : commencez alors la recherche sur les enregistrements manuellement, en sélectionnant une option de la liste déroulante. La recherche est ensuite lancée automatiquement.
- Le champ contient déjà un nom et le tableau d'aperçu est automatiquement complété avec les enregistrements qui sont attribués à cette personne selon les Infos enregistrement.

[Arrêter recherche]

La recherche est automatiquement interrompue. Les enregistrements déjà trouvés sont affichés dans l'aperçu. Il est alors possible de sélectionner une autre option à l'aide de la liste déroulante dans le champ « Évaluateur » .

[Continuer recherche]

Poursuit la recherche des enregistrements non évalués.

[Afficher CTG]

Ouvre l'écran « Consulter CTG ». Il est alors possible de réaliser l'évaluation. Voir également : [Évaluer les CTG](#).

[Trouvé]

Automatiquement complété avec le nombre d'enregistrements trouvés.

ⓘ Lorsque vous souhaitez évaluer des enregistrements, inscrivez-vous d'abord à l'aide du bouton [Connexion utilisateur]. Vous ne devez alors entrer qu'une seule fois votre nom et votre mot de passe et le système recherche automatiquement tous les enregistrements qui sont attribués à votre nom et vos évaluations sont acceptées et stockées.

ⓘ Lorsque vous avez terminé l'évaluation et que vous quittez votre poste de travail, il est conseillé de cliquer à nouveau sur le bouton [Connexion utilisateur]. Vous vous déconnectez de cette manière comme évaluateur et vous évitez toute utilisation illégitime de votre nom et de votre mot de passe.

ⓘ Afin d'afficher les enregistrements CTG Sense4Baby dans « Aperçu des CTG non évalués », l'option « Tous les évaluateurs » ou « Non assigné » doit être sélectionnée dans le champ « Évaluateur ».

Mosos <CTG> Console; Recherche automatique des CTGs des grossesses précédentes

Chez une patiente dans un emplacement en ligne

1. Sélectionnez la patiente sur l'emplacement en ligne.
2. Déplacez la patiente vers un emplacement hors ligne.
3. L'écran « Sélectionner grossesse » s'ouvre automatiquement.
4. Sélectionnez la grossesse concernée.
5. Cliquez sur [Revoir/imprimer CTGs] et vérifiez la régistration.



6. N'oubliez pas de débrancher la patiente du règle hors ligne quand vous avez terminé.

Chez une patiente dans un emplacement hors ligne

1. Sélectionnez l'emplacement hors-ligne dans l'aperçu des emplacements de Mosos <CTG> Console.
2. Cliquez sur [Connecter cette patiente] et sélectionnez la patiente voulue.



3. Avez-vous trouvé la bonne patiente? Cliquez sur [OK].
4. Les grossesses connues sont affichées dans la vue d'ensemble « Sélectionner Grossesse ». La grossesse la plus récente se trouve en-haut et est sélectionnée.



Numéro d'accouchement	Date d'accouchement	Date du terme	Grossesse
		28/08/2018	2
		10/06/2017	1

5. Sélectionnez manuellement la grossesse voulue et cliquez sur [OK].
6. Utilisez ensuite les possibilités disponibles pour l'aperçu des CTGs. Via les fonctions « Revoir/imprimer les CTGs » ou notes du rapport de la parturition.

Mosos <CTG> Console; Installation de l'Alarme

- [Installation de l'alarme](#)
- [Alarme sonore](#)
- [Restitution sonore](#)
- [Restitution optique](#)
- [Informations complémentaires et notes en cas d'alarme](#)

L'alarme (sonore et visuelle) est activée automatiquement quand le RCF est au-dessus le maximum ou au-dessous le minimum plus longtemps que la limite. Vous pouvez répondre aux alarmes de différentes façons, dépendent de la situation (par exemple la période de l'accouchement, la condition de la mère ou bébé, etc.) : attendez jusqu'au moment le RCF retourne aux valeurs normales. Dans ce cas l'alarme arrête automatiquement. Autres façons : faites désactiver le son d'alarme temporairement ou en permanence.

Installation de l'alarme

Cette fonction donne la possibilité de régler le service d'alerte sonore et visuelle. L'alarme peut être installée à chaque emplacement de manière individuelle.

Mosos <CTG> Console

1. Cliquez sur [Réglage de l'alarme] afin d'ouvrir le champ d'installation.



2. Sélectionnez une salle et sélectionnez le réglage désiré à l'aide de la liste de sélection :

Coïncidence

- Alarme désactivée
- Alarme activée : Déclenche un signal d'alarme si, au cours d'un enregistrement relatif à des jumeaux, le RCF d'un fœtus est mesuré à deux reprises, au lieu d'être mesuré pour chaque fœtus distinct. Il vaut de même pour la FCM, qui pourra également coïncider avec le RCF.

En cas de perte du signal RCF


- Alarme activée
- Alarme désactivée

Seuils d'alarme


- 'Avant expulsion'*
- 'Pendant l'expulsion'*
- 'Régler...'
- 'Aucune alarme'

*Les niveaux des deux premiers choix sont standardisés mais peuvent être ajustés dans l'administration Mosos <CTG> (autorisation requise). Si lors d'une situation spécifique, avant ou pendant l'expulsion, l'un des critères n'est pas satisfaisant, vous pouvez toujours

remanier les critères en passant par 'Réglages...' (pour cela vous n'avez pas besoin d'une autorisation).

 La configuration optée pour une salle sera introduite dans tous les systèmes affichant cette salle !

3. Continuez avec l'étape 3 chez « Mosos <CTG> Aperçu ».

 Une alarme installée correspond dans le CTG à une ligne rouge horizontale. L'alarme s'allumera lorsque la courbe du RCF rencontre la ligne rouge horizontale.

Avertissement

Au moment où « Pas d'alarme » a été réglé par l'utilisateur, l'alarme n'est pas visible ni audible pour la/les salle(s) sélectionnée(s) !

Alarme sonore

Mosos <CTG> Console

Si l'alarme doit aussi être sonore, vous devez le signaler dans le champ « Son d'alarme ».



Choisissez une des options possibles de la liste de choix:

- 'toutes salles'
- 'les emplacements en service'
- 'pas de son'

Vous pouvez quitter cette fenêtre à nouveau en cliquant sur le bouton [Fermer].

Restitution sonore




[Désactivez le son de l'alarme]

Ce bouton règle la restitution sonore de l'alarme par emplacement, et n'est disponible que si à l'emplacement sélectionné :

- un CTG est mis en place et
- l'alarme est installée.



[Activez le son de l'alarme]

Lorsque l'alarme sonore est lancée, vous pouvez faire cesser temporairement le bruit en cliquant sur le bouton [débrancher l'alarme]. Le bouton sera alors coché par un  rouge. Lorsque le RCF sera rétabli, le bouton se remettra automatiquement en position initiale. Il est possible qu'une alarme se mette de nouveau en marche.



[Activez le son de l'alarme]

Lorsque l'alarme sonore est lancée, vous pouvez faire cesser temporairement le bruit en cliquant sur le bouton [débrancher l'alarme]. Recliquer rétablit la situation originale.

Restitution optique

Une alarme visible reste toujours disponible (tant qu'une limitation a été établie).



Indicateur d'emplacement/alarme ; Une alarme visuelle est toujours disponible. Au moment où l'alarme se met en marche, l'indicateur d'emplacement concerné se colore en rouge.



Indicateur d'emplacement/alarme entendue ; Lorsqu'une alarme visuelle est temporairement débranchée, la couleur passe du rouge à l'orange.



Indicateur d'emplacement/pas d'alarme; Lorsque le RCF est rétabli, la couleur passe de l'orange au vert.

Pour finir, il est possible de choisir de changer, à l'emplacement sélectionné, les valeurs mises en places par « pas d'alarme ».

Informations complémentaires et notes en cas d'alarme

Il y a deux types d'alarme :

- 1.1. Les valeurs limites paramétrées sont dépassées en cas de bradycardie/tachycardie. Ces limites peuvent être paramétrées dans Mosos <CTG> Gestion par le gestionnaire et adaptées pour chaque salle dans Mosos <CTG> Console (par l'utilisateur). Voir « [Installation de l'alarme](#) » plus tôt dans ce chapitre.
2. Alarme dans le cas d'une perte du signal RCF. Le signal RCF n'est plus reçu. Ont fait une distinction entre un ECG direct et un CTG par ultrasons. Les limites peuvent être paramétrées dans Mosos <CTG> Gestion par le gestionnaire. Dans Mosos <CTG> Console, l'utilisateur peut activer / désactiver l'alarme pour chaque salle.

Dans les deux cas, un délai (temps avant que Mosos n'émette une alarme) peut également être paramétré dans Mosos <CTG> Gestion. Si la valeur limite est dépassée, le système attend pendant la durée introduite et émet ensuite les alarmes.

Note d'alarme

Lorsque les paramètres d'alarme d'un CTG en cours sont dépassés (bradycardie ou tachycardie), une note d'alerte est automatiquement ajoutée dans l'aperçu des notes et Déroulement. Lorsque l'alarme est arrêtée (automatiquement ou par l'utilisateur), la note s'actualise à l'aide de la durée de l'alarme et de son arrêt automatique ou par l'utilisateur.

Exemples de notes :

- En cas de bradycardie/de tachycardie : Alarme (niveaux : 100 et 160)
- En cas de perte du signal RCF : Alarme (perte du signal RCF)

Si un utilisateur réagit ensuite à l'alarme, c'est également indiqué :

- En cas de bradycardie/de tachycardie : Alarme (niveaux : 100 et 160) ; réaction à 10:27:33, après 2 min. 15 secs.
- En cas de perte du signal RCF : Alarme (perte du signal RCF), réaction à 10:27:33, après 2 min. 15 secs.

ⓘ Pour obtenir une distinction plus nette, les notes d'alarme de la bande CTG sont d'une couleur différente de celle des autres notes. Les notes d'alarme sont affichées avec un bloc orange, tandis que les autres notes sont affichées avec un bloc jaune.

Mosos <CTG> Centrale de surveillance

Mosos <CTG> Centrale de surveillance (CS) permet de contrôler à l'aide d'un CTG et éventuellement d'un partogramme des femmes pendant leur grossesse, leur accouchement (et éventuellement les paramètres maternels post-partum).

Voici un aperçu des possibilités dans Mosos <CTG> Centrale de surveillance :

- Possibilité d'anonymat
- Nombre de salles affichées à définir entre 1x1 et 5x5.
- Augmentation automatique réglable du nombre de salles affichées en raison d'une alarme ou de nouvelles données CTG / accouchement.
- Possibilité de toujours disposer de salles d'alarme et de salles avec contenu, de telle sorte qu'ils ne peuvent jamais être éliminés malencontreusement.
- Données affichées par salle réglable :
 - Scission RCF1 et RCF2.
 - Afficher MHR.
 - Afficher STAN®.
 - Valeurs actuelles (tout, partiel, masquer).
 - Affichage : CTG, duo, partogramme.
- Possibilité d'agrandissement d'une salle (tant dans CTG, partogramme et duo) avec conservation de la visibilité des autres salles.
- Son d'alarme réglable par salle.
- Revoir le signal dans l'enregistrement actuel.
- Accrochage de la fonctionnalité.
- Signal d'avertissement si les nouveaux CTG / les CTG en cours disparaissent.
- Trois aspects : colored, classic et dark.
- Aperçu salle.

Centrale de surveillance; Début

- [Début](#)
- [Contenu à l'écran](#)
- [Couleur CTG et partogramme](#)
- [Ordre / tri des salles à afficher](#)
- [Barre latérale](#)
- [Sélectionner et annuler une sélection](#)
- [Agrandir](#)

Début

Mosos <CTG> Centrale de surveillance peut être lancé de trois manières :

Démarrez le menu Mosos:

- A. Lorsque Mosos <CTG> Centrale de surveillance a déjà été utilisé, sur l'onglet sélectionné par défaut « Programmes récents », vous pouvez cliquer sur la flèche verte derrière Mosos <CTG> Centrale de surveillance.
- B. Ouvrez l'onglet Mosos - CTG et cliquez sur la flèche verte derrière Mosos <CTG> Centrale de surveillance.
- C. Ouvrez l'onglet Mosos - CTG et cliquez sur la flèche verte derrière Mosos <CTG> Centrale de surveillance.



! Mosos <CTG> Centrale de Surveillance affiche -, lors de l'ouverture des groupes d'emplacements, ceux qui avaient été cochés lors de la dernière fermeture. Ce critère est fonction de votre ordinateur. Pour plus d'informations, voir chapitre « [Mosos CTG, Centrale de surveillance, Emplacements](#) ».

! Les utilisateurs ayant l'autorisation « en lecture seule » ne peuvent pas démarrer le Mosos <CTG> Central de Surveillance (à partir de la Mosos <CTG> Console). En effet, les paramètres dans le Central de Surveillance sont modifiés via la barre verticale droite et un utilisateur « en lecture seule » n'a pas l'autorisation nécessaire à cet effet.

Contenu à l'écran

L'écran de Mosos <CTG> Centrale de surveillance se compose de deux sections. La partie gauche est reprise par les salles où CTG/partogramme peuvent être affichés. Le nombre de salles qui est affiché après le démarrage est un paramètre qui peut être réalisé par le fournisseur. Lorsque le système est démarré via Mosos <CTG>Console, par défaut 9 salles sont affichées.

Pour toutes les salles, le partogramme et/ou les données CTG sont actualisées en continu. Si la lecture du CTG dure relativement longtemps, le message « Chargement ... » apparaît sur la salle concernée. Si aucune information CTG/aucune donnée de partogramme n'apparaît sur une salle, la salle est affichée de manière « vague ». Les couleurs sont alors plus transparentes.

Côté droit de l'écran apparaît une 'barre latérale' sur laquelle peuvent être réalisés différents paramètres relatifs à l'image. Cette barre latérale est développée par défaut au démarrage du programme.

Le contenu est en principe automatiquement adapté. Par exemple : nom de la salle (en cas de station mobile, cela est déplacé) , nom patiente, durée de grossesse, période. Lorsque la modification a pour conséquence qu'une règle disparaît de la ligne ou doit être ajoutée, cela n'est pas réalisé tant que la souris se trouve au-dessus de la partie « Choix de salle » dans la barre latérale.

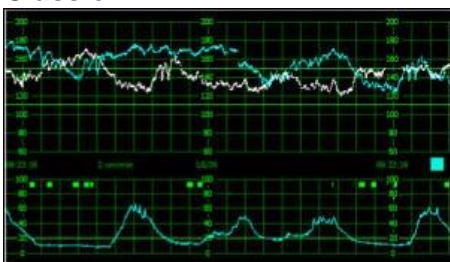
Dès que l'utilisateur déplace la souris ailleurs, une mise à jour est réalisée. Si l'écran est tactile, l'ordre de la liste est modifié après 10 secondes sans action de l'utilisateur. Exemple :

- Une salle de la liste est accrochée « hors de l'image ». Cette ligne reste toutefois visible dans la liste et est masquée lorsque l'utilisateur déplace la souris ailleurs.
- Un CT G qui vient d'être lancé reçoit une ligne dans la liste « Tracés actifs » dès que l'utilisateur bouge la souris.
- Une patiente qui vient d'être associée est seulement affichée comme ligne dans la liste « patientes admises » lorsque l'utilisateur bouge la souris.

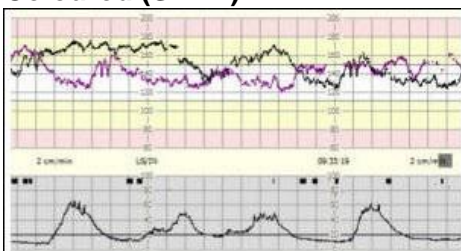
Couleur CTG et partogramme

Cette option est un paramètre qui peut être défini lors de l'installation par le fournisseur. Dans « Couleur CTG et partogramme », trois schémas de couleur peuvent être sélectionnés. Le programme est défini par défaut sur le thème Coloured (STAN). Le schéma de couleur sélectionné s'applique à toutes les salles.

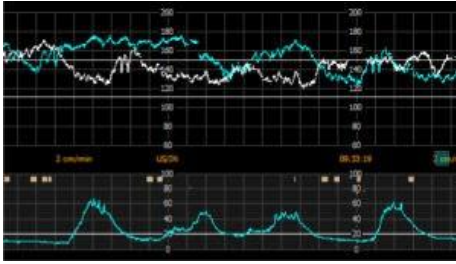
Classic



Coloured (STAN)



Dark



Ordre / tri des salles à afficher

Le nombre et les salles affichés au démarrage sont des paramètres standard dans le logiciel qui peuvent être définis par le gestionnaire. Le nombre peut être adapté manuellement (par l'utilisateur) . Voir chapitre '[CS Général](#)' .

Lorsque le programme est lancé, toutes les salles sont consultées pour voir si des informations sont disponibles et si tel est le cas, de quelles informations il s'agit. Ensuite, en fonction d'une liste des priorités fixe, il est déterminé quelles salles sont affichées. Les salles avec un signal CTG entrant sont affichées, au-dessus d'une salle « vide » .

! On regarde d'abord quels groupes d'emplacements sont affichés (cochés sous « Choix de l'emplacement »). Ensuite, les paramètres suivants sont applicables.

Ordre des salles à afficher, de la plus haute priorité à la plus basse :

1. Salle fixe (voir « [Emplacements](#) »)
2. Dans l'alarme avec CTG.*
3. Réaction à l'alarme avec CTG.*
4. CTG entrant sans alarme.*
5. Partogramme présent.
6. Aucune donnée mais la patiente est associée.
7. Salle vide. Ici également, si deux salles sont égales au niveau des priorités, celle qui est à l'écran reste à l'écran.

* Si la présentation avec uniquement le partogramme est sélectionnée, les critères du statut de l'alarme et du CTG entrant ne sont pas d'application. Voir chapitre « [CS. Général. Affichage](#) ».

! Le nombre de salles affichées dépend du contrôle de l'utilisateur et si l'utilisateur a apporté ou non des modifications aux paramètres dans « Extension automatique » . Voir chapitre « [CS Général](#) » . À noter également que l'ordre dans lequel les salles sont illustrées ne dépend pas de la liste des priorités. Cela entraînerait des changements constants de l'image et donc une image agitée.

! Dans chaque catégorie, une salle avec la période durant le partu a priorité sur les salles ante partum et post partum.

Barre latérale

En position développée, les sections suivantes sont visibles dans la barre latérale:

1. [Générale](#)
2. [CTG sélectionné](#)
3. [Agrandir](#)
4. [Emplacements](#)

En fonction des actions de l'utilisateur, les sections sont développées ou masquées. Outre le fait que l'utilisateur peut lui-même ouvrir/fermer les sections, les sections s'ouvrent/se ferment également parfois automatiquement. Lorsque par exemple une salle avec un CTG en cours est sélectionnée, la section 'CTG sélectionné' s'ouvre et la section « Général » se ferme.

Lorsqu'un CTG est affiché agrandi, les sections « CTG sélectionné » et « Agrandissement » s'ouvrent. Cela pour indiquer que l'on peut utiliser ces sections pour effectuer certains choix en lien avec la salle sélectionnée.

Pour obtenir davantage d'explications sur le contenu des différentes sections de la barre latérale, se référer au chapitre correspondant dans le manuel.



Lorsqu'une ou plusieurs salles ne sont pas affichées mais qu'un CTG en cours est disponible, cela est affiché dans la barre latérale fermée à l'aide d'un triangle jaune avec au-dessus, le nombre de salles correspondant.



Cliquez sur cette flèche pour ouvrir la barre latérale.



Cliquez sur cette flèche à gauche de Générale pour fermer la barre latérale.



Les flèches à côté du nom permettent d'ouvrir et de fermer les sections.



Lorsque l'écran est trop petit pour afficher toutes les sections ouvertes dans leur ensemble, une barre de défilement apparaît côté droit de la section pour pouvoir accéder à la partie non affichée de la section.

Sélectionner et annuler une sélection

1. Sélectionnez une salle en cliquant dessus à l'aide de la souris. La salle sélectionnée est reconnaissable à la couleur de premier plan bleue.
2. Les boutons / cases à cocher de la section « CTG sélectionné » sont accessibles.
3. En cliquant une fois encore sur la salle sélectionnée, la sélection est annulée et la section « CTG sélectionné » se ferme.

Agrandir

Double-cliquez sur une salle pour l'agrandir à l'écran sur toute la largeur et environ la moitié de la hauteur de l'écran et toutes les salles (y compris celle sur laquelle vous avez double-cliqué) sont affichées réduites en dessous, réparties sur l'espace restant de l'écran.

L'agrandissement peut être fermé en appuyant sur la croix blanche dans un bloc rouge, à droite en haut dans la barre grise ou en double-cliquant à n'importe quel endroit dans l'agrandissement. Il est également possible d'agrandir à côté une autre salle. Cliquez pour ce faire sur la salle qui doit être agrandie, et cette salle prend la place de l'agrandissement actuel.

Séparation

Lorsqu'une seule salle agrandie est affichée, une séparation est présente entre l'agrandissement et les salles affichées en dessous. La hauteur disponible peut être modifiée à souhait.

Centrale de surveillance; Général

- [Nombre](#)
- [Augmenter automatiquement](#)
- [Affichage](#)
- [Afficher valeurs actuelles](#)
- [Cacher les noms](#)
- [Alarme](#)

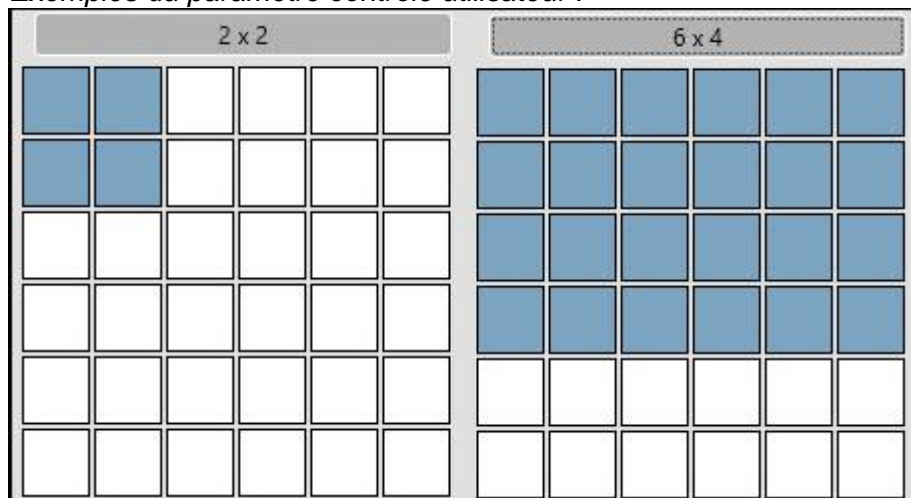
Nombre

Le bouton sous « Général » indique la valeur qui représente le nombre de salles affichées (minimum 1, maximum 25). Le premier est égal au nombre de salles affichées horizontalement et le deuxième est le nombre de salles affichées verticalement.

Le nombre de salles qui est affiché par défaut après le démarrage du programme est un paramètre qui peut être adapté par le fournisseur.

Cliquez sur ce bouton pour afficher un écran (contrôle utilisateur) permettant de régler le nombre de salles (glisser et sélectionner avec la souris) . Ce nombre est variable horizontalement et verticalement , le nombre horizontal pouvant être différent du nombre vertical.

Exemples du paramètre contrôle utilisateur :



⚠ Le nombre de salles qui est sélectionné n'est pas forcément le nombre de salles affichées. Si l'hôpital possède 10 salles et que l'utilisateur choisit d'afficher 12 salles (4 x 3) , 10 salles seront affichées, de même que deux emplacements « vides ».

Les salles qui sont affichées dépendent de la liste des priorités (voir chapitre « [CS, Début, Tri des salles à afficher](#) »).

Lorsque le nombre de salles qui est affiché est important (par rapport à la taille de l'écran), les données CTG ne sont plus affichées. Au lieu de cela, un curseur clignotant indique qu'un signal CTG entre.

Stations mobiles

Au-dessus d'une station mobile est affiché le label de la salle (il peut être attribué via Mosos <CTG> Console) avec entre crochets le nom de la station mobile. Ce label est utilisé pour le tri des salles affichées à l'écran. Le tri est le suivant : d'abord les salles fixes, ensuite les stations mobiles avec un label de salle et enfin, les stations mobiles sans label.

Augmenter automatiquement

« Augmenter automatiquement » permet d'effectuer un choix concernant ce qu'il doit advenir de l'image définie au moment où un CTG émet une alarme.

⚠ L'extension automatique ne fonctionne correctement que lorsque tous les endroits avec contenu affichés sont épinglés. Dans le cas contraire, le nombre d'endroits affichés n'est pas augmenté (en cas d'alarme) mais l'enregistrement avec alarme prend la place d'une enregistrement sans alarme.

[Jamais]

Avec le paramètre « Jamais », le nombre de salles affichées sera toujours égal au nombre défini dans « Nombre » .

[Avec alarme]

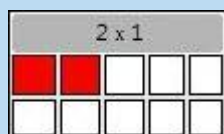
Avec le paramètre « Alarme », si une salle non affichée présente une alarme, le nombre de salles affichées est automatiquement agrandi. Lorsque l'alarme est annulée, le système revient automatiquement au nombre défini par l'utilisateur.

[Avec teneur]

Avec le paramètre « Avec teneur », si une salle non affichée reçoit du contenu, le nombre de salles affichées est automatiquement agrandi. Lorsque le signal s'arrête (le contenu), le système revient automatiquement au nombre défini par l'utilisateur. « Avec teneur » dépend également de la Affichage. Le nombre sélectionné par l'utilisateur reste déterminant. Ce nombre n'est pas adapté lorsque, par exemple, des salles sont ajoutées/disparaissent.

- S'il est opté pour « CTG », toutes les salles avec des données CTG entrantes sont affichées.
- S'il est opté pour « Duo », toutes les salles avec des données CTG et partogramme sont affichées.
- S'il est opté pour « Parto », toutes les salles avec des données de partogramme entrantes sont affichées.

⚠ Si la valeur « Alarme » ou « Avec teneur » est sélectionnée, la valeur de « Nombre » ne peut jamais être inférieure au nombre de salles qui possèdent du contenu ou qui sont en position d'alarme. Lorsqu'un tel choix est tenté, les valeurs non autorisées sont affichées en rouge dans le contrôle utilisateur.



Lorsque des salles sont affichées automatiquement, cela n'est pas visible sur le bouton [Nombre]. Celui-ci conserve le nombre défini au départ (par l'utilisateur). Si les salles sont à nouveau sans contenu, le système repasse automatiquement au nombre défini (par l'utilisateur).

Affichage

Cliquez sur le bouton [Affichage...] pour accéder aux options sous-jacentes.

Les options suivantes sont disponibles ici : [CTG], [Duo] ou [Parto]. L'option sélectionnée s'applique à toutes les salles affichées (y compris un agrandissement éventuel !).

[CTG Toutes les salles (affichées) affichent une image CTG.

[Duo Toutes les salles (affichées) affichent une image CTG et un partogramme.
]

[Parto Toutes les salles (affichées) affichent un partogramme.

Parto

]

Une coche devant [Compléter] permet d'affiner davantage encore l'affichage de la salle. Ce bouton a une influence sur toutes les salles, y compris l'agrandissement. Lorsque cette option est cochée, les écrans affichent ce qui est demandé, mais si ce signal n'entre pas, il y a deux possibilités :

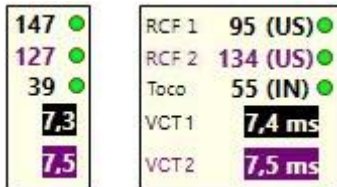
- Aucun autre signal n'entre. Un champ vide équivalent à la disposition demandée est affiché.
- Un autre signal entre. Celui-ci est affiché.

Afficher choisie (bouton)	Données CTG présentes ?	Données partogramme présentes ?	Affiché
[CTG]	Non	Non	CTG
[CTG]	Oui	Non	CTG
[CTG]	Non	Oui	Partogramme
[CTG]	Oui	Oui	CTG
[Duo]	Non	Non	CTG + Partogramme
[Duo]	Oui	Non	CTG
[Duo]	Non	Oui	Partogramme
[Duo]	Oui	Oui	CTG + Partogramme
[Parto]	Non	Non	Partogramme
[Parto]	Oui	Non	CTG
[Parto]	Non	Oui	Partogramme
[Parto]	Oui	Oui	Partogramme

⚠ Si une salle ne possède aucun contenu affiché, par exemple aucun signal CTG n'entre ou aucune données de partogramme ne sont complétées, la salle est grisée en rendant toutes les couleurs plus transparentes.

Afficher valeurs actuelles

Les options suivantes sont disponibles : [Tout], [Sélection] ou [Aucun]. Cela concerne RCF1, RCF2, VCT et toco. Ces paramètres ne sont utiles que si une image CTG est affichée. L'option sélectionnée s'applique à toutes les salles affichées (y compris un agrandissement éventuel !). Les différences dans les exemples ci-dessous :

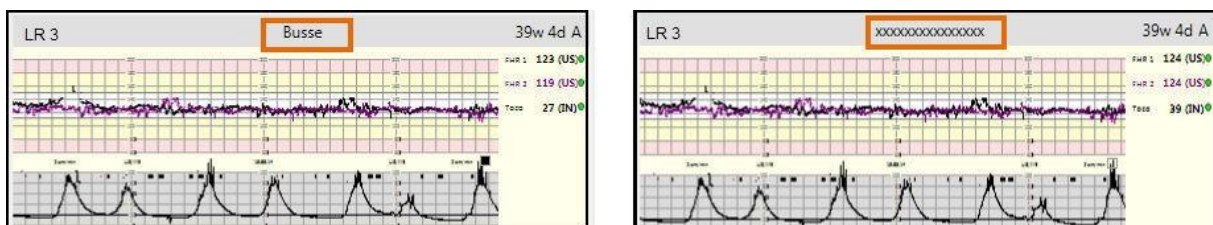


La couleur exprime la qualité du signal, ainsi que le cardiogramme le transmet: vert (bonne qualité), jaune (qualité moyenne), gris (non connecté) ou rouge (pas de signal).

ⓘ Lorsque la saturation du patient est montrée au valeurs actuelles, ceci n'est pas une image actuelle. Selon les paramètres de l'appareil CTG, le signal de saturation est envoyé à Mosos. Cela peut être donc 1 x par 2 minutes, mais aussi 1 x par cinq minutes. Pour les paramètres corrects, l'utilisateur doit consulter le manuel de l'appareil CTG.

Cacher les noms


Une coche devant « Cacher les noms » et le nom de la patiente (au-dessus de toutes les salles avec une patiente) est remplacé par 'xxxxxxxxxxxxxxxx'. Les noms sont également supprimés dans la partie « Emplacements » .




ⓘ Le programme enregistre ce paramètre et le conserve, même en cas de fermeture / redémarrage du programme. Pour afficher à nouveau le nom des patientes, l'utilisateur doit décocher l'option !

ⓘ Dans Mosos <CTG> Centrale de surveillance, cette fonction est toujours accessible via Mosos <CTG> Console. Dans le module autonome Mosos <CTG> Centrale de surveillance, la fonction n'est pas accessible lorsque les noms doivent être masqués sur la station de travail correspondante (réglable via Mosos <CTG> Gestion) .

Alarme

L'option « Diminuer l'alarme sonore » permet (lorsqu'elle est cochée) de ne plus émettre de son si une ou plusieurs salles présentent une alarme. Ce paramètre s'applique à toutes les salles. L'activation de cette option est visible dans la barre au-dessus de toutes les salles affichées via l'icône  . La case « Diminuer l'alarme sonore » est affichée en bleu foncé avec une coche.

Diminuer l'alarme sonore

Lorsque le son est réinstallé sur une ou plusieurs salles mais pas sur toutes les salles, le son est à nouveau activé (en cliquant sur l'icône ), cela est visible dans la section Général avec la case « Diminuer l'alarme sonore » hachurée et une barre au lieu d'une coche dans la case à cocher.

Diminuer l'alarme sonore

Centrale de surveillance; CTG sélectionné

- [Image](#)
- [Réglage de l'alarme](#)
- [Seuils d'alarme](#)
- [Alarme sonore](#)

Pour pouvoir utiliser les possibilités de la section 'CTG sélectionné', une salle (avec signal CTG !) doit être sélectionnée. Si tel n'est pas le cas, le logiciel affiche un avertissement avec le texte « Sélectionnez un tracé pour utiliser les paramètres » . Dans ce cas, les options ne sont pas accessibles.


Image

Afficher la VCT

Si la fonction « Afficher la VCT » est cochée, le calcul de la VCT est affiché dans la bande et éventuellement dans les valeurs actuelles (selon les paramètres). Pour plus d'informations sur le calcul de la VCT, voir 'Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Application VCT'.

Diviser RCF (tracés séparés jumeaux)

Lorsque la fonction « Diviser RCF » est cochée, les deux rythmes cardiaques sont affichés l'un au-dessus de l'autre dans la section CTG, au lieu de l'un sur l'autre dans une seule section. Cette fonction est accessible lorsqu'un signal entre sur l'entrée RCF2 du cardiocytographe. Lorsque l'option « Diviser RCF » n'est pas cochée, les deux signaux sont affichés dans la même zone RCF. Cela peut être réglé par salle par l'utilisateur.

 Un caractère spécial peut également être affiché à la suite d'une coïncidence dans un RCF1 et RCF2 non scindé. Ce caractère est un « ? » en haut du CTG. Le texte suivant apparaît si le curseur est maintenu au-dessus du point d'interrogation : « Une coïncidence a été détectée » .

Réglage de l'alarme

En utilisant cette fonction, l'utilisateur peut paramétrer si une alarme doit se déclencher en cas de perte de signal RCF et si une notification d'alarme (type « perte de signal RCF ») doit être créée. La case à cocher est activée par défaut. Les paramètres par défaut sont les suivants : Ultrasons (via CTG) après 30 secondes, puis ECG direct (via électrodes sur le crâne) après 5 secondes. L'administrateur peut modifier ces paramètres dans Mosos <CTG> Gestion (onglet « CTG »).

Seuils d'alarme

Cette fonction permet d'effectuer les choix suivants : [Aucun] (valeur par défaut), [Avant de l'expulsion], [Durant expulsion] et [Adapté]. Le réglage de l'alarme est également possible lorsqu'aucune patiente n'est associée. Les valeurs restent d'application lorsqu'une patiente est associée.

[Aucun]

Aucune alarme n'est émise et les champs « Bradycardie » et « Tachycardie » restent inaccessibles.

[Avant expulsion] / [Au cours de l'expulsion]

Les champs « Bradycardie » et « Tachycardie » sont accessibles et reçoivent les valeurs par défaut (définies par Gestion) . Une ligne rouge horizontale est tracée dans le CTG à hauteur des deux valeurs. Les valeurs peuvent être modifiées manuellement, le paramétrage d'alarme est placé sur [Adapté].

[Adapté]

Les champs « Bradycardie » et « Tachycardie » sont accessibles et reçoivent les valeurs par défaut (définies par Gestion) . Une ligne rouge horizontale est tracée dans le CTG à hauteur des deux valeurs. Les valeurs peuvent être adaptées manuellement. Le champ « Bradycardie » peut être réglé entre 61 et 198, le champ « Tachycardie » entre 62 et 199.



En outre, la valeur du champ « Tachycardie » doit toujours être supérieure à la valeur du champ « Bradycardie » . Le programme signale un message d'erreur lorsqu'une ou plusieurs conditions ne sont pas réunies.


Informations complémentaires

- Lorsque la CTG n'entre plus, le paramétrage de l'alarme reste d'application (bradycardie et tachycardie).
- Le paramétrage de l'alarme (bradycardie et tachycardie) est réinitialisé sur « avant expulsion » après déconnexion de la patiente.
- Lorsqu'une salle est sélectionnée à laquelle une patiente ante partum est connectée et lorsque le paramétrage de l'alarme présente la valeur « au cours de l'expulsion » , le système affiche automatiquement un message avec la question « Ce paramétrage de l'alarme est pour pendant l'expulsion mais la patiente se trouve en 'ante partum. Souhaitez-vous modifier la période en 'durante partu ? » . Si vous sélectionnez « Oui », un « D » apparaît dans la barre de titre de la salle. Si vous sélectionnez 'Non', un 'A' reste dans la barre de titre. Indépendamment du choix opéré, à partir de ce moment là s'applique le paramétrage d'alarme « Durant expulsion » .
- La bande CTG continue avec le signal de telle sorte que le CTG dispose d'un axe de temps fixe. L'heure est affichée dans la bande (au lieu du signal affiché nombre de minutes).
- Lorsque les paramètres d'alarme d'un CTG en cours sont dépassés (bradycardie ou tachycardie), une note d'alerte est automatiquement ajoutée dans l'aperçu des notes et l'Historique. Lorsque l'alarme est arrêtée (automatiquement ou par l'utilisateur) , la note s'actualise à l'aide de la durée de l'alarme et de son arrêt automatique ou par l'utilisateur.
- Pour plus d'informations sur le fonctionnement de l'alarme, voir le chapitre «[CS, Alarme](#) » .

Alarme sonore

Lorsque la fonction « Diminuer l'alarme sonore » de cette section est '« Sélectionnée » , il est possible d'activer / de désactiver le nombre de salles.

1. Sélectionnez une salle en cliquant dessus à l'aide de la souris. La section « CTG sélectionné » s'ouvre automatiquement.
2. Cochez l'option « Diminuer l'alarme sonore ». Dans la barre au-dessus de la salle correspondante apparaît l'icône  pour indiquer que le son de l'alarme est désactivé.
3. Le son peut être réactivé de deux manières :
 - Pour réactiver l'alarme, sélectionnez la salle correspondante et enlevez la coche de l'option « Diminuer l'alarme sonore » .
 - Cliquez sur l'icône  au-dessus de la salle correspondante. L'icône disparaît et la coche de « Diminuer l'alarme sonore » disparaît automatiquement.

 Cette option fonctionne uniquement pour les salles sélectionnées. Cette même option dans la section « [Général](#) » active / désactive en une fois le son de l'alarme pour toutes les salles (affichées et non affichées) .

Centrale de surveillance; Agrandir

- [Agrandir](#)
- [Paramètres](#)
- [Revoir le signal dans l'enregistrement actuel](#)

Lors d'une demande d'agrandissement, cette demande reprend l'affichage de la petite salle sur laquelle le double-clic a été effectué. Les deux présentent ensuite leur propre affichage parce qu'elles peuvent être sélectionnées séparément.

! Les paramètres de « Agrandir » s'appliquent uniquement à l'agrandissement et n'ont aucune influence sur l'image des autres salles.

Agrandir

Double-cliquez sur une salle pour l'agrandir à l'écran sur toute la largeur et environ la moitié de la hauteur de l'écran et toutes les salles (y compris celle sur laquelle vous avez double-cliqué) sont affichées réduites en dessous, réparties sur l'espace restant de l'écran.

L'agrandissement peut être fermé en appuyant sur la croix blanche dans un bloc rouge, à droite en haut dans la barre grise ou en double-cliquant à n'importe quel endroit dans l'agrandissement. Il est également possible d'agrandir à côté une autre salle. Cliquez pour ce faire sur la salle qui doit être agrandie, et cette salle prend la place de l'agrandissement actuel.

Séparation

Lorsqu'une seule salle agrandie est affichée, une séparation est présente entre l'agrandissement et les salles affichées en dessous. La hauteur disponible peut être modifiée à souhait.

Paramètres

Tant qu'il n'y a pas de salle en forme agrandie, la section « Agrandir » de la barre latérale présente un grand cercle vert avec un i à l'intérieur et ensuite le texte « Double clicker sur en tracé pour l'agrandir » . Les boutons de cette section sont alors inaccessibles.

Les options suivantes sont disponibles ici : [CTG], [Duo] ou [Parto].

[CTG] : L'agrandissement affiche une image CTG.


[Duo] : L'agrandissement affiche tant le CTG que le partogramme.

[Parto] : L'agrandissement affiche une image du partogramme.

Les options suivantes sont ensuite disponibles : [Tout], [Sélection] au [Aucun]. Cela concerne notamment RCF1, RCF2 et toco. Ces paramètres ne sont utiles que si une image CTG est affichée.

Revoir le signal dans l'enregistrement actuel

1. Double-cliquez sur l'enregistrement correspondant dans l'aperçu pour l'agrandir.
2. Sur la barre latérale (partie « Agrandissement »), cliquez sur [CTG] dans « Affichage » .
3. Cochez également la case « Historique » .
4. La partie précédente de l'enregistrement s'affiche à présent en haut à gauche. En plaçant le curseur (la souris) sur cette partie, vous pouvez défiler vers la gauche et la droite.

 La bande du CTG dans la partie historique ne correspond pas à l'enregistrement. Pour rafraîchir, décochez la case « Historique » .

Centrale de surveillance; Emplacements

- [Afficher](#)
- [Légenda](#)
- [Déterminant une salle](#)

Afficher

Mosos <CTG> Centrale de Surveillance affiche, lors de l'ouverture des groupes d'emplacements, ceux qui avaient été cochés lors de la dernière fermeture. Ce critère est fonction de votre ordinateur. Cochez ou décochez un groupe d'emplacements (département) pour l'afficher ou le masquer.

Pour plus d'informations sur la gestion des groupes d'emplacements, voir chapitre « [Mosos CTG, Gestion, Gestion de l'emplacements](#) ».



! Ceci s'applique pour tous les modes : On regarde d'abord quels groupes d'emplacements sont affichés (cochés sous « Choix de l'emplacement »). Ensuite, les paramètres suivants sont applicables.

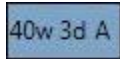
La liste déroulante permet d'effectuer un choix parmi les valeurs suivantes :

- Tout : une liste de toutes les salles, donc également les salles qui ne se trouvent pas à gauche dans l'aperçu.
- Non-affichées : liste de toutes les salles qui ne se trouvent pas à gauche dans l'aperçu.
- CTG en cours: liste de toutes les salles pour lesquelles un signal CTG est reçu. Donc également les salles qui ne se trouvent pas à gauche dans l'aperçu. Le nombre de salles sur lesquelles un signal CTG en cours est reçu mais qui ne sont pas affichées, est mentionné comme « XX hors image » .
- Patients : liste de toutes les salles où une patiente est associée. Donc également les salles qui ne se trouvent pas à gauche dans l'aperçu et/ou les salles pour lesquelles aucun CTG/partogramme n'a encore été reçu. Le nombre de salles auxquelles une patiente est associée mais qui ne sont pas affichées est mentionné comme « XX hors image » .

Légenda



Le nom de la salle est affiché, de même que le nom de la patiente. Ce dernier peut être rendu anonyme (voir chapitre « [Général](#) »). La coloration bleu foncé de la barre indique que la salle correspondante se trouve à gauche dans l'aperçu (dans le schéma de couleurs STAN) .



La durée de la grossesse et la période de la patiente.



Les punaises indiquent qu'une salle est « fixée » (verticale / gris foncé) ou « détachée » (couchée / gris clair). Voir « Déterminer / annuler » ci-dessous.

Déterminant une salle

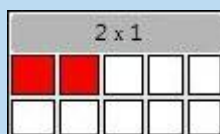
En déterminant une salle, cette salle reste toujours affichée dans l'aperçu à gauche. Indépendamment des priorités / alarmes. Voir également le chapitre « [CS, Début, Ordre/Tri des salles à afficher](#) » .

1. Cliquez dans la liste sur la punaise derrière la salle qui doit être déterminée.
2. La punaise passe en position verticale sur un fond gris foncé.
3. Pour la salle correspondante dans l'aperçu apparaît une punaise dans la barre en haut de l'image.



4. Pour libérer à nouveau la salle, cliquez sur la punaise verticale. Cela peut être réalisé dans la section « Sélection de la salle » ou dans la barre au-dessus de la salle correspondante. Dans la section « Sélection de la salle » , la punaise passe en position horizontale sur un fond gris clair. Dans la barre de la salle correspondante dans l'aperçu, la punaise disparaît de l'image.

ⓘ Si plusieurs salles sont déterminées, la valeur de « Nombre » (section « Général ») ne peut jamais être inférieure au nombre de salles qui est déterminé. Lorsqu'un tel choix est tenté, les valeurs non autorisées sont affichées en rouge dans le contrôle utilisateur. Autrement, il est impossible de déterminer davantage de salles dans la liste « Sélection de la salle » que le nombre de salles sélectionné dans « Général » . Dans ce cas, les punaises sont rendues vagues et ne sont pas actives.



Centrale de surveillance; Contenu de CTG et des salles

- [Données par salle](#)
- [Bande du CTG](#)
- [Couleur de fond](#)
- [Graduation CTG](#)
- [Bande RCF](#)
- [Bande toco- / STAN ©](#)
- [Valeurs de mesure actuelles et signal](#)
- [Revoir le signal dans l'enregistrement actuel](#)

Données par salle

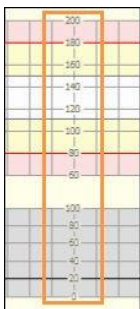
- Salle (coin supérieur gauche)
- Nom de la patiente : Nom ou, si anonymat, 'xxxxxxxxxxxxxxxx'
- Durée grossesse ([nombre js [nombre jj) + Période (coin supérieur droit) : Période 'A', 'P' ou 'D'
- CTG

Bande du CTG

La bande du CTG suit le signal de telle sorte que le CTG possède un axe temporel fixe. La bande affiche l'heure plutôt que le nombre de minutes du signal affiché. Si une salle ne possède aucun contenu affiché, par exemple aucun signal CTG n'entre ou aucune données de partogramme ne sont complétées, la salle est grisée en rendant toutes les couleurs plus transparentes.

La bande CTG se compose toujours d'une bande RCF et d'une bande toco. Toutes les dix cases il y a dans la bande RCF et dans la bande toco une séparation verticale à l'aide de nombres (sans unités). La bande RCF va de 60 à 200. Le gestionnaire peut adapter la graduation sur 50-210. Une barre apparaît alors en haut et en bas. La graduation reste inchangée.

La bande toco va de 0 à 100. Dans la bande toco passe une bande horizontale à hauteur de '20'. Il s'agit de la bande de calibrage qui permet aux utilisateurs de calibrer le signal toco sur le cardiocotographe.



⚠ Dans Mosos <CTG> Gestion, le gestionnaire peut paramétrer « Couper le CTG aux bords du cadre ». Cela permet de déterminer où un point est coupé. Un point qui se situe en dehors du bord supérieur ou inférieur du CTG est dessiné à son endroit réel (false) ou est coupé à hauteur de la ligne supérieure ou inférieure.

Couleur de fond

La couleur de fond de la bande RCF comprend le thème de couleur des bandes colorées : rose (alarme), jaune (attention), blanc (normal), jaune (attention) et rose (alarme). Dans les thèmes Sombre et Classique, il s'agit d'une couleur, à savoir la couleur de fond standard de la bande CTG. La bande blanche (thème de couleur) est la largeur de bande d'un RCF normal. Les valeurs correspondantes où se touchent les bandes jaunes et blanches peuvent être définies par le gestionnaire.

Pour les thèmes Sombre et Classique, la largeur de bande est affichée à l'aide de deux lignes horizontales. La bande toco qui est affichée possède une couleur de fond grise dans le thème coloré. Dans les thèmes Sombre et Classique, il s'agit de la couleur de fond standard de la bande CTG.

Graduation CTG

La graduation peut être paramétrée (par le fournisseur) sur '50-210' ou '60-200' (standard).

Bande RCF

Dans la bande RCF sont affichés le cas échéant RCF1, RCF2 et RCM (et év. VCT). Les paramètres maternels « triangle vert (SpO2) » et « triangle jaune (NIBP) » sont également affichés le cas échéant.

Lorsqu'une coche est placée devant [Diviser RCF] dans la section « CTG sélectionné », RCF1 (le cas échéant) et RCF2 sont chacun affichés dans une bande distincte dans le CTG. Le RCM (le cas échéant) est affiché dans les deux bandes RCF. D'autres données telles que les icônes des paramètres maternels sont affichés dans la bande RCF inférieure (donc dans RCF2) .

Une icône de point d'interrogation est affichée en haut de la bande RCF si le cardiocardiographe a sélectionné coïncidence entre RCF1 et RCF2. En passant la souris* au-dessus du point d'interrogation, le texte suivant apparaît : « Une coïncidence a été détectée ». Un point d'interrogation est affiché maximum 1 x par centimètre (alors que le signal entre chaque seconde).

⚠ Certains cardiocardiographes ne détectent pas de coïncidence. Dans ce cas, aucune coïncidence n'est non plus détectée dans Mosos <CTG> Centrale de surveillance.

Bande toco- / STAN ©

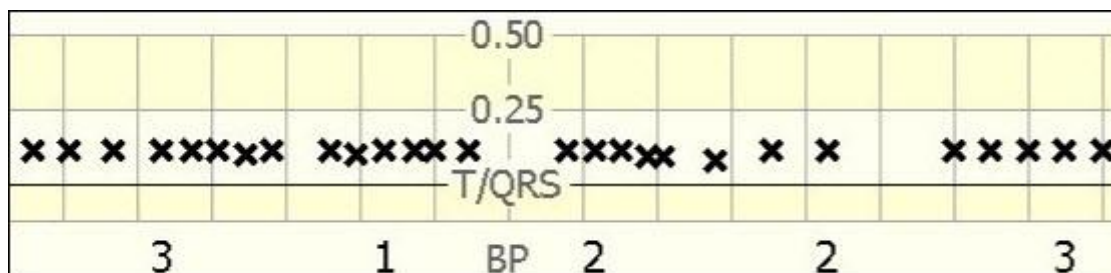
Dans la bande RCF sont affichés le cas échéant RCF1, RCF2 et MHR. Les paramètres maternels (triangle vert (SpO2) et triangle jaune (NIBP)) sont également affichés le cas échéant.

Lorsqu'une coche est placée devant [Diviser RCF] dans la section « CTG sélectionné », RCF1 (le cas échéant) et RCF2 sont chacun affichés dans une bande distincte dans le CTG. Le RCM (le cas échéant) est affiché dans les deux bandes RCF. D'autres données telles que les icônes des paramètres maternels sont affichés dans la bande RCF inférieure (donc dans RCF2) .

Une icône de point d'interrogation est affichée en haut de la bande RCF si le cardiocytographe a sélectionné coïncidence entre RCF1 et RCF2. En passant la souris* au-dessus du point d'interrogation, le texte suivant apparaît : « Une coïncidence a été détectée » . Un point d'interrogation est affiché maximum 1 x par centimètre (alors que le signal entre chaque seconde) .

- Bloc ÉVÉNEMENT ST : le contenu de l'événement ST.
- Bloc ? : un message manqué du cardiocytographe.
- Bloc vide : les « autres événements ». Par exemple 'excellente qualité du signal'.

Dans la bande STAN, de petites croix noires affichent le rapport T/QRS de l'analyse ST. Sous la bande est affiché BP. Cela signifie « ST biphasé” (anglais : biphasic) » . Là sont affichées avec 1, 2 et 3 les biphases calculées.



Valeurs de mesure actuelles et signal

À droite à côté du CTG se trouvent les valeurs de mesure suivantes (pour autant que dans la barre latérale, dans la section « Général » ; les « Valeurs actuelles » soient définies sur [Tout] / [Sélection]) :

- RCF 1
- RCF 2
- Toco
- VCT: Fonctionnalité facultative pouvant être activée/désactivée par site (le cas échéant).
- RCM : Cette ligne est uniquement visible si un signal RCM entre. Si le RCM est mesuré par NIBP, un triangle jaune est affiché à la place d'un point. Si le RCM est mesuré par SpO2, un triangle vert est affiché à la place d'un point.
- NIBP : Cette ligne est uniquement visible si une mesure NIBP entre. (Icône : triangle jaune.)
- SpO2 : Cette ligne est uniquement visible si une mesure SpO2 entre. (Icône : triangle vert)



Si aucun signal n'entre, des barres sont affichées. Si une mauvaise qualité de signal est mesurée par le cardiocographe, un point rouge est affiché. En cas de qualité de signal modérée, un point jaune est affiché. Si un signal CTG entre tout de même, mais pas la valeur de mesure correspondante, un point gris est affiché (à la place d'un vert) .

S'il y a un signal, le cardiocographe dirige le mode. Celui-ci est affiché entre crochets derrière la valeur de mesure. Le mode RCF peut être DI ou US. Le mode toco peut être IN ou EX. Le mode MHR peut être EX ou PU.

Mode Explication

- .. Cardiocographe non raccordé ou pas en service.
- OF Pas de signal.
- DI Dérivation directe, à l'aide d'une électrode.
- US Ultrason pour l'activité de l'utérus.
- IN Mesure de pression intra-utérine.
- EX Mesure de pression extra-utérine.
- PU Pulsations, mesurées à l'aide d'un mesureur de saturation.

Dès que le signal CTG n'entre plus, les valeurs actuelles sont effacées. La section revient à la situation de départ où seule la ligne avec RCF1, RCF2 et toco est affichée.

Revoir le signal dans l'enregistrement actuel

1. Double-cliquez sur l'enregistrement correspondant dans l'aperçu pour l'agrandir.
2. Sur la barre latérale (partie « Agrandissement »), cliquez sur [CTG] dans « Affichage » .
3. Cochez également la case « Historique » .
4. La partie précédente de l'enregistrement s'affiche à présent en haut à gauche. En plaçant le curseur (la souris) sur cette partie, vous pouvez défiler vers la gauche et la droite.

ⓘ La bande du CTG dans la partie historique ne correspond pas à l'enregistrement. Pour rafraîchir, décochez la case « Historique » .

* passer au-dessus du texte / de l'illustration avec la souris.

Centrale de surveillance; Alarme

- [Signaux d'alarme](#)
- [Diminuer l'alarme](#)
- [Règlement de l'alarme d'une salle affichée](#)
- [Règlement de l'alarme d'une salle non affichée](#)

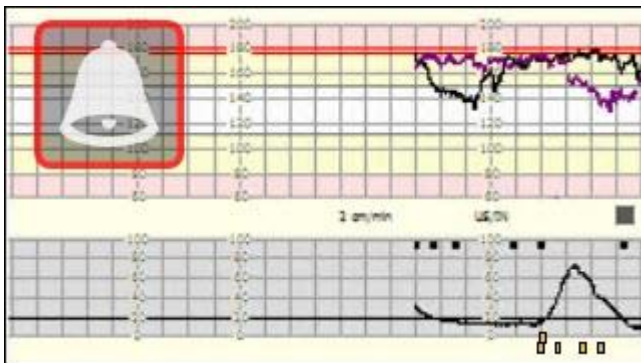
Pour le réglage du son de l'alarme, voir le chapitre « [Mosos - CTG, Centrale de surveillance, Début, CTG sélectionné](#) » .

Signaux d'alarme

Lorsque l'alarme se déclenche sur une salle, cela est visible (et audible) sur :

- Un bord rouge autour de la salle,
- un bloc rouge autour du nom / numéro de la salle,
- un bouton carré (en surexposition) avec l'illustration d'une sonnette d'alarme,
- et un son, pour autant que cela soit activé dans le logiciel (gestionnaire) et que l'utilisateur n'ait pas placé de coche dans Barre latérale -> Général et « Arrêt de son ». Si cette option est cochée, aucun son n'est audible et le symbole du haut-parleur est visible mais barré (exemple de droite).

Lorsque les paramètres d'alarme d'un CTG en cours sont dépassés (bradycardie ou tachycardie), une note d'alerte est automatiquement ajoutée dans l'aperçu des notes et l'Historique. Lorsque l'alarme est arrêtée (automatiquement ou par l'utilisateur) , la note s'actualise à l'aide de la durée de l'alarme et de son arrêt automatique ou par l'utilisateur.




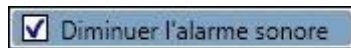
Lorsqu'une alarme est déclenchée dans la salle, cela apparaît sur tous les écrans de Mosos <CTG> Centrale de surveillance où cette salle est affichée. La zone d'alarme s'applique à tous les modules. Le son de l'alarme peut être défini différemment par module.


Si une salle ne présente pas d'alarme, cela peut avoir une influence sur la vue actuelle de Mosos <CTG> Centrale de surveillance. Lorsque la section « Général » pour extension automatique en cas d'alarme est choisie, la salle correspondante apparaît. Si seul le partogramme de la salle est visible, en cas d'alarme la double vue est affichée de telle sorte que le CTG est affiché. Lorsque l'alarme a été traitée, l'écran revient à sa position d'origine.

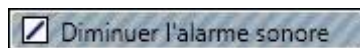
Diminuer l'alarme

Via la section « Général/Afficher »

L'option « Diminuer l'alarme sonore » permet (lorsqu'elle est cochée) de ne plus émettre de son si une ou plusieurs salles présentent une alarme. Ce paramètre s'applique à toutes les salles. L'activation de cette option est visible dans la barre au-dessus de toutes les salles affichées via l'icône  . La case « Diminuer l'alarme sonore » est affichée en bleu foncé avec une coche.



Lorsque le son est réinstallé sur une ou plusieurs salles mais pas sur toutes les salles, le son est à nouveau activé (en cliquant sur l'icône ), cela est visible dans la section Général avec la case « Diminuer l'alarme sonore » hachurée et une barre au lieu d'une coche dans la case à cocher.



Règlement de l'alarme d'une salle affichée

Lorsque l'alarme se déclenche apparaissent les symboles « Sonnette d'alarme » et « Haut-parleur ». Si la souris est déplacée dessus, une coche verte et un signal d'arrêt sont affichés respectivement.



Coche verte

Les deux signaux d'alarme disparaissent en cliquant dessus. Le bloc rouge autour du nom / numéro de la salle passe du rouge à l'orange et le bord rouge de la salle disparaît. Le bloc orange disparaît lorsque l'alarme est terminée.

Règlement de l'alarme d'une salle non affichée

Si une alarme est déclenchée dans une salle non affichée et que dans extension automatique [Jamais] a été sélectionné, cette alarme est visible et audible :

- un rectangle rouge dans le coin inférieur droit de l'image, avec nom et numéro de la salle et
- un son pour autant que cela ait été activé dans gestion dans le programme et que l'utilisateur n'ait pas désactivé cette option dans la barre latérale dans la section « Général » .

En cliquant sur le rectangle rouge, la salle correspondante est affichée en agrandi. La fonctionnalité telle que décrite dans « Règlement de l'alarme d'une salle affichée » s'applique.

Mosos - CTG - Intégration STAN

Mosos <CTG> Console; Introduction STAN

STAN® est l'abréviation de « ST analyse » (analyse ST). STAN identifie et analyse automatiquement les changements de l'onde T et du segment ST de l'ECG fœtal. L'intégration STAN est facultative dans Mosos. L'intégration STAN est expliquée plus en détail ultérieurement dans ce manuel d'utilisation

L'analyse ST est effectuée par le moniteur STAN. Le moniteur STAN envoie à Mosos <CTG> Console un signal qui comprend plusieurs parties, à savoir :

- les paramètres RCF, toco et maternels (le signal CTG normal).
- les rapports T/QRS.
- la ST biphasique.
- les événements ST (événements ST qui sont traités automatiquement comme une note par STAN).
- les autres événements (autres événements qui peuvent être traités automatiquement comme une note par STAN).
- les événements utilisateur (notes qui peuvent être saisies manuellement par l'utilisateur via le moniteur STAN).

Mosos prend en charge tous ces signaux, sauf les événements utilisateur (notes de l'utilisateur). Lorsque l'utilisateur prévoit quand même de saisir des notes via le moniteur STAN, celles-ci sont affichées et enregistrées uniquement localement sur le moniteur STAN et non par Mosos. Il est naturellement possible d'utiliser la fonction '[Notes du rapport d'accouchement](#)'.

Mosos <CTG> Console; Affichage de STAN

- [Caractéristiques dans la bande STAN](#)
- [Affichage / masquage la bande ST](#)
- [Affichage des notes STAN](#)
- [Autre notes](#)
- [Message manqué](#)
- [Affichage de STAN dans d'autres programmes Mosos](#)
- [Imprimer](#)

Caractéristiques dans la bande STAN



La bande STAN regroupe des croix, des chiffres et des notes. Une petite croix indique un rapport T/QRS. Il est automatiquement calculé à partir de 30 complexes ECG acceptés puis placé dans la bande. La valeur peut être lue le long de l'axe vertical. Les chiffres 1, 2 ou 3 indiquent la classe d'une éventuelle ST biphasique.

Affichage / masquage la bande ST

Dès que Mosos réceptionne un signal STAN, la bande ST s'affiche automatiquement. La bande ST du CTG fœtal peut être affichée et masquée selon les besoins via le bouton

[Afficher ST] dans la barre de boutons. Le bouton [Afficher ST] est disponible depuis un CTG actuel, l'écran duo ou via le CTG correspondant dans un aperçu CTG.



Affichage des notes STAN

Les notes STAN s'affichent dans le CTG et le rapport d'accouchement.

Ad 1 : lorsqu'il est question d'une augmentation du rapport T/QRS ou d'une ST biphasique, STAN génère automatiquement une note. Cette note s'affiche dans un bloc jaune sous la bande du toco, au moment de l'identification. Afin de pouvoir distinguer les différentes sortes de notes, 'ST Event' apparaît sur le bloc-notes. Le contenu peut être rendu visible via la fonctionnalité Astuce.

Ad 2 : la note est également ajoutée au contenu du rapport d'accouchement. Afin de pouvoir clairement distinguer les différentes sortes de notes dans le rapport d'accouchement, les notes STAN commencent toujours par le texte EVENEMENT ST. Les notes STAN apparaissant dans le rapport d'accouchement peuvent être affichées indépendamment des autres types de notes à l'aide du bouton de filtre.



! Les notes STAN ne peuvent être ni modifiées ni supprimées. Pour plus d'informations sur les notes contenues dans le rapport d'accouchement, voir le chapitre '[Mosos Base, Notes, Notes du rapport d'accouchement](#)'.

Autre notes

Les autres notes (autres événements) sont des notes qui ne se rapportent pas directement à l'analyse ST elle-même, mais en parlent quand même. Par exemple un signal de mauvaise qualité.

Message manqué

Il peut arriver qu'un signal du moniteur STAN (quelle qu'en soit la qualité) soit envoyé sans être réceptionné par Mosos. Il se peut également qu'un signal soit modifié pendant l'envoi. Dans les deux cas, le signal est considéré comme perdu et n'est pas affiché ni enregistré. Un bloc-notes orange apparaît dans le CTG actuel. Le contenu peut être rendu visible via la fonctionnalité Astuce. Dans le rapport d'accouchement, une note est automatiquement incluse avec le texte : « message manqué du cardiotocographe ».

Affichage de STAN dans d'autres programmes Mosos

Mosos <O> : Lors de la consultation des CTG via Mosos <O>, la bande ST s'affiche avec les blocs-notes et la fonctionnalité Astuce.

Mosos - CTG - WebConsole : Lors de la consultation des CTG via Mosos - CTG - WebConsole, la bande ST s'affiche, mais sans les blocs-notes et la fonctionnalité Astuce. Au lieu de cela, les éventuelles notes ST apparaissent sous forme de liste en dessous du CTG.

Rapport d'accouchement dans d'autres programmes Mosos : Le contenu du rapport d'accouchement est disponible dans les programmes Mosos <CTG> Console, Mosos <P> et Mosos <O>.

Imprimer

Bande ST

La fonction [Consulter/imprimer CTG] peut être utilisée pour imprimer la bande ST.



Il existe trois possibilités d'impression :

1. un CTG avec la bande ST et toutes les notes, y compris les notes ST.
2. un CTG sans la bande ST, mais avec toutes les notes, y compris les notes ST.
3. un CTG sans la bande ST et sans les notes.

Pour imprimer la bande ST, les cases à cocher 'Notes / évaluations par le CTG' et 'Données ST' doivent être sélectionnées.

Si la bande ST n'a pas besoin d'être imprimée, la case à cocher « Données ST » peut être laissée vide. Si la case à cocher « Notes / évaluations par le CTG » reste sélectionnée, la bande ST n'est pas imprimée, mais les éventuelles notes ST le sont.

Si les deux cases à cocher sont désélectionnées, seul le CTG est imprimé (RCF et toco) sans la bande ST et les notes.

⚠ Il n'est pas possible d'imprimer un CTG avec la bande ST, mais sans les éventuels événements ST.

Notes STAN dans le rapport d'accouchement

La fonction [Imprimer le rapport d'accouchement] peut être utilisée pour imprimer les notes STAN sans le CTG. Le fonctionnement et l'utilisation de cette fonction sont expliqués plus en détail dans le chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Imprimer les notes et enregistrements](#) ».

Il existe deux possibilités d'impression :

1. Imprimer séparément les notes ST.
2. Imprimer les notes ST avec les autres types de notes dans un seul rapport.

Sélectionnez uniquement la case à cocher « Notes STAN » lorsque seules les notes ST doivent être imprimées. Sélectionnez une ou plusieurs cases à cocher pour les autres types

de notes lorsqu'ils doivent également être imprimés. Le contenu est automatiquement trié par ordre chronologique.

Mosos - CTG - Procédure d'urgence


- [Panne de réseau](#)
- [Où sera déclenchée la procédure d'urgence?](#)
- [Démarrage et utilisation de Mosos - CTG - Procédure d'urgence](#)
- [Caractéristiques](#)
- [Fonctions disponibles](#)
- [Déconnecter](#)
- [Quand le réseau redevient disponible](#)

Mosos <CTG> Centrale de Surveillance gère l'affichage des enregistrements CTG avec comme caractéristique la possibilité de suivre plusieurs CTGs à partir des endroits différents et en même temps. Cette fonctionnalité est rendue possible grâce au réseau informatique de l'hôpital avec un serveur central Mosos.

En cas d'indisponibilité du serveur, comme en cas d'une panne de réseau, la Mosos <CTG> Centrale de Surveillance n'a pas accès aux fichiers, ceci rendant les CTGs (temporairement) non-affichables. Pour assurer autant que possible la continuité du fonctionnement du service, une procédure garantit que les CTGs en cours seront suivis dans cette situation : Mosos - CTG - Procédure d'urgence.

Panne de réseau

Généralement le service d'automatisation de l'hôpital fournit des informations appropriées à la cause, l'effet et la solution d'une panne de réseau. Une panne de réseau est entre autre reconnaissable par le message suivant : « Ce programme a effectué une opération invalide et doit être arrêté » .

 Ce message n'est pas spécifique pour une panne de réseau et, pour cette raison, peut également se produire avec un autre type d'erreur.

Où sera déclenchée la procédure d'urgence?

Mosos - CTG - Procédure d'urgence est installée sur l'ordinateur qui gère l'acquisition des signaux CTG. Seuls les CTG connectés à cet ordinateur, peuvent être affichés au cours de la procédure d'urgence. Il est conseillé de marquer l'ordinateur concerné avec une étiquette.

Avertissement

Tous les postes de travail avec la Mosos <CTG> Console / la Mosos <CTG> Centrale de Surveillance sont alors hors service! Démarrez le papier thermique des cardiocardiogrammes. Prenez des notes manuscrites de la progression pour remplacer la fonction « notes » sur papier.

Démarrage et utilisation de Mosos - CTG - Procédure d'urgence

Mosos - CTG - Procédure d'urgence démarre sans intervention de l'utilisateur. Dès que le réseau ne réagit plus ou n'est plus accessible, une notification pourra apparaître sur l'écran. De suite, Mosos - CTG - Procédure d'urgence reprend automatiquement les fonctions de

Mosos <CTG>. Mosos <CTG> Console et Mosos <CTG> Centrale de Surveillance seront clôturés.

ⓘ Notez toujours les messages de « panne » ou « d'erreur » sur papier, et informez l'administrateur d'applications.

Caractéristiques

Les caractéristiques visuelles de la Mosos - CTG - Procédure d'urgence sont:

- Dans la barre de titre figure le message « réseau indisponible » .
- Les barres au-dessus des positions des emplacements sont rouges au lieu de bleues.
- Les noms des patients branchés restent visibles.
- Les CTG en cours sont affichés normalement.

Fonctions disponibles

Certains paramètres relatifs à l'affichage de tous les CTG peuvent être ajustés à partir de cet écran. Déplacez le curseur sur la barre de titre en haut de l'écran. Une barre d'outils apparaîtra automatiquement.



[Nombre d'emplacements affichés]

Ces boutons permettent la répartition de l'affichage en 2, 4, 6 ou 9 positions. Les possibilités dépendent du nombre d'emplacements dans la liste des emplacements. Si cette liste contient trois emplacements, l'affichage des CTG contient 4 positions maximum.



[Restaurer les positions des emplacements]

Le classement de salles se fait de la façon suivante : la première position (à gauche en haut) contient la première salle (en haut) de l'aperçu de salles. La seconde position, la seconde salle, etc. Cet arrangement peut être changé, par exemple en faisant glisser les indicateurs de salles. Avec le bouton [Rétablir les positions de salles], le classement est restauré d'un seul coup.

Déconnecter

Quand la Procédure d'urgence (Mosos - CTG) est utilisée, il est uniquement possible de débrancher les patients. Voici comment :

1. Cliquez sur le bouton de mutation à gauche du nom du patient dans la barre rouge au-dessus de la position de l'emplacement. Une fenêtre apparaît avec un seul bouton [Déconnecter cette patiente].




2. Cliquez sur le bouton [Déconnecter cette patiente].



3. Répondez à la question « Est-ce vraiment cette patiente qu'il faut débrancher? » en cliquant sur [Oui] ou [Non].

Il est également possible de placer un CTG dans une position différente, par exemple, en utilisant la liste de choix ou les indicateurs d'emplacements. Il reste également possible d'adapter le nombre de positions.

 Quand la procédure d'urgence est active, les autres fonctions de la Mosos <CTG> Centrale de Surveillance, comme le graphique montrant l'ouverture / activité de l'utérus et les alarmes ne peuvent pas être utilisées. Il est également impossible de brancher de nouveaux patients.

Quand le réseau redevient disponible

Mosos cherchera automatiquement du réseau. Dès que le serveur Mosos centrale est de nouveau accessible via le réseau, Mosos <CTG> Console démarrera automatiquement (sur ces postes ou Console fonctionnait avant la procédure d'urgence) et Mosos - CTG - Procédure d'urgence sera clôturée. Toutes les fonctions seront de nouveau disponibles. Mosos <CTG> Centrale de Surveillance doit être démarré manuellement!

Après la récupération du réseau, les signaux CTG sont affichés de nouveau (un nouvel enregistrement a démarré). Le CTG complet des patients branchés est enregistré dans son ensemble (la partie avant, pendant et après la panne de réseau est fusionnée).

Lorsque dans la Console Mosos <CTG> la fonction « Revoir / imprimer les CTGs » est utilisée, le CTG entier sera affiché normalement.

Mosos - CTG - WebConsole (Optionnel)

Mosos - CTG - WebConsole est un module optionnel sur Mosos <CTG>, une application web qui permet à l'utilisateur autorisé via Intranet et/ou Internet, donc depuis chez lui, d'accéder au cabinet ou à l'hôpital et de consulter les signaux CTG enregistrés dans Mosos. (tant les signaux en cours que l'historique).

Ensuite, les enregistrements peuvent être évalués, le mémo peut être complété, les notes du rapport d'accouchement peuvent être consultées et des instructions peuvent être données. Mosos - CTG - WebConsole permet d'accéder à tout moment aux données des patientes et aux données CTG.

Pourquoi Mosos - CTG - WebConsole ?

Parce que Mosos - CTG - WebConsole de ICT Healthcare améliore le soin de la mère et de l'enfant. Actuellement, lorsque le département a besoin de l'avis direct du gynécologue, ce dernier doit se rendre à l'hôpital ou l'enregistrement CTG doit lui être télécopié.

Du point de la flexibilité, de l'efficacité et de la fiabilité - un fax n'est pas toujours très clair – cela ne constitue pas une situation idéale. Mosos - CTG - WebConsole change cela.

Le gynécologue – et tout autre utilisateur autorisé de Mosos - CTG – peut se connecter de partout et donner son opinion sur la base des données de la patiente présentées via la console web. Le module Mosos - CTG - WebConsole permet d'offrir des soins plus souples et plus fiables pour la mère et pour l'enfant. Plus efficaces, plus rapides et meilleurs.

Caractéristiques de Mosos - CTG - WebConsole

- Basée sur la technologie Web.
- Conforme aux exigences de sécurité par rapport au respect de la vie privée des patientes.
- Accessible à tout et convivial.
- S'accorde parfaitement à Mosos CTG.
- Données de la patiente disponibles à tout moment et partout.
- Accès à toutes les notes du rapport d'accouchement.
- Fonctionnalité mémorandum.
- Consultation de tous les CTG y compris les CTG « live » .
- Possibilité d'évaluation de l'enregistrement CTG.

Les avantages de Mosos - CTG - WebConsole

- Accès simple et sûr aux données de la patiente via le Web.
- Soins plus rapides, plus efficaces et meilleurs à distance.
- Davantage de mobilité et de flexibilité pour l'utilisateur de Mosos CTG.

WebConsole; Procédure

1. Allez dans le navigateur Internet et ouvrez le lien Mosos - CTG - WebConsole.

 Enregistrez le lien dans les favoris de votre navigateur.

2. Connectez-vous sur votre compte Mosos : Nom d'utilisateur et mot de passe.

3. Entrez le nom de la patiente et cliquez sur [Rechercher].

4. Les données de la patiente apparaissent. C'est-à-dire : Nom, date de naissance, numéro.

5. Les autres boutons permettent de consulter/modifier les sections suivantes : Notes rapport d'accouchement, mémorandum et CTG enregistrés.

Contenu à l'écran



[Écran de sélection de la patiente]



[Données de la patiente et données de la grossesse]



[Notes rapport d'accouchement]



[Mémorandum]



[Écran de consultation des CTG]



[Fermer]. Retour à l'écran d'accueil.

- Les boutons [CTG précédent] et [CTG suivant] permettent de parcourir les CTG enregistrés.
- Le format de l'image CTG peut être modifié à l'aide des boutons [Réduire] et [Agrandir].
- Le bouton [Rafraîchir] donne l'image réelle de l'enregistrement.
- Le bouton [Évaluer] : Une nouvelle évaluation peut être introduite.

Pour plus d'informations sur l'évaluation, consultez le chapitre « [Mosos CTG, Mosos <CTG> Console, Evaluation](#) ».

Mosos - U

Usage prévu Mosos - U

Utilisateurs concernés

Utilisateurs Mosos autorisés.

Usage prévu

Mosos Ultrason est destiné à visualiser et enregistrer des clichés et mesures échographiques liés aux femmes enceintes et leur(s) enfant(s) (à naître) à l'intention d'un professionnel de l'obstétrique.

Si l'état de la patiente est considéré comme critique, le système peut être ignoré, c'est-à-dire que l'accouchement peut être réalisé de manière responsable sans utiliser Mosos Ultrason.

Mosos <U>

Mosos - U est un dossier électronique destiné au traitement et à l'enregistrement de l'examen échographique obstetricale. Les résultats de l'examen échographique peuvent également être enregistrés dans Mosos <U>.

Plusieurs enregistrements sont possibles selon l'âge gestationnel et les indications :

- écho grossesse juvénile
- échographie 1er/2e/3e trimestre
- écho biométrie
- écho standard
- écho étendue
- écho structurelle
- écho approfondie
- écho gynécologique
- écho de suivi

Les mesures sont affichées sous forme de courbes de croissance et éventuellement complétées par les mesures de l'examen précédent. Des tendances de croissance se dégagent alors.

Sur la base d'un enregistrement complet, Mosos <U> génère les courriers et rapports souhaités. Les courbes de croissance et images enregistrées peuvent également être intégrées dans un rapport.

Mosos <U> Statistique permet de créer divers aperçus statistiques.

Le module étendu « [Gestion](#) » de Mosos - U permet à l'utilisateur de choisir parmi plusieurs possibilités, dont le recours aux courbes de croissance qui représentent les mesures et l'actualisation de tableaux prédéfinis. Pour plus d'informations, voir le chapitre « Gestion ».

Mosos <O>

Mosos <O> offre la possibilité de saisir un examen échographique. Toutefois, les possibilités de saisie sont moins étendues que dans Mosos <U>. Il est préférable d'introduire une échographie étendue ou une recherche avancée à ultrasons via Mosos <U>, si vous en avez la possibilité. Les examens pouvant être saisis sont les suivants : Échographie 1er/2e/3e trimestre, écho biométrie, écho grossesse juvénile, écho standard, écho étendue ou écho approfondie. Cela dépend de la configuration de Mosos <U> Gestion.


Dans Mosos <O>, la source des données échographiques est indiquée sur le sous-onglet « Échographie ». Les examens saisis dans Mosos <U> comme ceux saisis dans Mosos <O> sont représentés. La seule exception concerne les examens échographiques gynécologiques qui relèvent eux d'un dossier de grossesse. Les données de l'examen peuvent uniquement être modifiées dans la source.

Mosos <U> Aperçu des boutons

! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.





 [Connexion utilisateur]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifiez vous et fermez](#) ».

 [Connecter cette patiente]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Chercher une patiente](#) ».


 [Données patiente]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Entrer et modifier des données](#) ».


 [Données grossesse]. Chapitre « [Mosos Ultrason, Mosos <U> , Sélection de l'enfant et données grossesse](#) ».

 [Historique d'échographie]. Chapitre « [Mosos U, Démarrer et historique](#) »


 [Créer mémorandum]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Mémorandum](#) ».

Quand un mémo a été créé, ce bouton  est remplacé par le bouton suivant:

 [Consulter / modifier mémorandum]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Mémorandum](#) ».

 [Date du terme]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Terme](#) ».

 [Type écho/demande]. Chapitre « [Mosos Ultrason, Mosos <U>, Demande/Type écho](#) »

 [Images échographie]. Chapitre « [Mosos Ultrason, Mosos <U>, Images et mesures](#) ».

 [Résultats]. Chapitre « [Mosos Ultrason, Mosos <U>, Résultats](#) ».



[Sous-dossier résultats détaillés] (désactivé). Chapitre « [Mosos Ultrason, Mosos <U>, Résultats](#) ».



[Conclusions]. Chapitre « [Mosos Ultrason, Mosos <U>, Conclusions](#) ».



[Constatations anomalies]. Chapitre « [Mosos Ultrason, Mosos <U>, Résultats](#) ».



[Enregistrer les valeurs saisies comme valeurs par défaut] (bouton de profil).
Chapitre « [Mosos Ultrason, Mosos <U>, Résultats](#) ».



[Compléter les champs vides par des valeurs par défaut] (bouton de profil). Chapitre
« [Mosos Ultrason, Mosos <U>, Résultats](#) ».



[Champs supplémentaires]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Entrer et modifier des données](#) ».




[Lettres et documents]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».



[Tableau de bord]. Chapitre « [Mosos Ultrason, Mosos <U>, Tableau de bord](#) ».



[Quitter]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifier et fermer](#) ».

Lorsqu'un sous-dossier « Résultats détaillés » est ouvert, le bouton [Sous-dossier résultats détaillés] (désactivé)  est remplacé par l'un des boutons d'organe suivants. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Mosos U, Résultats](#) ».



[Coeur]



[Système nerveux central] (SNC)



[Tractus gastro-intestinal]



[Système des voies urinaires]



[Visage / Profil]



[Squelette]

Démarrer et historique

- [Contenu à l'écran](#)
- [Boutons de commande](#)
- [Nouvel enregistrement](#)
- [Ouvrir un enregistrement existant](#)
- [Modifier](#)
- [Supprimer l'enregistrement d'une écho](#)
- [Courbes](#)

Contenu à l'écran

L'aperçu reprend tous les enregistrements précédents. Il est également possible de saisir ici un nouvel enregistrement.



L'écran affiche tous les enregistrements d'échographie existants. Les examens dans le tableau d'aperçu sont triés par date du haut vers le bas : l'examen le moins récent se trouve en bas de l'écran. Les données indiquées ici sont les suivantes :

Grossesse: Numéro de la grossesse dans le cadre de laquelle l'examen a lieu.

Date: La date de l'examen.

Âge gestationnel: Âge gestationnel au moment de la demande de cet examen*.

Type écho: Le type d'échographie pratiqué.

Par: L'abréviation de la personne qui a effectué l'examen.

Indication: Une ou plusieurs indications pour l'examen échographique.

Conclusion: La (les) principale(s) conclusion(s) de l'examen échographique.

Nb d'images: Nombre d'images et vidéos enregistrées dans cet enregistrement.

Nb évalué: Nombre d'images et vidéos évaluées enregistrées dans cet enregistrement.

Données liées à l'examen sélectionné: Aperçu des anomalies et conclusions (dont les conclusions libres) d'un examen sélectionné (à gauche).

* Le champ Âge gestationnel peut être suivi d'un « * » dans l'aperçu. Cela indique que ces informations ont été corrigées dans cet enregistrement, sur la base des résultats de cet examen. Lorsqu'un examen est sélectionné dans l'historique des échographies, l'âge gestationnel de la grossesse s'affiche dans la barre d'information de la patiente. Le terme saisi au moment de l'enregistrement de l'échographie peut éventuellement être corrigé par une date de terme revue suite à un examen ultérieur.

Boutons de commande

En bas de l'onglet vous trouverez les boutons de commande :

[Rapport]: Mosos <O>. Affiche l'exemple d'impression du rapport d'échoscopie automatique de l'examen sélectionné dans le tableau d'aperçu. L'impression même se fait via la fonction « Lettres et documents ».

[Biométrie]: Mosos <O>. Donne un aperçu numérique des données biométriques de la gestation actuelle.

[Courbes]: Mosos <O>/<U>. Donne des aperçus graphiques (Cliquez sur [Suivant] et/ou [Précédent]) des données biométriques de la gestation actuelle.

[Nouveau]: Mosos <O>/<U>. Ce bouton vous permet d'ajouter une échoscopie manuellement au tableau d'aperçu.

[Ouvrir]: Mosos <O>/<U>. Affiche le contenu de l'examen sélectionné dans le tableau d'aperçu. Dans certains cas vous avez encore la possibilité de modifier les données, ceci dépend entre autres de la source. Par exemple : si un examen est ajouté au tableau d'aperçu via Mosos <U> (la source est: '<U>'), ces données ne pourront être modifiées que via Mosos <U>.

[Supprimer]: Mosos <U>. Pour plus d'information, voir '[Supprimer l'enregistrement d'une écho](#)'.

Nouvel enregistrement

Pour une explication plus détaillée sur la création d'un nouvel enregistrement, voir chapitre « [Mosos - U, Demande l'examen échographique](#) ».

Ouvrir un enregistrement existant

1. Ouvrez l'historique des échographies.



2. Sélectionnez l'examen que vous souhaitez ouvrir.

3. Cliquez sur [Ouvrir].

ⓘ Si l'examen a été pratiqué il y a plus de 7 jours, le dossier de l'écho sera en « lecture seule ». Le dossier est également en « lecture seule » lorsque l'examen a été enregistré par un autre utilisateur ou si la grossesse a été clôturée via un autre module Mosos. Les données peuvent alors uniquement être consultées sans être modifiées.

ⓘ Un administrateur de Mosos <U> peut encore modifier un examen de plus de 7 jours et/ou enregistré par un autre utilisateur. Lors de l'ouverture de l'enregistrement d'un fœtus se rapportant à une grossesse multiple, il est également possible de consulter les données des

autres enfants dans le dossier ouvert via le bouton [Sélection enfant/Liaison enfant] dans la barre de boutons.

Modifier

Les possibilités de modification sont limitées. Si vous devez modifier un examen d'échographie existant à partir de Mosos <O>, vous devez faire attention de la source. Si l'examen a été introduit via Mosos <O>, vous avez encore des possibilités de modification. Si l'examen a été introduit via Mosos <U>, les ées que via Mosos <U>.

La modification d'un examen se fait comme suit:

1. Sélectionnez l'examen concerné dans le tableau d'aperçu.
2. Cliquez sur le bouton [Ouvrir] en bas à droite de l'écran. L'examen s'ouvre.
3. Modifiez le contenu des champs comme désiré.
4. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour sauvegarder les modifications et afin de retourner vers le tableau d'aperçu.

Supprimer l'enregistrement d'une écho

A ce moment, il est uniquement possible de supprimer des échoscopies via le programme Mosos <U>, quel que soit la source. Dans l'écran « Historique écho », le bouton [Supprimer] permet à l'administrateur (ou à l'utilisateur ayant pratiqué l'examen) de supprimer un enregistrement d'échographie sélectionné.

Si le programme Mosos <U> n'appartient pas à l'installation, vous avez encore la possibilité de supprimer des échoscopies via Mosos <Base> Gestion Général. Toutefois, pour le faire, il faut supprimer la gestation complète.

Courbes

Le bouton [Courbes] apparaît au bas de l'écran « Historique écho ». Une fois l'examen sélectionné, ce bouton permet d'afficher les courbes correspondantes. Les mesures éventuellement saisies peuvent ainsi aisément être observées. Pour plus d'informations, voir « [Courbes](#) ».

Demande l'examen échographique

- [Demande](#)
- [Données de demande](#)
- [Modification du type d'écho/de la demande](#)
- [Antécédents](#)
- [Informations complémentaires](#)

Demande

1. Mosos <U>: Connectez-vous à Mosos <U>, ouvrez/créez le dossier de la patiente correspondante et allez à l'écran « Historique écho ».



Mosos <O>: Connectez-vous à Mosos <O> et ouvrez/créez le dossier de la patiente correspondante. Ouvrez l'onglet « Données d'examen » puis sélectionnez l'onglet « Échographie ».

2. Cliquez sur [Nouveau] et sélectionnez le type d'échographie souhaité.
3. Âge gestationnel inconnu ? Au niveau de 'Échographie grossesse juvénile' / 'Échographie standard' / 'Échographie 1er trimestre', ajoutez une coche dans l'option « Détermination du terme ». Si le terme est connu, il n'est pas nécessaire de cocher cette case.

ⓘ L'option « Détermination du terme » n'est pas disponible pour les autres types d'échographie.

ⓘ Lorsque vous sélectionnez la détermination du terme, un âge gestationnel doit obligatoirement être indiqué dans la conclusion. Dans le cas contraire, vous ne pourrez pas poursuivre votre travail dans le système. Le système affiche un message en cas d'oubli. La case cochée peut à nouveau être utilisée pour une éventuelle prochaine détermination du terme (par ex. si la première fois n'était pas concluante).

ⓘ Si une coche est placée au niveau de « Détermination du terme », cela est également complété par défaut dans l'indication sous l'onglet « Données de demande ».

4. Cliquez sur [OK].
5. Selon le type d'examen, que 'Détermination du terme' est coché ou non et que plusieurs examens échographiques sont connus dans la base de données, plusieurs écrans apparaissent (l'un après l'autre) à l'écran.

Mosos <U> Question: Si la patiente a déjà subi une échographie au cours de cette grossesse, la question ci-dessous apparaît: Informations connues sur la dernière grossesse: "Numéro de grossesse = X, Date du terme = xx-xx-xx. Cet examen concerne-t-il la grossesse?"

- Si cette information est juste, cliquez sur [Oui] et l'écran « Données de demande »

- s'ouvre.
- Si elle est erronée, cliquez sur [Non] pour ouvrir l'écran « Ajout d'une détermination de date du terme ». Si une date AT est connue, complétez l'écran et cliquez sur [OK]. Si aucune date AT n'est connue, cliquez sur [Annuler].

Saisie des données de la grossesse: Complétez la grossesse actuelle et, si l'échographie a permis de le déterminer, le nombre de fœtus. Cliquez ensuite sur [OK].

ⓘ Réfléchissez bien au numéro de grossesse dont il s'agit. N'oubliez pas d'inclure les fausses couches/avortements, etc.

Ajout d'une détermination de date de terme: Complétez au minimum les champs obligatoires. Pour une explication plus détaillée sur la saisie du terme, voir chapitre voir chapitre '[Mosos Base, Début, Terme](#)'.

Données de demande: Complétez au minimum les champs obligatoires. Pour plus d'informations, voir '[Données de demande](#)'.

6. Si besoin, complétez l'onglet « Antécédents ». L'échographie 'Gynécologie' possède un troisième onglet, 'Cycle'. Complétez-le si besoin.
7. Pour finaliser la demande (Mosos <U>), cliquez sur « Historique écho ». Dans Mosos <O>, cliquez sur [Fermer] pour revenir au sous-onglet 'Échographie'. Pour poursuivre l'examen, passez à l'étape 2 de [l'examen](#).

Données de demande

Date de la demande

La date à laquelle l'examen est demandé par le demandeur peut être saisie ici. Ce champ n'est pas obligatoire. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Demandeur

Le Demandeur est le type de soignant qui a demandé l'examen. Ce soignant peut être sélectionné dans un menu déroulant. En effectuant un choix dans la liste de médecins ou de sages-femmes, le nom du référent est automatiquement renseigné dans le champ Nom du demandeur si le médecin et/ou la sage-femme a été indiqué dans l'écran « Données de la patiente ».

Dans la section « Correspondance », un courrier est automatiquement généré à l'attention de ce référent. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Nom du demandeur

Le nom de la personne qui a demandé l'examen peut être sélectionné ici. Il est possible d'ajouter une nouvelle personne à l'aide du bouton de mutation. Les adresses de ces personnes peuvent être tenues à jour dans le programme « Gestion Général ». Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Id ordre externe

Un numéro d'opération externe peut être indiqué ici. Ce champ n'est accessible qu'en présence d'une liaison de résultats avec un système externe. Il s'agit d'un travail sur mesure. Pour plus d'informations, contactez le fournisseur. Disponible dans Mosos <U>.

Date de l'examen


Est automatiquement complété avec la date calendrier actuelle. Il est permis d'antidater. Le champ « Date de l'examen » ne peut pas être vide. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Échographe

Dans ce champ, vous pouvez saisir (à l'aide du bouton de mutation) la marque ou le modèle de la machine. Disponible dans Mosos <U>.

À terme

Le terme valable à la date d'exécution de l'examen échographique est automatiquement renseigné ici. Ce terme est calculé sur la base de la date À terme qui représente la date À terme actuelle à ce moment dans l'historique des dates À terme. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

 Si aucune donnée liée à la date À terme n'est connue, le terme peut être saisi en guise de conclusion à l'examen échographique.

Sur la base de

Base à partir de laquelle l'âge gestationnel indiqué a été calculé. Disponible dans Mosos <U>.

Exécuté par

Le nom de l'utilisateur connecté est automatiquement renseigné ici. Il peut être remplacé par un autre nom figurant dans la liste. Ce champ est obligatoire. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Superviseur

Il s'agit de la personne qui supervise l'échographiste. Ce champ n'est pas obligatoire. Si ce champ est complété, le nom de cette personne apparaît également dans la correspondance. L'échographiste et le superviseur ne peuvent être une seule et même personne. Disponible dans Mosos <U>.

Type de patiente

Polyclinique, clinique ou inconnu. Le contenu de ce champ peut être sélectionné dans un menu déroulant. Ce champ n'est pas obligatoire. Disponible dans Mosos <U>.

Type écho

L'utilisateur doit sélectionner ici le type d'échographie souhaité. Cette sélection détermine la quantité d'informations qui peut être enregistrée dans la section « [Résultats](#) ». Le type d'écho définit donc également le niveau de détails des résultats de l'examen pouvant être enregistré. Ce champ est obligatoire. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Indications

Selon le type d'échographie choisi, les indications de renvoi (raisons pour lesquelles le demandeur demande l'examen) peuvent être saisies dans la partie droite de l'écran à l'aide du tableau de saisie. Un maximum de cinq indications peut être saisi ici.

Une indication doit être complétée au minimum (à l'exception de l'examen échographique structurel). Si l'indication souhaitée ne figure pas dans le menu déroulant et que l'utilisateur dispose des droits suffisants, elle peut être ajoutée à l'aide du bouton de mutation.

L'échographiste peut également avoir une indication/des raisons de pratiquer l'examen. Il peut alors les préciser dans le champ « Indication complémentaire ». Le champ « Explication de l'indication » permet d'expliquer l'indication sous forme de texte libre. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

! Dans le cadre de l'examen échographique approfondie, 1 seule indication peut être saisie. Pour cela, il faut d'abord indiquer dans le champ (supplémentaire) « Type d'indication » si cette indication relève du Groupe 1 ou du Groupe 2. Pour les indications du groupe 2, il est également possible de préciser si elles ont été constatées ailleurs.

Modification du type d'écho/de la demande

Mosos <U>; En cliquant sur [Type écho/demande], le contenu des champs peut être consulté ou modifié.



Mosos <O>; Ouvrez l'examen concerné et modifiez le type d'échographie dans le champ 'Type écho' (onglet 'Données de demande').

Antécédents

Dans Mosos <U>, il s'agit d'un onglet séparé (après l'onglet 'Données de demande'). Dans Mosos <O>, cet onglet ne relève pas spécifiquement d'Échographie'. Pour plus d'informations sur les antécédents dans Mosos <O>, voir le chapitre ['Mosos Dossier Patient, Mosos - O, Antécédents obstétriques'](#).

Les champs *Gestité*, *Parité*, *Fausse-Couche*, *IVG*, *IMG*, *GEU*, *Môla*, *Nés vivants*, *Mort-nés* et *En vie* sont facultatifs dans les « Antécédents obstétriques ». Le bouton [Nouveau] permet de saisir ces informations.

! Si ces informations ont été saisies dans Mosos <O>, elles sont automatiquement reprises dans Mosos <U>. S'il n'existe aucune grossesse antérieure (cette grossesse est G1), ces champs ne peuvent pas être ouverts/complétés !

Les données de groupe sanguin peuvent être complétées manuellement, en effectuant un choix dans un menu déroulant. Le champ « Source » peut être complété manuellement ou automatiquement. En cas de saisie manuelle, le choix peut être effectué dans la liste ou un nouvel élément peut être ajouté à la liste. Le champ « Numéro » ne peut être complété manuellement.

Lorsque les données de groupe sanguin sont reprises depuis un résultat de laboratoire saisi dans Mosos <O>, le champ « Numéro » est automatiquement complété à l'aide du numéro du résultat correspondant. Lorsque les données de groupe sanguin sont connues depuis une

grossesse précédente, dont le numéro de grossesse est connu, « grossesse » est automatiquement indiqué comme source et le numéro de grossesse dans « Numéro ».

Lorsque le numéro de grossesse n'a pas été indiqué dans un dossier précédent, « grossesse précédente » est automatiquement indiqué comme source.

Lorsque les données de groupe sanguin ont déjà été complétées dans Mosos <P> ou Mosos <CTG>, la source est « Mosos <P> / Mosos <CTG> ».

Informations complémentaires

- Mosos <O>; Les échographies peuvent être saisies et consultées sur l'onglet « Données d'examen > Échographie ».
- Les examens effectués dans Mosos <U> sont visibles dans Mosos <O> (et vice versa).
- Lorsque le type d'examen 'examen échographique approfondie' peut être pratiqué dans Mosos <O>, il ne remplace pas l'examen échographique approfondie réalisée par Mosos <U>. Ce type d'échographie dans Mosos <O> est uniquement destiné à compléter rétrospectivement un examen échographique. L'examen échographique approfondie effectuée par Mosos <U> est également plus détaillée que la version dans Mosos <O>.
- Type d'indication : Choisissez « groupe 1 » ou « groupe 2 ». Groupe 1 : Les anomalies supposées basées sur les antécédents sont reprises ici. Groupe 2 : Les anomalies (échographiques) observées lors de l'examen précédent sont reprises ici. Ce choix est inclus dans le rapport annuel des échographies approfondies et est donc obligatoire.

! Les Groupes 1 et 2 ont leur propre menu déroulant au niveau de l'« indication ». La description peut être ajoutée à l'aide du bouton de mutation. Les groupes de catégorie sont prédéfinis dans un menu déroulant.

- Dans Mosos <U> Gestion, vous pouvez déterminer si l'échographie approfondie doit être visible ou non dans le menu déroulant 'Type d'échographie'. Pour plus d'informations, voir '[Mosos <U> Gestion, Onglet 'Options'](#)'.
- Un examen échographique structurel peut uniquement être saisi dans Mosos <U>. Dans Mosos <O>, un résumé est toutefois disponible sur l'onglet « Échographie ».
- Objectif de l'échographie de suivi : Sert à poser un diagnostic prénatal lorsque des résultats échographiques sont significatifs. L'indication est toujours « assistance diagnostic prénatal invasif ».

Examen échographique

- [Examen](#)
- [Table](#)
- [Informations complémentaires](#)

Examen

1. Lorsque la demande et l'examen ont lieu le même jour, suivez d'abord les étapes de « [Demande](#) ».
2. *Mosos <U>*: Lorsque la demande a été faite dans le passé et que l'examen doit être effectué ce jour, connectez-vous à Mosos <U>, ouvrez le dossier de la patiente correspondante, accédez à l'écran « Historique écho », puis sélectionnez la bonne demande et cliquez sur [Ouvrir].



Mosos <O>: Lorsque la demande a été faite dans le passé et que l'examen doit être effectué ce jour, connectez-vous à Mosos <O>, ouvrez le dossier de la patiente correspondante, accédez à l'onglet « Données de demande > échographie », puis sélectionnez la bonne demande et cliquez sur [Ouvrir].

3. Une fois que les onglets liés à la demande sont complétés, cliquez sur [Résultats].



4. Sous 'Résultats' se trouvent des onglets. Le nombre et le contenu diffèrent en fonction de l' échographie. Voir le [table](#) pour connaître les différences.
5. Pour plus d'informations sur la saisie, voir « [Résultats](#) ».
6. Après la saisie des données sur les onglets de « Résultats », l'enregistrement doit être finalisé par la saisie des conclusions. Pour cela, cliquez sur [Conclusions].



7. Pour plus d'informations sur les conclusions, voir « [Conclusions](#) ».
8. Dans Échographie 2e trimestre et Échographie approfondi, complétez l'onglet 'Marqueurs échographiques'. Pour plus d'informations sur marqueurs échographiques, voir '[Conclusions, Marqueurs échographiques](#)'.
9. Sur l'onglet « Résumé », la conclusion/le diagnostic peut être saisi à l'aide de listes

déroulantes et de texte libre.

⚠ Lorsque vous sélectionnez la détermination du terme, un âge gestationnel doit obligatoirement être indiqué dans la conclusion. Dans le cas contraire, vous ne pourrez pas poursuivre votre travail dans le système. Le système affiche un message en cas d'oubli.

10. Sur l'onglet « Conduite », le conseil de suivi peut être saisi. NB. Cet onglet n'est pas présent dans Échographie de suivi.

⚠ L'onglet « Conduite » permet d'ajouter des remarques spécifiques, dans le champ « Remarques de conduite », qui seront intégrées dans le courrier destiné au référent. Ce texte est ajouté au texte standard du courrier.

11. En cas d'anomalies constatées (et saisies), un résumé peut être affiché en cliquant sur [Constatations anormales].



⚠ L'onglet « Anomalies » apparaît avec toutes les échos (sauf Échographie gynécologique et Échographie de suivi), à condition que Échographie approfondie soit disponible. La saisie manuelle des données est possible au niveau d'une échographie approfondie, échographie 2e et 3e trimestre. L'onglet est désactivé pour les autres examens échographiques.

12. Mosos <U>: En cliquant sur [Historique écho], l'utilisateur revient à l'écran d'aperçu.



Mosos <O>: Pour terminer l'examen et revenir à l'onglet 'Échographie', cliquez sur [Fermer].

13. Toutes les données saisies sont automatiquement sauvegardées.

Table

Bouton	Écran	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	biométrie	grossesse juvénile
Type de demande d'échographie	Données de demande	√	√	√	√	√
	Antécédents	√	√	√	√	√
Résultats	Constatations	√(1)	√(1+2)	√(1+2)	√(1)	√(1)
	Constatations complémentaires (Boutons d'organe)		√	√		

	Profil biophysique		√	√	√	
	Doppler	√	√	√	√	
	Organes génitaux internes	√	√	√		√
	Exécution	√	√	√	√	√
Conclusions	Marqueurs échographiques		√			
	Résumé	√	√	√	√	√
	Anomalies	√	√	√	√	√
	Conduite	√	√	√	√	√
	Enregistrement grossesse multiple (si applicable)	√	√	√	√	√

Bouton	Écran	standard standard	étendue	structurelle	approfondie	suivi
Type de demande d'échographie	Données de demande	√	√	√	√	√
	Antécédents	√	√	√	√	√
Résultats	Constatations	√(1+2)	√(1+2+3)	√(1+2+3)	√(1+2+3)	√(1)
	Constatations complémentaires (Boutons d'organe)		√			
	Profil biophysique					
	Doppler	√	√	√	√	√
	Organes génitaux internes	√	√	√	√	
	Exécution	√	√	√	√	
Conclusions	Marqueurs échographiques			√	√	
	Résumé	√	√	√	√	√
	Anomalies	√	√	√	√	
	Conduite	√	√	√	√	
	Enregistrement grossesse multiple (si applicable)	√	√	√	√	

Bouton	Écran	Gynécologique
Type de demande d'échographie	Données de demande	√
	Antécédents	√
	Cycle menstruel	√
Résultats	Utérus	√

	Annexiel	√
	Follicules	√
	Bassin (petit)	√
	Exécution	√
Conclusions	Résumé	√
	Conduite	√

Informations complémentaires

- Si aucune photo/vidéo évaluée n'est disponible pour un élément, seul le nom de l'élément apparaît sur l'écran « Observations ». Si une image/vidéo évaluée est disponible, le nom de l'élément apparaît en bleu et souligné. La photo/vidéo associée apparaît en cliquant sur le nom de l'élément. Cliquer sur [OK] permet de revenir à l'onglet d'origine.
- Les données biométriques qui sont saisies sur l'onglet « Résultats » sont également visibles dans les aperçus schématiques. Pour les ouvrir, cliquez sur [Biométrie] et/ou [Courbes]. L'aperçu biométrique est un aperçu des chiffres qui ont été saisis (disponible uniquement en cas d'un deuxième examen/examen de suivi). Les courbes sont des aperçus sous forme graphique. Pour plus d'informations, voir « [Courbes](#) ».
- En cas des jumeaux, vous devez utiliser le bouton [Lien grossesse multiple] pour introduire les résultats par enfant.

Mosos <U> Évaluation

Les images enregistrées (photo/vidéo) apparaissent sur l'écran « Images échographie ». Dans l'écran « Historique écho », sélectionnez l'examen correspondant puis cliquez sur [Images échographie]. Il faut double-cliquer sur la photo/vidéo pour l'ouvrir puis procéder à une évaluation/liaison.



L'image peut être liée en effectuant un choix dans le menu déroulant du champ « Connecté à ». Ensuite, le champ « Catégorie » peut être renseigné en effectuant un choix dans la liste déroulante pour indiquer la catégorie à laquelle l'image se rapporte.

Les catégories disponibles s'appuient sur le contenu du type d'examen échographique sélectionné (grossesse juvénile, standard ou écho approfondie).

Une fois la catégorie sélectionnée, Mosos <U> indique si un sous-choix est possible ou si la catégorie peut être liée à une description.

Champs numériques

Les champs numériques (tels que *DBP*, *AC* et *HC*) permettent de saisir manuellement une mesure. S'il est question d'une connexion de données avec l'échographe, les mesures peuvent être lues directement à partir de l'échographe via l'option « Lire les mesures » (dans la barre de menu), une fois l'évaluation fermée à l'aide du bouton [OK].

Agrandissement

Pour agrandir l'image, l'option « Taille orig. » peut être sélectionnée dans la barre de menu. L'agrandissement est possible sur les images et fragments vidéo, en fonction de l'échographe. L'image est alors visible en taille réelle.

Si l'image des fragments vidéo est si grande que l'écran ne peut plus afficher le panneau de commandes de la vidéo, celui-ci est masqué en haut de l'écran. Il suffit de survoler le haut de l'écran avec la souris pour afficher le panneau de commandes de la vidéo.

Une fois toutes les données saisies, l'image est enregistrée. Si l'image n'a pas besoin d'être enregistrée, l'option « Sauver » peut être configurée sur Non de sorte que l'image est supprimée de la base de données.

⚠ Par défaut, les images vidéo ne sont pas enregistrées sur le serveur. La case à cocher en regard de « Sauver » est désélectionnée. Les images sont quant à elles enregistrées par défaut.

Le fait de cliquer sur [OK] enregistre les données saisies et permet de revenir à l'onglet « Galerie des images ».

En fermant à l'aide du bouton [Annuler], les données saisies ne sont pas enregistrées et l'on revient à l'onglet « Galerie des images ». Les données enregistrées apparaissent au-dessus de l'image correspondante dans le cadre. Si l'image est également enregistrée, une coche apparaît en bas à droite du cadre.

Importer

L'administrateur peut choisir d'activer/de désactiver la fonction d'import. Si celle-ci est activée, l'option « Importer » peut être sélectionnée dans le menu « Programme ». Cette fonction permet de sélectionner des fichiers d'images d'échographie sur un emplacement au choix et de les ajouter à la galerie écho. Pour cette fonction, il est nécessaire de maîtriser le système d'exploitation Microsoft® Windows® et la gestion de fichiers en général.

Faites votre choix dans la liste des fichiers et sélectionnez l'image d'échographie en double-cliquant sur le nom de fichier.

Export

Un clic droit de la souris sur l'image permet d'afficher une fonction d'export. Cela n'est possible qu'image par image. Cette image est alors automatiquement transférée vers un emplacement prédéfini. Celui-ci ne peut être modifié. Un message indique aux clients à quel endroit l'image a été exportée.

Vidéo

Lors de l'évaluation d'un fragment vidéo, un panneau de commandes de la vidéo apparaît sous le fragment.



Le bouton [Lire] permet de visionner le fragment vidéo.



Le bouton [Pause] permet d'interrompre le visionnage du fragment.



Le bouton [Stop] permet d'arrêter le visionnage du fragment vidéo.

Mosos <U> Résultats

- [Général](#)
- [Biométrie et champs numériques](#)
- [Boutons de courbe](#)
- [Boutons de profil](#)
- [Boutons d'organe](#)
- [Images et vidéo](#)
- [Exécution](#)
- [Lecture des mesures](#)
- [Anomalies](#)

Général

Les résultats et observations de l'examen échographique sont enregistrés dans la section de Mosos <U>.



Les champs du dossier sont répartis sur un certain nombre d'onglets. Le dossier « Écho grossesse juvénile » compte trois onglets, le dossier « Écho standard » en compte cinq et le dossier « Écho approfondie » également.

Le dossier « Echo étendue » abrite également six sous-dossiers, les « Résultats détaillés », basés sur six systèmes organiques/physiologiques.

Divers éléments sont proposés sur les onglets, selon le type d'écho.

Des photos/vidéos peuvent être liées aux éléments. Si aucune image évaluée n'est disponible pour un élément, seul le nom de l'élément apparaît sur l'écran des résultats.

Si une image évaluée est disponible pour un élément, le nom de l'élément apparaît en bleu et souligné (lien hypertexte) dans l'écran des résultats. Il suffit alors de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le lien hypertexte pour faire apparaître l'image ou la vidéo liée à l'écran.

! Il est possible de lier plusieurs images à un seul même élément. Le fait de cliquer sur le lien hypertexte permet de consulter les images les unes après les autres. En revanche, le programme ne permet de voir que la dernière évaluation saisie/modifiée.

Les champs arborant la couleur de fond du système d'exploitation Microsoft® Windows® ne peuvent être complétés par l'utilisateur. Des données découlant d'autres données y sont automatiquement renseignées.

Aucun champ n'est obligatoire.

! Des résultats mesurés spécifiques sont repris ou non selon la liaison entre Mosos <U>

et l'échographe. Un administrateur ne peut apporter des modifications à cette connexion.

Biométrie et champs numériques

Vous pouvez reconnaître les champs numériques par l'unité à côté de ce champ:

cm = centimètre

bpm = battements par minute

gram = gramme

cf = conforme

p = percentile

cm/s = centimètres par seconde

Le premier onglet des « Résultats » (Constatations) affiche à droite un groupe de données numériques qui forment la « Biométrie ». Si ces champs contiennent une valeur, Mosos <U> calcule le terme de la grossesse auquel cette mesure se conforme (cf). En outre, un percentile (p) est également calculé.

Le percentile est également représenté visuellement sur un axe s'étendant de 5 à 95. Si le percentile se situe en dehors, il n'est pas représenté sur l'axe et la couleur de fond de la case « Général » (onglet « Constatations 1 ») devient rouge.

L'EFW est calculé sur la base des données susmentionnées. Dans « Mosos Gestion », l'utilisateur peut sélectionner la formule de calcul souhaitée (voir [« Courbes » dans « Gestion »](#)). L'EFW peut également être adapté manuellement.

Si plusieurs examens ont été effectués au cours de la même grossesse et que des données biométriques ont été enregistrées, l'en-tête du texte « Biométrie » se transforme en un bouton [Biométrie].

La sélection de ce bouton permet de consulter les données mesurées lors des précédents examens (Aperçu biométrique).

Particularités du champ de percentile sur l'onglet « Observations »

Si l'âge gestationnel n'est pas connu et que l'écho de grossesse juvénile/écho standard est utilisée pour le déterminer, le fond du champ de percentile devient bleu au niveau de la biométrie. Et ce, jusqu'à ce qu'un âge gestationnel soit déterminé dans les conclusions.

Boutons de courbe

Les données numériques peuvent être affichées sous forme de graphiques/courbes. Le bouton [Courbe] permet d'afficher le graphique. La valeur de mesure est indiquée dans le graphique.



Si plusieurs échographies ont été réalisées au cours de cette grossesse, les autres mesures sont également affichées, de manière à créer une tendance. En cas de grossesse multiple, les données sont affichées ensemble dans le graphique.

Une courbe séparée peut être représentée (sous « Courbes ») à partir de la barre de menu.

Boutons de profil

Les boutons de profil se situent dans la barre d'icônes, en haut de l'écran « Résultats », onglet « Constatations ». Ces boutons permettent d'enregistrer les valeurs saisies comme valeurs par défaut et de compléter les champs vides à l'aide de ces valeurs par défaut. Cet outil permet de compléter plus rapidement les écrans.



! Ces boutons n'apparaissent pas sur tous les écrans.

Méthode de travail

1. Accédez aux « Résultats » et complétez le premier écran (Constatations 1). Pour créer des valeurs par défaut, il n'est pas nécessaire de tout compléter. Il est également possible de choisir celles qui sont souvent « normales » par exemple.
2. Une fois les données saisies, cliquez sur le bouton de profil avec la flèche rouge. Les valeurs saisies sont alors enregistrées comme valeurs par défaut.



3. Répétez les étapes 1 et 2 pour les autres onglets de Constatations.
4. La prochaine fois qu'une écho sera créée, l'utilisateur pourra se servir des valeurs par défaut.
5. Pour utiliser les valeurs par défaut, cliquez sur l'onglet correspondant puis sur le bouton de profil avec la flèche verte.



6. Les champs vides sont alors automatiquement complétés à l'aide des valeurs par défaut configurées précédemment par l'utilisateur. Le système tient compte des données déjà saisies qui ne sont pas écrasées par le profil.

! Il est recommandé d'utiliser ce bouton uniquement pour les patientes ne présentant aucune anomalie. Vérifiez toujours les valeurs saisies.

Boutons d'organe

Seuls le dossier d'écho approfondie, ou, le cas échéant, l'examen échographique approfondie permettent de décrire en détails quatre systèmes d'organes, le visage/profil et le squelette.



[Coeur]



[Système nerveux central] (SNC)



[Tractus gastro-intestinal]



[Système des voies urinaires]



[Visage / Profil]



[Squelette]

Un bouton apparaît dans la barre de boutons (désactivé). Celui-ci se rapporte aux boutons d'organe. Si un bouton d'organe est actionné (sur l'onglet « Constatations 1/2/3 »), un sous-dossier s'ouvre, intitulé « Résultats détaillés », permettant la saisie d'informations détaillées sur l'organe concerné. Le bouton dans la barre devient alors le bouton d'organe correspondant (en guise d'information).



Tous les sous-dossiers présentent la même structure d'onglets « Constatations » et « Conclusions ». Pour fermer le sous-dossier, cliquez sur le bouton [Résultats] pour suivre la saisie des résultats (ou tout autre bouton actif dans la barre de boutons).


Images et vidéo

En cliquant sur le bouton [Images échographie], l'écran « Galerie des images » s'ouvre. L'aperçu des images liées à l'examen sélectionné apparaît. Toutes les images enregistrées sont numérotées dans les différents cadres affichés dans la galerie. Les enregistrements vidéo se distinguent des photos par l'apparition d'une icône vidéo en bas à gauche dans le cadre correspondant.



Un clic de souris permet de sélectionner une image/vidéo. Un bord rouge apparaît autour du cadre sélectionné.

Si une image/vidéo a été évaluée, le texte apparaît au-dessus de la photo/vidéo correspondante.

 Une image évaluée peut être supprimée. Dans ce cas, le lien hypertexte disparaît. L'évaluation reste (sur l'onglet, au niveau de l'élément concerné) sous forme d'observation.

Évaluation et liaison

Sélectionnez l'image puis cliquez sur [Évaluer].

L'image peut être liée en effectuant un choix dans le menu déroulant du champ « Connecté à ». Ensuite, le champ « Catégorie » peut être renseigné en effectuant un choix dans la liste déroulante pour indiquer la catégorie à laquelle l'image se rapporte. Les catégories disponibles s'appuient sur le contenu du type d'examen échographique sélectionné. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Évaluation](#) » et « [Images et mesures](#) ».

Exécution

Sur l'onglet « Exécution », une distinction est faite entre le champ « Remarques » et « Remarques internes ». Le champ « Remarques » sert d'extension aux champs de menu déroulant qui offrent des possibilités de saisie limitées. Ces remarques seront également reprises dans le rapport imprimé. Le contenu du champ « Remarques internes » ne sera pas imprimé et est destiné uniquement à l'utilisateur.

Lecture des mesures

Si l'échographe est adapté, il est possible de lire directement les mesures depuis l'échographe dans le module. Pour cela, choisissez l'option « Lire les mesures » dans la barre de menu. La manière dont le transfert de données s'effectue dépend du type d'échographe et de la liaison utilisée avec Mosos <U>. Le module indiquera les étapes à suivre pour lancer le transfert.

Une fois les mesures transférées, le module donne un aperçu des mesures lues. Les noms des éléments sont affichés en bleu si le transfert des données s'est déroulé sans problèmes. Les noms des éléments apparaissent en rouge si une erreur est survenue au cours du transfert de données. Les coches indiquent quelles valeurs doivent être enregistrées. Le fait de supprimer une coche désélectionne le champ.

Le bouton [Enregistrer] permet d'enregistrer les mesures sélectionnées dans la base de données et de les afficher dans les champs prévus à cet effet.

Le bouton [Fermer] met fin à la fonction « Lire les mesures ».

Anomalies

Les anomalies saisies sur l'écran « Résultats » peuvent être affichées sous forme d'aperçu. Il existe deux manières d'accéder à l'aperçu des anomalies :

En cliquant sur le bouton [Constatations anormales] dans la barre de boutons ou en indiquant dans Mosos <U> Gestion que l'aperçu des anomalies doit être affiché lors de l'accès à l'écran « Correspondance ».



Mosos <U> Conclusions

- [Marqueurs échographiques](#)
- [Résumé](#)
- [Anomalies](#)
- [Conduite](#)
- [Enregistrement grossesse multiple](#)

Chaque enregistrement de résultats échographiques doit être finalisé par la saisie de conclusions. Cliquez sur le bouton [Conclusions] pour ouvrir les onglets correspondants.



Marqueurs échographiques


Un marqueur échographique désigne une observation échoscopique, qui n'est pas important soi-même pour l'issue de la grossesse :

- est non spécifique et fréquent chez un fœtus sain (chromosomique),
- est souvent de nature transitoire,
- peut, toutefois, augmenter les risques d'anomalies fœtales (chromosomiques ou non) ou d'autres causes.

Dans Mosos <U>, les marqueurs échographiques peuvent être notés dans la écho structurale / écho approfondie , dans le sous-onglet « Marqueurs échographiques » (sous l'onglet « Conclusions »).

1. Si l'onglet est vide, cliquez sur le bouton [Récupérer des données sources].
2. Lorsque des données ont été saisies dans les champs sources, les champs vides se remplissent automatiquement par l'une des options mentionnées ci-dessous :
 - aucun marqueur échographique constaté
 - marqueur échographique constaté
 - non évalué
 - à ne pas évaluer

Exemple : Dans l'onglet « Constatations », il a été saisi « 6 mm » pour la mesure de la clarté nucale (CN). Si vous cliquez sur [Récupérer des données sources], vous verrez s'afficher dans le champ, après « Épaississement de la nuque » (onglet « Marqueurs échographiques »), « Marqueur échographique constaté ». Il ne s'affiche donc aucune copie du résultat, mais l'une des options Le contenu de ces champs doit être adapté manuellement.

 Fonction d'aide : En cliquant droit avec la souris sur la case suivant les marqueurs échographiques, vous verrez apparaître le texte d'aide. Vous y trouverez le champ source (ou les champs sources) d'où sont tirées les informations.

3. Une fois que les données ont été récupérées pour la première fois, le texte apparaissant

sur le bouton [Récupérer des données sources] change en [Récupérer à nouveau des données sources]. Si l'utilisateur a saisi des modifications dans les données d'examen (données sources), dans ce cas il peut cliquer sur le bouton pour récupérer les dernières données.

⚠ En cas de modifications manuelles dans les champs des marqueurs échographiques, celles-ci sont retranscrites lorsque les données sources sont récupérées à nouveau.

⚠ Les marqueurs échographiques, constatés sont affichés à divers endroits (selon le type d'échographie) dans Mosos <U>. À l'écran « Historique d'échographie » (dans « Données relatives à l'examen sélectionné »), à l'écran « Constatations anormales » et dans l'onglet « Résumé » (le nombre + le type de marqueurs échographiques). Dans le compte-rendu de l'échographie, vous trouverez tous les marqueurs échographiques accompagnés de la constatation correspondante.

4. Continuez avec les (sous-)onglets suivants.

Résumé

L'onglet « Résumé » reprend une nouvelle fois les données biométriques et principales de l'examen. Ces données ne peuvent être modifiées sur cet onglet. Le visionnage des images ou vidéos éventuellement disponibles (et évaluées) est possible en cliquant sur le nom d'élément affiché en bleu et souligné.

Conclusions

Le champ « Conclusions » est à compléter via le tableau de saisie. Ces listes déroulantes peuvent être complétées par le biais du bouton de mutation. Trois conclusions maximum peuvent être saisies. Le champ « Conclusion libre » permet d'indiquer des informations complémentaires sous forme de texte libre. Les conclusions comme les conclusions libres sont affichées dans la correspondance.

Âge gestationnel

Le cas échéant, l'âge gestationnel peut être indiqué dans le champ « Âge gestationnel » (cette écho) sur la base des observations de l'examen échographique actuel. Ce champ est obligatoire si une détermination de l'âge gestationnel est prévue au niveau de l'indication Type écho / demande. Lorsque l'on quitte ce champ, le programme demande si l'âge gestationnel doit être ajusté et en cas de réponse positive, la date du terme est recalculée.

⚠ S'il a été choisi de ne pas ajuster l'âge gestationnel par rapport à la date du terme existante, les données sont enregistrées sans modification de l'âge gestationnel afin de pouvoir revenir ultérieurement aux résultats de l'examen.

L'indication (Écho) apparaît alors derrière ce champ. Cette indication implique que cette date soit basée sur l'examen échographique. Cette modification s'applique également à d'autres endroits du programme :

- Dans l'écran « Historique écho », un « * » apparaît derrière l'âge gestationnel et la date du terme pour indiquer que les données ont été corrigées lors de cet enregistrement.

- Dans l'écran « Résultats », les percentiles sont recalculés sur la base du nouvel âge gestationnel. Cela apparaît également sur l'écran « Conclusions ».
- Sur l'écran « Historique date du terme », la date du terme est affichée comme date actuelle du terme sur la base de l'écho.

Sexe

Il est possible d'indiquer ici si les parents connaissent le sexe de l'enfant. Si les parents ne connaissent pas le sexe de l'enfant mais que le référent doit en être informé, le sexe peut être indiqué dans le rapport en faisant figurer la mention (inconnu des parents). Si le référent ne connaît pas cette information, le sexe n'apparaîtra pas dans le rapport.

Anomalies

Si un examen échographique approfondi a été retenu (par enfant), des anomalies peuvent être enregistrées sur l'onglet « Anomalies ». Le fait d'activer les anomalies indique automatiquement s'il s'agit d'anomalies multiples.

Il existe deux manières d'accéder à l'aperçu des anomalies :

1. En cliquant sur le bouton [Constatations anormales].



2. En indiquant dans Mosos <U> Gestion que l'aperçu des anomalies doit être affiché lors de l'accès à l'écran « Correspondance ».

Cet onglet apparaît avec toutes les échos mais n'est modifiable que dans le cadre d'une échographie approfondie. L'onglet est désactivé pour les autres examens échographiques. Les données de cet onglet sont importantes pour les statistiques et doivent être saisies manuellement (pour chaque fœtus). La conclusion est également attribuée à une catégorie. Cette catégorie permet d'indiquer si une anomalie relève de la catégorie DTN.

! Afin que les fœtus présentant une DTN soit pris en compte dans le rapport annuel, une catégorie DTN doit être attribuée à la conclusion de l'échographie approfondie. Les anomalies révélées par l'échographie approfondie et pouvant être saisies sur l'onglet « Anomalies » ne sont pas intégrées ici !

Conduite

L'onglet « Conduite » permet d'ajouter des remarques spécifiques, dans le champ « Remarques relatives à la conduite », qui seront intégrées dans le courrier destiné au référent. Ce texte est ajouté au texte standard du courrier.

Enregistrement grossesse multiple

A l'onglet « Enregistrement naissance multiple » n'est visible qu'en cas de grossesse multiple. Il permet de noter des informations qui ne sont pas spécifiques à un fœtus mais concernent la grossesse multiple.

Mosos <U> Images et mesures

! Pour expliquer ou enregistrer / consulter / évaluer les images échographiques, voir notamment le chapitre « [Résultats](#) » et « [Évaluation](#) ».

Sur cet écran, les images échographiques peuvent être lues, visionnées, évaluées et enregistrées. Le fonctionnement de la prise d'images dépend de l'installation choisie sur le lieu de travail.



La connexion entre Mosos <U> et l'échographe peut s'établir de différentes manières :

- *Via une connexion DICOM* : Cette méthode permet de réaliser tous types de mesures et d'images sur l'échographe et une fois l'examen terminé, d'envoyer les données mesurées et images/vidéos au format numérique à l'ordinateur doté de Mosos <U> via le réseau. La qualité des images est optimale (numérique). L'ordinateur Mosos <U> et l'échographe n'ont pas besoin d'être physiquement reliés l'un à l'autre comme c'est le cas avec une connexion analogique ou en série.
- *Via une connexion analogique* : Il s'agit ici d'utiliser un système qui fait des photos de l'image affichée à l'écran de l'échographe et les envoie à Mosos <U>. Les données mesurées sont transférées dans Mosos <U> via la méthode « Lire les mesures ». L'ordinateur Mosos <U> est directement relié à l'échographe.
- *Via une connexion en série* : Cette connexion envoie les images échographiques à Mosos <U> via la méthode (analogique) susmentionnée. Les mesures sont directement envoyées à Mosos <U> au format numérique, via un câble série. Là encore, l'ordinateur Mosos <U> est directement relié à l'échographe.

En l'absence de connexion entre Mosos <U> et l'échographe, il est impossible d'intégrer directement des images dans le dossier. Il est toutefois possible d'ajouter des images à la galerie photo de Mosos <U> à l'aide de la fonction « Importer » (barre de menu).

Images d'écho par connexion d'image via DICOM

Si Mosos <U> est équipé d'une connexion DICOM, les images peuvent être directement transférées de l'échographe vers Mosos <U>. Pour cela, Mosos <U> ne doit pas se trouver dans l'écran « Images échographie ». Lors du transfert, le programme vérifie que le numéro de la patiente figurant sur l'échographe correspond au numéro de la patiente sélectionnée dans Mosos <U> et si un examen modifiable est ouvert dans Mosos <U>.

Si l'échographe transfère également la date de l'examen, le programme vérifie si celle-ci correspond à la date de l'examen sélectionné dans Mosos <U>. Les images échographiques comportant un numéro de patiente ou une date d'examen erroné ne sont pas acceptées. Si l'examen échographique dans Mosos <U> ne peut plus être modifié par l'utilisateur connecté, aucune image ne sera plus acceptée non plus.

Un examen est ouvert alors que l'écran « Type écho / Demande », « Images échographie », « Résultats », « Conclusions » ou « Correspondance » est affiché. Les images échographiques et vidéos peuvent alors uniquement être envoyées vers un examen déjà enregistré dans Mosos <U>. L'enregistrement d'un nouvel examen échographique ne peut se faire dans Mosos <U> qu'après avoir quitté l'écran « Type écho / demande ».

Lors de la création d'un nouvel examen échographique dans Mosos <U>, l'écran de demande doit être complété et l'utilisateur doit fermer cet écran en accédant par exemple à l'écran « Résultats ».

Si des images ne sont pas acceptées, un message s'affiche sur l'échographe. L'échographe affiche alors un message indiquant qu'aucune connexion n'a pu être établie avec le poste Mosos <U> ou que les images ne peuvent être acceptées par le poste Mosos <U>.

Il est possible de poursuivre l'enregistrement des informations dans Mosos <U> pendant la récupération des images. Un message indiquant que Mosos <U> est en train de récupérer ou de traiter les images ou fragments vidéo apparaît en-dessous de l'image.

Le numéro et le nom de la patiente sont transférés de Mosos <U> vers l'échographe. Le numéro de patiente n'a donc plus besoin d'être saisi manuellement sur l'échographe.

Les images et fragments vidéo pris peuvent être décrits dans la section « Images échographie », sous l'onglet « Galerie des images ».

Galerie des images

Toutes les images enregistrées sont numérotées dans les différents cadres affichés dans la galerie. Les enregistrements vidéo se distinguent des photos par l'apparition d'une icône vidéo en bas à gauche dans le cadre.

Un clic de souris permet de sélectionner les photos. Un bord rouge apparaît autour du cadre sélectionné.

Lier une image à un champ de la base de données : A l'aide de la souris, sélectionnez l'image puis cliquez sur le bouton [Évaluer]. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Évaluation](#) ».

ⓘ Si aucune image/vidéo n'est disponible pour un élément, seul le nom de l'élément apparaît sur l'écran « Résultats ». Si une image/vidéo évaluée est disponible, le nom de l'élément apparaît en bleu et souligné. La image/vidéo associée apparaît en cliquant sur le nom de l'élément. Cliquer sur [OK] permet de revenir à l'onglet d'origine.

Quitter les images d'échographie

L'écran « Images échographie » peut être fermé en cliquant sur le bouton [Fermer] de l'onglet « Galerie des images ».

Mosos <U> Courbes

Les données numériques peuvent être affichées sous forme de graphiques/courbes. Une pression sur le bouton [Courbe] permet d'afficher le graphique à l'écran. La valeur de mesure est indiquée dans le graphique.

Si plusieurs échographies ont été réalisées au cours de cette grossesse, les autres mesures apparaissent également dans le graphique, de manière à créer une tendance. En cas de grossesse multiple, les données sont affichées ensemble dans le graphique.

L'axe X représente l'âge gestationnel en semaines tandis que l'axe Y indique la valeur de mesure. Selon la configuration dans l'administration des Courbes, elle est exprimée en cm ou mm.

L'auteur/la référence est indiquée au-dessus de chaque courbe.

Une courbe séparée peut être représentée à partir de la barre de menu, sous « Courbes ». L'option 'Tout' permet d'afficher un aperçu des courbes. Les boutons [Suivant] et [Précédent] permettent de naviguer entre les courbes. Le bouton [Fermer] renvoie à l'onglet d'origine.

Pour plus d'informations sur ces différentes possibilités/configurations, voir le chapitre « [Mosos Ultrason, Gestion de l'échographie, Courbes](#) ».

Mosos <U> Tableau de bord

- [Général](#)
- [Méthode de travail](#)
 - [Échographiste](#)
 - [Superviseur](#)
 - [Liste à discuter](#)
 - [Secrétariat](#)

Général

Le tableau de bord offre un aperçu des examens exécutés. L'aperçu dépasse le niveau du patient et peut être utilisé entre autres pour accorder des examens. Chaque examen est automatiquement ajouté au tableau de bord. Ils sont classés par date (l'examen le plus récent est en haut de la liste). Le système affiche par défaut les examens de l'utilisateur connecté à ce moment-là. Ceci peut être modifié via le menu, dans le champ « Montrer les échographies de ».



Le tableau de bord comprend quatre listes de travail.

1. En tant qu'exécutant : l'aperçu des examens où l'utilisateur sélectionné tient le rôle d'examineur (champ : effectué par, sous l'onglet « Demande »).
2. En tant que superviseur : l'aperçu des examens où l'utilisateur sélectionné tient le rôle de superviseur (champ : superviseur, sous l'onglet « Demande »).
3. Secrétariat : l'aperçu des examens accordés et prêts pour l'impression des comptes-rendus définitifs.
4. Liste à discuter : l'aperçu des examens dont il faut discuter.

Plusieurs actions sont disponibles pour chaque examen. La disponibilité d'une action dépend de l'utilisateur connecté, de son rôle, de l'inscription ou non d'un superviseur pour l'examen (onglet « Demande »), et du statut des examens.

[Examen ouvert]

L'examen échographique est ouvert pour consultation ou pour modification.

[Rapport d'échographie]

Le rapport d'échographie est ouvert pour consultation. Tant que le superviseur n'a pas approuvé l'examen, la mention suivante figure en tête du texte : 'Ce rapport d'échographie est au brouillon, il n'est pas encore approuvé'. Cette version peut être imprimée.

[Au superviseur]

L'utilisateur peut envoyer l'examen au superviseur (liste de travail), pour évaluation.

Condition : au moins un superviseur doit être complété sous l'onglet 'Demande d'examen'.

Le statut de l'examen sur le tableau de bord devient : "pour évaluation".

[A l'exécutant]

Le superviseur peut renvoyer l'examen à l'utilisateur (liste de travail) qui a effectué l'examen.

Ajout de remarques. Le statut de l'examen sur le tableau de bord devient : 'renvoyé'.

[Accord]

L'examen est accordé et automatiquement ajouté à la liste de travail 'Secrétariat'. Le statut de l'examen sur le tableau de bord devient : "accordé". NB : les rapports d'échographie non accordés peuvent être imprimés. Le message suivant apparaît sur l'impression : 'ceci est un projet de rapport d'échographie ; il n'a pas encore été accordé'.

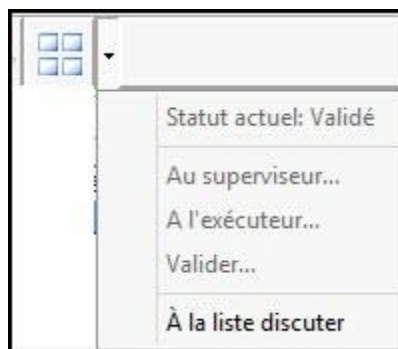
[Suppression]

L'enquête est supprimée du tableau de bord. Utilisez ce bouton uniquement dans le cas de saisie incorrecte d'une échographie. En principe, le tableau de bord est mis à jour et entretenu automatiquement.

[Vers la liste à discuter]

L'examen est placé sur la "liste à discuter". Le statut devient : "pour évaluation".

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir le tableau de bord après chaque examen. Pour chaque examen échographique, une action peut directement être désignée via le menu rapide :



Dès que les rapports sont approuvés et ont été envoyés/imprimés, les examens disparaissent des listes de travail de l'échographiste, de l'exécuteur et du secrétariat. Les listes sont donc nettoyées automatiquement. Les examens sur la liste discuter font exception. Ceux-ci doivent être supprimés manuellement en cliquant sur [Supprimer de la liste discuter].

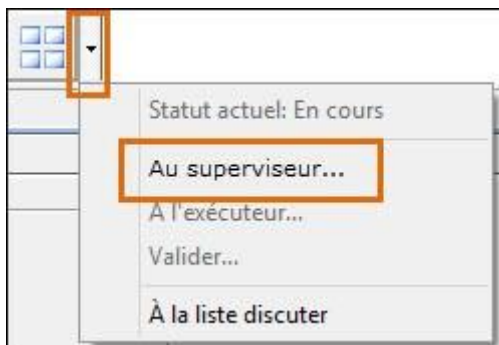
Méthode de travail

Échographiste

1. Dans Mosos <U> ; Exécutez l'examen et saisissez toutes les données de l'examen.

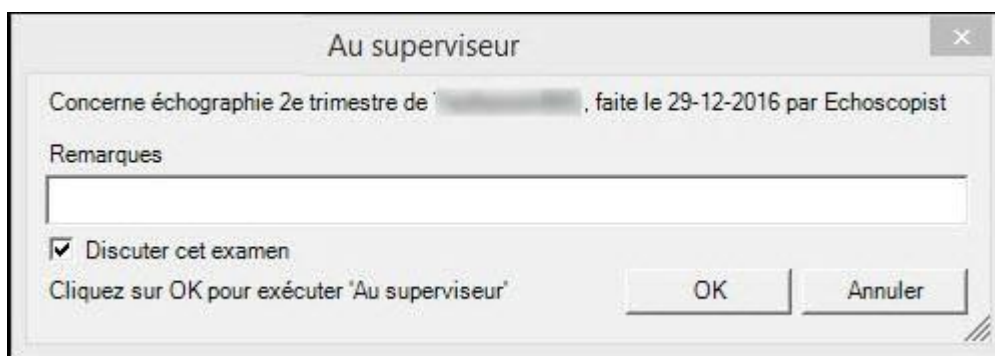
! Pour la transmission de l'examen au tableau de bord, les champs « exécuté par » et « Superviseur » doivent être remplis (onglet « Données de demande »). De plus, des données doivent être saisies sous « Observations ».

2. Pour envoyer l'examen depuis le Tableau de bord vers le superviseur pour évaluation, vous cliquez sur le triangle à côté de [Tableau de bord]. Cliquez ensuite [Au superviseur...]



! Le transfert ou non des examens échographiques vers un superviseur dépend des habitudes et règles pertinentes de l'institution.

3. La fenêtre pop-up 'Au superviseur' s'affiche. L'échographiste peut éventuellement saisir ici une remarque (à l'intention du superviseur).



4. Si l'examen échographique doit encore faire l'objet d'une discussion (multidisciplinaire), cochez la case « Discuter cet examen ».

5. Cliquez [OK]. Le travail de l'échographiste est maintenant achevé pour ce qui concerne cet examen.

6. Pour ouvrir le tableau de bord, cliquez sur [Tableau de bord].



7. L'échographiste voit ici un aperçu des examens dans lesquels il (= utilisateur connecté) a le rôle Exécuteur (champ : Exécuté par, sur l'onglet « Demande »).
8. Examens **en gras** : ceux qui demandent encore une action de la part de cet échographiste. Il peut par exemple s'agir d'un examen déjà évalué par le superviseur, mais nécessitant encore des modifications. Sélectionnez l'examen voulu en cliquant dessus (1). Dans l'exemple, le superviseur a indiqué qu'il faut modifier une conclusion (2). Cliquez [Ouvrez examen] (3) pour ouvrir l'examen dans Mosos <U> et saisissez les modifications. Ensuite, l'examen peut être renvoyé au superviseur (étape 2).

Date	Type d'échographie	Nom	N° patiente	Faite par
29-12-2016	biométrie			
29-12-2016	biométrie			

9. Les autres examens (qui ne sont pas en gras) sont ceux qui ne demandent pas d'action de l'échographiste.

Superviseur

1. Mosos <U> ; Connectez-vous, ouvrez un dossier et accédez au tableau de bord.

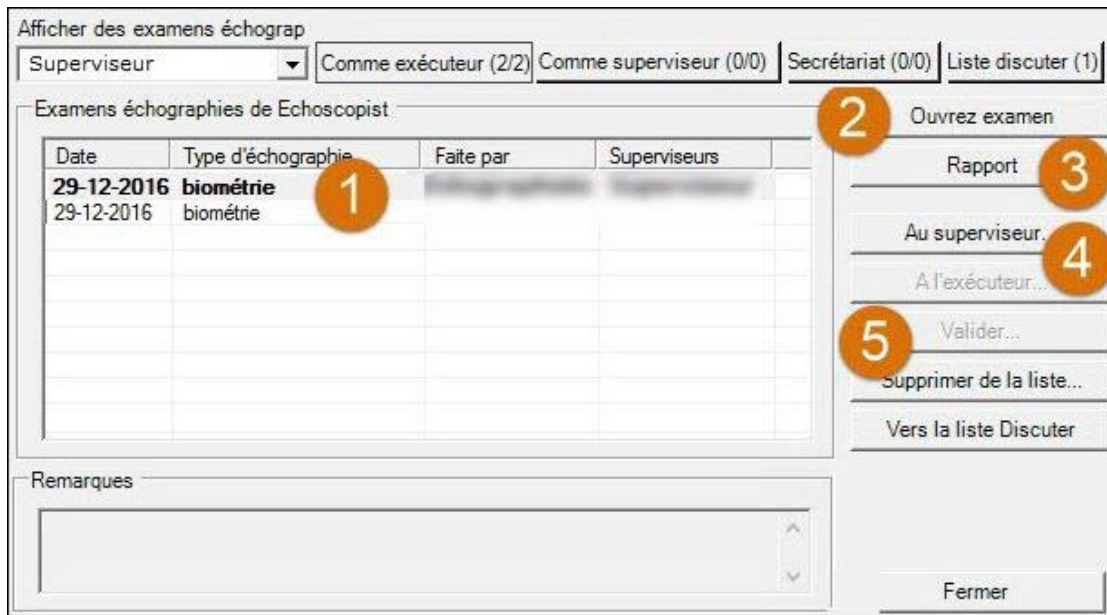


2. Le superviseur voit ici un aperçu des examens dans lequel il (= l'utilisateur connecté) a le rôle Superviseur (champ : Superviseur, sur l'onglet « Demande »).
3. Examens **en gras** : Ce sont les examens demandant encore une action de la part de ce superviseur. Il peut par exemple s'agir d'un examen que le superviseur doit approuver. Sélectionnez l'examen voulu en cliquant dessus. Cliquez [Ouvrez examen] pour ouvrir l'examen et le contrôler (2) ou cliquez [Rapport d'échographie] pour consulter le rapport (3).

Vous ne donnez pas l'approbation à l'examen / au rapport ? Cliquez [À l'exécuteur] (4) et notez éventuellement vos remarques dans la fenêtre pop-up qui s'affiche (raisons de non

approbation) ; le cas échéant, cochez la case 'Discuter cet examen échographique' ; cliquez [OK]. L'examen est alors envoyé à la liste de l'exécuteur, qui pourra compléter/régler ce qu'il faut, et le renvoyer pour approbation.

Vous donnez l'approbation à l'examen / au rapport ? Cliquez [Approuvé] (5). Notez éventuellement vos remarques dans la fenêtre pop-up qui s'affiche ; le cas échéant, cochez la case 'Discuter cet examen échographique' ; cliquez [OK]. Les examens approuvés sont transmis à la liste du secrétariat.



4. Les autres examens (qui ne sont pas en gras) sont ceux qui ne demandent pas d'action du superviseur.

Liste à discuter

1. Mosos <U> ; Connectez-vous comme superviseur, sélectionnez une patiente et accédez au tableau de bord.



2. Cliquez [Liste à discuter] en haut à droite.

3. La Liste à discuter contient l'aperçu des examens devant faire l'objet d'une discussion.

4. Sélectionnez un examen et utilisez les boutons [Ouvrir l'examen] ou [Rapport d'écho] pour accéder à l'examen/au rapport.

5. Dès que le rapport a été discuté, l'utilisateur peut le supprimer de la liste à discuter : il sélectionne le rapport et clique [Supprimer de la liste à discuter].

Secrétariat

1. Mosos <U> ; Connectez-vous, sélectionnez une patiente et accédez au tableau de bord.



2. Cliquez [Secrétariat] en haut à droite.
3. Cette liste donne les examens approuvés et prêts pour l'impression du rapport définitif.
4. Quand vous sélectionnez un rapport, les options s'affichent (à droite sur l'écran).
5. Si des modifications/compléments doivent encore être apportés à l'examen, la secrétaire peut le faire en ouvrant l'examen à l'aide du bouton [Ouvrir l'examen], à condition qu'elle dispose des droits adéquats. Après les modification/compléments, l'examen est automatiquement supprimé de la liste du secrétariat et remis sur la liste de l'exécuteur. L'exécuteur doit contrôler les modifications et redonner le rapport au superviseur.
6. Si l'examen est approuvé et prêt pour l'impression du rapport définitif, cliquez [Imprimer]. L'impression passe par la fonction 'Lettres et documents' dans Mosos <U>.
7. Dès que le rapport est envoyé/imprimé, l'examen en question disparaît de la liste du secrétariat au tableau de bord.

Sélection de l'enfant et données de grossesse

Sélection de l'enfant

Dans le cadre d'une grossesse multiple, des informations spécifiques à un enfant doivent être saisies. Il est possible de sélectionner l'enfant souhaité dans la barre de boutons. Cette possibilité est active uniquement sur un écran permettant de saisir des données spécifiques à un enfant.



Le nombre de fœtus de la grossesse est indiqué sur l'écran « Données grossesse ».

Données grossesse

En cliquant sur [Données grossesse], l'utilisateur accède à l'écran « Modification des données de la grossesse ». L'écran se compose de trois cadres :



Grossesses enregistrées

Un aperçu de toutes les grossesses qui ont été enregistrées.

Grossesse actuelle

Il est possible de modifier ici le numéro de la grossesse actuelle et le nombre de fœtus. Si la date du terme de la grossesse actuelle doit être modifiée, cela doit se faire dans l'historique des dates du terme. Pour cela, voir le chapitre « [Terme \(Âge gestationnel\)](#) ».

Supprimer fœtus

Si une grossesse considérée comme multiple en premier lieu ne s'avère finalement pas l'être, il est possible de modifier ici le nombre de fœtus. Pour cela, sélectionnez le fœtus souhaité (en commençant par le bas) et cliquez sur [Supprimer fœtus]. Répétez l'opération jusqu'à obtenir le bon nombre de fœtus survivants.

ⓘ Tant qu'aucune donnée n'est enregistrée au niveau d'un fœtus, il est possible de le supprimer. En revanche, si des données sont enregistrées, la suppression possible ou non du fœtus dépend du niveau d'autorisation de l'utilisateur.

Mosos <U> Gestion

Mosos <U> Gestion; Démarrage

Mosos <U> Gestion comprend plusieurs options générales qui s'appliquent à tous les postes Mosos - U. L'administrateur peut donc configurer des paramètres appliqués à l'échelle de l'organisation.


Lorsque l'administrateur apporte des modifications, tous les postes Mosos - U doivent être fermés. Lorsque l'utilisateur rouvre le poste Mosos - U, les modifications sont traitées.

Connexion

1. Fermez tous les modules Mosos - U encore ouverts.
2. Démarrez ou ouvrez Mosos <Base> Menu.
3. Cliquez sur l'onglet Mosos - U.
4. Cliquez sur le bouton de démarrage Mosos <U> Gestion.
5. Connectez-vous à l'aide d'un compte administrateur pour accéder au programme .

Le programme comprend une seule fenêtre, divisée en onglets. Cliquer sur le nom de l'onglet (titre d'onglet) permet de changer d'onglet. Sur les onglets, vous pouvez consulter et/ou modifier les paramètres du programme. L'application des modifications apportées s'effectue à l'aide du bouton [Enregistrer] situé en bas à droite de chaque onglet.

Ce bouton devient actif dès qu'un paramètre est modifié. Ce bouton permet d'accepter et d'enregistrer le nouveau paramètre. Il est recommandé d'utiliser ce bouton avant de changer d'onglet ou de quitter le programme.

 Les modifications peuvent être enregistrées uniquement si aucun autre poste Mosos - U n'est actif.

Mosos <U> Gestion; Onglet 'Options'

Enregistrement des images vidéo

Ce champ permet d'indiquer si des images vidéo peuvent être enregistrées lors de l'examen.

Afficher les observations anomalies avant la correspondance

Ce champ permet d'indiquer si un aperçu des anomalies saisies lors de l'examen doit automatiquement être affiché avant d'imprimer la correspondance.

Ajouter les champs dérivés dans le rapport

Ce champ permet d'indiquer si le rapport doit être imprimé en intégrant les champs calculés automatiquement. Pour une échographie obstétricale, il s'agit des champs suivants : Estimation du poids fœtal et rapports de squelette à partir des résultats détaillés sur le squelette. Pour une échographie gynécologique, cela concerne les calculs de volume des diverses structures.

Nombre de copies liées au statut

Ce champ permet d'indiquer le nombre de copies du courrier (annexes incluses) qui doivent être imprimées pour un éventuel statut sur papier. Le nombre de copies indiqué peut toujours être modifié si besoin par l'utilisateur, à chaque examen.

Mesure du liquide amniotique

Ce champ permet d'indiquer le type de mesure du liquide amniotique qui doit apparaître par défaut dans le compte-rendu d'échographie, si cette mesure est effectuée pendant l'examen.

Toujours imprimer en annexe le rapport de courbe

Cochez la case si le rapport des courbes doit toujours être imprimé en annexe.

Courbes de méthode de sélection par défaut

Le menu déroulant permet de configurer une méthode par défaut servant de base à la création d'un rapport de courbes. La valeur par défaut peut toujours être modifiée si besoin par l'utilisateur, à chaque examen.

Types d'écho disponibles

Ceci énumère tous les types d'échographie disponibles. Cochez tous les types d'échographie pouvant être utilisés dans Mosos <U>.

Sauver

Cliquez sur [Sauver] pour enregistrer les modifications. Lorsque vous ouvrez à nouveau le poste <U>, les modifications ont été appliquées.

Mosos <U> Gestion; Onglet 'Courbes'

- [Général](#)
- [Possibilités de commande/traitement](#)
- [Création de courbes via un tableau de saisie](#)
- [Création de courbes via .XML](#)
- [Formules d'estimation du poids](#)
- [Fermer](#)

Sur l'onglet « Courbes », plusieurs paramètres liés aux courbes de croissance de référence appliquées dans le système pour représenter les mesures de croissance peuvent être configurés. Cet onglet comprend deux cadres : Gestion des courbes et Formules d'estimation du poids (EFW).

Mosos - U est fourni avec un certain nombre de courbes de croissance qui suivent différentes références. L'administrateur peut créer une nouvelle courbe, sélectionner une courbe existante et en modifier un certain nombre d'attributs, voire modifier la courbe elle-même ou supprimer les courbes fournies avec le logiciel.

Avertissement

Le fournisseur n'est pas responsable de la composition/du contenu des courbes créées par l'administrateur / l'utilisateur.

Général

Cliquez sur [Gestion des courbes] pour accéder à la section de gestion des courbes.

La fenêtre se divise en deux cadres : La largeur des cadres peut être modifiée manuellement à l'aide du séparateur d'écran.

Le cadre de gauche affiche toutes les courbes existantes sous forme d'arborescence. L'arborescence permet de rechercher une référence.

La racine se compose de groupes, les branches de sous-groupes puis de références (auteurs) suivies des percentiles connus / définis. La référence soulignée dans le texte en noir désigne la valeur par défaut actuellement utilisée par Mosos <U>. Cela vaut également pour la valeur de percentile soulignée dans le texte en noir.

Le cadre de droite affiche la courbe de croissance de la référence sélectionnée. En-dessous se trouvent plusieurs boutons de commande et paramètres tandis qu'en bas à droite est affichée la personne ayant fourni (saisi) la courbe.

Possibilités de commande/traitement

Afficher points de courbe


L'administrateur peut sélectionner ou désélectionner la case à cocher « Afficher points de courbe ». Le système affiche alors ou non les points de courbe, par ligne de percentile, dans le graphique. Cela s'applique uniquement au graphique de courbes affiché dans Mosos <U> Gestion.

Axe Y en cm

Si cette option est activée (le champ est sélectionné), la graduation de l'axe Y est indiquée en centimètres. Si cette option est désactivée (le champ n'est pas sélectionné), la graduation de l'axe Y est indiquée en millimètres. Le paramètre utilisé est appliqué à toutes les courbes. Cela est indispensable du fait que les mesures sont harmonisées sur l'échographe.

Sélection de courbes déjà saisies

Pour accéder à la courbe souhaitée, cliquez sur +. La courbe soulignée est la courbe utilisée par défaut par le programme. Pour sélectionner une autre courbe par défaut, vous devez cliquer dessus puis confirmer votre choix en cliquant sur [Sélectionner]. [Sélectionner] n'est pas disponible si aucune courbe n'est sélectionnée.

 Les courbes de l'historique des examens échographiques sont également adaptées à la nouvelle valeur par défaut.

[Supprimer]

Ce bouton permet de supprimer une courbe, à l'exception des courbes fournies par le fournisseur.

Création de courbes via un tableau de saisie

Vous avez la possibilité de saisir une nouvelle courbe de croissance. Pour cela, cliquez sur le bouton [Nouveau]. Une fenêtre comportant deux sous-onglets apparaît : Courbe et XML.

Voici les indications pour pouvoir saisir une nouvelle référence via l'onglet Courbes.

Les champs suivants doivent obligatoirement être complétés :

Groupe

Dans le menu déroulant, choisissez le groupe auquel vous souhaitez ajouter la courbe.

Auteur

Indiquez le nom de la référence (texte libre).

Année

Indiquez l'année de la référence.

Unité

Dans le menu déroulant, choisissez centimètres ou millimètres.

Fourni par

Indiquez le nom de la personne, du service ou de l'organisation responsable de la fourniture / saisie de la courbe.

Autres champs / possibilités

Lignes de percentile

Par défaut, la combinaison P5 - P50 - P95 est proposée. Il est néanmoins possible de saisir une autre combinaison (une ligne de percentile la plus haute et la plus basse sont requises au minimum).

Pour cela, cliquez sur le bouton [Lignes de percentile]. Une fenêtre s'ouvre alors (Lignes de percentile) pour vous permettre de supprimer la combinaison proposée et/ou d'ajouter une nouvelle combinaison. Pour cela, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou [Ajouter combinaison].

La case à cocher Médiane ajoute le percentile 50 à la courbe. Il est proposé par défaut de définir une médiane. Mais la case peut également être supprimée manuellement afin qu'aucune médiane (P50) ne soit définie.

Ensuite, le contenu de la courbe doit être représenté. Le contenu se compose d'une colonne pour le jour (durée de la grossesse) et d'une colonne par ligne de percentile définie. Cela crée un tableau. Les lignes peuvent être créées de deux manières différentes :

- Par jour (par ligne): Cliquez sur le bouton [Ajouter un jour]. Une ligne blanche est ajoutée au bas du tableau. Complétez les champs vides à l'aide des valeurs qui suivent la référence devant être saisie (les champs Jour et Percentile). Créez la ligne suivante et ainsi de suite. Deux jours doivent être créés au minimum.
- Plusieurs jours (lignes) en une seule fois: Cliquez sur [Ajouter des jours]. Une fenêtre apparaît pour saisir le premier jour de la référence, le dernier jour et l'intervalle (exprimé en nombre de jours). Cliquez sur [OK] pour confirmer. Si la combinaison saisie est juste, le tableau est créé en une seule fois. Complétez ensuite tous les champs à l'aide des valeurs suivant la référence.

[Modification]

Les courbes qui ont été créées par le fournisseur peuvent être consultées mais pas modifiées. Les courbes fournies ne peuvent être modifiées mais peuvent servir de base pour une nouvelle courbe à créer. Pour cela, utilisez également le bouton [Modifier]. Si des modifications ont été apportées au tableau, un nouveau nom doit être attribué lors de l'enregistrement.

[Montrer]/[Masquer]

Ces boutons se rapportent aux lignes de percentile. Pour certaines courbes, plus de trois lignes de percentile sont connues/identifiées. Pour chaque courbe, vous pouvez définir si toutes les lignes de percentile doivent être affichées / utilisées ou seulement une sélection, comme par exemple uniquement la médiane et seulement la valeur de percentile la plus haute et la plus basse.

Dans l'arborescence, les lignes de percentile sont affichées par courbe. Sélectionnez une valeur et choisissez entre les boutons [Montrer] ou [Masquer].

Création de courbes via .XML

Sur l'onglet « Courbes », cliquez sur « Gestion des courbes ». Sélectionnez à votre gauche l'élément par lequel vous allez créer une nouvelle courbe. Cliquez ensuite sur [Nouveau] pour ouvrir l'onglet « XML ». La fenêtre qui s'affiche vous permet de créer une nouvelle courbe par le biais d'un fichier XML.

Vérification du tableau saisi ou XML

Le système vérifie les définitions saisies. Lorsque la saisie s'effectue via l'onglet des courbes, la saisie est d'abord vérifiée dans les champs puis dans la définition XML. Lorsque la saisie s'effectue directement via XML, le système vérifie immédiatement le code XML.

[Sauver]

Les modifications apportées aux paramètres de la courbe sont enregistrées en cliquant sur [Sauver].

- ⓘ Si vous modifiez les paramètres de la courbe, cela s'applique à tous les postes Mosos <U> !
- ⓘ Si une autre courbe est sélectionnée, cela est également appliqué dans l'ensemble de l'historique des patientes. Le développement fœtal risque alors de s'afficher différemment !

Formules d'estimation du poids

Le poids estimé de l'enfant (EFW) peut être calculé à l'aide de plusieurs formules. L'administrateur peut lui-même paramétrer une méthode de préférence.

1. Dans le champ *Préférence 1*, sélectionnez l'auteur (avec les paramètres) dans le menu déroulant pour calculer l'EFW (la formule est indiquée sur la droite).
2. Dans le champ *Préférence 2*, sélectionnez une deuxième formule (si les mesures saisies dans l'examen sont insuffisantes pour calculer l'EFW selon la préférence 1).
3. Dans le champ *Préférence 3*, sélectionnez une troisième formule (si les mesures saisies dans l'examen sont insuffisantes pour calculer l'EFW selon la préférence 2).
4. Cliquez sur le bouton [Sauver] pour enregistrer les paramètres.

Fermer

Le programme peut être fermé de deux manières différentes :

- Via la barre de titre : cliquez sur le bouton [Fermer] situé tout à droite de la barre de titre (la barre située en haut de l'écran et indiquant le nom du programme).
- Via la barre de menus : cliquez sur l'option « Fermer » dans le menu Programme

Si l'ordinateur doit être éteint, respectez la consigne suivante : fermez « Mosos <U> Gestion » et tous les autres programmes Mosos avant d'éteindre l'ordinateur.

Fermez d'abord « Mosos <U> Gestion » puis le système d'exploitation avant d'éteindre l'ordinateur. La connexion réseau est toujours interrompue en dernier.

Mosos <U> Statistique

Cette fonction permet d'obtenir un aperçu statistique basé sur le contenu de la base de données Mosos <U>. Il est possible de générer des statistiques standard pour lesquelles l'utilisateur peut configurer un nombre limité de paramètres.

Mosos <U> Statistique; Création de rapports

- [Fermer](#)

Création d'un rapport standard

1. Accédez au Mosos <Base> Menu, ouvrez Mosos <U> Statistique et connectez-vous.

2. Période

Concerne la période à laquelle l'aperçu se rapporte ; une période a une date de début (du) et une date de fin (au).

Sélection d'utilisateurs


Les utilisateurs peuvent indiquer ici les personnes auxquelles l'aperçu statistique se rapporte. Par défaut, tous les utilisateurs sont sélectionnés. Toutefois, des groupes d'utilisateurs peuvent être désélectionnés pour créer par exemple un aperçu de tous les examens échographiques pratiqués par les internes.

Des utilisateurs individuels peuvent être sélectionnés par exemple en désélectionnant « Tous les échographistes » puis en sélectionnant des utilisateurs individuels dans la liste.

Liste de sélection des examens standard

Le fait de (dé)sélectionner les éléments souhaités détermine le contenu de l'aperçu.

3. Cliquez sur le bouton [Visualisation] pour voir un aperçu du rapport.

 Si des modifications sont apportées manuellement au rapport, les totaux des colonnes doivent être actualisés manuellement !

4. Utilisez le bouton [Imprimer] pour imprimer le rapport.

5. Cliquez sur le bouton [Définition] pour revenir à l'onglet « Standard ». Le bouton [Fermer] ferme complètement le programme.

Fermer

Le programme peut être fermé de trois manières différentes :

- Cliquez sur le bouton [Fermer] situé en bas à droite de l'écran.
- Cliquez sur le bouton [Fermer] situé tout à droite de la barre de titre.
- Dans la barre de menus, ouvrez le menu « Programme » et sélectionnez « Fermer ».

Mosos Dossier Patient

Usage prévu Mosos Dossier Patient

Utilisateurs concernés

Utilisateurs Mosos autorisés.

Usage prévu

Mosos Dossier Patient est destiné à fournir des informations pour enregistrer les données des femmes enceintes et leur(s) enfant(s) (à naître) et à assister les professionnels de l'obstétrique pour un travail efficace.

Si l'état de la patiente est considéré comme critique, le système peut être ignoré, c'est-à-dire que l'accouchement peut être réalisé de manière responsable sans utiliser Mosos Dossier Patient.

Mosos <O>

Mosos <O> est la version électronique de la fiche de grossesse actuelle qui est utilisée pour la régISTRATION des contrôles de grossesse policliniques.

Dans ce dossier, vous pouvez reprendre des données concernant : la gestation actuelle, les antécédents obstétricaux, les antécédents généraux, les antécédents familiaux, l'examen du corps en général, l'examen du pelvis, les contrôles, les résultats laboratoires, les résultats des échoscopies, la gestion et les contrôles à posteriori.

Si vous scannez tous les documents du dossier papier, vous avez la possibilité d'ajouter toute correspondance entrante et tout autre document au dossier électronique en Mosos <O>.

En plus, Mosos <O> est capable de générer automatiquement différentes correspondances sur base des données introduites. Par exemple la demande d'une diagnostique prénatale, une consultation entre collègues, la déclaration de grossesse et des lettres aux prescripteurs.

Dans le module Mosos <O> Gestion, vous avez plusieurs possibilités de réglage concernant le fonctionnement de Mosos - O. Deux exemples sont le maintien des tableaux de choix et la mise point des valeurs de référence.

Travailler avec le dossier Mosos <O>

Dans Mosos <O> vous travaillez toujours (comme dans les autres programmes de la suite Mosos) par patiente, par grossesse. Un dossier de grossesse existe ou peut être créé sur base des trois données suivantes :

- la patiente a un numéro de patiente (ou numéro SIH)
- le numéro de la gravité est connu et introduit ou peut être introduit
- la date à terme est connue et introduite ou peut être introduite.

Le dossier de grossesse est établi comme un fichier, la représentation se fait par onglets et sous-onglets. Chaque onglet représente un sujet.

Les données concernant la patiente, la grossesse et les contrôles peuvent être introduites dans les champs sur les onglets y destinés.

Vous pouvez ajouter le courrier qui entre comme les renvois au dossier en les scannant. Vous avez bien sûr aussi la possibilité d'imprimer le contenu du dossier et la correspondance.

Un dossier de grossesse dans Mosos <O> devient « read only » : 90 jours après la date de fin de la grossesse ou après la date à terme (quand il n'y a pas de date de fin de la grossesse remplie). Ceci est le réglage par défaut pour utilisateurs et gestionnaires. Ce terme de 90 jours peut être étendu vers 365 jours au maximum (à mettre à point par le fournisseur). Il n'est pas possible de mettre un terme de moins de 90 jours.

Connexion avec d'autres modules Mosos

Toute la suite Mosos suite se base sur une base de données. Le but est de maximaliser le nombre de données à introduire qu'une seule fois. Comme par exemple l'indication médicale, dès qu'elle est introduite via p.ex. Mosos <O>, ces données seront automatiquement disponibles et à retrouver dans Mosos <CTG> et Mosos <P>. Il est aussi possible de consulter des registrations CTG (Mosos <CTG>) et des rapports d'échoscopies (Mosos <U>) via Mosos <O> .


Fonctionnalité correspondante


Un certain nombre de fonctions dans Mosos <O> se trouvent aussi dans d'autres modules de la suite Mosos. Par exemple, l'introduction des données spéciales. L'aspect et le maniement des fonctions qui se trouvent dans plusieurs modules de la suite Mosos s'apparaîtront le plus que possible.

Aperçu des boutons Mosos <O>


! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.





 [Connexion utilisateur]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifiez vous et fermez](#) ».

 [Connecter cette patiente]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Chercher une patiente](#) ».


 [Données patiente]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Entrer et modifier des données](#) ».


 [Sélectionner dossier]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Comment ouvrir un dossier](#) ».

 [Dossier]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Comment ouvrir un dossier](#) ».


 [Créer mémorandum]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Mémorandum](#) ».


Quand un mémo a été créé, ce bouton  est remplacé par le bouton suivant:

 [Consulter / modifier mémorandum]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Mémorandum](#) ».

 [Date du terme]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Terme](#) ».

 [Annotation]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes rapport d'accouchement](#) ».

 [Champs supplémentaires]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Entrer et modifier des données](#) ».

 [Lettres et documents]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».



[Déroulement]. Chapitre « [Mosos - Base, Déroulement, Information Générales](#) ».



[Quitter]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifier et fermer](#) ».

Grossesse actuelle; Données grossesse et Suivi prénatal

- [Données grossesse](#)
- [Suivi prénatal](#)
 - [Nouveau](#)
 - [Vers/supprimer/modifier](#)
 - [Facteur de risque](#)
 - [Suivi prénatal](#)

Le but de cet onglet est d'introduire des données générales concernant la grossesse et concernant des renvois éventuels de la patiente. Il y a une subdivision dans les sous-onglets : « 'Données de grossesse' et 'Suivi prénatal' ».

L'onglet 'Grossesse actuelle' est affiché automatiquement lorsqu'il concerne un nouveau dossier de grossesse. La notification 'nouveau' signifie : un dossier pour lequel vous venez d'introduire la date à terme de la gestation actuelle, ou s'il s'agit d'un dossier « read-only » .

« Read-only » signifie : le dossier ne peut être lu, il n'est plus possible de compléter, modifier ou enlever des données.

Données grossesse

Grossesse actuelle

Ceci signifie le numéro de la(les) grossesse(s) actuelle(s).

! Si Mosos <O> retrouve des grossesses précédentes dans la base de données Mosos, ce numéro sera augmenté automatiquement avec la valeur « 1 » . Il est évidemment aussi possible de faire cette augmentation manuellement.

Nombre de foetus (dans cette grossesse)

Le nombre d'enfants duquel la patiente est enceinte dans la grossesse actuelle. Si le champ est rempli avec la valeur '2' ou une valeur plus élevée, le bouton [Sélection d'enfant] sera rajouté automatiquement à la barre des boutons. Ce bouton vous permet d'introduire les données de contrôle par enfant.

Dernier contrôle avant parturition

Si les contrôles sur base un facteur de risque, se feront à l'hôpital jusqu'à l'accouchement, vous devez remplir « ici » .

Date de fin de grossesse

Sera rempli automatiquement lorsque la date de fin de grossesse est connue dans l'onglet « Issue » dans Mosos <O>, via Mosos <CTG> ou via Mosos <P>.


Numéro de patient de l'enfant
Peut être rempli manuellement.

Groupe sanguin/Facteur rhésus
Peut être rempli manuellement (liste de choix) ou automatiquement.

Source
Peut être rempli tant manuellement qu'automatiquement. Lors de l'introduction manuelle, vous pouvez choisir dans une liste ou ajoutez un nouvel objet. Le champ « Numéro (No) » ne peut pas être rempli manuellement

- Quand les données du groupe sanguin sont reprises d'un résultat labo, le champ « Numéro » sera automatiquement rempli avec le numéro du résultat labo.
- Quand les données du groupe sanguin sont connues d'une grossesse précédente, dont le numéro de grossesse est connu, la source sera automatiquement rempli avec « Grossesse » et le « numéro » avec le numéro de grossesse.
- Si le numéro de grossesse n'était pas rempli dans un dossier précédent, la source sera remplie automatiquement avec « grossesse précédentes » .

Lorsque les données du groupe sanguin sont déjà remplies dans Mosos <P> ou Mosos <CTG>, la source sera « Mosos <P>/Mosos <CTG> » . Il est important de remplir les champs « Groupe Sanguin » et « Facteur rhésus » sur cet onglet afin qu'ils apparaîtront dans la barre d'information en haut de l'écran.

 Il est possible de déterminer le type de RhD fœtal sur cet onglet. Ce champ peut être rempli quand le RhD maternel est rempli avec une valeur « Négatif ». Le résultat rhésus-c doit être déterminé sur la feuille du laboratoire (voir Chapitre « [Données d'examens, Résultat labo](#) ») .

Mode de conception
Peut être rempli manuellement (liste de choix).

Numéro d'administration FIV
Uniquement accessible lorsque vous avez rempli FIV ou ICSI comme mode de conception. Ici vous pouvez remplir le numéro du laboratoire FIV. Si ce numéro ne serait pas connu, vous remplissez ' X '.

Moyens conception
N'est pas accessible lorsqu'il s'agit d'une conception spontanée. Pour les autres choix, ceci est un champ à remplir obligatoirement. Peut être rempli manuellement (liste de choix) et cette liste est extensible.

Remarques
Texte libre.

Suivi prénatal

Sur cet onglet vous pouvez introduire des données qui concernent toutes les références et facteurs de risque. Une patiente peut être renvoyée plusieurs fois pendant la grossesse. Chaque référence peut être notée dans le tableau d'aperçu.

Nouveau

Cliquez dans l'onglet 'Grossesse actuelle, référence' sur [Nouveau]. L'écran « Ajouter référence » s'ouvre. Remplissez les champs (obligatoires) .

Date référence

Date de demande de la référence, ne pas la date de la consultation.

Référence int/ext

De signifie « renvoyé vers vous » , vers signifie « renvoyé par vous à » .

Référence de

Liste de choix.

Référence institution/relation/nom

A remplir uniquement quand la patiente ne vient pas de sa propre initiative, mais quand elle est renvoyée.

Référence à

Liste de choix.

Reprise institution/type de relation/nom

A remplir uniquement quand la patiente ne vient pas de sa propre initiative, mais quand elle est renvoyée.

Raison de la référence

Liste de choix.

Cette grossesse

Liste de choix. Accessible quand « Raison de référence » est rempli.

Remarques

Texte libre.

Cliquez sur [OK] afin de sauvegarder les données.

Vers/supprimer/modifier

Vers

Quand une patiente retourne vers le prescripteur original, une nouvelle « référence vers » doit être créée. Cliquez sur [Nouveau] et remplissez l'écran.

[Supprimer]

Sélectionnez la référence concernée dans l'écran et cliquez sur [Supprimer]. Annuler cet enlèvement est impossible. Le programme vous demande automatiquement une confirmation.


Modifier

Quand une référence doit être adaptée/complétée, vous devez sélectionner la référence concernée et cliquer sur [Ouvrir]. Introduisez les modifications et cliquez sur [OK].

Facteur de risque


Liste de choix. Le nombre de facteurs de risque à introduire est illimité et les facteurs de risque introduits sont repris dans la barre des informations en haut de l'écran. Vous pouvez établir un ordre de rang ou enlever des facteurs de risque de la liste en utilisant les boutons de contrôle à droite du tableau.

Vous pouvez faire des modifications dans la liste des codes obstétriques via le bouton de mutation à condition que l'utilisateur loué dispose de l'autorisation exigée.

 Pour des raisons d'exhaustivité, indiquez clairement si l'indication médicale concerne/ne concerne pas la grossesse en cours. Cette information apparaît à plusieurs endroits dans le dossier Mosos.

Cette grossesse

Liste de choix.

En utilisant ces boutons  vous pouvez changer l'ordre ou supprimer un facteur de risque.

Suivi prénatal

Autres contrôles par

L'éventuel médecin traitant.

Nom

Accessible quand « Contrôles actuels par » est rempli.

Date première CPN

La date à laquelle le premier contrôle prénatal a été fait dans cette gestation.

AG

Terme lors du premier contrôle prénatal. Sera calculé automatiquement quand « Date première CPN » est rempli.

Contrôles actuels par

Le médecin actuel/responsable.

Antécédents

Antécédents obstétriques

- [Données spécifique](#)
- [Antécédents obstétriques](#)
- [Grossesses antérieures \(par enfant\)](#)
- [Modifier une grossesse antérieur](#)
- [Supprimer une grossesse antérieur](#)

Ce sous-onglet ressort de l'onglet « Antécédents » et offre la possibilité de noter les données des antécédents obstétriques. Les données des grossesses précédentes seront introduites automatiquement sur base des données présentes dans la base de données de Mosos.


Données spécifique

Le tableau des données spécifiques est disponible quand le numéro de la gestation actuelle a une valeur de « 2 » ou plus élevée. L'ajout des données au tableau se fait comme décrit ci-dessous :

1. Cliquez sur [Nouveau]. L'écran « Ajouter dossier obstétrique » s'ouvre.
2. Remplissez les champs. Mosos <O> fait le contrôle des introductions. Si l'introduction ne répond pas aux règles de contrôle, une notification sera affichée. Remplissez le champ « Gestité' » avec le numéro de la grossesse précédente. Le numéro de cette gestation égale la somme de la parité, fausse-couche, IVG, IMG, GEU et Môle comme il concerne une gestation clôturée.
3. Cliquez sur [OK] afin de sauvegarder l'introduction, les données spécifiques s'ajoutent au tableau. Ils se rajoutent au même temps dans la barre d'information de la patiente.

Modification des données spécifiques

1. Sélectionnez la ligne concernée dans le tableau des données spécifiques et cliquez sur [Ouvrir].
2. Ajoutez les modifications souhaitées dans les champs.

 Le champ « Gestité » ne peut être modifié directement. Il y a une corrélation avec le champ « Grossesse actuelle » sur le sous-onglet « Données grossesse » . En modifiant la valeur dans le champ « Grossesse actuelle » (pensez éventuellement aux dossiers clôturés) , vous pouvez améliorer le contenu du tableau des données spécifiques.

Il se peut que vous deviez d'abord enlever un dossier mal introduit ou modifier une numérotation fautive dans un dossier précédent. L'élimination d'un dossier se fait via le programme « [Mosos <Base> Gestion Générale](#) » .

Antécédents obstétriques

Le tableau « Antécédents obstétriques » est disponible lorsque la valeur du champ « gestation actuelle » est de 2 ou plus élevée. Le tableau peut être rempli en sélectionnant des descriptions dans la liste de choix assortie : la liste des codes obstétriques. Le nombre de descriptions à introduire est illimité.

Vous pouvez mettre un ordre ou enlever des descriptions à l'aide des boutons de contrôle à droite du tableau. Vous pouvez faire des modifications dans la liste des codes obstétriques via le bouton de mutation à condition que l'utilisateur logué dispose de l'autorisation nécessaire.

Grossesses antérieures (par enfant)

Le tableau affiche les éventuelles grossesses précédentes par enfant et trié par défaut sur ordre chronologique : la première grossesse se trouve en haut de la liste.

Le tableau n'est disponible pour modification que quand la valeur du champ « grossesse actuelle » sur le sous-onglet « Données grossesse » est de 2 ou plus élevée. Vous pouvez ajouter des grossesses précédentes de deux façons : automatiquement et manuellement.

Ajouter automatiquement

Quand le résultat d'une grossesse antérieures est introduit, éventuellement via un autre programme de la suite Mosos, une ligne sera reprise automatiquement dans le tableau « Grossesses antérieures par enfant » .

Ajouter manuellement

Les résultats des grossesses antérieures peuvent être ajoutés au tableau manuellement si désiré.

1. Cliquez sur le bouton [Nouveau] afin d'ouvrir l'écran « Ajouter grossesses antérieures » .

2. Ci-dessous vous trouverez quelques indications pour remplir les champs:

- Remplissez au minimum les champs obligatoires. Vous les reconnaîtrez au label rouge. Quand un des champs obligatoires n'est pas rempli, l'introduction ne sera pas acceptée pour sauvegarde.
- Le but du champ « No » (Numéro d'orde) est de pouvoir remplir le résultat par enfant. Si la grossesse ne concernait qu'un enfant, le numéro d'ordre sera toujours « 1 » . Si la grossesse concernait des jumeaux, l'enfant né(e) premièrement aura le numéro « 1 » , le deuxième enfant « 2 » et cetera.
- Le champ « Date du terme » ne peut pas être rempli manuellement. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter la date à terme via par exemple Mosos <P> ou via la fonction « Histoire date à terme » .

Modifier une grossesse antérieur

La modification des données d'une grossesse antérieures via Mosos <O> n'est uniquement possible quand ces données sont aussi ajoutées manuellement dans le tableau des grossesses antérieures par enfant. Vous pouvez les modifier comme suit:

1. Sélectionnez la grossesse dans le tableau d'aperçu et cliquez sur [Ouvrir]. L'écran « Modifier une grossesse antérieures » sera ouvert.

Breng de gewenste veranderingen aan in de velden. Als de inhoud van de velden in grijs getoond wordt dan is het aanbrengen van wijzigingen niet rechtstreeks mogelijk. Het is waarschijnlijk dat deze zwangerschap niet handmatig maar automatisch (via een ander programma uit de Mosos suite) aan de overzichtstabel toegevoegd is.

2. Faites les modifications souhaitées dans les champs. Si le contenu des champs est marqué en gris, cela veut dire que vous ne pouvez pas faire des modifications directement. Il est probable que cette grossesse ne soit pas ajouté manuellement mais bien automatiquement au tableau d'aperçu (via un autre programme de la suite Mosos) .

Il est alors possible que vous saurez encore faire des modifications des données concernant une grossesse introduite automatiquement via Mosos <P>.

3. Cliquez sur [OK] afin de sauvegarder l'introduction.

Supprimer une grossesse antérieur


Une grossesse introduite injustement ne peut être enlevée que via le module « [Mosos <Base> Gestion Général](#) ».

Antécédents généraux

Ce sous-onglet ressort sous l'onglet 'Antécédents' et permet d'introduire les données des antécédents médicaux éventuels et des habitudes de vie de la patiente.

Une partie des données est reprise automatiquement d'une grossesse précédente à moins qu'elle soit connue dans la base de données de Moss. Il s'agit des données suivantes :
Transfusions de sang, Opérations, Allergies et Autres maladies.

Ces données peuvent être modifiées ou complétées via le dossier de gestation actuel. Transfusions de sang, Opérations, Allergies et Autres maladies peuvent être introduites via les tableaux. Des particularités éventuelles peuvent être introduites comme texte libre dans le champ « Remarques ».

 Quand vous utilisez Mosos - O Dossier Clinique, une partie des antécédents généraux sera reprise des antécédents médicaux (si remplis).

Antécédents psychosociaux

Sur ce sous-onglet (sous « Antécédents »), on peut saisir des données sur la situation psychosociale de la patiente.

- Situation sociale
- Situation psychique
- Langue (développement)

Tous les champs sont soit des listes de sélection (acceptant des ajouts), soit des champs de texte libre.

Les données saisies apparaissent également dans Déroulement / Lettres et Documents / Anamnèse infirmière et dans le Résumé Mosos <O>.

Informations complémentaires

Assistance impliquée

Non disponible lorsque, sous « Assistance », l'option sélectionnée est « non » ou « inconnu ».

Explic. interpr.

Uniquement accessible lorsque vous avez répondu oui/non à la question « Interprète demandé ».

Antécédents familiaux

Ce sous-onglet ressort sous l'onglet 'Antécédents' et permet de noter les données des antécédents familiaux (famille de la mère et du père biologique).

- Les antécédents familiaux de la mère seront repris automatiquement d'un éventuel dossier de gestation précédent. Il est possible de faire des modifications dans le dossier actuel.
- Dans les champs 'Degré' vous pouvez déterminer la consanguinité de l'enfant intra-utérin avec la personne souffrant de la maladie.
- Des particularités éventuelles peuvent être introduites comme texte libre dans le champ « Remarques ».

Mosos <O>; Examen physique

- [Remplir](#)
- [Images](#)
- [Examen physique générale](#)
- [Examen du bassin](#)

Les résultats d'une recherche physique éventuelle peuvent être introduits à cet endroit. L'onglet se compose de deux sous-onglets, c'est-à-dire « Examen physique générale » et « Examen du bassin » .

Remplir

L'introduction des données peut se faire via une liste de choix et/ou texte libre.



Vous pouvez faire des modifications dans la liste des codes obstétriques via le bouton de mutation à condition que l'utilisateur logué dispose de l'autorisation nécessaire.

Images

Les résultats peuvent être précisés ou complétés par moyen de simples images. Vous le faites comme suit:

1. Sélectionnez l'image souhaitée dans la liste de choix.
2. Sélectionnez la fonction de dessiner ou d'écrire.



3. Sélectionnez la couleur pour le texte à introduire ou pour la ligne à dessiner.





4. Sélectionnez l'épaisseur du texte/de la ligne.



5. Introduisez le texte ou dessinez la ligne souhaitée avec l'indicateur de la souris.
6. Sauvegardez le texte/l'image avec ce bouton. (dans la liste de choix des images un '#' apparaît devant le type d'image.).



7. Afin d'enlever du texte/des lignes, il suffit de cliquer sur ce bouton  et ensuite sur l'objet concerné. Cliquez ensuite sur .

8. Avec ce bouton vous pouvez enlever toutes les actions sur cet image en une seule fois.



Examen physique générale

Dans cet onglet vous pouvez aisément introduire les résultats d'un examen physique éventuelle dans les champs y destinés. Si la longueur et le poids sont introduits, le BMI sera calculé automatiquement (après avoir cliqué sur le bouton [tab] sur le clavier) . La ligne concernée dans « Déroulement » sera marquée automatiquement comme point d'attention si le BMI ≥ 30 .

Examen du bassin

Sur cet onglet, vous pouvez introduire des données concernant l'examen du bassin.

Date

jj-mm-aaaa introduction.

Examiné par

Liste de choix, introduction manuelle est impossible.

Détails

Ce champ peut être utilisé pour donner plus de commentaire concernant l'image.

Contrôles

Mosos <O>; Onglet 'Contrôles'

- [Tableau d'aperçu](#)
- [Ajouter, modifier et/ou supprimer des données de contrôle](#)

Sur cet sous-onglet, vous pouvez introduire les données des contrôles de grossesse policliniques comme la tension artérielle, la position du fundus et la position de l'enfant. Les admissions et/ou observations et les informations données peuvent être notées sur des onglets à part.

Le sous-onglet « Contrôles » s'ouvre automatiquement quand il concerne un dossier de grossesse actuel. Actuel signifie : la date à terme de la grossesse actuelle n'est pas encore dépassée et la date de parturition n'est pas encore connue ou remplie.

Tableau d'aperçu

Le sous-onglet « Contrôles » contient un grand tableau d'aperçu. Tous les contrôles de grossesses introduits y sont repris et classés par date, du haut vers le bas. Le contrôle le plus récent se trouve donc e bas.

Le tableau d'aperçu est plus large que l'écran. Ceci signifie qu'une partie des données n'est pas visible immédiatement. Il y a quelques possibilités de les rendre visibles :

- Avec la barre de défilement horizontale. Cette barre en dessous du tableau d'aperçu vous permet de déplacer le tableau d'aperçu de droit à gauche dans l'écran.
- Avec la barre de défilement verticale. Cette barre à droit du tableau d'aperçu vous permet de déplacer le tableau d'aperçu du haut vers le bas de l'écran. Ceci ne sera nécessaire que quand il y a beaucoup de contrôles de grossesse introduits.
- En traînant les colonnes. Il est possible de traîner les colonnes dans le tableau d'aperçu vers une autre position, à l'exception des colonnes devant la ligne double verticale. Vous pouvez par exemple traîner ces colonnes que vous utilisez beaucoup à gauche, et celles que vous utilisez moins vers à droite. La division des colonnes est sauvegardée par utilisateur.
- En élargissant les colonnes. Il y a parfois plus de données dans une cellule qu'on peut afficher en une fois. Une solution possible est d'élargir la colonne concernée.
- En utilisant les 'bulles d'info' automatiques. Il y a parfois autant de données dans une cellule qu'on ne les peut presque jamais afficher en une fois. Ceci peut être le cas dans la colonne Remarques. Les cellules de cette colonne contiennent des textes libres. En mettant l'indicateur de la souris dans la cellule concernée, une case de texte s'ouvre automatiquement affichant le contenu complet de la cellule.
- Le sous-onglets « Contrôles » dans le tableau d'aperçu affiche entre autres les données du bruit cardiaque et de la position de l'enfant. Sur l'onglet « Grossesse actuelle » vous pouvez modifier le nombre d'enfants vers des jumeaux (voir aussi l'onglet « Grossesse

actuelle »). Dans ce cas-là il est possible de changer entre les données des membres des jumeaux dans le tableau d'aperçu moyennant le bouton [Lien grossesse multiple] dans la barre des boutons.

Ajouter, modifier et/ou supprimer des données de contrôle

Ajouter

1. Cliquez le bouton [Nouveau] à droit en bas de l'écran afin d'introduire un nouveau contrôle.
2. L'écran « Ajouter contrôle » s'ajoute.
3. Un certain nombre de champs sera rempli automatiquement : *Date* (à modifier manuellement vers une date dans le passé), *AG* (terme) et *contrôle par* (à modifier manuellement).

ⓘ Quand il concerne des jumeaux, la partie « Enfant » ouvre automatiquement « Enfant A ». Si vous voulez ajouter des contrôles de l'enfant B, vous devez lui sélectionner avec le bouton de sélection d'enfant.

4. Remplissez les champs restants et cliquez sur [OK] afin de sauvegarder les données.
 - Dans le tableau « RDV autre (Rendez-vous) » vous pouvez remplir les rendez-vous avec la patiente, par exemple concernant la recherche laboratoire, avec une liste de choix extensible.
 - Dans le champ « Prochain contr. », vous pouvez marquer chez qui et où la patiente soit s'adresser pour la révision. Vous y pouvez déterminer la location et quand (nombre de semaines ou de jours) le rendez-vous aura lieu et le système vous affichera automatiquement le terme de la grossesse à ce moment (champ « à »). En plus, vous avez la possibilité d'ajouter une petite remarque. 'Prochain contr.'

Modifier

1. Sélectionnez le contrôle concerné dans le tableau d'aperçu et cliquez sur [Ouvrir].
2. Le contrôle concerné s'ouvre et les modifications peuvent être introduits.
3. Cliquez sur [OK] afin de sauvegarder les données.

Supprimer


Sélectionnez le contrôle concerné dans le tableau d'aperçu et cliquez sur [Supprimer].

Médication

Ce sous-onglet ressort sous l'onglet « Contrôles » et vous permet de noter les données concernant la médication.

Ajouter

1. Cliquez sur [Nouveau] et l'écran « Ajouter médicaments » apparaît.
2. Remplissez au minimum les champs obligatoires (rouges). Utilisez éventuellement le bouton de sélection si la médication prescrite ne serait pas dans la liste de choix.
3. Cliquez sur [OK] pour sauvegarder les données.
4. Vous avez de l'espace pour ajouter des remarques dans le case « Remarques générales médicaments ».

 Il est possible de déterminer la médication à partir du période avant la grossesse jusqu'au période après l'accouchement.

Modifier

1. Sélectionnez la ligne concernée dans l'écran d'aperçu et cliquez sur [Ouvrir].
2. L'écran « Modifier médicaments » s'ouvre et les modifications peuvent être introduits.
3. Cliquez sur [OK] pour sauvegarder les données.

Supprimer

1. Sélectionnez la ligne concernée dans l'écran d'aperçu et cliquez sur [Supprimer].
2. Une notification apparaît et vous demande si vous êtes sûr de supprimer les données.
3. Cliquez sur [Oui] pour confirmer et sur [Non] si la médication doit rester.

Info communiquée

Ce sous-onglet ressort sous l'onglet 'Contrôles' et vous permet de noter les données concernant l'information donnée à la patiente.

Ajouter

1. Cliquez sur [Nouveau] et l'écran « Ajouter info communiquée » apparaît.
2. Remplissez au minimum les champs obligatoires (rouges).
3. Cliquez sur [OK] pour sauvegarder les données.

Modifier

1. Sélectionnez la ligne concernée dans l'écran d'aperçu et cliquez sur [Ouvrir].
2. L'écran « Modifier info communiquée » s'ouvre et les modifications peuvent être introduits.
3. Cliquez sur [OK] pour sauvegarder les données.

Supprimer

1. Sélectionnez la ligne concernée dans l'écran d'aperçu et cliquez sur [Supprimer].
2. Une notification apparaît et vous demande si vous êtes sûr de supprimer les données.
3. Cliquez sur [OK] pour sauvegarder les données.

Admissions

Cet onglet est disponible pour les clients qui ne disposent pas de Mosos - O - Dossier Clinique. Ici vous pouvez maintenir un aperçu des admissions pendant la grossesse. Voir le chapitre « [Mosos Base, Admissions et décharges](#) » pour plus d'informations.

Laboratoire

- [Ajouter, modifier et/ou supprimer des résultats laboratoires](#)
- [Informations complémentaires](#)

Ce sous-onglet ressort sous l'onglet 'Données examen' (dans Mosos <O>) et vous permet de noter et consulter les résultats laboratoires. Le sous-onglet 'Laboratoire' contient un tableau d'aperçu de tous les résultats sanguins introduits, y inclus ceux d'éventuelles grossesses précédentes.

! L'onglet 'Laboratoire' est disponible dans Mosos <O>, <P> et dans Mosos <CTG> Console (à condition que les onglets P soient disponibles).

Tous les résultats sont numérotés. Le tri se fait du haut vers le bas : par gravidité et puis par date. Le résultat le plus récent (date) se trouve en bas de la liste.

Quand le tableau d'aperçu ne rentre plus sur l'écran à cause du grand nombre de résultats introduits, des barres glissantes s'affichent automatiquement. Celles-ci vous permettent de rendre visible la partie restante du tableau.

Tous les résultats sanguins, appartenant à la grossesse actuelle) sont affichés dans une couleur de fond bleue. Le classement d tableau d'aperçu se fait par l'utilisateur en utilisant les boutons en bas de l'écran:

- [Général]
- [Hématologie]
- [Urine]
- [Chimie]

Ajouter, modifier et/ou supprimer des résultats laboratoires

Ajouter

1. Cliquez sur [Nouveau]. L'écran « Ajouter no. résultat labo x » apparaît. « x » est un numéro généré automatiquement.
2. Remplissez au minimum les champs obligatoires (rouges) .
3. Cliquez sur [OK] pour sauvegarder les données.

Modifier

1. Sélectionnez le résultat concerné dans l'écran d'aperçu et cliquez sur [Ouvrir]. L'écran « Modifier no. résultat labo # » s'ouvre.
2. Introduisez les modifications.
3. Cliquez sur [OK] pour sauvegarder les données.

Supprimer

Supprimer un résultat labo est uniquement possible via le programme [Mosos <Base> Gestion Général](#).

Informations complémentaires

- Les champs « AG » et « Gestité » sont remplis automatiquement et les données ne peuvent pas être modifiées à cet endroit. Si vous voulez adapter le terme, vous pouvez le faire via la fonction « Terme » et l'adaptation de la gestation peut se faire dans le sous-onglet « Données grossesse » .
- Après avoir rempli les champs « Groupe sanguin » et « Facteur Rhésus » , vous pouvez cliquer sur [Copier]. Les données du groupe sanguin sont alors introduits dans les champs y destinés sur le sous-onglet « Données grossesse » , avec une mention automatique de la source et du numéro du résultat laboratoire.
- Le contenu des champs « Anticorps irréguliers » é « Hémoglobine » (de Hématologie) sera automatiquement repris dans la barre d'informations de la patiente.
- Les résultats sous Hématologie et Chimie contiennent des valeurs de référence et absolues. Quand la valeur de référence est dépassée vous recevrez qu'une question, quand le résultat dépasse la valeur absolue, vous recevrez un fort avertissement. Les valeurs de référence et absolues peuvent être déterminées dans le programme [Mosos <O>/<P> Gestion](#).

Échographie

Mosos - U

Mosos - U est un dossier électronique destiné au traitement et à l'enregistrement de l'examen échographique obstétricale. Les résultats de l'examen échographique peuvent également être enregistrés dans Mosos <U>.

Plusieurs enregistrements sont possibles selon l'âge gestationnel et les indications :

- écho grossesse juvénile
- échographie 1er/2e/3e trimestre
- écho biométrie
- écho standard
- écho étendue
- écho structurelle
- écho approfondie
- écho gynécologique
- écho de suivi

Les mesures sont affichées sous forme de courbes de croissance et éventuellement complétées par les mesures de l'examen précédent. Des tendances de croissance se dégagent alors.

Sur la base d'un enregistrement complet, Mosos <U> génère les courriers et rapports souhaités. Les courbes de croissance et images enregistrées peuvent également être intégrées dans un rapport.

Mosos <U> Statistique permet de créer divers aperçus statistiques.

Le module étendu « [Gestion](#) » de Mosos - U permet à l'utilisateur de choisir parmi plusieurs possibilités, dont le recours aux courbes de croissance qui représentent les mesures et l'actualisation de tableaux prédéfinis. Pour plus d'informations, voir le chapitre « Gestion ».

Mosos <O>

Mosos <O> offre la possibilité de saisir un examen échographique. Toutefois, les possibilités de saisie sont moins étendues que dans Mosos <U>. Il est préférable d'introduire une échographie étendue ou une recherche avancée à ultrasons via Mosos <U>, si vous en avez la possibilité. Les examens pouvant être saisis sont les suivants : Échographie 1er/2e/3e trimestre, écho biométrie, écho grossesse juvénile, écho standard, écho étendue ou écho approfondie. Cela dépend de la configuration de Mosos <U> Gestion.

Dans Mosos <O>, la source des données échographiques est indiquée sur le sous-onglet « Échographie ». Les examens saisis dans Mosos <U> comme ceux saisis dans Mosos <O> sont représentés. La seule exception concerne les examens échographiques gynécologiques qui relèvent eux d'un dossier de grossesse. Les données de l'examen peuvent uniquement être modifiées dans la source.

Démarrer et historique

- [Contenu à l'écran](#)
- [Boutons de commande](#)
- [Nouvel enregistrement](#)
- [Ouvrir un enregistrement existant](#)
- [Modifier](#)
- [Supprimer l'enregistrement d'une écho](#)
- [Courbes](#)

Contenu à l'écran

L'aperçu reprend tous les enregistrements précédents. Il est également possible de saisir ici un nouvel enregistrement.



L'écran affiche tous les enregistrements d'échographie existants. Les examens dans le tableau d'aperçu sont triés par date du haut vers le bas : l'examen le moins récent se trouve en bas de l'écran. Les données indiquées ici sont les suivantes :

Grossesse: Numéro de la grossesse dans le cadre de laquelle l'examen a lieu.

Date: La date de l'examen.

Âge gestationnel: Âge gestationnel au moment de la demande de cet examen*.

Type écho: Le type d'échographie pratiqué.

Par: L'abréviation de la personne qui a effectué l'examen.

Indication: Une ou plusieurs indications pour l'examen échographique.

Conclusion: La (les) principale(s) conclusion(s) de l'examen échographique.

Nb d'images: Nombre d'images et vidéos enregistrées dans cet enregistrement.

Nb évalué: Nombre d'images et vidéos évaluées enregistrées dans cet enregistrement.

Données liées à l'examen sélectionné: Aperçu des anomalies et conclusions (dont les conclusions libres) d'un examen sélectionné (à gauche).

* Le champ Âge gestationnel peut être suivi d'un « * » dans l'aperçu. Cela indique que ces informations ont été corrigées dans cet enregistrement, sur la base des résultats de cet examen. Lorsqu'un examen est sélectionné dans l'historique des échographies, l'âge gestationnel de la grossesse s'affiche dans la barre d'information de la patiente. Le terme saisi au moment de l'enregistrement de l'échographie peut éventuellement être corrigé par une date de terme revue suite à un examen ultérieur.

Boutons de commande

En bas de l'onglet vous trouverez les boutons de commande :

[Rapport]: Mosos <O>. Affiche l'exemple d'impression du rapport d'échoscopie automatique de l'examen sélectionné dans le tableau d'aperçu. L'impression même se fait via la fonction « Lettres et documents ».

[Biométrie]: Mosos <O>. Donne un aperçu numérique des données biométriques de la gestation actuelle.

[Courbes]: Mosos <O>/<U>. Donne des aperçus graphiques (Cliquez sur [Suivant] et/ou [Précédent]) des données biométriques de la gestation actuelle.

[Nouveau]: Mosos <O>/<U>. Ce bouton vous permet d'ajouter une échoscopie manuellement au tableau d'aperçu.

[Ouvrir]: Mosos <O>/<U>. Affiche le contenu de l'examen sélectionné dans le tableau d'aperçu. Dans certains cas vous avez encore la possibilité de modifier les données, ceci dépend entre autres de la source. Par exemple : si un examen est ajouté au tableau d'aperçu via Mosos <U> (la source est: '<U>'), ces données ne pourront être modifiées que via Mosos <U>.

[Supprimer]: Mosos <U>. Pour plus d'information, voir '[Supprimer l'enregistrement d'une écho](#)'.

Nouvel enregistrement

Pour une explication plus détaillée sur la création d'un nouvel enregistrement, voir chapitre « [Mosos - U, Demande l'examen échographique](#) ».

Ouvrir un enregistrement existant

1. Ouvrez l'historique des échographies.



2. Sélectionnez l'examen que vous souhaitez ouvrir.

3. Cliquez sur [Ouvrir].

ⓘ Si l'examen a été pratiqué il y a plus de 7 jours, le dossier de l'écho sera en « lecture seule ». Le dossier est également en « lecture seule » lorsque l'examen a été enregistré par un autre utilisateur ou si la grossesse a été clôturée via un autre module Mosos. Les données peuvent alors uniquement être consultées sans être modifiées.

ⓘ Un administrateur de Mosos <U> peut encore modifier un examen de plus de 7 jours et/ou enregistré par un autre utilisateur. Lors de l'ouverture de l'enregistrement d'un fœtus se rapportant à une grossesse multiple, il est également possible de consulter les données des

autres enfants dans le dossier ouvert via le bouton [Sélection enfant/Liaison enfant] dans la barre de boutons.

Modifier

Les possibilités de modification sont limitées. Si vous devez modifier un examen d'échographie existant à partir de Mosos <O>, vous devez faire attention de la source. Si l'examen a été introduit via Mosos <O>, vous avez encore des possibilités de modification. Si l'examen a été introduit via Mosos <U>, les ées que via Mosos <U>.

La modification d'un examen se fait comme suit:

1. Sélectionnez l'examen concerné dans le tableau d'aperçu.
2. Cliquez sur le bouton [Ouvrir] en bas à droite de l'écran. L'examen s'ouvre.
3. Modifiez le contenu des champs comme désiré.
4. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour sauvegarder les modifications et afin de retourner vers le tableau d'aperçu.

Supprimer l'enregistrement d'une écho

A ce moment, il est uniquement possible de supprimer des échoscopies via le programme Mosos <U>, quel que soit la source. Dans l'écran « Historique écho », le bouton [Supprimer] permet à l'administrateur (ou à l'utilisateur ayant pratiqué l'examen) de supprimer un enregistrement d'échographie sélectionné.

Si le programme Mosos <U> n'appartient pas à l'installation, vous avez encore la possibilité de supprimer des échoscopies via Mosos <Base> Gestion Général. Toutefois, pour le faire, il faut supprimer la gestation complète.

Courbes

Le bouton [Courbes] apparaît au bas de l'écran « Historique écho ». Une fois l'examen sélectionné, ce bouton permet d'afficher les courbes correspondantes. Les mesures éventuellement saisies peuvent ainsi aisément être observées. Pour plus d'informations, voir « [Courbes](#) ».

Demande l'examen échographique

- [Demande](#)
- [Données de demande](#)
- [Modification du type d'écho/de la demande](#)
- [Antécédents](#)
- [Informations complémentaires](#)

Demande

1. Mosos <U>: Connectez-vous à Mosos <U>, ouvrez/créez le dossier de la patiente correspondante et allez à l'écran « Historique écho ».



Mosos <O>: Connectez-vous à Mosos <O> et ouvrez/créez le dossier de la patiente correspondante. Ouvrez l'onglet « Données d'examen » puis sélectionnez l'onglet « Échographie ».

2. Cliquez sur [Nouveau] et sélectionnez le type d'échographie souhaité.
3. Âge gestationnel inconnu ? Au niveau de 'Échographie grossesse juvénile' / 'Échographie standard' / 'Échographie 1er trimestre', ajoutez une coche dans l'option « Détermination du terme ». Si le terme est connu, il n'est pas nécessaire de cocher cette case.

! L'option « Détermination du terme » n'est pas disponible pour les autres types d'échographie.

! Lorsque vous sélectionnez la détermination du terme, un âge gestationnel doit obligatoirement être indiqué dans la conclusion. Dans le cas contraire, vous ne pourrez pas poursuivre votre travail dans le système. Le système affiche un message en cas d'oubli. La case cochée peut à nouveau être utilisée pour une éventuelle prochaine détermination du terme (par ex. si la première fois n'était pas concluante).

! Si une coche est placée au niveau de « Détermination du terme », cela est également complété par défaut dans l'indication sous l'onglet « Données de demande ».


4. Cliquez sur [OK].
5. Selon le type d'examen, que 'Détermination du terme' est coché ou non et que plusieurs examens échographiques sont connus dans la base de données, plusieurs écrans apparaissent (l'un après l'autre) à l'écran.

Mosos <U> Question: Si la patiente a déjà subi une échographie au cours de cette grossesse, la question ci-dessous apparaît: Informations connues sur la dernière grossesse: "Numéro de grossesse = X, Date du terme = xx-xx-xx. Cet examen concerne-t-il la grossesse?"

- Si cette information est juste, cliquez sur [Oui] et l'écran « Données de demande »

- s'ouvre.
- Si elle est erronée, cliquez sur [Non] pour ouvrir l'écran « Ajout d'une détermination de date du terme ». Si une date AT est connue, complétez l'écran et cliquez sur [OK]. Si aucune date AT n'est connue, cliquez sur [Annuler].

Saisie des données de la grossesse: Complétez la grossesse actuelle et, si l'échographie a permis de le déterminer, le nombre de fœtus. Cliquez ensuite sur [OK].

 Réfléchissez bien au numéro de grossesse dont il s'agit. N'oubliez pas d'inclure les fausses couches/avortements, etc.

Ajout d'une détermination de date de terme: Complétez au minimum les champs obligatoires. Pour une explication plus détaillée sur la saisie du terme, voir chapitre voir chapitre '[Mosos Base, Début, Terme](#)'.

Données de demande: Complétez au minimum les champs obligatoires. Pour plus d'informations, voir '[Données de demande](#)'.

6. Si besoin, complétez l'onglet « Antécédents ». L'échographie 'Gynécologie' possède un troisième onglet, 'Cycle'. Complétez-le si besoin.
7. Pour finaliser la demande (Mosos <U>), cliquez sur « Historique écho ». Dans Mosos <O>, cliquez sur [Fermer] pour revenir au sous-onglet 'Échographie'. Pour poursuivre l'examen, passez à l'étape 2 de [l'examen](#).

Données de demande

Date de la demande

La date à laquelle l'examen est demandé par le demandeur peut être saisie ici. Ce champ n'est pas obligatoire. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Demandeur

Le Demandeur est le type de soignant qui a demandé l'examen. Ce soignant peut être sélectionné dans un menu déroulant. En effectuant un choix dans la liste de médecins ou de sages-femmes, le nom du référent est automatiquement renseigné dans le champ Nom du demandeur si le médecin et/ou la sage-femme a été indiqué dans l'écran « Données de la patiente ».

Dans la section « Correspondance », un courrier est automatiquement généré à l'attention de ce référent. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Nom du demandeur

Le nom de la personne qui a demandé l'examen peut être sélectionné ici. Il est possible d'ajouter une nouvelle personne à l'aide du bouton de mutation. Les adresses de ces personnes peuvent être tenues à jour dans le programme « Gestion Général ». Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Id ordre externe

Un numéro d'opération externe peut être indiqué ici. Ce champ n'est accessible qu'en présence d'une liaison de résultats avec un système externe. Il s'agit d'un travail sur mesure. Pour plus d'informations, contactez le fournisseur. Disponible dans Mosos <U>.

Date de l'examen


Est automatiquement complété avec la date calendrier actuelle. Il est permis d'antidater. Le champ « Date de l'examen » ne peut pas être vide. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Échographe

Dans ce champ, vous pouvez saisir (à l'aide du bouton de mutation) la marque ou le modèle de la machine. Disponible dans Mosos <U>.

À terme

Le terme valable à la date d'exécution de l'examen échographique est automatiquement renseigné ici. Ce terme est calculé sur la base de la date À terme qui représente la date À terme actuelle à ce moment dans l'historique des dates À terme. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

 Si aucune donnée liée à la date À terme n'est connue, le terme peut être saisi en guise de conclusion à l'examen échographique.

Sur la base de

Base à partir de laquelle l'âge gestationnel indiqué a été calculé. Disponible dans Mosos <U>.

Exécuté par

Le nom de l'utilisateur connecté est automatiquement renseigné ici. Il peut être remplacé par un autre nom figurant dans la liste. Ce champ est obligatoire. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Superviseur

Il s'agit de la personne qui supervise l'échographe. Ce champ n'est pas obligatoire. Si ce champ est complété, le nom de cette personne apparaît également dans la correspondance. L'échographe et le superviseur ne peuvent être une seule et même personne. Disponible dans Mosos <U>.

Type de patiente

Polyclinique, clinique ou inconnu. Le contenu de ce champ peut être sélectionné dans un menu déroulant. Ce champ n'est pas obligatoire. Disponible dans Mosos <U>.

Type écho

L'utilisateur doit sélectionner ici le type d'échographie souhaité. Cette sélection détermine la quantité d'informations qui peut être enregistrée dans la section « [Résultats](#) ». Le type d'écho définit donc également le niveau de détails des résultats de l'examen pouvant être enregistré. Ce champ est obligatoire. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

Indications

Selon le type d'échographie choisi, les indications de renvoi (raisons pour lesquelles le demandeur demande l'examen) peuvent être saisies dans la partie droite de l'écran à l'aide du tableau de saisie. Un maximum de cinq indications peut être saisi ici.

Une indication doit être complétée au minimum (à l'exception de l'examen échographique structural). Si l'indication souhaitée ne figure pas dans le menu déroulant et que l'utilisateur dispose des droits suffisants, elle peut être ajoutée à l'aide du bouton de mutation.

L'échographiste peut également avoir une indication/des raisons de pratiquer l'examen. Il peut alors les préciser dans le champ « Indication complémentaire ». Le champ « Explication de l'indication » permet d'expliquer l'indication sous forme de texte libre. Disponible dans Mosos <O>/<U>.

ⓘ Dans le cadre de l'examen échographique approfondie, 1 seule indication peut être saisie. Pour cela, il faut d'abord indiquer dans le champ (supplémentaire) « Type d'indication » si cette indication relève du Groupe 1 ou du Groupe 2. Pour les indications du groupe 2, il est également possible de préciser si elles ont été constatées ailleurs.

Modification du type d'écho/de la demande

Mosos <U>; En cliquant sur [Type écho/demande], le contenu des champs peut être consulté ou modifié.



Mosos <O>; Ouvrez l'examen concerné et modifiez le type d'échographie dans le champ 'Type écho' (onglet 'Données de demande').

Antécédents

Dans Mosos <U>, il s'agit d'un onglet séparé (après l'onglet 'Données de demande'). Dans Mosos <O>, cet onglet ne relève pas spécifiquement d'Échographie'. Pour plus d'informations sur les antécédents dans Mosos <O>, voir le chapitre '[Mosos Dossier Patient, Mosos - O, Antécédents obstétriques](#)'.

Les champs *Gestité, Parité, Fausse-Couche, IVG, IMG, GEU, Mola, Nés vivants, Mort-nés et En vie* sont facultatifs dans les « Antécédents obstétriques ». Le bouton [Nouveau] permet de saisir ces informations.

ⓘ Si ces informations ont été saisies dans Mosos <O>, elles sont automatiquement reprises dans Mosos <U>. S'il n'existe aucune grossesse antérieure (cette grossesse est

G1), ces champs ne peuvent pas être ouverts/complétés !

Les données de groupe sanguin peuvent être complétées manuellement, en effectuant un choix dans un menu déroulant. Le champ « Source » peut être complété manuellement ou automatiquement. En cas de saisie manuelle, le choix peut être effectué dans la liste ou un nouvel élément peut être ajouté à la liste. Le champ « Numéro » ne peut être complété manuellement.

Lorsque les données de groupe sanguin sont reprises depuis un résultat de laboratoire saisi dans Mosos <O>, le champ « Numéro » est automatiquement complété à l'aide du numéro du résultat correspondant. Lorsque les données de groupe sanguin sont connues depuis une grossesse précédente, dont le numéro de grossesse est connu, « grossesse » est automatiquement indiqué comme source et le numéro de grossesse dans « Numéro ».

Lorsque le numéro de grossesse n'a pas été indiqué dans un dossier précédent, « grossesse précédente » est automatiquement indiqué comme source.

Lorsque les données de groupe sanguin ont déjà été complétées dans Mosos <P> ou Mosos <CTG>, la source est « Mosos <P> / Mosos <CTG> ».

Informations complémentaires

- Mosos <O>; Les échographies peuvent être saisies et consultées sur l'onglet « Données d'examen > Échographie ».
- Les examens effectués dans Mosos <U> sont visibles dans Mosos <O> (et vice versa).
- Lorsque le type d'examen 'examen échographique approfondie' peut être pratiqué dans Mosos <O>, il ne remplace pas l'examen échographique approfondie réalisée par Mosos <U>. Ce type d'échographie dans Mosos <O> est uniquement destiné à compléter rétrospectivement un examen échographique. L'examen échographique approfondie effectuée par Mosos <U> est également plus détaillé que la version dans Mosos <O>.
- Type d'indication : Choisissez « groupe 1 » ou « groupe 2 ». Groupe 1 : Les anomalies supposées basées sur les antécédents sont reprises ici. Groupe 2 : Les anomalies (échographiques) observées lors de l'examen précédent sont reprises ici. Ce choix est inclus dans le rapport annuel des échographies approfondies et est donc obligatoire.

! Les Groupes 1 et 2 ont leur propre menu déroulant au niveau de l'« indication ». La description peut être ajoutée à l'aide du bouton de mutation. Les groupes de catégorie sont prédéfinis dans un menu déroulant.

- Dans Mosos <U> Gestion, vous pouvez déterminer si l'échographie approfondie doit être visible ou non dans le menu déroulant 'Type d'échographie'. Pour plus d'informations, voir [Mosos <U> Gestion, Onglet 'Options'](#).
- Un examen échographique structurel peut uniquement être saisi dans Mosos <U>. Dans Mosos <O>, un résumé est toutefois disponible sur l'onglet « Échographie ».

- Objectif de l'échographie de suivi : Sert à poser un diagnostic prénatal lorsque des résultats échographiques sont significatifs. L'indication est toujours « assistance diagnostic prénatal invasif ».

Examen échographique

- [Examen](#)
- [Table](#)
- [Informations complémentaires](#)

Examen

1. Lorsque la demande et l'examen ont lieu le même jour, suivez d'abord les étapes de « [Demande](#) ».
2. *Mosos <U>*: Lorsque la demande a été faite dans le passé et que l'examen doit être effectué ce jour, connectez-vous à Mosos <U>, ouvrez le dossier de la patiente correspondante, accédez à l'écran « Historique écho », puis sélectionnez la bonne demande et cliquez sur [Ouvrir].



Mosos <O>: Lorsque la demande a été faite dans le passé et que l'examen doit être effectué ce jour, connectez-vous à Mosos <O>, ouvrez le dossier de la patiente correspondante, accédez à l'onglet « Données de demande > échographie », puis sélectionnez la bonne demande et cliquez sur [Ouvrir].

3. Une fois que les onglets liés à la demande sont complétés, cliquez sur [Résultats].



4. Sous 'Résultats' se trouvent des onglets. Le nombre et le contenu diffèrent en fonction de l' échographie. Voir le [table](#) pour connaître les différences.
5. Pour plus d'informations sur la saisie, voir « [Résultats](#) ».
6. Après la saisie des données sur les onglets de « Résultats », l'enregistrement doit être finalisé par la saisie des conclusions. Pour cela, cliquez sur [Conclusions].



7. Pour plus d'informations sur les conclusions, voir « [Conclusions](#) ».
8. Dans Échographie 2e trimestre et Échographie approfondi, complétez l'onglet 'Marqueurs échographiques'. Pour plus d'informations sur marqueurs échographiques, voir '[Conclusions, Marqueurs échographiques](#)'.
9. Sur l'onglet « Résumé », la conclusion/le diagnostic peut être saisi à l'aide de listes déroulantes et de texte libre.

⚠ Lorsque vous sélectionnez la détermination du terme, un âge gestationnel doit obligatoirement être indiqué dans la conclusion. Dans le cas contraire, vous ne pourrez pas poursuivre votre travail dans le système. Le système affiche un message en cas d'oubli.

10. Sur l'onglet « Conduite », le conseil de suivi peut être saisi. NB. Cet onglet n'est pas présent dans Échographie de suivi.

⚠ L'onglet « Conduite » permet d'ajouter des remarques spécifiques, dans le champ « Remarques de conduite », qui seront intégrées dans le courrier destiné au référent. Ce texte est ajouté au texte standard du courrier.

11. En cas d'anomalies constatées (et saisies), un résumé peut être affiché en cliquant sur [Constatations anormales].



⚠ L'onglet « Anomalies » apparaît avec toutes les échos(sauf Échographie gynécologique et Échographie de suivi), à condition que Échographie approfondie soit disponible. La saisie manuelle des données est possible au niveau d'une échographie approfondie, échographie 2e et 3e trimestre. L'onglet est désactivé pour les autres examens échographiques.

12. *Mosos <U>*: En cliquant sur [Historique écho], l'utilisateur revient à l'écran d'aperçu.



Mosos <O>: Pour terminer l'examen et revenir à l'onglet 'Échographie', cliquez sur [Fermer].

13. Toutes les données saisies sont automatiquement sauvegardées.

Table

Bouton	Écran	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	biométrie	grossesse juvénile
Type de demande d'échographie	Données de demande	√	√	√	√	√
	Antécédents	√	√	√	√	√
Résultats	Constatations	√(1)	√(1+2)	√(1+2)	√(1)	√(1)
	Constatations complémentaires (Boutons d'organe)		√	√		
	Profil biophysique		√	√	√	

	Doppler	√	√	√	√	
	Organes génitaux internes	√	√	√		√
	Exécution	√	√	√	√	√
Conclusions	Marqueurs échographiques		√			
	Résumé	√	√	√	√	√
	Anomalies	√	√	√	√	√
	Conduite	√	√	√	√	√
	Enregistrement grossesse multiple (si applicable)	√	√	√	√	√

Bouton	Écran	standard standard	étendue	structurale	approfondie	suivi
Type de demande d'échographie	Données de demande	√	√	√	√	√
	Antécédents	√	√	√	√	√
Résultats	Constatations	√(1+2)	√(1+2+3)	√(1+2+3)	√(1+2+3)	√(1)
	Constatations complémentaires (Boutons d'organe)		√			
	Profil biophysique					
	Doppler	√	√	√	√	√
	Organes génitaux internes	√	√	√	√	
	Exécution	√	√	√	√	
Conclusions	Marqueurs échographiques			√	√	
	Résumé	√	√	√	√	√
	Anomalies	√	√	√	√	
	Conduite	√	√	√	√	
	Enregistrement grossesse multiple (si applicable)	√	√	√	√	

Bouton	Écran	Gynécologique
Type de demande d'échographie	Données de demande	√
	Antécédents	√
	Cycle menstruel	√
Résultats	Utérus	√
	Annexiel	√

	Follicules	√
	Bassin (petit)	√
	Exécution	√
Conclusions	Résumé	√
	Conduite	√

Informations complémentaires

- Si aucune photo/vidéo évaluée n'est disponible pour un élément, seul le nom de l'élément apparaît sur l'écran « Observations ». Si une image/vidéo évaluée est disponible, le nom de l'élément apparaît en bleu et souligné. La photo/vidéo associée apparaît en cliquant sur le nom de l'élément. Cliquer sur [OK] permet de revenir à l'onglet d'origine.
- Les données biométriques qui sont saisies sur l'onglet « Résultats » sont également visibles dans les aperçus schématiques. Pour les ouvrir, cliquez sur [Biométrie] et/ou [Courbes]. L'aperçu biométrique est un aperçu des chiffres qui ont été saisis (disponible uniquement en cas d'un deuxième examen/examen de suivi). Les courbes sont des aperçus sous forme graphique. Pour plus d'informations, voir « [Courbes](#) ».
- En cas des jumeaux, vous devez utiliser le bouton [Lien grossesse multiple] pour introduire les résultats par enfant.

CTG

Ce sous-onglet relève de l'onglet 'Données d'examen' et renferme un tableau récapitulatif des enregistrements CTG réalisés au cours de la grossesse. Le tableau récapitulatif est automatiquement complété à l'aide des enregistrements réalisés via le module Mosos <CTG> ou [Sense4Baby](#).. Les enregistrements sont triés par date de haut en bas puis par heure : le CTG le plus vieux figure en haut tandis que le plus récent apparaît au bas de la liste.

Consultation de l'enregistrement

1. Sélectionnez l'enregistrement souhaité dans le tableau récapitulatif.
2. Double-cliquez sur la sélection ou cliquez sur [Afficher CTG] en bas à droite de l'onglet. La fenêtre « CTG » comportant la représentation graphique de l'enregistrement s'ouvre.
3. L'enregistrement peut être refermé en cliquant sur le bouton [Fermer].

 Pour les autres fonctions CTG, voir le manuel de Mosos - CTG.

Diagnostic et dépistage prénatal

Mosos <O>; Diagnostic et dépistage prénatal

Mosos offre la possibilité de saisir et de déterminer des données relatives au diagnostic prénatal (DP). Ces fonctionnalités sont intégrées aux modules Mosos <O> et Mosos <U>. Les consultations et données associées sont saisies via Mosos <O>.

Il est également possible de saisir un certain nombre de données échographiques comme la mesure CN. En revanche, il est préférable de saisir les examens échographiques approfondis et ceux dont les clichés doivent être conservés via Mosos <U>.

Mosos <O> permet également d'administrer les données liées au dépistage prénatal non invasif (évaluation du risque d'anomalie chromosomique et DTN).

Fonctionnalités actuelles de diagnostic / dépistage prénatal

Fonctionnalités par défaut : Mosos <O> DP

- Saisie de consultations DP : invasif et non invasif, dont le dépistage prénatal.
- Saisie d'un examen échographique simple et de la mesure CN (uniquement données et biométrie).
- Si Mosos <U> est installé : liaison avec Mosos <U>.
- Possibilités d'impression : demande DP, courrier d'exécution de DP invasif, rapport de prélèvement DP, courrier de résultat DP invasif, courrier de résultat dépistage prénatal, formulaire laboratoire, dépistage sérum 1er et 2e trimestre.

Fonctionnalité optionnelle Mosos <O> DP

- Liaison avec le laboratoire d'analyse

Fonctionnalités par défaut Mosos <U> liées au diagnostic prénatal

- Saisie et enregistrement de : écho grossesse juvénile, écho standard, écho approfondie, examen échographique approfondi, examen échographique structurel)
- Saisie et enregistrement de la mesure CN via écho grossesse juvénile, écho standard, écho approfondie ou examen échographique approfondi.
- Stockage de clichés.
- Transport de données biométriques et clichés de l'échographe vers Mosos <U> via une connexion analogique ou le protocole DICOM.
- Possibilité d'export de clichés.

Aperçu du DP

- [Évaluation de risque](#)
- [Ajout de l'évaluation de risque de la consultation DP](#)

L'onglet 'Aperçu DP' propose un résumé trié par date de toutes les consultations DP se rapportant au dossier de grossesse ouvert. Cet onglet permet d'ouvrir une consultation ou d'en créer une nouvelle.

Date de la consultation

Correspond à la saisie sur le sous-onglet 'Demande'.

Concerne

Si la grossesse en cours est une grossesse multiple, cette colonne indique à quel membre de la grossesse multiple le type de consultation prénatale et l'indication se rapportent en cas d'examens spécifiques à l'enfant (par exemple la mesure CN).

Type de consultation prénatale

Correspond à la saisie sur le sous-onglet 'Demande'.

Indications

Correspond à la saisie sur le sous-onglet 'Demande'.

Résultats des examens prénatals

Correspond à la saisie sur le sous-onglet 'Consultation'.

Boutons de commande

[Supprimer]

Ce bouton est disponible uniquement lorsque l'utilisateur connecté est également administrateur Mosos <O>. Ce bouton permet de supprimer une consultation DP du tableau récapitulatif.

[Nouveau]

Ce bouton permet d'ouvrir l'onglet suivant, le sous-onglet 'Demande', et de créer un nouvel examen.

[Ouvrir]

Ce bouton permet d'ouvrir une consultation DP de l'aperçu pour consultation et/ou modification.

Évaluation de risque

Le dépistage prénatal (le diagnostic prénatal non invasif) consiste en un dépistage sérique au 1er trimestre (associé ou non à une mesure CN) et un examen DPNI, complété par un certain nombre de données sur la patiente et ses antécédents.

Le dépistage prénatal fait partie de l'onglet principal Diagnostic Prénatal de Mosos <O>. La consultation Évaluation de risque comprend un aperçu des données sources requises.

Ajout de l'évaluation de risque de la consultation DP

Il existe plusieurs façons d'ajouter une évaluation de risque à l'aperçu des examens DP, à savoir, de manière automatique depuis les précédentes consultations DP saisies (consultations sources) ou données (mesure CN) ou manuellement via le bouton [Nouveau] sur l'onglet 'Aperçu DP'.

Automatique


Sur la base des examens DP ou autres données d'examen précédemment saisis, à savoir :

- Dépistage sérum 1er trimestre,
- Mesure CN ou
- une mesure CN saisie dans Mosos <U> sous l'onglet 'Constatations (1)'.

Manuelle

L'évaluation de risque de la consultation DP est souvent créée automatiquement. Par exemple, il est possible de créer manuellement une évaluation de risque pour l'examen DPNI ou lorsque deux méthodes d'évaluation de risque doivent être comparées. La méthode est la suivante :

1. Cliquez sur l'onglet principal 'Diagnostic prénatal'.
2. Sur le sous-onglet 'Aperçu DP', cliquez sur le bouton [Nouveau] en bas à droite. Le sous-onglet 'Demande' s'ouvre automatiquement.

 Avant de pouvoir ajouter un examen / une consultation, les champs obligatoires doivent avoir été complétés dans la partie 'Informations examen prénatal'.

3. Ouvrez le menu déroulant dans le champ 'Type de consultation prénatal' puis sélectionnez l'option 'évaluation de risque'.
4. Remplissez les autres champs selon vos besoins. Vous pouvez ensuite passer à l'onglet 'Consultation'.

Demande de DP

Les données se rapportant à la demande de consultation prénatale peuvent être saisies sur cet onglet. Les champs suivants sont disponibles :

Type de consultation prénatale

Ce champ peut être complété en choisissant l'une des options du menu déroulant fixe. Une fois la saisie enregistrée, elle ne peut plus être modifiée. Cela se traduit par le fond qui devient gris (à l'exception de l'option 'biopsie du trophoblaste', ce champ restant disponible avec des possibilités de choix limitées).

Date de la consultation

Dans ce champ, la date à laquelle la consultation a lieu peut être saisie au format 'jjmmaa'. Les données valides sont : la date du jour ou une date passée tant qu'elle correspond à la date du terme actuel de la patiente. Ce champ est obligatoire.

Il est également possible de laisser le programme proposer la date de consultation en complétant d'abord le champ du terme. Naturellement, la date proposée peut être modifiée manuellement.

Âge gestationnel

Ce champ peut être complété manuellement selon les besoins, de sorte que le programme propose automatiquement la date de consultation. Sinon, le champ est automatiquement complété à l'aide de l'âge gestationnel actuel à la date de la consultation, sauf s'il s'agit d'une analyse de sang des parents ou d'une patiente-indice ayant eu lieu avant la grossesse actuelle.

Demandeur

Dans le menu déroulant fixe, choisissez la fonction du demandeur.

Nom du demandeur

Dans le menu déroulant, choisissez le nom du demandeur. Les champs 'demandeur' et 'nom du demandeur' ne sont pas obligatoires. Toutefois : la fonction et le nom de la personne saisie comme le référant (ailleurs dans le dossier de grossesse) sont automatiquement repris comme demandeur de la consultation prénatale.

Si besoin, cette saisie peut être modifiée manuellement. Le demandeur de la consultation DP suivante est automatiquement le demandeur du DP suivant.

Indication(s)

Il est obligatoire de donner au moins une indication dans le tableau de saisie. Le tableau de saisie peut être complété en sélectionnant une option du menu déroulant correspondant par ligne. Il est possible d'élargir le menu déroulant.

Indication basée sur l'échographie

Lorsqu'un examen échographique (source Mosos <U> et/ou Mosos <O>) a abouti à l'indication d'une consultation prénatale, cela peut être précisé dans ce champ. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'échographie correspondante. Le rapport correspondant peut être consulté, au besoin, via le bouton [Rapport d'écho].

Conclusion échographie

Ce champ est automatiquement complété à l'aide des données correspondantes issues de l'examen échographique associé.

Conclusion libre

Ce champ est automatiquement complété à l'aide des données correspondantes issues de l'examen échographique associé.

Remarques sur le type de consultation


Ce champ peut être renseigné à l'aide d'informations sous forme de texte libre. Si le texte est long et n'entre pas entièrement dans le champ, vous pouvez utiliser la barre de défilement.

Voir également le chapitre '[Consultation, faire une demande](#)'.

Consultation de DP et évaluation de risque

- [Instructions générales relatives à la saisie 'Consultation'](#)
- [Évaluation de risque](#)
 - [Dépistage sérum 1er et 2e trimestre](#)
 - [Mesure CN](#)
 - [DPNI](#)
- [Le dépôt d'une demande](#)
 - [Évaluation de risque par d'autres](#)
- [Réception du résultat](#)
- [Approbation du résultat](#)

Instructions générales relatives à la saisie 'Consultation'

 L'apparition ou non de certains champs sur cet écran dépend du type d'examen qui est demandé.

Les données se rapportant à la consultation peuvent être notées sur cet onglet. Le contenu de cet onglet ainsi que la disponibilité ou non de certains champs dépendent du type de consultation prénatale saisie sur l'onglet 'Demande'.

L'onglet 'Consultation' est accessible dès que toutes les données requises sont saisies sur l'onglet 'Demande' précédent. Ou sélectionnez la ligne 'évaluation de risque' sur l'onglet 'Aperçu PD' et cliquez sur le bouton [Ouvrir] en bas à droite. Ensuite sur le nom de l'onglet 'Consultation'.

Si le type de consultation prénatale est un entretien d'admission, le terme peut être saisi manuellement afin qu'une proposition apparaisse automatiquement dans le champ 'Date de consultation prévue'. Il est naturellement possible de modifier à nouveau manuellement cette date.

Si le type de consultation prénatale est une mesure CN, l'échographie ayant Mosos <O> comme source peut être liée via le champ 'Lien écho mesure CN'. Il est également possible de procéder à un nouvel examen échographique. Par ailleurs, les données de l'examen lié peuvent être consultées ou modifiées.


Si le type de consultation prénatale est un examen DPNI : Cet examen permet, via l'analyse de l'ADN fœtal dans le sang maternel, de déterminer le risque de syndrome de Down, trisomie 13 et trisomie 18 chez le fœtus. Le test est pratiqué à l'issue du test de combinaison et ne sera effectué que si un risque accru de syndrome de Down, trisomie 13 ou trisomie 18 est déterminé.

Lorsque les résultats DPNI sont saisis dans Mosos <O> et qu'une ou plusieurs évaluations de risque sont disponibles, seule l'évaluation de risque la plus récente est actualisée à l'aide des résultats DPNI. Les champs Risque syndrome de Down, Risque trisomie 13 et Risque trisomie 18 au niveau du DPNI peuvent uniquement contenir le résultat 'Élevé' ou 'Faible'. Les données DPNI sont également reprises dans la version imprimée du dossier de grossesse.

Lorsque le type de consultation prénatale est une 'évaluation de risque', l'onglet 'Consultation' affiche un aperçu des données importantes. Dans la partie 'calcul du risque', le champ 'Analyse de risque par' peut être renseigné à l'aide de l'algorithme ou de l'instance qui calcule les risques.

Le dépôt de la demande peut se faire de deux manières : manuelle et automatique. Un formulaire de demande de laboratoire est prévu dans la fonction Lettres & documents pour la demande manuelle comme automatique. Cette fonction permet d'imprimer la demande sur du papier. L'impression peut ensuite être envoyée par courrier, accompagnée ou non d'un prélèvement. Dès que le résultat de l'évaluation de risque est connu, il peut être saisi dans les champs prévus à cet effet dans la partie 'Calcul du risque'.

La fonctionnalité automatique implique que la demande comme le résultat soient envoyés au format numérique. Le laboratoire réceptionne la demande par e-mail. Une fois le résultat connu, il est envoyé par e-mail au système Mosos. Le résultat est alors automatiquement importé dans la base de données Mosos. A l'ouverture du dossier de grossesse de la patiente concernée, un message s'affiche pour indiquer que le résultat est arrivé. Le résultat comporte aussi bien les valeurs de laboratoire définies que les risques. Ces données sont en lecture seule.

 La fonctionnalité automatique est une fonctionnalité optionnelle.

Le bouton [Accorder] peut permettre de lier définitivement les données qui ont servi de source à l'évaluation de risque (dépistage sérum 1er et 2e trimestre et mesure CN) à cette évaluation de risque (ces données ne sont alors plus modifiables). Le bouton devient accessible dès que le résultat de l'évaluation de risque est complété.

Évaluation de risque

Sur l'onglet 'Aperçu DP', sélectionnez la ligne 'évaluation de risque' puis cliquez sur le bouton [Ouvrir] en bas à droite. Cliquez ensuite sur l'intercalaire 'Consultation'. Pour plus d'informations, voir le chapitre ['Aperçu DP. Ajout de l'évaluation de risque de la consultation DP'](#).

Les champs peuvent être complétés manuellement dès que le résultat du calcul de risque est connu ou complétés automatiquement dans le cas d'un lien électronique en retour du résultat (fonctionnalité optionnelle) du laboratoire par exemple.

Si le calcul du risque s'effectue uniquement sur la base de la mesure CN, vous pouvez sélectionner la case à cocher 'Évaluation de risque uniquement sur la base de la mesure CN'. La case à cocher est disponible uniquement lorsqu'une mesure CN a été complétée. Il faut passer pour cela par la mesure CN d'une consultation DP ou par Mosos <U>. Puis : Remplissez les autres champs selon les besoins. Vous n'êtes pas obligé de le faire.

Complétez le champ 'Évaluation de risque' à l'aide de l'option souhaitée dans le menu déroulant. Le menu déroulant est extensible (reconnaissable au bouton de mutation [...]) à condition que l'utilisateur actuellement connecté dispose de l'autorisation suffisante pour le faire. Si tel n'est pas le cas, l'intervention de l'administrateur interne Mosos <O> est indispensable.

Dépistage sérum 1er et 2e trimestre

Les champs sous dépistage sérum 1er trimestre / dépistage sérum 2e trimestre ne peuvent être complétés manuellement, mais affichent un résumé des données issues des consultations DP les plus récentes. Si les en-têtes du dépistage sérique du 1er et/ou 2e trimestre apparaissent en rouge (doivent obligatoirement être complétés), revenez à l'onglet 'Aperçu DP' et ouvrez la consultation correspondante. Complétez les données manquantes. Ces données sont ensuite automatiquement utilisées comme source dans la consultation Évaluation de risque.

Mesure CN

Les mêmes principes s'appliquent à la partie 'Mesure CN'. Les champs ne peuvent être modifiés manuellement, mais sont automatiquement complétés à partir de la mesure CN d'une consultation source ou d'un examen échographique saisi via Mosos <U> pour lequel le champ 'Mesure CN' est également complété sur l'onglet 'Constatations (1)'.

DPNI

Les champs sous DPNI ne peuvent être complétés, manuellement, mais affichent un résumé des données issues de l'onglet 'Consultation' (correspondant à l'examen DPNI).

Le dépôt d'une demande

Le dépôt d'une demande peut se faire de deux manières : manuelle ou automatique. Le bouton [Demande] en bas à droite est accessible uniquement si le champ 'Analyse de risque par' est complété par une instance qui effectue le calcul du risque et avec laquelle un lien existe.

Faire une demande automatique

Le dépôt automatique d'une demande au laboratoire est une fonctionnalité optionnelle. Il est également possible de créer un lien avec une autre instance comme un hôpital ou un laboratoire par exemple qui est en mesure d'effectuer le calcul du risque. La méthode est la suivante :

1. Veillez à ce que toutes les données requises soient complétées sur l'onglet 'Consultation'.
2. Cliquez sur le bouton [Demande] en bas à droite.
3. Une fenêtre de vérification s'affiche et vous permet d'indiquer des options supplémentaires.
4. 'Analyse de risque par' est automatiquement complétée et n'est plus modifiable. Une éventuelle modification est encore possible en fermant cette fenêtre via le bouton [Annuler] puis en saisissant la modification sur l'onglet 'Consultation'.

5. 'Date de la demande' est automatiquement complétée à l'aide de la date calendaire du jour est n'est plus modifiable.
6. 'Demande par' reste à compléter par le biais du menu déroulant fixe. Le menu déroulant contient les noms de tous les utilisateurs de Mosos <O>. Par défaut, l'utilisateur actuellement connecté est sélectionné.
7. 'Demande concernant' peut déjà être complétée. Le programme choisit l'unique option disponible, par exemple lorsqu'il n'existe qu'un seul dépistage sérique du 1er trimestre. Dans ce cas, le contenu ne peut être modifié. Si un dépistage sérique du 1er et du 2e trimestre existe, le programme choisit le dernier. Les cases à cocher 'Évaluation de risque pour Down' et 'DTN' respectivement sont accessibles uniquement lorsque la demande concerne un dépistage sérique du 2e trimestre.
8. La case à cocher 'La patiente a autorisé la collecte d'informations post-partum' est à sélectionner selon vos souhaits. Le choix est repris sur le formulaire de demande finale.
9. Le bouton [OK] entraîne l'envoi par message électronique de la demande au laboratoire (ou un autre institut de recherche avec lequel un lien existe). Par ailleurs, toutes les données sources qui figurent dans la demande (et sont saisies via un dépistage sérique du 1er et/ou 2e trimestre ou une mesure CN, comme tout ce qui est saisi sur l'onglet 'Consultation') sont en lecture seule. En d'autres termes, les consultations sources et données peuvent être consultées, mais plus aucune modification n'est possible.
10. Le bouton [Annuler] permet d'interrompre la procédure de demande et de revenir à l'onglet 'Consultation'.
11. Lorsque la demande concerne un dépistage sérique du 1er et/ou du 2e trimestre pour l'analyse de risque effectuée par le laboratoire, un formulaire de demande est placé dans la fonction 'Lettres & Documents'.

Faire une demande manuelle

Le dépôt manuel d'une demande au laboratoire suit en principe le même processus que le dépôt d'une demande automatique. Toutefois :

- La demande n'est pas envoyée par voie électronique.
- Lorsque la demande concerne un dépistage sérique du 1er et/ou du 2e trimestre, un formulaire de demande est automatiquement placé dans la fonction 'Lettres & Documents'.
- Le formulaire de demande peut ensuite être imprimé sur du papier puis envoyé à l'instance accompagné du sérum éventuellement prélevé.

La demande est souvent envoyée de manière automatique et sur papier. La version papier sert d'identification pour le matériel prélevé. Certains hôpitaux demandent d'abord un dépistage sérique avant de lui ajouter une mesure CN. Dans ce cas, une consultation 'dépistage sérum' est d'abord créée via l'onglet 'Aperçu DP'. La demande est souvent envoyée de manière automatique et sur papier. La version papier sert d'identification pour le matériel prélevé. Certains hôpitaux demandent d'abord un dépistage sérique avant de lui

ajouter une mesure CN. Dans ce cas, une consultation 'dépistage sérum' est d'abord créée via l'onglet 'Aperçu DP'.

Sur cette base, une consultation 'évaluation de risque' est automatiquement ajoutée à l'aperçu DP. Pour les deux consultations, complétez les onglets disponibles et achevez la demande selon les possibilités (automatiquement ou manuellement).

Créez ensuite une consultation 'Mesure CN' (cela est également possible via Mosos <U>) ce qui entraînera l'ajout d'une nouvelle consultation 'évaluation de risque' à l'aperçu DP (attention aux données de calendrier). Ouvrez la consultation et achevez la procédure selon les possibilités (automatiquement ou manuellement).

Si les données CN peuvent être fournies au laboratoire de manière automatique, vous pouvez envoyer les données via le bouton [Demande]. Dans ce cas, cochez également l'option 'évaluation de risque uniquement sur la base de la mesure CN'. Le résultat sera automatiquement réceptionné.

Si cette option n'est pas disponible, vous pouvez transmettre les données CN d'une autre manière. Dès que le résultat de l'évaluation de risque est connu, vous pouvez le saisir dans la dernière consultation 'Évaluation de risque' créée.

Évaluation de risque par d'autres

Lorsque l'évaluation de risque n'est pas réalisée par le laboratoire (configuré par défaut), la saisie des champs sur l'onglet 'Consultation' se fait comme décrit plus haut. Toutefois : Le champ 'Analyse de risque par' est complété par l'une des options du menu déroulant à l'exception de l'option par défaut.

Le bouton [Demande] n'est pas accessible. Ou : il n'est pas possible d'envoyer une demande électronique ou de l'obtenir sur un formulaire de demande papier via la fonction 'Lettres & Documents'.

Les demandes d'évaluation de risque doivent être effectuées et traitées en dehors de Mosos <O>. Une demande papier (et ensuite le résultat en retour) peut par exemple être reprise dans l'aperçu des 'Lettres & Documents' à l'aide de la fonctionnalité de numérisation.

Réception du résultat

La réception du résultat peut elle aussi s'effectuer de deux manières : automatique ou manuelle.

Réception automatique du résultat

La réception automatique du résultat est une fonctionnalité optionnelle reliée au dépôt automatique de la demande. La méthode est la suivante :

1. Le laboratoire a envoyé et traité la demande par voie électronique. Une fois le résultat connu, il est renvoyé par voie électronique.

2. A l'ouverture du dossier de grossesse, un message s'affiche à ce sujet.
3. Les résultats sont automatiquement insérés dans l'évaluation de risque de la consultation correspondante, sous l'onglet 'Consultation' (champs : Syndrome de Down, Trisomie 13, 18 et DTN).
4. Les résultats du dépistage sérique sont également envoyés. Ils apparaissent automatiquement dans le dépistage sérique du 1er ou 2e trimestre. Les résultats apparaissent en 'lecture seule'. Aucune modification ne peut être apportée.

Réception manuelle du résultat

Les résultats ne sont pas réceptionnés par voie électronique via Mosos <O>, mais par un autre moyen (autre programme de messagerie, courrier, téléphone, fax). Ils peuvent ensuite être saisis manuellement dans les champs prévus à cet effet (Syndrome de Down, Trisomie 13, 18 et DTN) de l'évaluation de risque de la consultation correspondante.

Approbation du résultat

Le bouton [Accorder] sert à figer les consultations sources nécessaires au dépôt d'une demande. Il ne peut être utilisé qu'en l'absence de demande automatique et de réception de résultats au et du laboratoire (ou d'une autre instance). Dans ce cas, les consultations et données sources sont déjà automatiquement figées.

Dans le cadre du traitement manuel de la demande d'évaluation de risque et de la réception du résultat, les consultations sources peuvent être figées via le bouton [Accorder].

Échographie de suivi du DP

- [Lien d'un examen échographique](#)
- [Saisie manuelle d'un examen échographique](#)

Cet onglet est disponible lorsque la consultation prénatale concerne un entretien d'admission ou une consultation invasive. Deux possibilités s'offrent à vous pour lier un examen échographique à la consultation prénatale:

1. L'échographie a déjà été saisie via Mosos <U> ou Mosos <O> puis liée à la consultation prénatale ou,
2. l'échographie est créée manuellement.

Lien d'un examen échographique

Voici les circonstances dans lesquelles un examen échographique ayant pour source Mosos <U> ou Mosos <O> peut être lié à une consultation prénatale :

- L'échographie qui a donné lieu à la consultation prénatale peut être liée sur le sous-onglet 'Demande'.
- Lorsque la consultation concerne un entretien d'admission, l'échographie d'accompagnement peut être liée via le sous-onglet 'Echo de suivi'.
- Lorsque la consultation concerne une mesure CN ou un examen échographique approfondi, l'échographie peut être liée via le sous-onglet 'Consultation'.
- Lorsque la consultation concerne un examen prénatal invasif, l'échographie d'accompagnement peut être liée via le sous-onglet 'Echo de suivi'.

Le lien d'une échographie saisie via Mosos <O> ou Mosos <U> s'effectue comme suit :

- Le champ 'Lien de l'écho à l'admission' et 'Écho de suivi' respectivement sur l'onglet 'Écho (de suivi)' peuvent être complétés à l'aide de l'une des options du menu déroulant. Les informations correspondantes s'affichent alors automatiquement. Lorsqu'il est encore possible de modifier les données de l'échographie, le bouton [Modifier écho] est automatiquement disponible. Le rapport d'échographie peut être consulté à tout moment.
- Le bouton [Modifier] entraîne l'ouverture de la fenêtre 'Modifier les données de l'écho' qui permet de consulter ou de modifier la saisie.
- Le bouton [OK] permet d'enregistrer les éventuelles modifications et de fermer la fenêtre.

Il peut arriver que le bouton [Modifier écho] ne soit pas disponible (gris). Il est alors quand même possible de modifier les données de l'échographie via la source : le programme ou l'emplacement dans lequel les données de l'échographie ont été saisies à l'origine. Cela concerne Mosos <U> ou Mosos <O>, onglet 'Échoscopie'.

Un aperçu avant impression du rapport d'échographie correspondant peut être affiché via le bouton [Rapport d'écho].

Saisie manuelle d'un examen échographique


Voici les circonstances dans lesquelles un examen échographique peut être saisi manuellement :

- Si le type de consultation prénatale concerne une mesure CN (via l'onglet 'Consultation').
- Si le type de consultation prénatale concerne un entretien d'admission (via l'onglet 'Écho (de suivi)').
- Lorsqu'il s'agit d'une échographie d'accompagnement d'une consultation prénatale invasive (via l'onglet 'Écho (de suivi)').

Un examen échographique approfondi ne peut être saisi via l'onglet 'Diagnostic prénatal'. Il vaut mieux procéder via Mosos <U>. Cela est également possible via Mosos <O>, onglet 'Données de l'examen', mais avec un nombre limité de champs disponibles.

La création manuelle d'une échographie s'effectue comme suit :

1. Cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la fenêtre 'Ajouter les données de l'écho', indiquez les données de l'échographie. Le champ 'Exécuté par' doit ici obligatoirement être complété. Par défaut, le nom de l'utilisateur actuel est indiqué, mais un autre nom peut être sélectionné via le menu déroulant.
3. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les données et fermer la fenêtre.
4. Pour modifier des données, cliquez sur [Modifier]. La fenêtre s'ouvre à nouveau et permet de consulter et de modifier les données saisies.

 Un seul examen échographique peut être lié ou créé par consultation prénatale.

Prélèvement (matériel)


Cet onglet est disponible s'il est question de matériel obtenu au moyen d'un examen ou d'une manipulation. L'onglet affiche un tableau 'Examen', dans le cas d'un examen invasif, complété par un tableau 'Type de matériel'. Un champ destiné à recevoir des remarques sous la forme de texte libre est toujours disponible.

L'ajout de nouveaux prélèvements ou analyses laboratoire au tableau s'effectue comme suit :

1. Cliquez sur le bouton [Nouveau]. La fenêtre 'Ajouter du matériel' ou 'examen' s'affiche.
2. Complétez au minimum les champs obligatoires. Ils sont reconnaissables aux étiquettes rouges. Un certain nombre de champs peuvent être complétés via un menu déroulant.
3. Le champ 'Concerne' s'applique s'il est question d'une grossesse multiple ou s'il convient de préciser, dans le cadre d'une prise de sang des parents, qu'il s'agit du sang de la mère ou du père.
4. Les champs de date sont complétés au format 'jjmmaa'. Dans ces champs de date, la date de consultation ne peut être ultérieure à la date du résultat.
5. Un certain nombre de listes de sélection peuvent être étendus à l'aide du bouton de mutation. Lorsque de nouveaux intitulés sont ajoutés au menu déroulant 'Type de matériel', une unité doit également être indiquée, exprimée en milligramme (mg) ou millilitre (ml). Cette unité détermine également le suffixe au niveau du champ 'Quantité'. Dans les intitulés du menu déroulant 'Résultat analyse laboratoire', il est possible de préciser s'il s'agit d'une observation anormale.
6. La fenêtre 'Ajouter du matériel' propose un champ pour : ID matériel. Le champ est à compléter manuellement. Si besoin, il est possible de configurer (par fournisseur) que l'ID du matériel dans le cadre d'un DP invasif soit automatiquement attribuée. Jusqu'à un maximum de 9999.
7. Le bouton [OK] permet d'enregistrer la saisie et de l'ajouter au tableau.

La modification ou la suppression des analyses laboratoire ou prélèvements s'effectue comme suit :

1. Le bouton [Ouvrir] permet de rouvrir une analyse de laboratoire ou un matériel prélevé existant après sélection dans le tableau pour y apporter des modifications.
2. Le bouton [Supprimer] permet de supprimer une analyse de laboratoire ou un matériel prélevé existant après sélection dans le tableau.

 Une liaison personnalisée, la liaison Helix, a été créée pour l'échange bidirectionnel de

données entre l'onglet 'Diagnostic prénatal' de Mosos <O> et le système Helix du laboratoire. Cette liaison permet d'envoyer les demandes d'analyses sur le matériel prélevé dans le cadre du diagnostic prénatal invasif. Par ailleurs, les résultats de l'analyse sont renvoyés via cette même liaison. Pour plus d'informations sur cette liaison, contactez le fournisseur.

Prélèvement DP

- [Analyse du sang \(parents ou patiente-indice\)](#)
- [Consultation DPI](#)
 - [Prélèvement \(matériel\)](#)
 - [Demande d'examen](#)
 - [Résultat d'examen](#)
- [Sortie](#)

Les données liées au diagnostic prénatal (DP) peuvent être saisies ou consultées sur cet onglet. L'onglet du diagnostic prénatal dans Mosos <O> peut être doté d'une ou plusieurs fonctionnalités optionnelles, à savoir :

- Liaison cytogénétique (diagnostic prénatal invasif).
- Impression d'autocollants (pour conteneurs/collecteurs de matériel).
- Liaison opérations.

L'onglet de prélèvement est disponible s'il est question de matériel obtenu au moyen d'un examen ou d'une manipulation. L'onglet comporte un ou plusieurs tableaux récapitulatifs selon le type de consultation.

Dans le cadre d'une analyse de sang (parents ou patiente-indice), un tableau récapitulatif 'examen' s'affiche. Dans le cas d'une consultation de diagnostic prénatal invasif (DPI), les tableaux récapitulatifs 'matériel', 'demande d'examen' et 'résultat d'examen' sont affichés.

Un champ destiné à recevoir des 'remarques' sous la forme de texte libre est toujours disponible.

Analyse du sang (parents ou patiente-indice)

Ajout d'une analyse de sang

1. Cliquez sur le bouton [Nouveau]. Il est possible de saisir plusieurs examens par consultation (une seule prise de sang peut fournir plusieurs échantillons). La fenêtre 'Ajouter une analyse de laboratoire' ou 'matériel' s'affiche.
2. Complétez au minimum les champs obligatoires. Ils sont reconnaissables aux étiquettes rouges.
3. Le champ 'Concerne' s'affiche s'il convient de préciser, dans le cadre d'une prise de sang des parents, qu'il s'agit du sang de la mère ou du père.
4. 'Date résultat' peut être complété au format jjmmaa. Pour ce champ, la date doit être ultérieure ou égale à la date de la consultation DP.
5. 'Résultat' peut être complété à l'aide du menu déroulant.
6. Les menus déroulants 'Type d'examen' et 'Résultat' sont extensibles à l'aide du bouton de mutation [...], à condition que l'utilisateur actuellement connecté possède une autorisation

suffisante. Dans les intitulés du menu déroulant 'Résultat analyse laboratoire', il est possible de préciser s'il s'agit d'une observation anormale.

7. Le bouton [OK] permet d'enregistrer la saisie et de l'ajouter au tableau récapitulatif. En présence de plusieurs examens (plusieurs échantillons de matériel par prélèvement), ils sont triés par date : l'examen le plus récent se situe en haut de la liste.

Modification ou suppression d'une analyse de sang

La modification ou suppression d'une analyse de sang est possible via les boutons de commande situés sous le tableau récapitulatif 'Examen' :

Le bouton [Ouvrir] permet de rouvrir une analyse de laboratoire ou un matériel prélevé existant après sélection dans le tableau pour y apporter des modifications.

Le bouton [Supprimer] permet de supprimer une analyse de laboratoire ou un matériel prélevé existant après sélection dans le tableau.

Consultation DPI

Le tableau récapitulatif contient tous les prélèvements de matériel saisis. Dans le cadre d'une consultation DPI (diagnostic prénatal invasif), plusieurs prélèvements peuvent être saisis.

Le tri se fait par date : le prélèvement le plus récent se situe au-dessus. La saisie de données sur le matériel et la demande correspondante auprès du laboratoire s'effectuent dans une seule fenêtre. Cliquez sur le bouton [Nouveau]. La fenêtre 'Ajouter du matériel et une demande de laboratoire' s'ouvre.

Prélèvement (matériel)

Cadre 'Matériel'

Date et heure

'Date du prélèvement' est obligatoire, mais est automatiquement complétée par la 'date consultation' sur le sous-onglet 'Demande'. L'heure peut être précisée manuellement. Le champ 'date prélèvement' peut être modifié manuellement, mais uniquement par une date ultérieure ou égale à la 'date consultation'.

Lorsque le champ de date est complété par la date calendaire du jour, le champ de l'heure est automatiquement complété à l'aide de l'heure actuelle.

Concerne

Ne s'applique que pour une grossesse multiple et est automatiquement complété par la sélection de l'enfant (enfant A, B, C) effectuée lors de la saisie de l'onglet 'Demande' via le bouton de sélection de l'enfant.

Position placenta

Ce champ ne peut être complété ni modifié manuellement. Le contenu est automatiquement repris depuis le sous-onglet Constatations écho de suivi.

Type de matériel

Ce champ peut être complété via le menu déroulant. Ce champ est obligatoire. Ce menu déroulant est extensible.

Lors de l'ajout d'une nouvelle description au menu déroulant, une unité doit également être indiquée. Cette valeur est ensuite automatiquement reprise dans le champ Unité à la ligne suivante.

Quantité

Dans ce champ, la quantité de matériel prélevé est précisée.

Unité

Ce champ permet de définir l'unité sous forme de texte libre. Par défaut, le programme utilise l'unité standard définie pour le matériel.

ID matériel

Cela concerne l'identification unique du matériel à l'aide d'un numéro. Le champ est obligatoire et est en principe complété automatiquement par le système Mosos <O>. L'ID matériel automatique se compose d'une indication du type de matériel, de l'année en cours et d'un numéro d'ordre.

Remarques

Le cadre de remarques peut être complété à l'aide de texte libre tapé sur le clavier, tant que le dossier de grossesse est modifiable.

Cadre 'Demande d'examen'

Date et heure

Le champ de date est obligatoire, mais est automatiquement complété à l'aide de la date calendaire du jour et le champ d'heure à l'aide de l'heure actuelle. Le champ de date peut être modifié manuellement, mais uniquement par une date ultérieure ou égale à la date de prélèvement.

Numéro d'ordre d'examen

Le numéro d'ordre est automatiquement complété. Il n'est pas possible de renseigner manuellement ce champ.

Type d'examen

Ce champ peut être complété via le menu déroulant extensible.

Laboratoire

Ce champ peut être complété via le menu déroulant extensible. Ce champ est obligatoire.

Autres boutons

[OK]

Le bouton [OK] permet d'enregistrer les données saisies et de les ajouter aux tableaux récapitulatifs 'Matériel' et 'Demande d'examen'. La fenêtre se ferme ensuite.

[Annuler]

Le bouton [Annuler] ferme la fenêtre sans enregistrer les données saisies.

[Ouvrir]

Le bouton [Ouvrir] entraîne l'ouverture de la fenêtre 'Consulter/modifier le matériel et la demande de laboratoire'. Les données peuvent être consultées et modifiées à souhait.

[Supprimer]

Le bouton [Supprimer] permet de supprimer une ligne de l'aperçu 'Matériel'. Attention : les demandes et résultats d'analyse éventuellement liés à l'ID matériel sont également supprimés.

Demande d'examen

Le tableau récapitulatif 'Demande d'examen' contient toutes les demandes d'analyse saisies. Le tableau récapitulatif est automatiquement complété à l'aide d'une demande lorsque des données sont saisies et enregistrées via le formulaire 'Ajouter matériel et demande laboratoire'. Il est également possible de saisir manuellement une deuxième ou nouvelle demande.

Un seul prélèvement de matériel peut fournir plusieurs échantillons qui seront analysés chacun séparément. Par conséquent, le tableau récapitulatif 'Matériel' peut contenir un seul prélèvement tandis que le tableau récapitulatif 'Demande d'examen' peut comporter plusieurs demandes d'analyse correspondantes. Si l'utilisateur sélectionne une ligne du tableau récapitulatif 'Matériel', les lignes correspondantes dans les tableaux récapitulatifs 'Demande d'examen' et 'Résultat d'examen', c'est-à-dire y compris le même ID matériel et le numéro de suivi le plus récent, seront également sélectionnées.

Modification/saisie de données de demande

1. Sélectionnez la demande souhaitée dans le tableau récapitulatif. Vérifiez que la bonne ligne est sélectionnée dans le tableau récapitulatif 'Matériel' (en présence de deux prélèvements de matériel ou plus). La demande de laboratoire est toujours liée à un prélèvement de matériel. Cela se remarque notamment à l'ID matériel qui est automatiquement reprise du prélèvement de matériel sélectionné.

2. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. La fenêtre 'Ajouter une demande de laboratoire' s'ouvre. Complétez au minimum les champs obligatoires. Certains champs sont déjà complétés en fonction de la saisie précédente. Le 'Numéro d'ordre d'examen' est automatiquement attribué. La saisie ou la modification manuelle est impossible.
3. Cliquez sur [OK] pour fermer la fenêtre et enregistrer la saisie. Cliquez sur [Annuler] pour fermer la fenêtre sans enregistrer la saisie.


Autres boutons

[Nouveau]

Le bouton [Nouveau] permet d'ajouter manuellement une deuxième ou nouvelle demande d'examen. Vérifiez à nouveau que la bonne ligne est sélectionnée dans le tableau récapitulatif 'Matériel'. Complétez au minimum les champs obligatoires.

[Supprimer]

Le bouton [Supprimer] permet de supprimer une ligne du tableau récapitulatif.

 Les résultats d'analyse éventuellement liés à l'ID matériel et au numéro d'ordre sont également supprimés !

[Envoyer]

Lorsqu'une liaison cytogénétique est installée, le tableau récapitulatif 'Demande d'examen' comporte un bouton supplémentaire : [Envoyer]. Pour plus d'informations, voir le chapitre '[Liaison cytogénétique](#)'.

Résultat d'examen

Le tableau récapitulatif 'Résultat d'examen' regroupe les données liées aux résultats. Un résultat est lié à un 'Prélèvement matériel' et une 'Demande d'examen'. Par conséquent, le tableau récapitulatif peut déjà comporter des résultats ajoutés automatiquement sur la base d'un 'Prélèvement matériel' et/ou une 'Demande d'examen'.

Modification/saisie de données liées au résultat d'un examen

1. Sélectionnez le résultat souhaité dans le tableau récapitulatif. Vérifiez que la bonne ligne est sélectionnée dans le tableau récapitulatif 'Demande d'examen'. Le résultat est notamment lié à une demande d'examen.
2. Cliquez ensuite sur le bouton [Ouvrir]. La fenêtre 'Modifier le résultat d'examen' s'ouvre.
3. Complétez au minimum les champs obligatoires. Certains champs sont déjà complétés en fonction de la saisie précédente, comme l'ID matériel et le numéro d'ordre d'examen. La date correspond à la date de la demande d'examen. Il est possible de remplacer manuellement la date, mais uniquement par une date ultérieure à celle de la demande d'examen.

4. Fermez la fenêtre à l'aide du bouton [OK], les modifications sont alors également enregistrées, ou cliquez sur le bouton [Annuler]. Les éventuelles modifications ne sont alors pas enregistrées.

Autres boutons

[Détails <</>>]

Selon les paramètres, le bouton [Détails <</>>] peut être présent ou non au bas de la fenêtre 'Modifier ou Ajouter un résultat d'examen'. S'il apparaît, ce bouton permet de masquer ou d'afficher le champ 'Spécification'

[Nouveau]

Le bouton [Nouveau] permet d'ajouter manuellement une deuxième ou nouvelle demande d'examen. Vérifiez à nouveau que la bonne ligne est sélectionnée dans le tableau récapitulatif 'Matériel'. Complétez au minimum les champs obligatoires.

[Supprimer]

Le bouton [Supprimer] permet de supprimer une ligne du tableau récapitulatif.

Sortie

Un rapport de prélèvement de diagnostic prénatal est automatiquement créé et disponible via la fonction 'Lettres et Documents'. Une lettre de résultat de diagnostic prénatal peut être créée manuellement, également via la fonction 'Lettres et Documents'.

PD Communication du résultat

Les données se rapportant à la communication du résultat peuvent être affichées sur cet onglet. Cela vaut pour tous les types de consultation, à l'exception de l'entretien d'admission et de l'examen échographique approfondi. Quelques instructions relatives à la saisie :

Conduite convenue de communication des résultats

Un tableau récapitulant les personnes qui doivent être contactées, selon la conduite convenue, au sujet du résultat de la consultation DP peut être créé. Pour ajouter des personnes : cliquez sur le bouton [Nouveau].

Dans la fenêtre 'Ajouter un contact', complétez les champs. Le champ 'Contact' est d'abord complété à l'aide de la qualité de la personne concernée : il peut s'agir d'un collaborateur interne ou externe ou de la patiente et/ou son conjoint. Cette liste peut être étendue si vous le désirez. Indiquez ensuite le nom de la personne et le numéro de téléphone.

Pour ajouter la saisie à l'aperçu, cliquez sur [OK]. Répétez les étapes ci-dessus pour toute personne qui doit être ajoutée à l'aperçu. Le bouton [Supprimer] permet de supprimer une personne apparaissant dans l'aperçu tandis que le bouton [Ouvrir] permet de consulter les données d'une personne et de les modifier si besoin.

Instructions

La partie de gauche de l'onglet comporte les champs dans lesquels vous pouvez noter les instructions suivantes, en vue de préparer la communication du résultat : Prénom du partenaire, personne (fonction et nom) qui communique le résultat, autres instructions sous la forme de texte libre et instructions liées à la communication du sexe de l'enfant.

Communication des résultats

La partie de droite de l'onglet comporte des champs destinés à recueillir les informations sur la communication en elle-même : qui a communiqué le résultat (fonction et nom), quand et des particularités éventuelles comme par exemple la conduite convenue ou la réaction du contact, sous la forme de texte libre.

La suite du résultat peut être saisie sur l'onglet 'Consultation'. L'onglet 'Communication du résultat' n'est pas accessible au niveau de chaque examen.

Liaison cytogénétique (option)

- [Envoi électronique d'une demande](#)
 - [Demande d'examen](#)
- [Réception électronique d'un résultat](#)

La liaison cytogénétique se rapporte au diagnostic prénatal invasif pour lequel du matériel est prélevé puis analysé.

Cette liaison permet d'échanger par voie électronique des données bidirectionnelles entre le logiciel Mosos et le logiciel utilisé dans le laboratoire de cytogénétique de l'hôpital (comme Helix).

Une liaison cytogénétique est une fonctionnalité optionnelle.

Possibilités

- Envoi électronique d'une demande d'examen.
- Réception électronique d'un résultat d'examen.

Général

Lorsque la liaison cytogénétique est installée, le tableau récapitulatif 'Demande d'examen' comporte un bouton supplémentaire : [Envoyer].

Envoi électronique d'une demande

Saisie des données du matériel et de la demande de laboratoire

Commencez par compléter les données du matériel et la demande d'examen. Avant la saisie, consultez éventuellement les chapitres se rapportant aux onglets du Diagnostic prénatal.

Instructions complémentaires

Type d'examen

Ce champ peut être complété via le menu déroulant extensible. Ce champ est obligatoire.

Lorsque la demande d'examen doit être envoyée par voie électronique, le type d'examen doit être accompagné des données suivantes : un code d'examen et utilisation avec lien DPI = oui. Ces informations peuvent être contrôlées (à condition que l'utilisateur actuellement connecté dispose d'une autorisation suffisante) via le bouton de mutation [...] et le programme Mosos Gestion Général.

Laboratoire

Ce champ peut être complété via le menu déroulant extensible. Ce champ est obligatoire. Pour pouvoir envoyer la demande d'examen par voie électronique, le laboratoire sélectionné doit également pouvoir réceptionner la demande via la liaison cytogénétique.

[Envoyer]

Le bouton [Envoyer] permet d'envoyer électroniquement les données saisies au laboratoire de cytogénétique. Cela entraîne l'écrasement automatique par le système de la date et de l'heure précédemment saisies.

Au cours de l'envoi, une fenêtre indiquant le statut de progression s'affiche. Les données saisies sont également enregistrées et ajoutées aux tableaux récapitulatifs 'Matériel' et 'Demande d'examen'.

[OK]

Le bouton [OK] permet d'enregistrer les données saisies et de les ajouter aux tableaux récapitulatifs 'Matériel' et 'Demande d'examen'. La fenêtre se ferme ensuite.

[Annuler]

Le bouton [Annuler] ferme la fenêtre sans enregistrer les données saisies.

[Supprimer]

Le bouton [Supprimer] est disponible tant qu'aucune demande électronique d'examen portant la même ID matériel n'a été envoyée via la liaison cytogénétique.

[Ouvrir]

Le bouton [Ouvrir] est toujours disponible, mais la modification des données du matériel est possible uniquement tant qu'aucune demande électronique d'examen portant la même ID matériel n'a été envoyée.

Demande d'examen

Le bouton [Nouveau] dans le tableau récapitulatif 'Demande' permet de saisir manuellement un deuxième ou nouvel examen si besoin. Pour compléter et traiter cette fenêtre, les mêmes instructions complémentaires que celles décrites pour la saisie des données du matériel et de la demande de laboratoire s'appliquent. Les boutons de commande suivants apparaissent sous le tableau récapitulatif :

[Envoyer]

Ce bouton est disponible tant que la demande d'examen sélectionnée n'a pas été envoyée électroniquement via la liaison cytogénétique. Si vous le souhaitez, cliquez sur [Envoyer] pour renvoyer la demande électronique sélectionnée au laboratoire. Au cours de l'envoi, une fenêtre indiquant le statut de progression s'affiche.

[Supprimer]

Le bouton [Supprimer] est visible sans être disponible au niveau de d'une demande d'examen envoyée électroniquement.

[Nouveau]

Le bouton [Nouveau] permet d'ajouter manuellement une deuxième ou nouvelle analyse laboratoire au tableau récapitulatif.

[Ouvrir]

Le bouton [Ouvrir] permet d'afficher la fenêtre 'Modifier la demande de laboratoire'. Les données des demandes d'examen envoyées électroniquement ne peuvent être modifiées.

Réception électronique d'un résultat

Le résultat d'un examen peut être saisi puis envoyé vers Mosos <O> via la liaison cytogénétique par un collaborateur du laboratoire de cytogénétique. Les données sont regroupées par examen dans le tableau récapitulatif 'Résultat d'examen'. Les utilisateurs de Mosos <O> peuvent voir qu'un résultat a été automatiquement réceptionné de deux manières différentes :

1. Un message à ce sujet s'affiche à l'ouverture du dossier de grossesse correspondant. Ce message s'affiche jusqu'à ce que le champ 'Vu par' ait été complété.
2. Le serveur de communication envoie un e-mail indiquant qu'un résultat a été envoyé par le laboratoire de cytogénétique.

La consultation et la saisie des données liées au résultat de l'examen réceptionnées par voie électronique suivent un principe comparable à celles des données saisies manuellement. Pour cela, consultez éventuellement les chapitres se rapportant aux onglets du Diagnostic prénatal.

Les boutons suivants sont visibles sous le tableau récapitulatif 'Résultat d'examen' :

[Supprimer]


Le bouton [Supprimer] est visible sans être disponible au niveau de d'une demande d'examen envoyée électroniquement.

[Nouveau]

Le bouton [Nouveau] permet d'ajouter manuellement un résultat au tableau récapitulatif. Pour plus d'inscriptions, consultez éventuellement les chapitres se rapportant aux onglets du Diagnostic prénatal.

[Ouvrir]

Le bouton [Ouvrir] permet d'afficher la fenêtre 'Modifier le résultat d'examen'. Les données reçues par voie électronique peuvent être consultées et complétées.

 Certains champs ne sont toutefois pas modifiables dans le cadre d'un résultat d'examen reçu par voie électronique, comme par exemple le champ 'Spécification'. Les champs 'Remarques', 'Vu par', 'Date consultation' et 'Heure' ainsi que 'Résultat clinique' peuvent toujours être traités manuellement tant que le dossier est modifiable.

Impression d'étiquettes / d'autocollants (option)

Cette fonctionnalité optionnelle permet d'imprimer des autocollants destinés aux conteneurs de matériel ou de collecte.

Lorsque la fonctionnalité 'Imprimer des autocollants' est installée, le tableau récapitulatif 'Demande d'examen' comporte un bouton supplémentaire : [Imprimer un autocollant]. Une imprimante à étiquettes Dymo type 400 est également proposée pour imprimer les autocollants.

Ce bouton permet d'imprimer un autocollant par demande d'examen indiquant les données de la patiente destiné à être collé sur le conteneur de matériel ou de collecte qui est transmis au laboratoire. Cliquez à nouveau sur le bouton [Imprimer un autocollant] pour imprimer éventuellement un autre autocollant.

Conduite

Cette partie est destinée à recevoir les données liées à la préparation de l'accouchement et du lit d'accouchement. Elle compte trois sous-onglets :

- Traitement autour de la grossesse
- Traitement autour de la grossesse/l'alimentation
- Conduite maternité

La saisie de données dans les champs ou la modification des champs s'effectue au moyen de menus déroulants. Un certain nombre de menus déroulants peuvent être étendus. Ils se reconnaissent au bouton de mutation. Par ailleurs, un champ est disponible pour saisir du texte libre.



Traitement autour de la grossesse

1. Cliquez sur [Nouveau] pour ouvrir l'écran 'Ajouter traitement autour de la grossesse'.
2. Complétez les champs et cliquez sur [OK] pour enregistrer les données. Ou cliquez sur [Annuler] pour fermer l'écran sans enregistrer les données.
3. La partie de l'écran 'Conduite actuelle' affiche à présent un aperçu des conduites convenues.
4. Modifier / Supprimer ? Sélectionner la ligne souhaitée dans la partie 'Tous les points convenus autor conduite' et cliquez sur [Ouvrir] ou [Supprimer]. Modifiez les données ou répondez positivement à la question relative à la suppression définitive.'Tous les points convenus autor conduite.

Onglets d'issue

Mosos <O>; Issue

Les données relatives à l'issue de cette grossesse peuvent être saisies ici. La saisie est automatiquement ajoutée aux antécédents obstétricaux afin d'être à nouveau disponible dans un éventuel dossier de grossesse futur.

Il est également possible d'indiquer des données sur l'état du bébé et les éventuels examens complémentaires. Les données sont réparties sur plusieurs sous-onglets.

Il peut arriver que des sous-onglets soient déjà complétés. Il existe une relation avec les modules Mosos <P> SPE et Mosos <CTG>. Les données sur l'issue peuvent également être saisies via ces modules. Les données qui ont été saisies via Mosos <P> SPE ou Mosos <CTG> sont affichées en gris.

Il est souvent encore possible d'apporter des modifications, mais il faut pour cela passer par la source.

Issue

Les données relatives à l'issue de la grossesse peuvent être saisies manuellement sur ce sous-onglet. Voici quelques instructions portant sur la saisie ou la modification manuelle de données sur l'issue :

Issue grossesse

Ce champ peut uniquement être complété en choisissant l'une des options du menu déroulant fixe. Il s'agit d'un champ obligatoire, reconnaissable à l'étiquette rouge. Selon la saisie, un certain nombre de champs sont disponibles ou non, comme par exemple le champ 'Date de la détermination'.

Date de la détermination

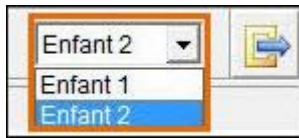
Ce champ est disponible uniquement lorsque l'option 'GEU' ou 'Môle' est sélectionnée dans 'Issue'.

Date de naissance et Âge gestationnel

Il suffit de compléter l'un des deux champs. Le contenu du deuxième champ est automatiquement calculé et inséré.

Il peut s'avérer utile de compléter l'onglet 'Issue', notamment les champs 'Date de naissance' et 'Âge gestationnel', lorsque la grossesse prend fin (prématurément). Il arrive souvent qu'une nouvelle grossesse suive. En cas de nouvelle grossesse, un nouveau dossier doit être créé. Cela n'est possible que si la précédente grossesse est terminée (du point de vue du module).

Dans le cas d'une grossesse multiple, l'issue doit toujours être complétée pour chaque enfant. Utilisez le bouton [Sélection de l'enfant] pour changer d'enfant.



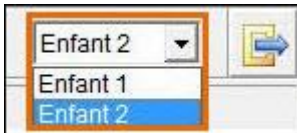
Données néonatales

Il peut arriver que des sous-onglets soient déjà complétés. Il existe notamment une relation avec les modules Mosos <P> et Mosos <CTG>. Les données sur l'issue peuvent également être saisies via ces modules. Les données qui ont été saisies via Mosos <P> ou Mosos <CTG> sont affichées en gris.

Il est souvent encore possible d'apporter des modifications, mais il faut pour cela passer par la source.

Données néonatales

Les données relatives à l'enfant peuvent être saisies sur ce sous-onglet. La disponibilité du champ 'Prénom de l'enfant' dépend de l'issue. Dans le cadre d'une grossesse multiple, les données peuvent être saisies pour chaque enfant en utilisant le bouton [Sélection de l'enfant].



Décès de l'enfant (enfant décédé)

Il peut arriver que des sous-onglets soient déjà complétés. Il existe notamment une relation avec les modules Mosos <P> et Mosos <CTG>. Les données sur l'issue peuvent également être saisies via ces programmes. Les données qui ont été saisies via Mosos <P> ou Mosos <CTG> sont affichées en gris.

Il est souvent encore possible d'apporter des modifications, mais il faut pour cela passer par la source.

Décès de l'enfant (enfant décédé)

Les données relatives au décès d'un enfant peuvent être saisies sur ce sous-onglet.

Ce sous-onglet n'est disponible qu'à deux conditions : Sur le sous-onglet 'Issue', lorsque le champ 'Issue' est complété par l'option 'accouchement' et le champ 'Enfant décédé' accompagné de l'option 'oui' ou sur le sous-onglet 'Issue', le champ 'Issue' est complété par l'option 'Fausse-couche'.

Voici quelques instructions portant sur la saisie de données sur le décès

Enfant décédé

Le champ ne peut être complété manuellement. La saisie est automatiquement identique aux données du champ du même nom sur le sous-onglet 'Issue'.

Dernière date sûre en vie

Le champ est uniquement disponible lorsque le champ précédent 'Dernière date en vie' est également complété.

Examen complémentaire

Les données relatives à l'examen complémentaire peuvent être saisies sur cet sous-onglet. Les résultats de l'examen complémentaire pouvant mettre un certain temps à arriver, ce sous-onglet reste disponible, contrairement aux autres onglets, pendant un an après la saisie de l'issue de la grossesse.

Il peut arriver que des sous-onglets soient déjà complétés. Il existe notamment une relation avec les modules Mosos <P> et Mosos <CTG>.

Les données sur l'issue peuvent également être saisies via ces modules. Les données qui ont été saisies via Mosos <P> ou Mosos <CTG> sont affichées en gris. Il est souvent encore possible d'apporter des modifications, mais il faut pour cela passer par la source.

Voici quelques instructions portant sur la saisie de données :

Consentement

Les champs de cette partie sont disponibles uniquement lorsqu'il est question du décès du bébé.

Examen complémentaire

Cette partie contient un tableau récapitulatif regroupant tous les examens pratiqués. Le tableau peut comporter plus d'informations que le cliché. La barre de défilement horizontale permet de faire apparaître à l'écran la suite du tableau.

Ajout / modification d'un examen

1. Pour ajouter un examen : cliquez sur [Nouveau]. Pour modifier un examen : sélectionnez l'examen souhaité dans le tableau et cliquez sur [Ouvrir].
2. La fenêtre 'Ajouter/modifier l'examen complémentaire' s'ouvre.
3. Complétez les données souhaitées.
4. Un certain nombre de champs sont complétés à l'aide d'un menu déroulant extensible. Ils sont reconnaissables au bouton de mutation. Les champs qui se rapportent à l'issue sont disponibles dès que le champ 'Type d'examen' est complété.
5. Cliquez sur [OK] pour enregistrer la saisie et l'ajouter au tableau récapitulatif. Cliquez sur le bouton [Annuler] pour fermer la fenêtre sans enregistrer la saisie.

Suppression d'un examen

Il est également possible de supprimer un examen du tableau récapitulatif via le bouton [Supprimer], à condition que l'utilisateur actuellement connecté dispose de l'autorisation 'Administrateur'.

Contrôle post-partum

Les données liées à un éventuel contrôle polyclinique post-partum peuvent être saisies sur cet onglet.

Consultation et traitement des données

La saisie de données dans les champs ou la modification des champs s'effectue au moyen de menus déroulants. Un certain nombre de menus déroulants peuvent être étendus. Ils se reconnaissent au bouton de mutation. Par ailleurs, un champ est disponible pour saisir du texte libre.

Lorsque la grossesse a pris fin (sur la base de la date saisie dans 'fin de grossesse'), le dossier de grossesse s'ouvre automatiquement sur cet onglet.

Le contenu du champ 'Recommandation grossesse suivante' est automatiquement placé dans le 'Mémoire' d'un éventuel dossier de grossesse futur.

Mosos - O - Procédure d'urgence

- [Début](#)
- [Sauvegarde et données actuelles](#)

Début

Si Mosos <O> ne fonctionne plus en raison d'une panne (réseau), vous pouvez recourir à la procédure d'urgence. Une version locale de Mosos <O> (Mosos <O> Local) sera ainsi utilisée : il s'agit d'une version « lecture seule », aucune donnée ne pourra être saisie.

Mosos <O> Local comprend les données enregistrées lors de la dernière sauvegarde (automatique). Les données qui ont été introduites pendant la panne devront être saisies une nouvelle fois dans Mosos <O> après la résolution du problème.

ⓘ Notez les nouvelles données sur papier de sorte à pouvoir les saisir dans Mosos <O> une fois le problème résolu.

La procédure d'urgence est installée sur un ou plusieurs ordinateurs attribués.

Démarrage de Mosos <O> Local

1. Cliquez sur le raccourci créé sur le Bureau.



2. Si aucune icône n'a été installée : cliquez sur [Start] en bas à gauche dans la barre des tâches > programmes ICT Healthcare > Mosos <O> Local > puis faites démarrer le module.

ⓘ Le démarrage s'effectue comme à l'accoutumée. La saisie de l'identifiant/du mot de passe, la sélection des patients, etc. restent identiques.

En-haut se trouve « Réseau non disponible ».

Possibilités

- Il est uniquement possible de consulter les données : les onglets et champs sont grisés.
- Le menu 'lettres et documents' permet d'imprimer la carte et le dossier de grossesse.
- Les notes peuvent être consultées via l'icône Notes, mais ne peuvent être imprimées.
- Le rapport d'accouchement ne peut être imprimé.
- Les documents scannés ne peuvent être ni consultés ni imprimés.

Fermer

Après la résolution de la panne (réseau à nouveau disponible), un message pop-up s'affichera en indiquant le texte « Fermer Mosos <O> pour pouvoir synchroniser ». La

synchronisation sera réalisée automatiquement après la fermeture du programme. Quand il n'est plus nécessaire d'utiliser la procédure d'urgence, vous pouvez quitter via « Fin » ou [Fermer].

Vous pouvez ensuite faire redémarrer Mosos <O> selon la procédure normale. N'oubliez pas de saisir dans les dossiers des patients les nouvelles données que vous avez notées sur papier pendant la panne.

Sauvegarde et données actuelles

Une icône de synchronisation (en bas à droite de l'écran) figure sur chaque ordinateur sur lequel la procédure d'urgence a été installée.



Cliquez sur cette icône pour voir à quel moment une synchronisation a eu lieu pour la dernière fois.

Automatique

Pour consulter les données les plus récentes, la base de données est copiée et sauvegardée plusieurs fois par jour. En fonction du nombre de fois qu'un hôpital choisit, on a ainsi, dans le cas d'une procédure d'urgence, les dernières données sauvegardées à portée de main.

! Afin de veiller à ce qu'une sauvegarde soit toujours effectuée, les ordinateurs abritant la procédure d'urgence doivent toujours rester allumés.

Manuelle

Selon la procédure/méthode de travail convenue et appliquée dans l'établissement, il est également possible d'effectuer une copie de la dernière sauvegarde enregistrée localement.

! La création d'une copie de la sauvegarde peut uniquement s'effectuer sur un ordinateur sur lequel la procédure d'urgence est installée.

Exemple

L'administrateur du système a paramétré la réalisation d'une sauvegarde tous les matins à 8 heures. Cette sauvegarde est enregistrée localement (sur l'ordinateur sur lequel la procédure d'urgence est installée). À 10 heures, un entretien est prévu et une copie doit en être faite. Cela peut se faire manuellement en suivant la procédure ci-dessous.

Avertissement

La copie créée est une copie de la sauvegarde de 8 heures ! Toutes les données saisies entre 8 heures et 10 heures ne sont PAS incluses dans cette nouvelle copie ! Si une copie de toutes les données jusqu'à 10 heures doit être effectuée, vous devez consulter le service informatique.

1. Cliquez sur l'icône de la procédure d'urgence.




2. Vous verrez apparaître l'écran « Procédure d'urgence Mosos <O> - moniteur ».

3. Cliquez sur [Synchroniser maintenant].

4. L'écran présente également un rectangle avec une barre de progression bleue. La longueur de la barre indique le nombre de données synchronisées. Il est possible d'interrompre le processus de synchronisation au moyen du bouton [Annuler] ; nous vous conseillons toutefois de ne pas recourir à cette option.

5. Une fois le processus de synchronisation entièrement réalisé, la copie est acceptée et l'ancienne copie est effacée. Tenez compte du fait que la synchronisation peut durer un certain temps.

 En cas de panne réseau, informez-en toujours le gestionnaire d'application. Si besoin, faites des notes ou des photos des messages (d'erreur) qui apparaissent à l'écran.



Avertissement

En cas de panne réseau, consignez les notes sur papier et établissez une procédure pour saisir ultérieurement les notes dans Mosos. Vérifiez régulièrement le fonctionnement de la procédure d'urgence en retirant la prise réseau de l'ordinateur et en démarrant Mosos <O> localement. Insistez auprès des collaborateurs sur l'importance et le fonctionnement de la procédure d'urgence.

Gestion; Mosos <O>/<P>

Mosos <O>/<P> Gestion se rapporte aux limites imposées à la saisie des résultats de laboratoire. Ce module permet de déterminer les valeurs absolues et de référence.

Chaque détermination hématologique et chimique connaît une valeur minimale et maximale ainsi qu'une valeur minimale et maximale de référence. Tous les champs du tableau sont déjà complétés à l'aide d'une valeur par défaut à l'installation du programme.

Mosos <O>/<P> Gestion se compose d'une seule fenêtre.

Modification des valeurs

1. Ouvrez Mosos <O> Gestion.
2. Suivez la procédure de connexion. Le niveau d'autorisation exigé pour obtenir l'accès est administrateur Mosos <O>/<P>.
3. Sélectionnez la détermination dont vous souhaitez modifier les valeurs.
4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].
5. La valeur actuelle et les valeurs par défaut sont affichées.
6. Remplacez si vous le souhaitez les chiffres dans la colonne 'Valeur actuelle'.
7. Les chiffres dans la colonne 'Standard' ne peuvent être modifiés.
8. Une fois les chiffres modifiés, cliquez sur [OK] pour appliquer les modifications ou sur [Annuler] pour quitter la fenêtre sans enregistrer les modifications.
9. Une valeur qui diffère de la valeur par défaut se reconnaît dans le tableau au marquage rouge.

Rétablissement des valeurs

Il est possible de rétablir simultanément les valeurs actuelles de toutes les déterminations aux valeurs par défaut.

1. Cliquez sur le bouton [Rétablir] en bas à droite de la fenêtre principale de Mosos <O>/<P> Gestion.
2. Répondez à la question 'Voulez-vous rétablir toutes les valeurs par défaut' via les boutons disponibles.

Fermeture de Mosos <O>/<P> Gestion

Le module peut être fermé selon les différentes manières suivantes : Cliquez sur le bouton [Fermer] situé tout à droite de la barre de menus (la barre située en haut de l'écran et indiquant le nom du programme) ou utilisez la commande 'Quitter' dans le menu 'Programme'.

Mosos <P>

Mosos <P> offre la possibilité d'établir le rapport d'accouchement de façon automatisée. L'établissement de ce rapport est destiné à la correspondance interne (transfert aux soins à domicile, carnet d'accouchement, statut, néonatalogue) et à la correspondance externe (médecin généraliste, obstétricien, autres spécialistes).

! Il est possible de saisir un accouchement à partir d'un terme de 16s0j.

Mosos <P> génère une lettre d'accouchement sur la base des données saisies. Le contenu de la lettre se forme automatiquement autour des données saisies. Un résumé standard peut être ajouté à la lettre (si besoin).

En outre, les données de Mosos <P>, mais également les données de tous les autres programmes Mosos, peuvent être présentées selon leur propre style par le biais du Mosos - Base - Générateur de rapports et de Mosos <P> Statistique.

Le résultat peut être enregistré au format de fichier Microsoft® Excel®, de sorte que le fichier soit compatible avec divers programmes de calcul.

Mosos <P> forme, avec l'établissement du rapport d'accouchement, une partie essentielle de la gestion du dossier obstétrique.

Travailler avec Mosos <P>

Lorsque les données requises sur la grossesse, l'accouchement et le nouveau-né sont connues, elles peuvent être saisies sur les onglets prévus à cet effet. Les données liées au lit d'accouchement peuvent éventuellement être saisies au préalable ou ultérieurement. La saisie du dossier s'effectue dans les différents champs à l'aide de menus déroulants fixes ou extensibles.

Des champs sont également disponibles pour ajouter des remarques sous la forme de texte libre. Certains champs doivent obligatoirement être complétés.

Un rapport est automatiquement créé sur la base des données saisies. Le rapport peut s'accompagner d'une lettre. Pour cela, un modèle de lettre est disponible. Le texte souhaité peut être ajouté manuellement au modèle.

Lien avec d'autres programmes Mosos


La base de données de Mosos <P> a été intégrée aux bases de données des autres programmes Mosos. Les données n'ont donc besoin d'être saisies qu'une seule fois. Lorsque d'autres programmes de la suite Mosos sont également utilisés, un grand nombre de données seront directement disponibles dans Mosos <P>. Par exemple via Mosos <CTG> ou Mosos <O>.

Aperçu des boutons; Mosos <P>


! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.





 [Connexion utilisateur]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifiez vous et fermez](#) ».

 [Connecter cette patiente]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Chercher une patiente](#) ».


 [Données patiente]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Entrer et modifier des données](#) ».


 [Sélectionner dossier]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Comment ouvrir un dossier](#) ».

 [Dossier]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Comment ouvrir un dossier](#) ».


 [Créer mémorandum]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Mémorandum](#) ».

Quand un mémo a été créé, ce bouton  est remplacé par le bouton suivant:

 [Consulter / modifier mémorandum]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Mémorandum](#) ».

 [Date du terme]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Terme](#) ».

 [Annotation]. Chapitre « [Mosos - Base, Mosos <Notes>, Notes rapport d'accouchement](#) ».

 [Champs supplémentaires]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Entrer et modifier des données](#) ».

 [Contrôler dossier]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Entrer et modifier des données](#) ».



[Lettres et documents]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».



[Quitter]. Chapitre « [Mosos - Base, Départ, Identifier et fermer](#) ».

Saisie des données de l'accouchement


- [Saisie de l'accouchement](#)
 - [Saisie de l'accouchement](#)
- [Vérification des données saisies](#)
- [Verplichte velden](#)
- [Lien avec d'autres programmes Mosos](#)

Ce chapitre décrit comment saisir les informations liées à l'accouchement. Pour plus d'explications sur le contenu des onglets, voir les chapitres correspondants.

Saisie de l'accouchement

Tous les champs et tableaux destinés à la saisie des données de l'accouchement sont répartis sur onglets. Les onglets peuvent être subdivisés en sous-onglets. Voici les onglets principaux :

- Onglet 'Grossesse actuelle'
- Onglet 'Antécédents'
- Onglet 'Consultation'
- Onglet 'Accouchement'
- Onglet 'Sortie de l'hôpital'

 Il est possible de saisir un accouchement à partir d'un terme de 16s0j.

Saisie de l'accouchement

La saisie des données s'effectue dans les différents champs ou tableaux de saisie à l'aide de menus déroulants fixes ou extensibles. Les menus déroulants extensibles se reconnaissent au bouton de mutation.



Pour les listes de sélection extensibles, le principe suivant s'applique : l'extension ou la modification des menus déroulants n'est possible que si l'utilisateur connecté dispose de l'autorisation suffisante. Le programme affiche un message si l'utilisateur connecté dispose d'une autorisation insuffisante et clique sur le bouton de mutation.

Les niveaux d'autorisation sont attribués à l'utilisateur par l'administrateur des applications Mosos dans le programme '[Mosos <Base> Gestion Général](#)'.

Outre les champs complétés à l'aide de menus déroulants, des champs sont également disponibles pour ajouter des remarques sous la forme de texte libre. Parallèlement, certains onglets comportent des tableaux récapitulatifs.

Les informations générales liées à la saisie et la modification des données se trouvent dans le chapitre '[Mosos - Base, Début, Entrer et modification de données](#)'.

⚠ Selon les paramètres du logiciel : 28 jours après l'achèvement du dossier, les données sont uniquement disponibles à la consultation. La modification de données est alors encore possible par un administrateur Mosos <P> jusqu'à un délai de 2 ans après la saisie complète.

Vérification des données saisies

Mosos <P> effectue des vérifications de la saisie. Certaines combinaisons de données ne sont pas autorisées. Lorsqu'une combinaison de données non autorisée ou improbable est saisie, Mosos <P> a recours à des messages automatiques.

Champs obligatoires

La quasi-totalité des onglets comporte des champs qui doivent être obligatoirement complétés. Les champs obligatoires sont reconnaissables aux lettres rouges et au style souligné. Il est possible de changer d'onglet ou de quitter le dossier même si tous les champs obligatoires ne sont pas complétés. Un nom d'onglet affiché en rouge indique que des champs obligatoires restent à compléter sur l'onglet en question.

⚠ Il est également possible qu'un champ obligatoire reste vide sous une fonction de la barre de boutons. Dans ce cas, le bouton en question est encadré en rouge.

Lien avec d'autres programmes Mosos

Lorsque d'autres programmes Mosos sont utilisés, il peut arriver que certains champs (obligatoires) soient déjà complétés au moment de la saisie de l'accouchement. Il s'agit par exemple des champs 'Date du terme' ou 'Indication médicale'. Ces données sont également saisies dans Mosos <CTG> Console et/ou Mosos <O> par exemple. Il existe une seule base de données utilisée par tous les programmes Mosos.

Grossesse actuelle

Données grossesse

- [Grossesse actuelle](#)
- [Phase d'assistance](#)
- [Groupe sanguin et rhésus](#)
- [Mode de conception](#)

Il s'agit de l'un des deux sous-onglets qui relèvent de l'onglet 'Grossesse actuelle'. Ces onglets sont destinés aux données générales sur la grossesse ainsi qu'à la saisie de la reprise de la patiente par la deuxième ligne.

Sur cet onglet, les données saisies se rapportent à :

- La grossesse actuelle.
- L'accompagnement des différentes phases et les numéros d'accouchement.
- Les données sur les différents résultats sanguins de la patiente.
- Le mode de conception.

ⓘ Les données saisies déterminent l'accessibilité des champs ailleurs dans le programme. Par exemple, certaines fonctions de cet onglet ne sont disponibles / accessibles que lorsque les champs obligatoires du cadre 'Phase d'assistance' sont complétés !

Grossesse actuelle

Grossesse actuelle

Le champ 'Grossesse actuelle' indique le numéro de grossesse de la grossesse actuelle (ou récemment terminée). Lorsque Mosos <P> trouve des grossesses précédentes dans la base de données, le numéro de grossesse est automatiquement augmenté. Il est naturellement possible d'augmenter manuellement le numéro.

ⓘ La grossesse actuelle pour laquelle la patiente vient effectuer un contrôle ne doit pas nécessairement suivre le nombre de dossiers créés. Vérifiez donc de quelle grossesse il s'agit (y compris les fausses couches / naissances prématurées).

Nombre de fœtus

Par défaut, un enfant est indiqué, mais ce chiffre peut être modifié manuellement.

Date de fin de grossesse

Ce champ ne peut être complété manuellement. Le contenu est automatiquement repris depuis le sous-onglet 'Phases de l'accouchement'.

Date du terme

Champ obligatoire. Si ce champ n'est pas complété, un message s'affiche en cas de basculement sur un autre onglet ou une autre fonction. Vous pouvez choisir de le compléter ou d'arrêter la saisie de l'accouchement. Les données modifiées ne sont alors pas enregistrées.

Lorsque le champ est complété, la couleur de l'étiquette se transforme en bleu/souligné. En cliquant sur cette étiquette, la fonction 'Date du terme' s'ouvre. La date peut alors être modifiée ici au besoin.

! Cette fonction n'est disponible que lorsque tous les champs obligatoires du cadre 'Phase d'assistance' sont complétés !

Certitude

Vous pouvez indiquer ici si la date du terme est 'sûre' ou 'incertaine'.

Numéro de patient de l'enfant

L'hôpital peut directement attribuer un numéro de patient (numéro HIS) à l'enfant (ou aux enfants). Il peut être indiqué ici pour chaque enfant.

Phase d'assistance

Il est indiqué ici dans quelles parties de la grossesse / l'accouchement / la phase post-partum l'accompagnement s'effectue. Lorsqu'"ici" figure dans le menu déroulant, cela désigne l'hôpital dans lequel les données sont saisies.

Issue grossesse

Est automatiquement complété par 'accouchement', si aucune autre issue n'a été saisie dans Mosos <O> (onglet 'Issue'). Lorsqu'il est connu dans Mosos <O> que l'issue est différente de l'accouchement, cela est automatiquement repris dans Mosos <P>. Le dossier n'a alors plus besoin d'être davantage complété et n'est disponible qu'à la consultation.

Lieu issue / Lieu séjour post-partum

Dans le cadre d'un nouveau dossier, les champs 'Lieu issue' et 'Lieu séjour post-partum' sont complétés par défaut par 'ici'. 'Ici' désigne l'hôpital dans lequel les données sont saisies. Sélectionnez l'option 'ailleurs' lorsque la phase correspondante est ou sera suivie ailleurs. L'obligation accompagnant certains champs dépend souvent de ce qui est saisi.

! Le 'lieu séjour post-partum' désigne les soins directs après l'accouchement et non le lit d'accouchement !

Numéro d'accouchement

Mosos <P> comporte des champs destinés à la saisie de numéros d'accouchement. Un numéro d'accouchement peut être choisi en fonction d'un carnet d'accouchement par exemple ou généré automatiquement. (Ce paramètre doit être configuré dans le logiciel).

Numéro d'accouchement

Champ obligatoire. L'accouchement a eu lieu dans cet hôpital, sur la base d'une indication médicale. Mosos <P> attend un numéro d'ordre compris dans la plage 0001 à 4999. Il est conseillé d'utiliser la plage proposée.

Numéro post-partum

Champ obligatoire. L'accouchement a eu lieu ailleurs, mais la patiente a été admise dans cet hôpital pour le séjour post-partum. Mosos <P> attend un numéro d'ordre compris dans la plage 5000 à 9999. Il est conseillé d'utiliser la plage proposée.

Numéro d'accouchement autre hôpital

Lorsque l'accouchement a eu lieu dans un autre hôpital, il est possible de saisir un numéro d'accouchement attribué ailleurs dans le champ 'numéro d'accouchement autre hôpital'.

⚠ Il est possible d'utiliser d'autres plages de numéros. Lorsque le numéro d'ordre saisi n'appartient pas à la plage attendue, Mosos <P> demande automatiquement si la saisie du champ doit être modifiée. Cliquez sur 'Oui' pour remplacer le numéro saisi par un numéro appartenant à la plage proposée. Cliquez sur 'Non' lorsque le numéro saisi n'a pas besoin d'être modifié. Avertissement : Le système compte ensuite à partir du nouveau numéro choisi. Il reste donc des numéros inutilisés.

Cette partie de l'onglet apparaît également sur le sous-onglet ['Déroulement du travail'](#).

Groupe sanguin et rhésus

Champs obligatoires. Les données peuvent être saisies en effectuant un choix dans les menus déroulants correspondants.

Le champ 'Source données de groupe sanguin' peut être complété manuellement comme automatiquement. En cas d'une saisie manuelle, une liste propose plusieurs choix ou un nouvel élément peut être ajouté à la liste. Le champ 'no :' ne peut être complété manuellement.

- Lorsque les données de groupe sanguin sont reprises depuis un résultat de laboratoire saisi, le champ 'no :' est automatiquement complété à l'aide du numéro du résultat correspondant.
- Lorsque les données de groupe sanguin sont connues d'une grossesse précédente, dont le numéro de grossesse est connue, 'grossesse' est automatiquement indiqué comme source et le numéro de grossesse comme 'No :!'.
⚠
- Lorsque le numéro de grossesse n'a pas été indiqué dans un dossier précédent, 'grossesse précédente' est automatiquement indiquée comme source.
- Lorsque les données de groupe sanguin ont déjà été complétées dans Mosos <O> ou Mosos <CTG>, la source est 'Mosos <O> / Mosos <CTG>'.

⚠ Ces informations apparaissent dans la barre d'information de la patiente uniquement

lorsque ces champs sont complétés. Parallèlement, un message s'affiche directement ou non post-partum, en fonction de la valeur rhésus D, afin d'indiquer l'administration d'une prophylaxie anti-D.

Mode de conception

Cette partie permet de saisir les données sur le mode de conception et les moyens éventuellement utilisés.

Toutes les combinaisons de données ne sont pas possibles. Par exemple : lorsque le champ 'Mode de conception' est complété par 'spontané', le contenu du champ 'Moyens de conception' devient automatiquement 'aucun' et le menu déroulant reste inaccessible.

Mode de conception

Champ obligatoire. Les données peuvent être saisies en effectuant un choix dans le menu déroulant correspondant.

Numéro administratif FIV

Est accessible lorsque l'option 'FIV / ISIC' est sélectionnée dans le champ 'Mode de conception'. Ce numéro est attribué par le laboratoire dans lequel la procédure de FIV / ISIC a été exécutée et est unique.

Moyens de conception

Accessible uniquement lorsque le champ 'Mode de conception' n'est pas complété par 'spontané'. Les données peuvent être saisies en effectuant un choix dans le menu déroulant ou en utilisant le bouton de mutation.

Remarques sur la conception

Champ de texte libre.

Suivi prénatal

- [Suivi prénatal](#)
- [Facteur de risque](#)
- [Suivi prénatal par des tiers](#)

Il s'agit de l'un des deux sous-onglets qui relèvent de l'onglet 'Grossesse actuelle'. Le sous-onglet 'Suivi prénatal' est destiné à recevoir les données se rapportant à des renvois et au suivi prénatal.

Le sous-onglet 'Référence' permet de saisir les données liées aux références et à l'indication médicale.

Suivi prénatal

Une patiente peut être envoyée plusieurs fois à l'hôpital. L'hôpital peut également orienter une patiente vers la première ligne ou un autre hôpital. Chaque renvoi peut être noté dans le tableau récapitulatif. Il est obligatoire de sélectionner le renvoi qui a abouti à l'admission finale de la patiente.

Ajout / Modification

1. Cliquez sur [Nouveau] pour ouvrir l'écran 'Ajouter/modifier référence'.
2. Complétez au minimum les champs obligatoires ou modifiez-les selon vos besoins.

! Référence de/vers : L'option 'de' signifie : 'renvoyée vers vous'. L'option 'vers' signifie : 'renvoyée par vous'.

! Raison de la référence : Plusieurs motifs de renvoi peuvent être invoqués.

3. Remplissez les autres champs ou modifiez-les selon vos besoins.
4. En présence d'un ou plusieurs renvois, le renvoi sélectionné doit toujours être celui qui a abouti à l'accouchement.
5. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les données. Le renvoi est ajouté dans le tableau récapitulatif.

Seuls les renvois marqués comme renvoi 'de' peuvent être sélectionnés dans le tableau récapitulatif. Sélectionnez un renvoi 'de' en cliquant dans le rond situé devant le renvoi en question dans le tableau récapitulatif. Lorsque le tableau récapitulatif ne contient aucun renvoi ou seulement des renvois 'vers', 'Reprise' est automatiquement complétée par 'Aucune'.

! Si Mosos <O> n'est pas installé, il n'est possible de saisir qu'un seul renvoi dans l'ensemble de champs prévus à cet effet.

Facteur de risque

L'indication médicale est saisie dans le tableau correspondant. Si une référence de raison a déjà été saisie dans la référence ayant donné lieu à la reprise de la patiente, celle-ci peut être reprise automatiquement si vous le souhaitez. Cette question (fenêtre pop-up) s'affiche dès que vous cliquez sur la première ligne du tableau de saisie 'Indication médicale'.

Suivi prénatal par des tiers

Date première CPN

Est un champ de date (jjmmaa). Dans ce champ, la date à laquelle la première consultation de contrôle de grossesse a lieu peut être saisie.

Âge gestationnel

Est automatiquement complété par l'âge gestationnel au moment du premier contrôle.

Antécédents

- [Données spécifique](#)
- [Accouchement antérieur](#)
- [Antécédents obstétriques](#)
- [Antécédents généraux](#)

Les données considérées comme des données spéciales, sur un accouchement antérieur et les antécédents généraux peuvent être saisies sur cet onglet.

Données spécifique

Dans cette partie de l'écran, des données spéciales peuvent être ajoutées ou modifiées. Le tableau récapitulatif est disponible ici lorsque le numéro de la grossesse actuelle est supérieur ou égal à 2. L'ajout ou la modification du tableau s'effectue comme suit :

1. Cliquez sur [Nouveau] ou sélectionnez une grossesse dans l'aperçu puis cliquez sur [Ouvrir] pour ouvrir la fenêtre 'Ajouter le statut obstétrique'.
2. Complétez les champs. Mosos <P> vérifie la saisie et si elle ne satisfait pas au contrôle, il affiche un message à ce sujet.

ⓘ Dans le champ 'Gestité', indiquez le numéro d'une grossesse antérieure. Le numéro de cette grossesse doit être égal à la somme des parités, fauche-couche, IVG, IMG, GEU et Mômes car il s'agit ici d'une grossesse terminée.

3. Cliquez sur [OK] pour enregistrer la saisie et fermez la fenêtre. Les données spéciales sont ajoutées dans le tableau récapitulatif.

Accouchement antérieur

Cette partie de l'écran contient les données sur l'accouchement antérieur. Ces champs ne sont donc disponibles que si une parité a été saisie pour la dernière grossesse.

Le champ 'Date naissance précédente' est complété par la date à laquelle la grossesse antérieure s'est achevée sous la forme d'un accouchement. Par la suite, vous pouvez indiquer dans le champ 'Hôpital de la naissance précédente' à quel endroit la patiente a accouché la fois précédente.

Il est possible de choisir entre les options 'autre hôpital' (effectuez un choix dans la liste), 'à la maison', 'à l'étranger' ou 'inconnu'.

Antécédents obstétriques

Le champ 'Antécédents obstétriques' peut être complété à l'aide du menu déroulant. Le contenu de ce menu est déterminé par l'hôpital.

⚠ De nouveaux intitulés peuvent être ajoutés au menu déroulant 'Hôpital de la naissance précédente' à l'aide du bouton de mutation, à condition que l'utilisateur actuellement connecté dispose d'une autorisation suffisante.

Le champ 'Remarques sur les antécédents' peut servir à indiquer des remarques, sous la forme de texte libre, sur les antécédents.

Antécédents généraux

Les champs de la partie 'Antécédents généraux' peuvent être complétés à l'aide d'un menu déroulant. Certains de ces champs peuvent être complétés à l'aide du bouton de mutation, à condition que l'utilisateur connecté dispose d'une autorisation suffisante.

Particularités

Allergie

En présence d'une allergie, celle-ci est reprise sous forme de ligne surlignée dans « Déroulement » du Mosos - O - Dossier Clinique.

Origine de la femme

Est reprise des données de la patiente.

Taille et poids de la patiente avant la grossesse

Le fait d'indiquer la taille et le poids de la femme permet de calculer automatiquement l'IMC.

Consultation

- [Assistance](#)
- [Médication](#)
- [Détails grossesse actuelle](#)
- [Hospitalisations pendant la grossesse](#)

Les données relatives au contrôle spécialisé, à la médication et aux éventuelles admissions de la patiente pendant la grossesse peuvent être saisies sur cet onglet.

Assistance

Lorsque le lieu du dernier contrôle d'assistance à l'accouchement est 'ici' dans la deuxième ligne (saisi sur l'onglet 'Grossesse actuelle', 'Données grossesse'), il est possible de définir des données liées à l'assistance sur cet onglet. Ces champs sont également obligatoires. Lorsque l'assistance s'effectue ailleurs, les champs de saisie restent inaccessibles.

Gynécologue traitant

Ce champ est complété via le menu déroulant. De nouveaux intitulés peuvent être ajoutés à cette liste ou les intitulés existants modifiés à condition que l'utilisateur connecté dispose d'une autorisation suffisante.

Date 1er contrôle / AG

Ce champ est complété par la date (jjmmaa) à laquelle la patiente a été vue pour la première fois pour un contrôle de grossesse. Ce champ est toujours obligatoire. Un contrôle est effectué à cette date : la date du premier contrôle ne peut être antérieure au début de la grossesse. Si la date ne correspond pas ou est improbable, un message s'affiche. Le champ correspondant 'Âge gestationnel' est complété automatiquement et ne peut être modifié manuellement.

Contrôle après la semaine 20

Le nombre de contrôles de suivi peut être indiqué à l'aide du menu déroulant.

Médication

L'usage de médicaments pendant la grossesse (sur votre prescription ou sur prescription d'un autre médecin traitant) peut être indiqué ici. Un lien est établi avec Mosos <O>. La médication saisie ici y apparaît donc également.

Ajouter

1. Cliquez sur [Nouveau] pour ouvrir l'écran 'Ajouter médication'.
2. Complétez au minimum les champs obligatoires.

3. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les données et fermer la fenêtre ou cliquez sur [Annuler] pour quitter l'écran sans enregistrer les données.

Modifier

1. Dans l'aperçu, sélectionnez la ligne de médicament qui doit être modifiée et cliquez sur [Ouvrir].
2. L'écran 'Modifier la médication' s'ouvre. Apportez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les données et fermer la fenêtre ou cliquez sur [Annuler] pour quitter l'écran sans enregistrer les données.

Supprimer

1. Dans l'aperçu, sélectionnez la ligne de médicament qui doit être supprimée et cliquez sur [Supprimer].
2. La question suivante apparaît à l'écran : La suppression n'est pas réversible. Etes-vous sûr de vouloir supprimer ces données médications?
3. Cliquez sur [OK] pour supprimer définitivement les données et fermer la fenêtre ou cliquez sur [Annuler] pour quitter l'écran sans supprimer la médication.

Détails grossesse actuelle

Tension diastolique maximale

La tension diastolique la plus élevée mesurée est notée ici.

Protéinurie

Lorsque ce champ est complété par 'oui', le champ 'Quantité de protéines' devient automatiquement disponible. Une valeur supérieure ou égale à 300 mg/l peut être saisie dans ce champ.

Poids mère au début de l'accouchement

Sert de point de départ. N'a pas d'autres connexions au sein du programme.

Autres détails

Ce champ peut être complété à l'aide du menu déroulant. Le contenu de ce menu est déterminé et saisi par l'hôpital. Le bouton de mutation permet de compléter la liste.

Remarques sur la grossesse actuelle


Ce champ permet de saisir du texte libre lié aux particularités ou contrôles de la grossesse actuelle.

Hospitalisations pendant la grossesse

Dans cette partie de l'écran, des hospitalisations peuvent être ajoutées, modifiées ou supprimées. Au cours d'une grossesse, une ou plusieurs hospitalisations ont pu avoir lieu. Il existe une relation avec l'onglet 'Admission' dans Dossier clinique. Lorsque l'utilisateur possède également ce module, ces informations sont échangées.

Ajout d'une hospitalisation / sortie de l'hôpital

1. Cliquez sur [Nouveau] pour ouvrir l'écran 'Ajouter une admission et sortie de l'hôpital'.
2. Complétez au minimum les champs obligatoires.
3. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les données et fermer la fenêtre ou cliquez sur [Annuler] pour quitter l'écran sans enregistrer les données.
4. L'hospitalisation / sortie de l'hôpital est ajoutée au tableau récapitulatif.

 Les hospitalisations peuvent être saisies dans l'ordre de votre choix. Mosos <P> vérifie tout chevauchement éventuel.

Modification d'une hospitalisation / sortie de l'hôpital

1. Sélectionnez l'hospitalisation / sortie de l'hôpital souhaitée et cliquez sur [Ouvrir] pour ouvrir l'écran 'Modifier une hospitalisation et sortie de l'hôpital'.
2. Apportez les modifications.
3. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les données et fermer la fenêtre ou cliquez sur [Annuler] pour quitter l'écran sans enregistrer les données.

Suppression d'une hospitalisation / sortie de l'hôpital

1. Sélectionnez l'hospitalisation / sortie de l'hôpital souhaitée et cliquez sur [Supprimer].
2. La question suivante apparaît à l'écran : La suppression n'est pas réversible. Etes-vous sûr de vouloir supprimer?
3. Cliquez sur [Oui] pour supprimer définitivement ou sur [Non] pour refermer l'écran sans supprimer.

Laboratoire

- [Ajouter, modifier et/ou supprimer des résultats laboratoires](#)
- [Informations complémentaires](#)

Ce sous-onglet ressort sous l'onglet 'Données examen' (dans Mosos <O>) et vous permet de noter et consulter les résultats laboratoires. Le sous-onglet 'Laboratoire' contient un tableau d'aperçu de tous les résultats sanguins introduits, y inclus ceux d'éventuelles grossesses précédentes.

! L'onglet 'Laboratoire' est disponible dans Mosos <O>, <P> et dans Mosos <CTG> Console (à condition que les onglets P soient disponibles).

Tous les résultats sont numérotés. Le tri se fait du haut vers le bas : par gravidité et puis par date. Le résultat le plus récent (date) se trouve en bas de la liste.

Quand le tableau d'aperçu ne rentre plus sur l'écran à cause du grand nombre de résultats introduits, des barres glissantes s'affichent automatiquement. Celles-ci vous permettent de rendre visible la partie restante du tableau.

Tous les résultats sanguins, appartenant à la grossesse actuelle) sont affichés dans une couleur de fond bleue. Le classement d tableau d'aperçu se fait par l'utilisateur en utilisant les boutons en bas de l'écran:

- [Général]
- [Hématologie]
- [Urine]
- [Chimie]

Ajouter, modifier et/ou supprimer des résultats laboratoires

Ajouter

1. Cliquez sur [Nouveau]. L'écran « Ajouter no. résultat labo x » apparaît. « x » est un numéro généré automatiquement.
2. Remplissez au minimum les champs obligatoires (rouges) .
3. Cliquez sur [OK] pour sauvegarder les données.

Modifier

1. Sélectionnez le résultat concerné dans l'écran d'aperçu et cliquez sur [Ouvrir]. L'écran « Modifier no. résultat labo # » s'ouvre.
2. Introduisez les modifications.
3. Cliquez sur [OK] pour sauvegarder les données.

Supprimer

Supprimer un résultat labo est uniquement possible via le programme [Mosos <Base> Gestion Général](#).

Informations complémentaires

- Les champs « AG » et « Gestité » sont remplis automatiquement et les données ne peuvent pas être modifiées à cet endroit. Si vous voulez adapter le terme, vous pouvez le faire via la fonction « Terme » et l'adaptation de la gestation peut se faire dans le sous-onglet « Données grossesse » .
- Après avoir rempli les champs « Groupe sanguin » et « Facteur Rhésus » , vous pouvez cliquer sur [Copier]. Les données du groupe sanguin sont alors introduits dans les champs y destinés sur le sous-onglet « Données grossesse » , avec une mention automatique de la source et du numéro du résultat laboratoire.
- Le contenu des champs « Anticorps irréguliers » é « Hémoglobine » (de Hématologie) sera automatiquement repris dans la barre d'informations de la patiente.
- Les résultats sous Hématologie et Chimie contiennent des valeurs de référence et absolues. Quand la valeur de référence est dépassée vous recevrez qu'une question, quand le résultat dépasse la valeur absolue, vous recevrez un fort avertissement. Les valeurs de référence et absolues peuvent être déterminées dans le programme [Mosos <O>/<P> Gestion](#).

Accouchement

Déroulement du travail

- [Phase d'assistance](#)
- [Présence à l'accouchement](#)
- [Travail et accouchement](#)

Il s'agit de l'un des sous-onglets qui composent l'onglet 'Accouchement'. Ces onglets sont destinés à recevoir les données liées à l'accouchement. Sur le sous-onglet 'Déroulement du travail', les données saisies se rapportent à :

- Où et par qui les phases de l'ensemble de la grossesse sont-elles accompagnées ?
- Où et par qui l'accouchement a-t-il été assisté ?
- De quelle manière l'accouchement a-t-il été assisté ?

ⓘ Le terme à partir duquel il est possible de saisir un accouchement est 16s0j. Il est possible de saisir la fin de la grossesse avant 16s0j dans Mosos <O> en clôturant le dossier.

Phase d'assistance

Cette partie de l'onglet apparaît également sur le sous-onglet '[Données grossesse](#)'. Consultez le chapitre correspondant pour plus d'informations sur la saisie des champs.

Présence à l'accouchement

Utilisez les champs correspondants pour indiquer où et par qui l'accouchement a été assisté. La disponibilité des champs dépend de la saisie effectuée sous 'Phase d'assistance' (onglet '[Données grossesse](#)').

Type de lieu

Ce champ est uniquement disponible si 'Lieu issue' est 'ailleurs' au niveau de la 'Phase d'assistance'. Lorsque 'ici' est indiqué, ce champ est automatiquement complété par 'hôpital propre'. Le champ 'Nom du lieu' n'est alors pas non plus disponible et sera automatiquement complété par le nom de l'hôpital propre.

ⓘ Lorsque plusieurs hôpitaux sont définis comme 'hôpital propre', le champ 'Nom du lieu' reste disponible.

- Type de lieu 'À la maison' ? Le champ 'Nom du lieu' ne peut être complété.
- Type de lieu 'Autre hôpital' ? Le nom de cet hôpital peut être indiqué au niveau du 'Nom du lieu'. Ce menu déroulant comporte les noms des hôpitaux de Belgique et est trié par nom de lieu. Un tri par nom de lieu est également possible : dans le champ, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez 'Trier par lieu'.
- Type de lieu 'Autre institution' ? 'Nom du lieu' peut être complété à l'aide du menu déroulant. Le contenu de ce menu est déterminé et saisi par l'hôpital.

Type de personne / Nom de la personne

Ces deux champs sont disponibles pour indiquer la fonction et le nom de l'accompagnateur concerné. Lorsque 'Type de personne' est complété par 'non compétent' ou 'inconnu', il n'est pas possible d'ajouter un nom.

Travail et accouchement

Les champs sont complétés à l'aide d'un menu déroulant fixe ou libre.

! La disponibilité ou non des champs dépend du choix effectué précédemment dans les différents champs de cette partie.

Le champ '*Mode d'administration*' est disponible uniquement lorsqu'il était question d'un déclenchement par prostaglandines (entre autres). Lorsque le champ '*Mise en travail*' indique un déclenchement ou une césarienne, le champ '*Indication déclenchement / césarienne*' doit également être complété. Lorsqu'il était question d'une '*Assistance à l'accouchement*', le champ '*Indication accouchement assisté*' doit également être complété.

Les champs '*Technique d'incision de l'abdomen*' et '*Technique d'incision de l'utérus*' sont disponibles lorsqu'une césarienne a été pratiquée comme déclenchement/assistance à l'accouchement.

! Utilisez si besoin le champ '*Remarques*' pour saisir du texte libre en rapport avec le déroulement de l'accouchement. Lorsqu'une grande quantité de texte doit être saisie, vous pouvez utiliser la barre de défilement vertical située à droite du champ.

Phases de l'accouchement

Il s'agit de l'un des sous-onglets qui composent l'onglet 'Accouchement'. Ces onglets sont destinés à recevoir les données liées à l'accouchement. Sur le sous-onglet 'Phases de l'accouchement', les données saisies se rapportent à la date et à l'heure des différentes phases de l'accouchement.

Accouchement par voie basse

1. Indiquez la date/l'heure dans le champ 'Rupture des membranes le'. Lorsque la date et/ou l'heure ne sont pas connues, un 'X' peut être saisi pour compléter les champs.
2. Utilisez les menus déroulants pour compléter les champs 'Qualité du liquide amniotique' et 'Quantité de liquide amniotique'.
3. Indiquez l'heure dans le champ 'Date commencement poussées actives'.
4. Le programme indique automatiquement la date de naissance. Précisez vous-même l'heure de naissance.

⚠ Lorsque la patiente a perdu les eaux avant minuit, mais accouché après minuit, vérifiez que la date de naissance de l'enfant est correcte ! Le programme indique que les informations saisies comportent une invraisemblance.

5. Le programme complète automatiquement la date à laquelle le placenta a été expulsé. Vérifiez-la et précisez l'heure.

⚠ Les champs 'Durée' ne peuvent être complétés manuellement. Les données relatives à la durée des différentes phases de l'accouchement sont automatiquement calculées et saisies.

Césarienne

1. A l'occasion d'une césarienne secondaire, complétez d'abord le champ 'Poussées actives'.

⚠ A l'occasion d'une césarienne primaire, le champ 'Poussées actives' n'existe pas et le champ 'Date commencement poussées actives' n'est pas accessible.

2. Indiquez la date/l'heure dans le champ 'Rupture des membranes le'.
3. Utilisez les menus déroulants pour compléter les champs 'Qualité du liquide amniotique' et 'Quantité de liquide amniotique'.
4. Indiquez l'heure dans les champs 'Date commencement poussées actives' à l'occasion d'une césarienne secondaire et complétez le champ 'Date de fin poussées actives'. S'il n'y a pas de poussées actives, ces champs ne sont pas accessibles.

5. Le programme indique automatiquement la date de naissance. Précisez vous-même l'heure de naissance.

⚠ Lorsque la patiente a perdu les eaux avant minuit, mais accouché après minuit, vérifiez que la date de naissance de l'enfant est correcte ! Le programme indique que les informations saisies comportent une invraisemblance.

6. Le programme complète automatiquement la date/l'heure dans le champ 'Délivrance placenta le' à l'aide de la date/l'heure de rupture des membranes et de la date/l'heure de naissance de l'enfant.

⚠ Les champs 'Durée' ne peuvent être complétés manuellement. Les données relatives à la durée des différentes phases de l'accouchement sont automatiquement calculées et saisies.

Détails de l'accouchement

Il s'agit de l'un des sous-onglets qui composent l'onglet 'Accouchement'. Ces onglets sont destinés à recevoir les données liées à l'accouchement. Sur le sous-onglet 'Détails de l'accouchement', les données saisies se rapportent aux particularités et complications éventuelles.

Présentation et complications

Indiquez la 'Présentation enfant' à l'aide du menu déroulant. Les champs 'Détails de l'accouchement' et 'Complications à l'accouchement' peuvent être complétés à l'aide du menu déroulant extensible. Le contenu de ces menus est déterminé et saisi par l'hôpital. Le bouton de mutation permet de compléter la liste, selon l'autorisation dont l'utilisateur connecté dispose.

Médication pendant l'accouchement

Le champ 'Analgésie' peut être complété à l'aide du menu déroulant extensible. Le bouton de mutation permet de compléter la liste, selon l'autorisation dont l'utilisateur connecté dispose. Selon le choix effectué dans le champ susmentionné, les champs suivants sont accessibles ou non.

Période après la délivrance

Les données relatives à la période après la délivrance et une éventuelle rupture peuvent être saisies sur cet onglet.

Période après la délivrance

Les champs contenus dans ce cadre sont destinés à recevoir les particularités liées à la délivrance du placenta. Les données doivent être saisies à l'aide des menus déroulants. Du texte libre peut être noté dans le champ 'Remarques sur la période de délivrance'

Complications à la délivrance

Lorsque l'option 'HPP > = 1 litre' est choisie ici, le champ 'Perte totale de sang' doit être complété par une valeur supérieure à 1 000 ml. Le champ 'Perte totale de sang' n'est pas obligatoire.

(Nb de) vaisseaux dans cordon

Ce champ est automatiquement complété par '3', mais cette valeur peut être ramenée à '2' manuellement au besoin.

Déchirure

Les champs 'Déchirure du périnée' jusqu'à 'Déchirure du col de l'utérus' compris sont obligatoires. Afin de faciliter la saisie, des questions sont automatiquement posées :

1. Cliquez sur le champ 'Déchirure du périnée' et le programme affiche la question suivante :
Y a-t-il déchirure, épisiotomie ou hématome?
2. Cliquez sur [Oui] lorsqu'il a été question d'une déchirure, d'une épisiotomie ou d'un hématome. Complétez ensuite les champs obligatoires. Si un champ ne s'applique pas, sélectionnez l'option 'aucun(e)' ou 'non'.

Cliquez sur [Non] lorsqu'il n'a pas été question de déchirure, d'épisiotomie ou d'hématome. Les champs obligatoires sont ensuite automatiquement complétés par l'option 'aucun(e)' ou 'non'.
3. Lorsqu'il a été question d'une déchirure (selon le mode de suture), une saisie est attendue dans le champ 'Nombre de points de suture' et 'A enlever post-partum'.

Présence et supervision

- [Présence à l'accouchement](#)
- [Autres personnes présentes à l'accouchement](#)
- [Présence et supervision](#)
- [Autres personnes présentes à l'accouchement](#)

Sur cet onglet, les données saisies se rapportent à l'accompagnement personnel de la patiente pendant et après l'accouchement.

Présence à l'accouchement


Les quatre premiers champs (Type de lieu jusqu'à Nom de la personne) apparaissent également sur le sous-onglet 'Déroulement du travail'. La disponibilité des champs dépend de la saisie effectuée ici comme sur l'onglet 'Données grossesse'.

Type de lieu

- Est disponible si 'Lieu issue' (sur l'onglet 'Déroulement du travail') est 'ailleurs'.
- N'est pas disponible si 'Lieu issue' (sur l'onglet 'Déroulement du travail') est 'ici'. Le champ est alors automatiquement complété par 'hôpital propre' tandis que le champ 'Nom du lieu' se voit automatiquement attribuer le nom de l'hôpital propre.
- Lorsque le champ 'Type de lieu' est complété par 'à la maison', le 'Nom du lieu' ne peut être complété.
- Lorsque 'Type de lieu' est complété par 'autre hôpital', le champ 'Nom du lieu' peut être renseigné à l'aide du nom de cet hôpital, sélectionné dans le menu déroulant. Il comporte les noms des hôpitaux de France.
- Lorsque 'Type de lieu' est complété par 'autre institution', le champ 'Nom du lieu' peut être renseigné à l'aide du nom de cet établissement, sélectionné dans le menu déroulant. Le contenu de ce menu est déterminé et saisi par l'hôpital.

Type / Nom de la personne

- Ces champs sont disponibles pour indiquer la fonction et le nom de l'accompagnateur concerné.
- Lorsque 'Type de personne' est complété par 'non compétent' ou 'inconnu', il n'est pas possible de compléter le champ 'Nom de la personne'.

 La combinaison dans les champs susmentionnés doit correspondre. Par exemple : Le champ 'Type de lieu' est complété par 'hôpital propre'. Le champ 'Type de personne' doit alors désigner un accompagnateur interne.

Par ailleurs, la fonction et le nom de l'éventuel superviseur ainsi que du gynécologue responsable peuvent être saisis dans cette partie. Le champ 'Remarques assistance' peut contenir du texte libre lié à l'accompagnement de l'accouchement.

Autres personnes présentes à l'accouchement

Lorsque d'autres personnes (en dehors de l'accoucheur, du superviseur éventuel et du gynécologue traitant) étaient présentes à l'accouchement, elles peuvent être indiquées dans le tableau récapitulatif. L'ajout/la modification/la suppression de personnes s'effectue comme suit :

Ajouter

1. Cliquez sur [Nouveau] pour ouvrir l'écran 'Présent à l'accouchement'.
2. Complétez les champs et cliquez sur [OK] pour enregistrer les données.
3. La fonction / le nom et éventuellement des remarques sont ajoutées dans le tableau récapitulatif.

Modifier

1. Double-cliquez sur la personne concernée pour ouvrir la fenêtre 'Présent à l'accouchement'. Ou sélectionnez la personne et cliquez sur [Ouvrir].
2. Apportez les modifications puis cliquez sur [OK] pour enregistrer les données.
3. La fonction / le nom et éventuellement des remarques sont ajoutées dans le tableau récapitulatif.

Supprimer

1. Sélectionnez la personne et cliquez sur [Supprimer].
2. Le programme demande une confirmation. Cliquez sur [Oui] pour supprimer définitivement la personne.


Néonatal

Sur cet onglet, les données saisies se rapportent aux caractéristiques et à l'état du (des) nouveau(x)-né(s).

Les champs dans la partie de gauche de l'onglet sont destinés à indiquer les caractéristiques telles que le nom, le sexe et le poids. Le champ 'Percentile poids à la naissance' est automatiquement calculé et complété. Des champs sont également disponibles pour indiquer les résultats sanguins. Le champ 'Remarque' peut contenir du texte libre lié aux caractéristiques du bébé.

Les champs dans la partie de droite de l'onglet sont destinés à indiquer l'état du bébé tel que le score Apgar et l'intervention éventuelle du pédiatre. Le champ 'Details enfant' peut être complété à l'aide du menu déroulant. Le contenu de ce menu est déterminé et saisi par l'hôpital.

Les malformations congénitales constatées peuvent être indiquées dans le tableau de saisie 'Malformations congénitales'. Le contenu de ce menu peut être complété ou modifié, à condition que l'utilisateur dispose d'une autorisation suffisante.

 Si plus de trois malformations congénitales sont constatées, placez les trois plus importantes en haut (éventuellement à l'aide des touches fléchées).

Informations complémentaires

- Lorsque le champ 'Implication pédiatrique' indique une hospitalisation, le champ 'Moment de l'implication pédiatrique' est également disponible.
- Lorsqu'un enfant décède, cela est indiqué par le symbole '†' précédant l'indication/le prénom de l'enfant dans le bouton de sélection de l'enfant et la fonction 'Lettres et documents'.
- La saisie du champ 'Vitamine K' est liée au champ du même nom sur l'onglet 'Sortie de l'hôpital de l'enfant'. Il suffit donc de le compléter une seule fois.
- Selon la valeur Rhésus (D), un message s'affiche directement ou non post-partum afin d'indiquer l'administration d'une prophylaxie anti-D.

Sortie de l'hôpital

Sur cet onglet, les données saisies se rapportent à la sortie de l'hôpital et au lit d'accouchement pour la mère et l'enfant. Cet onglet compte deux sous-onglets : 'Sortie de l'hôpital de la mère' et 'Sortie de l'hôpital de l'enfant'.

Sortie de l'hôpital de la mère

Contrôle à la sortie de l'hôpital

Les consultations en chambre effectuées le jour de la sortie de l'hôpital peuvent être saisies ici. Certains champs peuvent uniquement être complétés via un menu déroulant fixe.

Décès de la mère

Vous pouvez indiquer ici s'il y a eu décès de la mère, ainsi que la cause du décès.

Médication à la sortie de l'hôpital

Le menu déroulant est complet, son contenu peut être modifié à condition que l'utilisateur dispose d'une autorisation suffisante.

Maternité

Vous pouvez indiquer ici de quelle responsabilité les soins de la maternité relèvent. Deux indications peuvent être données. Lorsqu'il est question d'une maternité clinique, le motif peut être précisé dans le champ 'Indication maternité clinique'. Il est également possible d'indiquer si les soins ont été effectués.

Sortie de l'hôpital de l'enfant

Contrôle à la sortie de l'hôpital

Les consultations en chambre effectuées le jour de la sortie de l'hôpital peuvent être saisies ici. Certains champs peuvent uniquement être complétés via un menu déroulant fixe.

Les champs 'Enfant décédé' et 'Implication pédiatrique' ne peuvent être modifiés manuellement. Le contenu est automatiquement repris du sous-onglet 'Néonatal'. D'éventuelles remarques sur la maternité de l'enfant peuvent être saisies sous forme de texte libre dans le champ 'Remarques sur la maternité de l'enfant'.

Lorsque l'enfant ne sort pas de l'hôpital en même temps que la mère, vous pouvez préciser quel service interne se charge des soins. Lorsque l'enfant ne rentre pas à la maison avec la mère, mais sort néanmoins de l'hôpital propre, vous pouvez indiquer quel hôpital / établissement se charge des soins.

Alimentation et médication à la sortie de l'hôpital

Le menu déroulant est complet, son contenu peut être modifié à condition que l'utilisateur dispose d'une autorisation suffisante.

Gestion; Mosos <O>/<P>

Mosos <O>/<P> Gestion se rapporte aux limites imposées à la saisie des résultats de laboratoire. Ce module permet de déterminer les valeurs absolues et de référence.

Chaque détermination hématologique et chimique connaît une valeur minimale et maximale ainsi qu'une valeur minimale et maximale de référence. Tous les champs du tableau sont déjà complétés à l'aide d'une valeur par défaut à l'installation du programme.

Mosos <O>/<P> Gestion se compose d'une seule fenêtre.

Modification des valeurs

1. Ouvrez Mosos <O> Gestion.
2. Suivez la procédure de connexion. Le niveau d'autorisation exigé pour obtenir l'accès est administrateur Mosos <O>/<P>.
3. Sélectionnez la détermination dont vous souhaitez modifier les valeurs.
4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].
5. La valeur actuelle et les valeurs par défaut sont affichées.
6. Remplacez si vous le souhaitez les chiffres dans la colonne 'Valeur actuelle'.
7. Les chiffres dans la colonne 'Standard' ne peuvent être modifiés.
8. Une fois les chiffres modifiés, cliquez sur [OK] pour appliquer les modifications ou sur [Annuler] pour quitter la fenêtre sans enregistrer les modifications.
9. Une valeur qui diffère de la valeur par défaut se reconnaît dans le tableau au marquage rouge.

Rétablissement des valeurs

Il est possible de rétablir simultanément les valeurs actuelles de toutes les déterminations aux valeurs par défaut.

1. Cliquez sur le bouton [Rétablir] en bas à droite de la fenêtre principale de Mosos <O>/<P> Gestion.
2. Répondez à la question 'Voulez-vous rétablir toutes les valeurs par défaut' via les boutons disponibles.

Fermeture de Mosos <O>/<P> Gestion

Le module peut être fermé selon les différentes manières suivantes : Cliquez sur le bouton [Fermer] situé tout à droite de la barre de menus (la barre située en haut de l'écran et

indiquant le nom du programme) ou utilisez la commande 'Quitter' dans le menu 'Programme'.

Mosos <P> Statistique

Mosos <P> Statistique est un programme qui effectue des calculs. Le programme crée un résumé d'un certain nombre de tableaux de Mosos <P> , selon une plage indiquée par l'utilisateur (numéro d'accouchement ou date) et compte le nombre de césariennes, d'accouchements non spontanés, d'accouchements, etc.

Niveau d'autorisation : Administrateur.

Quels dossiers sont intégrés au décompte ?

Les dossiers situés dans la plage indiquée par l'utilisateur, à condition que :

- L'issue soit un accouchement et
- le lieu de l'issue soit ici.

Les hospitalisations post-partum ne sont pas comptabilisées ici. Par ailleurs, l'un des champs suivants au moins doit être complété : numéro d'accouchement ou date de naissance (enfant). Faites attention à la manière dont la plage peut être indiquée dans Mosos <P> Statistique. Lorsque vous optez pour une date de naissance, les dossiers qui ne comportent pas de date de naissance ne sont pas comptabilisés. Les dossiers indiquant une date de naissance comptent (sauf si la date se situe en dehors de la plage choisie).

Lorsque les champs 'début de l'accouchement' et 'assistance à l'accouchement' ne sont pas complétés, mais que l'un des champs 'numéro d'accouchement' ou 'date de naissance' l'est, le dossier est comptabilisé comme un accouchement spontané.

Sélection sur la base des personnes

Il est possible d'obtenir un aperçu statistique des accouchements pour toutes les personnes ou pour une seule. Lorsque le dossier n'indique aucun accoucheur ni superviseur, personne présente ou responsable, mais comporte un numéro d'accouchement ou une date de naissance, le dossier est comptabilisé dans un aperçu sur la base de toutes les personnes (à condition d'entrer dans la plage indiquée).

Pour les assistants et obstétriciens, la qualité doit être précisée : accoucheur, superviseur ou seulement présence (complété dans le cadre 'Présent à l'accouchement' sur le sous-onglet 'Assistance'). Il n'est pas possible d'indiquer une qualité pour les gynécologues. Le programme suppose donc qu'il s'agit du responsable.

Lorsqu'un gynécologue est indiqué comme accoucheur, superviseur ou seulement présent, le dossier n'est pas comptabilisé pour son aperçu. Lorsqu'un gynécologue est indiqué comme accoucheur/superviseur et responsable, le dossier est comptabilisé 1x pour son aperçu.

Totaux

Supposez qu'il soit question dans un dossier d'un assistant comme accoucheur et d'un gynécologue comme superviseur et responsable. Le dossier est alors comptabilisé 1x dans l'aperçu de l'assistant en qualité d'accoucheur et 1x dans l'aperçu du gynécologue. Lorsqu'un

aperçu sur la base de toutes les personnes est créé, un dossier dans lequel les champs liés à l'assistance sont complétés par plusieurs personnes est comptabilisé 1x.

Mosos - Base - Générateur de rapports

Le programme 'Mosos - Base - Générateur de rapports' vous permet de créer des aperçus à l'aide des champs et filtres de votre choix.

Méthode de travail

1. Démarrez le programme via Mosos <Base> Menu et connectez-vous.
2. Dans 'Période de sélection', sélectionnez si la recherche doit s'effectuer par date ou numéro d'accouchement.
3. Dans 'Sélection accompagnement accouchement', sélectionnez le type de relation puis éventuellement le 'Nom' et la 'Qualité'.
4. Pour afficher les éventuelles personnes supprimées, placez une coche en regard de l'option correspondante.
5. [Imprimer] : Le document est directement imprimé une fois terminé.
[Aperçu avant impression] : Affiche le résumé tel qu'il sera imprimé.
[Sauver] : Le document est conservé par défaut dans le dossier de sortie du programme. (MososCom, Output, Nom document).


Général


Correspondance


Aperçu des boutons; Lettres et documents


! La disponibilité / accessibilité ou non des boutons dépendent notamment de l'endroit où l'utilisateur se trouve dans le module, les paramètres et de l'autorisation dont il dispose.





 [Courrier entrant]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».


 [Courrier sortant]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».


 [Rapports]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».


 [Rapports d'écho]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».


 [Documents les plus récents]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».

 [Documents supprimés]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».

 [Numérisé / Scan]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».

 [Courrier entrant]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».

 [Courrier sortant]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».

 [Rapports]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».



[Consulter]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».



[Supprimer]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».



[Imprimer]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».



[Envoyer]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».



[Rafraîchir]. Chapitre « [Général, Correspondance, Début](#) ».

Lettres et rapports; Début

- [Tableau d'aperçu](#)
 - [Tri](#)
 - [Barre de boutons](#)

Cette fonction permet de créer différents lettres et rapports dans les modules Mosos <P>, Mosos <O> et Mosos <U>. Un tableau d'aperçu conserve par accouchement, grossesse et écho les documents qui ont été créés, imprimés ou modifiés avec mention de la date calendrier.

Tableau d'aperçu

Le bouton [Lettres et documents] ouvre un tableau d'aperçu avec les courriers et les rapports entrants et sortants.



Le tableau d'aperçu est divisé en colonnes. Vous trouverez ci-dessous la signification de chaque colonne (de gauche à droite).

	Nombre	Copie	Document	A	Créé	par	Vu	par	Modifié	par	Imprimé	Envoyé
<input checked="" type="checkbox"/>	1	x	rapport d'échographie 03-01-2014		14-01-2014	BMAAdmin						
<input type="checkbox"/>		x	rapport d'échographie 15-01-2014		15-01-2014	Busse						

Colonne de gauche

La colonne de gauche ne comporte pas de nom. Cette colonne comprend des cases destinées à indiquer à l'aide de coches si le document correspondant (ligne) doit être imprimé. Cela fait partie de la préparation de l'impression.

Nombre

Cette colonne indique combien d'exemplaires (originaux) du document concerné (ligne) doivent être imprimés (par destinataire s'il s'agit d'une lettre). Par défaut, la valeur « 1 » est complétée, si plusieurs exemplaires sont nécessaires, ce nombre peut être modifié manuellement.

Copie

Cette colonne indique combien de copies du lettre concerné sont nécessaires pour l'archivage dans l'institution (copie pour statut papier). Il est possible pour le fournisseur de définir par type de lettre le nombre de copies par défaut.

Le nombre de copies par défaut peut toujours être modifié manuellement. Une croix (x) dans cette colonne signifie qu'il n'est pas possible d'obtenir une copie. Il s'agit toujours alors d'un rapport.

Quatrième colonne

La colonne suivante ne porte pas de nom, il s'agit d'une indication graphique pour le type de document (lettre ou rapport). Par exemple, Lettre sortant nouveau ou rapport d'échographie.

Document

Cette colonne décrit le document.

À

Cette colonne affiche les destinataires (ou expéditeurs) d'une lettre.

Créé

Cette colonne indique la date calendrier à laquelle un document a été créé (joint à l'aperçu).

Par

Cette colonne reprend le nom abrégé de l'utilisateur qui a créé le document (nom abrégé de l'utilisateur actuellement connecté).

Vu

Cette colonne affiche la date calendrier à laquelle un document numérisé par un utilisateur est ouvert et l'utilisateur qui l'a cliqué comme 'vu'.

Par

Cette colonne reprend le nom abrégé de l'utilisateur qui a ouvert le document numérisé (et cliqué comme 'vu') (nom abrégé de l'utilisateur actuellement connecté).

Modifié

Si une lettre est modifiée après sa création, la date calendrier de la modification est affichée dans cette colonne.

Par

Le nom abrégé de l'utilisateur qui a modifié une lettre est affiché ici (nom abrégé de l'utilisateur actuellement connecté).

Imprimé

La date calendrier à laquelle le document en question a été imprimé.

Envoyé

Cette colonne reprend une date à laquelle le document a été envoyé à un stockage central dans l'hôpital. (cela doit être défini particulièrement avec une liaison de documents).

Dernière colonne

La dernière colonne ne porte pas de nom, il s'agit d'indications graphiques pour signaler de quelle manière l'impression a été traitée par lettre (équivalent à transmise à la patiente), ou pour l'archivage dans l'institution (copie du status papier).

Tri

L'aperçu des documents est trié par défaut sur la date de création, le document le plus récent étant en bas. Ce tri peut être inversé en cliquant sur l'en-tête de la colonne. Une deuxième possibilité de tri consiste à utiliser l'option de menu « Tri » sous le menu « Lettres et documents » dans la barre de menus.

Barre de boutons

Le tableau d'aperçu « Lettres et documents » possède sa propre barre de boutons.

Voici une brève description par bouton ou jeux de boutons, de gauche à droite.



[Courrier entrant] / [Courrier sortant] / [Rapports] / [Rapport d'écho]

Ce jeu de boutons permet de filtrer le contenu du tableau d'aperçu en fonction du type de document. Par défaut, tous les boutons sont actifs, tous les documents sont affichés dans l'aperçu.



[Documents les plus récents] / [Documents supprimés]

Ces boutons permettent de filtrer sur le statut du document.



[Numériser / Scan] / [Courrier entrant] / [Courrier sortant] / [Rapports]

Ce jeu de boutons permet de créer des documents.

- Numérisation du lettre papier (uniquement disponible dans Mosos <O> et si un scanner est associé à la station de travail correspondante).
- Insertion du courrier entrant par couper/copier et coller.
- Création du courrier sortant (lettres).
- Création de rapports.



[Consulter]

Ce bouton permet de consulter un document via l'écran après sélection dans le tableau d'aperçu. À l'exception de la carte de grossesse et du dossier de grossesse qui ne peuvent pas être affichées à l'écran. Ce bouton permet également de modifier le contenu d'une lettre créé ou imprimé (uniquement l'original).



[Supprimer]

Ce bouton permet dans certaines conditions de supprimer un document du tableau d'aperçu. Par exemple un document numérisé de manière abusive. Sélectionnez le document à supprimer dans le tableau d'aperçu et cliquez sur le bouton [Supprimer]. Le statut du document est alors « supprimé ».



[Imprimer]

Ce bouton permet de préparer la tâche d'impression. Sélectionnez d'abord les documents à imprimer. Placez pour ce faire une coche devant le document à imprimer dans la première colonne sans nom. Modifiez le nombre d'originaux à imprimer et le nombre de copies. Cliquez ensuite sur le bouton [Imprimer]. La fenêtre 'Imprimer' s'ouvre.



[Envoyer]

Le bouton [Envoyer] est présent si l'hôpital dispose d'une liaison avec les documents. Ce bouton permet d'envoyer la lettre correspondant vers un système de stockage central dans l'hôpital. La lettre est définitif après l'envoi. Aucune modification n'est plus alors possible.



[Rafraîchir]

Ce bouton permet de 'rafraîchir' le contenu du tableau d'aperçu. Cliquez sur le bouton [Rafraîchir] pour voir si de nouveaux documents ont été créés depuis un autre programme Mosos ou une station de travail.

Imprimer et supprimer des documents

- [Imprimer](#)
- [Supprimer](#)

Il est possible d'imprimer des documents sur papier ou virtuellement (vers l'écran). L'impression rend un document définitif.

Avant d'imprimer des documents, il est conseillé d'utiliser une imprimante avec au moins deux bacs d'alimentation. Un bac utilisé pour le papier avec le logo du courrier et un bac avec du papier vierge pour les rapports.

Imprimer

1. Ouvrez le tableau d'aperçu avec toute la correspondance en cliquant sur le bouton [Lettres et documents].



2. Créez éventuellement les premiers documents à imprimer. Pour plus d'informations, voir les chapitres '[Courriers](#)' et '[Rapports](#)'.
3. Cochez les documents à imprimer par pièce dans la première colonne de gauche du tableau d'aperçu.

ⓘ Lors de la création d'un nouveau document (nouvelle ligne dans l'aperçu), l'on suppose qu'une impression est souhaitée et une coche est automatiquement insérée.

4. Vérifiez dans la colonne « Nombre » le nombre d'exemplaires à imprimer par document et modifiez éventuellement ce nombre manuellement.
5. Cliquez sur le bouton [Imprimer].



6. Une fenêtre à l'écran s'affiche avec tous les documents qui seront imprimés. Vérifiez le contenu.
7. Sélectionnez dans le coin inférieur gauche l'imprimante qui doit réaliser l'impression.
8. Le bouton [Imprimer] en bas à droite permet de lancer et de terminer le processus d'impression. Dans le tableau d'aperçu également, une ligne est créée pour chaque document imprimé et la colonne « Imprimé » est remplie avec la date d'impression.

ⓘ Un réglage dans les paramètres système peut être défini par le fournisseur pour

indiquer si les courriers doivent être imprimés avec ou sans CC et/si ils doivent être envoyés dans le SIH. Cela peut encore être adapté lors de l'impression du courrier.

Imprimer une nouvelle fois un document

Deux modifications pour l'impression de courriers et de rapports qui ont déjà été imprimés une fois :

1. Il est possible d'imprimer à nouveau des courriers originaux et la plupart des rapports. On entend par courrier original le premier destinataire de la liste d'envoi. Utilisez le bouton [Documents les plus récents] pour séparer l'original des copies.



2. Certains documents ne peuvent être imprimés qu'une seule fois. Cela sera affiché à l'écran via un message. Cela s'applique à la carte de grossesse et au dossier de grossesse. Ces documents devront d'abord être recréés manuellement. Une tâche d'impression peut alors à nouveau être transmise.

Supprimer

Dans certaines circonstances, il est possible de supprimer des documents de l'aperçu actuel. La suppression peut être nécessaire dans le cas par exemple d'un document numérisé de manière abusive.

Les documents supprimés restent disponibles pour le dossier mais ne sont plus visibles dans l'aperçu réel. Ces documents peuvent être consultés en utilisant le bouton de filtre [Documents supprimés].



Les documents sont équipés d'un marquage (dans la quatrième colonne) reconnaissable au statut.

1. Ouvrez le tableau d'aperçu avec toute la correspondance en cliquant sur le bouton [Lettres et documents].



2. Sélectionnez le document à supprimer et cliquez sur le bouton [Supprimer].



⚠ Lorsque'un document ne peut pas être supprimé, le bouton [Supprimer] n'est pas disponible / pas actif.

Correspondance par blocs

- [Modification des lettres \(contenu\) par les utilisateurs](#)
 - [Traitement de texte \(fenêtre de modification\)](#)
 - [Arborescence](#)
- [Séparateur d'écran](#)
- [Modification des lettres par les gestionnaires d'application](#)

Cette fonction permet de modifier le contenu des lettres. Cela peut être réalisé à 2 niveaux :

- Utilisateur : Au niveau d'un dossier de patiente individuelle.
- Gestionnaire fonctionnel : Peut modifier une partie de la structure et du contenu de base des lettres avec le module '[Mosos Gestion Général, onglet Correspondance](#)' (autorisation requise).

Modification des lettres (contenu) par les utilisateurs

1. Voir le chapitre « [Lettres](#) » pour plus d'informations sur la préparation et la création d'une lettre.
2. Si la lettre est affiché, cliquez sur le bouton [Modifier] pour ouvrir la fenêtre de modification.
3. La fenêtre de modification comprend les éléments suivants :
 - Traitement de texte (fenêtre de modification)
 - Arborescence avec les données du dossier/de recherche et les blocs (de données)
 - Séparateur d'écran
 - Exemple de fenêtre
 - Bouton [Insérer]

Traitement de texte (fenêtre de modification)

Le traitement de texte dans la fenêtre de modification permet de modifier le contenu et la mise en page de chaque lettre, après sa création. Il est par exemple possible d'encore ajouter du texte ou de le modifier. Les modifications de mise en page sont également possibles (via « Modifier » dans la barre en haut), par exemple des mots en gras ou des caractères d'énumération.

Les données des lettres qui proviennent du dossier se caractérisent par des crochets et un fond grisé. Lorsque les données du dossier / de la recherche changent, les données sont également automatiquement modifiées dans la lettre.


Il n'est pas possible de modifier directement du texte dans un tel bloc. Pour ce faire, la relation entre le bloc et le dossier doit être interrompue.

1. Sélectionnez le bloc auquel la modification doit être apportée.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et ensuite sur « Convertir en texte ».
3. Les crochets et le fond grisé disparaissent alors et le texte qui subsiste peut être modifié.

Arborescence

À droite de la fenêtre de modification se trouve le champ « Sélection blocs / champs ». L'arborescence qui y est affichée permet d'effectuer une recherche dans les données du dossier et de les insérer dans la lettre. La structure se compose de plusieurs branches que l'on peut ouvrir en cliquant dessus. Si une branche est grisée, elle ne peut pas être utilisée.

1. Placez le curseur dans la lettre à modifier à l'endroit où les informations doivent être ajoutées.
2. Recherchez dans le champ « Sélection des blocs / champs » les informations souhaitées.
3. Un clic sur les informations et le contenu, qui peut être contrôlé, apparaît dans le champ « Exemple ».
4. Pour insérer le contenu dans la lettre, cliquez sur [Insérer].

 Il peut s'avérer nécessaire de modifier le texte à la main pour que la structure des phrases corresponde.

L'arborescence peut contenir des blocs de données spéciaux (concernant un sujet particulier). Ces blocs peuvent être créés par le gestionnaire d'application fonctionnel.

Un bloc peut se composer : de texte libre, de champs de dossier, de champs de recherche ou d'une combinaison de ces éléments. Lors de la création de blocs également, il est possible de ne pas ajouter tous les champs.

Un bloc peut apparaître plusieurs fois dans l'arborescence. Par exemple en cas de grossesse multiple. Si le gestionnaire définit un bloc avec les champs « date de naissance / poids de naissance », ce bloc apparaît pour chaque enfant séparément mais aussi sous « tous ».

Séparateur d'écran

Pour pouvoir adapter la largeur de la partie traitement de texte et de l'arborescence aux souhaits de l'utilisateur, un séparateur d'écran a été prévu. En maintenant le curseur sur la barre verticale entre les deux parties (jusqu'à ce que le séparateur apparaisse) et en maintenant le bouton gauche de la souris, la barre peut être glissée vers la droite ou vers la gauche.

Modification des lettres par les gestionnaires d'application

Les gestionnaires d'application fonctionnels ont la possibilité de modifier la structure de base standard et le contenu des lettres et de créer et modifier des blocs de données. Un bloc de données fait partie de l'arborescence et les utilisateurs peuvent rechercher ce bloc et l'ajouter à une lettre distinct. Pour plus d'informations, voir le chapitre '[Gestion de la correspondance](#)'.

Lettres

- [Préparation et création d'une lettre](#)
- [Modification d'une lettre](#)

Il existe différents lettres standard pour les modules Mosos <O>, Mosos <P> et Mosos <U>. Chaque lettre contient des éléments standard tels que le champ adresse. Ces éléments peuvent être placés par le fournisseur de manière à ce que la présentation convienne pour le papier à en-tête de l'institution. Il est également tenu compte des enveloppes à fenêtre correspondantes.

Les lettres ont une mise en page et un contenu de base. La mise en page et le contenu de base des lettres peuvent être adaptés (dans une certaine mesure) par un gestionnaire d'applications fonctionnel, via le module [Mosos Gestion Général](#).

Vous trouverez ci-dessous l'explication de l'utilisation générale des lettres dans la pratique quotidienne.

Préparation et création d'une lettre

1. Cliquez sur [Courrier sortant nouveau]. Ce bouton ouvre une fenêtre avec les types de lettre disponibles dans le cadre supérieur.



2. Sélectionnez le type de lettre souhaité via le cadre « Sélectionnez une lettre » .


! Les types de lettre disponibles diffèrent par module Mosos. Si un seul type de lettre est disponible, cette étape est ignorée et vous passez au modèle de lettre. Certains lettres ne peuvent être créés que lorsque certains éléments / champs sont complétés dans le dossier. La lettre d'introduction en est un exemple. Un renvoi doit d'abord être complété dans le dossier.

3. Certains types de lettre requièrent une action de suivi. Par exemple « Demande de consultation inter-collégiale » . Après la sélection d'un type de lettre, un modèle de lettre est affiché (sauf la déclaration de grossesse) pour permettre de préparer la lettre.
4. Ce modèle de lettre permet de réaliser le contenu, l'adressage et la signature du lettre. Le cadre supérieur peut varier en fonction du type de lettre. Par exemple, lors de la préparation d'une « lettre d'échographie » ; des choix supplémentaires sont disponibles comme la mention EFW ou non.
5. Le champ « Remarques complémentaires » est destiné à l'ajout de texte libre au lettre. Les remarques complémentaires sont placées au bas, en dernier paragraphe du lettre. Il est également possible d'insérer un texte standard dans ce champ (par type de lettre). Les textes standard peuvent toujours être modifiés manuellement.

La création d'un texte standard peut être réalisée sans intervention du fournisseur, par le gestionnaire d'application fonctionnel via le module Mosos Gestion Général (correspondance).

Liste d'adresses


Le cadre « À/De » permet d'adresser la lettre. Il peut être adressé à une personne ou à une institution mais il est également possible de compléter plusieurs destinataires. Dans ce cas, la première personne/institution indiquée reçoit l'original, la personne/institution suivante reçoit une copie.

 En cas d'envoi électronique d'une lettre, un seul destinataire est possible. Pour plus d'information sur l'envoi électronique de lettres, vous pouvez prendre contact avec le fournisseur.

1. Sélectionnez la fonction dans la liste déroulante et indiquez ensuite le nom et l'institution (lieu) du destinataire.
2. Les corrections, comme l'ordre, doivent être insérées à l'aide des boutons de commande à droite de la liste d'envoi. Un bouton de mutation y est également disponible pour permettre d'ajouter de nouvelles personnes et/ou corriger des données (autorisation requise).
3. Il est possible de standardiser la liste d'envoi pour certains types de lettres. Le fournisseur vous transmettra davantage d'informations à ce sujet. Les normes souhaitées sont définies par le fournisseur.

Expéditeur(s)

1. Dans le cadre en bas à droite (expéditeurs) sont insérées les signatures, à l'aide d'une liste déroulante. Maximum trois signatures par lettre. Une signature se compose du titre, des initiales, du nom et de la fonction de la personne tels que complétés dans les différents tableaux.
2. La liste déroulante est complétée avec les utilisateurs actuels des différents programmes Mosos (donc : la liste déroulante avec les expéditeurs pour par exemple une lettre d'accouchement contient tous les utilisateurs actuels de Mosos <P>).
3. Les corrections, comme l'ordre, doivent être insérées à l'aide des boutons de commande à droite de la liste d'envoi. Aucun bouton de modification n'est disponible.
4. Il est possible de standardiser la liste d'envoi/les signatures pour certains types de lettres. Le fournisseur vous transmettra davantage d'informations à ce sujet. Les normes souhaitées sont définies par le fournisseur.

 Pour plus d'information sur la possibilité d'envoi électronique de documents, vous pouvez prendre contact avec le fournisseur.

Création et affichage d'un aperçu avant impression

Les boutons suivants sont disponibles au bas du modèle de lettre :

[Créer]

Ce bouton permet de créer en une fois la lettre pour chaque destinataire. L'aperçu avant impression est affiché à l'écran. Les boutons de commande suivants sont disponibles au bas de l'aperçu avant impression :

[Liste d'envoi]

Ce bouton permet d'afficher à nouveau les cadres « À/De » et « Expéditeur(s) ». La liste d'envoi et les signatures peuvent encore être modifiées si nécessaire.

[Modifier]

Ce bouton ouvre une fenêtre d'édition permettant de modifier le contenu de la lettre, par exemple en modifiant le texte ou en ajoutant un champ du dossier. Pour plus d'informations sur l'édition d'une lettre, consultez le chapitre « Correspondance ».

[Fermer]

Ce bouton permet de fermer l'aperçu avant impression et de revenir à l'aperçu des lettres et documents. La lettre est ajoutée comme ligne, le statut est « créé ».

[Annuler]

Ce bouton permet d'annuler la préparation d'une nouvelle lettre sans rien enregistrer.

! Une exception s'applique à la « Déclaration de grossesse » dans Mosos <O>. Celle-ci est créée et peut être automatiquement signée avec le nom de l'utilisateur actuellement connecté (ou selon les définitions via la correspondance). Le nom de l'expéditeur peut être adapté manuellement.

Modification d'une lettre

Il est possible de modifier une lettre créée ou imprimée. La modification d'une lettre s'effectue toujours via la source. Une lettre créée via Mosos <P> ne peut être modifiée que via Mosos <P>.

Modification d'une lettre créée

1. Ouvrez le tableau d'aperçu avec toute la correspondance en cliquant sur le bouton [Lettres et documents].



2. Sélectionnez la lettre à modifier et cliquez sur le bouton [Consulter / Modifier] ou (double)-cliquez sur la sélection. L'aperçu avant impression est affiché à l'écran.



3. Entrez les modifications et enregistrez-les à l'aide des boutons [Liste d'envoi], [Modifier] et [Fermer]. Pour plus d'informations sur l'édition d'une lettre, consultez le chapitre « [Correspondance de bloc](#) » .

Modification d'une lettre imprimé

Une lettre imprimé une fois ne peut pas être modifié directement mais peut être à nouveau créé et adapté. Utilisez le bouton [Documents les plus récents] pour séparer l'original des copies.



! Seul la lettre original peut à nouveau être créé et modifié.

1. Ouvrez le tableau d'aperçu avec toute la correspondance en cliquant sur le bouton [Lettres et documents].



2. Sélectionnez la lettre à modifier et cliquez sur le bouton [Consulter / Modifier] ou (double)-cliquez sur la sélection. L'aperçu avant impression est affiché à l'écran.



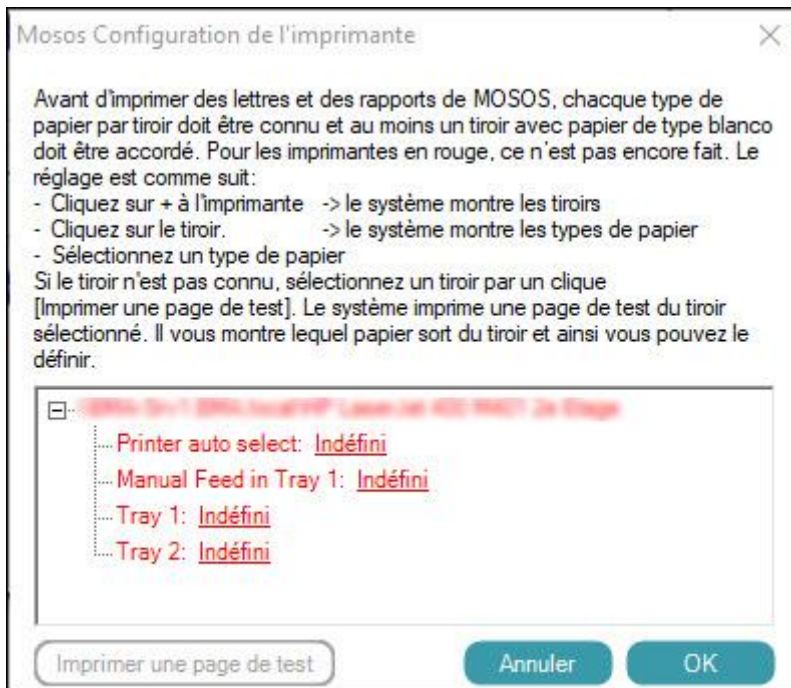
3. Au bas se trouvent les boutons [Créer à nouveau] et [Fermer].
4. Cliquez sur [Créer à nouveau].
5. La lettre est créé et affiché avec la mise en page / le contenu qui est équivalent au lettre (original) déjà imprimé.
6. Entrez les modifications et enregistrez-les à l'aide des boutons [Liste d'envoi], [Modifier] et [Fermer]. Pour plus d'informations sur l'édition d'une lettre, consultez le chapitre « [Correspondance de bloc](#) » .

Configuration des bacs de l'imprimante

L'utilisateur a la possibilité de définir les bacs de l'imprimante si cela n'a pas encore été fait. Il s'agit d'une activité unique où l'utilisateur peut indiquer dans quel bac doit se situer quel type de papier. Exemple : le bac 1 doit contenir du papier pré-imprimé (logo, coordonnées, etc.), le bac 2, du papier vierge.

Effectuez les opérations ci-dessous lorsque le programme l'indique.

1. L'écran ci-dessous est affiché:



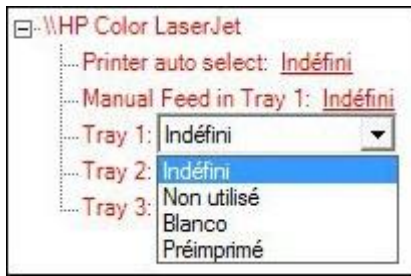
2. Sélectionnez l'imprimante sur laquelle les bacs doivent être définis.

3. Cliquez sur le signe plus pour l'imprimante correspondante.

4. Les bacs (tray) sont alors présentés.



5. Cliquez sur « Indéterminé » pour le bac à définir et sélectionnez ensuite dans la liste le type de papier souhaité.



6. Configurez les autres bacs ou laissez-les sur indéterminé.
7. Il est maintenant possible d'imprimer une page de test. Vous pouvez de cette manière contrôler si les paramètres sont corrects. Sélectionnez le bac correspondant et cliquez sur le bouton [Imprimer page de test].
8. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les paramètres.

Scan

La fonction scan est destinée à pouvoir insérer des documents papier entrants dans le dossier de grossesse électronique. Des rapports de laboratoire, une lettre d'introduction d'une relation externe, la réponse à une demande de consultation.

La fonction scan est uniquement disponible dans le module Mosos <O>. Un scanner doit également être connecté à la station de travail concernée.

Si aucun scanner n'est raccordé, le bouton n'est pas accessible.

Méthode de travail

1. Posez le document avec le contenu vers le bas sur la vitre du scanner, ou conformément au mode d'emploi du scanner raccordé.
2. Cliquez sur le bouton [Numériser (scan)] pour faire apparaître une fenêtre dans laquelle doivent être entrées différentes données générales : « Étiqueter courrier » .



3. Entrez les champs minimum obligatoires. Les listes déroulantes « Type de courrier » et « Expéditeur » sont extensibles (par le gestionnaire) et se reconnaissent au bouton de modification [...] .
4. [OK] permet d'afficher l'écran suivant « Courrier entrant » .


Les boutons de commande suivant sont disponibles

[Numérisation page] (à nouveau)

Ce bouton permet de lancer le processus de numérisation. Cela peut prendre un certain temps. Le document numérisé est affiché à l'écran.

[Conservation de la page]

Ce bouton permet d'enregistrer la numérisation et de l'ajouter comme document dans le tableau d'aperçu.

 Si un document à numériser comporte plusieurs pages, toutes les pages doivent d'abord être numérisées et enregistrées.

[Modification des étiquettes]

Ce bouton permet de modifier par la suite les étiquettes (date, type de courrier, etc.) .

[Courrier suivant]

Ce bouton permet de numériser un document suivant. À nouveau le document à numériser doit d'abord être équipé d'une étiquette.

[Fermer]

Ferme la fonction numérisation (avec stockage). Une ligne est automatiquement ajoutée dans le tableau d'aperçu.

[Annuler]

Ce bouton annule la fonction de numérisation.

Rapports

Un rapport est automatiquement créé à partir de données d'accouchement / de résultats et d'autres données. Certains rapports sont automatiquement joints en annexe à un courrier comme le rapport d'accouchement. Il est également possible d'imprimer et de créer séparément des rapports.

Le dossier de grossesse et une carte de grossesse peuvent également être créés et imprimés. Le contenu d'un rapport provient du contenu du dossier ou des examens (les données saisies).

Les rapports présentent une mise en page standard qui ne peut pas être modifiée.

Création d'un rapport

1. Cliquez sur le bouton [Rapport].



2. La fenêtre « Nouveau rapport » s'ouvre. Vous trouverez ici les rapports et types de rapport disponibles. Le contenu de cette fenêtre varie en fonction du module.

3. Sélectionnez dans les possibilités affichées le rapport souhaité et confirmez votre choix en cliquant sur le bouton [OK].

4. Le document choisi est ajouté au tableau d'aperçu.

! Certains rapports requièrent une nouvelle sélection. Comme le « dossier de grossesse ». Une fenêtre supplémentaire permet, à l'aide de cases à cocher, d'indiquer quelles parties du dossier doivent être imprimées.

Modification d'un rapport


Un rapport créé ne peut pas être directement modifié. Le contenu provient du dossier ou des examens. Un nouveau rapport peut être obtenu (avec contenu modifié) en modifiant les champs dans le dossier ou l'examen et en créant ensuite un nouveau rapport.

La mise en page de certains rapports (ou parties de rapport) est dynamique. Cela signifie : si un certain champ n'est pas complété dans le dossier ou l'examen, l'étiquette du champ n'est pas affichée dans le rapport. Cela ne s'applique toutefois pas à tous les champs ! Il peut donc arriver que le tableau du champ soit affiché sans contenu.

Gestion

Ci-dessous suivent les indications pour l'adaptation de l'énumération des noms des médecins / gynécologues dans les courriers de base. Cette fonction permet également de modifier les données du département par exemple.

1. Allez via le menu Mosos dans « Mosos <Base> Gestion Général ». Connectez-vous et ouvrez l'onglet « Correspondance » .
2. Dans le champ « Sélection courriers/blocs » ouvrez successivement « Courriers > Général > Lettre de base » .
3. Cliquez sur [Editer] pour ouvrir l'exemple du courrier de base dans une fenêtre d'édition.
4. Réalisez les adaptations et enregistrez-les (via le menu « fichier » ou l'icône « enregistrer ») .
5. Fermez la fenêtre d'édition pour revenir à l'onglet « Correspondance » dans Mosos <Base>Gestion Général.
6. Le courrier est affiché en texte rouge dans l'arborescence. Cela indique que le courrier a été adapté mais n'est pas encore définitif ! Si le résultat ne vous satisfait pas par exemple, il est toujours possible de revenir à la situation précédente.

 Il est conseillé de créer d'abord un essai de courrier dans Mosos <O/P/U> pour consulter le résultat des adaptations. Par exemple dans le dossier d'une patiente d'essai ou de test. Il n'est pas nécessaire de fermer Mosos Gestion Général pendant la création du courrier d'essai. Si le résultat est satisfaisant, le courrier/le texte peut être rendu définitif.

7. Pour rendre les adaptations définitives, procédez comme suit :
 - Sélectionnez le courrierr correspondant.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu.
 - Sélectionnez 'Rendre définitif' ou sélectionnez 'Restaurer à la version XX' si les modifications ne vous conviennent pas ou si par exemple une partie du courrier doit être restaurée.

Support

Protection des données RGPD

Voici une description des mesures prises pour mettre le logiciel Mosos en conformité avec la nouvelle loi européenne sur la protection des données (RGPD).

La norme ISO 27001 a été utilisée comme directive.

Création de fichiers journaux d'audit

- Mosos 12.13 prévoit la création d'une journalisation d'audit. Celle-ci enregistre toutes les activités dans lesquelles des informations confidentielles sont créées, visualisées, copiées, déplacées, modifiées ou supprimées. Sont enregistrés les événements de type : système, utilisateurs, patients et journalisation (audit). Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Mosos - Base, Base gestion générale, ATNA registrement](#) ».
- Mosos ne connaît actuellement aucune limitation en ce qui concerne la période de rétention des journaux d'audit.

Contrôle de l'utilisation du système

- L'analyse des activités peut être faite dans les programmes Mosos à l'aide de la journalisation de l'audit.
- La journalisation d'audit peut être exportée au format CSV via le programme Administration Mosos. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Mosos - Base, Base gestion générale, ATNA registrement](#) ».

Protection des informations dans les fichiers journaux

- Le contenu de la journalisation d'audit (mentionné au point 1) est stocké de façon cryptée dans une partie distincte et séparée de la base de données de Mosos.
- Mosos a son propre compte système intégré pour l'écriture dans la journalisation d'audit. Ce compte n'est pas connu des utilisateurs, des administrateurs, des administrateurs application ou système de l'hôpital. Le compte est également protégé contre la manipulation.
- La politique en ce qui concerne la taille de la base de données et la réalisation de sauvegardes de la journalisation relèvent de la responsabilité de l'hôpital. ICT Healthcare peut avoir un rôle de conseil dans ce domaine.

Enregistrement des pannes

- La page MososWeb (administration) comporte un certain nombre de tests de diagnostic qui permettent de tester le bon fonctionnement du système, des composants clés et de la sécurité. Le résultat de chaque série de tests est enregistré dans un fichier texte.
- Mosos connaît la journalisation des applications. Cette journalisation enregistre les événements de type « info » (information), « warning » (avertissement) ou « error » (erreur). Grâce à cette journalisation, des diagnostics peuvent être effectués en cas d'erreurs logicielles. Cette journalisation est disponible pour chaque utilisateur.

Synchronisation des horloges système

- Dans certains modules Mosos, l'heure actuelle est affichée, il est donc important que les

horloges système des serveurs et des stations de travail de l'hôpital soient synchronisées et soient à l'heure.

- Veuillez utiliser le fuseau horaire UTC ou l'heure locale standard.

Sécurité d'accès

Via Mosos <Base> Gestion générale, il est possible de créer des utilisateurs et de leur donner accès au système Mosos. Pour plus d'informations, voir le chapitre « [Mosos - Base, Base Gestion générale, Utilisateurs](#) ».

Validation des données d'entrée

Les contraintes intégrées dans Mosos garantissent que certains champs d'entrée de Mosos soient validés à l'entrée. Par exemple, des données telles que les caractéristiques corporelles ou des propriétés, telles que le poids, la fréquence cardiaque ou la température. Dans certains champs, les valeurs peuvent être saisies, mais lors du franchissement de certaines limites, un avertissement est émis, tel que : « Cette valeur est probablement trop élevée (supérieure à nn), êtes-vous certain(e) ? ». Pour les autres champs, il est également possible que l'entrée ne soit pas acceptée si les valeurs sont dépassées ou illogiques. Le système le signale donc à l'utilisateur.

Mesures de contrôle cryptographiques

- L'environnement MososWeb et les autres applications web de Mosos peuvent être sécurisés à l'aide de SSL. ICT Healthcare conseille aux hôpitaux de le faire avec un certificat SSL délivré par un éditeur de confiance.
- Les données utilisateur et les autorisations dans la base de données sont protégées contre toute modification non autorisée.
- La journalisation d'audit mentionnée au point 1 est stockée de façon cryptée dans la base de données.
- Les clés privées sont cryptées dans Mosos.

Mot de passe ou code PIN

- Si Mosos est lié à un environnement Active Directory/LDAP, la stratégie en termes de mot de passe peut être appliquée via Active Directory/LDAP.
- Si l'hôpital ne dispose pas d'un lien Active Directory/LDAP, Mosos prévoit lui-même (dès la version 12.13) l'imposition de mots de passe complexes. Mosos fournit également des propriétés eu égard à la longueur du mot de passe, à la durée de conservation, au nombre de tentatives de connexion incorrectes, etc.

Anonymisation des données patients

À partir de Mosos 12.13, les données des patients peuvent être anonymisées (pour des finalités de test). À cette fin, prenez [contact](#) avec un ingénieur système de ICT Healthcare.

Mosos <Base> Menu


Introduction Mosos menu

« Mosos Menu » est un programme permettant aux utilisateurs Mosos de démarrer aisément et rapidement le logiciel Mosos sur leur poste de travail.

Il permet également de demander des informations sommaires sur le logiciel Mosos.
« Mosos Menu » contient toute la suite BMA Mosos.

« Mosos Menu » permet d'exécuter automatiquement le programme d'installation « Mosos Setup » ou des mises à jour sur les systèmes sur lesquels aucune installation Mosos n'est présente.

Pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité, plusieurs paramètres doivent être configurés dans « Mosos <Base> Menu Management ». Pour cela, voir le manuel « [Mosos Menu <Base> Management](#) ».

 Notre logiciel a été conçu en anglais, c'est pourquoi vous allez rencontrer de la terminologie anglaise dans notre mode d'emploi.

Mosos <Base> Menu; Structure de l'écran



Onglets

Le 1er onglet « Prog. récents » de « Mosos Menu » contient les 4 derniers programmes Mosos ouverts par l'utilisateur connecté. Cette liste est unique à chaque ordinateur. Les onglets suivants vous présentent les principaux programmes de la suite Mosos complète, de Mosos <CTG> aux divers programmes généraux comme Mosos <Base> Gestion Général. Chaque onglet abrite les différents modules relevant du programme principal.

Boutons



Par un clic sur ce bouton le programme démarre.



Si le bouton est grisé, l'utilisateur n'a pas l'autorisation de démarrer cette application ou cette application ne fait pas partie du logiciel de la clinique (ou cette application n'est pas installée sur cet ordinateur).



L'utilisateur n'a pas l'autorisation (réseau) nécessaire pour démarrer cette application.



Par un clic sur ce bouton, il ouvre – à droite – l'information concise de ce module.



Si le bouton est grisé, cela indique qu'il n'y a actuellement pas d'informations disponibles pour le module correspondant.

Mosos <Base> Menu; Installation de Mosos Setup

Lorsque « Mosos Setup » est démarré sur un ordinateur client, un contrôle est effectué sur l'exécution du programme d'installation « Mosos Setup ». Selon la configuration, l'un des scénarios suivants sera exécuté.

Aucune installation exécutée

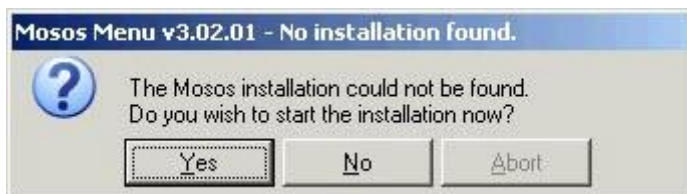
Lorsqu'aucune installation Mosos n'est trouvée sur le client et que l'option de ne pas exécuter automatiquement l'installation a été choisie, le message suivant s'affiche.



Dans ce cas, « Mosos Menu » ne démarre pas.

Installation exécutée

Lorsqu'aucune installation Mosos n'est trouvée sur le client et que l'option d'exécuter automatiquement l'installation a été choisie, l'utilisateur doit indiquer si l'installation doit être effectuée maintenant.



« Mosos Menu » procède alors à un certain nombre de validations avant de démarrer le programme d'installation « Mosos Setup ». Aussi, les paramètres suivants doivent-ils être correctement définis dans « Mosos <Base> Menu Management » :

- Emplacement vers le kit d'installation (MososSetup.exe).
- Emplacement UNC.
- Compte Net use.
- Compte(s) avec droits d'administrateur local sur les ordinateurs clients.
- Configuration minimale requise:
 - Windows 2000 Service Pack 3
 - Couleurs 16 bits
 - Résolution d'écran 800x600 pixels
 - Mémoire 128 Mo
 - Internet explorer 5.01 Service Pack 1

Si toutes ces conditions sont remplies, « Mosos Menu » lance le programme d'installation « Mosos Setup ». L'installation du logiciel Mosos peut prendre quelques minutes. Si l'écran semble figé, cela signifie que le programme prépare l'installation principale. Pendant l'installation de « Mosos Setup », un écran similaire apparaît :



! Aucune installation ni mise à jour n'est exécutée dans un environnement de session Citrix ou Terminal !

Mosos <Base> Menu; Mises à jour

« Mosos Menu » peut vérifier les mises à jour Mosos et les exécuter automatiquement.

Une vérification est effectuée à chaque démarrage de « Mosos Menu ». Si une mise à jour est trouvée, l'utilisateur en est informé, en fonction des valeurs configurées dans « Mosos <Base> Menu Management ».

Exécution automatique des mises à jour

Lorsque l'option d'exécution automatique des mises à jour est configurée dans « Mosos <Base> Menu Management », l'utilisateur reçoit le message suivant :



S'il clique sur [Yes], la mise à jour est automatiquement exécutée.

Exécution manuelle des mises à jour

Si l'option d'exécution automatique des mises à jour n'est pas configurée dans « Mosos <Base > Menu Management », l'utilisateur reçoit le message suivant :

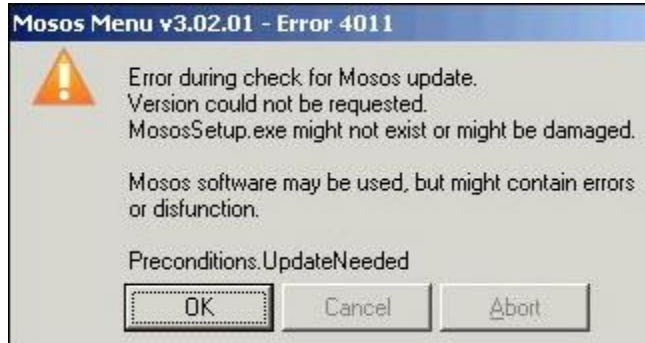


La mise à jour doit alors être installée manuellement.

Erreur pendant la vérification

Si le fichier « MososSetup.exe » est manquant ou endommagé, aucune mise à jour ne peut être effectuée.

Les mises à jour sont essentielles pour le bon fonctionnement du logiciel Mosos. Si la mise à jour n'est pas installée, il est toujours possible de démarrer le logiciel Mosos, mais des erreurs ou des dysfonctionnements peuvent survenir.




Mosos <Base> Menu Management

Mosos <Base> Menu Management est le programme de gestion de 'Mosos Menu'.

Le programme Mosos < Base > Menu Management offre la possibilité à l'administrateur système de configurer plusieurs codes de licence Mosos pour les ordinateurs.

Il est également possible d'exécuter automatiquement 'Mosos Setup' via 'Mosos Menu' sur l'ordinateur client. Ces paramètres doivent également être configurés dans 'Mosos < Base > Menu Management'.

 Notre logiciel a été conçu en anglais, c'est pourquoi vous allez rencontrer de la terminologie anglaise dans notre mode d'emploi.

Mosos <Base> Menu management; Début

Au démarrage du programme Mosos <Base> Menu Management, la boîte de dialogue Mosos Menu s'affiche.



Lorsque le mapping vers le logiciel Mosos est introuvable, un message d'erreur s'affiche.

Mosos <Base> Menu management; Onglet Computer settings

- [Saisie et modification des informations client](#)
- [Saisie et modification des paramètres de licence](#)
- [Autostart](#)
- [Défilement](#)
- [Enregistrement des modifications](#)

Computer name	Console	Archive	CtoMaint	Notes	Overview	MososCA	MososO	MsoMaint	MsoStat	Mososp	PLYR	PStat	MososU	MsuMaint	MsuStat	MososGM	MososRep
Citrix/TS client default																	
FAT client default	500						500		500								
3-VERL-05-0004							18										
3-VERL-05-0020	12						52										
3-VERL-05-0021	16						56										
3-VERL-06-0007	8				1	47	47	47	5		5	6	6	6			
3-VERL-06-0014	10		10	10		46	46	46	4	1	4	8	8	8	8		
3-VERL-07-0001	20						64										
3-VERL-08-0007							33		7								
3-VERL-08-L003							500					15					
3-VERL-08-L004							500					16					
ACQUISITIE-A	5						50										
ACQUISITIE-B					1												
MOSOSRC	11						85										

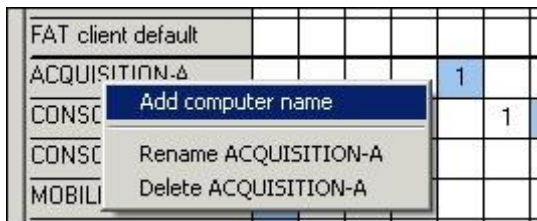
L'onglet 'Computer settings' donne un aperçu de tous les paramètres système configurés pour les différents ordinateurs. L'en-tête de colonne contient l'ensemble du logiciel Mosos, disponible sur le système, pour lequel il est possible de configurer des paramètres.

La ligne 'Computer name' indique tous les noms d'ordinateur (déjà) saisis qui exigent des paramètres Mosos. Les noms d'ordinateur et les paramètres doivent être saisis manuellement.

Saisie et modification des informations client

Ajout de noms d'ordinateur

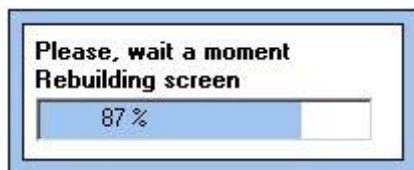
Pour ajouter un nom d'ordinateur, positionnez la souris dans la ligne 'Computer name'. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu déroulant et sélectionnez l'option 'Add computer name'.



Saisissez le nouveau nom d'ordinateur dans l'écran de saisie pour ajouter l'ordinateur à la liste.

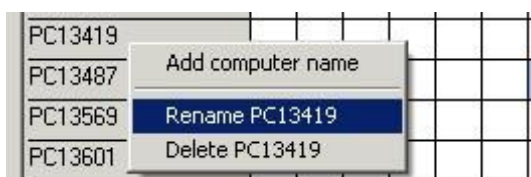


Selon le nombre d'ordinateurs, la restructuration de l'écran peut prendre quelques instants.



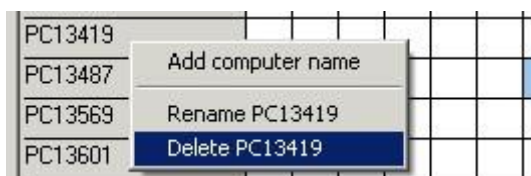
Modification d'un nom d'ordinateur

Pour modifier un nom d'ordinateur, positionnez la souris dans la ligne 'Computer name' sur l'ordinateur à modifier. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu déroulant et sélectionnez l'option 'Rename ' (où est le nom de l'ordinateur).



Suppression d'un nom d'ordinateur

Pour supprimer un nom d'ordinateur, positionnez la souris dans la ligne 'Computer name' sur l'ordinateur à supprimer. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu déroulant et sélectionnez l'option 'Delete ' (où est le nom de l'ordinateur).



Saisie et modification des paramètres de licence

La saisie des paramètres de licence Mosos est relativement simple. La structure du programme ressemble beaucoup à celle de Microsoft® Excel®. Les touches des flèches vous permettent de naviguer aisément entre les cellules.

Vous pouvez saisir un chiffre dans chaque cellule, chiffre qui doit être lié à l'ordinateur en tant que paramètre de licence Mosos. Toutefois, si le chiffre saisi est déjà présent dans la même colonne, le chiffre apparaîtra en rouge et vous ne pourrez pas enregistrer les modifications.

Il n'est pas non plus possible d'utiliser des paramètres de licence Mosos identiques sur différents systèmes par programme Mosos.

Saisie du paramètre de licence Concurrent

Si vous possédez des licences Mosos Concurrent (500 numéros), vous pouvez paramétrer la valeur '500' pour chaque client de serveur Citrix / Terminal. Si vous procédez ainsi, tous les systèmes pour lesquels aucun numéro fixe n'est indiqué se verront attribuer ce paramètre de licence.

L'exemple suivant illustre cette configuration pour le programme 'Mosos <O>', où 'Mosos <O>' démarre automatiquement.

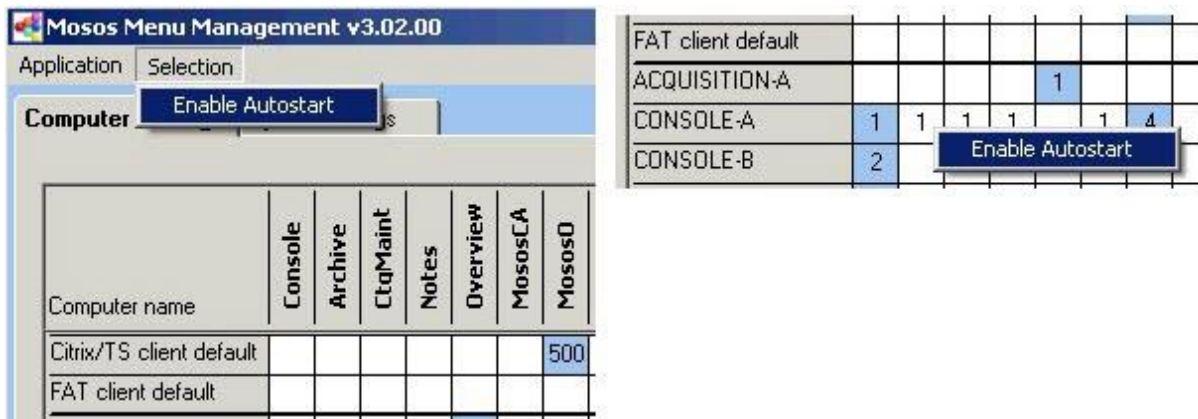
Computer settings		System settings																		
	Console	Archive	CtqMaint	Notes	Overview	MososCA	MososO	MsoMaint	MsoStat	MososP	PLVR	PStat	RcPatients	RcServer	MososU	MsoMaint	MsoStat	MososGM	MososRep	
Computer name																				
Citrix/TS client default							500													
FAT client default																				

La ligne 'Citrix/TS client default' s'applique donc uniquement à un environnement de Session Citrix et/ou Terminal pour lequel aucun paramètre de licence n'est configuré. Ce paramètre s'applique à toutes les sessions !

La ligne 'FAT client default' peut être utilisée pour les ordinateurs non identifiés qui peuvent néanmoins utiliser le logiciel (et l'installer). Lorsque le nom d'ordinateur n'apparaît pas dans la liste, il convient de vérifier si un paramètre de licence figure dans la ligne 'FAT client default'.

Autostart

La fonction 'Autostart' permet de démarrer automatiquement un programme Mosos donné, dès que l'utilisateur a démarré Mosos Menu. Le démarrage automatique des programmes Mosos se définit dans le menu 'Selection' ou via le bouton droit de la souris, en sélectionnant 'Enable Autostart'.



Si aucun paramètre de licence n'est saisi dans la cellule, il n'est pas possible de configurer un Autostart.

En revanche, si un Autostart a été paramétré, la cellule apparaît en bleu.

Il est possible de désactiver un Autostart via le menu ou le bouton droit de la souris, en sélectionnant 'Disable Autostart'.

Pour chaque ordinateur, il est possible de faire démarrer plusieurs programmes Mosos les uns après les autres.

Défilement

Si la liste des noms d'ordinateur est plus longue que l'espace affiché dans le programme, l'écran peut être déplacé à la verticale en utilisant la barre de défilement (à droite de l'écran).

Enregistrement des modifications

Toutes les modifications sont appliquées au moment où vous cliquez sur [OK] ou [Apply].

- Le fait de cliquer sur [Apply] entraîne l'application des modifications et vous permet de continuer à travailler dans le programme.
- Si vous cliquez sur [OK], les modifications sont également appliquées mais le programme se ferme.
- Si vous appuyez sur [Cancel], les modifications apportées ne seront pas enregistrées.

Mosos <Base> Menu management; Onglet System settings

- [Validation de l'UNC-path](#)
- [Lien de 'Mosos Setup'](#)
- [Saisie d'un compte avec droit de lecture du serveur](#)
- [Saisie/modification d'un compte avec droits d'installation cliente](#)

L'onglet 'System settings' vous donne un aperçu des paramètres système.

The screenshot shows the 'Mosos <Base> Menu Management' dialog box with the 'System settings' tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Mosos Menu settings:** 'Location Mosos software' is set to 'G:\' and 'Location StartUp.exe' is set to 'Programs\'. There are 'Validate' and 'Apply' buttons.
- Mosos Setup settings:** A note says '(Citrix- and Terminal Servers (RDP) demand manual installation!)'. 'Installation path' is 'C:\BMA\'. 'Location MososSetup.exe' has a browse button (...). 'UNC path' is '\\Ton-1004\BMA\'. There are 'Validate' and 'Apply' buttons, and two checkboxes: 'Allow install on clients without Mosos software' (unchecked) and 'Allow auto upgrade of clients with older Mosos Setup' (unchecked).
- Account with server read rights:** 'Domain\Logon name' is 'Domain\BMA'. 'Password' is masked with dots. There is a 'Validate' button.
- Accounts with client administrator rights:** A table with columns 'User name' and 'Description'.

User name	Description
Administrator	Domain administrator
PC13419\Administrator	Administrator on PC13419
[New]	[Add new account]

Buttons for adding, deleting, and applying are on the right.

At the bottom are 'Ok', 'Cancel', and 'Apply' buttons.

Mosos menu settings

Location Mosos software

Il s'agit de la lettre du disque sur lequel le mapping du logiciel Mosos s'effectue. Par exemple : G:\

Location StartUp.exe

Il s'agit du dossier contenant l'application Mosos "StartUp.exe". Par exemple : Flags\

Mosos Setup settings

Installation path

Il s'agit du dossier (client) local du logiciel Mosos. Ce paramètre est utilisé par 'Mosos Setup'. Par exemple : C:\BMA\

! Cet emplacement doit **TOUJOURS** se terminer par une barre oblique inverse (\). En principe, la barre oblique inverse est automatiquement ajoutée.

UNC path

Il s'agit de l'UNC path vers le logiciel Mosos sur le serveur. Il est utilisé par 'Mosos Setup' pour créer une 'net use' sur le serveur Mosos. Par exemple : \\Mosos-server\BMA\

Location MososSetup.exe

Il s'agit du path vers le kit d'installation 'Mosos Setup' (uniquement EXE). Par exemple : G:\MososMenu\Setup\MososSetup.exe

! La lettre du disque utilisée doit correspondre à l'UNC-path susmentionné !

Allow install on clients without Mosos software

En sélectionnant cette case, vous activez ou désactivez la prise en charge automatique de 'Mosos Setup' pour les ordinateurs sur lesquels 'Mosos Setup' n'est pas encore exécuté.

Allow auto upgrade or clients with older Mosos Setup

En sélectionnant cette case, vous pouvez activer l'installation automatique des mises à jour disponibles sur les ordinateurs sur lesquels 'Mosos Setup' est déjà installé.

Account with server read rights

Domain\Logon name - Password

Vous devez indiquer ici un compte (domaine inclus !) capable de créer un mapping net-use sur l'UNC-path indiqué précédemment.

Account with client administrator rights

User name - Description

Dans cette liste extensible, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des comptes qui peuvent être utilisés par 'Mosos Setup' pour exécuter une installation cliente locale.

Validation de l'UNC-path

Après modification ou nouvelle saisie d'un UNC path, vous pouvez le contrôler en cliquant sur le bouton [Validate]. Si le chemin d'accès indiqué n'existe pas, un message s'affichera et la couleur de fond du champ textuel deviendra rouge. Si le path indiqué existe, la couleur de fond restera blanche et le bouton de validation deviendra inactif.



Installation path	C:\BMA\	
UNC path	\\MososServer\BMA\	Validate

Lien de 'Mosos Setup'

Vous devez spécifier si Mosos Menu peut exécuter automatiquement le programme d'installation Mosos Setup.

Par défaut, Mosos Menu est fourni avec le MSI (MososSetup.msi) et le fichier exécutable (MososSetup.exe) de Mosos Setup. Cependant, Mosos Menu n'utilise que la version exécutable. Ce fichier exécutable procédera à son tour à une installation MSI.

Le bouton de mutation vous permet d'afficher une boîte de dialogue pour sélectionner l'exécutable Mosos Setup.



L'emplacement choisi doit être le disque mappé sur le serveur Mosos ! Par exemple : G:\MososMenu\Setup\MososSetup.exe. Parallèlement, le champ 'UNC path' doit correspondre à cet emplacement !

Si le client est une session Citrix ou Terminal, l'installation Mosos Setup ne s'exécutera pas automatiquement !

Par défaut, une première tentative d'installation est toujours faite avec l'utilisateur actuellement connecté. Dans un deuxième temps, le programme vérifie si le compte 'Account with server read rights' possède des droits d'administrateur local. Enfin, les comptes 'Accounts with client administrator rights' sont vérifiés en termes de droits d'administrateur local.

Saisie d'un compte avec droit de lecture du serveur

Si l'utilisateur actuellement connecté ne possède pas de droits d'installation, vous devez indiquer un compte dans 'Account with server read rights' pour pouvoir démarrer Mosos Setup.

Boîte de dialogue intitulée "Account with server read rights". Elle contient deux champs de saisie : "Domain\Logon name" avec la valeur "Domain\MososUser" et "Password" avec des points noirs masquant le mot de passe.

L'utilisateur doit être indiqué avec le nom de domaine (sur lequel il est connu) et disposer des droits suffisants pour créer un mapping 'net use' sur le serveur Mosos. Dans un même temps, une tentative d'installation avec ce compte sera également faite.

Après modification ou nouvelle saisie d'un compte 'net use', vous pouvez le contrôler en cliquant sur le bouton [Validate].

Si le compte indiqué n'existe pas, ou s'il n'est pas possible de se connecter sur la machine actuelle, un message s'affichera et la couleur de fond du champ textuel deviendra rouge.

Si le compte indiqué existe, la couleur de fond restera blanche et le bouton de validation deviendra inactif.

Avertissement

Selon les paramètres de l'administrateur système. Si vous tentez à plusieurs reprises de valider un compte avec un mot de passe erroné, le compte risque de se bloquer.

Account with server read rights

Domain\Login name: Domain\BMA

Password: [Redacted]

Validate

Saisie/modification d'un compte avec droits d'installation cliente

Lorsque l'utilisateur actuellement connecté et le compte 'Account with server read rights' ne possèdent pas de droits d'installation, vous devez saisir un compte dans 'Accounts with client administrator rights'.

Accounts with client administrator rights	
User name	Description
Administrator	Domain administrator
PC13419\Administrator	Administrator on PC13419
[New]	[Add new account]

Cette liste extensible peut contenir 25 comptes administrateur différents.

Il existe trois types de compte :

- À l'échelle du réseau
- À l'échelle du domaine
- Dépendant de l'ordinateur

Compte à l'échelle du réseau

Un compte à l'échelle du réseau doit être indiqué en saisissant uniquement le nom d'utilisateur du compte administrateur dans la case 'User name'.

Add new account

User name: Administrator

Password: [Redacted]

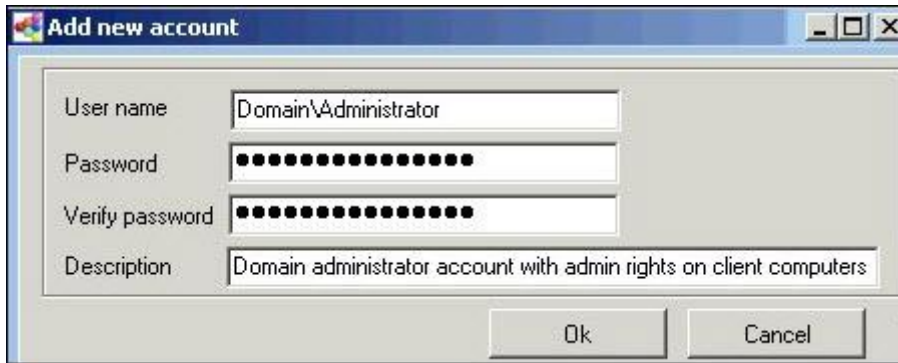
Verify password: [Redacted]

Description: Administrator account on client computers

Ok Cancel

Compte à l'échelle du domaine

Un compte à l'échelle du domaine doit être indiqué en ajoutant le nom de domaine devant le nom d'utilisateur.



Compte dépendant de l'ordinateur

Un compte dépendant de l'ordinateur doit être indiqué en ajoutant le nom de l'ordinateur devant le nom d'utilisateur.



Mosos <Base> Menu management; Sécurité

Les fichiers 'MososSuite.ini' et 'Menu.ini' sont des fichiers protégés. Veillez à ne pas modifier ces fichiers, au risque de rendre 'Mosos Menu' inutilisable !

Afin d'éviter que des utilisateurs 'normaux' ne puissent accéder à Mosos <Basis> Menu Management, les droits suivants doivent être configurés sur le dossier et les sous-dossiers de MososMenu :

Administrators
Tous les droits.

Mosos users
Lecture et exécution, sauf sur le fichier 'Recent.ini' dans le dossier 'MososMenu'. Pour ce dernier, des droits d'écriture sont nécessaires.

Notes de version

Les notes de publication contiennent un aperçu des changements par rapport aux versions précédentes (sauf indication contraire). Ces changements ont été mis en œuvre (dans la mesure du possible) dans le manuel.

De plus, divers bugs techniques et fonctionnels ont été résolus lors du développement des nouvelles versions du logiciel.

! La note de version contient toutes les modifications apportées. Selon les modules utilisés par l'utilisateur, ces modifications sont d'application ou pas.

Configuration recommandée

Client(s) : Windows 7

Serveur : Windows 2008 R2 (64-bits)

Base de données : SQL server 2008

Communication : Conforme l'infrastructure de l'hôpital.

Application nomade : Dépend des modules qui sont installés. Si possible, augmente une application mobile (sans fil). Pour plus d'informations, contactez le fournisseur.

Services Après Vente : Pour toutes renseignements technique ou utilisation veuillez contacter notre Service Après vente. Pour un devis pour la livraison et la mise en œuvre veuillez contacter votre agent commercial (local).

Remarque : Si votre système Mosos actuel ne satisfait pas aux exigences système (minimales) indiquées ci-dessus, un parcours de migration doit être pris en compte. Lors de la mise en œuvre, il convient de considérer l'impact sur l'organisation, les processus et les procédures. Une bonne préparation et une bonne collaboration de toutes les parties concernées est indispensable.

Notes de version 12.13

- Version du logiciel [12.13.21/12.13.22/12.13.23](#)
- Version du logiciel [12.13.20](#)
- Version du logiciel [12.13.17 / 12.13.18 / 12.13.19](#)
- Version du logiciel [12.13.16](#)
- Version du logiciel [12.13.15](#)
- Version du logiciel [12.13.13 / 12.13.14](#)
- Version du logiciel [12.13.12](#)
- Version du logiciel [12.13.11](#)
- Version du logiciel [12.13.7 à 12.13.10](#)
- Version du logiciel [12.13.6](#)
- Version du logiciel [12.13.4 / 12.13.5](#)
- Version du logiciel [12.13.3](#)
- Version du logiciel [12.13.2](#)
- Version du logiciel [12.13.1](#)
- Version du logiciel [12.13.0](#)

Version du logiciel 12.13.21/12.13.22/12.13.23

Au niveau du développement de 12.13.21/12.13.22/12.13.23, plusieurs bogues techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.20

Généralités / Ordre du nom du patient

Dans tous les modules Mosos, le nom de la patiente est affiché dans l'ordre Nom – Prénom.

Généralités / Imprimer le manuel

À partir de cette (12.13) version, l'utilisateur de Mosos peut imprimer lui-même un manuel d'utilisation complet et ne doit pas le demander au fournisseur.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Introduction](#) ».

De plus, au cours du développement de la version 12.13.20, divers bugs techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.17 / 12.13.18 / 12.13.19

Au niveau du développement de 12.13.17 / 12.13.18 / 12.13.19, plusieurs bogues techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.16

Mosos <CTG> Console / Ouvrir Central de surveillance (utilisateur 'en lecture seule')

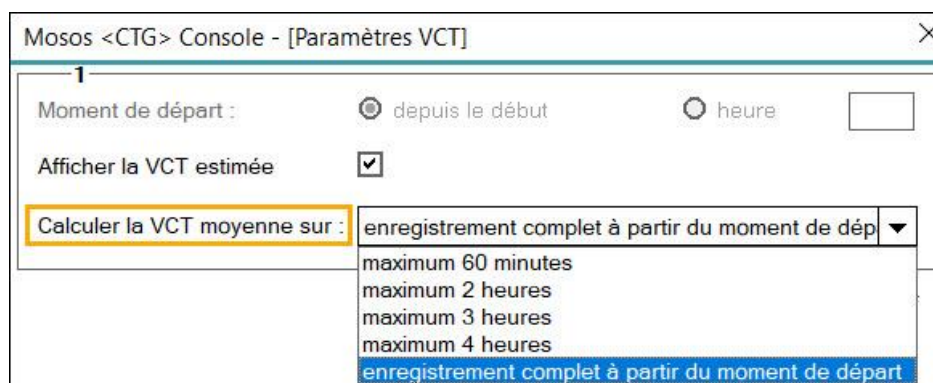
Les utilisateurs ayant l'autorisation « en lecture seule » ne peuvent plus démarrer le Mosos <CTG> Central de Surveillance à partir de la Mosos <CTG>.Console. En effet, les paramètres dans la Centrale de Surveillance sont modifiés via la barre verticale droite et un utilisateur « en lecture seule » n'a pas l'autorisation nécessaire à cet effet.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos - CTG, Mosos <CTG> Centrale de surveillance, Début](#) ».

Mosos <CTG> Console / Paramètres VCT

Niveau d'autorisation : Administrateur.

Concernant les paramètres VCT, il est possible de choisir entre plusieurs options pour le « Calcul de la STV moyenne sur..... minutes/heures ». Les options devant être affichées sont configurables. Contactez votre fournisseur pour définir ces paramètres.



Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « Mosos - CTG, Mosos <CTG> Console, Implémentation de la VCT ».

De plus, au cours du développement de la version 12.13.16 , divers bugs techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.15

Mosos <CTG> Centrale de surveillance / Règlement de l'alarme d'une salle affichée

Lorsque l'alarme se déclenche à un endroit affiché, seule l'icône avec la sonnette d'alarme apparaît. L'icône avec le haut-parleur (permettant de couper le son de l'alarme) n'est plus affichée. Vous pouvez toujours couper le son de l'alarme à partir de la barre latérale (sous « Vue »).

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos - CTG, Centrale de Surveillance, Alarme](#) ».

Disponible à partir de la version logicielle « 12.12 » (via mise à jour).

De plus, au cours du développement de la version 12.13.15 , divers bugs techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.13 / 12.13.14

Au niveau du développement de 12.13.13 / 12.13.14, plusieurs bogues techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.12

Mosos <U> / Couleur de fond

La couleur de fond (et la couleur de divers composants d'écran) peut être modifiée en Mosos <U>. Surtout dans un environnement sombre, où les examens ont lieu, une couleur de fond moins claire pourrait faire le travail plus agréable. Si vous voulez modifier votre système Mosos pour cela, veuillez contacter votre fournisseur.

De plus, au cours du développement de la version 12.13.12 , divers bugs techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.11

Mosos général / Manuel en ligne

À partir de cette version, le manuel et les notes de version sont disponibles dans le programme même. Cliquez sur le bouton [Aide] dans la barre de menu et choisissez le document souhaité.



Si une mise à jour du manuel et/ou des notes de version est disponible, l'utilisateur recevra une notification unique après s'être connecté.

Mosos <CTG> Console /Sense4Baby

Le bouton [CTGs Sense4Baby] se trouve dans Mosos <CTG> Console. Il est visible si le client a une connexion Sense4Baby.

Si le bouton affiche un point d'exclamation rouge, cela signifie que de nouveaux enregistrements ont été reçus et n'ont pas encore été évalués. Une coche verte sur le bouton indique que tous les enregistrements ont été évalués.



En cliquant sur le bouton, un aperçu comprenant tous les enregistrements CTG entrants de Sense4Baby peut être ouvert. Sélectionnez et ouvrez un enregistrement ici pour entrer une évaluation.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos – CTG, Mosos <CTG> Console, Sense4Baby](#) ».

De plus, au cours du développement de la version 12.13.11, divers bugs techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.7 à 12.13.10

Au niveau du développement de 12.13.7 à 12.13.10, plusieurs bogues techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.6

Au niveau du développement de 12.13.6, plusieurs bogues techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.4 / 12.13.5

Au niveau du développement de 12.13.4 / 12.13.5, plusieurs bogues techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.3

Mosos général / Anonymisation des données patients (Environnement test)

Niveau d'autorisation : Administrateur.

À des fins de test, les données patients peuvent être anonymisées. À cette fin, prenez contact avec un ingénieur système de ICT Healthcare.

Mosos CTG / Exportation des données CTG

Niveau d'autorisation : Utilisateur.

Il est possible d'exporter les données CTG dans un fichier .CSV.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos CTG, Console, Aperçu de l'écran Console](#) ».

Mosos CTG / Gestion de l'emplacement

Niveau d'autorisation : Administrateur.

Dans Mosos <CTG> Gestion, il est possible de grouper des emplacements d'enregistrements CTG (fixes et mobiles). Il est ainsi possible d'afficher les données par groupe paramétré dans la Centrale de Surveillance. D'autre part, il est possible de dissocier automatiquement des patients par groupe une fois l'enregistrement CTG terminé.

Parallèlement, il est désormais également possible d'adapter les noms des points d'acquisition / stations mobiles des emplacements CTG, ainsi que le suivi des listes de sélection dans lesquelles ils figurent via « Gestion de l'emplacement » (dans Mosos <CTG> Gestion).

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos CTG, Gestion, Gestion des emplacements](#) » et « [Mosos CTG, Centrale de surveillance, Emplacements](#) ».

Mosos <CTG> / Détails enregistrement

Le composant « Groupe d'emplacements » est ajouté à l'écran « Enregistrement des informations ».

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos CTG, Connecter et déplacer patiente, Connecter une patiente](#) ».

Mosos CTG / Gestion

La fonction « Masquer les signaux non identifiés » (auparavant sous l'onglet « Aperçu ») a été ajoutée à l'onglet « CTG » dans Mosos <CTG> Gestion.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos CTG, Gestion, Gestion CTG](#) ».

Version du logiciel 12.13.2

Au niveau du développement de 12.13.2, plusieurs bogues techniques et fonctionnels ont été résolus.

Version du logiciel 12.13.1

Mosos <CTG> Console / Notes dans CTG anonyme

En cas de CTG anonyme, des notes peuvent désormais être rédigées. Avant la création d'une note (médecin/sage-femme), la note « Données du patient dans CTG anonyme » doit d'abord être remplie. Elle contient ce texte : « Il s'agit d'un CTG anonyme. Introduisez quelques données d'identification sur ce patient, comme le nom, avant de saisir d'autres notes. » (1)

Mosos <CTG> Console - [note]

Données patient de CTG anonyme - Mère

Date : 18-07-2018 Heure : 09:20 AG : 38s 1j

Note par : BMA Admin

Sur l'ordre de :

Ceci est un CTG anonyme. Entrez des informations d'identification sur ce patient, telles que le nom, avant d'entrer d'autres notes. 1

Note

Nom du patient etc. : Cecile Claudel, 15-08-1998 2

OK + suivant OK Annuler

En (2.), introduisez autant de données d'identification que possible ; Nom, nom de naissance, date de naissance, etc.

Vous avez terminé l'enregistrement ? Vous pouvez alors l'arrêter. Grâce à la fonction « Revoir et Imprimer des CTG » il est possible de retrouver l'enregistrement et de là, de l'associer au bon patient (s'il est alors connu du système d'information de l'hôpital).

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos - Base, Notes, Informations générales](#) » et « [Mosos - Base, Départ, Numéros TEMP](#) ».

Version du logiciel 12.13.0

Général / Protection des données

Le chapitre « Protection des données » a été ajouté au manuel. Voici une description des mesures prises pour mettre le logiciel Mosos en conformité avec la nouvelle loi européenne sur la protection des données (RGPD).

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Support, Protection des données](#) ».

Général / Aspect

L'aspect de Mosos a été modifié dans les versions à venir. Les modifications suivantes ont été apportées à la version 12.13 :

- une autre police a été utilisée ;
- la couleur de fond des écrans est le blanc (gris auparavant) ;
- les boutons par défaut des fenêtres de modification ont changé de forme et de couleur ;
- les champs de texte libre ont changé d'aspect et sont passés de la 3D à la 2D. Les champs associés à une liste de sélection fixe ou déroulante ne changent pas encore d'aspect dans la version 12.13.

Général / Mot de passe

L'utilisation d'un mot de passe complexe a été introduite et est paramétrée par défaut lors de l'installation. Les administrateurs Mosos disposant d'une autorisation suffisante peuvent désactiver l'utilisation des mots de passe complexes via la politique de mot de passe Mosos <Base> Gestion générale, Options).

Un mot de passe complexe :

- est sensible à la casse ;
- contient au moins une majuscule ;
- contient au moins une minuscule ;
- contient au moins un chiffre ;
- contient au moins un caractère spécial.

Si l'utilisateur crée un mot de passe qui n'est pas suffisamment complexe, un message s'affiche automatiquement (sans enregistrer le mot de passe). L'utilisateur peut ensuite modifier le mot de passe.

⚠ Si « Utiliser des mots de passe complexes » a été paramétré, cela s'applique uniquement aux utilisateurs nouvellement créés. Les utilisateurs ayant été créés dans des versions précédentes continuent d'utiliser leur mot de passe actuel.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos - Base, Gestion Générale, Utilisateurs](#) » et « [Mosos - Base, Départ, Identifier et fermer](#) ».

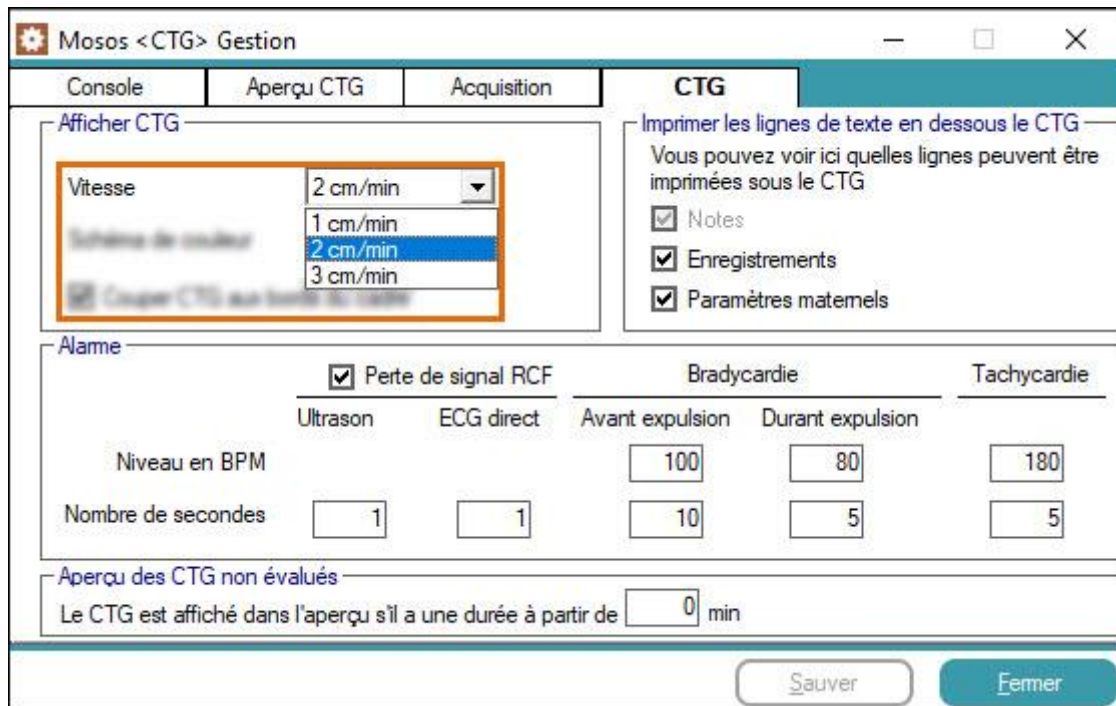
Mosos / ATNA (Audit Trail and Node Authentication) enregistrement

Audit Trail and Node Authentication est implémenté. Cela enregistre toutes les activités qui entraînent la création, la consultation, la copie, le transfert, la modification ou la suppression d'informations confidentielles sensibles. Cela permet de toujours retrouver ce qu'il advient des données/activités dans le cadre des soins.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos - Base, Base Gestion Générale, ATNA enregistrement](#) ».

Mosos CTG / Vitesse

Selon les paramètres, l'utilisateur pouvait modifier l'aspect des CTG (la vitesse) pour chaque CTG. Cette possibilité a été supprimée. L'aspect des CTG peut uniquement être modifié par un administrateur (dans Mosos <CTG> Gestion, onglet 'CTG').



Mosos <CTG> Console /Aperçu des emplacements

Les champs 'Salle' (stations mobiles), 'Vitesse' et 'Période' ont été supprimés dans l'écran d'aperçu. L'aspect du CTG ne peut plus être modifié par l'utilisateur.



Salle et Période peuvent être modifiées sur l'écran 'Détails enregistrement'. Sélectionnez une salle à laquelle une patiente est connectée et cliquez sur le bouton [Détails enregistrement]



ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la salle sélectionnée et choisissez 'Détails enregistrement' à partir du menu pop-up qui s'affiche.

Mosos <CTG> Console / Aperçu des emplacements

L'aperçu des emplacements a été étendu à l'aide de l'âge de la mère et d'informations spéciales : G (Gestité) et P (Parité).

Salle	N° patiente	Nom patiente	Âge	G P	CTG à évaluer par	Âge gestationnel	E	Mode	Durée	C/10 min.
1	9456125	Toussaint	26a	G1 P0		36s 2j	AT	--/--		
2								--/--		

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos CTG, Mosos <CTG> Console, Aperçu de l'écran Console](#) ».

Mosos <CTG> Console et Central de surveillance

En présence de tracés actifs (signal entrant) dans une salle mais qu'aucune patiente n'est branchée dans cette salle, la remarque suivante apparaît à l'endroit concerné : Veuillez sélectionner la patiente dans cette salle.

Salle	N° patiente	Nom patiente	Âge	G P	CTG à évaluer par	Âge gest.	E	Mode	Durée	C/10 min.	
1	1212001	Matisse Duchamps		G2		23s 2j	AT	--			
2								--			
3		Veuillez sélectionner la patiente dans cette salle.							US/IN	0h 00m	

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos CTG, Mosos <CTG> Console, CTG anonyme](#) ».

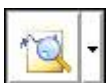
Mosos <CTG> Console et Central de surveillance / Licences

Le nombre d'enregistrements CTG qui peuvent être affichés en même temps dépend du nombre de licences. Si vous achetez 10 licences, vous pouvez afficher jusqu'à 10 enregistrements à la fois. Si ce nombre est dépassé, le message suivant* s'affiche (dans la bandelette CTG) : Toutes les licences CTG sont utilisées. Contactez le gestionnaire d'applications Mosos.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos - CTG, Connecter et déplacer patiente, Connecter une patiente \(avec connexion SIH\)](#), (Informations complémentaires) ».

Mosos <CTG> Console et Central de surveillance / VCT implémentation

VCT : le calcul de la Variabilité à Court Terme est implémentée (fonctionnalité facultative / licence requise). À activer par emplacement, via le bouton de la barre de boutons dans Mosos <CTG> Console. Ce bouton n'est disponible que si une licence VCT est installée.



Le calcul est affiché dans la bande CTG actuelle (Console et Central de surveillance), dans la révision du CTG (Revoir/imprimer les CTGs) et sur une impression papier de l'enregistrement CTG.

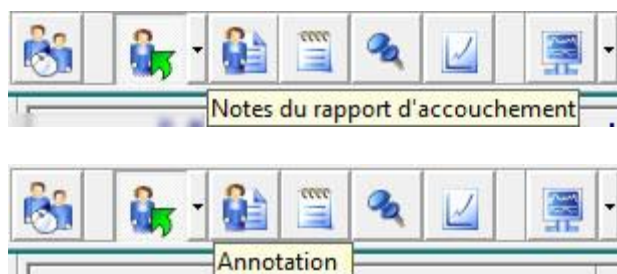
Avertissement

Le calcul de la VCT n'est qu'une aide à la décision et ne remplace pas le jugement du professionnel. L'interprétation et le diagnostic (clinique) correspondant relèvent de la seule responsabilité du professionnel. ICT Healthcare ne saurait être tenu responsable des éventuelles conséquences des décisions médicales.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, « Mosos - CTG, Console, VCT implémentation ».

Notes, rapport d'accouchement

Modification de texte. Le texte de la bulle d'info du bouton [Notes du rapport d'accouchement] a été modifié. Le nouveau texte est 'Annotation'.



Notes / Modèles de notes

Certaines notes contiennent des cases qui intègrent par défaut une explication. Ces cases rendent les modèles plus grands et moins lisibles. Dorénavant, ces cases peuvent être réduites/agrandies. Pour cela, cliquez sur les boutons des flèches.

Conduite de l'alimentation de l'enfant		
Explication qualité (lors de l'allaitement maternel)		
+	±	-
bouche grande ouverte	intérêt manifeste	ne manifeste pas d'intérêt
lèvre inférieure sortie	boit pendant moins de 5 minutes	n'attrape pas le sein
joues arrondies	ne boit pas assez bien	ne boit pas
boit pendant plus de 5 minutes	lâche souvent	
changement du rythme		essayer de nouveau 2-3 heures plus tard
avale de façon audible / visible		

Notes / Modification

À partir de cette version, les notes peuvent être modifiées par tous les utilisateurs (disposant de l'autorisation adéquate), quelle que soit la personne ayant créé la note. L'historique des modifications est automatiquement mis à jour.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le manuel, chapitre « [Mosos - Base](#).

[Mosos Notes, Informations générales](#) ».

Général / Système de commande Mosos

Avec Windows 10, si la mise à jour complète de Windows® 10 installée est (version 1709), Mosos peut prendre en charge la mise à l'échelle automatique DPI (Dots Per Inch). Cela permet d'afficher le programme de manière optimale.

Index

A

- Admission et Sortie
 - Admission 127
 - Aperçu des boutons 126
 - Sortie 129
 - Allaitement de l'enfant 149
 - Antécédents médicaux 131
 - Avec admission 131
 - Parties 133
 - Sans admission 131
 - Aperçu des boutons
 - Admission et Sortie 126
 - Déroulement 135
 - Générateur de rapports 158
 - Graphique 144
 - Lettres et documents 427
 - Mosos <CTG> Console 195
 - Mosos <O> 320
 - Mosos <P> 396
 - Mosos <U> 271
 - Mosos PatientView 109
 - Rapport d'accouchement 96
 - ATNA logging 40
- ## B
- Barre de menu 59
 - Barre de temps 157
 - Bouton de modification 59
 - Bulle d'info 115
- ## C
- Champs obligatoires 60
 - Champs supplémentaires 34
 - Coïncidence 172, 204
 - Commande
 - Commande répétée 103
 - Commande unique 101
 - Exécution d'une commande 106
 - Modification 107
 - Non exécution de la tâche 108
 - Suppression commande 108
 - Conduite pour l'alimentation 147
 - Correspondance 429
 - Aperçu avant impression 438
 - Aperçu des boutons 427
 - Arborescence 436
 - Barre de boutons 431
 - Configuration bacs de l'imprimante 441
 - Correspondance par blocs 435
 - Déclaration de grossesse 439
 - Expéditeur(s) 438

- Gestion 37, 446
 - Blocs 38
 - Contenu de base 37
 - Mise en page de base 37
 - Imprimer 433
 - Lettres 437
 - Création 437
 - Modification 435, 436, 439
 - Préparation 437
 - Liste d'adresses 438
 - Modification liste de noms 446
 - Rapports 445
 - Création 445
 - Modification 445
 - Scan 443
 - Séparateur d'écran 436
 - Supprimer 434
 - Tableau d'aperçu 429
 - Traitement de texte 435
 - Tri 430
- ## CTG Centrale de surveillance
- Affichage 242
 - Afficher valeurs actuelles 243
 - Agrandir 239, 248
 - Paramètres 248
 - Alarm 256
 - Alarme sonore 247
 - Diminuer l'alarme sonore 243
 - Diminuer l'alarme 257
 - Réglage de l'alarme 245
 - Règlement de l'alarme 257
 - Seuils d'alarme 245
 - Signaux d'alarme 256
 - Augmenter automatiquement 241
 - Bande RCF 253
 - Bande Toco/STAN 253
 - Barre latérale 237
 - Cacher les noms 243
 - Coïncidence 253
 - Contenu de l'écran 235
 - Contenu des salles 252
 - Couleur CTG et partogramme 236
 - Couleur de fond 253
 - CTG 252
 - Bande du CTG 252
 - Graduation CTG 253
 - CTG sélectionné 245
 - Début 235
 - Déterminer et annuler une salle 251

- Diviser RCF 245
- Données par salle 252
- Emplacements 250
- Groupes d'emplacements 250
- Image 245
- Légenda 251
- Nombre 240
- Ordre / tri des salles à afficher 237
- Perte de signal RCF 245
- Revoir le signal dans l'enregistrement actuel 249, 255
- Sélectionner et annuler une sélection 238
- Séparation 248
- Signal 254
- Stations mobiles 241
- Valeurs de mesure actuelles 254
- CTG Console 230
 - Afficher CTG 206
 - Agrandir 204
 - Alarme 230
 - Alarme sonore 231
 - Installation de l'alarme 230
 - Note d'alarme 232
 - Restitution optique 232
 - Restitution sonore 231
 - Aperçu de l'écran Console 197
 - Aperçu des boutons 195
 - Aperçu des CTG non évalués 225
 - Aperçu des emplacements 197
 - Choix d'imprimante 210
 - Coïncidence 204, 230
 - Connecter 182, 186
 - Mal connecté 190
 - Contenu bande CTG 201
 - Couleur de fond 199
 - CTG anonyme 211
 - Notes 89
 - CTG seulement 201
 - Déconnecter 192
 - Déplacer patientes 194
 - Dérivation du signal 199
 - Diviser RCF 204
 - Ecran double 201
 - Emplacement autonome 198
 - Emplacement en ligne 200
 - Emplacement non-autonome 198
 - Evaluation 214
 - Aperçu des CTG non évalués 225
 - Ne pas accordé 215
 - Exportation des données CTG 197
- Imprimer la liste des tâches 210
- Imprimer notes / enregistrements 207
- Indicateurs d'emplacement 218
 - Indices de couleur 218
- Information d'enregistrement 183, 187
- Licences 184, 189
- Ligne d'emplacement hors-ligne 200
- Notes 202
 - Derniers rapports de l'emplacement sélectionné 200
 - Note d'alarme 232
- Paramètres maternels 221
- Patron de mouvements fœtaux 219
- Recherche CTG grossesses précédentes 228
- Réduire 204
- Résumé préliminaire 210
- Revenir 206
- Rythme cardiaque maternelle 220
- Sense4Baby 222
- Transfert CTG 190, 212
- Valeurs actuelles 203
- Verrouiller les commandes 202
- CTG Gestion 170
 - Acquisition 172
 - Coïncidence 172
 - Simulation CTG 172
- Console 173
 - Algorithme du numéro de patient 173
 - Connexion patiente 173
 - Paramètres pour programme Console 174
 - Règles d'enregistrement 173
 - Se loguer 174
- CTG 175
 - Afficher CTG 175
 - Alarme 176
 - Aperçu des CTG non évalués 177
 - Couper CTG aus bords du cadre 175
 - Perte du signal RCF 176
 - Règles imprimer CTG 175
- Emplacement 178
 - Déconnexion automatique 179
 - Groupe 178
 - Modifier les noms d'emplacement 180
 - Station mobile 179
- CTG Procédure d'urgence 263
- CTG WebConsole
 - Procédure 267
- D
- Déplacement informations patiente 32

- Déroulement 137
 - Aperçu des boutons 135
 - Filtrer 139
 - Marquages 143
- Données spécifique 327
- Dossier
 - Copy of Dossier achevé 57
 - Créer 54
 - Dossier achevé 57
 - Lecture seule 275, 318, 344
 - Ouvrir 57
 - Patiente sans données 55
 - Résumé 58
- Dossier achevé 57
- Droit d'auteur 8
- E
- Entrer et modifier des données 59
- Equilibre des fluides 155
- Exportation des données CTG 197
- Exportation liste de sélection 31
- F
- Fermer 51
- Filtres complexes 139
- Filtres individuels 139
- G
- Générateur de rapports 159
 - Aperçu des boutons 158
 - Conditions principales 162
 - Création de colonnes 160
 - Exportation du rapport 164
 - Filtre 161
 - Le rapport 163
 - Nouvelle définition de rapport 159
 - Sous-conditions 161
- Gestion générale 11
 - Champs supplémentaires 34
 - Correspondance 37
 - Blocs 38
 - Contenu de base 37
 - Mise en page de base 37
 - Déplacement informations patiente 32
 - Exportation liste de sélection 31
- Institutions 22
 - Enlever/Remettre 23
 - Modifier 22
 - Nouveau 22
- Listes de sélection 24
 - Afficher l'historique 26
 - Enlever une description 26
 - Modifier description 25
 - Modifier listes de sélection 25
- Nouvelle description 25
- Remettre une description 27
- Résumé du contenu 24
- Sélectionner 24
- Trier le contenu 27
- Relations 20
 - Enlever / Remettre 21
 - Entrer nouvelle relation 20
 - Modifier 20
- Supprimer des données 29
- Utilisateurs 13
 - Autorisations 16
 - Entrer les données 13
 - Voir et modifier 18
 - L'identifiant 14
 - Mot de passe
 - Installer 15
 - Remettre ou débloquenter 19
 - Supprimer des données 17
 - Supprimer ou bloquer 19
- Graphiques 145
 - Afficher dans graphique 145
 - Aperçu des boutons 144
 - Graphique de la mère 151
 - Ligne d'aide température 152
 - Graphique d'enfant 147
 - Allaitement de l'enfant 149
 - Conduite pour l'alimentation 149
 - Poids de naissance 148
 - Imprimer 145, 153
- Groupe Emplacements 182, 186
- Groupe sanguin 280, 323, 350, 402
- I
- Identifier 46
 - Bloquer/débloquenter 48
 - Identifier pour la première fois 47
 - Modifier mot de passe 47
 - Single Sign On 48
- Imprimer
 - Choix d'imprimante 210
 - Configuration des bacs de l'imprimante 441
 - Documents 433
 - Enregistrements CTG 207
 - Étiquettes / Autocollants 382
 - Graphique 145
 - Mère 153
 - Liste des tâches en cours 210
 - Notes 209
 - Rapport de la parturition 209, 210
 - Règles imprimer CTG 175

STAN 261

L

Lecture seule 275, 318, 344

Liaison cytogénétique 379

Licences 182, 186

Ligne d'enregistrement 100

Lignes de percentile 309

M

Marqueurs échographiques 294

Mémorandum 64

Mosos menu 44

Mosos Menu gestion 449

 Installation de Mosos Setup 451

 Mises à jour 453

 Structure de l'écran 450

Mosos Menu Management

 Autostart 459

 Cmpte avec droits d'installation cliente 464

 Codes de licence 455

 Compte avec droit de lecture du serveur 463

 Computer name 457

 Computer settings 457

 Début 456

 Défilement 460

 Enregistrement des modifications 460

 Informations client 457

 Lien de Mosos Setup 462

 Mosos menu settings 461

 Mosos Setup 455

 Settings 461

 Paramètres de licence 459

 Sécurité 466

 System settings 461

UNC path 462

 Validation 462

Mosos O 318

 Admissions 339

 Antécédents

 Familiaux 332

 Généraux 330

 Obstétriques 327

 Psychosociaux 331

 Aperçu des boutons 320

 Conduite 383

 Contrôle post-partum 389

 Contrôles 335

 CTG 356

 Décès de l'enfant 387

 Examen complémentaire 388

 Diagnostic prénatal 357

 Analyse du sang 372

 Aperçu du DP 358

 Consultation 362

 Demande 360

 Automatique 364

 Demande d'examen 374

 Manuelle 365

 Dépistage sérum 364

 Échographie de suivi 368

 Lien d'un examen échographique 368

 Saisie manuelle d'un examen échographique 369

 Évaluation de risque 359

 Ajout consultation 359

 Impression, étiquettes/autocollants 382

 Liaison cytogénétique 379

 Liaison Helix 370

 Liaison laboratoire 359

 Matériel 370, 373

 Patiente-indice 372

 Prélèvement DP 372

 Résultat

 Communication 378

 Données actuelles 391

 Données grossesse 322

 Données néonatales 386

 Données spécifique 327

 Échographique 342

 Antécédents 280, 349

 Courbes 276, 345

 Demande 277, 346

 Données de demande 278, 347

 Enregistrement 275, 344

 Modifier 276, 345

 Ouvrir 275, 344

 Supprimer 276, 345

 Examen 282, 352

 Historique 274, 343

 Contenu à l'écran 274, 343

 Modification type d'écho 280, 349

 Terme 277, 346

 Examen complémentaire 388

 Examen du bassin 334

 Examen physique 333

 Facteur de risque 325

 Grossesse actuelle 322

 Grossesses antérieures 328

 Info communiquée 338

- Issue 384
- Laboratoire 340, 411
- Médication 337
- Procédure d'urgence 390
- Sauvegarde 391
- Suivi prénatal 325
- Supprimer grossesse antérieur 329
- Type de RhD 323
- Mosos O Gestion 393, 423
- Mosos O Procédure d'urgence 390
- Mosos P
 - Accouchement 414
 - Numéro d'accouchement 401
 - Accouchement antérieur 406
 - Accouchement par voie basse 415
 - Antécédents 406
 - Généraux 407
 - Obstétricaux 406
 - Aperçu des boutons 396
 - Assistance 419
 - Césarienne 415
 - Consultation 408
 - Déchirure 418
 - Déroulement du travail 413
 - Détails de l'accouchement 417
 - Détails grossesse actuelle 409
 - Données grossesse 400
 - Données spécifique 406
 - Grossesse actuelle 400
 - Groupe sanguin et rhésus 402
 - Hospitalisations 410
 - Laboratoire 340, 411
 - Medication 408
 - Pendant l'accouchement 417
 - Mode de conception 403
 - Mosos P Gestion 393, 423
 - Néonatal 421
 - Période après la délivrance 418
 - Phases de l'accouchement 415
 - Présence et supervision 419
 - Assistance 419
 - Autres personnes présentes 420
 - Phase d'assistance 401, 413
 - Présence à l'accouchement 413, 419
 - Présentation et complications 417
 - Référence 404
 - Sortie de l'hôpital 422
 - Suivi prénatal 404
 - Suivi prénatal par des tiers 404
 - Travail 414
- Mosos P Statistique 425
- Mosos Patient Record 2
- Mosos PatientView
 - Aperçu des boutons 109
 - Aperçu des lits 120
 - Aperçu des lits - gestion 112
 - (Dé)Bloquer un lit 114
 - Caractéristiques de la chambre 114
 - Caractéristiques du lit 114
 - Créer 112
 - Signaler chambres / lits vides 114
 - Aperçu des patientes admises 124
 - Aperçu des patientes qui ont accouché 125
 - Aperçu des salles d'accouchement 122
 - Bébé oui ou non dans la chambre 116
 - Bulle d'info 115
 - Caractéristiques patiente 116
 - Connecter la patiente 116
 - Copier numéro de la patiente 116
 - Déconnecter une patiente 117
 - Déplacer une patiente 117
 - Ecran d'aperçu 111
 - Générateur de sélection de date 124, 125
 - Informations liées à la patiente 115
 - Responsabilité 117
- Mot de passe
 - Identifier pour la première fois 47
 - Installer 15
 - Modifier mot de passe 47
 - Mot de passe complexes 46
- N
- Note de version 468
- Notes 86
 - Afficher dans graphique 92
 - Ajout 88
 - Connexion aux notes 87
 - CTG anonyme 89
 - Groupe de notes 94
 - Modification 91
 - Notes en cas d'alarme 232
 - Notes STAN 260
 - Reprise des données 92
 - Suppression 90
- Notes de version
 - Notes de version 12.13 468
- Notes gestion 70
 - Combobox 79
 - Groupes de notes 83
 - Listes des modèles 76
 - Notes Templates 70

- Champ Modèle 72
- Consultation nouveau modèle 75
- Création nouveau modèle 71
- Définition champ 72
- Modification 78
- Utilisation de cases à cocher 81
- Numéros TEMP 65
- P
- Patiente
 - Chercher 53
 - Informations liées à la patiente 115
 - Nouvelle patiente 54
 - Patiente sans données 55
 - Recherche rapide 53
- Pictogrammes 4
- Procédure d'urgence
 - CTG 263
 - Mosos O 390
- Protection des données 447
- R
- Rapport d'accouchement 98
 - Aperçu des boutons 96
 - Filtrage 99
- Recommandations et avertissements 6
- RGPD 447
- S
- Scan 443
- Sense4Baby 222
- Single Sign On 48
- STAN intégration 258
 - Affichage 259
 - Affichage / masquage la bande ST 259
 - Caractéristiques dans la bande STAN 259
 - Imprimer 261
 - Message manqué 260
 - Notes 260
 - Notes STAN 260
- Suivi prénatal 322, 404
- Supprimer données 17
- Symboles 4
- T
- Terme 68
 - Historique de la date d'accouchement 69
 - Modifier la date du terme 68
 - Première détermination 68
- U
- Ultrason 342
 - Anomalies 292, 296
 - Antécédents 280, 349
 - Aperçu des boutons 271
 - Biométrie 285, 289, 355
 - Boutons de profil 290
 - Boutons d'organe 291
 - Champ de percentile 289
 - Champs numériques 286, 289
 - Conclusions 294, 295
 - Conduite 296
 - Connexion analogique 297
 - Connexion en série 297
 - Courbes 299
 - Boutons de courbe 289
 - Demande 277, 346
 - DICOM 297
 - Données de demande 278, 347
 - Données grossesse 306
 - DTN 296
 - Enregistrement grossesse multiple 296
 - Évaluation 286
 - Examen 282, 352
 - Exécution 292
 - Galerie des images 291, 298
 - Évaluation et liaison 292
 - Images et vidéo 291
 - Historique 274, 343
 - Contenu à l'écran 274, 343
 - Images échographie 286, 297
 - Agrandissement 286
 - Export 287
 - Importer 287
 - Index pulsation 289
 - Index résistance 289
 - Lecture des mesures 292
 - Marqueurs échographiques 294
 - Mesures 297
 - Modification du type d'écho 280, 349
 - Modifier l'enregistrement 276, 345
 - Nouvel enregistrement 275, 344
 - Résultats 288
 - Résumé 295
 - Sélection de l'enfant 306
 - Sexe 296
 - Supprimer fœtus 306
 - Supprimer l'enregistrement 276, 345
 - Tableau de bord 300
 - Listes de travail 300
 - Terme 283, 295, 353
- Ultrason gestion 307
 - Courbe, .XML 312
 - Courbe, tableau de saisie 310
 - Formules d'estimation du poids 312

Lignes de percentile 311
Onglet 'Courbes' 309
Onglet 'Options' 308
Ultrason Statistique
Création de rapports 315

Standard 315
W
WebDoc
Mode de travail 167
WebDoc-connecteur 165