



# Gustav

Propulsé par :

**HOSPITALIS**  
CHANGE LA VIE !

---

## Guide utilisateur – Outil Mobile

Plateforme Gustav  
Coordination clinique

Juillet2025

DOCUMENT CONFIDENTIEL

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
Authentification.....	3
Auto-Assignation .....	3
Mes assignations .....	5
Routine .....	6
Compléter, non compléter ou reporter une activité .....	7
Rapport Inter Quart.....	8
Dossier de l'usager.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Rechercher un usager .....	9
Activités.....	9
Profil.....	10
Ajouter un service rendu .....	11
Signalements.....	11
Historique.....	14
Librairie de formulaires de suivis.....	14
Voir les assignations d'un collègue.....	16
Déconnexion.....	17

## Authentification

Pour accéder à l'application mobile, suivez les étapes suivantes :

1. Saisissez le nom de votre établissement
2. Entrez votre nom d'utilisateur
3. Saisissez votre mot de passe
4. Appuyez sur "Connexion" pour accéder à l'application

## Auto-Assignation

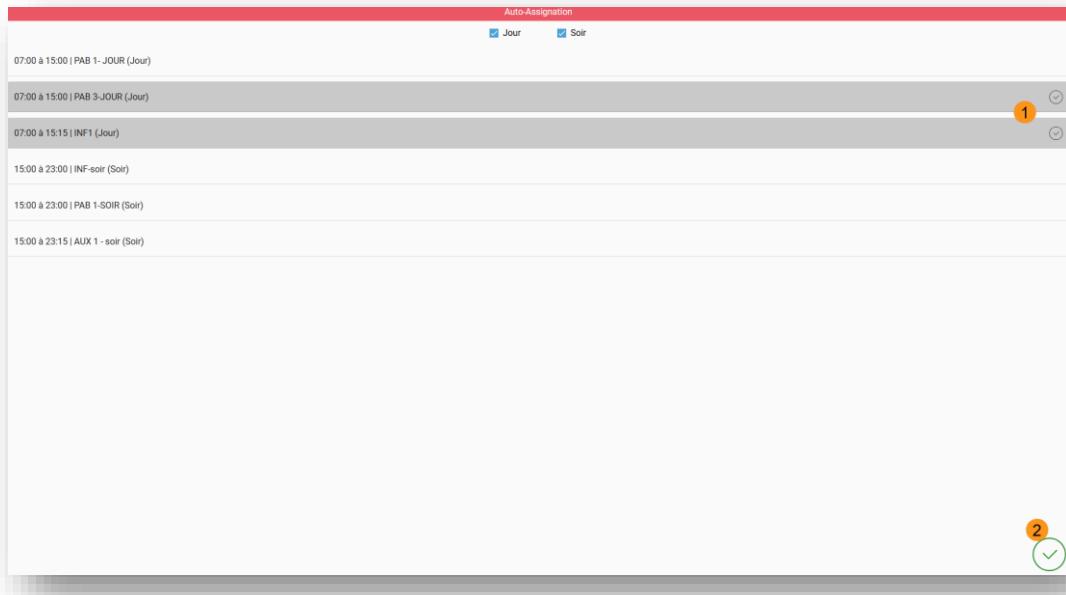
Lors de votre **première connexion**, la fonction **d'auto-assignation** est disponible.

Vous pouvez alors sélectionner un ou plusieurs quarts de travail afin de visualiser toutes les présences disponibles.

**Pour vous autoassigner à une présence :**

1. Sélectionnez une ou plusieurs présences. La présence sélectionnée sera **surlignée en gris** et un **crochet** apparaîtra à sa droite.
2. Cliquez sur le crochet vert, situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour confirmer votre auto-assignation.

Pour désélectionner une présence, cliquer à nouveau sur celle-ci.



## Affichage des présences dans le volet auto-assignation

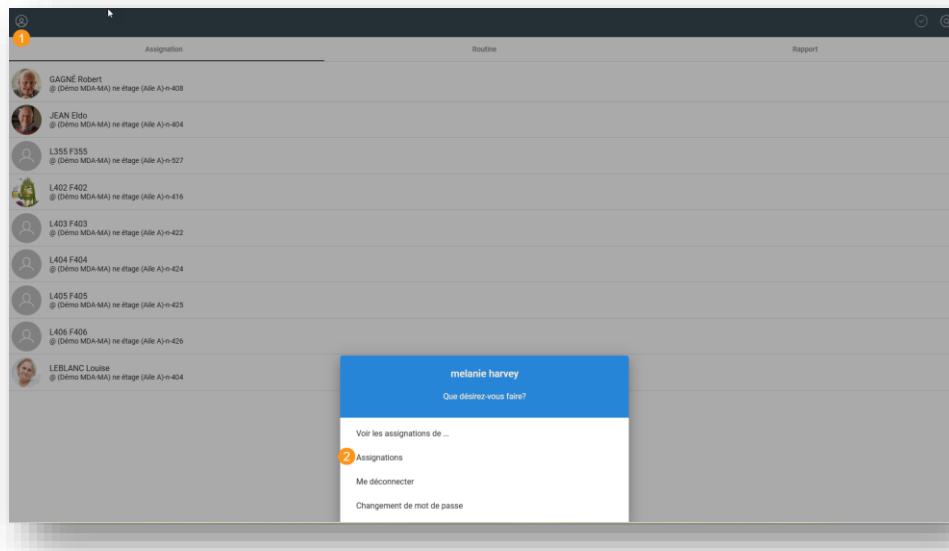
Lorsque tu te connectes, tu vois les présences du quart précédent et du quart suivant.

Si tu te connectes dans le quart du jour, tu vois ton quart de jour actuel et tu vois le quart précédent (la nuit d'hier). Prendre note que seules les présences n'ayant pas complété toutes leurs activités au plan durant la nuit d'hier y figurent.

Le quart suivant est celui de ce soir. Techniquement, il va falloir que tu attendes à 16h (en fait c'est selon l'horaire des quarts défini dans le site de l'établissement) pour rentrer dans le quart de soir. Ça va te permettre de voir les présences du quart de nuit qui s'en vient à ce moment-là.

## Pour modifier ou retirer votre assignation en cours durant son quart de travail :

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



## Mes assignations

Cet onglet affiche la liste des usagers assignés pour le quart de travail en cours.  
Cliquer sur la pastille de l'usager pour d'accéder aux activités et à ses informations.

Assignation	Routine	Rapport
GAGNÉ Robert @ (Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-408		
JEAN Eldo @ (Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404		
L355 F355 @ (Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-527		
L402 F402 @ (Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-416		
L403 F403 @ (Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-422		
L404 F404 @ (Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-424		
L405 F405 @ (Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-425		
L406 F406 @ (Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-426		
LEBLANC Louise @ (Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404		

## Routine

L'onglet **ROUTINE** affiche la **liste des activités à compléter** durant le quart de travail. Il inclut :

- Les activités liées aux usagers assignés (ex. : toilette partielle)
- Les tâches communes (ex. : remplir le chariot à linge)
- Les heures de pause et de repas

**Chaque activité comporte les informations suivantes :**

- Titre de l'activité
- Nom, prénom et numéro de chambre de l'usager concerné
- Heure de compléction

The screenshot shows a software application window with a dark header bar containing icons for user profile, assignment, routine, and report. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Assignment' (disabled), 'Routine' (selected and highlighted with an orange border), and 'Report'. The main content area displays a list of tasks. Each task row includes a small icon, the task name, and a timestamp. To the right of each task is a green circular button with a white checkmark. At the bottom right of the list area is a large green button with the text 'Merci Bon quart de travail'.

## Compléter, non compléter ou reporter une activité

Lorsqu'une activité est sélectionnée, des **informations complémentaires**, des **directives** et des **documents associés** peuvent être affichés. Les boutons d'action disponibles sont les suivants :

- Non complété : si l'activité n'a pas pu être effectuée.
- Reporté : si l'activité doit être remise à plus tard.
- Complété par un tiers : si l'activité a été effectuée par collègue, proche aidant ou le résident
- Compléter : lorsque l'activité a été réalisée comme prévu.

The screenshot shows a list of activities under the heading "Activités précédant le repas". The activities listed are: Créer ambiance favorable (musique douce, odeurs), Préparer le café, Déjeuner: cuisson des rôties, Utilisation chariot rethermalisant, soupière et réchauds selon procédures en vigueur, and Faire le portionnement des items en vrac. Below the list are three circular icons: a red one with a white 'X', an orange one with a white circular arrow, and a green one with a white checkmark.

Une activité **non complétée** ou **reportée** nécessite la sélection d'une raison, qui sera ensuite signalée dans le rapport interquart. Cette dernière pourra être replanifiée par l'infirmière si besoin.

The screenshot shows a task card for "Aide à l'alimentation - Assistance partielle". The card includes details about the texture of solids (Purée) and the consistency of liquids (IDDSI-3 Modérément épais). Below the card is a yellow arrow pointing up towards a red overlay. The overlay contains a yellow box with the text "Pour quelle raison voulez-vous annuler cette tâche?". A list of reasons is provided below:

- Imprévu
- Manque de temps
- Restriction liée à la condition clinique de l'usager
- Refus de l'usager
- Usager non-disponible
- Réalisée par un tiers
- Réalisée par l'usager

At the top right of the card, there is a small text "L406, F406" and a blue circular icon with a checkmark.

## Rapport Inter Quart

Le rapport affiche la **chronologie des informations signalées** au cours des **72 dernières heures** pour les usagers de votre assignation.

Un **bouton**, situé à droite de l'écran, permet de **regrouper les signalements par résident**.

- Une **problématique** ou toute autre information pertinente
- Une **activité non complétée**
- Une **activité reportée**

The screenshot shows a software interface with three tabs at the top: "Assignation" (selected), "Routine" (highlighted with a yellow border), and "Rapport". Below the tabs, there is a section titled "Regroupé par résident" (Grouped by resident). It lists three users:

- L1314, F1314 @ 107A**:  
2025-07-02 10h58  
Activité reportée  
Soins reliés à l'élimination  
Réalisée par un proche (famille, autre)
- L826, F826 @ 103**:  
2025-07-02 10h45  
Jour - Signallement - Problème  
Etat général  
Diaphorèse
- L830, F830 @ 103**:  
2025-07-02 10h45  
Jour - Signallement - Problème  
Etat général  
Diaphorèse

## Informations et activités reliées à l'usager

### Rechercher un usager

Il est possible d'accéder au dossier d'un usager en le **sélectionnant dans les assignations** ou en effectuant une **recherche via l'icône loupe**, en utilisant :

- Le **nom et prénom**
- Le **numéro de chambre** (ex. : @102)

The screenshot shows a search result for a user named "GAGNÉ Robert". The interface includes tabs for "Assignation", "Routine" (highlighted with a yellow border), and "Rapport". There is also a search icon in the top right corner.

## Activités

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

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

## Profil

Le profil présente les **informations** ainsi qu'un **portrait global** de l'usager. Lorsque vous cliquez sur le **+** les options suivantes sont disponibles

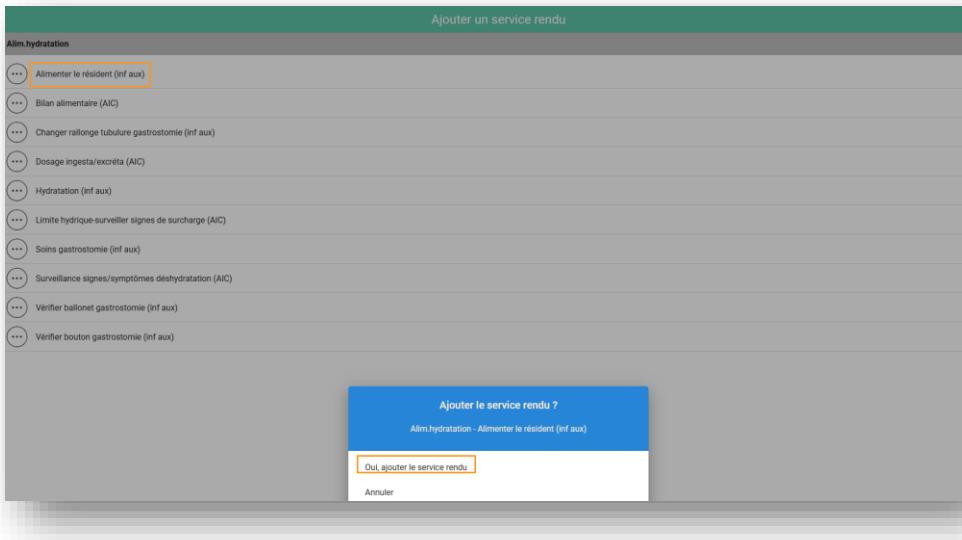
1. Ajout d'un service non disponible dans la routine.
2. Signalements
3. Librairie de formulaires

L830, FB30

	Activités	Profil	Historique
<b>Nom:</b> L830 <b>Prenom:</b> FB30 <b>Âge:</b> 101 ans (1924-05-07) <b>Appartement:</b> 103			
<b>Sommaire en un coup d'œil</b> <span style="color: blue;">E</span> <span style="color: red;">S</span> <span style="color: green;">T</span>			
<b>Portrait du résident</b>			
<b>Alerte</b> <b>Fugue/égarement :</b> Bracelet anti-fuite avec accès restreint dans l'établissement			
<b>Élimination</b> <b>Séins d'incontinence :</b> x 1 pers <b>Aide (élimination) :</b> x 1 pers <b>Protection (élimination) : TENA JOUR :</b> Incontinence d'intensité modérée à importante Lavande: M/R <b>Protection (élimination) : TENA SOIR :</b> Incontinence d'intensité modérée à importante Lavande: M/R <b>Protection (élimination) : TENA NUIT :</b> Incontinence d'intensité modérée à importante Lavande: M/R			
<b>Mobilité et transferts</b> <b>Code d'évacuation :</b> ROUGE - La personne a besoin de mesures spéciales pour être transportée en lieu sûr. <small>Meutres, déambulation, ...</small>			

## Ajouter un service rendu

La fonctionnalité **Ajout de service** permet d'**ajouter un service ou un soin qui a été effectué**, mais qui n'était **pas planifié dans la routine**.



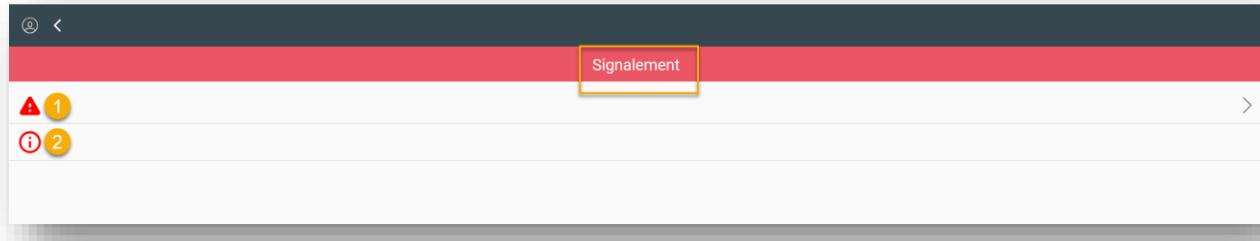
## Signalements

Les **signalements** permettent de communiquer au rapport interquart des informations pertinentes concernant un usager.

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

Deux options sont alors disponibles :

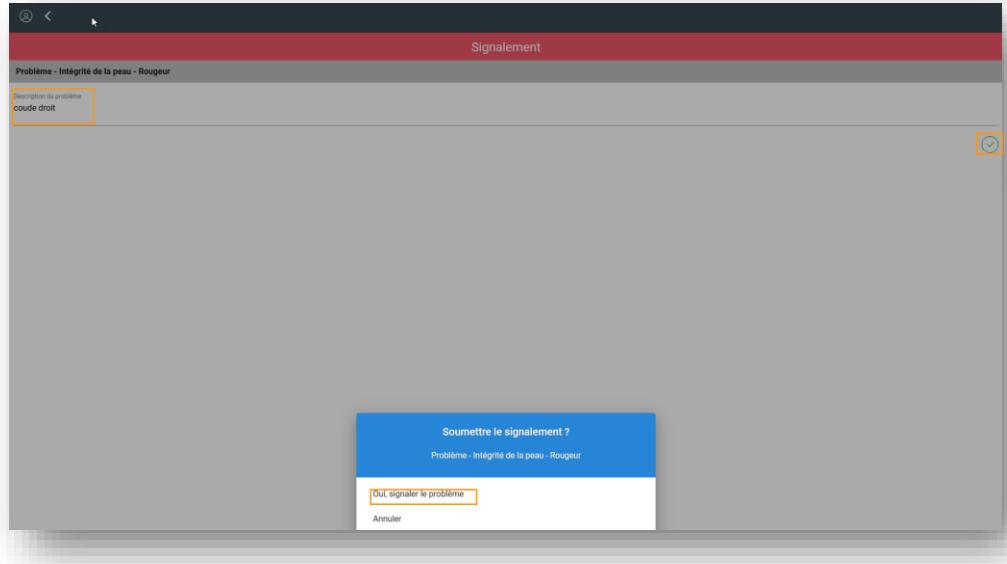
1. **Signalement** : sélectionnez une catégorie à l'aide des menus déroulants
2. **Information** : saisissez un texte libre dans le champ prévu à cet effet



**Pour signaler un problème :** sélectionner le problème dans la liste proposée et choisissez une option parmi les choix disponibles.



Par la suite, saisissez une description (optionnelle), confirmer et cliquer sur « **Signaler le problème** »



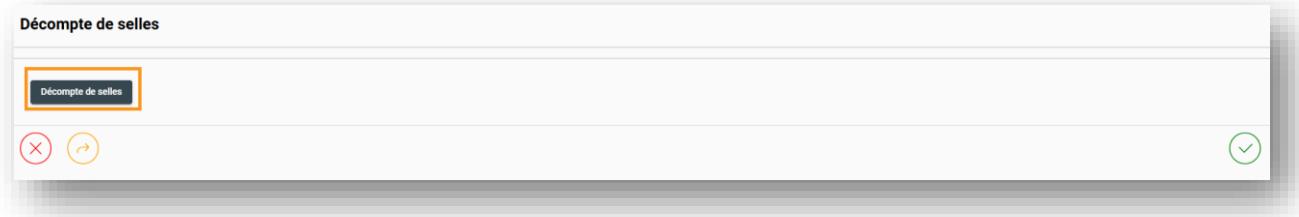
## Pour ajouter une information liée à un usager

1. Saisissez un titre
2. Ajoutez des détails (optionnel)
3. Confirmez
4. Soumettez l'information

The screenshot shows a reporting form titled "Signalement". It includes fields for "Sujet \*", "Perte de dentier" (highlighted with a red circle labeled 1), "Bébé le détail du signalement" (highlighted with a red circle labeled 2), and "Famille à aviser". A green checkmark icon is visible in the bottom right corner. A modal dialog box titled "Soumettre le signalement ?" contains the text "Information" and a button labeled "Oui, soumettre l'information" (highlighted with a red circle labeled 4), with "Annuler" below it.

## Librairie de formulaires de suivis

Un formulaire de suivi peut être complété à partir d'une activité de la routine ou de la librairie accessible dans le profil de l'usager.



Pour compléter un suivi via la librairie :

1. **Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la librairie**
2. Sélectionner la pastille de suivis
3. **Choisissez le formulaire de suivi** à compléter dans la liste
4. Remplissez les champs requis
5. Cliquer sur « Ok » pour enregistrer

Activités
Profil
Historique



Nom: Leblanc  
 Prénom: Louise  
 Âge: 84 ans (1940-09-15)  
 Appartement: 114

N° ass. maladie: LEBL4585  
 Exp: 09/2024  
 N° dossier:  
 CF2 (Gustav)

**Soins d'assistance**

**CODE D'ÉVACUATION >** 2

**SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE >** !

**INFECTIONS ET MESURES DE PRÉVENTION DES INFECTIONS**

**Measures de prévention des infections :**

- Précautions aériennes contact renforcées avec protection oculaire orange
- Précautions aériennes rouge
- Précautions aériennes contact orange
- Précautions contacts renforcés jaune
- Précautions contacts jaune

1

**LIBRAIRIE DE SUIVIS**

**DÉCOMpte DE SELLES** 3

GRILLE D'ÉVALUATION DU COMPORTEMENT ADAPTÉE DU CMAI\*

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

Quart  
 Nuit    Jour    Soir

Nb. de selles - 1re observation

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

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

5

## Historique

L'onglet **Historique** affiche les **activités réalisées** pour l'usager durant le quart de travail en cours. Les informations suivantes sont présentées :

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

The screenshot shows a software window titled "COURCHESNE, GISÈLE". At the top, there are tabs for "Activités", "Profil", and "Historique", with "Historique" highlighted by an orange border. Below the tabs, there is a message: "Décompte de selles @ M\_n111 | Complété à 12:55".

## Réinitialiser une activité

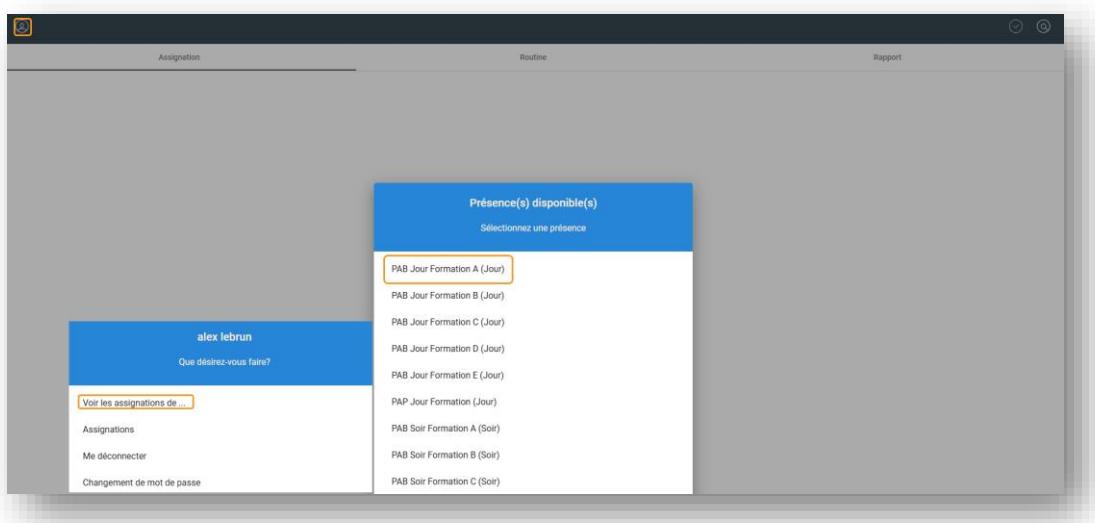
À partir de l'onglet **Historique**, il est possible de **sélectionner une activité** et de la **réinitialiser**, si une correction est nécessaire.

The screenshot shows a software window titled "Inscription des ingesta-excreta (PAB)". It displays a message: "Complétée à 13:42 Par : alex lebrun. Préposé(e) aux bénéficiaires". Below this, there is a button labeled "Dosage des ingesta et excreta (centre d'hébergement)". In the bottom right corner, there is a small orange rectangular button labeled "Réinitialiser".

## Voir les assignations d'un collègue

Pour consulter la routine de travail d'un autre intervenant :

Cliquez sur l'icône située dans le **coin supérieur gauche** de l'écran. Par la suite, sélectionnez « **Voir les assignations de** », puis choisissez la **présence disponible** dans la liste.



## Déconnexion

Pour vous déconnecter, **cliquez sur l'icône** dans le **coin supérieur gauche** de l'écran et sélectionnez l'option « **Me déconnecter** »

