

## Envoi d'un document médadmin via MyCareNet

- Cette procédure concerne l'envoi d'un document médico-administratif via le circuit MyCareNet. Pour réaliser un tel document, se rapporter à la procédure correspondante.

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| Echelle de Katz                   | D051 |
| Clôture de Katz                   | D052 |
| Notification Palliative           | D053 |
| Notification technique spécifique | D055 |

### Envoyer un document médico-administratif via MyCareNet



Le cas présenté est celui d'une échelle de Katz.

La procédure reste la même les autres (notification palliative, notification technique spécifique). Entrer dans le document et suivre la procédure décrite ci-dessous.



Pour pouvoir envoyer un document medadmin via MyCareNet, vous devez avoir branché votre carte d'identité au lecteur eID. Vérifier l'assurabilité du patient au préalable surtout si le patient n'a plus été vu depuis un certain temps.

- Ouvrir le document (ici une échelle de Katz), le document est peut-être déjà ouvert
- Cliquer sur "Envoi" dans la fenêtre de l'échelle
- Envoyer
- Confirmer en cliquant sur OK

The screenshot shows the 'Echelle de Katz' window with patient information (NICKY MINAJ, DAUDET Alphonse) and various criteria for care. A red circle highlights the 'Envoi...' button in the top toolbar. A 'MyCareNet' dialog box is overlaid on the window, containing the text 'Veillez confirmer l'envoi de ce document vers MyCareNet.' and two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is also circled in red.

- Si demandé, encoder le code PIN de la carte d'identité
- Un message confirmant l'envoi apparaît



- Une icône **M** apparaît près de la ligne de l'échelle de Katz dans la liste des échelles (voir ci-dessous)
- Cette icône indique uniquement qu'un envoi via MyCareNet a été fait mais en **aucun cas il s'agit d'une confirmation de réception par la mutuelle**

The screenshot shows a table of forms. The first row is 'Echelle de Katz (A.3)' and the second row is 'DSM IIR (A.2)'. A small green 'M' icon is visible next to the 'Echelle de Katz' row, circled in red.

| Tous les formulaires  | Se laver | S'habiller | Se déplacer | Toilette | Continence | Manger | Démence | Incontinence | Résultat | Prestataire | Début      | Fin        |
|-----------------------|----------|------------|-------------|----------|------------|--------|---------|--------------|----------|-------------|------------|------------|
| Echelle de Katz (A.3) | 4        | 4          | 2           | 2        | 1          | 1      |         |              | T7       | 1           | 05/10/2016 | 31/12/2016 |
| DSM IIR (A.2)         |          |            |             |          |            |        |         |              |          |             |            |            |

- Vérifier l'envoi et s'assurer de la réception de l'échelle par la mutualité.

### Recevoir un accusé de réception



**IMPORTANT** : Il faut impérativement s'assurer que le document a été envoyé et surtout qu'il a été reçu par la mutualité. A faire pour chaque formulaire envoyé via MyCareNet.

Aller chercher l'accusé de réception, c'est aller chercher la preuve de l'envoi en réceptionnant le N° d'audit. Si pour une raison quelconque, le processus devait rencontrer un problème ultérieur, le n° d'audit sera demandé.

### MyCareNet > Boite aux lettres



Pour pouvoir relever la boite aux lettres MyCareNet, vous devez avoir branché votre carte d'identité au lecteur eID

- Choisir « Etablissement »
- Cliquer sur « Lecture »
- Si des messages sont disponibles, cliquer sur « Télécharger tout »
- Vérifier la nature du message (Katz ?, soins spécifiques, ...)
- Cliquer sur « Afficher »

41000 Katz : accusé de réception Afficher



Lorsque des messages sont téléchargés depuis votre boite aux lettres MyCareNet, ils sont automatiquement classés dans le Tableau de bord (MyCareNet > Tableau de bord) où les messages sont triés par catégorie.



999/1000 l'accusé arrive immédiatement, s'il n'arrive pas dans la demi-heure, contacter le helpdesk. 999/1000, cette opération semble inutile, mais pour 1/1000 c'est justement dans ce cas que l'on rencontre une anomalie et qu'il faut s'en inquiéter (Pas d'accord -> pas de remboursements pour la toilette même si les soins ont été prodigués).  
Le statut d'envoi peut toujours être vérifier après coup.

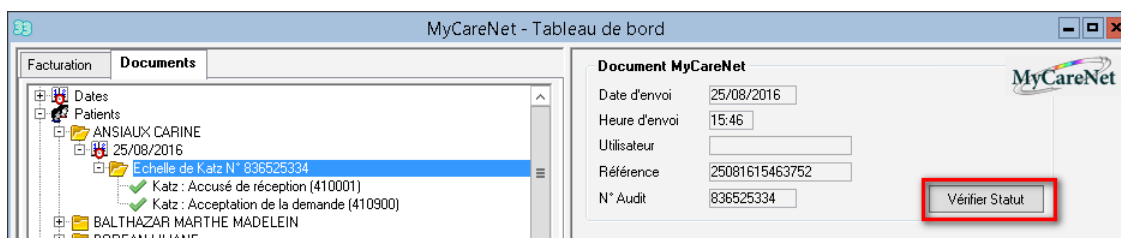
- Vérifier le statut d'envoi d'un document.



- L'accusé de réception arrive rapidement après l'envoi d'une échelle de Katz
- Si celui-ci n'est pas dans votre boite aux lettres, cette méthode permet de vérifier l'envoi du fichier et de détecter s'il y a eu un éventuel problème lors de l'envoi

### MyCareNet > Tableau de bord > Documents > Patients

- Rechercher le patient
- Faire un clic droit sur le nom du patient pour ouvrir tout
- Cliquer à droite sur « Vérifier Statut »



Statut du document : FINISHED → Le document a été envoyé

Statut du document : DOWNLOADABLE → Un document est téléchargeable dans la boite aux lettres

Statut du document : PROCESSING → L'envoi du document est en cours, réessayer dans quelques minutes



Si le statut reste bloqué sur « Processing » plus d'une demi-heure ou si un autre message apparaît, contacter Soft33 ou renvoyer le document

Lorsque l'accusé de réception est arrivé, s'assurer de recevoir une acceptation de la demande



S'il s'agit d'un renouvellement d'échelle, l'acceptation de la demande arrive rapidement  
En cas de nouvelle demande ou d'une modification du score de l'échelle, l'acceptation peut mettre 24 heures à arriver.



Comment s'y prendre pour envoyer une nouvelle demande, une prolongation ou une modification d'échelle de Katz. Plusieurs scénarii sont expliqués dans le documents MC35

Les documents suivants peuvent être consultés :

MC33 Infos et conseils

MC37 Tableau résumé

MC39 Messages et réponses de retour

MC41 Messages exceptionnels

MC43 Plus d'infos sur les Palliatifs

MC45 Plus d'infos sur les techniques spécifiques



Il est possible de réaliser un relevé des formulaires préparés mais pas encore envoyés dans le menu « Impression des documents à la rubrique [Divers > Formulaires à envoyer](#).

