



Propulsé par :
HOSPITALIS
CHANGE LA VIE !

Guide des configurations V5.3

Plateforme Gustav

Coordination clinique

Octobre 2024

DOCUMENT CONFIDENTIEL

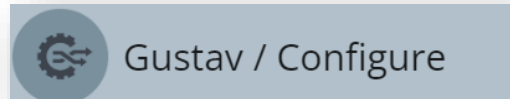
TABLE DES MATIÈRES

GUSTAV CONFIGURE.....	4
Domaines-Professions-Profils	4
Motifs.....	12
Guides attachés	13
Catégories	14
Clientèles.....	17
Système externe	20
META -Pilotage des outils cliniques	20
Librairie clinique.....	20
Évaluation et suivi	23
Outils de création de formulaire.....	30
Types d'observation.....	44
Calcul Date	44
Calcul nombre	48
Date et heure	52
Dessin.....	53
Durée.....	56
Grille de suivi.....	57
Libellé avec image	61
Libellé avec texte	66
Multiples valeurs.....	68
Listes	68

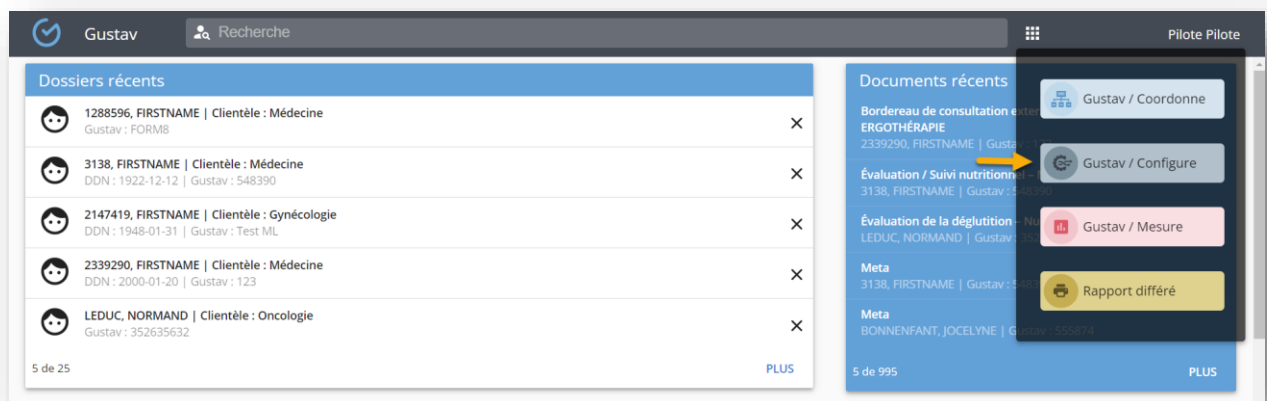
Nombre	78
Section.....	80
Signature	82
Tableau.....	83
Texte.....	87
Titre	88
Valeur.....	89
Valeur par défaut	93
Réutilisation d'une observation existante pour un recoupement (importation de données)	96
Requête professionnelle	98
Ordonnance non pharmacologique	109
Plan de soins	112
Vues sommaires	119
Risques cliniques.....	123
Sites.....	131
Ressources externes	139
Outils.....	140
Création en lot d'utilisateurs	140
GUSTAV COORDONNE	142
Présences requises.....	142
Assignations	144
Soins/services	152
Utilisateurs.....	164
Comptes entreprise	164
Compte local	166
Tâches communes	170
Trajectoires	174
GUSTAV MESURE	183
Association d'une observation avec un rapport	183

Ce guide couvre l'ensemble des éléments pour la configuration et le pilotage de Gustav en excluant le volet du plan de soins et les modules qui lui sont associés.

GUSTAV CONFIGURE



Ce module permet la gestion et la configuration des éléments obligatoires à l'utilisation du logiciel. L'onglet est disponible si l'utilisateur possède les droits pour y accéder (permissions/profils).



Domaines-Professions-Profils

Le *Domaine* réfère à un concept permettant de regrouper certaines professions pour faciliter la consultation.

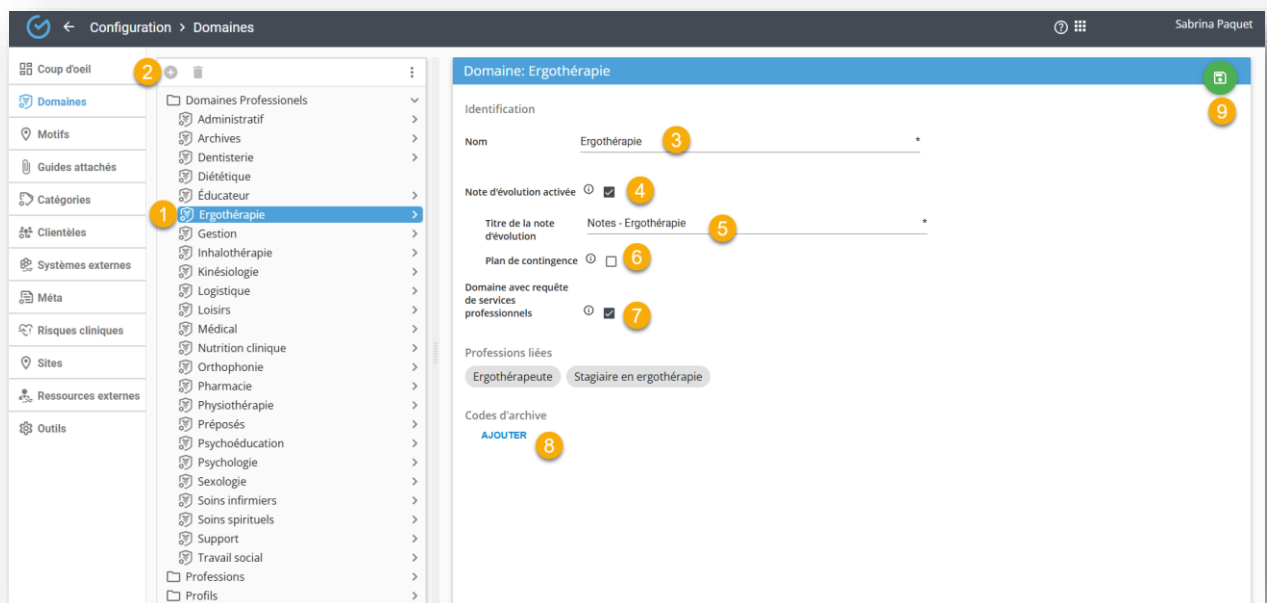
La *Profession* réfère au titre d'emploi du professionnel.

Le *Profil* regroupe un ensemble de permissions données à une profession.

Une *Permission* définit les différents accès accordés à un intervenant selon les besoins.

Création d'un Domaine

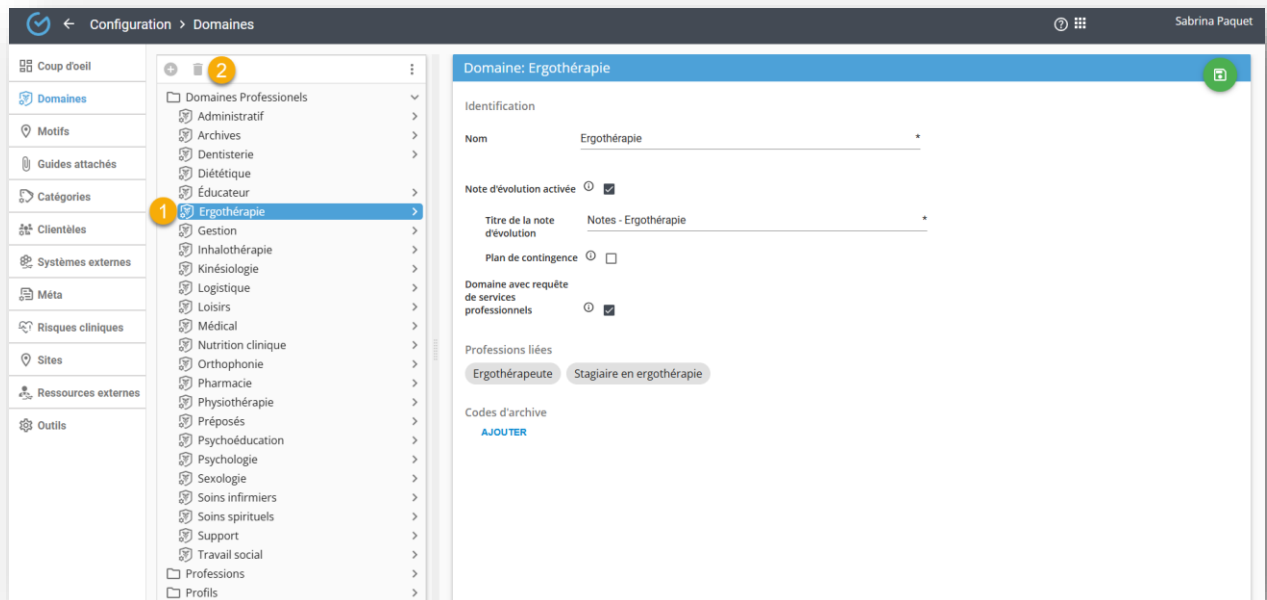
1. Se positionner sur le dossier *Domaine*
2. Cliquer sur « ajouter un élément » (+)
3. Saisir le nom du domaine professionnel (anglais facultatif)
4. Note d'évolution activée : Active la création de note d'évolution pour les professions de ce domaine professionnel
5. Inscrire le nom de la note d'évolution
6. Cocher si la note doit basculer vers le plan de contingence (configuration par établissement requis)
7. Cocher si le domaine professionnel est requis dans le processus d'une requête professionnelle (voir section *Requête professionnelle*)
8. Ajouter le code d'archive du système clinique le cas échéant
9. Sauvegarder



Suppression d'un Domaine

Le domaine peut être supprimé seulement s'il n'y a pas de professions associées :

1. Cliquer sur le domaine à supprimer
2. Cliquer sur le symbole de corbeille

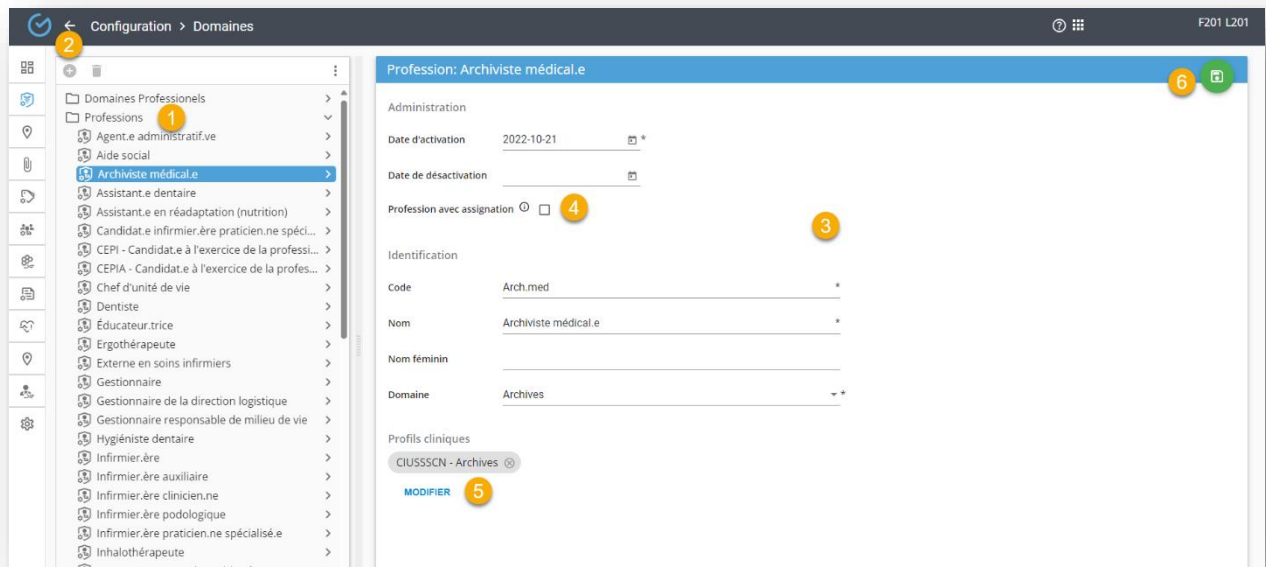


Création d'une Profession

Un seul domaine peut être associé à une profession. Par exemple : Nutritionniste fait partie du domaine *Nutrition*.

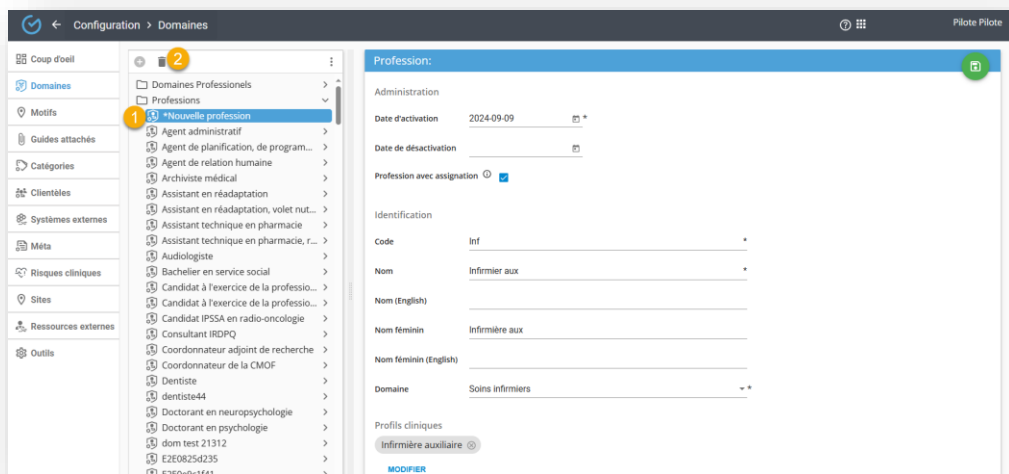
Pour créer une profession :

1. Se positionner sur le dossier *Professions*
2. Cliquer sur le bouton «+»
3. Compléter la date d'activation et minimalement, les champs obligatoires marqués d'un astérisque dans la carte d'identification
 *Code : ne s'affichera pas pour l'utilisateur. Créer un code d'identification à la profession qui s'affichera sur le document à l'impression et qui sera transmis aux systèmes archives pour la classification du dossier (si requis)
4. Profession avec assignation : indique que les cliniciens de cette profession sont assignés à des poste de travail (présences).
5. À partir du bouton « Modifier » sélectionner les profils cliniques, ils associeront les permissions pour cette profession. Ceux-ci doivent avoir été configurés préalablement dans les *Profils*
6. Sauvegarder



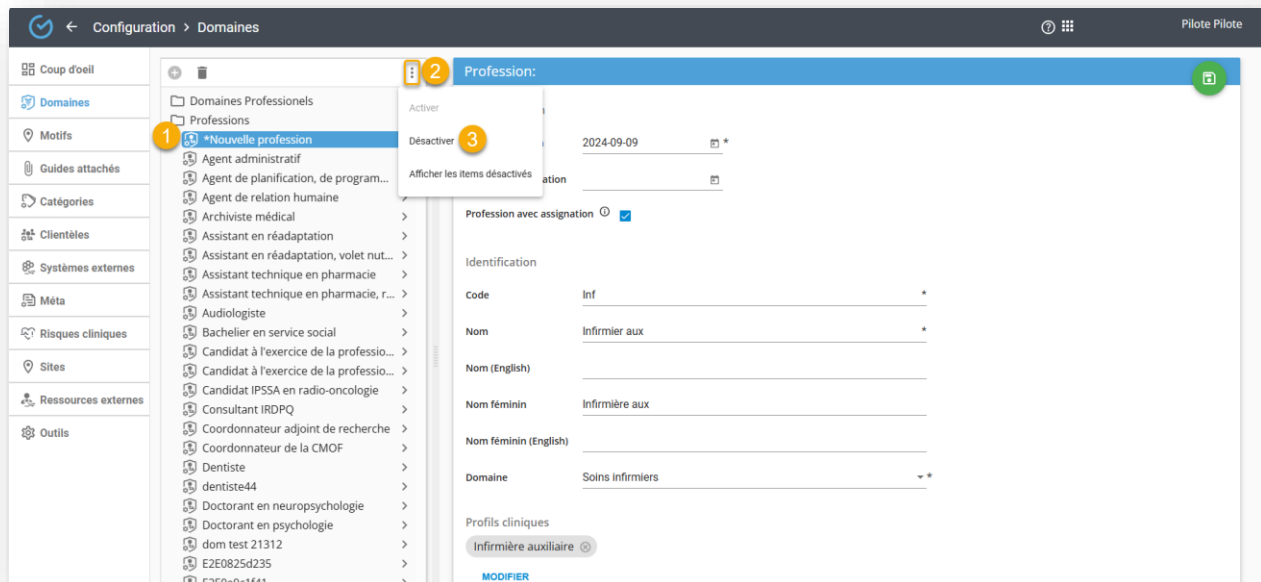
Suppression d'une Profession

1. Se positionner sur la profession à supprimer
2. Cliquer sur la corbeille



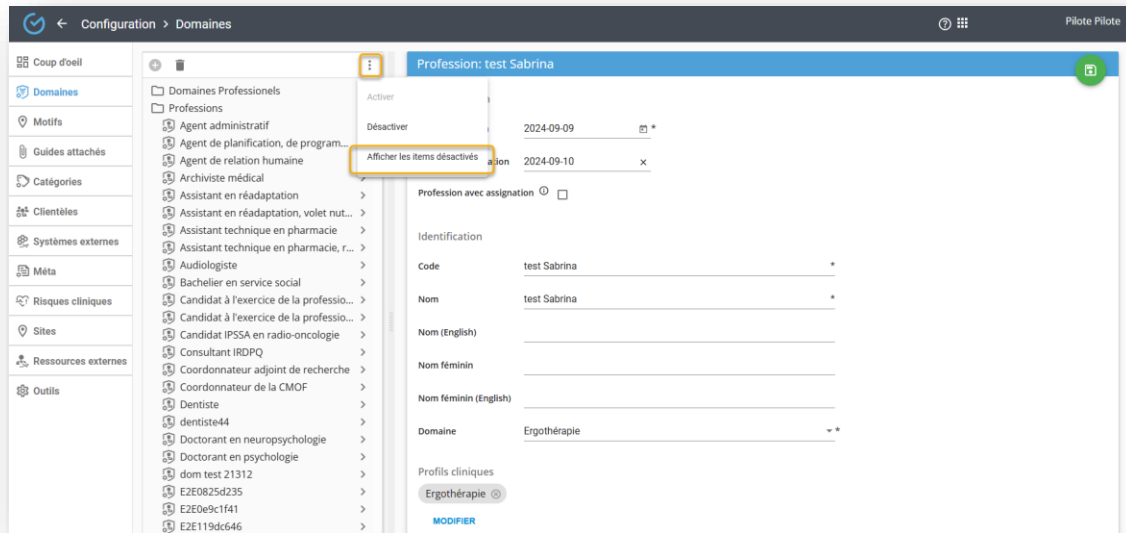
Désactivation d'une Profession

1. Se positionner sur la profession à désactiver
2. Cliquer sur les 3 petits points dans le coin droit
3. Désactiver

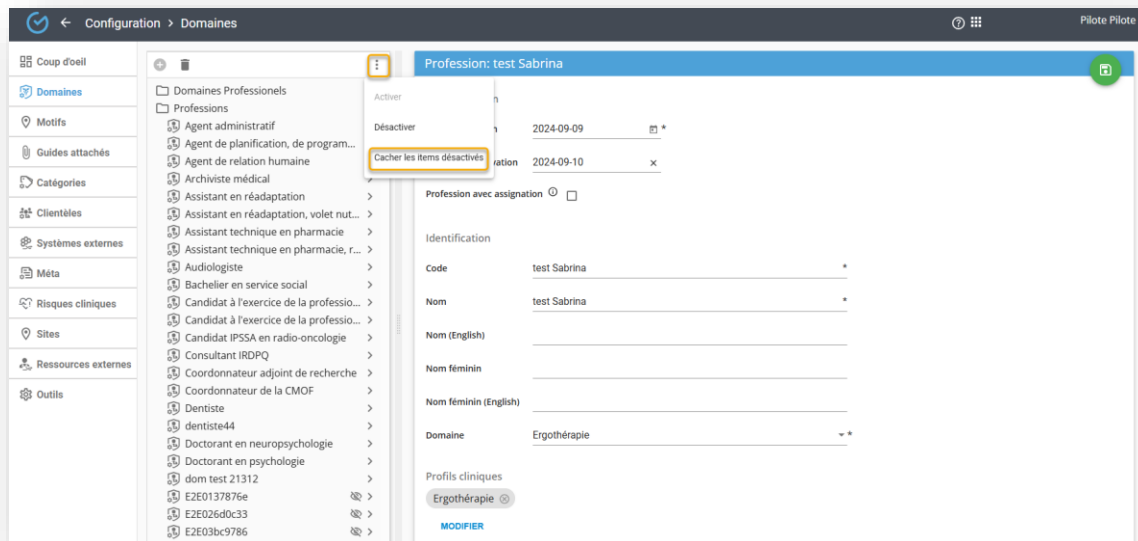


Note: Veuillez attendre au moins 1 jour après la date de désactivation pour que la profession désactivée n'apparaisse plus dans la liste.

Vous pouvez faire apparaître les professions désactivées en cliquant sur « afficher les items désactivés. »

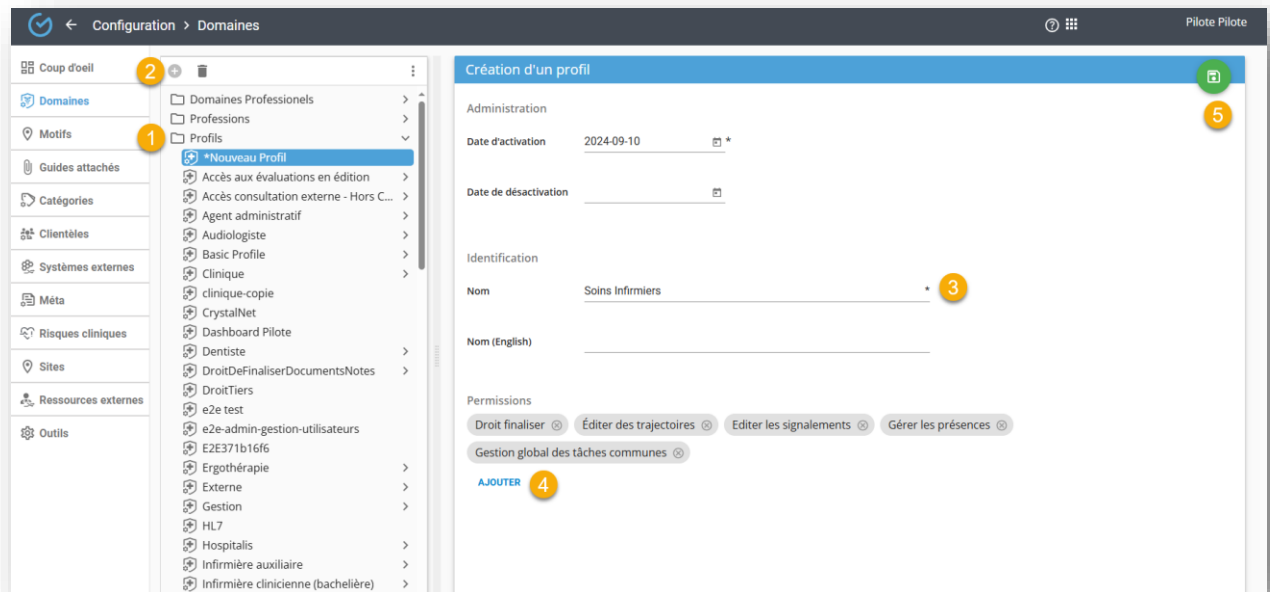


Puis les cachez à nouveau en cliquant sur « cacher les items désactivés. »

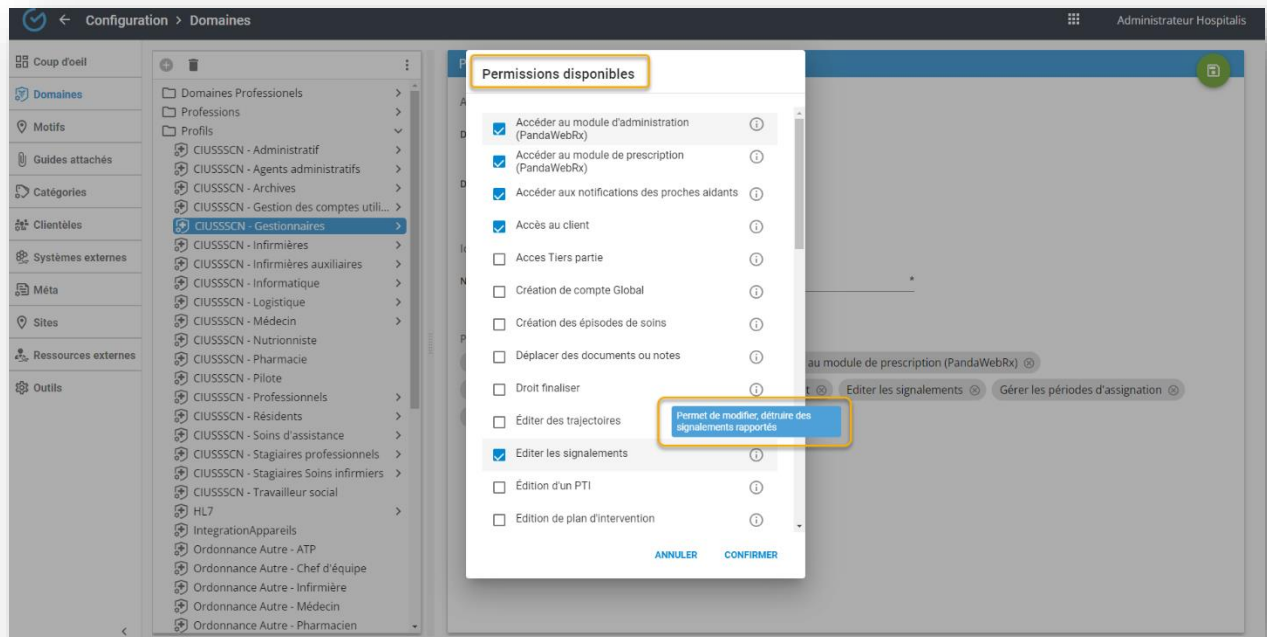


Création d'un Profil

1. Se positionner sur le dossier *Profil*
2. Cliquer sur le « + »
3. Saisir le nom du profil
4. À partir du bouton «Ajouter», sélectionner les permissions qui seront attribuées au profil
5. Sauvegarder

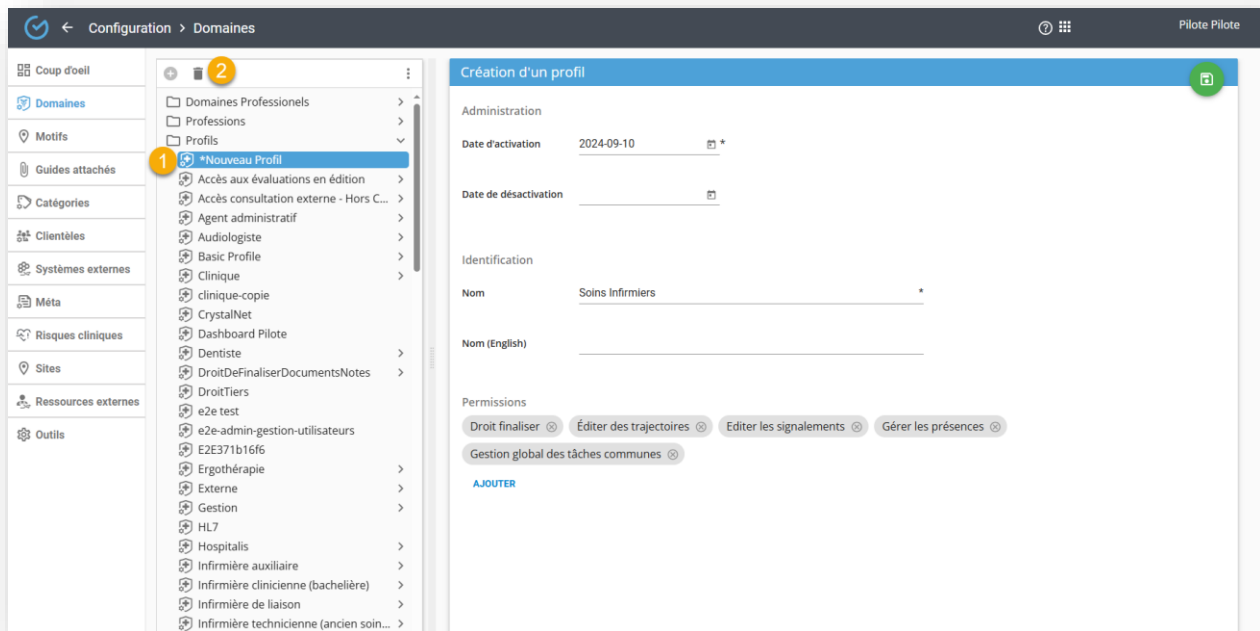


Note : Lorsque le curseur est arrêté sur le (i), l'information de la permission s'affiche à l'écran :



Suppression d'un Profil

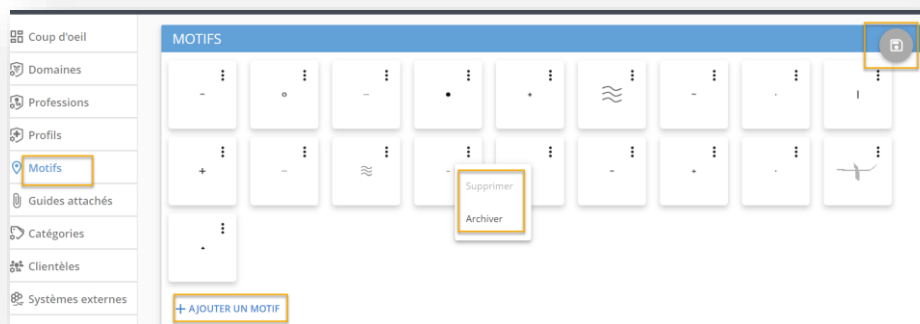
1. Se positionner sur le profil à supprimer
2. Cliquer sur la corbeille



Motifs

À partir du bouton *Ajouter*, il est possible de télécharger un motif utilisé avec les observations *Dessins*. Le format doit être exclusivement .png. Vous référer à la section [Dessin](#)

Si un motif téléchargé a été utilisé dans un formulaire, il ne pourra pas être supprimé de la librairie. Il sera par contre possible de l'archiver.



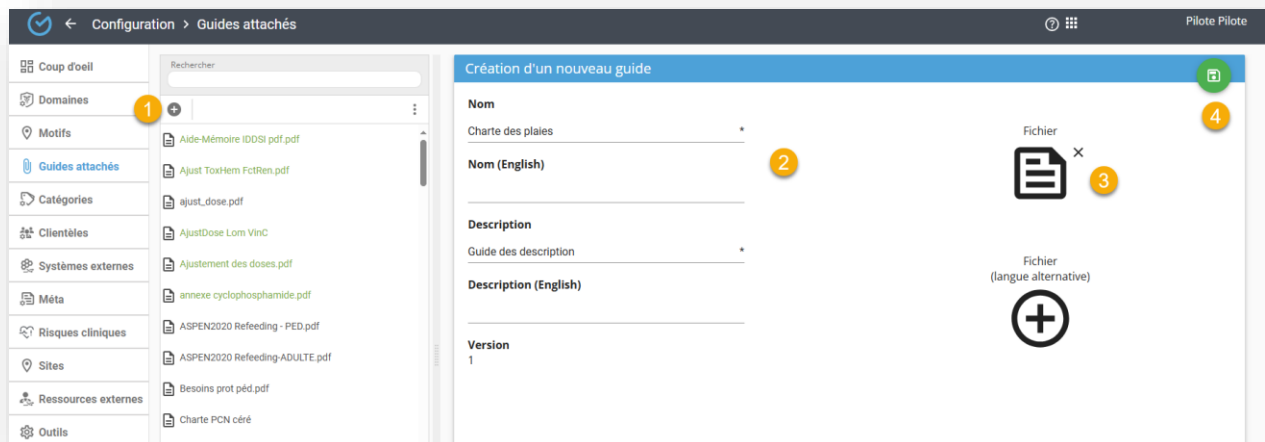
Guides attachés

Cette librairie permet le chargement des documents de référence insérés en hyperlien dans un formulaire. Vous référez à la section [Lien](#)

- Seul le format PDF est supporté.
- Un document en hyperlien dans un formulaire ne pourra pas être supprimé de la librairie.
- Le nom et la description sont des champs obligatoires.
- Le guide attaché ne s'imprime pas avec l'évaluation finalisée; il s'agit d'une référence.

Ajout d'un guide à la Librairie

1. Cliquer sur le bouton d'ajout "+"
2. Saisir le nom et la description (champs obligatoires), version anglaise facultative
3. Cliquer sur le bouton de chargement du fichier (+)
4. Sauvegarder (le document devient disponible dans la librairie, à gauche)



Si le guide ajouté est en **vert** (mode édition), il faut donc le diffuser (trois point). Il deviendra disponible.


The screenshot displays the Hospitalis software interface for a medical consultation. It features a central diagram of a foot with four views (top, bottom, and two side views). To the left of the diagram is a vertical toolbar with various icons for selecting different types of lesions or treatments. To the right of the diagram is a list of medical options, including degrees of severity (1er degré, 2e degré sup., 2e degré prof., 3e degré) and various medical products (Granulation, Hypergranulation, Tissus épithélialisés, Plaies guéries, Nécrose, Débridement chir., Site donneur, Autogreffe, Greffe de culture, Allogreffe, Tissus cicatriciel). On the far right, there is a list of medical products and treatments (Site biopsie : BIO, Crème hydratante : F, Integra® : I, VAC® : V, VAC acticoat® : V/Ag, Acticoat® : Ag, Flamazine® : F, Jelonet® : J, Bactigras® : B, Nitrate d'argent : NA, Bactin® : Ba, Aquacel Ag® : AAg, Nu-Derm® : NU). At the bottom right, there are two buttons: ANNULER and CONFIRMER.


Catégories



Catégories

Une *Catégorie* est obligatoire à l'ouverture d'un dossier et elle est associée à une ou des clientèles.



Identification 

SABRINA, TEST
Féminin
70 ans
DDN: 1954-06-08
NAM:
EXP:
État: Actif

PLUS

← SABRINA, TEST (DDN: 1954-06-08 (70 ans))

Épisodes actifs

21 août 2024 15:32
Hospitalisation - Médecine

Épisodes antérieurs

Nouvel épisode

Catégorie

Perte d'autonomie ▼*

Clientèle

▼*

Trajectoire

▼

Date de début

▼* (📅)

ANNULER

CRÉER

Coup d'oeil	Catégorie	Actions
Professions	Hébergement	⋮
Domaines	Maison Alternative	⋮
Motifs	Maison des Aînés	⋮
Guides attachés		
Profils		
Catégories		
Clientèles		
Systèmes externes		
Méta		
Sites		
Outils		

Création d'une catégorie

1. Cliquer sur le «+»
2. Saisir le nom de la catégorie
3. Épisodes multiples: ouverture de plusieurs épisodes simultanément pour un même dossier (si applicable)
4. Cliquer sur le bouton *Ajouter/Modifier* pour associer les clientèles disponibles pour la catégorie à l'ouverture d'un dossier
5. Cliquer sur le bouton *Ajouter/Modifier* pour associer un site
6. Cliquer sur la case d'ouverture et/ou fermeture automatique de l'épisode si on désire que celui-ci se termine automatiquement à partir de l'ADT (*Admission, Départ, Transfert*)
7. Sauvegarder

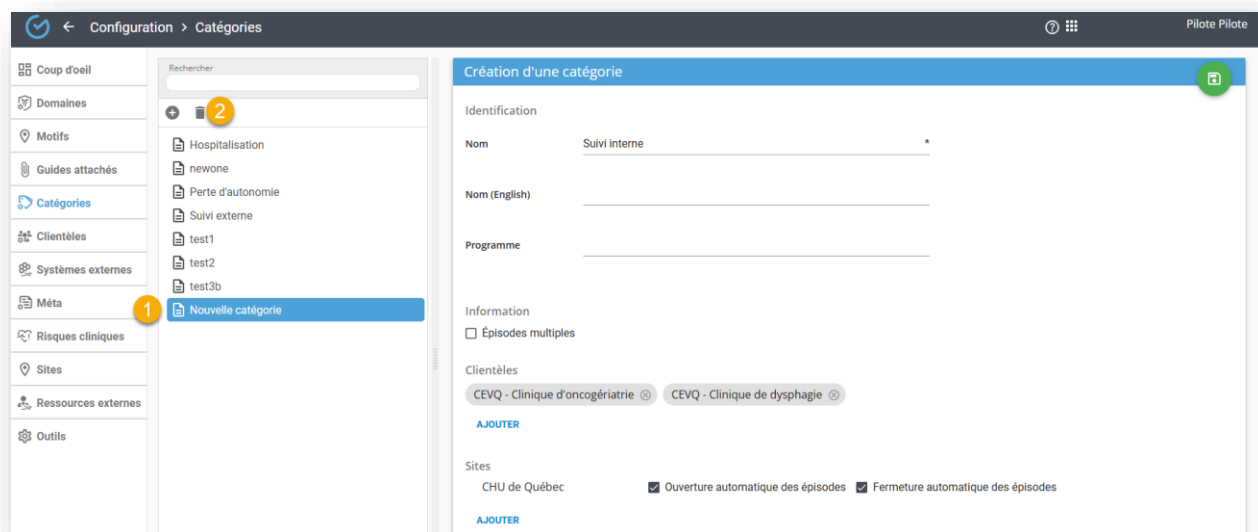
The screenshot shows the 'Création d'une catégorie' form. The left sidebar contains a list of categories, with 'Nouvelle catégorie' highlighted. The main form area has the following fields and options:

- Identification:** 'Nom' field with the value 'Suivi interne'.
- Information:** 'Épisodes multiples' checkbox is checked.
- Clientèles:** Two dropdown menus showing 'CEVQ - Clinique d'oncogériatrie' and 'CEVQ - Clinique de dysphagie'.
- Sites:** A dropdown menu showing 'CHU de Québec'.
- Automatic episode management:** Two checkboxes, 'Ouverture automatique des épisodes' and 'Fermeture automatique des épisodes', both checked.

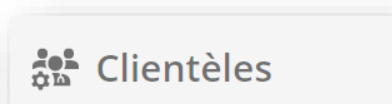
NOTE : La suppression d'une catégorie est possible si aucune clientèle n'y est associée et qu'aucun épisode n'est ouvert.

1. Se positionner sur la catégorie à supprimer


2. Cliquer sur la corbeille



Clientèles



La *Clientèle* est associée à la catégorie lors de la création de dossier et rend les formulaires accessibles aux intervenants selon le contexte clinique.



Identification

BELLEFLEUR, GINETTE
Féminin
74 ans
DDN: 1948-02-17
NAM: BELG17044802
EXP: 10 / 2023
État: Actif

Séjour courant

Admission:
2022-10-21 10:36

Localisation:
@ 201

Numéros de dossier

26084 (MDA)

Épisodes actifs

8 juin 2022 13:05

Nouvel épisode

Catégorie Maison des Aînés *

Clientèle Perte d'autonomie

Trajectoire Troubles neurocognitifs

Date de début _____ *

ANNULER CRÉER

← Configuration > Clientèles

Pilote Pilote

Coup d'oeil

Domaines

Motifs

Guides attachés

Catégories

Clientèles

Systèmes externes

Méta

Risques cliniques

Sites

Ressources externes

Outils

Clientèle	Actions
(-) Audiologie	⋮
(-) Autre	⋮
(-) Clinique d'asthme	⋮
(-) Clinique de curiethérapie	⋮
(-) Clinique de dermatologie	⋮
(-) Clinique de gastro-entérologie	⋮
(-) Clinique de médecine de jour	⋮
(-) Clinique de plastie	⋮
(-) Clinique de pneumologie	⋮
(-) Clinique d'hématologie	⋮
(-) Clinique d'invest. onco. de pneumologie	⋮
(-) Clinique d'investigation du sommeil	⋮
(-) Clinique d'ophtalmologie	⋮
(-) Clinique d'orthopédie	⋮
(-) Clinique d'urologie	⋮
(-) Clinique externe - UGB	⋮
(-) Clinique MPOC	⋮

+

Création d'une clientèle

1. Cliquer sur le bouton «+»
La date d'activation correspond à la date de création de la clientèle. Il est possible de la modifier en cliquant sur le symbole du calendrier (si requis).
2. La date de désactivation est facultative
3. Saisir le nom de la clientèle qui s'affiche lors de la création d'un dossier (anglais facultatif)
4. Saisir le nom du sous-programme si requis (voir ADT)
5. Sauvegarder

Configuration > Clientèles

Pilote Pilote

Création d'une clientèle

Administration

Date d'activation 2024-09-10 1

Date de désactivation 2

Identification

Nom Perte d'autonomie * 3

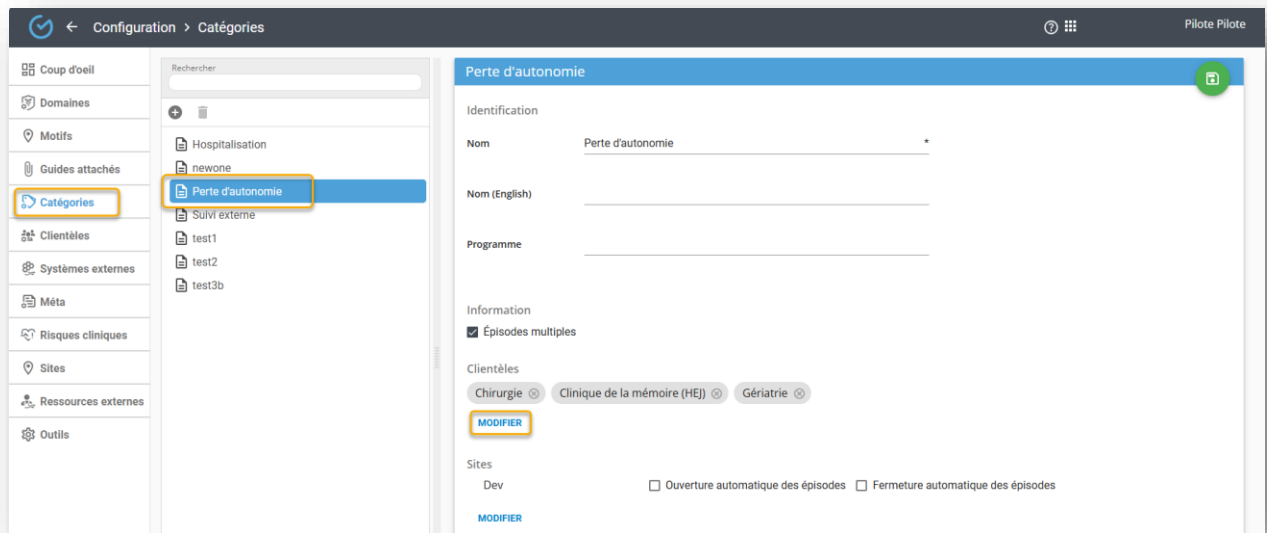
Nom (English)

Sous-programme PERT AUT 4

5

Dans l'onglet *Catégorie*, associer la nouvelle clientèle.

NOTE : La suppression d'une clientèle est possible si aucune catégorie n'y est associée.



Système externe

Cette fonctionnalité est réservée au fournisseur.





META -Pilotage des outils cliniques

Librairie clinique

La librairie clinique du Meta permet la création et la centralisation de la documentation. Le moteur de recherche permet de retrouver efficacement les formulaires pilotés. Il est possible de déplacer un dossier en le sélectionnant d'abord et en le glissant à l'endroit souhaité.

Dans ce Guide, le mot "Formulaire" représente l'ensemble des outils cliniques (ex. grille de suivi, requête, évaluation, etc...).

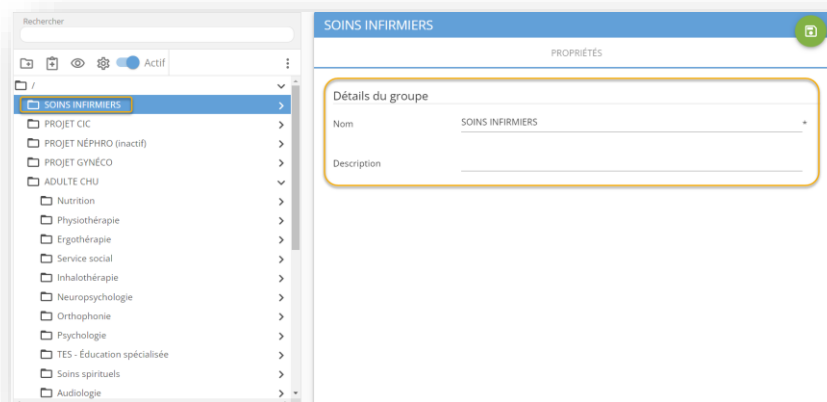
Les fonctionnalités présentes à l'en tête de la librairie sont disponibles lorsqu'un dossier est sélectionné :

- Créer un dossier 
- Créer un formulaire 
- Créer une vue : vous référez à la section Vues sommaires 
- Créer un document Système : fonctionnalité réservée au fournisseur 

- Afficher les documents inactifs dans librairie (mettre à *inactif*) Actif

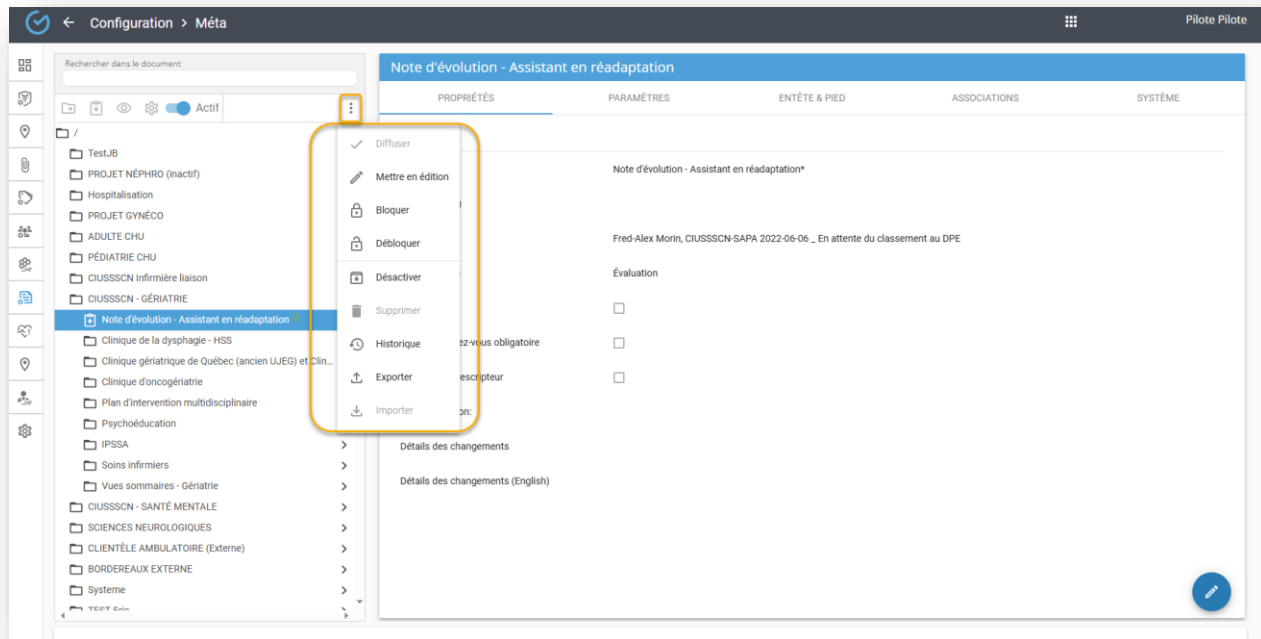


Le *Détail du groupe* permet de nommer un dossier et de lui attribuer une description qui sera uniquement visible pour le pilote (optionnel).



Formulaire en édition

Lorsqu'un formulaire est en édition, le titre s'affiche **en vert** et peut être modifié. Les fonctionnalités ci-dessous sont accessibles par les trois points :



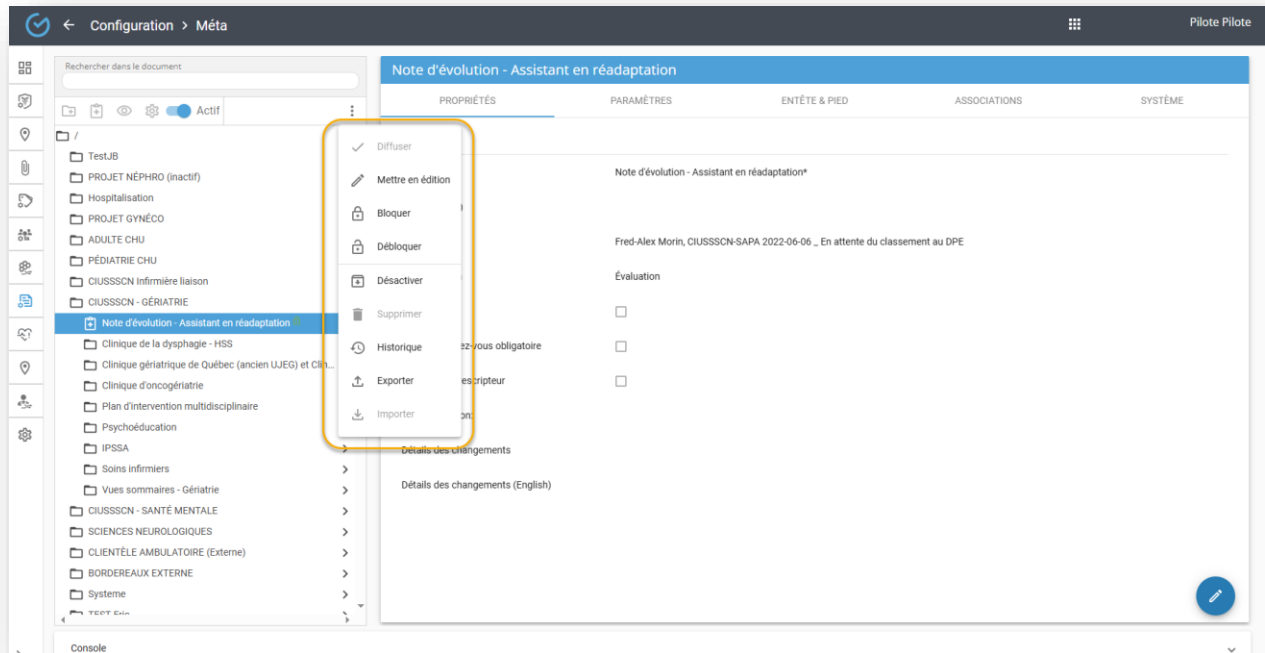
- Diffuser : la nouvelle version du formulaire et accessible aux utilisateurs
- Bloquer : empêche la modification du formulaire par un autre pilote
- Débloquer : rend disponible le formulaire à un autre pilote et permet ensuite la diffusion
- Désactiver : rend indisponible le formulaire dans la librairie du pilotage et dans la librairie de l'utilisateur. Si un formulaire a été sauvegardé en ébauche dans un dossier d'utilisateur, il pourra être continué et finalisé.
- Historique : fonctionnalité inactive
- Exporter : fonctionnalité réservée au fournisseur

Formulaire diffusé

Le titre d'un formulaire diffusé s'affiche en noir. Les fonctionnalités ci-dessous sont accessibles par les trois points :

- Mettre en édition : permet la modification du formulaire
- Bloquer/Débloquer : permet de bloquer le formulaire pour éviter la modification entre 2 pilotes
- Désactiver : Le formulaire se sera plus disponible dans la librairie clinique des intervenants

- Historique : fonctionnalité inactive
- Exporter : fonctionnalité réservée au fournisseur



Évaluation et suivi

Un formulaire doit obligatoirement avoir une section (au minimum) pour inclure des observations. Les sections définiront la table des matières et permettront à l'utilisateur une navigation optimale dans le formulaire.

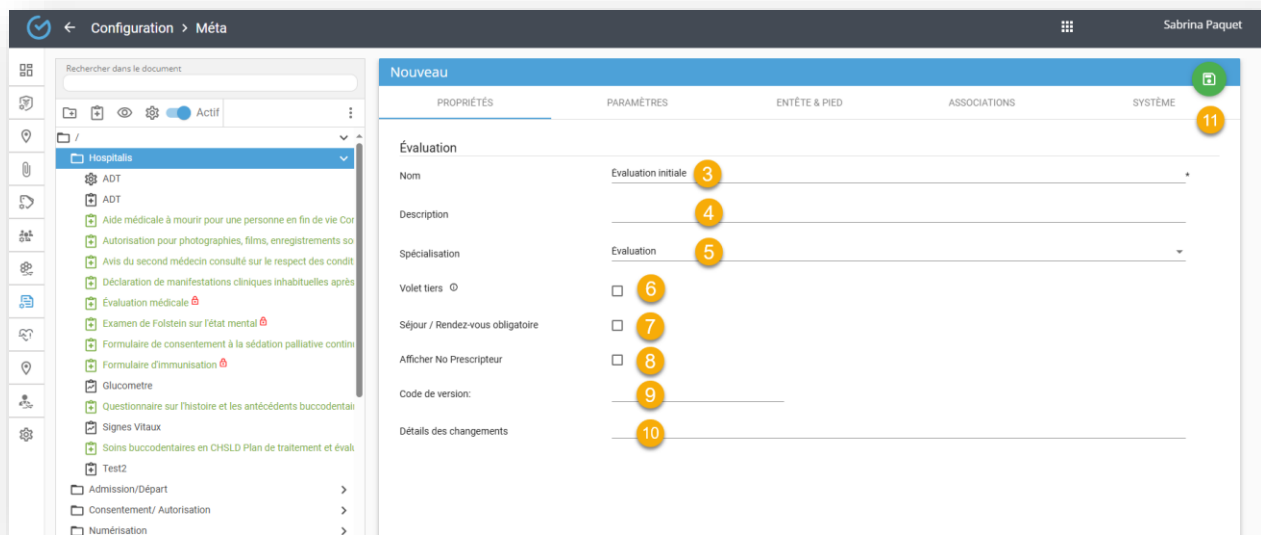
Pour créer un formulaire :

1. Sélectionner le dossier dans lequel le formulaire doit être inséré
2. Cliquer sur l'icône « Ajouter un document »

Propriétés

3. Nom du document : obligatoire (anglais, facultatif)
4. Description : non visible pour l'intervenant, peut s'agir de note interne

5. Spécialisation : type de document (évaluation, suivi et autres)
6. Volet tiers : si coché, le document ne sera pas inclus dans l'impression en lot
7. Séjours/Rendez-vous obligatoires : si coché, oblige la sélection d'un séjour ou un rendez-vous pour la finalisation de l'évaluation.
8. Afficher No Prescripteur : Le numéro de prescripteur (le cas échéant) de l'intervenant sera visible
9. Code de version : si applicable selon votre établissement
10. Détails du changement : non visible pour l'intervenant
11. Sauvegarder



Pour le formulaire de type grille de suivi, il est possible de le configurer afin que l'intervenant puisse créer plusieurs instances du même document. Par exemple, une grille post-chute (si un patient a plus d'un suivi de chute dans un moment donné).

Paramètres

Finalisation du document

1. Authentification obligatoire : si coché, l'intervenant devra saisir à nouveau ses identifiants lors de la finalisation du document dans le dossier d'utilisateur.
2. Plan de contingence : si coché, ceci permet d'obtenir une copie externe des documents identifiés qui sont au dossier des usagers pour des fins de contingence à cas de non-accessibilité au logiciel Gustav (nécessite de la configuration supplémentaire)

DPE (Dossier Patient Électronique)

3. Exporter au DPE : si coché, le document finalisé sera déversé au système DPE (si applicable)
4. Identifiant pour le DPE : inscrire le numéro du document de classification selon les normes d'archives de votre organisation.

Évaluation des symptômes comportementaux et psychologiques de la démence - CN00023

PROPRIÉTÉS	PARAMÈTRES	ENTÊTE & PIED	ASSOCIATIONS	SYSTÈME
Finalisation du document				
Authentification obligatoire ¹	<input checked="" type="checkbox"/>			
Plan de contingence ²	<input type="checkbox"/>			
DPE				
Exporter au DPE ³	<input checked="" type="checkbox"/>			
Identifiant pour le DPE ⁴	Impression	CN00023		

Entête et Pied

L'informations saisie dans l'entête et le pied de page s'afficheront uniquement sur le format PDF de l'impression.

Configuration > Méta

Rechercher

7

- Hospitalisation
- PROJET GIC
- PROJET NEPHROLOGIE
- PROJET GYNÉCO
- ADULTE C&U
- PEAGATRE CHU
- CLUSSEON infirmière liaison
- CLUSSEON - GÉRIATRIE
- CLUSSEON - SANTÉ MENTALE
- SCIENCE NEUROLOGIQUES
- CLIENTÈLE AMBULATOIRE (Ensemble)
- BORDEAUX EXTERNE
- Systeme
- TEST EHC
- Test Bith
- Test Normand
- Test Selo
- Test Mito
- Test Hap
- Test Satisfait Méta

Évaluation clinique

PROPRIÉTÉS

ENTÊTE & PIED

ASSOCIATIONS

SYSTÈME

Entête de document

Pied de document

B I U

Sans interm.

B I U

CLUSSE ON

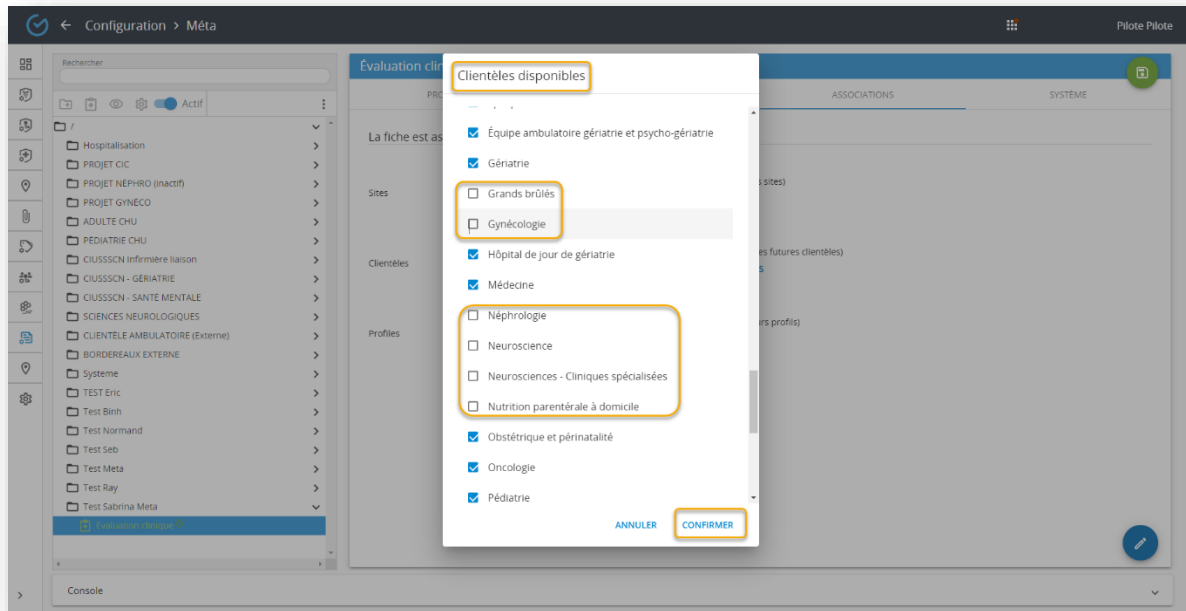
Console

Associations

Tous les sites, clientèles et profils sont associés par défaut. Si on veut retirer des sélections, on doit le faire manuellement en cliquant sur *Modifier*.

- Sites : le ou les sites dans lesquels le formulaire sera disponible

- Clientèles : le formulaire est disponible dans la librairie clinique des dossiers d'utilisateur de la clientèle sélectionnée
- Système : informations sur la version du document ainsi que des blocages par le pilote



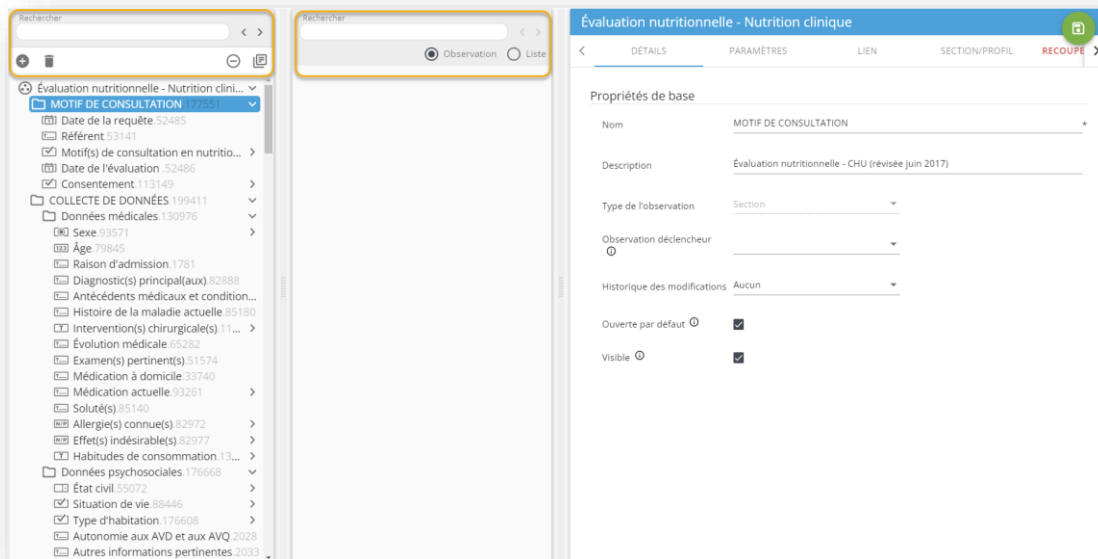
Système





1. Version : nombre de versions diffusées du document
2. Bloqué par : nom du pilote et date du verrou du document

Le formulaire se crée dans le dossier et apparaît en vert. Cela signifie qu'il est en mode édition.

Pour créer ou modifier un formulaire, sélectionner le formulaire et cliquer sur le crayon bleu en bas à droite :

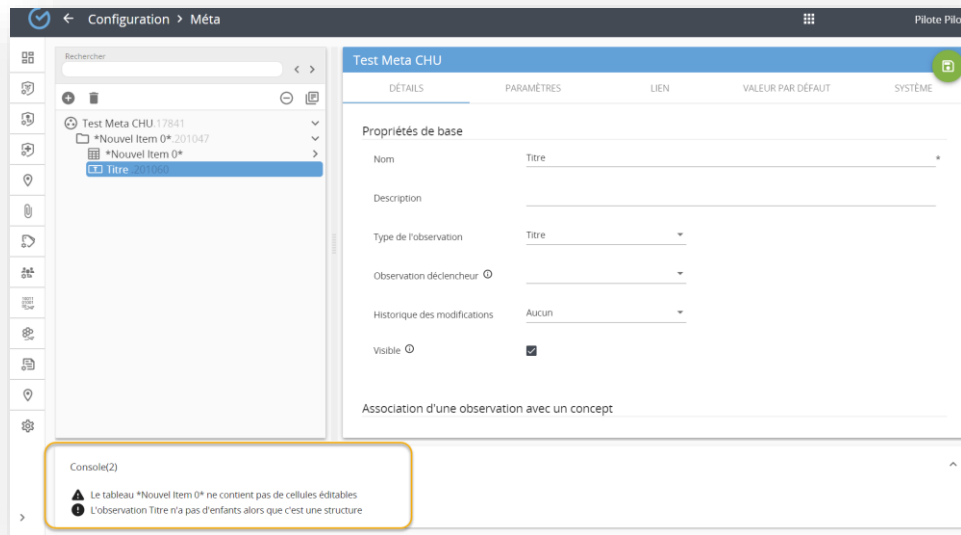
Outils de création de formulaire



- Moteur de recherche des observations dans le formulaire
- Ajout d'observation 
- Suppression d'observation 
- Désélectionner une observation  (ex. désélectionner un item dans une liste)
- Ouvrir la librairie des observations pour la réutilisation d'observations existantes  (pour faciliter les recoupements)

Console de validation

La console affiche la description des éléments devant être pris en considération sur les observations avant la diffusion d'un formulaire.



Avertissement qui ne bloquera pas la diffusion



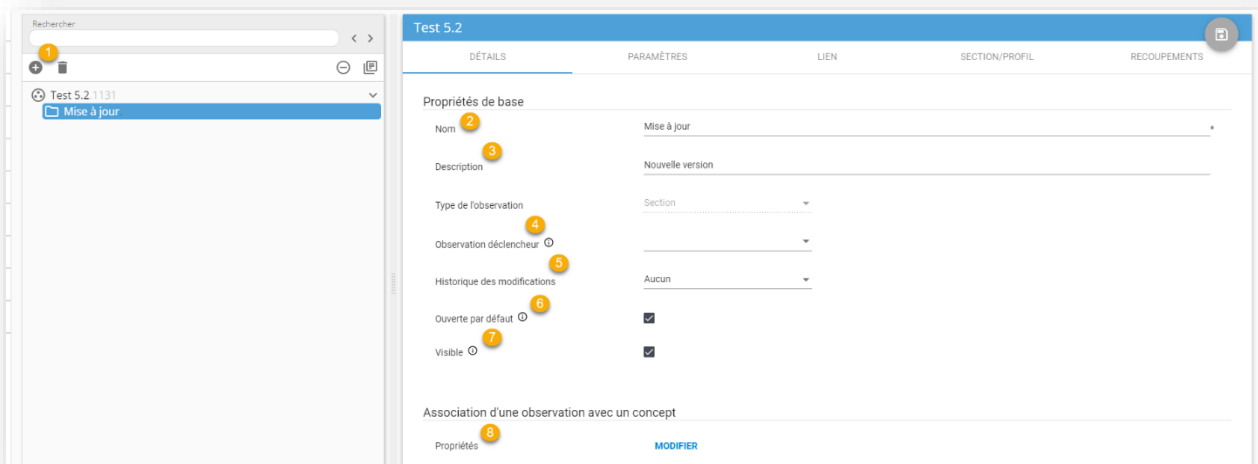
Avertissement sur une observation qui doit être corrigé avant la diffusion.



Section

Pour créer une observation, on doit d'abord créer une section :

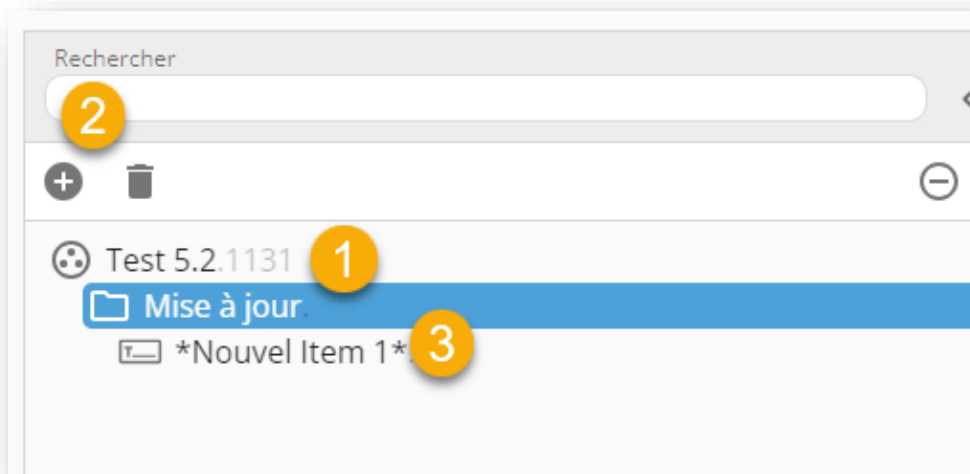
1. Se positionner sur le titre du document et cliquer le "+"
2. Nom : Nommer la section
3. Description : N'est pas visible pour l'intervenant, permet de saisir des notes internes
4. Observation déclencheur : Non applicable pour une section
5. Historique des modifications : non-applicable
6. Ouverte par défaut : si coché, la section et ses observations sera ouverte dans le document
7. Visible: si coché, l'élément est visible en saisie, en consultation et à l'impression
8. Propriétés : fonctionnalité inactive



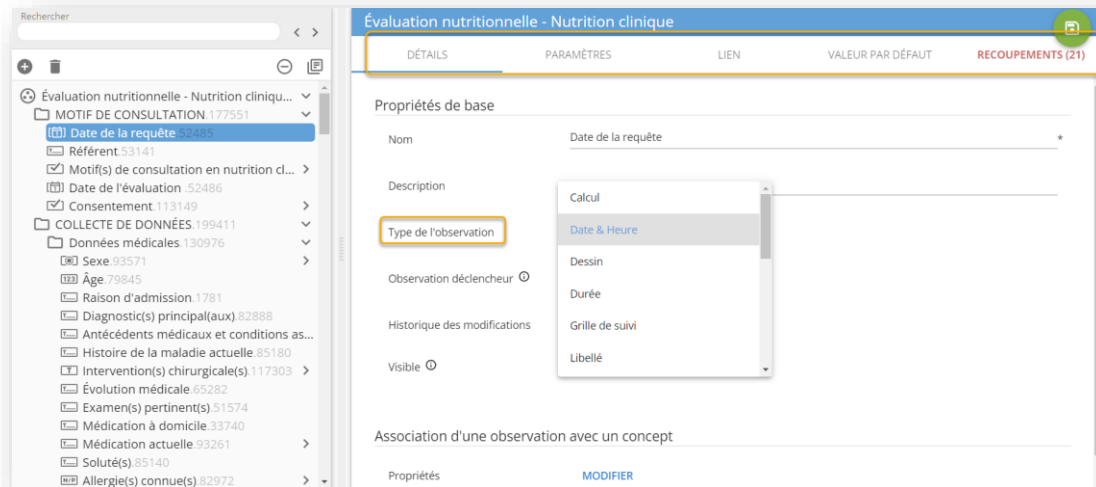
Les observations

Pour créer une observation, se positionner d'abord sur une section (1) et cliquer sur le « + » en haut à gauche (2) :

L'observation créée se positionne dans la section (3).



Chaque type d'observation a un ensemble de propriétés et de paramètre déterminant son affichage et son comportement à la saisie.



Détails

Les éléments sont variables selon le type de l'observation.

1. Nom : Nom de l'observation qui s'affiche dans le document
2. Description : non visible pour l'utilisateur
3. Type : sélection du type d'observation
4. Observation déclencheur : utilisé pour les « libellé » et pour les formulaires de spécialisation ordonnance. Vous référez à la section [Libellé](#) avec image



Permet de définir un libellé qui s'affiche avec une image.

Exemple de libellé avec image :

BEAUDIN, MONIQUE (@n-404) > Perte d'autonomie

Test libellés

Libellé image

Décompte de selles

Quantité

Type

Consistance

Initiales

BRISTOL STOOL SCALE

Type 1		Dur, séparé en morceaux, comme les noix (difficile de passer)
Type 2		En forme de saucisse, mais grumeleuse
Type 3		Comme une saucisse, mais avec des fissures sur sa surface
Type 4		Comme une saucisse ou un serpent, mais lisse et douce
Type 5		Morceaux mous aux bords bien définis (passe facilement)
Type 6		Morceaux déchiquetés, agglomérés en une matière pâteuse
Type 7		Faible, humide, aucun morceau solide Entièrement liquide

DETAILS

HISTORIQUE

Dernière sauvegarde du document

Le document n'a pas été sauvegardé.

Signature

Pièce jointe

Ajouter

Informations nominales

Clientèle

Perte d'autonomie

Gustav

888888

No admission

480

Date d'admission

2024-09-11 14:06

Départ

N/A

Unité de soins

(MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404

Date

2024-09-11 14:06

Modifier

BEAUDIN, MONIQUE (@n-404) > Perte d'autonomie

Test libellés

Libellé image

Décompte de selles

Quantité

Type

Consistance

Initiales

Saisie : 2024-09-12

BRISTOL STOOL SCALE

Type 1		Dur, séparé en morceaux, comme les noix (difficile de passer)
Type 2		En forme de saucisse, mais grumeleuse
Type 3		Comme une saucisse, mais avec des fissures sur sa surface
Type 4		Comme une saucisse ou un serpent, mais lisse et douce
Type 5		Morceaux mous aux bords bien définis (passe facilement)
Type 6		Morceaux déchiquetés, agglomérés en une matière pâteuse
Type 7		Faible, humide, aucun morceau solide Entièrement liquide

Quantité

Annuler

Confirmer

DETAILS

HISTORIQUE

Dernière sauvegarde du document

Le document n'a pas été sauvegardé.

Signature

Pièce jointe

Ajouter

Informations nominales

Clientèle

Perte d'autonomie

Gustav

888888

No admission

480

Date d'admission

2024-09-11 14:06

Départ

N/A

Unité de soins

(MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404

Date

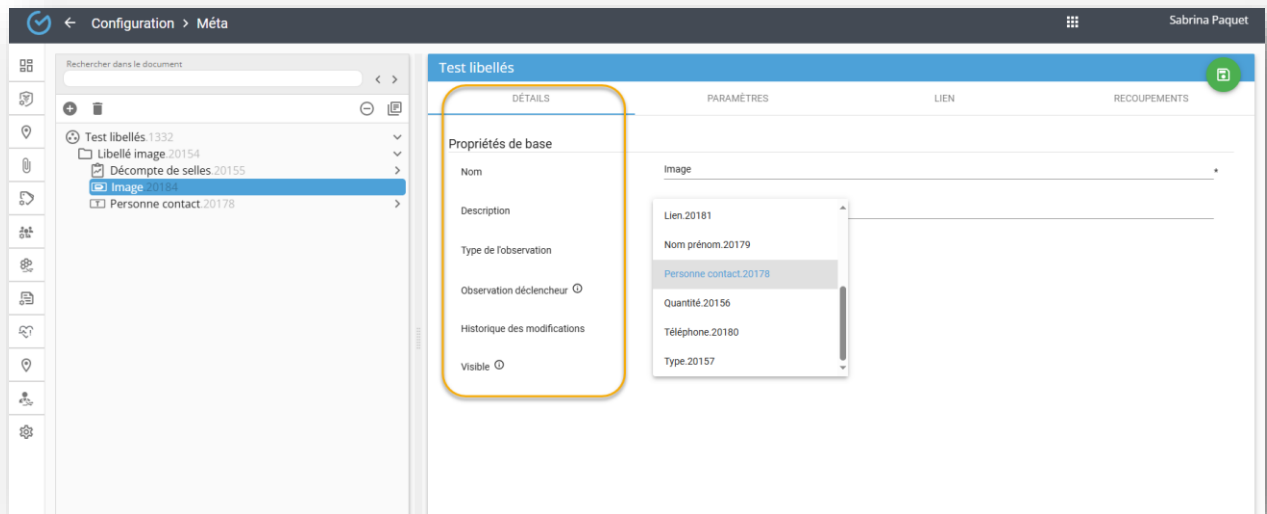
2024-09-11 14:06

Modifier

Contextes d'un libellé avec image

Observation de type image statique

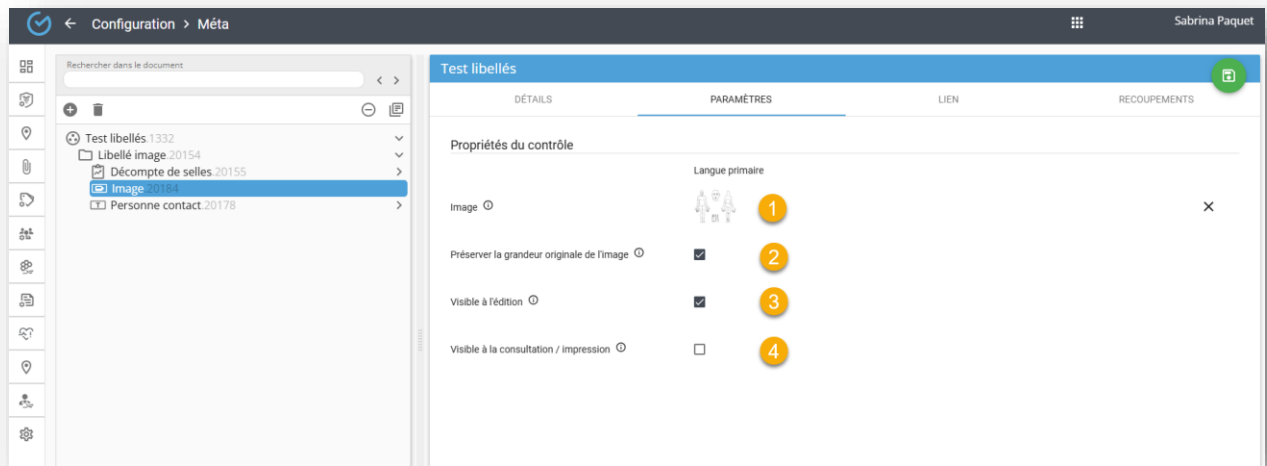
- Observation déclencheur du libellé : affiche les observations et items du formulaires



Paramètres

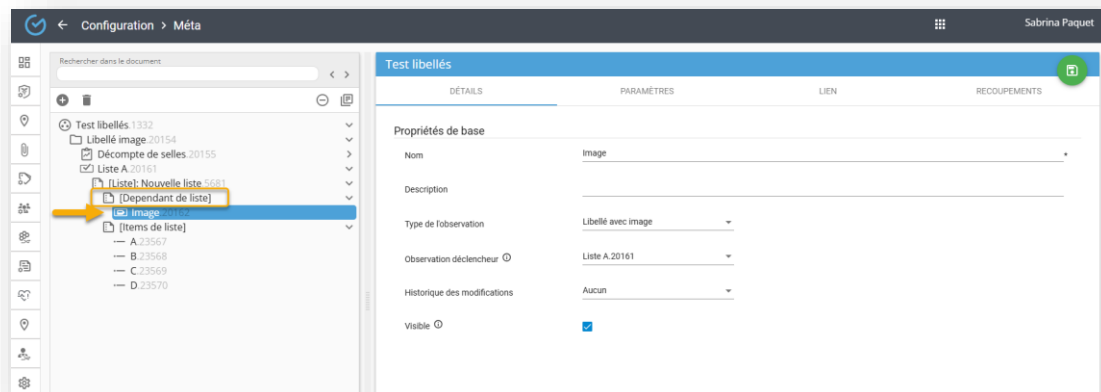
1. Image : Sélection de l'image qui sera visible dans le formulaire sous forme de libellé.
2. Préserver la grandeur originale de l'image : Si coché, préserve la grandeur originale lors de l'affichage
3. Visible à l'édition : si coché, le libellé sera visible en mode édition du formulaire
4. Visible à la consultation/impression : Non applicable*

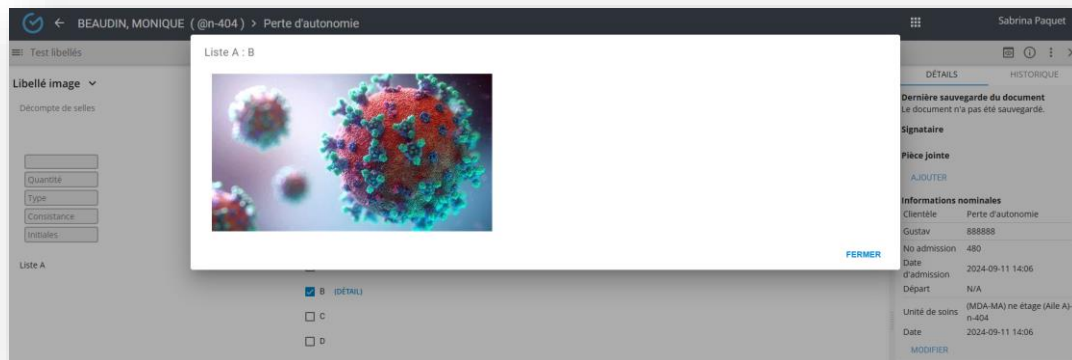
**L'option de rendre visible le libellé en mode consultation / impression est possible que pour les formulaires de type Évaluation, Requête, Ordonnances.*



Observations dépendantes

- Observation déclencheur du libellé : affiche uniquement les items de la liste

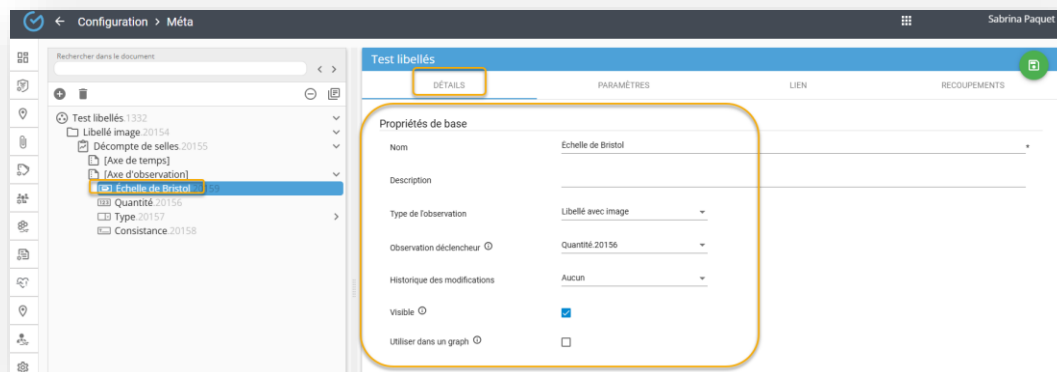




Observation grille de suivi

Détails

- Le nom et la description de l'observation sont à titre indicatif pour le pilote et ne s'afficheront pas dans le formulaire
- Un libellé doit obligatoirement avoir une observation déclencheur :
 - L'observation déclencheur doit contenir une saisie pour que le libellé s'affiche.
- Visible : L'image sera visible en saisie et en consultation. Le volet Impression n'est pas applicable pour ce contrôle.

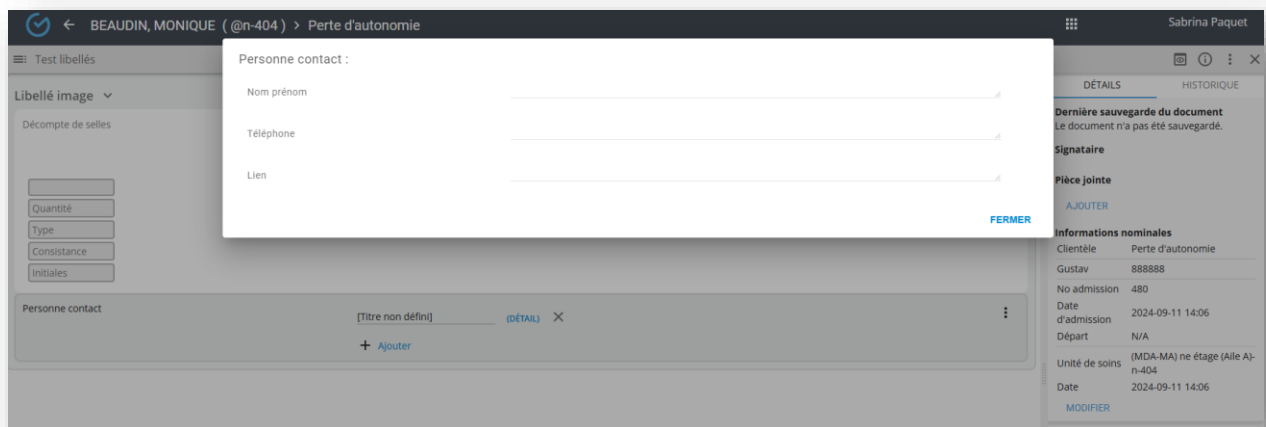
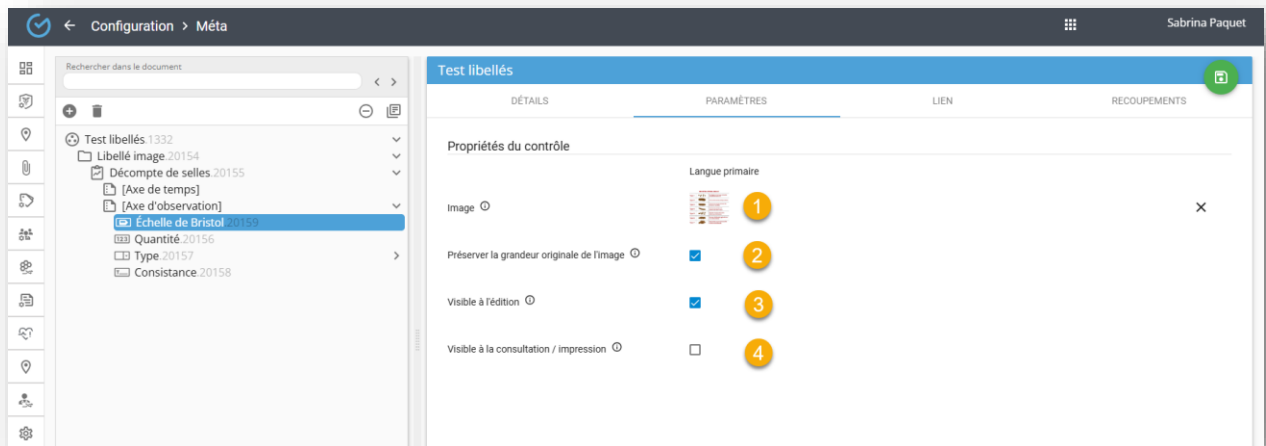


Paramètres

5. Image : Sélection de l'image qui sera visible dans le formulaire sous forme de libellé.

6. Préserver la grandeur originale de l'image : Si coché, préserve la grandeur originale lors de l'affichage
7. Visible à l'édition : si coché, le libellé sera visible en mode édition du formulaire
8. Visible à la consultation/impression : Non applicable*

**L'option de rendre visible le libellé en mode consultation / impression est possible que pour les formulaires de type Évaluation, Requête, Ordonnances.*



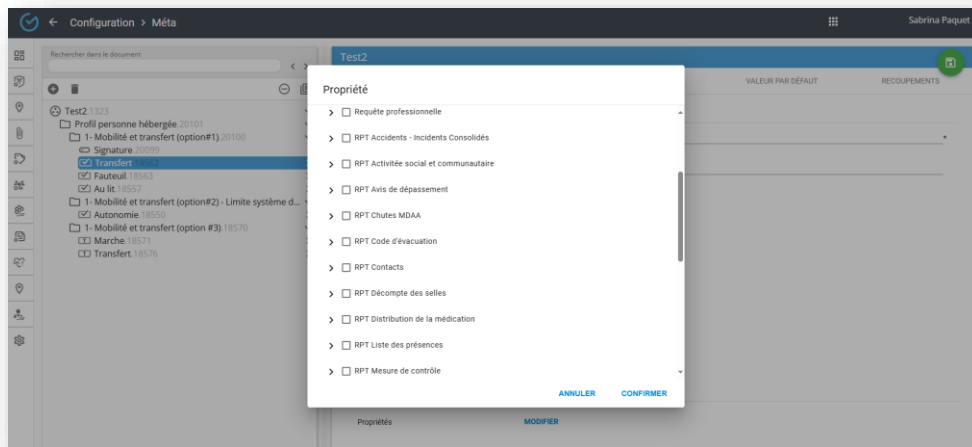
5. Libellé.

6. Historique des modifications : *Normal* : permet de voir l'historique de la modification de l'observation après finalisation; *Valeur par défaut* : doit d'abord saisir une valeur par défaut pour l'observation et l'historique de la modification apparait dans le document après finalisation
7. Visible : L'élément est visible en saisie, en consultation et à l'impression
8. Saisie obligatoire : si coché, l'observation requiert une saisie obligatoire pour la finalisation du document :
 - Les observations qui sont supportées : Texte, Nombre, Dépendant d'item de liste juxtaposé, Date & Heure, Listes, Signature, Calculs, Dessin, Durée
 - Les observations qui ne sont pas supportées sont : Section, Libellé, Grille de suivi, Tableau et les observations du tableau, Titre
9. Propriétés : permet d'associer un concept à l'observation (exemple, je voudrais voir cette observation dans un rapport)

Test 5.2

DÉTAILS	PARAMÈTRES	LIEN
Propriétés de base		
Nom 1	Évaluation de l'entourage	
Description 2	S'assurer que la famille est présente	
Type de l'observation 3	Texte	
Observation déclencheur 4		
Historique des modifications 5	Aucun	
Visible 6	<input checked="" type="checkbox"/>	
Saisie obligatoire 7	<input checked="" type="checkbox"/>	
Association d'une observation avec un concept		
Propriétés 8	MODIFIER	

En cliquant sur modifier, sélectionner les informations requises :



Test 5.2

DÉTAILS	PARAMÈTRES	LIEN	VALEUR PAR DÉFAUT
Propriétés de base			
Nom	Code d'évacuation		
Description	Mesure d'urgence		
Type de l'observation	Texte		
Observation déclencheur ⓘ			
Historique des modifications	Aucun		
Visible ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>		
Saisie obligatoire ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>		
Association d'une observation avec un concept			
Propriétés	RPT Liste des présences - Code d'évacuation		
	MODIFIER		

Historique des modifications (suite à une correction) :

← BLANCHETTE, ARIANNE (DDN: 1954-07-07 (69 ans), @n-406) > Troubles neurocognitifs majeurs avec SCPD

4AT TEST D'ÉVALUATION DU DÉLIRIUM ET DES TROUBLES COGNITIFS

Information générale

Date et heure de l'évaluation : 2024-03-01
Évaluateur : yuyiyu

Modifications - Information générale

- Date et heure de l'évaluation : Modification de "2024-03-12" à "2024-03-01"
F201 L201, Pilote, 2024-03-06 14:36
- Évaluateur : Modification de "xzfbdfdf" à "yuyiyu"
F201 L201, Pilote, 2024-03-06 14:36

Évaluation

IMPORTANT : Vous devez compléter les 4 sections pour obtenir le score final.
RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION :

LÉGENDE
4 ou plus : délirium possible +/- troubles cognitifs
1-3 : troubles cognitifs possibles
0 : délirium ou troubles cognitifs sévères peu probable (mais délirium encore possible si information incomplète à [4])

INSTRUCTIONS :
Version 1.2. Informations et téléchargement : www.the4AT.com

Le 4AT est un instrument de dépistage conçu pour l'évaluation initiale rapide du délirium et des troubles cognitifs. Un score de 4 ou plus suggère un délirium, mais n'est pas un diagnostic : une évaluation plus détaillée de l'état mental peut être nécessaire pour parvenir à un diagnostic. Un score de 1 à 3 suggère un trouble cognitif : des tests cognitifs plus détaillés ainsi que la réalisation de l'anamnèse selon un proche aidant sont nécessaires. Un score de 0 n'exclut pas définitivement la présence d'un délirium ou de troubles cognitifs : une évaluation plus détaillée peut être nécessaire en fonction du contexte.

DÉT
Dernière : 2024-03-01
Signataire : F201 L201
Informati
Clientèle
Gustav
No admis
Date d'admissi
Départ
Unité de s
Date

Paramètres

Les éléments sont variables selon le type d'observation.

Lien

Les liens intégrés dans les formulaires sont contextualisés et permettent à l'utilisateur d'être redirigé vers le lien

NP ☐ Normal ☐ Précisez

Texte ([Cliquer ici](#))

Liste exclusive ☐ Normal ☐ Précisez

Lien et documents externes

Ce lien dirige vers un site ou un document qui est externe à l'application

- Libellé : texte du lien visible pour l'intervenant
- URL : adresse vers lequel l'intervenant sera dirigé lorsque le libellé du lien sera sélectionné

Lien & document externe

Libellé	Cliquer ici
URL	https://msi.expertise-sante.com/fr

Lien direct vers Gustav Guide

Ce lien est fonctionnel pour les établissements ayant accès au volet Gustav Guide.

- Nom : texte du lien visible pour l'intervenant
- Code : code de référence du document en provenance de Gustav Guide

Autre document

Le lien pointerait vers un document de référence préalablement chargé dans la librairie des guides attachés.

Autre document	Ajustement des doses.pdf
<div>Guide attaché</div>	annexe cyclophosphamide.pdf

Valeur par défaut

La valeur par défaut affiche de l'information pré-saisie à l'ouverture du formulaire. Les types d'observations pouvant être configurées comme valeurs par défaut sont les suivantes :

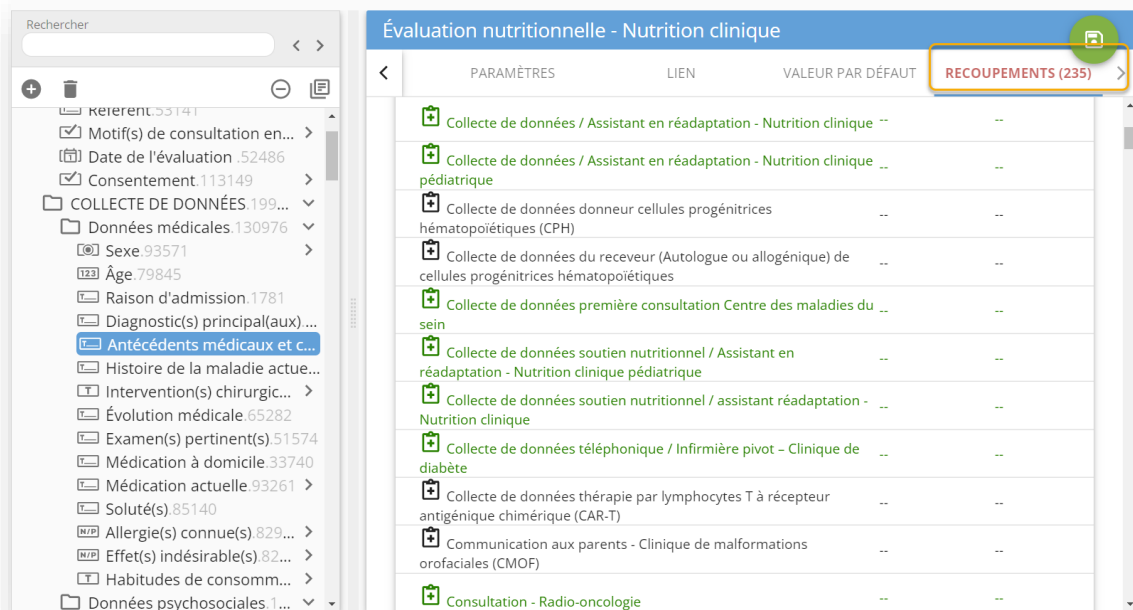
- Date et heure
- Durée
- Les listes
- Nombre
- L'observation enfant d'un titre

Veuillez-vous référer à la section [Valeur par défaut](#)

Recouplement

Cet onglet indique les formulaires dans lesquelles l'observation est utilisée pour favoriser l'importation de données. Dans l'exemple ci-dessous, l'observation est utilisée dans 235 formulaires.

Veuillez-vous référer à la section **Réutilisation d'une observation existante pour un recouplement (importation de données)**.



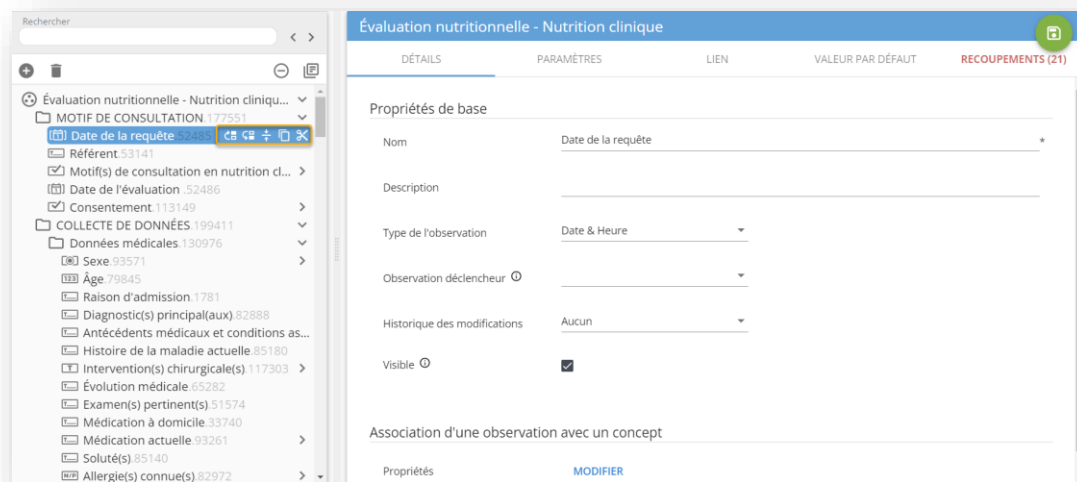
Déplacements des observations



Lorsqu'une observation est sélectionnée dans l'arborescence, il est possible de la déplacer en utilisant les options suivantes :

- Déplacer vers le haut dans une même section

- Déplacer vers le bas dans une même section
- Couper/coller : déplacer une observation dans une autre section



Types d'observation

Calcul Date



Le calcul Date suit les mêmes règles que celui du calcul Nombre, à l'exception de quelques règles :

- Il ne peut pas faire d'agrégation (total/last/first/avg), donc il ne peut pas utiliser de variables dans les dépendants.
- Il ne peut pas utiliser de variable nombre.
- Les variables (de type date) uniquement disponibles pour le calcul de date ne peuvent pas avoir de valeur par défaut.

Format de présentation des valeurs de temps

Les valeurs de temps doivent être présentées selon les formats suivants, basés sur le contexte:

1. Format JJ/HH : Affiche les jours et les heures.

- Règle d'affichage :
 - Si la valeur de jours est non nulle et la valeur d'heures est non nulle, les jours et les heures sont affichés sous le format JJ/HH.
 - Si la valeur de jours est non nulle mais que les heures sont nulles, seuls les jours sont affichés.
 - Si la valeur des jours est nulle, seul le format des heures est affiché.

2.Format HH/MM : Affiche les heures et les minutes.

- Règle d'affichage :
 - Si la valeur d'heures est non nulle et la valeur de minutes est non nulle, les heures et les minutes sont affichées sous le format HH/MM.
 - Si la valeur d'heures est non nulle mais que les minutes sont nulles, seules les heures sont affichées.
 - Si la valeur des heures est nulle, seul le format des minutes est affiché.

3. Format MM : Affiche uniquement les minutes.

- Règle d'affichage :
 - La valeur ne comprend que des minutes, celles-ci sont affichées sous le format MM.
 - Ce format est utilisé lorsque la valeur en question ne comporte ni heures ni jours.







Exemples d'application des formats :



Format sous forme de date comme valeur résultant du calcul

4. Format Date : Affiche uniquement la date résultant du calcul.
 1. Règle d'affichage :
 - On affiche la date résultant du calcul.
 - Si des heures sont présentes, elles sont tout simplement retirées.
5. Format Date/Heure : Affiche la date et l'heure résultant du calcul.
 - Règle d'affichage :
 - On affiche la date et l'heure résultant du calcul.

Exemples :

Date de depart	2024-08-01 15:27	
Calcul Date/Heure (DateDepart + 30jours + 5Heures)		2024-08-31 20:27
Calcul Date/Heure (DateDepart + 45Minutes)		2024-08-01 16:12
Calcul format Date (Depart +7 jours) 		2024-08-08
Calcul format Date/Heure (Depart +36 heures)		2024-08-03 03:27

Format de formule

La logique des calculs consiste à définir les variables à utiliser et à les intégrer dans la formule. Par exemple : DateDeFin - DateDeDepart.

Cas d'ajout de valeur (jour/heure/minutes)

Pour ajouter des valeurs telles que les jours, les heures ou les minutes, un format spécial est utilisé avec des indicateurs spécifiques :

- Jour : \$##J (par exemple : \$7J)
 - Indicateurs possibles : J, j, D, d
- Heures : \$##H (par exemple : \$18H)
 - Indicateurs possibles : H, h
- Minutes : \$##M (par exemple : \$45M)
 - Indicateurs possibles : M, m

Exemple d'application des formats de formule : DateCible + \$7J

Calcul ▾

Date d'admission	2024-09-02 04:00	📅
Date de départ	2024-09-11 14:49	📅
Nombre de jours	fx 16 jours 10 heures	

Calcul nombre



Les calculs nombres peuvent être intégrés en différents formats soit en liste, nombre, texte, date, durée ainsi que dans un tableau et dans une grille de suivi.

Le résultat du calcul est mis à jour lorsqu'une variable de la formule est saisie et peut être importé dans un autre formulaire ou être affiché dans la vue sommaire.

Mesures anthropométriques ▾

Poids actuel 55 kg

Date

Précisions

☐ Équipement dans le lit

☐ Oedème

☐ Poids sec

+ Ajouter

Taille actuelle 175 cm

Indice de masse corporelle ☒ (IMC) fx IMC 18 kg/m2 ⋮

Pour être valide un calcul doit comprendre une formule ainsi que des « observations variables » provenant du même formulaire. Dans l'exemple ci-dessous le calcul de l'IMC comprend les variables « poids actuel » et « taille actuel ».

Rechercher

Évaluation - Test Meta 1046

Calcul 1730

IMC 1745

Poids 1747

Taille 1746

Évaluation - Test Meta

DÉTAILS PARAMÈTRES LIEN **MATH/CALCUL** RECOUPEMENTS

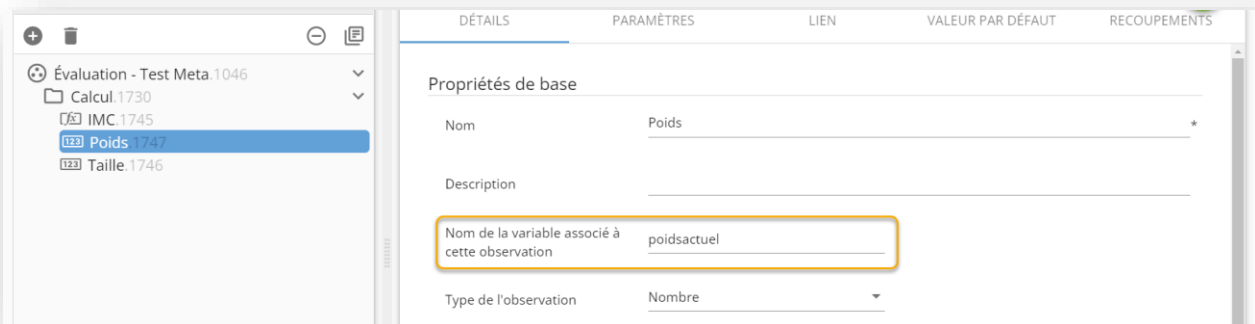
Formule

Formule $\text{poidsactuel} / ((\text{tailleactuelle} / 100) ** 2)$ *

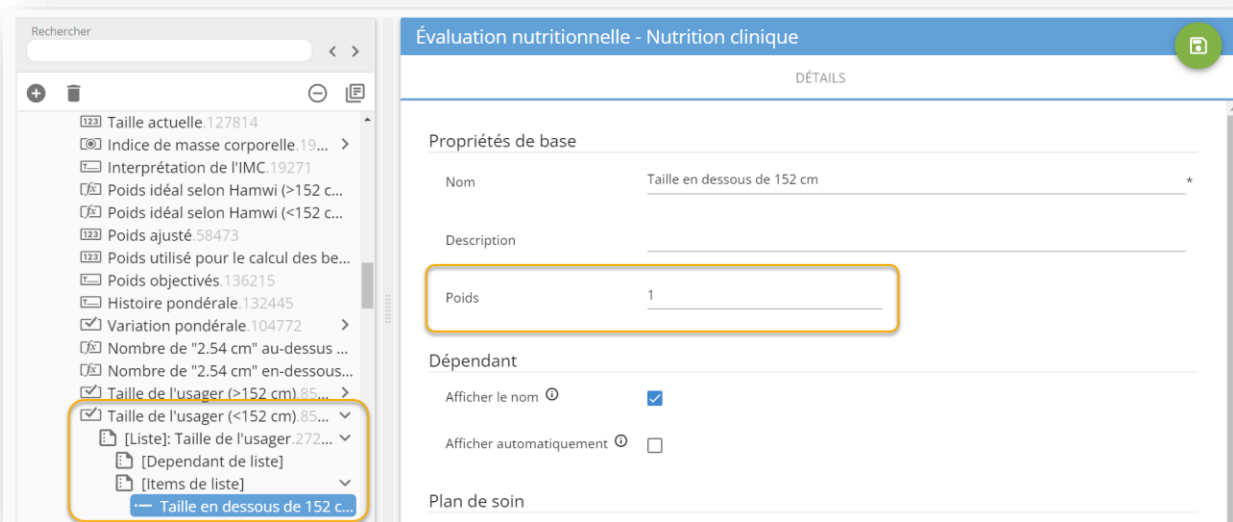
Listes des variables

Active	Variable	Valeur par défaut
<input checked="" type="checkbox"/>	poidsactuel	
<input checked="" type="checkbox"/>	tailleactuelle	

Les observations inclus dans un calcul doivent obligatoirement avoir un nom de variable unique.



Si un calcul comprend une liste, les items de cette dernière doivent obligatoirement avoir un poids (fraction possible):



Voici les éléments à prendre en considération dans un calcul :

- Le calcul peut avoir des observations cachées non visible à l'édition et à l'impression
- Le calcul peut avoir des variables à n'importe quel niveau dans le document
- Un calcul peut inclure le résultat d'un autre calcul
- Les calculs ne peuvent pas avoir d'observations enfants
- Les variables peuvent avoir des valeurs par défaut

Voici un lien vers un outil de validation de formule :

https://developer.mozilla.org/fr/docs/Web/JavaScript/Reference/Objets_globaux/eval

Exemples de formules

Formule avec puissance :

`Math.pow(Poids/Taille,2)+TEst`

Formule avec conditions : if ()

- `if (VIFA == 1) { VarA * 1000; } else { VarB * 2000; }`
- `if (SexeUsager == 0) { 2.11*tailleactuelle-(5.78*agepatient)-(2.29*poidsactuel)+667; } else { if (SexeUsager==1) { (7.57*tailleactuelle-(5.02*agepatient)-(1.76*poidsactuel))-309 ; } }`
- `if (SexeUsagerCalcul == 1) { 662-(9.53*agepatient)+CoefActivitePhysique*(15.91*(poidsutiliseformule))+(539*tailleactuelle); } else { if (SexeUsagerCalcul == 0) { 354-(6.91*agepatient)+CoefActivitePhysique*(9.36*(poidsutiliseformule))+(726*tailleactuelle); } }`

Si le résultat d'un IF est inclus dans le calcul le format (condition) ? (then) : (else) doit être utilisé., exemple :

`(Age > 60 ? 1000 : 2000) * 4`

`if (Age > 60) { 1000 * 4 } else { 2000 * 4 }`

Agrégateur (Fonction + \$ + Nom de la variable)

- `TOTAL$nom_de_la_variable`
- `AVG$nom_de_la_variable`
- `FIRST$nom_de_la_variable`
- `LAST$nom_de_la_variable`

Exemple : `Total$CalculInMulti`

Note : le «if »et le «else» doivent-être en minuscule

Date et heure

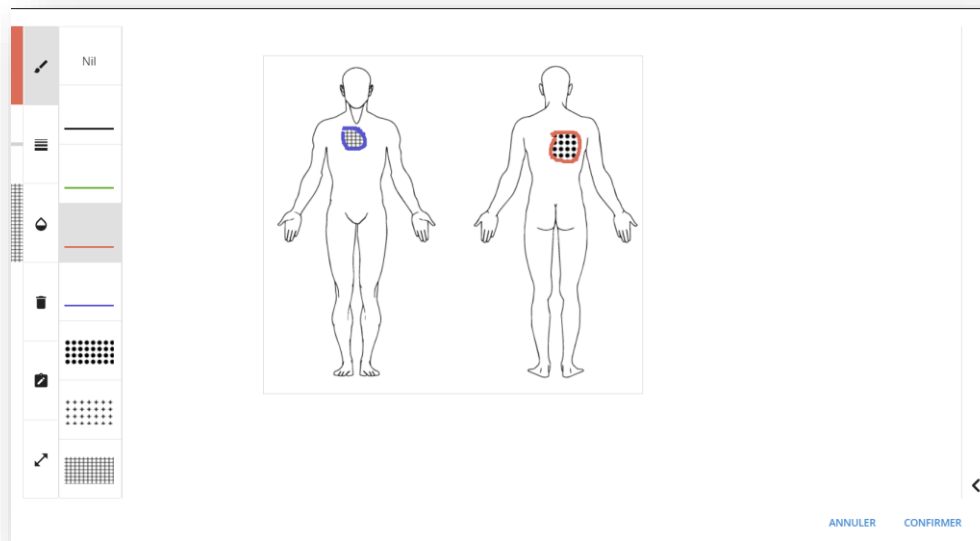


Les unités disponibles pour la saisie et pouvant être utilisés en combinaison sont les suivantes : année, mois, semaine, jour, heure et minute.

The screenshot shows a form with several input fields on the left: 'Date de la prise en charge', 'Date de la réception de la requête', 'Provenance de la requête', 'Motif de consultation', 'Âge', and 'Sexe'. In the center, a date picker is open, showing a calendar for October 2022. The calendar has a header with 'ANNEE *', 'MOIS *', and 'JOUR *'. The days of the week are abbreviated as D, L, M, M, J, V, S. The dates 1 through 31 are displayed in a grid. Below the calendar, there is a link that says 'AUJOURD'HUI'. To the right of the calendar, there are four checkboxes: 'Dysphagie', 'Malnutrition', 'Histoire de chutes', and 'Faible consommation alimentaire'. At the bottom right, there are two radio buttons: 'Homme' and 'Femme'.

Paramètres

- Éditer année, mois, jour heure et minutes : permet la saisie et l'édition de tous ces éléments
- Année, mois, jour, heure/ minutes optionnelle : si coché, rends la saisie obligatoire
- Multiple saisie : l'observation pourra être saisie plusieurs fois à partir du bouton « Ajouter »
- Ordonnancement : si saisies multiples, les éléments s'ordonnent selon l'ordonnancement



Paramètres

Image: initie le chargement de l'image (double clic dans la section pré identifiée)

Légende : initie le chargement de la légende qui s'affichera sous le dessin (*double clic* dans la section pré identifiée)

Montre la légende à l'édition, au visuel et à l'impression : non-disponible

Pourcentage de l'affichage à la saisie : non-disponible

Pourcentage de l'affichage de l'image à l'impression : non-disponible

Les traits sont en avant-plan : non-disponible

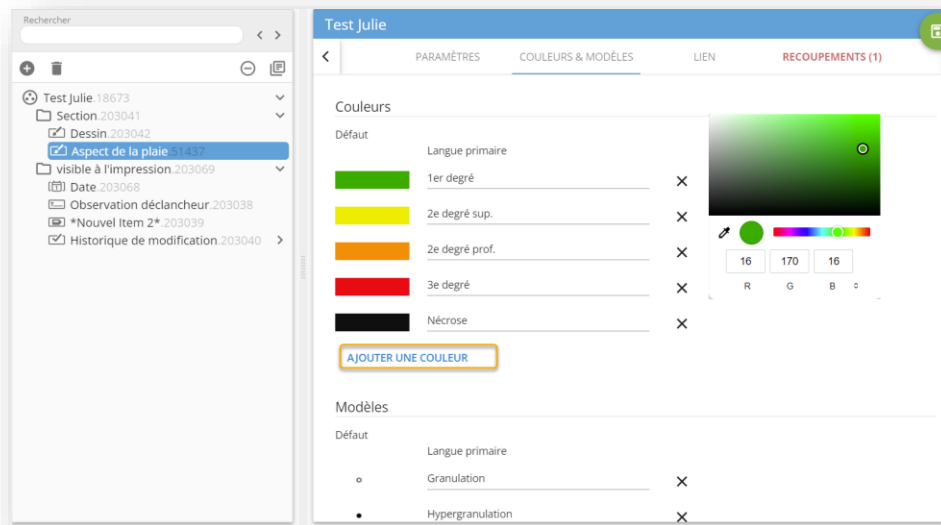
Particularités

- Les types d'images supportées : jpeg et png
- La grandeur recommandée pour le chargement de l'image est de maximum 2 meg.
- Par défaut, l'image est minimisée à 60 % au niveau de son affichage à l'écran et s'affiche à 100% lorsque l'utilisateur la sélectionne pour la saisie de données
- Si aucun paramètre n'est défini pour la taille de l'impression, l'image s'imprimera à sa grandeur originale.

Couleurs et modèles

Permet de définir les couleurs qui pourront être utilisées sur l'image.

1. Sélectionner le bouton "ajouter une couleur"
2. Saisir le titre qui sera visible pour l'utilisateur
3. Sélectionner le rectangle de la couleur pour définir et ajuster la couleur

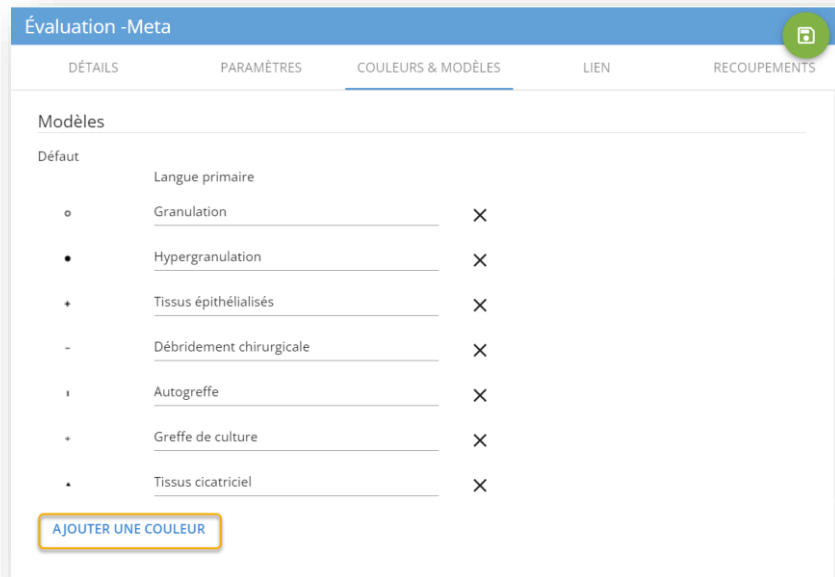


Ajouter un modèle

L'utilisateur doit préalablement avoir des modèles de traits enregistrés sur son poste de travail.

Permet le chargement d'un modèle de remplissage qui préalablement chargé dans la librairie des motifs (format jpeg ou png). ***[Vous référez à la section Motifs](#)***

1. Sélectionner le bouton "ajouter une couleur"
2. Sélectionner l'image et confirmer



Configuration par défaut

Sélection à partir des menus déroulants de la couleur(traits) et du type de remplissage qui sera prédéfinis pour l'utilisateur lorsqu'il initiera le dessin.

Configuration par défaut	
Trait	1er degré ▼
Remplissage	Allogreffe ▼

Durée



Les unités disponibles pour la saisie sont les suivantes : année, mois, semaine, jour, heure et minute et peuvent être utilisés en combinaison.

Durée ans mois sem jrs hrs min sec ⋮

- Éditer année, mois semaine, jour, heure minute, seconde : permet la saisie de tous ces éléments
- Année, mois semaine, jour, heure, minute, seconde optionnelle : si coché, la saisie de ses éléments ne sera pas obligatoire
- Ordonnancement : non applicable
- Multiples saisies : permet plusieurs saisies de l'observation à partir d'un bouton *Ajouter*

Grille de suivi



Une grille de suivi permet une saisie de données chronologiques affichées horizontalement ou verticalement selon le choix du pilote et/ou de l'intervenant.

Signes vitaux ▾

Suivi

	2022-12-25 14:17	2022-12-26 14:17	2022-12-27 14:19
TA	114/87	111/65	
Pouls	75	65	
Respiration	14	15	
Initiales	AH99	AH99	

Saisie 2022-12-27 14:19

TA _____

Pouls _____

Respiration _____

ANNULER CONFIRMER

Paramètres de la grille de suivi

1. Direction de l'axe de temps : affichage de la grille horizontale ou verticale
2. Type de temps : unité de temps qui sera saisie à l'ouverture de la grille et incrémenté par la suite
3. Intervalle de temps : seulement applicable pour les nombres entiers (chiffre 1 (entier) par défaut)
4. Suivi PAB sur mobile/tablette : Si coché, la grille de suivi sera disponible dans l'application mobile pour être complétée sur un appareil mobile tel que cellulaire et tablette.
5. Observation dynamique : doit être coché pour permettre la saisie multiple dans la grille (par défaut)
6. Largeur absolue à l'écran : non applicable
7. Largeur absolue à l'impression : non applicable
8. Suffixe : s'affiche à côté de l'axe de temps
9. Préfixe : s'affiche à côté de l'axe de temps

10. Nouvelle colonne - largeur par défaut : non applicable
11. Nouvelle colonne- largeur par défaut – impression : non-applicable
12. Axe de temps – ordre chronologique : si coché, les dates seront automatiquement remplacées de façon chronologique à la sauvegarde
13. Libellé d'observation éditable : permet l'ajout d'une information au libellé existant
14. Libellé remplacé : permet de modifier le libellé de l'entête lors de la saisie
15. Entête Colonnes largeur à l'écran (px): applicable uniquement pour la ligne de temps en horizontal

16. Entête Colonnes largeur à l'impression (px): applicable uniquement pour la ligne de temps en horizontal

Nouvelles colonnes: largeur de défaut 9

Nouvelles colonnes: largeur de défaut - impression 10

Axe des temps - Ordre chronologique 11 ☐

Libellé d'observation éditable 12 ☐

Le libellé est remplacé 13 ☐

Entête colonne 1 : Largeur à l'écran 14

Entête colonne 1 : Largeur à l'impression 15

17. Légende : Permet d'ajouter une image comme aide à la décision par exemple

18. Montrer la légende à l'édition : si coché, affiche la légende pendant la saisie ET à l'impression (non dissociable)

19. Montrer la légende au visual : non-applicable

20. Montrer la légende à l'impression : non-applicable

Légende 16

Montrer la légende à l'édition 17 ☐

Montrer la légende au visual 18 ☐

Montrer la légende à l'impression 19 ☐

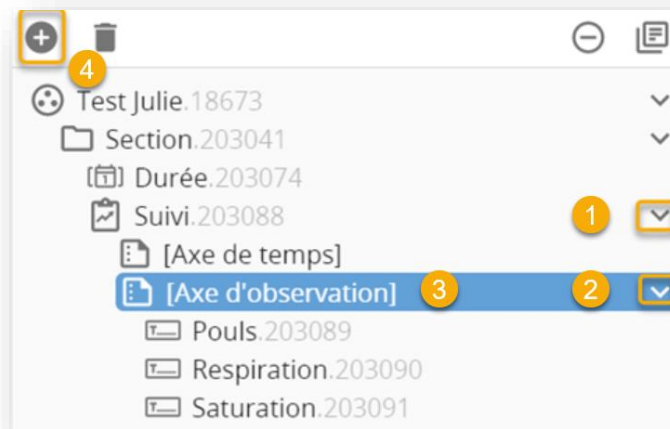
Axe de temps

L'axe de temps définit le type de temps et la périodicité. Ainsi, la configuration de la grille définira quel sera les valeurs de temps affichées pour la saisie.

Axe d'observation

Pour ajouter une observation :

1. Ouvrir le suivi
2. Ouvrir l'axe d'observation
3. Cliquer sur l'axe d'observation
4. Cliquer sur le bouton d'ajout d'observation +



Détails spécifiques de l'observation dans une grille de suivi

Dans l'onglet *Détails* d'une observation dans la grille :

1. Utiliser dans un graph : si coché, la donnée saisie apparaîtra sous forme graphique
2. Largeur de la colonne pour l'observation : permet de définir la largeur de la colonne pour impression (px)

Visible ☒

Utiliser dans un graph ☐ 1

Association d'une observation avec un concept

Propriétés [MODIFIER](#)

Largeur de la colonne pour l'observation 2

Ecran

Impression

Libellé avec image



Permet de définir un libellé qui s'affiche avec une image.

Exemple de libellé avec image :

BEAUDIN, MONIQUE (@n-404) > Perte d'autonomie

Text libellés

Libellé image

Décompte de selles

Quantité

Type

Constance

Instaltes

BRISTOL STOOL SCALE

Type 1		Dur, séparé en morceaux, comme les noix (difficile de passer)
Type 2		En forme de saucisse, mais grumeleuse
Type 3		Comme une saucisse, mais avec des fissures sur sa surface
Type 4		Comme une saucisse ou un serpent, mais lisse et douce
Type 5		Morceaux mous aux bords bien définis (passe facilement)
Type 6		Morceaux déliquescents, agglomérés en une matière pâteuse
Type 7		Faible, humide, aucun morceau solide Entièrement liquide

DÉTAILS

Dernière sauvegarde du document

Le document n'a pas été sauvegardé.

Signataire

Pièce jointe

Ajouter

Informations nominales

Clientèle

Perte d'autonomie

Gustav

888888

No admission

480

Date

2024-09-11 14:06

Date d'admission

N/A

Départ

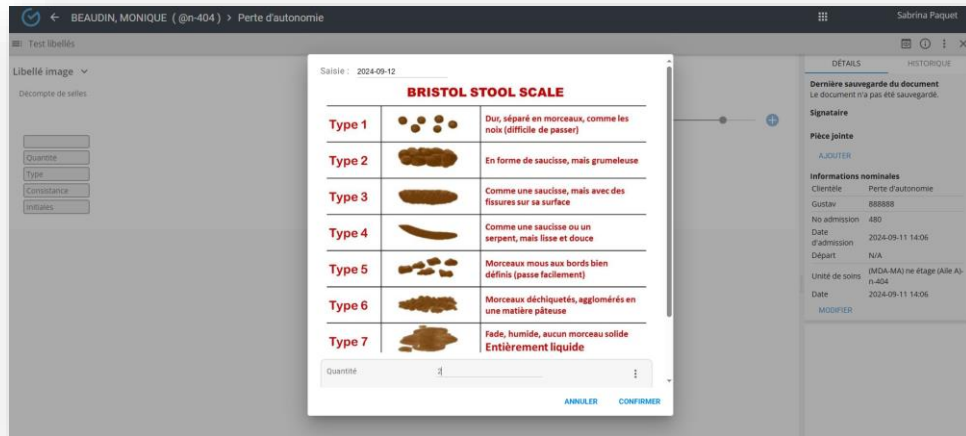
Unité de soins

(MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404

Date

2024-09-11 14:06

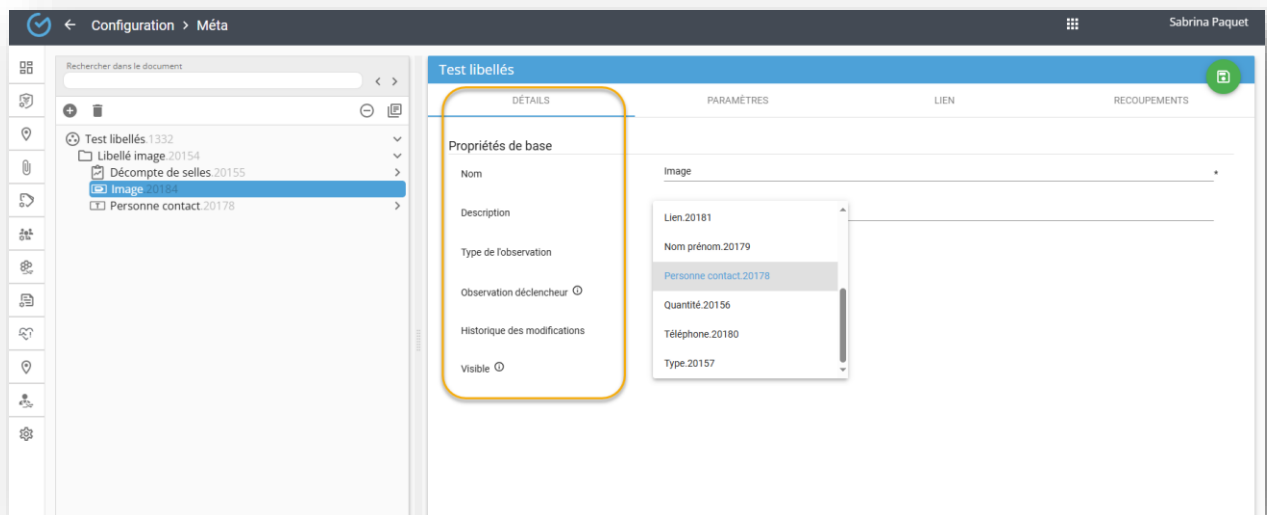
MODIFIER



Contextes d'un libellé avec image

Observation de type image statique

- Observation déclencheur du libellé : affiche les observations et items du formulaires

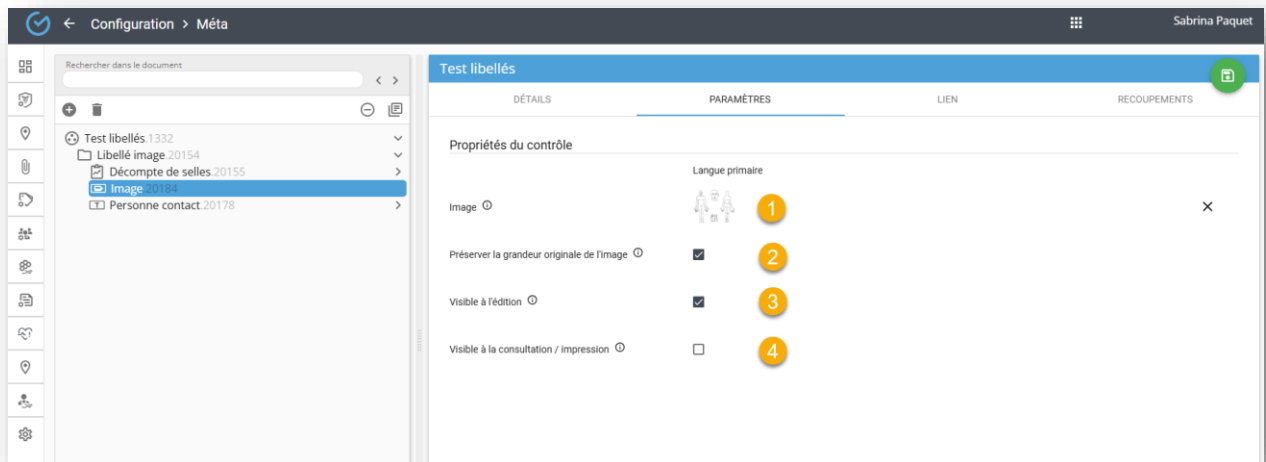


Paramètres

- Image : Sélection de l'image qui sera visible dans le formulaire sous forme de libellé.

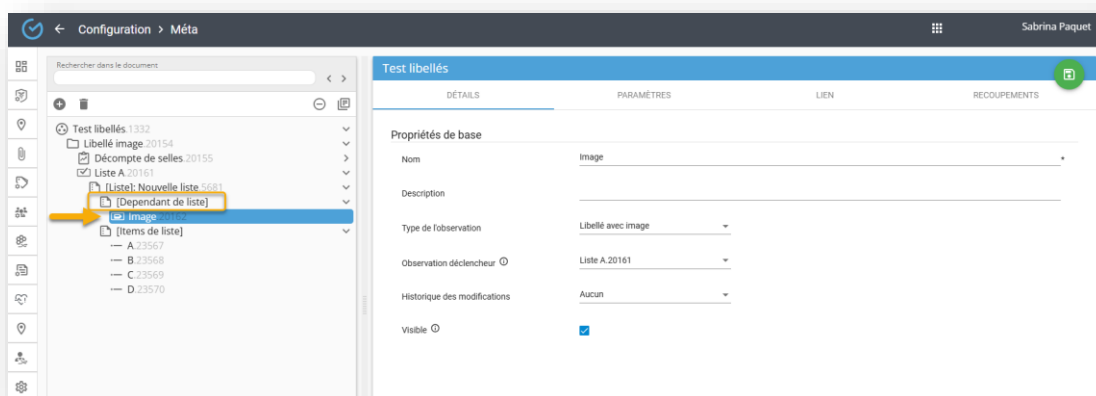
10. Préserver la grandeur originale de l'image : Si coché, préserve la grandeur originale lors de l'affichage
11. Visible à l'édition : si coché, le libellé sera visible en mode édition du formulaire
12. Visible à la consultation/impression : Non applicable*

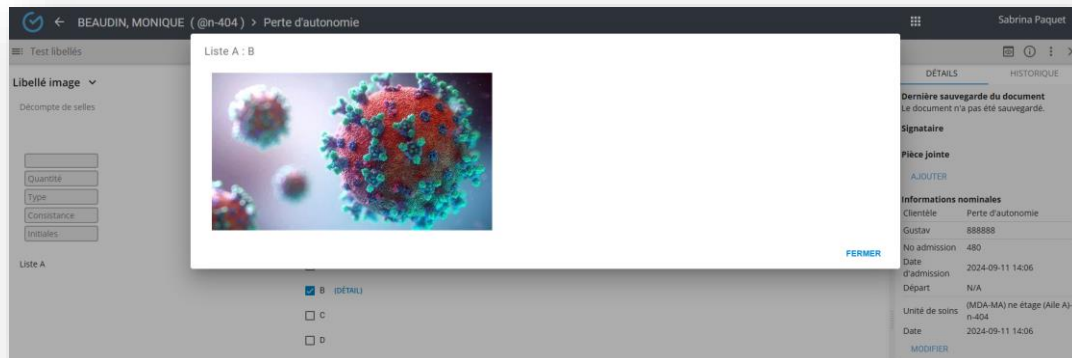
**L'option de rendre visible le libellé en mode consultation / impression est possible que pour les formulaires de type Évaluation, Requête, Ordonnances.*



Observations dépendantes

- Observation déclencheur du libellé : affiche uniquement les items de la liste

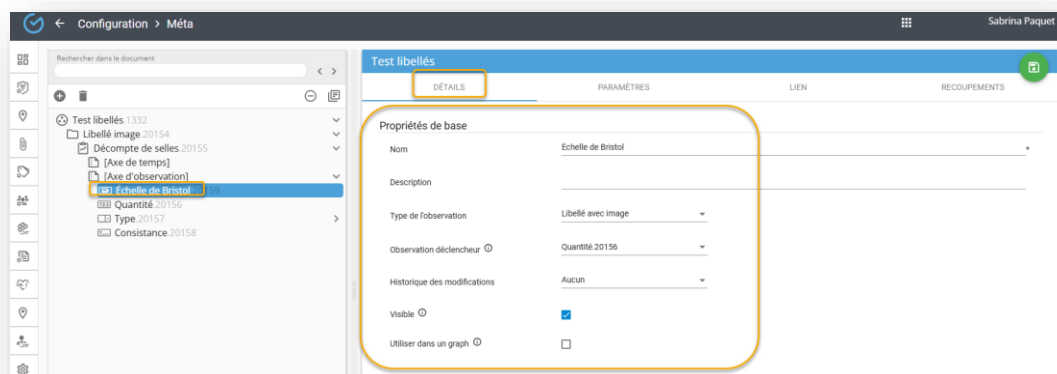




Observation grille de suivi

Détails

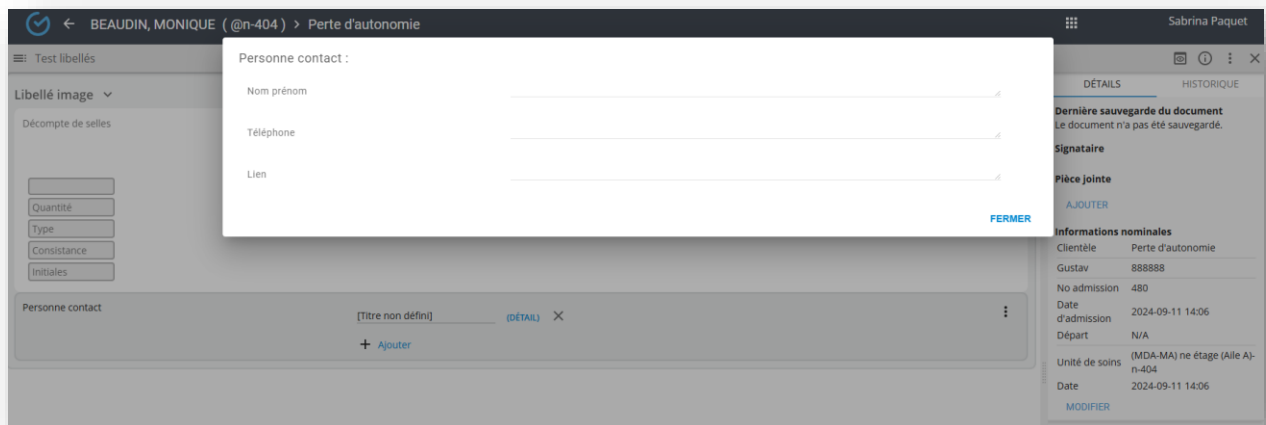
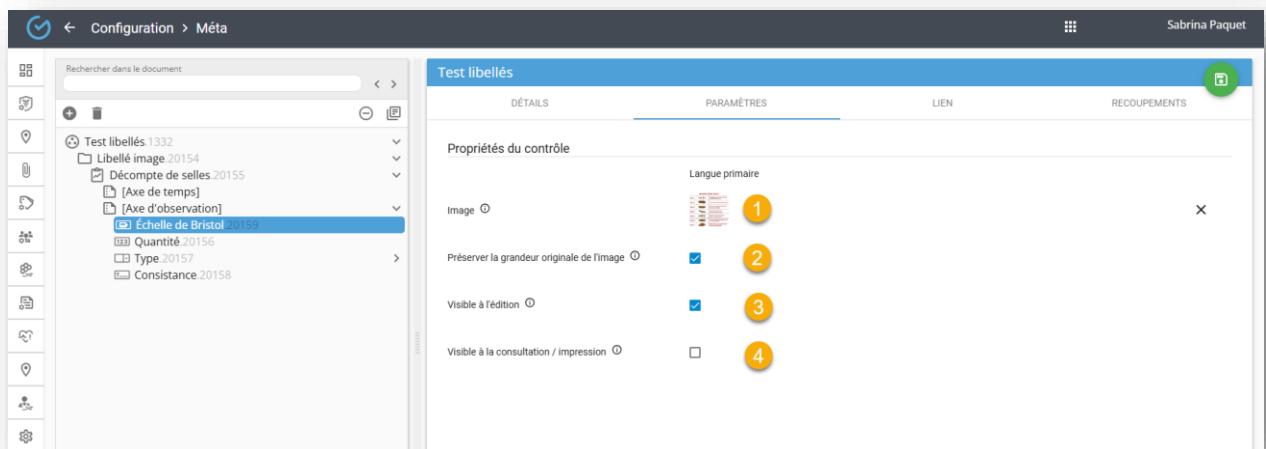
- Le nom et la description de l'observation sont à titre indicatif pour le pilote et ne s'afficheront pas dans le formulaire
- Un libellé doit obligatoirement avoir une observation déclencheur :
 - L'observation déclencheur doit contenir une saisie pour que le libellé s'affiche.
- Visible : L'image sera visible en saisie et en consultation. Le volet Impression n'est pas applicable pour ce contrôle.



Paramètres

13. Image : Sélection de l'image qui sera visible dans le formulaire sous forme de libellé.
14. Préserver la grandeur originale de l'image : Si coché, préserve la grandeur originale lors de l'affichage
15. Visible à l'édition : si coché, le libellé sera visible en mode édition du formulaire
16. Visible à la consultation/impression : Non applicable*

**L'option de rendre visible le libellé en mode consultation / impression est possible que pour les formulaires de type Évaluation, Requête, Ordonnances.*



Libellé avec texte



Permet l’affichage de texte informatif et non éditable pour l’utilisateur.

Exemple de libellé avec texte :

Section ▾

Date

Pouls

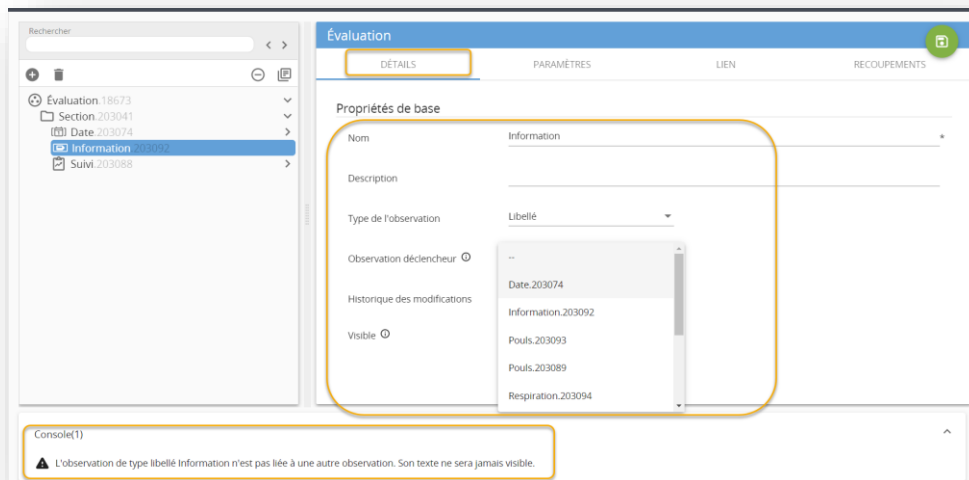
Respiration

Température °C

***** Si la température est supérieure à 37.5, veuillez vous référer au protocole...**

Détails

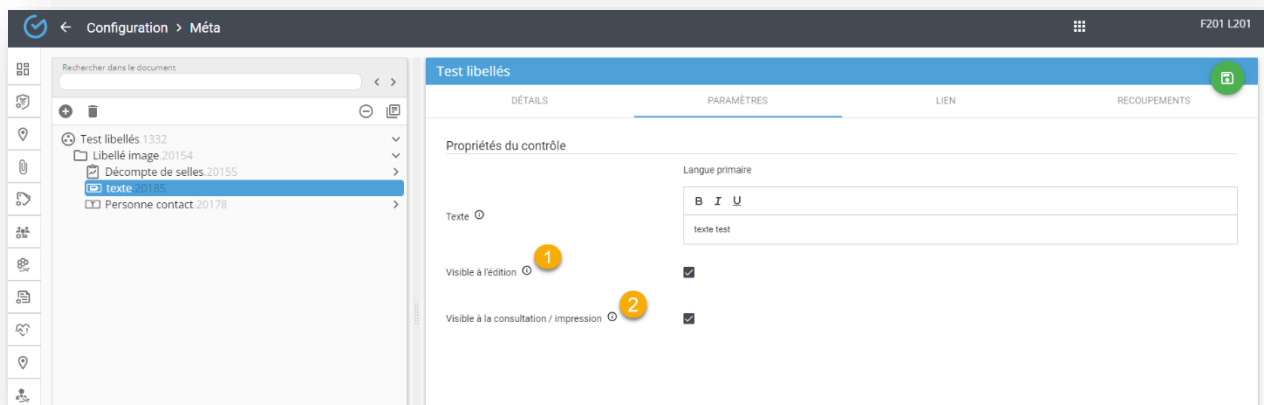
- Le nom et la description de l’observation sont à titre indicatif pour le pilote et ne s’afficheront pas dans le formulaire
- Un libellé doit obligatoirement avoir une observation déclencheur pour être visible à la prévisualisation et à l’impression :
 - L’observation déclencheur doit contenir une saisie pour que le libellé s’affiche.



Paramètres

Le texte affiché dans le formulaire peut être bonifié en format gras, italique et surligné.

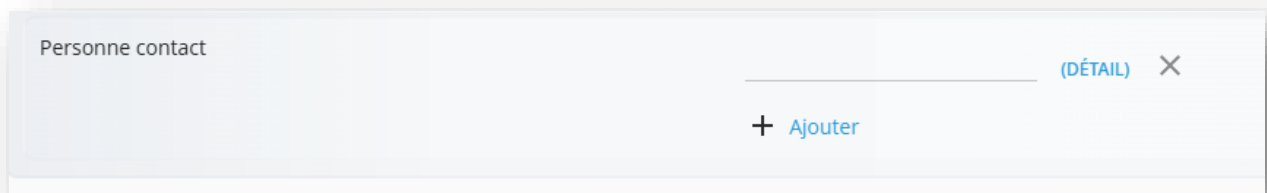
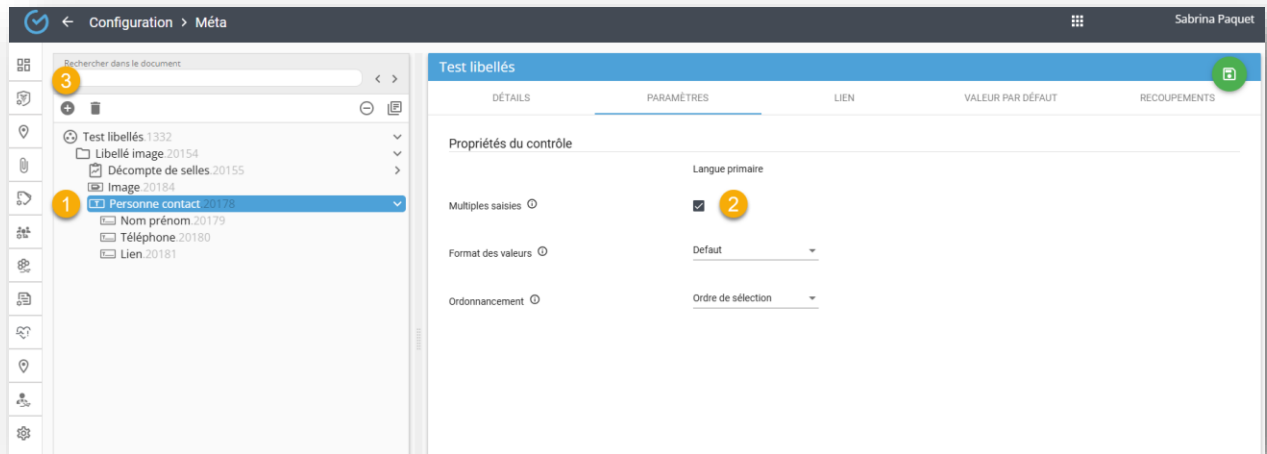
1. Visible à l'édition : si coché, indique que le texte du libellé sera visible en mode édition du formulaire
2. Visible à la consultation/impression : si coché, indique que le texte du libellé sera visible en mode consultation et impression



Multiplés valeurs

Il s'agit de configurer un ensemble d'observations à laquelle on peut associer une multiple saisie.

- 1- Observation Titre : définir le nom de l'observation
- 2- Sélectionner *Multiplés Saisies*
- 3- Ajouter les observations sous la racine *Titre*



Listes

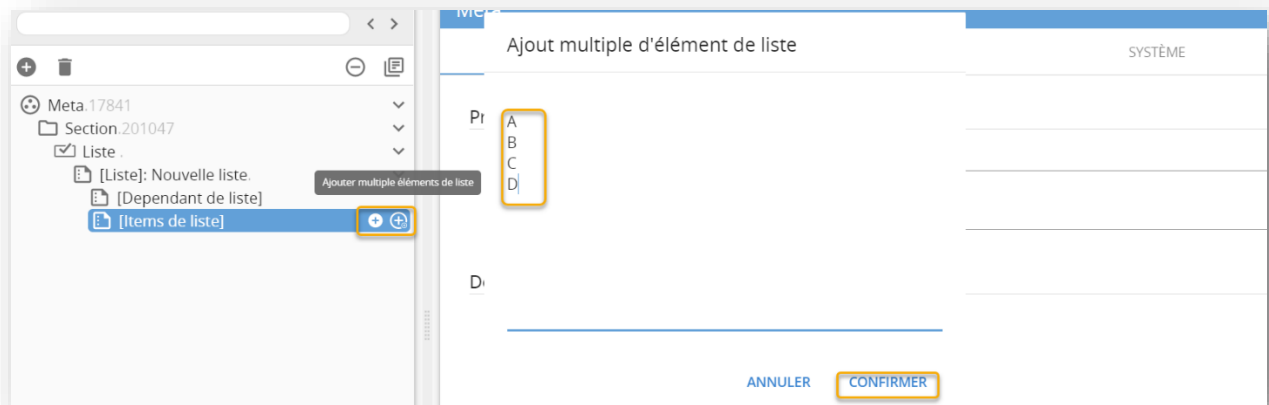
Une liste permet de faire afficher un choix de valeurs normalisés. Les différents types de liste sont les suivantes :

- Liste déroulante
- Liste exclusive (choix unique)
- Liste hiérarchique (exclusif au pilotage d'un formulaire de spécialisation *Requête professionnelle*)
- Liste inclusive (choix multiple)

- NP (non-applicable)

Création d'une liste

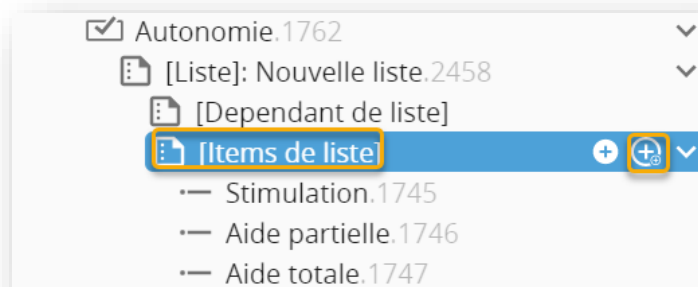
1. Créer une observation liste et saisir un titre
2. Cliquer sur « item de liste » en ouvrant l'observation liste



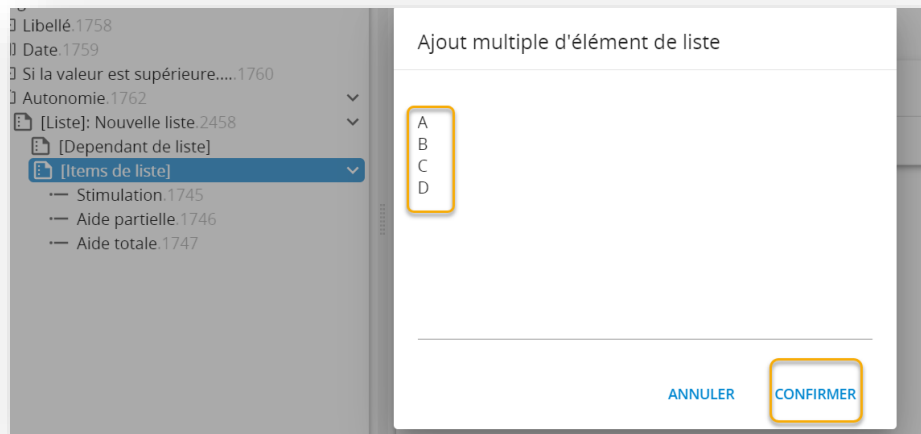
Items de liste

Les items sont les choix de valeurs qui sont affichés dans la liste.

1. Sélectionner «Item de liste»
2. Sélectionner le bouton d'ajout multiples

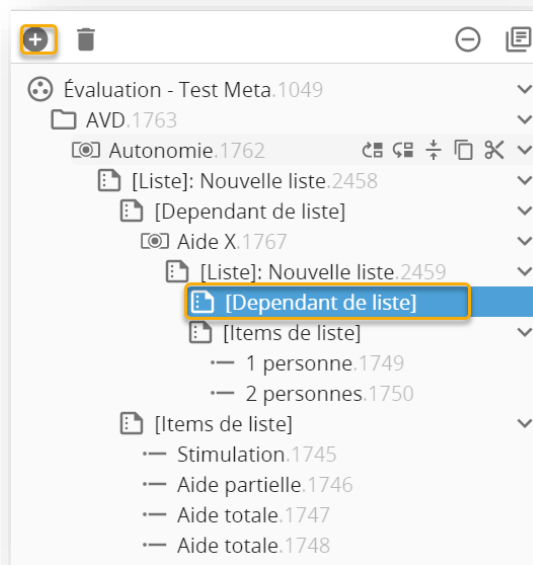


3. Ajouter les valeurs en cliquant sur « enter » sur votre clavier après chaque saisie et *Confirmer*

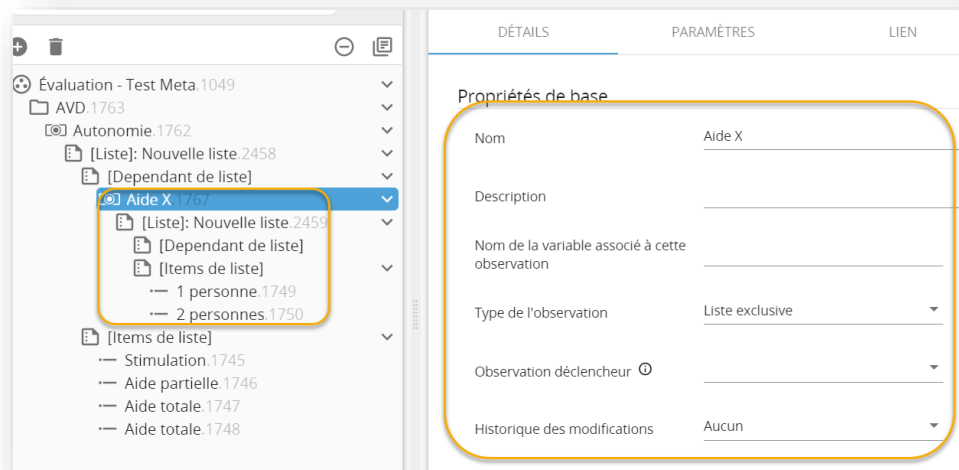


Dépendant de liste

Les dépendants de liste (texte, nombre, durée et liste) sont des sous choix.

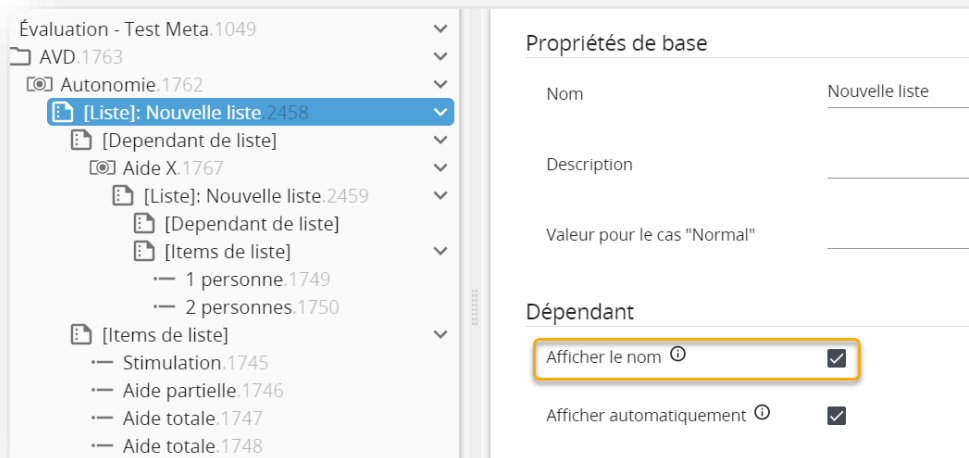


1. Définir les paramètres du dépendant dans l'onglet *Détails* :



Afficher le nom des dépendants de la liste

Permet l'affichage du titre des observations inclus dans les dépendant de liste :



Évaluation - Test Meta

AVD ▾

Autonomie

Autonomie : Aide partielle

Aide X

☐ 1 personne

☐ 2 personnes

FERMER

☐ Aide totale

Si la case est non cochée, le titre des dépendants ne s'affichera pas :

Évaluation - Test Meta

AVD ▾

Autonomie

Autonomie : Aide partielle

1 personne

2 personnes

FERMER

☐ Aide totale

Les dépendants de liste peuvent être juxtaposés à la liste. Par exemple un champ texte permettra de bonifier la valeur sélectionnée.

Évaluation - Test Meta.1049

AVD.1763

Autonomie.1762

[Liste]: Nouvelle liste.2458

[Dependant de liste]

Texte.1771

[Items de liste]

Stimulation.1745

Aide partielle.1746

Aide totale.1747

Aide totale.1748

Propriétés du contrôle

Langue primaire

Nombre de colonnes 1

Afficher en bouton ☐

Format des valeurs Default

Dépendant juxtaposé ☒

Ajout dynamique d'éléments ☐

Champ texte juxtaposé

Autonomie

☐ Stimulation

☒ Aide partielle

☐ Aide totale

☐ Aide totale

pour le haut

Liste juxtaposée

AVD

Autonomie

☐ Stimulation

☒ Aide partielle

☐ Aide totale

☐ Aide totale

X 1 personne

X 2 personnes

Liste déroulante



Liste permettant à l'utilisateur de sélectionner qu'un seul choix.

Paramètres

Test libellés

DÉTAILS **PARAMÈTRES** LIEN VALEUR PAR DÉFAUT RECOUPEMENTS

Propriétés du contrôle

Liste exclusivement ☒

Préfixe

Suffixe

Multiples saisies ☐

Recherche ☒

Ordonnancement

Dépendant juxtaposé ☐

Format des valeurs

- Liste exclusivement : si coché, cela rend impossible l'ajout d'un autre choix à la liste à partir de «Autres»

Meta

Section ▾

Liste déroulante

- Autonome
- Avec aide
- Stimulation
- Autre...

- Préfixe / Suffixe : chaîne de caractères s'affichant avant et après la valeur saisie (ex : mmHg, bpm)
- Multiples saisies : permet plusieurs saisies de l'observation en ajoutant des observations

TEST, TEST > DITSA

Evaluation - Test Meta

Section ▾

Date

Laboratoire

Section 2 ▾

Nouvel Item 0

Oui	▾	X
Non	▾	X
Peut-être	▾	X

+ Ajouter

- Recherche : affiche un moteur de recherche pour la liste

Rechercher

- Autonome
- Stimulation
- Aide partielle
- Aide totale
- Autre...

- Ordonnement : ordonnancement des choix de l'utilisateur (en ordre de sélection)
- Dépendant juxtaposé : permet l'ajout de champ texte à côté de la sélection

Autonomie

Aide partielle ▼ pour le haut du corps ✕

+ Ajouter

- Format des valeurs : non-applicable

Liste exclusive



Cette liste propose un choix de plusieurs valeurs parmi lesquelles une sélection unique est possible.

Liste exclusive

☒ Autonome

☐ Avec aide

☐ Stimulation

N/S ⋮

Paramètres

- Nombre de colonnes : afficher les valeurs de liste en plusieurs colonnes
- Afficher en bouton : non-applicable
- Format des valeurs : non-applicable
- Dépendant juxtaposé : permet l'ajout de champ texte à côté de la sélection
- Ajout dynamique : ajout d'un choix non existant à la liste

Autonomie

☐ Stimulation

☐ Aide partielle

☐ Aide totale

+ Ajouter

Liste hiérarchique

Utilisée dans la conception des formulaires de spécialisation *Requête professionnelle*.

Liste inclusive



Les listes inclusives (ou cases à cocher) sont destinées à proposer une liste avec la possibilité de sélectionner plusieurs valeurs.

Section ▾

Liste inclusive

☒ Autonome

☒ Avec aide

☒ Stimulation

WIS

⋮

Paramètres

- Nombre de colonnes : affiche les valeurs de liste en plusieurs colonnes
- Faire le calcul : permet d'afficher les « poids » associés aux valeurs de liste (utiliser l'observation Calcul si la somme est requise)
- Format des valeurs : non-applicable

- Afficher en bouton : non applicable
- Dépendant juxtaposé : permet l'ajout de champ texte à côté de la sélection
- Nombre de décimal : permet de définir un nombre de décimal relié au poids de l'item
- Ajout dynamique d'éléments : ajouter de l'information supplémentaire aux choix de la liste
- Ordonnancement : ordonnancement des choix de l'utilisateur (en ordre de sélection) – par défaut

Nombre



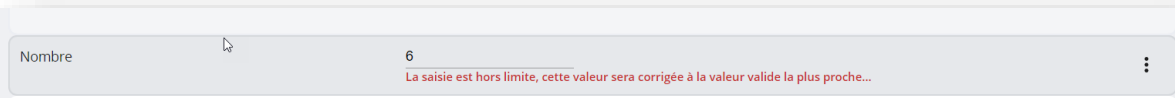
Permet uniquement la saisie de valeurs numériques

Exemple :

Paramètres

- Type d'affichage : graphique ou textuel
- Exemple de saisie graphique

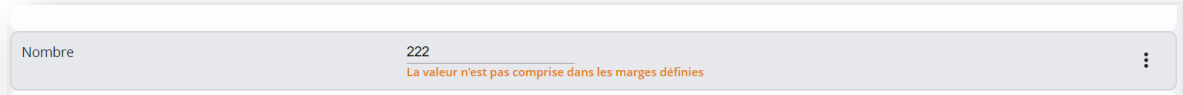
- Valeur minimale/maximale : permet de définir des valeurs minimales et maximales lors de la saisie.



Nombre 6

La saisie est hors limite, cette valeur sera corrigée à la valeur valide la plus proche...

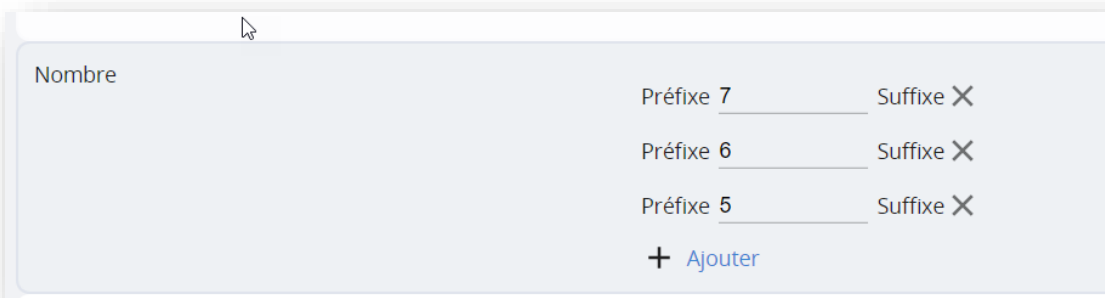
- Marge inférieure/supérieure: avise l'utilisateur que la valeur saisie ne correspond pas aux marges prédéfinies.



Nombre 222

La valeur n'est pas comprise dans les marges définies

- Nombre de décimales : Nombre de chiffres permis après la virgule
- Préfixe / Suffixe : s'affiche avant et après la valeur saisie
- Conversion possible : active l'outil de conversion de kg en livres et de pieds en centimètres qui se trouve à côté de l'observation lors de la saisie
- Multiple saisie : permet plusieurs saisies de l'observation
- Ordonnancement : lors d'une multiple saisie, les valeurs s'afficheront de chronologie ascendante ou descendante à la sauvegarde.



Nombre

Préfixe 7	Suffixe X
Préfixe 6	Suffixe X
Préfixe 5	Suffixe X
+ Ajouter	

NP (non utilisé)

Section



Les sections permettent la structure des observations du formulaire et facilite la navigation à partir de la table des matières :

The screenshot shows the 'Profil AINÉES +' interface. On the left is a sidebar menu with categories: CONTEXTE, AUTONOMIE ET MOBILITÉ (expanded), and PLUS (+). Under AUTONOMIE ET MOBILITÉ, 'Habillement' is highlighted. The main area displays the 'Habillement' section with a dropdown arrow. It contains three sub-sections: 'S\'habiller et se déshabiller' with radio buttons for 'Niveau d'autonomie (habillement)' (Autonome, Stimulation / supervision, Aide partielle, Aide complète); 'Aide (habillement)' with radio buttons for 'x 1 pers.' and 'x 2 pers.'; and 'Type de vêtements (habillement)' with checkboxes for 'Civils', 'Vêtements adaptés', and 'Jaquette d'hôpital'. At the bottom, there are buttons for 'ENREGISTRER' and 'FINALISER'.

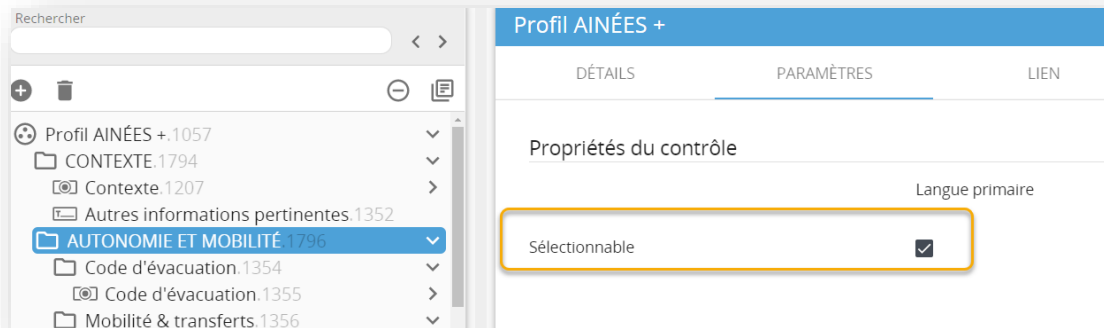
Détails

Si la case « Ouverte par défaut » est non cochée la section sera fermée à l'ouverture du formulaire. Cette fonctionnalité peut être utile lorsqu'un formulaire est volumineux et est composé plusieurs sous sections.

Si la case « visible » est cochée par défaut, cela signifie que les éléments seront visibles en saisie, en consultation et à l'impression.

Paramètres

Doit demeurer cochée pour être accessible via la table des matières :

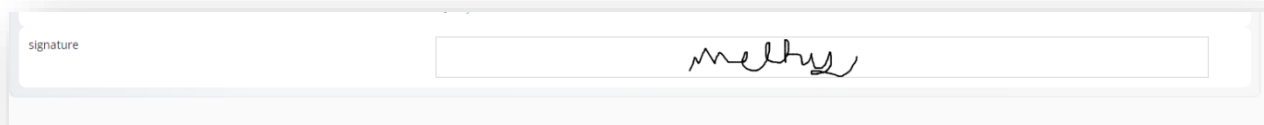


Section/Profil

- Profil : association du profil (professionnel) qui aura accès à certains comportements dans la section
- Ouverte : cochée par défaut, le professionnel a accès à l'ensemble des informations de la section
- Édition : cochée par défaut, le professionnel peut éditer l'information de la section.
- Auteur attendu : cochée par défaut, permet l'affichage des auteurs dans l'historique de la section

Signature

Le contrôle de type "Signature" qui permet de créer une observation permettant la signature manuelle directement sur un formulaire qui supporte la souris et le doigt ou un style sur un écran tactile (tablette).





Tableau



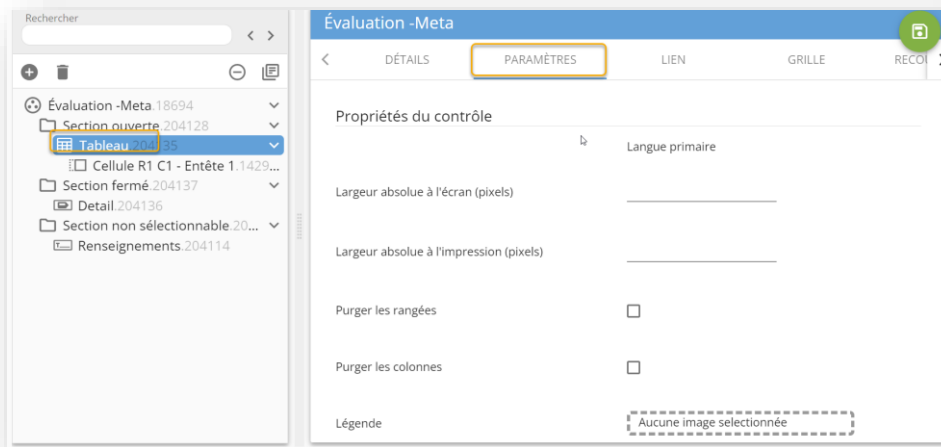
Un tableau est créé dynamiquement avec l'ajout d'entête, de cellules, de rangées et de colonnes.

Tableau

Date	Problématique	Objectifs	Statut
1928-08-22 00:54 	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolor	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mo	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim
1945-11-17 00:10 			

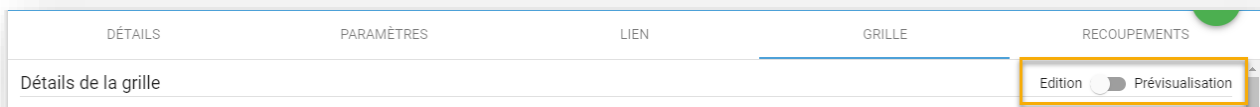
Paramètres du tableau

- Largeur absolue à l'écran (pixels) : limite horizontale de la taille du tableau
- Largeur absolue à l'impression (pixels) : non-applicable
- Purger les rangées : si coché, permet de ne pas imprimer les rangées qui n'ont aucune valeur saisie
- Purger les colonnes : si coché, permet de ne pas imprimer les colonnes qui n'ont aucune valeur saisie
- Légende : image (jpeg ou png) insérée sous le tableau
- Montrer la légende à l'édition, au visuel ou à l'impression
- Rangées toujours visibles : permet d'afficher, sur les pages subséquentes d'impression, un nombre déterminé de rangées
- Colonnes toujours visibles : permet d'afficher, sur les pages subséquentes d'impression, un nombre déterminé de colonnes (entêtes)



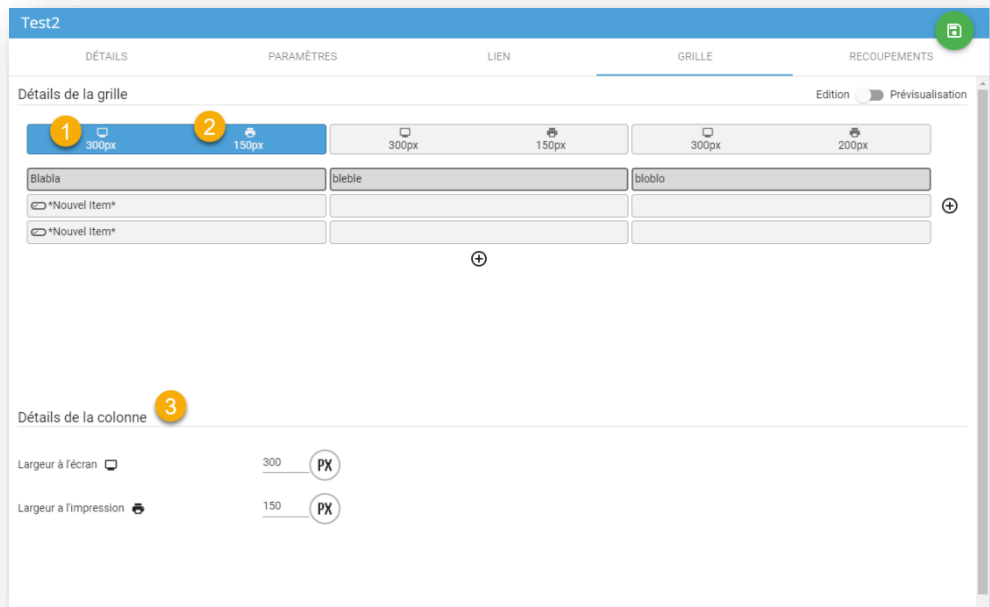
Grille

Édition-prévisualisation : Lorsqu'activé, il permet d'avoir un aperçu du tableau dans la vue de l'utilisateur.



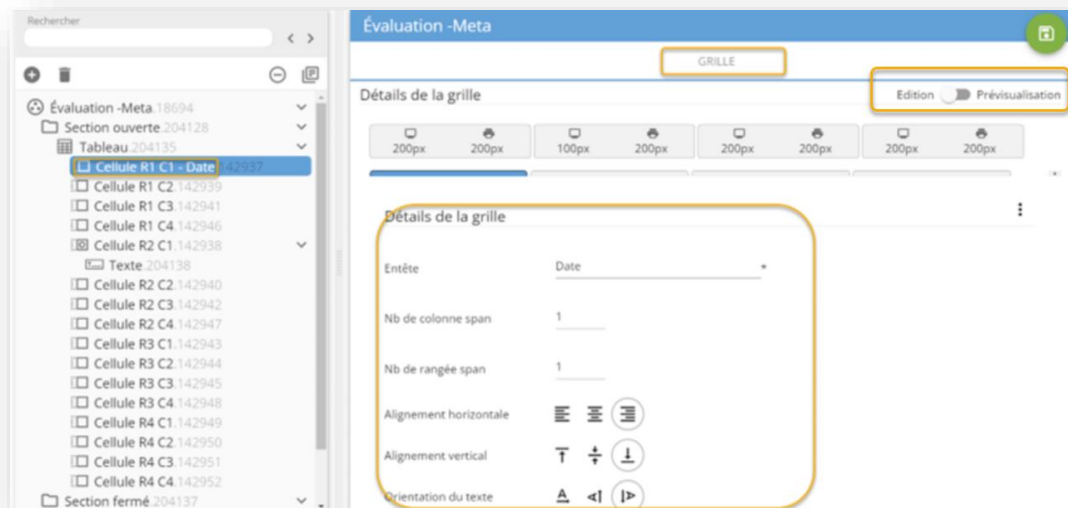
Paramètres pour la visualisation et l'impression

1. Indique la largeur de la colonne à l'écran
2. Indique la largeur de la colonne à l'impression
 - Largeur recommandée pour l'ensemble des colonnes: approximatif 500 px
3. Détails de la colonne : saisie des paramètres

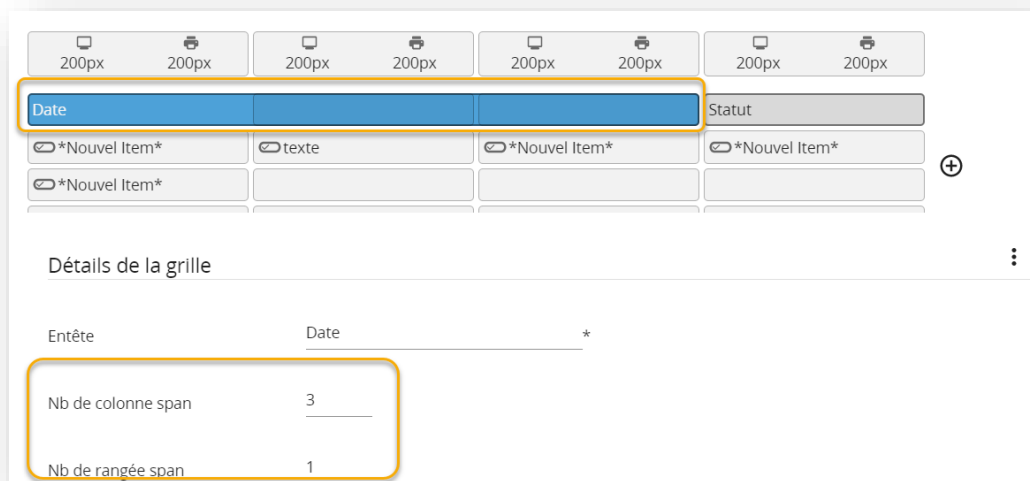


Cellules

À la sélection d'une cellule, les paramètres permettent de déterminer l'affichage du tableau. Les observations pouvant être utilisées dans les cellules sont les nombres, textes, durées, dates, calcul et les listes.



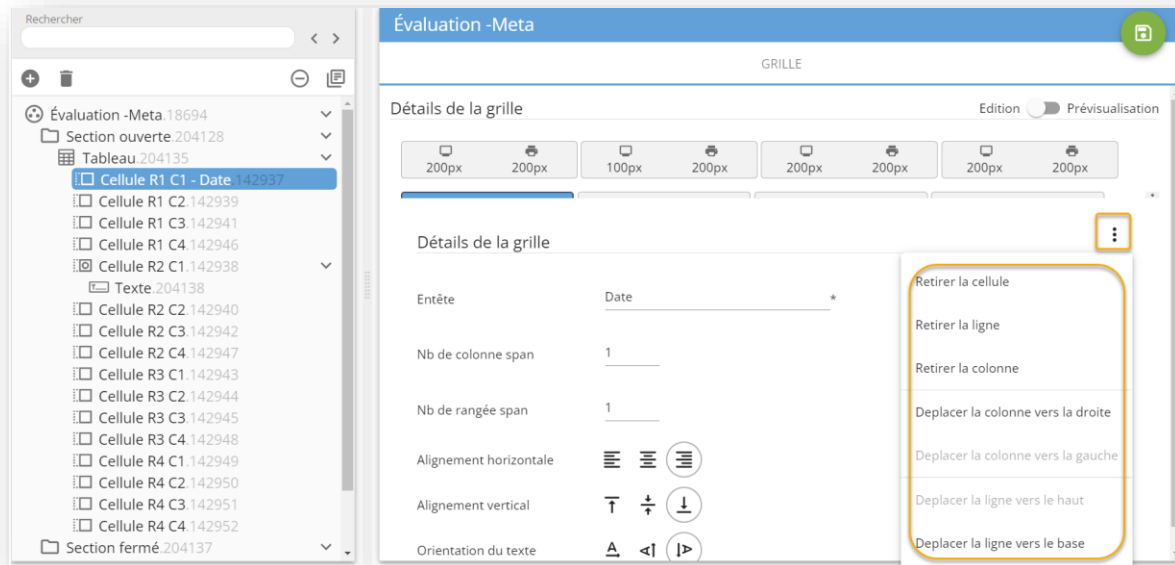
- Entête : titre donné à l'entête de la colonne ou de la rangée
- Nb de colonne et de rangée *span* : nombres cellules fusionnées



- Alignement horizontal: permet de définir l'alignement de l'observation dans la cellule
- Alignement vertical : non-applicable
- Orientation du texte : non applicable

Options

- Retirer la cellule, la ligne et la colonne
- Déplacer la colonne vers la droite et la gauche
- Déplacer la ligne vers le haut et le bas (une cellule à la fois)



Texte



Ce type de contrôle offre un champ de saisie textuel.

Paramètres

- Multilignes : cochée par défaut, permet la saisie d'information sur plusieurs lignes
- Format des valeurs : non-applicable
- Multiple saisie : permet la saisie multiple de l'observation
- Ordonnancement : si la sélection est à « descendante » l'information sera automatiquement replacés en ordre descendante lors de la saisie de valeur multiple.

Texte

e	/
d	/
c	/

+ Ajouter

Titre



Un titre permet d'identifier un sous-ensemble d'observations et il est non éditable.

Personne(s) à contacter en cas d'urgence

Nom	/	:
Téléphone	/	

Paramètres

- Multiple saisie : les informations saisies seront disponibles dans le « Détail » :

Renseignements ▾

Personne(s) à contacter en cas d'urgence

Gaétan Labrie

(DÉTAIL)

×

⋮

Carole Lepage

(DÉTAIL)

×

+ Ajouter

- Format des valeurs : non applicable
- Ordonnancement : non applicable

Valeur

Une observation valeur est associée à une observation existante, dans un autre formulaire, pour permettre l'affichage de la donnée en mode lecture uniquement.

L'observation valeur va toujours afficher la dernière valeur de l'observation associée (document finalisé).

Règles

L'observation valeur ne doit pas être une observation recoupée.

Si l'observation associée est de type calcul, l'observation valeur affiche le résultat avec préfixe et suffixe (configuration requise).

Observation associée de type liste : l'observation valeur affiche la ou les valeurs de liste finalisée.

Observation associée de type nombre : l'observation valeur affiche la valeur avec le préfixe et suffixe avec préfixe et suffixe (configuration requise).

Pour les autres types d'observations associées, l'observation valeur affiche la valeur saisie et finalisée.

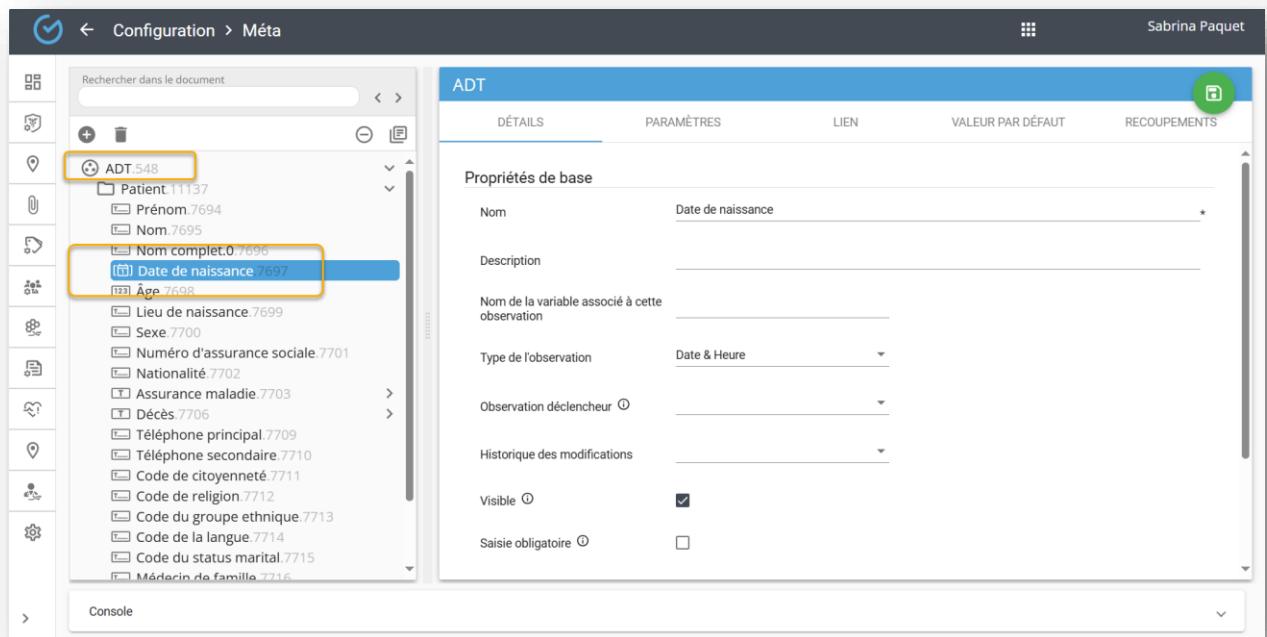
Un observation valeur doit obligatoirement avoir une observation associée et ne peut être associée qu'à une seule observation associée.

Les types d'observation suivantes sont exclues : section, libellé, titre, dessin, grille de suivi et tableau.

Exemple :

Je désire faire afficher l'observation "Date de naissance" (de la fiche ADT) vers un formulaire.

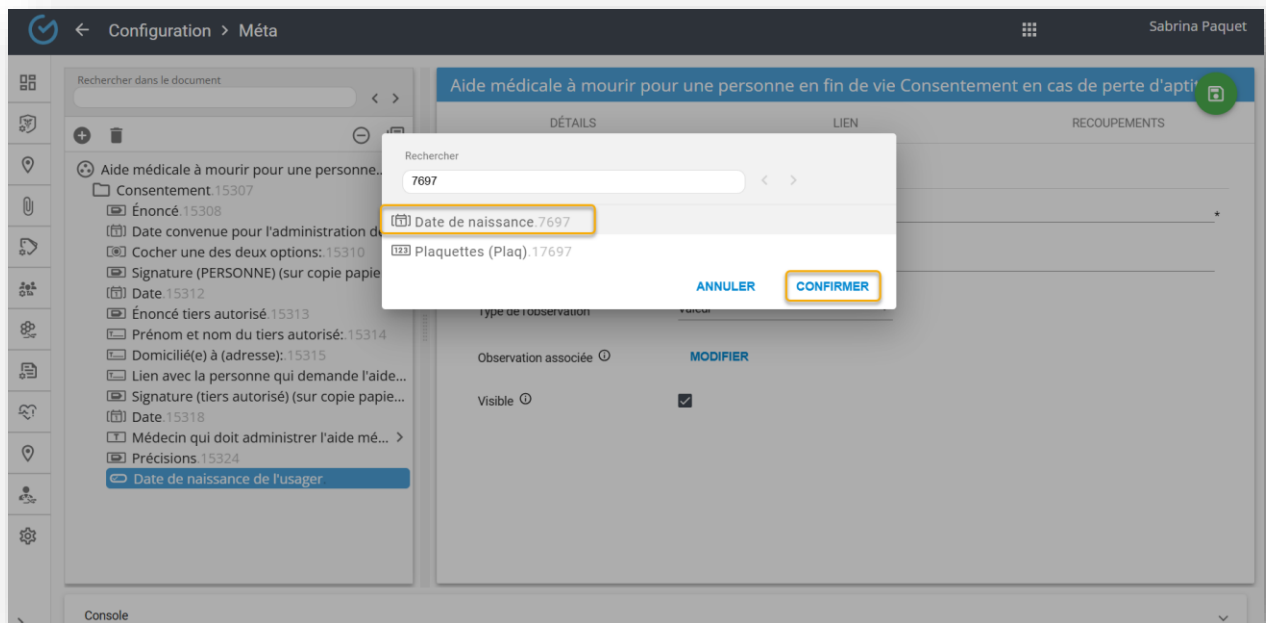
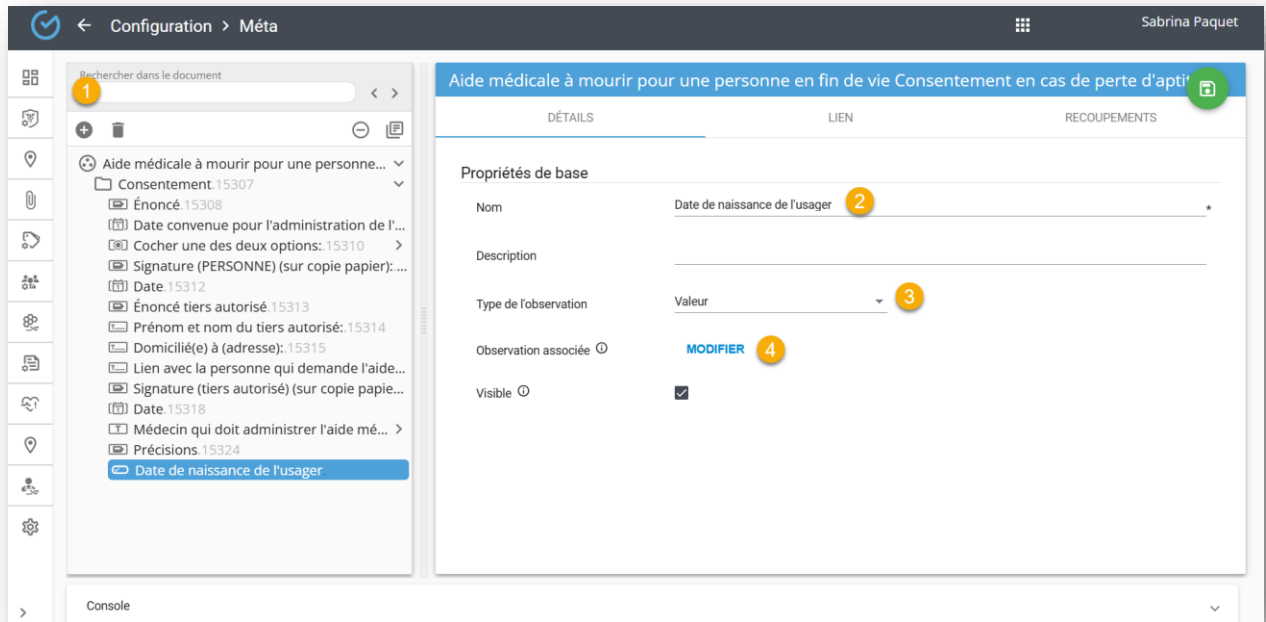
Dans la fiche ADT, rechercher l'observation "Date de naissance" :



L'observation "Date de naissance" porte le numéro identifiant : 7697

Dans un autre formulaire :

1. Créer une observation en cliquant sur le +
2. Inscrire le nom de l'observation (dans cet exemple, nous souhaitons faire afficher la valeur "Date de naissance")
3. Sélectionner le type d'observation "Valeur"
4. Observation associée : cliquer sur "Modifier" et rechercher l'observation associée soit la 7697 et Confirmer



Sauvegarder et diffuser le formulaire :

The screenshot shows the Hospitalis configuration interface. The top bar includes a back arrow, the text 'Configuration > Méta', a user icon, and the name 'Sabrina Paquet'. The main area is divided into a left sidebar and a right content area. The sidebar contains a search bar 'Rechercher dans le document' and a list of items under the heading 'Aide médicale à mourir pour une personne...'. The 'Date de naissance de l'utilisateur' item is highlighted. The right content area shows the 'Aide médicale à mourir pour une personne en fin de vie' form. The form has three tabs: 'DÉTAILS', 'LIEN', and 'RECOUPEMENTS'. The 'DÉTAILS' tab is active, showing 'Propriétés de base' with fields for 'Nom', 'Date de naissance de l'utilisateur', 'Description', 'Type de l'observation', 'Observation associée', and 'Visible'. The 'Date de naissance de l'utilisateur' field is highlighted with a green box and a green icon. The 'Observation associée' field shows 'Date de naissance' and a 'MODIFIER' button. The 'Visible' field has a checked checkbox. The bottom of the interface shows a 'Console' tab.

Lors de la complétion du formulaire, la donnée associée s'affiche en mode lecture en incluant la source :

PAULINE, ATUMBE (DDN: 1977-01-16 (47 ans), @n-404) > Perte d'autonomie

Aide médicale à mourir pour une personne en fin de vie Consentement en cas de perte d'aptitude

☐ Advenant la cas où je perds mon aptitude à consentir aux soins, JE CONSENS à ce que le médecin puisse m'administrer l'aide médicale à mourir à la date convenue ou à une date antérieure à la date convenue.

Signature (PERSONNE) (sur copie papier):

Date

Tiers autorisé***, si la personne qui demande l'aide médicale à mourir ne peut pas dater et signer le formulaire parce qu'elle ne sait pas écrire ou qu'elle en est incapable physiquement, un tiers peut le faire en présence de cette personne, et selon ses directives.

Date de naissance de l'usager 1977-01-16

Prénom et nom du tiers autorisé:

Domicilié(e) à (adresse):

Lien avec la personne qui demande l'aide médicale à mourir:

Signature (tiers autorisé) (sur copie papier):

Date

Médecin qui doit administrer l'aide médicale à mourir

DÉTAILS HISTORIQUE

Dernière sauvegarde du document
Le document n'a pas été sauvegardé.

Signataire

Pièce jointe
[AJOUTER](#)

Informations nominales

Clientèle	Perte d'autonomie
Gustav	123456789
No admission	482
Date d'admission	2024-09-16 16:45
Départ	N/A
Unité de soins	(MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404
Date	2024-09-16 16:45

[MODIFIER](#)

ENREGISTRER **FINALISER**

Valeur par défaut

Ces valeurs sont affichées automatiquement par le système à l'ouverture du document et peuvent avoir un historique de modification.

Dans l'exemple suivant, les valeurs par défaut paramétrées sont « Aujourd'hui » et « FSC, Glycémie ».

DÉTAILS **PARAMÈTRES** LIEN **VALEUR PAR DÉFAUT**

Valeur par défaut de cette observation

Laboratoire FSC, Glycémie

DÉFINIR **DÉTRUIRE**

Valeur par défaut ▾

Date	Aujourd'hui
Laboratoire	FSC, Glycémie

Lorsque la donnée est modifiée, l'historique des modifications s'affiche à la sauvegarde.

Valeur par défaut

Date : Aujourd'hui + demain
Laboratoire : FSC, Glycémie + HDL

Modifications - Valeur par défaut

- Date : Modification de "Aujourd'hui" à "Aujourd'hui + demain"
Administrateur Hospitalis, Pilote , 2022-12-29 10:16
- Laboratoire : Modification de "FSC, Glycémie" à "FSC, Glycémie + HDL"
Administrateur Hospitalis, Pilote , 2022-12-29 10:16

Paramètres

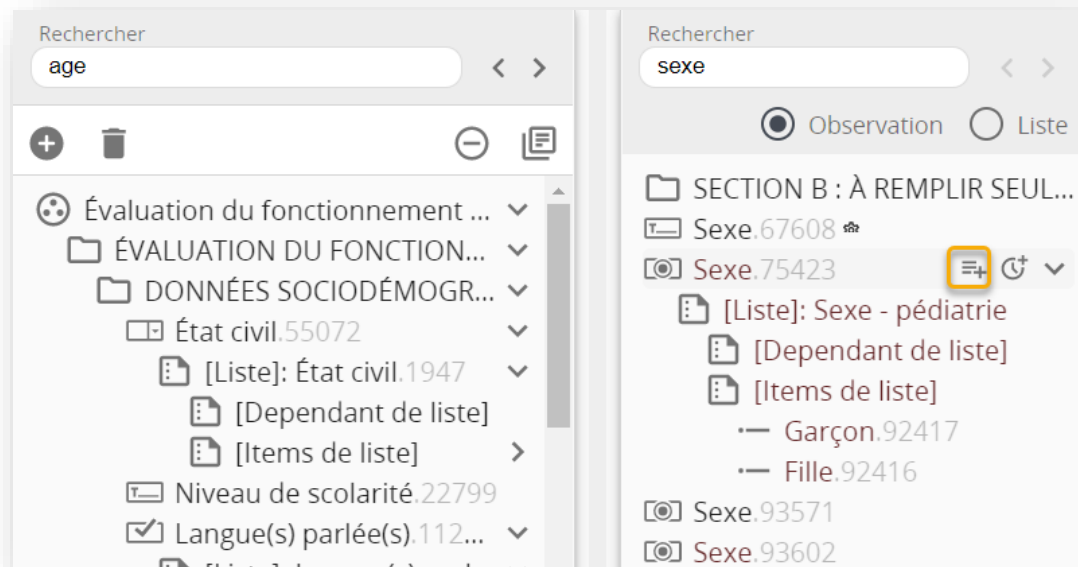
Les historiques de modifications peuvent être utilisés dans un document comprenant plusieurs transitions, par exemple avec une ordonnance qui doit être remplie et validée par plusieurs professionnels (médecin, ATP, pharmacien,).

- Aucune : aucun historique de modification
- Normal : une modification effectuée par le premier utilisateur ne s'affichera pas dans l'historique de modification.
- Défaut : Si les valeurs de l'observation sont modifiées, la trace est activée même pour le premier auteur. Si on revient aux valeurs de défaut pour le premier auteur, la trace sera retirée

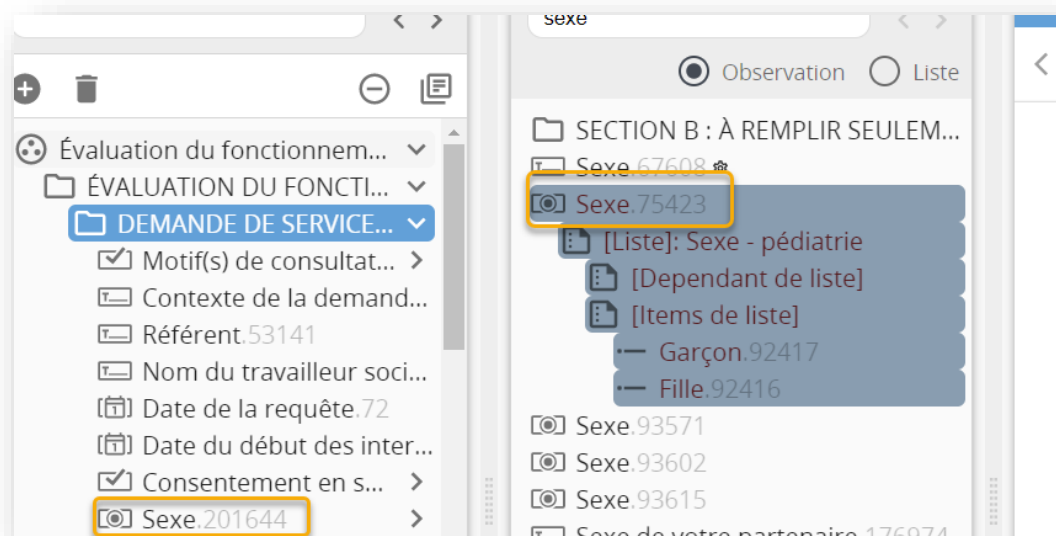
Réutilisation d'une observation existante

Pour optimiser le travail et éviter les doublons une liste déjà créée peut être réutilisée dans un même ou un autre formulaire. **Le numéro d'identifiant de l'observation copié sera modifié à la sauvegarde.**

1. Ouvrir la librairie d'observation
2. Rechercher la liste par # d'identifiant ou par nom
3. Sélectionner « Ajouter comme nouvel élément »



4. Sélectionner la section d'emplacement dans la structure du formulaire
5. Sélectionner « Coller l'élément »



Note : Si l'observation copiée est une liste, toutes modifications aux valeurs affecteront l'ensemble des listes de provenance.

Réutilisation d'une observation existante pour un recouplement (importation de données)

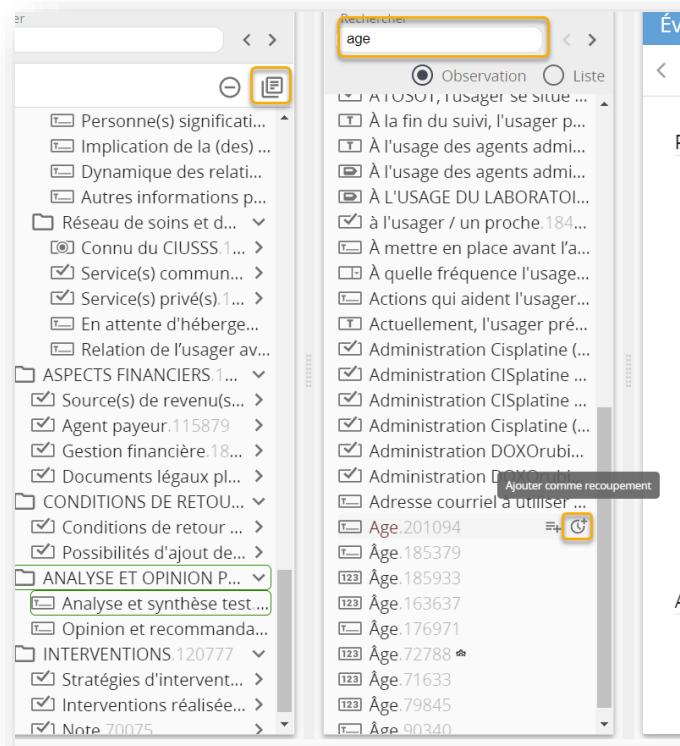
L'identifiant unique d'une observation permet l'importation de la donnée saisie dans un autre formulaire par le même ou un autre intervenant. Selon le contexte évaluatif, la donnée peut être conservée bonifiée ou effacée. La donnée saisie dans le formulaire de provenance demeure intégrale.

Une observation réutilisée pour l'importation **doit avoir le même numéro d'identifiant unique** ainsi que la même configuration.

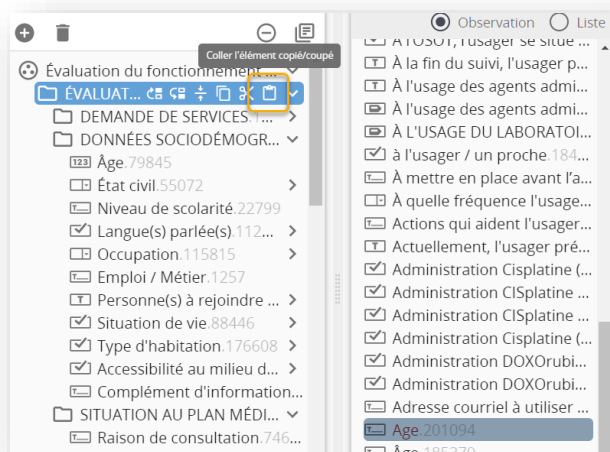
À la diffusion, si une modification est apportée à une observation recoupée cette dernière affectera l'ensemble des formulaires dans lesquels elle se trouve.

Pour recouper une observation :

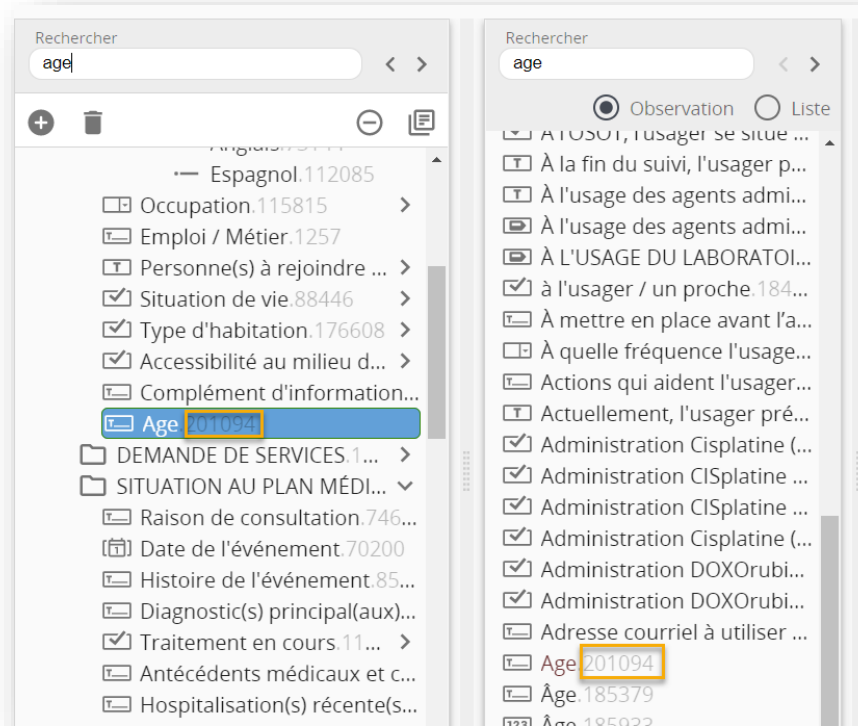
1. Ouvrir la librairie
2. Rechercher l'observation par # d'identifiant ou par nom
3. Sélectionner « Ajouter comme recouplement »



4. Sélectionner la section d'emplacement dans la structure du formulaire
5. Sélectionner « Coller l'élément »



6. Vous assurez que le # l'identifiant est demeuré unique



Requête professionnelle

Règles d'affaires

Flux de requête avec coordonnateur : la tuile *Requêtes professionnelles* du coordonnateur affiche l'ensemble des requêtes multidisciplinaires pour l'installation dans laquelle il est authentifié (login par installation).

Le coordonnateur peut :

- ENREGISTRER
- REJETER
- APPROUVER la requête.

Tuile Requêtes professionnelles : Le professionnel visualise les requêtes de son domaine professionnel qui ont été transmises ou approuvées pour l'installation sur laquelle il est authentifié. Les requêtes sont en mode lecture pour le professionnel tant qu'elles ne sont pas prises en charge. Lorsque la requête est prise en charge par un professionnel, celle-ci lui est assignée et ne peut plus être prise en charge.

Pour une requête prise en charge, le professionnel peut :

- Modifier celle-ci et ENREGISTER
- REJETER avec justification (Une requête REJETÉE demeure visible au dossier de l'utilisateur avec le statut REJETÉE)
- TERMINER la requête
- TRANSFÉRER celle-ci vers un autre professionnel. Lorsque transféré, celle-ci retombe dans le flux.

Profil Coordonnateur (facultatif)

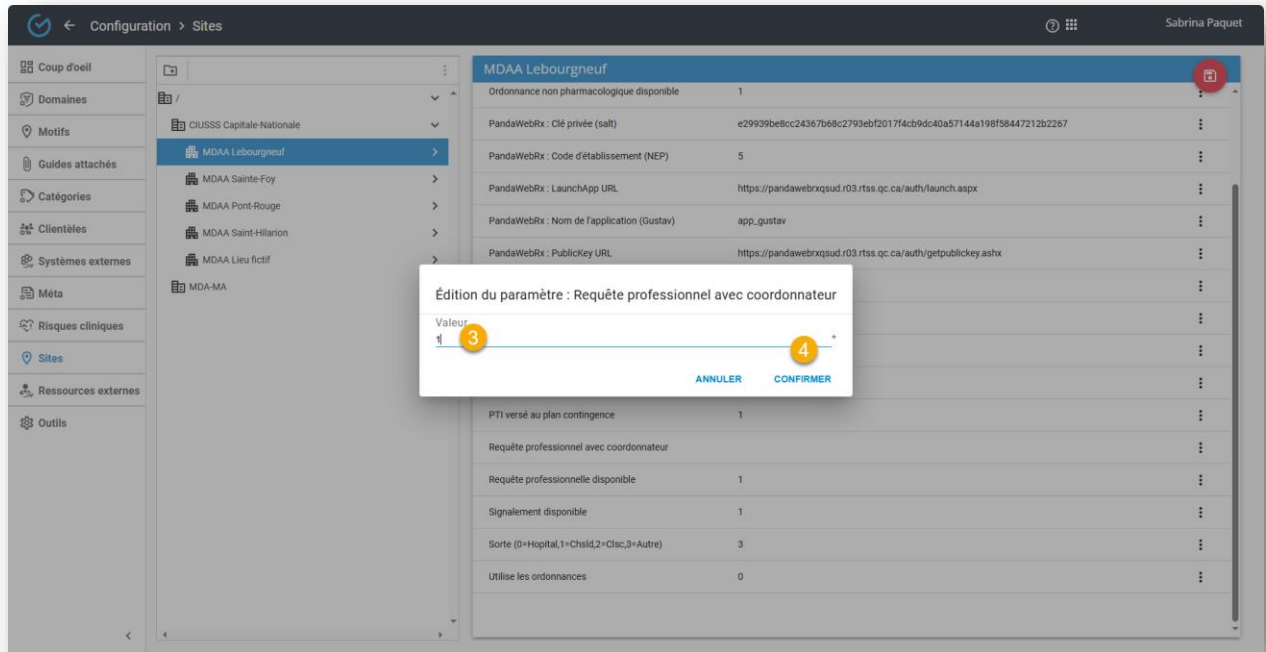
Si votre établissement requiert le profil de Coordonnateur :

1. Dans la gestion de sites, sélectionner l'établissement concerné
2. À l'aide des trois points, sélectionner "Modifier" à l'élément "Requête professionnelle avec coordonnateur"

The screenshot shows the 'Configuration > Sites' interface. In the left sidebar, the 'Sites' menu item is highlighted with a yellow box and a red circle with the number 1. The main content area displays a list of sites, with 'MDAA Lebourgneuf' selected. To the right of this site, there is a table of configuration items. The item 'Requête professionnelle avec coordonnateur' is highlighted with a red circle and the number 2. A 'Modifier' button is visible next to it.

MDAA Lebourgneuf		
Ordonnance non pharmacologique disponible	1	
PandaWebRx : Clé privée (salt)	e29939be8cc24367b68c2793ebf2017f4cb9dc40a57144a198f58447212b2267	
PandaWebRx : Code d'établissement (NEP)	5	
PandaWebRx : LaunchApp URL	https://pandawebxrqsud.r03.rts.qc.ca/auth/launch.aspx	
PandaWebRx : Nom de l'application (Gustav)	app_gustav	
PandaWebRx : Publickey URL	https://pandawebxrqsud.r03.rts.qc.ca/auth/getpublickey.aspx	
Plan de soins disponible	1	
PTI : Code pour le DPE		
PTI activé	1	
PTI versé au DPE		
PTI versé au plan contingence	1	
Requête professionnel avec coordonnateur		
Requête professionnelle disponible	1	
Signalement disponible	1	
Sorte (0=Hopital,1=Chsd,2=Clsc,3=Autre)	3	
Utilise les ordonnances	0	

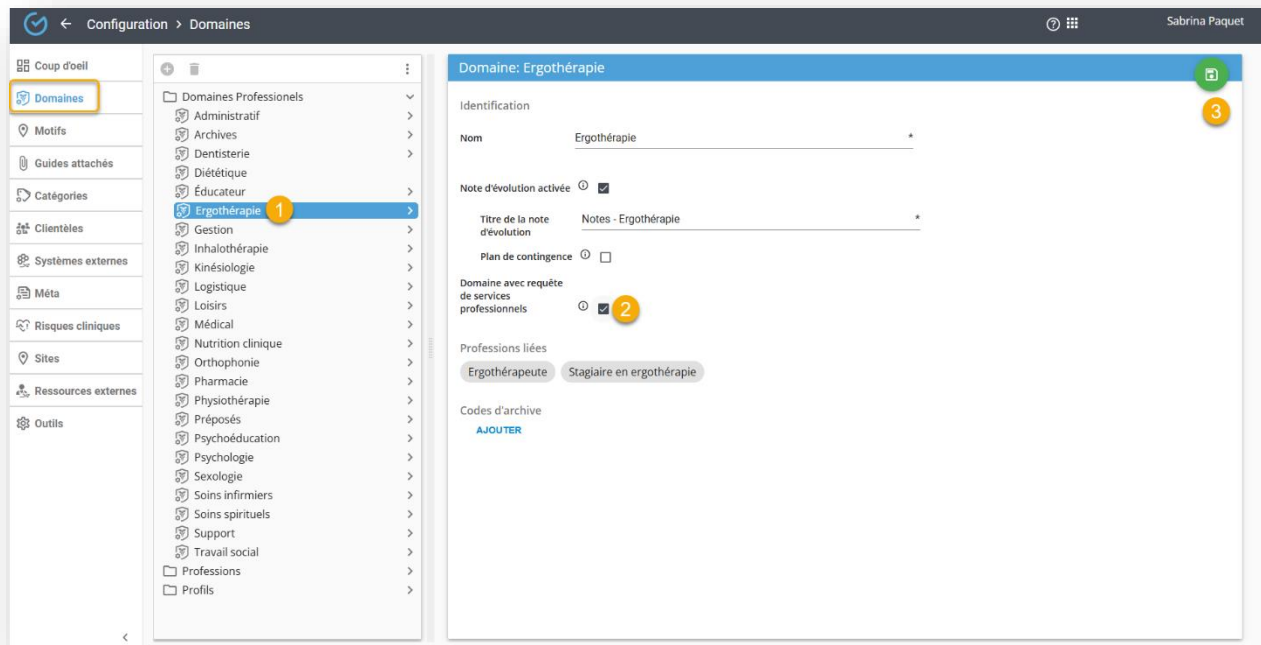
3. Mettre la valeur à "1"
4. Confirmer



Domaines professionnels

Sélectionner les domaines professionnels qui sont assujettis aux requêtes :

1. Dans les Domaines, mettre le domaine professionnel concerné en surbrillance
2. Cocher "Domaine avec requête de services professionnels"
3. Sauvegarder

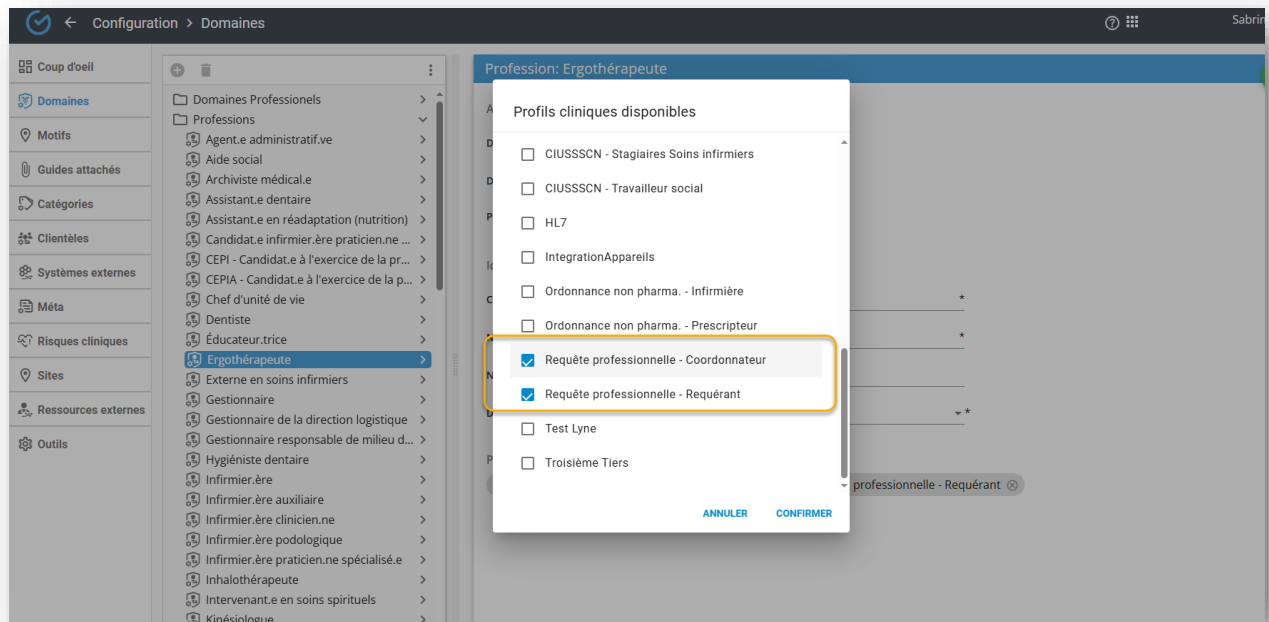


Profil aux professions

Pour assurer le suivi et le traitement d'une demande, la requête permet un flux de transmission du document entre les 3 profils suivants :

- Requérant : initie la demande
- Coordonnateur (facultatif, selon l'établissement) : distribue et priorise la demande à un domaine professionnel ou à une profession
- Professionnel : la profession mandataire de la requête

Selon la profession et le rôle dans le flux de transmission, ajouter les profils :



Permissions au profil

Permission pour Corriger ou Annuler une requête professionnelle :

- **Corriger une requête professionnelle:** Corriger une requête professionnelle
 - Permet d'accéder à la fonction Corriger pour effectuer la correction d'une requête professionnelle avec justification.
- **Annuler une requête professionnelle:** Annuler une requête professionnelle
 - Permet d'accéder à la fonction Annuler pour effectuer l'annulation d'une requête professionnelle avec justification.

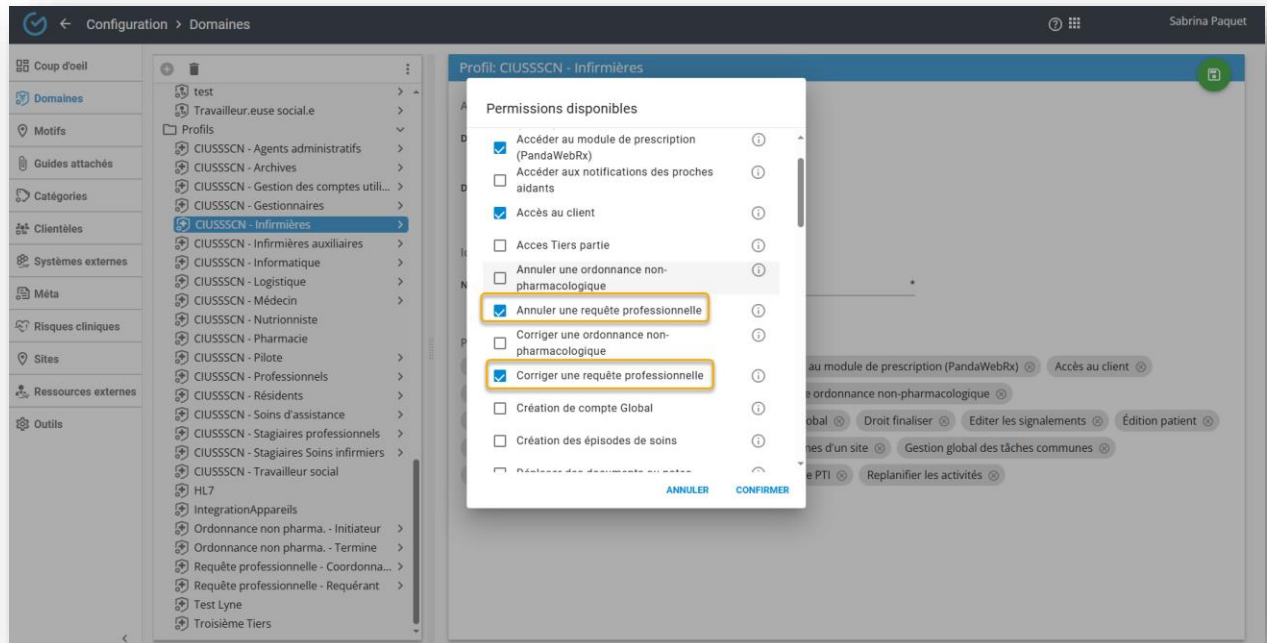
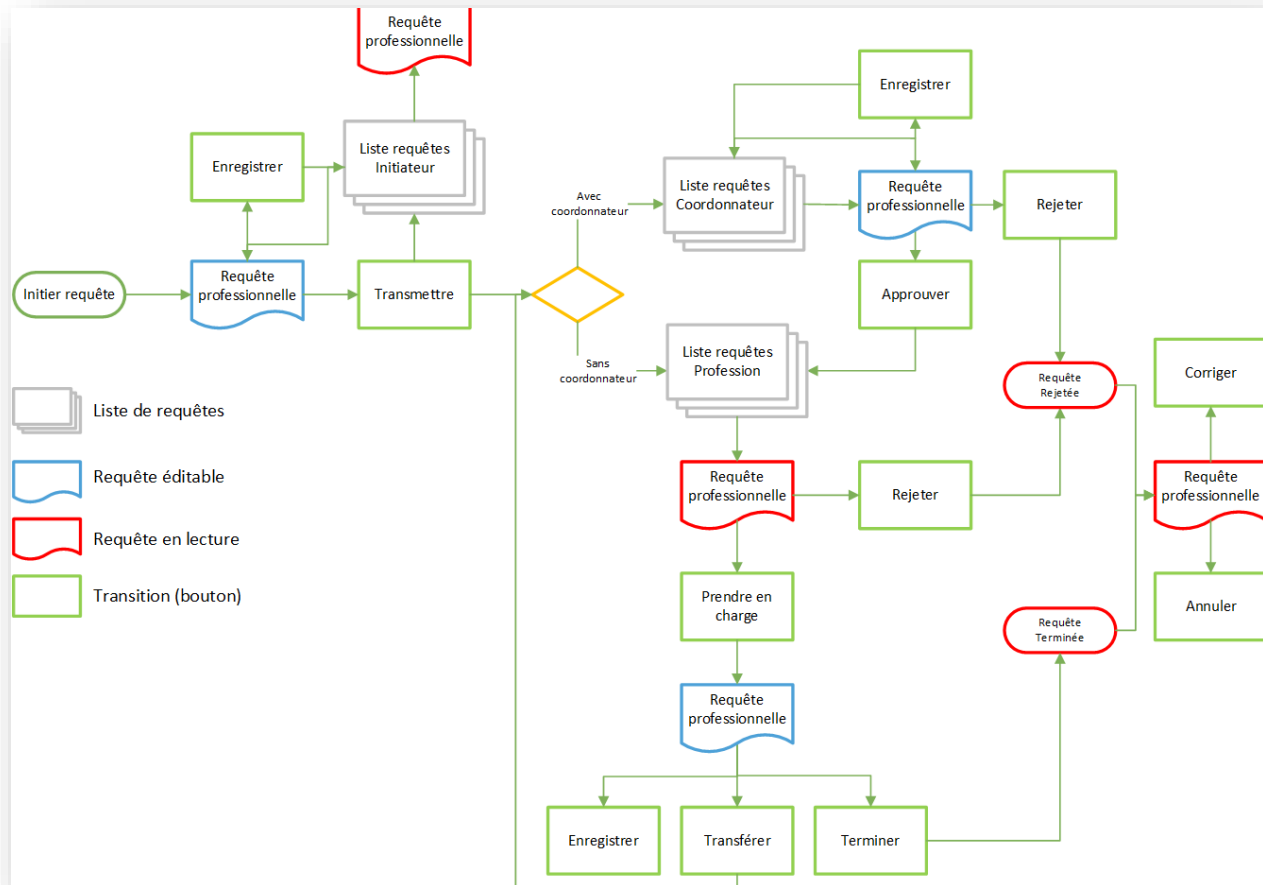


Diagramme du flux des requêtes professionnelles

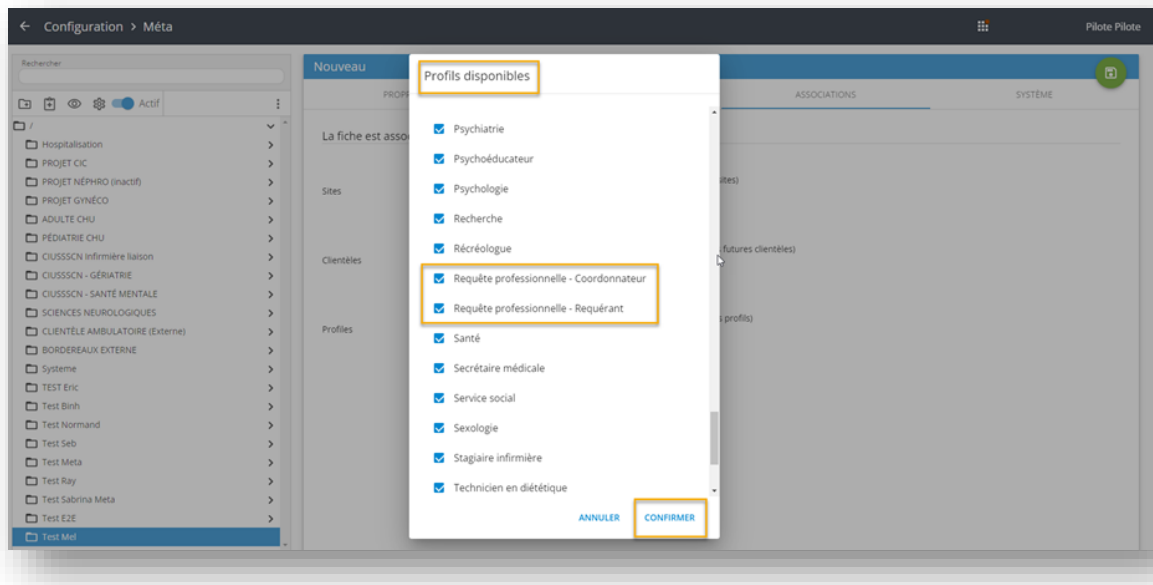


Création de la requête

4. Ajouter un formulaire
5. Saisir le nom de la requête
6. Sélectionner la spécification "requête professionnelle"

L'informations saisie dans l'entête et le pied de page s'afficheront sur le format PDF à l'impression.

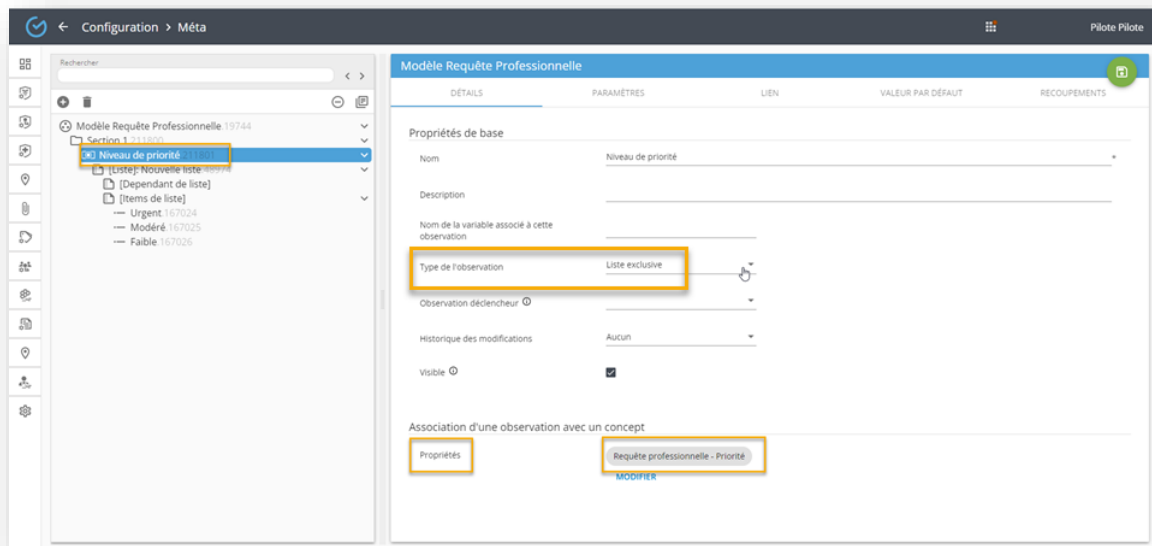
Tous les sites, clientèles et profils sont associés par défaut. Si on veut retirer des sélections, on doit le faire manuellement en cliquant sur modifier.



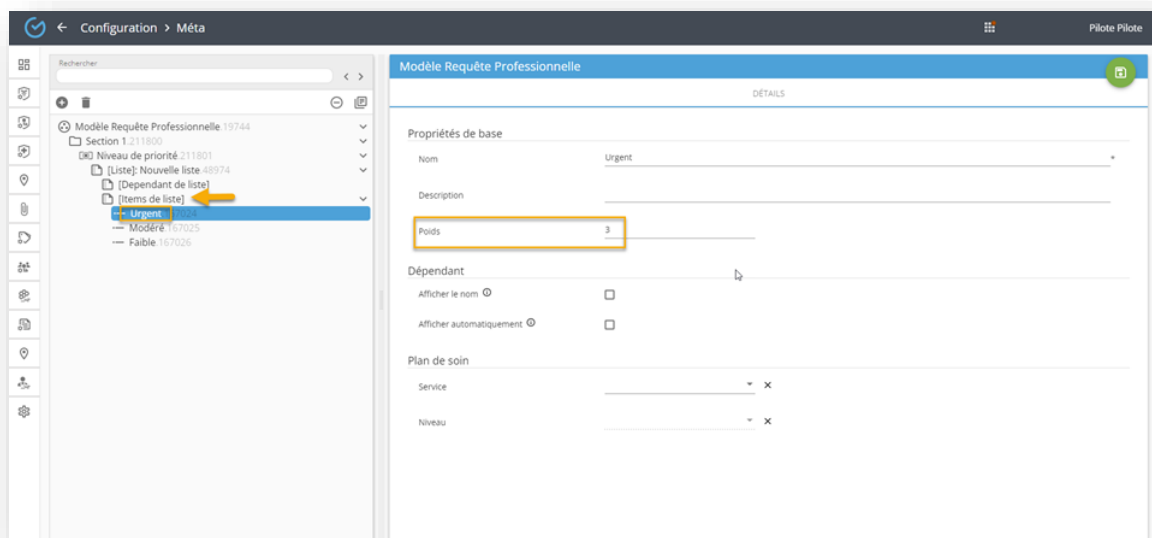
Les éléments suivants sont obligatoires dans la configuration d'une requête.

Priorités : liste exclusive avec un poids associé à chaque valeur. Le poids le plus élevé sera priorisé dans l'affichage de la carte des requêtes

1. Ajouter une section
2. Ajouter une liste exclusive et lui donner un titre de priorités
3. Sélectionner «Modifier» pour associé la propriété «Requête professionnelle-Priorité»

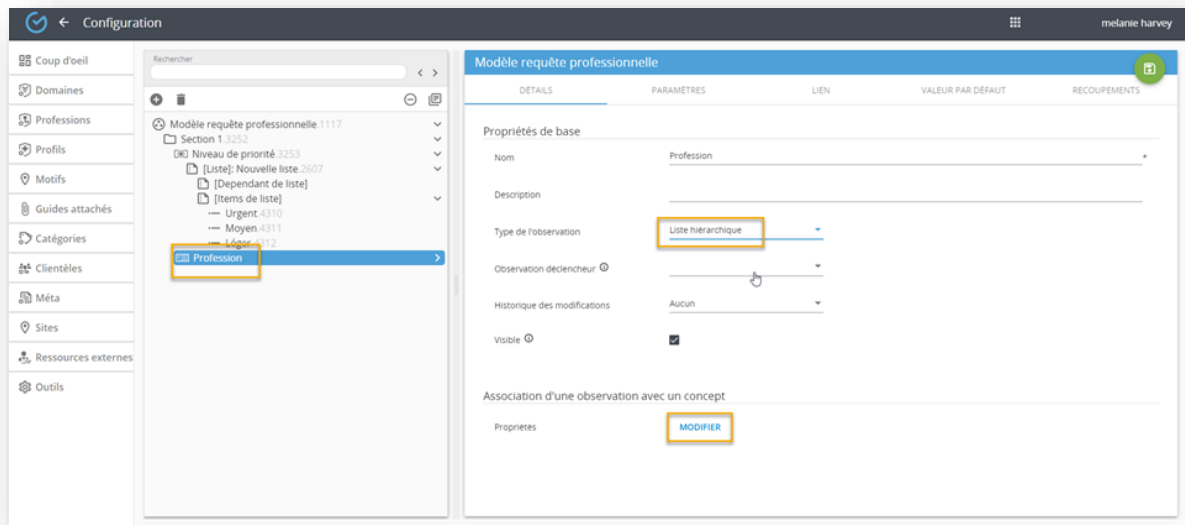


1. Ajouter les valeurs et associer un poids
2. Sauvegarder



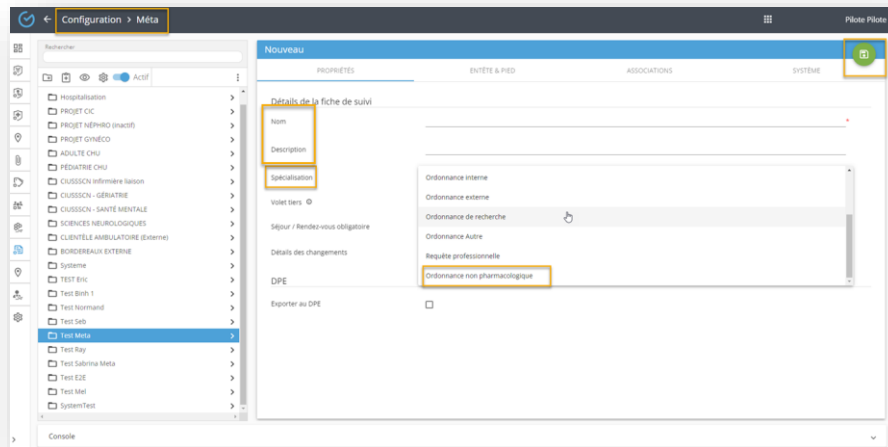
Profession : liste hiérarchique sans valeur

1. Ajouter une liste
2. Sélectionner le type d'observation « Liste hiérarchique »
3. Sélectionner « Modifier » et associer la propriété « Requête professionnelle- Domaine/Profession »
4. Sauvegarder



Ordonnance non pharmacologique

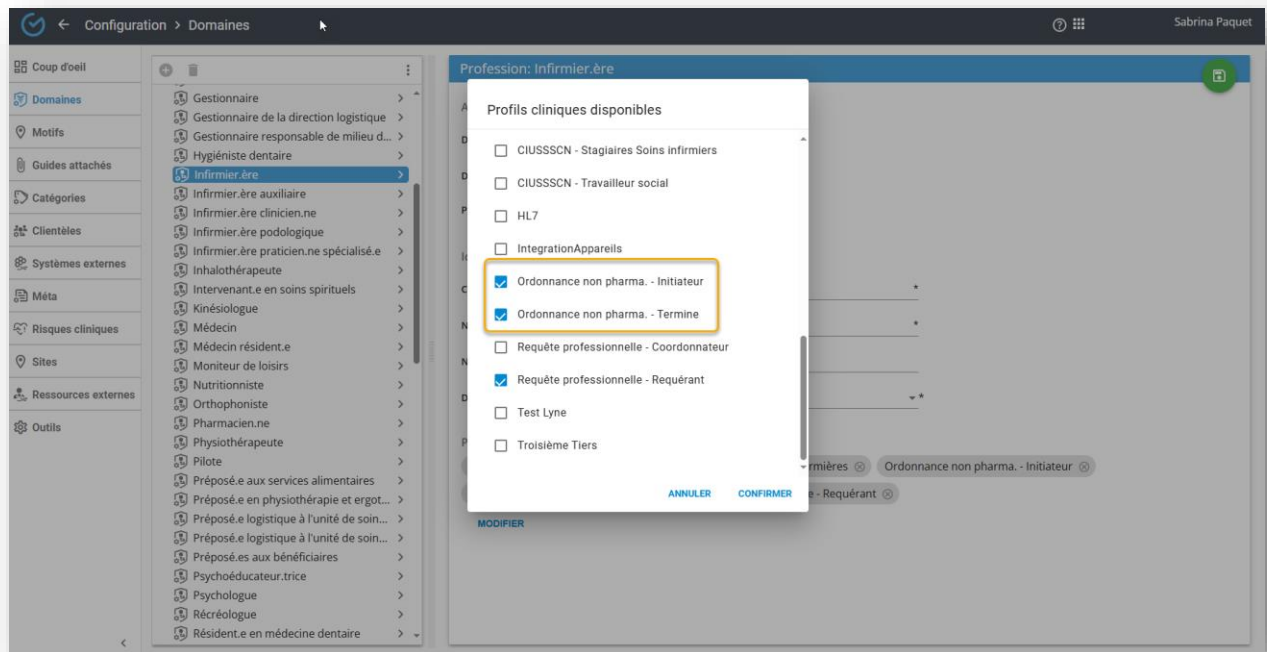
Dans les paramètres de configuration de votre document META, sélectionner le type d'ordonnance désiré. Dans ce cas-ci *Ordonnance non pharmacologique*. L'ordonnance est comme n'importe quel autre formulaire. Il peut être configuré selon vos besoins.



Profil aux professions

Pour assurer le suivi et le traitement d'une demande, l'ordonnance non-pharmacologique permet un flux de transmission du document entre les 2 profils suivants :

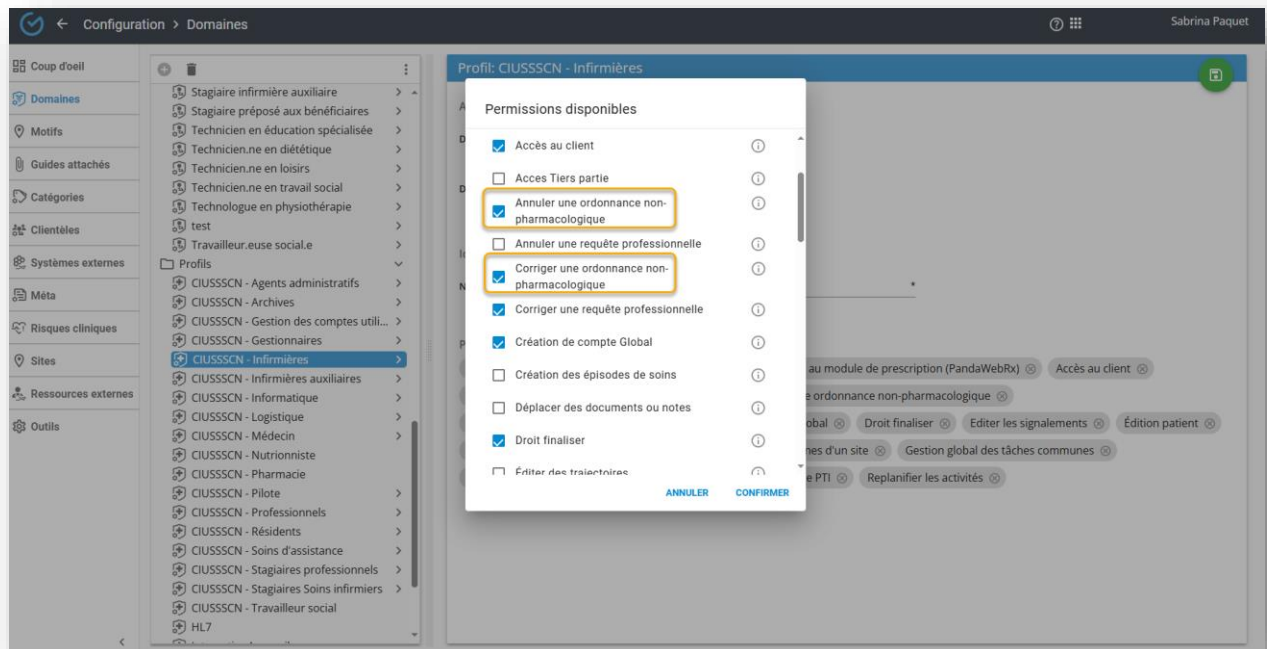
- Ordonnance non pharma - Initiateur : initie la demande
- Ordonnance non pharma - Termine: la profession mandataire de l'ordonnance



Permissions au profil

Permission pour Annuler ou Corriger une ordonnance non-pharmacologique:

- *Annuler une ordonnance non-pharmacologique:*
 - Permet d'accéder à la fonction *Annuler* pour effectuer la correction d'une ordonnance non-pharmacologique avec justification.
- *Corriger une ordonnance pharmacologique:*
 - Permet d'accéder à la fonction *Corriger* pour effectuer l'annulation d'une ordonnance non-pharmacologique avec justification.



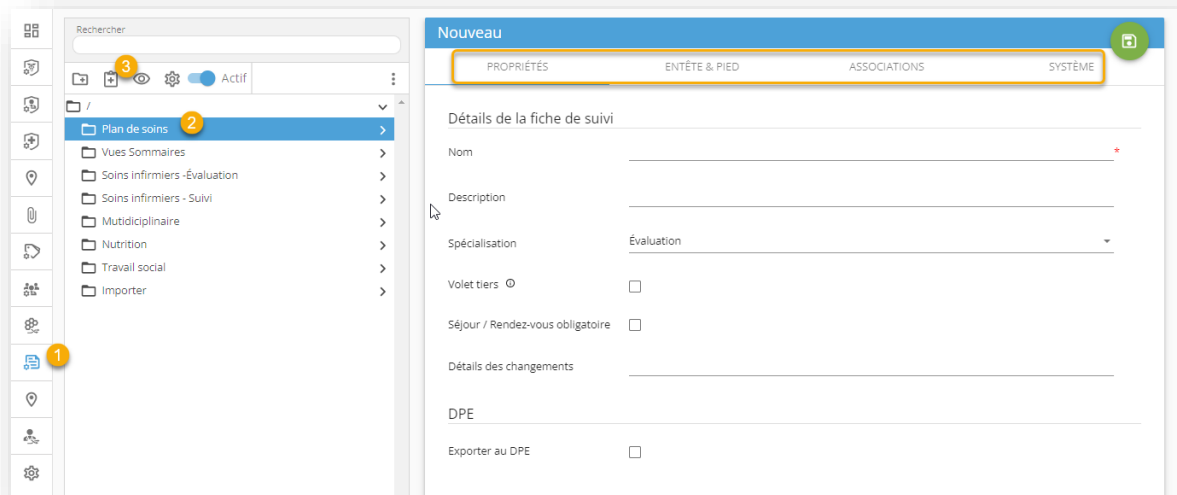
Plan de soins



Le plan de soins a pour but de générer et de planifier des services à prodiguer selon l'état et les besoins d'un usager. Ce dernier doit être unique par clientèle ainsi que par site.

Les services disponibles au plan doivent être initialement créés à partir de la librairie des soins/services (SS) disponible dans le volet Gustav Coordonne. Cette librairie est commune pour l'ensemble des sites d'un établissement.

1. À partir de Gustav / Configure, choisir le volet *Méta*
2. Sélectionner une section
3. Appuyer sur le bouton « Ajouter un document ».



Propriétés

L'onglet « Propriétés » permet la configuration du plan de soins :

1. Nom : Saisir le nom
2. Description : Saisir une description (optionnel et à titre informatif pour les pilotes)
3. Spécialisation : À partir du menu déroulant sélectionner la spécialisation « **Plan de soins** ». Ceci ouvrira un 5^e onglet : Services
4. Évaluation initiale : Sélectionner une évaluation initiale qui alimentera les soins/services au plan (optionnel)
5. Volet tiers : non applicable
6. Séjour / Rendez-vous obligatoire : à cocher si établissement avec un ADT
7. Détails des changements : Une note saisie par le pilote et qui ne s'affichera pas pour l'intervenant
8. Sauvegarder

Paramètres

Finalisation du document

1. Authentification obligatoire : si coché, l'intervenant devra saisir à nouveau ses identifiants lors de la finalisation du document dans le dossier d'utilisateur.
2. Plan de contingence : si coché, ceci permet d'obtenir une copie externe des documents identifiés qui sont au dossier des usagers pour des fins de contingence à cas de non-accessibilité au logiciel Gustav.

DPE (Dossier Patient Électronique)

3. Exporter au DPE : si coché, le document finalisé sera déversé au système DPE (si requis)
4. Identifiant pour le DPE : inscrire le numéro du document de classification selon les normes d'archives de votre organisation.

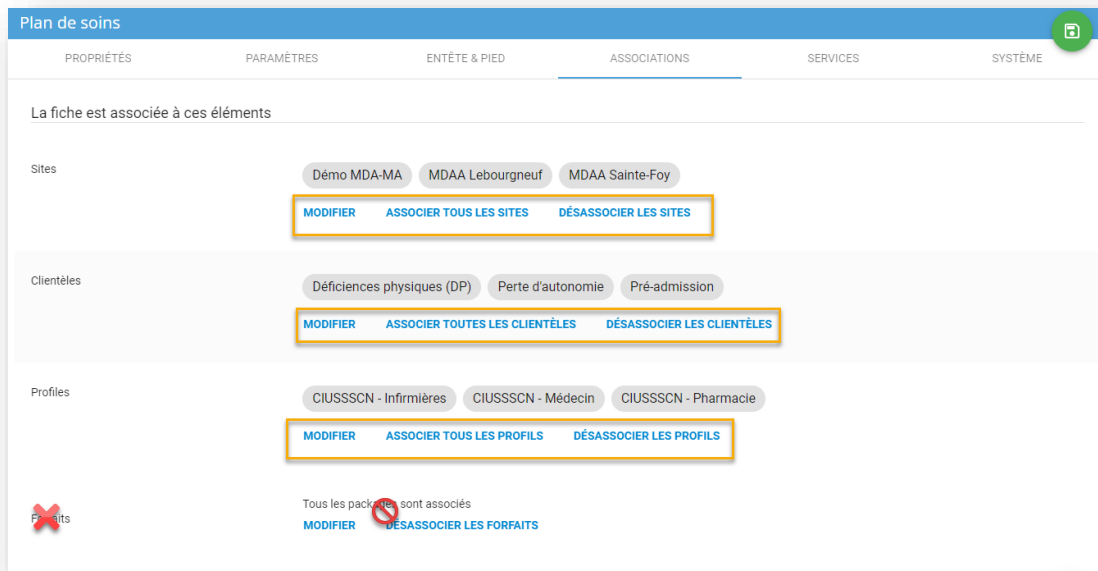
Entête et pied

Permet l'ajout de texte qui s'affichera à l'entête et au pied de page du format PDF lors de l'impression.

Associations

Un plan de soins doit être unique par site ainsi que par clientèle.

Les associations des sites, clientèles et domaines peuvent être modifiés à partir des 3 boutons suivants :



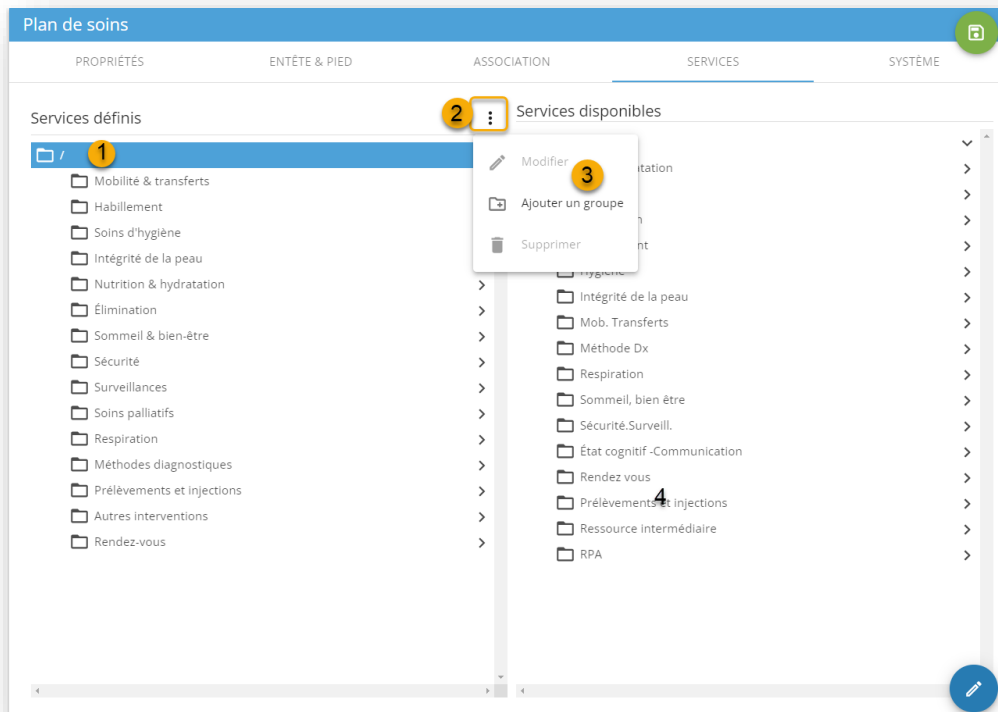
Services

La section « **Services définis** » permet de configurer l'ordre de présentation des services qui seront affichés dans le plan de soins.

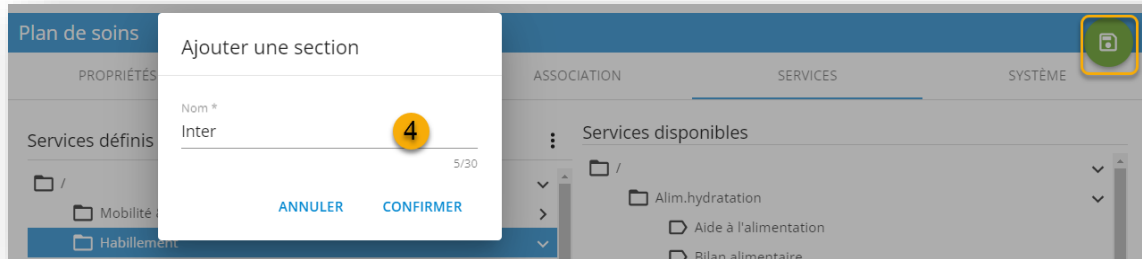
Un service doit obligatoirement être dans un groupe.

Pour créer un groupe :

1. Sélectionner la section en entête
2. Sélectionner le bouton d'option
3. Sélectionner « Ajouter un groupe »



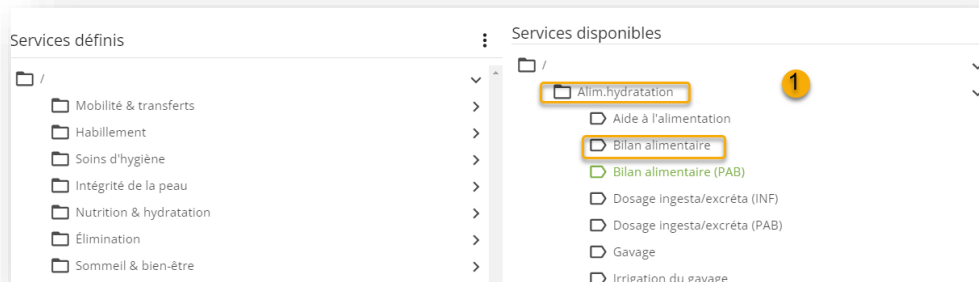
4. Saisir le nom du groupe, confirmer et sauvegarder



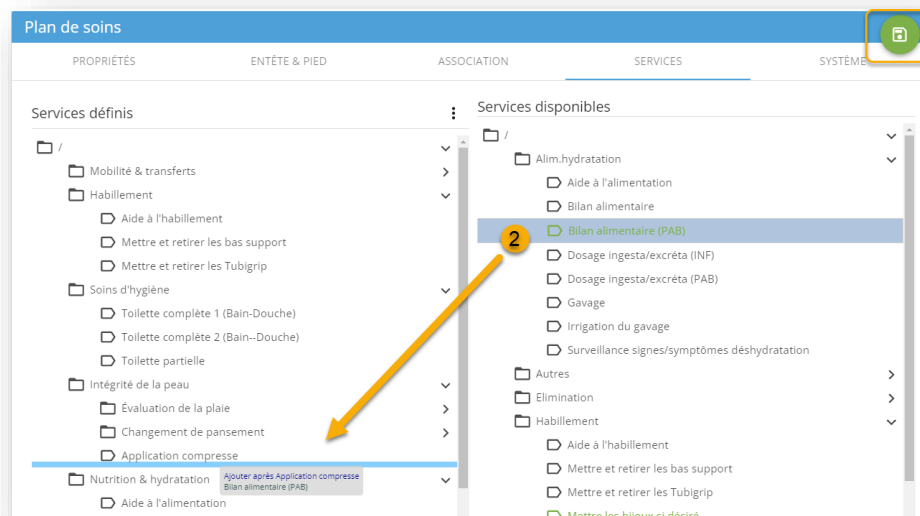
La section des « **Services disponibles** » contient la liste des soins et services préalablement configurés dans le volet de Gustav configure. Ces derniers doivent être glissés et dans la section « Services définis » pour être disponible dans le plan de soins de l'utilisateur.

Pour glisser un service :

1. Ouvrir le groupe et sélectionner le service



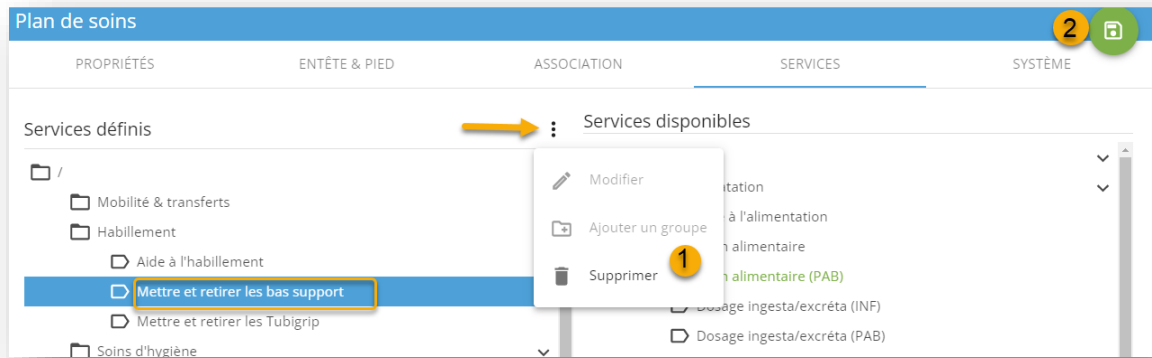
2. Glisser le service dans le groupe désiré et sauvegarder



À noter qu'un groupe ne peut contenir 2 fois le même service

Pour supprimer un service :

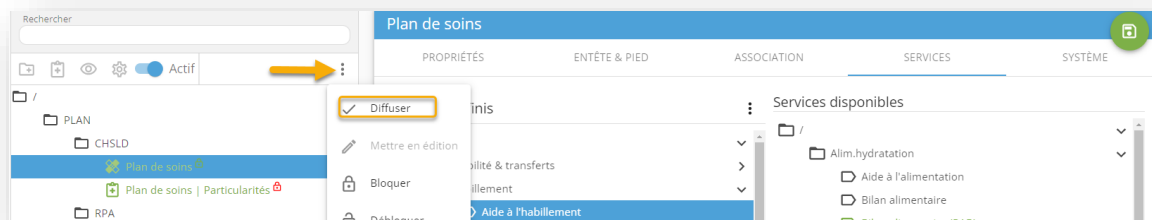
1. Sélectionner le service et sélectionner l'option « Supprimer »
2. Sauvegarder



Le service est supprimé du groupe « Services définis », mais demeure disponible dans la librairie des « Services disponibles ».

Diffusion d'un plan de soins

Suite à la diffusion tout ajout ou modification du groupe «Services définis» nécessitera une révision du plan de soins par l'utilisateur pour que ce dernier puisse bénéficier des changements.



Vues sommaires



Le sommaire présente un résumé du portrait et de l'information importante pour la prise en charge d'un usager. Ces dernières sont alimentées et mises à jour en temps réels par les observations saisies et **finalisées** dans le dossier.

← L1002, F1002 (DDN: 1940-07-03 (84 ans), @104) > Perte d'autonomie F153 L153

SOMMAIRE DOCUMENTATION COORDINATION

Soins infirmiers

CODE D'ÉVACUATION
Code d'évacuation : JAUNE : usager ayant besoin d'assistance pour se déplacer, comprendre et suivre les consignes

NIVEAU DE SOINS ET RÉANIMATION CARDIORESPIRATOIRE (RCR) ▼

Niveau de soins
Niveau de soins : OBJECTIF D : Assurer le confort uniquement sans viser à prolonger la vie

Réanimation cardiorespiratoire (RCR)
Arrêt cardiorespiratoire : NE PAS TENTER LA RCR

DX, ATCD ET PROBLÈMES
Liste des problèmes actifs : Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea com
Antécédents personnels (médiocochirurgicaux) : Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercit

SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE
Risque de fugue : Oui Présence du bracelet anti-fugue : Autres(s) moyen(s), précisez Détail(s) : Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip
Présence de caméra dans la chambre : Non Détail(s) : Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit

Mesures alternatives et de contrôles

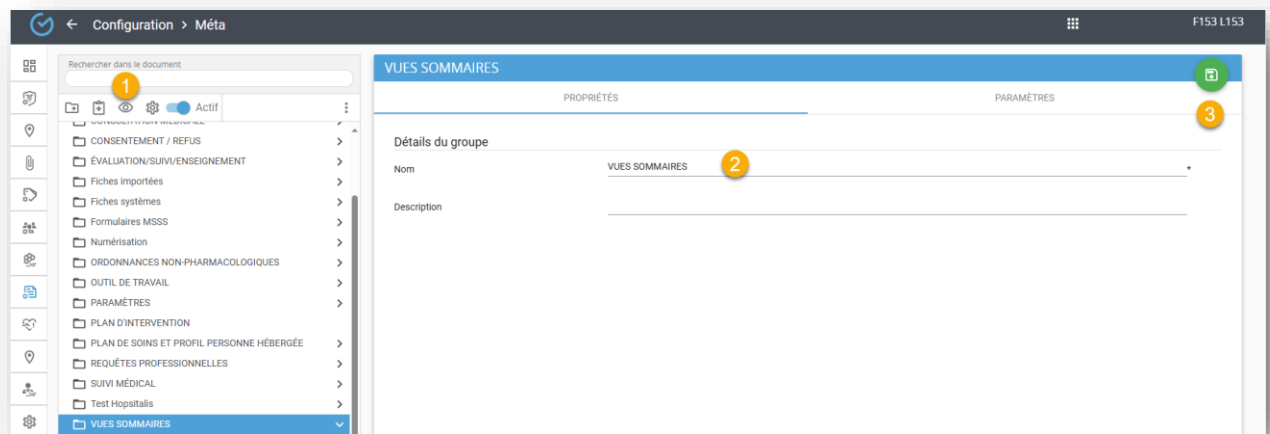
Mesures alternatives :

- Moniteur de mobilité
 - au fauteuil
 - au lit
- Détecteur de mouvement
Détail(s) : Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat
Précisez : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
- Tapis de sol
Détail(s) : Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat
Précisez : Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris n

- Configurable par profession
- Configurable en section
- Une vue n'a pas de mode ébauche et les modifications sont effectives immédiatement à la sauvegarde
- Seules les observations diffusées sont disponibles dans la recherche

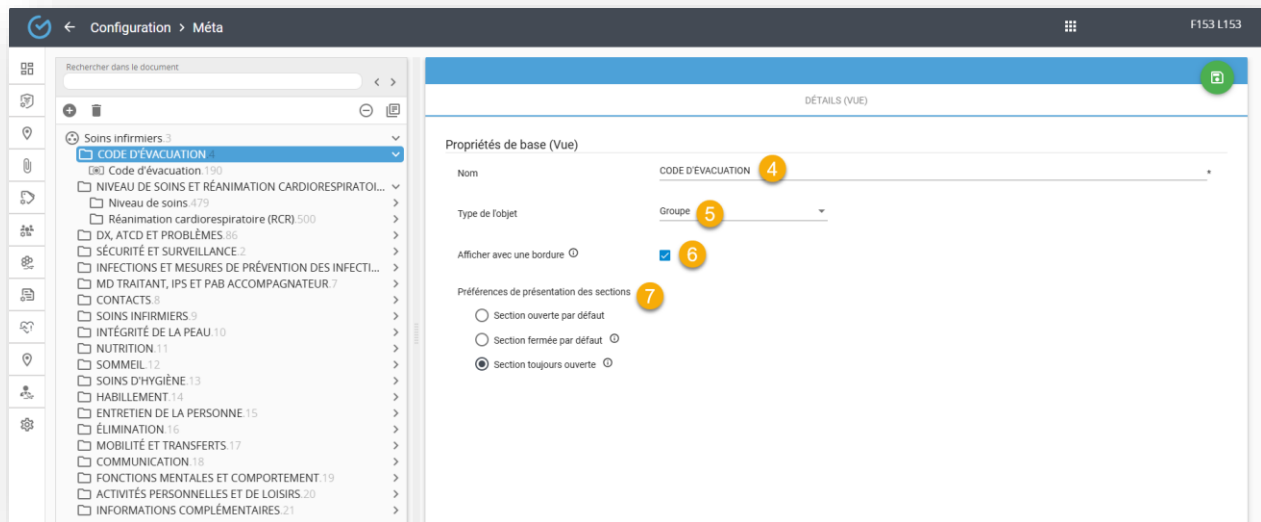
Pour créer une vue :

1. Cliquer sur l'icône de la vue
2. Saisir le nom et une description (optionnelle)
3. Sauvegarder

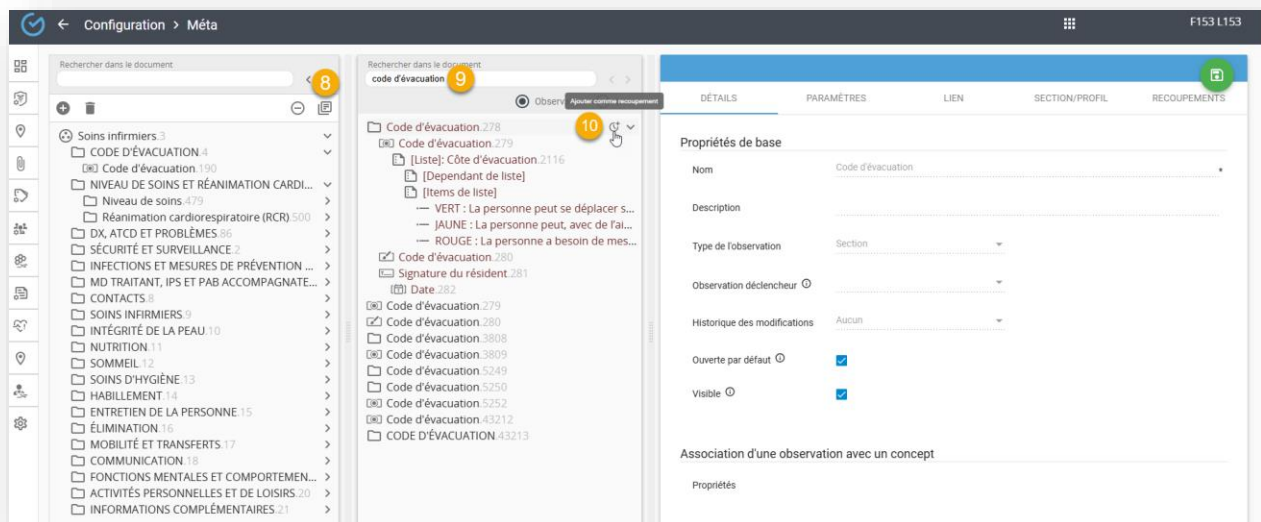


Cliquer sur le bouton d'édition (crayon)

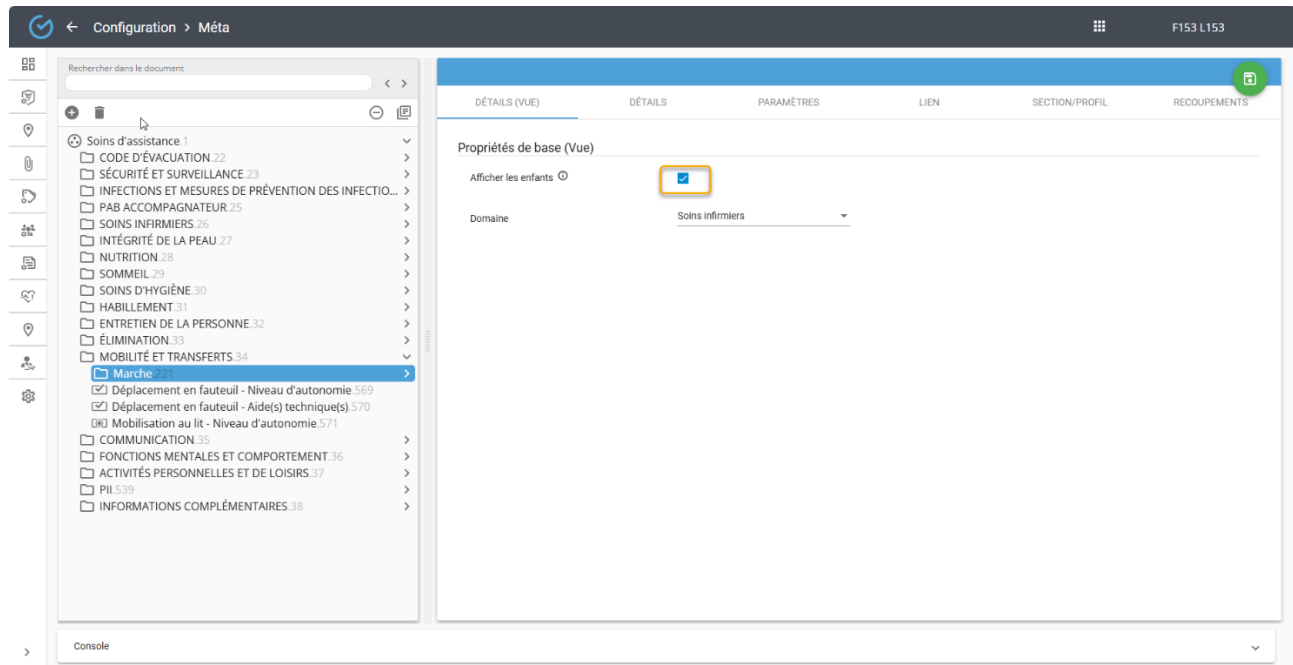
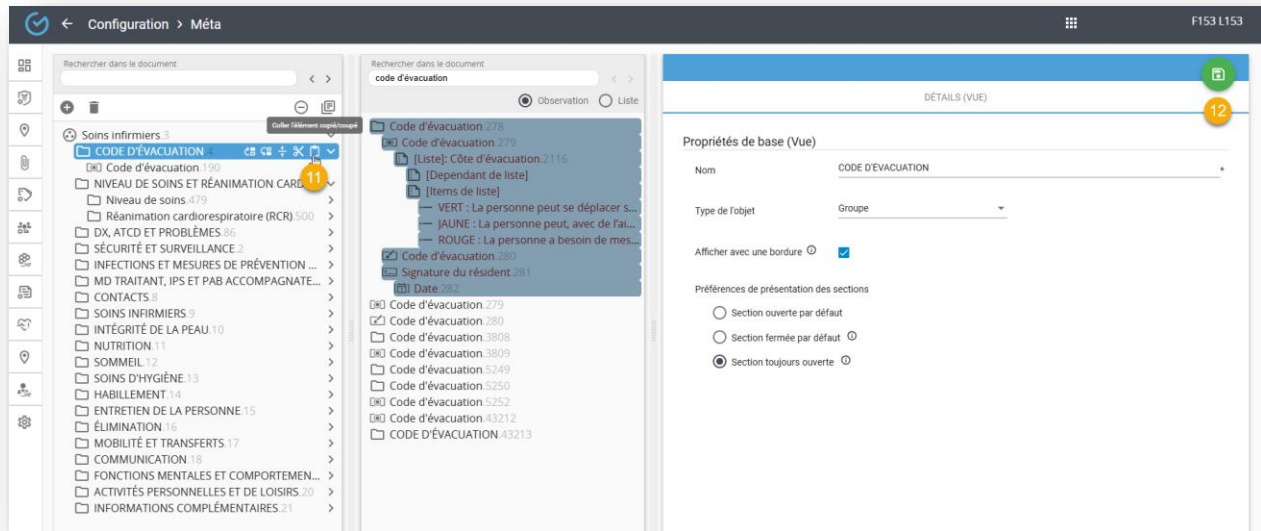
4. Ajouter et nommer une section (obligatoire)
5. Sélectionner le type d'objet
6. Sélectionner afficher comme une bordure : la section s'affichera avec un encadré
7. Sélectionner les préférences de présentation des sections



8. Cliquer sur le bouton de la librairie
9. Rechercher les observations par nom ou numéro
10. Cliquer sur «Ajouter comme recoupement»



11. Cliquer sur la section et Coller
12. Sauvegarder



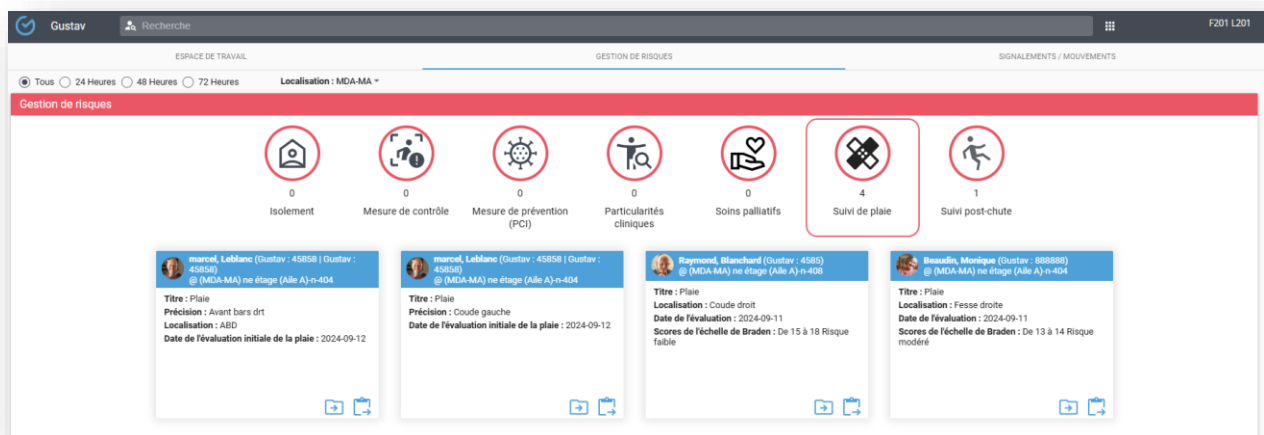
Lors de la recoupe d'une section, il est nécessaire de cliquer sur "afficher les enfants" afin de permettre l'affichage des observations enfants de cette section. Il convient également de sélectionner le domaine professionnel associé à la vue sommaire.

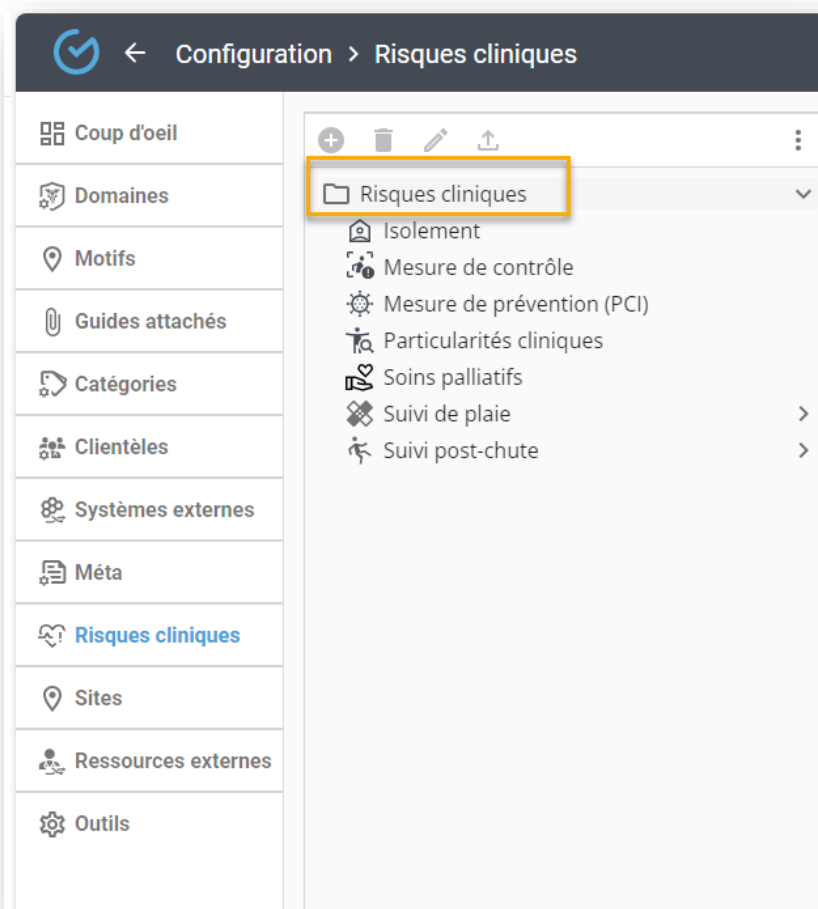
Lorsque configurée dans le Meta, la vue sommaire nécessite une configuration supplémentaire qui sera effectuée par le fournisseur pour la première diffusion.

Risques cliniques

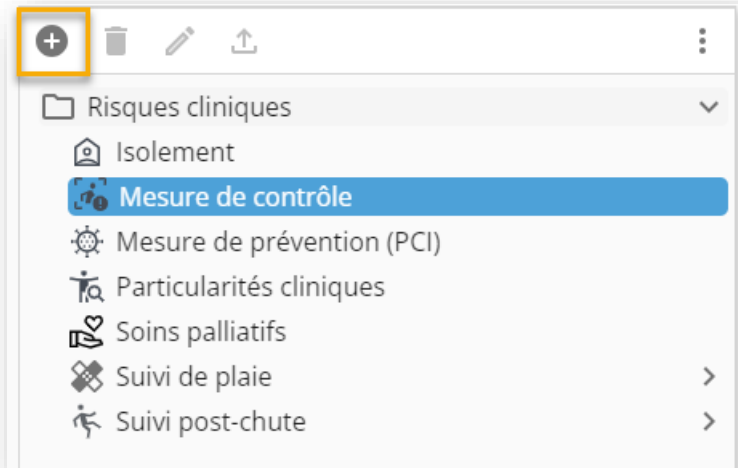
Risques cliniques

Le module des *Risques cliniques* permet de configurer, sous forme d'indicateurs, un aperçu des résidents qui présentent un risque clinique. L'objectif est d'assurer une coordination optimale en fonction des résidents à risque.



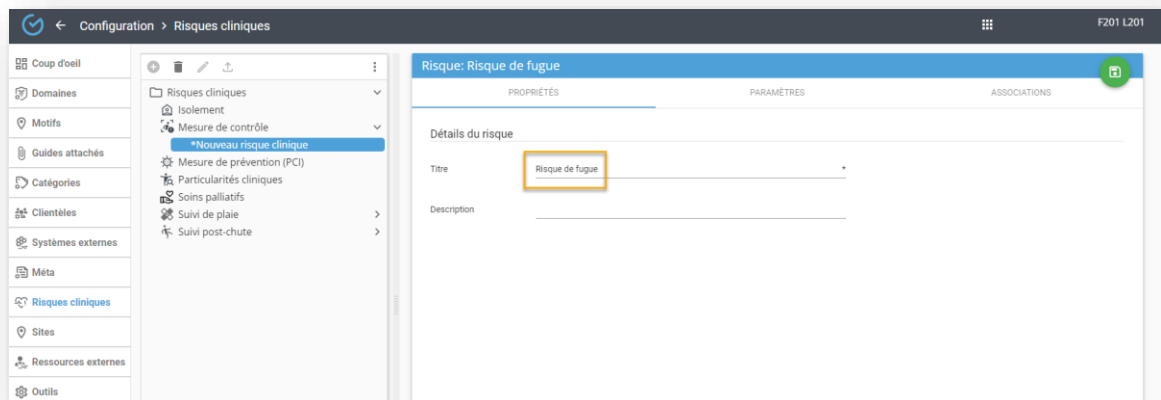


Dans le volet des Risques Cliniques, mettre en surbrillance le type de risque désiré via le menu offert et cliquer sur le + pour créer votre surveillance :



Propriétés

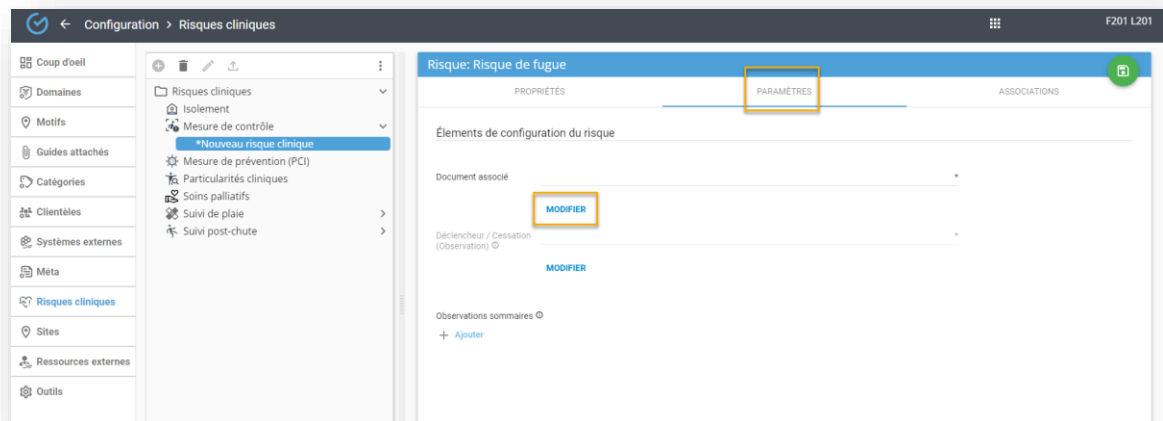
Inscrire le titre de la surveillance (la description est facultative) :



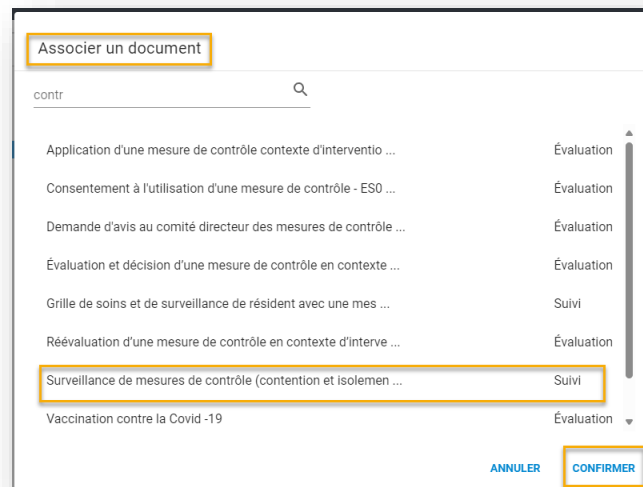
Paramètres

Un risque est activé par des données provenant d'une évaluation clinique ou d'un suivi. Le formulaire doit être finalisé pour que la surveillance du risque démarre. Un document en ébauche ne peut pas déclencher de surveillance.

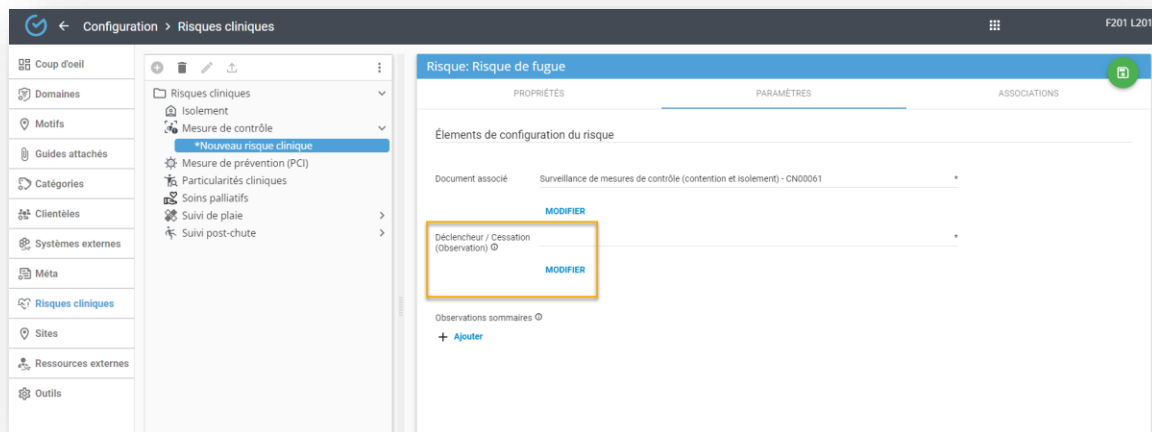
Via l'onglet « Paramètres » cliquer sur « Modifier » pour choisir le formulaire à partir duquel vous voulez activer la surveillance :



Une fois sélectionné, confirmer :

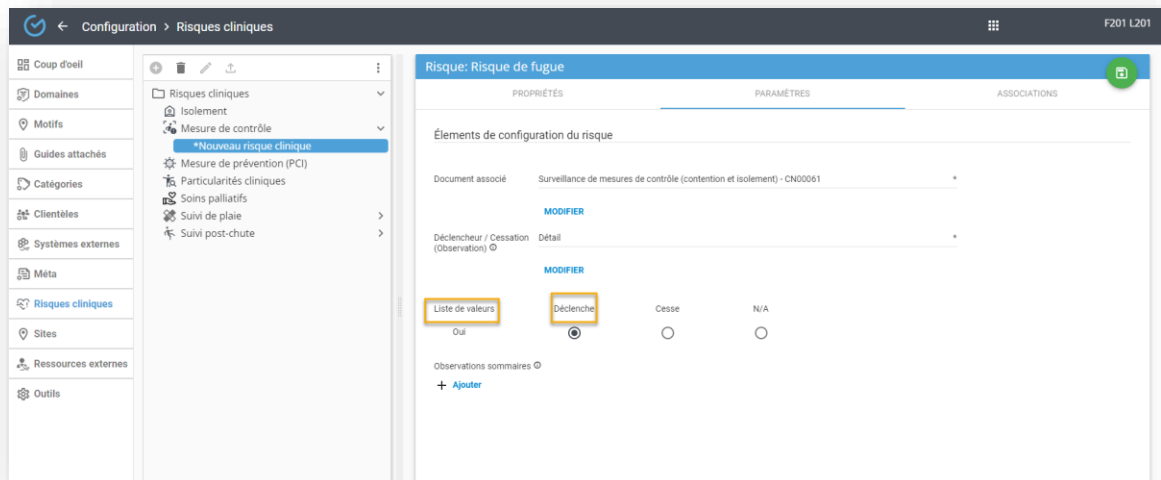
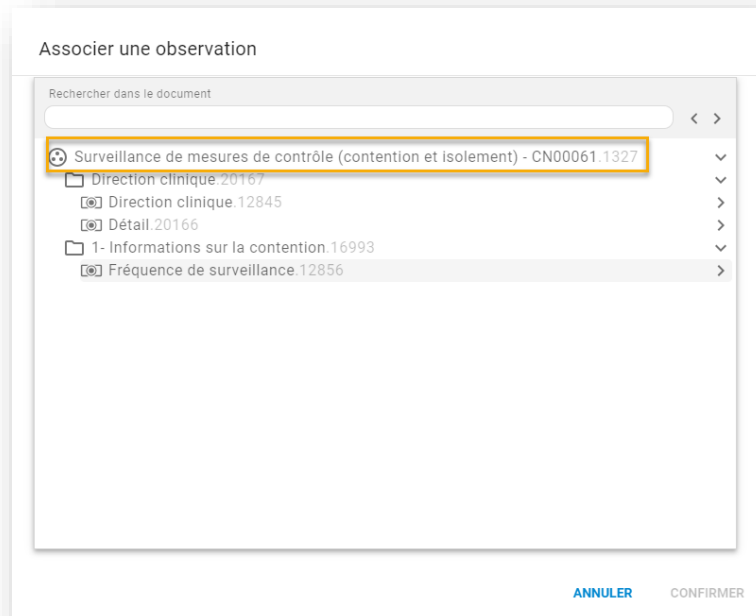


Pour déterminer les observations déclencheurs de la surveillance, cliquer sur « Modifier » :



Sélectionner les observations qui, une fois saisies et finalisées dans le dossier de l'utilisateur, déclencheront ou cesseront votre surveillance. Sélectionner les boutons « Déclenche », « Cesse » ou « N/A ».

Note : Seules les observations de type Listes exclusive peuvent être configurées.



Observations sommaires : Observations qui seront visibles dans la console à titre d'information sommaire sur le risque de l'utilisateur.

Note : Les observations de type Listes, nombre, texte, durée et date peuvent être configurées.

Risque: Risque de fugue

PROPRIÉTÉS

PARAMÈTRES

ASSOCIATIONS

Éléments de configuration du risque

Document associé
Surveillance de mesures de contrôle (contention et isolement) - CN00061

MODIFIER

Déclencheur / Cessation (Observation) ⓘ
Fréquence de surveillance

MODIFIER

Liste de valeurs	Déclenche	Cesse	N/A
15 minutes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30 minutes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
60 minutes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
120 minutes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Observations sommaires ⓘ

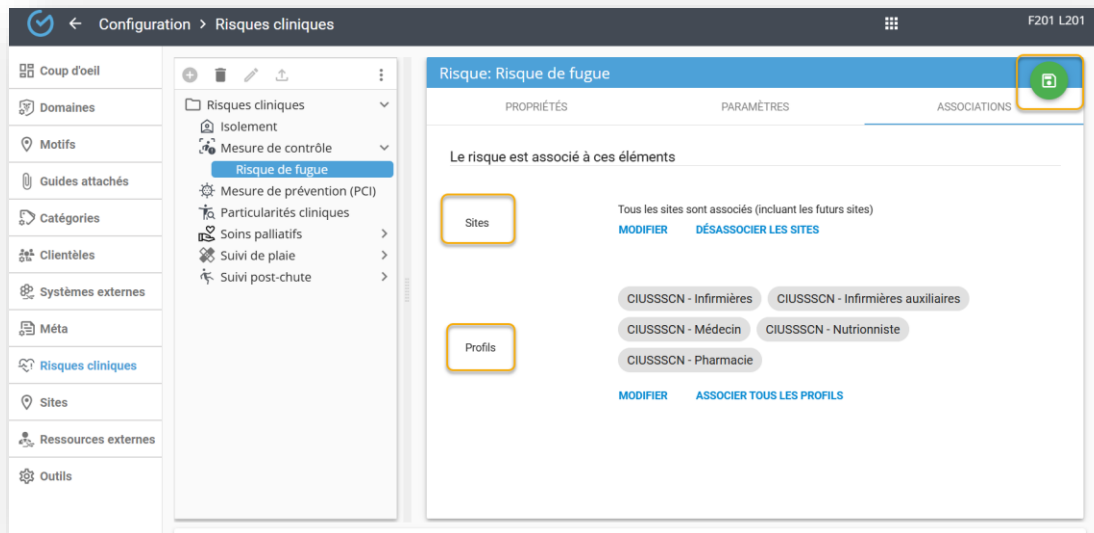
Type de mesure ✕

Fréquence de surveillance ✕

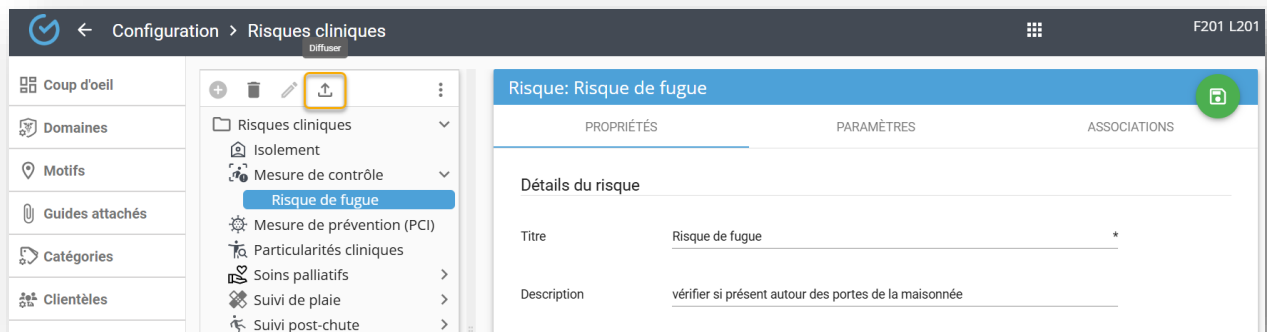
+ Ajouter

Associations

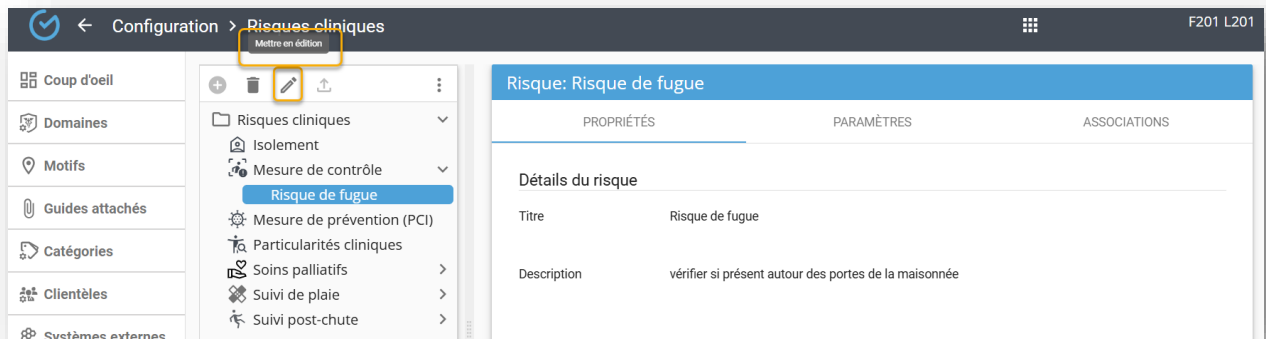
Associer les profils et sites qui sont concernés par la gestion des risques et *Sauvegarder*:



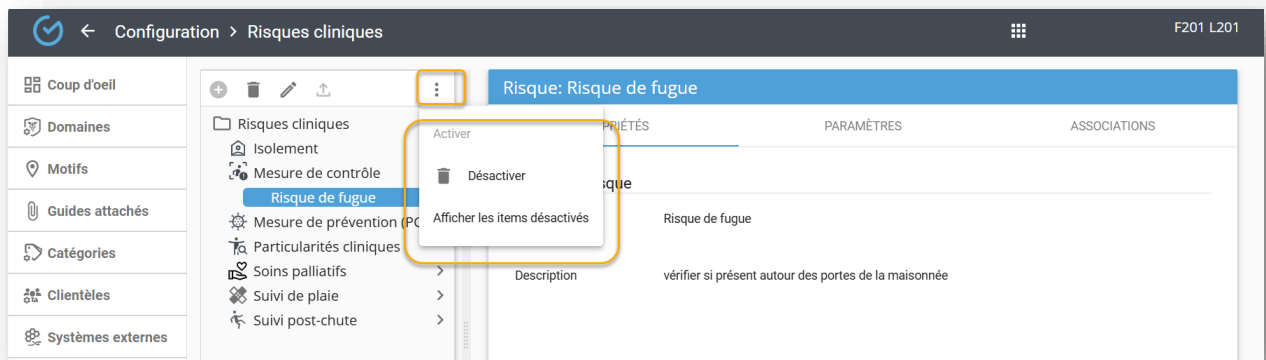
Lorsque le pilotage du risque est complété, diffuser :



Pour modifier un risque, cliquer sur le crayon "Mettre en édition" et diffuser à nouveau lorsque la modification est terminée:



Un risque qui a été diffusé ne peut être supprimé. Par contre, il est possible de le désactiver et de le réactiver au besoin :



Sites



IMPORTANT : L'intégration de la structure de sites doit se faire en collaboration avec le fournisseur.

Les sites représentent la structure physique de l'établissement et peut avoir les niveaux suivants :

- Établissement
- Installation
- Unité
- Lit

Pour ajouter un site :

1. Sélectionner le site primaire
2. Sélectionner « Ajouter »
3. Saisir le nom du site
4. Saisir une date d'activation
5. Saisir une date de désactivation (optionnel)
6. Sélectionner le type d'établissement

Pour chacun des sites, le pilote devra spécifier l'ouverture et/ou la fermeture automatique des épisodes. Pour ce faire, l'instance Gustav doit être connectée à un index patient et les automatismes sont basés sur le message HL7.

The screenshot shows the 'Configuration > Sites' interface in the Hospitalis application. On the left, a sidebar menu lists various configuration categories, with 'Sites' highlighted. The main area displays the 'Détails' for a site named 'Démonstration CIUSSS'. The form includes fields for 'Nom' (Name), 'Date d'activation' (Activation Date), 'Date de désactivation' (Deactivation Date), and 'Type' (Type). The 'Type' field is set to 'CIUSSS'. The interface is annotated with numbered circles (1-6) corresponding to the steps in the preceding list: 1 points to the 'Démonstration CIUSSS' entry in the sidebar, 2 points to the 'Ajouter' button, 3 points to the 'Nom' field, 4 points to the 'Date d'activation' field, 5 points to the 'Date de désactivation' field, and 6 points to the 'Type' dropdown menu.

The screenshot shows the 'Maison alternative' configuration page in the Hospitalis system. The page is titled 'Configuration > Catégories' and is for user 'Gabrielle St-Germain'. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of categories, including 'Maison alternative' and 'Maison des aînés'. The main content area is divided into sections: 'Identification' with fields for 'Nom' (Maison alternative), 'Acronyme' (MA), and 'Programme (ADT)' (CODEMA); 'Information' with a checkbox for 'Episodes multiples'; 'Clientèles' with buttons for 'Déficience intellectuelle (DI)', 'Déficience physique (DP)', and 'Trouble du spectre de l'autisme (TSA)'; and 'Sites' with a list of sites ('Dém MDA-MA', 'MDAA Gustav') and checkboxes for 'Fermeture automatique des épisodes' (checked for both). A callout box points to the checkboxes with the text: 'Ajouter boîte à cocher Ouverture automatique des épisodes de soins pour chacun des sites identifiés.'

Paramètres

Cette fonctionnalité est réservée au fournisseur.

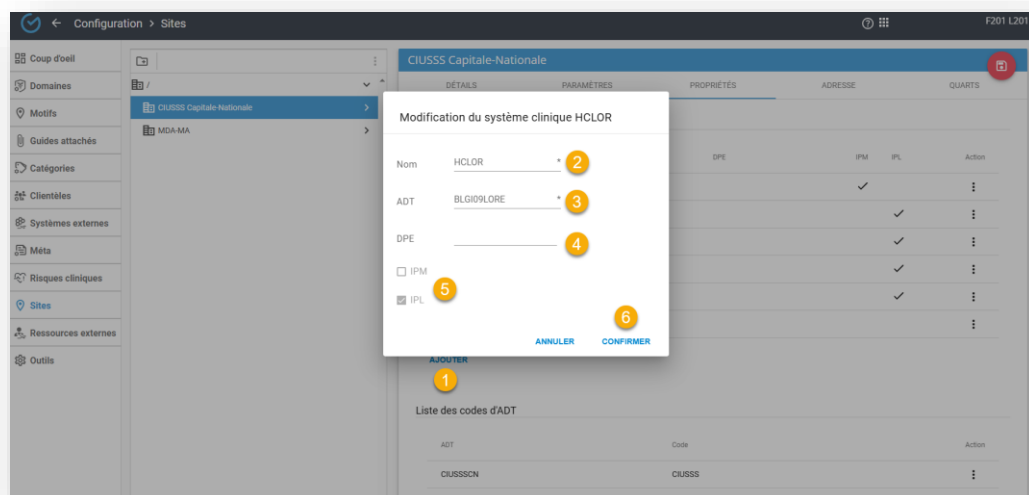
Propriétés

Un système clinique est une application externe qui est contextualisée dans Gustav et qui permet de recevoir des messages HL7.

Le code ADT de l'établissement permet de recevoir les messages HL7 qui traitent les admissions, départs, transferts de l'utilisateur dans Gustav.

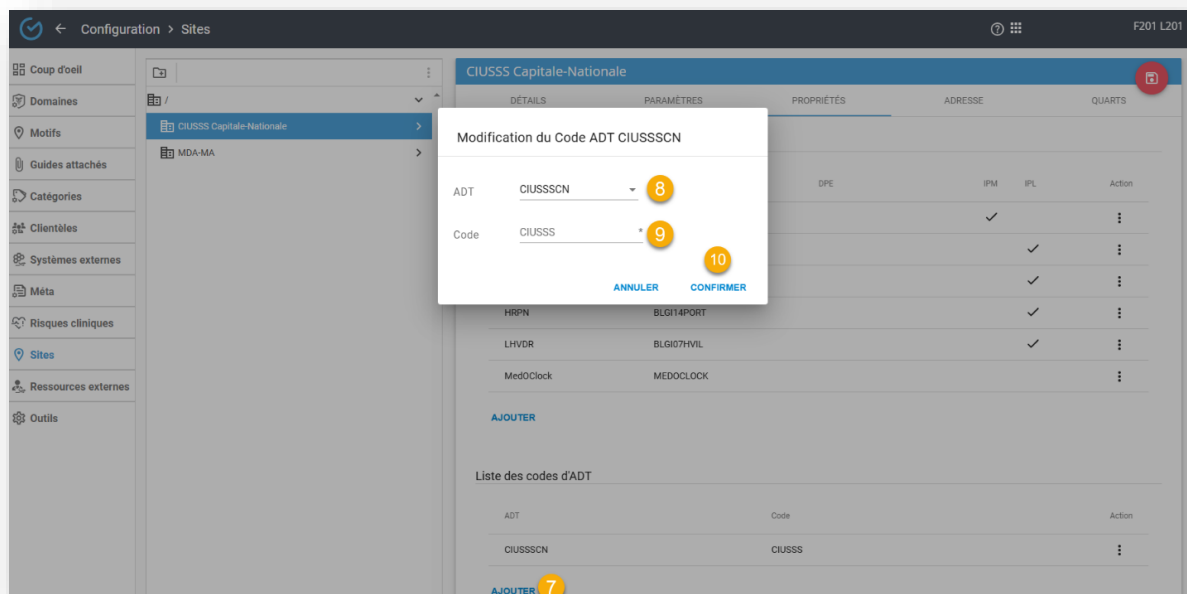
Pour ajouter un système clinique

1. Sélectionner «Ajouter»
2. Inscrire le nom du système
3. Inscrire le nom de l'ADT
4. Si applicable, saisir le nom du DPE
5. Définir en cochant si le système est un IPM ou un IPL
6. Confirmer



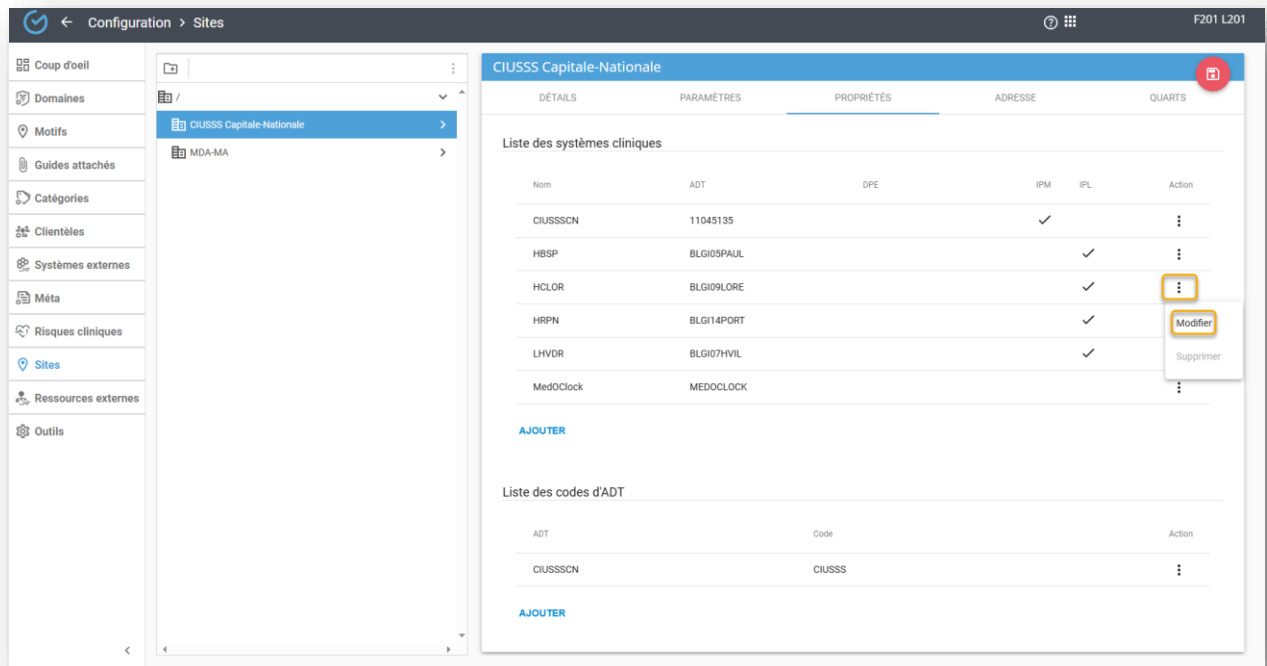
Pour ajouter un code ADT

7. Sélectionner «Ajouter»
8. Sélectionner le système
9. Saisir le code ADT
10. Confirmer



Il est possible de modifier la liste des systèmes cliniques et codes ADT à partir du bouton d'option (trois points)

Il est possible de supprimer l'item si Gustav n'a jamais reçu de messages HL7 du système en question.



Adresse

L'adresse s'affiche uniquement sur les documents à l'impression. Si aucune adresse n'est configurée, l'application affichera automatiquement celle du niveau supérieur de la structure.

CIUSSS

DÉTAILS

PARAMÈTRES

PROPRIÉTÉS

ADRESSE

QUARTS

Adresse

23

*

Adresse (Suite)

Rue Lemoyne

Ville

St-Charles

*

Province

Québec

▼

×

Pays

CANADA

▼

×

Code Postal

J1P3P4

*

Quart

Les quarts sont uniquement disponibles à la création des sites « établissement ».

L'ensemble des quarts doivent couvrir 24 heures et ne doivent pas se chevaucher.

À la suite de la sauvegarde, il ne sera pas possible de modifier les quarts.

CIUSSS

DÉTAILS
PARAMÈTRES
PROPRIÉTÉS
ADRESSE
QUARTS

Information des quarts pour le site

Nuit	00:00	à	08:00
Jour	08:00	à	16:00
Soir	16:00	à	00:00

Supprimer un site

Un site peut être supprimé s'il n'y a aucun sous-site associé.

PSO

Psychiatrie

Hémophilie

LAB

Clinique d'insuffisance cardiaque

Électrophysiologie

Épilepsie

Gériatrie

ZEXT

Oncologie

Clinique des maladies du sein et des tumeurs

Médecine de jour

MEDI

Clinique des tumeurs

SFA

HDQ

HEJ

HSS

CIUSSS

Supprimer

CIUSSS

DÉTAILS
PARAMÈTRES
PROPRIÉTÉS
ADRESSE
QUARTS

Nom
CIUSSS
*

Date d'activation
2023-03-21

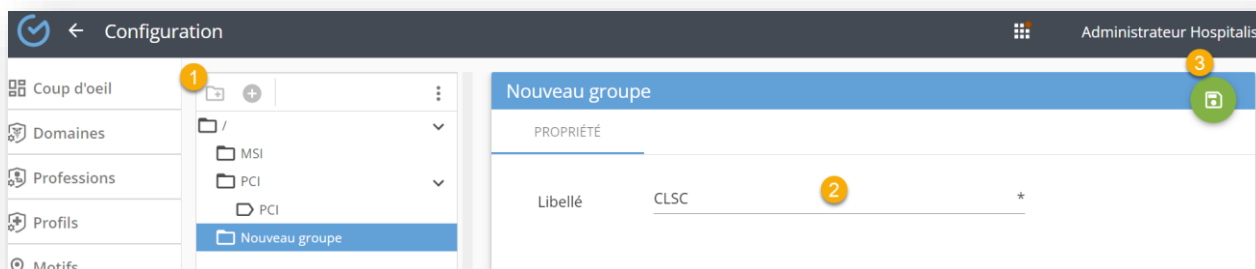
Date de désactivation

Type
Etablissement

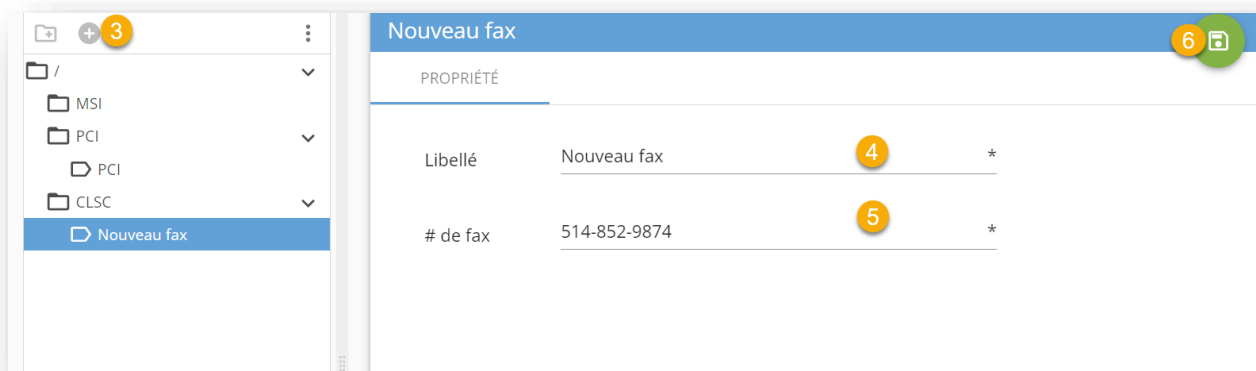
Ressources externes

Permet de configurer le # de fax des établissement externes qui permettra les envois de documents des dossiers par fax (*l'organisation doit avoir un serveur fax et des configurations sont requises au préalable*).

1. Ajouter un groupe
2. Saisir le nom
3. Sauvegarder



3. Cliquer sur le «+»
4. Saisir le nom
5. Saisir le # de fax
6. Sauvegarder



Outils

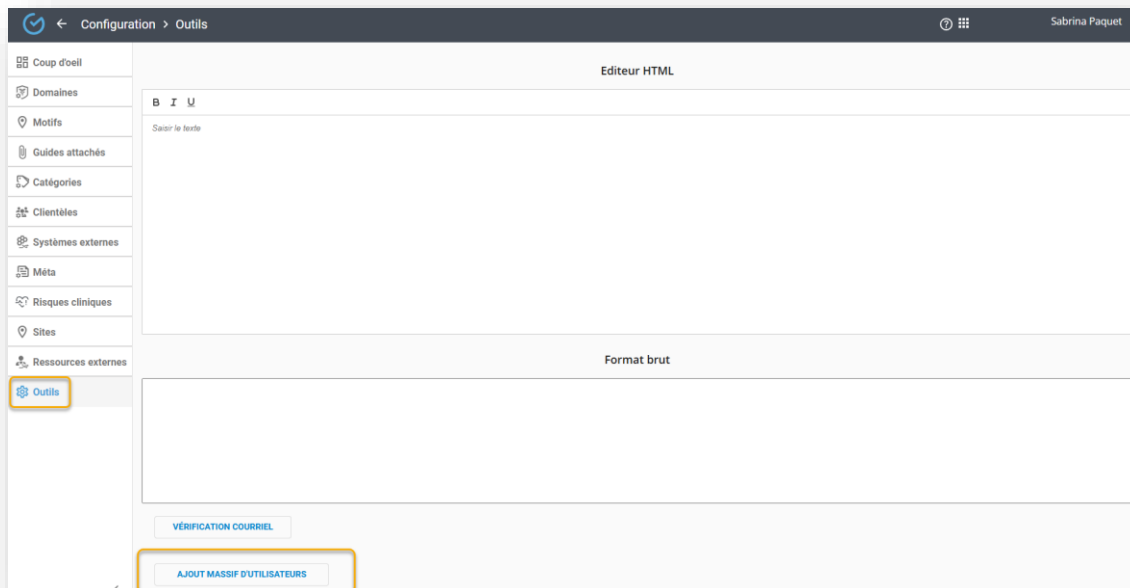
Cette fonctionnalité permet d'éditer du texte en format HTML (fonctionnalité utilisée dans une version antérieure de Gustav).

Création en lot d'utilisateurs

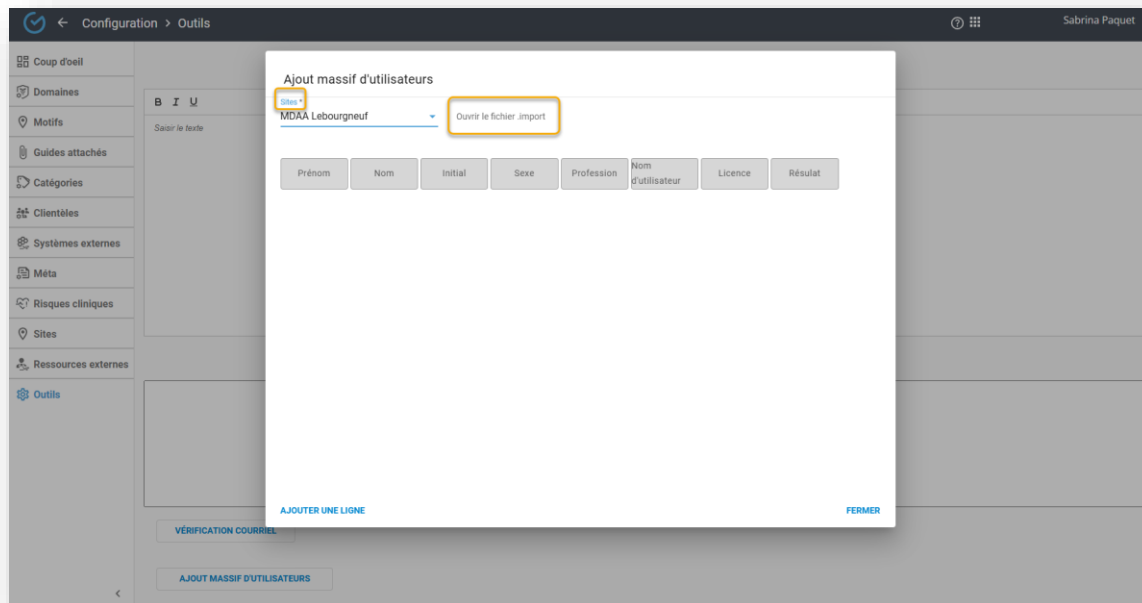
Cette fonctionnalité permet la création en lot de nouveaux utilisateurs par le chargement d'un fichier Excel (CSV). La création en lot d'utilisateurs ne crée que des utilisateurs Gustav et génère un login utilisateur pour une connexion Active Directory (AD) uniquement.

Le mot de passe est déjà connu de l'AD.

Cette fonctionnalité est disponible sous le volet *Outils* de Gustav Configure :



Un gabarit est disponible, contactez le fournisseur. Il est obligatoire d'utiliser le format csv utf-8. Ensuite, téléverser le document Excel, sélectionner le site et *Lancer l'insertion des utilisateurs* :



Spécification des Attributs d'Utilisateur

Prénom (firstName) : Chaîne de caractères représentant le prénom de famille de l'utilisateur. Ce champ est obligatoire.

Nom de famille (lastName) : Chaîne de caractères représentant le nom de l'utilisateur. Ce champ est obligatoire.

Initiale (initial) : Chaîne de caractères, généralement d'un deux-trois caractère, représentant l'initiale du l'utilisateur ou une autre initiale significative. Ce champ est facultatif.

Sexe (sex) : Chaîne de caractères indiquant le sexe de l'utilisateur. Les valeurs attendues pour ce champ sont typiquement "Homme", "Femme". Ce champ est obligatoire.

Profession (profession) : Chaîne de caractères décrivant la profession de l'utilisateur. Référence au profession active. Ce champ est facultatif.

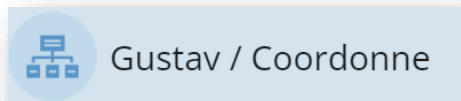
Nom d'Utilisateur (userName) : Chaîne de caractères servant d'identifiant unique pour l'utilisateur (LDAP). Ce champ est facultatif.

Licence (license) : Chaîne de caractères représentant le numéro de licence professionnelle de l'utilisateur, si applicable. Ce champ est facultatif.

Assurez-vous que le nom de la profession est écrit exactement pareille que le nom de la profession dans votre section domaine.

Assurez-vous également que le nom d'utilisateur est le nom qui se retrouve dans votre Active Directory.

GUSTAV COORDONNE



Présences requises

La présence assure la continuité de service dans l'établissement. Les soins et services des usagers sont distribués aux présences (assignation) pour assurer le service 24h / 24.

Dans la routine (dans le volet Assignations), le soin / service est distribué selon l'horaire de la présence.

Pour créer une présence, sélectionner le + :

Nom	Quart	Horaire
PAB nuit	Nuit	23h45 à 07h45
INF - ÉTABL - TEST	Jour	08h00 à 16h00
Inf aux	Jour	07h45 à 17h15
INF1	Jour	07h30 à 15h30
INF2	Jour	07h30 à 15h30
MD test	Jour	07h00 à 20h00
PAB - Test1	Jour	07h30 à 15h30
PAB - Test2	Jour	00h00 à 23h45
PABJ1	Jour	07h30 à 15h30
PABJ2	Jour	07h30 à 15h30
PLUS	Jour	11h00 à 19h15
PLUSA	Jour	11h00 à 19h15
INF soir	Soir	15h30 à 23h15
PAB soir	Soir	15h30 à 00h00
PAB Soir 2	Soir	15h30 à 22h45

Compléter tous les champs :

1. Saisir le nom
2. Définir la profession de la présence
3. Définir si la présence est temps plein ou partiel
4. Sélectionner le quart de travail (globalité de l'établissement)
5. Définir l'horaire de la présence
6. Cliquer sur créer

Création d'une présence

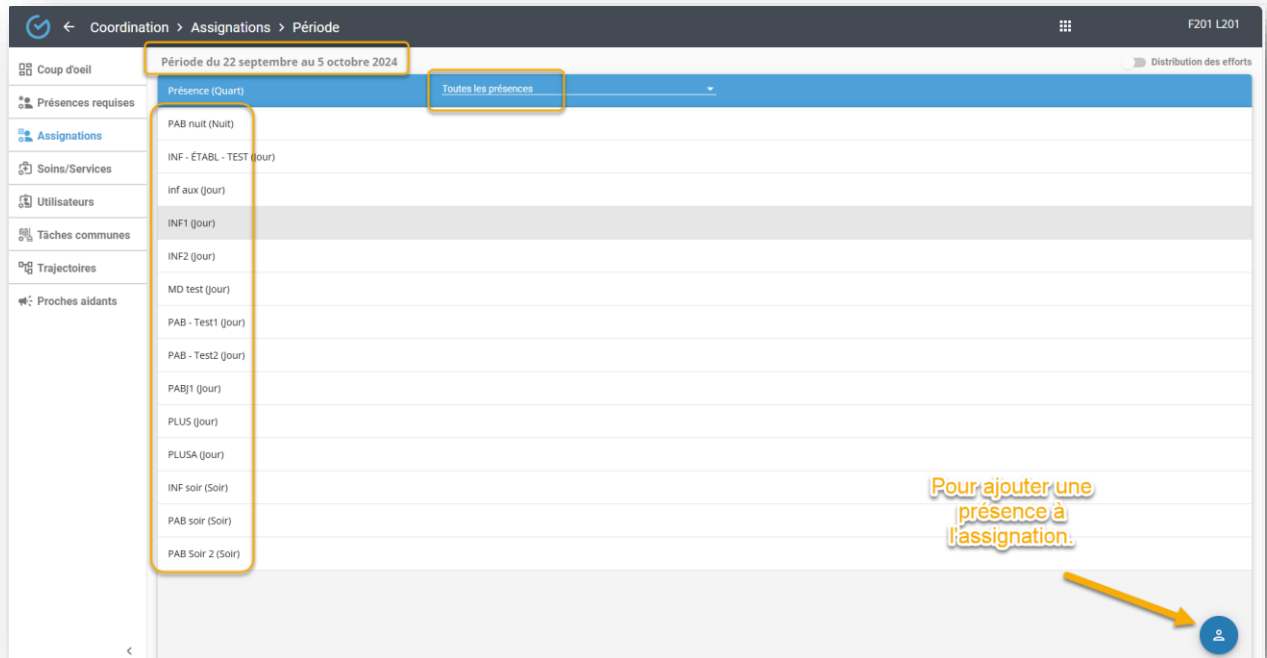
Nom	PAB 1 Jour Maisonnée des Lilas	1	*
Profession	Préposé.es aux bénéficiaires ⊗ +	2	
Type	Temps plein	3	▼ *
Quart de travail	Jour (08:00 à 16:00)	4	▼ *
Horaire	07:30 ▼* à 15:45 ▼*	5	
		6	
		ANNULER	CRÉER

Assignations

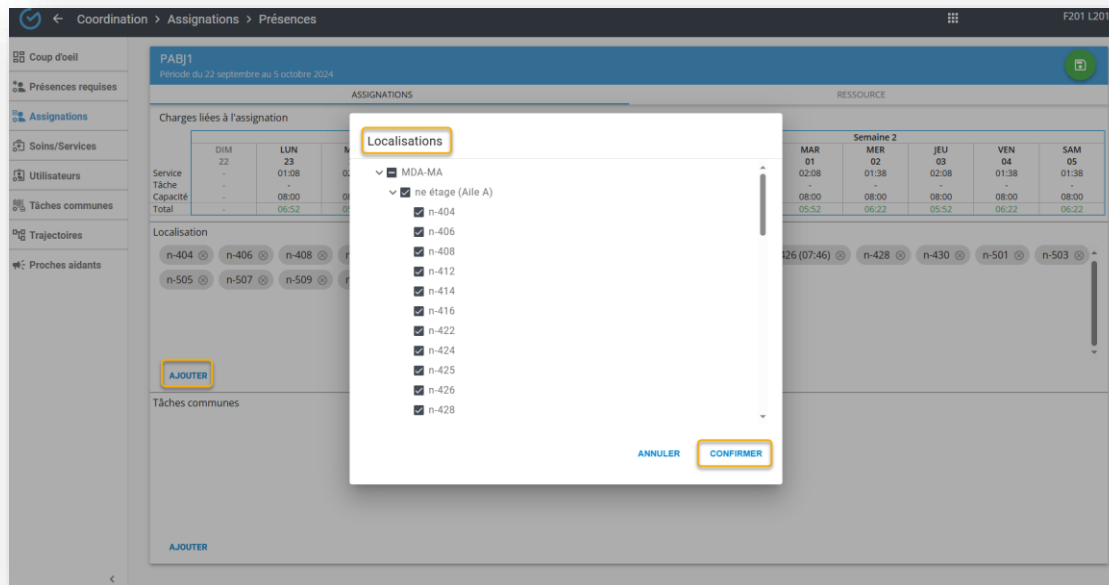
L'assignation permet de distribuer les soins et services de l'ensemble des résidents dans ce que nous appelons des routines.

L'assignation est une période de 2 semaine définie par l'établissement. La première assignation est déterminante car elle définit les périodes subséquentes (principe de duplication). Il est par contre possible de modifier une assignation en cours et elle se dupliquera à la prochaine période.

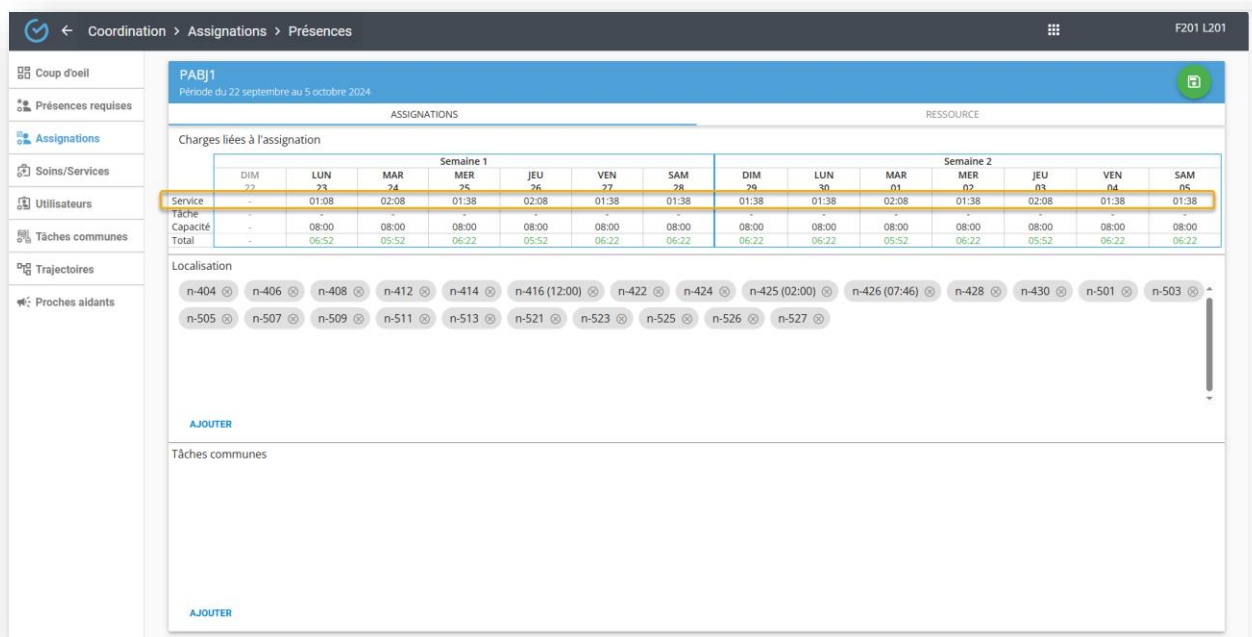
Chaque période contient l'ensemble des présences de l'établissement; la distribution des soins/services s'effectue par présence :



Pour assigner des soins et services à une présence, sélectionner la dite présence. Ensuite, ajouter les localisations (qui correspondent aux chambres des usagers) :



Le nombre d'heure de services (reliées aux plans de soins des usagers) s'affichent :



En plus des soins/services, on peut ajouter des tâches communes à la présence :

The screenshot shows the 'Présences' (Presences) module in the Hospitalis software. A modal window titled 'Tâches communes disponibles' (Available common tasks) is open, listing three tasks: 'Numéro téléphone Infirmier du 1er étage (00:12)', 'Numéro téléphone Infirmier du 3ème étage (00:12)', and 'Routine à titre indicatif (01:00)'. The background interface shows a sidebar with navigation options like 'Coup d'oeil', 'Présences requises', 'Assignations', 'Soins/Services', 'Utilisateurs', 'Tâches communes', 'Trajectoires', and 'Proches aidants'. The main area displays a calendar for 'PABJ1' with a table of charges and a list of localizations. A yellow box highlights the 'Tâches communes' section in the sidebar, and an 'AJOUTER' button is visible below it.

Le nombre d'heure de tâche (reliées aux tâches communes) s'affichent :

Coordination > Assignations > Présences

F201 L201

PABJ1
Période du 22 septembre au 5 octobre 2024

ASSIGNATIONS

Charges liées à l'assignation

	Semaine 1							Semaine 2						
	DIM 22	LUN 23	MAR 24	MER 25	JEU 26	VEN 27	SAM 28	DIM 29	LUN 30	MAR 01	MER 02	JEU 03	VEN 04	SAM 05
Service	-	01:08	02:08	01:38	02:08	01:38	01:38	01:38	01:38	02:08	01:38	02:08	01:38	01:38
Tâche	-	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07
Capacité	-	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Total	-	06:45	05:45	06:15	05:45	06:15	06:15	06:15	06:15	05:45	06:15	05:45	06:15	06:15

Localisation

n-404 n-406 n-408 n-412 n-414 n-416 (12:00) n-422 n-424 n-425 (02:00) n-426 (07:46) n-428 n-430 n-501 n-503 n-505 n-507 n-509 n-511 n-513 n-521 n-523 n-525 n-526 n-527

AJOUTER

Tâches communes

Numéro téléphone Infirmier du 1er étage (00:12) Numéro téléphone Infirmier du 3ème étage (00:12) Routine à titre indicatif (01:00)

AJOUTER

Ainsi que le total de la journée pour cette présence :

← Coordination > Assignations > Présences F201 L201

PABJ1
Période du 22 septembre au 5 octobre 2024

ASSIGNATIONS RESSOURCE

Charges liées à l'assignation

	Semaine 1							Semaine 2						
	DIM 22	LUN 23	MAR 24	MER 25	JEU 26	VEN 27	SAM 28	DIM 29	LUN 30	MAR 01	MER 02	JEU 03	VEN 04	SAM 05
Service	-	01:08	02:08	01:38	02:08	01:38	01:38	01:38	01:38	02:08	01:38	02:08	01:38	01:38
Tâche	-	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07
Capacité	-	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Total	-	06:45	05:45	06:15	05:45	06:15	06:15	06:15	06:15	05:45	06:15	05:45	06:15	06:15

Localisation

n-404 n-406 n-408 n-412 n-414 n-416 (12:00) n-422 n-424 n-425 (02:00) n-426 (07:46) n-428 n-430 n-501 n-503 n-505 n-507 n-509 n-511 n-513 n-521 n-523 n-525 n-526 n-527

AJOUTER

Tâches communes

Numéro téléphone Infirmier du 1er étage (00:12) Numéro téléphone Infirmier du 3ème étage (00:12) Routine à titre indicatif (01:00)

AJOUTER

Il est possible de distribuer une tâche commune à plus d'une présence mais une seule localisation est assignée. Il est par contre possible de distribuer un soin ou un service à une autre présence :

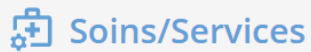
1. Sélectionner la localisation
2. Distribuer le soin / service à une autre présence

Lorsque l'assignation est complétée, dans l'onglet *Ressource*, assigner une personne qui a la profession reliée à la présence. Sélectionner les jours/présence pour la période d'assignation et *Sauvegarder* :

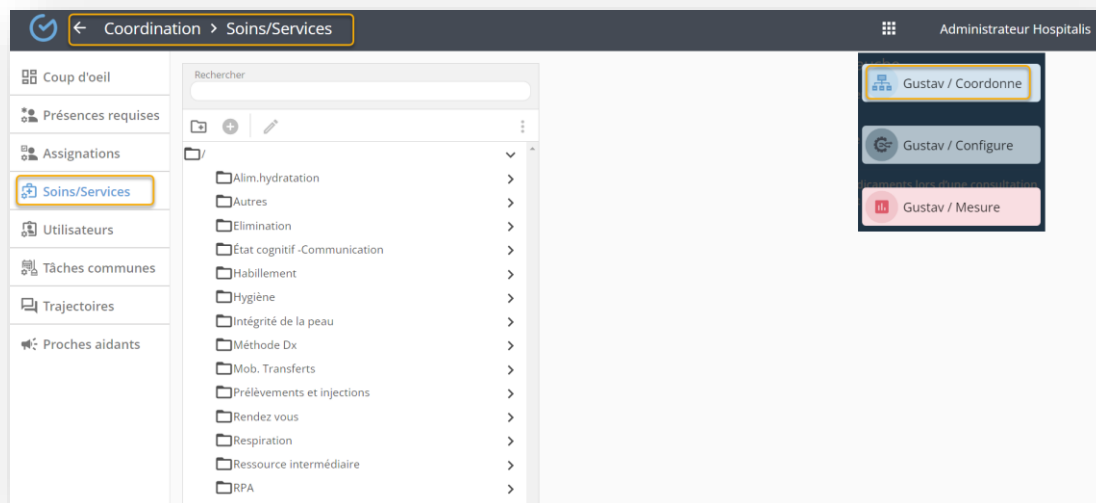
Lorsque la période d'assignation se termine, dupliquer pour que la prochaine période se déclenche :

1. Sélectionner la période en cours et cliquer sur les trois points
2. Cliquer sur *Dupliquer*

Soins/services

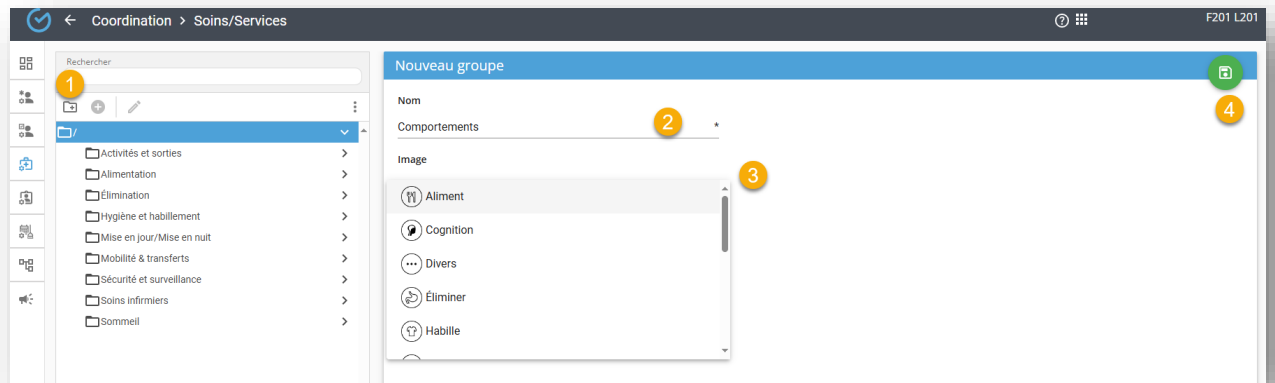


La librairie permet de regrouper les soins/services qui seront défini au plan de soins de l'utilisateur et qui généreront les activités qui vont s'afficher dans les routines des utilisateurs.



Un soin/service doit obligatoirement être créé dans un groupe.

1. Sélectionner l'icône d'ajout de groupe
2. Saisir le nom du groupe
3. À partir du menu déroulant, sélectionner l'image dans le qui s'affichera sur les activités de la routine de la vue mobile (PAB)
4. Sauvegarder



BELLEFLEUR, LOUISE		
Activités	Profil	Historique
Soins reliés à l'élimination @ 115 00:00		✓
Décompte de selles @ 115 00:00		✓
Glycémie capillaire @ 115 00:00		✓
Rendez-vous # 1 @ 115 00:00		✓
Lever/Coucher le résident @ 115 08:00		✓
Toilette partielle @ 115 08:00		✓
Aide à l'alimentation @ 115 12:00		✓

Pour charger une nouvelle image dans le menu déroulant :

1. Appuyer sur «choisir une image» et télécharger l'image
2. Inscrire le nom de l'image
3. Appuyer sur *Ajouter*
4. Sauvegarder

Propriétés

Coordination > Soins/Services

Vider sac collecteur (659) - En édition

PROPRIÉTÉS PARTICULARITÉS DOCUMENTS NIVEAUX 7

Version: 8

Identification

Nom 1 Vider sac collecteur *

Détail 2

Configuration

Multiple instances du soins/service 3 ☐

Temps de réalisation 3 minute(s) 4

Profession assignée Préposés aux bénéfici... 5

Profil assignés

CIUSSSCN - Infirmières CIUSSSCN - Stagiaires Soins infirmiers CIUSSSCN - Soins d'assistance

CIUSSSCN - Infirmières auxiliaires

MODIFIER 6

1. Saisir le nom du soin/service qu'on veut afficher dans le plan de soins ainsi que dans la ROUTINE.

BELLEFLEUR, GINETTE (74 ans, @201) > Troubles neurocognitifs

SOMMAIRE DOCUMENTATION COORDINATION

Activités à faire

Activités réalisées

17 janv. 2023

10:00 Toilette partielle - Aide partielle
Préposé aux bénéficiaires ABSENT

11:00 Glycémie capillaire
Prenom1306 Nom1306, Infirmière auxiliaire ABSENT

13:00 Sieste
Préposé aux bénéficiaires ABSENT

Soir

Soins reliés à l'élimination - Aide partielle
Prenom1283 Nom1283, Préposée aux bénéficiaires ABSENT

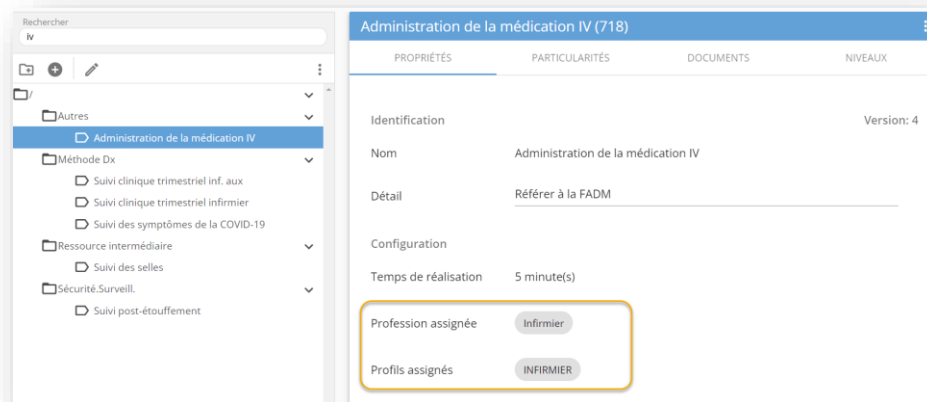
Aide à la mobilisation - Aide complète
Préposé loi 90 ABSENT

Aide à l'alimentation - Aide partielle
Prenom1283 Nom1283, Préposée aux bénéficiaires ABSENT

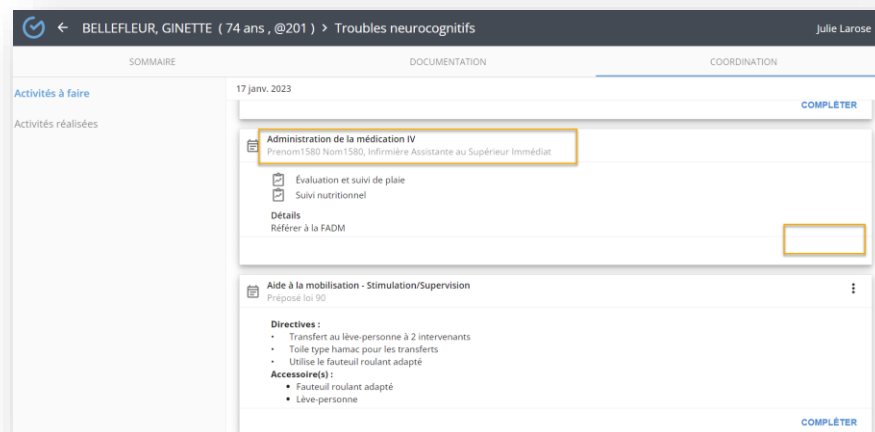
Directives : Stimuler pour hydratation
Texture : Purée
Hygiène bucale à tous les repas : Oui
Consistance des liquides : Liquide épaissi IDDSI-2

COMPLÉTER

- À partir du bouton « Modifier » associer les professions qui auront le droit de « Compléter » une activité.



Dans l'exemple ci-dessous l'activité « administration de la médication IV » est uniquement assignée à la profession infirmière, donc le bouton « compléter » ne sera pas disponible pour une infirmière auxiliaire.



5. Sauvegarder

Particularités

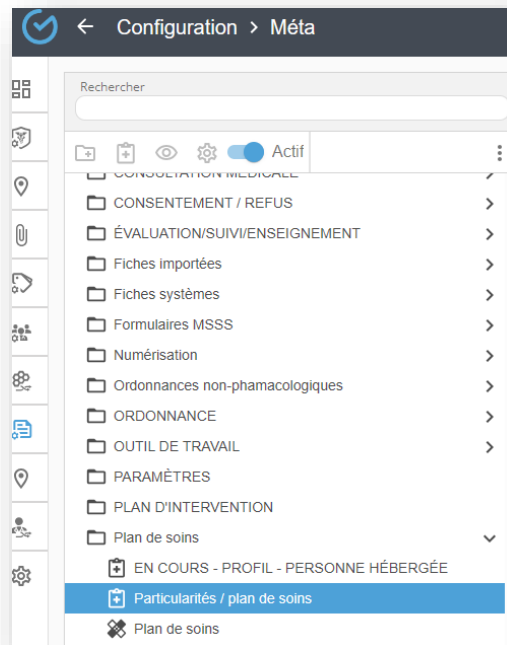
Les particularités sont des observations provenant de formulaires finalisés qui seront versées dans le plan pour donner des précisions aux soins/services.

1. Rechercher à l'aide du nom ou de l'identifiant l'observation à insérer
2. Sélectionner l'observation et la glisser dans la section de droite
3. Sauvegarder

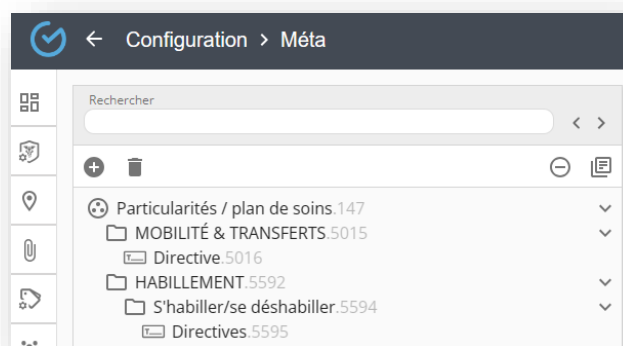
Observation Directive

Chaque soin et service pilotés peut contenir une observation "Directives". Ainsi, la directive pourra être déversé directement du PTI vers le dans le plan de soin, dans le soin/service associé. Comme cette observation n'existe pas forcément dans les évaluations, il faut d'abord "créer" cette observation dans un formulaire afin de l'intégrer à chacun des soins et services.

Nous vous suggérons de créer une évaluation qui vous permettra d'intégrer des observations "Directives" en lien avec chacun des soins et services que vous aurez pilotés :

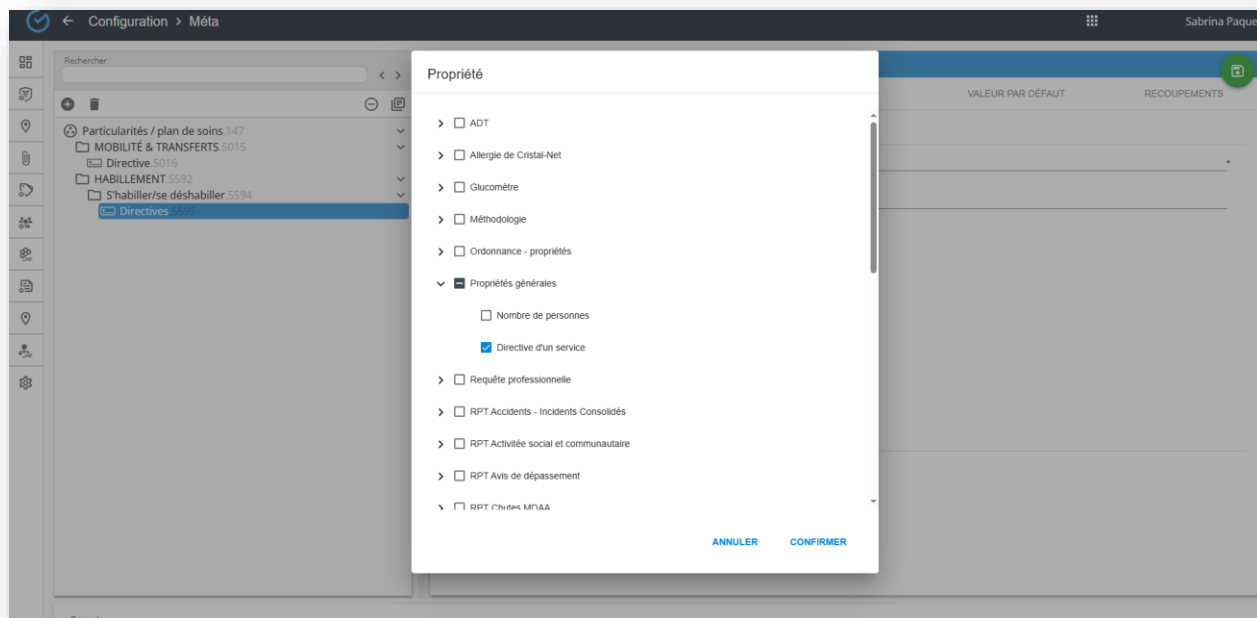


Nous vous suggérons de créer les mêmes sections que vous aurez pilotés pour vos soins et service. Ceci vous permettra d'associer une observation "Directives" unique pour chacun des soins et services, portant un numéro unique :



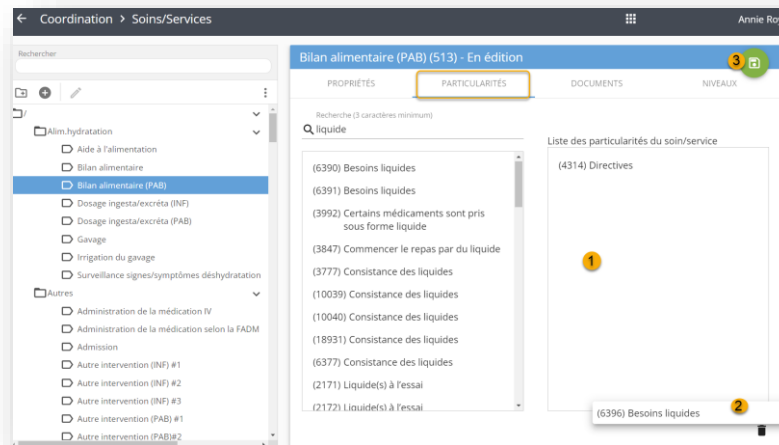
Il sera possible d'associer cette observation à chaque soin et service.

Pour que le saisie d'une directive du PTI se déverse au plan de soins, il faut y associer un concept : *Propriété générale- Directive d'un service* :



Pour supprimer une particularité :

1. Sélectionner la particularité
2. Glisser sur l'icône de suppression
3. Sauvegarder

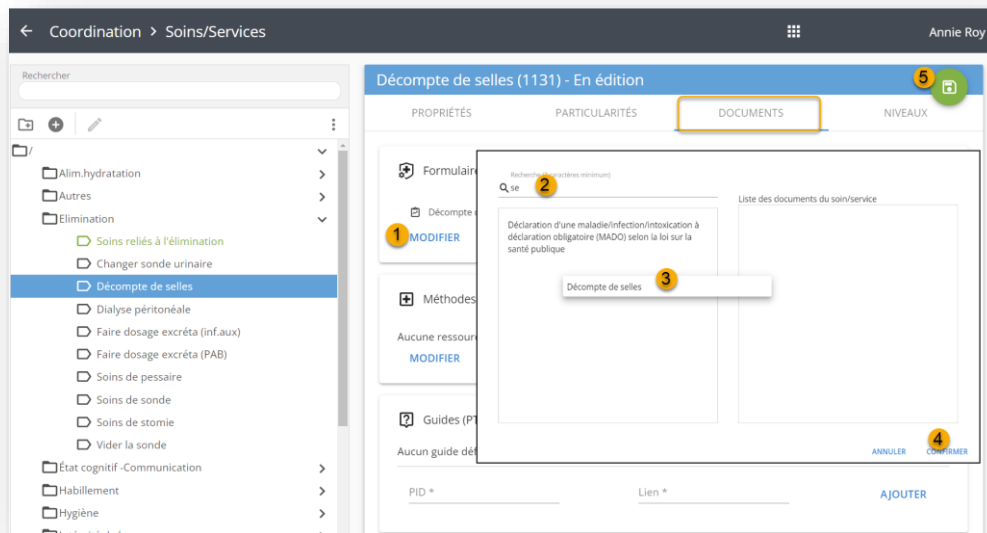


Documents

Un soin/service peut contenir divers hyperliens qui permettront à l'utilisateur d'être redirigé à partir de l'activité qu'il a complétée.

Formulaire

Pour insérer un hyperlien qui contextualise l'utilisateur sur un formulaire de la librairie.



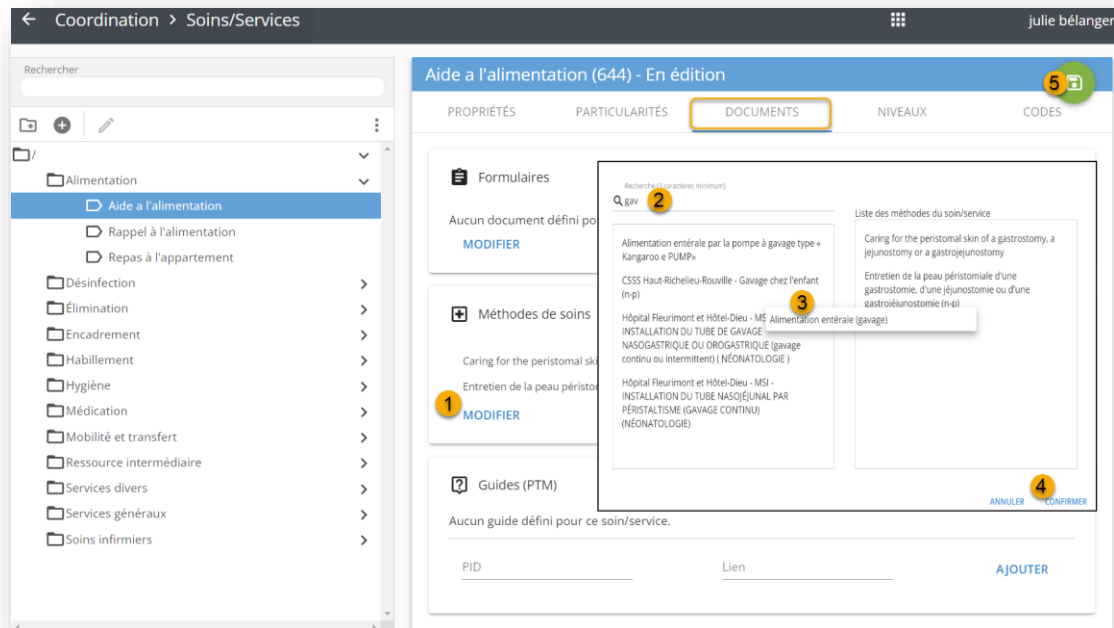
1. Cliquer sur le bouton « Modifier »
2. Rechercher le nom du formulaire
3. Sélectionner le formulaire et le glisser dans la section de droite
4. Confirmer
5. Sauvegarder

The screenshot shows the Hospitalis interface for patient BELLEFLEUR, GINETTE (74 ans, @201) with the condition 'Troubles neurocognitifs'. The 'COORDINATION' tab is active. On the left, there are sections for 'Activités à faire' and 'Activités réalisées'. The main area shows a list of activities for 23 janv. 2023. The 'Glycémie capillaire' activity is highlighted with a yellow border, and the 'Registre des glycémies capillaires' button is also highlighted. A 'COMPLÉTER' button is visible at the bottom right.

Méthode de soins

Pour avoir accès aux *Méthodes de soins informatisées* (MSI), l'établissement doit préalablement avoir fait l'acquisition d'une licence. Le chargement des MSI doit être configuré par le fournisseur.

1. Cliquer sur le bouton modifier
2. Rechercher la MSI
3. Sélectionner et glisser la MSI dans la section de droite
4. Confirmer
5. Sauvegarder



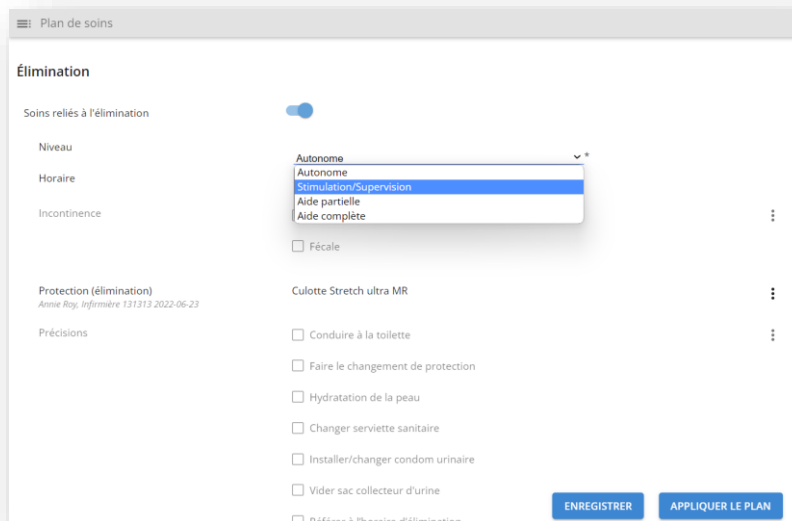
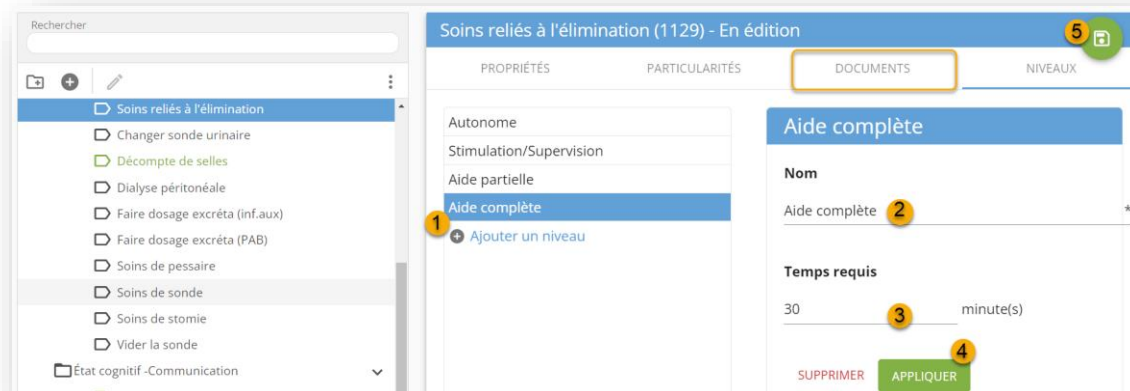
Guide PTM

Vous référer au fournisseur (exclusif pour les clients qui ont Gustav Guide).

Niveaux

Permet de définir les différents niveaux d'autonomie à un soins/service et de leur associé des temps soins (optionnel) :

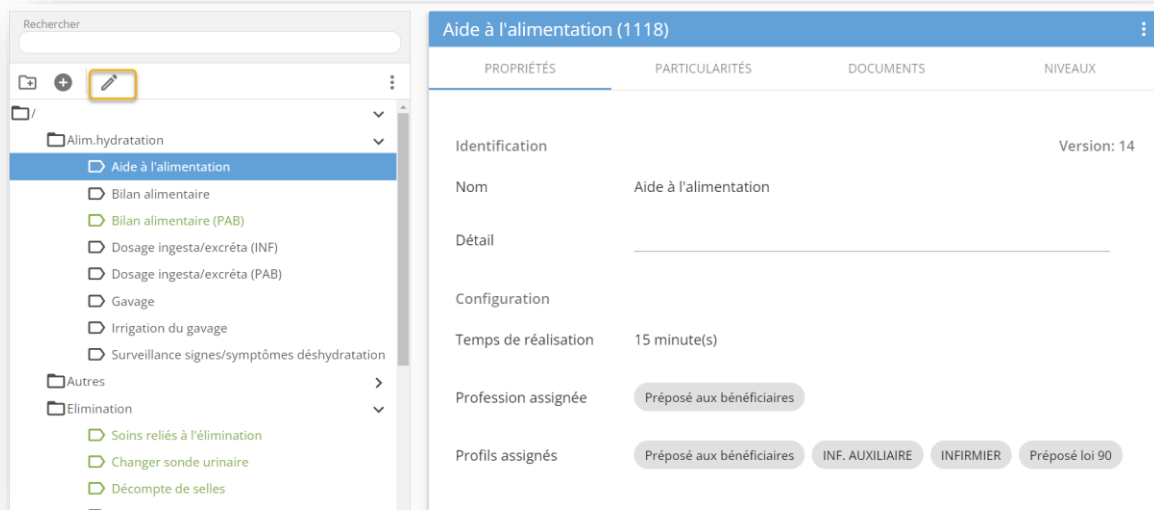
1. Cliquer sur « Ajouter un niveau »
2. Saisir le nom
3. Saisir le temps attribué au niveau
4. Appliquer
5. Sauvegarder



Modifier un soin/service

Un service utilisé dans un plan de soins s'affiche en noir dans la librairie. Pour effectuer des modifications à ce soin/service, on doit le mettre en édition. Une fois en édition, il s'affiche en vert.

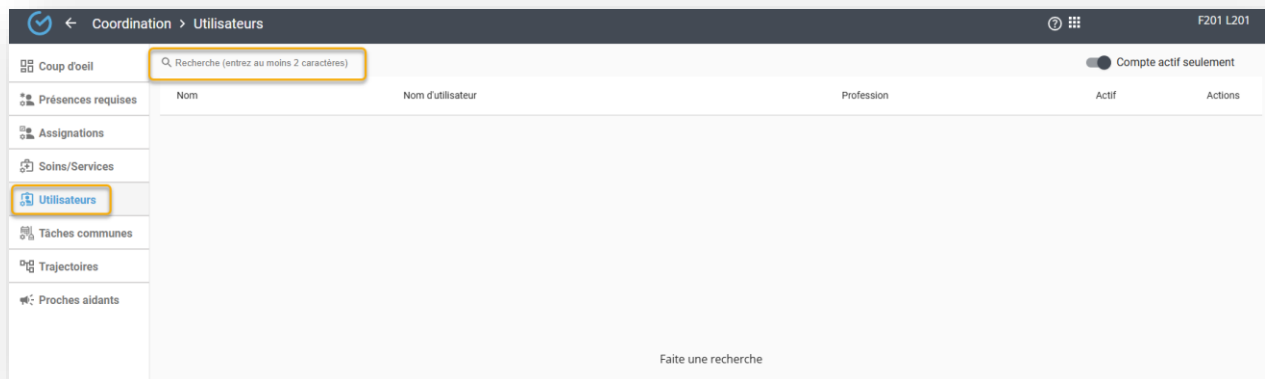
Une modification apportera automatiquement une mise en édition de la version du plan de soins dans le Meta. **Ce dernier devra être rediffusé et les utilisateurs devront procéder à une révision des plans pour accéder aux modifications.**



Utilisateurs

Comptes entreprise

Pour les établissements qui utilisent l'*Active Directory* (AD), le compte utilisateur est basculé vers Gustav. Le pilote doit rechercher l'utilisateur dans la base de données et y associer sa profession.



Cliquer sur l'utilisateur trouvé et à l'aide du menu déroulant, sélectionner la profession à associer.

Coordination > Utilisateurs F201 L201

Paquet, Sabrina

INFORMATION GÉNÉRALE COMPTE PROFILS

Administration

Date d'activation 2024-09-11 00:00 *

Date de désactivation

Identification

Prénom Sabrina *

Nom Paquet *

Initiales SaP *

Profession

Gestionnaire responsable de milieu de vie

Hygiéniste dentaire

Infirmier.ère

Infirmier.ère auxiliaire

Infirmier.ère clinicien.ne

Sexe

Licence

No Prescripteur

Communication

Courriel

Téléphone

Sous l'onglet *Compte*, sélectionner *Compte entreprise* :

Coordination > Utilisateurs F201 L201

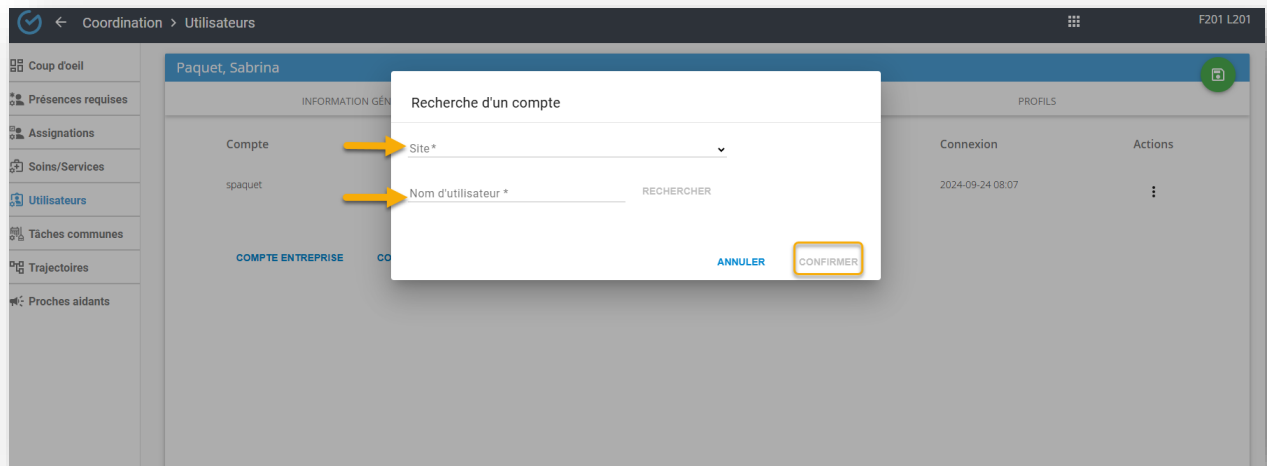
Paquet, Sabrina

INFORMATION GÉNÉRALE **COMPTE** PROFILS

Compte	Type	Verrouillé	Sites	Connexion	Actions
spaquet	Local	Non	MDA-MA MDAA Sainte-Foy	2024-09-24 08:07	⋮

COMPTE ENTREPRISE COMPTE LOCAL

Sélectionner les sites dont l'utilisateur a besoin d'avoir accès (menu déroulant) et rechercher le code de l'AD de l'utilisateur. Ensuite, *Confirmer* :



Lorsque le compte dans Gustav est associé au compte AD de l'établissement, *Sauvegarder*. L'utilisateur pourra maintenant se connecter en utilisant ses codes fournis par l'établissement.

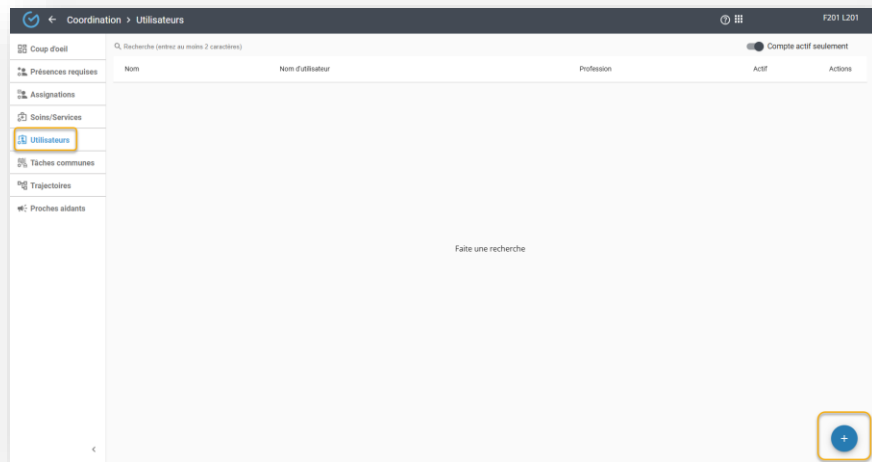
Le profil associé à l'utilisateur est celui qui est relié à sa profession. Il est possible d'ajouter un profil supplémentaire à l'utilisateur :



Compte local

La création d'un compte en mode local est requise lorsque l'établissement n'est pas connecté avec un système *Active Directory*.

Cliquer sur le + :



Compléter les informations pour la création du compte :

1. La date d'activation se met automatiquement et correspond à la date de création du compte.
2. Au besoin, il est possible de mettre une date de désactivation du compte
3. Inscrire le nom et prénom de l'utilisateur
4. Inscrire les initiales de l'utilisateur (utilisé dans les grilles de suivi). Les initiales doivent être uniques pour chaque utilisateur de l'établissement.
5. Sélectionner la profession
6. Sélectionner le sexe de l'utilisateur (facultatif)
7. Si l'utilisateur possède un numéro de licence et/ou de prescripteur, veuillez les saisir.
8. Sauvegarder

Dans l'onglet *Compte*, sélectionner *Compte local* :

Compléter les informations :

1. Sélectionner le ou les sites à lesquels l'utilisateur aura accès
2. Inscrire un nom d'utilisateur
3. Définir le mot de passe selon les critères de complexité : À noter que lors de la première connexion, l'utilisateur devra choisir un nouveau mot de passe.
4. Confirmer

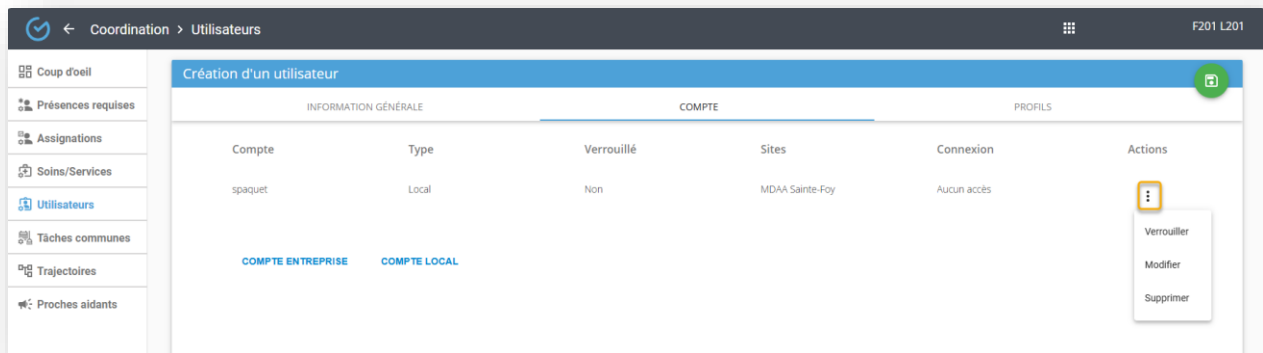


Le profil associé à l'utilisateur est celui qui est relié à sa profession. Il est possible d'ajouter un profil supplémentaire à l'utilisateur :

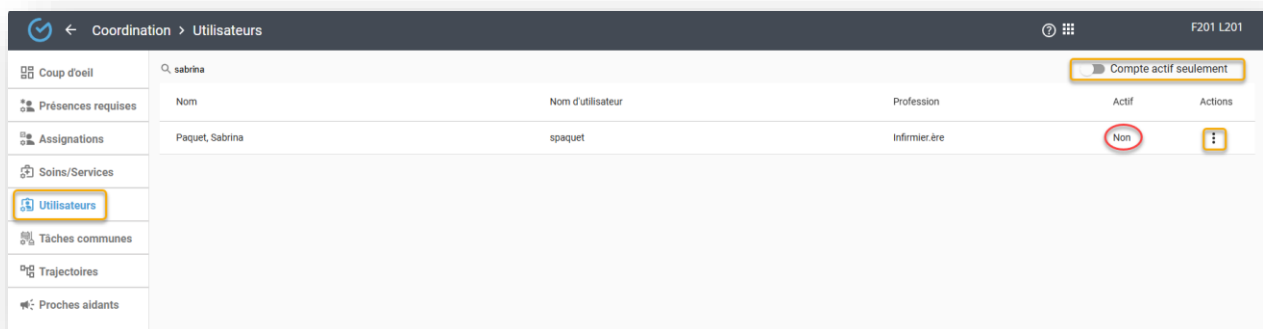


Les trois points situés à droite de l'utilisateur dans la création du compte permettent de :

1. Verrouiller un compte
2. Modifier le compte (comme le mot de passe)
3. Supprimer le compte



Il est possible de réactiver un compte supprimé en désactivant la fonction *Compte actif seulement*. Vous trouverez les comptes qui ont été désactivés. À l'aide des trois points, réactiver le compte :

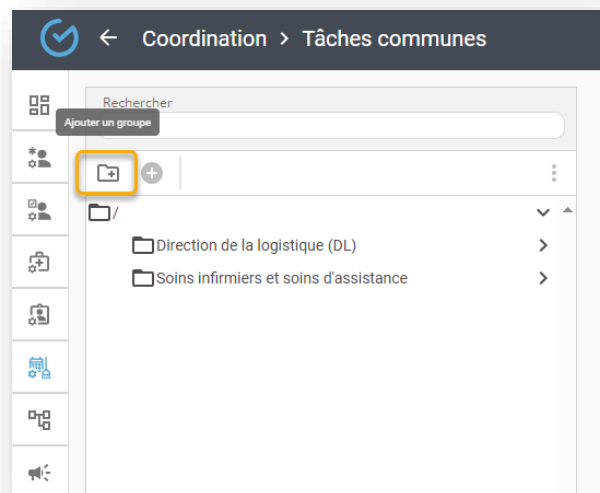


Tâches communes

La tâche commune est une activité non-associée aux résidents. Celle-ci peut être distribuée à plus d'une présence et dans plusieurs quarts de travail/horaire.

La tâche commune est distribuée aux présences par le volet des *Assignations*.

D'abord, la tâche commune est créée dans un *Groupe* (dossier) :



Définir le nom du groupe et sauvegarder :

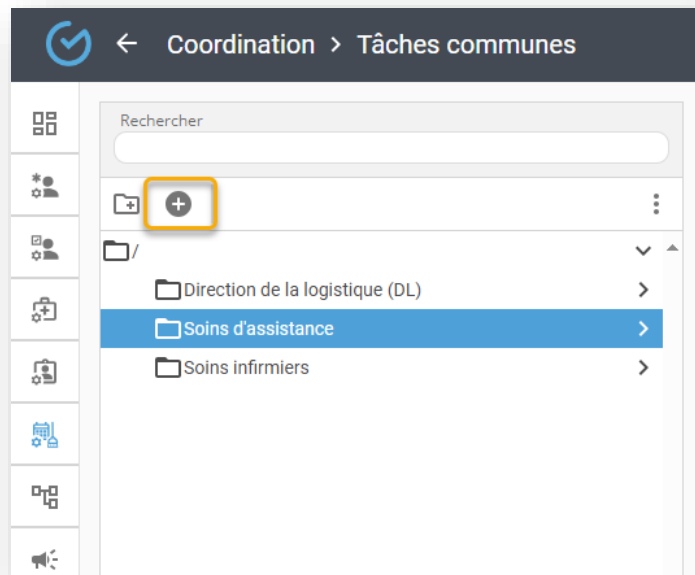
Nouveau groupe

Nom

Soins d'assistance *

Save

Pour ajouter une tâche commune, se positionner sur le groupe en question et cliquer sur le + :



Propriétés

Compléter les champs suivants :

1. Définir le titre de la tâche
2. Estimer le temps requis pour réaliser la tâche
3. Ajouter une description au besoin
4. Sélectionner la profession qui pourra compléter la tâche dans sa routine de travail
5. Sélectionner le profil de la profession concernée et ajouter, au besoin, le profil des autres professions qui pourraient réaliser la tâche au besoin (ex. : la tâche sera réalisée par le PAB mais l'infirmier auxiliaire pourrait également la faire au besoin)
6. Il est possible de désactiver une tâche qui n'a plus besoin d'être réalisée

Horaire

Définir une ou plusieurs récurrences :

Documents

Exclusif pour les clients qui utilisent le module Gustav Guide.

Sites

Définir les sites de l'établissement concernés par la tâche et *Sauvegarder*.



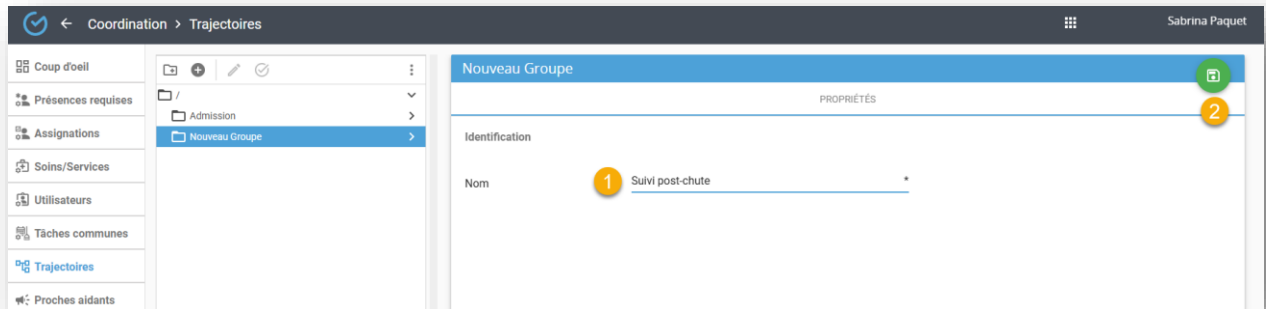
Trajectoires

Le volet trajectoire est un élément qui permet de configurer différentes activités cliniques à réaliser dans le cadre de soins d'un usager. Ces activités s'affichent dans la coordination de l'utilisateur et dans la routine de l'intervenant à laquelle l'activité est associée.

Pour créer une trajectoire, il faut d'abord la déposer dans un dossier :

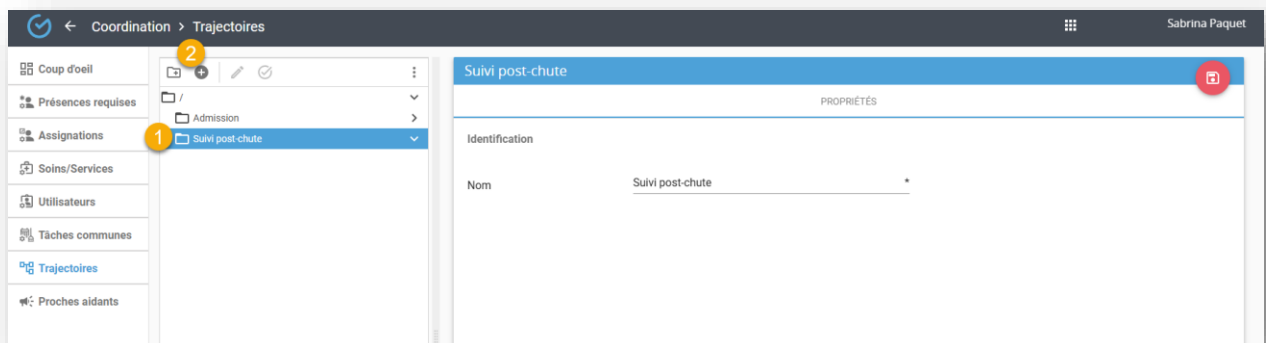
Ensuite :

- 1-Définir le nom du dossier
- 2-Sauvegarder



Pour ajouter des trajectoires dans un dossier :

- 1-Sélectionner le dossier
- 2-Cliquer sur le +



Ensuite :

- 1-Définir le nom de la trajectoire
- 2-Inscrire une description (facultatif)
- 3-Définir la durée
- 4-Associé la ou les clientèles concernées par cette trajectoire
- 5-Sauvegarder

Coordination > Trajectoires

Sabrina Paquet

Nouvelle Trajectoire

PROPRIÉTÉS

Identification

Nom Avec impact crânien

Description

Durée 1

Clientèle(s) associée(s)

Déficiences intellectuelles (DI)

Déficiences physiques (DP)

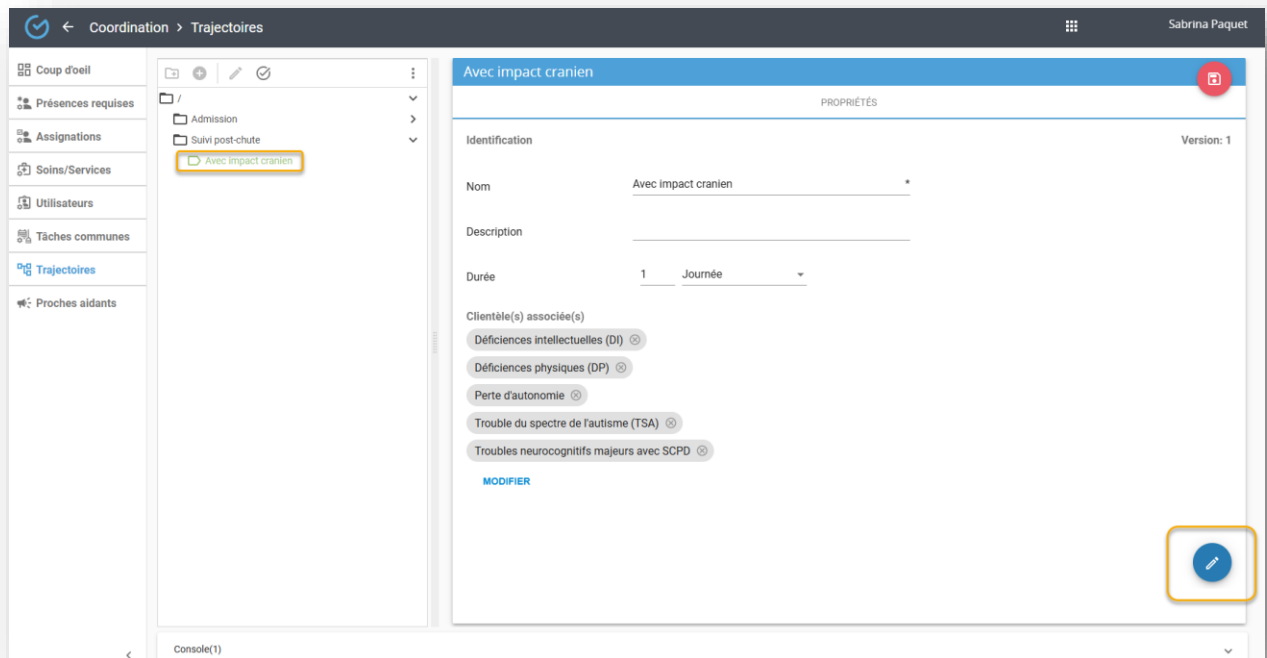
Perte d'autonomie

Trouble du spectre de l'autisme (TSA)

Troubles neurocognitifs majeurs avec SCPD

AJOUTER

Lorsque que la sauvegarde est complétée, la trajectoire se met en surbrillance vert (mode édition).
Cliquez sur le crayon en bas à droite pour configurer les activités de la trajectoire :



Création des activités de la trajectoire

Propriétés

- 1-Définir le titre de l'activité
- 2-Inscrire une description (facultatif, non visible pour l'intervenant)
- 3-Définir le type d'activité
- 4-Se complète automatiquement : lorsqu'activé, l'activité cesse lorsque la périodicité définie est complétée
- 5-Code référence Guide : pour les clients qui utilisent Gustav Guide exclusivement
- 6-Libellé du lien Guide : pour les clients qui utilisent Gustav Guide exclusivement
- 7-Associer le domaine concerné et/ou les professions

Périodicité

- 1-Définir à quel moment l'activité débute lorsqu'on déclenche la trajectoire pour un usager (défini en jour)
- 2-Définir la périodicité (à quel moment l'activité devra être réalisée)

Coordination > Trajectoires

Sabrina Paquet

Coup d'oeil

Présences requises

Assignations

Soins/Services

Utilisateurs

Tâches communes

Trajectoires

Proches aidants

Avec impact crânien

1 Début le 1 jour

2 Périodicité

Aucune Horaire Quotidien Hebdomadaire

Termine le 2 jour Répéter fois

À chaque 2 heure(s)

À chaque heure(s)

00:00 01:00 02:00 03:00 04:00 05:00
06:00 07:00 08:00 09:00 10:00 11:00
12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00
18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

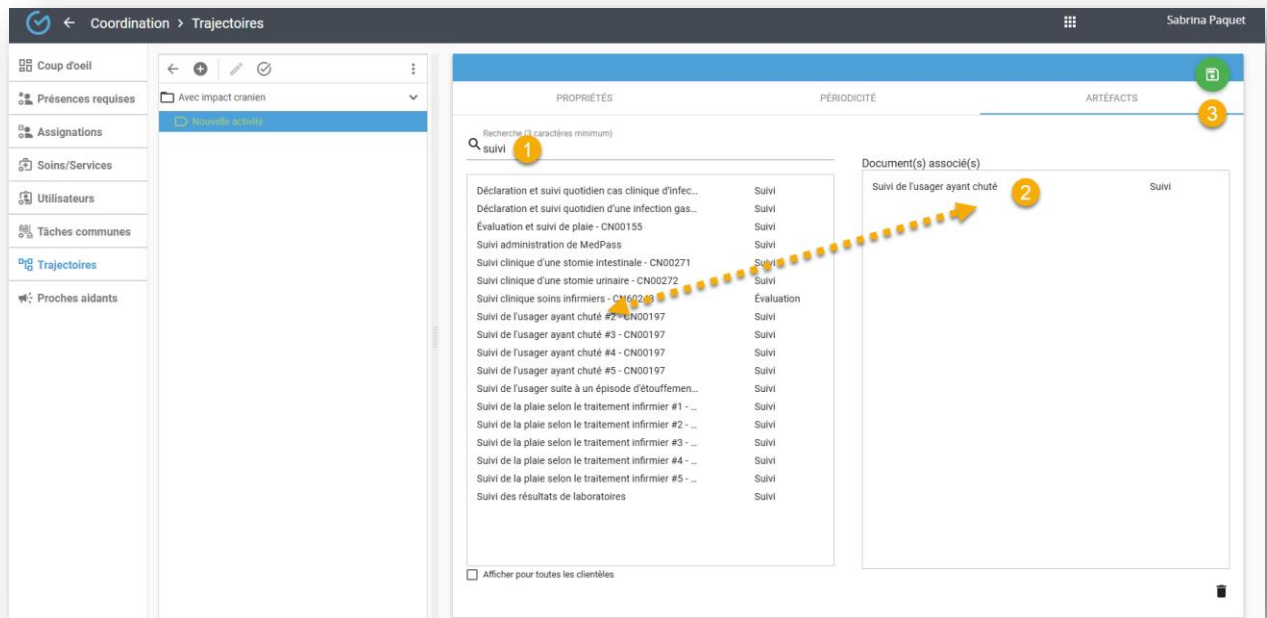
À chaque

Nuit (00:00 - 08:00)
Jour (08:00 - 16:00)
Soir (16:00 - 00:00)

Recommencer heure(s) après la fin de l'activité

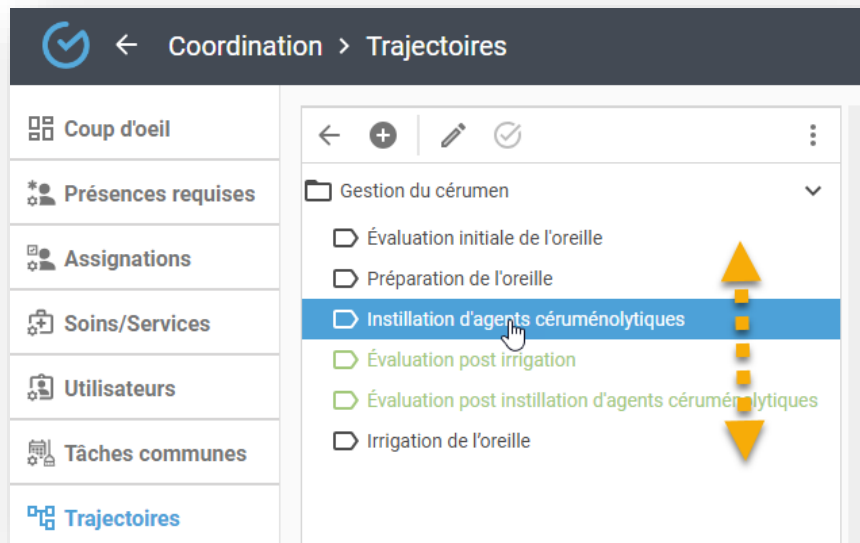
Artéfacts

- 1-Si une évaluation et/ou un suivi doit être associé à l'activité, utiliser l'outil de recherche (3 premières lettres du nom du formulaire)
- 2-Sélectionner le formulaire et à l'aide la souris, le faire glisser (drag and drop) vers la boîte de droite (document(s) associé(s))
- 3-Sauvegarder

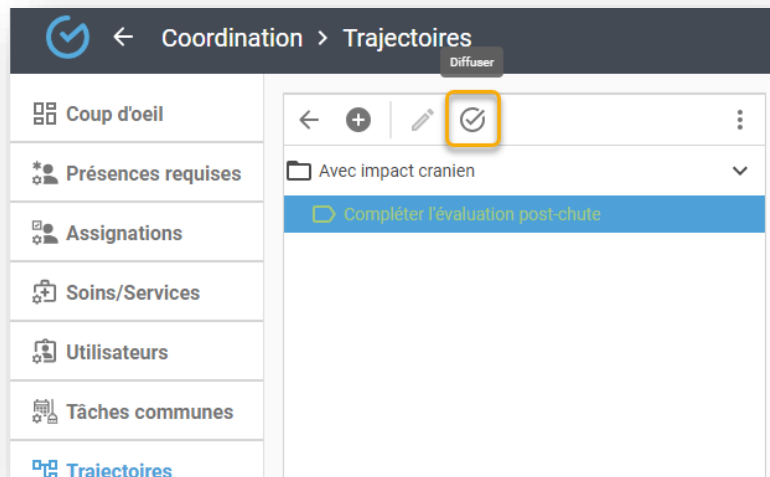


Il est possible de supprimer (trois points) une activité de trajectoire si celle-ci n'a jamais été réalisée pour un usager.

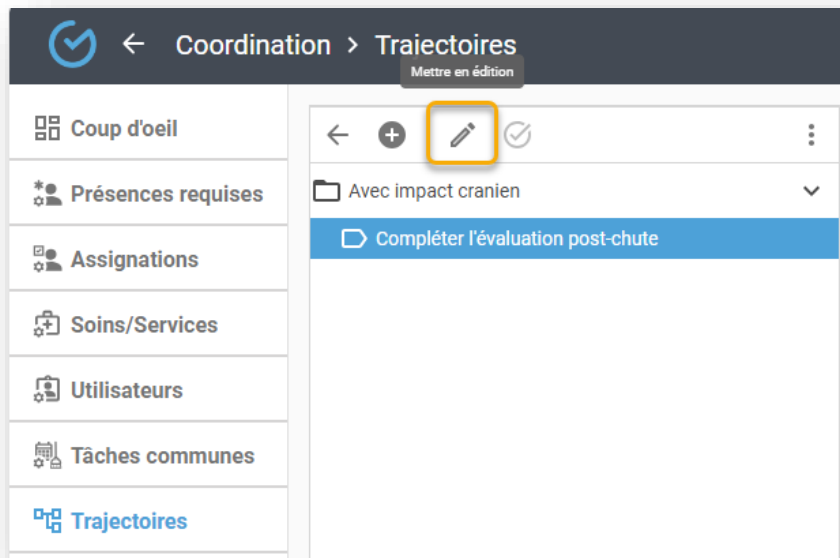
En mode Édition, il est possible de structurer les activités de trajectoire dans un ordre défini. Il suffit de déplacer l'activité (*drag and drop*) dans l'ordre souhaité et de sauvegarder.



Diffuser l'activité en cliquant sur le crochet :



Pour modifier une activité de trajectoire, sélectionner l'activité (en surbrillance bleue) et cliquer sur le crayon afin de la mettre en mode édition :



Un dossier peut contenir un nombre illimité de trajectoires et une trajectoire peut contenir un nombre illimité d'activités.

GUSTAV MESURE

Association d'une observation avec un rapport

Dans le volet Mesure de Gustav, on retrouve de nombreux rapports disponibles pour consultation, selon le profil de l'utilisateur.

Chacun des rapports disponibles est préconfiguré par le fournisseur. Afin que les données saisies dans les évaluations s'affichent dans les différents rapports, le pilote doit associer l'observation à un concept de rapport.

Les observations qui s'affichent dans le rapport doivent rencontrer les critères de l'application (contactez le fournisseur pour obtenir la liste des critères).

Dans l'exemple ci-dessous, le rapport "Liste des présences" requiert que l'observation "Code d'évacuation" soit associée afin que la donnée saisie s'affiche :

Rapports F201 L201

Horaires des interventions
Registre des résidents actifs
Liste des présences
Suivi des activités
Compilation des activités com
Liste des comptes utilisateurs
Rapport d'audit
Rapport ébauche
Rapport épisode
CPSS - Interventions complét
Distribution de la médication
Destination de l'usager
Usager ayant une évaluation e
Réalisation des rencontres PII
Volonté du résident d'avoir 2e
Provenance de l'usager

1 / 2

Rafrâcher

100%

Liste des présences

Chambre	No. Dossier	Résident	Date de naissance	Sortie (absence)	Code évacuation	Niveau de soins	RCR
MDA-MA/ne étage (Alle A)/n-404	Gustav: CF1	Louis, Hébert	1957/11/06		Rouge	ebbebB B - bbebebb be bee beb beb beebb beebb bebb bbebbbeb	be beb beebb be bbb
MDA-MA/ne étage (Alle A)/n-404	Gustav: 45056	marcel, Leblanc					
MDA-MA/ne étage (Alle A)/n-404	Gustav: 123456789	Pauline, Atumbe	1977/01/16				
MDA-MA/ne étage (Alle A)/n-408	Gustav: 666666	Beaudin, Monique					
MDA-MA/ne étage (Alle A)/n-408	Gustav: 4505	Raymond, Blanchard					
MDA-MA/ne étage (Alle A)/n-416	Gustav: CF943	Boulanger, Rita	1934/08/16		VERT : Usager ambulant	ebbebB b - ebbeb be bebbb bbeebb beebb e bbebbbeb be bee bebb bbebbbeb	be beb beebb be bbb
MDA-MA/ne étage (Alle A)/n-422	Gustav: CF944	Vinet, Jacques			bebe - ebbeb bebe-ebbeb (bebeebb beebb beebb bebebeebb ee eebe bebebe ebbebbebe) ebbeebb beb bbeebb bebbb	ebbebB b - ebbeb be bebbb bbeebb beebb e bbebbbeb be bee bebb bbebbbeb	be beb beebb be bbb
MDA-MA/ne étage (Alle A)/n-424	Gustav: CF945	Tremblay, Aline	1935/08/09		bebe - ebbeb ebbebebe (bebebe ee bbebbbeb ebbebebebe)	ebbebB b - ebbeb be bebbb bbeebb beebb e bbebbbeb be bee bebb bbebbbeb	be beb beebb be bbb

L'observation "Code d'évacuation", se trouvant dans le formulaire de la collecte de cette information, doit être associée au concept approprié :

Configuration > Méta F201 L201

Rechercher

Profil - Personne hébergée.1131

- Contexte d'évaluation.11746
- Intervenant accompagnateur.16770
- 1- MOBILITÉ & TRANSFERTS.17945
 - CODE D'ÉVACUATION.16770**
 - Marcie.17944
 - Transfert.17961
 - Déplacement en fauteuil.17734
 - Mobilisation et positionnement au lit.14647
 - Autre(s) particularité(s) liée(s) à la mobilité et au posit...
- 2- SOINS D'HYGIÈNE ET HABILLEMENT.17955
 - Toilette partielle.14668
 - S'habiller.14669
 - Se déshabiller.16731
 - Soins d'hygiène complet - Bain/douche.17954
 - Vêtements.14672
 - Soins capillaires.16575
 - Soins barbe/moustache.16746
 - Soins buccodentaires.16578
 - Soins des ongles.14676
- 3- ÉLIMINATION.16747
 - Élimination et continence.14710

Profil - Personne hébergée

DÉTAILS PARAMÈTRES LIEN VALEUR PAR DÉFAUT RECOUPEMENTS

Propriétés de base

Nom CODE D'ÉVACUATION

Description

Type de l'observation Titre

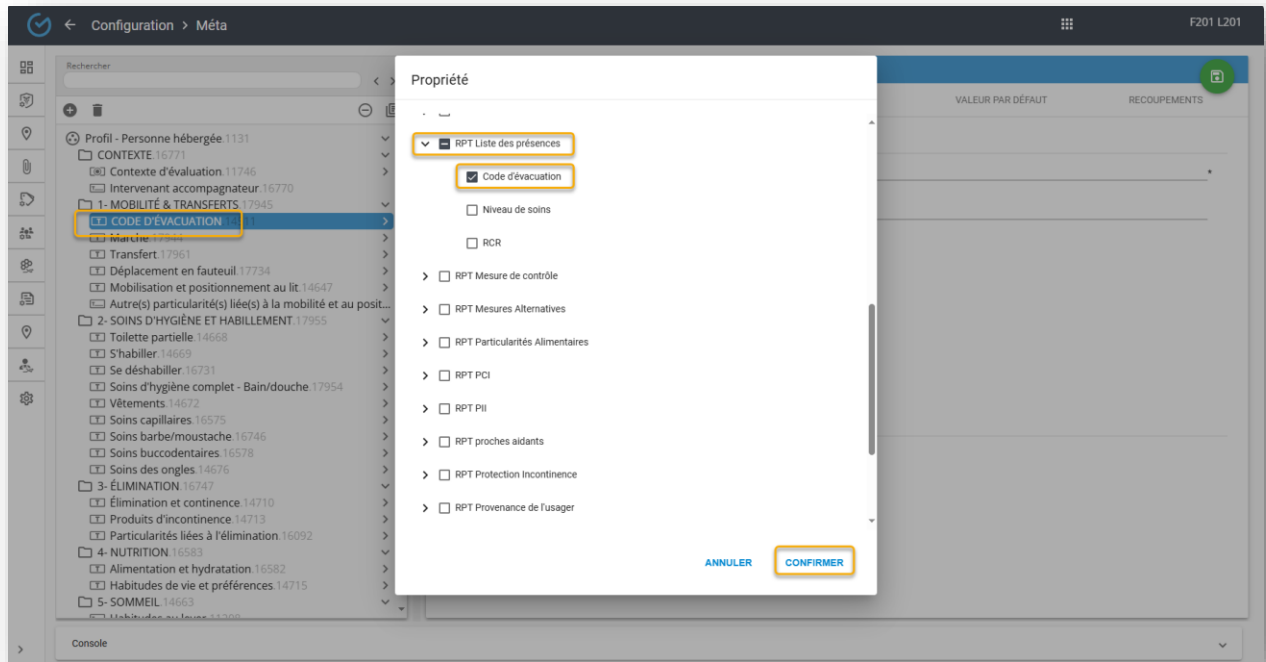
Observation déclencheur

Historique des modifications Aucun

Visible ☒

Association d'une observation avec un concept

Propriétés MODIFIER



Association d'une observation avec un concept

Propriétés

RPT Liste des présences - Code d'évacuation

[MODIFIER](#)

