

## HAD-RÉADAPTATION : TUTO RÉÉDUCATEURS

<p><b>Service HAD-Réadaptation</b></p> <p> <b>05. 45. 20. 51. 00</b></p> <p> <b>had.hadr@domicilemutualiste16.fr</b></p>	<p><b>Les plannings patients sont faits à la semaine.</b></p> <p><b>Merci de nous prévenir à l'avance des changements d'heures et de vos congés.</b></p>
--	--

### Table des matières

<b>RAPPEL DES MODALITÉS D'INTERVENTION EN HAD-RÉADAPTATION</b> .....	1
<b>UTILISATION DE MOBISOINS</b> .....	2
 <b>ÉTAPES OBLIGATOIRES</b> .....	2
<b>VALIDER SA SÉANCE</b> .....	2
<b>ÉCRIRE UN SUIVI</b> .....	3
<b>AUTRES UTILISATIONS DE MOBISOINS</b> .....	4
<b>LIRE UN DOCUMENT</b> .....	4
<b>AJOUTER UN DOCUMENT</b> .....	5
<b>CONSULTER LE DOSSIER MÉDICAL</b> .....	6

### RAPPEL DES MODALITÉS D'INTERVENTION EN HAD-RÉADAPTATION

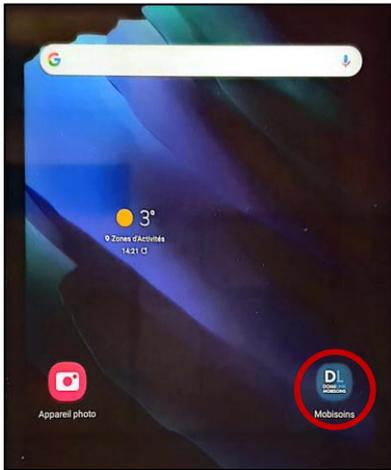
- Il vous est demandé dans le cadre de l'HAD-R (cf convention) :
  - ✓ La réalisation et la rédaction de **bilans initiaux et finaux** de prise en soins ;
  - ✓ Des **séances de rééducation d'une durée de 45 minutes** ;
  - ✓ **L'écriture de suivis à chaque séance** pour tracer les exercices faits avec le patient, ses réussites et ses difficultés, ainsi que son évolution au fur et à mesure du séjour.
  
- Vous pouvez participer, au besoin, aux **staffs pluridisciplinaires** (le lundi à 14h30), en présentiel ou en distanciel (par téléphone ou visio). Merci de nous informer de votre souhait en amont. Cette participation est rémunérée (cf convention).
  
- Notre équipe est joignable du lundi au vendredi de 09h à 17h aux coordonnées mentionnées en haut de cette page.



### ÉTAPES OBLIGATOIRES À CHAQUE SÉANCE

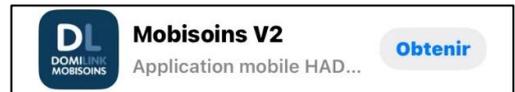


#### VALIDER SA SÉANCE



À l'arrivée chez le patient, lancez l'application Mobisoins, sur la tablette mise à disposition par l'HAD.

Vous pouvez aussi télécharger Mobisoins sur votre appareil (application gratuite).

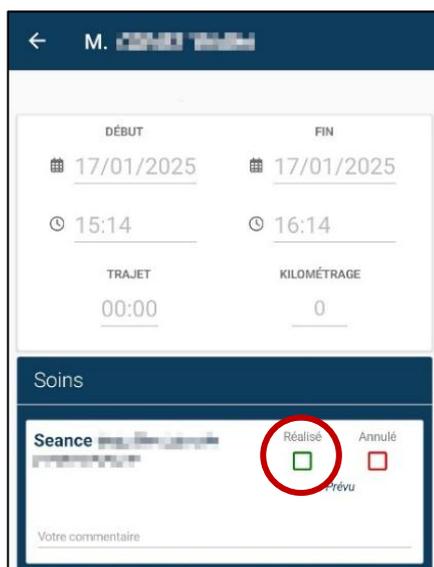


Entrez votre identifiant ainsi que votre mot de passe, que vous avez reçus par mail après signature de la convention (mail des secrétaires de l'HAD).



Vous arrivez sur la page « Mes plannings » qui correspond à la programmation de vos séances pour la journée.

Cliquez sur une séance pour la débiter.



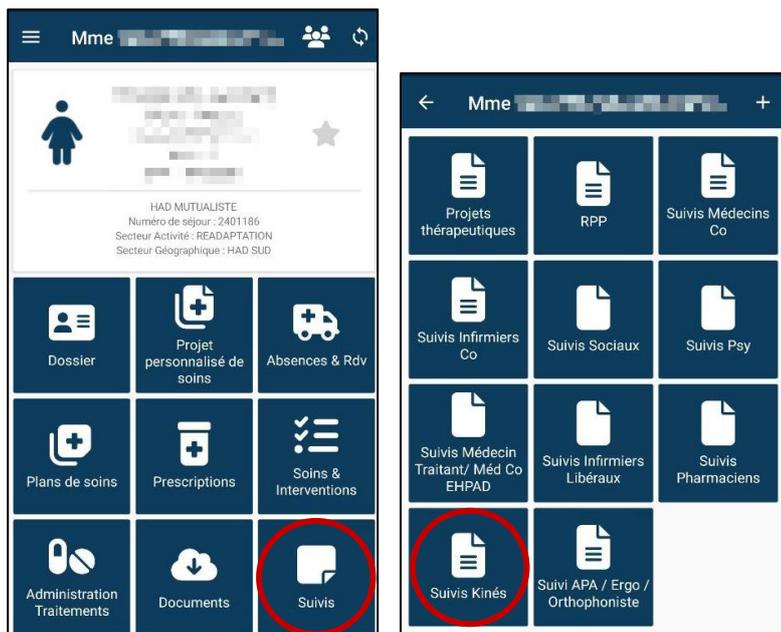
Réalisez la séance.

À la fin de la séance, cliquez sur le carré vert « Réalisé ».

Puis validez avec la touche en haut à droite.

**Ne notez pas de commentaire ici.**

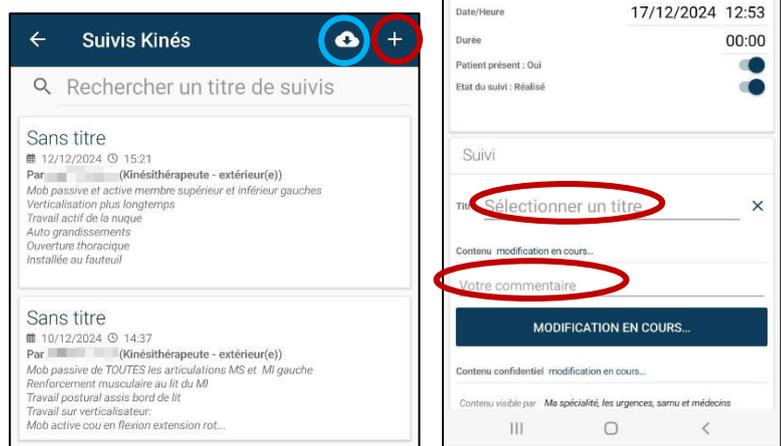
## ÉCRIRE UN SUIVI



Dans le dossier du patient.

Cliquez sur « Suivis ».

Pour écrire votre suivi : cliquez sur le suivi de votre profession (ex : suivis kinés).



Les suivis de votre profession s'affichent.

*Cliquer sur le nuage avec la flèche en haut à droite si besoin de charger des suivis plus anciens.*

Cliquez sur le + pour ajouter un suivi.

Dans Nouveau Suivi, ligne Titre, cliquez sur « Sélectionner un titre » pour ouvrir le menu déroulant et choisir « Bilan » ou « Séance » par exemple.

Cliquez sur « Votre commentaire » puis taper le contenu de la séance et l'évolution du patient.

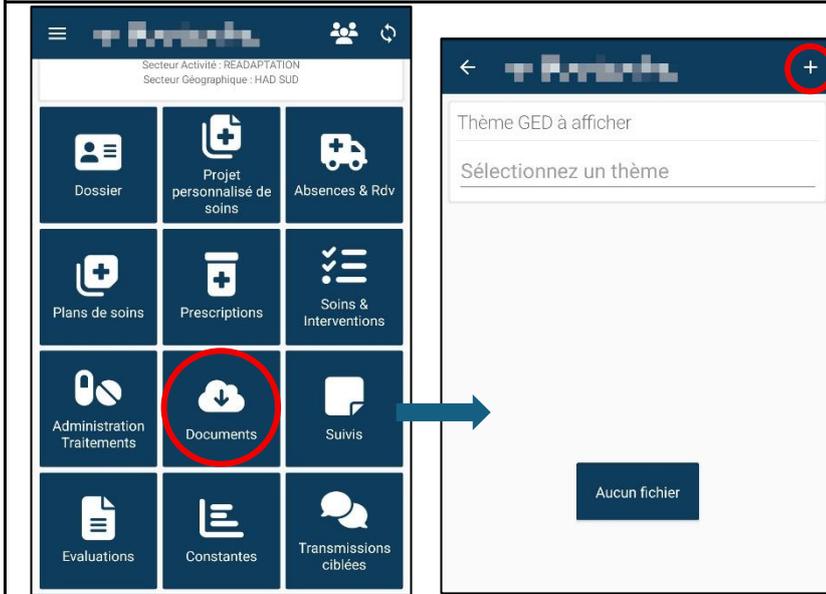
Validez avec la touche  en haut à droite.

*NB : Les bilans étant plus longs à écrire, vous pouvez les taper sur ordinateur et nous l'envoyer par mail. Si vous utilisez un bilan papier que vous remplissez à la main, vous pouvez le prendre en photo et l'ajouter dans le dossier (cf : « Ajouter un document »).*

# AUTRES UTILISATIONS DE MOBISOINS

LIRE UN DOCUMENT		
	<p>Dans le dossier patient.</p> <p>Cliquez sur « Documents ».</p>	
	<p>Cliquez sur « Sélectionnez un thème » et choisir dans la liste le thème du document que vous voulez consulter.</p> <p><i>Exemple : « CR hospitaliers ».</i></p>	
	<p>Cliquer sur le document que vous souhaitez consulter.</p> <p><i>Exemples : CR d'hospitalisation en neurologie, CR opératoire, CR d'hospitalisation en centre de rééducation...</i></p>	

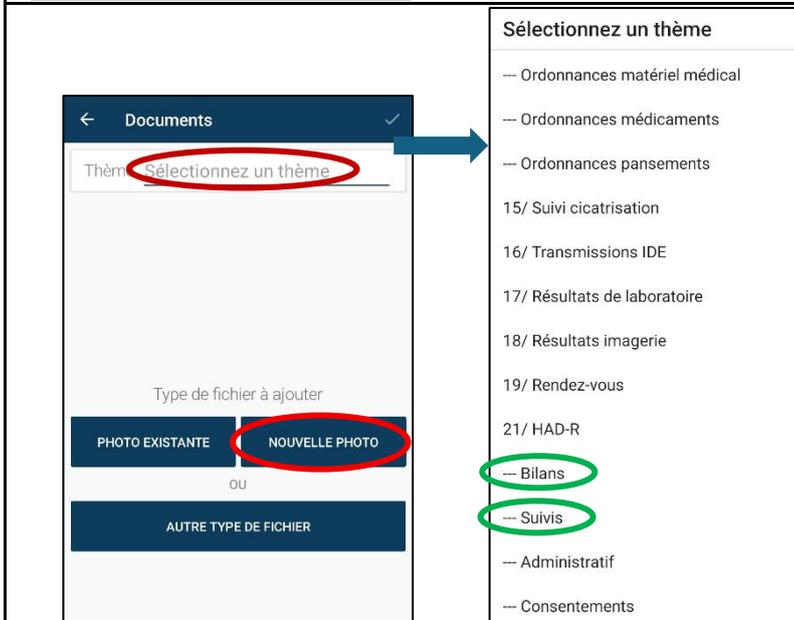
## AJOUTER UN DOCUMENT



Dans le dossier patient.

Cliquez sur « Documents ».

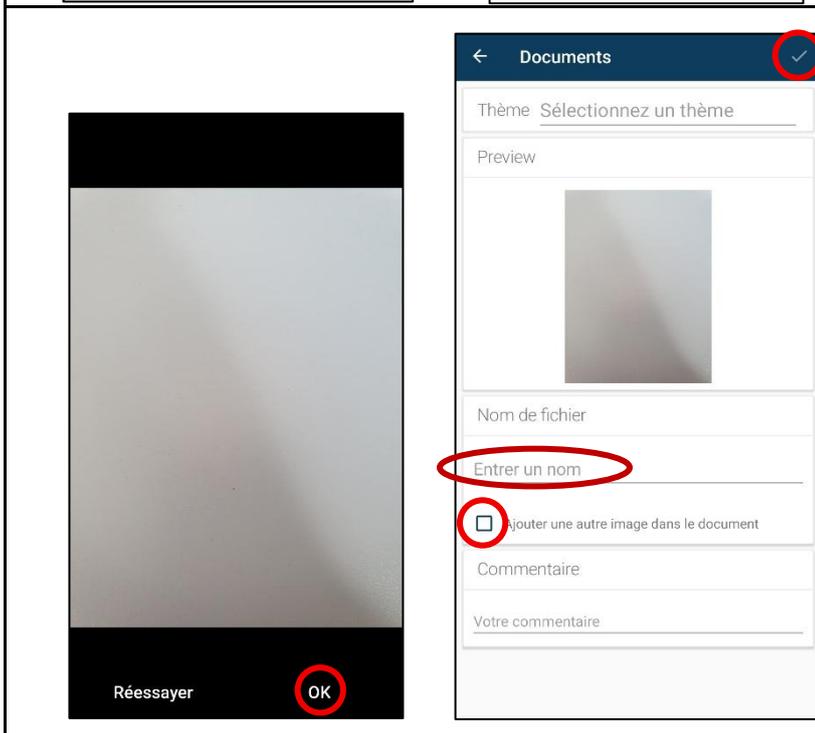
Puis sur la touche  en haut à droite.



Cliquer sur « Sélectionner un thème ».

Faire défiler la liste jusqu'au dossier n°21 « HAD-R ». Puis, sélectionner le sous dossier « Bilans » ou « Suivis » selon la nature de votre document.

Cliquer sur « Nouvelle Photo ».



Prendre la photo puis cliquer sur OK.

Cliquer sur « Entrer un nom » et noter un titre pour le document en précisant la date. Exemple : « Bilan initial kiné 22.05.25 »

Si le même document comporte plusieurs pages, cochez la case : « Ajouter une autre image dans le document ».

Valider avec la touche  en haut à droite. Vous pourrez prendre en photo les pages suivantes si la case est cochée. N'oubliez pas de bien valider à la fin.

## CONSULTER LE DOSSIER MÉDICAL



Dans le dossier patient.  
Cliquez sur « Dossier ».



Dans la barre en haut, cliquez sur « Médical ».

Vous avez accès au motif de la prise en charge ainsi qu'à plusieurs vignettes.

Vous pouvez cliquer sur « Histoire de la maladie » pour consulter l'anamnèse.



Merci de lire les suivis remplis par les autres professionnels afin d'harmoniser les pratiques.

Dans « Suivi Médecins Co » : vous aurez le projet de rééducation.

Dans « Suivi IDEC » : les informations globales sur l'accompagnement.

Dans « Suivi APA / Ergo / Orthophoniste » : les suivis des autres rééducateurs.