

Manuel

CGM OXYGEN

Synchronizing Healthcare

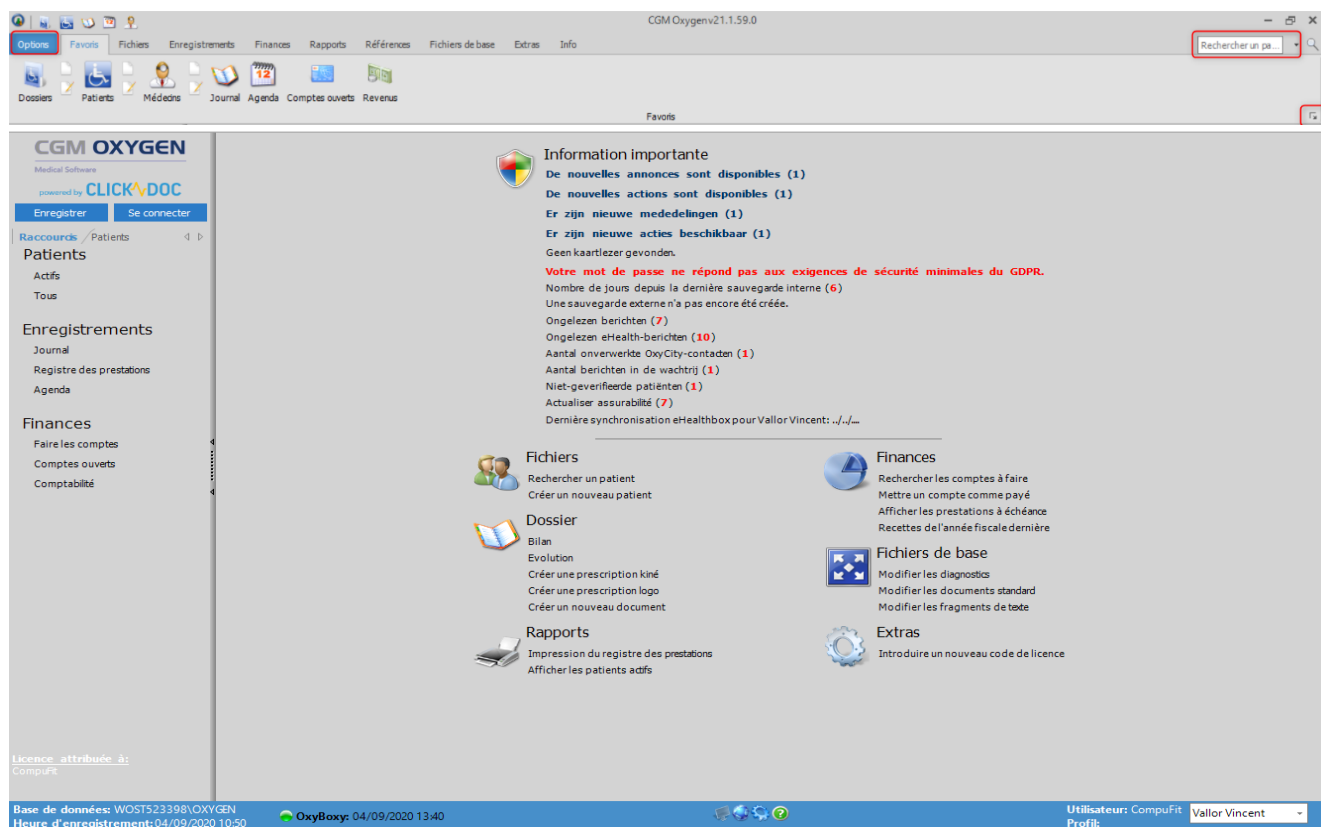


Bienvenue à la formation de base de CGM Oxygen !

L'objectif de cette formation est de vous montrer les fonctionnalités de base du CGM Oxygen et de les maîtriser vous-même, afin que vous puissiez naviguer facilement et rapidement dans CGM Oxygen. Ce manuel sert donc de support à la fois pendant et après la formation. Vous pouvez noter toute information supplémentaire, de sorte que vous puissiez également parcourir cette brochure après la formation.

1.	L'écran principal	4
2.	La fiche de patient	7
3.	Fiche de traitement	8
4.	Prestations	10
5.	Création du compte	12
6.	Comptes ouverts	13
7.	Dossier de patient	14
8.	Agenda	15

1. L'écran principal



Après s'être connecté au logiciel CGM Oxygen, l'écran principal apparaît. Celui-ci est divisé en **quatre** grandes zones : la **partie supérieure, gauche**, la **partie au milieu** et la **partie inférieure**.



Information importante

- De nouvelles annonces sont disponibles (1)
- De nouvelles actions sont disponibles (1)
- Er zijn nieuwe mededelingen (1)
- Er zijn nieuwe acties beschikbaar (1)
- Geen kaartlezer gevonden.
- Votre mot de passe ne répond pas aux exigences de sécurité minimales du GDPR.**
- Nombre de jours depuis la dernière sauvegarde interne (6)
- Une sauvegarde externe n'a pas encore été créée.
- Ongelezen berichten (7)
- Ongelezen eHealth-berichten (10)
- Aantal onverwerkte OxyCity-contacten (1)
- Aantal berichten in de wachtrij (1)
- Niet-geverifieerde patiënten (1)
- Actualiser assurabilité (7)
- Dernière synchronisation eHealthbox pour Vallor Vincent: .././...



Fichiers

- Rechercher un patient
- Créer un nouveau patient



Dossier

- Bilan
- Evolution
- Créer une prescription kiné
- Créer une prescription logo
- Créer un nouveau document



Rapports

- Impression du registre des prestations
- Afficher les patients actifs



Finances

- Rechercher les comptes à faire
- Mettre un compte comme payé
- Afficher les prestations à échéance
- Recettes de l'année fiscale dernière



Fichiers de base

- Modifier les diagnostics
- Modifier les documents standard
- Modifier les fragments de texte



Extras

- Introduire un nouveau code de licence

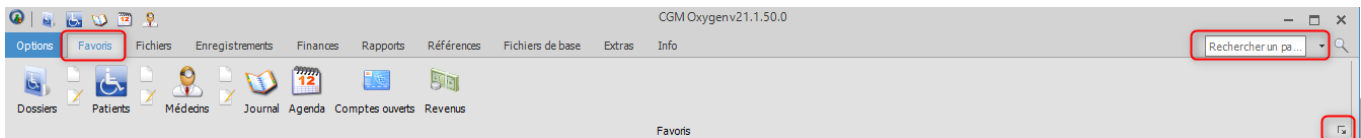
La partie **au milieu** affiche en haut **Informations importantes**.

- Les notifications **en bleu** sont à titre informatif (infokiosque).
- Les notifications **rouges** sont des notifications de système.
- Les notifications **noires** sont des conseils administratifs.

En bas de ces notifications, vous retrouverez des raccourcis. Par exemple, sous **Finances**, vous retrouverez **Recettes de l'année fiscale dernière**. C'est la liste pour votre comptable.

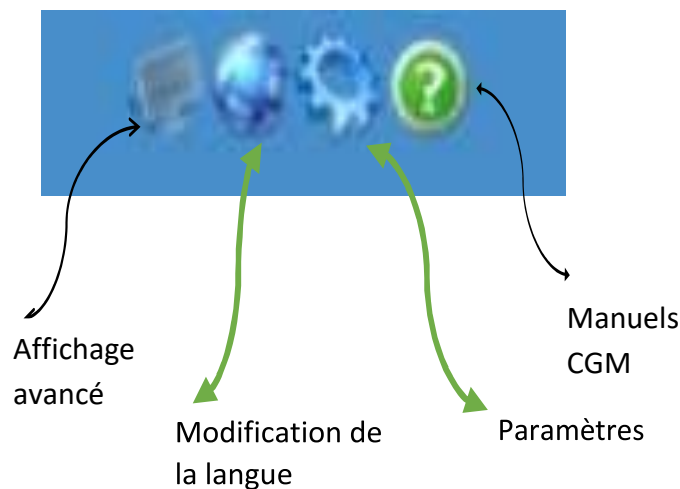


À **gauche** de l'écran principal, vous retrouverez quelques raccourcis et la liste des patients.

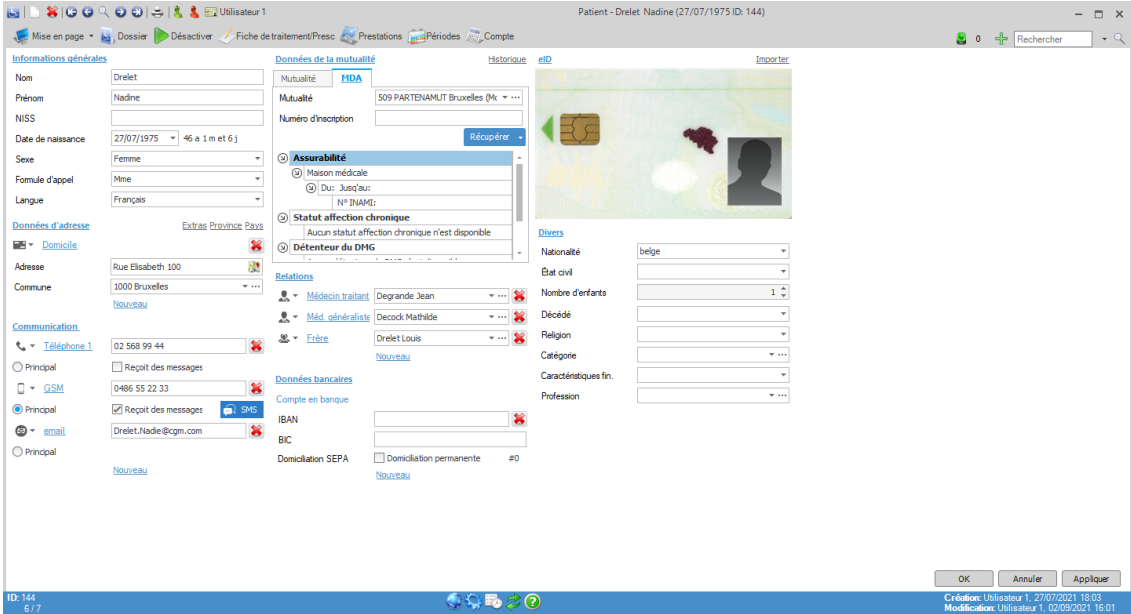


La **zone supérieure** affiche le menu, avec toutes les options de CGM Oxygen. Par défaut, vous vous connectez au menu **Favoris**, qui est entièrement personnalisable. Un champ de recherche de patients est également disponible du côté droit. Vous verrez qu'une flèche se trouve à droite du champ de recherche, qui vous montrera les 10 derniers patients qui vous avez traités.

En **bas** de l'écran principal, vous voyez quelques icônes :



2. La fiche de patient



Vous pouvez ajouter un patient de deux manières : en lisant la carte d'identité électronique du patient ou manuellement.

Informations générales

Si la carte d'identité électronique n'a pas été importée, toutes les données peuvent être saisies manuellement. La langue est saisie pour imprimer automatiquement les documents pour le patient dans sa langue maternelle.

Données d'adresse

En plus de remplir l'adresse, vous pouvez cliquer sur l'icône Google Maps ; celle-ci indique la route du cabinet au patient.

Vous pouvez ajouter des adresses supplémentaires en cliquant sur « Nouveau » ; vous pouvez également renommer tout ce qui est souligné en bleu.

Communication

Si plusieurs adresses électroniques doivent être saisies, utilisez le caractère point-virgule ; entre les différentes adresses.

Mutualités

Vous pouvez saisir la mutualité manuellement ou par votre certificat eHealth.

Relations

Le médecin généraliste et/ou spécialiste.

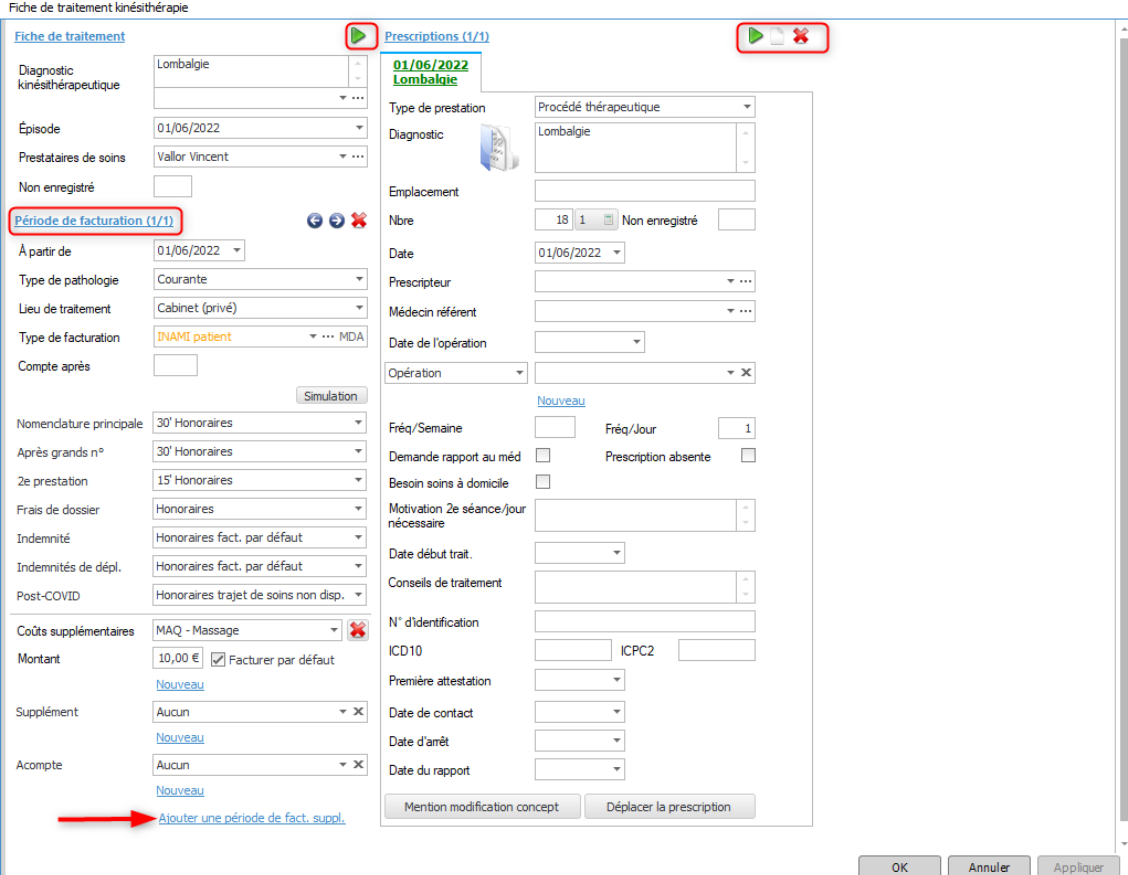
Données bancaires

Applicable uniquement si vous disposez du module CGM Coda.

Divers

Sous « Divers », vous pouvez saisir les informations sur le traitement nécessaires.

3. Fiche de traitement



La fiche de traitement se compose de deux parties.

- La fiche de traitement à gauche
- La prescription à droite

Nous commençons toujours par la **prescription**.

La prescription :

- A droite du diagnostic, vous retrouvez un dossier. Si vous cliquez dessus, la prescription peut être scannée.
- Nombre : le nombre de traitements qui ont été prescrits (par exemple 9).
- Non enregistré : les sessions que le patient a déjà reçues pour cette prescription, ailleurs.

Si les données de la partie droite ont été saisies, nous passons à la **partie gauche**.

À gauche, vous pouvez également saisir le nombre non enregistré. La différence entre le nombre non enregistré dans la prescription et la fiche de traitement, est que le remboursement est pris en compte. Ici, il est également important de noter le nombre de sessions que le patient a reçues ailleurs, pour le traitement de cette pathologie.

La période de facturation :

- Le lieu de traitement : cabinet, visite à domicile, maison de repos, ...
- Type de facturation : par défaut, INAMI est sélectionné, mais d'autres options sont possibles.
- Compte après : vous pouvez saisir ici le nombre de traitements après lesquels vous voulez créer un compte. Vous recevrez une notification à ce sujet.
- Le bouton Simulation : informations sur le montant que le patient devra payer et le montant remboursé.
- Vous pouvez modifier la nomenclature principale en « Montant O.A. » ou en « Tarif personnel » en cas de prestataire déconventionné.
- Coûts supplémentaires : Module CGM Pseudocodes (facturation de coûts supplémentaires en dehors du traitement).
- Suppléments : pour saisir tous les frais légaux.
- Acompte

Toutes les données saisies dans la fiche de traitement, seront appliquées lors de chaque prestation. Si cela concerne un élément unique, par exemple l'acompte, nous ne l'enregistrons pas ici, mais à partir des prestations mêmes.

Important : dès qu'une donnée change dans la période de facturation (la pathologie, le tarif, le lieu de traitement, ...) une période de facturation supplémentaire doit être ajoutée. Pour le même diagnostic, une fiche de traitement supplémentaire ne doit donc pas être créée. Ne modifiez donc aucune donnée sans avoir ajouté une période de facturation supplémentaire, si des prestations ont déjà eu lieu.

[Fiche de traitement](#)



[Prescriptions \(1/1\)](#)



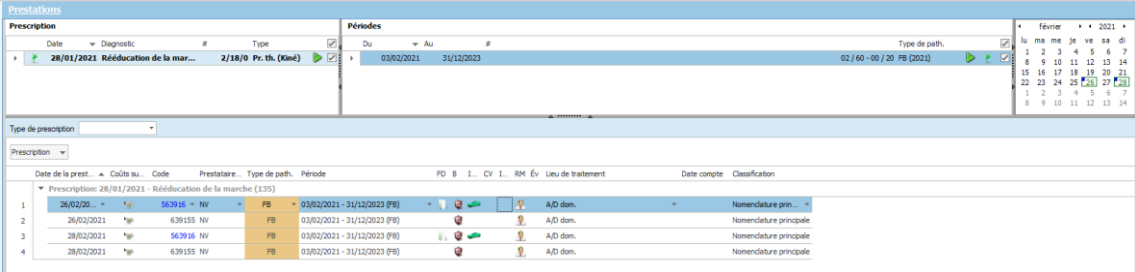
En haut, deux boutons « PLAY » sont disponibles. Si la prescription est terminée et que toutes les sessions ont été utilisées, le bouton « PLAY » vert changera en un bouton « STOP ». Cela ne signifie pas que la fiche de traitement s'arrête. Vous pouvez mettre la fiche de traitement manuellement en « PAUSE », après que tous les comptes

ont été payés. Dès que la fiche de traitement a été mise en « PAUSE » et la prescription en « ARRÊT », le patient n'est plus un patient actif et il sort de la liste.

Si le traitement est prolongé, vous pouvez ajouter une prescription supplémentaire (feuille blanche) et réactiver la fiche de traitement (PAUSE > PLAY).

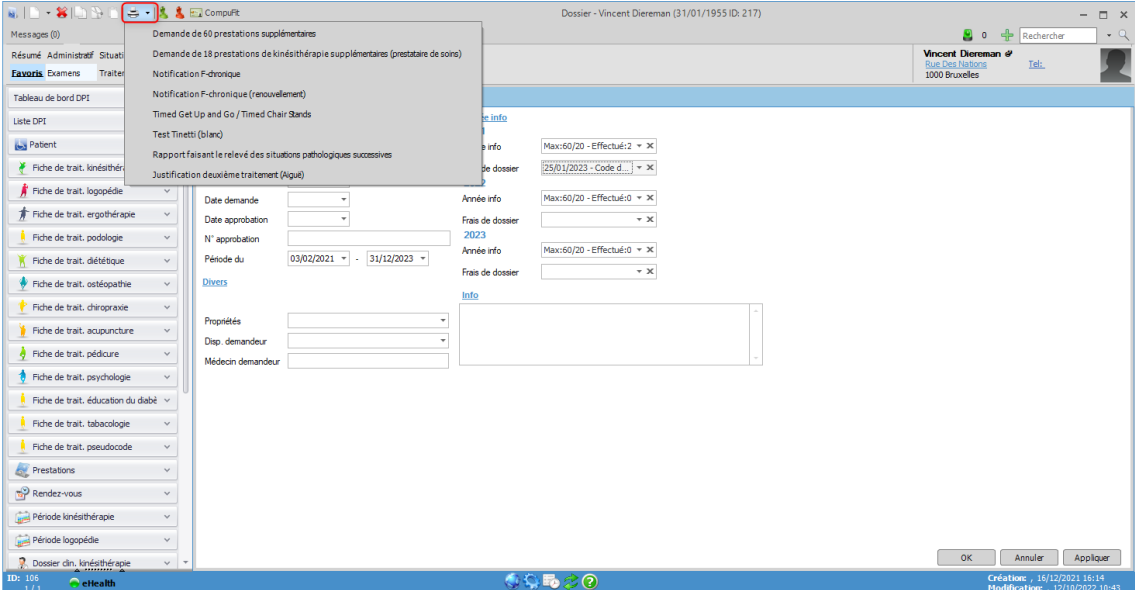
4. Prestations

Cette fenêtre est également divisée en plusieurs cadres :



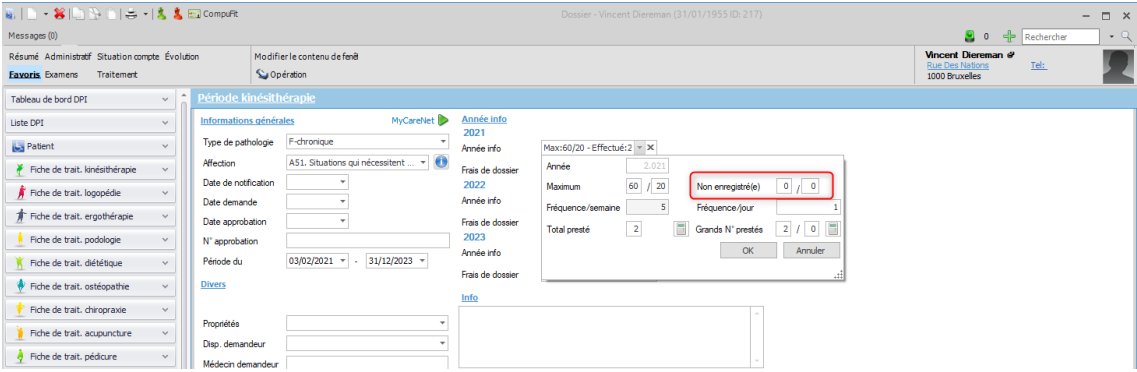
The screenshot shows the 'Prestations' window. On the left, there's a 'Prescription' section with a table of prescriptions. The table has columns for Date, Diagnostic, #, Type, and Périodes. The 'Périodes' section on the right shows a calendar view for the month of February 2021, with a table of dates and a 'Type de path.' column.

La prescription se trouve en haut à gauche, ces données seront automatiquement remplies par CGM Oxygen.



The screenshot shows the 'Dossier - Vincent Diereman' window. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Messages', 'Résumé', 'Administratif', 'Situations', 'Favoris', 'Examen', 'Traiter', 'Tableau de bord DPI', 'Liste DPI', 'Patient', 'Fiche de trait. kinésithérapie', 'Fiche de trait. ergothérapie', 'Fiche de trait. podologie', 'Fiche de trait. diététique', 'Fiche de trait. ostéopathe', 'Fiche de trait. chiropraxie', 'Fiche de trait. acupuncture', 'Fiche de trait. pédicure', 'Fiche de trait. psychologie', 'Fiche de trait. éducation du diabète', 'Fiche de trait. tabacologie', 'Fiche de trait. pseudocode', 'Prestations', 'Rendez-vous', 'Période kinésithérapie', 'Période logopédie', and 'Dossier clin. kinésithérapie'. The main area contains a form for patient information and treatment details, including fields for 'Date demande', 'Date approbation', 'N° approbation', 'Période du', 'Année info', 'Frais de dossier', 'Frais de dossier', 'Propriétés', 'Disp. demandeur', and 'Médecin demandeur'.

- À droite, les périodes sont affichées. En cliquant sur une période, vous pouvez la compléter par les dates nécessaires, et par l'icône de l'imprimante, vous pouvez imprimer des notifications et demandes pour ce traitement ou ce type de pathologie.



Période kinésithérapie

Informations générales

Type de pathologie: F-chronique

Affection: AS1. Situations qui nécessitent ...

Date de notification:

Date demande:

Date approbation:

N° approbation:

Période du: 03/02/2021 - 31/12/2023

Divers

Propriétés:

Disp. demandeur:

Médecin demandeur:

Max:60/20 - Effectué:2

Année: 2021

Année info: 2022

Frais de dossier: 60 / 20

Année info: 2023

Frais de dossier:

Non enregistré(e): 0 / 0

Fréquence/semaine: 5

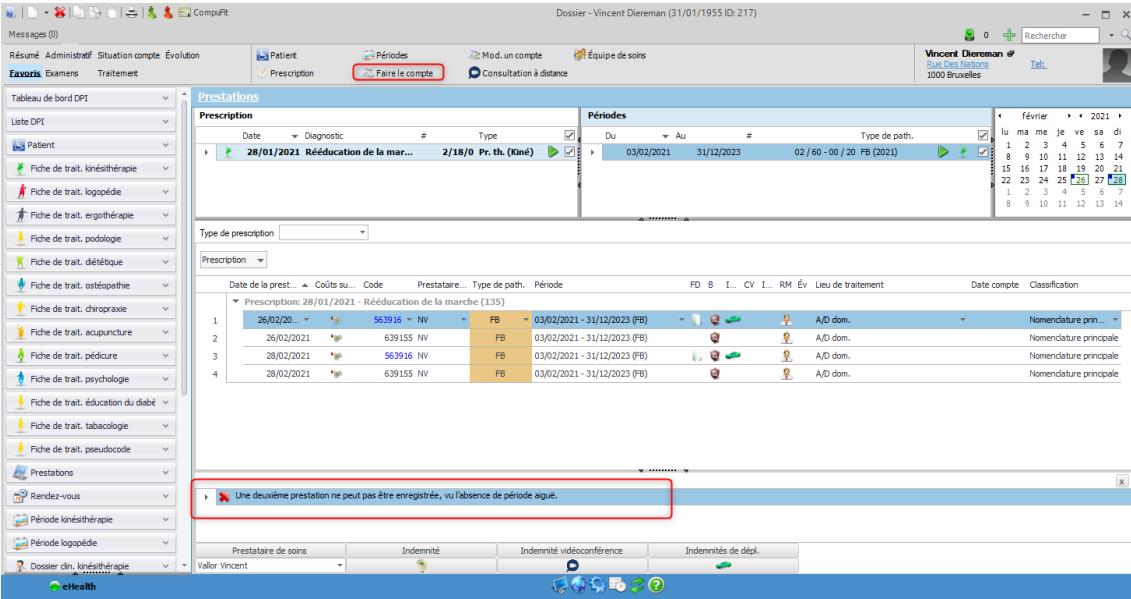
Fréquence/jour:

Total presté: 2

Grands N° prestés: 2 / 0

OK Annuler

- Vous enregistrez ici également le nombre non enregistré.



Prestations

Prescription

Date: 28/01/2021

Diagnostic: Rééducation de la mar...

Type: 2/18/0 Pr. th. (Kiné)

Périodes

Du: 03/02/2021

Au: 31/12/2023

Type de path.: 02 / 60 - 00 / 20 FB (2021)

février 2021

lu ma me je ve sa di

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

Type de prescription:

Prescription

Date de la prest... Coûts au... Code Prestataire... Type de path. Période PD B I... CV I... RM Év Lieu de traitement Date compte Classification

Prescription: 28/01/2021 - Rééducation de la marche (135)

Date de la prest...	Coûts au...	Code	Prestataire...	Type de path.	Période	PD	B	I...	CV	I...	RM	Év	Lieu de traitement	Date compte	Classification
26/02/20...	563916	NV	FB	03/02/2021 - 31/12/2023 (FB)									A/D dom.		Nomenclature prin...
26/02/2021	639155	NV	FB	03/02/2021 - 31/12/2023 (FB)									A/D dom.		Nomenclature principale
28/02/2021	563916	NV	FB	03/02/2021 - 31/12/2023 (FB)									A/D dom.		Nomenclature principale
28/02/2021	639155	NV	FB	03/02/2021 - 31/12/2023 (FB)									A/D dom.		Nomenclature principale

Une deuxième prestation ne peut pas être enregistrée, vu l'absence de période aiguë.

Prestataire de soins: Vallor Vincent

Indemnité:

Indemnité vidéoconférence:

Indemnités de dépl.:

Lors de la validation de rendez-vous à partir de la fenêtre des prestations, vous verrez que les prestations sont automatiquement enregistrées ici, avec les informations nécessaires.

En bas de la fenêtre des prestations, les notifications nécessaires apparaissent, si des informations font défaut ou comme point d'attention. D'un seul clin d'œil, vous verrez rapidement si toutes les données ont été saisies correctement ou facturées.

À partir de la fenêtre des prestations, vous pouvez créer immédiatement le compte, en cliquant sur le bouton **Faire le compte**.

5. Création du compte

Faire le compte

Prescription 01/06/2022 - Lombalgie Prestataire de soins

Tous Compte 1 Compte 2 Remarques

	Type de compte	Prescription	Prestataire de soins	Montant O.A.	Ticket modérateur	Honoraires	Suppléments	Total
1	☒ Compte 1	01/06/2022 - Lomba...	DY	22,02	13,58	35,60	0,00	35,60
2	☒ Compte 2	01/06/2022 - Lomba...	DY	0,00	10,00	10,00	0,00	10,00

22,02 23,58 45,60 0,00 45,60

Type d'impression RIZIV Type de INAMI patient

Numéro 10 Montant Suppléments

N° compte en ☒ Impression A.M.

Date 25/01/2023 ☒ Impression reçu

doc. par imprimante

Doc. tous comptes

Honoraires 45,60

Suppléments 0,00

Total 45,60

Part patient 45,60

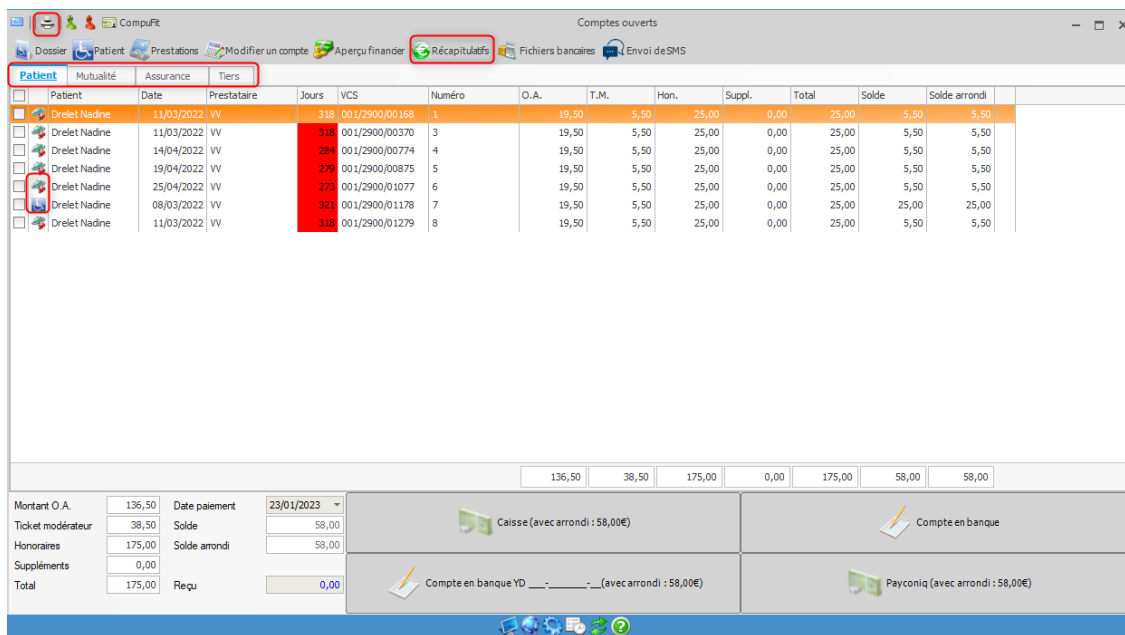
Acomptes 0,00 +

Solde 45,60

Paiement diff. 0,00

- Vous verrez ici les informations nécessaires sur le compte. Sous **Tous**, vous retrouverez tous les comptes. Il peut s'agir d'un seul compte ou de plusieurs comptes. Si vous cliquez sur compte 1 ou compte 2, vous verrez plus de détails.
- En bas à droite, vous verrez le montant du compte. Vous pouvez toujours ajouter des suppléments ici (vous pouvez noter le motif à gauche) ou vous pouvez modifier le montant total (prestataire non conventionné).
- Le patient peut payer de différentes manières. Vous pouvez sélectionner la méthode de paiement en cliquant sur la flèche et en sélectionnant l'option appropriée.
- Si toutes les données sont correctes, vous cliquez de nouveau sur **Faire le compte**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et l'attestation de soins et/ou la note d'honoraires apparaît.

6. Comptes ouverts

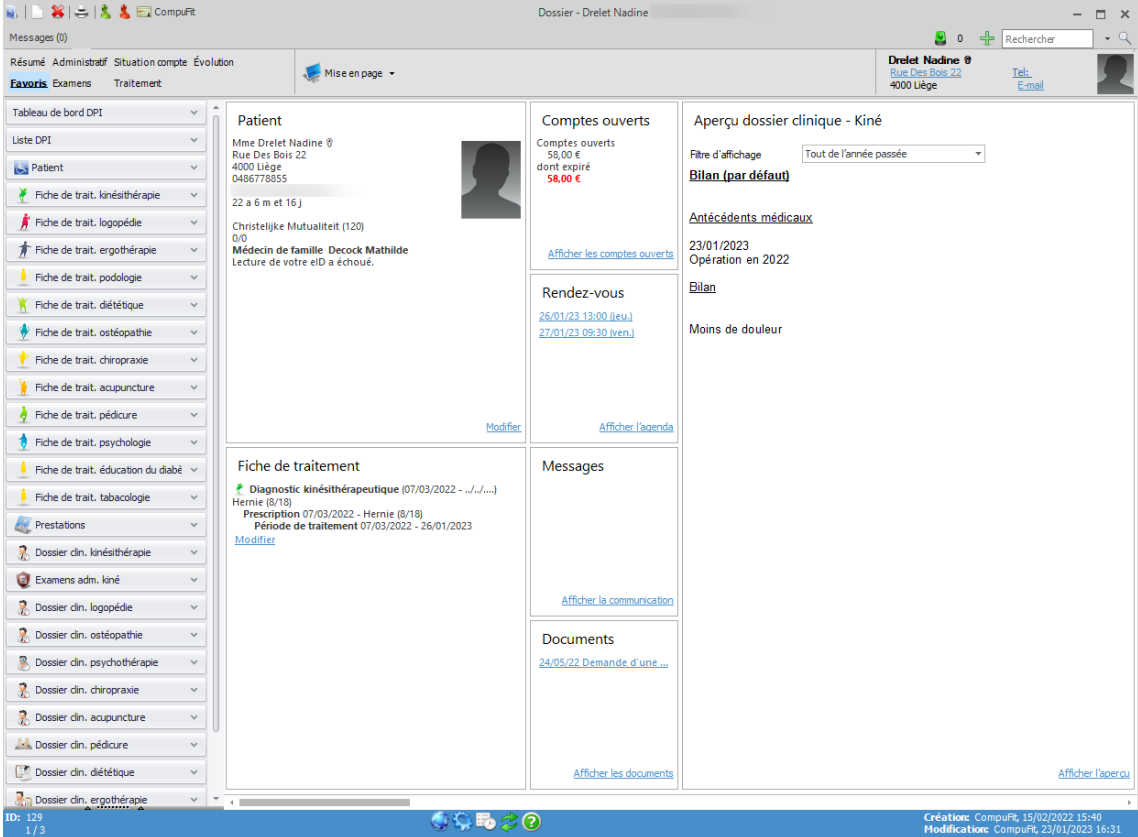


Patient	Date	Prestataire	Jours	VCS	Numéro	O.A.	T.M.	Hon.	Suppl.	Total	Solde	Solde arrondi
Drelet Nadine	11/03/2022	VV		318	001/2900/00168	1	19,50	5,50	25,00	0,00	25,00	5,50
Drelet Nadine	11/03/2022	VV		318	001/2900/00370	3	19,50	5,50	25,00	0,00	25,00	5,50
Drelet Nadine	14/04/2022	VV		284	001/2900/00774	4	19,50	5,50	25,00	0,00	25,00	5,50
Drelet Nadine	19/04/2022	VV		279	001/2900/00875	5	19,50	5,50	25,00	0,00	25,00	5,50
Drelet Nadine	25/04/2022	VV		273	001/2900/01077	6	19,50	5,50	25,00	0,00	25,00	5,50
Drelet Nadine	08/03/2022	VV		321	001/2900/01178	7	19,50	5,50	25,00	0,00	25,00	25,00
Drelet Nadine	11/03/2022	VV		318	001/2900/01279	8	19,50	5,50	25,00	0,00	25,00	5,50

Montant O.A.	136,50	Date paiement	23/01/2023
Ticket modérateur	38,50	Solde	58,00
Honoraires	175,00	Solde arrondi	58,00
Suppléments	0,00		
Total	175,00	Requ	0,00

- Vous trouverez ici tous les comptes qui n'ont pas encore été payés. Vous pouvez également distinguer rapidement le patient INAMI du patient tiers payant grâce à l'icône (tiers payant = parapluie).
- Les comptes sont répartis par patient, mutualité, assurance ou tiers.
- Le paiement des comptes à partir d'ici, est très efficace. Vous devez seulement cocher les comptes que vous voulez indiquer comme payés et sélectionner la méthode de paiement en bas. Les comptes disparaîtront alors de la liste.
- Les récapitulatifs en haut affichent les factures des mutualités. Une fois imprimées, vous les retrouverez sous **Mutualité**.
- L'icône de l'imprimante en haut affiche les différents documents standard que vous pouvez imprimer (notes d'honoraires, rappels de paiement, ...).

7. Dossier de patient



Patient
Mme Drelet Nadine
Rue Des Bois 22
4000 Liège
0486778555
22 a 6 m et 16 j
Christelijke Mutualiteit (120)
O/O
Médecin de famille Decock Mathilde
Lecture de votre eID a échoué.

Comptes ouverts
Comptes ouverts
58,00 €
dont expiré
58,00 €
[Afficher les comptes ouverts](#)

Rendez-vous
26/01/23 13:00 (lieu)
27/01/23 09:30 (ven)
[Afficher l'agenda](#)

Aperçu dossier clinique - Kiné
Filtre d'affichage: Tout de l'année passée
Bilan (par défaut)
Antécédents médicaux
23/01/2023
Opération en 2022
Bilan
Moins de douleur

Fiche de traitement
Diagnostic kinésithérapeutique (07/03/2022 - ...)
Hernie (8/18)
Prescription 07/03/2022 - Hernie (8/18)
Période de traitement 07/03/2022 - 26/01/2023
[Modifier](#)

Messages
[Afficher la communication](#)

Documents
24/05/22 Demande d'une...
[Afficher les documents](#)

[Afficher l'aperçu](#)

ID: 129
1 / 3

Création: CompuFit, 15/02/2022 15:40
Modification: CompuFit, 23/01/2023 16:31

- La fiche de patient affiche tous les éléments de la formation de base.
- Le dossier permet de créer de nouvelles fiches de traitement, périodes et de nouveaux comptes.
- Ici également, vous retrouverez le dossier clinique et quelques tests tels que le test Tinetti.
- Vous pouvez ajouter une notification ou alerte qui est liée à ce patient.
- Le dossier est un résumé de toutes les informations sur le patient.

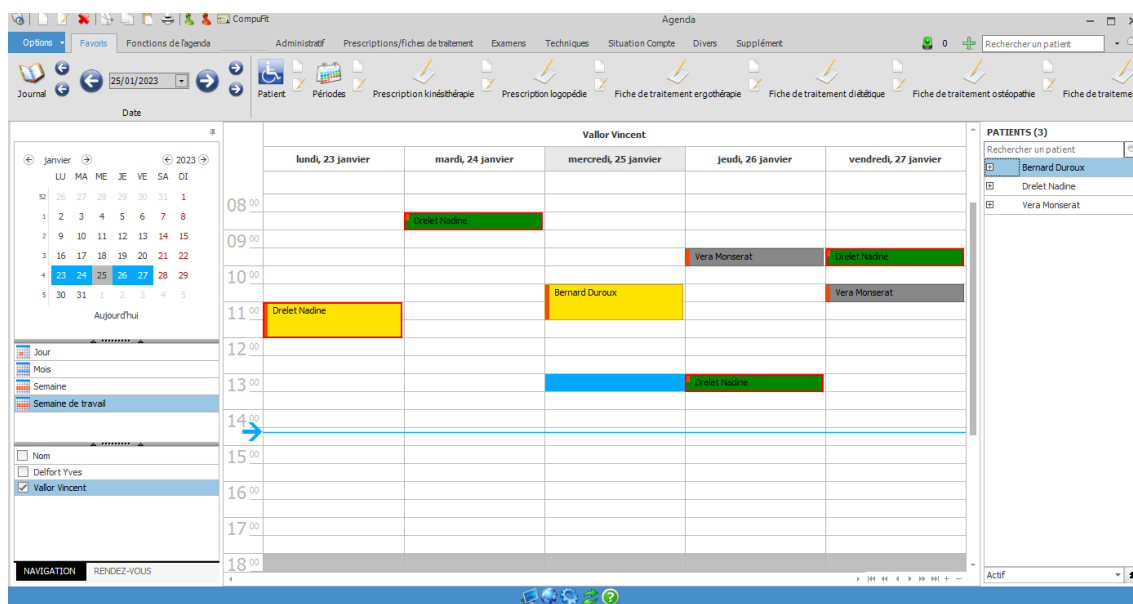
8. Agenda

CGM Oxygen présente 2 possibilités :

- Si vous utilisez un agenda externe (électronique ou sur papier) et donc pas un agenda de CGM Oxygen, vous devez utiliser le journal dans CGM Oxygen.
- Si vous utilisez un agenda intégré dans CGM Oxygen, n'utilisez pas le journal.
- Le journal et l'agenda ne peuvent donc pas être utilisés ensemble.

Agenda

L'agenda affiché également les différentes sous-fenêtres. En haut le menu, à gauche les informations, à droite la liste de patients et au milieu l'aperçu d'agenda même.



Vous retrouvez à gauche un calendrier où vous pouvez sélectionner la semaine que vous voulez voir, avec en bas les options de votre agenda : affichage par jour, mois, semaine ou semaine de travail.

Également en bas, vous pouvez sélectionner le prestataire de soins ou les prestataires de soins que vous voulez afficher.

Au milieu, vous retrouvez l'agenda.

Vous pouvez ajouter des rendez-vous de différentes manières :

- Déplacer le nom des patients.
- Cliquez devant le nom du patient : une coche apparaît et vous pouvez enregistrer un ou plusieurs rendez-vous de cette personne. N'oubliez pas de décocher cette case après.
- Vous pouvez également taper dans une case de l'agenda même, à une heure spécifique.

jeu. 26/01/23 13:00 - 13:15 **(8/18)** 

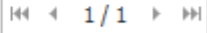
☒ Rendez-vous patient ☐ Privé
☐ Rendez-vous exclusif ☐ Unique

Vallor Vincent

Note

Type de rdv  15' - Cabinet Kiné

Fiche de trait.  07/03/2022 - Hernie

Rendez-vous futurs : 

jeu. 26/01/23 13...	Vallor Vincent	...
ven. 27/01/23 09...	Vallor Vincent	...

☒ Présent
☒ Facturer
☐ Ne pas facturer
☐ Absent
☐ Annulation

Code	Prestataire ...	Cabinet
☒ 563054 (30')	VV	Vallor vincent

#PS	# Période	FD	B	Év	Compte
FA 08/18...	60/60				

 Paiement

 Ajouter coût supplémentaire

Supplément 

Acompte 

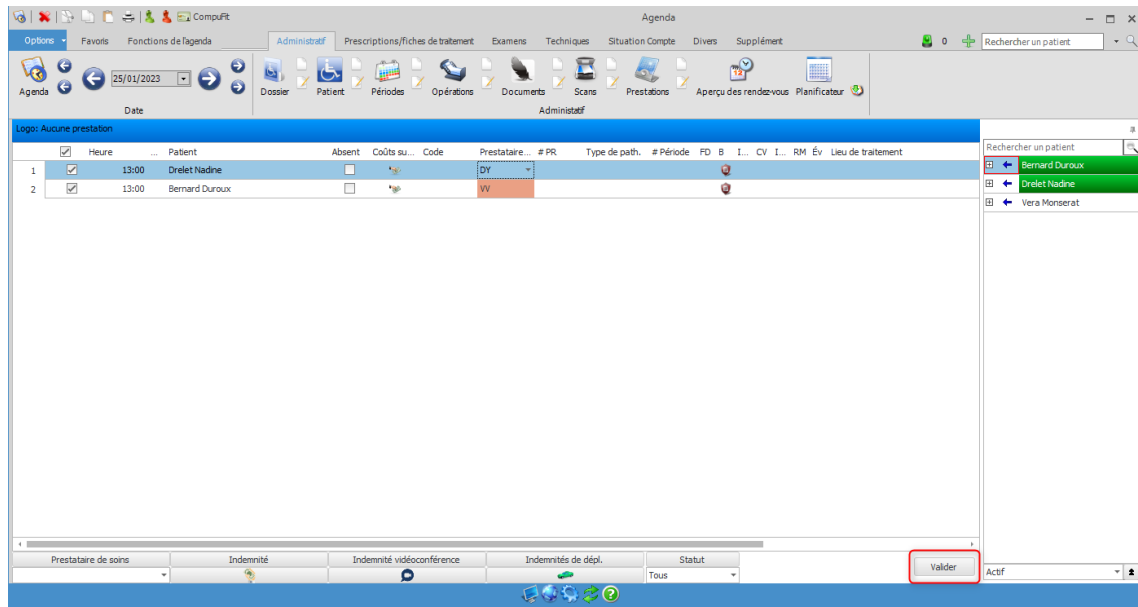
NAVIGATION **RENDEZ-VOUS**

Pour plus d'informations sur le rendez-vous, cliquez sur le rendez-vous et vous retrouverez toutes les informations à gauche.

- Vous pouvez modifier le type de rendez-vous.
- Vous avez la possibilité d'ajouter des notes supplémentaires.
- Le type de rendez-vous peut être modifié. Attention, si vous le modifiez en visite à domicile, cette modification ne sera pas appliquée à la fiche de traitement. La prestation sera donc créée sous par exemple le cabinet, et non comme visite à domicile avec frais de déplacement.
- Vous pouvez également indiquer dans CGM Oxygen si le patient était présent ou absent, et enregistrer d'éventuelles amendes.
- Finalement, vous pouvez voir les données de la prescription et ajouter un supplément ou acompte par rendez-vous.
- La validation du rendez-vous est possible, de différentes manières :
 - ✓ Cliquer sur valider.
 - ✓ Clic droit sur le rendez-vous et sélectionner Valider.
 - ✓ Ou valider à partir du journal de l'agenda.

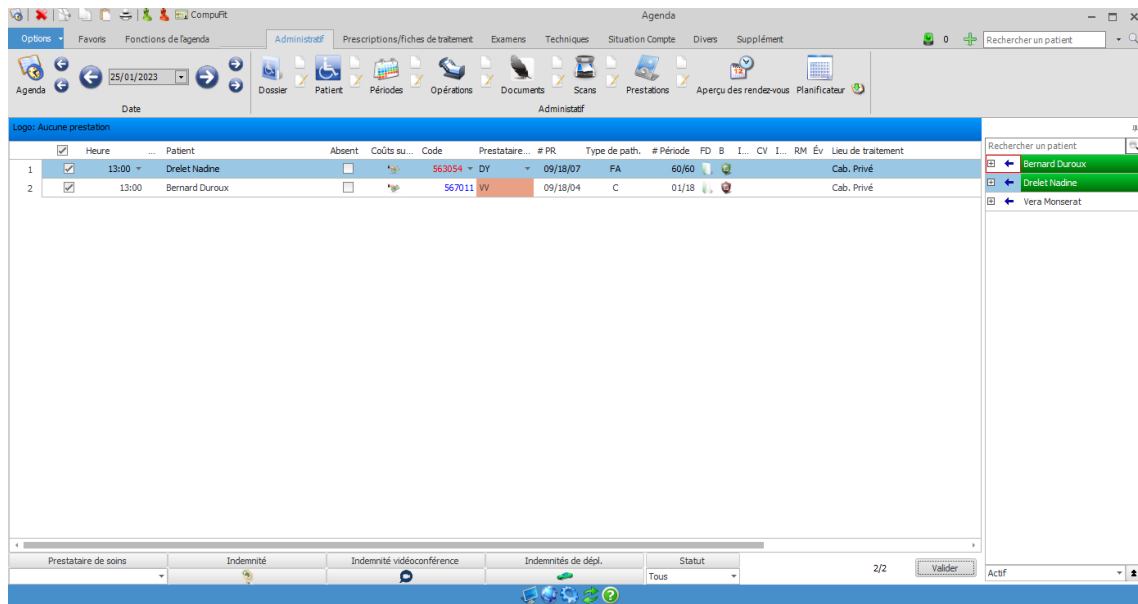
Journal de l'agenda

Le journal affiche les rendez-vous à valider.



Une fois que vous les avez validés, ils seront modifiés en rendez-vous validés et prestations.

Vous pouvez décocher ici les patients qui ne se sont pas présentés.



À partir de l'agenda, vous pouvez ouvrir le dossier clinique et le compléter. Les comptes peuvent également être créés. Le dossier du patient est également disponible à partir de l'agenda.