



Gustav

Propulsé par :

HOSPITALIS
CHANGE LA VIE !

Guide d'utilisation

Plateforme Gustav

Octobre 2024

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Table des matières

CONNEXION	7
Modification du mot de passe	8
Déconnexion	9
ESPACE DE TRAVAIL	9
Auto -assignation	10
Centre d'aide Gustav.....	11
Recherche de dossier	12
Dossiers récents	13
Document(s) en ébauche.....	14
Mes assignations.....	15
Ma routine	16
Compléter une activité.....	17
Activité non complétée	18
Reporter une activité	19
Activités prise en charge	19
Liste des tâches communes	20
Accéder à la Routine d'un collègue.....	21
Suivis cliniques (trajectoire)	21
Compléter	23
Reporter	24
Non compléter	24
Non-applicable	25
Requêtes professionnelles.....	26
Approuver (Coordonnateur)	29
Rejeter.....	31
Prendre en charge.....	32

Transférer.....	33
Corriger	34
Annuler.....	35
Ordonnance non pharmacologique.....	36
Terminer.....	38
Corriger	39
Annuler.....	40
Créer un dossier	41
Ajouter une photo.....	42
Identification de l'utilisateur	43
Modification des informations d'identification	44
Impression d'étiquette.....	45
Désactiver un dossier.....	45
Séjours.....	47
Modifier un séjour	48
Transfert.....	49
Départ	50
Congé temporaire	51
Rendez-vous.....	52
Numéro de dossier.....	52
Épisode de soins.....	52
Ouvrir un épisode de soins	52
Changer le type de clientèle	54
Corriger un épisode.....	54
Fermer l'épisode	54
Rouvrir un épisode fermé	55
GESTION DE RISQUE	56
SIGNALEMENTS/MOUVEMENTS.....	59
Rapport inter-quart.....	59

Modification du statut	62
Replanifier une activité non complétée.....	63
Mouvements	64
DOCUMENTATION	65
Rechercher un document	66
Rechercher un document un annulé	66
Consulter un document	69
Imprimer un document.....	70
Impression en lot	71
Faxer un document	73
Déplacer un document dans un autre dossier ou un autre épisode	77
SIGNALEMENTS.....	78
ÉVALUATIONS	80
Créer une évaluation.....	80
Naviguer dans la table des matières.....	81
Détails et historique.....	82
Prévisualiser un document en rédaction	84
Importer un historique.....	85
Importer une section ou une observation	86
Partager une section	87
Ajouter un commentaire.....	87
Non applicable/Non évalué	88
Réinitialiser	89
Effacer la valeur	90
Enregistrer et Finaliser	91
NOTES.....	92
Attacher un document.....	93
SUIVIS	95
Créer un suivi	96

Poursuivre un suivi	100
Ajouter une observation	102
Ajouter un commentaire.....	103
Dupliquer une colonne	105
Corriger une donnée	105
Annuler une colonne.....	107
Modifier le titre d'un en-tête.....	108
Terminer un suivi	108
DUPLIQUER	109
AJOUTER UN SOUS-TITRE.....	109
AJOUTER UNE PIÈCE-JOINTE	110
AJOUTER UN SIGNATAIRE	111
CORRIGER.....	112
ANNULER.....	113
IMPRIMER	114
SIGNATURE NUMÉRIQUE D'UN USAGER	115
PLAN DE SOINS.....	116
Créer un plan de soins	117
Activer un soin/service.....	118
Désactiver un soin/service	122
Ajouter une méthode de soins	122
Réviser le plan	124
Corriger un plan	125
Terminer un plan.....	125
Annuler un plan.....	126
PLAN THÉRAPEUTIQUE INFIRMIER(PTI)	127
Constats de l'évaluation.....	128
Suivi clinique (directives)	133
Modifier les informations nominales lors d'un transfert de chambre	138

Terminer un PTI.....	139
Annuler un PTI.....	140
REQUÊTES PROFESSIONNELLES	142
ORDONNANCE NON PHARMACOLOGIQUE	143
Transmettre	144
SOMMAIRE	145
CORDINATION.....	146
Compléter une activité	148
Activité non-complétée	148
Reporter une activité	149
Replanifier une activité	149
Reporter	150
Créer une trajectoire.....	151
CONTEXTUALISATION PHARMACIE	153

CONNEXION

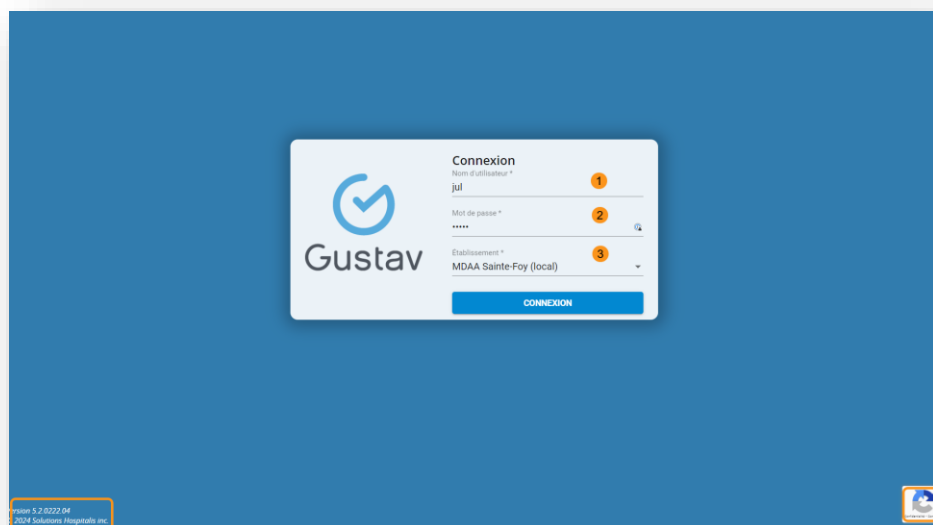
Le Logiciel Gustav est accessible via une icône bureau ou un lien web sécurisé. Les informations d'authentification sont fournies par le service informatique de l'établissement.

Selon la configuration, une authentification multi facteurs par le biais de Microsoft Authenticator peut être demandée

Pour se connecter :

1. Saisir le nom d'utilisateur
2. Saisir le mot de passe
3. Sélectionner l'établissement

Le numéro de version est affiché dans le coin inférieur gauche et une icône de CAPTCHA est affichée dans le coin inférieur droit pour assurer les niveaux de sécurité élevés de la plateforme.



Le nom de l'utilisateur affiché dans le coin supérieur droit de l'écran correspond à sa signature électronique.

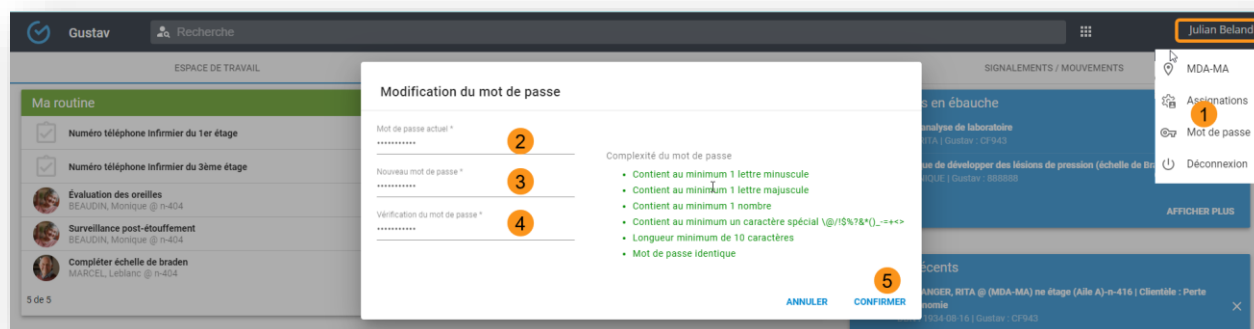


Modification du mot de passe

Pour les utilisateurs avec un compte provenant de l'Active Directory (compte Windows), veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

Pour modifier un mot de passe :

1. Cliquer sur le nom d'utilisateur et sélectionner « Mot de passe »
2. Saisir le mot de passe actuel
3. Saisir le nouveau mot
4. Ressaisir le mot de passe pour vérification
5. Confirmer



Déconnexion

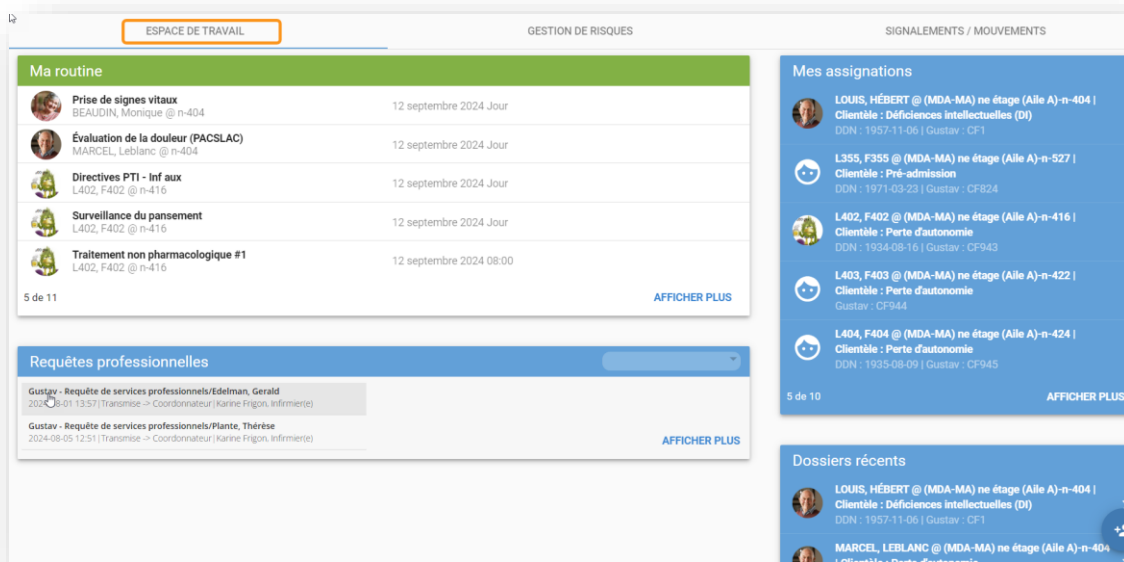
Pour se déconnecter :

1. Sélectionner le nom d'utilisateur
2. Cliquer sur « Déconnexion »



ESPACE DE TRAVAIL

La configuration des tuiles de l'espace de travail peut varier selon la profession de l'utilisateur et la configuration de l'établissement.



Auto -assignation

Cette fonctionnalité s'adresse aux utilisateurs qui ont des routines de travail provenant des plans de soins.

Cette fonctionnalité permet de s'assigner une ou des présences pour obtenir sa routine de travail pour un ou plusieurs quarts de travail.

La Liste des présences est affichée selon les droits de complétion des activités de la profession de l'utilisateur. Par exemple, une infirmière peut sélectionner une présence d'infirmière auxiliaire et de PAB, mais un PAB ne peut pas sélectionner une présence d'infirmières axillaire.

1. Sélectionner le quart (par défaut la liste affiche les présences du quart en cours)
2. Cliquer sur « Ajouter » et sélectionner une présence
3. Cliquer sur « Ajouter » pour sélectionner une présence supplémentaire (optionnel)
4. Confirmer



Pour retirer une présence, cliquer sur le (x)



Auto-Assignment

Bonjour Julian Beland

Vous n'avez pas d'assignation de prévue, veuillez en sélectionner une avant de continuer.

Quart de travail: ☒ Jour ☐ Soir

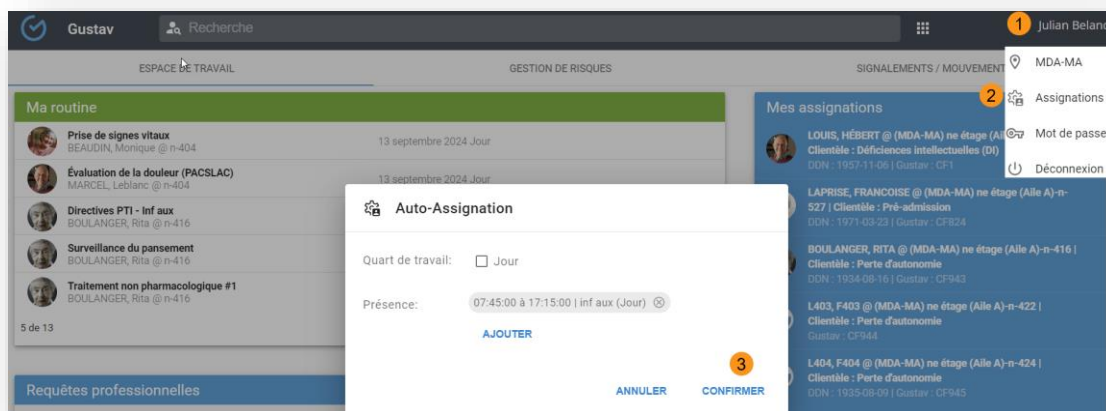
Présence: 07:30 à 14:30 | INF2 (Jour) 

[AJOUTER](#)

[ANNULER](#) [CONFIRMER](#)

L'auto-assignation s'affiche uniquement à la première connexion du quart de travail, mais il est possible de la modifier en effectuant les étapes suivantes :

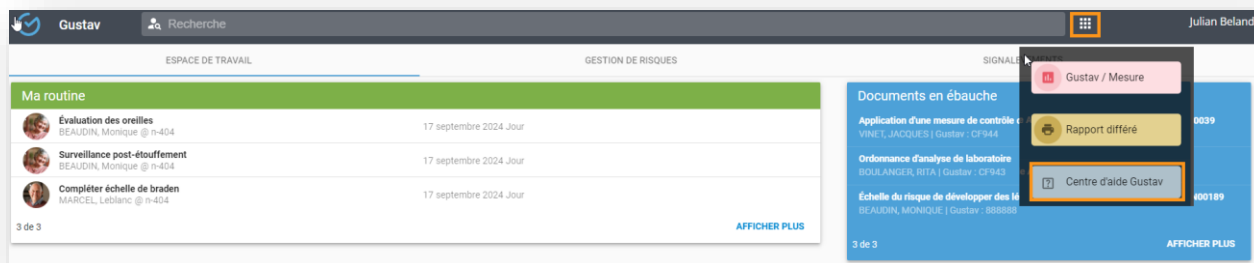
1. Cliquer sur le nom d'utilisateur
2. Sélectionner « Assignations »
3. Effectuer la modification et « Confirmer »



The screenshot shows the Gustav application interface. At the top, the user's name 'Julian Beland' is displayed. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Ma routine', 'Gestion de risques', and 'Signallements / Mouvements'. The 'Signallements / Mouvements' section is active, showing a list of assignments. Overlaid on this is the 'Auto-Assignment' dialog box, which is identical to the one shown in the previous image. The dialog box has three numbered callouts: 1 points to the user's name 'Julian Beland' in the top right corner; 2 points to the 'Assignations' link in the top right corner; and 3 points to the 'CONFIRMER' button at the bottom right of the dialog box.

Centre d'aide Gustav

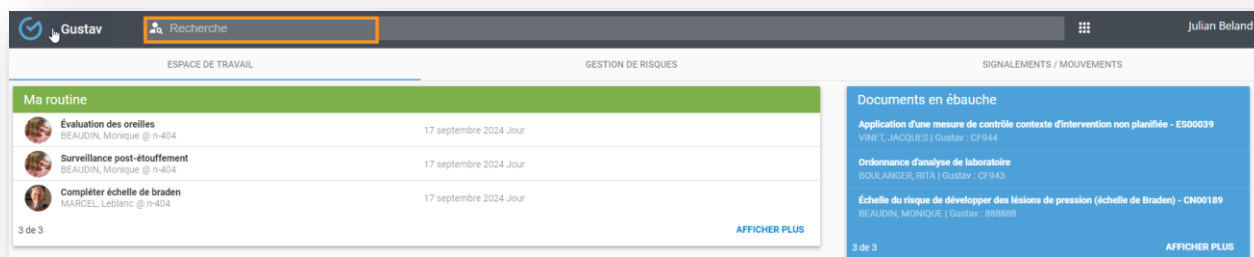
Disponible à partir du damier, le centre d'aide permet de consulter des rubriques de documentation ainsi que des capsules vidéo de formation.



Recherche de dossier

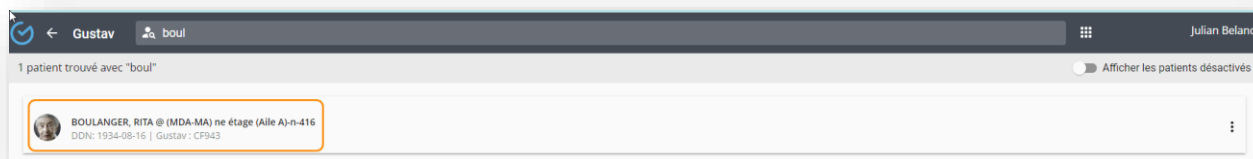
Un minimum de 3 caractères doit être saisi pour effectuer une recherche de dossier. Les critères admissibles sont les suivants :

- Recherche par nom, prénom
- Recherche par numéro de dossier
- Recherche par date de naissance
- Recherche par # de chambre : la recherche doit être précédée du symbole. Exemple @201



Les informations suivantes seront affichées dans le résultat de recherche

- Photo (optionnel)
- Nom et prénom
- Localisation
- Date de naissance
- # de dossier



Dossiers récents

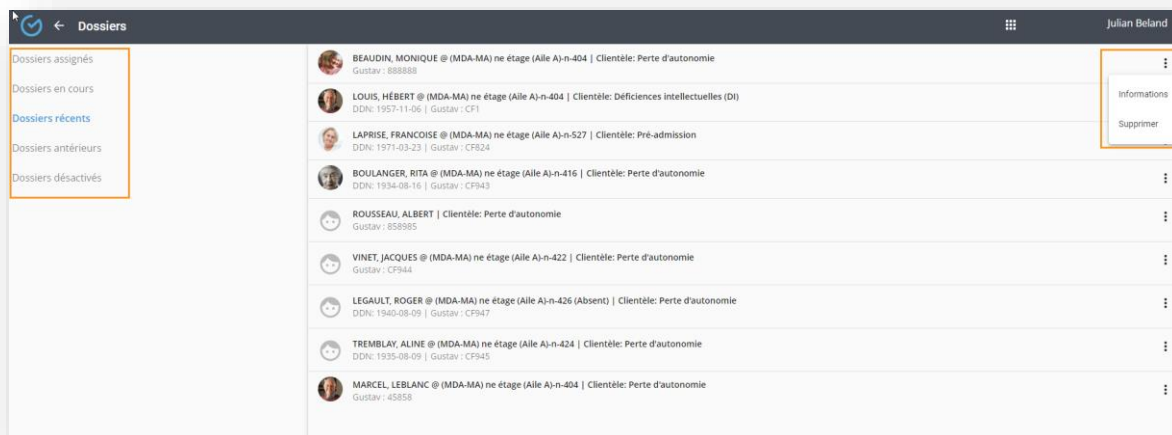
Cette tuile affiche les 5 derniers dossiers consultés par l'utilisateur et la sélection de « AFFICHER PLUS » permet d'accéder à plus grand nombre de dossiers. Cette tuile sera vide lors de la première connexion



Pour faciliter la consultation des dossiers des filtres sont disponibles dans la section de gauche
À partir des 3 points, un dossier peut être supprimé de la liste et il est possible d'accéder aux informations de l'utilisateur

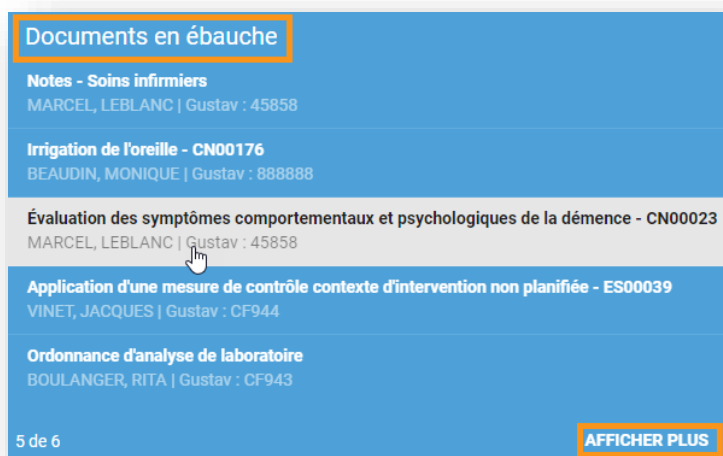
- Dossiers assignés pour la période d'assignation courante
- Dossiers en cours (avec des documents rédigés par l'utilisateur)
- Dossiers récemment consultés
- Dossiers antérieurs (avec un épisode de soins antérieur)

- Dossiers désactivés que l'utilisateur a déjà consultés mais sans nécessairement avoir saisi des données cliniques



Document(s) en ébauche

Cette tuile affiche le titre, le nom et les # de dossier de l'utilisateur des 5 derniers documents sauvegardé en ébauche par utilisateur. Un document sélectionné est ouvert en mode rédaction pour permettre de poursuivre sa saisie et de le finaliser. En ébauche, le document ne sera pas inclus dans le plan de contingence



Le bouton « Afficher PLUS » permet d'avoir un affichage détaillé, d'imprimer et de poursuivre la rédaction des documents.

Documents en rédaction	Notes - Soins infirmiers 2024-09-17 13:13	MARCEL, LEBLANC Gustav : 45858 Chambre (MDA-MA) ne et...	Imprimer Consulter
Documents en retard	Irrigation de l'oreille - CN00176 2024-09-17 13:12	BEAUDIN, MONIQUE Gustav : 888888 Chambre (MDA-MA) ne et...	
	Évaluation des symptômes comportementaux et psychologiques de la démence - CN00023 2024-09-17 13:12	MARCEL, LEBLANC Gustav : 45858 Chambre (MDA-MA) ne et...	
	Application d'une mesure de contrôle contexte d'intervention non planifiée - ES00039 2024-09-17 09:17	VINET, JACQUES Gustav : CF944 Chambre (MDA-MA) ne et...	
	Ordonnance d'analyse de laboratoire 2024-09-13 14:07	BOULANGER, RITA Gustav : CF943 Chambre (MDA-MA) ne et...	
	Échelle du risque de développer des lésions de pression (échelle de Braden) - CN00189 2024-09-12 07:22	BEAUDIN, MONIQUE Gustav : 888888 Chambre (MDA-MA) ne et...	

Mes assignations

Cette tuile affiche la liste des usagers assignée à l'utilisateur pour son quart de travail. La sélection du bouton « Afficher PLUS » permet d'accéder à une vue détaillée.

Mes assignations

LOUIS, HÉBERT @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404
DDN : 1957-11-06 | Gustav : CF1

LAPRISE, FRANCOISE @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-527 | Clientèle : Pré-admission
DDN : 1971-03-23 | Gustav : CF824

BOULANGER, RITA @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-416 | Clientèle : Perte d'autonomie
DDN : 1934-08-16 | Gustav : CF943

VINET, JACQUES @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-422 | Clientèle : Perte d'autonomie
Gustav : CF944

TREMBLAY, ALINE @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-424 | Clientèle : Perte d'autonomie
DDN : 1935-08-09 | Gustav : CF945

5 de 11

AFFICHER PLUS

Pour faciliter la consultation des dossiers, des filtres sont disponibles dans la section de gauche
À partir des 3 points, il est possible d'accéder aux informations de l'usager

- Dossiers assignés pour la période d'assignation courante
- Dossiers en cours (avec des documents rédigés par l'utilisateur)
- Dossiers récemment consultés
- Dossiers antérieurs (avec un épisode de soins antérieur)
- Dossiers désactivés que l'utilisateur a déjà consultés mais sans nécessairement avoir saisi des données cliniques



Ma routine

Cette carte regroupe la liste chronologique des activités (soins/services et tâches communes) que l'utilisateur doit compléter dans son quart de travail. L'information affichée est la suivante :

- Photo
- Nom de l'utilisateur
- Localisation
- Date et heure de complétion de l'activité.

Ma routine		
	Dépistage du risque de fugue BEAUDIN, Monique @ n-404	17 septembre 2024 Jour
	Évaluation des oreilles BEAUDIN, Monique @ n-404	17 septembre 2024 Jour
	Surveillance post-étouffement BEAUDIN, Monique @ n-404	17 septembre 2024 Jour
	Compléter échelle de braden MARCEL, Leblanc @ n-404	17 septembre 2024 Jour
	Évaluation mesure de contrôle MARCEL, Leblanc @ n-404	17 septembre 2024 Jour
5 de 6		AFFICHER PLUS

Du détail supplémentaire et des hyperlien liens de références (formulaire, guide, MSI) peuvent être affichés lorsqu'une activité sélectionnée. Le bouton « Afficher PLUS » permet d'accéder à une vue détaillée .

ESPACE DE TRAVAIL		GESTION DE RISQUES
Ma routine		
	Dépistage du risque de fugue BEAUDIN, Monique @ n-404	
	Évaluation des oreilles BEAUDIN, Monique @ n-404	
	Surveillance post-étouffement BEAUDIN, Monique @ n-404	17 septembre 2024 Jour
	Compléter échelle de braden MARCEL, Leblanc @ n-404	17 septembre 2024 Jour
	Évaluation mesure de contrôle MARCEL, Leblanc @ n-404	17 septembre 2024 Jour
5 de 6		AFFICHER PLUS

 Surveillance post-étouffement
BEAUDIN, Monique @ n-404
 Suivi de l'usager suite à un épisode d'étouffement - CN00010
[COMPLÉTER](#) [FERMER](#)

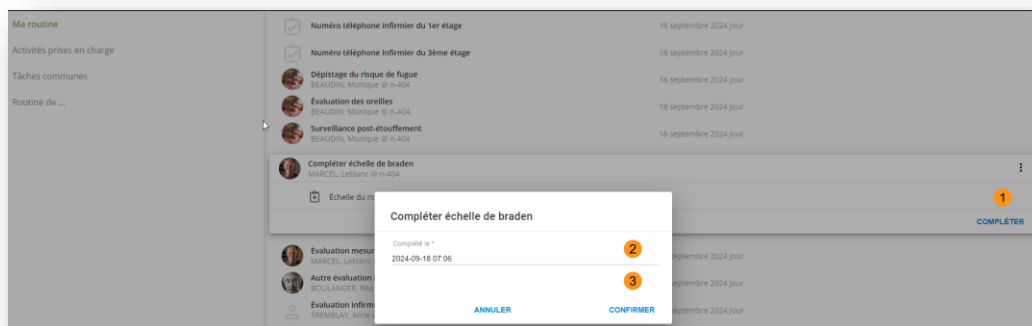
Compléter une activité

La complétion d'activité peut aussi être effectuée à partir de l'onglet de coordination du dossier de l'usager. [Compléter une activité de coordination.](#)

Pour compléter une activité :

1. Sélectionner l'activité et «Compléter»
2. Saisir la date/ heure

3. Confirmer

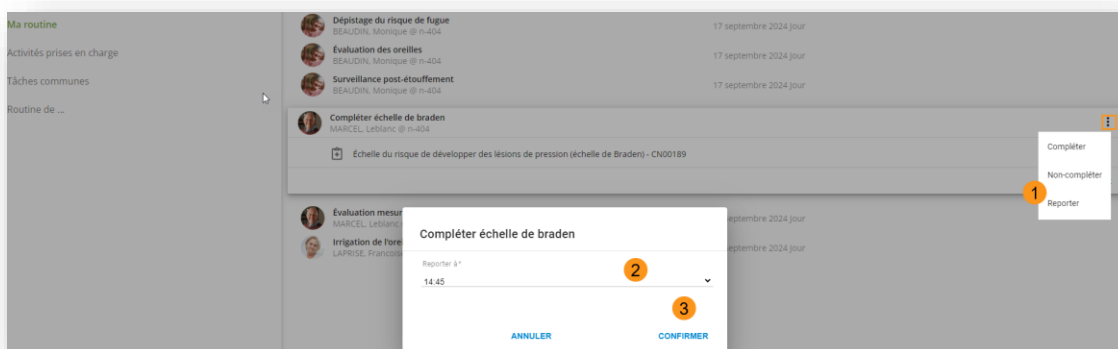


Les informations de l'utilisateur ainsi que l'heure de complétion seront affichées dans le filtre « Activités prise en charge »

Activité non complétée

Une activité « Non-compléter » requiert une justification et sera affichée dans le rapport-Inter-quart. Cette dernière pourra être replanifiée si besoin.

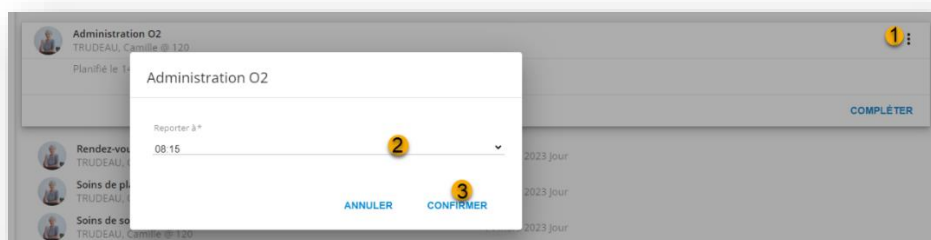
1. À partir des 3 points, sélectionner « Non-compléter »
2. Sélectionner la raison
3. Confirmer



Reporter une activité

L'utilisateur peut reporter une activité à une heure ultérieure ou dans le prochain quart. La sélection d'une justification est requise pour un report dans le prochain quart.

1. À partir des 3 points, sélectionner «Reporter»
2. Sélectionner une heure/prochain quart
3. Confirmer»



Activités prise en charge

Ce filtre affiche la liste des activités complétées dans son quart de travail. Les informations sur la complétion de l'activité sont les suivantes :

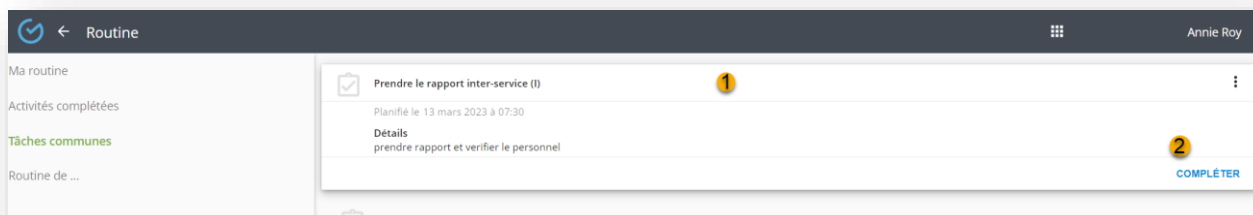
- Nom de l'activité
- Nom et localisation de l'utilisateur
- Date et heure de complétion
- Signature de l'utilisateur



Liste des tâches communes

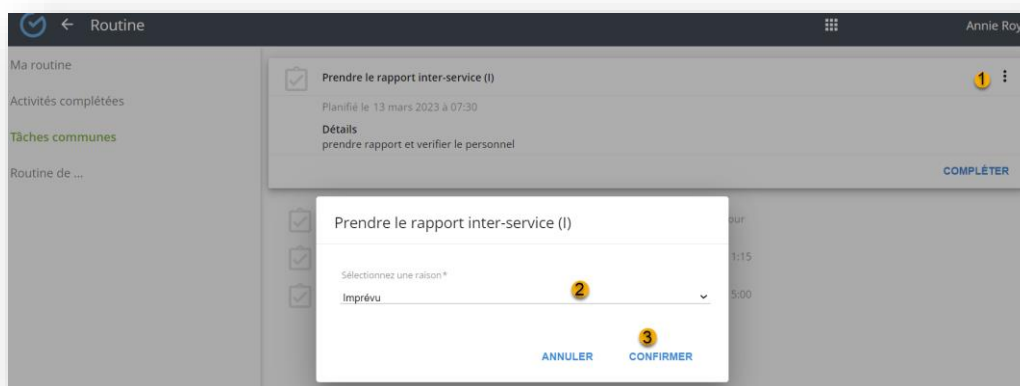
Ce filtre affiche la liste des tâches communes à compléter durant le quart de travail. Une tâche commune n'est pas reliée à un usager...

1. Sélectionner l'activité dans la vue chronologique
2. Cliquer sur «compléter»



Une tâche commune identifiée comme «Non-compléter requière une justification et sera affichés dans le rapport-Interquart . Cette dernière pourra être replanifiée selon les besoins.

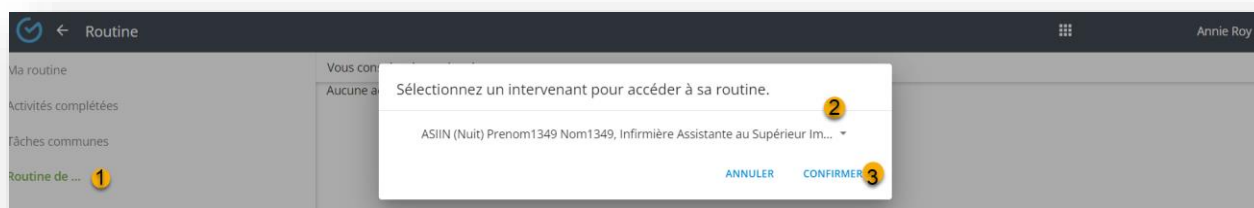
1. À partir des 3 points, sélectionner «Non-compléter»
2. À partir du menu déroulant, sélectionner une raison
3. Cliquer sur «Confirmer»



Accéder à la Routine d'un collègue

Cette fonctionnalité permet d'accéder à la routine d'un collègue pour collaborer dans la réalisation des activités. Le nom de l'utilisateur qui a fait la complétion sera affiché dans le détail de l'activité complétée.

1. Sélectionner « Routine de »
2. Sélectionner le poste de remplacement disponible dans le menu déroulant,
3. Cliquer sur « confirmer »



Suivis cliniques (trajectoire)

Pour créer une trajectoire, vous référez à la section [Créer une trajectoire](#)

Les suivis cliniques affichent la chronologie des activités de trajectoire à réaliser au cours des 72 prochaines heures

Les détails suivants sont affichés sur les activités :

- Titre de l'activité
- Nom, prénom, localisation de l'utilisateur
- Date /heure planifiée
- Un avertissement en rouge est affiché lorsqu'une activité est en retard.

Suivis cliniques			
	Signes neuro LOUISE, Leblanc @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-10	4 septembre 2024 16:00 (En Retard)	⋮
	Signes vitaux MARCEL, Gagné @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-12	11 septembre 2024 16:00	⋮
	Échelle de Braden MARCEL, Gagné @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-12	11 septembre 2024 16:00	⋮
	SignesVitaux/ neuro LOUISE, Leblanc @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-10	11 septembre 2024 17:00	⋮
	SignesVitaux/ neuro LOUISE, Leblanc @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-10	12 septembre 2024 01:00	⋮
AFFICHER PLUS			

Lorsqu'une activité est sélectionnée des détails supplémentaires peuvent être affichée, par exemple un formulaire à compléter ou un guide de référence.

**Signes vitaux**
ARTHUR, Leblanc @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-10 11 septembre 2024 16:00
Admission

Planifié le 11 septembre 2024

 **SignesVitaux**

[COMPLÉTER](#) [FERMER](#)

Le bouton « Afficher plus » affiche une vue détaillée et permet de filtrer la liste des activités à faire et celles prises en charge.

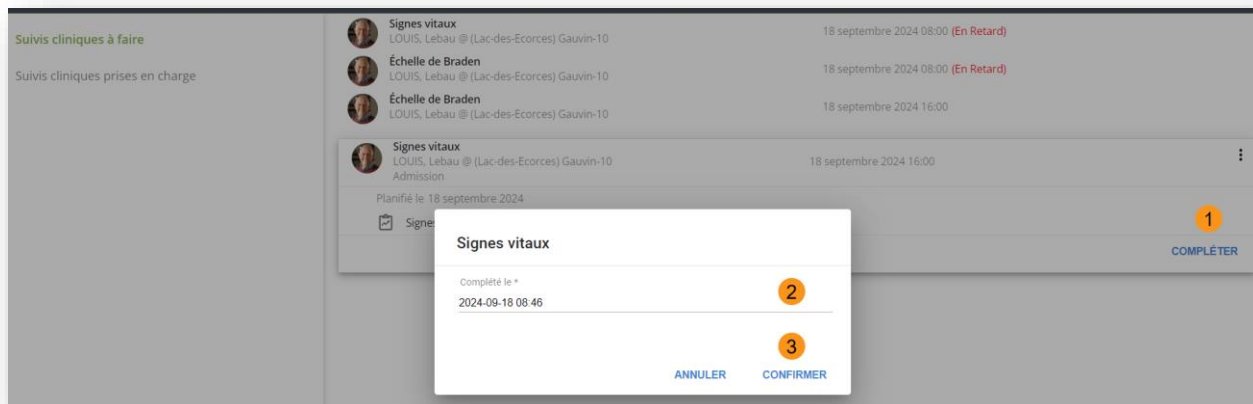
Suivis cliniques		
	Compléter évaluation BEAUDIN, Monique @ (MDA-MA) Unité test-105	3 octobre 2024 08:00 (En Retard) ⋮
	Compléter évaluation BOULANGER, Rita @ (MDA-MA) Unité test-104	3 octobre 2024 08:00 (En Retard) ⋮
	Température q 8 hrs x 48 hrs BOULANGER, Rita @ (MDA-MA) Unité test-104	3 octobre 2024 10:00 ⋮
	Température q 8 hrs x 48 hrs BEAUDIN, Monique @ (MDA-MA) Unité test-105	3 octobre 2024 10:00 ⋮
	Température q 8 hrs x 48 hrs BEAUDIN, Monique @ (MDA-MA) Unité test-105	3 octobre 2024 18:00 ⋮
AFFICHER PLUS		

Suivis cliniques à faire Suivis cliniques prises en charge		SignesVitaux/ neuro LOUISE, Leblanc @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-10 Chute	11 septembre 2024 17:00 ⋮
	Non-applicable le 11 septembre 2024 à 10:50		
		Signes vitaux MARCEL, Gagné @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-12	11 septembre 2024 16:00
		Échelle de Braden MARCEL, Gagné @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-12 Admission	11 septembre 2024 16:00 ⋮
	Complétée le 11 septembre 2024 à 09:57 ✚ Évaluation du risque de plaie de pression selon Braden		
		SignesVitaux/ neuro LOUISE, Leblanc @ (Lac-des-Ecorces) Gauvin-10 Chute	11 septembre 2024 09:00 ⋮
	Complétée le 11 septembre 2024 à 09:15		

Compléter

Une activité complétée ne sera plus affichée et les informations de complétions seront disponibles dans le filtre « Suivis clinique pris en charge »

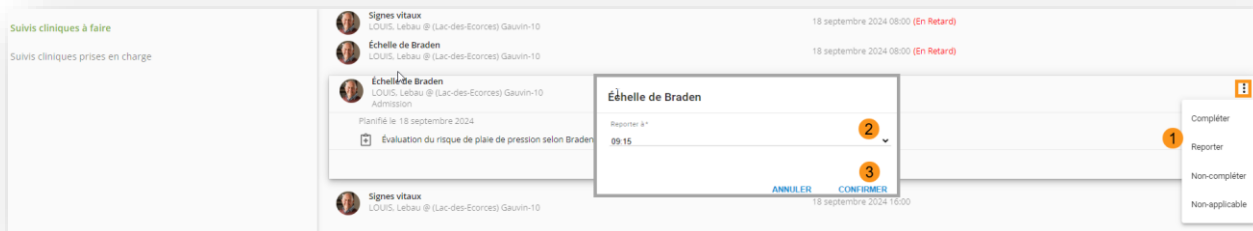
1. Sélectionner l'activité et « Compléter »
2. Sélectionner la date et l'heure
3. Confirmer



Reporter

Il est possible de reporter une activité en retard à une heure ultérieure ou sur le prochain quart de travail. Une justification est requise pour le report sur le quart suivant.

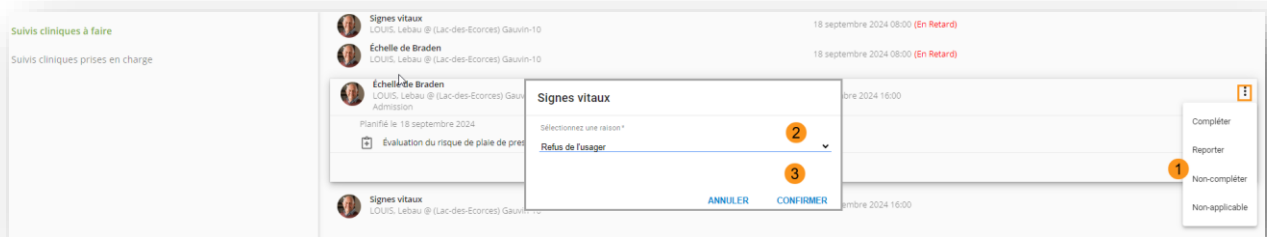
1. À partir des 3 points, sélectionner « Reporter »
2. Sélectionner une heure / quart suivant (raison requise)
3. Confirmer



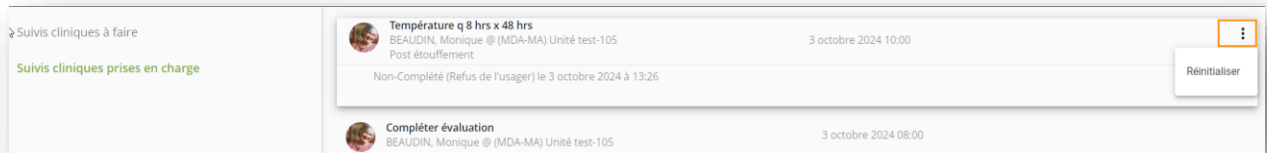
Non compléter

Une activité non-compléter requière la sélection d'une raison Sélectionner « Non-compléter »

1. Sélectionner une raison
2. Confirmer



Selon les permissions accordées à l'utilisateur elle pourra être réinitialisée à partir du filtre « Suivis cliniques pris en charges »



Non-applicable

Une activité peut être identifiée comme non-applicable et l'information sera disponibles dans le filtre « Suivis clinique pris en charge »

1. À partir des 3 points, sélectionner « Non-applicable »
2. Confirmer



Requêtes professionnelles

Pour la création d'une requête, veuillez-vous référer à la section [REQUÊTES PROFESSIONNELLES](#).

Selon la configuration de l'établissement, le flux de requête peut avoir des étapes à effectuer par un rôle de coordonnateur.

- La liste des requêtes est affichée selon le niveau de priorité ainsi que la profession de l'utilisateur.
- Une requête est affichée dans la tuile de l'initiateur jusqu'à sa terminaison et peut être consulté en mode lecture.
- La tuile du rôle de coordonnateur affiche les requêtes en attente d'approbation.
- L'ouverture et les actions posées sur une requête peuvent aussi être effectuées à partir du dossier de l'utilisateur.

L'information de la requête est la suivante :

- Titre de la requête
- Nom de l'utilisateur
- Date/heure de transmission
- Nom, prénom et profession du demandeur
- Le statut

Il est possible de purifier l'affichage en utilisant le filtre de site. Le bouton « Afficher plus » permet d'accéder à une vue détaillée ainsi que de filtrer par localisation, statut, domaine et d'imprimer si besoin.

Ordonnances		
	Gustav - Ordonnance d'analyse de laboratoire/Vinet, Jacques	
	2024-04-08 10:24 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Boulanger, Rita	
	2024-04-08 10:32 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance d'analyse de laboratoire/Tremblay, Aline	
	2024-04-08 10:34 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Tremblay, Aline	
	2024-04-08 10:36 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Tremblay, Aline	
	2024-04-11 11:58 Transmise -> Infirmière F1386 L1386, Infirmier.ère	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Legault, Roger	
	2024-05-22 11:05 Enregistrée F1372 L1372, Pilote	
	Gustav - Ordonnance d'analyse de laboratoire/Legault, Roger	
	2024-05-22 11:07 Enregistrée F1372 L1372, Pilote	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Louis, Hébert	
	2024-05-23 11:50 Transmise -> Infirmière F1688 L1688, Infirmier.ère	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Boulanger, Rita	
	2024-08-30 14:25 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance d'analyse de laboratoire/Boulanger, Rita	
	2024-09-13 14:07 Transmise -> Infirmière Julian Beland, Infirmier.ère, 123456	STAT 
10 de 10		
AFFICHER PLUS		

SÉLECTIONNER TOUT

☐ HBSP

☒ HCLOR

☐ HRPN

☐ LHVDR

Requête professionnelle		
Toutes les requêtes professionnelles		
Filtres Site Statut Domaine professionnel		Requête de services professionnels - Nutrition
		Louis, Hébert Gustav : CF1
		Transmise -> Coordonnateur F1393 L1393, Médecin
		2024-04-08 09:42
		Requête de services professionnels - Ergothérapie
		Boulanger, Rita Gustav : CF943
		Transmise -> Coordonnateur F1384 L1384, Infirmier.ère
		2024-04-11 10:52
		Requête de services professionnels - Éducation spécialisée
		Vinet, Jacques Gustav : CF944
		Enregistrée F1395 L1395, Ergothérapeute
		2024-04-17 09:42
		Requête de services professionnels - Ergothérapie
		Boulanger, Rita Gustav : CF943
		Transmise -> Coordonnateur F1372 L1372, Pilote
		2024-04-30 12:22
		Requête de services professionnels - Éducation spécialisée
		Boulanger, Rita Gustav : CF943
		Transmise -> Coordonnateur F201 L201, Pilote
		2024-09-19 14:12
		Requête de services professionnels - Ergothérapie
		Boulanger, Rita Gustav : CF943
		Transmise -> Coordonnateur Julian Beland, Infirmier.ère, 123456
		2024-10-10 12:27
		Requête de services professionnels - Ergothérapie
		Boulanger, Rita Gustav : CF943

STAT

Modifier le statut

Retirer le statut

Imprimer

Une requête en cours de rédaction par un autre utilisateur est bloquée jusqu'à ce que la rédaction soit terminée

Gustav - Requête de services professionnels/Raymond, Blanchard 
2024-10-11 09:32|Approuvée|F201 L201, Pilote

Requête de services professionnels

Service concerné

Domaine/profession :

- Ergothérapie
- Nutrition clinique

Priorisation de la demande de service

Priorisation : Priorité 1 (P1) Urgente

201 L201 (201), Pilote

2024-10-11 09:32

DÉTAILS

HISTORIQUE

Avertissement

 Document en rédaction par Julian Beland, Ergothérapeute (2024-10-11 09:35)

Dernière sauvegarde du document

2024-10-11 09:32 (Approuvée)

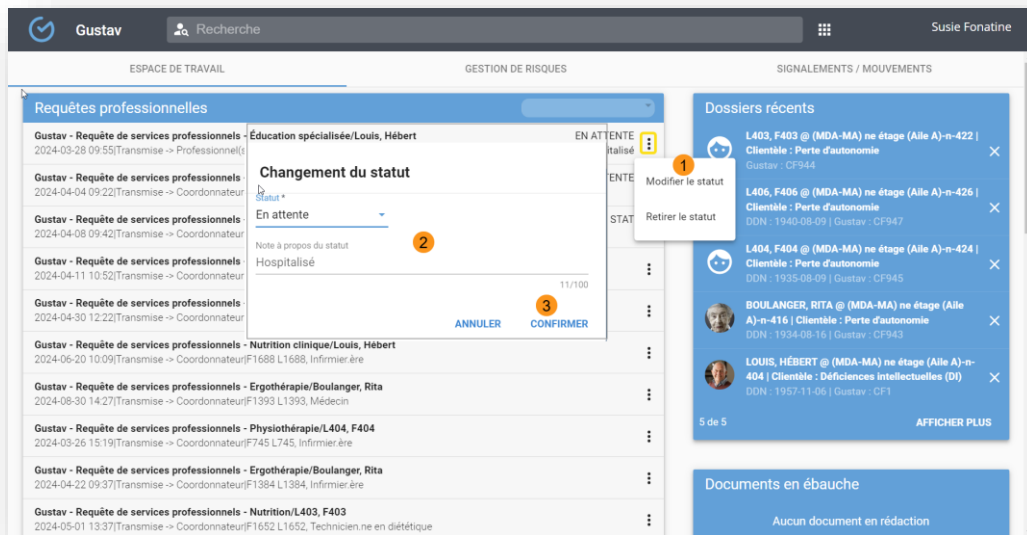
Signataire

F201 L201, Pilote

Informations nominales

Pour modifier le statut :

1. À partir des 3 points, sélectionner « Modifier le statut »
2. Modifier le statut et saisir une note (optionnel)
3. Confirmer



Pour retirer un statut :



Approuver (Coordonnateur)

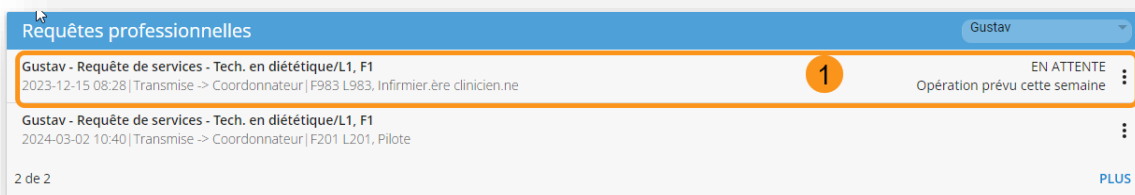
Cette fonctionnalité est disponible selon la configuration de l'établissement et si le rôle de coordonnateur attribué à l'utilisateur.

- Une requête doit être obligatoirement approuvée pour être disponible dans la tuile de la profession attitrée.

- Une requête approuvée ne sera plus affichée dans la tuile de l'espace intervenant du coordonnateur et pourra être consultée à partir du dossier.

Pour approuver une requête :

1. Sélectionner la requête

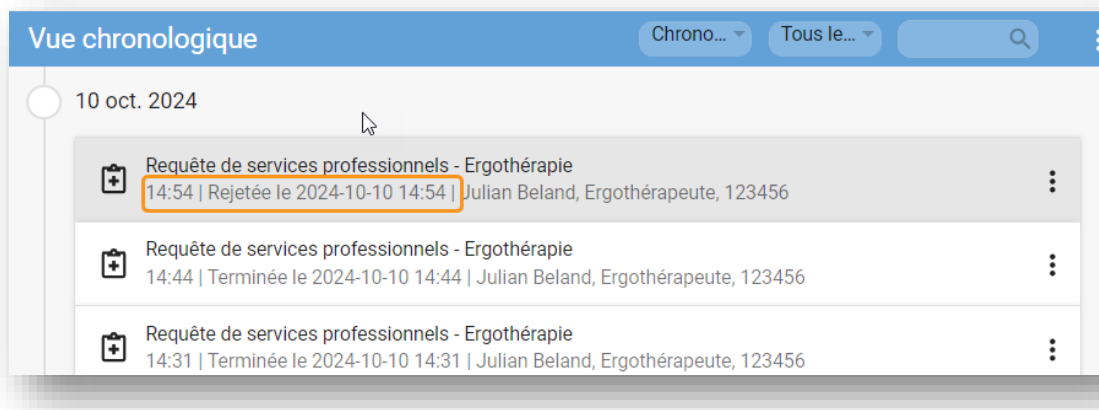


2. Saisir l'information (le Domaine/profession et la priorité sont obligatoire)

3. Cliquer sur « Approuver »

The screenshot shows a web form titled 'Requête de services professionnels - Nutrition'. It has several sections:

- Identification de la demande**: Includes 'Type de demande' (radio buttons for 'Demande d'opinion' and 'Demande d'intervention'), 'Demande urgente?' (radio buttons for 'Oui' and 'Non'), and 'Date d'admission' (calendar icon).
- Motifs de la requête (Diagnostics et renseignements utiles)**: Includes a text area for 'Motifs de la requête' with an 'Ajouter' button (marked with a red circle 2) and a 'Nom du requérant' field.
- Service concerné**: Includes a 'Domaine/profession' section with checkboxes for 'Administratif', 'Archives', 'Dentisterie', and 'Éducateur'. At the bottom right are 'ENREGISTRER' and 'APPROUVER' buttons (marked with a red circle 3).



Prendre en charge

Pour les établissements avec un coordonnateur, le bouton de prise en charge sera disponible uniquement lorsque la requête aura été approuvée.

La prise en charge est disponible uniquement pour le Domaine/profession concerné par la requête. Une requête terminée n'est plus disponible dans la tuile et peut être consultée à partir du dossier.

Pour une prise en charge :

1. Sélectionner la requête et « Prendre en charge »
2. Saisir l'information
3. Terminer

Requête de services professionnels - Ergothérapie

Identification de la demande

Type de demande : Demande d'intervention
Demande urgente? : Oui

Service concerné

Domaine/profession : Ergothérapie

Priorisation de la demande de service

Priorisation : Priorité 2 (P2) Prioritaire

Réponse du professionnel

Statut de la prise en charge : En attente

F1393 L1393 (1393), Médecin
F1395 L1395 (1395), Ergothérapeute

2024-04-08 10:40
2024-04-17 09:51

PRENDRE EN CHARGE

La terminaison d'une requête termine automatiquement son processus et elle pourra être consulté à partir du dossier.

Motifs de la requête: ☺

+ Ajouter

Nom du requérant ☺

Service concerné ☺ ▼

Domaine/profession ☺

> ☐ Administratif
> ☐ Archives
> ☐ Dentisterie
> ☐ Éducateur

ANNULER ENREGISTRER TERMINER

Transférer

Il est possible de transférer une requête qui a été envoyée à plusieurs domaine professionnel. À la suite du transfert, elle pourra uniquement être prise en charge par la profession à qui elle a été transférée.

Requête de services professionnels - Nutrition clinique

Non

Date d'admission: 2024-09-13

Motifs de la requête (Diagnostics et renseignements utiles) ▼

Motifs de la requête: Difficulté à la mastication

+ Ajouter

Nom du requérant

Service concerné ▼

Domaine/profession

- > ☐ Physiothérapie
- > ☐ Préposés
- > ☐ Psychoéducation
- > ☐ Psychologie
- > ☐ Sexologie
- > ☐ Soins infirmiers
- > ☐ Soins spirituels

+ 🔍

Priorisation de la demande de service ▼

ANNULER ENREGISTRER TRANSFÉRER TERMINER

Corriger

La correction d'une requête est possible selon les permissions attribuées à l'utilisateur.

Pour effectuer une correction :

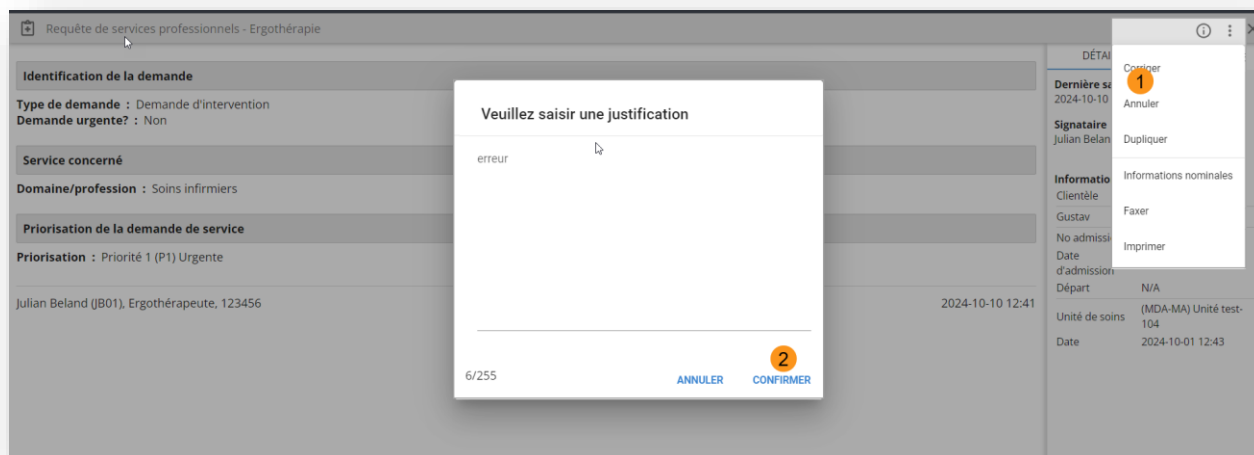
1. À partir des 3 points, sélectionner « Corriger »
2. Effectuer les corrections et « Compléter »
3. Saisir la justification et « Confirmer »

Annuler

L'annulation d'une requête est possible selon les permissions attribuées à l'utilisateur. À la suite de son annulation elle pourra être consulté dans « Afficher les annulées » du dossier.

Pour annuler :

1. À partir des 3 points, sélectionner « Annuler »
2. Saisir la justification et « Confirmer »



Ordonnance non pharmacologique

Pour créer une nouvelle ordonnance, vous référer à la section [ORDONNANCE NON PHARMACOLOGIQUE](#)

- La liste des ordonnances non pharmacologiques est affichée en ordre chronologique de transmission.
- Une ordonnance transmise demeure en mode consultation dans la tuile de l'initiateur jusqu'à sa terminaison.
- Les actions terminer, corriger et annuler peuvent être effectués à partir du dossier de l'utilisateur.

L'informations affichées est la suivante :

- Titre de l'ordonnance
- Informations de l'utilisateur
- Date/ heure de transmission
- Nom, prénom et profession de l'initiateur
- Le statut

Un filtre permet un trier l'affichage par localisation et « Afficher plus » permet d'avoir une vue détaillée, d'accéder à des filtres supplémentaires et d'imprimer si besoin.

Ordonnances		
	Gustav - Ordonnance d'analyse de laboratoire/Vinet, Jacques	
	2024-04-08 10:24 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Boulanger, Rita	
	2024-04-08 10:32 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance d'analyse de laboratoire/Tremblay, Aline	
	2024-04-08 10:34 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Tremblay, Aline	
	2024-04-08 10:36 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Tremblay, Aline	
	2024-04-11 11:58 Transmise -> Infirmière F1386 L1386, Infirmier.ère	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Legault, Roger	STAT 
	2024-05-22 11:05 Enregistrée F1372 L1372, Pilote	
	Gustav - Ordonnance d'analyse de laboratoire/Legault, Roger	EN ATTENTE 
	2024-05-22 11:07 Enregistrée F1372 L1372, Pilote	Du retour du pharmacien
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Louis, Hébert	
	2024-05-23 11:50 Transmise -> Infirmière F1688 L1688, Infirmier.ère	
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/Boulanger, Rita	
	2024-08-30 14:25 Transmise -> Infirmière F1393 L1393, Médecin	
	Gustav - Ordonnance d'analyse de laboratoire/Boulanger, Rita	STAT 
	2024-09-13 14:07 Transmise -> Infirmière Julian Beland, Infirmier.ère, 123456	
10 de 10		

SÉLECTIONNER TOUT

☐ HBSP

☒ HCLOR

☐ HRPN

☐ LHVD

AFFICHER PLUS

À partir des 3 points, il est possible de modifier ou de retirer le statut d'une ordonnance.

Requêtes professionnelles		
Gustav		
	Gustav - Requête de services - Tech. en diététique/L1, F1	STAT 
	2023-12-15 08:28 Transmise -> Coordonnateur F983 L983, Infirmier.ère clinicien.ne	urgent
	Gustav - Requête de services - Tech. en diététique/L1, F1	
	2024-03-02 10:40 Transmise -> Coordonnateur F201 L201, Pilote	
2 de 2		

Modifier le statut

Retirer le statut

Changement du statut

Statut *
En attente ▼

[Note à propos du statut](#)
Modification de l'état de santé

31/100

ANNULER CONFIRMER

Ordonnances		
	Gustav - Ordonnance non pharmacologique/L1, F1 2023-12-14 15:41 Transmise -> Infirmière F983 L983, Infirmier.ère clinicien.ne	EN ATTENTE Modification de l'état de santé
	Gustav - Consultation médicale - DT9040/L1, F1 2024-03-02 10:41 Transmise -> Infirmière F201 L201, Pilote	
	Gustav - Consultation médicale - DT9040/L126, F126 2024-03-05 10:48 Transmise -> Infirmière F201 L201, Pilote	
	Gustav - Consultation médicale - DT9040/Blanchette, Arianne 2024-03-05 10:58 Transmise -> Infirmière F201 L201, Pilote	
4 de 4		PLUS

Terminer

La terminaison est possible selon les permissions attribuées à l'utilisateur. Une ordonnance terminée ne sera plus affichée dans la tuile et sera disponible pour consultation au dossier avec la mention de terminée.

Pour terminer une ordonnance :

1. Sélectionner la requête
2. Cliquer sur « Terminer »

Ordonnance non pharmacologique

RX

Détails : Signes vitaux QID

Julian Beland (JB3), Infirmier 2024-10-16 11:28

TERMINER

Corriger

La correction d'une ordonnance non pharmacologique est possible selon les permissions attribuées à l'utilisateur.

Pour faire une correction :

1. À partir des 3 points, sélectionne « Corriger »
2. Effectuer les modifications et « Compléter »
3. Saisir une justification et « Confirmer »

Ordonnance d'analyse de laboratoire

Renseignements obligatoires du prescripteur ou du médecin superviseur si résident ☺ ▼

Nom _____

Prénom _____

Installation ☺ _____

Télécopieur _____

Notes complémentaires _____

Nom des personnes à inscrire en copie conforme _____

Nom du prescripteur et numéro de pratique du prescripteur (Si ordonnances téléphoniques ou verbales) _____

+ Ajouter

12/255

ANNULER CONFIRMER

Ordonnance de laboratoire ☺ ▼

Hématologie ☺

☐ 1. FERRI Ferritine

☒ 2. FSC Formule sanguine (inclus Hb/Ht)

☒ 3. HBHT Hb/Ht/Plaquettes

☒ 4. RETIC Réticulocytes

ANNULER COMPLÉTER

DÉTAILS

Annuler 1

Dernière sauve 2024-10-16 12:55

Corriger

Signataire Alexa Leblanc, M

Dupliquer

Pièce jointe

AJOUTER

Informations n Clientèle

Imprimer

Gustav

No admission 480

Date d'admission 2024-09-11 14:06

Départ N/A

Unité de soins (MDA-MA) Unité test-105

Date 2024-10-01 12:42

MODIFIER

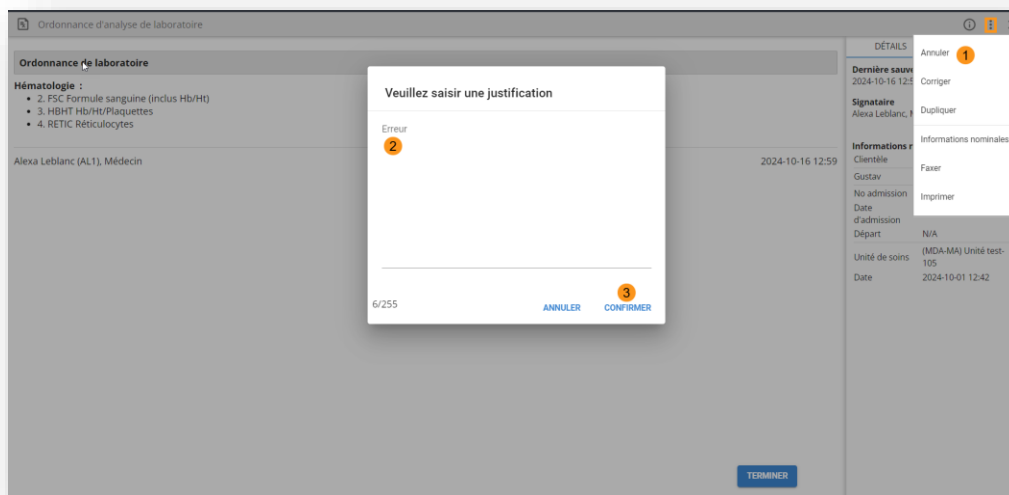
Annuler

L'annulation d'une ordonnance non pharmacologique est possible selon les permissions attribuées à l'utilisateur.

À la suite de l'annulation, il sera possible de la consulter à partir de la fonctionnalité « Affichée les annuler » du dossier de l'utilisateur.

Pour annuler :

1. À partir des 3 points, sélectionne « Annuler »
2. Saisir une justification et « Confirmer »
3. Compléter



Créer un dossier

Pour les clients avec un système ADT, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement

Le # de dossier, nom, prénom ainsi que le sexe sont de l'informations obligatoires.

Pour créer un dossier :

1. Cliquer sur le bouton situé dans le coin inférieur droit
2. Saisir le # de dossier, nom, prénom et sexe de l'utilisateur (obligatoire) et l'information supplémentaire
3. Cliquer sur « Créer »

Création d'un dossier

IDENTIFICATION

No de dossier (Gustav) *

58595

Nom *

Gagné

Prénom *

Louise

☒ Féminin
☐ Masculin
☐ Inconnu

Langue d'usage

Date de naissance

Numéro d'assurance maladie

EXP AAAA MM

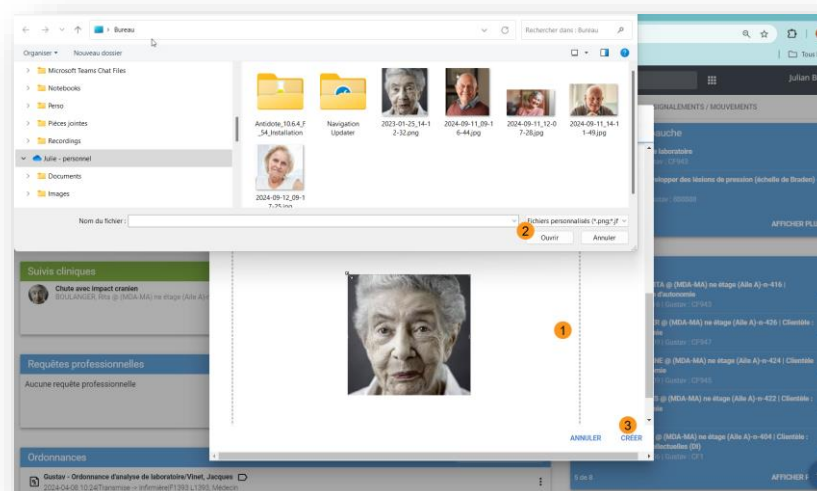
Téléphone #1

ANNULER CRÉER

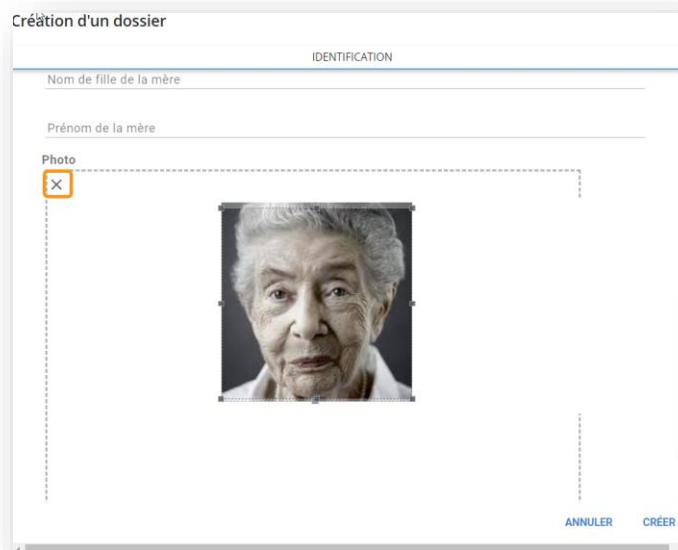
Ajouter une photo

La photo de l'utilisateur sera affichée sur la pastille d'identification du dossier.

1. Utiliser la barre de défilement et cliquer dans l'encadré de la fenêtre
2. Sélectionner la photo et cliquer sur « Ouvrir »
3. Cliquer sur « Créer »



Pour supprimer la photo, cliquer sur le «X » situé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre



Identification de l'utilisateur

Cette section présente les informations d'identification, de séjour et de # dossier de l'utilisateur. De l'information supplémentaire est disponible à partir du « Plus ».

BOULANGER, RITA (DDN: 1934-08-16 (90 ans), @n-416)

Julian Beland

Identification

BOULANGER, RITA
Inconnu
90 ans
DDN: 1934-08-16
NAM: bebb999999
EXP: 01/2026
Etat: Actif

PLUS

Séjour courant

de séjour 377
Admission:
2024-03-12 10:17
Localisation:
@ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-416

Numéros de dossier

CF943 (Gustav)

Épisodes actifs

12 mars 2024 10:05
Maison des aînés - Perte d'autonomie

Épisodes antérieurs

Aucun épisode antérieur

Modification des informations d'identification

Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

À partir du bouton « PLUS » de la section d'identification :

1. Sélectionner le bouton « Modifier »
2. Effectuer les modifications
3. Sélectionner « Modifier »

Informations

Séjours

Aucun rendez-vous

Numéros de dossier

Informations du patient

Identification

Nom : Trudeau
Prénom : Camille
Sexe : Féminin
Age : 77 ans
Date de naissance : 1945-12-14
Numéro d'assurance maladie : TRUC4562141
Expiration : 08 / 2024
Téléphone #1 : 514-443-1881
Téléphone #2 : allergie noix

Dossier

État : Actif

1 MODIFIER

Modification d'un dossier

IDENTIFICATION

Nom : Trudeau
Prénom : Camille
Sexe : Féminin
Age : 77 ans
Date de naissance : 1945-12-14
Numéro d'assurance maladie : TRUC4562141
Expiration : 08 / 2024
Téléphone #1 : 514-443-1881
Téléphone #2 : allergie noix

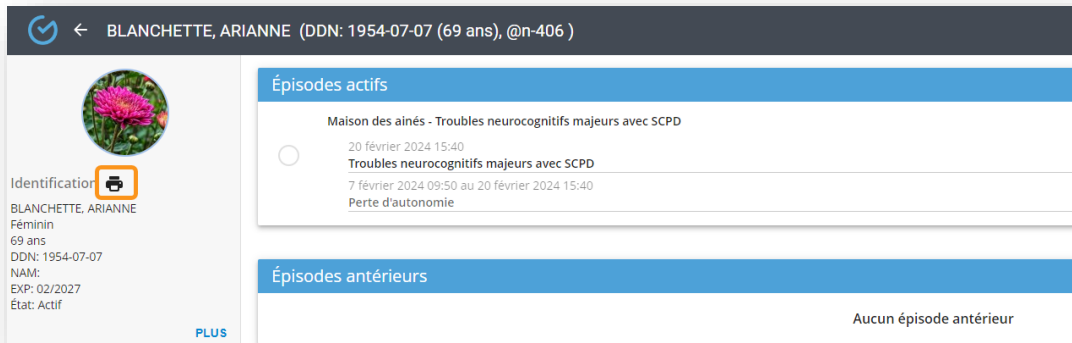
2

3

ANNULER **VALIDER**

Impression d'étiquette

Selon la configuration de l'établissement, il est possible d'imprimer une étiquette avec l'information d'identification de l'utilisateur. Pour imprimer, cliquer sur l'icône située sous la photo de l'utilisateur.



← BLANCHETTE, ARIANNE (DDN: 1954-07-07 (69 ans), @n-406)

Identification

BLANCHETTE, ARIANNE
Féminin
69 ans
DDN: 1954-07-07
NAM:
EXP: 02/2027
État: Actif

PLUS

Épisodes actifs

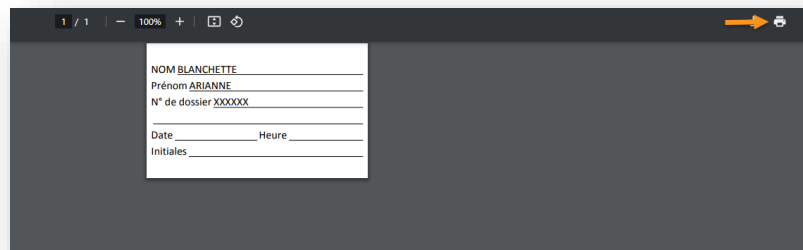
Maison des aînés - Troubles neurocognitifs majeurs avec SCPD

20 février 2024 15:40
Troubles neurocognitifs majeurs avec SCPD
7 février 2024 09:50 au 20 février 2024 15:40
Perte d'autonomie

Épisodes antérieurs

Aucun épisode antérieur

Le format PDF de l'étiquette s'affiche dans une nouvelle fenêtre et est disponible pour l'impression.



1 / 1 100% + -

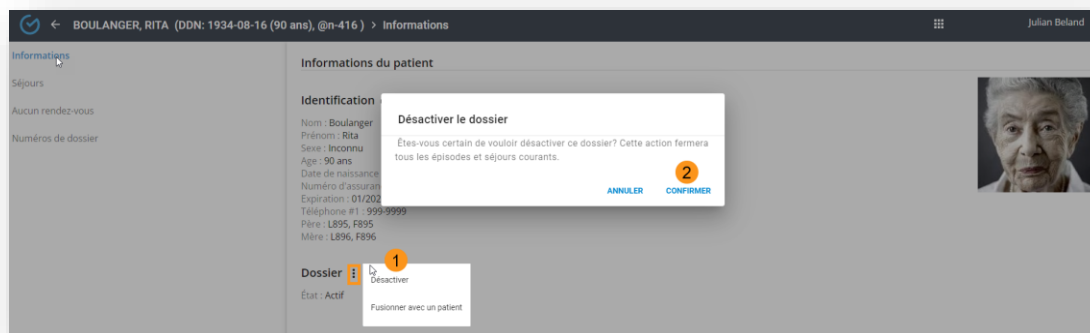
NOM BLANCHETTE
Prénom ARIANNE
N° de dossier XXXXXX
Date _____ Heure _____
Initiales _____

Désactiver un dossier

La désactivation ferme les épisodes et séjours courants et retire le dossier de la recherche

Pour désactiver un dossier :

1. À partir des 3 points, sélectionner « Désactiver »
2. Confirmer

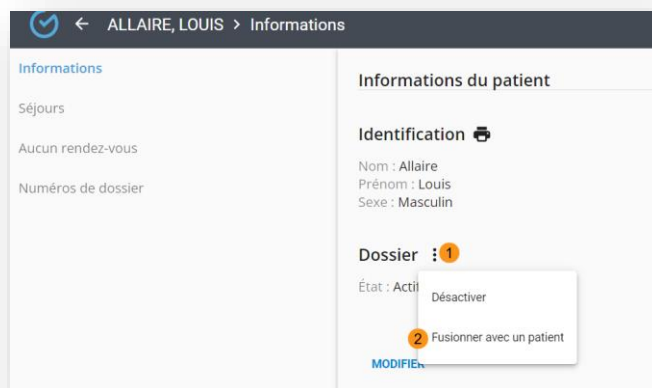


Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

La fusion est utilisée dans le cas d'un doublon de dossier. La documentation du dossier sélectionné sera transférée et le dossier supprimé.

À partir du bouton « PLUS » de la section d'identification :

1. Cliquer sur les 3 points situés à la droite du dossier
2. Sélectionner « Fusionner avec un usager »



3. Sélectionner le dossier de fusion
4. Cliquer sur « Confirmer »

Sélection d'un patient pour fusion



En fusionnant un patient, les informations du patient sélectionné seront ajoutées à ce profil. Le patient sélectionné sera par la suite supprimé du système.

3



Nom complet

ALLAIRE, Louis

Date de naissance

4

ANNULER

CONFIRMER

Séjours

Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

Cette section permet la gestion des admissions, départs et transferts et affiche l'information des séjours courants antérieurs ainsi que l'historique des congés temporaires. Les actions effectuées dans les séjours seront notifiées dans la tuile « Mouvements ». Vous référez à la section [Mouvements](#)

LORETTE, LOUIS (DDN: 1933-05-15 (90 ans), @n-412) > Informations

Informations

Séjours

Aucun rendez-vous

Numéros de dossier

Séjour et localisation

Séjour courant

de séjour

Admission

Localisation

237

29 février 2024 14:08

(Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-412 (29 février 2024 14:08)

TRANSFERT

DÉPART

CONGÉ TEMPORAIRE

Séjours antérieurs

de séjour

Admission

Départ

Localisation

231

8 février 2024 10:00

12 février 2024 07:35

(Démo MDA-MA) ne étage (Aile B)-n-122 (8 février 2024 11:40) >

Congé temporaires >

de séjour

Admission

Départ

Localisation

93

15 mai 2023 15:26

9 novembre 2023 10:11

(Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-406 (15 mai 2023 15:26) >



Modifier un séjour

Pour les clients avec un système ADT, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

Selon les permissions attribuées à l'utilisateur, il est possible d'effectuer une modification sur la date et l'heure du séjour. avec l'icône de crayon activée par le curseur de la souris.

Séjour et localisation

Séjour courant

# de séjour	236
Admission	29 février 2024 14:02
Localisation	(Démon MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404 (29 février 2024 14:02)

TRANSFERT

DÉPART

CONGÉ TEMPORAIRE

Séjours antérieurs

# de séjour	149
Admission	28 septembre 2023 11:25
Départ	9 novembre 2023 10:11
Localisation	(Démon MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404 (28 septembre 2023 11:25)

Transfert

Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

Le « Transfert permet la relocalisation du dossier de l'utilisateur. Si ce dernier contient un plan de soins, cette action réassignera les activités planifiées dans les routines de la nouvelle localisation.

1. Cliquer sur le bouton « Transfert »
2. Sélectionner la date et heure
3. Sélectionner et confirmer la nouvelle localisation
4. Confirmer

Séjour et localisation

Séjour courant

de séjour
Admission
Localisation

1 TRANSFERT

Transfert

Date * **2**
2024-02-29 14:11

Localisation * **3**
n-406

4 ANNULER CONFIRMER

Séjours antérieurs

de séjour 231
Admission 8 février 2024 10:00
Départ 12 février 2024 07:35
Localisation (Démon MDA-MA) ne étage (Aile B)-n-122 (8 février 2024 11:40) >

Congé temporaires >

de séjour 93
Admission 15 mai 2023 15:26
Départ 9 novembre 2023 10:11
Localisation (Démon MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-406 (15 mai 2023 15:26) >

Départ

Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement

Un départ fermera automatiquement les épisodes ouverts ainsi que les activités reliées au plan de soins

À partir du bouton de « Départ » :

1. Sélectionner la date
2. Sélectionner la raison de départ
3. Confirmer

Séjour et localisation

Séjour courant

admission 4 oct
Localisation (Démon MDA-MA)

TRANSFERT

Départ

Date * **1**
2023-03-15 09:26

Raison * **2**

Centre hospitalier **3**

ANNULER CONFIRMER

Localisations antérieures

Démon MDA-MA (4)

Congé temporaire

Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement

Le congé temporaire permet de notifier l'absence de l'usager et de suspendre les soins/services prévus dans les routines. Ces derniers seront réactivés automatiquement à la confirmation du retour.

À partir du bouton de « Congé temporaire »

1. Sélectionner la raison de la sortie
2. Sélectionner la date et l'heure du retour prévu
3. Activer la suspension des services
4. Confirmer

The screenshot shows a modal window titled 'Congé temporaire' overlaid on a patient record. The modal contains the following fields and controls:

- Raison de la sortie ***: A dropdown menu with 'Congé familial' selected. A yellow circle with the number '1' is next to it.
- Retour prévu**: A date and time field showing '2023-03-30 09:35'. A yellow circle with the number '2' is next to it.
- Services cliniques suspendus**: A toggle switch that is currently turned on. A yellow circle with the number '3' is next to it.
- Buttons**: 'ANNULER' and 'CONFIRMER'. A yellow circle with the number '4' is next to the 'CONFIRMER' button.

In the background, the patient record shows 'Numéros de dossier', 'Séjour courant' (admission: 14 février 2022, Localisation: 115), and 'Séjours antérieurs' (Aucun séjour). Buttons for 'TRANSFERT' and 'DÉPART' are visible.

The screenshot shows the patient record page for 'BELLEFLEUR, LOUISE (70 ans, @115)'. The page is divided into two main sections:

- Informations**: Includes 'Séjours' (Aucun rendez-vous) and 'Numéros de dossier'.
- Numéros de dossier**: Contains details for the current stay and temporary leave.

Séjour courant details:

- admission: 14 février 2022 11:35
- Localisation: 115 (14 février 2022 11:35)

Congé temporaire details:

- Date: 14 mars 2023 14:03
- Retour prévu: 16 mars 2023 14:08
- Raison: Activité extérieure

Buttons at the bottom include 'TRANSFERT', 'DÉPART', and 'RETOUR DE CONGÉ' (which is highlighted with a yellow border).

Rendez-vous

Cette section affiche les rendez-vous pour les établissements avec un système ADT.

Numéro de dossier

Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement

Pour modifier un # de dossier

1. À partir de la section « Numéros de dossier », cliquer sur le bouton « Modifier »
2. Modifier les informations
3. Confirmer

Informations

Séjours

Aucun rendez-vous

Numéros de dossier

Numéros de dossier

CAMP: CF1142 (Primaire)

1 MODIFIER

Gestion des numéros de dossier

Système clinique	Numéro de dossier	Visible à la recherche
CAMP	CF1142	Actif

Ajouter

2

3

ANNULER CONFIRMER

Épisode de soins

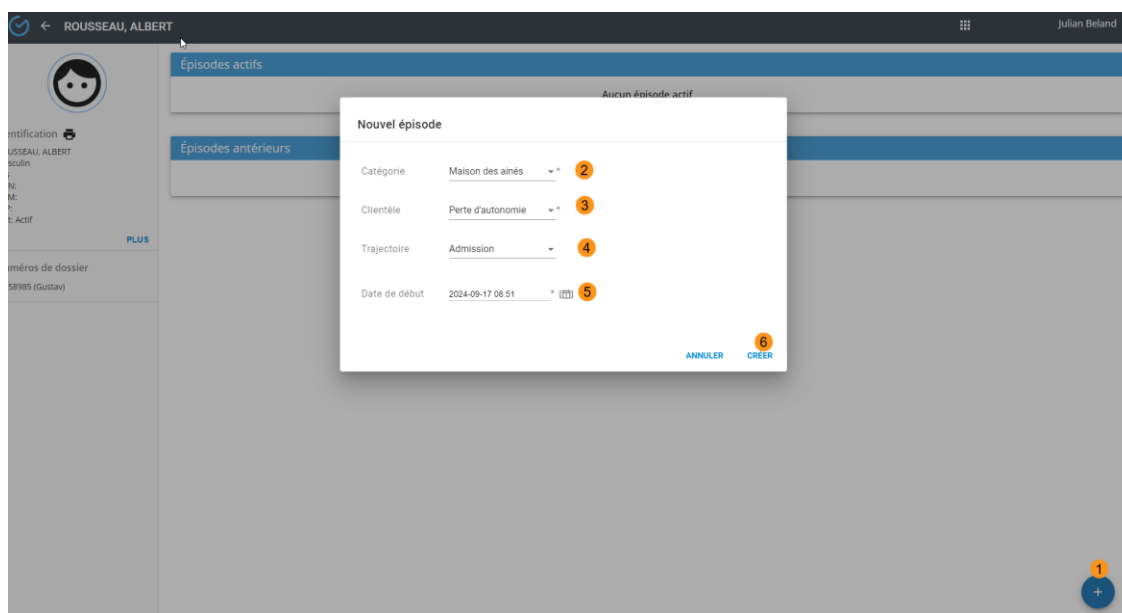
Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement Les épisodes sont créés automatiquement selon les informations de la catégorie d'épisode correspondante au programme et de la clientèle provenance de l'index.

Ouvrir un épisode de soins

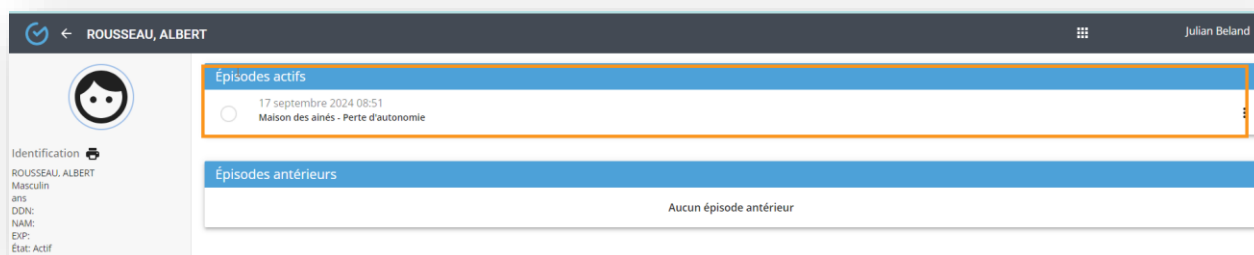
Cette étape est obligatoire pour permettre la saisie de la documentation au dossier.

Pour ouvrir un épisode :

1. Cliquer sur le « + »
2. Sélectionner la catégorie (obligatoire)
3. Sélectionner la clientèle (obligatoire)
4. Sélectionner la trajectoire (optionnel)
5. Sélectionner une date d'admission
6. Cliquer sur le bouton « Créer »



Pour accéder au dossier de l'utilisateur, cliquer sur l'épisode actif



Changer le type de clientèle

Pour faire une modification :

1. À partir des 3 points, sélectionner « Changer la clientèle »
2. Effectuer les modifications
3. Confirmer

Corriger un épisode

Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

Pour corriger l'épisode :

1. À partir des 3 points, sélectionner « Corriger »
2. Saisir les modifications
3. Confirmer

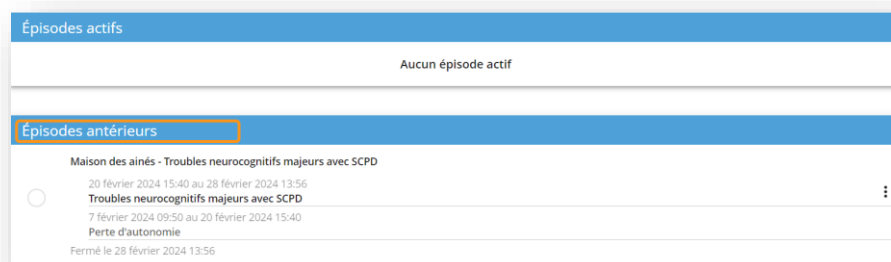
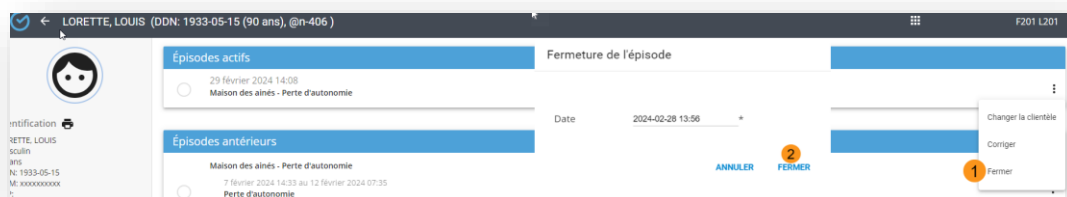
Fermer l'épisode

Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

Une fermeture d'épisode suspendra automatique les activités reliés au plan de soins et aux trajectoires. La consultation de l'épisode et la poursuite des documents peut se faire à partir de l'épisode antérieurs. À l'exception du PTI et du plan de soins, il est possible de finaliser la documentation en cours de rédaction et d'ajouter de créer de nouveau document.

Pour effectuer la fermeture :

1. À partir des 3 points, sélectionner « Fermer »
2. Saisir la date et heure et cliquer sur « Fermer »



Rouvrir un épisode fermé

Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

À l'exception du plan de soins et du PTI la documentation pourra être poursuivi. à la suite de la réouverture de l'épisode :

Épisodes actifs

Aucun épisode actif

Épisodes antérieurs

☐

17 septembre 2024 08:51
Maison des aînés - Perte d'autonomie
Fermé le 17 septembre 2024 09:15


Rouvrir

Un message est affiché pour confirmer la réouverture de l'épisode.

Épisode réouvert avec succès. ✕
⚠ L'épisode pourrait contenir des plans de soins qui sont terminés. Si vous voulez les réactiver, vous devez réviser les plans de soins désirés.

Épisodes actifs

☐

17 septembre 2024 08:51
Maison des aînés - Perte d'autonomie



Épisodes antérieurs

Aucun épisode antérieur

Julian Beland

GESTION DE RISQUE

Cette console permet d'avoir une vue globale des usagers qui ont une surveillance en lien avec un indicateur de risque.

- Un indicateur affiche le nombre de surveillance en cours ainsi que les cartes avec l'information des usagers et un résumé des observations.
- Une carte est activée par la saisie obligatoire d'un observation déclencheur et désactivée lorsque l'observation de terminaison a été finalisé dans un formulaire.
- Un filtre avec une plage horaire d'heures et de localisations permettent d'ajuster l'affichage selon les besoins.

ESPACE DE TRAVAIL

GESTION DE RISQUES

SIGNALEMENTS / MOUVEMENTS

Tous

24 Heures

48 Heures

72 Heures

Localisation : MDA-MA

Gestion de risques

0

Isolement

0

Mesure de contrôle

0

Mesure de prévention (PCI)

0

Particularités cliniques

0

Soins palliatifs

2

Suivi de plaie

1

Suivi post-chute

Raymond, Blanchard (Gustav : 4585)
@ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-408

Titre : Plaie

Localisation : Coude droit

Date de l'évaluation : 2024-09-11

Scores de l'échelle de Braden : De 15 à 18 Risque faible

Beaudin, Monique (Gustav : 888888)
@ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404

Titre : Plaie

Localisation : Fesse droite

Date de l'évaluation : 2024-09-11

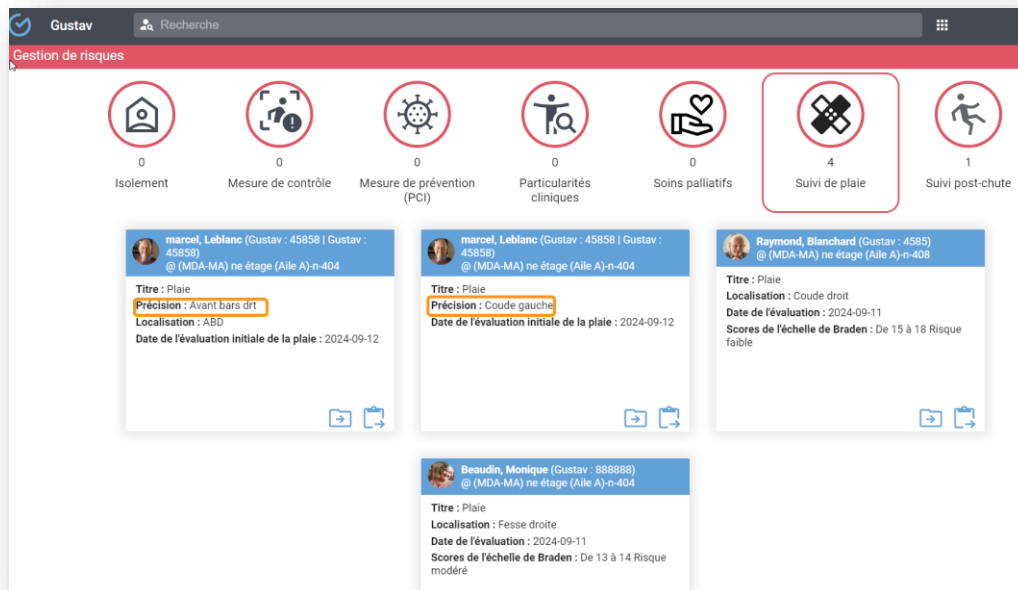
Scores de l'échelle de Braden : De 13 à 14 Risque modéré

Si le formulaire associé à l'indicateur est un suivi avec multiples instances, une précision est ajoutée au résumé pour le distinguer.

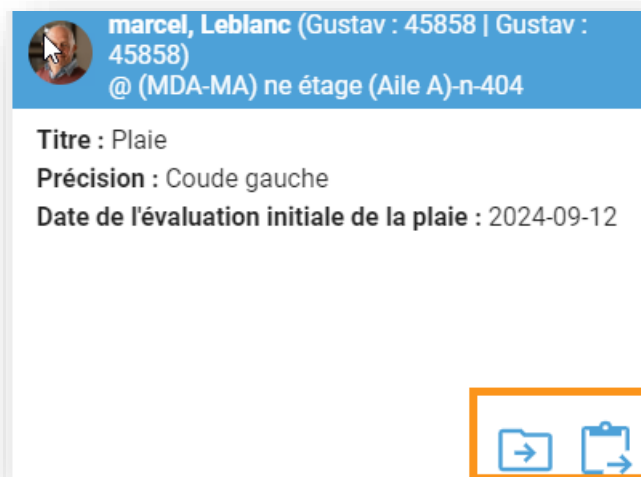

Gustav

Guide utilisateur

Page 57

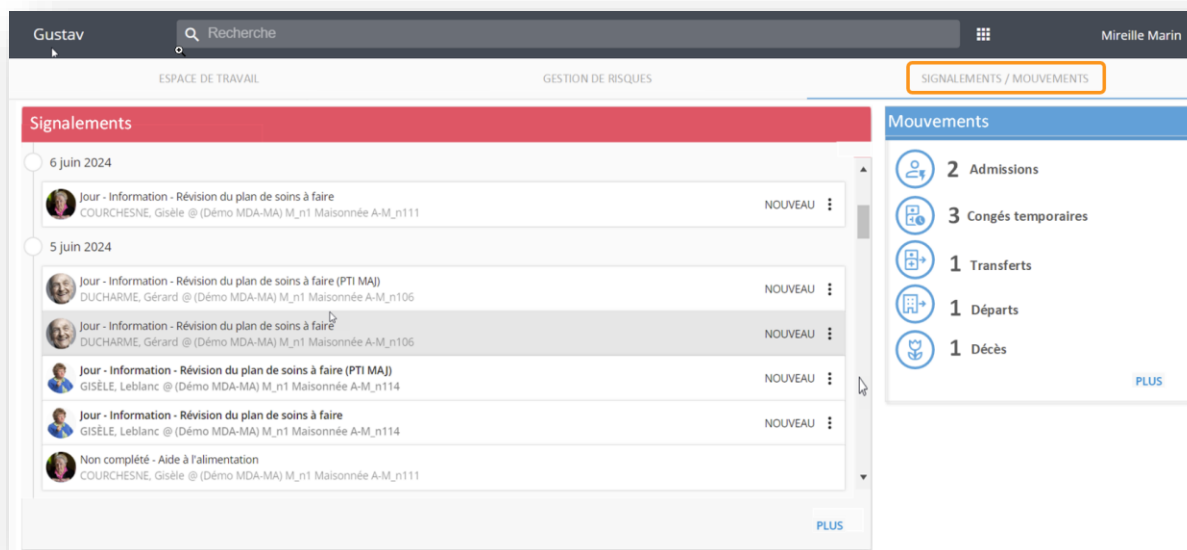


L'icône de gauche permet d'accéder à la vue chronologique du dossier et celle de droite permet d'accéder au formulaire.



SIGNALEMENTS/MOUVEMENTS

Cet onglet permet d'accéder au le rapport inter-quart ainsi qu'aux mouvements des usagers pour les dernières 24 heures.

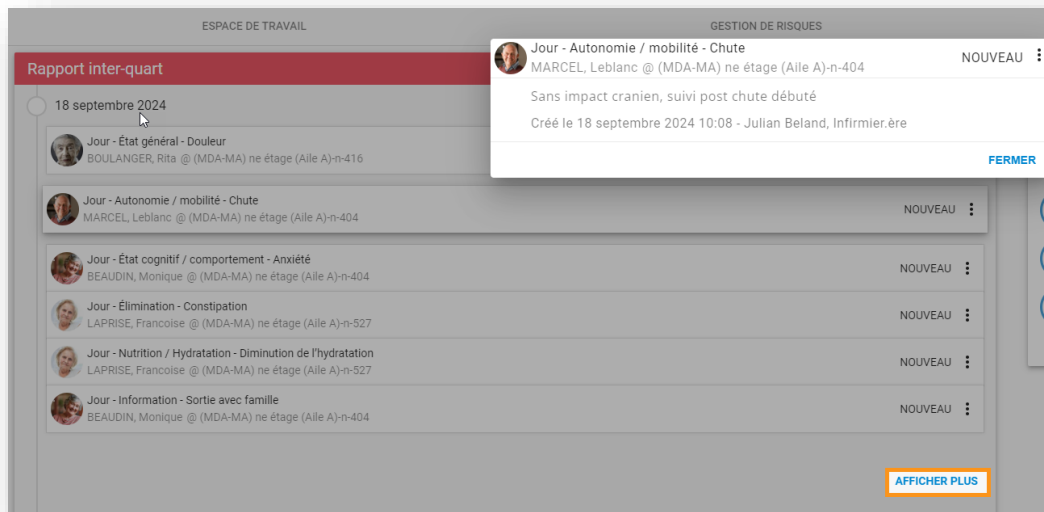


Rapport inter-quart

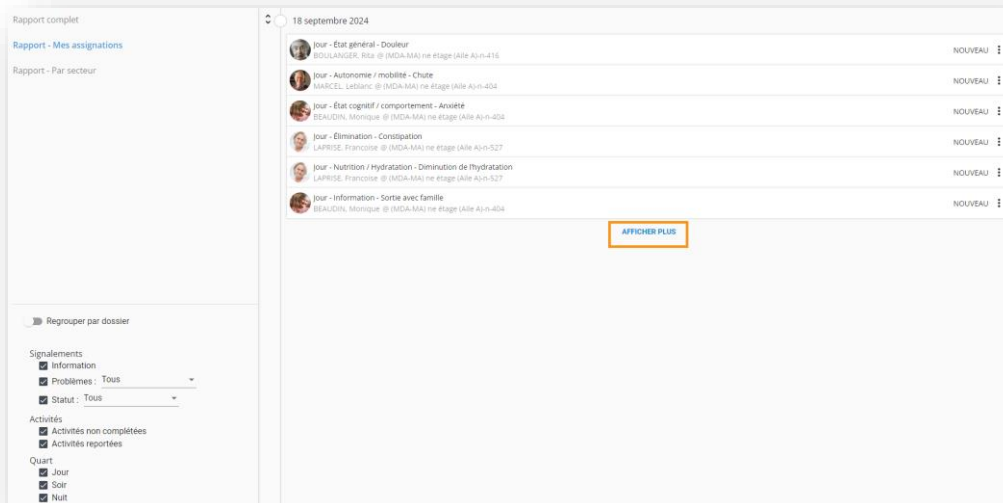
Le rapport affiche la chronologie des derniers signalements des assignments de l'utilisateur. Lorsque qu'un signalement est sélectionné, l'information affichée est la suivante :

- Titre du signalement
- Nom, prénom et localisation
- Le détail (optionnel)
- Date de création et information de l'utilisateur
- Le statut

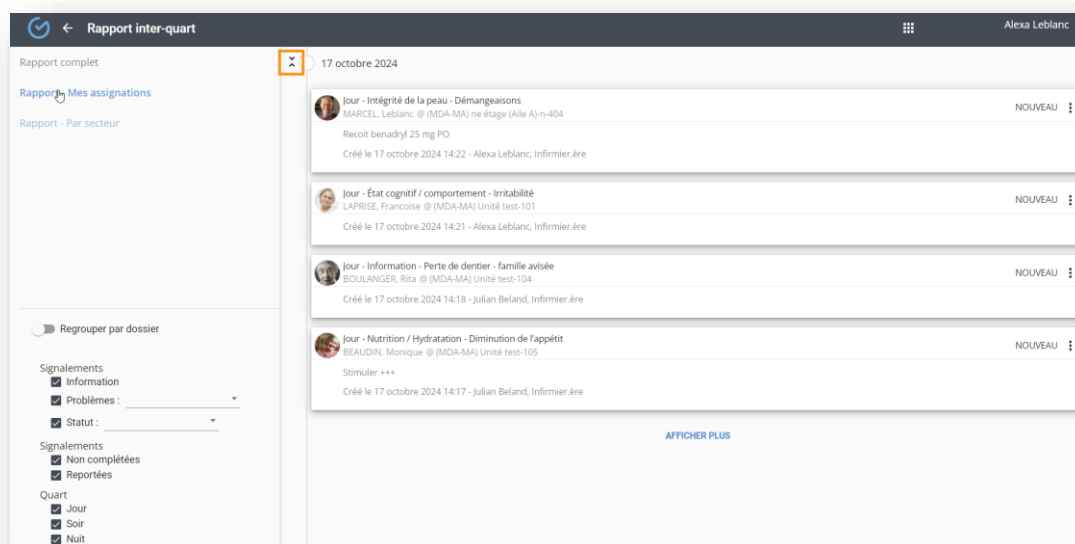
Une vue détaillée est disponible à partir du bouton « Afficher Plus ».



Le rapport affiche la chronologie des signalements rapportés dans les derniers 72heures. En sélectionnant le bouton « AFFICHER PLUS » il est possible d’accéder aux signalements de plus de 72h.

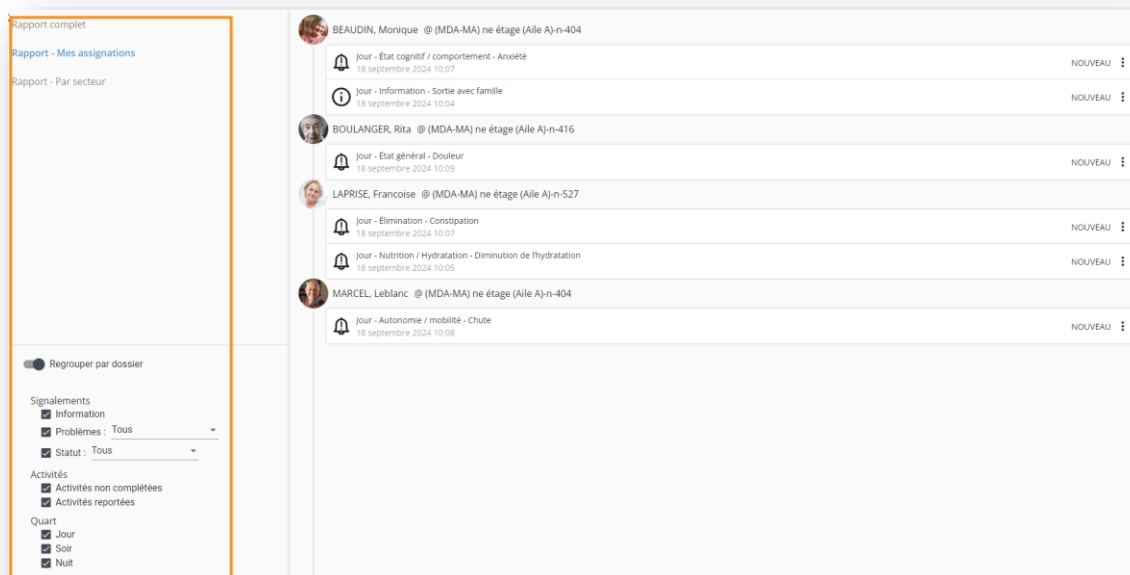


Les flèches situées à la gauche de la date permettent d'ouvrir les signalements lorsqu'ils ne sont pas regroupés par dossier.



La section de gauche permet de filtrer l’affichage du rapport :

- Le rapport « Complet » regroupe l’ensemble des usagers de l’établissement
- Le rapport « Mes assignations » regroupe les éléments sur les usagers assignés à l’utilisateur
- Le rapport « Par secteur » permet de filtrer par étages, ailes, etc.
- Regrouper par dossier permet d’afficher le rapport par usager
- Les filtres sur le type et le statut des signalements
- Le filtre sur le statut des activités
- Le filtre par quart de travail.

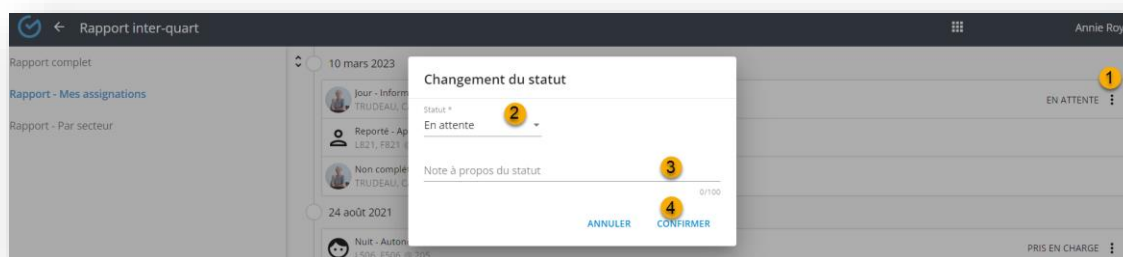


Modification du statut

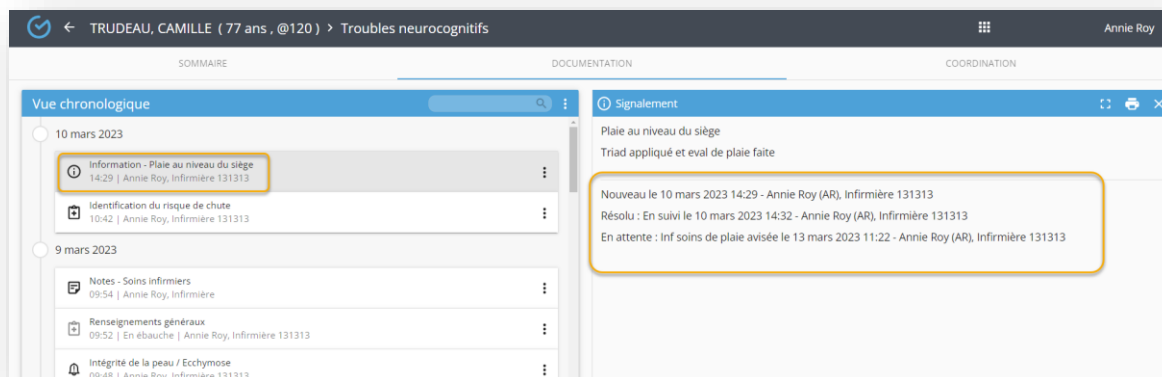
Un nouveau signalement au rapport affichera automatiquement un statut à « Nouveau »

Pour modifier le statut :

1. À partir des 3 points, cliquer sur modifier le Statut
2. Sélectionner le statut
3. Saisir une note (optionnel)
4. Confirmer



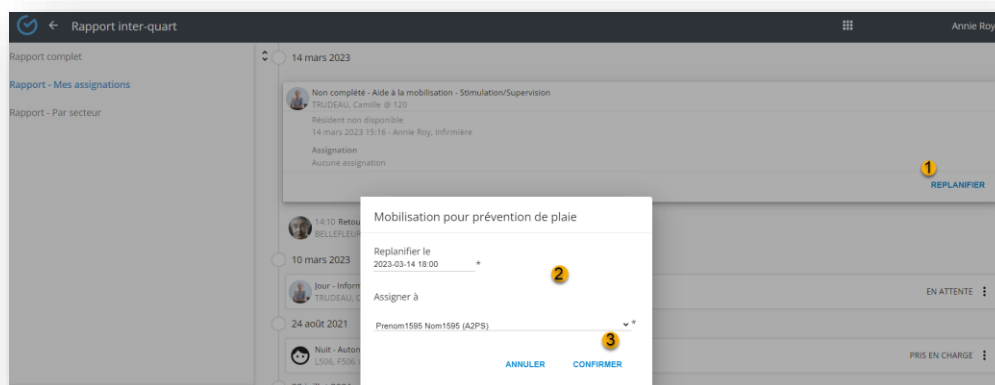
La modification du statut sera versée et détaillée dans la documentation du dossier.



Replanifier une activité non complétée

Selon les permissions attribuées à l'utilisateur, il est possible de replanifier une activité non complétée ou reporter.

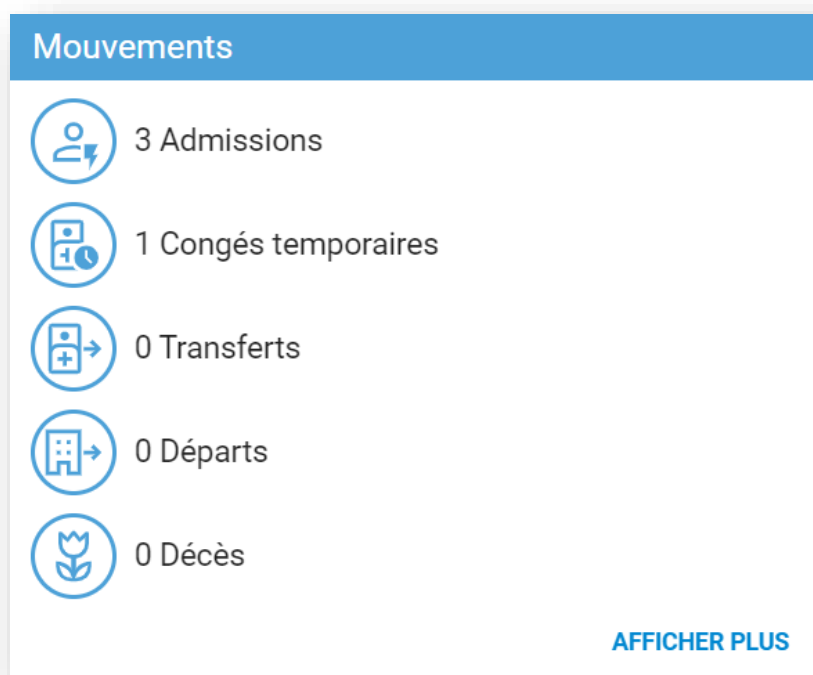
1. Sélectionner le bouton « Replanifier »
2. Sélectionner la date et l'heure
3. Sélectionner l'assignation



Mouvements

Cette tuile affiche le mouvement des usagers des dernières 24 heures pour l'ensemble de l'établissement.

- Admission
- Congé temporaire
- Transfert
- Départ
- Décès



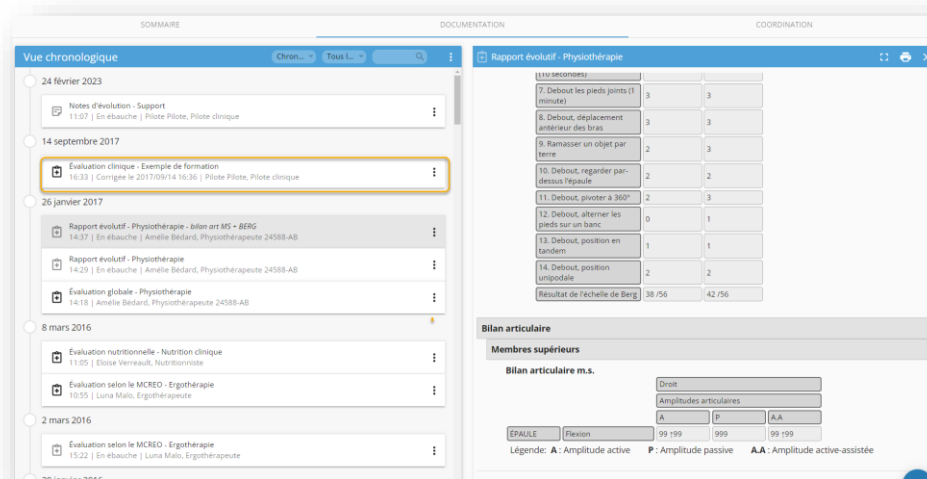
En sélectionnant « Afficher plus », il est possible de filtrer par plage d'heures, localisation ainsi que par catégorie



DOCUMENTATION

Cet onglet permet la consultation chronologique de la documentation du dossier. L'information affichée est la suivante :

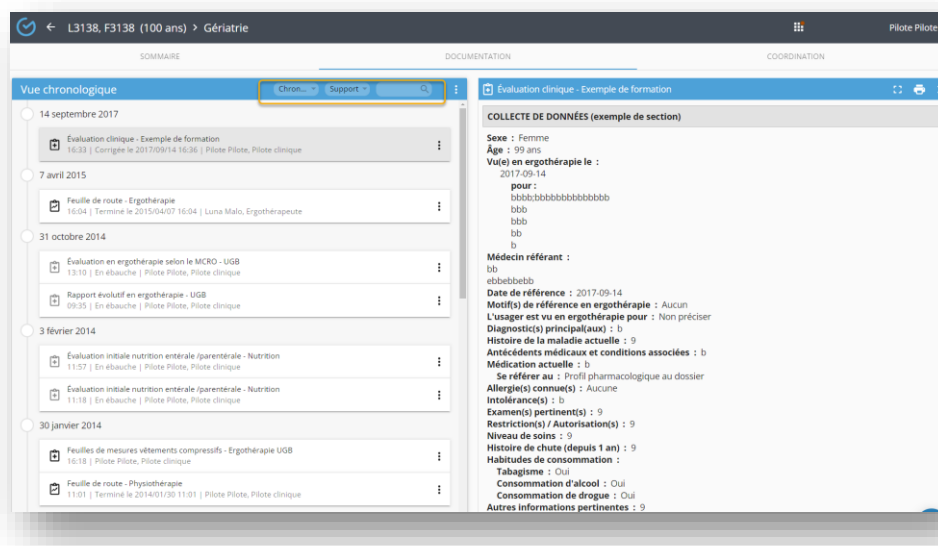
- Titre de l'évaluation
- Heure et date de dernière action sur le document
- Signature, profession et licence (optionnel) de l'utilisateur.



Rechercher un document

Lorsque sélectionnés, les filtres dans la vue chronologique permettent de raffiner la recherche de documents.

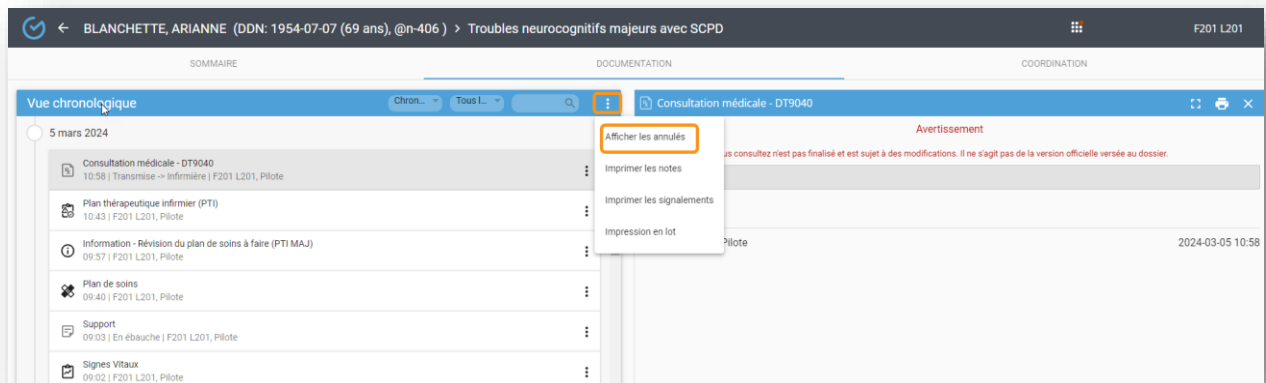
- Le moteur permet la recherche par type de document
- Le domaine vous permet de trier par profession
- La chronologie du dossier permet de trier par type de document



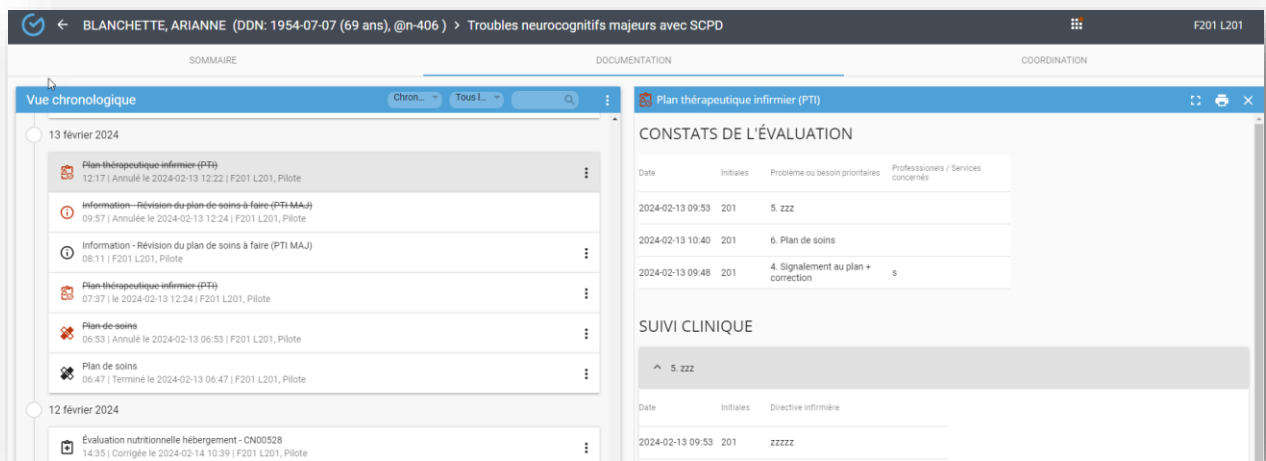
Rechercher un document un annulé

Il est possible de faire afficher la liste des documents qui ont été annulés au dossier

À partir des 3 points, sélectionner « Afficher les annulés »



Ces derniers sont affichés selon la date d'annulation, identifiés par une icône rouge et le titre du document est raturé.



Si un document annulé est imprimé, la mention « Annulé » sera affichée sur le PDF

OXALIPLATINE-MITOMYCINE CHIP - CANCERS DIGESTIFS

INFORMATIONS GÉNÉRALES			
Anthropométrie :			
Poids actuel : 60 kg			
Poids de calcul : 60 kg			
Taille actuelle : 150 cm			
Indice de masse corporelle : 99,9 kg/m ²			
Surface corporelle (Dubois) : 9,99 m ²			
TRAITEMENT			
Choix des options : MitoMYcine (en présence d'allergie ou d'intolérance à l'oxaliplatine ou s'il s'agit d'une récurrence de carcinomatose péritonéale avec traitement antérieur avec l'oxaliplatine intrapéritonéale)			
Acide foLiNique (leucovorin) :			
Dose à 20 mg/m ²	%	Dose finale	
99 mg			
SUIVI DE 5-Fluorouracil :			
Dose à 400 mg/m ²	%	Dose finale	
999 mg		100 mg	
Oxaliplatine :			
Dose à 460 mg/m ²	%	Dose finale	
999 mg			
MitoMYcine :			
Dose à 10 mg/m ²	%	Dose finale	
99 mg			

Signature électronique
 Pilote Pilote (PP), Pilote clinique, Ph.D. # 144444 2021-02-19 10:51
 Annulée le 2021-02-19 10:51

Pour revenir à la vue chronologique usuelle sélectionner « Cacher » les annulés

SOMMAIRE DOCUMENTATION COORDINATION

Vue chronologique Chron... Support

19 février 2021

OXALIPLATINE-MITOMYCINE CHIP - Cancers digestifs
 10:51 | Annulée le 2021/02/19 10:51 | Pilote Pilote, Pilote clinique Ph.D. # 144444

14 septembre 2017

Évaluation clinique - Exemple de formation
 16:33 | Corrigée le 2017/09/14 16:36 | Pilote Pilote, Pilote clinique

0 mai 2015

GÉNÉRALES

Poids : 60 kg
 Poids de calcul : 60 kg
 Taille : 150 cm
 Indice de masse corporelle : 26,7 kg/m²
 Surface corporelle (Dubois) : 1,55 m²

TRAITEMENT

Cacher les annulés
 Imprimer les notes
 Imprimer les signalements
 Impression en lot

Consulter un document



À partir de la vue chronologique, il est possible de consulter un document sélectionné.

The screenshot displays the Hospitalis interface with three tabs: SOMMAIRE, DOCUMENTATION, and COORDINATION. The 'DOCUMENTATION' tab is active, showing a 'Vue chronologique' (Chronological View) on the left and a detailed document view on the right. The document selected is 'Échelle d'évaluation du risque de Braden' (Braden Risk Assessment Scale) dated 2024-08-22 10:44, created by Karine Frigon (KF), Infirmier(e) OIIQ-123456. The document content includes observations on perception sensorielle, humidité, activité, mobilité, nutrition, and friction/cisaillement, along with a result of 19/23 and a risk level of 'faible' (low).

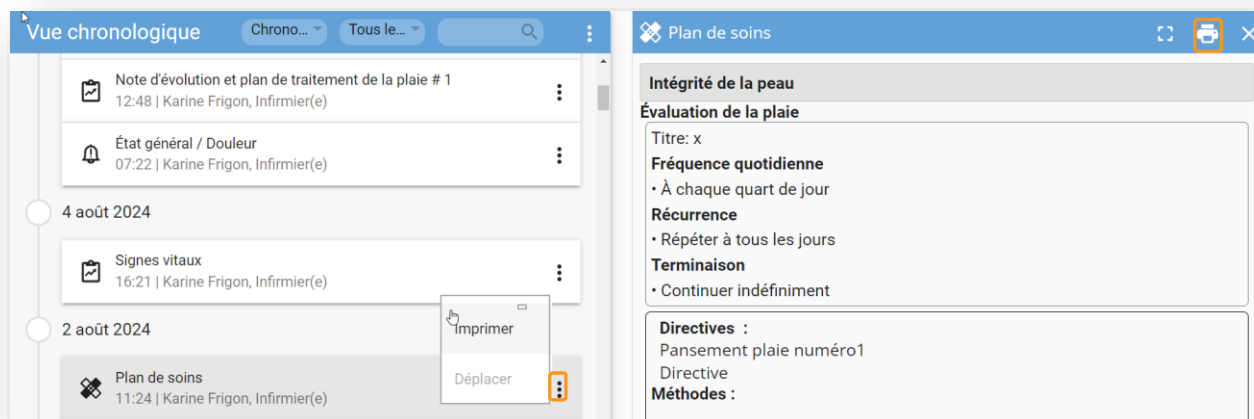
Le document en format plein écran est disponible à partir de l'icône suivant.

The screenshot shows the Hospitalis interface with the 'DOCUMENTATION' tab active. The 'Vue chronologique' (Chronological View) on the left shows a list of documents. The document 'Plan de soins' (Care Plan) dated 2024-02-28 12:12, created by F201 L201, Pilote, is selected. The document content includes a 'Programme de marche' (Walking Program) with details on supervision, frequency, recurrence, and termination. The document is displayed in full-screen mode, indicated by the 'Plein écran' icon in the top right corner.

Imprimer un document



L'impression PDF d'un document peut être effectuée à partir de l'icône ou de la sélection des 3 points :



1 / 1 | - 100% + |  

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Matthew

Québec


CN00391


HGUSTAV


IDCF943

N-416
BOULANGER RITA
BEBB99999999

L896, F896
L895, F895

999-9999

GUSTAV
CF943

X
1934-08-16
2024-03-12 10:17

ADMINISTRATION FER INTRAVEINEUX (IV) -
CN00391

2- SUIVI D'ADMINISTRATION

Surveillance :

	Tension artérielle systolique	Tension artérielle diastolique	Fréquence cardiaque	Fréquence respiratoire	Saturation	Oxygène	Initiales
2024-09-16 09:47							JB01
2024-09-16 09:53	102 MmHg	100 MmHg	77 /min	22 /min	98 %		JB01

Signature électronique

Julian Beland (JB01), Infirmier.ère, 123456

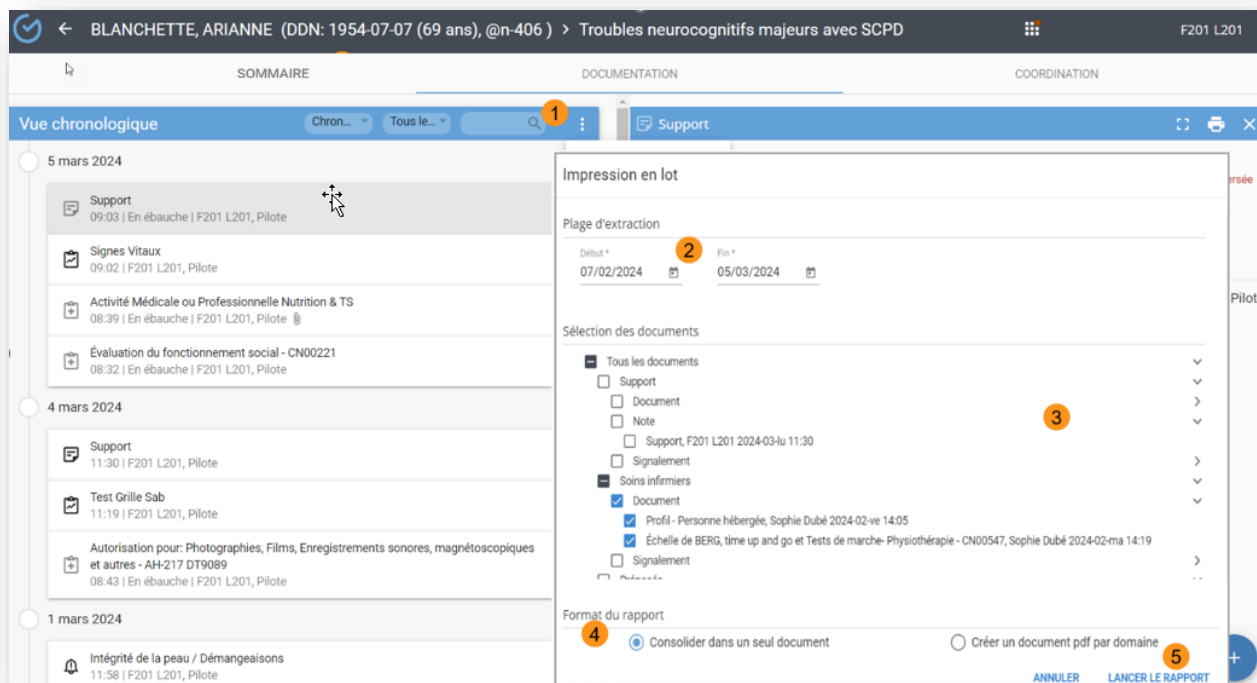
2024-09-16 13:27

Finalisé le 2024-09-16 13:27

Impression en lot

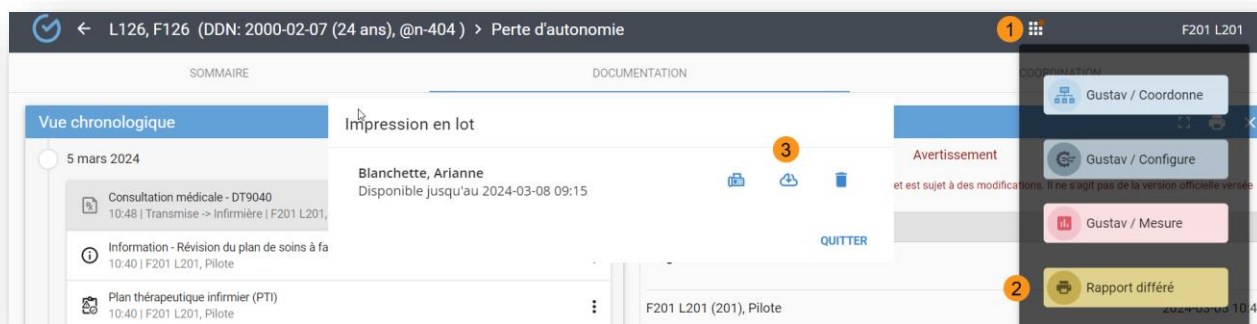
L'impression en lot permet d'imprimer un condensé de plusieurs documents finalisés. Les filtres permettent de sélectionner la profession, les types de documents ainsi que le format à imprimer.

1. Cliquer sur les trois points et sélectionner "Impression en lot"
2. Définir la plage d'extraction
3. Sélectionner les documents
4. Définir le format
5. Cliquer sur "Lancer le rapport"



Lorsque le rapport est disponible, une icône rouge s'affiche sur le damier

1. Cliquer sur le damier
2. Sélectionné l'onglet « Rapport différé »
3. Sélectionné l'icône de chargement



Le format PDF s'ouvre dans une autre fenêtre du navigateur et le rapport peut être imprimé à partir de l'icône d'imprimante.

The screenshot shows a PDF report viewer interface. The top bar includes navigation controls (back, forward, zoom) and a print icon. The report content is as follows:

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale Québec

N-408
BLANCHETTE ARIANNE

GUSTAV XXXXXX
F
1954-07-07
2024-02-08 08:00

Two barcodes are present, labeled *HGUSTAV* and *IDXXXXX*.

PROFIL - PERSONNE HÉBERGÉE

1- MOBILITÉ & TRANSFERTS
CODE D'ÉVACUATION : Code d'évacuation : ROUGE : Usager immobile (civière ou brancard obligatoire)
Marche : Marche - Niveau d'autonomie : Autonome Marche - Aide(s) technique(s) : Canne
Transfert : Transfert - Niveau d'autonomie : Autonome
4- NUTRITION

Note : pour l'envoi de l'impression par fax, vous référer à la section suivante.

The screenshot shows a 'Batch Print' dialog box with the following content:

Impression en lot

Blanchette, Arianne
Disponible jusqu'au 2024-03-08 09:15

On the right, there are three icons: a printer icon (highlighted with an orange box), a cloud icon, and a trash icon.

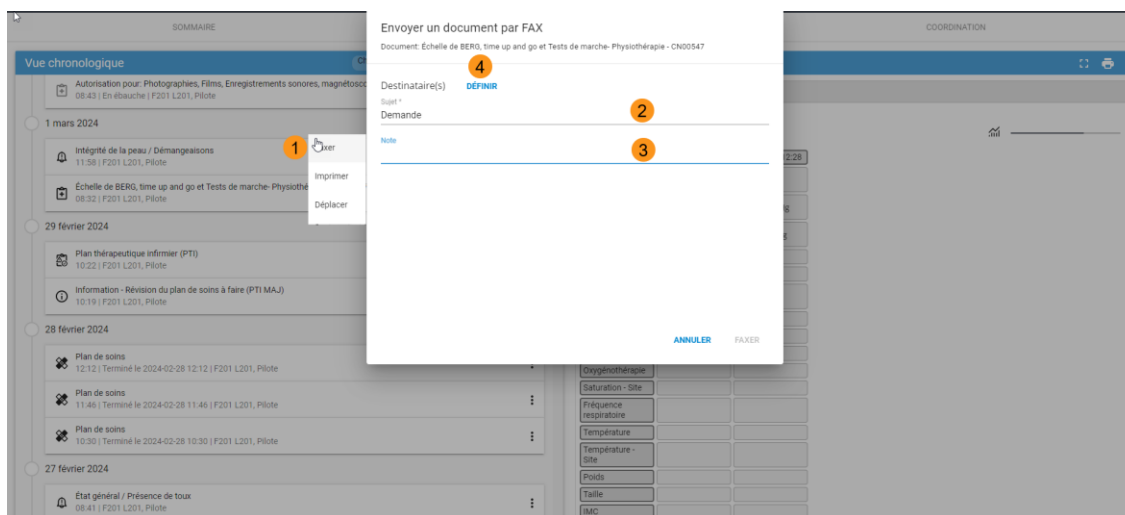
QUITTER

Faxer un document

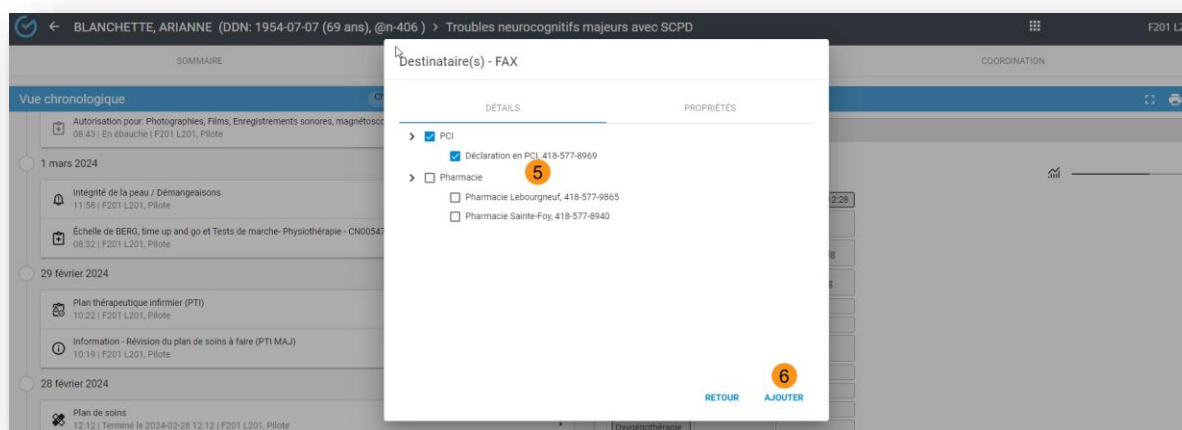
Le fax est disponible selon la configuration de l'établissement.

Cette fonctionnalité permet l'envoi de document à une liste de destinataires préalablement configurée par l'établissement.

1. À partir des 3 points du document, sélectionner « Faxer »
2. Saisir un sujet
3. Saisir une note (optionnel)
4. Cliquer sur « Définir » pour ajouter le destinataire

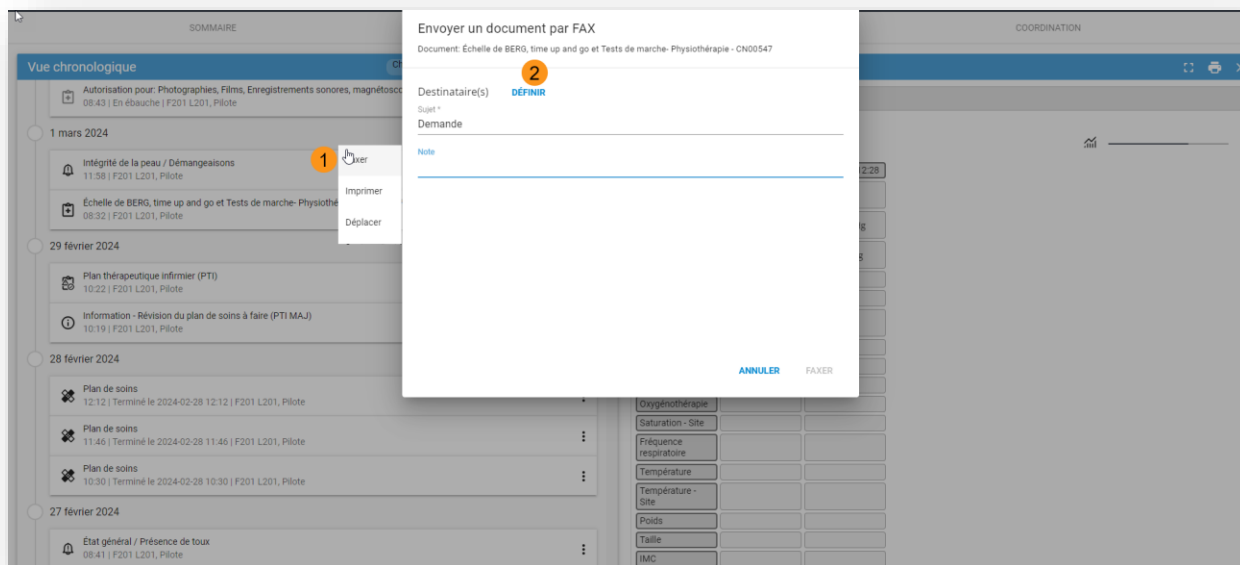


5. Sélectionner le destinataire
6. Cliquer sur « Ajouter »



Selon la configuration du serveur fax, il est possible d'ajouter un destinataire ne se retrouvant pas dans la liste.

1. À partir des 3 points du document, sélectionner « Faxer »
2. Cliquer sur « Définir »



3. Cliquer sur « Propriété »
4. Saisir le numéro de fax, le nom du destinataire et l'organisation (optionnel)
5. Cliquer sur « Ajouter »

Destinataire(s) - FAX

DÉTAILS	3 PROPRIÉTÉS
Numéro du fax *	
514-252-5252	
Nom *	
4 Louis	
Organisation	
5	
RETOUR	AJOUTER

6. Saisir le sujet et une note (optionnel)
7. Cliquer sur « Faxer »

Envoyer un document par FAX

Document: Échelle de BERG, time up and go et Tests de marche- Physiothérapie - CN00547

Destinataire(s)

Louis

MODIFIER

Sujet *

Demande

Note

ANNULER

7

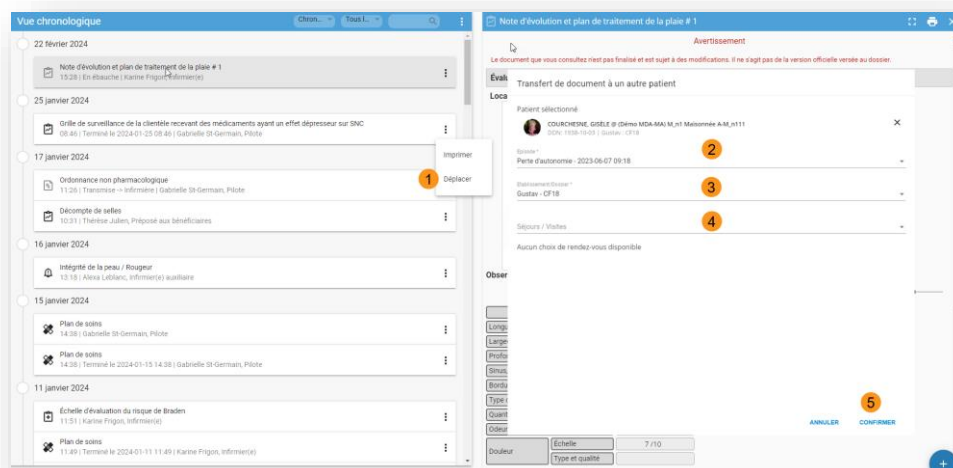
FAXER

Déplacer un document dans un autre dossier ou un autre épisode

Pour les établissements avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement

Selon les permissions attribuées à l'utilisateur, il est possible de déplacer un document dans un autre dossier ou un autre épisode.

1. À partir des 3 points, sélectionner « Déplacer », rechercher et sélectionner le dossier de transfert
2. Sélectionner l'épisode de soins de transfert du document
3. Valider l'information Établissement/Dossier
4. Sélectionner le Séjour
5. Cliquer sur « Confirmer »



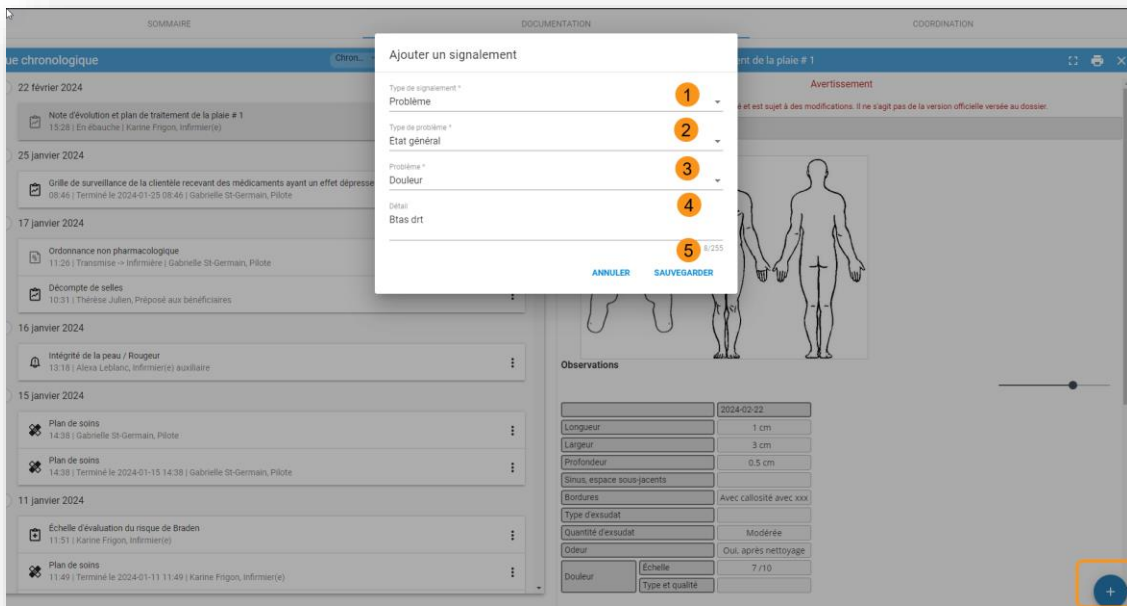
SIGNALEMENTS



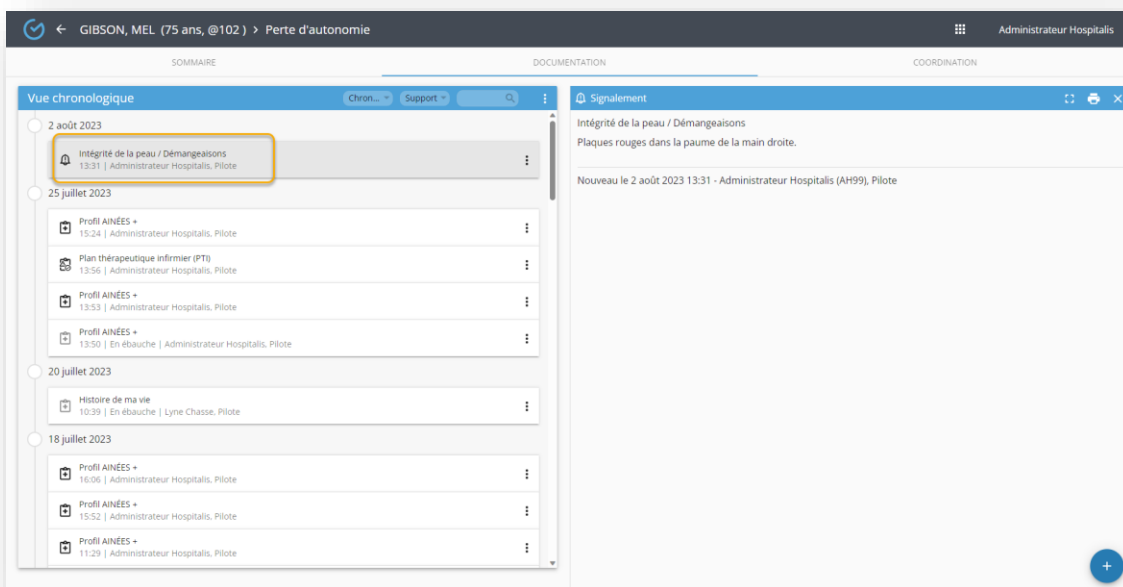
Un signalement est une information en lien avec un usager qui doit être communiqué et pris en charge par l'équipe. Ce dernier est automatiquement versé dans la tuile du rapport inter-quart.

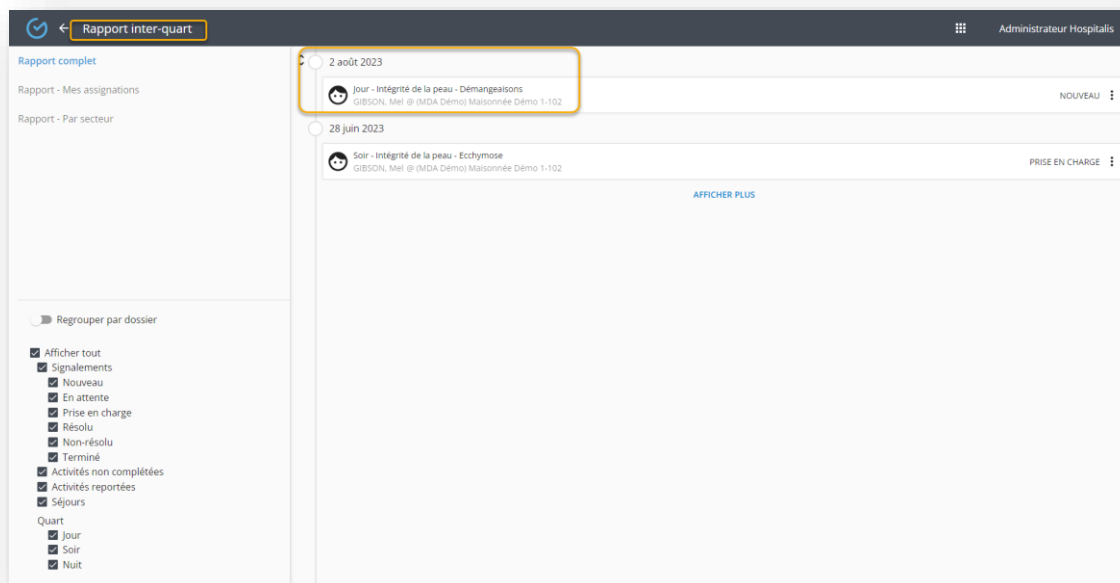
À partir de la librairie clinique, cliquer sur l'icône de signalement :

1. Sélectionner le type de signalement (problème ou information)
2. Sélectionner le type de problème/définir le sujet de l'information
3. Sélectionner le problème
4. Saisir du détail (optionnel)
5. Cliquer sur « Sauvegarder »



Le signalement est versé dans le dossier et au rapport inter-quart.





ÉVALUATIONS

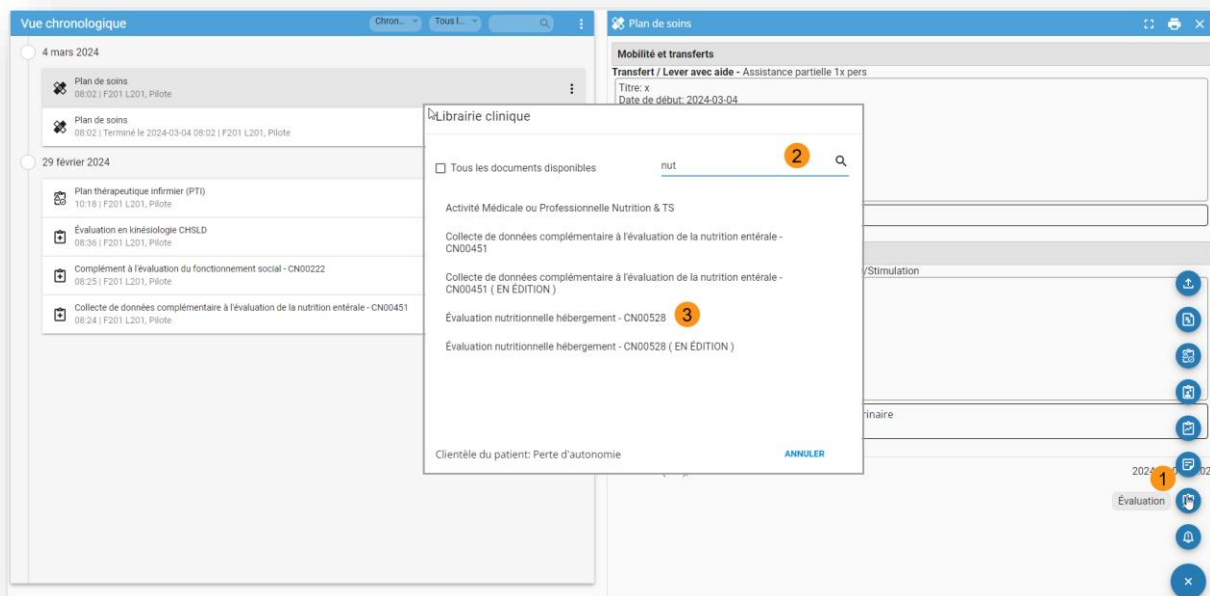


Une évaluation est un formulaire structuré et basé sur les bonnes pratiques ainsi que des règles de tenue de dossier de votre profession.

Créer une évaluation

À partir de l'onglet documentation :

1. Cliquer sur le « + » et sélectionner l'icône « Évaluation »
2. Rechercher le titre du document
3. Sélectionner le document



Naviguer dans la table des matières

La table des matières est disponible en sélectionnant l'icône située à la gauche du titre du document. Cette dernière affiche les différentes sections du document et permet de faciliter la navigation.

Évaluation nutritionnelle hébergement - CN00528

Direction clinique

- 1- Informations générales
- 2- Histoire de santé et médicale
- 3- Examen Physique
- 4- Aspect fonctionnel relié à la n...
- 5- Aspect comportemental lié à l...
- 6- Habitudes alimentaires
- 7- Habitude de vie
- 8- Analyse
- 9- Jugement clinique avec probl...
- 10- Plan de traitement nutrition...
- 11- Suivi
- Légende

Direction clinique Ⓢ ⌵

Direction clinique Ⓢ

☐ DDITSADP ☐ DSAPA

+ Ajouter

Programme Ⓢ

☐ DI-TSA ☐ SP ☐ SAPA

+ Ajouter

Installation Ⓢ

1- Informations générales Ⓢ ⌵

Motif de la demande

Date de référence

Réfèrent

Profession

Date d'évaluation

Date d'admission Ⓢ

Contexte d'admission

Personne-ressource

Nom

Prénom

ENREGISTRER FINALISER

Détails et historique

L'onglet « Détails » présente la date/heure de la dernière sauvegarde, le statut du document, ses signataires, les pièces jointes et les informations nominales de l'utilisateur. Lorsqu'un document est en ébauche, un message d'avertissement est affiché.

The screenshot shows the 'Évaluation de la déglutition - Nutrition clinique' form. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'MOTIF DE CONSULTATION', 'COLLECTE DE DONNÉES', 'ÉVALUATION', 'ANALYSE', and 'PLAN D'INTERVENTION NUTRITIONNELLE'. The main area is titled 'MOTIF DE CONSULTATION' and includes fields for 'Date de la requête', 'Réfèrent', and 'Motif(s) de consultation en nutrition clinique'. There are several checkboxes for conditions such as 'Outil canadien de dépistage nutritionnel (OCDN) positif', 'Dénutrition / Malnutrition', 'Perte d'appétit ou diminution d'apport alimentaire', 'Perte de poids involontaire', 'Plaies de pression', 'Difficulté de déglutition / Dysphagie', 'Diabète', 'Évaluation et enseignement nutritionnel', 'Nutrition entérale', and 'Nutrition parentérale'. At the bottom right, there are buttons for 'EN ÉBAUCHE' and 'FINALISER'. On the far right, a 'DÉTAILS' sidebar shows an 'Avertissement' (Warning) that the document is not finalized, a 'Dernière sauvegarde du document' (Last document save) timestamp, a 'Signataire' (Signature) field, and a 'Pièce jointe' (Attachment) section with an 'AJOUTER' (Add) button. Below this is a table of 'Informations nominales' (Nominal information) including Clientèle, Gustav, No admission, Date d'admission, Départ, Unité de soins, and Date.

À partir de l'onglet « Historique », il est possible de consulter les différentes versions du document (création, finalisation, correction ou annulation).

The screenshot shows the 'ORDONNANCE EXTERNE' form in the 'HISTORIQUE' tab. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'ORDONNANCE EXTERNE', 'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE', 'PHARMACIE COMMUNAUTAIRE', 'MÉDICAMENT', and 'PRÉSCRIPTEUR'. The main area is titled 'ORDONNANCE EXTERNE' and includes fields for 'Indication', 'Date prévue du traitement', and 'Médication associée'. There are several checkboxes for conditions such as 'Aucune médication associée à ce protocole', 'Acide folique 1mg/jr', and 'Vitamine B12 1000 micro-intéritable'. At the bottom right, there are buttons for 'EN ÉBAUCHE' and 'FINALISER'. On the far right, a 'DÉTAILS' sidebar shows a 'HISTORIQUE' (History) section with a table of document versions, including 'Créé le 8 février 2023 07:33', 'Modifié le 8 février 2023 07:40', and 'Édité le 8 février 2023 07:40'. Below this is a table of 'Informations nominales' (Nominal information) including Clientèle, Gustav, No admission, Date d'admission, Départ, Unité de soins, and Date.

Le (i) permet la saisie du formulaire en mode plein écran.

TEST, TEST > Chirurgie

Ordonnance externe médication associée à la thérapie anticancéreuse

ORDONNANCE EXTERNE *** G...
INFORMATION COMPLÉMENT...
PHARMACIE COMMUNAUTAIRE
MÉDICATION
PRÉSCRIPTEUR

Indication

Date prévue du traitement

Références utiles à consulter

- GEOG : <https://geog.ca> (inscription gratuite) Protocoles et guides disponible par site tumoral
- Cancer Care Ontario (anglais et français) : <https://cancercare.on.ca>
- BC Cancer Agency (anglais) : <http://www.bccancer.bc.ca/7b7/>

Médication associée ☐ Aucune médication associée à ce protocole

+ Ajouter

PHARMACIE COMMUNAUTAIRE

Pharmacie (nom, téléphone et télécopieur) ([Pages jaunes](#))

Lien vers Google. Indiquer l'information dans le champ : "Pharmacie (nom, téléphone, télécopieur)" | [Site internet Google](#) |

Transmission par télécopieur

MÉDICATION

Lors d'un ajustement de cette ordonnance : changer le type d'ordonnance à "poursuivre idem" ou "cessée"

Ordonnance de médicaments associés au Pémètrexed (Alimta)

☒ Acide folique 1mg/co (DÉTAIL)

Type d'ordonnance : Nouvelle ordonnance

☒ Vitamine B12 1000 mcg insérable (DÉTAIL)

EN ÉBAUCHE FINALISER

Pilote Pilote

DÉTAILS

Créée le 8 février 2023 07:33
Pilote Pilote, Pilote clinique PH.D. # 144444

Édité le 8 février 2023 07:40
Pilote Pilote, Pilote clinique PH.D. # 144444

HISTORIQUE

Prévisualiser un document en rédaction

La prévisualisation permet d'avoir une vue d'ensemble de l'information lors de la rédaction du document. Les données sont affichées et mises à jour à la suite à l'enregistrement.

Importer un historique

L'importation permet de bénéficier des observations **finalisées** dans un autre document, par l'utilisateur ou un autre professionnel. Un message s'affiche à l'ouverture du document et des horloges indiquent les données pouvant être importées. Pour une utilisation optimale, il est fortement recommandé d'importer l'historique dès l'ouverture du document.

Pour importer :

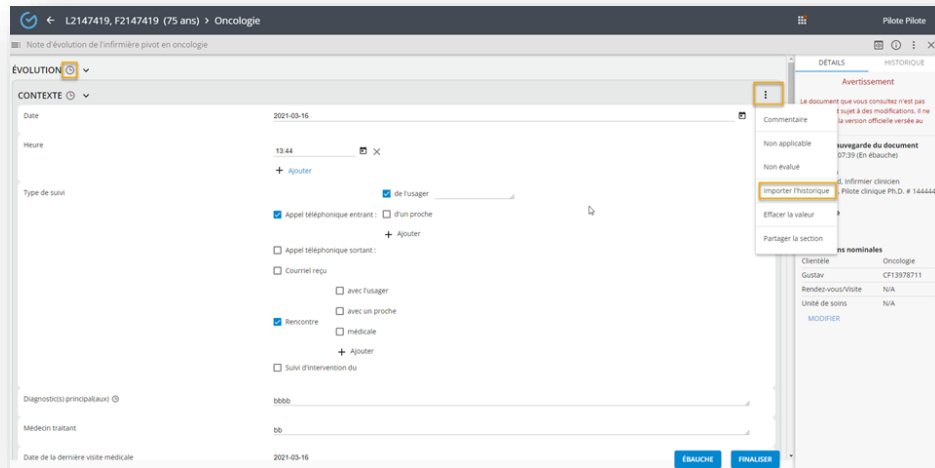
1. À partir des 3 points, sélectionner « Importer l'historique »

2. Sélectionner la source de provenance
3. Sélectionner l'historique de temps
4. Importer

À la suite de l'importation, le nom, la date et heure de la donnée de provenances est affichée. Selon le contexte de l'évaluation, cette dernière peut être bonifiée ou effacée.

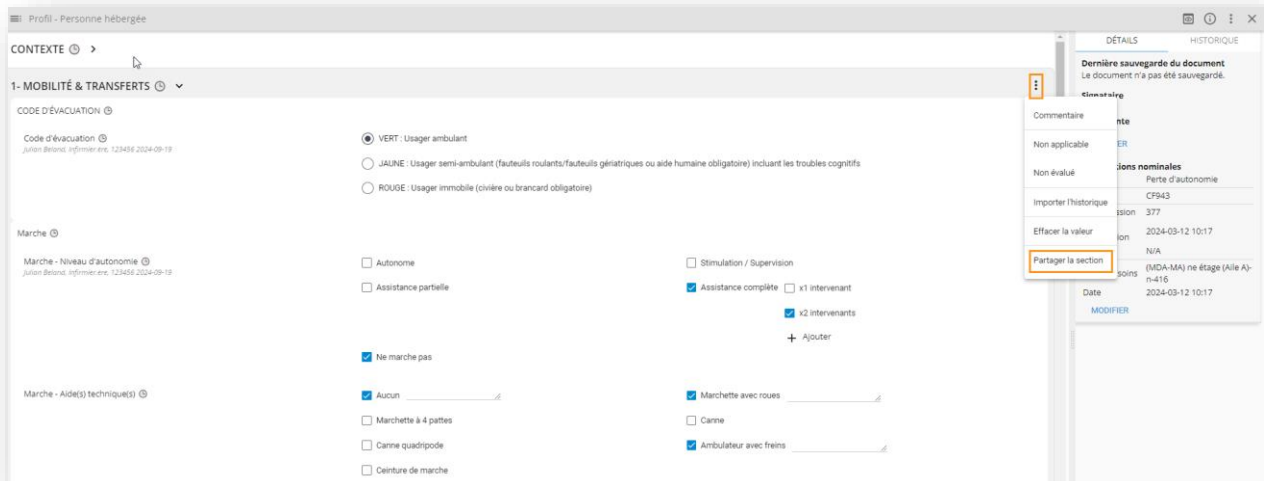
Importer une section ou une observation

À partir des 3 points situés à la droite d'une section ou du nom d'une observation, il est possible d'importer uniquement une section ou une donnée précise de l'évaluation.



Partager une section

À partir des 3 points, il est possible de partager une section d'un document **non finalisé** et de la rendre disponible pour une importation de données.



Ajouter un commentaire

Il est possible d'ajouter une précision à une section ou une observation sous forme de commentaire.

1. À partir des 3 points, cliquer sur « Commentaires »
2. Saisir l'information
3. Confirmer

Le commentaire s'affiche sous le nom de la section et en haut du nom de l'observation.

The screenshot shows the 'Profil - Personne hébergée' window. The '1- MOBILITÉ & TRANSFERTS' section is selected. A 'Commentaire' modal is open, allowing the user to enter a comment for a specific observation. The modal has a text input field, a date field (27/2000), and buttons for 'ANNULER' and 'CONFIRMER'. A dropdown menu is open, showing options: 'Commentaire', 'Non applicable', 'Non évalué', 'Importer l'historique', 'Effacer la valeur', and 'Partager la section'. The 'Commentaire' option is highlighted with a red box and a red circle 1. The text input field is highlighted with a red box and a red circle 2. The 'CONFIRMER' button is highlighted with a red box and a red circle 3.

Non applicable/Non évalué

À partir des 3 points, il est possible de mettre un statut non applicable ou non-évalué à une section ou une observation.

The screenshot shows the 'Évaluation du fonctionnement social - CN00221' window. The '1 - Données d'identification de l'utilisateur' section is selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Commentaire', 'Non applicable', 'Non évalué', 'Importer l'historique', 'Effacer la valeur', and 'Partager la section'. The 'Non applicable' option is highlighted with a red box and a red circle 1. The 'Non évalué' option is highlighted with a red box and a red circle 2.

Réinitialiser

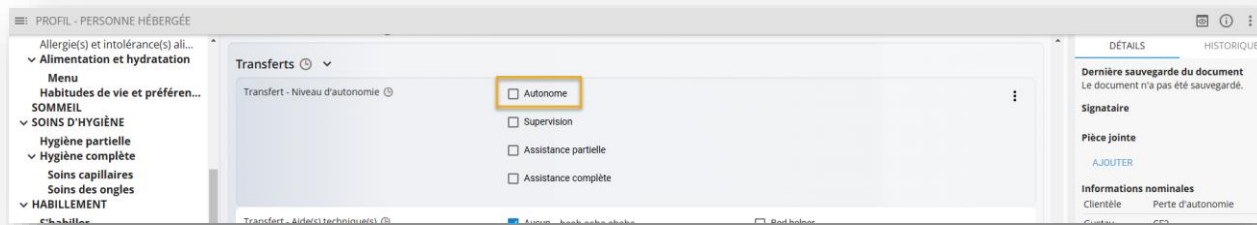
Cette option permet de retirer l'affichage des anciennes valeurs dans les vues sommaires ainsi que lors des importations futures.

À la suite de la réinitialisation, l'observation ne sera plus disponible dans la vue sommaire ou lors de l'importation.

Exemple : le Niveau d'autonomie au transfert est retiré dans un formulaire, mais ce dernier est encore visible dans le sommaire.

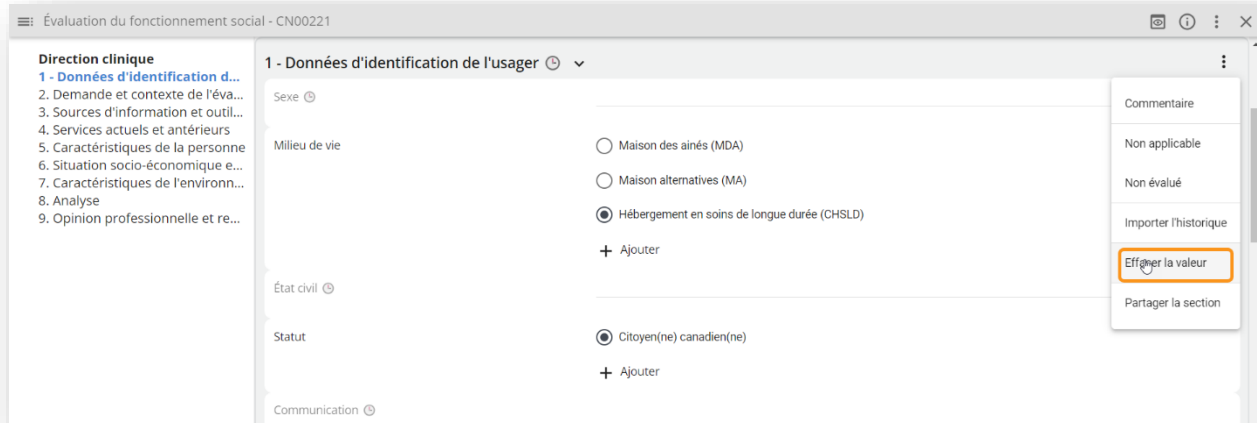
Sélectionner les 3 points , cliquer sur Réinitialiser et finaliser le document.

La réponse à l'observation sera retirée du formulaire et le sommaire sera automatiquement mis à jour.



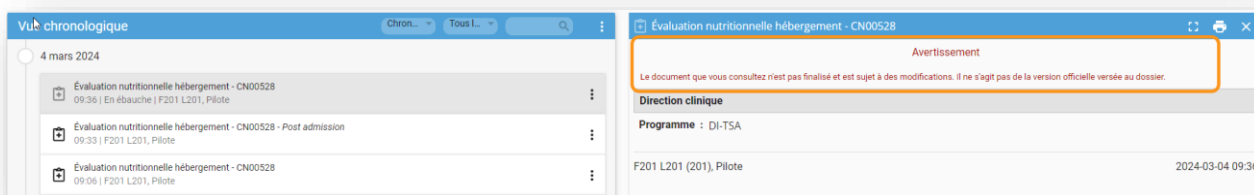
Effacer la valeur

À partir des 3 points, il est possible de supprimer les valeurs saisies par observation ou par section.



Enregistrer et Finaliser

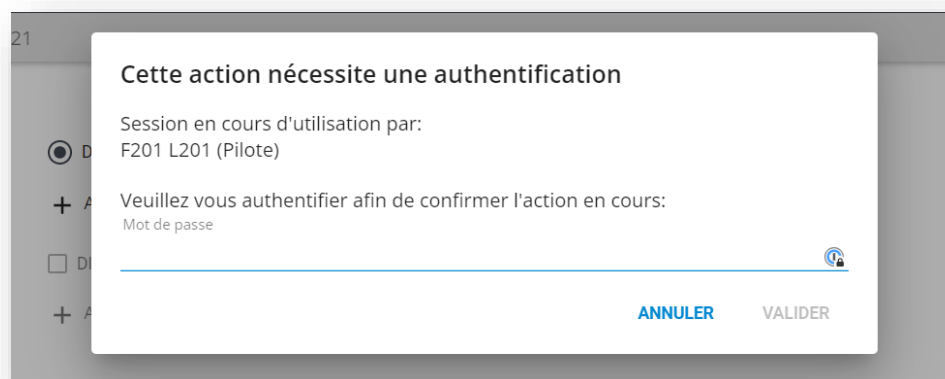
L'enregistrement permet la sauvegarde du document en cours de rédaction et de le rendre disponible pour consultation (en ébauche). Lors de la consultation, un message informe que le document n'est pas finalisé.



Un document finalisé devient en mode lecture seulement et l'utilisateur ne peut plus apporter de modifications à moins de réaliser une correction avec justification.

The screenshot shows a form titled 'Collecte de données complémentaire à l'évaluation de la nutrition entérale - CN00451'. It has several sections: 'Direction clinique' with radio buttons for 'DDITSADP' and 'DSAPA'; 'Programme' with checkboxes for 'DI-TSA', 'DP', and 'SAPA'; 'Installation' with a text input field; and a section '1- Ce formulaire est complémentaire au formulaire d'évaluation nutritionnelle' with fields for 'Date de complétion du formulaire d'évaluation nutritionnelle hébergement', 'Centre hospitalier référent', and 'Nutritionniste référent'. Below this is section '2- Voie d'alimentation et matériel' with fields for 'Voie d'alimentation/positionnement sonde' and 'Positionnement à l'administration'. At the bottom right are two buttons: 'ENREGISTRER' and 'FINALISER'.

Selon la configuration, une authentification supplémentaire avec le mot de passe peut être demandée à la finalisation du document.



NOTES



La note permet de documenter dans un champ texte et de mettre en évidence de l'information avec les polices de caractères gras, italique et souligné.

À partir de l'icône disponible dans le « + » du volet documentation :

1. Rédiger la note
2. Cliquer sur « Enregistrer/Finaliser »

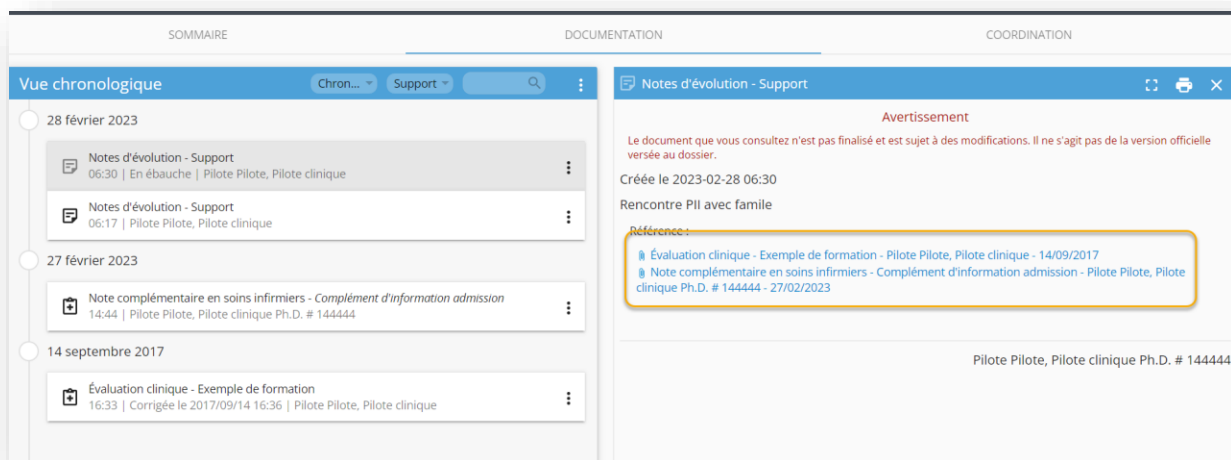
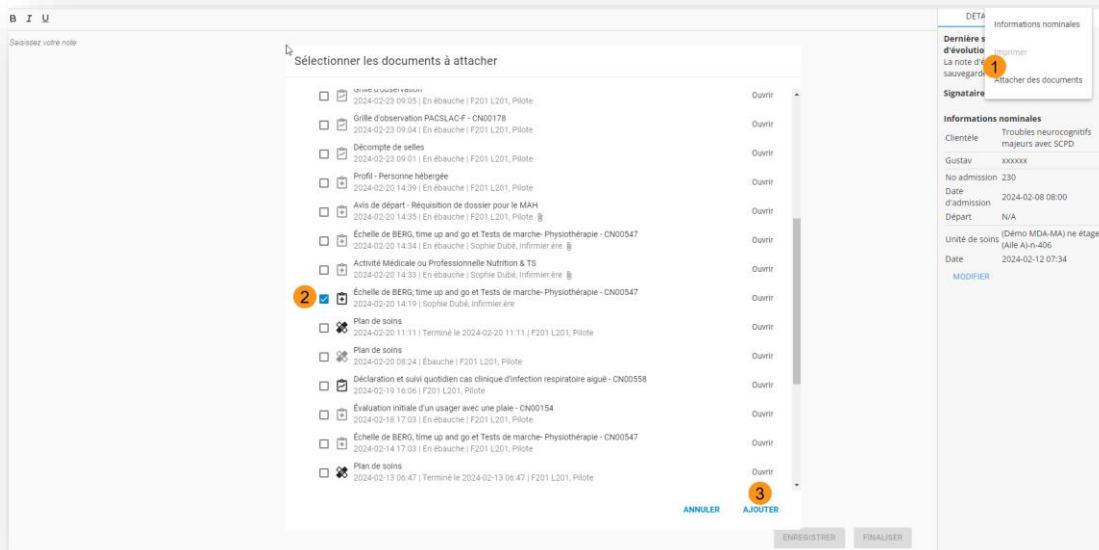
La date, l'heure, le signataire ainsi que les informations nominales sont disponibles dans le « Détails » de la note.

Attacher un document

Il est possible de joindre des documents du dossier à une note. Ces derniers seront disponibles sous forme d'hyperlien et pourront être consultés à partir de la vue chronologique.

Pour attacher un document :

1. À partir des 3 points, cliquer sur le bouton « Attacher des documents »
2. Sélectionner les documents
3. Ajouter



SUIVIS



Pour les clients avec les appareils connectés à Gustav, les données des signes vitaux et de glycémie seront automatiquement versées dans le suivi du dossier de l'utilisateur. Ces dernières pourront aussi être saisies manuellement au besoin.

Le suivi permet la saisie de données selon un intervalle de temps. Les éléments d'observations sont affichés en en-tête et les initiales des utilisateurs ayant collaboré à la saisie de données sont affichées dans la colonne « Initiales ».

Signes neurovasculaires

Suivi

Signes neurovasculaires

	Chaleur	Coloration	Mobilité	Sensibilité	Odème	Pouls pédieux	Pouls tibial	Initiales
2023-02-26 08:00	Tiède (normal)	Rosé (normal)	Préservée (normale)	Préservée (normale)	Absent (normal)	Présent	Présent	LB
2023-02-27 06:08	Tiède (normal)	Rosé (normal)	Préservée (normale)	Préservée (normale)	Présent	Absent	Absent	LB
2023-02-27 22:01	Tiède (normal)	Rosé (normal)	Préservée (normale)	Préservée (normale)	Absent (normal)	Présent	Absent	AH99
2023-02-28 06:05	Chaud	Rosé (normal)	Claudication	Préservée (normale)	Absent (normal)	Présent	Présent	AH99

Lisa Bégin (LB), Infirmier(ère)

Administrateur Hospitalis (AH99), Pilote 12345

2023-02-28 08:00

2023-02-28 08:01

POURSUIVRE

Lors de la consultation dans la vue chronologique, le visuel peut être agrandi ou diminué à partir du bouton suivant.

Signes neurovasculaires

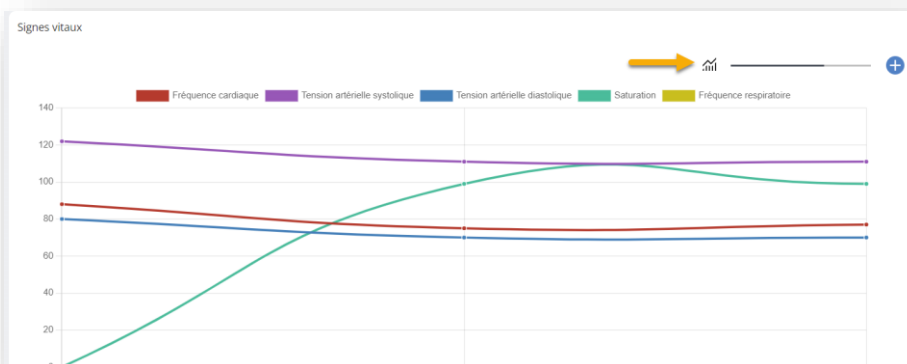
Suivi

Signes neurovasculaires

2023-02-26 08:00

Chaleur	Coloration	Mobilité	Sensibilité	Odème	Pouls pédieux	Pouls tibial	Initiales
Tiède (normal)	Rosé (normal)	Préservée (normale)	Préservée (normale)	Absent (normal)	Présent	Présent	LB
Tiède (normal)	Rosé (normal)	Préservée (normale)	Préservée (normale)	Présent	Absent	Absent	LB
Tiède (normal)	Rosé (normal)	Préservée (normale)	Préservée (normale)	Absent (normal)	Présent	Absent	AH99
Chaud	Rosé (normal)	Claudication	Préservée (normale)	Absent (normal)	Présent	Présent	AH99

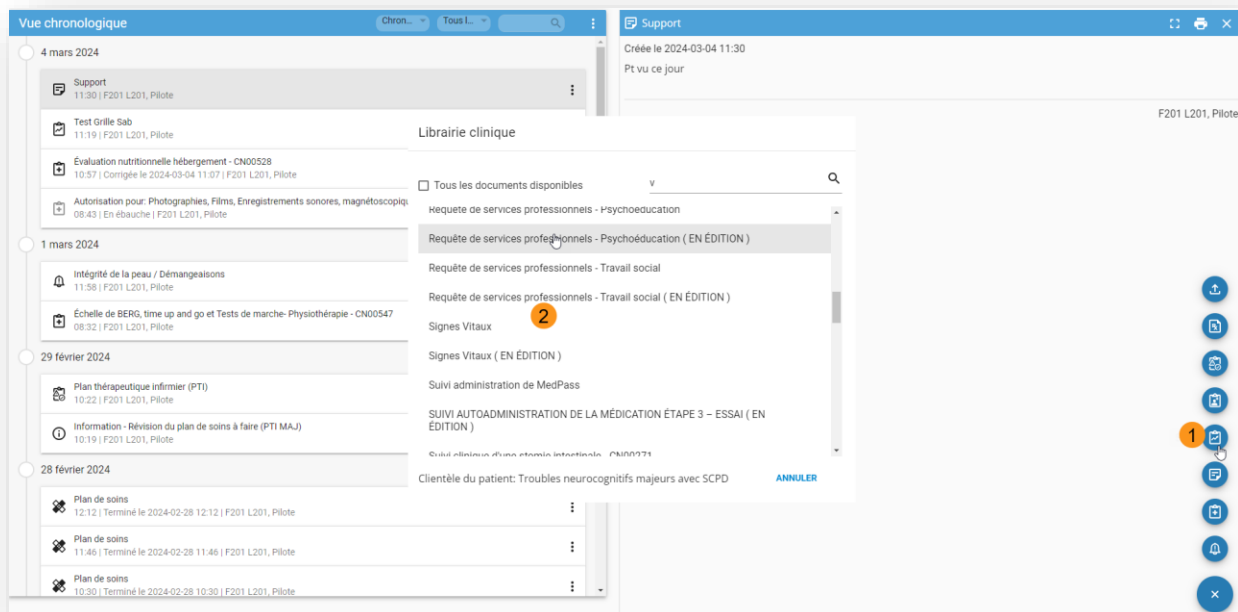
À partir de l'icône suivant, il est possible de faire afficher les données du suivi en graphique (selon la configuration).



Créer un suivi

À partir de l'onglet documentation :

1. Sélectionner l'icône de suivi
2. Rechercher et sélectionner le suivi



3. Sélectionner le « + » situé à la droite de l'écran
4. Saisir l'information (le champ « Saisi » est obligatoire)
5. Cliquer sur « Confirmer »
6. Cliquer sur « Finaliser »

Signes Vitaux

Section ▼

Signes vitaux

Fréquence cardiaque

Tension artérielle systolique

Tension artérielle diastolique

PAM

Site - Brassard

Tension artérielle - Position

Taille - Brassard

Douleur

Saturation

Oxygénothérapie

Saturation - Site

Fréquence respiratoire

Température

Température - Site

Poids

Taille

IMC

Acteur

Saisie : 2024-03-04 12:14

Fréquence cardiaque 78 /min

Tension artérielle systolique 122 mmHg

Tension artérielle diastolique 75 mmHg

PAM

Site - Brassard

Tension artérielle - Position

Taille - Brassard

Douleur

Saturation %

Oxygénothérapie

Saturation - Site

ANNULER CONFIRMER

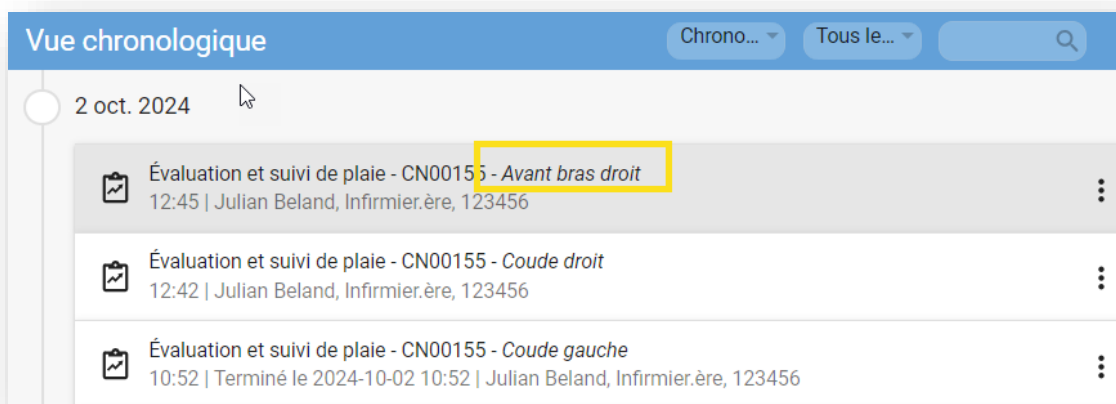
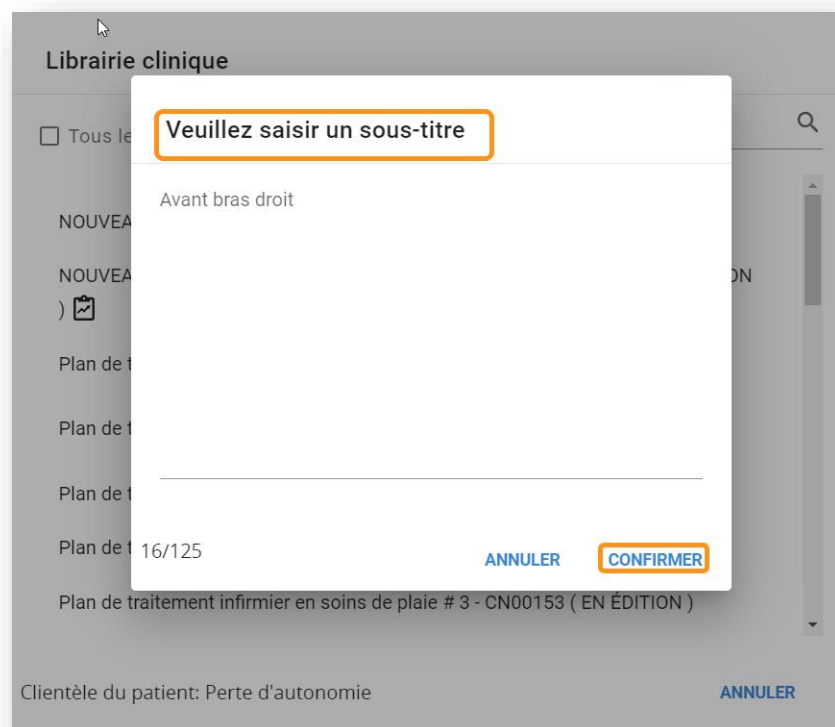
ENREGISTRER FINALISER

Multiples instances d'un suivi

Selon sa configuration un suivi peut avoir plus d'une instance, par exemple pour créer plusieurs suivis de plaies. À sa création, la saisie d'un sous-titre est obligatoire pour le distinguer à la consultation du dossier ainsi que dans la librairie.

Les étapes sont les suivantes :

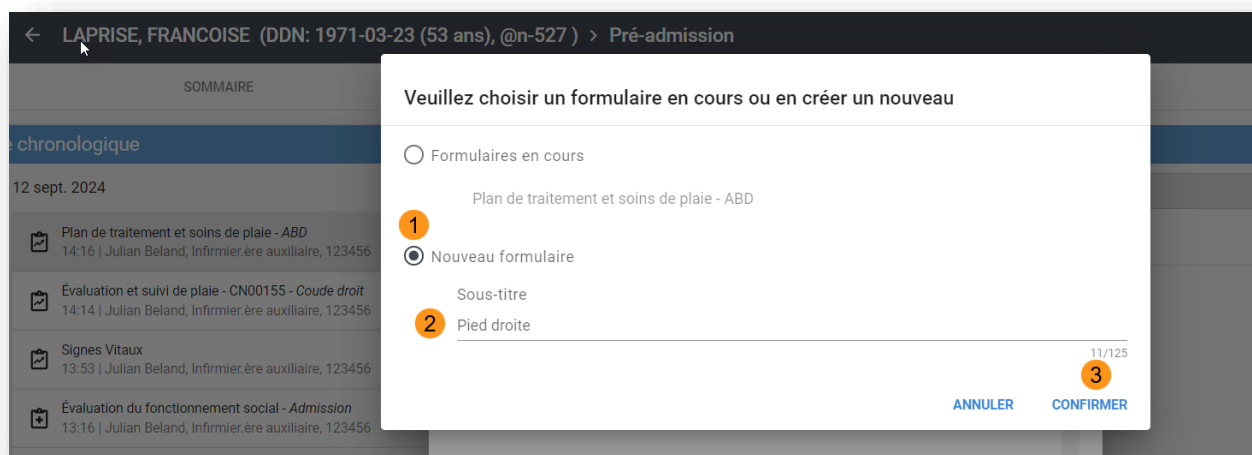
1. Saisir le sous-titre
2. Confirmer



Si plus d'un suivi est en cours :

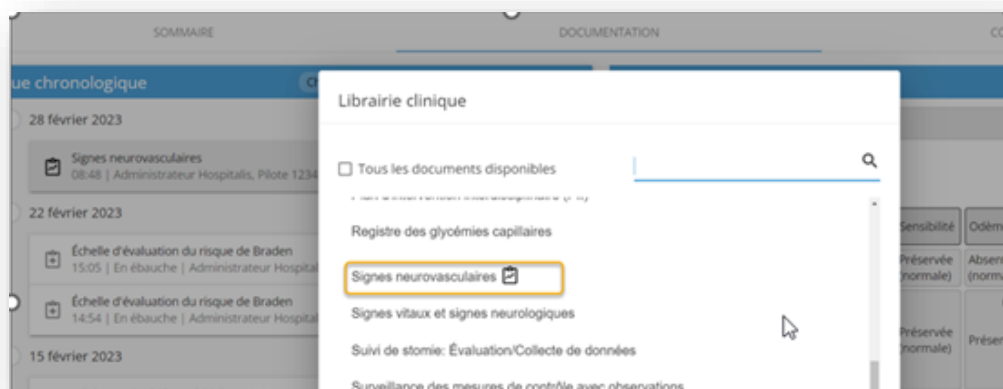
1. Sélectionner « Nouveau formulaire »

2. Saisir un sous-titre
3. Confirmer



Poursuivre un suivi

Un indicateur visuel dans la librairie informe qu'un suivi a été débuté.



Sélectionner le bouton « Poursuivre » disponible à l'ouverture du document.

Pour poursuivre un suivi à multiple instance débuté :

1. Cliquer sur « Formulaire en cours»
2. Sélectionner le suivi
3. Confirmer

Ajouter une observation

Il est possible d'ajouter une observation pour permettre la saisie d'une nouvelle donnée.

1. À partir des 3 points de la grille, cliquer sur le bouton « Ajouter une observation »
2. Cliquer sur l'en-tête « Nouvelle observation »
3. Saisir un nom
4. Cliquer sur « Ok »

Signes vitaux

	2024-03-04 12:26	2024-03-04 12:28
Fréquence cardiaque		88 /min
Tension artérielle systolique	122 MmHg	122 MmHg
Tension artérielle diastolique		80 MmHg
PAM		
Site - Brassard		
Tension artérielle - Position		
Taille - Brassard		
Douleur		
Saturation		
Oxygénothérapie		
Saturation - Site		
Fréquence respiratoire		
Température		
Température - Site		
Poids		
Taille		
Nouvelle observation		

Modification de l'en-tête de l'observation

Autre 3

5/200

SUPPRIMER OK ANNULER

Commentaire

Non applicable

Ajouter une observation 1

Pièce jointe

AJOUTER

Informations

Clientèle

Gustav

No admission

Date d'admission

Départ

Unité de soins

Date

MODIFIER

ENREGISTRER FINALISER

L'observation sera affichée dans la tête ainsi que dans la fenêtre de saisie.

The screenshot shows the 'Signes Vitaux' (Vital Signs) section of the Hospitalis application. On the left, there is a table for entering vital signs data. The 'Autre' (Other) row is highlighted with an orange border. A modal window is open in the center, allowing the user to add a comment to the selected row. The modal contains fields for various vital signs and a text area for the comment.

Signes vitaux		
artérielle systolique	122 MmHg	122 MmHg
Tension artérielle diastolique		80 MmHg
PAM		
Site - Brassard		
Tension artérielle - Position		
Taille - Brassard		
Douleur		
Saturation		
Oxygénothérapie		
Saturation - Site		
Fréquence respiratoire		
Température		
Température - Site		
Poids		
Taille		
IMC		
Auteur		
Autre		
Initiales	201	201

Saturation _____ %

Oxygénothérapie _____

Saturation - Site _____

Fréquence respiratoire _____ /min

Température _____ °C

Température - Site _____

Poids _____ Kg

Taille _____ cm

IMC _____

Auteur _____

Autre _____

ANNULER CONFIRMER

ENREGISTRER FINALISER

Ajouter un commentaire

Pour ajouter/modifier ou retirer un commentaire à une colonne du suivi :

1. À partir des 3 points, sélectionner « Commentaires »
2. Saisir le commentaire
3. Cliquer sur « Confirmer »

Signes Vitaux

Section ▾

Signes vitaux

	2024-03-04 12:26	2024-03-04 12:28
Fréquence cardiaque		88 /min
Tension artérielle systolique	122 MmHg	122 MmHg
Tension artérielle diastolique		80 MmHg
PAM		
Site - Brassard		
Tension artérielle - Position		

Commentaire

SV saisie lors

14/2000

ANNULER CONFIRMER

1

Commentaire

Non applicable

Ajouter un observation

DÉTAILS

Pièce jointe

AJOUTER

Informations

Clientèle

Gustav

No admission

Le commentaire sera affiché sous le suivi.

Signes vitaux

		88 /min
Tension artérielle systolique	122 MmHg	122 MmHg
Tension artérielle diastolique		80 MmHg
PAM		
Site - Brassard		
Tension artérielle - Position		
Taille - Brassard		
Douleur		
Saturation		
Oxygénothérapie		
Saturation - Site		
Fréquence respiratoire		
Température		
Température - Site		
Poids		
Taille		
IMC		
Auteur		
Initiales	201	201
SV saisie lors		

ENREGISTRER FINALISER

Dupliquer une colonne

À partir des 3 points, il est possible de dupliquer une colonne pour réutiliser les données saisies.

Section ▾

Signes vitaux

	2024-03-04 12:26	2024-03-04 12:28
Fréquence cardiaque		75 /min
Tension artérielle systolique	122 MmHg	122 MmHg
Tension artérielle diastolique		80 MmHg
PAM		
Site - Brassard		
Tension artérielle - Position		
Taille - Brassard		
Douleur		
Saturation		
Oxygénothérapie		
Saturation - Site		
Fréquence respiratoire		
Température		
Température -		

Context menu options: Corriger, Dupliquer, Annuler

Buttons: ANNULER, ENREGISTRER, FINALISER

Corriger une donnée

Pour corriger les données saisies dans un suivi :

1. À partir des 3 points, cliquer sur « Corriger »
2. Saisir une justification
3. Cliquer sur « Confirmer »

The screenshot shows the 'Signes vitaux' (Vital Signs) section of the Hospitalis interface. A table displays data for two dates: 2024-03-04 12:26 and 2024-03-04 12:28. The table includes fields for Fréquence cardiaque (Heart Rate), Tension artérielle systolique (Systolic Blood Pressure), Tension artérielle diastolique (Diastolic Blood Pressure), PAM (MAP), Site - Brassard (Cuff Site), Tension artérielle - Position (Blood Pressure Position), Taille - Brassard (Cuff Size), and Douleur (Pain). A correction modal is open, titled 'Veuillez saisir une justification' (Please enter a justification). The modal contains a 'Correction' text area, a '10/255' character count, and buttons for 'ANNULER' (Cancel) and 'CONFIRMER' (Confirm). Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight the 'Corriger' button, the 'CONFIRMER' button, and the 'ANNULER' button respectively.

4. Effectuer la correction
5. Cliquer sur « Confirmer »

The screenshot shows the 'Saisie : 2024-03-04 12:28' (Entry: 2024-03-04 12:28) form in the Hospitalis interface. The form includes fields for Fréquence cardiaque (Heart Rate), Tension artérielle systolique (Systolic Blood Pressure), Tension artérielle diastolique (Diastolic Blood Pressure), PAM (MAP), Site - Brassard (Cuff Site), Tension artérielle - Position (Blood Pressure Position), Taille - Brassard (Cuff Size), Douleur (Pain), Saturation, Oxygénothérapie (Oxygen Therapy), and Saturation - Site. Numbered callouts 4 and 5 highlight the 'CONFIRMER' button and the 'ANNULER' button respectively.

L'historique des corrections est disponible en sélectionnant « Afficher l'historique disponible dans les 3 points ».

The screenshot shows the 'Signes vitaux' (Vital Signs) interface. It features a table with columns for dates and rows for various vital signs. The table has three columns: 2024-03-04 12:26, 2024-03-04 12:28, and 2024-03-04 12:28. The rows include: Fréquence cardiaque (88 /min, 75 /min), Tension artérielle systolique (122 MmHg, 122 MmHg, 122 MmHg), Tension artérielle diastolique (80 MmHg, 80 MmHg), PAM, Site - Brassard, Tension artérielle - Position, Taille - Brassard, Douleur, Saturation, Oxygénothérapie, Saturation - Site, Fréquence respiratoire, Température, Température - Site, Poids, Taille, IMC, and Fréquence. A right-hand menu is open, showing options: Terminer, Annuler, Dupliquer, Afficher l'historique (highlighted with an orange box), Informations nominales, Faxer, Imprimer, and Imprimer avec historique. At the bottom, there are buttons: ANNULER, ENREGISTRER, and FINALISER.

Annuler une colonne

Pour annuler une colonne de suivi :

1. À partir des 3 points, cliquer sur « Annuler »
2. Saisir une justification
3. Cliquer sur « Confirmer »

The screenshot shows the 'Signes vitaux' interface with a modal dialog box open. The dialog box has a title 'Veuillez saisir une justification' and a text input field containing 'erreur'. Below the input field, there are two buttons: ANNULER and CONFIRMER. The dialog box also shows a progress indicator '6/255'. The background table is partially visible, showing the same vital signs data as the previous screenshot. A context menu is open over the table, showing options: Corriger, Dupliquer, and Annuler (highlighted with an orange circle and the number 1). The dialog box has a large orange circle with the number 2 next to the input field and a large orange circle with the number 3 next to the CONFIRMER button.

L'historique de l'annulation est disponible en sélectionnant « Afficher l'historique disponible dans les 3 points.

Modifier le titre d'un en-tête

Selon la configuration, il est possible de modifier le titre d'un en -tête

1. Cliquer sur le nom de l'en-tête
2. Saisir les modifications
3. Cliquer sur « Ok»

The screenshot shows the 'Signes Vitaux' (Vital Signs) section of the Hospitalis interface. On the left, there is a list of vital signs with input fields. The 'Taille' (Height) field is highlighted with a red circle and the number 1. A modal window titled 'Modification de l'en-tête de l'observation' (Modify observation header) is open in the center. It has a 'Taille' field with a red circle and the number 2. Below the field are buttons for 'SUPPRIMER' (Delete), 'OK' (with a red circle and the number 3), and 'ANNULER' (Cancel). The modal also shows '6/200' in the top right corner.

Terminer un suivi

Cette fonctionnalité est disponible selon les permissions attribuées à l'utilisateur.

Une nouvelle version du suivi pourra être débutée lorsque ce dernier aura été terminé.

À partir des 3 points du suivi **finalisé**, sélectionner « Terminer »

	2024-02-23 12:26	2024-02-23 12:27	2024-03-02 10:31	2024-03-02 10:31	2024-03-02 10:31
Fréquence cardiaque actuelle	66 /min				
Tension artérielle systolique	123 mmHg		33 mmHg		33 mmHg
Tension artérielle diastolique	89 mmHg		33 mmHg		33 mmHg
PAM	Non applicable		5543		5543
Site - Brassard	Bras droit				
Tension artérielle - Position	Assis		Couché		Couché
Taille - Brassard	Adulte				
Douleur	Non évalué				
Saturation	99 %				

DUPLIQUER

La duplication permet de créer une nouvelle version du document à partir d'un copier-coller de sa version originale.

À partir des 3 points, cliquer sur "Dupliquer".

Direction clinique
Direction clinique : DOITSADP
Programme : Di-TSA

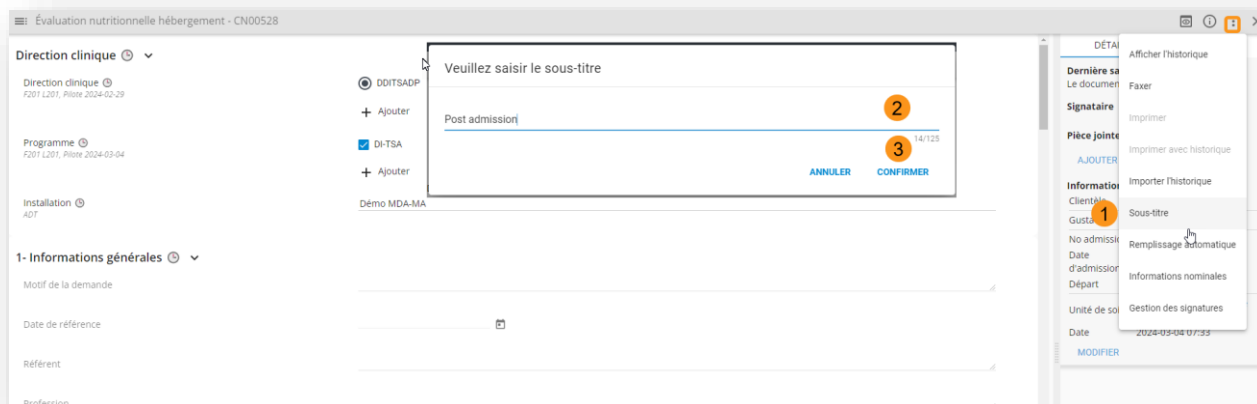
1- Informations générales
Date de référence : 2024-03-04 10:57

2- Histoire de santé et médicale
Niveaux de soins : Objectif B : Prolonger la vie par des soins limités
Médication/supplément prescrits :
Médication : Profil pharmacologique (PandaWeb)

AJOUTER UN SOUS-TITRE

L'ajout de sous-titre permet de donner une précision au titre du document et sera visible en italique lors de la consultation dans la vue chronologique.

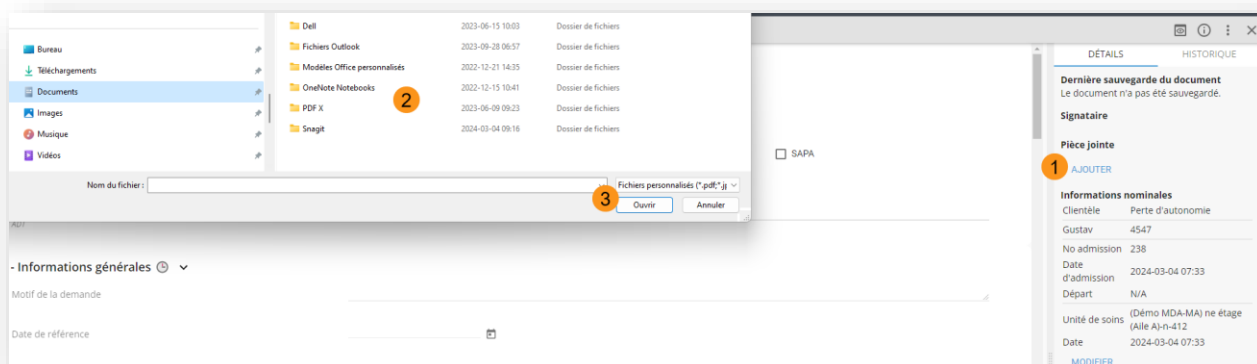
1. À partir des 3 points, sélectionner « Sous-titre »
2. Saisir le sous-titre
3. Confirmer



AJOUTER UNE PIÈCE-JOINTE

Il est possible d'attacher à des documents une ou des pièces jointes format JPEG, PDF ainsi que PNG avec un poids maximum de 45 mo.

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
2. Sélectionner la pièce jointe
3. Cliquer sur « Ouvrir »



La pièce jointe peut être supprimée en sélectionnant le (x)

AJOUTER UN SIGNATAIRE

Il est possible d'ajouter une signature d'un contributeur au document.

1. À partir des 3 points, sélectionner « Gestion des signatures »
2. Cliquer sur « Ajouter une signature »
3. Saisir le nom de l'utilisateur
4. Saisir le mot de passe
5. Sélectionner l'Établissement

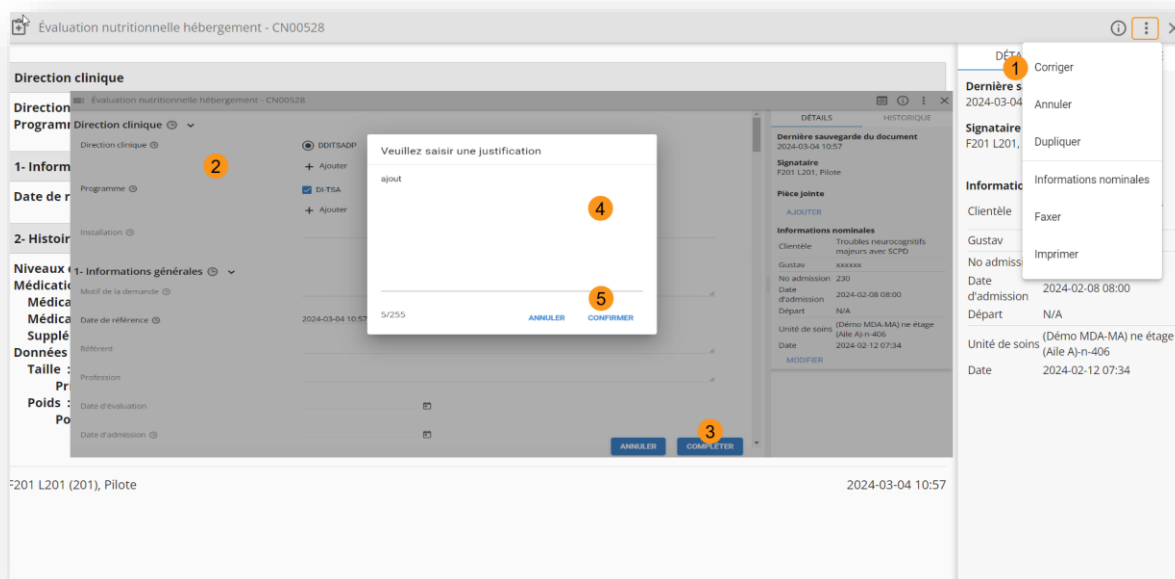
6. Confirmer

CORRIGER

La correction d'une requête et d'une ordonnance non pharmacologique requiert une permission spéciale.

Il est possible de faire une correction d'un document finalisé. Cette action permet d'éditer le document pour apporter les modifications.

1. À partir des 3 points, sélectionner « Corriger »
2. Effectuer les modifications dans le document en édition
3. Cliquer sur « Compléter »
4. Saisir une justification
5. Cliquer sur « Confirmer »



À partir de l'onglet « Historique, il est possible de consulter la version précédente du document ainsi que la raison de correction.



ANNULER

L'annulation d'une requête, ordonnance non pharmacologique, d'un PTI et d'un plan requière une permission spéciale.

L'utilisateur peut annuler un document qu'il a enregistré ébauche ou finalisé.

1. À partir des 3 points, sélectionner « Annuler »
2. Saisir une justification
3. Cliquer sur « Confirmer »

Évaluation nutritionnelle hébergement - CN00528

Direction clinique
Direction clinique : DDITSADP
Programme : DI-TSA

1- Informations générales
Date de référence : 2024-03-04 10:57

2- Histoire de santé et médicale
Niveaux de soins : Objectif B : Prolonger la vie par des soins limités
Médication/supplément prescrits :
Médication : Profil pharmacologique (PandaWeb)
Médication prise avec : Eau régulière
Suppléments prescrits : Profil pharmacologique (PandaWeb)
Données anthropométriques :
Taille :
Prise de la mesure : Rapportée
Poids :
Poids actuel : Poids : 53 Kg

Veuillez saisir une justification

erreur

ANNULER CONFIRMER

1 2 3

DETAILS
Corriger
Dernière modification : 2024-03-04 10:57
Annuler
Signataire : F201 L201, Pilote
Dupliquer
Informations nominales
Clientèle : Faxe
Gustav
No admiss
Date d'admission : 2024-02-08 08:00
Départ : N/A
Unité de soins : Démon MDA-MA ne étage (Allé A)-n-406
Date : 2024-02-12 07:34

Le document ne sera plus affiché dans la vue chronologique et il est possible de le consulter en sélectionnant « Afficher les annulés »

SOMMAIRE DOCUMENTATION COORDINATION

Vue chronologique Chron... Tous le... Support

5 mars 2024

- Support 09:03 | En ébauche | F201 L201, Pilote
- Signes Vitaux 09:02 | F201 L201, Pilote
- Activité Médicale ou Professionnelle Nutrition & TS 08:39 | En ébauche | F201 L201, Pilote
- Évaluation du fonctionnement social - CN00221 08:32 | En ébauche | F201 L201, Pilote

4 mars 2024

- Support 11:30 | F201 L201, Pilote
- Test Grille Sab 11:19 | F201 L201, Pilote
- Évaluation nutritionnelle hébergement - CN00528 10:57 | Annulée le 2024-03-05 09:07 | F201 L201, Pilote
- Autorisation pour: Photographies, Films, Enregistrements sonores, magnétoscopiques et autres - AH-217 DT9089 08:43 | En ébauche | F201 L201, Pilote

Avertissement
Ce document n'est pas finalisé et est sujet à des modifications. Il ne s'agit pas de la version officielle versée

Cacher les annulés
Imprimer les notes
Imprimer les signalements
Impression en lot

IMPRIMER

À partir des 3 points, il est possible d'imprimer un document en format PDF

Évaluation initiale de l'usager ayant chuté - CN00198

Direction clinique
Direction clinique : DSAPA
Type de chute : Sans impact crânien

1- Heure et lieu de la chute
Date et heure de la chute : 2024-09-19 13:42
Date et heure de l'évaluation : 13:42

Julian Beland (JB01), Infirmier.ère, 123456

2024-09-19 13:43

Détails
Dernière s
2024-09-19
Signataire
Julian Beland
Informatic
Clientèle
Gustav
No admiss
Date d'admission
Départ

Corriger
Annuler
Dupliquer
Informations nominales
Fixer
Imprimer
N/A

SIGNATURE NUMÉRIQUE D'UN USAGER

Cette fonctionnalité est disponible selon la configuration des établissements.

Par le biais d'un doigt, de la souris ou d'un stylet, il est possible de faire signer un usager dans un document si besoin.

Test JB

Test date ▾

Date arrivée

Date de départ

Écart

Observation cachée

Signature

Signature
Signature (Signer dans l'encadré)

ANNULER CONFIRMER

PLAN DE SOINS

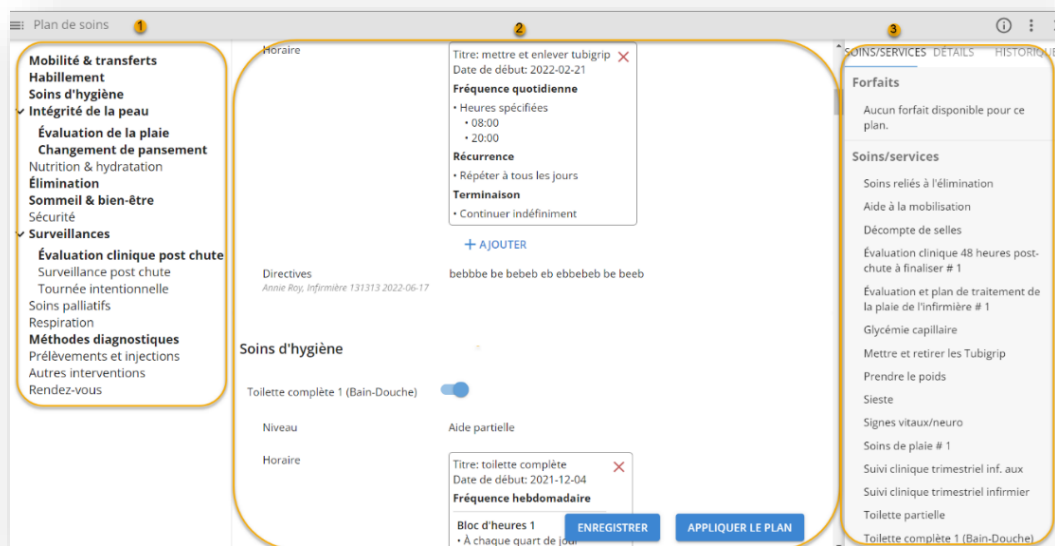


Le plan de soins permet de planifier les soins/ services de l'utilisateur qui sont générés dans les routines de travail

- L'utilisateur doit avoir été admis dans une chambre pour rendre le plan de soins accessible
- Un seul plan de soins peut être actif au dossier
- Si l'épisode de soin est fermé, le plan de soins sera automatiquement terminé.

Le plan de soins est divisé en 3 sections.

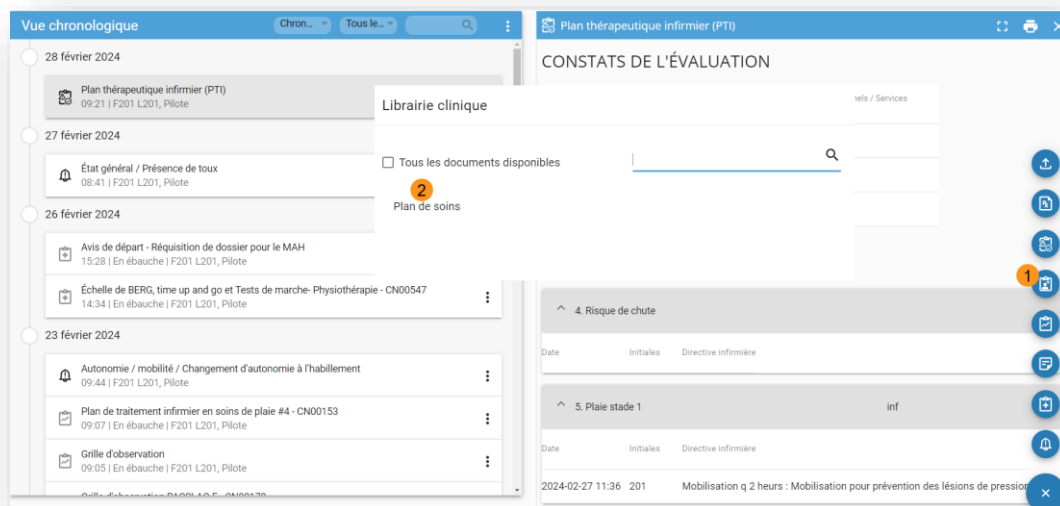
1. La section de gauche permet de naviguer entre les sections du plan. Le caractère gras informe qu'un soin/service a été activé dans la section.
2. La section du centre permet l'attribution d'un horaire et des directives associées au soin/service
3. La section de droite affiche la liste des soins/services qui ont été activés au plan



Créer un plan de soins

Pour créer ou modifier un plan de soins :

1. À partir de la vue chronologique, cliquer sur l'icône du plan
2. Sélectionner le plan dans la librairie



Activer un soin/service

À l'ouverture du plan, l'activation d'un soin/service peut provenir d'une directive du PTI, d'une évaluation initiale ou du plan de soins précédent. La directive du PTI lié à un soin sera automatiquement déversée au plan.

Mobilité et transferts

Transfert / Lever avec aide ☒

Le service a été activé par les informations provenant du PTI

Programme de marche. ☒

Niveau

Horaire [+ AJOUTER](#)

Marche - Aide(s) technique(s)

☐ Aucun ☐ Marchette avec roues ☐ Marchette à 4 pattes

☐ Canne ☐ Canne quadripode ☐ Ambulateur avec freins

☐ Ceinture de marche

[+ Ajouter](#)

Directives Accompagner lors des déplacements

Pour activer un soin :

1. Glisser le bouton vers la droite
2. Saisir les particularités et les directives si besoin
3. Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour définir un horaire
4. Saisir un titre (obligatoire)
5. Définir une date de début (optionnel)
6. Saisir une fréquence, une récurrence et une terminaison (obligatoire)
7. Confirmer

Sélectionner la boîte de l'horaire pour effectuer une modification et cliquer sur le (x) pour la supprimer. Il est possible d'ajouter un horaire supplémentaire en resélectionnant le bouton «Ajouter» affiché à la droite de l'horaire précédent.

Selon sa configuration, il est possible de dupliquer un service si besoin. La saisie du sous-titre d'un service multiple est obligatoire pour pouvoir le distinguer dans la coordination ainsi que dans les routines de travail.

Pour dupliquer :

1. Cliquer sur «Dupliquer»
2. Saisir une précision (obligatoire)
3. Cliquer sur «Ajouter» pour définir l'horaire

The screenshot shows a form titled 'Soins de la peau téguments'. Under the section 'Évaluation infirmière de la plaie', there is a toggle switch and a blue button labeled '+ DUPLIQUER'. Below this, there are two rows of input fields. The first row has a field labeled 'Précision (sous-titre)' (highlighted with an orange box), followed by 'Horaire', and 'Directives'. To the right of these fields is a text input area with the label 'Plaie avant bras droit', an asterisk, and a red 'X' icon. Below this text input is a blue '+ AJOUTER' button. The second row has a similar structure with the label 'Plaie talon gauche'.

Cliquer sur le (x) pour retirer un service dupliqué.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Plaie avant bras droit' text input field highlighted with an orange box and containing a red 'X' icon, indicating it is the target for removal.

Un plan peut être enregistré en cours de rédaction, mais ce dernier doit être appliqué pour le rendre générer les services dans les routines et dans l'onglet de Coordination du dossier.

Plan de soins

Mobilité et transferts

Transfert / Lever avec aide ☐

Le service a été activé par les informations provenant du PTI

Programme de marche. ☐

Niveau

Horaires

Supervision

Titre: Marche

Date de début: 2024-02-28

Fréquence quotidienne

- À chaque quart de nuit, jour, soir

Récurrence

- Répéter à tous les jours

Terminaison

- Continuer indéfiniment

[+ AJOUTER](#)

Marche - Aide(s) technique(s)

☐ Aucun
 ☐ Marchette avec roues
 ☐ Marchette à 4 pattes
 ☒ Canne
 ☐ Canne quadripode
 ☐ Ambulateur avec freins
 ☐ Ceinture de marche

[+ Ajouter](#)

Directives

Accompagner lors des déplacements

[ENREGISTRER](#) [APPLIQUER LE PLAN](#)

SOMMAIRE DOCUMENTATION **COORDINATION**

28 févr. 2024

28 février 2024

Nuit

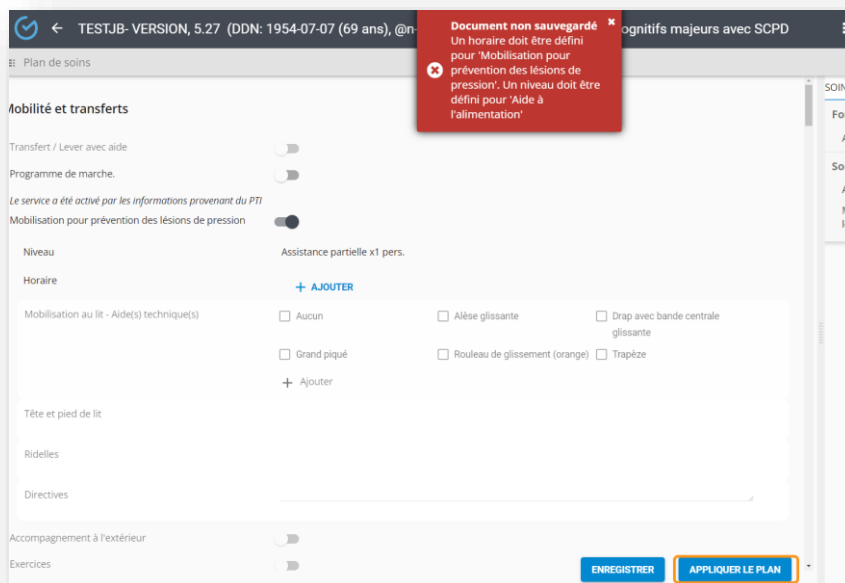
Aide à l'alimentation - Assistance partielle
Préposés aux bénéficiaires ABSENT

Jour

Programme de marche. - Supervision
Melanie Harvey, Préposés aux bénéficiaires

Directives : Accompagner lors des déplacements
Marche - Aide(s) technique(s) : Canne

Si un horaire n'a pas été défini, un message d'erreur s'affiche et indique dans quel soin l'horaire n'a pas été attribué.



Désactiver un soin/service

La désactivation retire les soins/services des routines ainsi que de l'onglet de coordination.

Pour effectuer une désactivation, glisser le bouton du soin/service vers la gauche.

Ajouter une méthode de soins

Selon la configuration, il est possible d'ajouter une méthode de soins. Cette dernière pourra être consultée à partir du plan ainsi que des routines.

Pour ajouter une méthode de soins :

1. Cliquer sur le bouton « Modifier » situé
2. Sélectionner la méthode
3. Confirmer

Aide à la mobilisation

Niveau Stimulation/Supervision

Horaires

Aide à la mobilisation

2

☒ Assistance à l'utilisateur se mobilisant avec une marchette ou un déambulateur (n-p)

3

ANNULER CONFIRMER

+ AJOUTER

Accessoire(s)
Annie Roy, Infirmière 131313 2023-03-16

- Marchette avec aide 1 personne
- Fauteuil roulant longue distance
- Ridelles 1/2
- Lève-personne Pour le bain seulement

Surveillance du Tapis TABS
Annie Roy, Infirmière 131313 2023-03-16

Non évalué

Directives
Annie Roy, Infirmière 131313 2023-03-16

Vérifier la pertinence d'un litook-snow

Méthodes

1

MODIFIER

ue chronologique

16 mars 2023

Plan de soins
13:59 | Annie Roy, Infirmière 131313

Plan de soins
13:59 | Terminé le 2023/03/16 13:59 | Annie Roy, Infirmière 131313

Plan de soins

- Marchette avec aide 1 personne
- Fauteuil roulant longue distance
- Ridelles 1/2
- Lève-personne Pour le bain seulement

Surveillance du Tapis TABS : Non évalué

Directives : Vérifier la pertinence d'un litook-snow

Méthodes :

- Assistance à l'utilisateur se mobilisant avec une marchette ou un déambulateur (n-p)

Pour retirer une méthode :

1. Cliquer sur le bouton « Modifier » situé dans le bas du soin/service
2. Désélectionner la méthode
3. Confirmer



Aide à la mobilisation - Stimulation/Supervision
Préposé loi 90



Surveillance du Tapis TABS : Non évalué

Accessoire(s) :

- Marchette avec aide 1 personne
- Fauteuil roulant longue distance
- Ridelles 1/2
- Lève-personne Pour le bain seulement

Méthodes :

- Assistance à l'usager se mobilisant avec une marchette ou un déambulateur (n-p)

COMPLÉTER

Réviser le plan

La révision permet de modifier le plan et peut se faire en sélectionnant l'icône dans la librairie ou en ouvrant le plan à partir de la vue chronologique.



Plan de soins







Mobilité et transferts

Programme de marche. - Assistance complète x 2 int

Titre: programme de marche

Fréquence quotidienne
Heures spécifiées

- 10:00
- 14:00
- 19:00

Récurrence

- Répéter à tous les jours

Terminaison

- Continuer indéfiniment

Marche - Aide(s) technique(s) :

- Marchette avec roues bebbbebe
- Ambulateur avec freins bebbbebe

Alimentation

Hydratation

Titre: Programme d'hydratation

Fréquence quotidienne
Heures spécifiées

- 17:00



SOINS/SERVICES DÉTAILS HISTORIQUE

Soins/services

- Autre évaluation infirmière
- Directive PTI - PAB
- Directives PTI - Inf aux
- Hydratation
- Programme de marche.
- Suivi de la plaie et changement de pansement
- Surveillance du pansement
- Surveillance post-chute 48h
- Traitement non pharmacologique #1



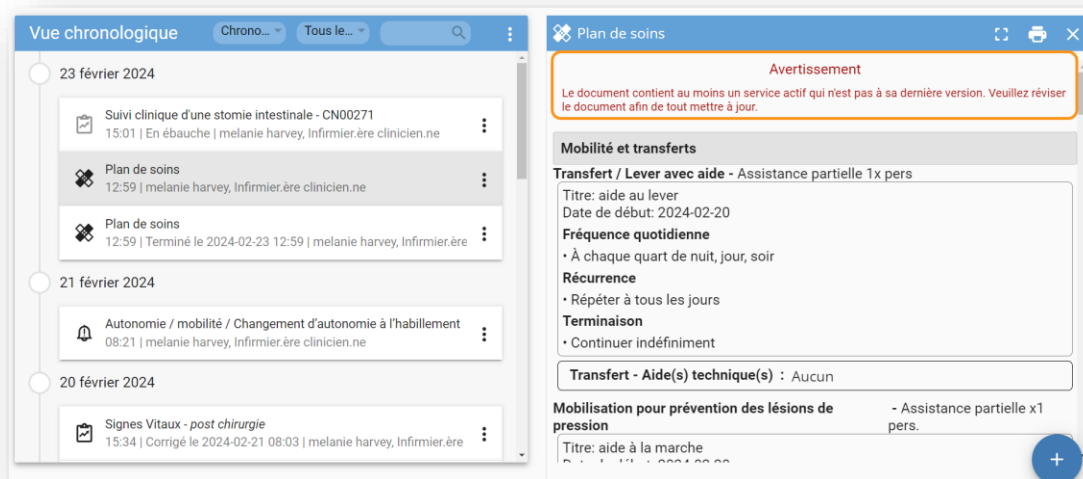
Gustav

Guide utilisateur

Page 124

Corriger un plan

Bien que l'option de correction soit disponible, **nous conseillons d'utiliser la fonctionnalité de révision** pour permettre à l'utilisateur de bénéficier des dernières mises à jour de configuration effectuer par l'équipe de pilotage.

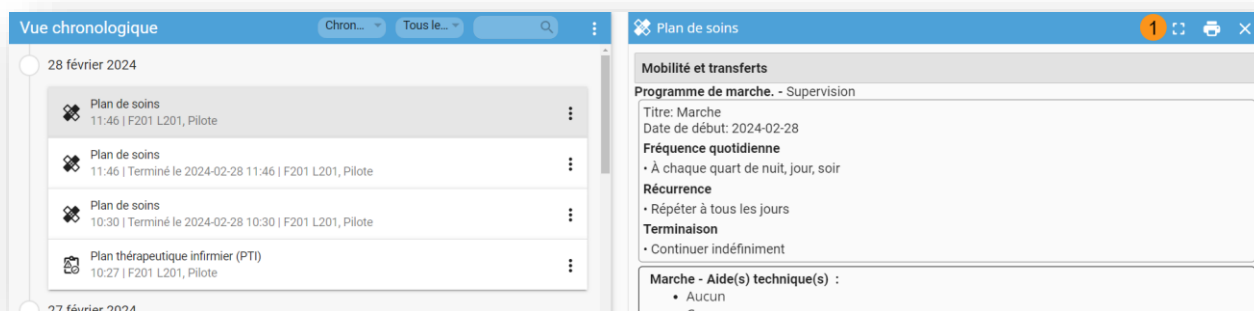


Terminer un plan

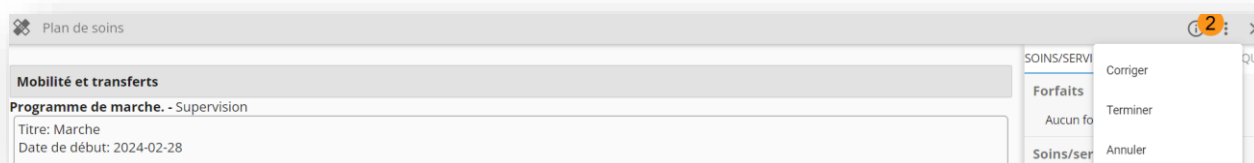
La fonctionnalité de terminaison du plan est disponible selon les permissions accordées à l'utilisateur et retirera les activités planifiées dans la coordination et les routines de travail. Un plan terminé demeure accessible pour consultation dans le dossier, mais ne pourra pas être réactivé.

Pour terminer un plan:

1. À partir de la vue chronologique, sélectionner le plan et cliquer sur le bouton situé dans le coin supérieur droit de l'écran.



2. Cliquer sur les 3 points et sélectionner « Terminer »



Annuler un plan

La fonctionnalité d'annulation du plan est disponible selon les permissions accordées à l'utilisateur. Cette action suspendra automatiquement les activités planifiées dans les routines et dans l'onglet de coordination.

Pour annuler le Plan:

1. À partir des 3 points, sélectionner « Annuler »
2. Saisir une justification
3. Confirmer

Le plan de soins ne sera plus visible dans la chronologie, mais sera accessible pour consultation à partir de la fonctionnalité « Afficher les annulés ». Vous référez à la section « annuler »

PLAN THÉRAPEUTIQUE INFIRMIER (PTI)



Le PTI documente de façon évolutive les décisions de l'infirmière liées au suivi clinique des problèmes et besoins que présente un usager.

Ce dernier est accessible via l'icône de la librairie ou à partir du bouton « Poursuivre » lorsqu'il est sélectionné dans la vue chronologique.

The screenshot displays the 'PTI' (Plan de Traitement Individualisé) interface. It features a table for 'CONSTATS DE L'ÉVALUATION' with columns for Date, Initiales, Problème ou besoin prioritaires, Professionnels / Services concernés, and Statut. Two entries are visible: one for '1. Plan' and another for '2. Marche test'. Below this is a section for 'SUIVI CLINIQUE' with expandable sections for '1. Plan' and '2. Marche test', each containing a table for clinical observations. A right-hand sidebar provides 'DÉTAILS' and 'HISTORIQUE' information, including patient details and admission data. A 'POUR SUIVRE' button is located at the bottom right of the main content area.

Constats de l'évaluation

Ajouter un problème ou besoin prioritaire

1. Sélectionner « Ajouter » un problème
2. Le numéro du problème s'inscrit par défaut, mais il peut être modifié si besoin
3. Saisir la date et l'heure du problème
4. Inscrire le problème ou besoin prioritaire
5. Inscrire les professionnels ou services concernés
6. Confirmer

EXEMPLE, DOSSIER (@n-404) > Perte d'autonomie

PTI

CONSTATS DE L'ÉVALUATION

Date	Initiales	Problème ou besoin prioritaire
2023-03-17 07:34	AH99	1. Dysphagie

[AJOUTER UN PROBLÈME](#) 1

SUIVI CLINIQUE

1. Dysphagie

Ajout d'un problème ou d'un besoin prioritaire

du problème * 2

Observé le * 2023-03-17 08 : 20 3

Problème ou besoin prioritaire * Risque de chute 4

Professionnels / Service concernés 5

FERMER CONFIRMER 6

Les informations suivantes seront affichées.

- La date et heure du constat
- Le # et l'énoncé du problème ou du besoin prioritaire
- Les initiales de l'infirmière ayant constaté le problème ou le besoin prioritaire
- Le professionnel et service concerné
- Le Statut « Actif »

DION, JULIETTE (99 ans) > Unité de soins (CHSLD privé)

PTI

CONSTATS DE L'ÉVALUATION

Date	Initiales	Problème ou besoin prioritaire	Professionnels / Service	Statut
2020-05-12 11:12	AH99	1. Plâie bras droit	Soins infirmiers	ACTIF
2020-05-12 15:18	AH99	2. Dyspnée	Soins infirmiers	ACTIF
2020-05-12 13:19	AH99	3. Douleur hanche gauche à la marche	Multi	ACTIF
2020-05-12 13:20	AH99	4. Plâie pied gauche	Soins infirmiers	ACTIF

[AJOUTER UN PROBLÈME](#)

SUIVI CLINIQUE

Date	Initiales	Directive infirmière	Statut
2020-05-12 13:23	AH99	Distribution ou administration de la médication : Inhalateur PRN et avant l'effort	ACTIF

[APPLIQUER](#)

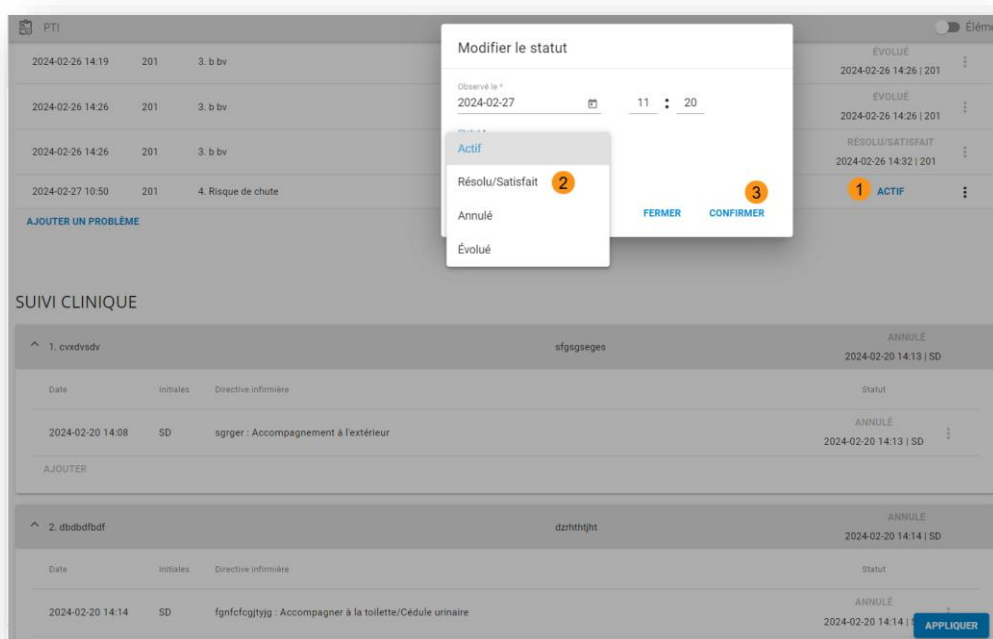
Modifier le statut du problème ou besoin prioritaire

Les statuts disponibles pour un problème ou besoin prioritaire sont les suivants :

- Actif
- Résolu/satisfait
- Annulé
- Évolué

Pour modifier le statut :

1. Cliquer sur le bouton du « Statut »
2. Effectuer les modifications
3. Confirmer



La modification d'un statut d'un constat à "**Résolu / Satisfait**" met automatiquement le statut des directives à "Cessée / Réalisée" avec la même date / heure que celle de la modification du constat. La modification de statut à « **Évoluer** » ouvre le détail du constat et permet de modifier les informations à l'exception du numéro du problème qui est grisé.

Lors de la confirmation, le Constat initial est préservé avec le statut ÉVOLUÉ. Un nouveau constat avec le même numéro et un statut actif sera affiché. Les directives existantes du constat initial seront automatiquement rattachées au nouveau constat.

PTI					Éléments
2024-02-27 11:36	201	4. Risque de chute			ACTIF
2024-02-27 11:36	201	5. Plaine stade 1	inf		ÉVOLUÉ
2024-02-27 11:36	201	5. Plaine stade 2	inf		ACTIF
AJOUTER UN PROBLÈME					

Corriger un problème ou besoin prioritaire

Il est possible d'effectuer une correction d'un problème préalablement saisie et cette action requiert une justification

Pour corriger une directive :

1. Sélectionner les 3 points situés à la droite du problème
2. Cliquer sur « Corriger »
3. Saisir une justification

4. Confirmer

The screenshot shows a table with columns: Date, Initiales, Problème ou besoin prioritaires, and Statut. The table contains three rows of data. A modal dialog titled 'Veuillez saisir une justification' is open in the center. It has a text input field labeled 'Ajout d'information' with a red circle '3' next to it. Below the input field are two buttons: 'ANNULER' and 'CONFIRMER', with a red circle '4' next to 'CONFIRMER'. To the right of the dialog, a dropdown menu is open, showing options: 'Corriger' (with a red circle '2') and 'Annuler' (with a red circle '1').

Annuler un problème ou besoin prioritaire

Il est possible d'annuler un problème préalablement saisi. Lorsque le statut d'un constat est "Annulé", l'ensemble de ses directives actives sont mises à "Annulée" avec la même date / heure que celle de la modification du constat.

Pour annuler un problème :

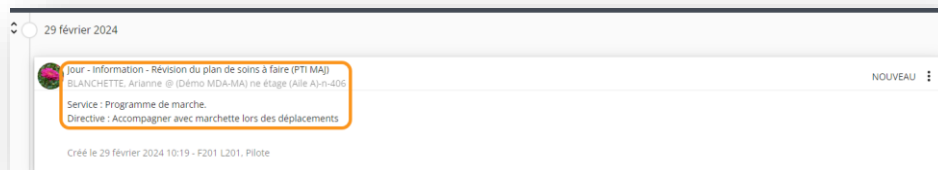
1. Cliquer sur le bouton du statut
2. À partir du menu déroulant, sélectionner le statut « Annulé »
3. Saisir une justification
4. Cliquer sur « Confirmer »

The screenshot shows the same table as before. A modal dialog titled 'Modifier le statut' is open. It contains the following fields: 'Observé le *' with a date picker set to '2024-02-27' and a time picker set to '14 : 05'; 'Statut *' with a dropdown menu showing 'Annulé' (with a red circle '2'); and 'Justification *' with a text input field labeled 'Erreur' (with a red circle '3'). At the bottom right of the dialog are two buttons: 'FERMER' and 'CONFIRMER', with a red circle '4' next to 'CONFIRMER'. To the right of the dialog, a dropdown menu is open, showing options: 'ACTIF' (with a red circle '1') and 'Annulé'.

7. Cliquer sur le bouton « Appliquer »
8. Valider les informations nominales affichées à l'écran
9. Cliquer sur « Confirmer »

À l'application du PTI le programme service de l'infirmière est automatisé selon la réglementation de l'OIIQ « **Programme ou service auxquels l'infirmière est rattachée. Cette information permet de situer l'évolution du PTI tout au long du continuum de soins et de services, pour l'épisode de soins en cours ou un épisode subséquent, le cas échéant.** »

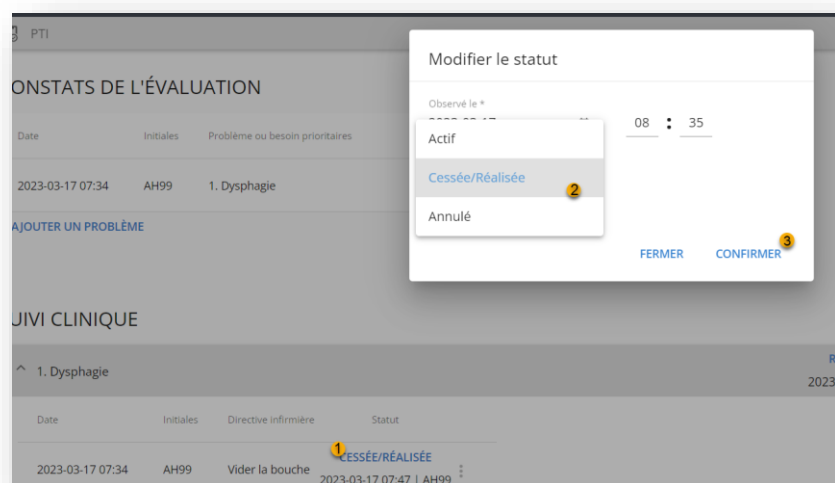
L'ajout d'une directive associé à un soin service active un signalement de révision du plan au rapport inter -quart.



Modifier le statut de la directive

Pour modifier le statut d'une directive :

1. Cliquer sur le bouton « Statut » de la directive
2. À partir du menu déroulant, sélectionner le nouveau statut
3. Cliquer sur « Confirmer »

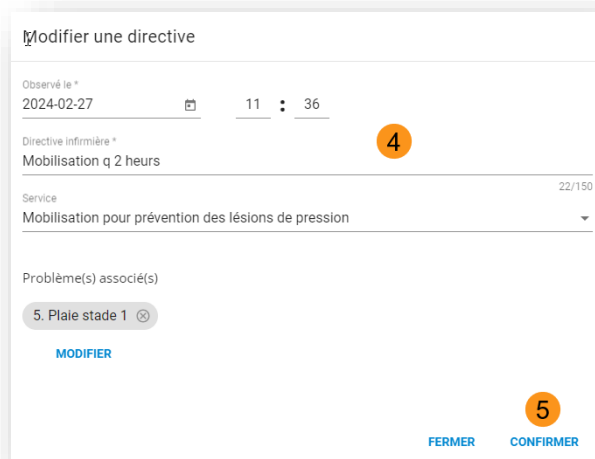
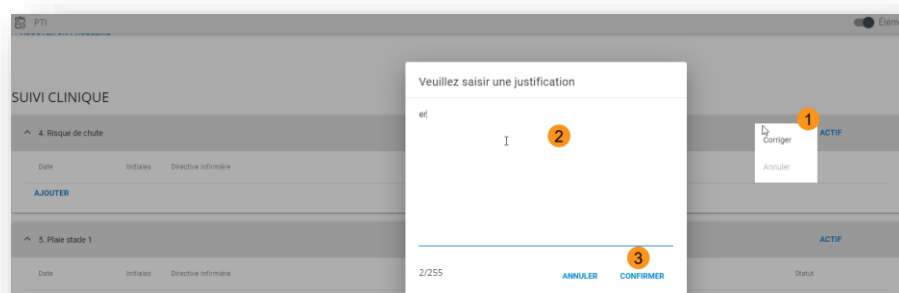


Corriger une directive

Il est possible d'effectuer une correction d'une directive et cette action requiert une justification de l'utilisateur.

Pour corriger une directive :

1. Sélectionner les 3 points situés à la droite du statut et cliquer sur « Corriger »
2. Saisir une justification
3. Cliquer sur « Confirmer »
4. Effectuer les corrections
5. Confirmer



Annuler une directive

Lorsque l'infirmière met le statut d'un constat à "Annulé", l'ensemble des directives actives sont mises à "Annulée" avec la même date / heure que celle de la modification du constat.

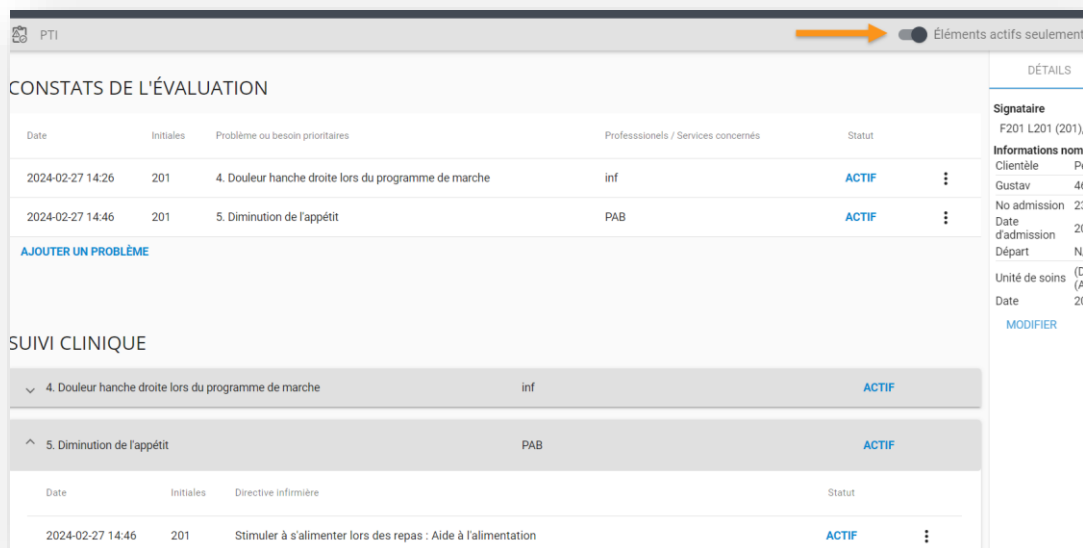
Pour annuler une directive :

1. Cliquer sur le bouton du statut
2. À partir du menu déroulant, sélectionner le statut « Annulé »
3. Saisir une justification
4. Confirmer

SUIVI CLINIQUE			
3. Risque de chute		pab	ANNULÉ 2024-02-27 14:13 201
2. Plaie de pression stade 1		inf	ACTIF
Date	Initiales	Directive infirmière	Statut
2024-02-14 10:47	201	Faire marcher avec marchette : Programme de marche.	ANNULÉ 2024-02-28 07:36 201
AJOUTER			

Afficher les éléments actifs

Il est possible d'épurer le visual PTI en activant le bouton « Éléments actifs seulement ». Les statuts annulés, les constas Résolu/satisfait ainsi que les directives Cessée/Réalisée ne seront pas affichés.



PTI

Éléments actifs seulement

CONSTATS DE L'ÉVALUATION

Date	Initiales	Problème ou besoin prioritaires	Professionnels / Services concernés	Statut
2024-02-27 14:26	201	4. Douleur hanche droite lors du programme de marche	inf	ACTIF
2024-02-27 14:46	201	5. Diminution de l'appétit	PAB	ACTIF

[AJOUTER UN PROBLÈME](#)

SUIVI CLINIQUE

4. Douleur hanche droite lors du programme de marche	inf	ACTIF
5. Diminution de l'appétit	PAB	ACTIF

Date	Initiales	Directive infirmière	Statut
2024-02-27 14:46	201	Stimuler à s'alimenter lors des repas : Aide à l'alimentation	ACTIF

DÉTAILS

Signataire
F201 L201 (201),

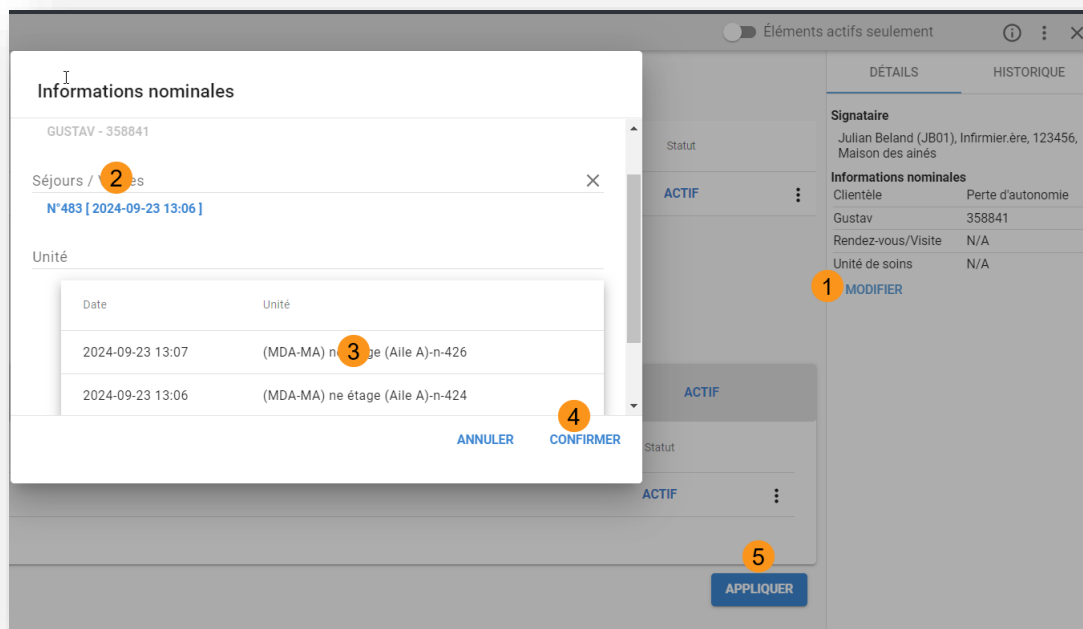
Informations nominales
Clientèle Pe
Gustav 46
No admission 23
Date d'admission 20
Départ N/
Unité de soins (D
(A)
Date 20

[MODIFIER](#)

Modifier les informations nominales lors d'un transfert de chambre

Lors d'un transfert de chambre, les informations nominales doivent être modifiées pour s'assurer que le nouveau # de chambre s'affiche sur le PDF à l'impression.

1. Modifier
2. Sélectionner le séjour
3. Sélectionner l'unité avec le nouveau # de chambre
4. Confirmer
5. Appliquer le plan et « Confirmer »

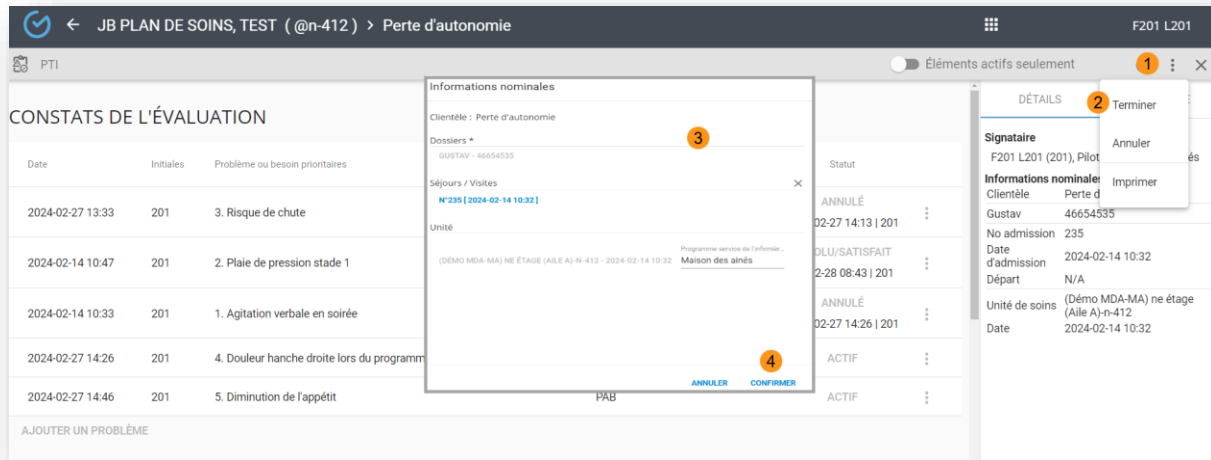


Terminer un PTI

La fonctionnalité de terminaison du PTI est disponible à l'utilisateur selon les permissions accordées. Ce dernier ne pourra pas être réactivé, les éléments ne pourront être importés dans une nouvelle version et les actions de correction et d'annulation seront disponibles. Le bouton « terminer » est uniquement disponible sur le PTI qui a été « Appliquer ».

Pour terminer le PTI :

1. À partir de la vue chronologique, sélectionner le PTI et cliquer sur le bouton situé dans le coin supérieur droit de l'écran
2. Sélectionner « Terminer »
3. Valider les informations nominales
4. Cliquer sur « Confirmer »

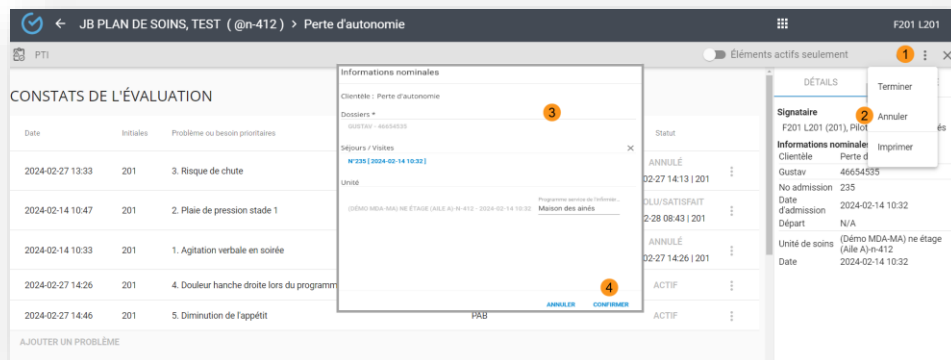


Annuler un PTI

La fonctionnalité d'annulation du PTI est disponible à l'utilisateur selon les permissions.

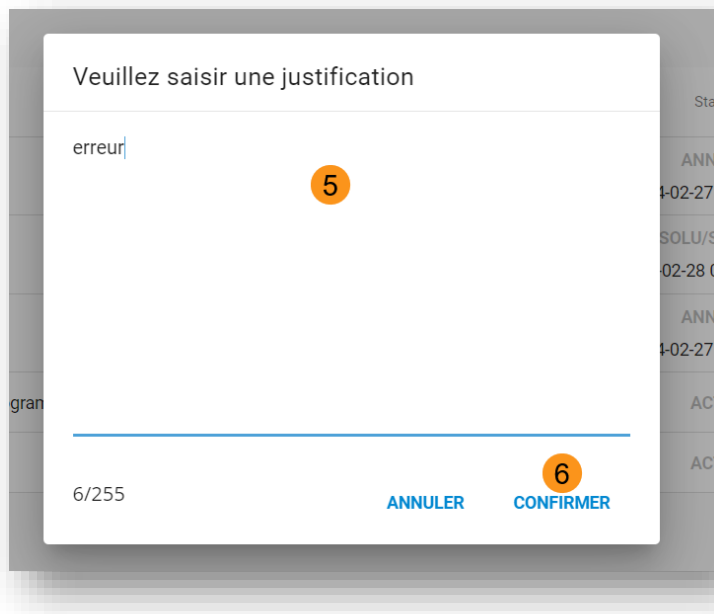
Pour annuler le PTI :

1. À partir de la vue chronologique, sélectionner le PTI et cliquer sur le bouton situé dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Sélectionner « Annuler »
3. Valider les informations nominales
4. Confirmer



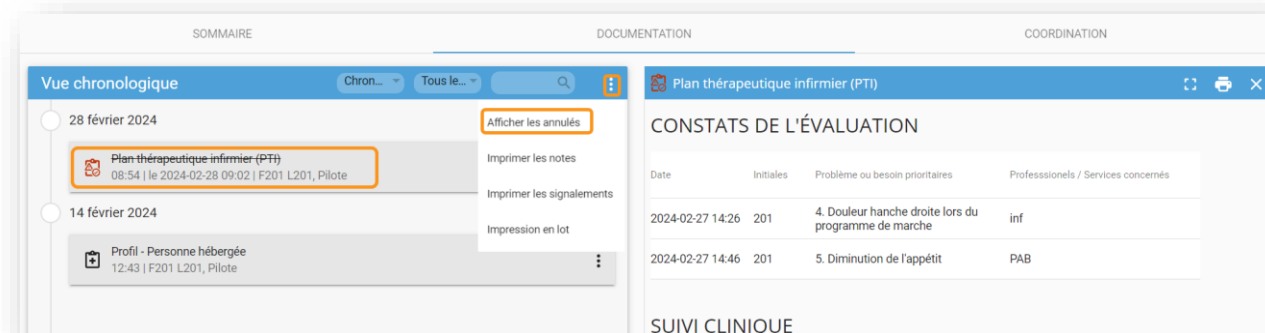
5. Saisir une justification

6. Cliquer sur « Confirmer »



Modal dialog box titled "Veuillez saisir une justification". The text input field contains "erreur". A blue progress bar at the bottom shows 6/255. Two buttons are at the bottom right: "ANNULER" and "CONFIRMER".

La version annulée sera disponible à partir de la fonctionnalité « Afficher les annulés » disponible dans la vue chronologique.



The screenshot shows the Hospitalis interface with three tabs: SOMMAIRE, DOCUMENTATION, and COORDINATION. The "Vue chronologique" (Chronological View) is active, showing a list of events. The "Plan thérapeutique infirmier (PTI)" is highlighted, and the "Afficher les annulés" (Show cancelled) button is visible. The "CONSTATS DE L'ÉVALUATION" (Evaluation Results) table is displayed, showing two rows of data.

Date	Initiales	Problème ou besoin prioritaires	Professionnels / Services concernés
2024-02-27 14:26	201	4. Douleur hanche droite lors du programme de marche	inf
2024-02-27 14:46	201	5. Diminution de l'appétit	PAB

The "SUIVI CLINIQUE" (Clinical Follow-up) section is also visible at the bottom.

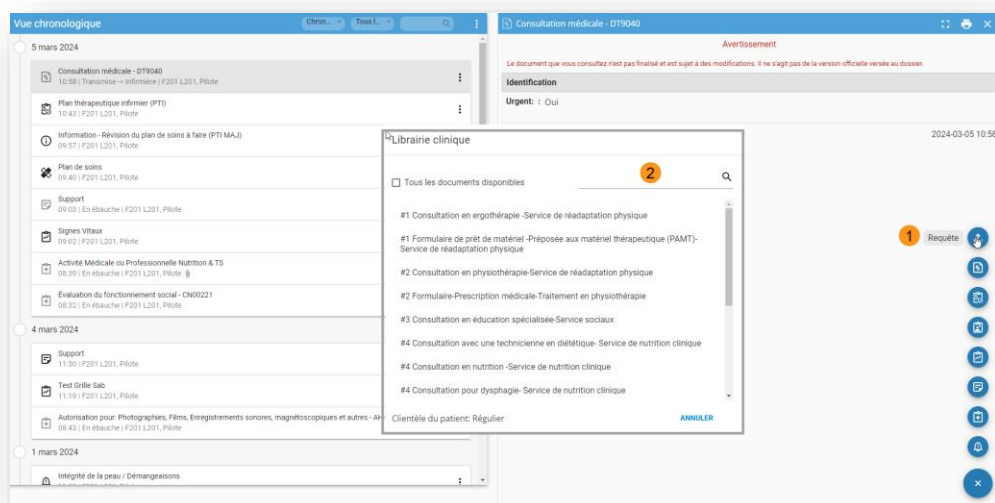
REQUÊTES PROFESSIONNELLES



Les étapes de transmission d'une requête peuvent être effectuées à partir du dossier ainsi que par la tuile de l'espace de travail.

La saisie du niveau de priorité et les professions concernées par la réception des requêtes sont obligatoires pour assurer le traitement de la demande.

1. À partir du «+», sélectionner l'icône de requête
2. Rechercher et sélectionner la requête dans la librairie clinique



3. Saisir le niveau de priorité (obligatoire)
4. À partir de la liste, saisir les professions requérantes (obligatoire) et les autres informations complémentaires à l'envoi de la requête
5. Cliquer sur « Transmettre »

Le statut de transmission ainsi que le nom de la profession/ coordonnateur attiré par la demande est affiché au dossier.

ORDONNANCE NON PHARMACOLOGIQUE

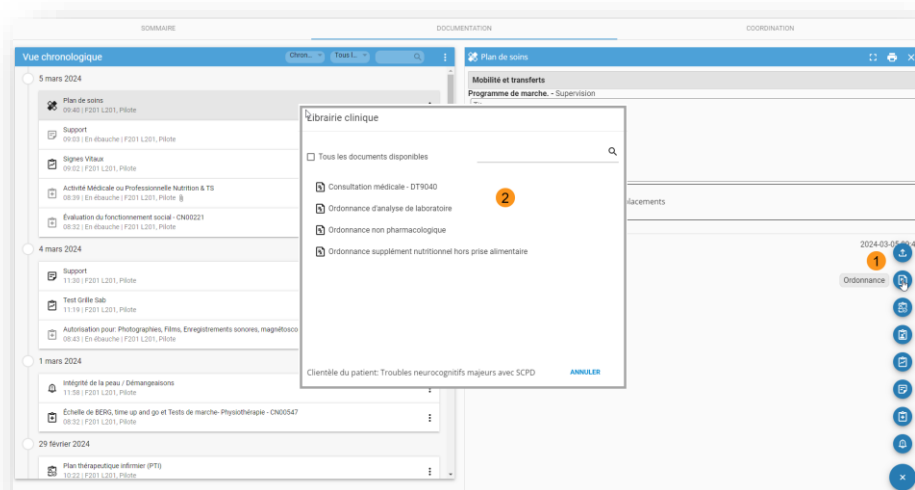


Cette fonctionnalité est disponible selon la profession et la configuration de l'établissement.

Transmettre

Une ordonnance non pharmacologique doit être transmise par pour être disponible dans la tuile du releveur.

1. À partir du « + », sélectionner l'icône de l'ordonnance
2. Rechercher et sélectionner l'ordonnance



1. Saisir l'information
2. Cliquer sur « Transmettre »

Selon la configuration de l'établissement, il est possible d'avoir une étape supplémentaire pour la sélection des informations nominales.

Une fois transmise l'ordonnance sera uniquement disponible en mode lecture dans la tuile de l'initiateur.

SOMMAIRE

Le sommaire présente un résumé des éléments importants de l'utilisateur sans avoir à consulter le dossier. Il est configurable par clientèle, profession et est alimenté par les données finalisées dans la documentation du dossier.

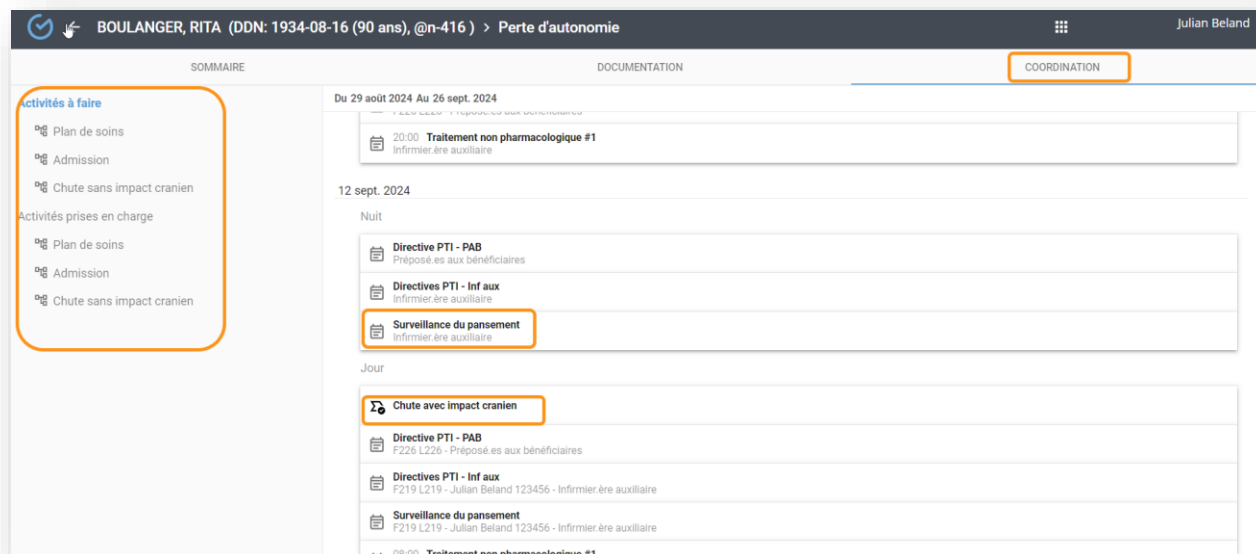
À partir des 3 points, il est possible de faire afficher les sources de provenance des données. La source affiche l'information suivante :

- Nom du formulaire dans lequel la donnée a été saisie
- Un hyperlien dirigeant vers la version finalisée du document
- Nom et prénom de la personne ayant saisi la donnée

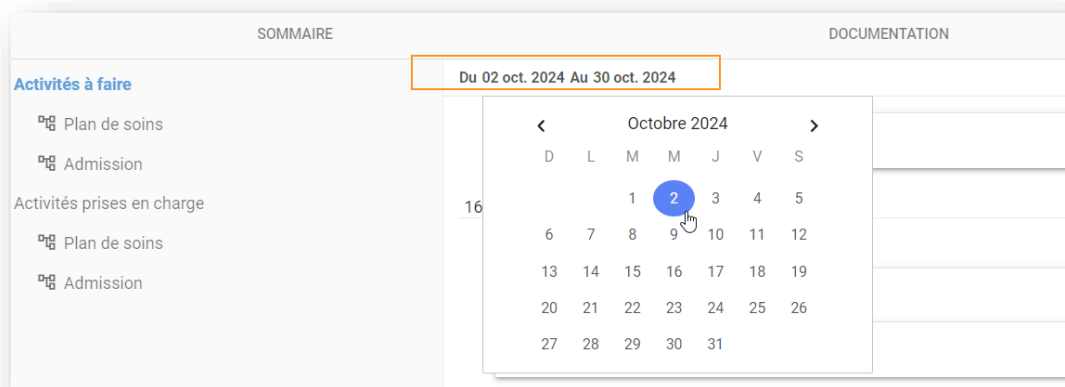
- Date et heure de la finalisation

The screenshot shows the 'Sommaire' (Summary) page of the Hospitalis application. The header includes the patient's name 'LOUIS, HÉBERT', their DDN '1957-11-06 (66 ans), @103', and the current view 'Perte d'autonomie'. The user 'Julian Beland' is logged in. The page is divided into three main sections: 'SOMMAIRE', 'DOCUMENTATION', and 'COORDINATION'. The 'SOMMAIRE' section is active and contains the following information:

- PROFIL MÉDICAL**: Code d'évacuation⁽¹⁾ : JAUNE : Usager semi-ambulant (fauteuils roulants/fauteuils géométriques ou aide humaine obligatoire) incluant les troubles cognitifs.
- HISTOIRE DE SANTÉ**:
 - Diagnostic principal d'admission⁽²⁾ : Perte d'autonomie
 - Antécédents médicaux et autres diagnostics⁽²⁾ : Accident vasculaire cérébral (AVC) SAI (I64)
 - Autres allergies :
 - Allergie(s) environnementale⁽³⁾ : Aucune
 - Allergie(s) contact⁽³⁾ : Aucune
 - Tabagisme⁽⁴⁾ :
 - Oui
 - Cigarette électronique
 - Timbre cutané
 - Non
- NIVEAUX DE SOINS ET RÉANIMATION CARDIORESPIRATOIRE**:
 - Niveaux de soins⁽⁵⁾ : Objectif B : Prolonger la vie par des soins limités Sans transfert
 - Arrêt cardiaque (circulatoire)⁽⁵⁾ : Ne PAS tenter la RCR
- Sources**:
 - (1) Lyne Chassé, Infirmière - 2024-10-01 12:49
Profil - Personne hébergée
 - (2) Julian Beland, Infirmière, 123456 - 2024-10-17 13:16
Feuille sommaire - Centre d'hébergement et de soins de longue durée - AH-1098 / DT9095
 - (3) F1686 L1686, Pilote - 2024-09-03 14:41
Profil - Personne hébergée
 - (4) F1393 L1393, Médecin - 2024-04-08 09:19
Niveaux de soins et réanimation cardiorespiratoire - AH-744 DT9261</



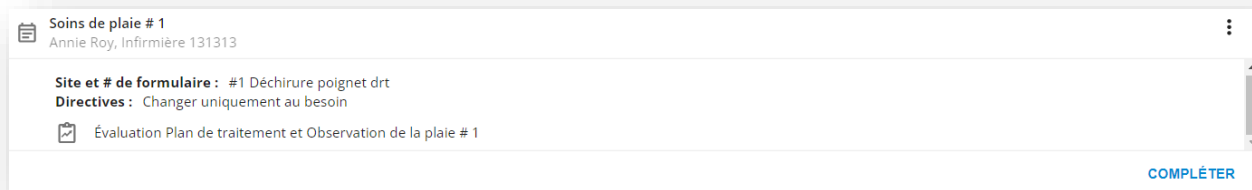
En sélectionnant la plage de date, il est possible de modifier la date de début et de fin d’affichage des activités



Lorsqu’un élément est sélectionné, de l’information complémentaire peut être affichée.

- La profession et la ressource à qui est attribuée le soin/service
- Les détails et les directives
- Lien pour la complétion de documentation

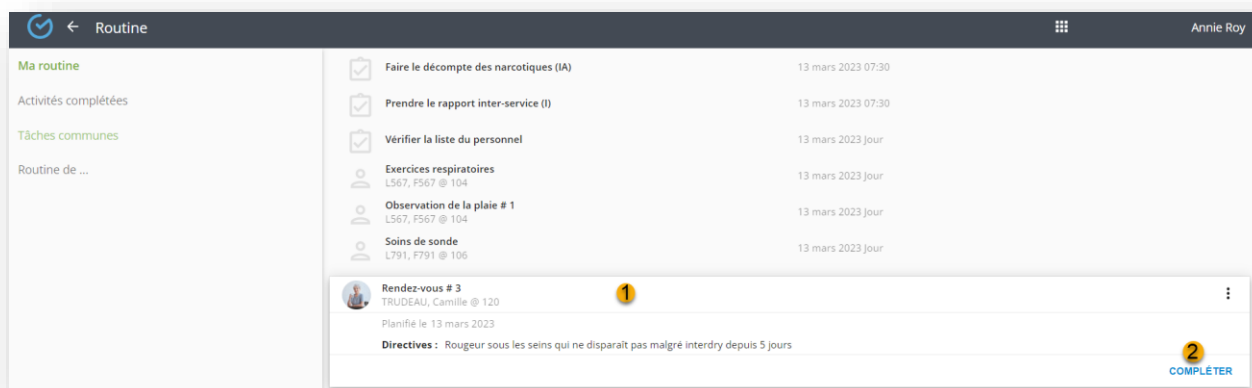
- Lien pour la visualisation d'une la MSI ou d'un guide



Compléter une activité

Le bouton «compléter» est disponible si le profil de l'utilisateur a les droits de complétion.

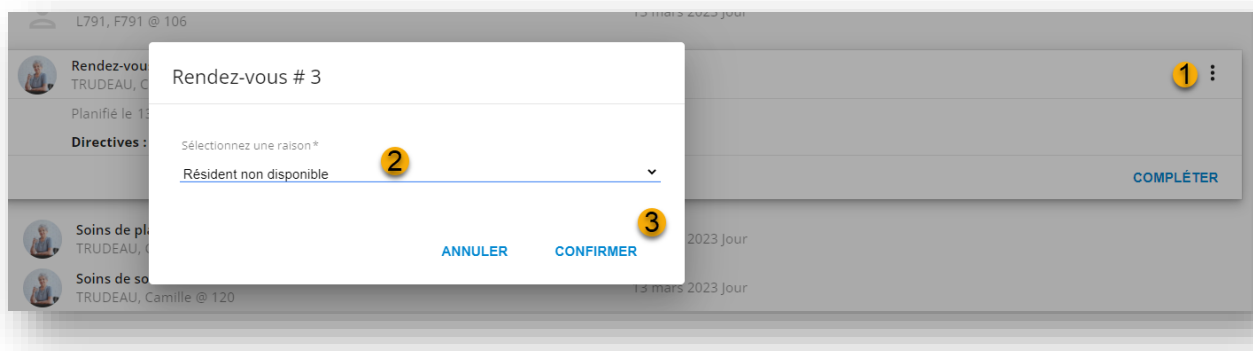
1. À partir de l'onglet de coordination, sélectionner l'activité
2. Cliquer sur« compléter»



Activité non-complétée

Une activité identifiée comme «Non-compléter requière une justification et sera notifiée dans le rapport-Interquart . Cette dernière pourra être replanifiée au besoin.

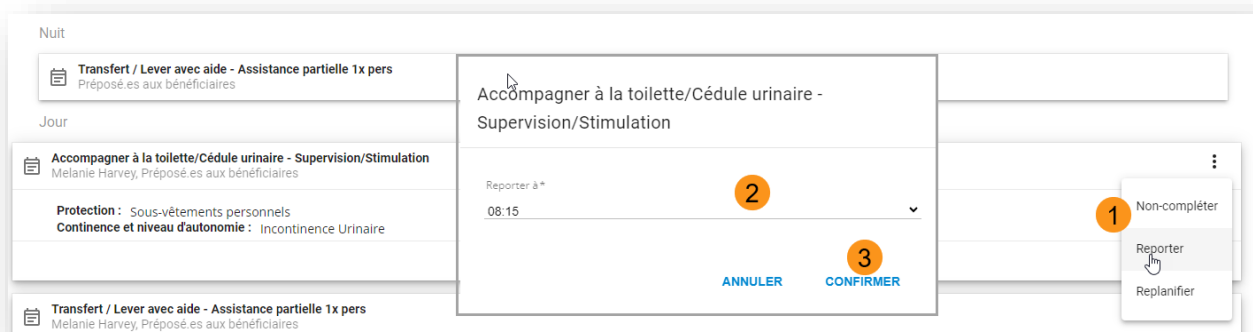
1. Sélectionner «Non-compléter» disponible dans le bouton d'option
2. Sélectionner une raison dans le menu déroulant
3. Cliquer sur «Confirmer»



Reporter une activité

Au besoin, l'utilisateur peut reporter une activité prévue à son horaire à une **heure** ultérieure de son quart de travail.

1. À partir des 3 points, sélectionner «Reporter»
2. Sélectionner une heure
3. Cliquer sur «Confirmer»



Replanifier une activité

Selon les permissions et la disponibilité des ressources, il est possible de replanifier une activité à une date ultérieure.

1. À partir des 3 points, sélectionner «Replanifier»
2. Sélectionner une date et heure
3. Sélectionner une ressource

4. Cliquer sur «Confirmer»

4 mars 2024

Nuit

Transfert / Lever avec aide - Assistance partielle 1x pers
Préposé.es aux bénéficiaires

Jour

Accompagner à la toilette/Cédule urinaire - Supervision/Stimulation
Melanie Harvey, Préposé.es aux bénéficiaires

Protection : Sous-vêtements personnels
Continence et niveau d'autonomie : Incontinence Urinaire

Transfert / Lever avec aide - Assistance partielle 1x pers
Melanie Harvey, Préposé.es aux bénéficiaires

Accompagner à la toilette/Cédule urinaire - Supervision/Stimulation

Replanifier le
2024-03-05 09:00

Assigner à
Melanie Harvey (PAB - Test1)

ANNULER CONFIRMER

1 Replanifier

Non-compléter
Reporter

Reporter

L'utilisateur peut reporter une activité à une heure ultérieure ou dans le prochain quart. La sélection d'une justification est requise pour un report dans le prochain quart.

1. À partir des 3 points, sélectionner «Reporter»
2. Sélectionner une heure/prochain quart
3. Confirmer

Suiv

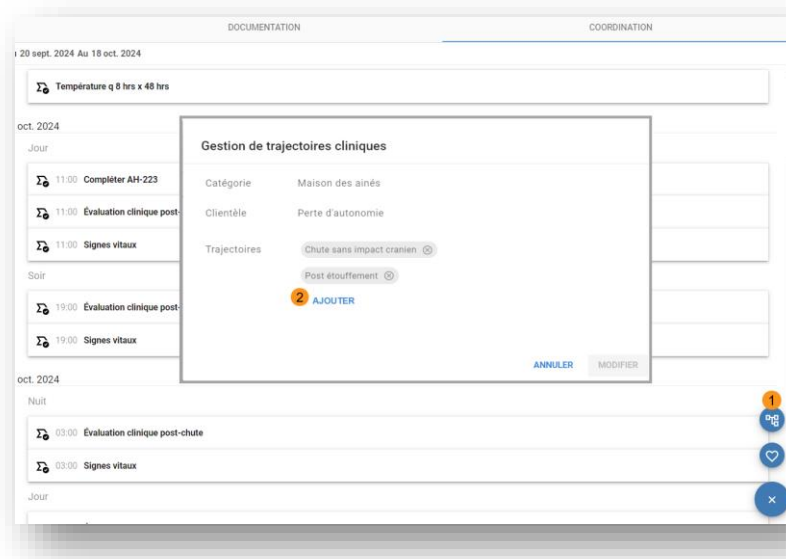
Créer une trajectoire



La création de trajectoires permet de faire afficher les activités dans la carte « Suivis cliniques » de l'espace de travail. Un dossier peut avoir plusieurs trajectoires simultanément.

Pour débiter une trajectoire :

1. Cliquer sur le « Plus » et sélectionner » la trajectoire
2. Cliquer sur « Ajouter »
3. Sélectionner une trajectoire
4. Sélectionner une date de début
5. Confirmer



Du 20 sept. 2024 Au 18 oct. 2024

Gestion de Trajectoires cliniques

Catégorie ☐ Admission **3**

Clientèle ☐ Avec impact crânien

Trajectoires ☒ Chute sans Impact crânien

☒ Post étouffement

Date de début 2024-10-04 13:19 **4** *

ANNULER **CONFIRMER** **5** **MODIFIER**

Pour supprimer une trajectoire, cliquer sur le (x) et « Modifier ».

Du 30 août 2024 Au 27 sept. 2024

Gestion de trajectoires cliniques

Catégorie Maison des aînés

Clientèle Perte d'autonomie

Trajectoires Admission

ANNULER **MODIFIER**

Note : une trajectoire avec une date de fin échue ne pourra pas être supprimée.

CONTEXTUALISATION PHARMACIE

Cette fonctionnalité est disponible selon la configuration des établissements ainsi que les droits de l'utilisateur. Pour l'utilisation du logiciel de la pharmacie, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

The screenshot displays the Gustav software interface. The top navigation bar includes the Gustav logo, a search bar, and the user name 'Julian Beland'. The main content area is divided into three tabs: 'ESPACE DE TRAVAIL' (selected), 'GESTION DE RISQUES', and 'SIGNALEMENTS'. Under 'ESPACE DE TRAVAIL', there are two sections: 'Ma routine' (showing 'Aucune activité') and 'Suivis cliniques' (showing a list of clinical follow-ups). The 'Suivis cliniques' section contains a table with columns for patient name, location, date, time, and status. The sidebar on the right contains a list of navigation options, including 'Gustav / Coordonner', 'Gustav / Configurer', 'Gustav / Mesure', 'Rapport différé', 'Étiquettes', 'Centre d'aide Gustav', 'Prescripteur', and 'FADM'. The 'Prescripteur' and 'FADM' options are highlighted with a red box.

Profil - Personne hébergée	Plan de traitement infirmier en soins de	Profil - Personne hébergée	Notes - Soins infirmiers	Irrigation de foreille - CN00176
VINET, JACQUES Gustav : CF944	MARCEL, LEBLANC Gustav : 45858	BOULANGER, RITA Gustav : CF943	MARCEL, LEBLANC Gustav : 45858	BEAUDIN, MONIQUE Gustav : 888888

