



Propulsé par
HOSPITALIS
CHANGE LA VIE !

Guide du pilote
Plateforme Gustav
Coordination clinique

Juin2025

DOCUMENT CONFIDENTIEL

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES.....	2
GUSTAV CONFIGURE.....	6
Domaines-Professions-Profiles	6
Création d'un Domaine	6
Suppression d'un Domaine	7
Création d'une Profession.....	8
Suppression d'une Profession.....	9
Désactivation d'une Profession	10
Création d'un Profil	11
Suppression d'un Profil	13
Motifs.....	13
Guides attachés	14
Ajout d'un guide à la Librairie	14
Catégories	15
Création d'une catégorie	17
Clientèles.....	18
Création d'une clientèle.....	20
Système externe	21
META -Pilotage des outils cliniques	21
Librairie clinique.....	21
Évaluation et suivi	24
Outils de création de formulaire.....	31
Types d'observation.....	38
Calcul Date	38
Calcul nombre	41

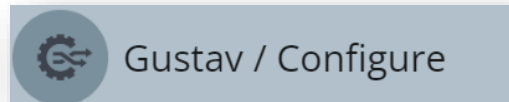
Date et heure	45
Dessin	46
Durée.....	50
Grille de suivi.....	50
Libellé avec image	55
Libellé avec texte	60
Multiples valeurs.....	62
Listes	62
Nombre	76
Section.....	78
Signature	80
Tableau.....	81
Grille	82
Texte.....	85
Titre	86
Valeur	88
Valeur par défaut	92
Réutilisation d'une observation existante	93
Réutilisation d'une observation existante pour un recoupement (importation de données)	94
Requête professionnelle	96
Règles d'affaires	96
Profil Coordonnateur (facultatif)	97
Domaines professionnels.....	98
Profil aux professions.....	99
Permissions au profil.....	100
Diagramme du flux des requêtes professionnelles.....	102
Création de la requête	102
Entête et Pied.....	103
Associations	103

Ordonnance non pharmacologique	106
Plan de soins	109
Vues sommaires	117
Risques cliniques.....	120
Propriétés.....	124
Paramètres.....	124
Associations	128
Modifier un risque	128
Sites.....	129
Ressources externes	136
Tuiles	137
Permission.....	138
Listes internes	141
Permission.....	142
Modifier une valeur	142
Ajouter une valeur	143
Supprimer une valeur	144
Outils.....	144
Création en lot d'utilisateurs	144
Spécification des Attributs d'Utilisateur	146
GUSTAV COORDONNE	147
Présences requises.....	147
Assignations	149
Soins/services	155
Propriétés.....	157
Particularités	159
Observation Directive	160
Documents	163
Formulaire.....	163

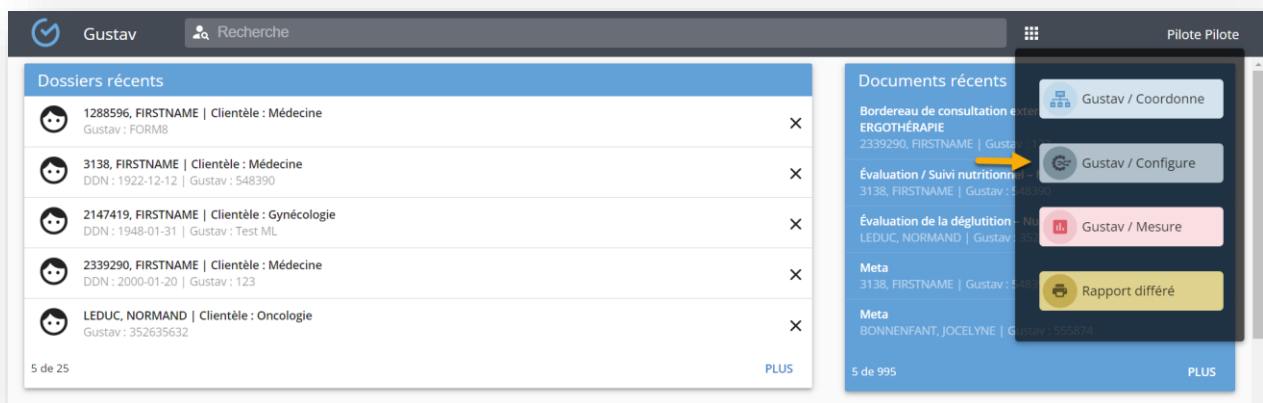
Méthode de soins	164
Guide PTM.....	165
Niveaux	165
Utilisateurs.....	167
Comptes entreprise	167
Compte local	169
Tâches communes	173
Propriétés.....	175
Horaire	175
Documents	176
Sites.....	176
Trajectoires	177
Création des activités de la trajectoire	180
Propriétés.....	180
Horaire	180
Documents	181
GUSTAV MESURE	184
Association d'une observation avec un rapport	184
GUSTAV MOBILE	186
Affichage du NAM dans le profil de l'utilisateur	186

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

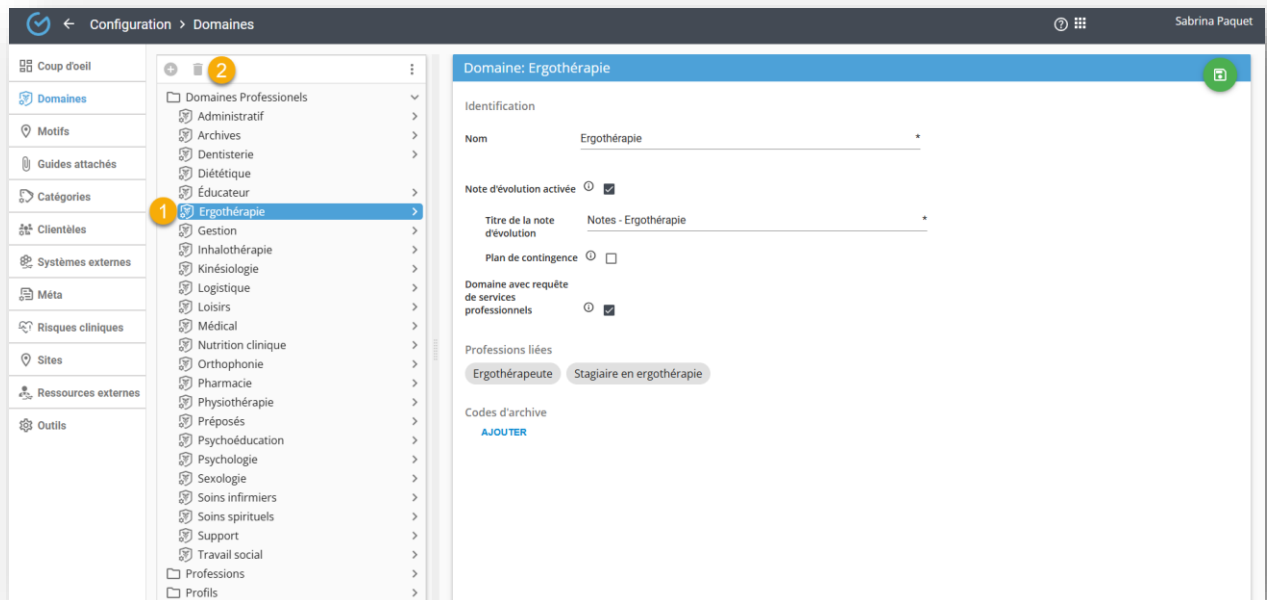
1. Se positionner sur le dossier *Domaine*
2. Cliquer sur « ajouter un élément » (+)

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

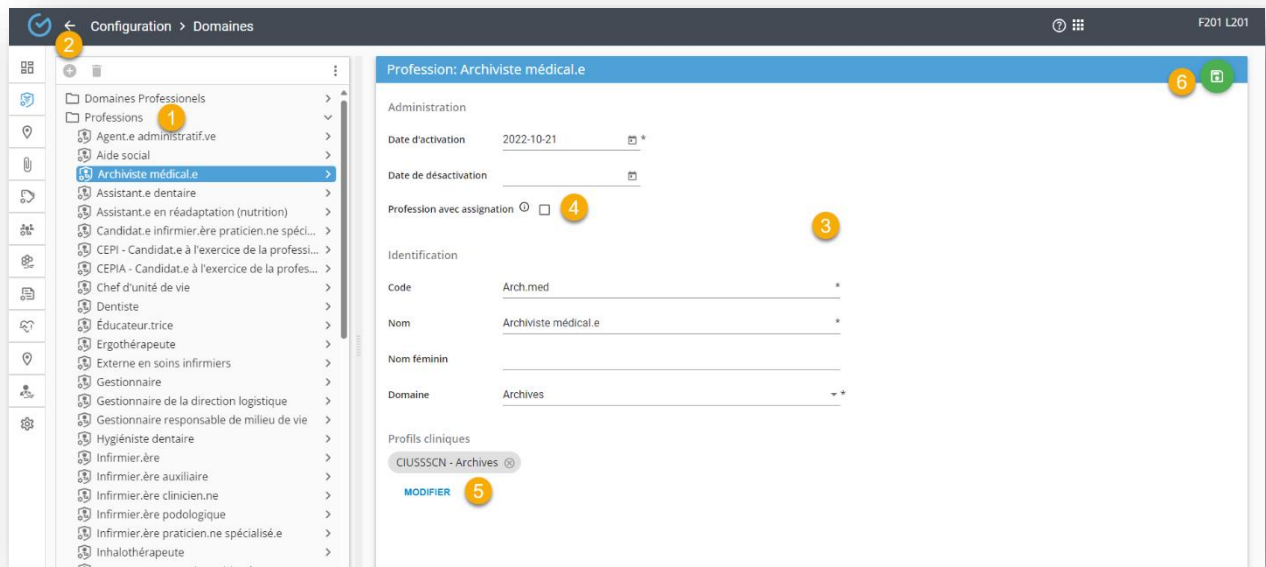


Création d'une Profession

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

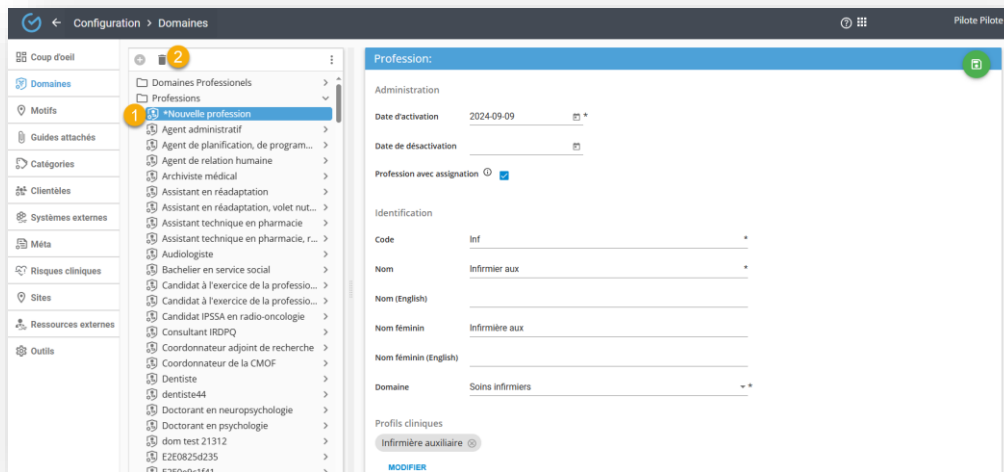
Pour créer une profession :

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



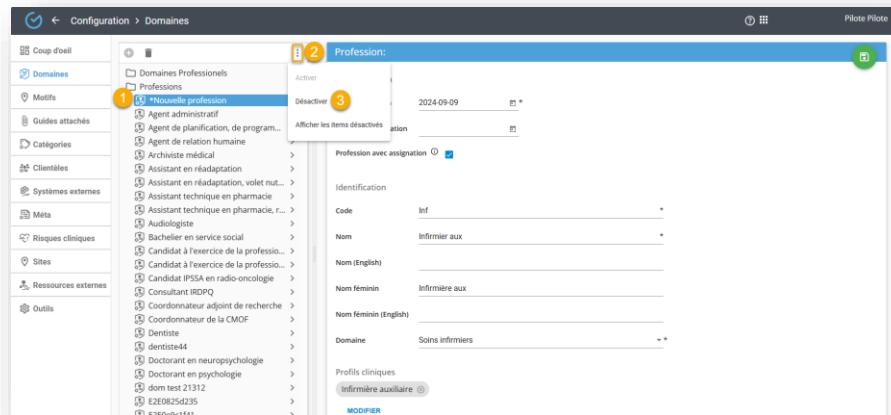
Suppression d'une Profession

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



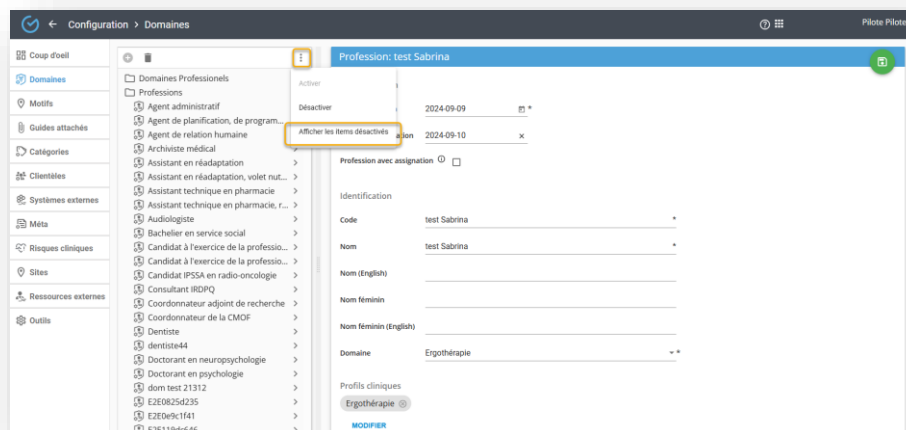
Désactivation d'une Profession

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

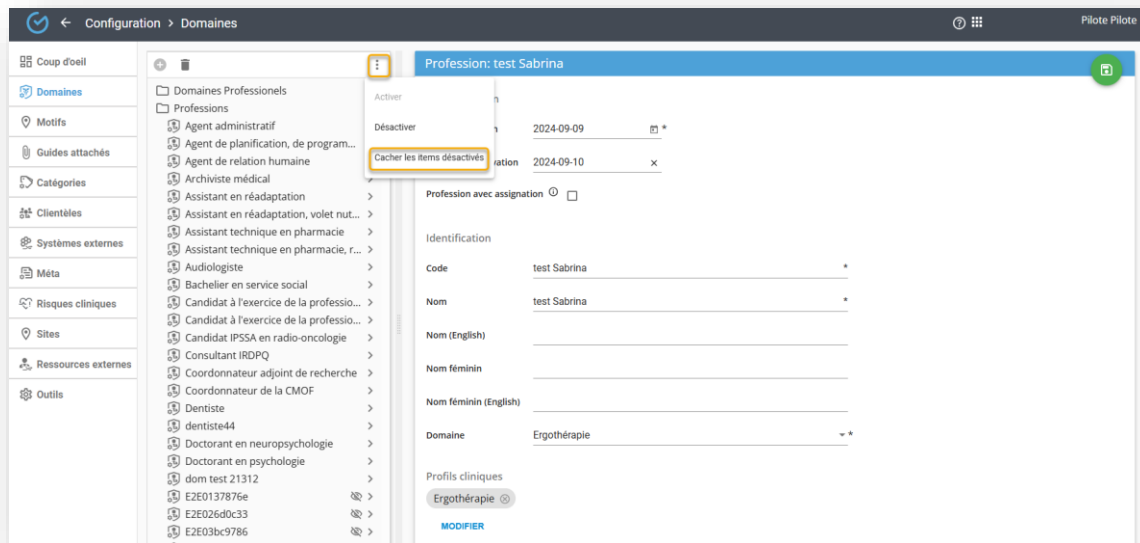


Note: Veuillez attendre au moins 1 jour après la date de désactivation pour que la profession désactivée n'apparaisse plus dans la liste.

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

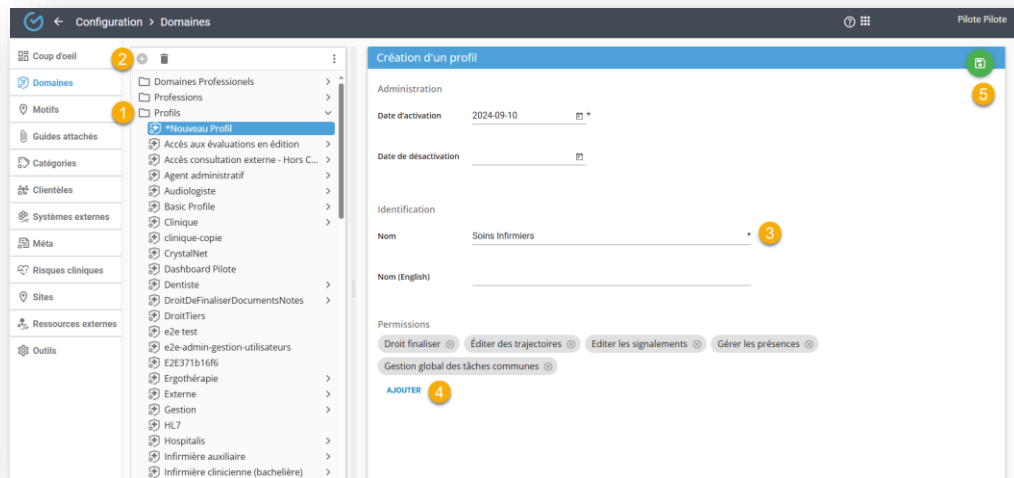


Puis les cachez à nouveau en cliquant sur « cacher les items désactivés » :

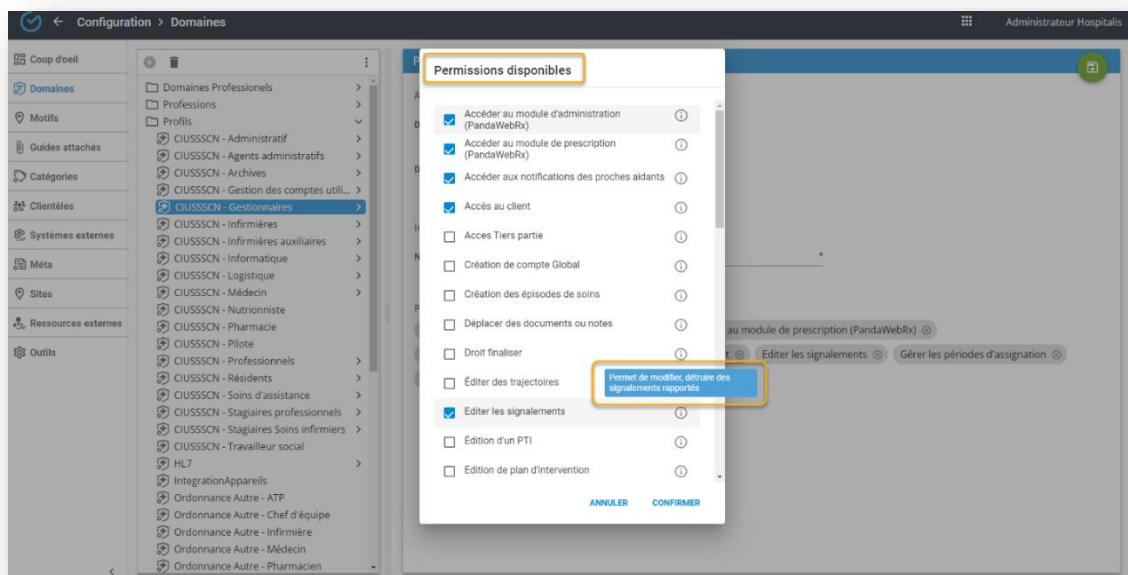


Création d'un Profil

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

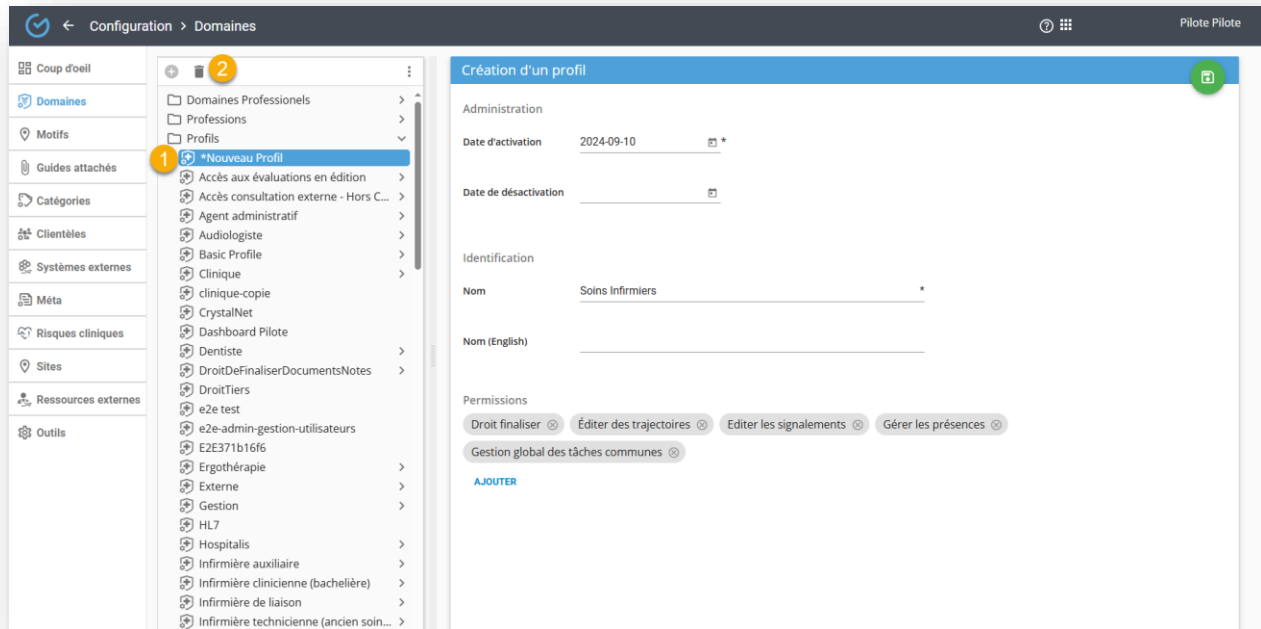


Note : Lorsque le curseur est arrêté sur le (i), l'information de la permission s'affiche à l'écran :



Suppression d'un Profil

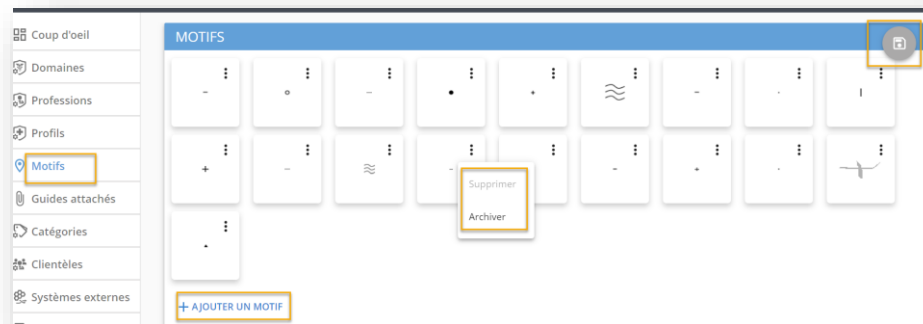
1. Se positionner sur le profil à supprimer
2. Cliquer sur la corbeille



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

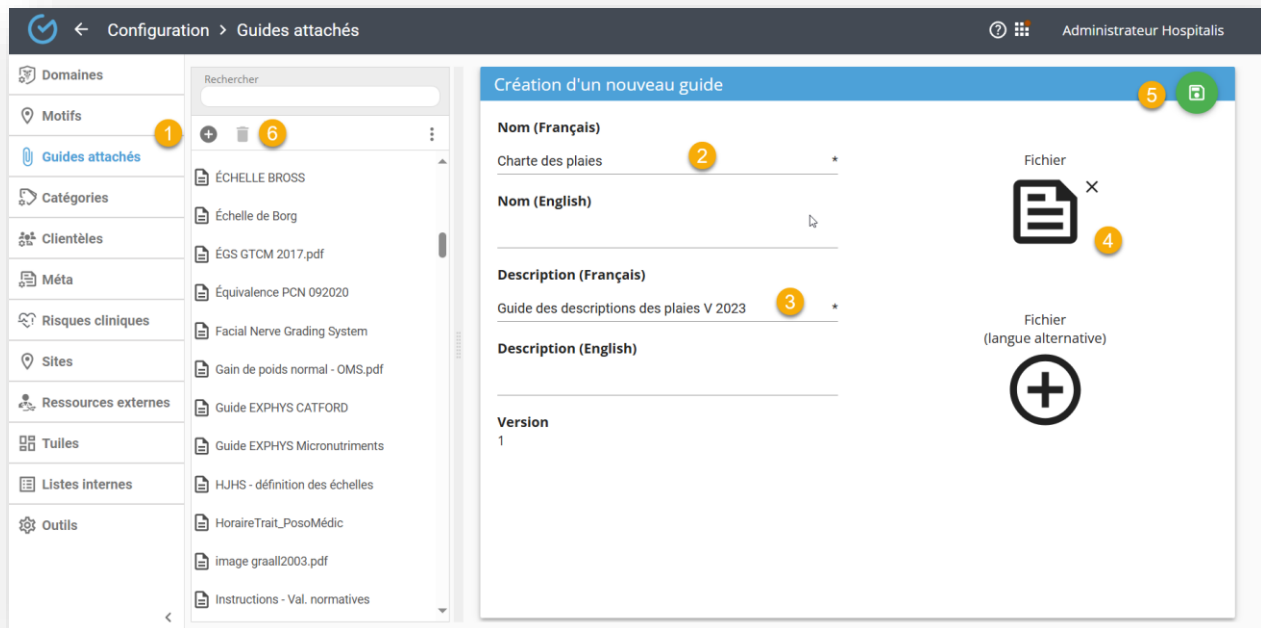
Cette librairie permet le chargement des documents de référence insérés en hyperlien dans un formulaire. Vous référez à la section [Lien](#)

- 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, version anglaise facultative
3. Saisir la description
4. Cliquer sur le bouton de chargement du fichier (+)
5. Sauvegarder (le document devient disponible dans la librairie, à gauche)
6. Supprimer un document

**** La suppression d'un guide dans la librairie ne le retire pas automatiquement du formulaire. Pour supprimer le lien, vous devez le retirer directement à partir de l'observation à laquelle il est associé et diffuser une nouvelle version du formulaire.**




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


Catégories



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

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



Identification 

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

PLUS

Numéros de dossier
2606043 (Dev)

Épisodes actifs

21 août 2024 15:32
Hospitalisation - Médecine

Épisodes antérieurs

Nouvel épisode

Catégorie Perte d'autonomie *

Clientèle *

Trajectoire

Date de début * (📅)

ANNULER CRÉER

Catégorie	Actions
Hébergement	⋮
Maison Alternative	⋮
Maison des Aînés	⋮

Coup d'oeil

Professions

Domaines

Motifs

Guides attachés

Profils

Catégories

Clientèles

Systèmes externes

Méta

Sites

Outils

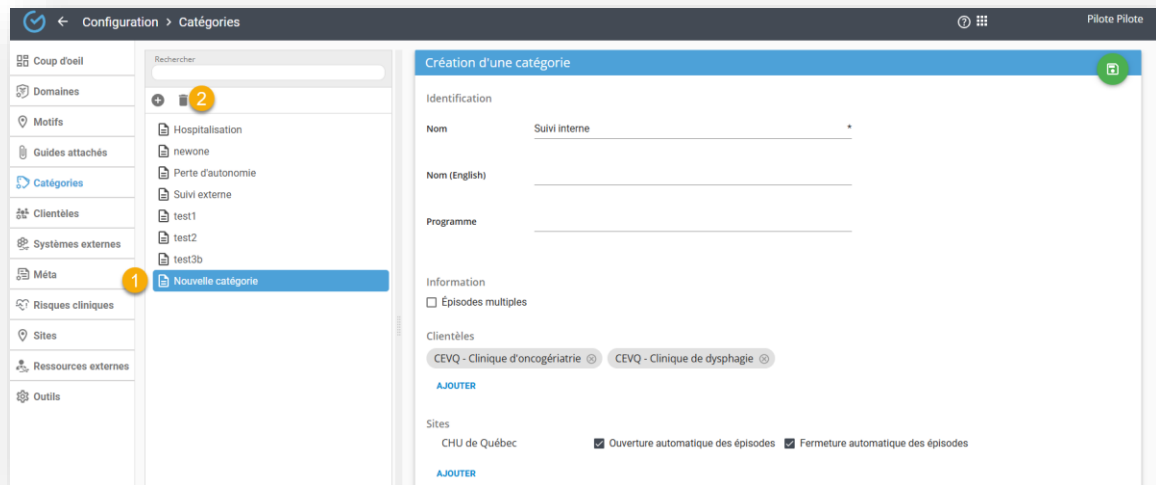
+

Création d'une catégorie

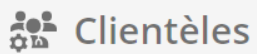
1. Cliquer sur le «+»
2. Saisir le nom de la catégorie
3. Épisodes multiples: ouverture de plusieurs épisodes simultanément pour un même dossier (si applicable)
4. Cliquer sur le bouton *Ajouter/Modifier* pour associer les clientèles disponibles pour la catégorie à l'ouverture d'un dossier
5. Cliquer 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

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

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

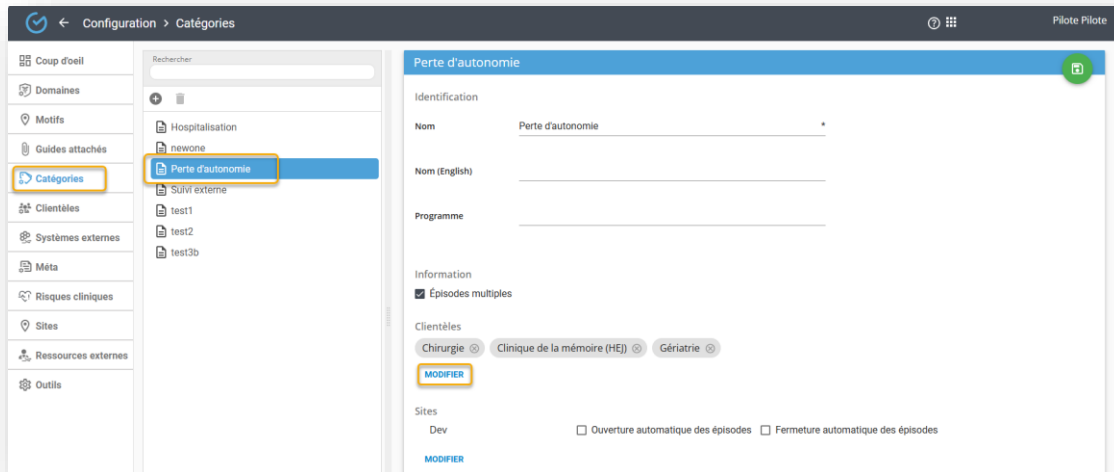
1. Cliquer sur le bouton «+»
La date d'activation correspond à la date de création de la clientèle. Il est possible de la modifier en cliquant sur le symbole du calendrier (si requis).
2. La date de désactivation est facultative
3. Saisir le nom de la clientèle qui s'affiche lors de la création d'un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

The screenshot shows the 'Création d'une clientèle' form in the Hospitalis software. The form is divided into two main sections: 'Administration' and 'Identification'. The 'Administration' section includes 'Date d'activation' (2024-09-10) and 'Date de désactivation'. The 'Identification' section includes 'Nom' (Perte d'autonomie), 'Nom (English)', and 'Sous-programme' (PERT AUT). Numbered callouts 1 through 5 highlight specific fields and the save button.

Section	Field	Value	Callout
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
	Save Button		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...).

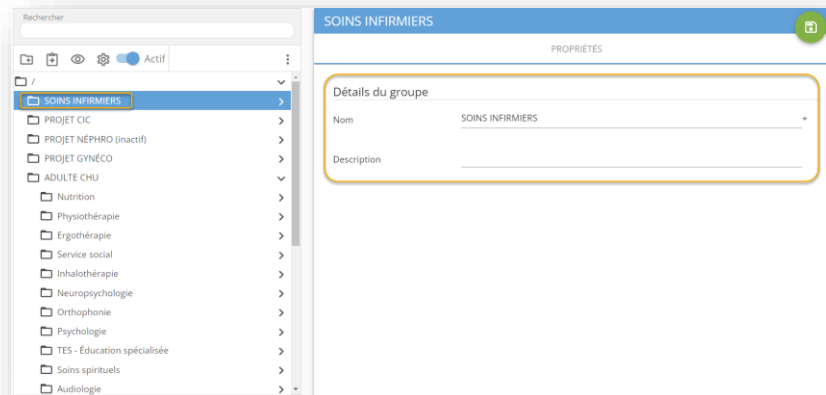
Les fonctionnalités présentes à l'en tête de la librairie sont disponibles lorsqu'un dossier est sélectionné :

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

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

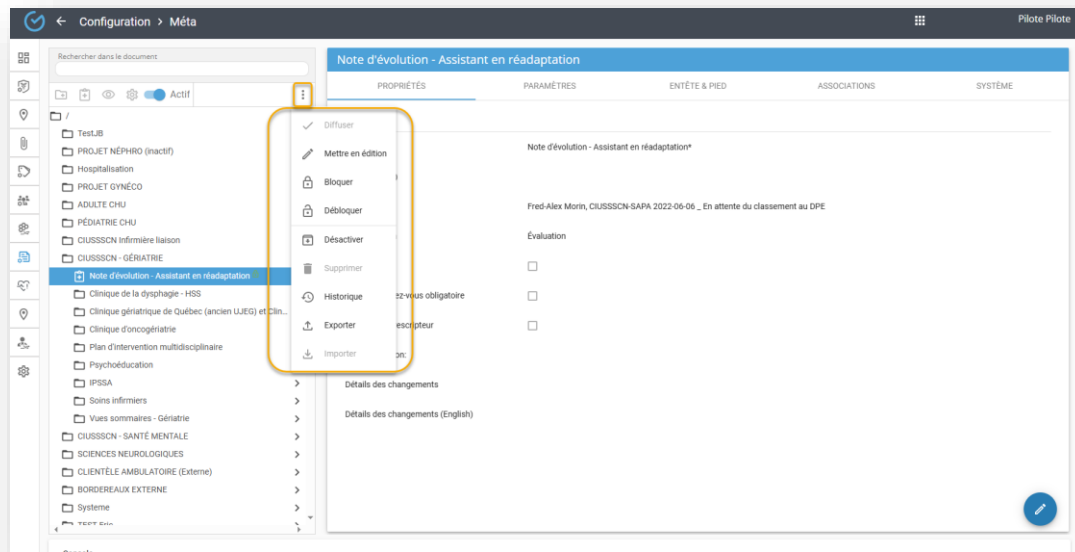


Le *Détail du groupe* permet de nommer un dossier et de lui attribuer une description qui sera uniquement visible pour le pilote (optionnel).



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 :

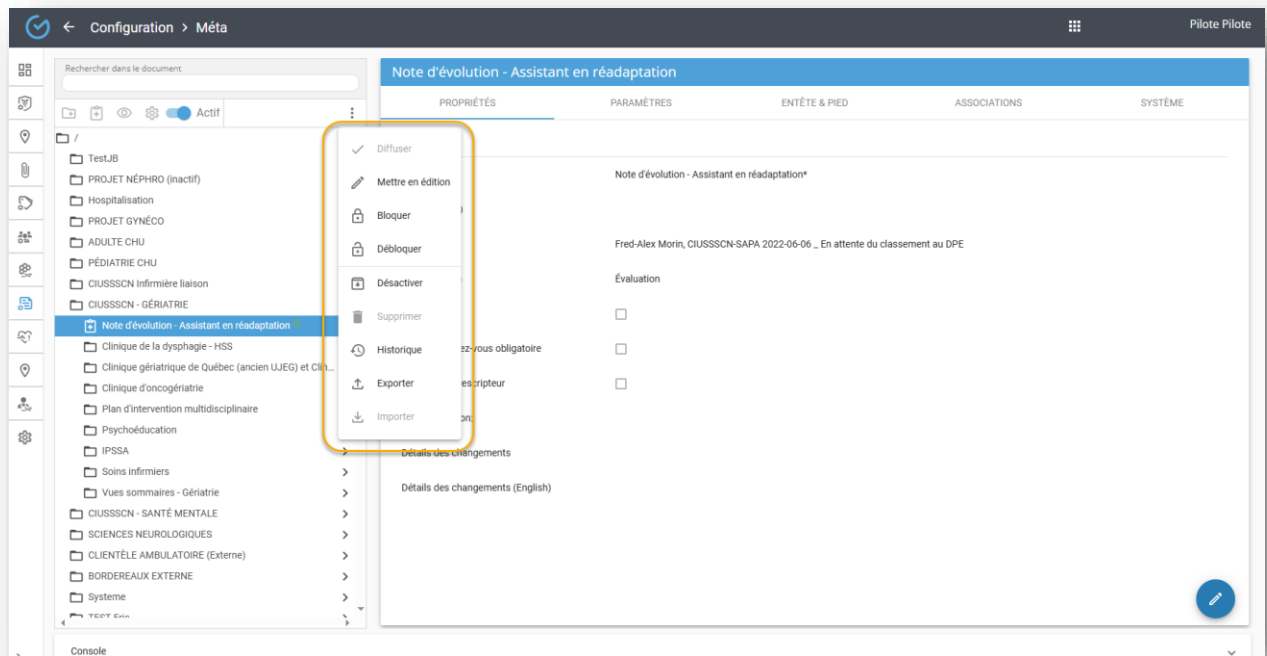


- Diffuser : la nouvelle version du formulaire et accessible aux utilisateurs
- Bloquer : empêche la modification du formulaire par un autre pilote
- Débloquer : rend disponible le formulaire à un autre pilote et permet ensuite la diffusion
- Désactiver : rend indisponible le formulaire dans la librairie 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.

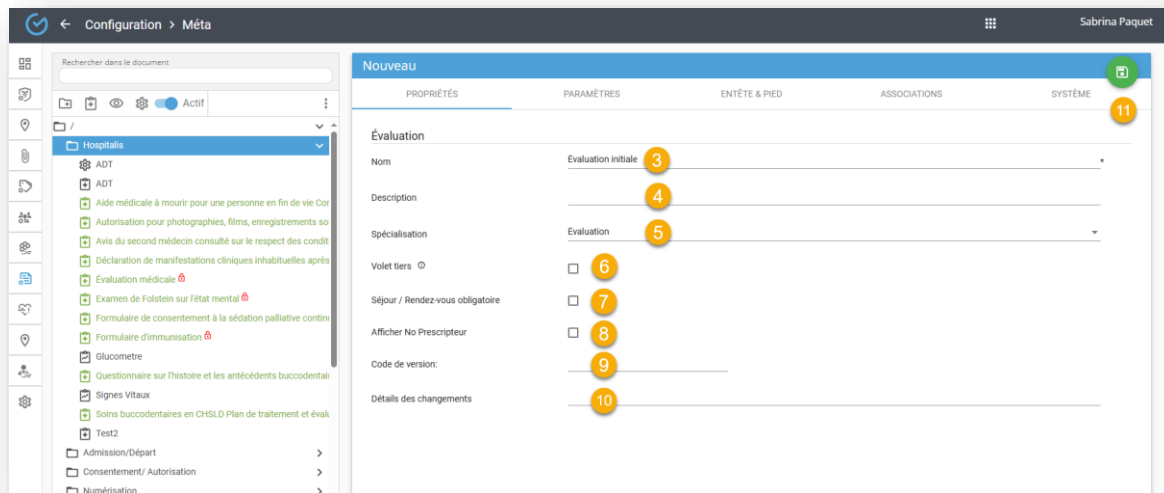
Pour créer un formulaire :

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).

Plan de traitement infirmier en soins de plaie # 3 - CN00153

PROPRIÉTÉS PARAMÈTRES ENTÊTE & PIED ASSOCIATIONS SYSTÈME

Suivi

Nom Plan de traitement infirmier en soins de plaie # 3 - CN00153

Description

Spécialisation Suivi

Volet tiers ☐

Séjour / Rendez-vous obligatoire ☐

Multiples instances du formulaire ☐

Afficher No Prescripteur ☐

Code de version:

Détails des changements

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)

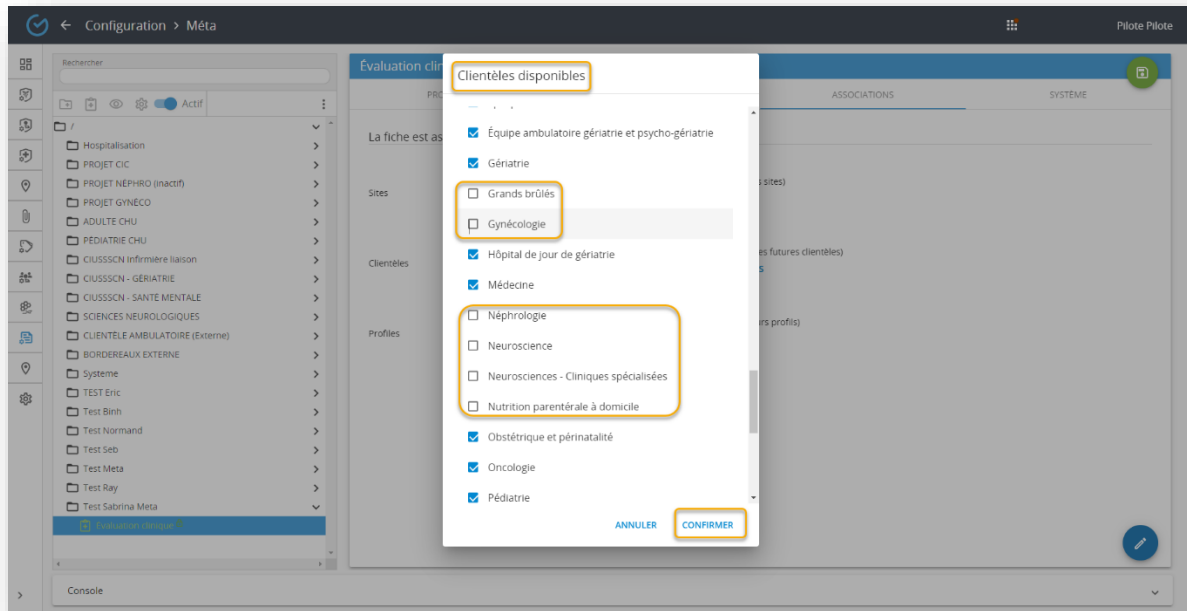
DPE (Dossier Patient Électronique)

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.

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

- 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



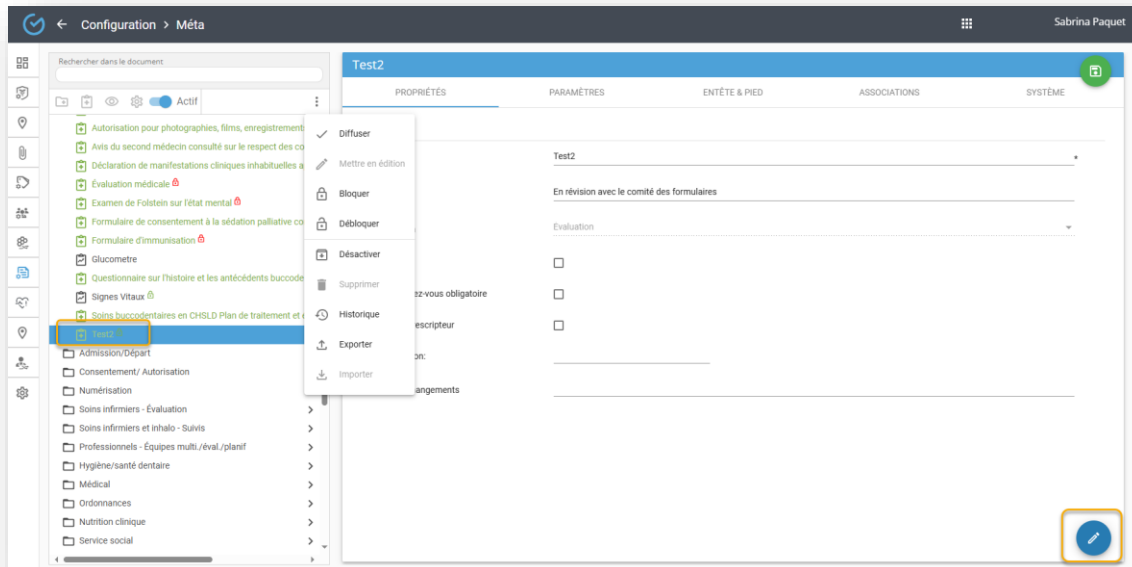
Système

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

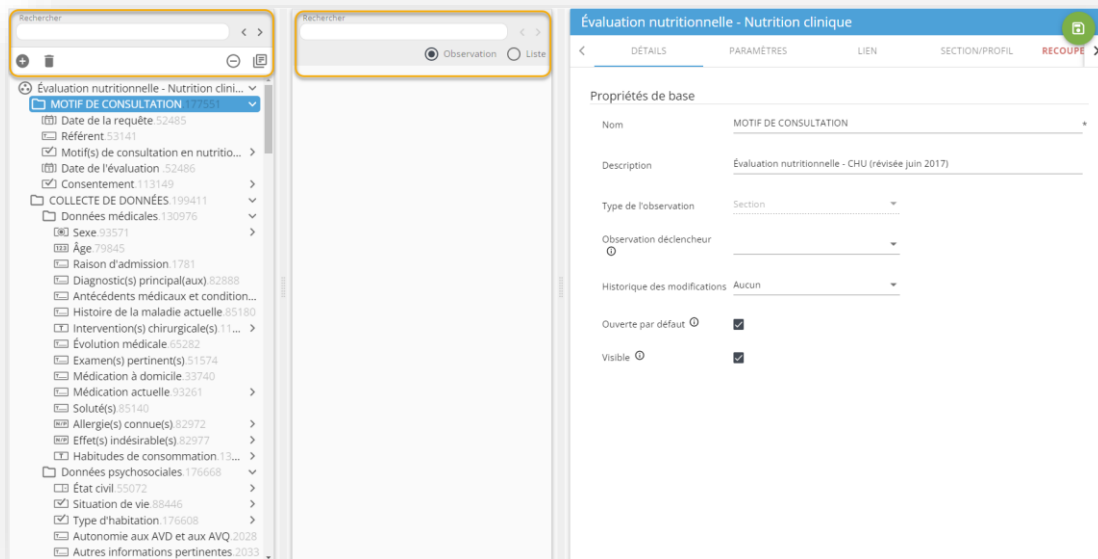






Le formulaire se crée dans le dossier et apparaît en vert. Cela signifie qu'il est en mode édition.

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



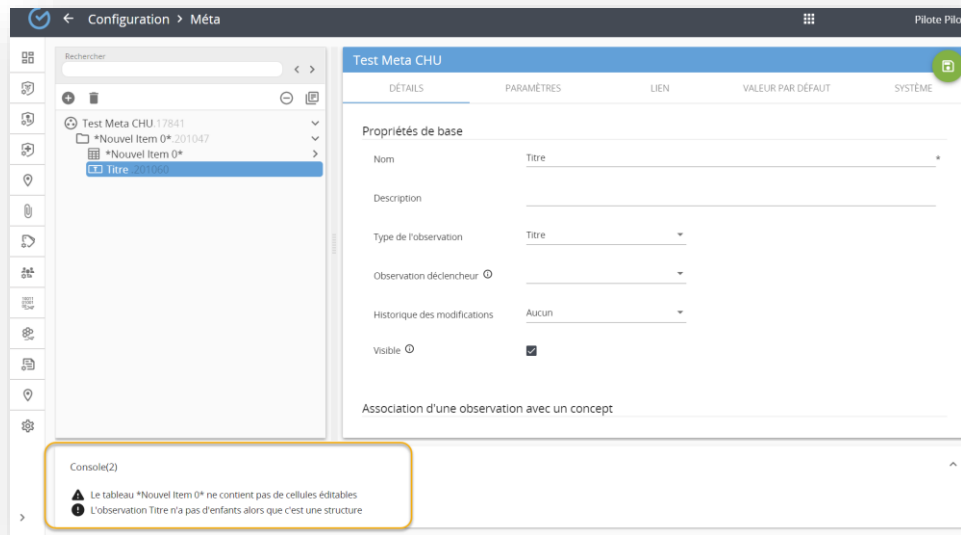
Outils de création de formulaire



- 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



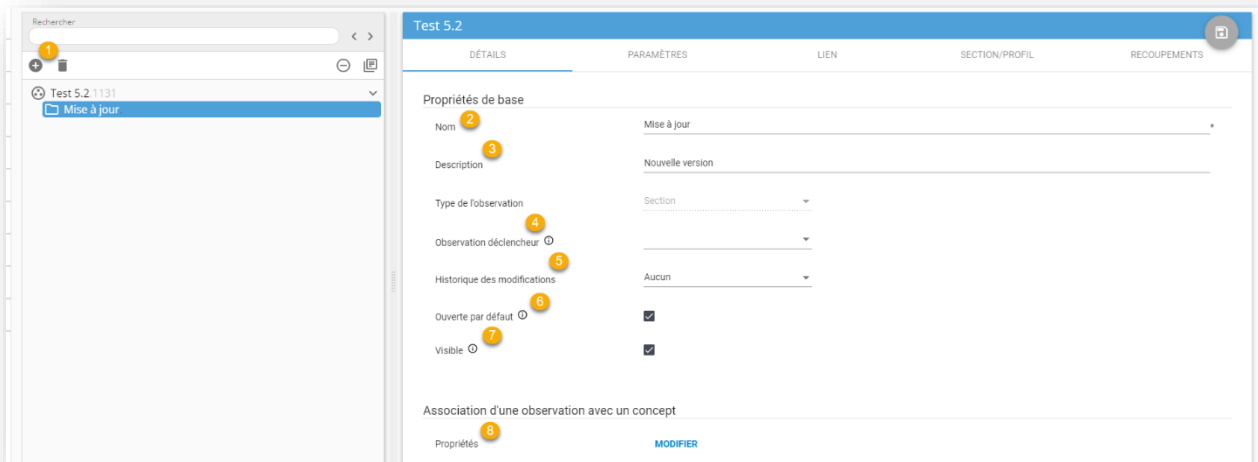
Avertissement sur une observation qui doit être corrigé avant la diffusion.



Section

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

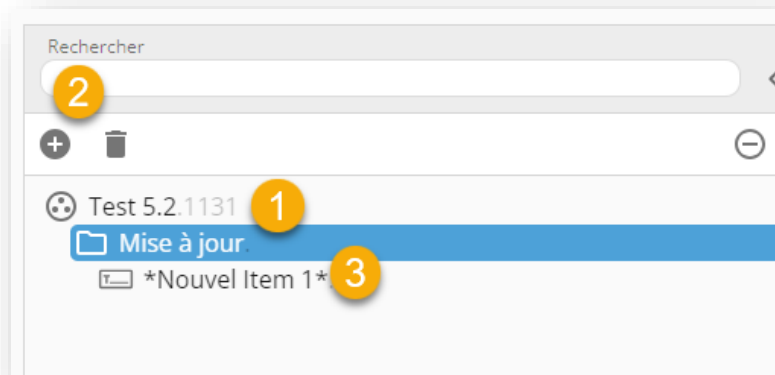
1. Se positionner sur le titre du document et cliquer le "+"
2. Nom : Nommer la section
3. Description : N'est pas visible pour l'intervenant, permet de saisir des notes internes
4. Observation déclencheur : Non applicable pour une section
5. Historique des modifications : non-applicable
6. Ouverte par 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



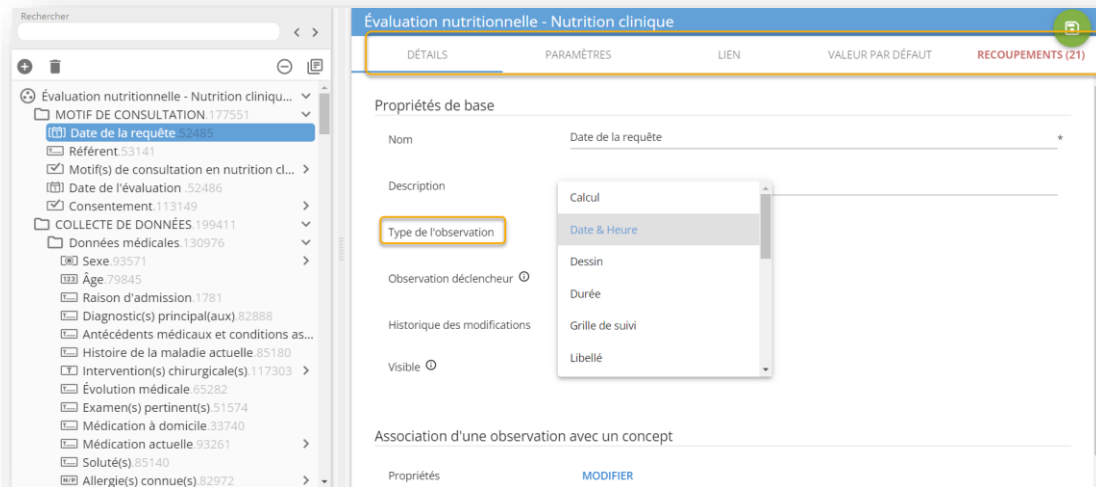
Les observations

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 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	<input type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Précisez
Texte (Cliquer ici)		
Liste exclusive	<input type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> 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	<u>Cliquer ici</u>
URL	<u>https://msi.expertise-sante.com/fr</u>

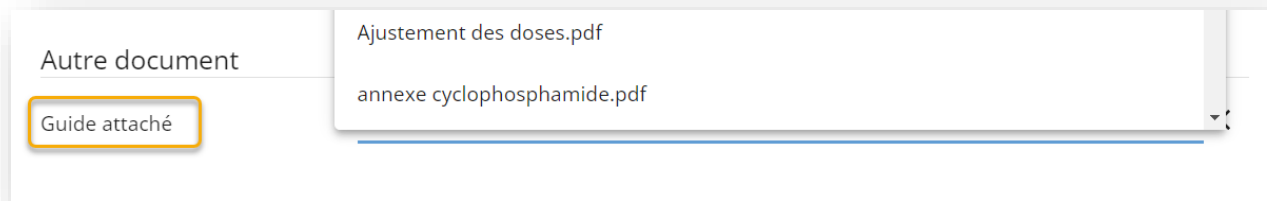
Lien direct vers Gustav Guide

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 pointer vers un document de référence préalablement chargé dans la librairie des guides attachés.



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 :

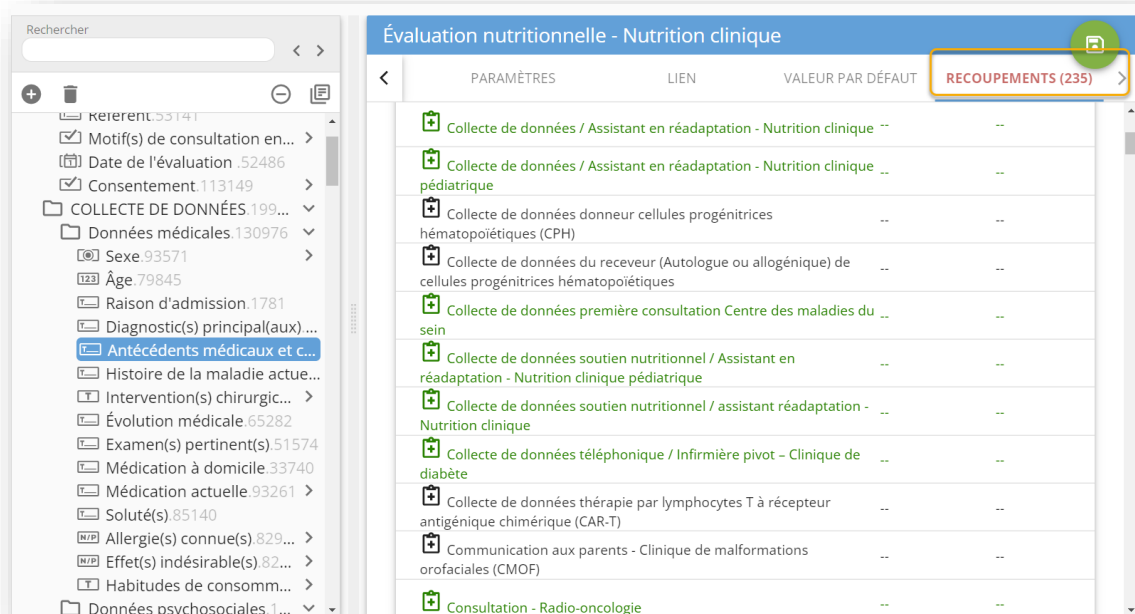
- Date et heure
- Durée
- Les listes
- Nombre
- L'observation enfant d'un titre

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

Recoupement

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 recoupement (importation de données)**.

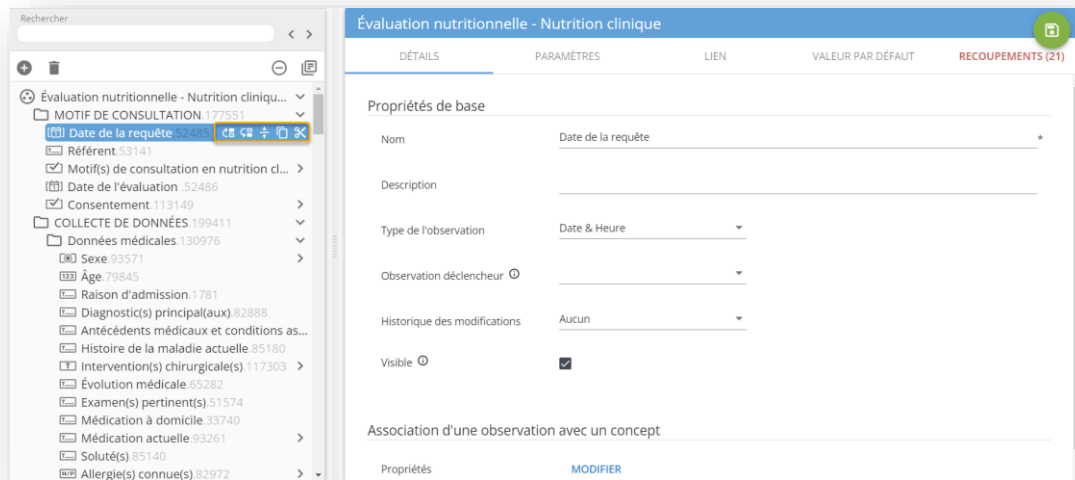


Déplacements des observations



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.

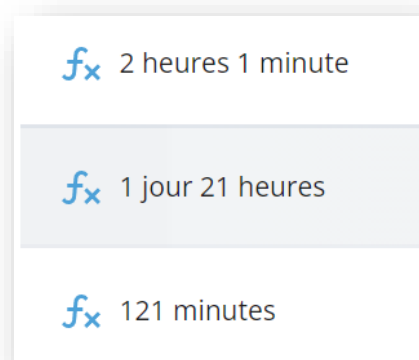
2.Format HH/MM : Affiche les heures et les minutes.

- 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 :
 - 1- On affiche la date résultant du calcul.
 - 2- 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	 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) f_x 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

DÉTAILS PARAMÈTRES LIEN MATH/CALCUL RECOUPEMENTS

Formule \odot

Formule $poidsactuel / ((tailleactuelle / 100) ** 2)$

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

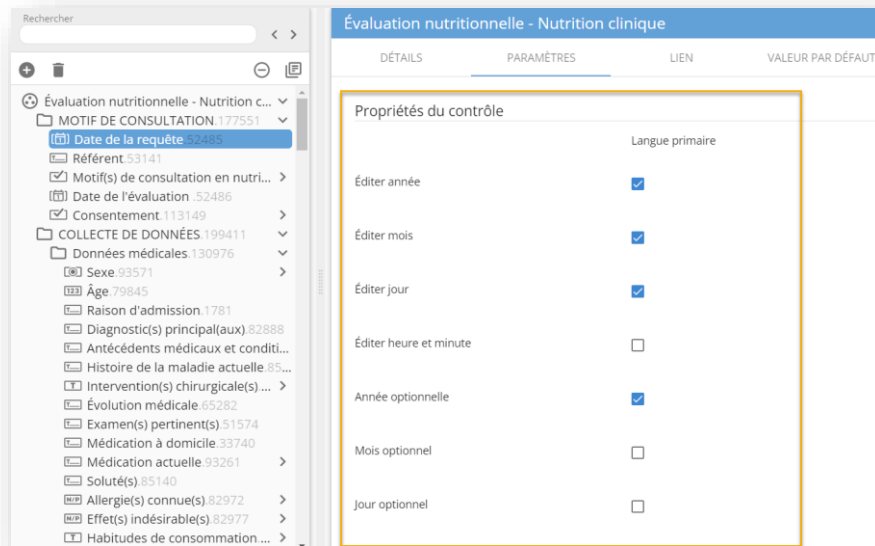


Les unités disponibles pour la saisie et pouvant être utilisés en combinaison sont les suivantes : année, mois, semaine, jour, heure et minute.

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 date picker has tabs for 'ANNEE *', 'MOIS *', and 'JOUR *'. The calendar grid shows days from 1 to 31. Below the calendar, there is a link 'AUJOURD'HUI'. On the right side of the date picker, there are four checkboxes: 'Dysphagie', 'Malnutrition', 'Histoire de chutes', and 'Faible consommation alimentaire'. At the bottom, there are two radio buttons for 'Homme' and 'Femme'.

Paramètres

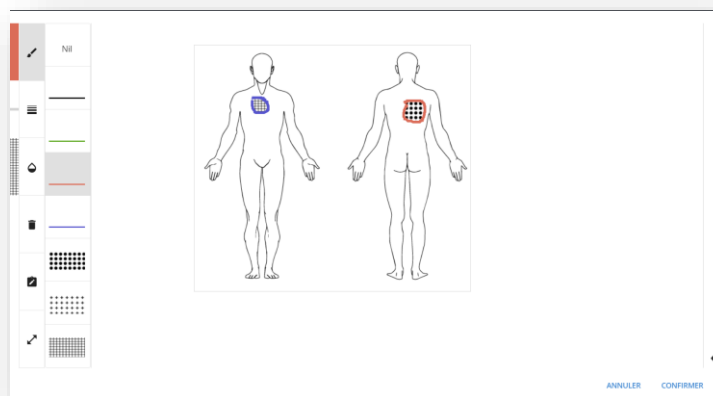
- Éditer année, mois, jour heure et minutes : permet la saisie et l'édition de tous ces éléments
- Année, mois, jour, heure/ minutes optionnelle : si coché, rends la saisie obligatoire
- Multiple saisie : l'observation pourra être saisie plusieurs fois à partir du bouton « Ajouter »
- Ordonnancement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



Dessin



Le dessin permet de saisir avec précision une ou des parties d'une image.



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

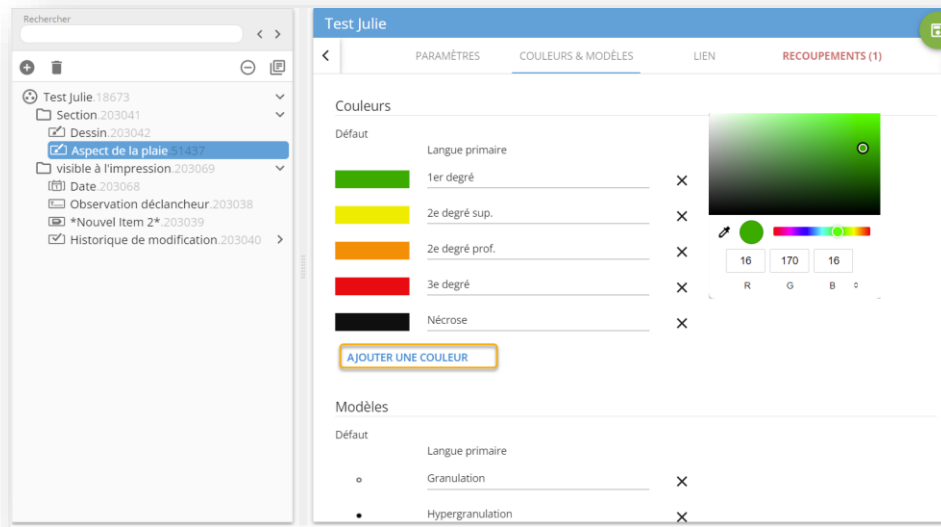
Particularités

- 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 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

Évaluation -Meta

DÉTAILS

PARAMÈTRES

COULEURS & MODÈLES

LIEN

RECOURÈMENTS

Modèles

Défaut

Langue primaire

o

Granulation

X

•

Hypergranulation

X

+

Tissus épithélialisés

X

-

Débridement chirurgicale

X

ı

Autogreffe

X

•

Grefe de culture

X

•

Tissus cicatriciel

X

AJOUTER UNE COULEUR

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.

The screenshot shows the 'Signes vitaux' (Vital Signs) section of the Hospitalis interface. It features a table with columns for date and time, and rows for TA (Blood Pressure), Pouls (Pulse), Respiration, and Initiales (Initials). A modal window is open for entering new data, with a date and time selector set to '2022-12-27 14:19'. The modal includes input fields for TA, Pouls, and Respiration, and buttons for 'ANNULER' (Cancel) and 'CONFIRMER' (Confirm).

	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	

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 replacées 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 (1 à 5) (px): applicable uniquement pour la ligne de temps en horizontal
16. Entête Colonnes largeur à l'impression (1 à 5) (px): applicable uniquement pour la ligne de temps en horizontal

Nouvelles colonnes: largeur de défaut	200	10
Nouvelles colonnes: largeur de défaut - impression		11
Axe des temps - Ordre chronologique	<input type="checkbox"/>	12
Libellé d'observation éditable	<input type="checkbox"/>	13
Le libellé est remplacé	<input checked="" type="checkbox"/>	14
Entête colonne 1 : Largeur à l'écran		15
Entête colonne 1 : Largeur à l'impression		16
Entête colonne 2 : Largeur à l'écran		
Entête colonne 2 : Largeur à l'impression		

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

Légende	17	Aucune image sélectionnée
Montrer la légende à l'édition	18	<input checked="" type="checkbox"/>
Montrer la légende au visuel	19	<input checked="" type="checkbox"/>
Montrer la légende à l'impression	20	<input checked="" type="checkbox"/>

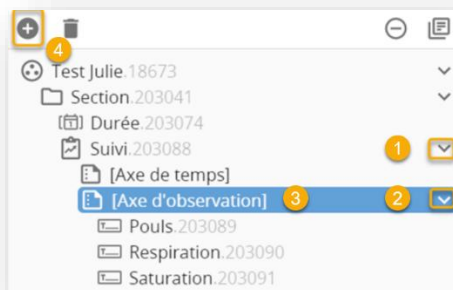
Axe de temps

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 :

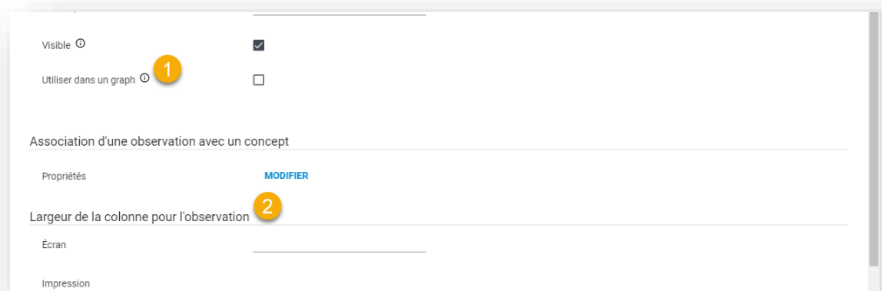
1. Ouvrir le suivi
2. Ouvrir l'axe d'observation
3. Cliquer sur l'axe d'observation
4. Cliquer sur le bouton d'ajout d'observation +



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)



Libellé avec image



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

Exemple de libellé avec image :

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

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

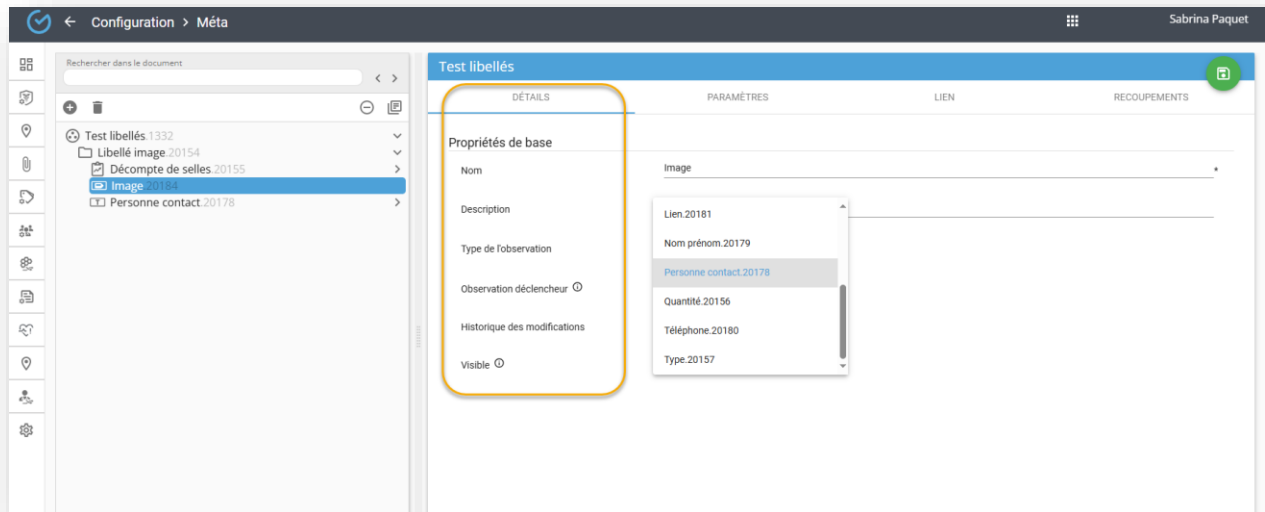
Quantité :

ANNULER CONFIRMER

Contextes d'un libellé avec image

Observation de type image statique

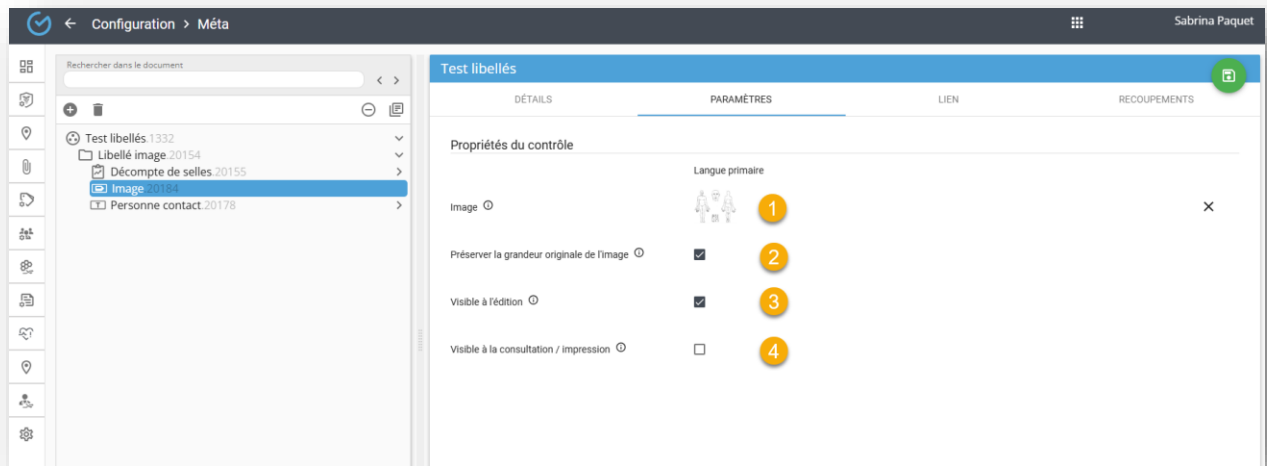
- Observation déclencheur du libellé : affiche les observations et items du formulaires



Paramètres

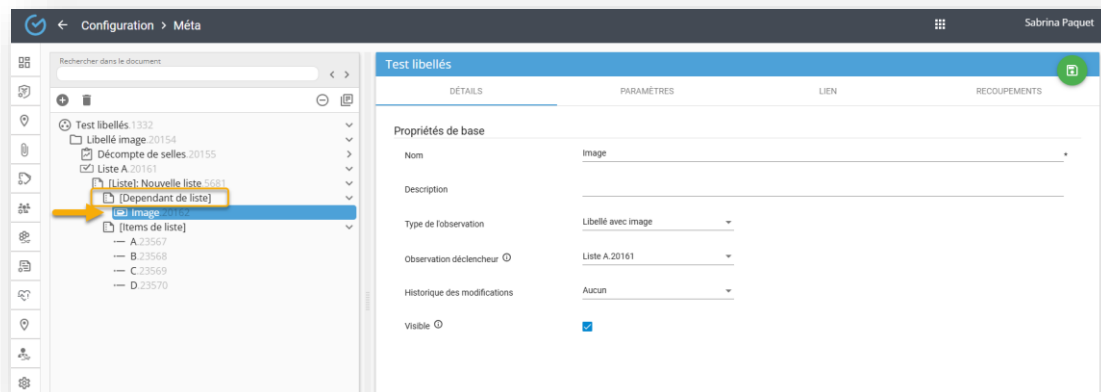
1. Image : Sélection de l'image qui sera visible dans le formulaire sous forme de libellé.
2. Préserver la grandeur originale de l'image : Si coché, préserve la grandeur originale lors de l'affichage
3. Visible à l'édition : si coché, le libellé sera visible en mode édition du formulaire
4. Visible à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

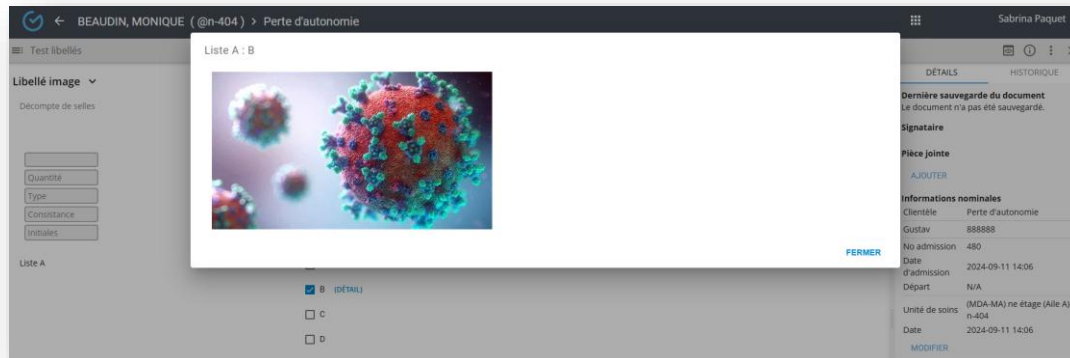
**L'option de rendre visible le libellé en mode consultation / impression est possible que pour les formulaires de type Évaluation, Requête, Ordonnances.*



Observations dépendantes

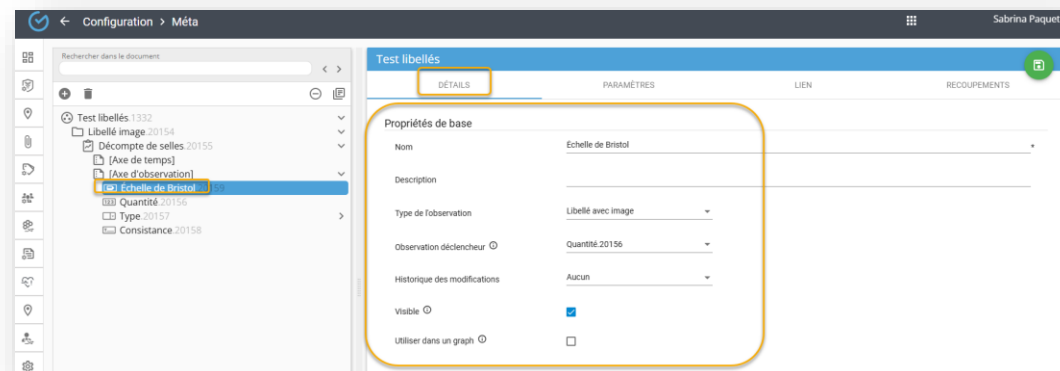
- Observation déclencheur du libellé : affiche uniquement les items de la liste





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.

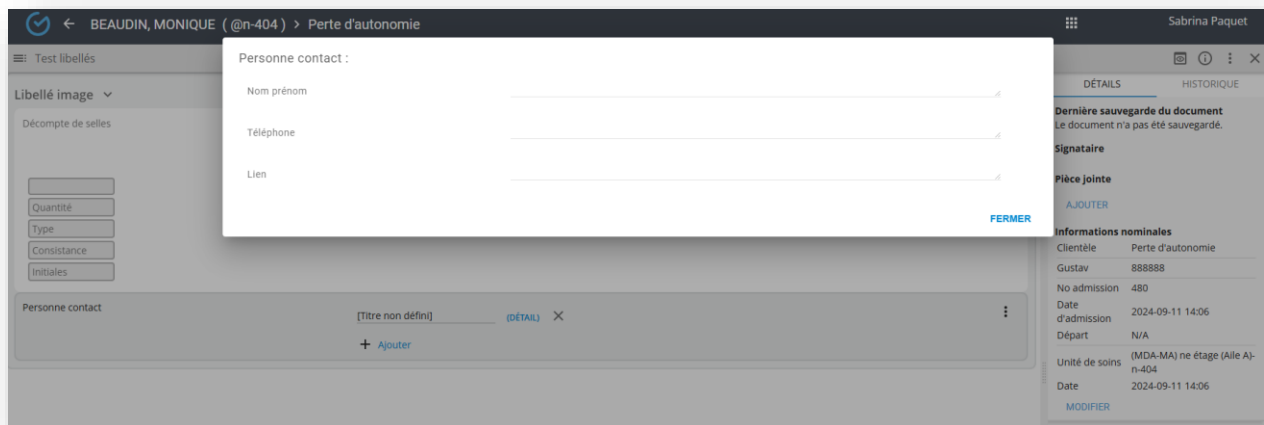
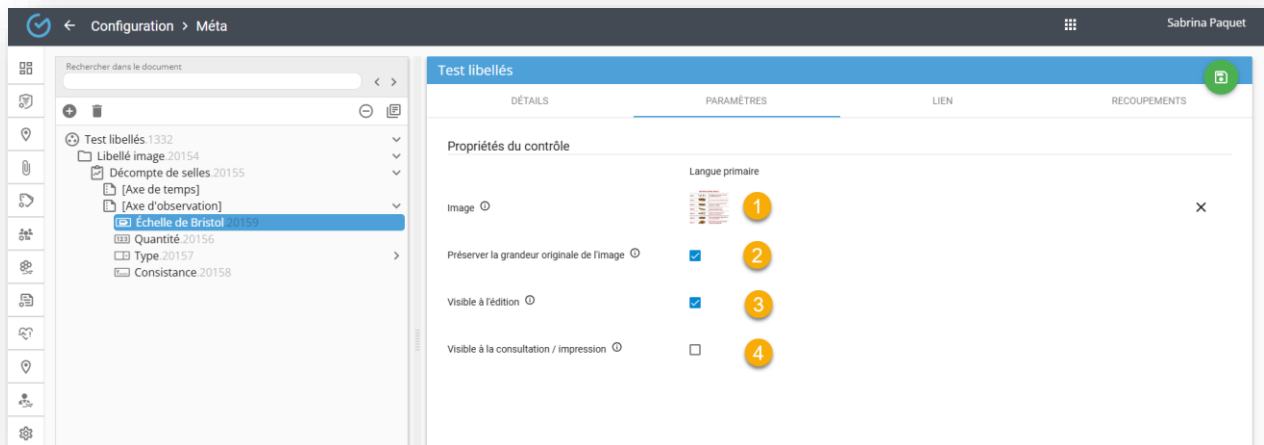


Paramètres

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.



Libellé avec texte



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

Exemple de libellé avec texte :

Section ▾

Date

Pouls

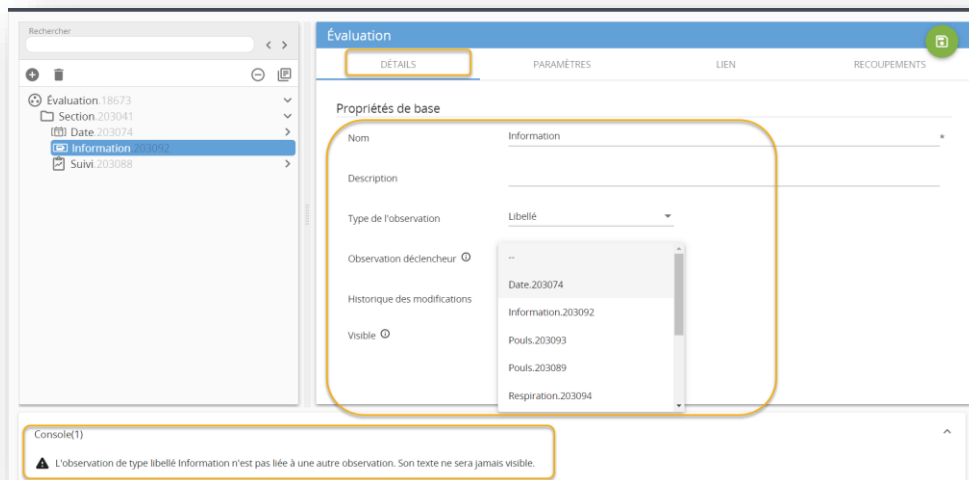
Respiration

Température °C

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

Détails

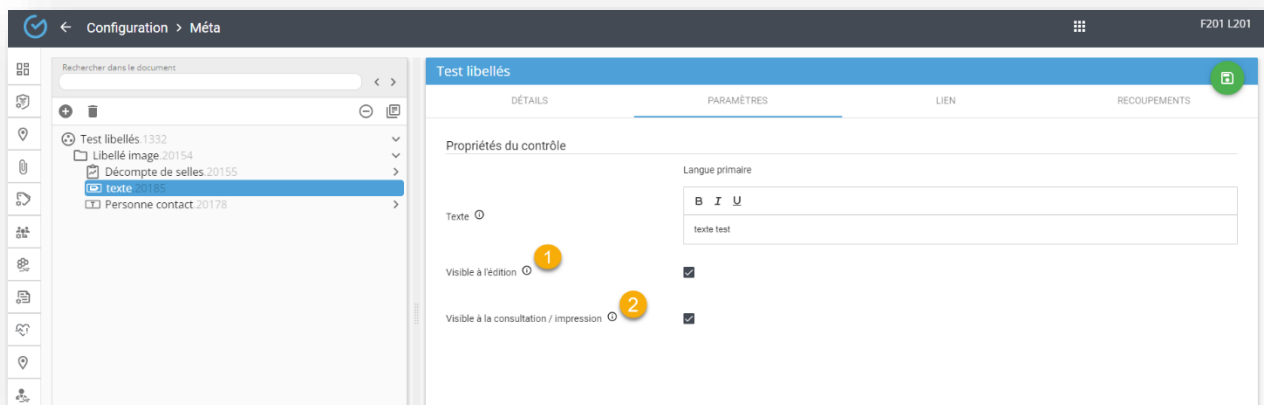
- Le nom et la description de l’observation sont à titre indicatif pour le pilote et ne s’afficheront pas dans le formulaire
- Un libellé doit obligatoirement avoir une observation déclencheur pour être visible à la prévisualisation et à l’impression :
 - L’observation déclencheur doit contenir une saisie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



Paramètres

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

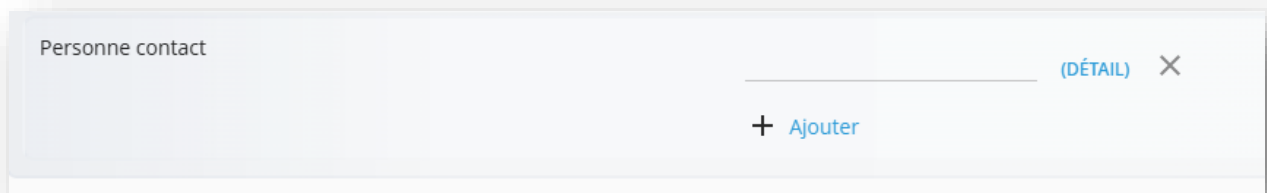
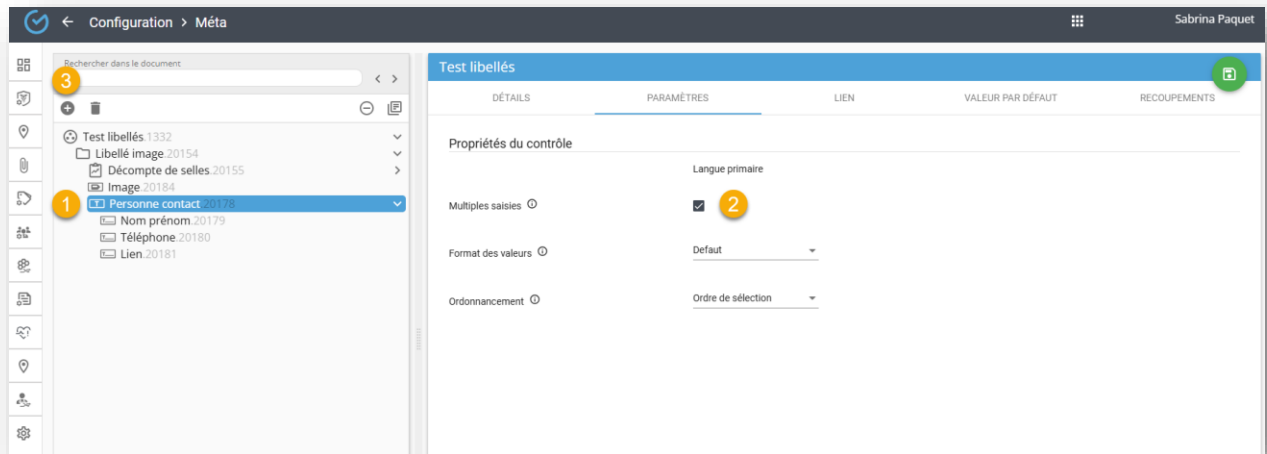
1. Visible à l'édition : si coché, indique que le texte du libellé sera visible en mode édition du formulaire
2. Visible à la consultation/impression : si coché, indique que le texte du libellé sera visible en mode consultation et impression



Multiples 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 *Multiples Saisies*
3. Ajouter les observations sous la racine *Titre*



Listes

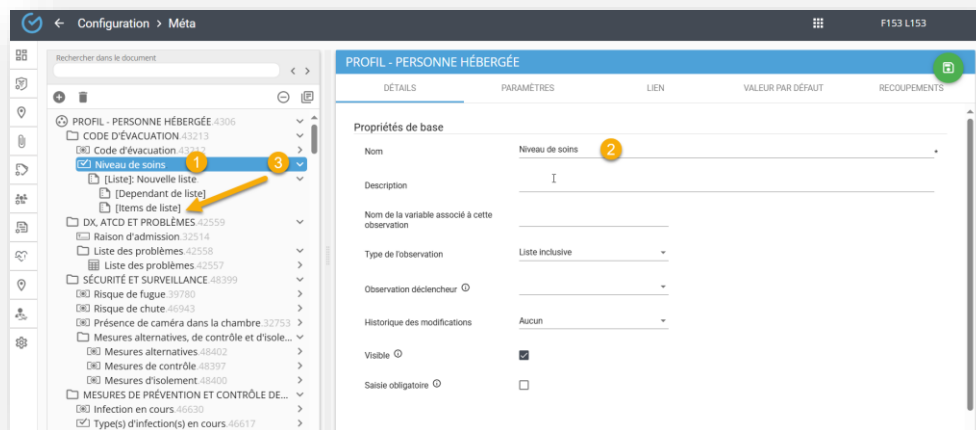
Une liste permet de faire afficher un choix de valeurs normalisés. Les différents types de liste sont les suivantes :

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

- NP (choix unique)

Création d'une liste

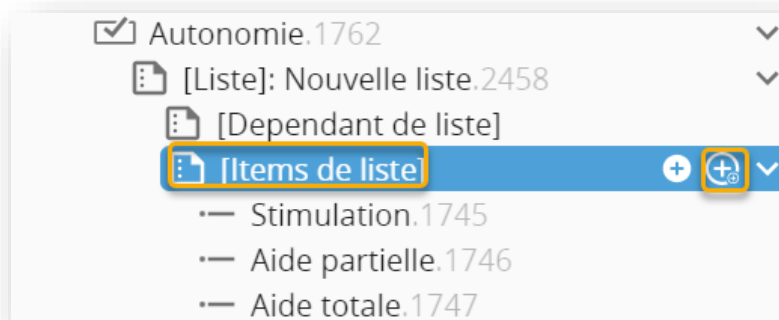
1. Créer une observation liste
2. Saisir un titre
3. Cliquer sur la flèche à droite de l'observation liste pour ajouter des items de liste



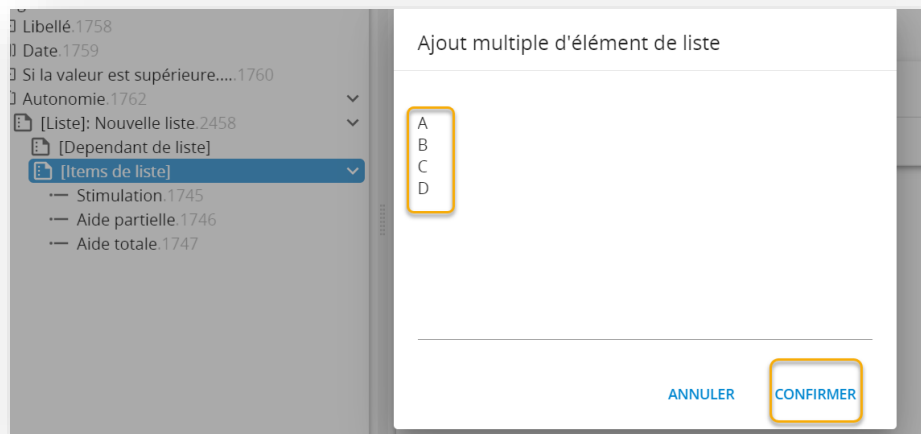
Items de liste

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

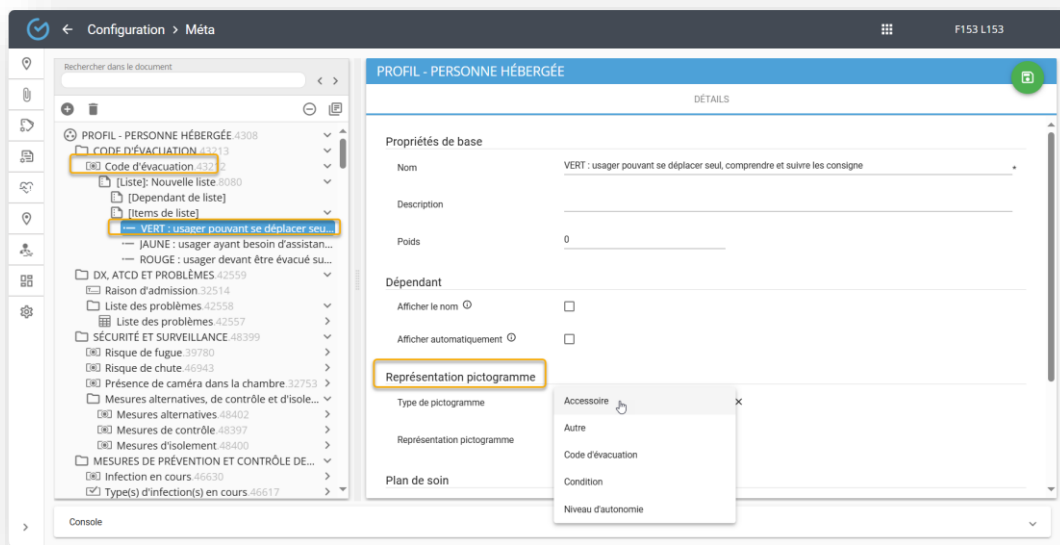


3. Ajouter les valeurs en cliquant sur « enter » sur votre clavier après chaque saisie et *Confirmer*



Ajout d'un pictogramme à un item de liste

L'association d'un pictogramme s'effectue par la sélection du type de pictogramme sur un type de liste. La liste des types de pictogrammes et la liste des pictogrammes sont internes au système Gustav.



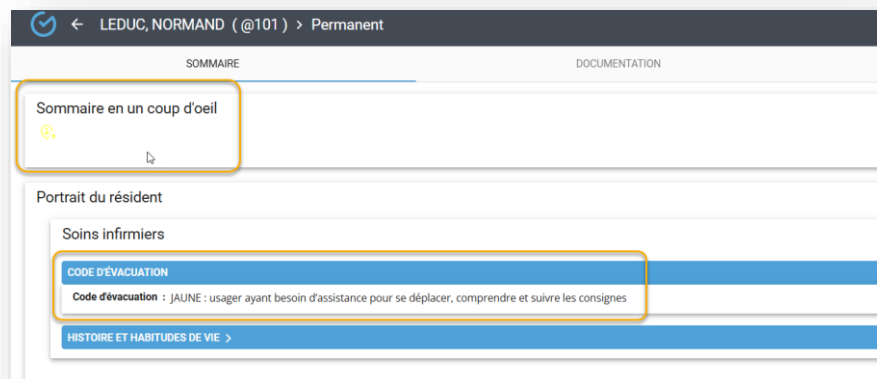
Configuration de vues sommaires

Lorsqu'une observation de type liste, dont des items sont associés à des pictogrammes, est configurée dans une vue sommaire, le pictogramme s'affiche dans la section réservée au Sommaire de l'utilisateur en fonction des règles d'affichage. Ce comportement s'applique pour la version WEB et la version mobile.

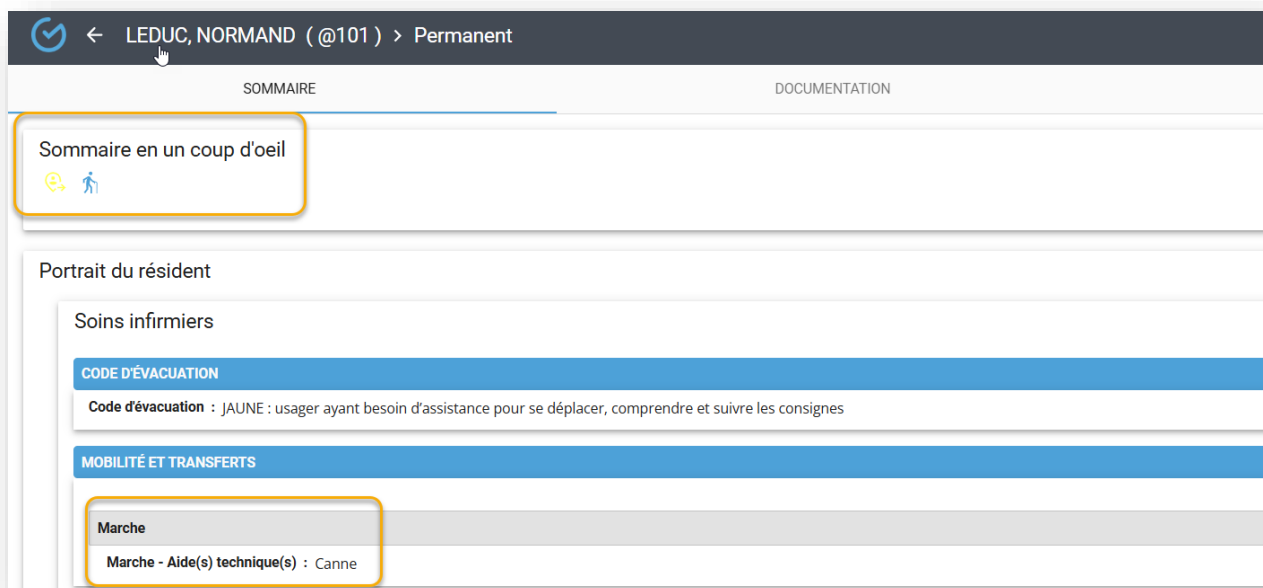
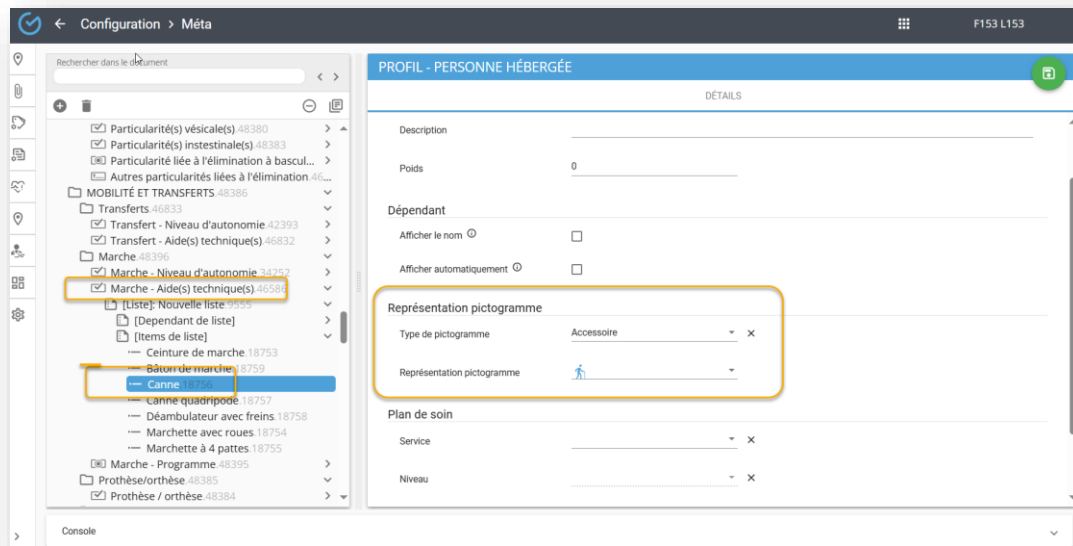
Les observations de types listes doivent être finalisées pour s'afficher sous forme de pictogramme.

Règles d'affichage selon le type de pictogramme associé :

- Type de pictogramme *Code d'évacuation*
 - Ce type s'affiche avec le pictogramme associé à la valeur de liste saisie

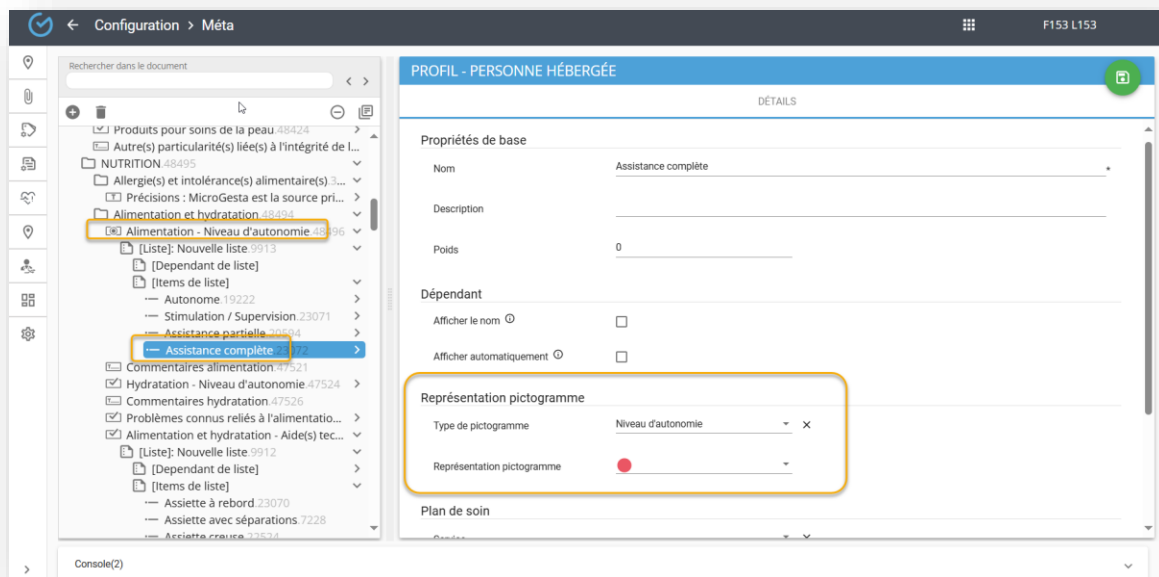


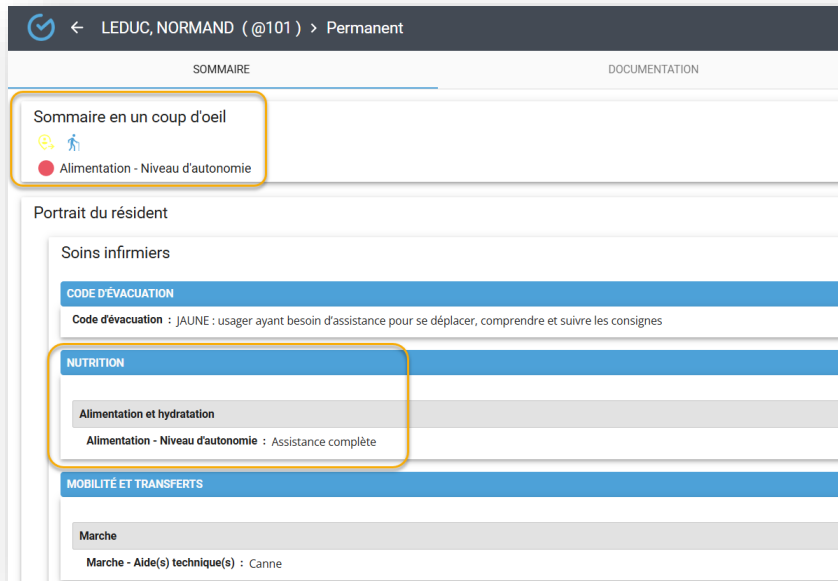
- Types de pictogrammes **Accessoire, Condition et Autre.**
 - Ces types affichent au sommaire seulement les pictogrammes associés aux valeurs de liste saisies.
 - L'affichage s'effectue selon l'ordre de configuration des observations configurées dans les vues au sommaire



- Pour le type *Niveau d'autonomie*, le comportement d'affichage au sommaire est différent :

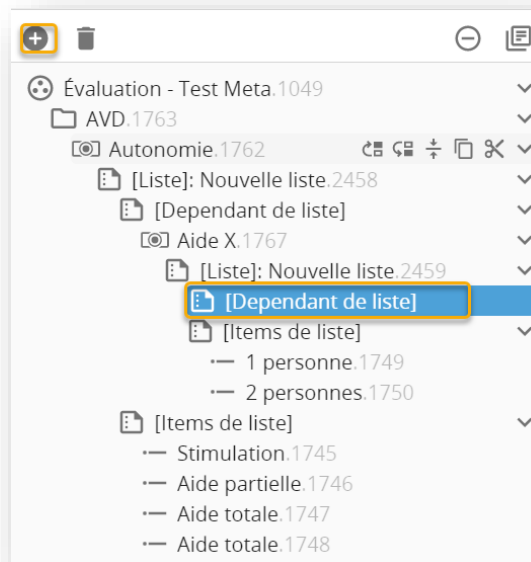
- Niveau d'autonomie : l'observation doit être obligatoirement de type exclusif ou liste déroulante
- Affiche le pictogramme de couleur en fonction de la valeur de liste saisie avec le nom de l'observation de la liste
- Les pictogrammes de type *Niveau d'autonomie* sont affichés un à la suite de l'autre selon l'ordre des éléments Rouge, Jaune et Vert



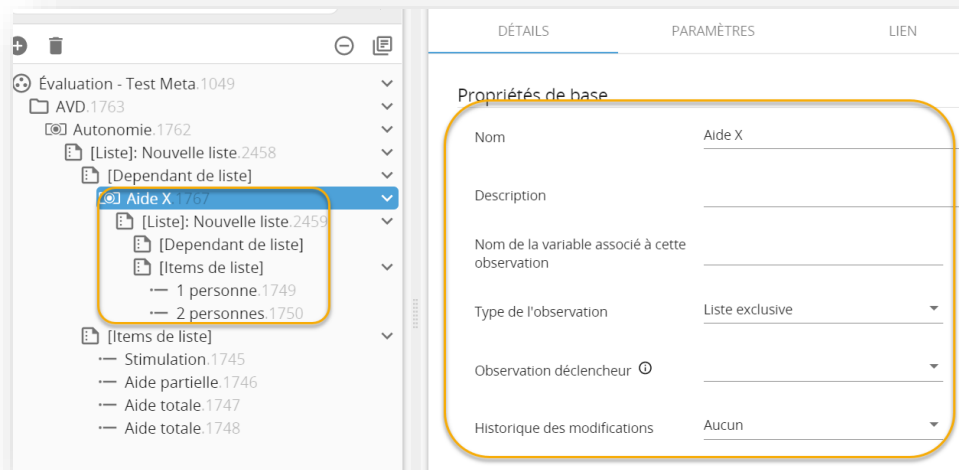


Dépendant de liste

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

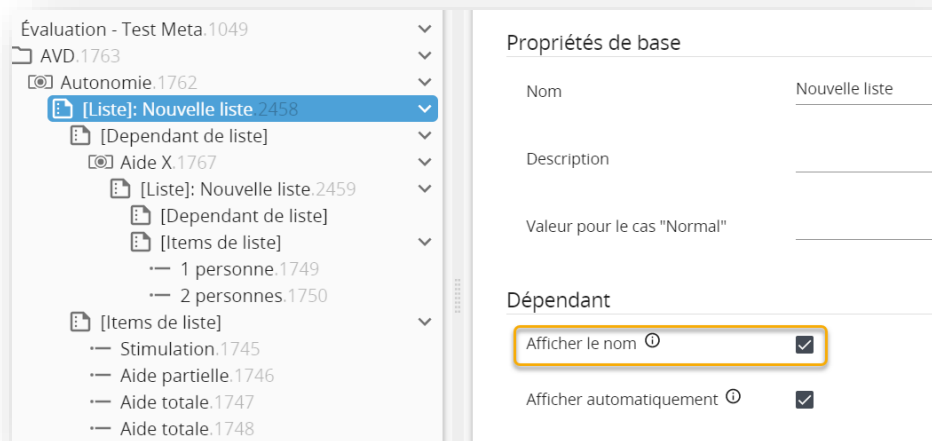


Définir les paramètres du dépendant dans l'onglet *Détails* :



Afficher le nom des dépendants de la liste

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



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

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

Champ texte juxtaposé

Autonomie

☐ Stimulation

☒ Aide partielle

☐ Aide totale

☐ Aide totale

pour le haut

Liste juxtaposée

AVD ▾

Autonomie

☐ Stimulation

☒ Aide partielle

☐ 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 ☒

Ordonnement _____

Dépendant juxtaposé ☐

Format des valeurs _____

Langue primaire

- 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)

Tension artérielle systolique

MmHg

- Multiples saisies : permet plusieurs saisies de l'observation en ajoutant des observations

- Recherche : affiche un moteur de recherche pour la liste

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

- 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

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

Propriétés du contrôle	
	Langue primaire
Nombre de colonnes	1
Afficher en bouton	<input type="checkbox"/>
Format des valeurs	Default
Dépendant juxtaposé	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajout dynamique d'éléments	<input checked="" type="checkbox"/>

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

N/E ⋮

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

Propriétés du contrôle	
	Langue primaire
Nombre de colonnes	1
Faire le calcul	<input type="checkbox"/>
Format des valeurs	Default
Afficher en bouton	<input type="checkbox"/>
Dépendant juxtaposé	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de décimal	0
Ajout dynamique d'éléments	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre



Permet uniquement la saisie de valeurs numériques.

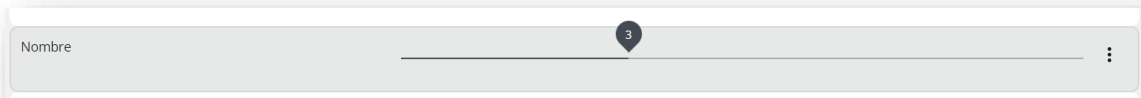
Exemple :

Taille	1.75	cm	:
--------	------	----	---

Paramètres

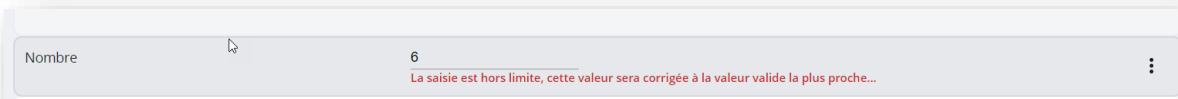
Type d'affichage : graphique ou textuel

Exemple de saisie graphique :



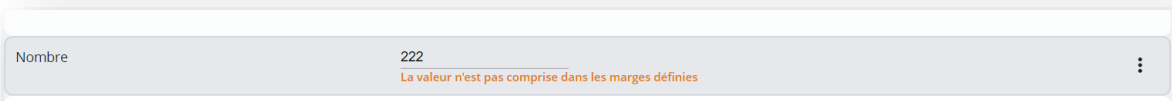
Nombre ⋮

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



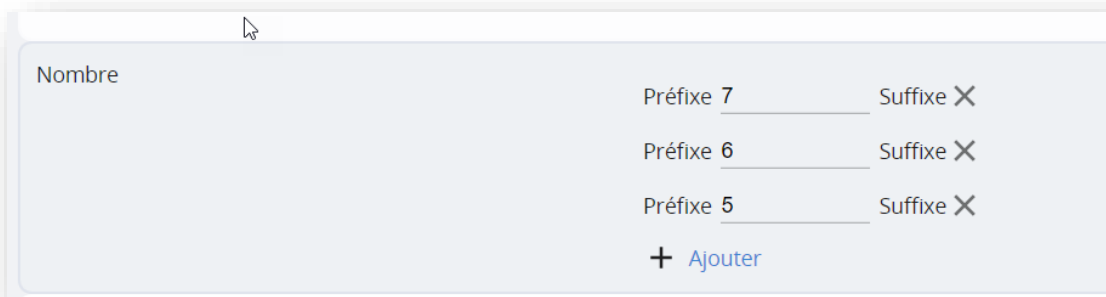
Nombre ⋮
La saisie est hors limite, cette valeur sera corrigée à la valeur valide la plus proche...

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



Nombre ⋮
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	

Section



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

Profil AINÉES +

CONTEXTE

▼ AUTONOMIE ET MOBILITÉ

- Code d'évacuation
- Mobilité & transferts
- Habillement**
- Soins d'hygiène

INTÉGRITÉ DE LA PEAU

NUTRITION ET HYDRATATION

ÉLIMINATION

ÉTAT COGNITIF ET COMPORTEMENT

SOMMEIL

▼ PLUS (+)

- Signes vitaux
- Sécurité & surveillance
- Examen clinique
- Note complémentaire

Habillement ▼

S'habiller et se déshabiller

Niveau d'autonomie (habillement)

☐ Autonome

☐ Stimulation / supervision

☐ Aide partielle

☐ Aide complète

Aide (habillement)

☐ x 1 pers. ☐ x 2 pers.

Type de vêtements (habillement)

☐ Civils

☐ Vêtements adaptés

☐ Jaquette d'hôpital

Particularité

☐ Pas de particularité

ENREGISTRER 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.

Profil AINÉES +

CONTEXTE

AUTONOMIE ET MOBILITÉ

INTÉGRITÉ DE LA PEAU

NUTRITION ET HYDRATATION

ÉLIMINATION

ÉTAT COGNITIF ET COMPORTEM...

SOMMEIL

PLUS (+)

Signes vitaux

Sécurité & surveillance

Examen clinique

Note complémentaire

AUTONOMIE ET MOBILITÉ

INTÉGRITÉ DE LA PEAU

Intégrité de la peau

☐ Intacte

☐ Lésée :

* En cas de présence de plaie, veuillez compléter le formulaire d'évaluation et suivi de plaie

Résultat de l'Échelle de Braden

Date d'évaluation

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

Configuration > Méta

Évaluation clinique - Exemple de formation

DÉTAILS

PARAMÈTRES

LIEN

SECTION/PROFIL

RECOURPMENTS

Propriétés de base

Nom

ENVIRONNEMENT

Description

EXEMPLE pour formation

Type de l'observation

Section

Observation déclencheur

Historique des modifications

Aucun

Ouverte par défaut

Visible

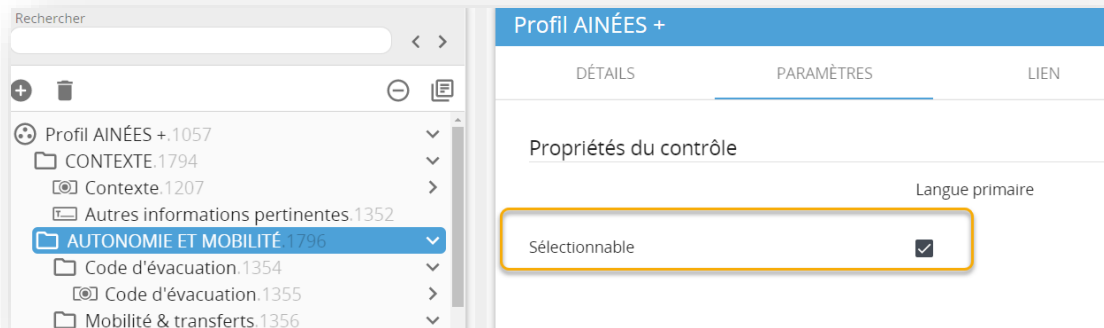
Association d'une observation avec un concept

Propriétés

MODIFIER

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

PROFIL - PERSONNE HÉBERGÉE				
DÉTAILS	PARAMÈTRES	LIEN	SECTION/PROFIL	RECOUPEMENTS
Comportement d'une section spécifique à un profil				
Profil	Ouverte	Édition	Auteur attendu	
Infirmiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	×
Médecin/Dentiste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	×
AJOUTER				

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).

signature



melby

Tableau



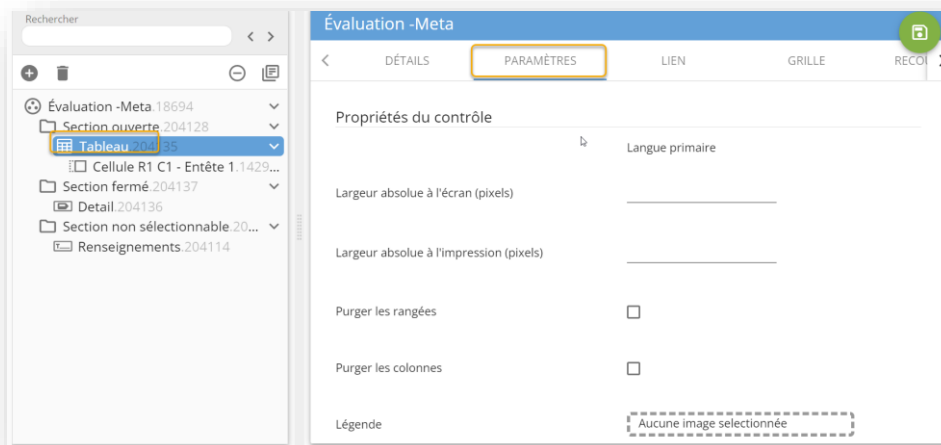
Un tableau est créé dynamiquement avec l'ajout d'entête, de cellules, de rangées et de colonnes.

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 			

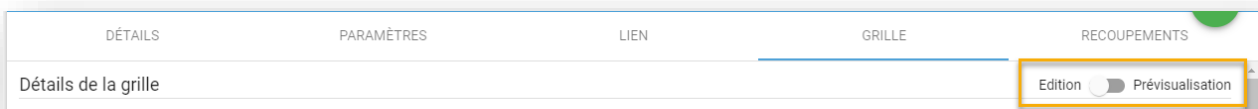
Paramètres du tableau

- 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)



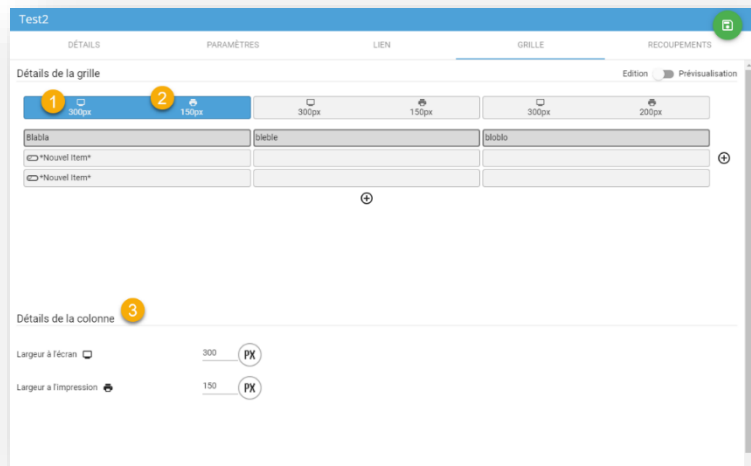
Grille

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



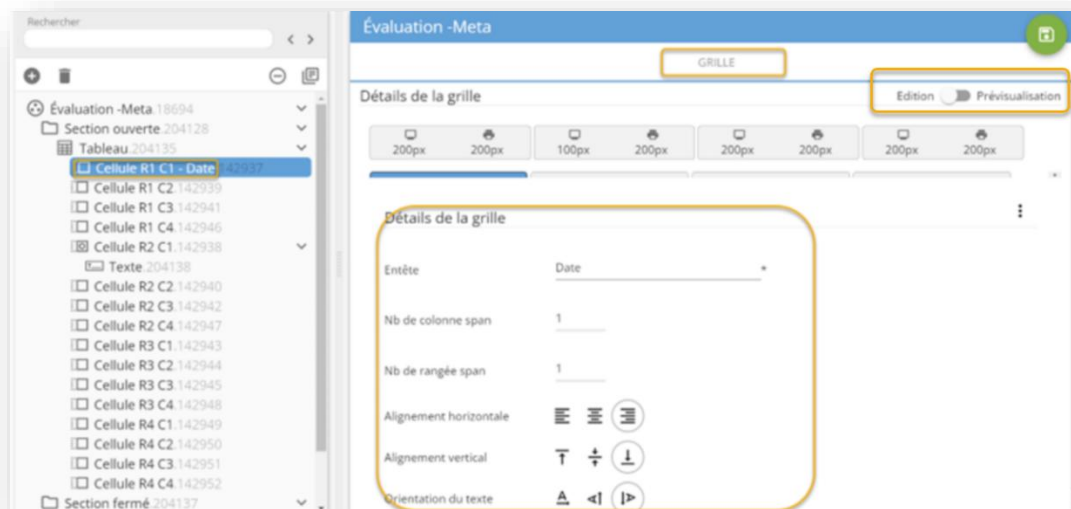
Paramètres pour la visualisation et l'impression

- Indique la largeur de la colonne à l'écran
- Indique la largeur de la colonne à l'impression
- Largeur recommandée pour l'ensemble des colonnes: approximatif 500 px
- 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.



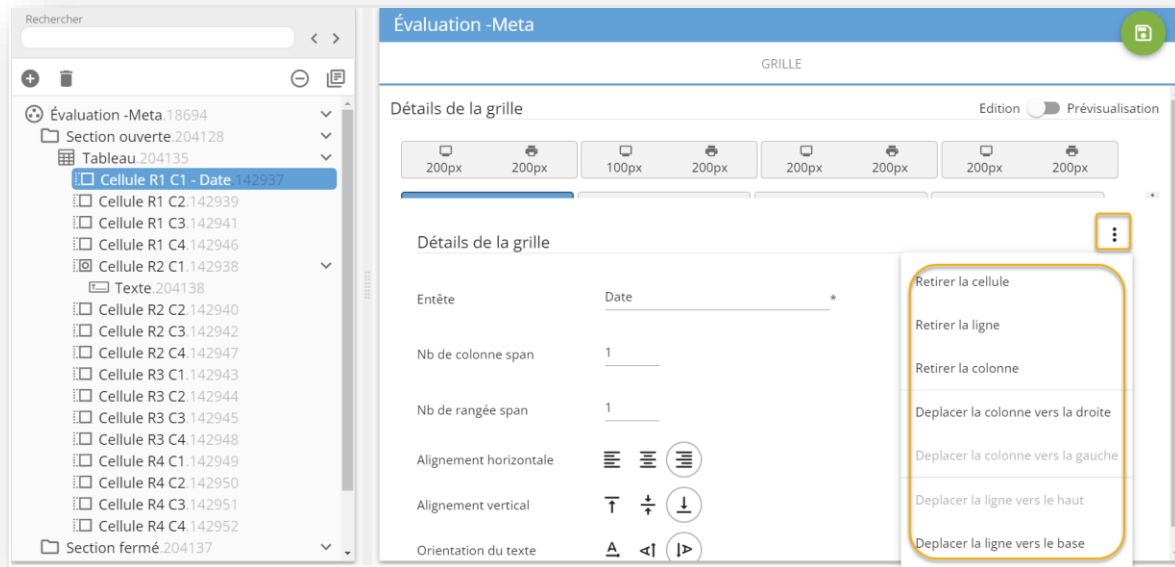
- Entête : titre donné à l'entête de la colonne ou de la rangée
- Nb de colonne et de rangée *span* : nombres cellules fusionnées

The screenshot shows a configuration window for a table in the Hospitalis application. The window has a top bar with icons and a '200px' label. Below is a table with columns 'Date' and 'Statut'. The 'Date' column is highlighted with an orange border. Below the table is a section titled 'Détails de la grille' with a table containing 'Nb de colonne span' (3) and 'Nb de rangée span' (1).

- 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

Propriétés du contrôle	
	Langue primaire
Multilignes	<input checked="" type="checkbox"/>
Format des valeurs	Defaut ▼
Multiplis saisies	<input type="checkbox"/>
Ordonnancement	Ordre de sélection ▼

- 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

Propriétés du contrôle

Langue primaire

Multiples saisies



Format des valeurs

Defaut

Ordonnancement

Ordre de sélection

- 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.

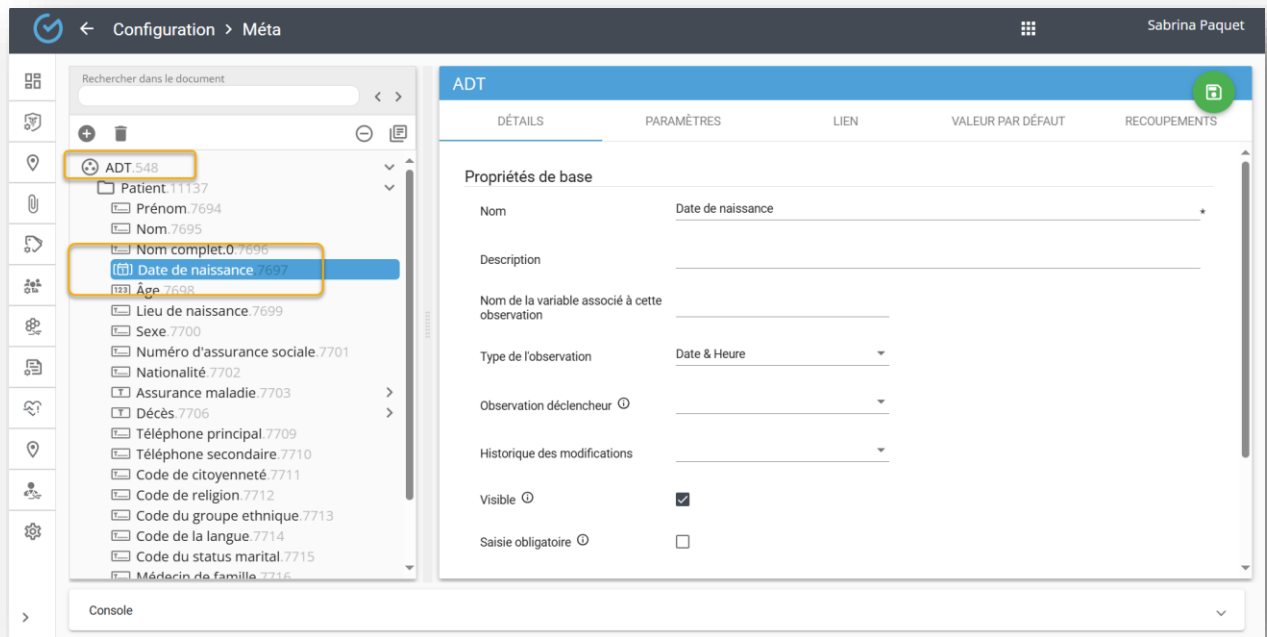
Un observation valeur doit obligatoirement avoir une observation associée et ne peut être associée qu'à une seule observation associée.

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.

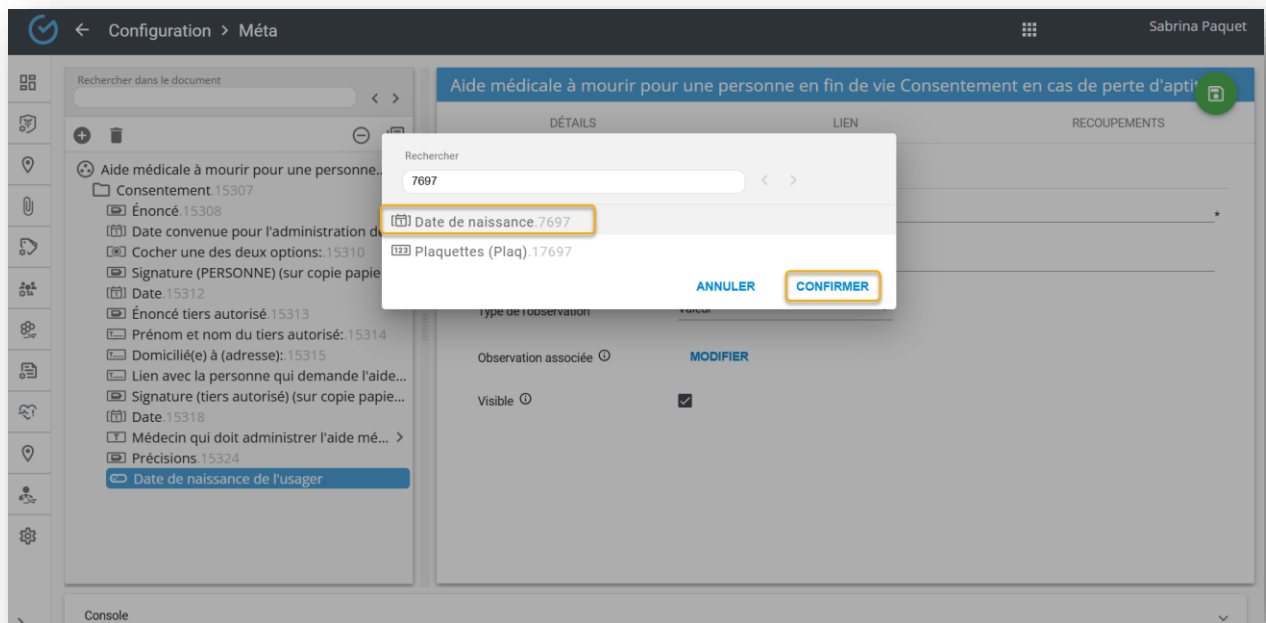
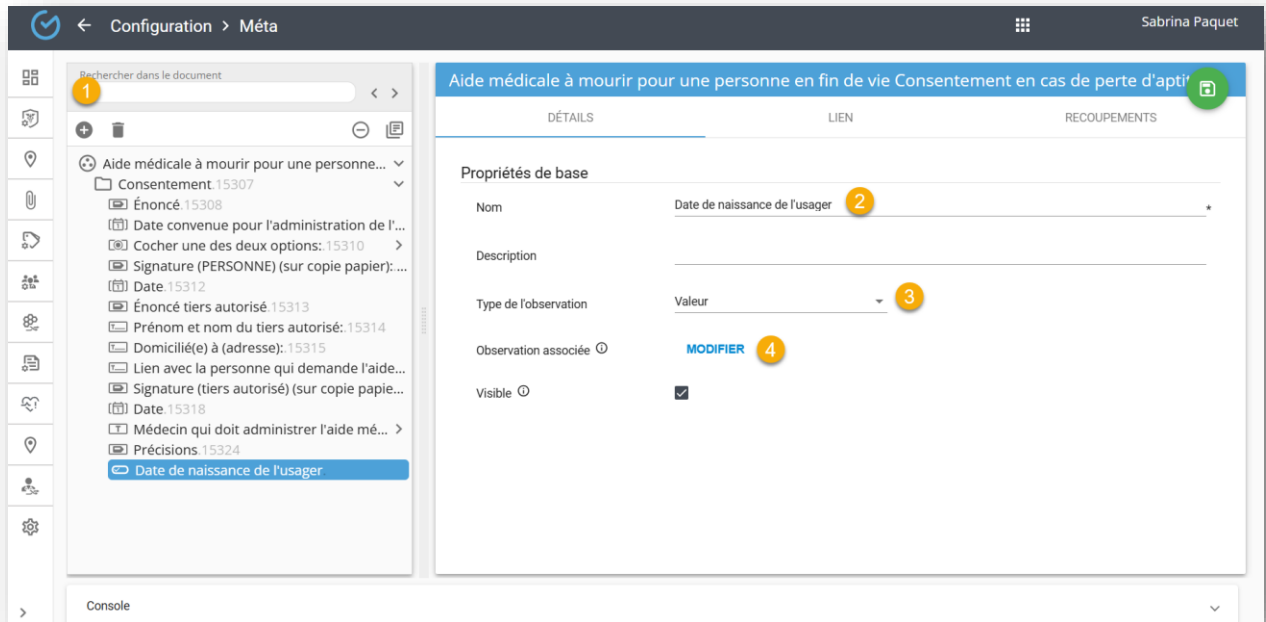
Dans la fiche ADT, rechercher l'observation "Date de naissance" :



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 'Configuration > Méta' interface. On the left, a search bar 'Rechercher dans le document' is present. Below it, a list of documents is shown, including 'Aide médicale à mourir pour une personne...', 'Consentement', 'Énoncé', 'Date convenue pour l'administration de l...', 'Cocher une des deux options', 'Signature (PERSONNE) (sur copie papier)', 'Date', 'Énoncé tiers autorisé', 'Prénom et nom du tiers autorisé', 'Domicilié(e) à (adresse)', 'Lien avec la personne qui demande l'aide...', 'Signature (tiers autorisé) (sur copie papier)', 'Date', 'Médecin qui doit administrer l'aide médicale à mourir', and 'Précisions'. The 'Date de naissance de l'usager' document is selected. On the right, the 'Aide médicale à mourir pour une personne en fin de vie' form is displayed. The 'Date de naissance de l'usager' field is highlighted with a green box. The form also includes fields for 'Nom', 'Description', 'Type de l'observation', 'Valeur', 'Observation associée', and 'Visible'.

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

The screenshot shows the 'Aide médicale à mourir pour une personne en fin de vie' form. The 'Date de naissance de l'usager' field is highlighted with a green box, showing the value '1977-01-16'. The form also includes fields for 'Signature (PERSONNE) (sur copie papier)', 'Signature (tiers autorisé) (sur copie papier)', and 'Médecin qui doit administrer l'aide médicale à mourir'. On the right, a sidebar shows 'Informations nominales' for 'PAULINE, ATUMBE (DDN: 1977-01-16 (47 ans), @n-404) > Perte d'autonomie'. The sidebar also includes a 'Dernière sauvegarde du document' section and a 'Signataire' section.

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 ».

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

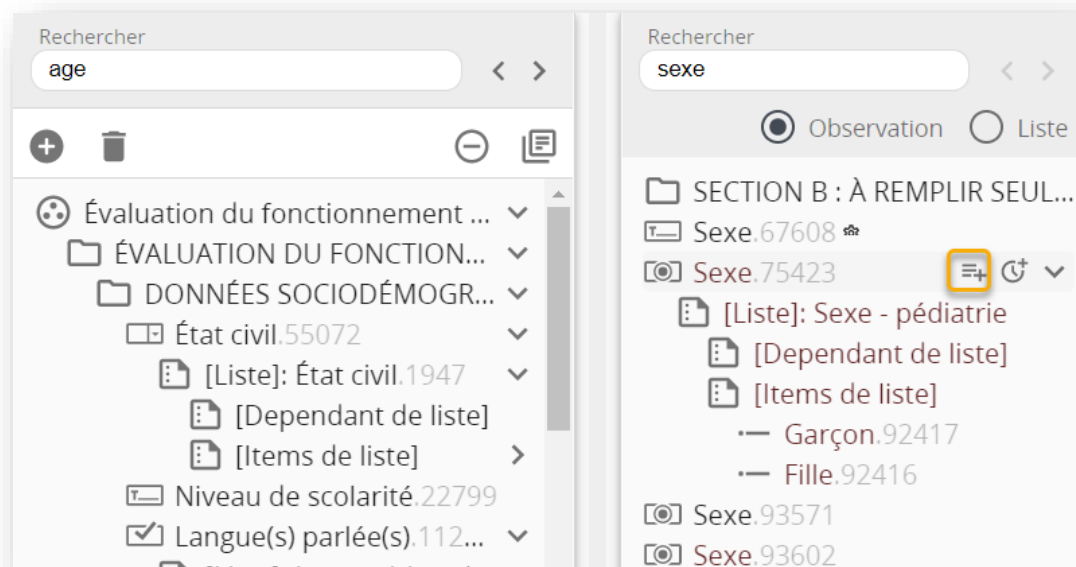
Les historiques de modifications peuvent être utilisés dans un document comprenant plusieurs transitions, par exemple avec une ordonnance qui doit être remplie et validée par plusieurs professionnels (médecin, ATP, pharmacien,).

- 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

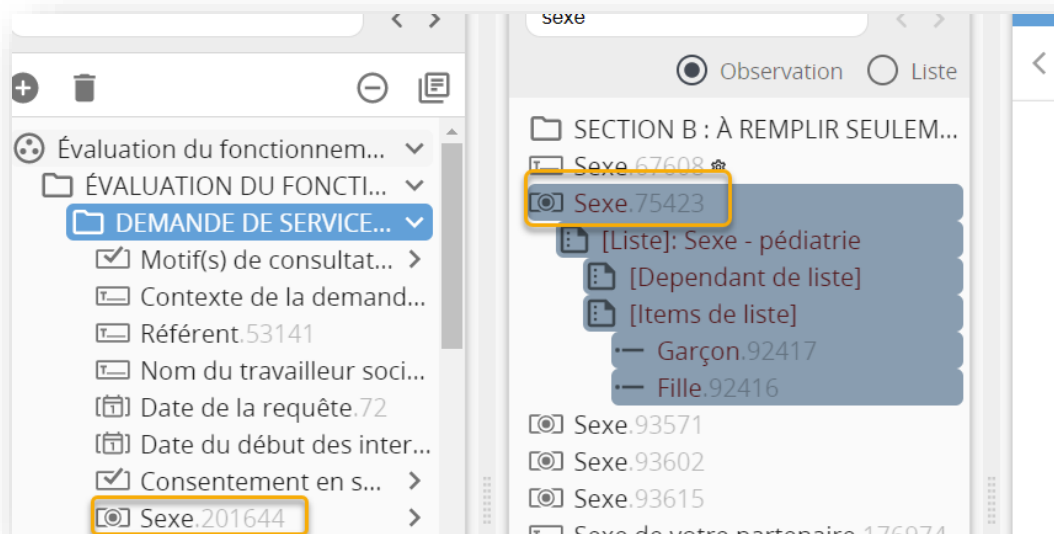
Réutilisation d'une observation existante

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)

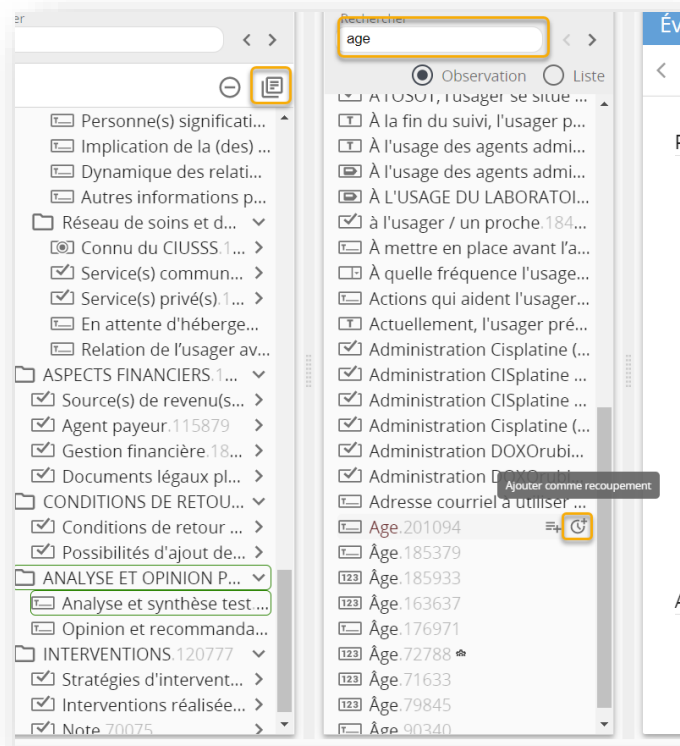
L'identifiant unique d'une observation permet l'importation de la donnée saisie dans un autre formulaire par le même ou un autre intervenant. Selon le contexte évaluatif, la donnée peut être conservée, bonifiée ou effacée. La donnée saisie dans le formulaire de provenance demeure intégrale.

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

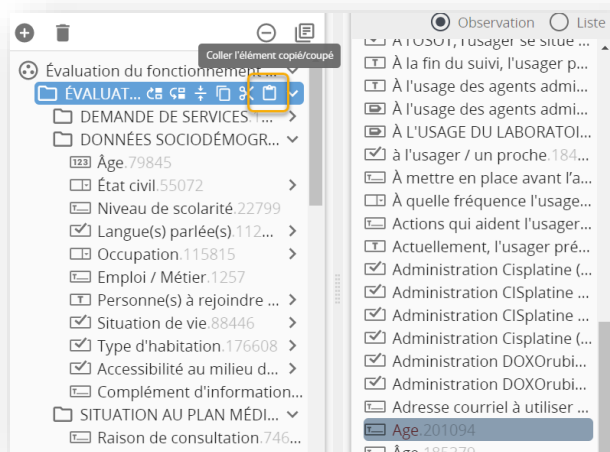
À la diffusion, si une modification est apportée à une observation recoupée, cette dernière affectera l'ensemble des formulaires dans lesquels elle se trouve.

Pour recouper une observation :

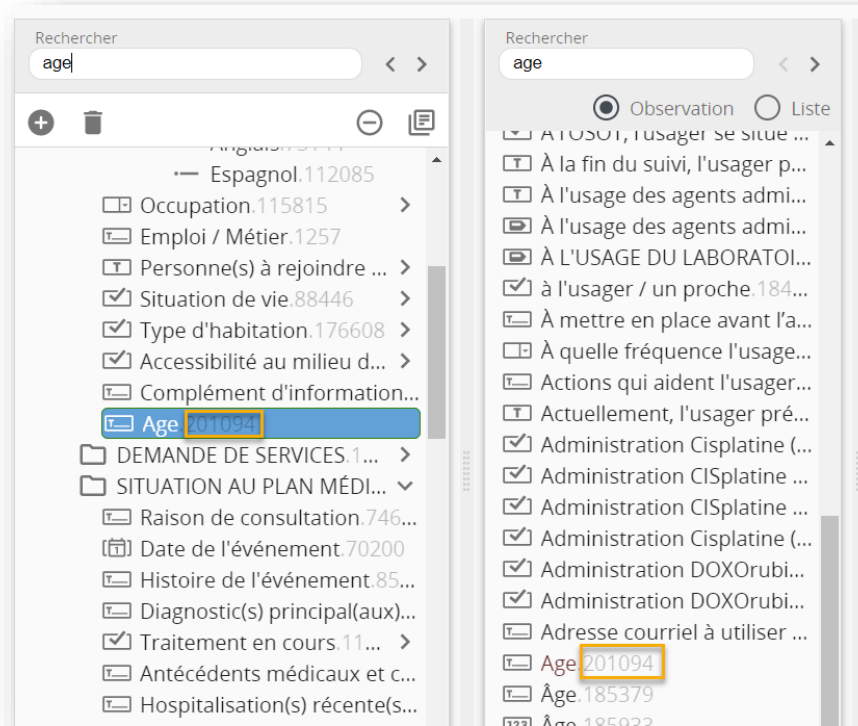
1. Ouvrir la librairie
2. Rechercher l'observation par # d'identifiant ou par nom
3. Sélectionner « Ajouter comme recouplement »



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)

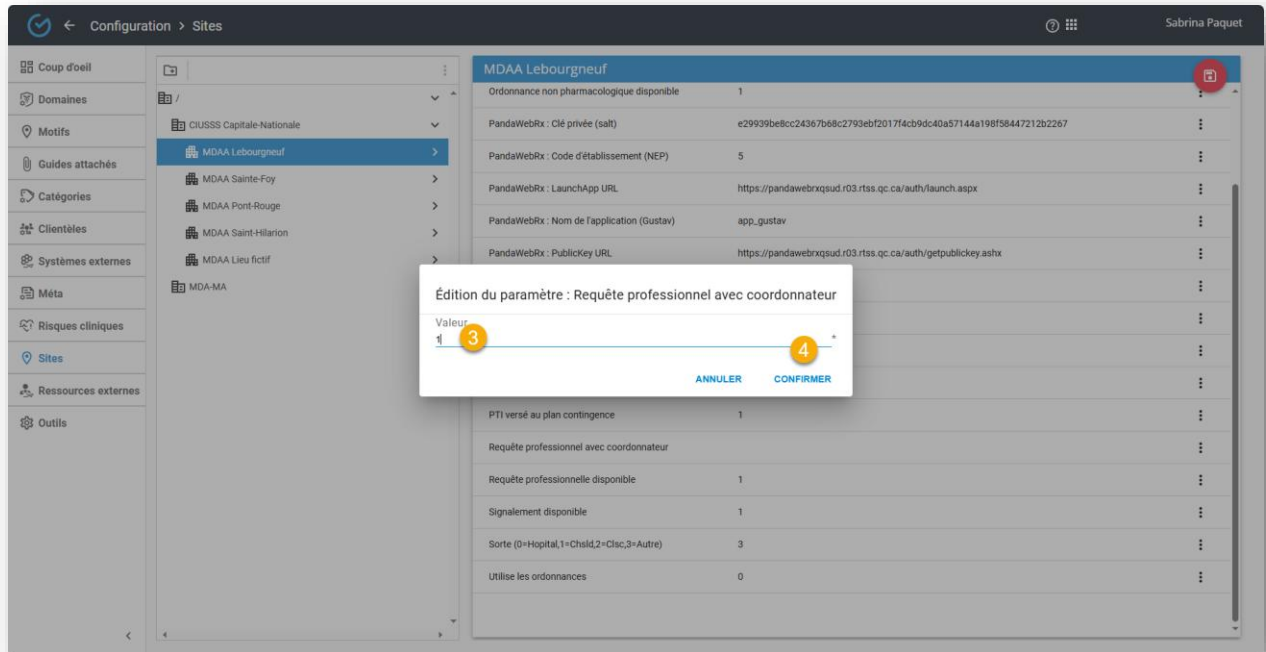
Si votre établissement requiert le profil de Coordonnateur :

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. On the left, the 'Sites' menu item is highlighted. The main content area displays a list of sites, with 'MDAA Lebourgneuf' selected. Below this, a table lists various configuration items for the selected site. The item 'Requête professionnelle avec coordonnateur' is highlighted, and a 'Modifier' button is visible next to it.

Configuration Item	Value	Action
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.ashx	
Plan de soins disponible	1	
PTI : Code pour le DPE		
PTI activé	1	
PTI versé au DPE		
PTI versé au plan contingence	1	
Requête professionnelle avec coordonnateur		Modifier
Requête professionnelle disponible	1	
Signalement disponible	1	
Sorte (0=Hopital,1=Chsd,2=Clsc,3=Autre)	3	
Utilise les ordonnances	0	

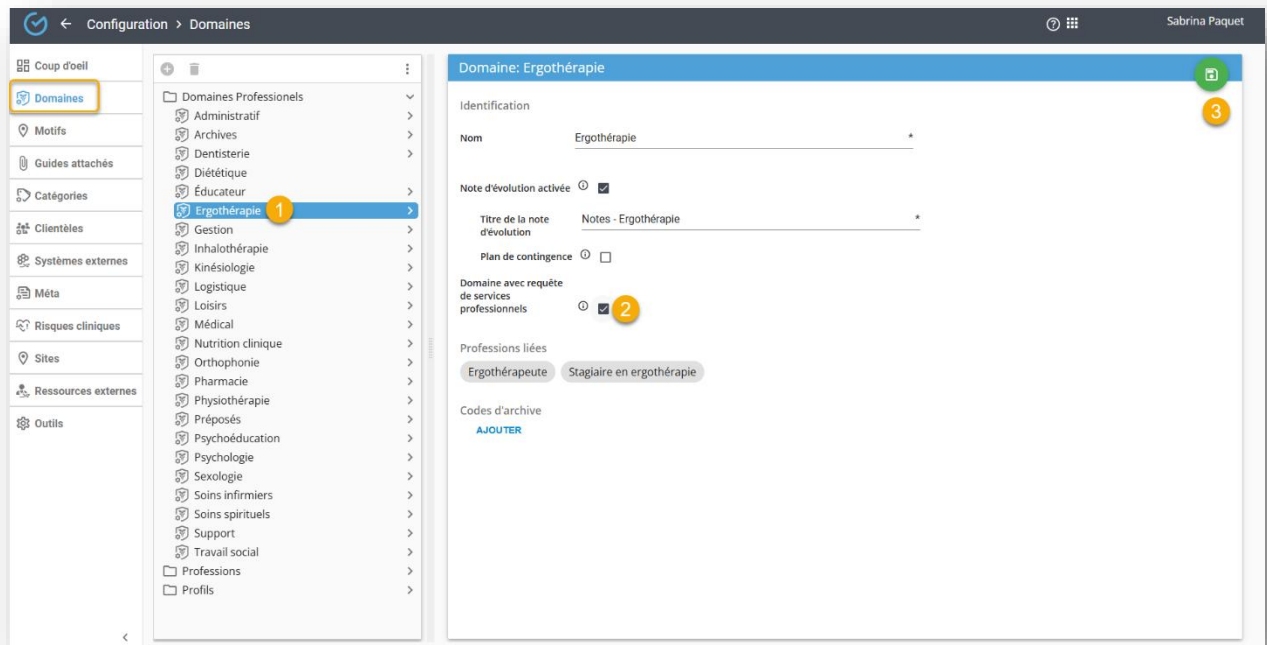
3. Mettre la valeur à "1"
4. Confirmer



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

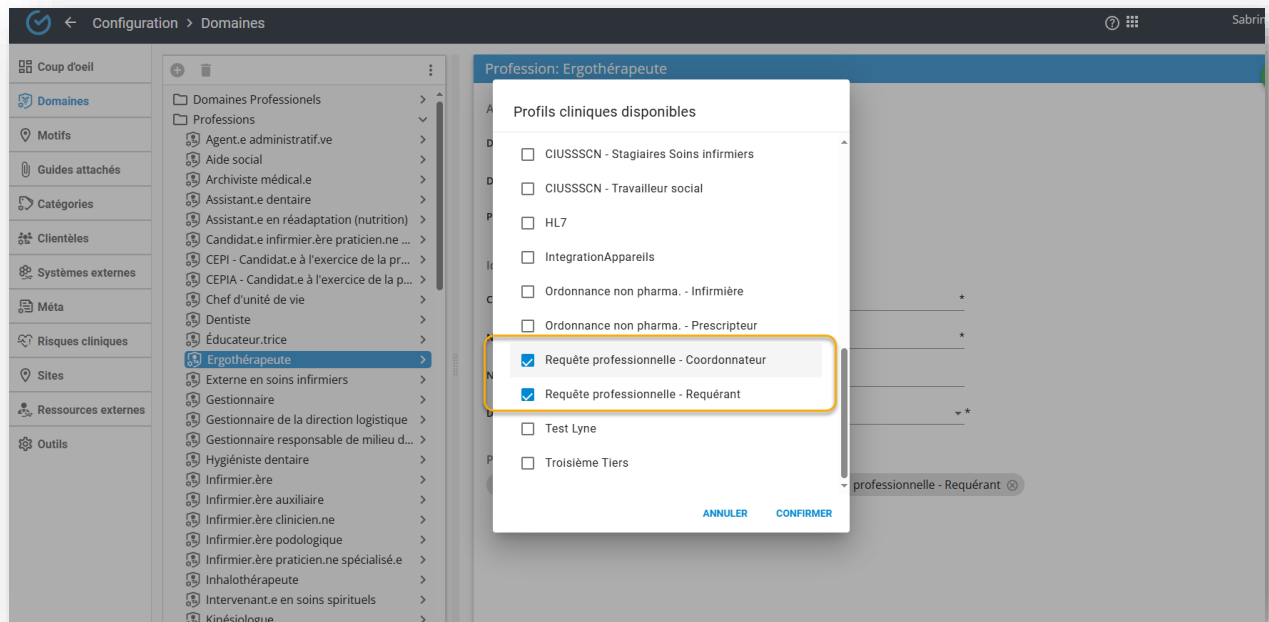


Profil aux professions

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

- Requérent : 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.

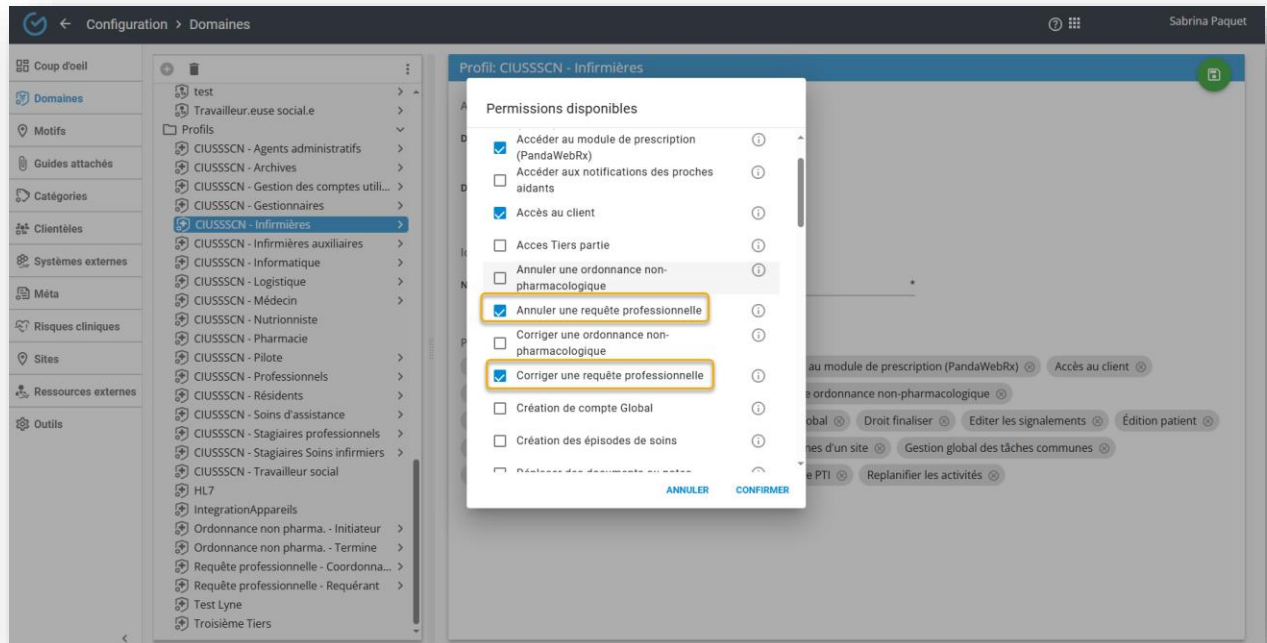
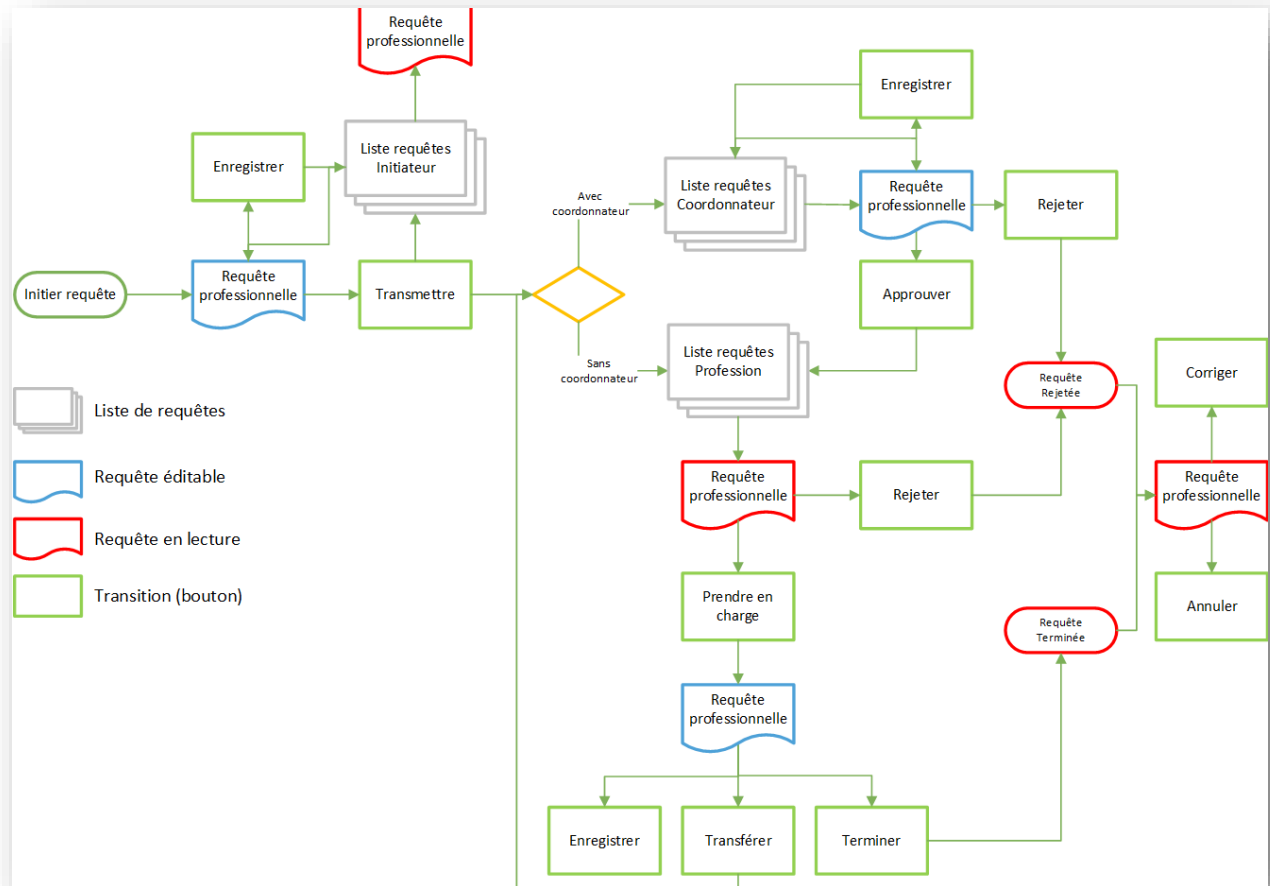


Diagramme du flux des requêtes professionnelles

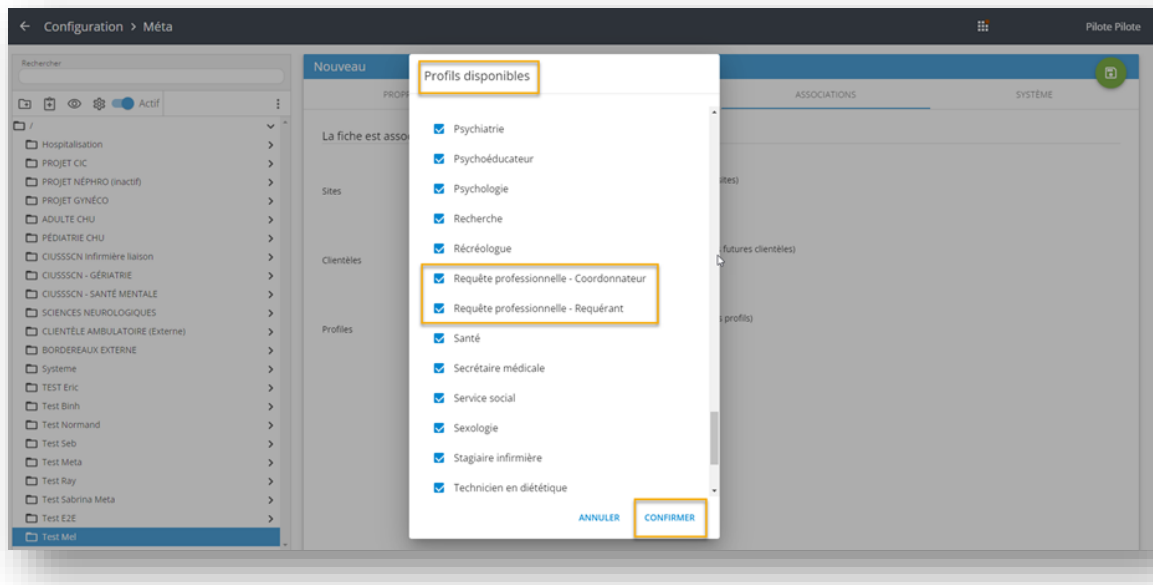


Création de la requête

- Ajouter un formulaire
- Saisir le nom de la requête
- 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.

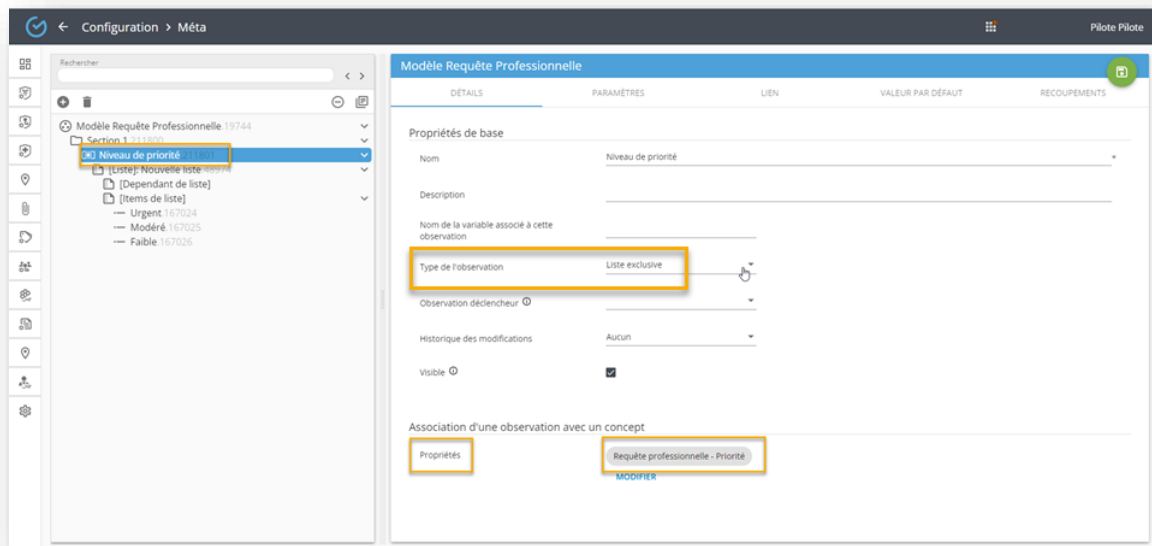
Tous les sites, clientèles et profils sont associés par défaut. Si on veut retirer des sélections, on doit le faire manuellement en cliquant sur modifier.



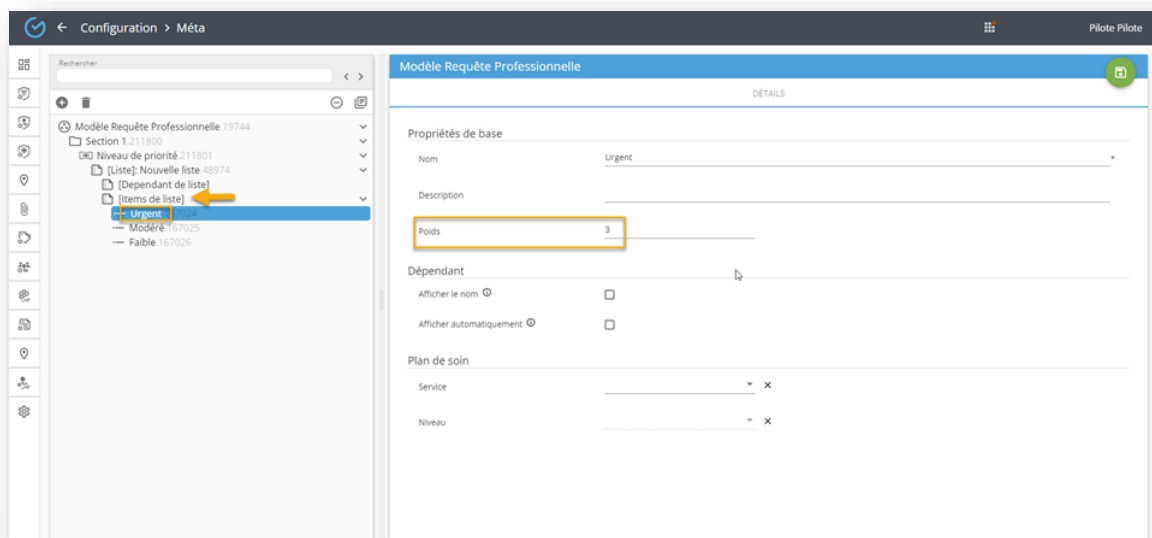
Les éléments suivants sont obligatoires dans la configuration d'une requête.

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 »

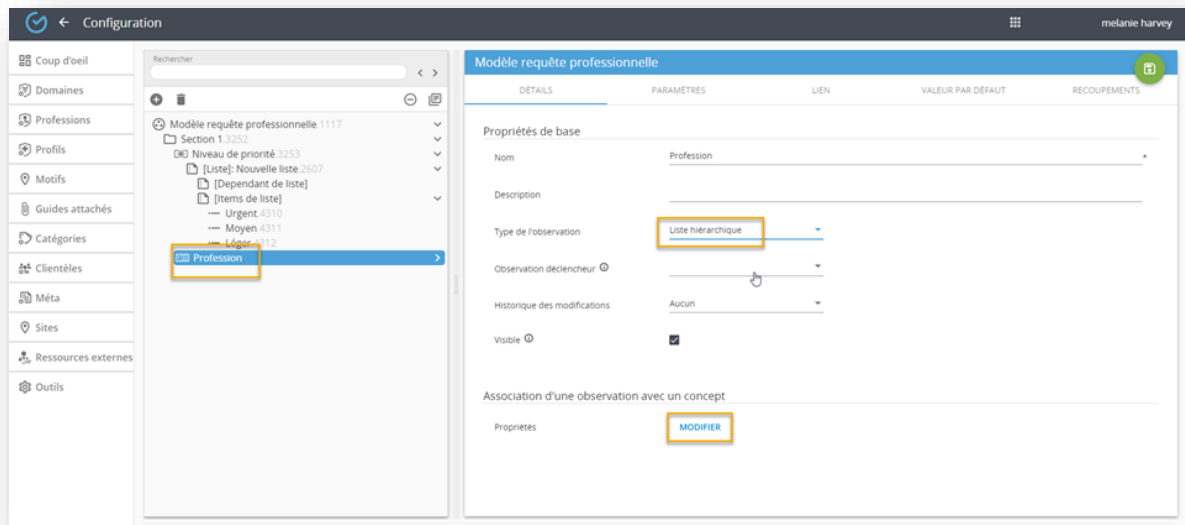


1. Ajouter les valeurs et associer un poids pour définir la priorité
2. Sauvegarder



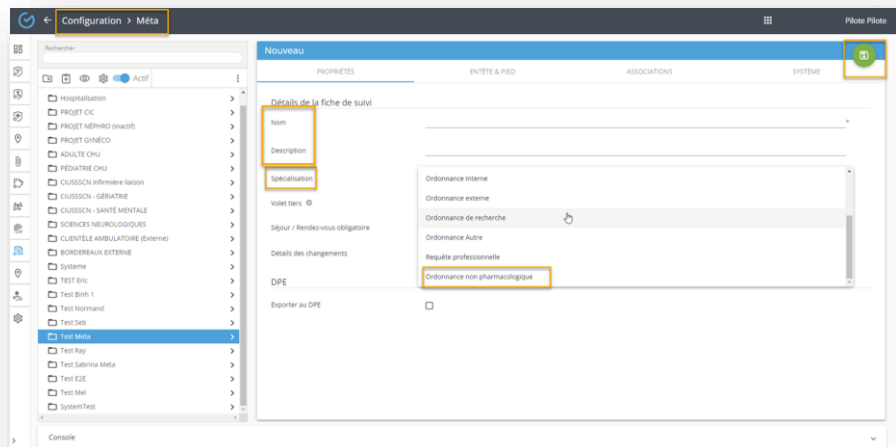
Profession : liste hiérarchique sans valeur

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

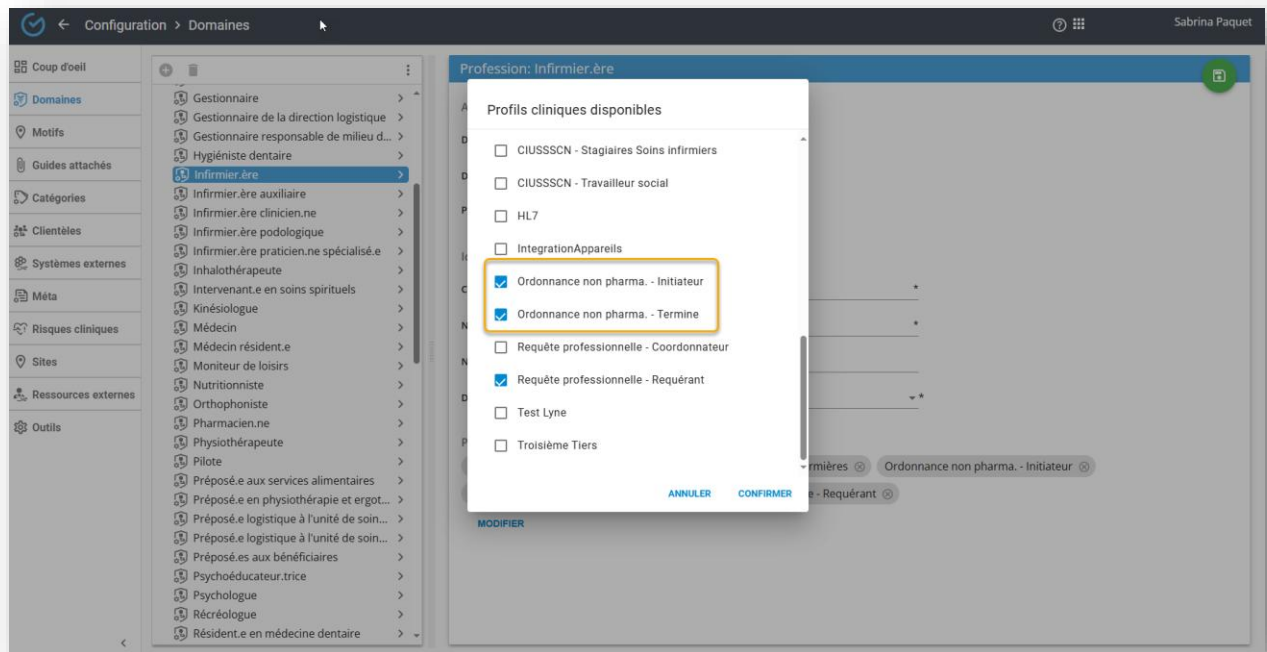
Dans les paramètres de configuration de votre document META, sélectionner le type d'ordonnance désiré. Dans ce cas-ci *Ordonnance non pharmacologique*. L'ordonnance est comme n'importe quel autre formulaire. Il peut être configuré selon vos besoins.



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 :

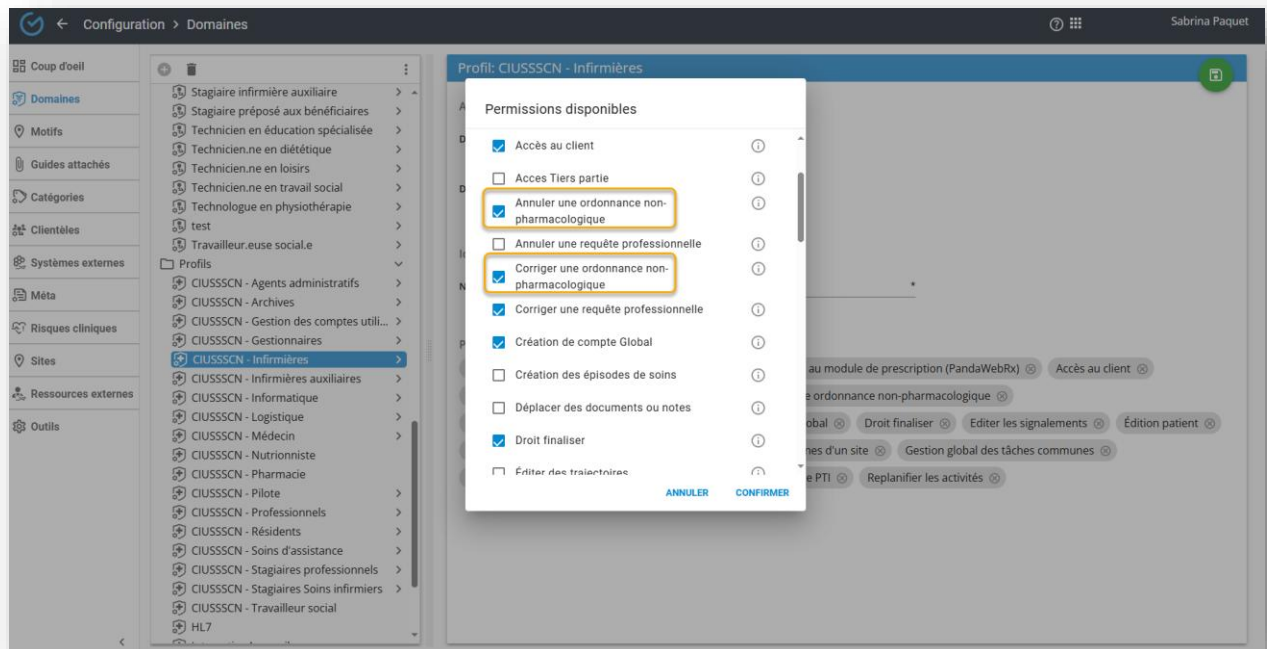
- Ordonnance non pharma - Initiateur : initie la demande
- Ordonnance non pharma - Termine: la profession mandataire de l'ordonnance



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

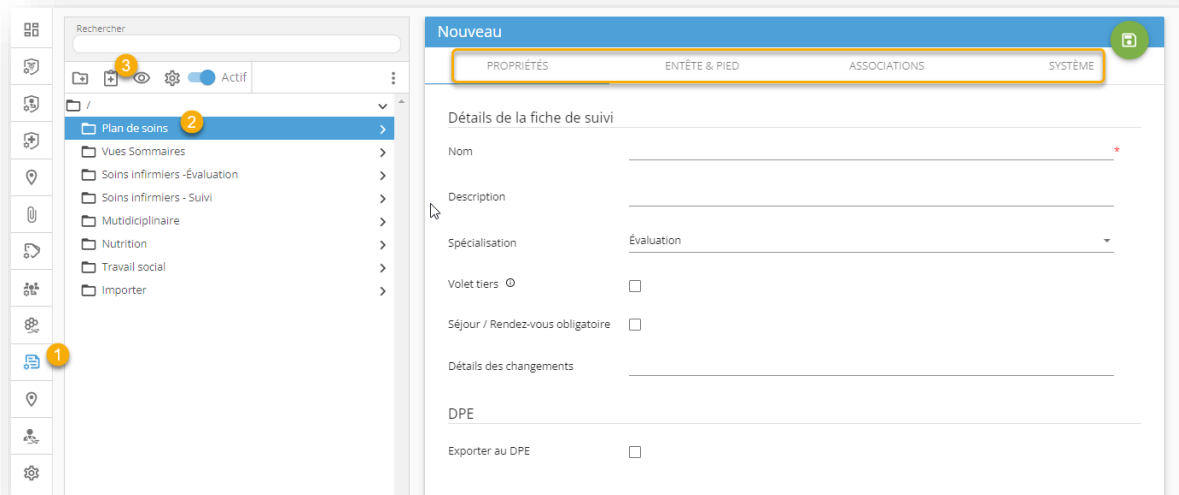


Plan de soins

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.

Nouveau

PROPRIÉTÉS **PARAMÈTRES** ENTÊTE & PIED ASSOCIATIONS SYSTÈME

Finalisation du document

Authentification obligatoire **1** ☒

Plan de contingence **2** ☒

DPE

Exporter au DPE **3** ☒

Identifiant pour le DPE **4** Impression

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.

Rechercher

Actif

PLAN

CHSLD

Plan de soins

Plan de soins | Particularités

RPA

Troubles cognitifs

DITSA

Soins infirmiers

Plan de soins

PROPRIÉTÉS **ENTÊTE & PIED** ASSOCIATION SERVICES SYSTÈME

En-tête de document

B I U

Saisir le texte

Pied de document

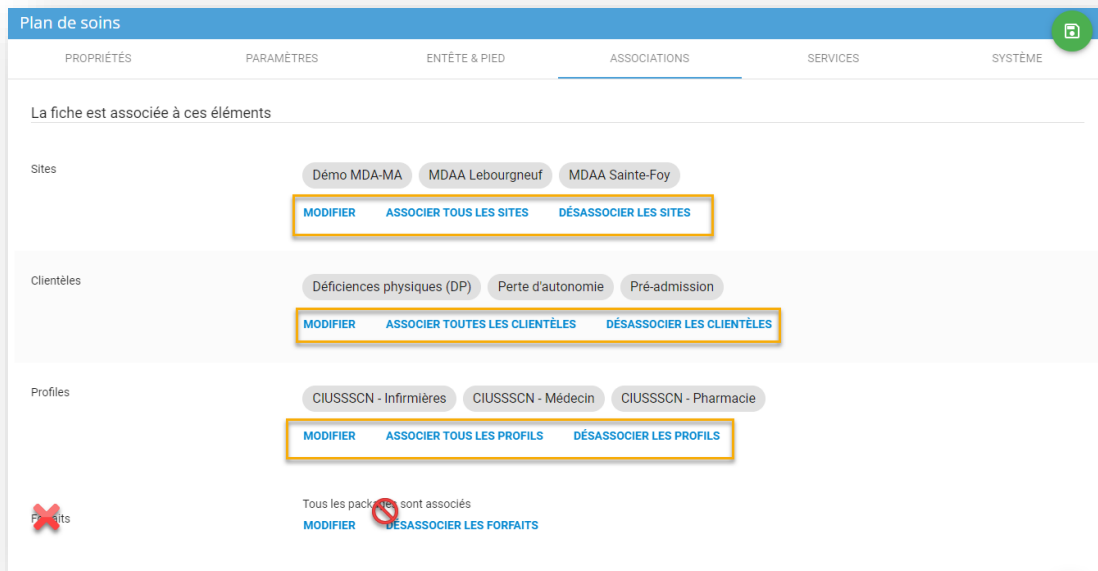
B I U

Saisir le texte

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 :



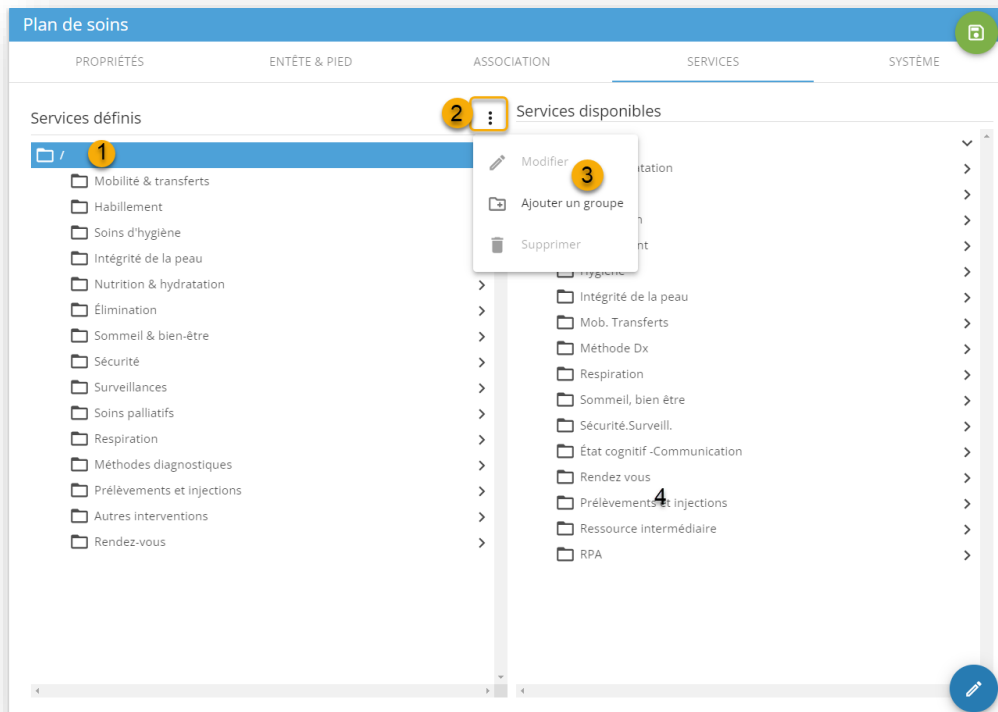
Services

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

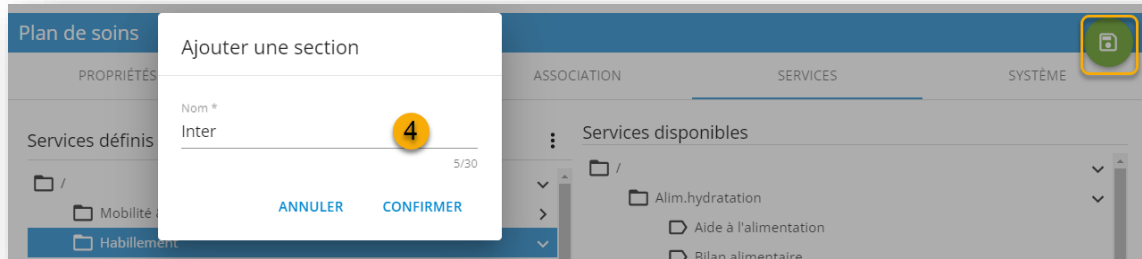
Un service doit obligatoirement être dans un groupe.

Pour créer un groupe :

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



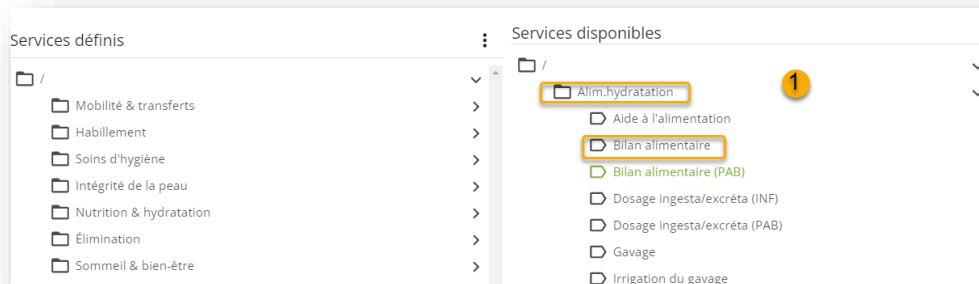
4. Saisir le nom du groupe, confirmer et sauvegarder



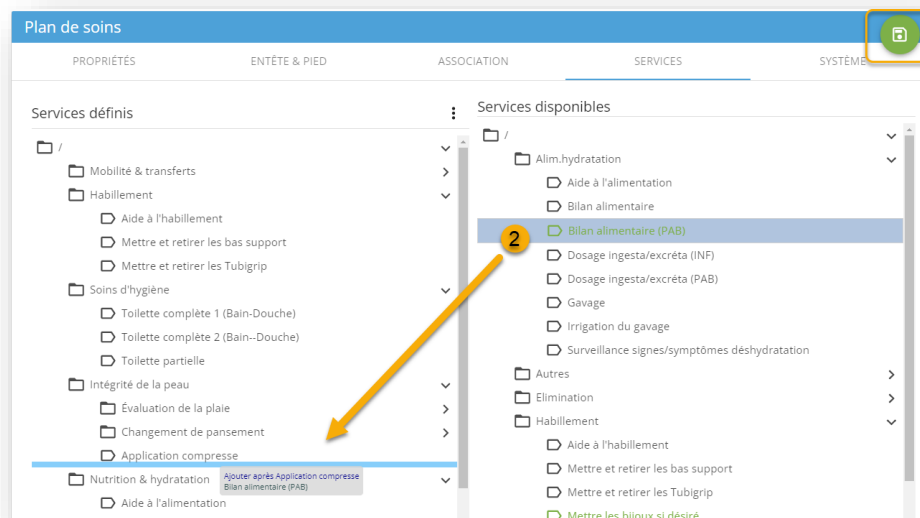
La section des « **Services disponibles** » contient la liste des soins et services préalablement configurés dans le volet de Gustav Coordonne. Ces derniers doivent être glissés et dans la section « Services définis » pour être disponible dans le plan de soins de l'utilisateur.

Pour glisser un service :

1. Ouvrir le groupe et sélectionner le service



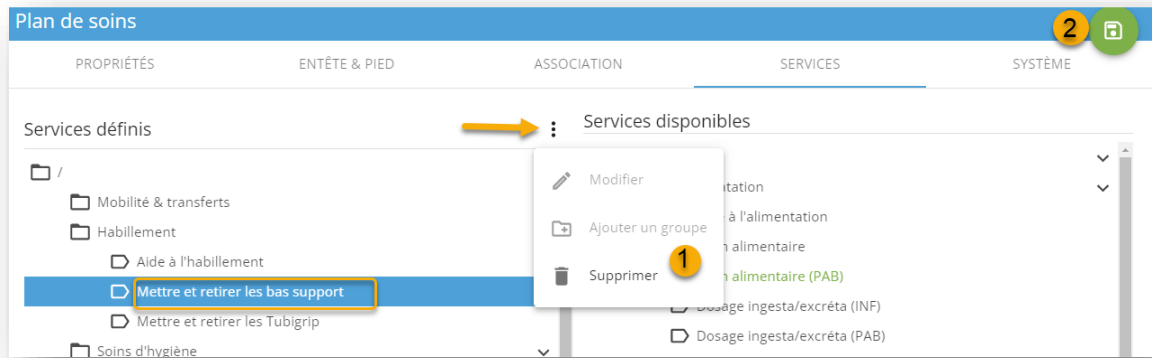
2. Glisser le service dans le groupe désiré et sauvegarder



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

Pour supprimer un service :

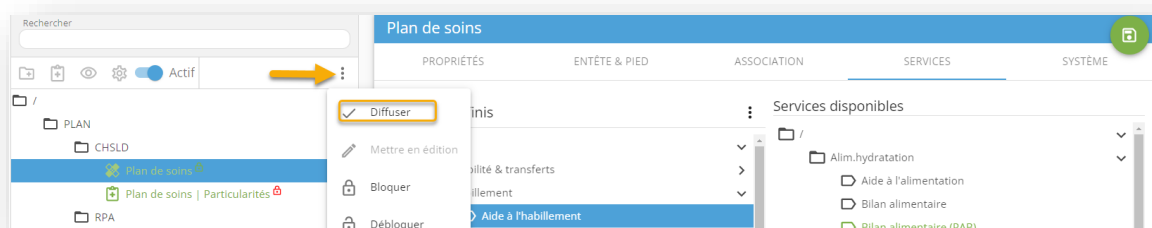
1. Sélectionner le service et sélectionner l'option « Supprimer »
2. Sauvegarder



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



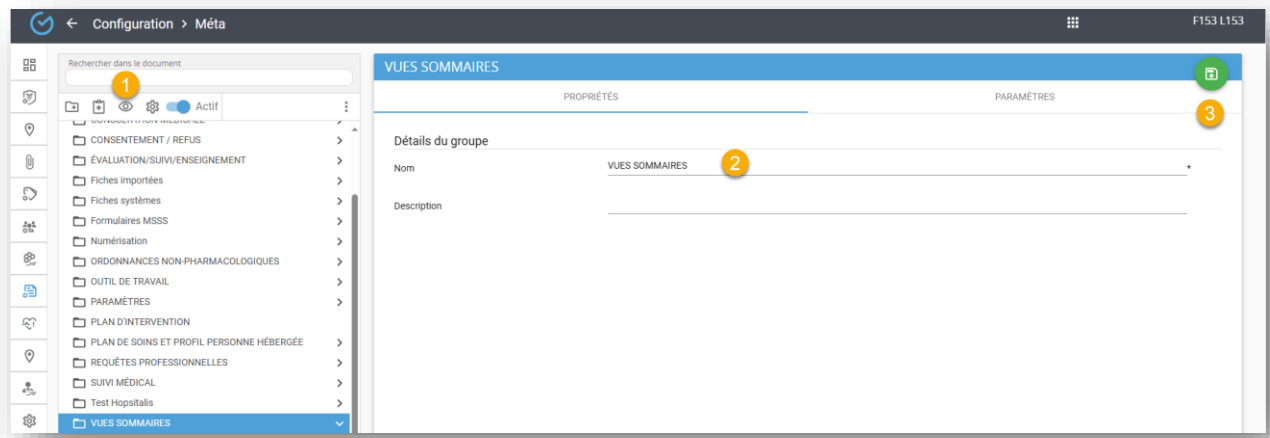
Le sommaire présente un résumé du portrait et de l'information importante pour la prise en charge d'un usager. Ces dernières sont alimentées et mises à jour en temps réels par les observations saisies et **finalisées** dans le dossier.

- 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 :

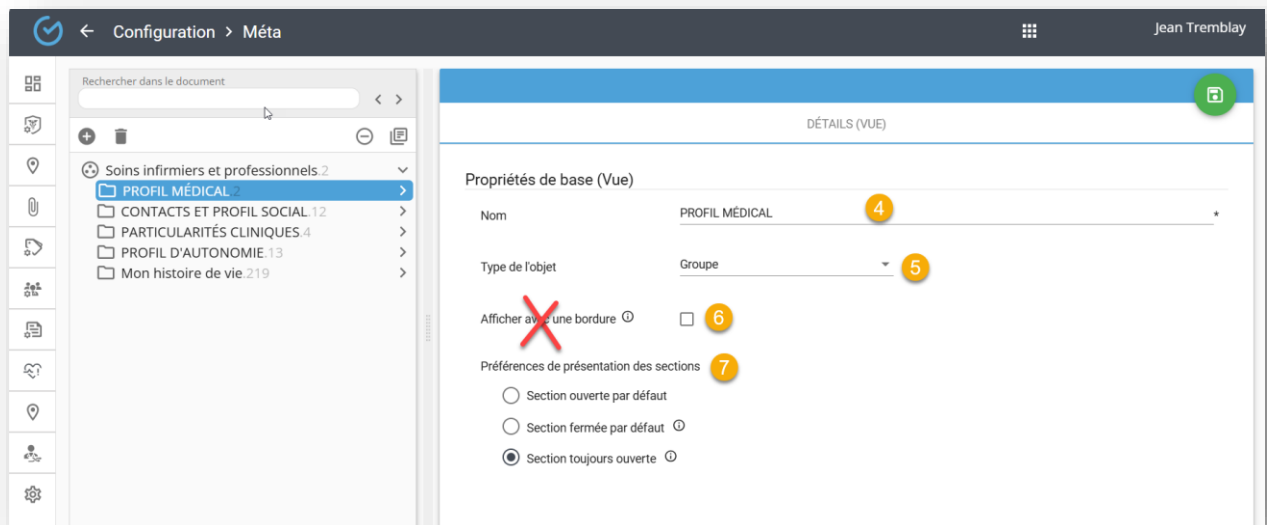
1. Cliquer sur l'icône de la vue

2. Saisir le nom et une description (optionnelle)
3. Sauvegarder

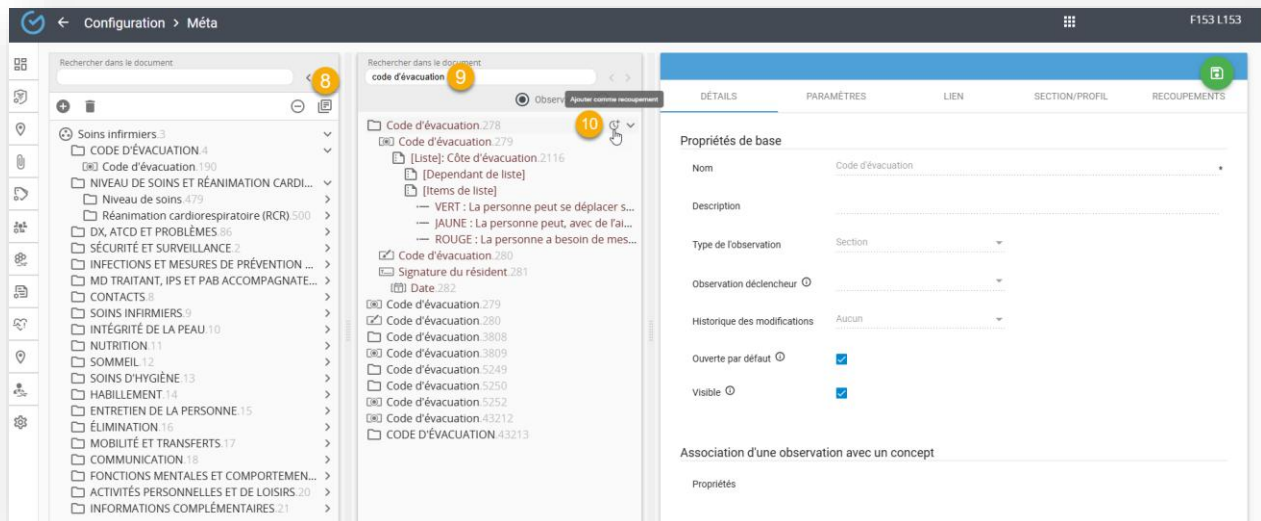


Cliquer sur le bouton d'édition (crayon)

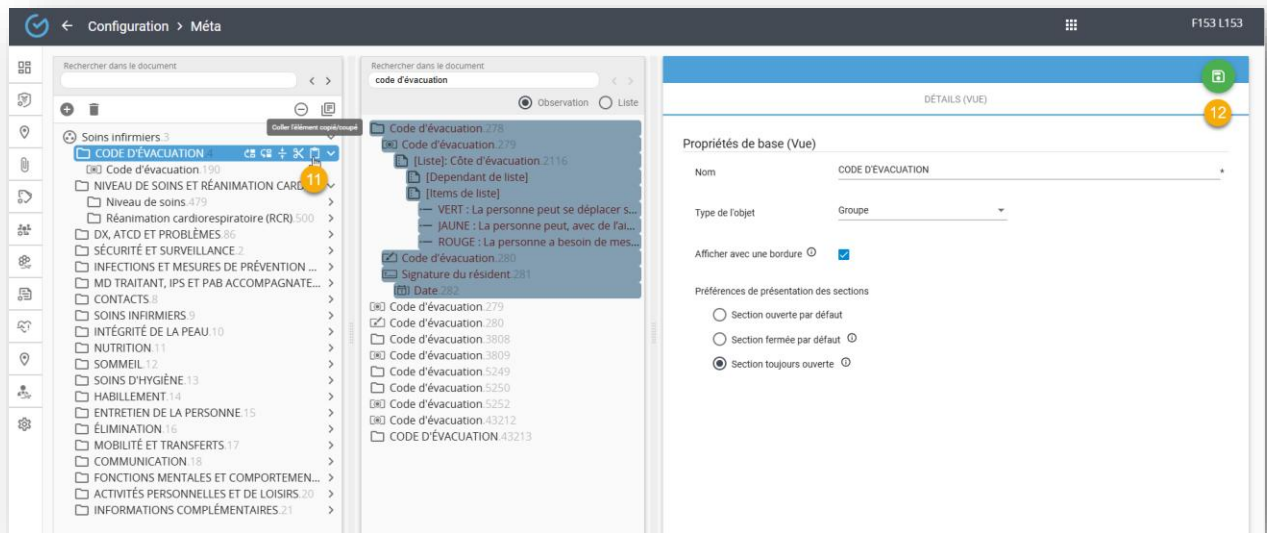
4. Ajouter et nommer une section (obligatoire)
5. Sélectionner le type d'objet
6. Afficher comme une bordure : non-applicable
7. Sélectionner les préférences de présentation des sections



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

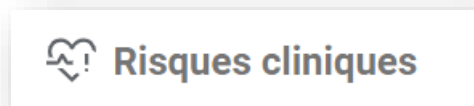


11. Cliquer sur la section et *Coller*
12. Sauvegarder

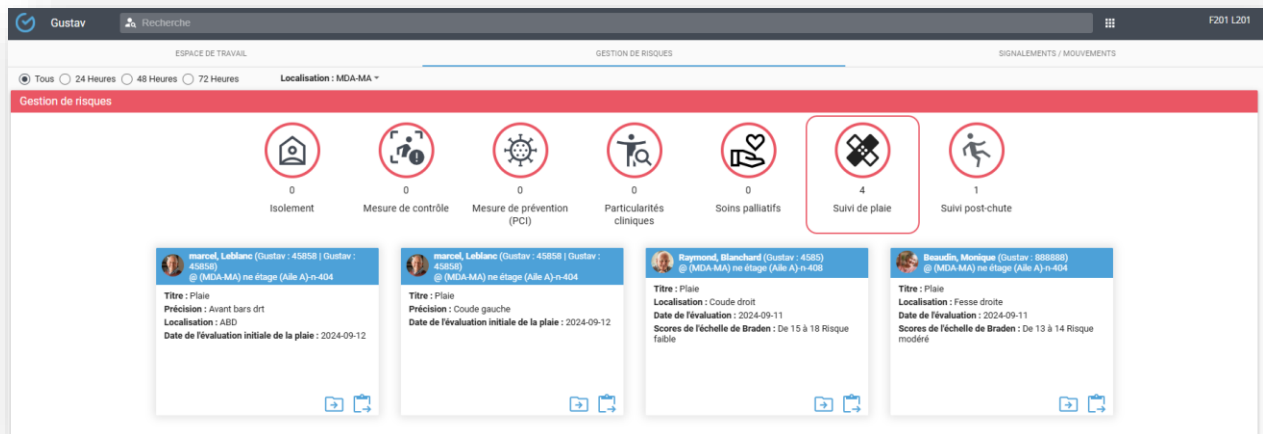


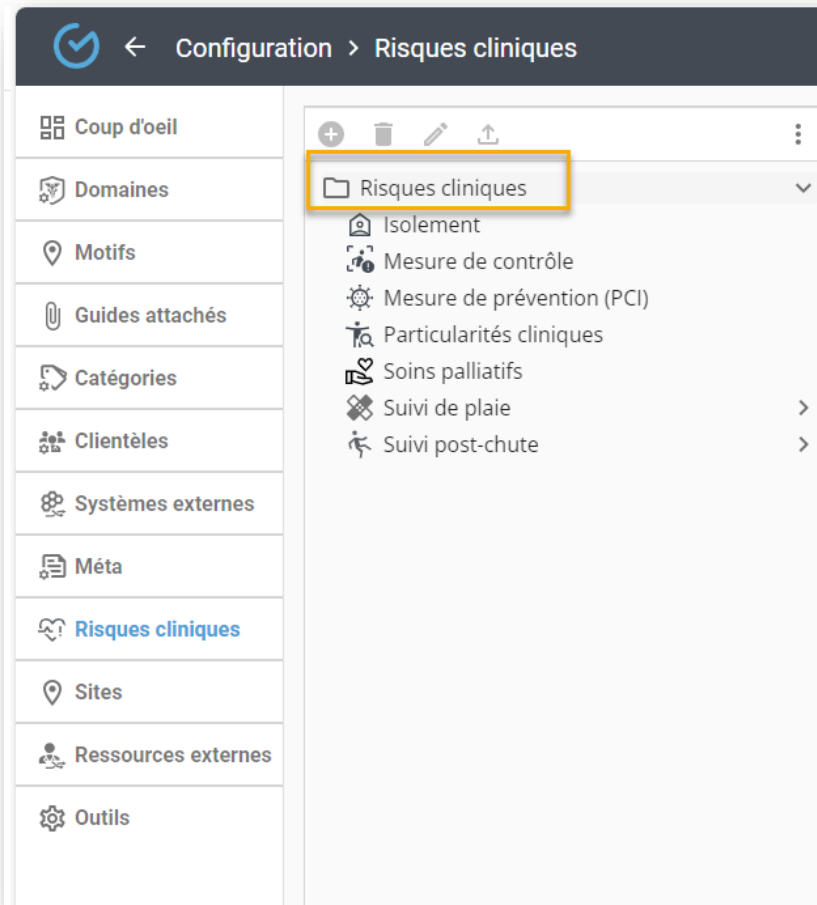
Lorsque configurée dans le Meta, la vue sommaire nécessite une configuration supplémentaire qui sera effectuée par le fournisseur pour la première diffusion.

Risques cliniques



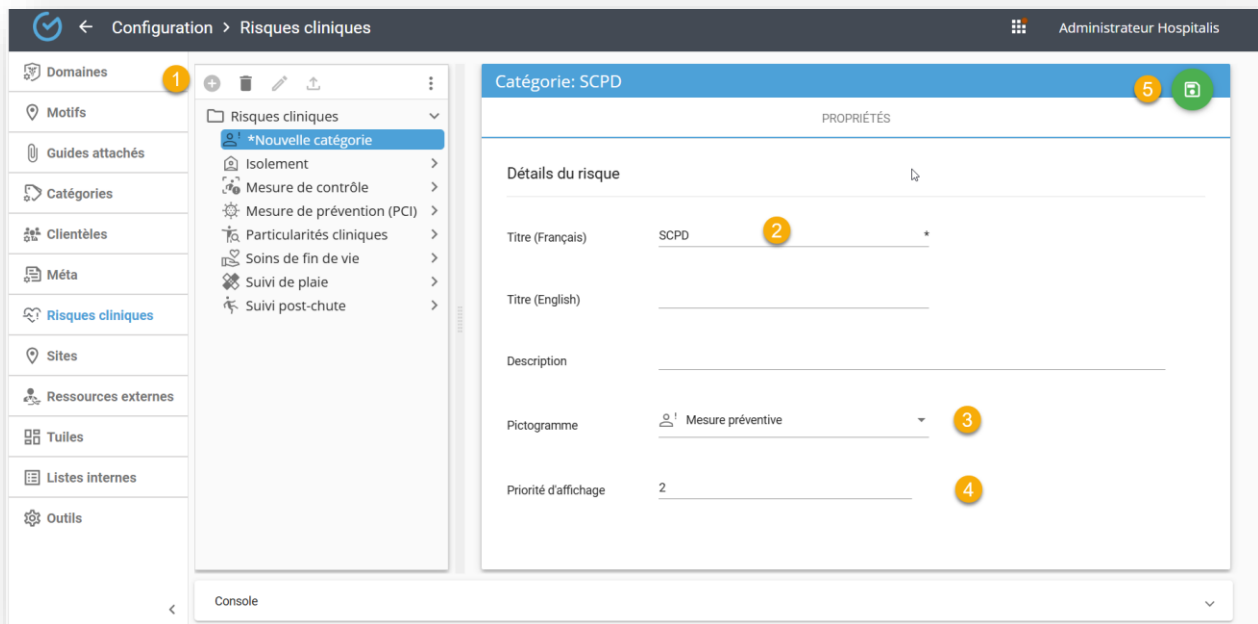
Le module des *Risques cliniques* permet de configurer, sous forme d'indicateurs, un aperçu des résidents qui présentent un risque clinique. L'objectif est d'assurer une coordination optimale en fonction des résidents à risque.



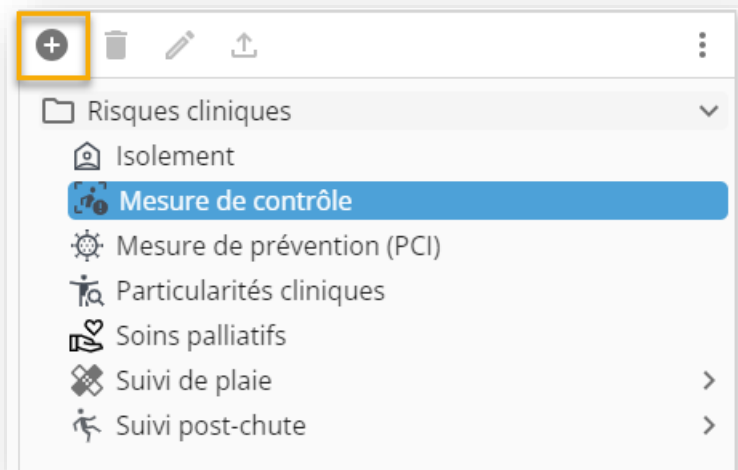


Dans le volet des Risques Cliniques :

1. Cliquer sur le “+” pour créer un risque clinique
2. Inscrire un titre (visible pour l’intervenant). Le titre en anglais ainsi que la description sont facultatifs
3. Sélectionner le pictogramme approprié (visible pour l’intervenant)
4. Champs numérique qui indique une priorité d’affichage de 0 à X. L’affichage est effectué du plus petit au plus grand et ensuite, par ordre alphabétique pour les catégories sans priorité d’affichage défini
5. Sauvegarder

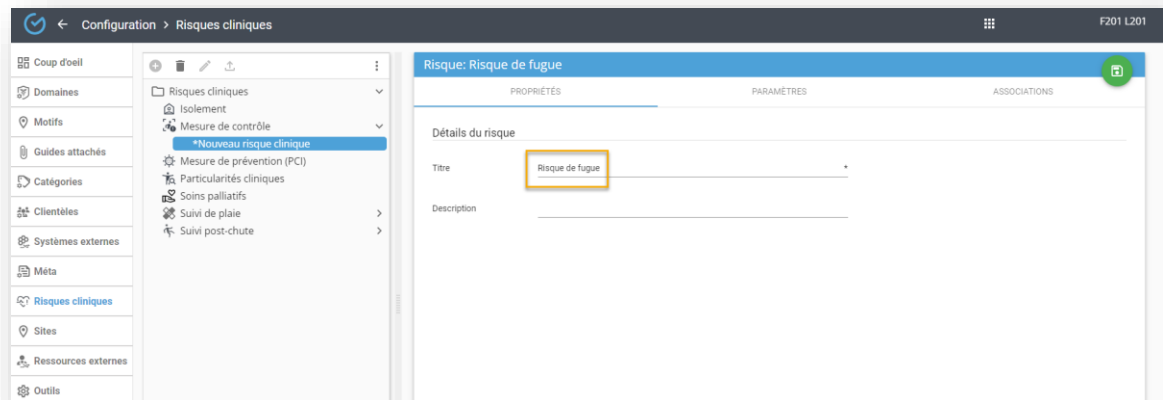


Ensuite, mettre le risque en surbrillance et cliquer sur le "+" pour ajouter une surveillance :



Propriétés

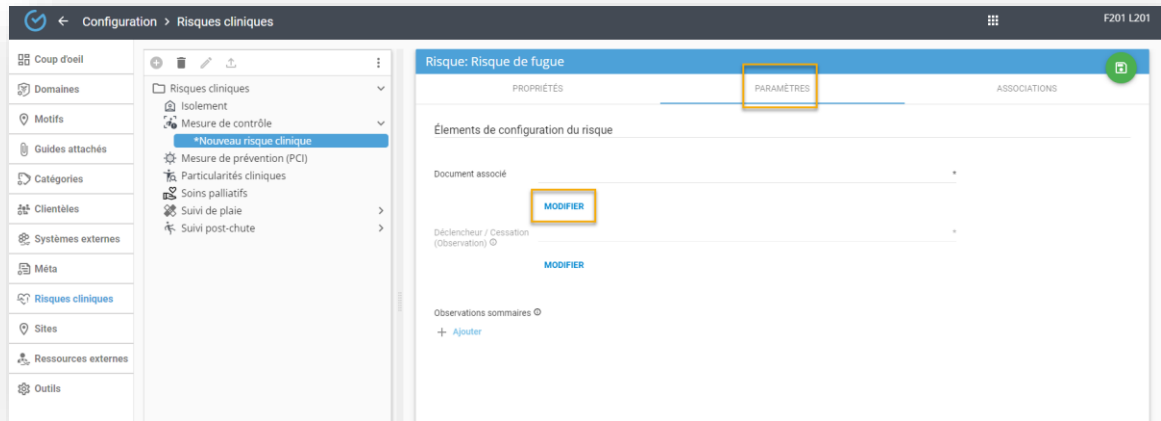
Inscrire le titre de la surveillance (la description est facultative) :



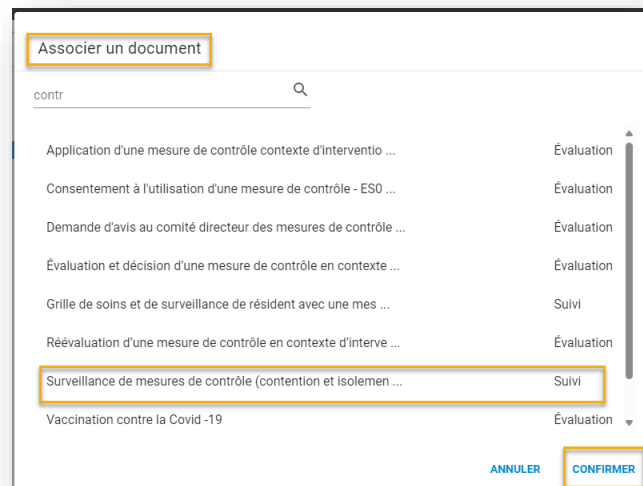
Paramètres

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.

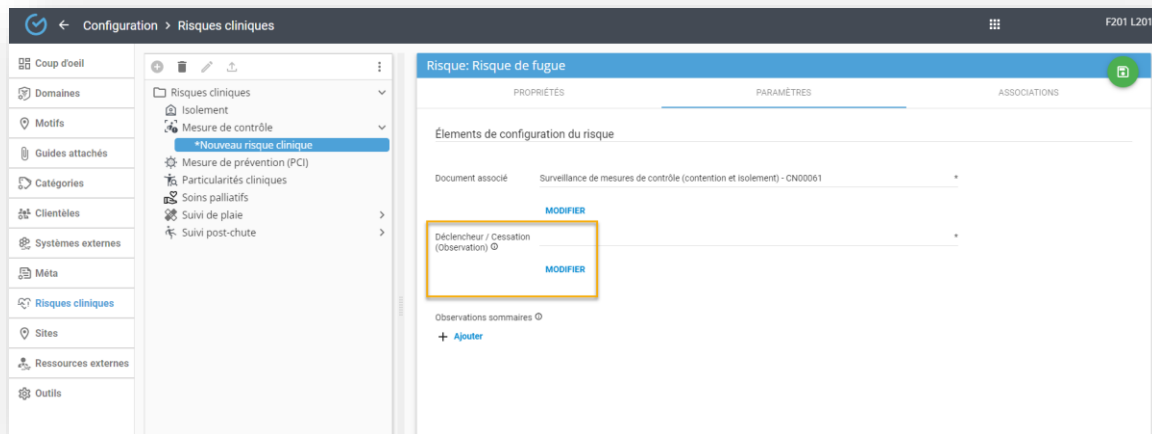
Via l'onglet « Paramètres » cliquer sur « Modifier » pour choisir le formulaire à partir duquel vous voulez activer la surveillance :



Une fois sélectionné, confirmer :

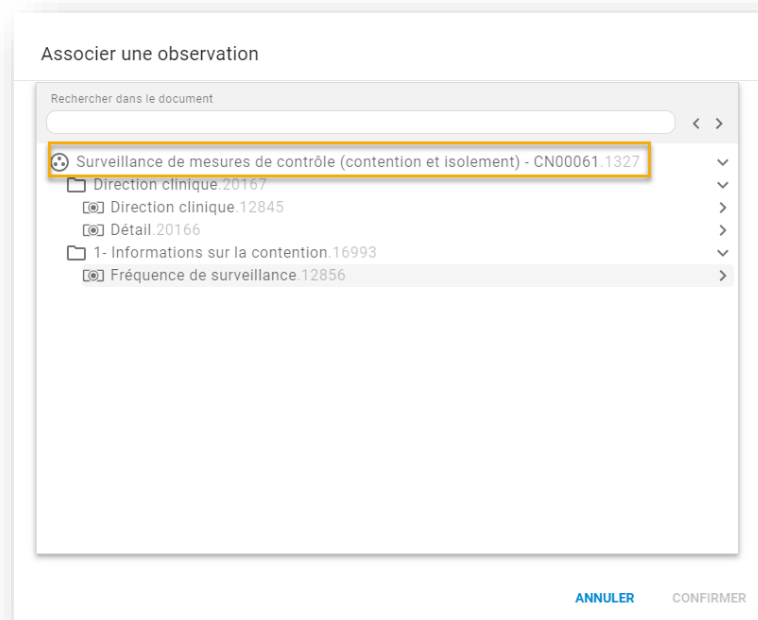


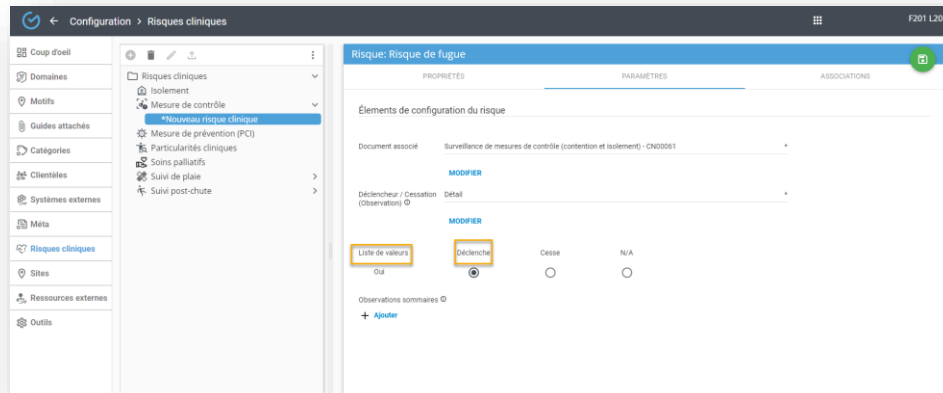
Pour déterminer les observations déclencheurs de la surveillance, cliquez sur «Modifier»



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 ».

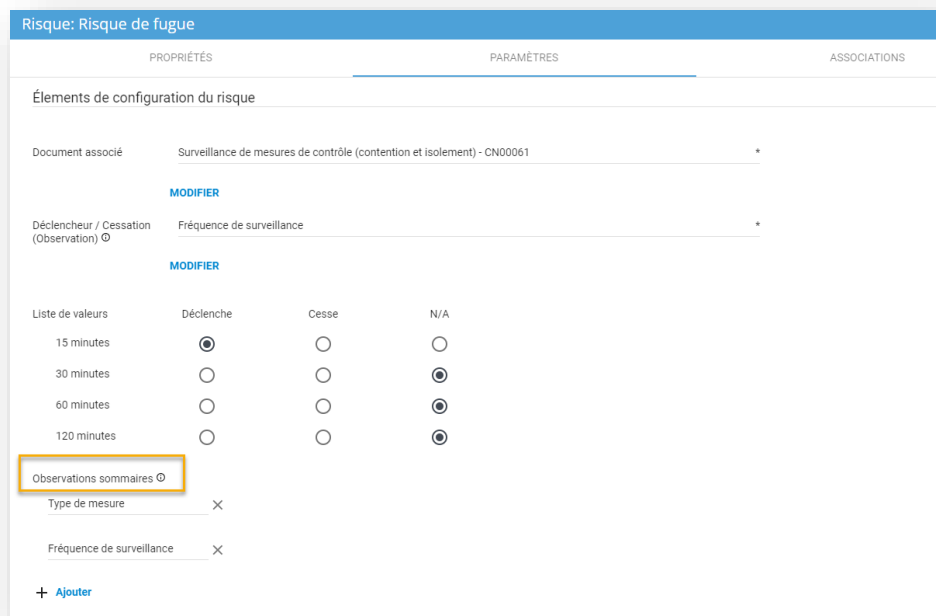
Note : Seules les observations de type Listes exclusive peuvent être configurées.





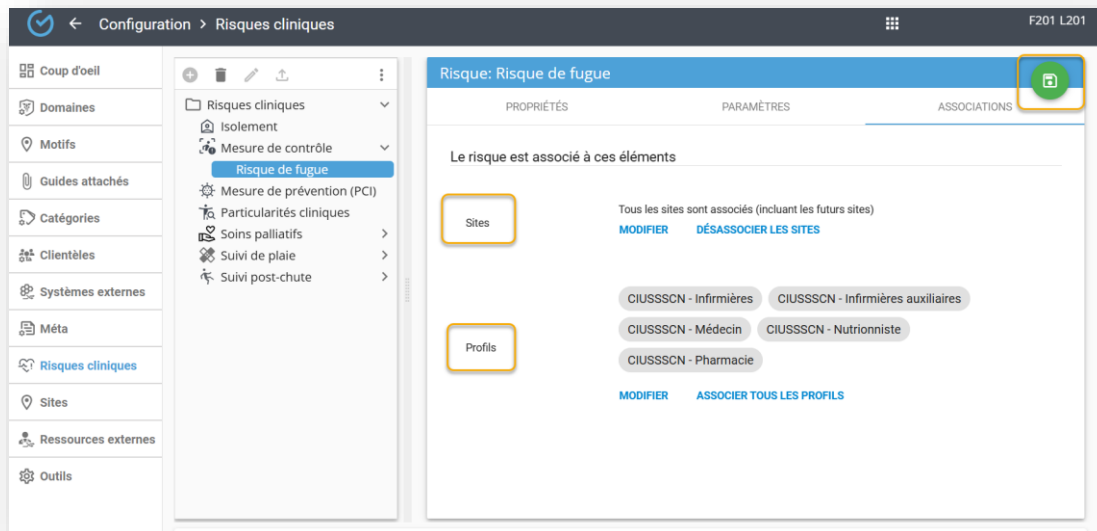
Observations sommaires : Observations qui seront visibles dans la console à titre d'information sommaire sur le risque de l'utilisateur.

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

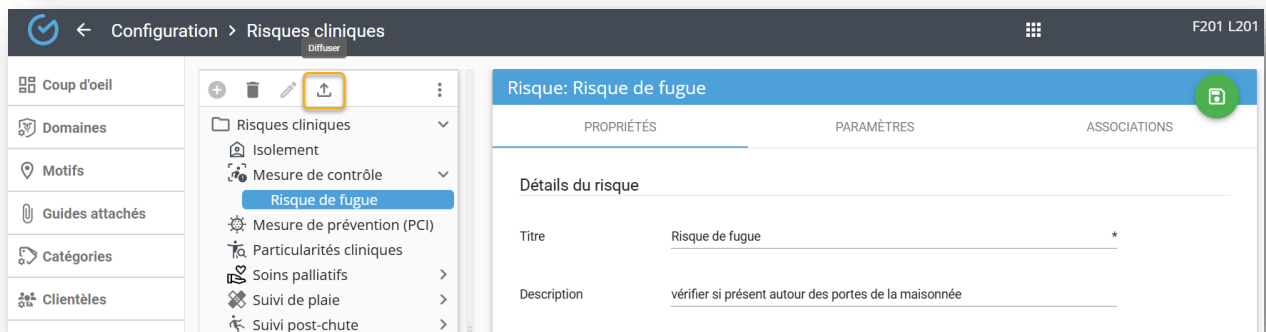


Associations

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

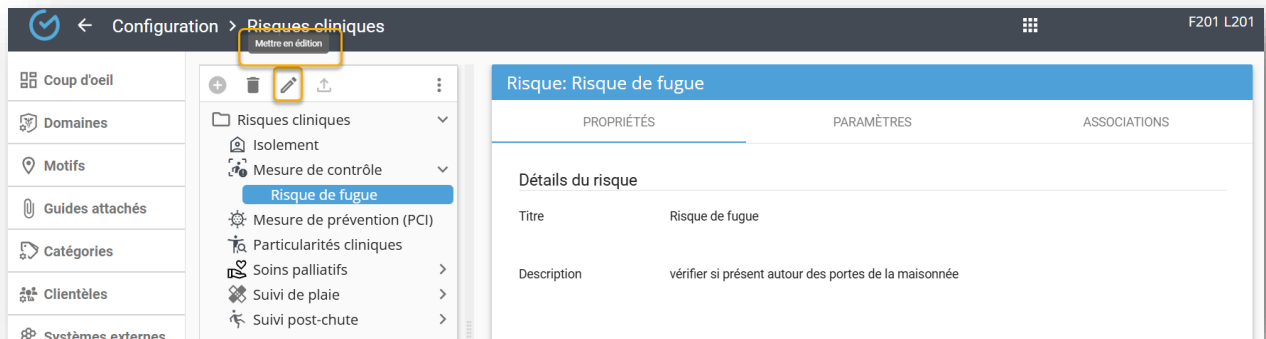


Lorsque le pilotage du risque est complété, diffuser :

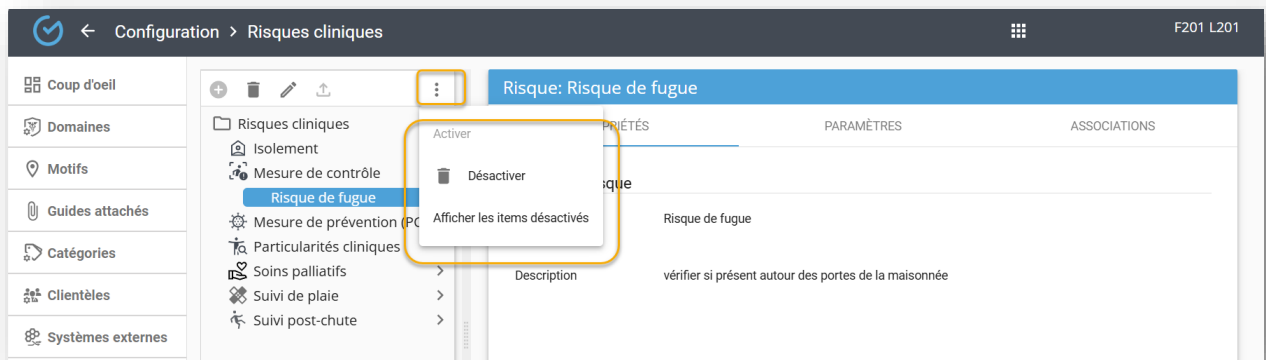


Modifier un risque

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 is titled 'Démio CIUSSS' and contains a form with the following fields:

- Nom:** 'Démio CIUSSS' (Field 3)
- Date d'activation:** '2022-10-27' (Field 4)
- Date de désactivation:** (Field 5)
- Type:** 'CIUSSS' (Field 6)

Yellow numbered circles (2, 3, 4, 5, 6) are overlaid on the interface to indicate the steps for adding a site: 2 points to the 'Ajouter' button in the top left, 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.

Paramètres

Cette fonctionnalité est réservée au fournisseur.

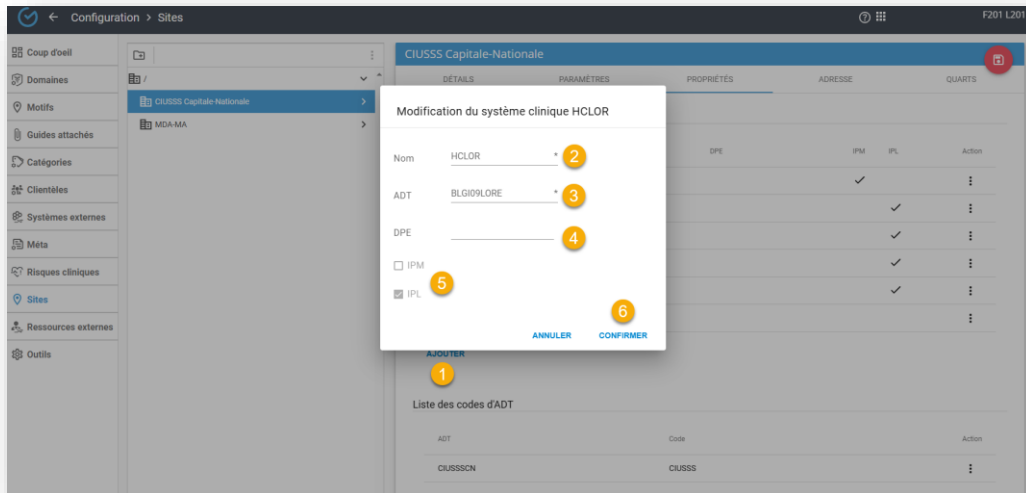
Propriétés

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.

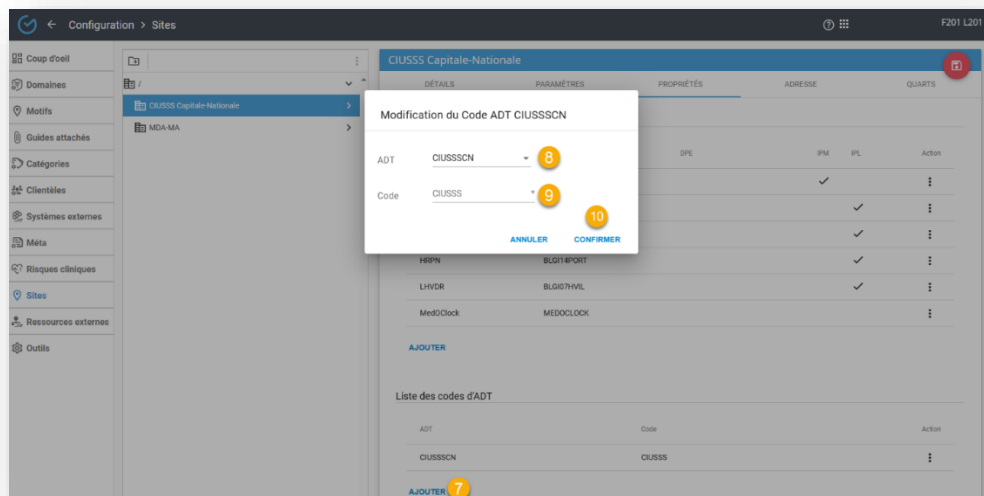
Pour ajouter un système clinique

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 ».

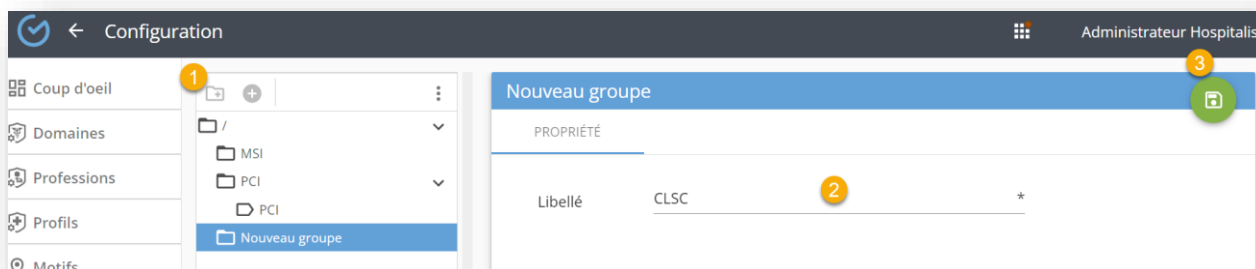
L'ensemble des quarts doivent couvrir 24 heures et ne doivent pas se chevaucher.

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

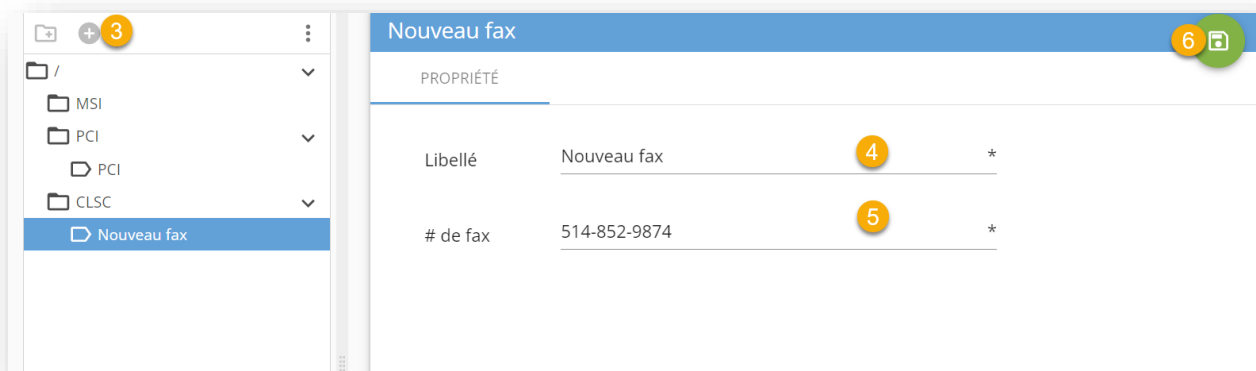
Ressources externes

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

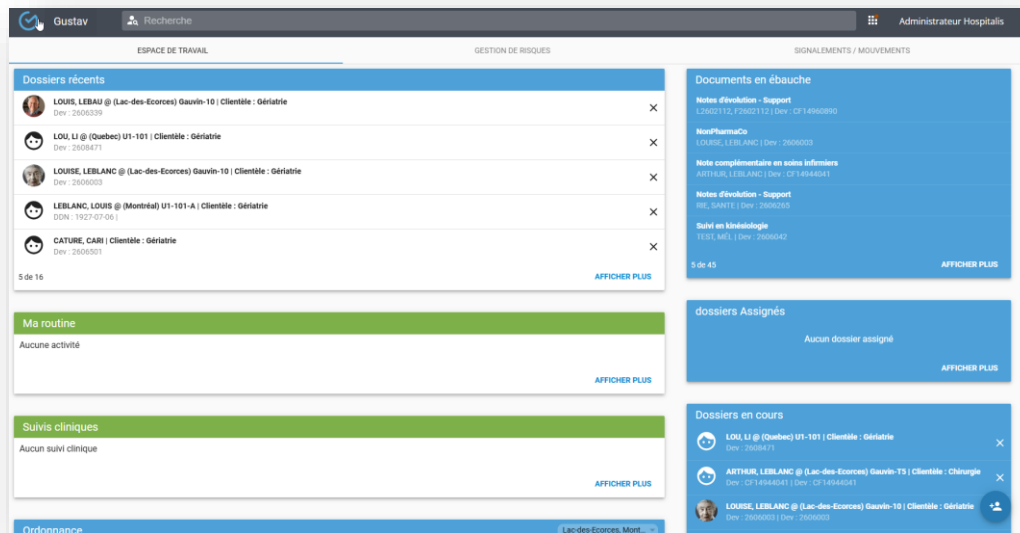


Tuiles

Tuiles

Cette fonctionnalité permet d'adapter et de personnaliser l'affichage des tuiles en fonction des besoins et des différentes professions. L'affichage des tuiles peut être **personnalisé** selon :

- les **clientèles concernées**,
- les **professions visées** (une seule configuration de tuile par profession)
- les **sites**



Espace intervenant

Permet la configuration de l'affichage des tuiles des 3 onglets disponible à l'authentification.

- Espace de travail
- Gestion de risque

- Signalements/Mouvements

Espace patient

Permet la configuration de l'affichage des tuiles du dossier de l'utilisateur

- Vue chronologique
- Dossier

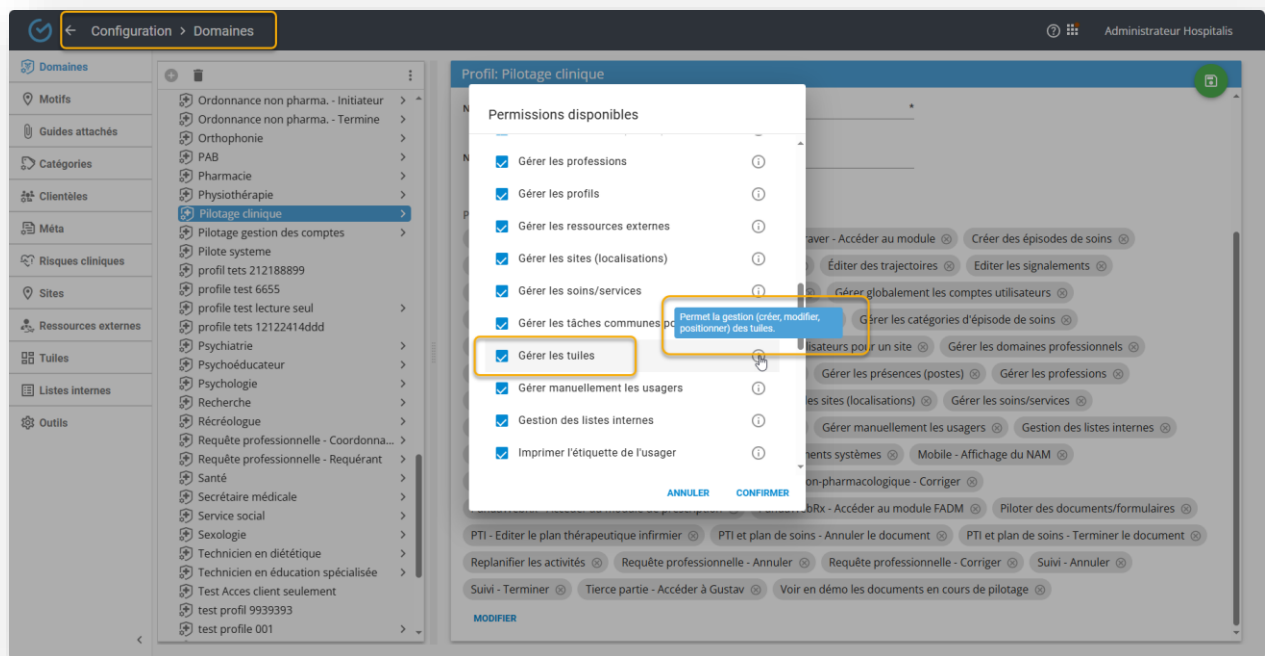
Espace mobile

Cet espace permet d'adapter et de personnaliser l'affichage des tuiles d du profil de l'utilisateur, tel qu'il est présenté dans l'application mobile.

Permission

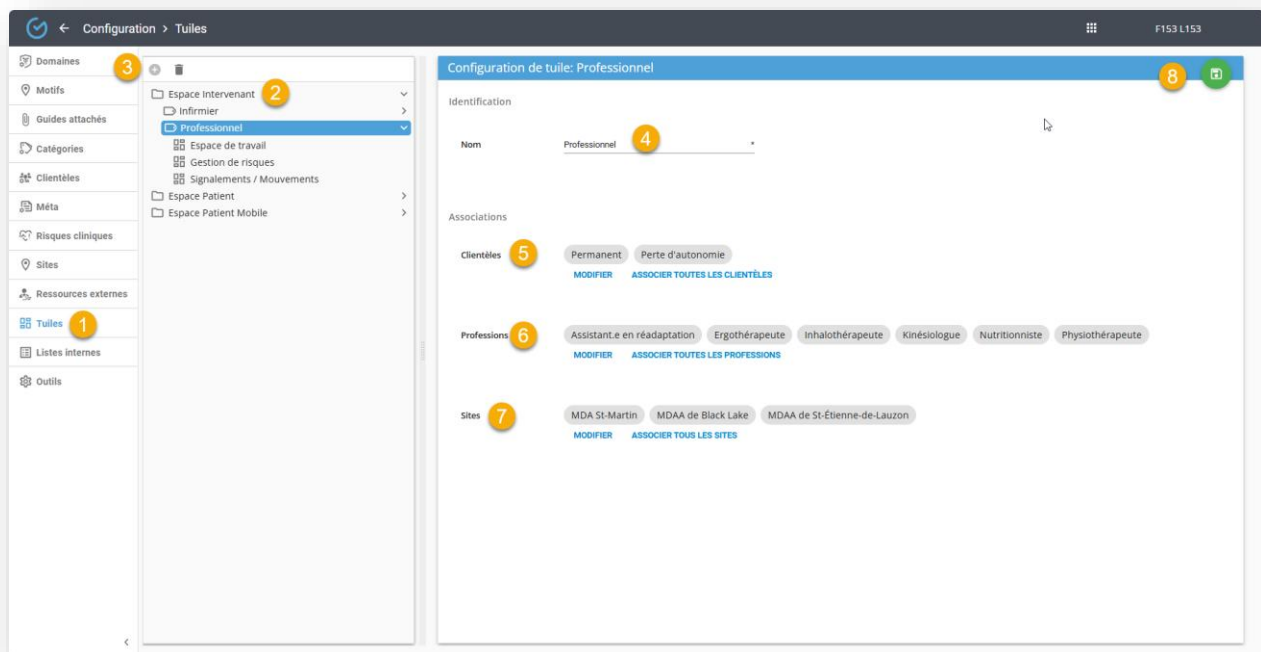
Cet accès est possible uniquement si l'utilisateur connecté à la permission via le profil associé à sa profession ou via les profils additionnels de son compte Gustav. L'accès à Gustav Configure est nécessaire si cette permission est activée pour l'utilisateur.

Permission : Gérer les tuiles



Pour débiter la configuration :

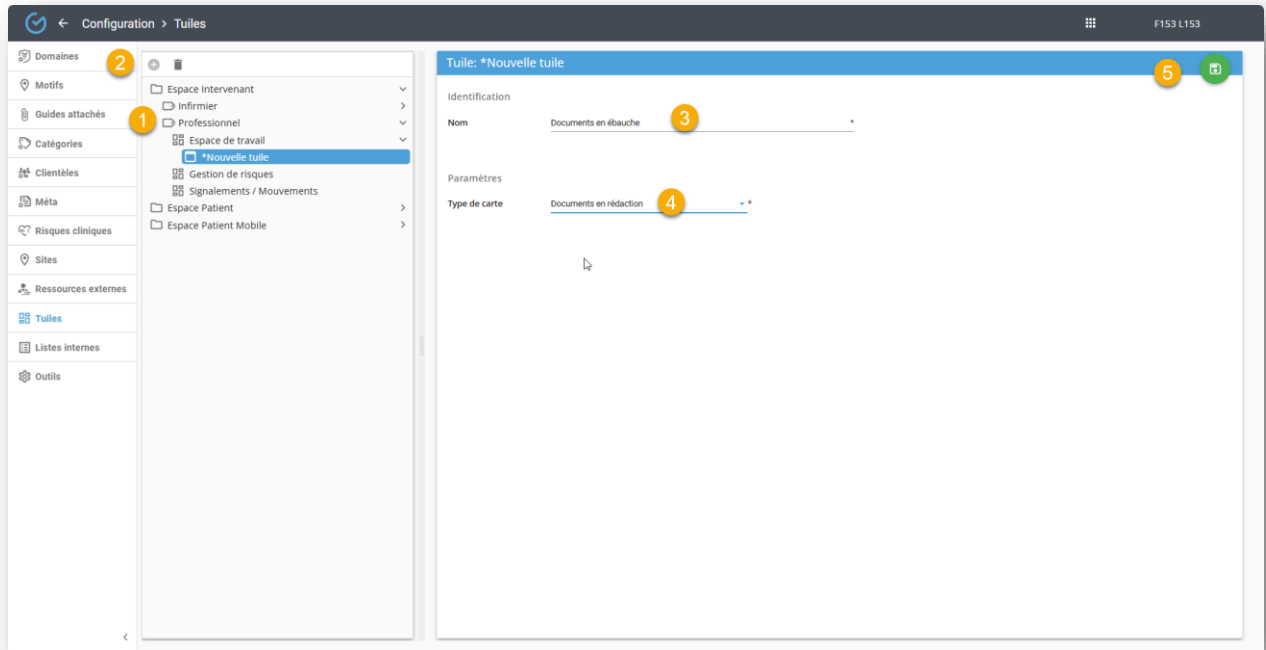
- 1.Sélectionner le volet "Tuiles" dans le module Configurer
- 2.Sélectionner le dossier parent approprié
- 3.Ajouter un élément; les trois espaces de l'accueil s'affichent
- 4.Nommer la configuration selon vos besoins (le nom anglais est facultatif)
- 5.Associer la ou les clientèles de cette configuration
- 6.Associer la ou les professions de cette configuration (une configuration par profession)
- 7.Associer le ou les site(s)
- 8.Sauvegarder



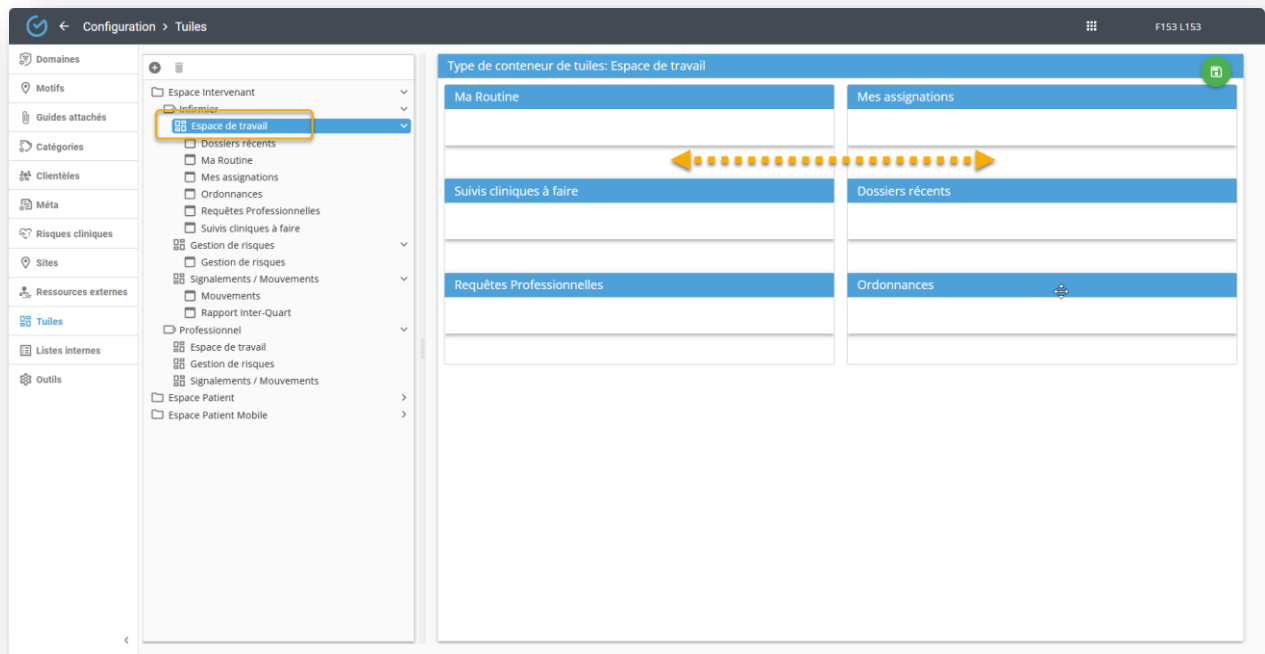
Pour configurer les tuiles par espace :

1. Sélectionner l'espace
2. Ajouter une tuile
3. Nommer la configuration selon vos besoins (le nom anglais est facultatif)

4. À l'aide du menu déroulant, déterminer le type de carte
5. Sauvegarder



Dans l'espace de travail, il est possible de déplacer les tuiles du côté droit vers la gauche et vice-versa en utilisant la fonctionnalité de draguer.



Listes internes

Listes internes

La fonctionnalité des listes internes permet la configuration des choix de valeurs proposés dans l'interface utilisateur. Par exemple :

Activité – Complété par un tiers

Activité – Raison pour annuler (une activité)

Carte – statut (signalements)

Contact -Lien

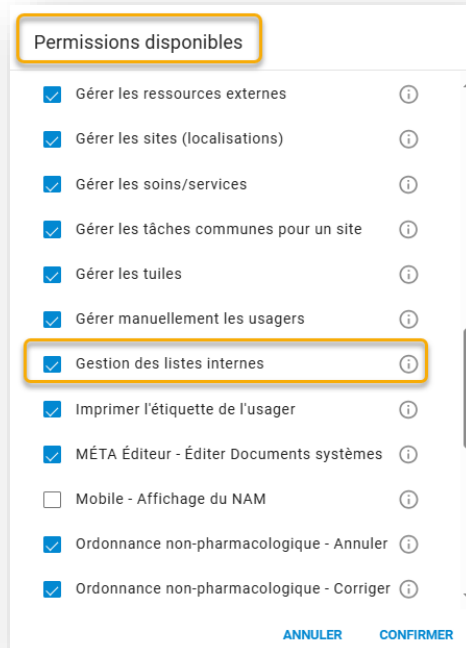
Tâches communes – Raison annuler (une activité)

Rôle pour les proches aidants

Type d'activité (configuration des trajectoires)

Permission

Cet accès est possible uniquement si l'utilisateur connecté a la permission via le profil associé à sa profession ou via les profils additionnels de son compte Gustav. L'accès à Gustav Configure est nécessaire si cette permission est activée pour l'utilisateur.

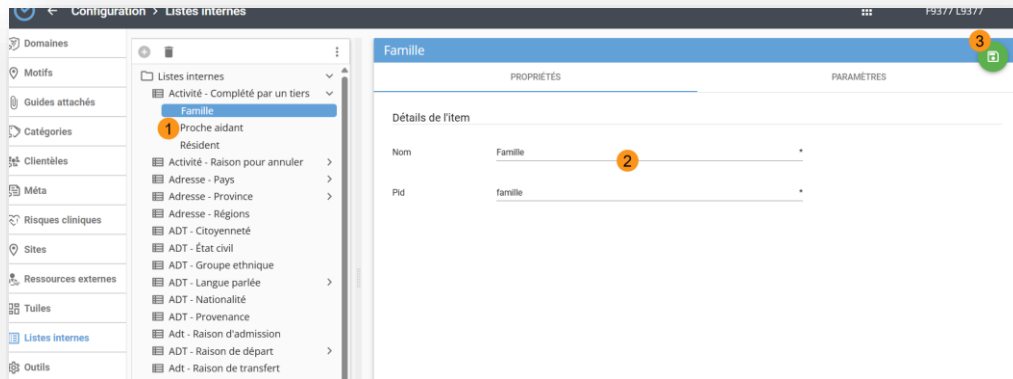


Modifier une valeur

Une liste identifiée avec un cadenas ainsi qu'un nom de liste principal ne peut être modifiée.

Pour effectuer une modification à une valeur existante

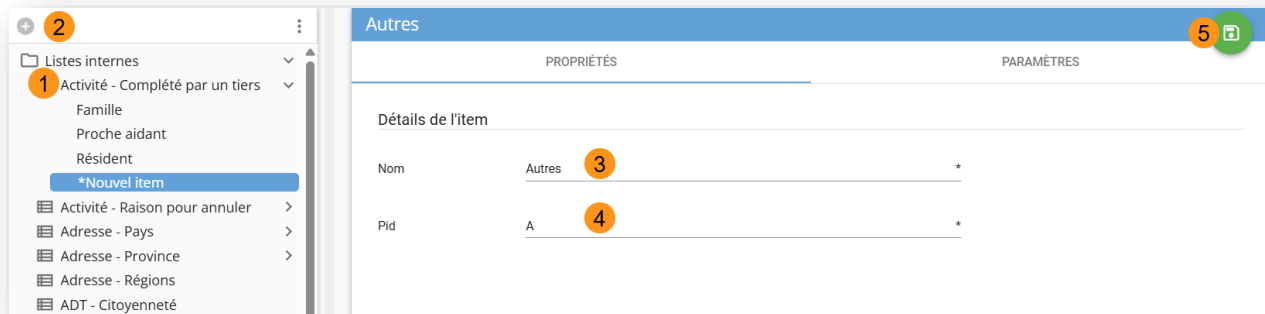
1. À la suite de l'ouverture de la liste, sélectionner la valeur dans la liste
2. Effectuer les modifications et sauvegarder



Ajouter une valeur

Pour ajouter une nouvelle valeur à une liste :

1. Sélectionner le nom de la liste
2. Cliquer sur le bouton «Ajouter»
3. Saisir le nom
4. **Saisir le PID (obligatoire, mais ne s'affiche pas pour l'utilisateur)
5. Sauvegarder

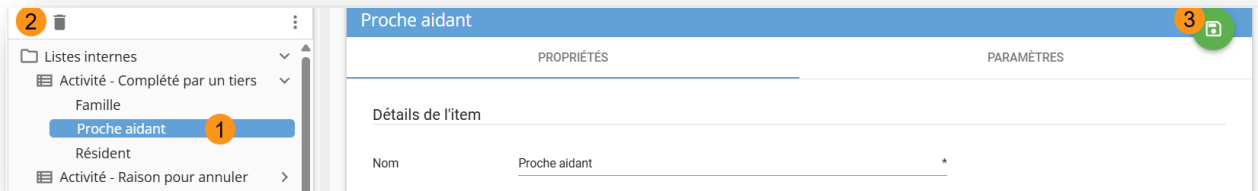


*** À noter que l'identifiant doit être unique et qu'il sera également **pris en compte** lors des actions de désactivation ou de suppression des valeurs associées.

Supprimer une valeur

Pour faire une suppression :

1. Sélectionner la valeur
2. Cliquer sur le bouton de suppression
3. Sauvegarder



Outils

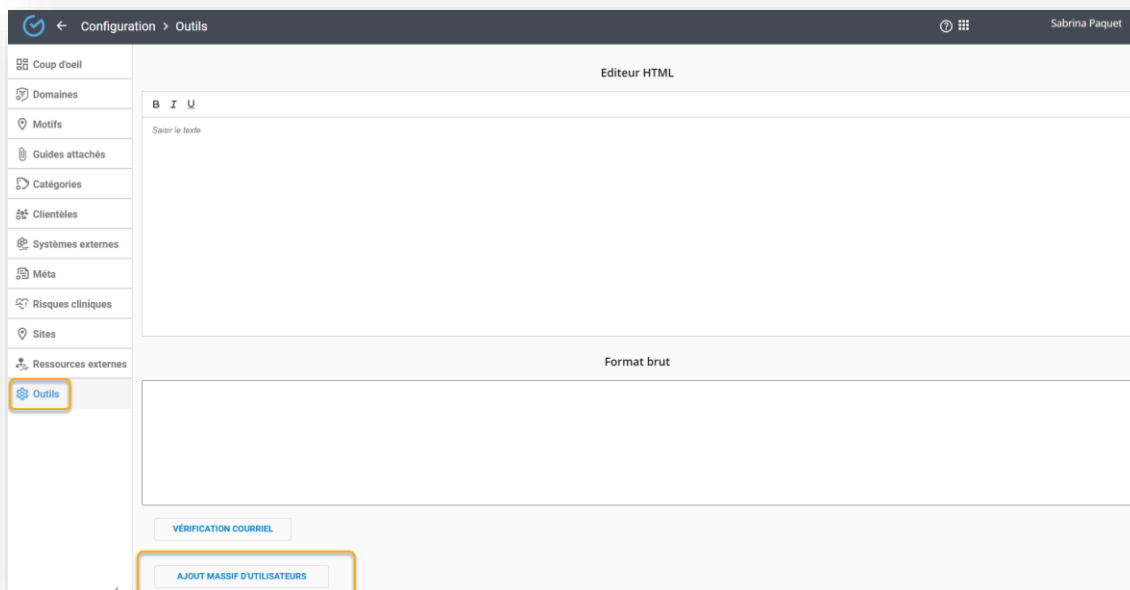
Cette fonctionnalité permet d'éditer du texte en format HTML (fonctionnalité utilisée dans une version antérieure de Gustav).

Création en lot d'utilisateurs

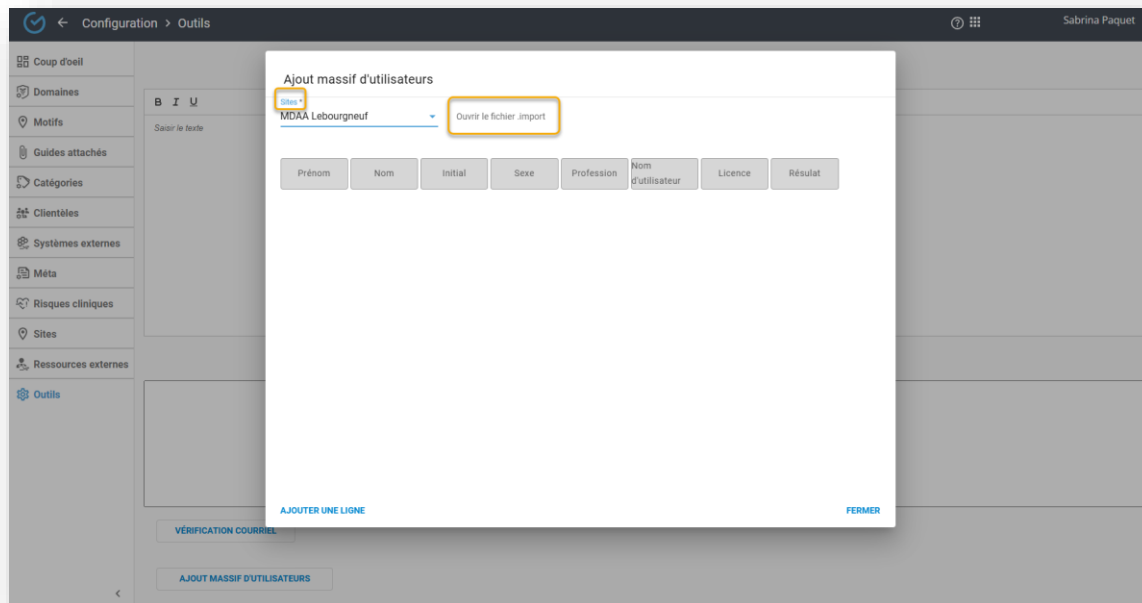
Cette fonctionnalité permet la création en lot de nouveaux utilisateurs par le chargement d'un fichier Excel (CSV). La création en lot d'utilisateurs ne crée que des utilisateurs Gustav et génère un login utilisateur pour une connexion Active Directory (AD) uniquement.

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.

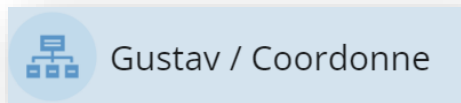
Nom d'Utilisateur (userName) : Chaîne de caractères servant d'identifiant unique pour l'utilisateur (LDAP). Ce champ est facultatif.

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	08h00 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

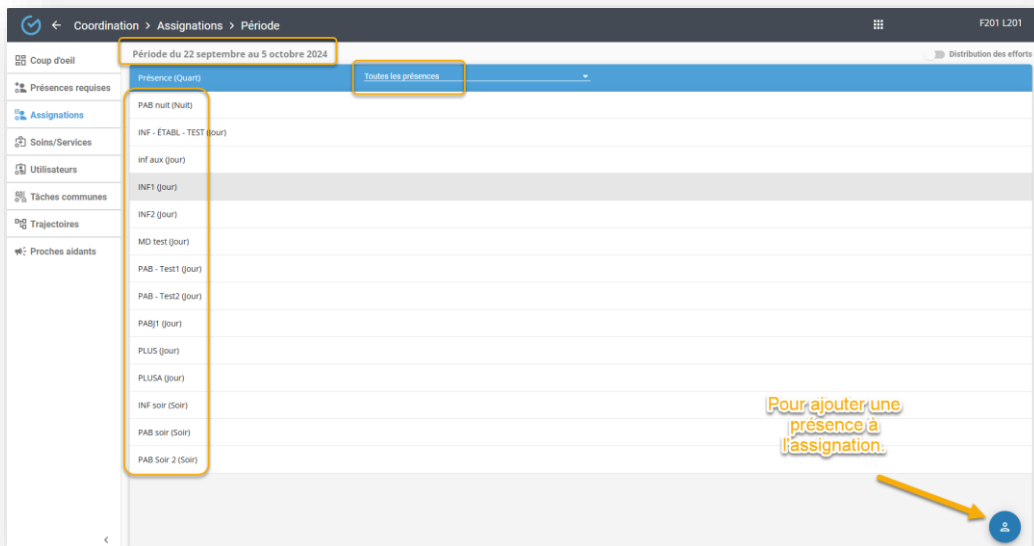
CRÉER

Assignations

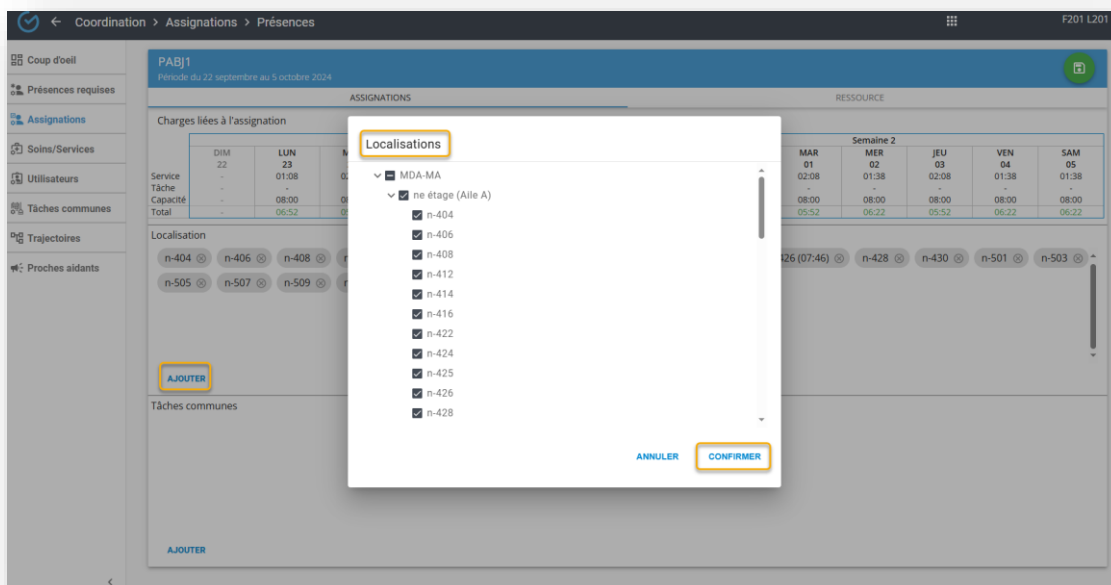
L'assignation permet de distribuer les soins et services de l'ensemble des résidents dans ce que nous appelons des routines.

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 :

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	06:52	05:52	06:22	05:52	06:22	06:22	06:22	06:22	05:52	06:22	05:52	06:22	06:22

Localisation

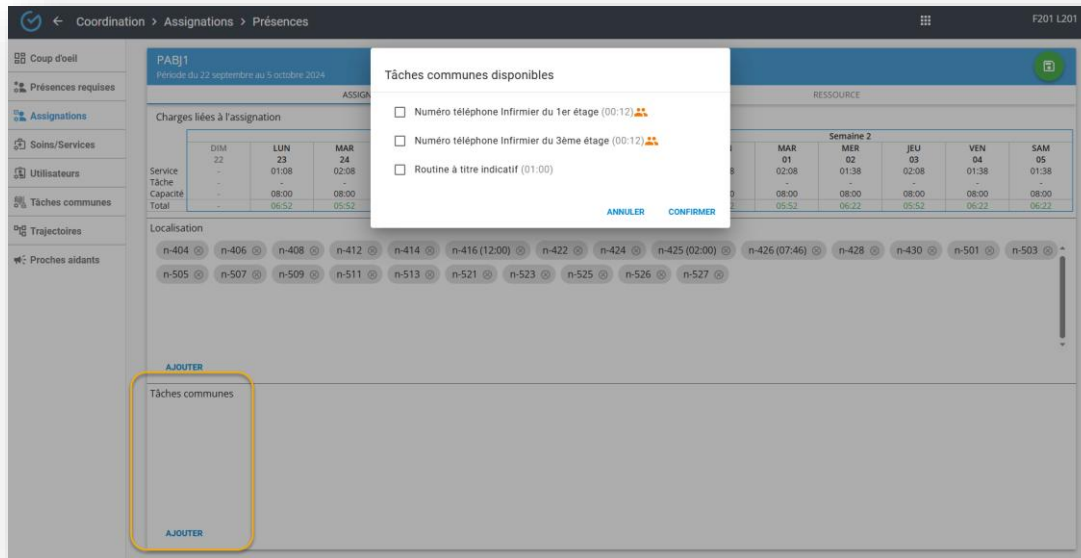
n-404 n-406 n-408 n-412 n-414 n-416 (12:00) n-422 n-424 n-425 (02:00) n-426 (07:46) n-428 n-430 n-501 n-503 n-505 n-507 n-509 n-511 n-513 n-521 n-523 n-525 n-526 n-527

AJOUTER

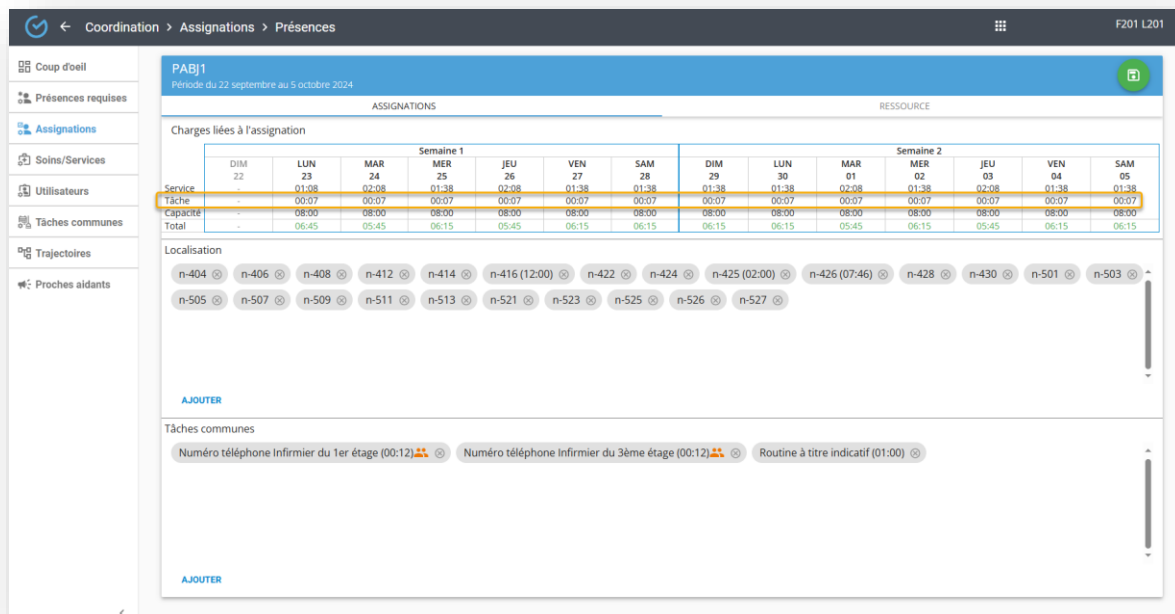
Tâches communes

AJOUTER

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



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



Ainsi que le total de la journée pour cette présence :

Coordination > Assignations > Présences

PAB1
Période du 22 septembre au 5 octobre 2024

ASSIGNATIONS

Charges liées à l'assignation

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

Coordination > Assignations > Présences

PAB1
Période du 22 septembre au 5 octobre 2024

ASSIGNATIONS

Charges liées à l'assignation

	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
Service	22	23	24	25	26	27	28
Tâche	01:08	02:08	01:38	02:08	01:38	01:38	01:38
Capacité	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07	00:07
Total	06:45	05:45	06:15	05:45	06:15	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

Services

Directive PT1 - PAB
00:00
Programme de marche - Assistance complète x 2 int
13:00

DISTRIBUER

(pour PAB - Test1 (13:00))
(pour PAB - Test2 (13:00))

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* :

Coordination > Assignations > Présences

PABJ1
Période du 22 septembre au 5 octobre 2024

ASSIGNATIONS

22 septembre au 28 septembre

PAB Jour, Préposé.es aux bénéficiaires

Pauline AL, Préposé.es aux bénéficiaires

AJOUTER

29 septembre au 5 octobre

PAB Jour, Préposé.es aux bénéficiaires

Louis Marcl, Préposé.es aux bénéficiaires

AJOUTER

RESSOURCE

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
22	23	24	25	26	27	28
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	30	01	02	03	04	05
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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*

Coordination > Assignations

Période

✓ Période du 30 juin au 13 juillet 2024

✓ Période du 16 juin au 29 juin 2024

✓ Période du 2 juin au 15 juin 2024

✓ Période du 19 mai au 1 juin 2024

Actions

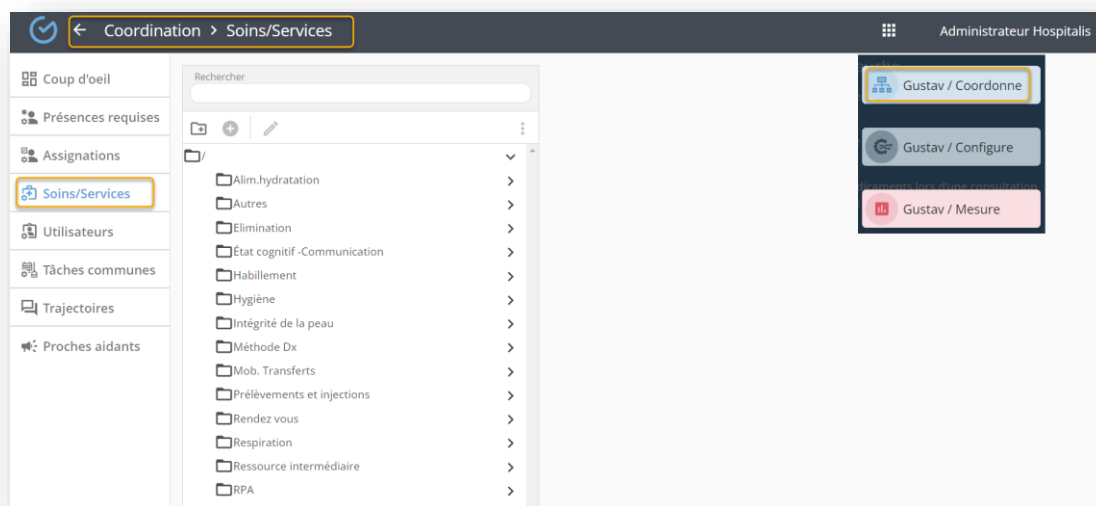
1

2 Dupliquer

Soins/services

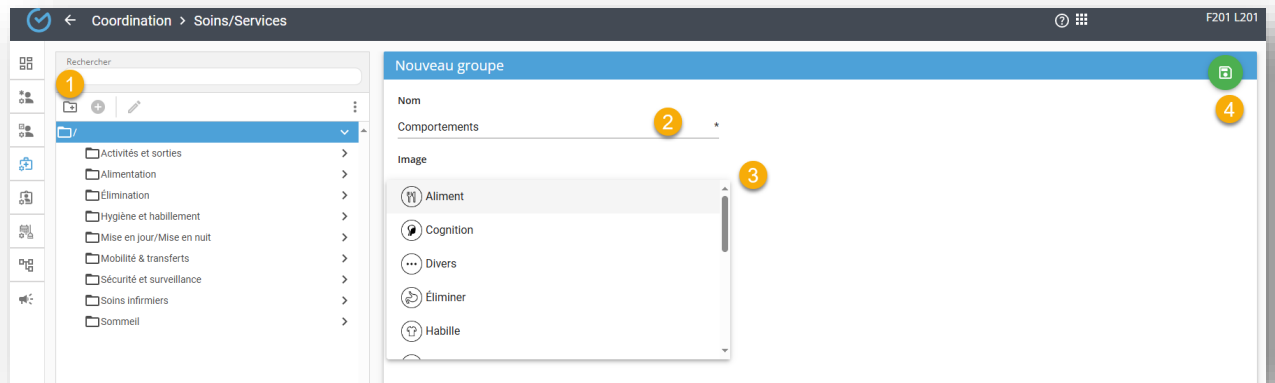


La librairie permet de regrouper les soins/services qui seront défini au plan de soins de l'utilisateur et qui généreront les activités qui vont s'afficher dans les routines des utilisateurs.



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



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

Version: 8

Identification

Nom 1 Vider sac collecteur *

Détail 2

Configuration

Multiple instances du soins/service 0 ☐ 3

Temps de réalisation 3 minute(s) 4

Profession assignée Préposés aux bénéfici... 5

Profil assignés

MODIFIER 6

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

CIUSSCN - Infirmières auxiliaires

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 ABSENT

Préposé aux bénéficiaires

11:00 Glycémie capillaire ABSENT

Prenom1306 Nom1306, Infirmière auxiliaire

13:00 Sieste ABSENT

Préposé aux bénéficiaires

Soir

Soins reliés à l'élimination - Aide partielle ABSENT

Prenom1283 Nom1283, Préposé aux bénéficiaires

Aide à la mobilisation - Aide complète ABSENT

Préposé loi 90

Aide à l'alimentation - Aide partielle ABSENT

Prenom1283 Nom1283, Préposé aux bénéficiaires

Directives : Stimuler pour hydratation

Texture : Purée

Hygiène bucale à tous les repas : Oui

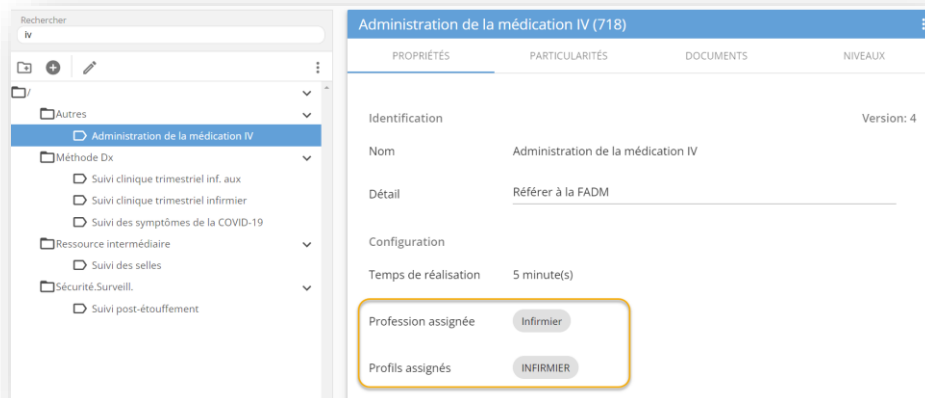
Consistance des liquides : Liquide épaissi IDDSI-2

COMPLÉTER

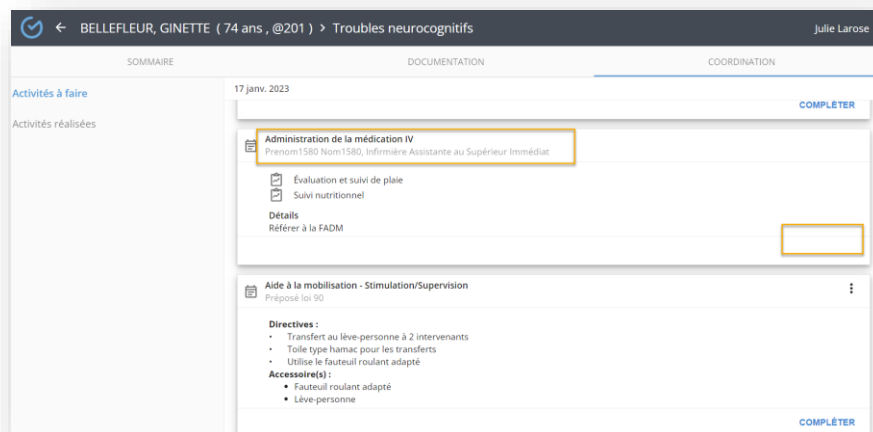
2. Saisir des informations dans « Détail », permet de donner des indications générales en lien avec le soin/service à l'utilisateur (optionnel). L'information est visible à l'intervenant en "Mouse over" sur le soin/service en question dans le plan de soins.

3. Si coché, il sera possible de créer plusieurs instances de ce soin/service dans le plan de soins.

4. 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

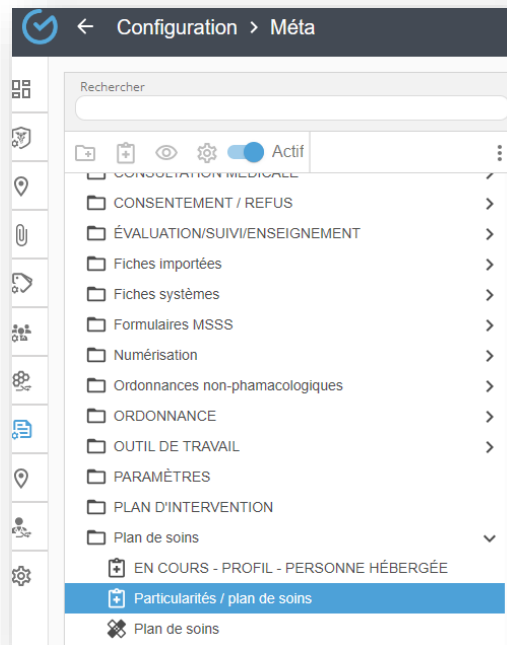
Les particularités sont des observations provenant de formulaires finalisés qui seront versées dans le plan pour donner des précisions aux soins/services.

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

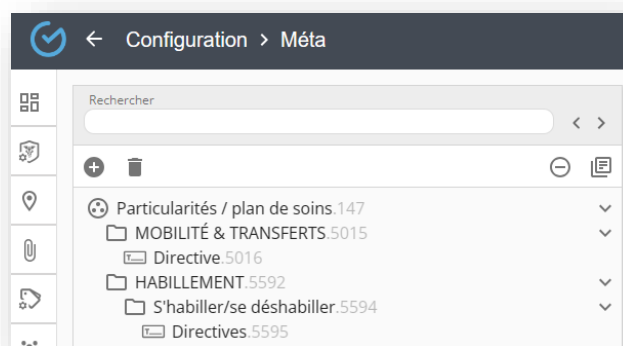
Observation Directive

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 :

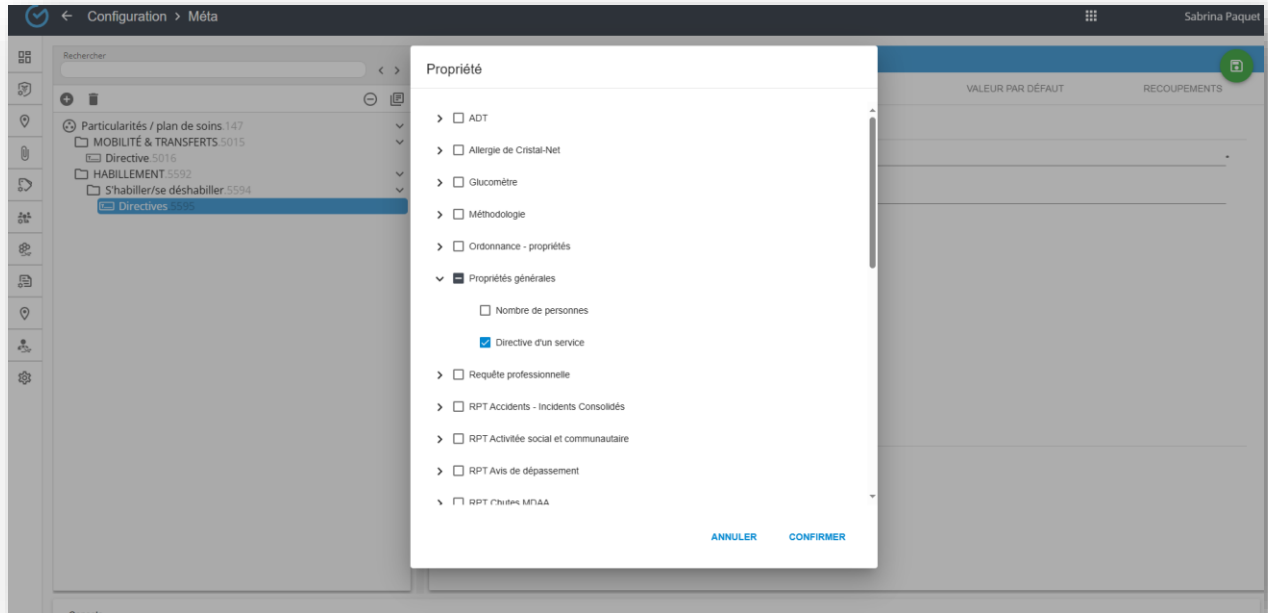


Nous vous suggérons de créer les mêmes sections que vous aurez pilotés pour vos soins et service. Ceci vous permettra d'associer une observation "Directives" unique pour chacun des soins et services, portant un numéro unique :



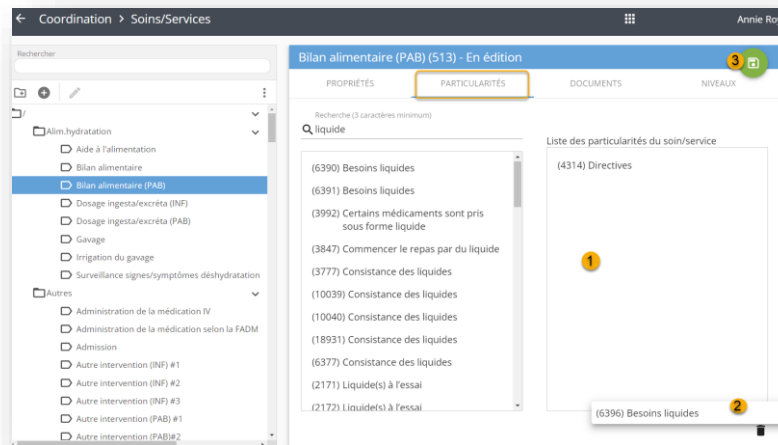
Il sera possible d'associer cette observation à chaque soin et service.

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

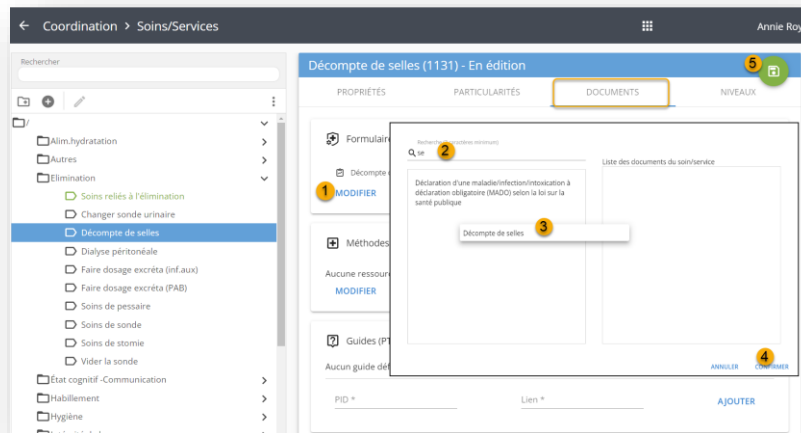


Documents

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

Formulaire

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



1. Cliquer sur le bouton « Modifier »

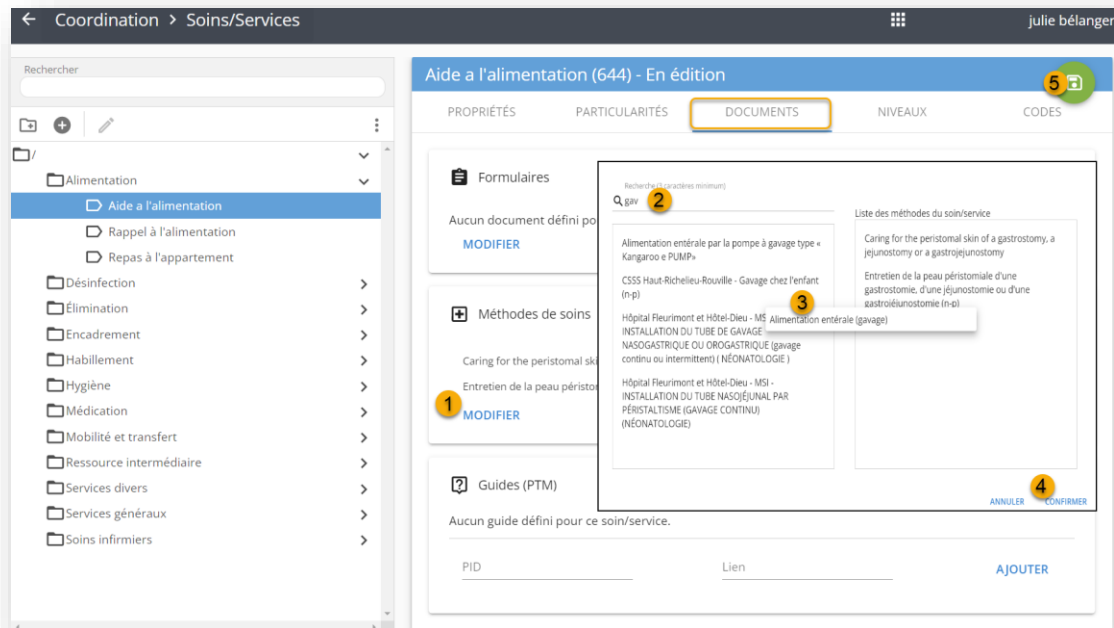
2. Rechercher le nom du formulaire
3. Sélectionner le formulaire et le glisser dans la section de droite
4. Confirmer
5. Sauvegarder

The screenshot shows the Hospitalis interface for a patient named BELLEFLEUR, GINETTE (74 ans, @201) with the condition 'Troubles neurocognitifs'. The interface is divided into three tabs: SOMMAIRE, DOCUMENTATION, and COORDINATION. The COORDINATION tab is active, displaying a list of activities for 23 janv. 2023. The activities include 'Préposé aux bénéficiaires', 'Aide à l'habillement - Aide complète', and 'Glycémie capillaire'. The 'Glycémie capillaire' activity is highlighted with a yellow border, and a button labeled 'Registre des glycémies capillaires' is visible below it. A 'COMPLÉTER' button is located at the bottom right of the activity list.

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



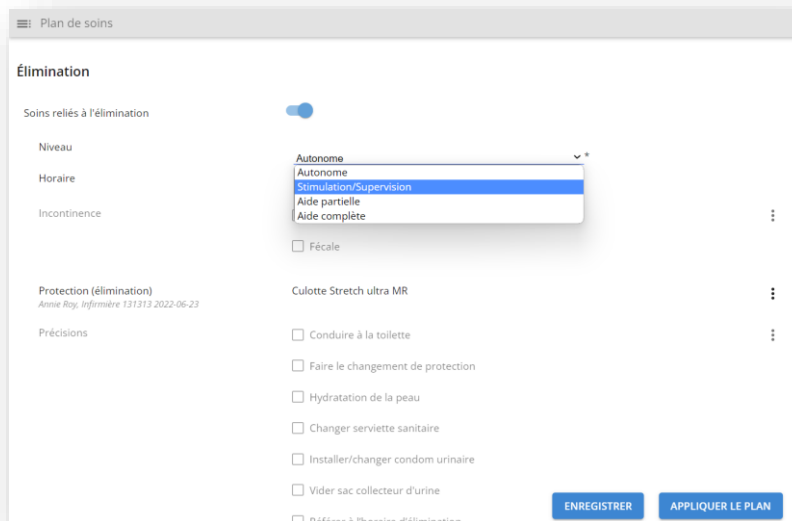
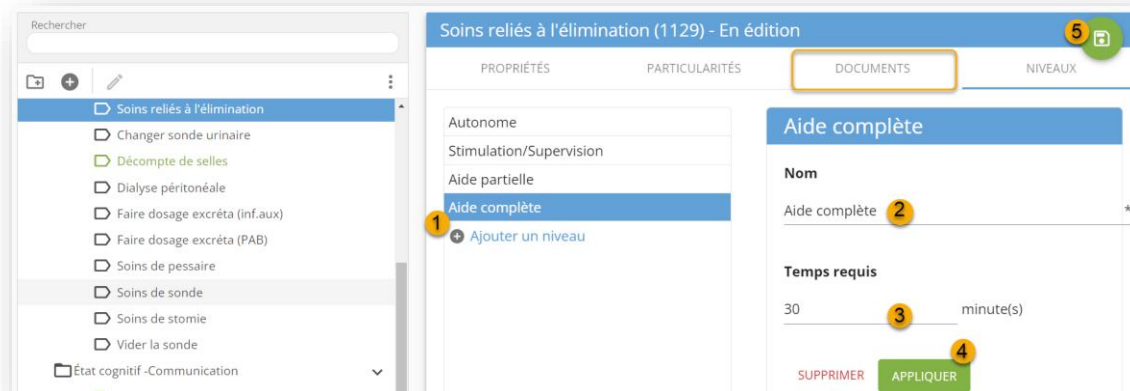
Guide PTM

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) :

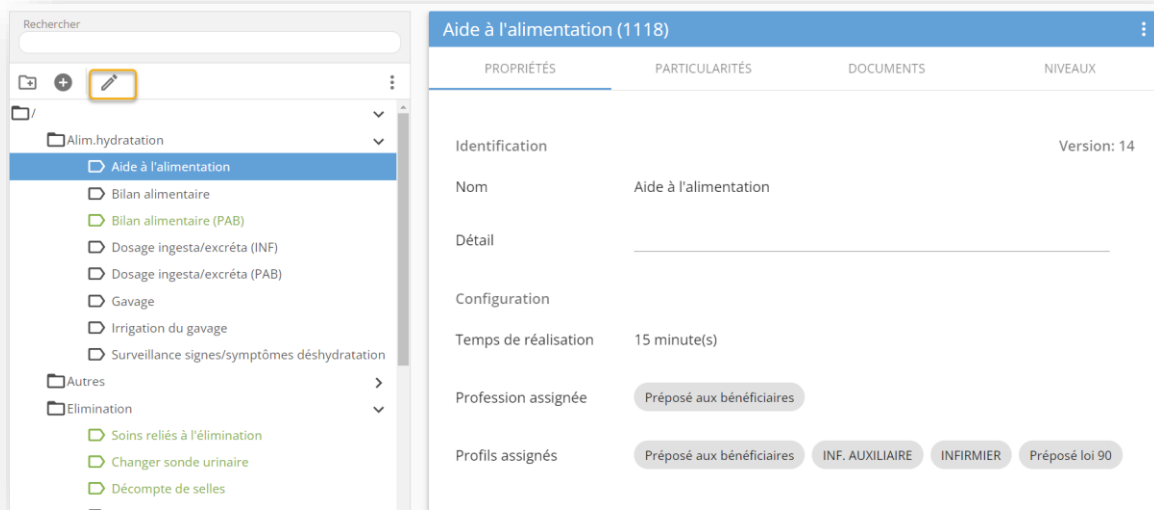
1. Cliquer sur « Ajouter un niveau »
2. Saisir le nom
3. Saisir le temps attribué au niveau
4. Appliquer
5. Sauvegarder



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.

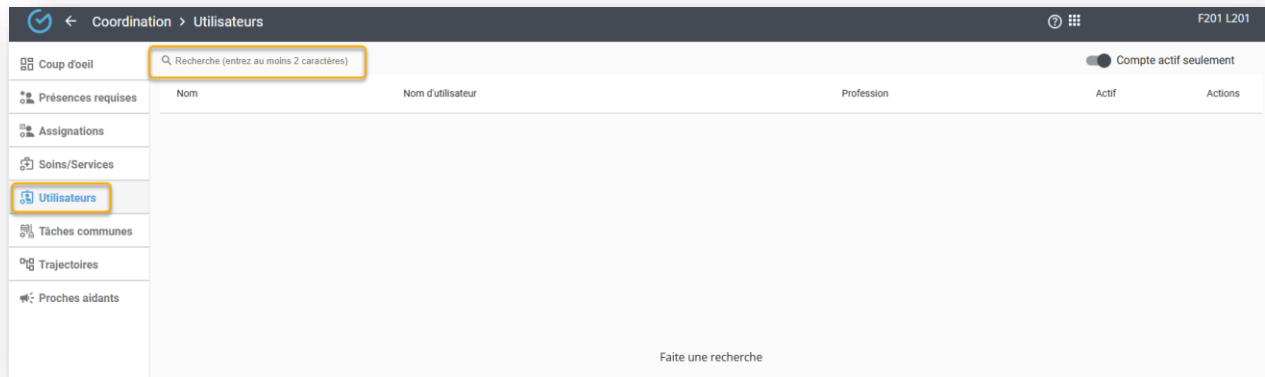
Une modification apportera automatiquement une mise en édition de la version du plan de soins dans le Meta. **Ce dernier devra être rediffusé et les utilisateurs devront procéder à une révision des plans pour accéder aux modifications.**



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

Paquet, Sabrina

INFORMATION GÉNÉRALE

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

Paquet, Sabrina

INFORMATION GÉNÉRALE

COMPTE

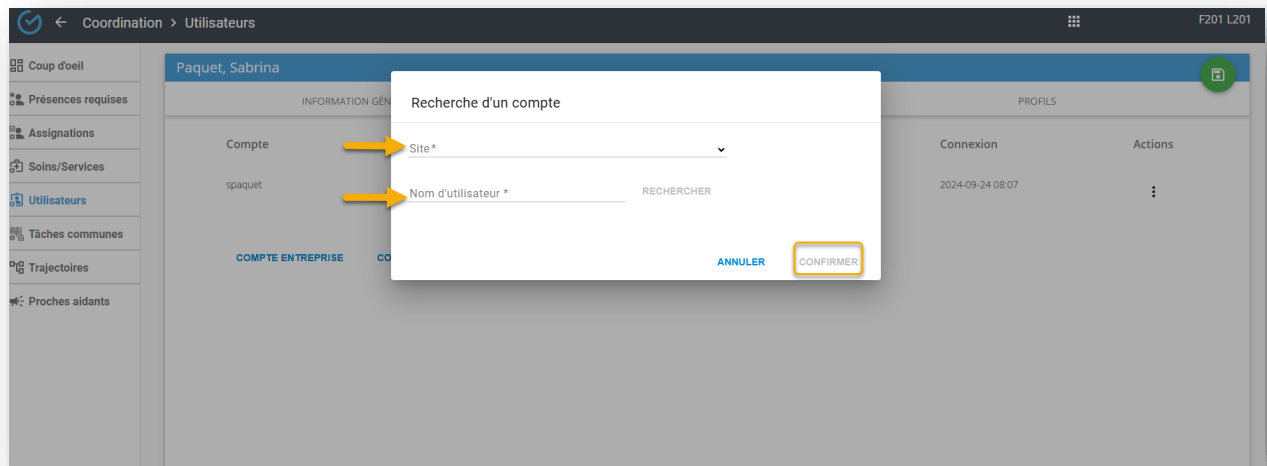
PROFILS

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.

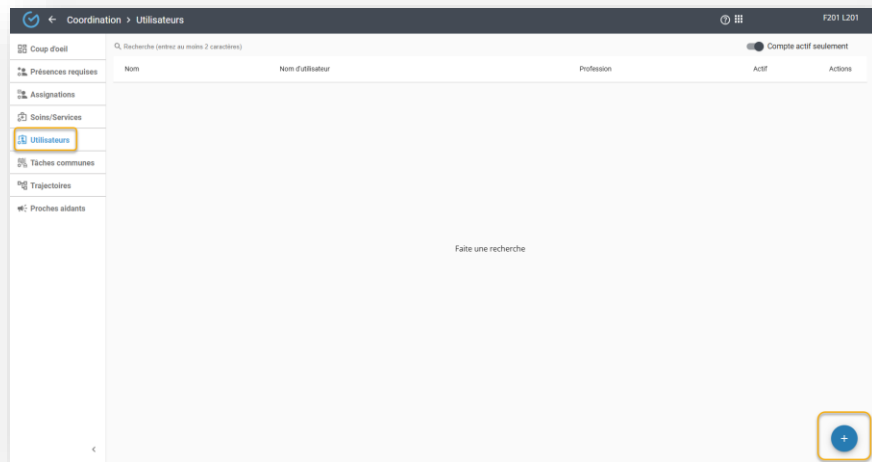
Le profil associé à l'utilisateur est celui qui est relié à sa profession. Il est possible d'ajouter un profil supplémentaire à l'utilisateur :



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* :

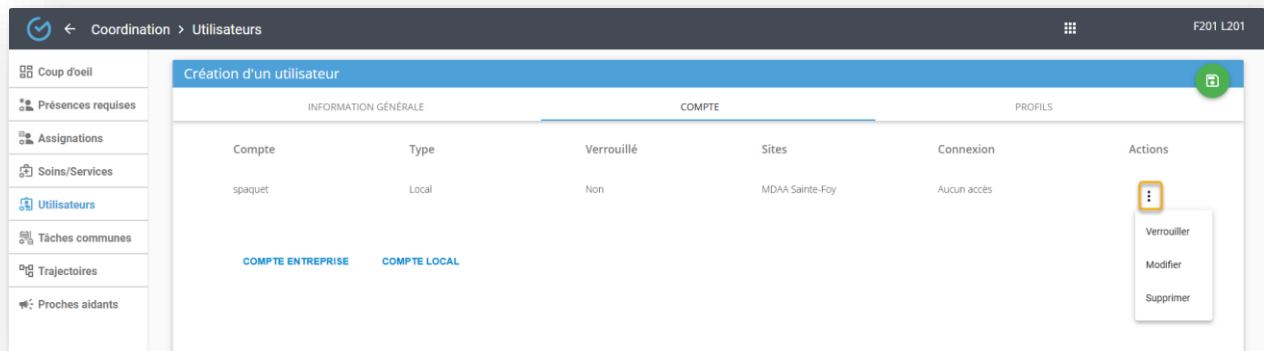
Compléter les informations :

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

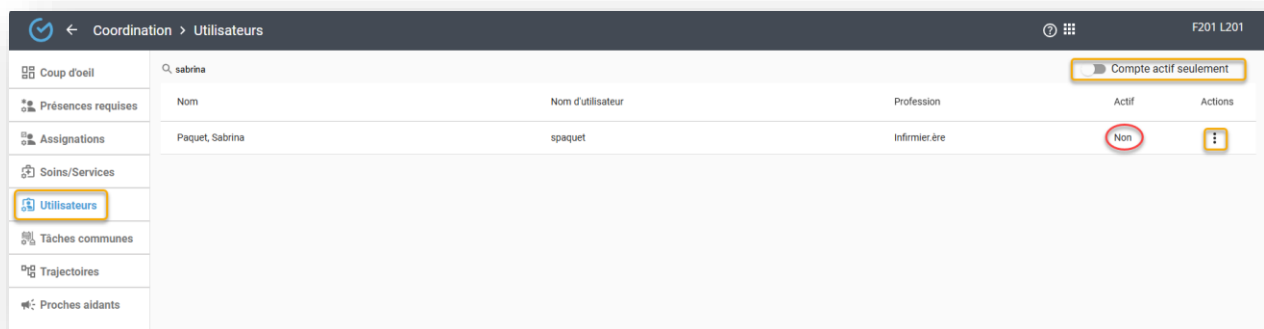
Le profil associé à l'utilisateur est celui qui est relié à sa profession. Il est possible d'ajouter un profil supplémentaire à l'utilisateur :

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 :

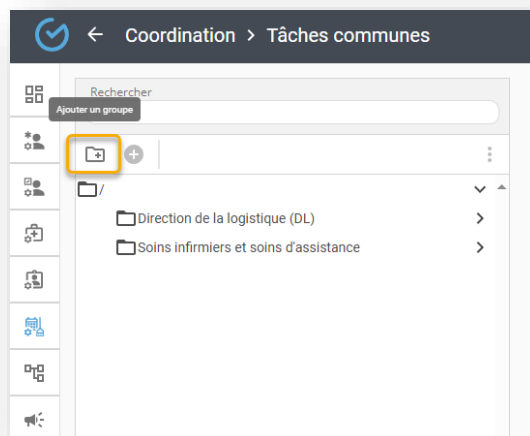


Tâches communes

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 :

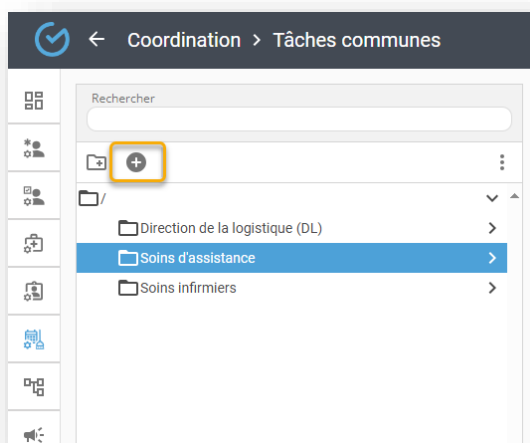
Nouveau groupe

Nom

Soins d'assistance *

+

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

Coordination > Tâches communes

F201 L201

Rechercher

Nouvelle tâche commune

PROPRIÉTÉS HORAIRE DOCUMENTS SITES

Titre Laver les cabarets de repas

Temps requis 10 * minute(s)

Description

Professions Préposés aux bénéficiaires

MODIFIER

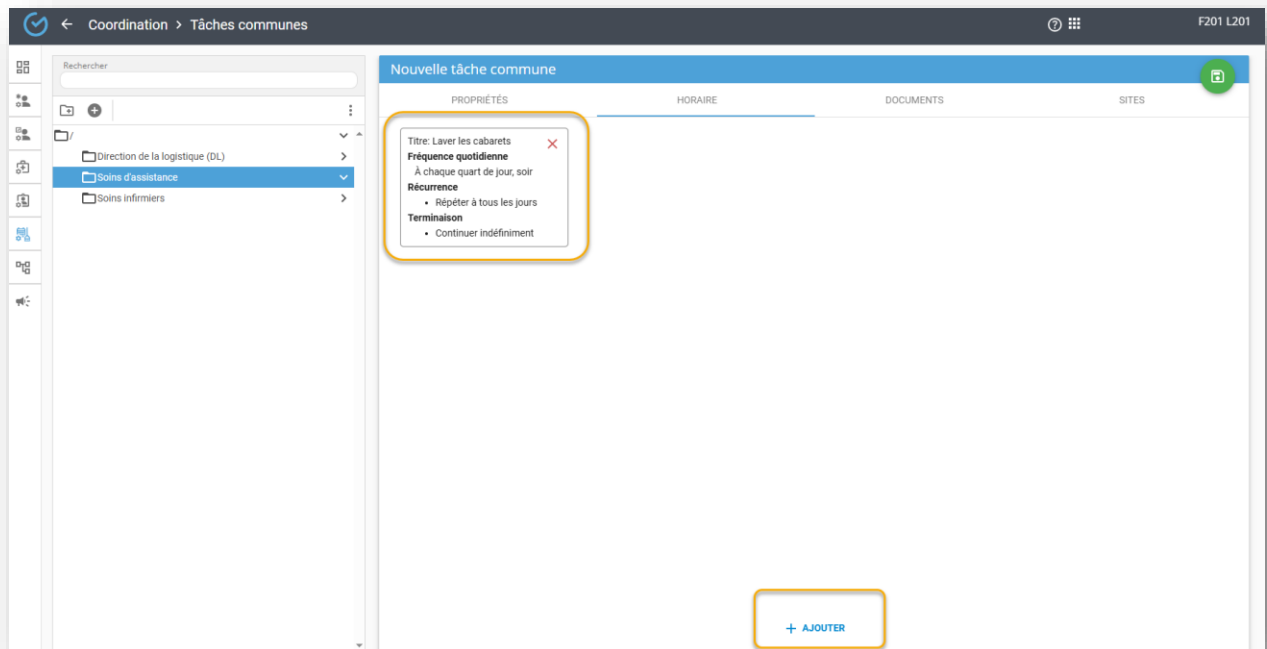
Profils CIUSSSCN - Infirmières auxiliaires CIUSSSCN - Soins d'assistance

MODIFIER

Actif

Horaire

Définir une ou plusieurs récurrences :

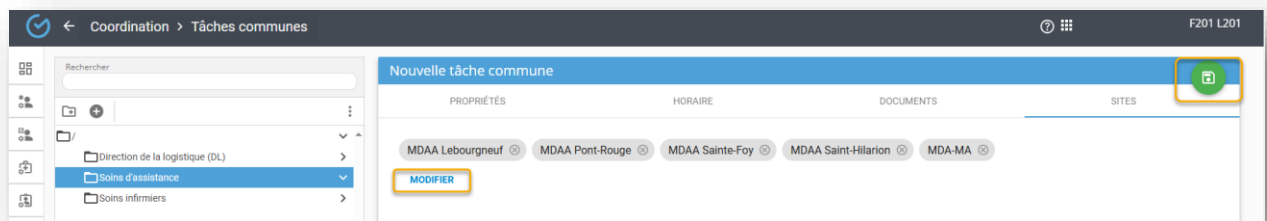


Documents

Exclusif pour les clients qui utilisent le module Gustav Guide.

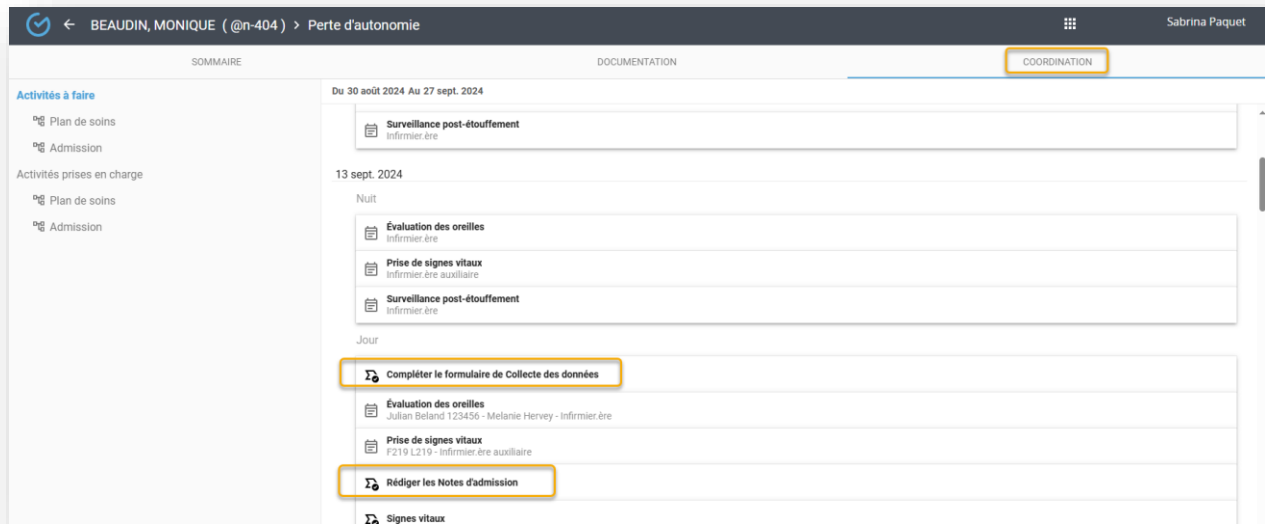
Sites

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

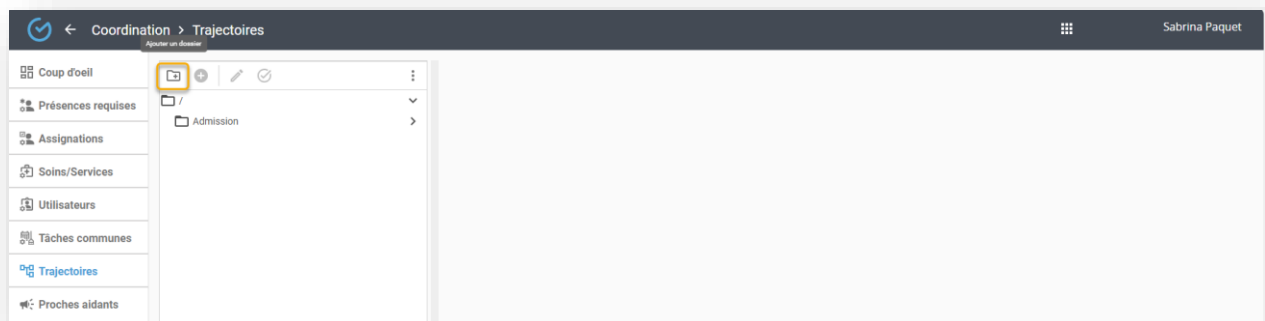


Trajectoires

Le volet trajectoire est un élément qui permet de configurer différentes activités à réaliser dans le cadre d'intervention auprès d'un usager (par exemple, les activités à faire dans le cadre d'une admission d'usager ou d'un retour de l'hôpital). Ces activités s'activent et s'affichent dans la coordination de l'usager et sont visibles via la tuile "Suivis cliniques" de l'espace de travail.



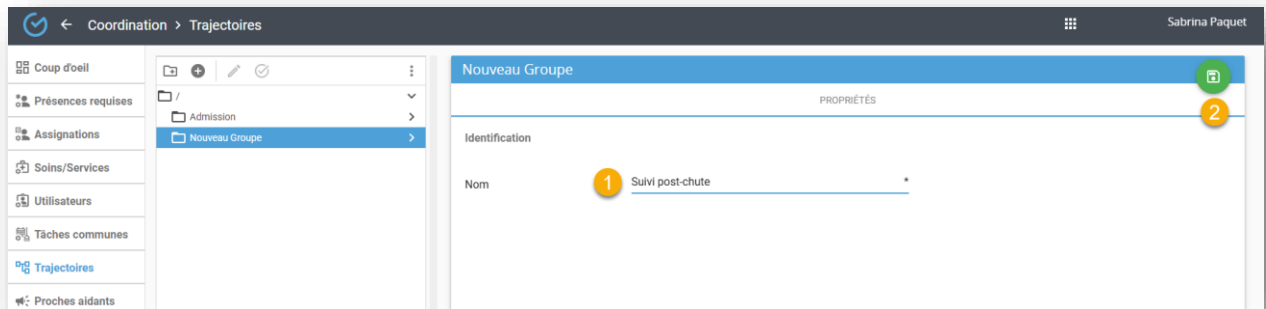
Pour créer une trajectoire, il faut d'abord la déposer dans un dossier :



Ensuite :

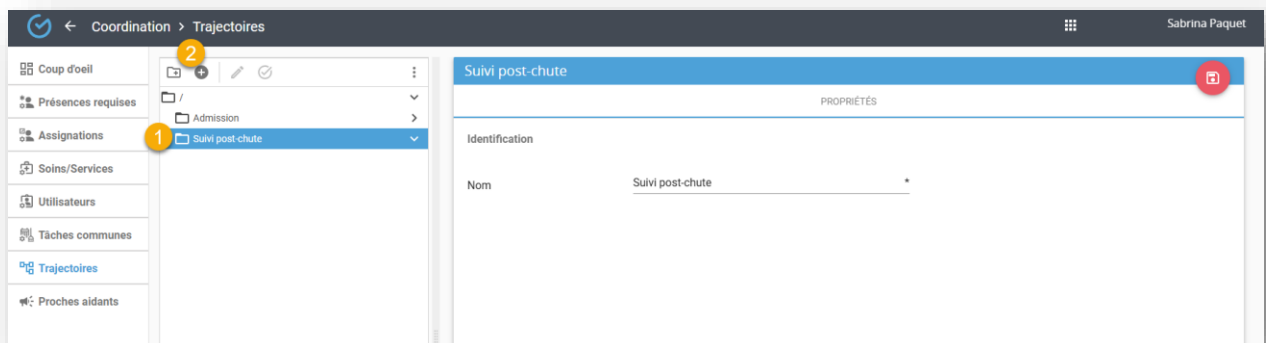
1-Définir le nom du dossier

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-Associer la ou les clientèles concernées par cette trajectoire
- 5-Sauvegarder

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

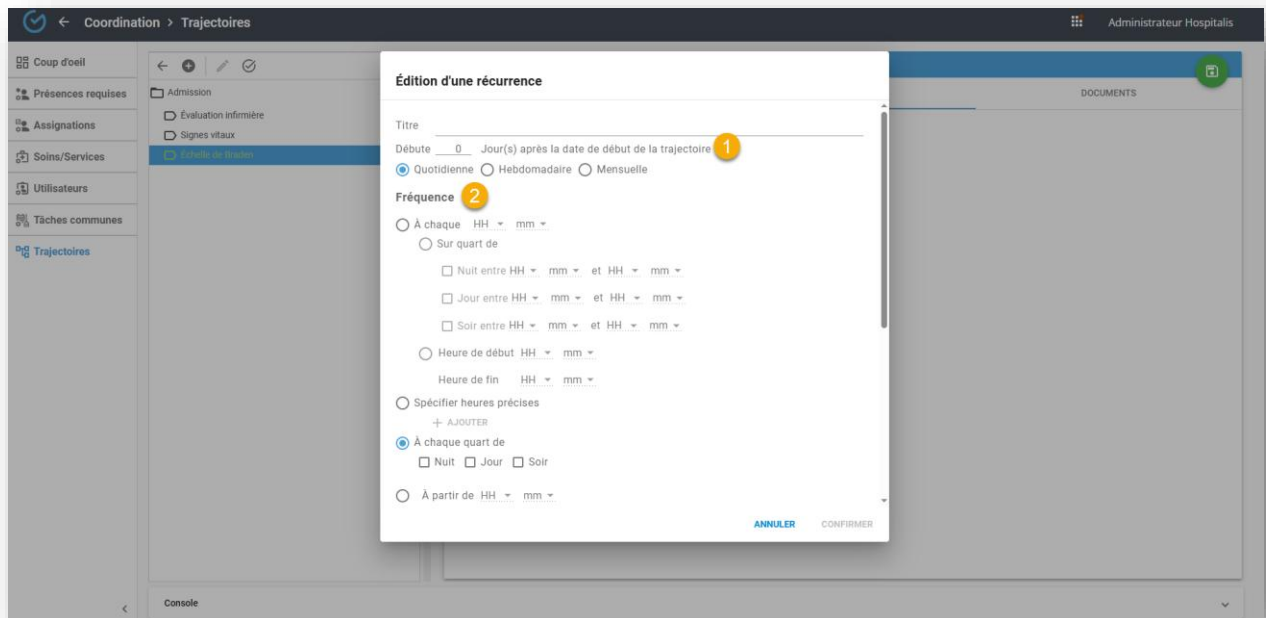
- 1-Définir le titre de l'activité
- 2-Inscrire une description (facultatif, non visible pour l'intervenant)
- 3-Définir le type d'activité
- 4-Se complète automatiquement : lorsqu'activé, l'activité cesse lorsque la périodicité définie est complétée
- 5-Code référence Guide : pour les clients qui utilisent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

Horaire

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

N.B Le titre est facultatif

- 2-Définir la fréquence, la récurrence et la terminaison de l'activité.

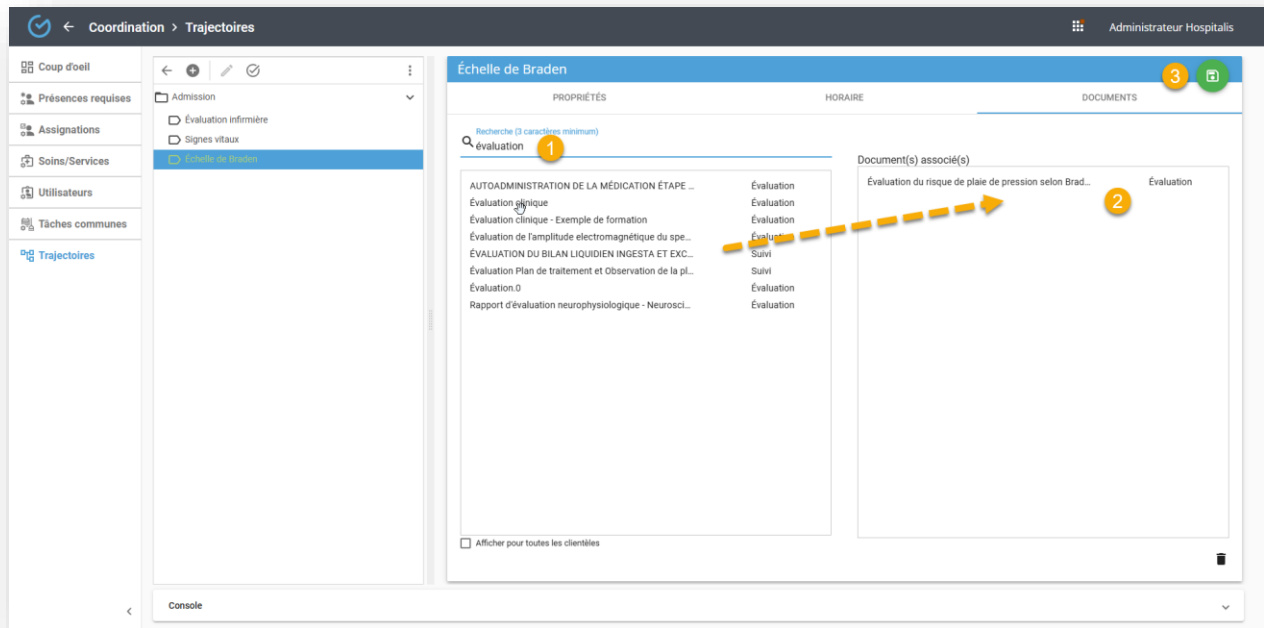


Documents

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)

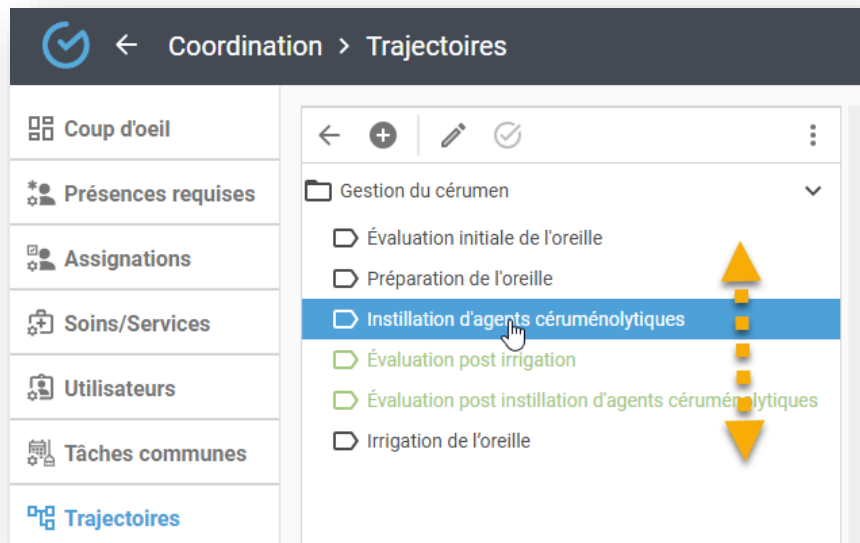
2-Sélectionner le formulaire et à l'aide la souris, le faire glisser (drag and drop) vers la boîte de droite (document(s) associé(s))

3-Sauvegarder

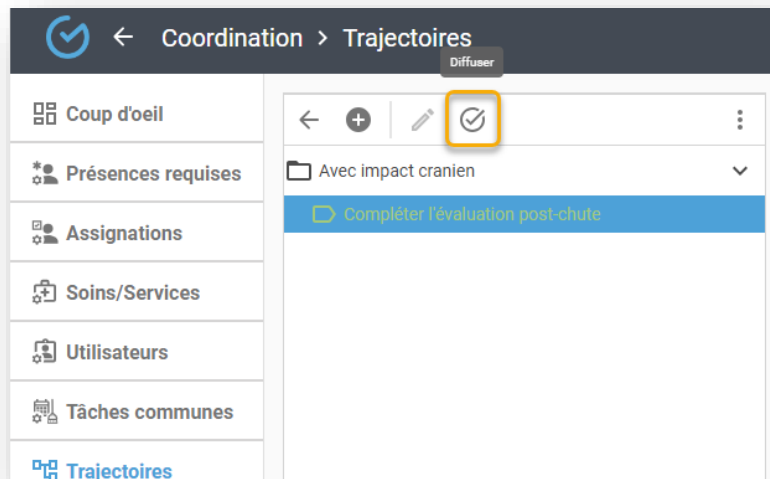


Il est possible de supprimer (trois points) une activité de trajectoire si celle-ci n'a jamais été réalisée pour un usager.

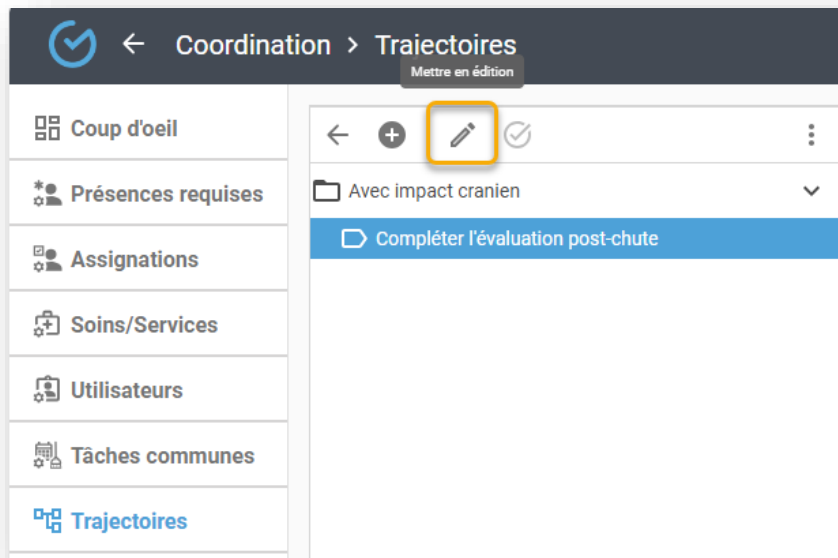
En mode Édition, il est possible de structurer les activités de trajectoire dans un ordre défini. Il suffit de déplacer l'activité (*drag and drop*) dans l'ordre souhaité et de sauvegarder.



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

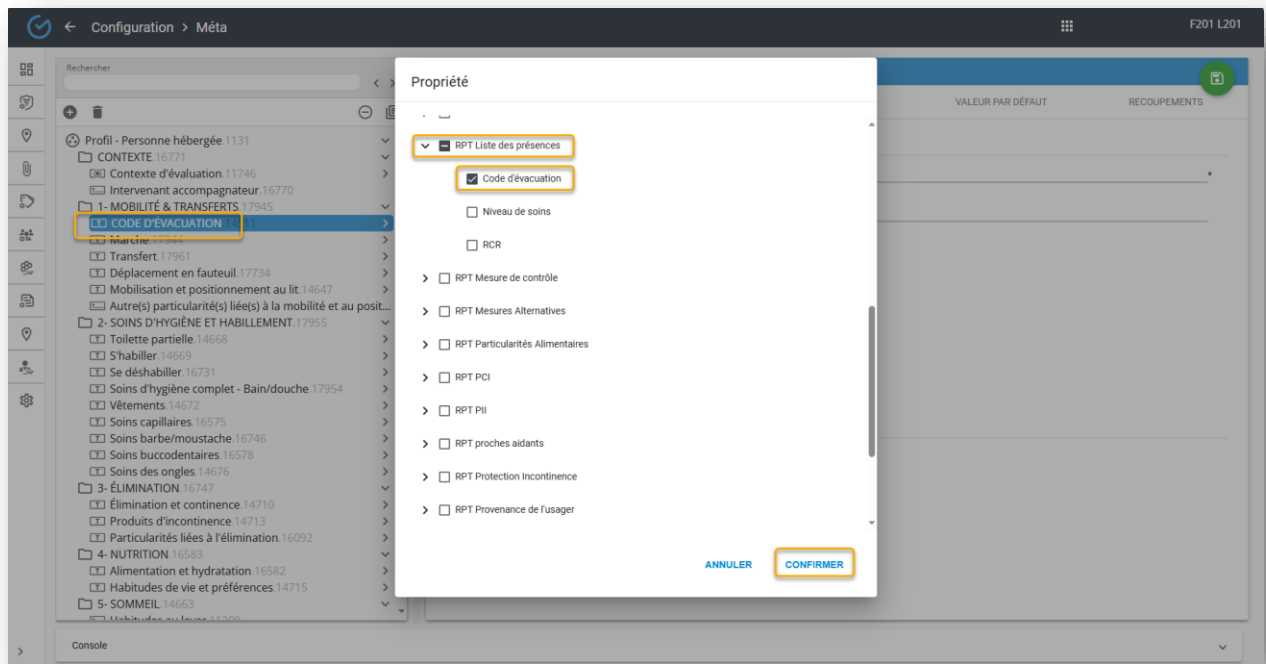
Association d'une observation avec un rapport

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 :



Association d'une observation avec un concept

Propriétés

RPT Liste des présences - Code d'évacuation

[MODIFIER](#)

GUSTAV MOBILE

Affichage du NAM dans le profil de l'utilisateur

Il est possible de **faire afficher ou non** le numéro d'assurance maladie (NAM) dans le profil du résident dans Gustav Mobile, destiné aux PABs.

Pour faire afficher le NAM dans le profil de l'utilisateur, sélectionner la permission appropriée au profil du PAB :

