

Les factures particulières dans NeV

Facturation de la vaccination contre la grippe avec envoi automatique de la note de vaccination



À partir de la version **ANTARES 18 / NeV 4.14** la note de vaccination est envoyée de façon transparente et automatique pour les patients dont l'**INS** est qualifié et ayant un **DMP** activé.

Trois possibilités :

- Facturer seulement le vaccin.
- Facturer le vaccin et l'acte vaccinal.
- Facturer seulement l'acte vaccinal.

Facturer seulement le vaccin

Après la numérisation du coupon, cocher la case Coupon grippe, l'Exo 7 sera automatiquement appliquée.

Si un médecin est inscrit sur le bon, le rechercher et le sélectionner, sinon utiliser la fiche prescripteur de la pharmacie.

Valider l'étape de dispensation et terminer la facturation.



Aucune note de vaccination ne sera générée dans ce cas.

Facturer le vaccin et l'acte vaccinal

Facturer le vaccin et l'acte vaccinal contre la Grippe

1. Aller dans l'espace Ordonnance et identifier le patient (avec son nom ou sa carte Vitale).
2. À l'étape "Numériser", numériser le coupon Grippe.
3. Cocher la case Coupon grippe, l'Exo 7 sera automatiquement appliquée.
4. Si le patient est sous ALD, sélectionner ce contrat.
5. Appeler la fiche prescripteur de la pharmacie et [VALIDER].
6. Dans la zone de recherche, ajouter le vaccin injecté.



La scan du code datamatrix du vaccin complète automatiquement les zones obligatoires (CIP, lot,...), sans avoir à les saisir manuellement après l'ajout de

la ligne de vaccination.

↪ Le logiciel à la validation de la ligne, propose l'ajout de l'acte de vaccination.

Souhaitez-vous ajouter un acte de vaccination à la délivrance de ce vaccin ? ×

7. Cliquer sur [**AJOUTER**].

↪ Si l'INS du patient n'est pas qualifié, le logiciel propose d'effectuer la qualification.

Attention l'INS de ce patient n'est pas qualifié, aucun document ne sera envoyé au DMP . Souhaitez-vous le qualifier ?

Si l'INS est provisoire, une redirection automatique sur la fiche client est effectuée pour le récupérer.

8.  **Deux possibilités :**

- [**OUI**] : le logiciel ouvre directement la fiche INS.

↪

Cas de figure : INS n'est pas lu



Cas de figure / INS identité provisoire



Dans les deux premiers cas, après la récupération de l'INS, le logiciel redirige sur l'Identitovigilance.

Cas de figure : INS Récupéré

Ouvrir la nature du justificatif, cliquer sur le document correspondant à celui présenté par le patient. Puis cliquer sur le bouton **[VALIDER]**.



Si le document présenté a un haut niveau de confiance, le logiciel retourne de lui même sur la facturation sans cliquer sur le bouton **[VALIDER]**.



Dans le cas où le DMP du patient n'est pas créé un nouveau bandeau jaune vous informe que la note de vaccination ne pourra être envoyée.

- **[NON]** : vous pouvez terminer votre facture classiquement.

9. Renseigner le champ Vaccin administré par.

10. Cliquer sur **[VALIDER]**.

11. Valider le nombre de boîtes délivrées par la quantité "1".

12. Pour les impressions, ajouter le document ATTESTATION VACCINATION, imprimer les documents et valider.

Facturer seulement l'acte de vaccination

Facture l'acte de vaccination contre la Grippe

1. Aller dans l'espace Ordonnance et identifier le patient (avec son nom ou sa carte Vitale).
2. À l'étape "Numériser", numériser le coupon Grippe.
3. Cocher la case Coupon grippe.
4. Si le patient est sous ALD, sélectionner ce contrat.
5. Utiliser la fiche prescripteur de la pharmacie.

6. Cliquer sur , pour rechercher la prestation.
7. Saisir < **VGP** >, sélectionner VACCINATION.
8. Renseigner le code CIP du vaccin et le n° de lot (informations obligatoires).



La scan du code datamatrix du vaccin complète automatiquement les zones (CIP, lot,...), sans avoir à les saisir manuellement.

9. Cliquer sur **[VALIDER]**.
 - ↪ Si l'INS du patient n'est pas qualifié, le logiciel propose d'effectuer la qualification.
Le fonctionnement sera identique à celui de la procédure ["Facturer le vaccin et l'acte vaccinal"](#)
10. Valider le nombre de boîtes délivrées par la quantité "zéro".
11. Pour les impressions, ajouter le document L'ATTESTATION VACCINATION, imprimer les documents et valider.

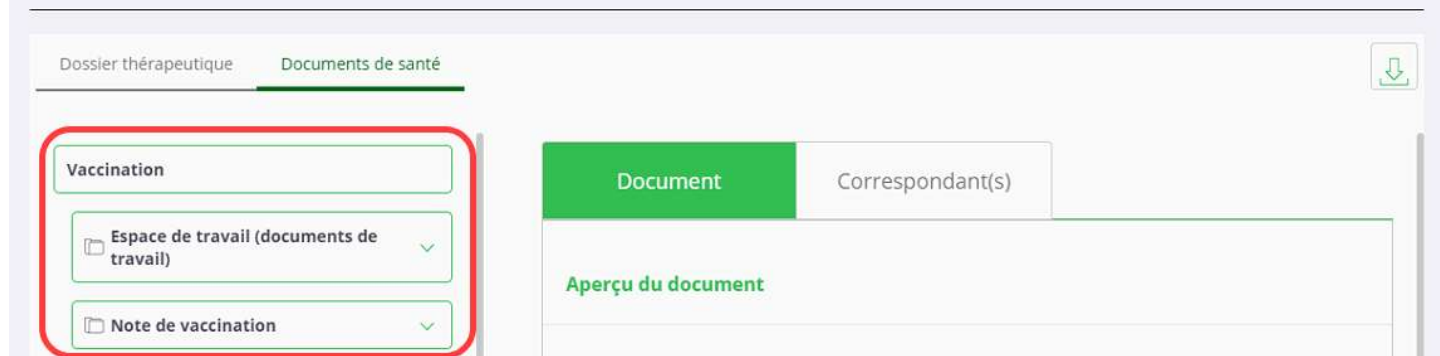
Tuto vidéo

Consultation, modification ou suppression de la note de vaccination

Les notes de vaccinations sont archivées dans le **Suivi du patient** de la **Fiche client**.

Elles peuvent être consultées, modifiées, voir supprimées dans l'onglet Documents de santé.

SUIVI DU PATIENT



Pour un patient dont le DMP n'est pas créé les notes de vaccinations se stockeront dans le dossier espace de travail.

Les notes transmises avec succès dans le DMP du patient sont stockées dans le dossier Note de vaccination.

Consulter une note de vaccination

1. Identifier le client dans l'espace **compToir** ou **Ordonnance**.
2. Cliquer sur la Fiche client  dans la barre transverse.

3. Ouvrir le **Suivi du patient** en cliquant sur la flèche .
4. Cliquer sur l'onglet Documents de santé.
5. Dans la rubrique Vaccination, ouvrir le dossier qui convient.
 - Espace de travail (documents de travail) si la note de vaccination n'a pas été transmise.
 - Note de vaccination si celle-ci a été transmise dans le DMP du patient.

↪ Les notes disponibles s'affichent
6. Cliquer sur la note que vous souhaitez consulter.



Une fois ouverte la note peut si nécessaire être modifiée.

Pour enregistrer la modification cliquer sur .

- ↪ Une version 2 du document sera générée et envoyée au DMP si l'INS est qualifié et le DMP du patient créé.

Valider et transmettre votre document de santé

Titre du document
Note de vaccination

Le document est systématiquement envoyé au DMP. Des options d'envoi vous sont proposées ci-dessous.

Options - Envoi DMP

☐ Non visible par le patient

☐ Non visible aux représentants légaux

ANNULER **VALIDER ET TRANSMETTRE**

Supprimer une note de vaccination

1. Reprendre les étapes 1 à 4 de la procédure précédente.
2. Dans la rubrique Vaccination, ouvrir le dossier **Note de vaccination**.
3. Cliquer sur la note que vous souhaitez supprimer.

↪

SUIVI DU PATIENT **DMP** **CRÉER**

Dossier thérapeutique Documents de santé

Vaccination

Espace de travail (documents de travail)

Note de vaccination

20231108_Note de vaccination_v0_1

20231109_Note de vaccination_v1_2

20231109_Note de vaccination_v1_3

20231109_Note de vaccination_v1_7

Document Correspondant(s)

☒ ☒

Date - Administration de vaccin* 08/11/2023

Heure - Administration de vaccin* 17:20

Codification CIP* 3400930067727

Numéro de lot* fio1

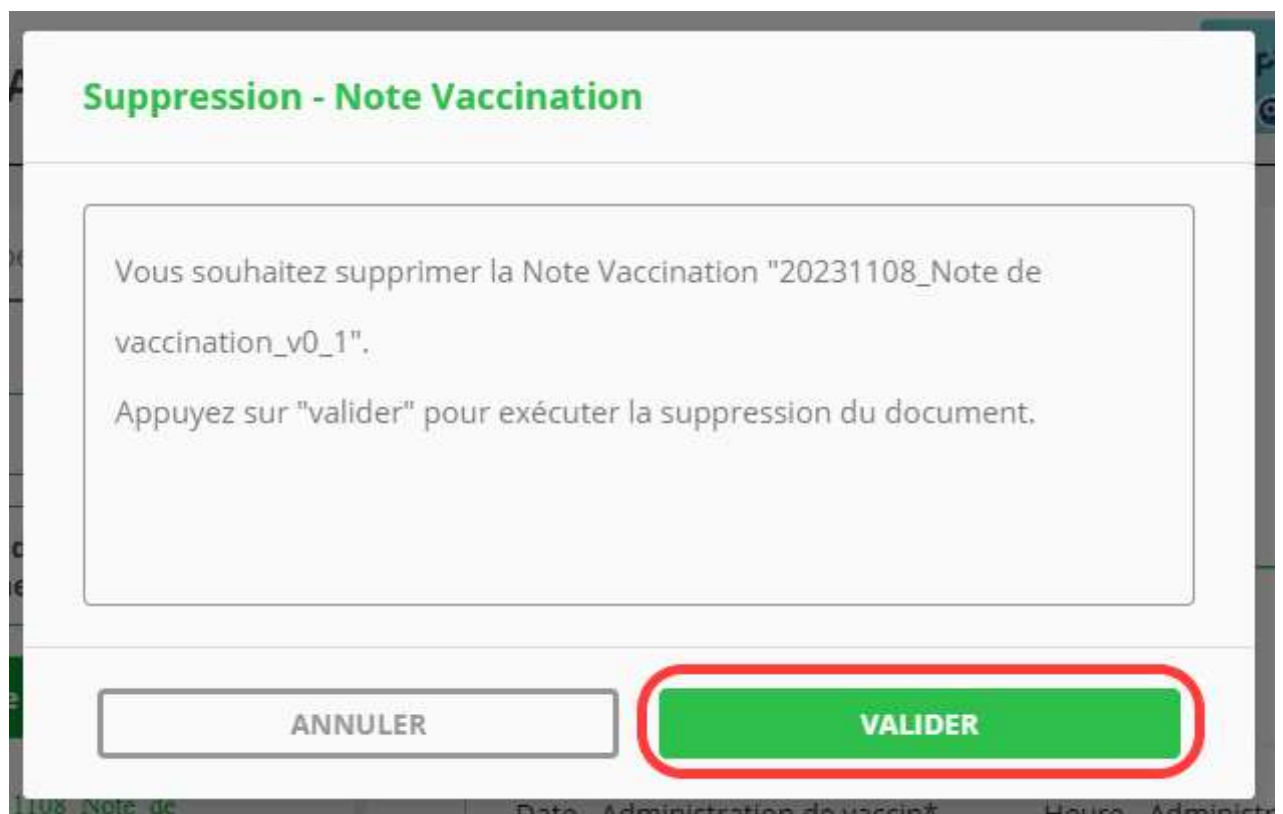
Type de vaccination*

Rang de vaccination*

4. Cliquer sur la corbeille



↪ La pop-up ci-dessous s'affiche :



5. Cliquer sur le bouton **[VALIDER]**.

↪ La note est supprimée.