



Gustav

Propulsé par :

HOSPITALIS
CHANGE LA VIE !

Guide utilisateur – Outil Mobile

Plateforme Gustav
Coordination clinique

Octobre 2024

DOCUMENT CONFIDENTIEL

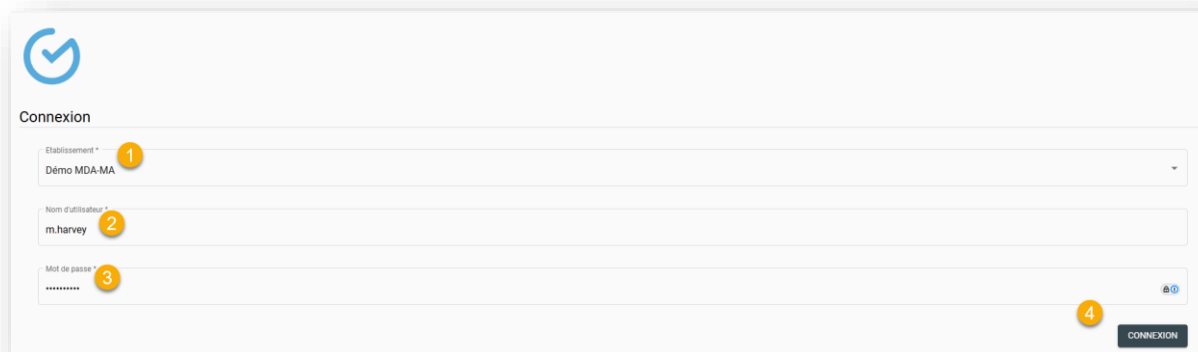
TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
Authentification.....	3
Auto-Assignment	4
Rapport Inter Quart.....	5
Mes assignations	5
Allez chercher la routine d'un autre collègue	6
Ma routine.....	7
Compléter, non compléter ou reporter une activité	8
Dossier de l'utilisateur.....	9
Rechercher un usager	9
Activités.....	9
Profil.....	10
Signalements.....	11
Historique.....	14
Librairie de formulaires de suivis.....	15

Authentification

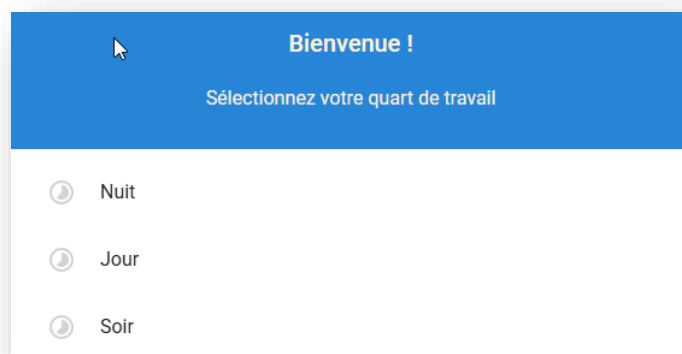
Pour accéder à l'application mobile :

1. Saisir l'établissement
2. Saisir son nom d'utilisateur
3. Saisir le mot de passe
4. Connexion



The screenshot shows a login screen with a blue header containing a checkmark icon. Below the header, the word "Connexion" is displayed. There are three input fields: "Etablissement *" with a dropdown menu showing "Démco MDA-MA" (marked with a yellow circle 1), "Nom d'utilisateur *" with the text "m.harvey" (marked with a yellow circle 2), and "Mot de passe *" with masked characters (marked with a yellow circle 3). A yellow circle 4 is placed over the "CONNEXION" button in the bottom right corner. There is also a small icon of a person in a blue circle next to the password field.

Par la suite, sélectionner le quart de travail :



The screenshot shows a selection screen with a blue header. The header contains a mouse cursor icon, the text "Bienvenue !", and the instruction "Sélectionnez votre quart de travail". Below the header, there are three radio button options: "Nuit", "Jour", and "Soir". The "Nuit" option is selected.

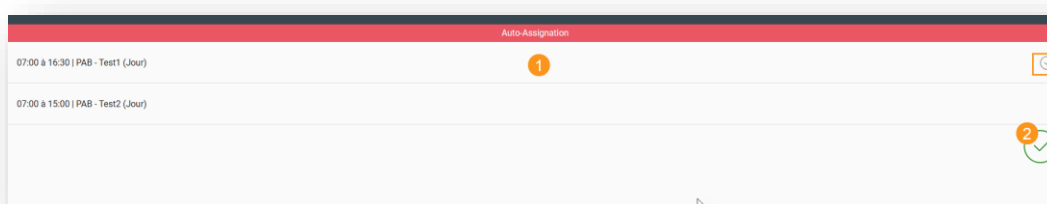
Auto-Assignment

L'auto-assignation est disponible à la première connexion du quart de travail

Pour s'autoassigner une présence :

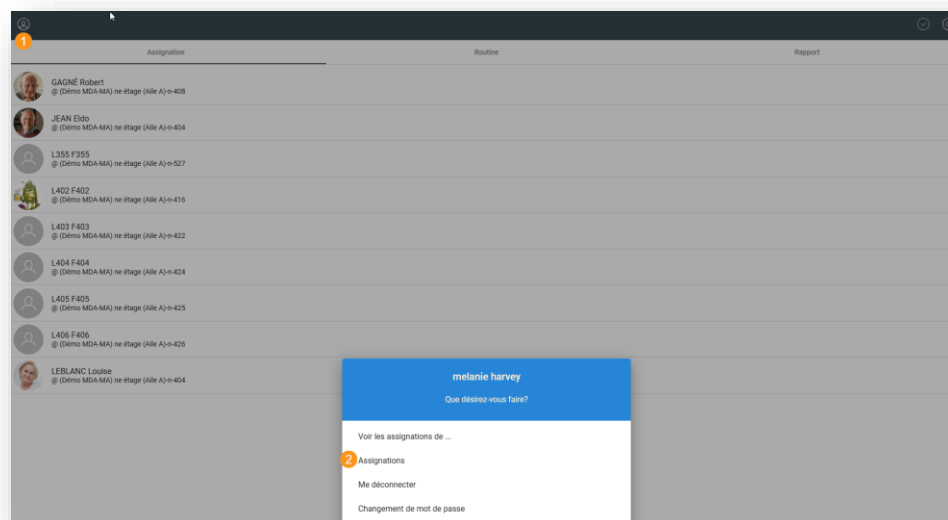
1. Sélectionner une ou des présences (un crochet gris s'affiche à la droite du nom de la présence)
2. Cliquer sur le crochet vert pour confirmer

Pour désélectionner, cliquer à nouveau sur la présence (le crochet gris ne sera plus affiché)



Pour modifier ou retirer son assignation durant son quart de travail :

1. Cliquer sur l'icône située dans le coin gauche
2. Sélectionner « Assignation »

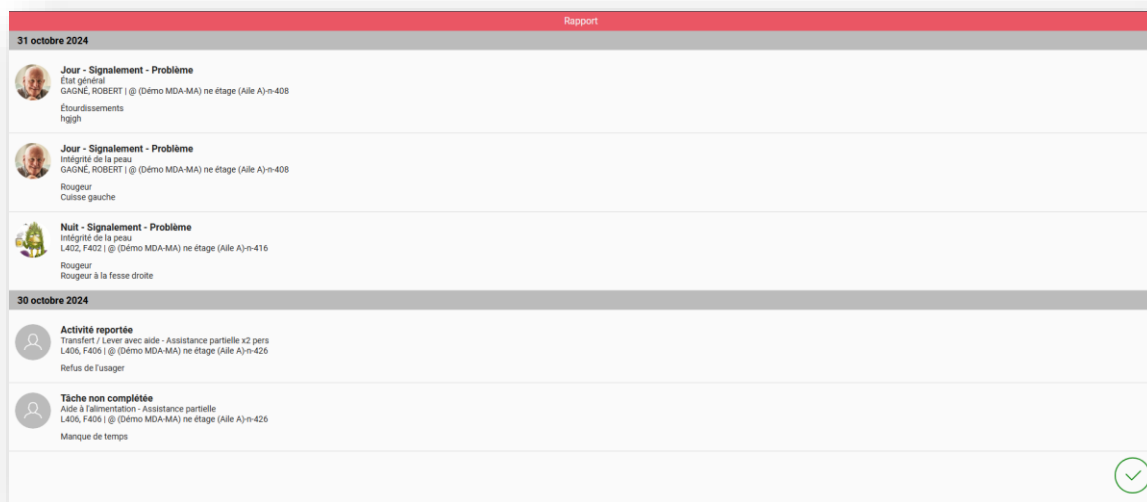


Rapport Inter Quart

Le rapport affiche la chronologie de l'information signalée pour les usagers dans les 72 heures dernières heures.

- Une problématique ou une autre information
- Une Activité non complétée
- Une Activité reportée

Cliquez sur le  pour confirmer la lecture du rapport



Mes assignments

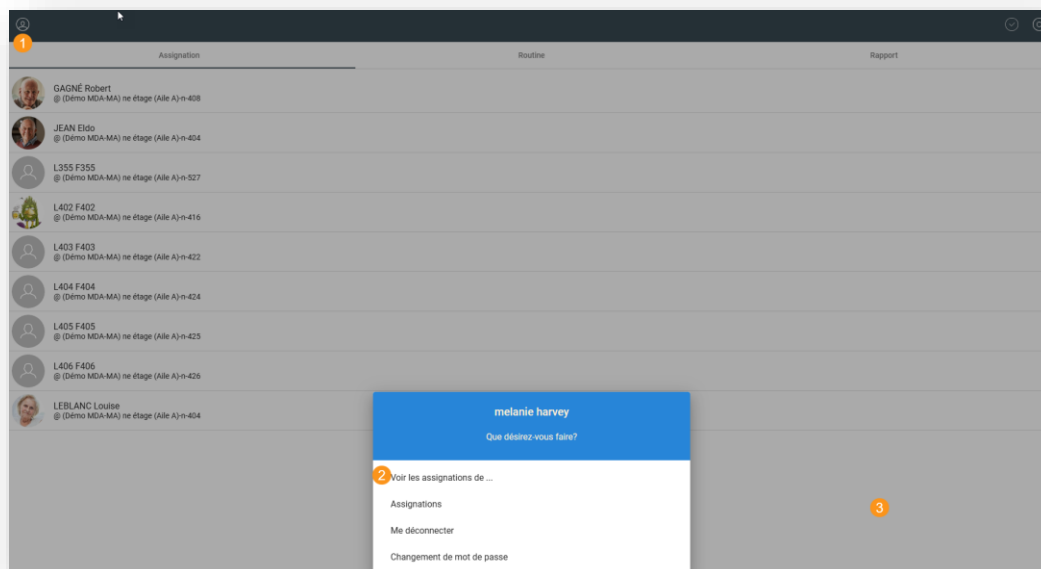
Cet onglet affiche la liste des usagers assignés pour le quart de travail. Cliquer sur la pastille de l'utilisateur pour d'accéder aux activités et aux informations.,



Allez chercher la routine d'un autre collègue

Pour aller chercher la routine de travail d'un autre collègue :

1. Cliquer sur l'icône dans le coin supérieur gauche de l'écran
2. Cliquer sur « Voir les assignations de » et sélectionner la présence requise



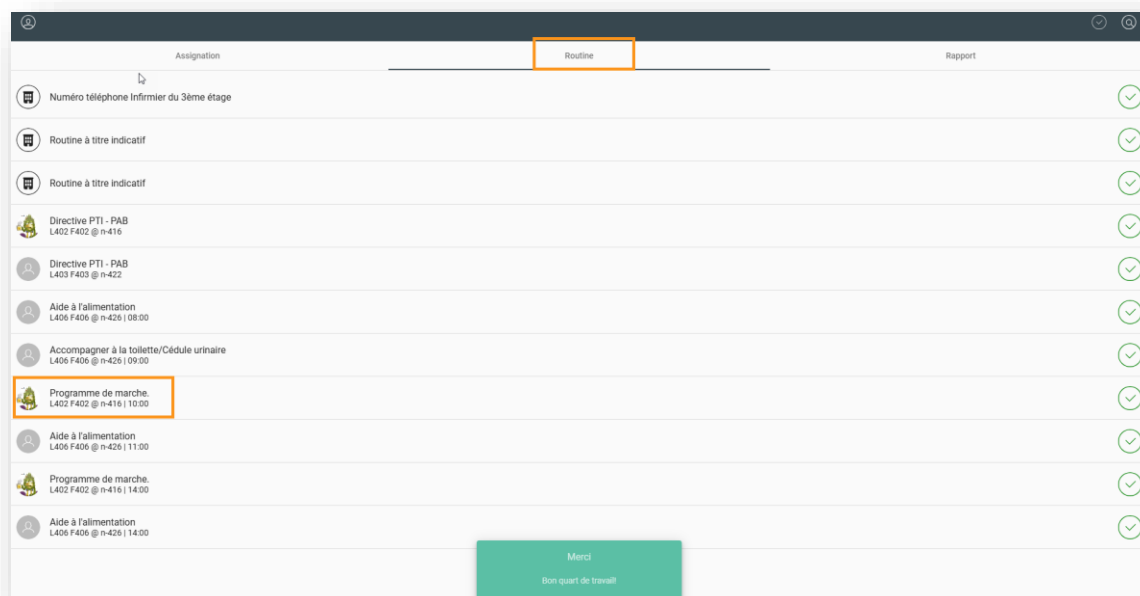
Ma routine

La ROUTINE affiche la liste des activités à compléter durant le quart de travail :

- Activités pour l'ensemble des usagers de son assignation (ex : toilette partielle)
- Tâches communes (ex : remplir le chariot à linge)
- Heures de pause et de repas

Le détail de l'activité est la suivante :

- Titre de l'activité
- Nom, prénom et # de chambre
- Heure de complétion



Compléter, non compléter ou reporter une activité

Lorsqu'une activité est sélectionnée, de l'information, des directives et des documents peuvent être affichés.

Les boutons disponibles sont les suivants :

- Non-complété
- Reporté
- Compléter

NON COMPLÉTÉ



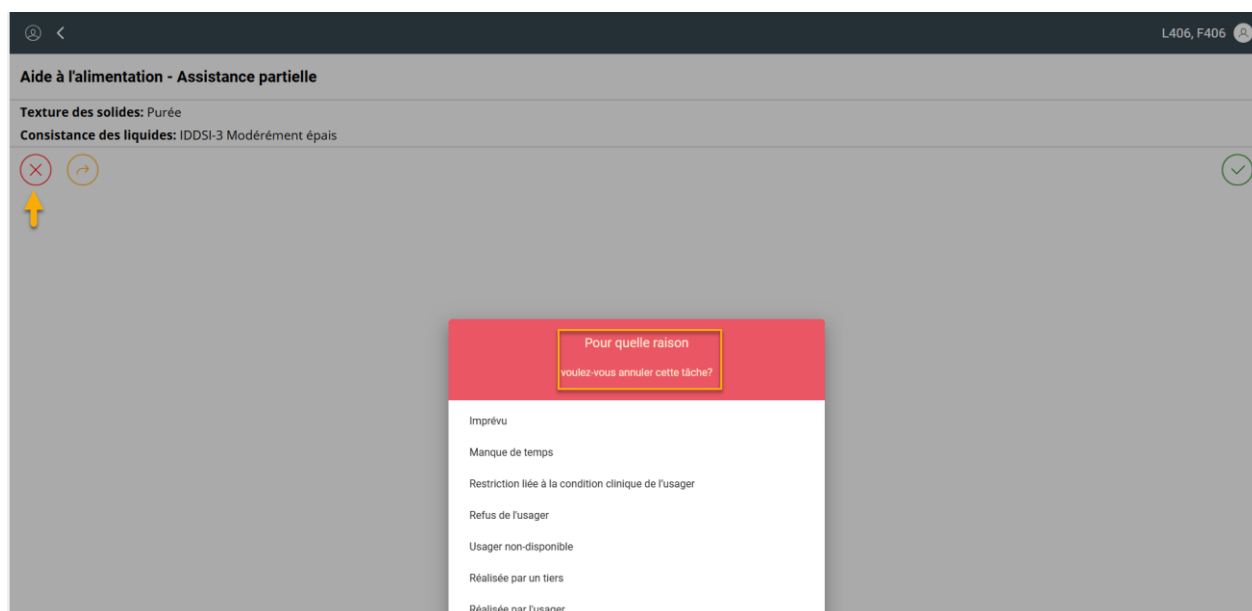
REPORTÉ



COMPLÉTER



Une activité non complétée ou reporter requière la sélection d'une raison et sera notifié au rapport interquart.

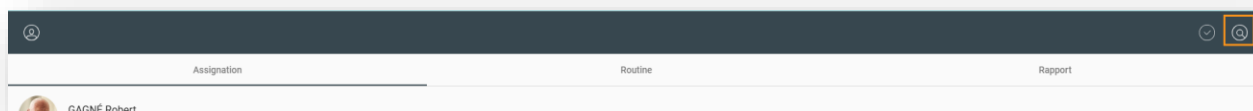


Dossier de l'utilisateur

Rechercher un utilisateur










Il est possible d'accéder au dossier en le sélectionnant dans les assignations ou en effectuant une recherche à partir de la loupe. :

- Nom, prénom
- chambre (@102))



Activités

Le premier onglet affiche la liste des activités de l'utilisateur à réaliser durant le quart de travail.

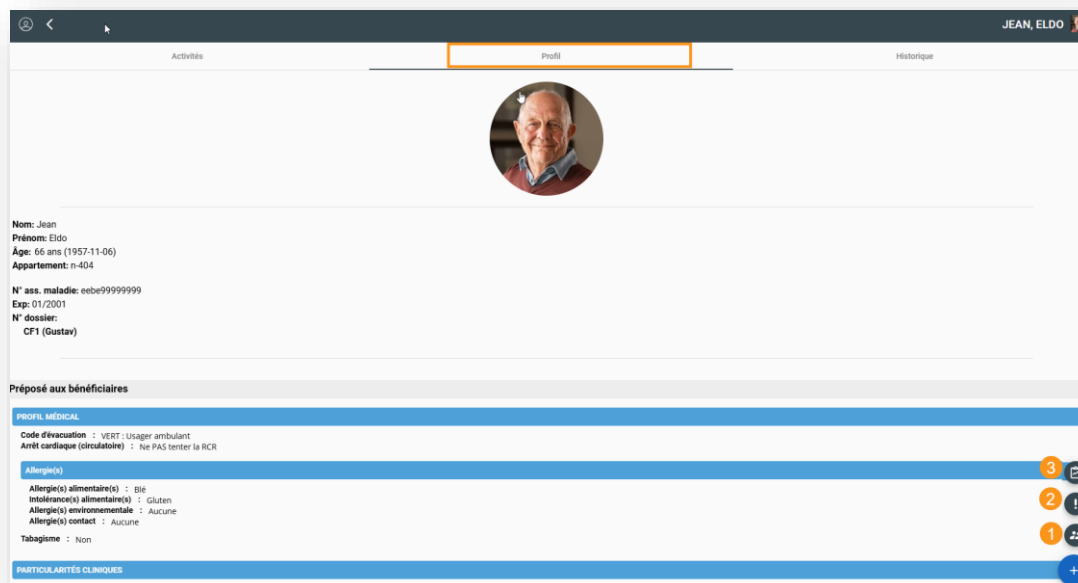
Activités	Profil	Historique
 Directives PTI - Inf aux @ n-416 00:00		
 Surveillance du pansement @ n-416 00:00		
 Traitement non pharmacologique #1 @ n-416 08:00		
 Programme de marche. @ n-416 10:00		
 Suivi de la plaie et changement de pansement @ n-416 10:00		
 Traitement non pharmacologique #1 @ n-416 10:00		
 Programme de marche. @ n-416 14:00		

Profil

Le profil affiche l'information et un portait global de l'utilisateur. Les boutons suivants sont disponibles

lorsque le **+** est sélectionné :

1. Ajout de service (optionnel selon les établissements)
2. Signalements
3. Librairie de formulaires

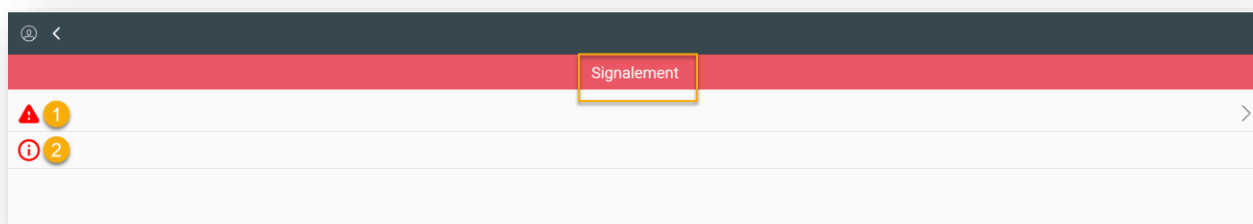


Signalements

Les signalements permettent de communiquer aux rapports interquart de l'information en lien avec un usager.

Dans le profil de l'usager, cliquer sur  pour faire un signalement ou documenter une information.

1. Signalements (choix disponibles dans les menus déroulants)
2. Information (champ texte pour saisie d'information)



Pour signaler un problème :

1. Sélectionner le problème



The screenshot shows a mobile application interface for reporting a problem. At the top, there is a dark header with a back arrow and a red bar labeled 'Signalement'. Below this, a list of problem categories is displayed, each with a right-pointing arrow. The category 'Intégrité de la peau' is highlighted with an orange box.

Problème
État général
Autonomie / mobilité
Intégrité de la peau
Nutrition / Hydratation
Élimination
État cognitif / comportement
Sommeil
Social

2. Sélectionner un choix



The screenshot shows the same mobile application interface, but now the 'Problème - Intégrité de la peau' category is selected. A list of specific skin issues is displayed, each with a right-pointing arrow. The option 'Rougeur' is highlighted with an orange box.

Problème - Intégrité de la peau
Altération de l'intégrité de la peau/Plaie
Autre
Démangeaisons
Ecchymose
Présence d'œdème
Rougeur
Sécheresse de la peau

3. Saisir une description (optionnelle), confirmer et signaler le problème

Signalement

Problème - Intégrité de la peau - Rougeur

Description du problème
coude droit

Soumettre le signalement ?
Problème - Intégrité de la peau - Rougeur

Oui, signaler le problème

Annuler

Pour une information :

1. Saisir un titre
2. Saisir du détail (optionnel)
3. Confirmer
4. Soumettre l'information

Signalement

Information

Sujet *
Perte de dentier

Saisir le détail du signalement

Famille à aviser

Soumettre le signalement ?

Information

Oui, soumettre l'information

Annuler

Historique

L'historique affiche les activités qui ont été réalisées pour l'utilisateur durant le quart de travail. L'information disponible est la suivante :

- Nom de l'intervenant
- Date et l'heure de réalisation de l'activité
- Le statut

COURCHESNE, GISÈLE

Activités Profil Historique

Décompte de selles
@ M_n111 | Complété à 12:55

Librairie de formulaires de suivis

Un formulaire de suivi peut être complété à partir d'une activité au plan de soins ou de la librairie dans le profil de l'utilisateur.

The screenshot shows a form titled "Décompte de selles" (Stool count) in a library view. The form has a header bar with the title. Below the header, there is a button labeled "Décompte de selles" which is highlighted with an orange border. At the bottom of the form, there are two circular icons: a red one with a white 'X' and a yellow one with a white circular arrow. On the far right, there is a green circular icon with a white checkmark.

Pour compléter un suivi via la librairie :

1. Sélectionner la librairie avec le « plus »
2. Sélectionner la pastille de suivis
3. Cliquer sur le suivi à compléter
4. Compléter les informations
5. Cliquer sur « ok »

The screenshot shows a user profile page with three tabs: "Activités", "Profil", and "Historique". The "Profil" tab is selected. The profile section includes a circular photo of an elderly woman. Below the photo, the following information is displayed: Nom: Leblanc, Prénom: Louise, Âge: 84 ans (1940-09-15), Appartement: 114, N° ass. maladie: LEBL4585, Exp: 09/2024, N° dossier: CF2 (Gustav). Below the profile information, there is a section titled "Soins d'assistance" (Assistance care) with three expandable items: "CODE D'ÉVACUATION" (with a blue bar and a yellow circle with the number 2), "SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE" (with a blue bar and a yellow circle with the number 1), and "INFECTIONS ET MESURES DE PRÉVENTION DES INFECTIONS" (with a blue bar). The "INFECTIONS" section is expanded, showing "Mesures de prévention des infections" with a list of precautions: "Précautions aériennes contact renforcées avec protection oculaire orange", "Précautions aériennes rouge", "Précautions aériennes contact orange", "Précautions contacts renforcés jaune", and "Précautions contact jaune". On the right side of the "Soins d'assistance" section, there are several icons: a yellow circle with the number 2, a blue circle with a white plus sign, a blue circle with a white exclamation mark, and a blue circle with a white plus sign.

LEBLANC, LOUISE

Librairie de suivis

DÉCOMPTÉ DE SELLES 3

GRILLE D'ÉVALUATION DU COMPORTEMENT ADAPTÉE DU CMAJ* >

Décompte de selles (À chaque quart de travail, inscrire le nombre, le volume et la consistance des selles, s'il y a lieu.) 4

Quart
☐ Nuit ☐ Jour ☐ Soir

Nb. de selles - 1re observation

Volume des selles (trace, peu, normal ou abondant)
☐ trace ☐ peu ☐ normal ☐ abondant

Type de selles (type 1 à 7)
☐ Type 1 : Selles dures et morcelées (en billes) d'évacuation difficile ☐ Type 2 : Selles dures, moulées en saucisses et bosselées ☐ Type 3 : Selles dures, moulées en saucisse, à surface craquelée
☐ Type 4 : Selles molles mais moulées en saucisse (ou serpente) ☐ Type 5 : Selles molles morcelées, à bord nets et d'évacuation facile ☐ Type 6 : Selles molles morcelées, à bord déchiquetés
☐ Type 7 : Selles totalement liquides

Annuler 5 Ok

