



Gustav

Propulsé par :

HOSPITALIS
CHANGE LA VIE !

Guide d'utilisation

Plateforme Gustav

Juin 2024 2024

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Table des matières

CONNEXION	7
Modification du mot de passe	8
Déconnexion	9
ESPACE DE TRAVAIL	9
Auto -assignation	10
Centre d'aide Gustav.....	12
Recherche de dossier	13
Dossiers récents	13
Document(s) en ébauche	15
Mes assignations.....	16
Ma routine	17
Compléter une activité.....	18
Compléter par un tiers.....	19
Activité non complétée	19
Reporter une activité	20
Activités prise en charge	21
Liste des tâches communes	21
Accéder à la Routine d'un collègue.....	22
Suivis cliniques (trajectoire)	22
Compléter	24
Reporter	25
Non compléter	25
Non-applicable	26
Requêtes professionnelles.....	27
Approuver (Coordonnateur)	30
Rejeter.....	32

Prendre en charge.....	33
Transférer.....	34
Corriger	35
Annuler.....	36
Ordonnance non pharmacologique.....	37
Terminer.....	39
Corriger	40
Annuler.....	41
Créer un dossier	42
Ajouter une photo.....	43
Identification de l'utilisateur	44
Modification des informations d'identification	45
Impression d'étiquette.....	46
Désactiver un dossier.....	46
Séjours.....	48
Modifier un séjour	49
Transfert	50
Départ	51
Congé temporaire	52
Rendez-vous.....	53
Numéro de dossier.....	53
Contacts/Proches aidant.....	53
Épisode de soins.....	55
Ouvrir un épisode de soins	55
Changer le type de clientèle	56
Corriger un épisode.....	57
Fermer l'épisode	57
Rouvrir un épisode fermé	58
GESTION DE RISQUE	59

SIGNALEMENTS/MOUVEMENTS.....	62
Rapport inter-quart.....	62
Modification du statut	65
Replanifier une activité non complétée.....	66
Mouvements.....	67
DOCUMENTATION	68
Rechercher un document	69
Rechercher un document un annulé	69
Consulter un document	72
Imprimer un document.....	73
Impression en lot	74
Faxer un document	76
Statut de l'envoi du Fax	80
Déplacer un document dans un autre dossier ou un autre épisode	82
SIGNALEMENTS.....	82
ÉVALUATIONS	85
Créer une évaluation.....	85
Naviguer dans la table des matières.....	86
Détails et historique.....	86
Prévisualiser un document en rédaction	88
Importer un historique.....	89
Importer une section ou une observation	90
Partager une section	91
Ajouter un commentaire.....	91
Non applicable/Non évalué	93
Réinitialiser	93
Effacer la valeur	94
Enregistrer et Finaliser	95
NOTES.....	97

Attacher un document.....	98
SUIVIS.....	100
Créer un suivi	101
Poursuivre un suivi.....	105
Ajouter une observation	107
Ajouter un commentaire.....	108
Dupliquer une colonne	110
Corriger une donnée	110
Annuler une colonne.....	112
Modifier le titre d'un en-tête.....	113
Terminer un suivi	113
DUPLIQUER	114
AJOUTER UN SOUS-TITRE.....	114
AJOUTER UNE PIÈCE-JOINTE	115
AJOUTER UN SIGNATAIRE	116
CORRIGER.....	117
ANNULER.....	118
IMPRIMER	119
SIGNATURE NUMÉRIQUE D'UN USAGER	120
PLAN DE SOINS.....	120
Créer un plan de soins	121
Activer un soin/service.....	122
Désactiver un soin/service	127
Ajouter une méthode de soins	127
Réviser le plan	129
Corriger un plan	130
Terminer un plan.....	130
Annuler un plan.....	131
PLAN THÉRAPEUTIQUE INFIRMIER(PTI)	132

Constats de l'évaluation.....	133
Suivi clinique (directives)	138
Modifier les informations nominales lors d'un transfert de chambre	143
Terminer un PTI.....	144
Annuler un PTI.....	145
REQUÊTES PROFESSIONNELLES	147
ORDONNANCE NON PHARMACOLOGIQUE	148
Transmettre	149
SOMMAIRE	150
CORDINATION.....	151
Compléter une activité	153
Activité non-complétée	153
Reporter une activité	154
Replanifier une activité	154
Reporter	155
Créer une trajectoire.....	156
CONTEXTUALISATION PHARMACIE	158

CONNEXION

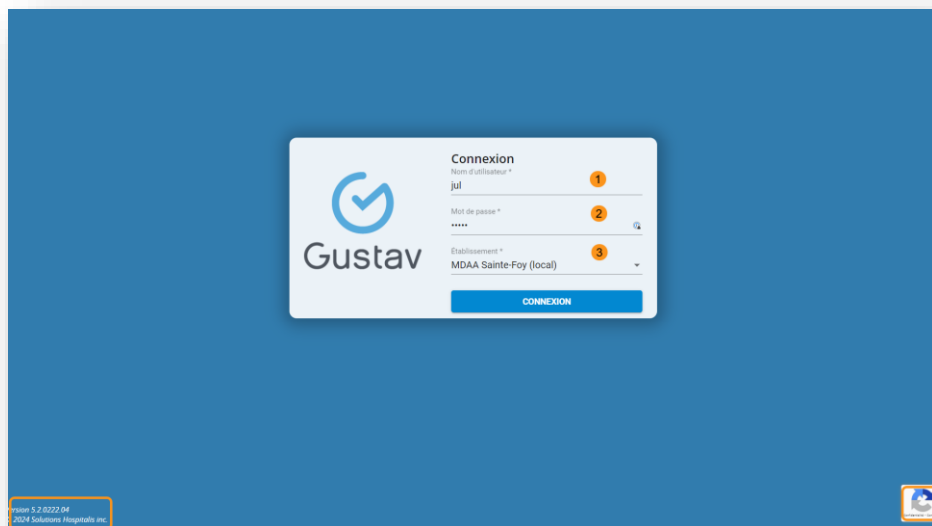
Le Logiciel Gustav est accessible via une icône bureau ou un lien web sécurisé. Les informations d'authentification sont fournies par le service informatique de l'établissement.

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

Pour se connecter :

1. Saisir le nom d'utilisateur
2. Saisir le mot de passe
3. Sélectionner l'établissement (un moteur de recherche est disponible pour les établissements avec plusieurs sites)

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



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



Modification du mot de passe

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

Pour modifier un mot de passe :

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



Déconnexion

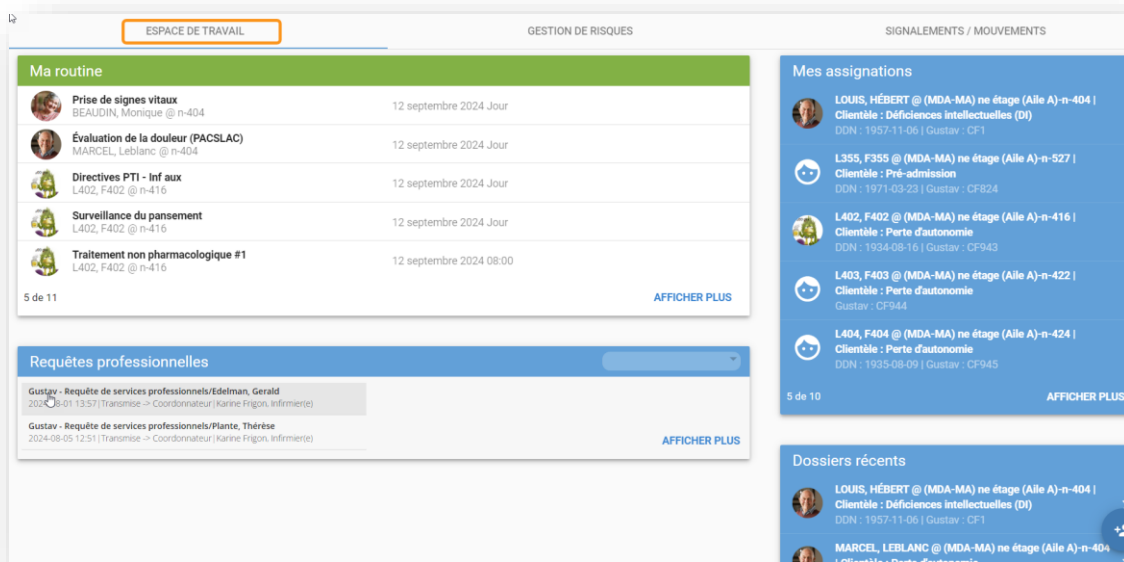
Pour se déconnecter :

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



ESPACE DE TRAVAIL

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



Auto -assignation

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

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

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

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



Pour retirer une présence, cliquer sur le (x)



Auto-Assignment

Bonjour Julian Beland

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

Quart de travail: ☒ Jour ☐ Soir

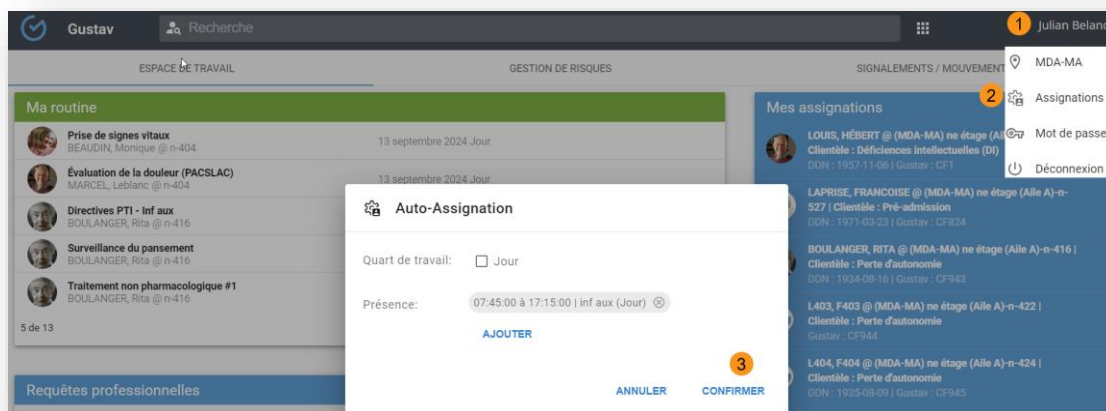
Présence: 07:30 à 14:30 | INF2 (Jour) 

[AJOUTER](#)

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

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

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



The screenshot shows the Gustav application interface. At the top, the user's name 'Julian Beland' is displayed. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Ma routine' (My routine), 'Gestion de risques' (Risk management), and 'Signallements / Mouvement' (Signalements / Movement). The 'Ma routine' section lists various tasks like 'Prise de signes vitaux' (Vital signs), 'Évaluation de la douleur' (Pain assessment), 'Directives PTI - Inf aux' (PTI - Inf aux directives), 'Surveillance du pansement' (Wound surveillance), and 'Traitement non pharmacologique #1' (Non-pharmacological treatment #1). The 'Gestion de risques' section is currently empty. The 'Signallements / Mouvement' section displays a list of assignments for the user, including 'LOUIS, HÉBERT @ (MDA-MA) ne étage (A)', 'LAPRISE, FRANCOISE @ (MDA-MA) ne étage (A)', 'BOULANGER, RITA @ (MDA-MA) ne étage (A)', 'L403, F403 @ (MDA-MA) ne étage (A)', and 'L404, F404 @ (MDA-MA) ne étage (A)'. The 'Auto-Assignment' modal is open, showing the user's current assignment for the 'Jour' (Day) shift from 07:30 to 14:30. The modal includes buttons for 'AJOUTER' (Add), 'ANNULER' (Cancel), and 'CONFIRMER' (Confirm).

Affichage des présences dans le volet auto-assignation

L'affichage est en lien avec les quarts de l'établissement dans la gestion des sites.

DÉTAILS	PARAMÈTRES	PROPRIÉTÉS	ADRESSE	QUA
Information des quarts pour le site				
Jour	07:00 à 15:00			
Soir	15:00 à 23:00			
Nuit	23:00 à 07:00			

Exemple:

Lorsque tu te connectes, tu vois les présences du quart d'avant et du quart d'après.

En ce moment, il est 14h24 -> tu es donc dans le quart de jour.

Tu vois ton quart de jour actuel et tu vois le quart d'avant (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 d'après est celui de ce soir. Techniquement, il va falloir que tu attends à 16h 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.

Centre d'aide Gustav

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

Recherche de dossier

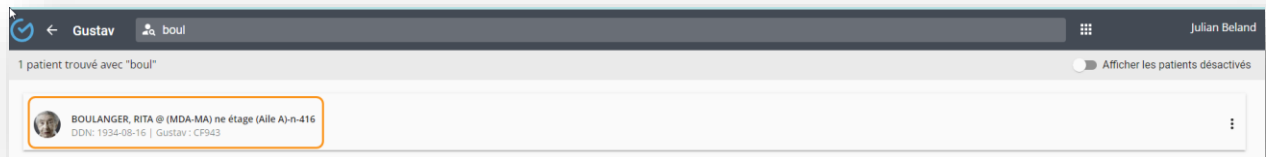
Un minimum de 3 caractères doit être saisi pour effectuer une recherche de dossier. Les critères admissibles sont les suivants :

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



Les informations suivantes seront affichées dans le résultat de recherche

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



Dossiers récents

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

Dossiers récents



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

×



BEAUDIN, MONIQUE @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404 | Clientèle : Perte d'autonomie
Gustav : 888888

×



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

×



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

×



ROUSSEAU, ALBERT | Clientèle : Perte d'autonomie
Gustav : 858985

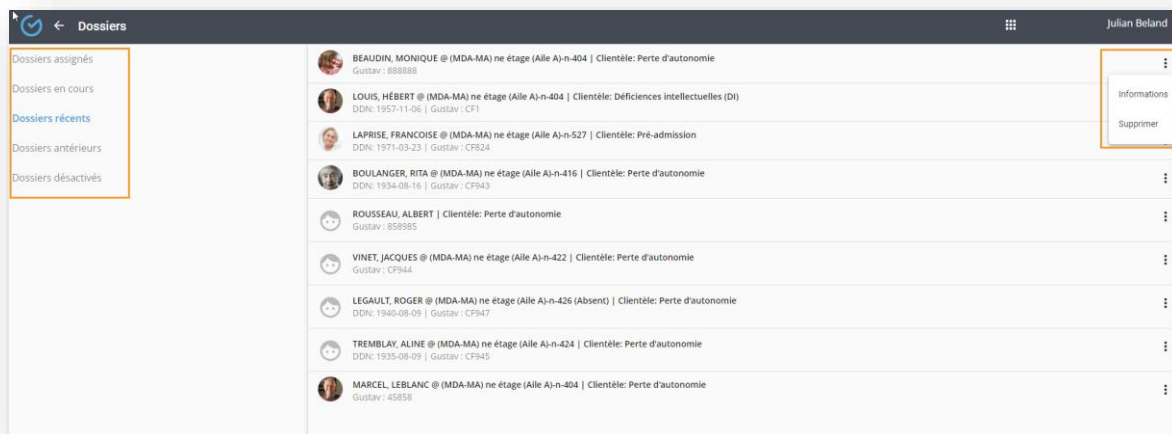
×

5 de 9

AFFICHER PLUS

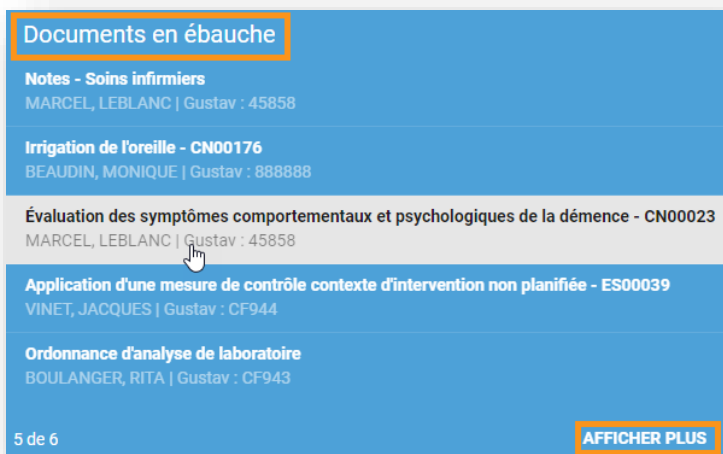
Pour faciliter la consultation des dossiers des filtres sont disponibles dans la section de gauche
À partir des 3 points, un dossier peut être supprimé de la liste et il est possible d'accéder aux informations de l'utilisateur

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



Document(s) en ébauche

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



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

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

Mes assignations

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

Mes assignations

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

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

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

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

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

5 de 11

Afficher PLUS

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

- Dossiers assignés pour la période d'assignation courante
- Dossiers en cours (avec des documents rédigés par l'utilisateur)

- Dossiers récemment consultés
- Dossiers antérieurs (avec un épisode de soins antérieur)
- Dossiers désactivés que l'utilisateur a déjà consultés mais sans nécessairement avoir saisi des données cliniques

Dossiers assignés	BEAUDIN, MONIQUE @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404 Clientèle: Perte d'autonomie Gustav : 888888	⋮
Dossiers en cours	BOULANGER, RITA @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-416 Clientèle: Perte d'autonomie DDN: 1934-08-16 Gustav : CP943	⋮
Dossiers récents	L405, F405 @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-425 Clientèle: Perte d'autonomie DDN: 1934-02-06 Gustav : CP946	Informations
Dossiers antérieurs	LAPRISE, FRANCOISE @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-527 Clientèle: Pré-admission DDN: 1971-03-23 Gustav : CF824	⋮
Dossiers désactivés	LEGAULT, ROGER @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-426 (Absent) Clientèle: Perte d'autonomie DDN: 1940-08-09 Gustav : CP947	⋮
	LOUIS, HÉBERT @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404 DDN: 1957-11-06 Gustav : CF1	⋮
	MARCEL, LEBLANC @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404 Clientèle: Perte d'autonomie Gustav : 45858	⋮

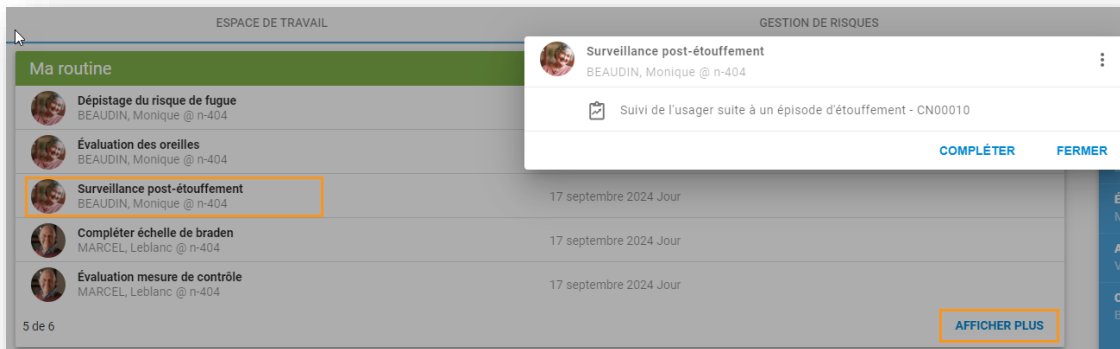
Ma routine

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

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

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

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

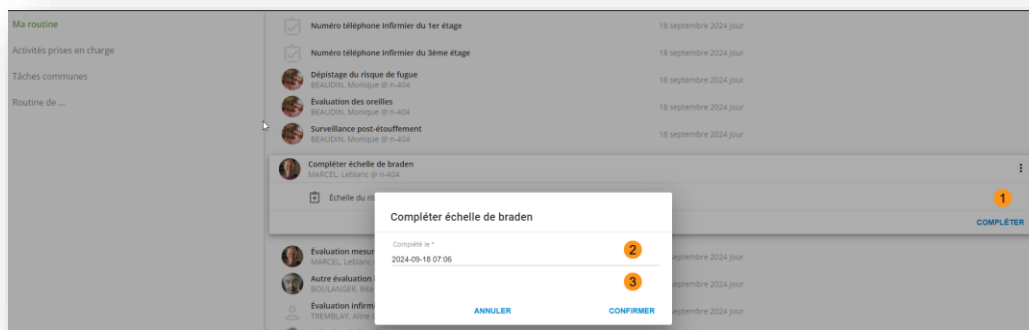


Compléter une activité

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

Pour compléter une activité :

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

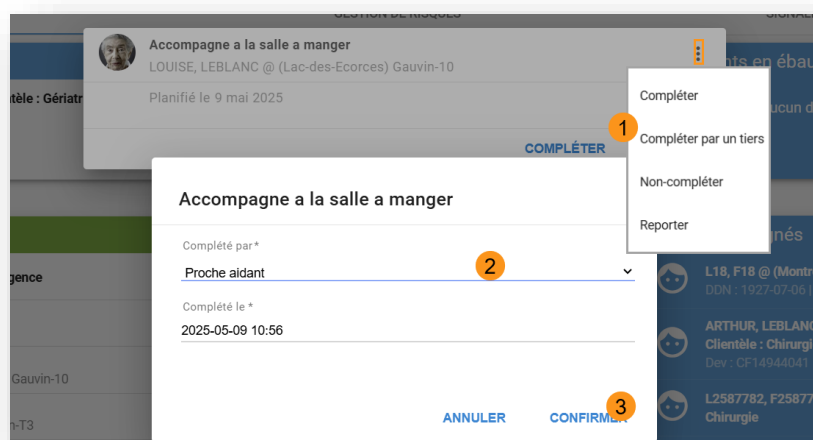


Les informations de l'utilisateur ainsi que l'heure de complétion seront affichées dans le filtre «Activités prise en charge »

Compléter par un tiers

Une activité réalisée par un tiers, par exemple par un proche aidant ou l'utilisateur lui-même peut être identifiée dans le dossier.

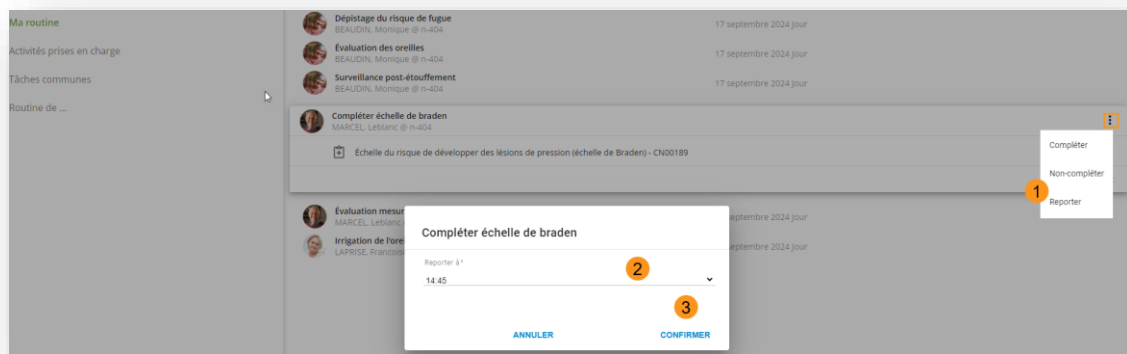
1. À partir des 3 points de l'activité, sélectionner «Compléter par un tiers»
2. Saisir les informations
3. Confirmer



Activité non complétée

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

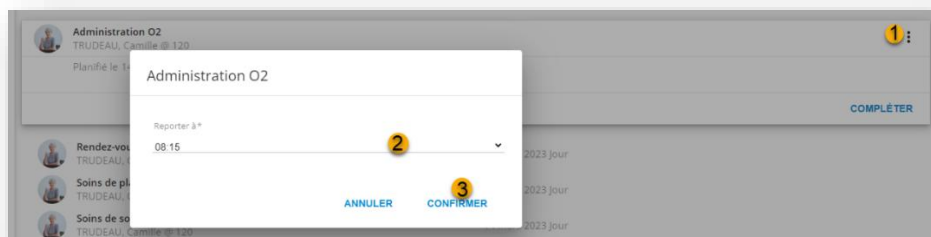
4. À partir des 3 points, sélectionner «Non-compléter»
5. Sélectionner la raison
6. Confirmer



Reporter une activité

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

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



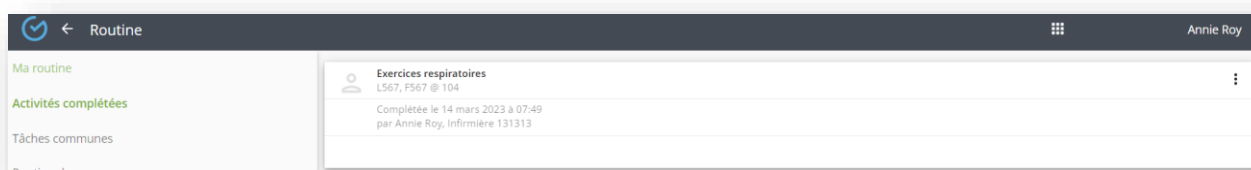
Veuillez noter que seules les activités planifiées dans le plan de soins comme étant de jour, de soir ou de nuit peuvent être reportées au quart suivant immédiat. Une activité planifiée uniquement pour le quart de jour ne pourra être reportée qu'au quart de jour suivant.

Pour les activités ayant un horaire particulier (par exemple, une activité planifiée tous les lundis tous les trois mois), il est préférable d'utiliser la fonctionnalité Replanifier.

Activités prise en charge

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

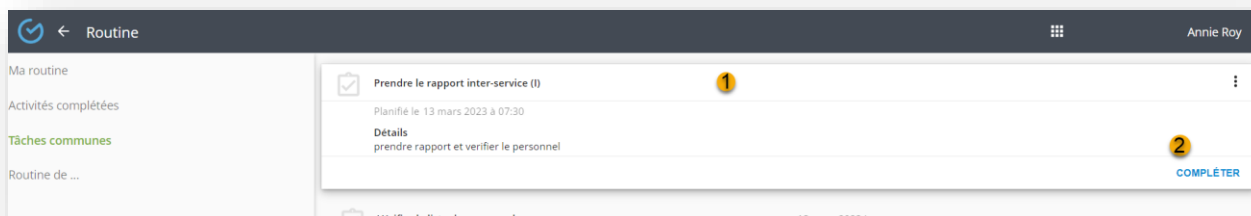
- Nom de l'activité
- Nom et localisation de l'utilisateur
- Date et heure de complétion
- Signature de l'utilisateur



Liste des tâches communes

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

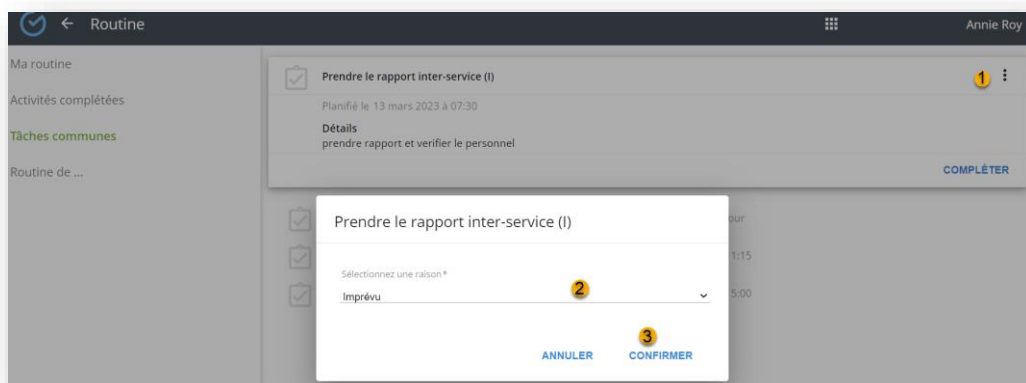
1. Sélectionner l'activité dans la vue chronologique
2. Cliquer sur «compléter»



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

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

3. Cliquer sur «Confirmer»



Accéder à la Routine d'un collègue

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

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



Suivis cliniques (trajectoire)

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

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

Les détails suivants sont affichés sur les activités :

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

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

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

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

Planifié le 11 septembre 2024

 SignesVitaux

[COMPLÉTER](#) [FERMER](#)

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

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

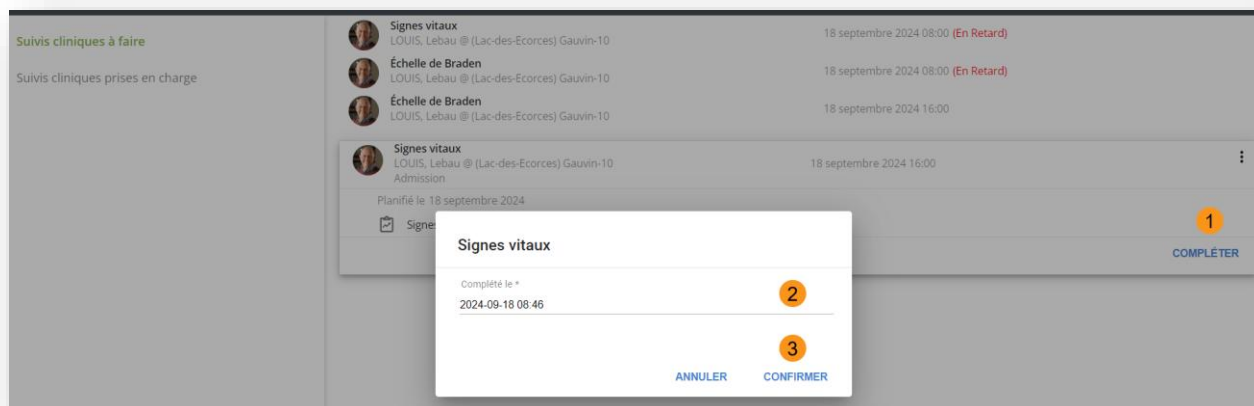
AFFICHER PLUS

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

Compléter

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

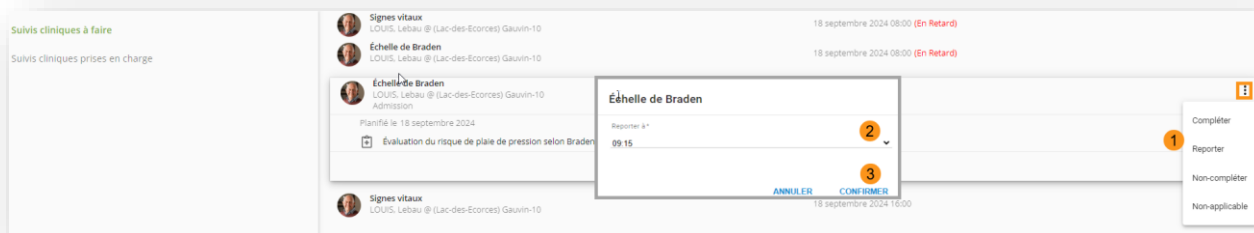
1. Sélectionner l'activité et « Compléter »
2. Sélectionner la date et l'heure
3. Confirmer



Reporter

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

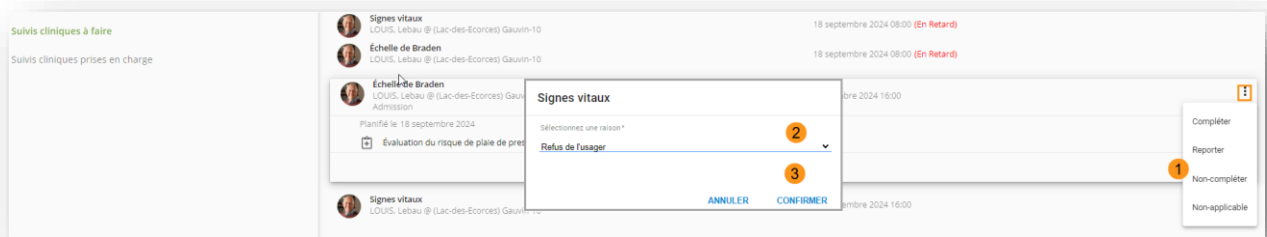
1. À partir des 3 points, sélectionner « Reporter »
2. Sélectionner une heure / quart suivant (raison requise)
3. Confirmer



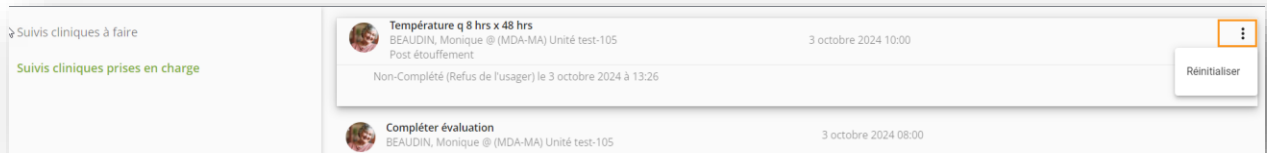
Non compléter

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

1. Sélectionner une raison
2. Confirmer



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



Non-applicable

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

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



Requêtes professionnelles

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

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

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

L'information de la requête est la suivante :

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

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

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

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

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

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

Requête de services professionnels

Service concerné

Domaine/profession :

- Ergothérapie
- Nutrition clinique

Priorisation de la demande de service

Priorisation : Priorité 1 (P1) Urgente

201 L201 (201), Pilote

2024-10-11 09:32

DÉTAILS

HISTORIQUE

Avertissement

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

Dernière sauvegarde du document

2024-10-11 09:32 (Approuvée)

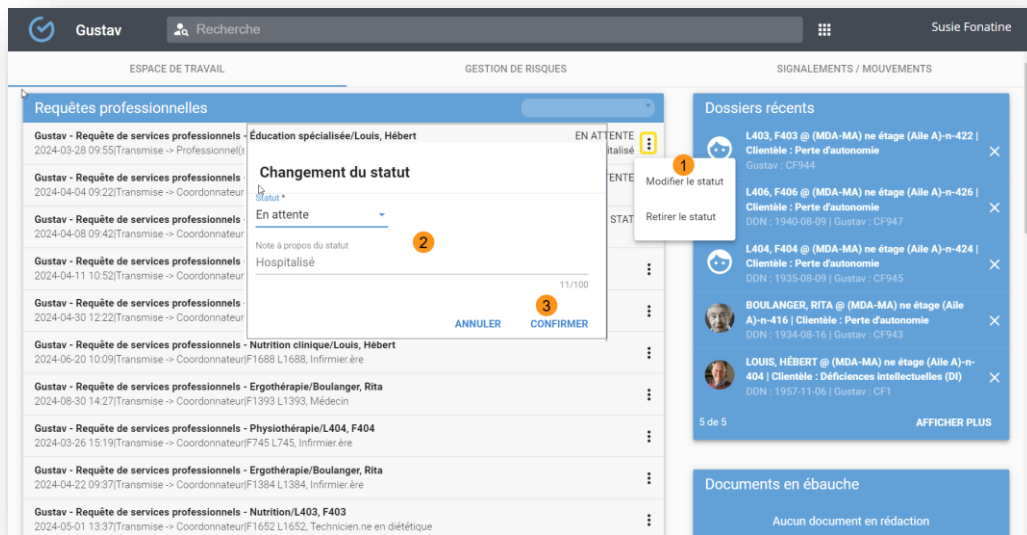
Signataire

F201 L201, Pilote

Informations nominales

Pour modifier le statut :

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



Pour retirer un statut :



Approuver (Coordonnateur)

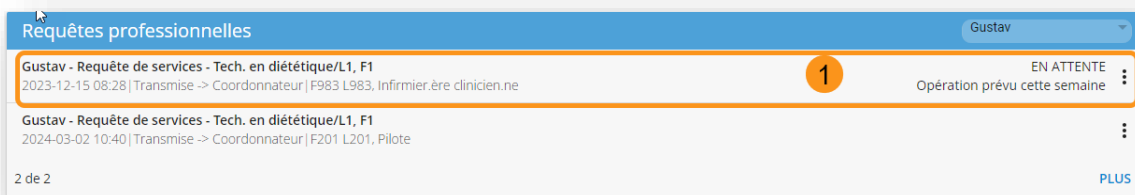
Cette fonctionnalité est disponible selon la configuration de l'établissement et si le rôle de coordonnateur attribué à l'utilisateur.

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

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

Pour approuver une requête :

1. Sélectionner la requête



2. Saisir l'information (le Domaine/profession et la priorité sont obligatoire)
3. Cliquer sur « Approuver »

Requêtes professionnelles		ne étage (Aile A), ne ét...
Gustav - Requête de services professionnels - Éducation spécialisée/Vinet, Jacques	2024-04-17 09:42 Enregistrée F1395 L1395, Ergothérapeute	⋮
Gustav - Requête de services professionnels - Ergothérapie/Louis, Hébert	2024-09-13 12:19 Approuvée Susie Fonatine, Nutritionniste, 858645	EN ATTENTE ⋮
Gustav - Requête de services professionnels - Ergothérapie/Boulangier, Rita	2024-09-13 12:28 Approuvée Susie Fonatine, Nutritionniste, 858645	⋮
Gustav - Requête de services professionnels - Ergothérapie/Boulangier, Rita	2024-10-10 12:41 Approuvée Julian Beland, Ergothérapeute, 123456	⋮
Gustav - Requête de services professionnels - Ergothérapie/Boulangier, Rita	2024-10-10 12:45 Approuvée Julian Beland, Ergothérapeute, 123456	⋮
Gustav - Requête de services professionnels - Ergothérapie/Boulangier, Rita	2024-10-10 12:46 Approuvée Julian Beland, Ergothérapeute, 123456	⋮

Rejeter

Avant la prise en charge, il est possible de rejeter la demande d'une requête. Cette action termine le processus transmission et le statut « rejetée » est affiché au dossier. La saisie de justification est obligatoire.

Requête de services professionnels - Ergothérapie

Identification de la demande

Type de demande

Demande urgente?

Date d'admission

Motifs de la requête (Diagnostics et renseignements utiles)

Motifs de la requête:

+ Ajouter

☒ Demande d'op
☐ Demande d'im
☐ Oui
☒ Non

2024-04-08

Veuillez saisir une justification

erreur I

6/255

ANNULER CONFIRMER

DÉTAILS

Rejeter

Corriger

Annuler

Dupliquer

Dernière sa

2024-04-08

Coordonnat

Signataire

F1393 L1395

Pièce jointe

AJOUTER

Imprimer

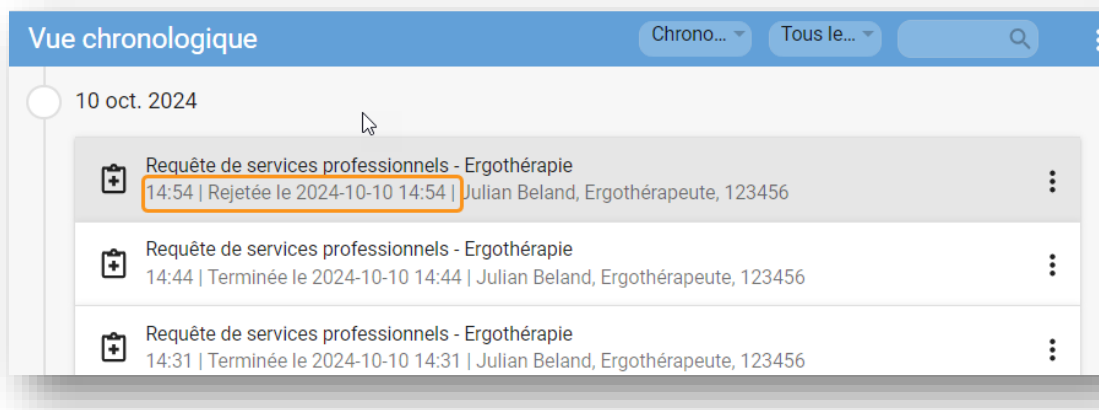
Imprimer avec historique

Information

Clientèle

Gustav

No admissi



Prendre en charge

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

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

Pour une prise en charge :

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

Requête de services professionnels - Ergothérapie

Identification de la demande

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

Service concerné

Domaine/profession : Ergothérapie

Priorisation de la demande de service

Priorisation : Priorité 2 (P2) Prioritaire

Réponse du professionnel

Statut de la prise en charge : En attente

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

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

PRENDRE EN CHARGE

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

Motifs de la requête: ☺

+ Ajouter

Nom du requérant ☺

Service concerné ☺ ▼

Domaine/profession ☺

> ☐ Administratif
> ☐ Archives
> ☐ Dentisterie
> ☐ Educateur

ANNULER ENREGISTRER TERMINER

Transférer

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

Requête de services professionnels - Nutrition clinique

Non

Date d'admission: 2024-09-13

Motifs de la requête (Diagnostics et renseignements utiles) ▼

Motifs de la requête: Difficulté à la mastication

+ Ajouter

Nom du requérant

Service concerné ▼

Domaine/profession

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

+ 🔍

Priorisation de la demande de service ▼

ANNULER ENREGISTRER TRANSFÉRER TERMINER

Corriger

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

Pour effectuer une correction :

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

Requête de services professionnels - Ergothérapie

Identification de la demande

Type de demande

☐ Demande d'opinion

☒ Demande d'intervention

Demande urgente?

☐ Oui

☒ Non

Date d'admission

Motifs de la requête (Diagnostics et renseignements utiles)

Motifs de la requête

+ Ajouter

Nom du requérant

Service concerné

Domaine/profession

☐ Administratif

☐ Archives

☐ Dentisterie

☐ Educateur

Veuillez saisir une justification

erreur

ANNULER CONFIRMER

ANNULER COMPLÉTER

DÉTAILS

1

Corriger

Annuler

Dupliquer

Informations nominales

Faxer

Imprimer

Dernière s
2024-10-10

Signataire
Julian Belar

Pièce jointe

AJOUTER

Informatic
Clientèle

Gustav

No admission 377

Date d'admission 2024-03-12 10:17

Départ N/A

Unité de soins (MDA-MA) Unité test-104

Date 2024-10-01 12:43

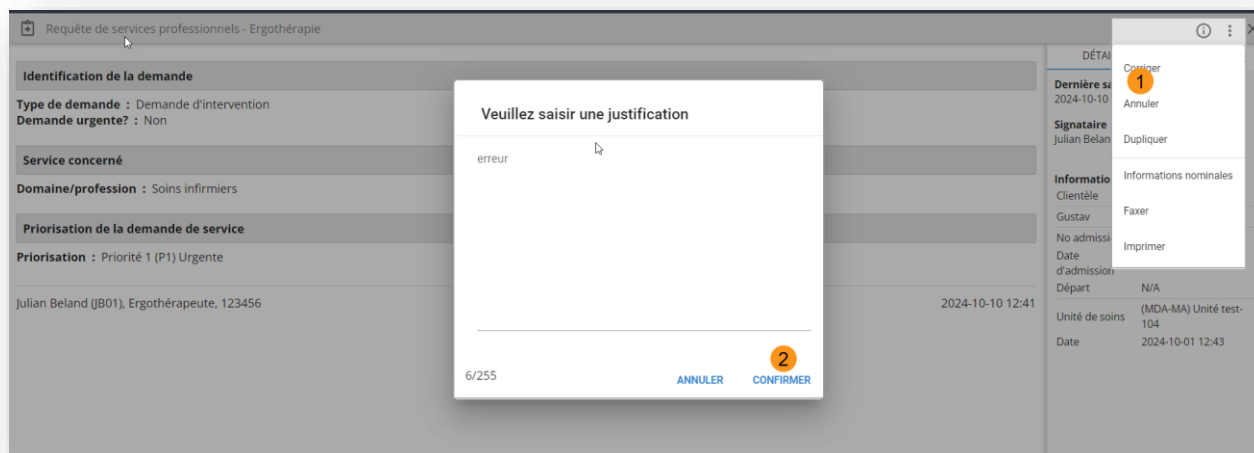
MODIFIER

Annuler

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

Pour annuler :

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



Ordonnance non pharmacologique

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

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

L'informations affichées est la suivante :

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

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

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

SÉLECTIONNER TOUT

☐ HBSP

☒ HCLOR

☐ HRPN

☐ LHVD

AFFICHER PLUS

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

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

Modifier le statut

Retirer le statut

Changement du statut

Statut *

En attente ▼

[Note à propos du statut](#)

Modification de l'état de santé

31/100

ANNULER

CONFIRMER

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

Terminer

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

Pour terminer une ordonnance :

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

Ordonnance non pharmacologique

RX

Détails : Signes vitaux QID

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

TERMINER

Corriger

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

Pour faire une correction :

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

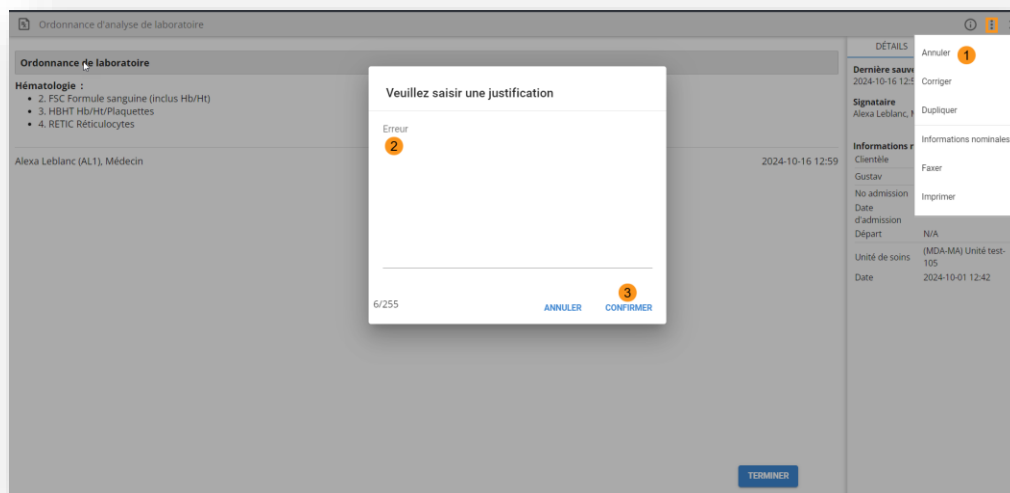
Annuler

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

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

Pour annuler :

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



Créer un dossier

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

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

Pour créer un dossier :

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

Création d'un dossier

IDENTIFICATION

No de dossier (Gustav) *

58595

Nom *

Gagné

Prénom *

Louise

☒ Féminin
☐ Masculin
☐ Inconnu

Langue d'usage

Date de naissance

Numéro d'assurance maladie

EXP AAAA MM

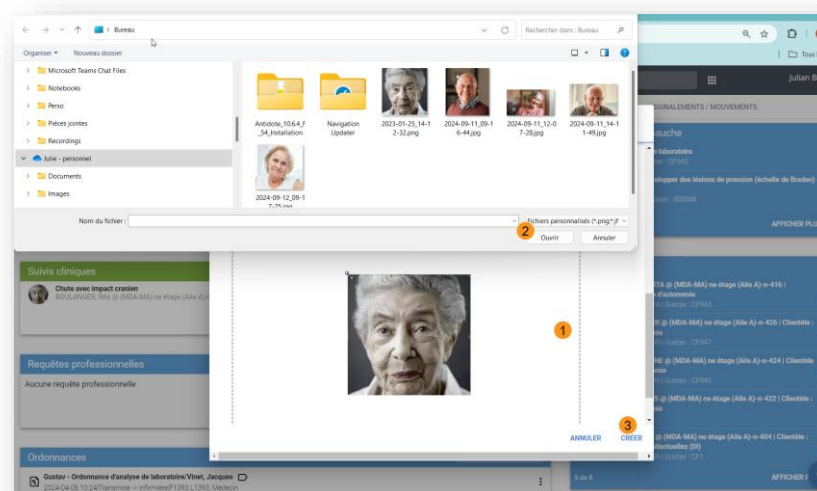
Téléphone #1

ANNULER CRÉER

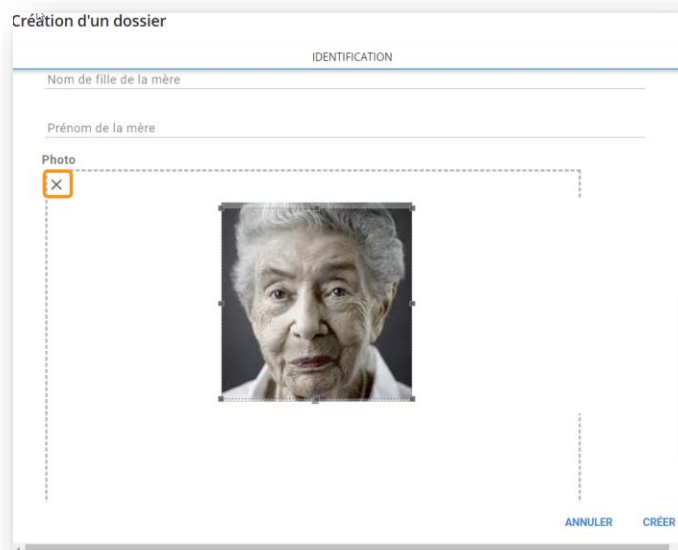
Ajouter une photo

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

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



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



Identification de l'utilisateur

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

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

Julian Beland

Identification

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

PLUS

Séjour courant

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

Numéros de dossier

CF943 (Gustav)

Épisodes actifs

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

Épisodes antérieurs

Aucun épisode antérieur

Modification des informations d'identification

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

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

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

Informations

Séjours

Aucun rendez-vous

Numéros de dossier

Informations du patient

Identification

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

Dossier

État : Actif

1 MODIFIER

Modification d'un dossier

IDENTIFICATION

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

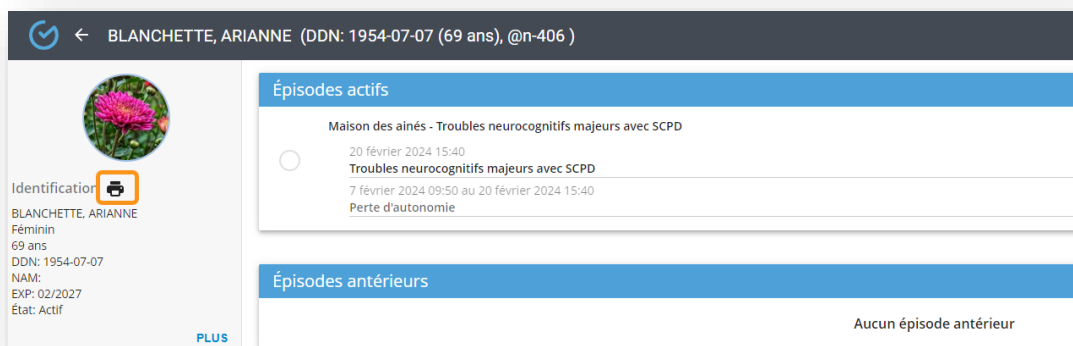
2

3

ANNULER **VALIDER**

Impression d'étiquette

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



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

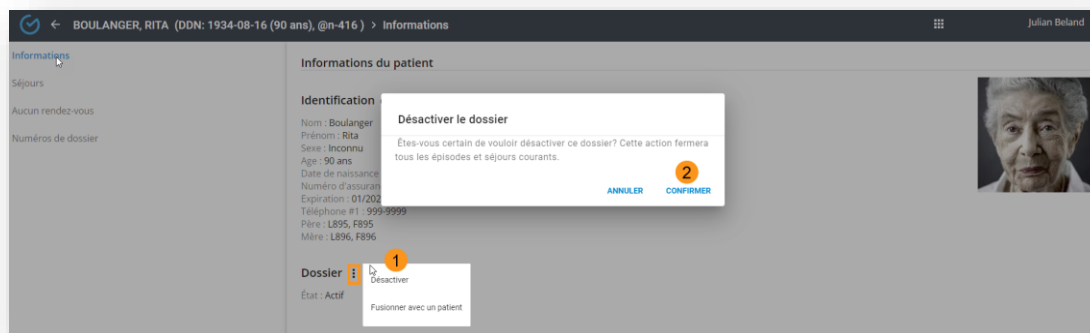


Désactiver un dossier

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

Pour désactiver un dossier :

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

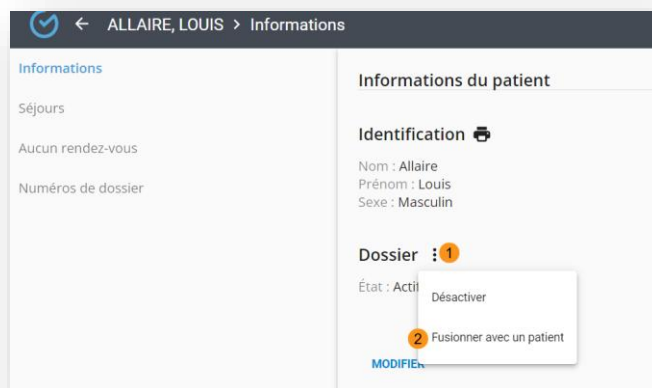


Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement.

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

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

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



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

Sélection d'un patient pour fusion



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

3



Nom complet

ALLAIRE, Louis

Date de naissance

4

ANNULER

CONFIRMER

Séjours

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

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

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

Informations

Séjours

Aucun rendez-vous

Numéros de dossier

Séjour et localisation

Séjour courant

de séjour

Admission

Localisation

237

29 février 2024 14:08

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

TRANSFERT

DÉPART

CONGÉ TEMPORAIRE

Séjours antérieurs

de séjour

Admission

Départ

Localisation

231

8 février 2024 10:00

12 février 2024 07:35

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

Congé temporaires >

de séjour

Admission

Départ

Localisation

93

15 mai 2023 15:26

9 novembre 2023 10:11

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





Modifier un séjour

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

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

Séjour et localisation

Séjour courant

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

TRANSFERTDÉPARTCONGÉ TEMPORAIRE

Séjours antérieurs

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

Transfert

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

Si un usager est transféré d'un CHSLD à un autre à l'intérieur du CIUSSS, **l'épisode en cours doit être fermé dans le site d'origine, et un nouvel épisode est ouvert dans le site de destination** afin d'assurer le transfert du **PTI** (Plan thérapeutique infirmier) et du **plan de soins**.

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

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

Séjour et localisation

Séjour courant

de séjour
Admission
Localisation

1 TRANSFERT

Transfert

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

Localisation * **3**
n-406

4 ANNULER CONFIRMER

Séjours antérieurs

de séjour
Admission
Départ
Localisation

231
8 février 2024 10:00
12 février 2024 07:35
(Démo MDA-MA) ne étage (Aile B)-n-122 (8 février 2024 11:40) >

Congé temporaires >

de séjour
Admission
Départ
Localisation

93
15 mai 2023 15:26
9 novembre 2023 10:11
(Démo MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-406 (15 mai 2023 15:26) >

Départ

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

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

À partir du bouton de « Départ » :

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

Séjour et localisation

Séjour courant

admission 4 oct
Localisation (Dép

TRANSFERT

Localisations antérieures

Démo MDA-MA (4

Départ

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

Raison * **2**

Centre hospitalier **3**

ANNULER CONFIRMER

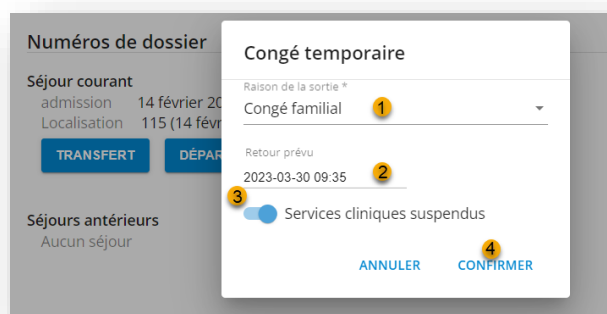
Congé temporaire

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

Le congé temporaire permet de notifier l'absence de l'utilisateur et de suspendre les soins/services prévus dans les routines. Les activités de trajectoire présentent la mention "absent" dans la coordination de l'utilisateur. Les activités du plan de soins et des trajectoires seront réactivés automatiquement à la confirmation du retour.

À partir du bouton de « Congé temporaire »

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



Rendez-vous

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

Numéro de dossier

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

Pour modifier un # de dossier

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

Contacts/Proches aidant

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

Les informations concernant les contacts et proches-aidants d'un usager sont accessibles dans la **section identification**, sous la section **Contacts / Proches-aidants**.

Pour ajouter un contact :

1. Cliquez sur « **Plus** » pour ajouter un nouveau contact.
2. **Saisissez les informations requises** : *prénom, nom, sexe, lien et téléphone principal* (ces champs sont obligatoires), puis cliquez sur **Sauvegarder**.
3. Si le contact est un proche-aidant :
 - a. **Cochez la case** indiquant qu'il s'agit d'un proche-aidant.
 - b. Entrez son adresse courriel.
 - c. Cliquez sur « **Modifier** » pour accéder aux options supplémentaires.
 - d. **Sélectionnez le rôle** approprié et confirmez.
 - e. **Ajoutez une description**, si souhaité (champ optionnel).
4. Si le proche-aidant utilise l'application pour les communications du fournisseur Braver, cocher la case et une synchronisation des informations du proche-aidant doit s'effectuer avec l'application proche-aidant (Braver)
5. Sauvegarder

Modifier/supprimer un Contact/proche aidant

Pour modifier les informations d'un contact, **sélectionnez-le** dans la liste pour accéder à ses détails, **apporter les modifications et les sauvegarder**.

Pour supprimer un contact de la liste, **cliquez sur les trois points** situés à droite de son nom. Ensuite, sélectionnez l'option « **Supprimer** » dans le menu et **confirmer** la suppression.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Informations, Séjours, Aucun rendez-vous, Numéros de dossier, and Contacts / Proches aidants (highlighted in blue). The main area displays a table with columns: Nom, Prénom, Type de ressource, and Rôles du proche aidant. The table contains two rows: 'Leblanc, Real' with '100' in the Type de ressource column, and 'Louise, Leblan' (partially visible). A white modal dialog box titled 'Attention' is overlaid on the table, containing the text: 'Cette action est irréversible !' and 'Voulez-vous vraiment supprimer ce contact ? Leblanc, Real'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'ANNULER' and 'CONFIRMER' (partially visible).

Épisode de soins

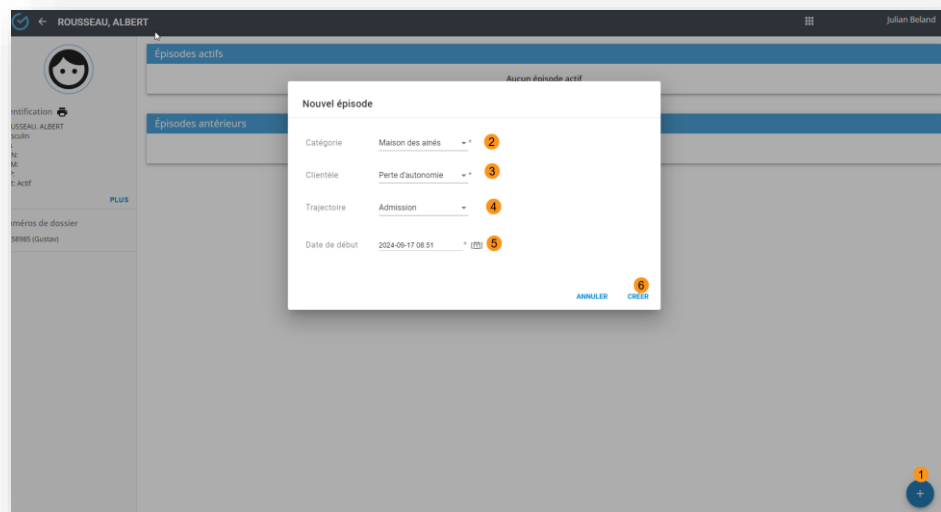
Pour les clients avec un système ADT, ne rien saisir manuellement, veuillez-vous référer au pilote de votre établissement Les épisodes sont créés automatiquement selon les informations de la catégorie d'épisode correspondante au programme et de la clientèle provenance de l'index.

Ouvrir un épisode de soins

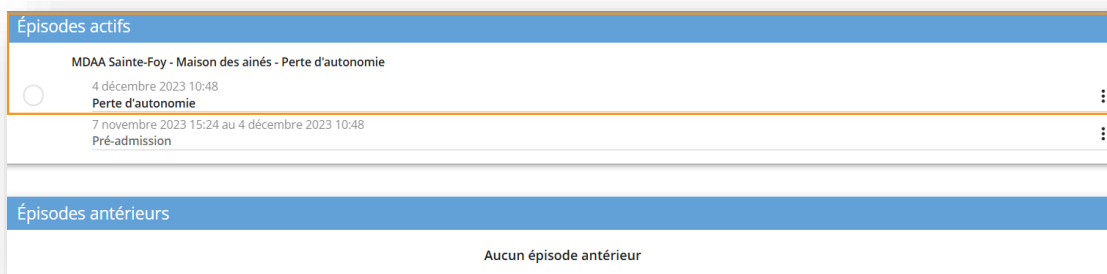
Cette étape est obligatoire pour permettre la saisie de la documentation au dossier.

Pour ouvrir un épisode :

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



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



Changer le type de clientèle

Pour faire une modification :

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

Corriger un épisode

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

Pour corriger l'épisode :

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

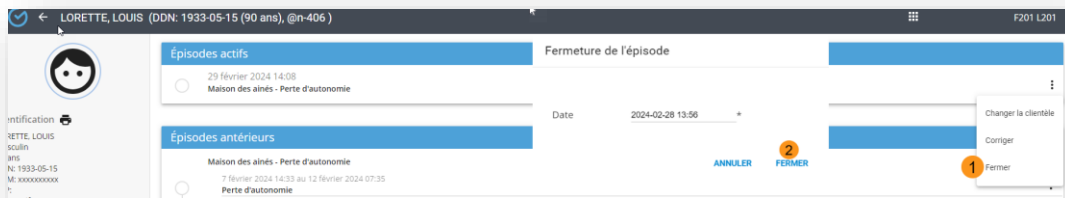
Fermer l'épisode

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

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

Pour effectuer la fermeture :

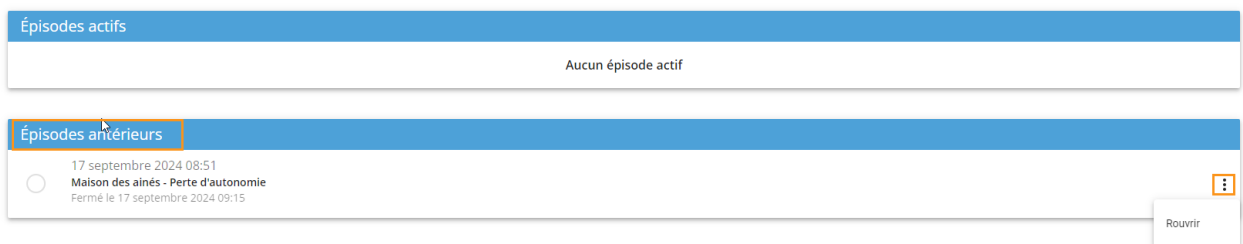
1. À partir des 3 points, sélectionner « Fermer »
2. Saisir la date et heure et cliquer sur « Fermer »



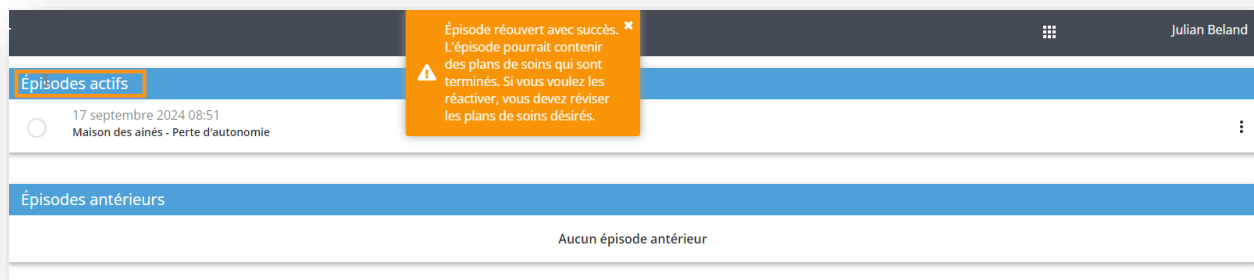
Rouvrir un épisode fermé

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

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



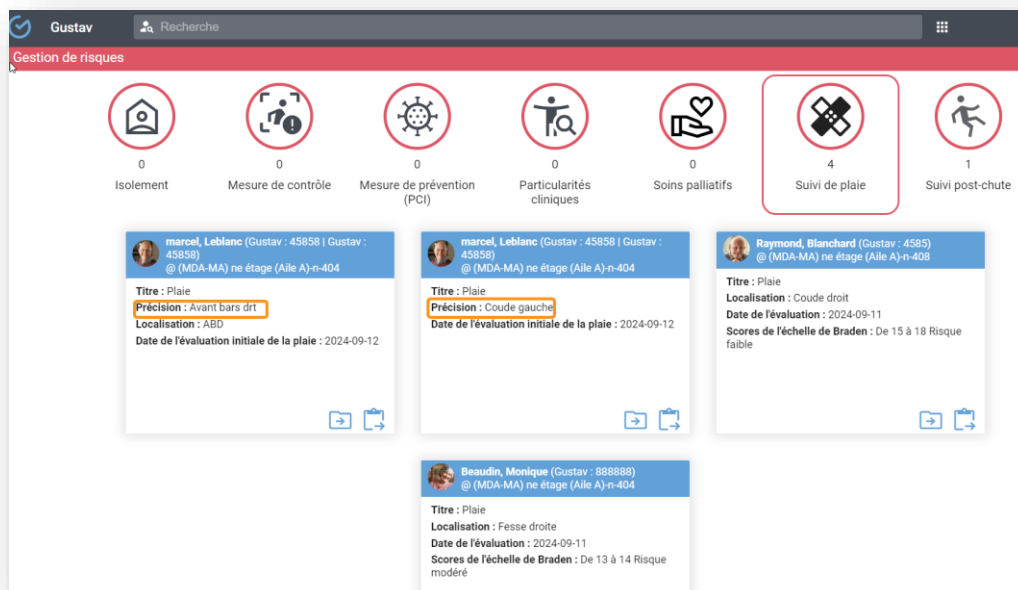
Un message est affiché pour confirmer la réouverture de l'épisode.



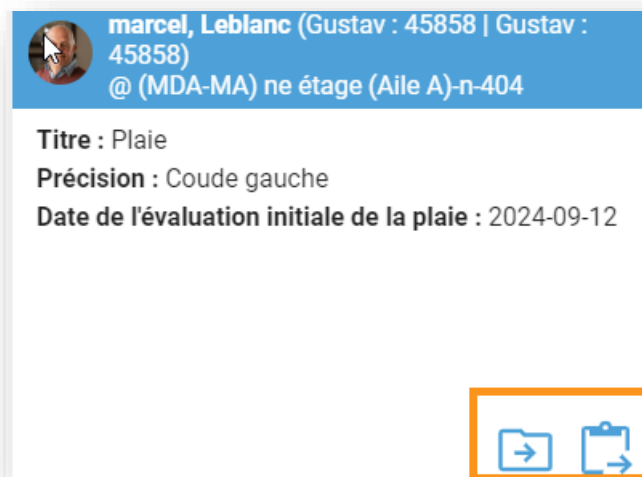
GESTION DE RISQUE

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

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

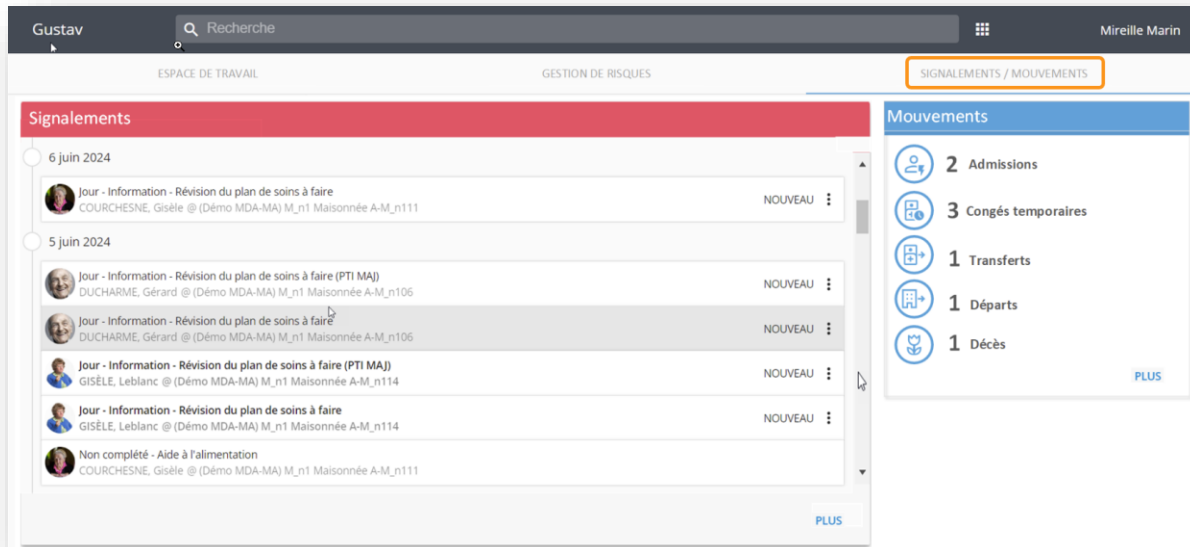


L'icône de gauche permet d'accéder à la vue chronologique du dossier et celle de droite permet d'accéder au formulaire.



SIGNALEMENTS/MOUVEMENTS

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

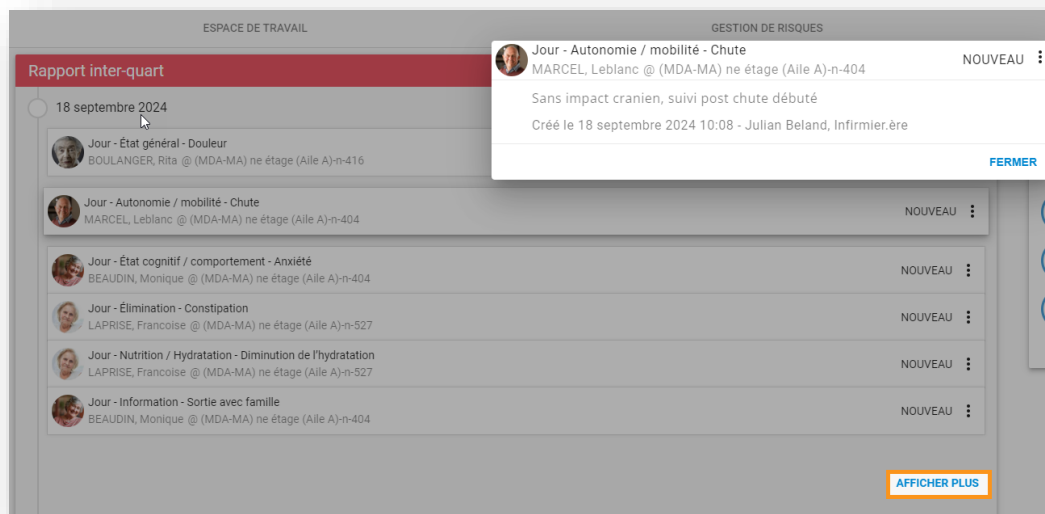


Rapport inter-quart

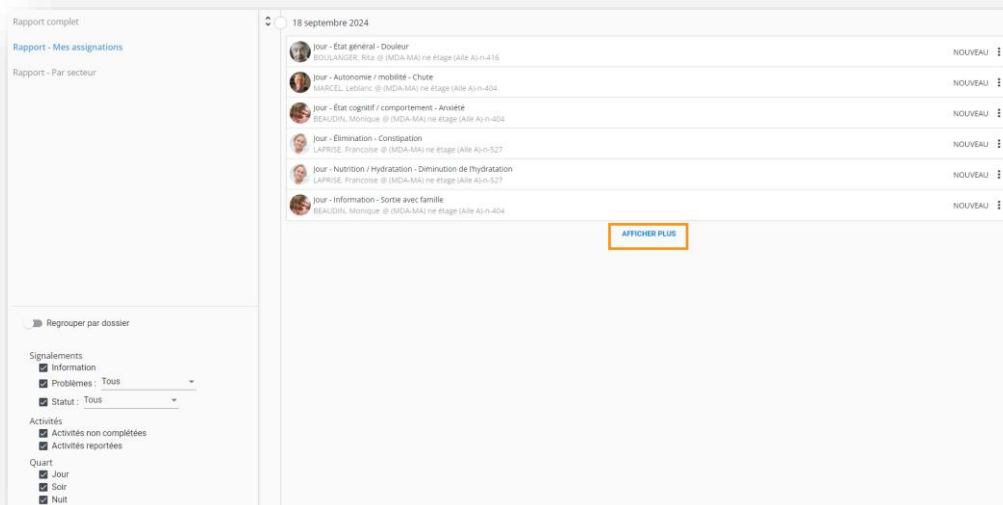
Le rapport affiche la chronologie des derniers signalements des assignations de l'utilisateur. Lorsque qu'un signalement est sélectionné, l'information affichée est la suivante :

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

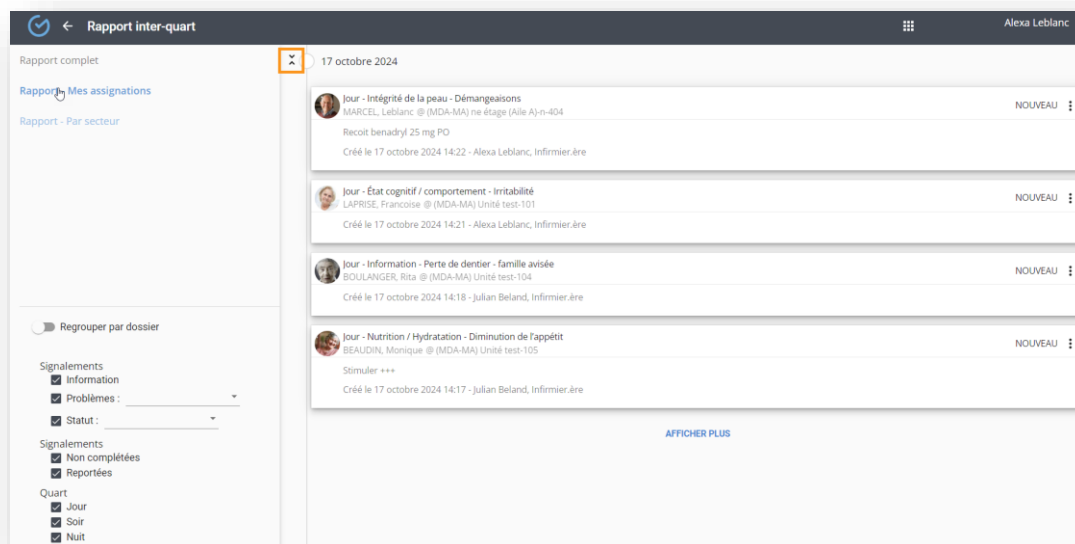
Une vue détaillée est disponible à partir du bouton « Afficher Plus ».



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

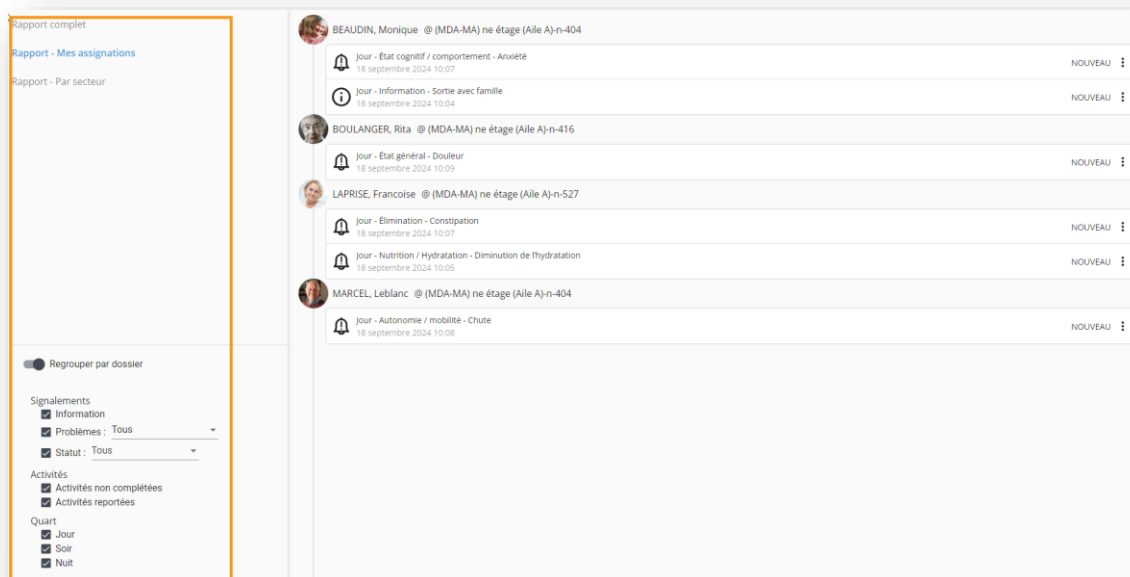


Les flèches situées à la gauche de la date permettent d'ouvrir les signalements lorsqu'ils ne sont pas regroupés par dossier.



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

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

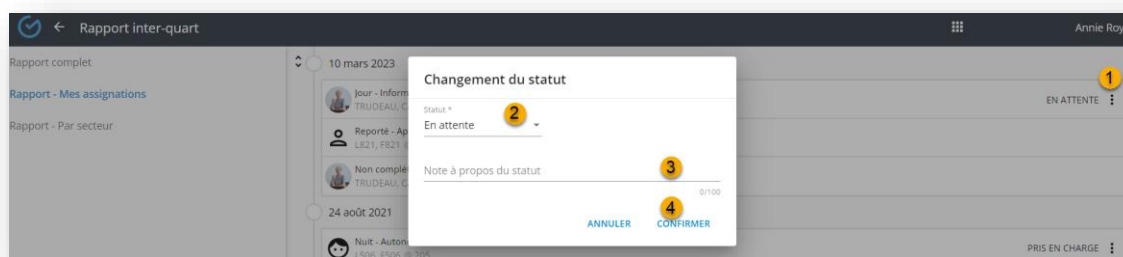


Modification du statut

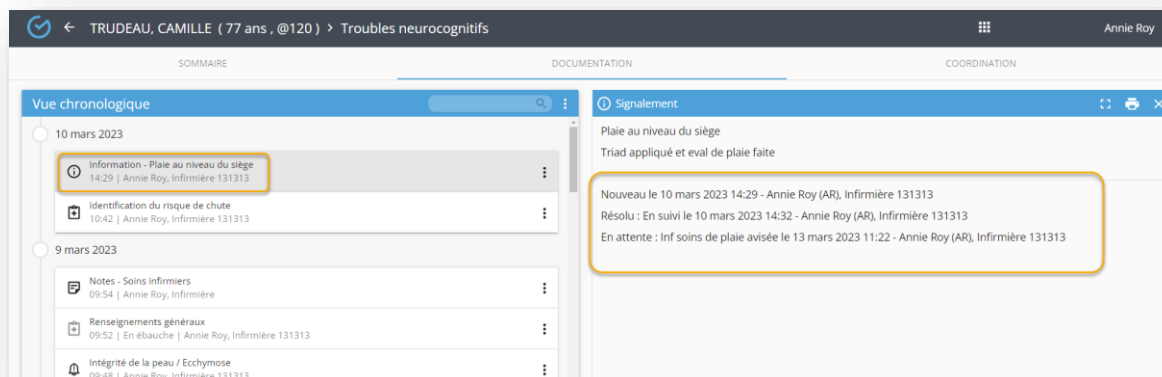
Un nouveau signalement au rapport affichera automatiquement un statut à « Nouveau »

Pour modifier le statut :

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



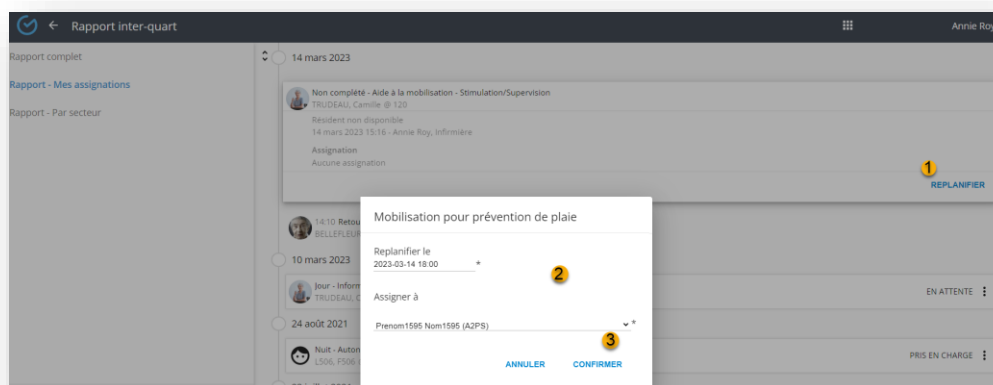
La modification du statut sera versée et détaillée dans la documentation du dossier.



Replanifier une activité non complétée

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

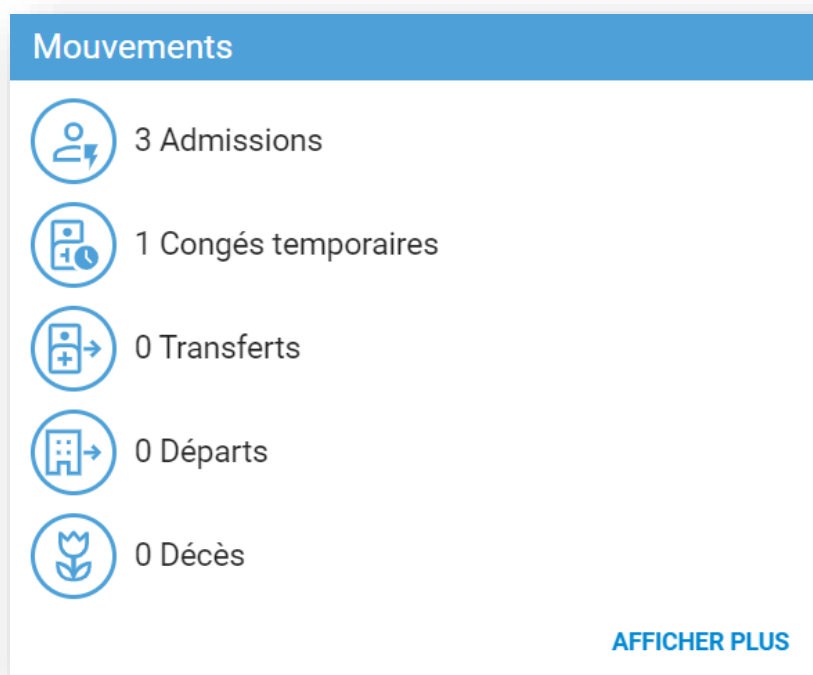
1. Sélectionner le bouton « Replanifier »
2. Sélectionner la date et l'heure
3. Sélectionner l'assignation



Mouvements

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

- Admission
- Congé temporaire
- Transfert
- Départ
- Décès



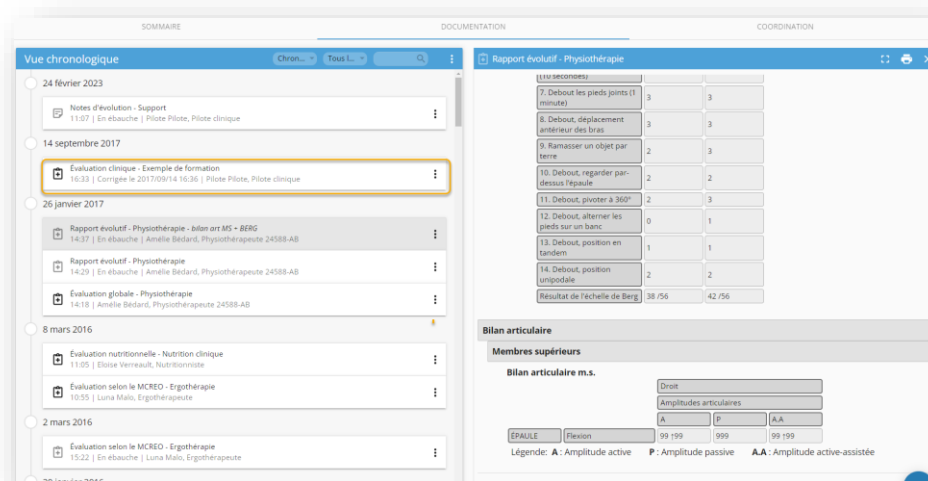
En sélectionnant « Afficher plus », il est possible de filtrer par plage d'heures, localisation ainsi que par catégorie



DOCUMENTATION

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

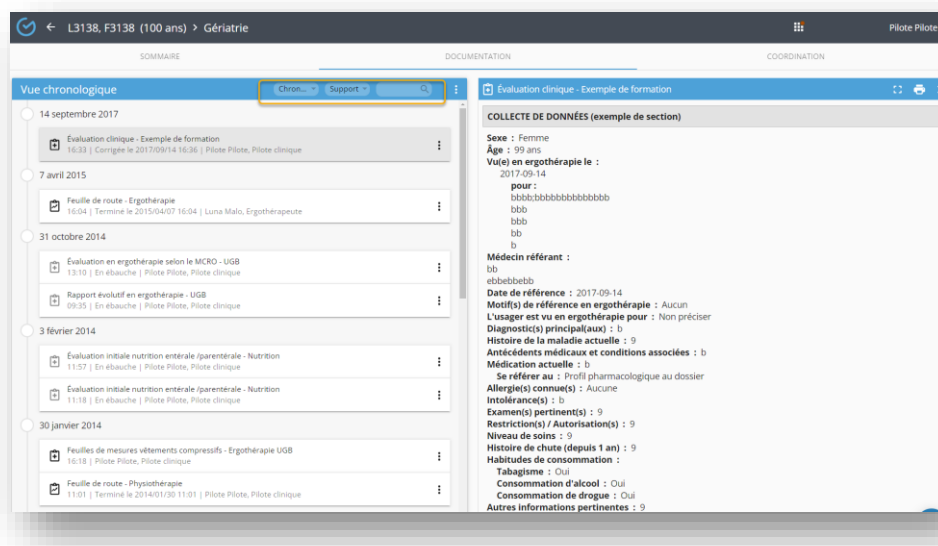
- Titre de l'évaluation
- Heure et date de dernière action sur le document
- Signature, profession et licence (optionnel) de l'utilisateur.



Rechercher un document

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

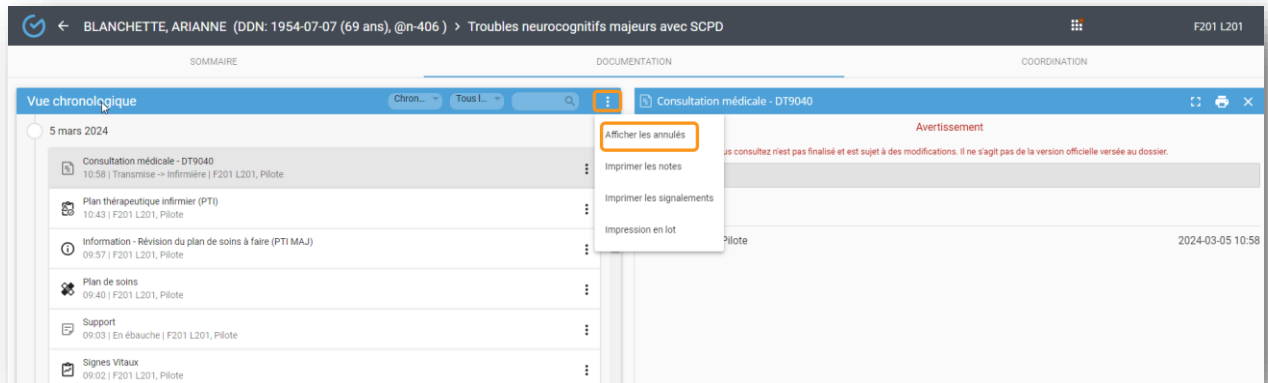
- Le moteur permet la recherche par type de document
- Le domaine vous permet de trier par profession
- La chronologie du dossier permet de trier par type de document



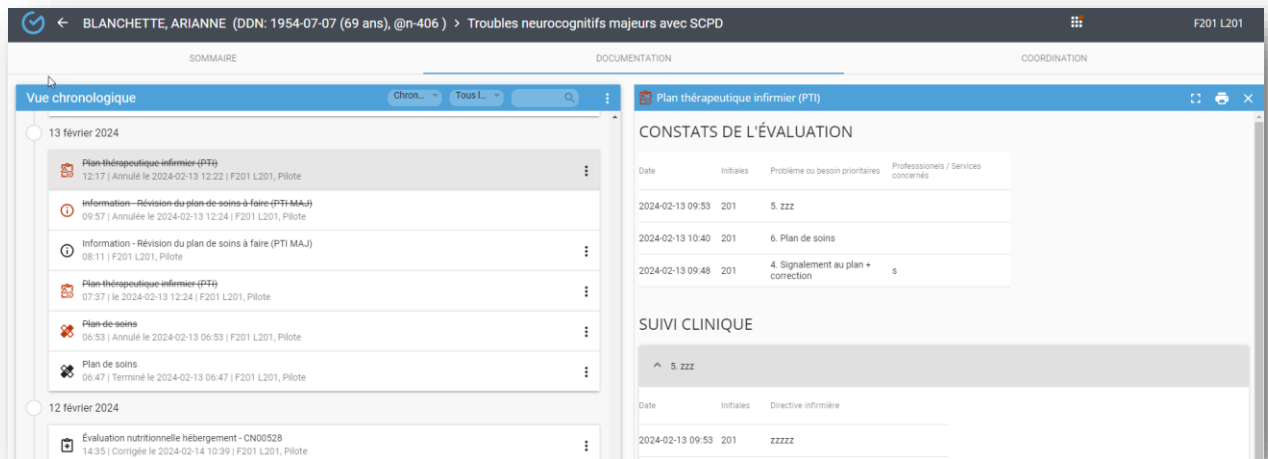
Rechercher un document un annulé

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

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



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



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

OXALIPLATINE-MITOMYCINE CHIP - CANCERS DIGESTIFS

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

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

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

SOMMAIRE DOCUMENTATION COORDINATION

Vue chronologique Chron... Support

19 février 2021

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

14 septembre 2017

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

0 mai 2015

GÉNÉRALES

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

TRAITEMENT

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

Consulter un document



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

The screenshot displays the Hospitalis interface with three tabs: SOMMAIRE, DOCUMENTATION, and COORDINATION. The 'DOCUMENTATION' tab is active, showing a 'Vue chronologique' (Chronological view) on the left and a detailed view of a selected document on the right.

Vue chronologique (Left Panel):

- 27 août 2024: Consultation en physiothérapie-Service de réadaptation physique (09:09 | Transmise -> Coordonnateur | Karine Frigon, Infirmier(e) OIIQ-123456)
- 22 août 2024: **Échelle d'évaluation du risque de Braden** (10:44 | Karine Frigon, Infirmier(e) OIIQ-123456) - This document is highlighted with an orange border.
- 5 août 2024:
 - Requête de services professionnels (12:51 | Transmise -> Coordonnateur | Karine Frigon, Infirmier(e))
 - Note d'évolution et plan de traitement de la plaie # 1 (12:48 | Karine Frigon, Infirmier(e))
 - État général / Douleur (07:22 | Karine Frigon, Infirmier(e))
- 4 août 2024

Échelle d'évaluation du risque de Braden (Right Panel):

Évaluation du risque de plaie de pression

Observations :

- Perception sensorielle : 4: Aucune atteinte
- Humidité : 4: Rarement humide
- Activité : 3: Marche à l'occasion
- Mobilité : 3: Légèrement limitée
- Nutrition : 3: Adéquate
- Friction et cisaillement : 2: Problème potentiel

Résultat de l'Échelle de Braden : 19 / 23

Date d'évaluation : 2024-08-22

Interprétation du résultat : 15 à 18 : Risque faible

Karine Frigon (KF), Infirmier(e) OIIQ-123456 | 2024-08-22 10:44

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

The screenshot displays the Hospitalis interface with three tabs: SOMMAIRE, DOCUMENTATION, and COORDINATION. The 'DOCUMENTATION' tab is active, showing a 'Vue chronologique' (Chronological view) on the left and a detailed view of a selected document on the right.

Vue chronologique (Left Panel):

- 1 mars 2024:
 - Intégrité de la peau / Démangeaisons (11:58 | F201 L201, Pilote)
 - Échelle de BERG, time up and go et Tests de marche- Physiothérapie - CN00547 (08:32 | F201 L201, Pilote)
- 29 février 2024:
 - Information - Révision du plan de soins à faire (PTI MAJ) (10:19 | F201 L201, Pilote)
- 28 février 2024:
 - Plan de soins** (12:12 | Terminé le 2024-02-28 12:12 | F201 L201, Pilote) - This document is highlighted with an orange border and a full-screen icon.
 - Plan de soins (11:46 | Terminé le 2024-02-28 11:46 | F201 L201, Pilote)
 - Plan de soins (10:30 | Terminé le 2024-02-28 10:30 | F201 L201, Pilote)

Plan de soins (Right Panel):

Mobilité et transferts

Programme de marche - Supervision

Titre: Marche
Date de début: 2024-02-28

Fréquence quotidienne

- À chaque quart de nuit, jour, soir

Récurrence

- Répéter à tous les jours

Terminaison

- Continuer indéfiniment

Marche - Aide(s) technique(s) :

- Aucun
- Canne

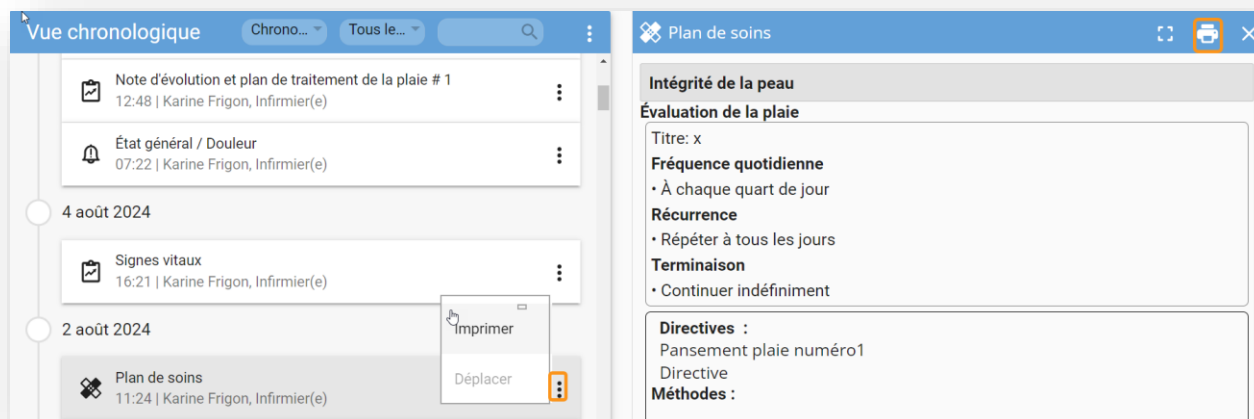
Directives : Accompagner lors des déplacements

F201 L201 (201), Pilote | 2024-02-28 12:12

Imprimer un document



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



1 / 1 | - 100% + | [Icon] [Icon]
[Download] [Print]

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

Québec [Icon]



CN00391



HGUSTAV



J0CF943

N-416
BOULANGER RITA
BEBB99999999
L896, F896
L895, F895

999-9999

GUSTAV
CF943

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

**ADMINISTRATION FER INTRAVEINEUX (IV) -
CN00391**

2- SUIVI D'ADMINISTRATION

Surveillance :

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

Signature électronique

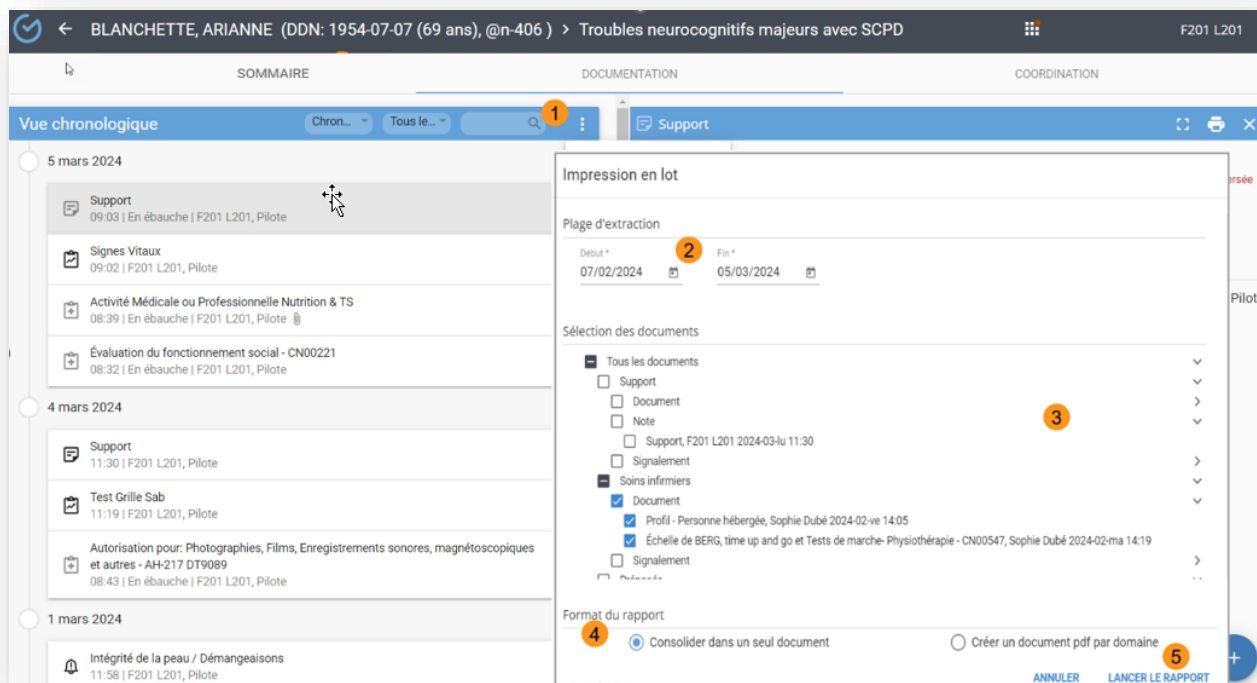
Julian Beland (JB01), Infirmier.ère, 123456
2024-09-16 13:27

Finalisé le 2024-09-16 13:27

Impression en lot

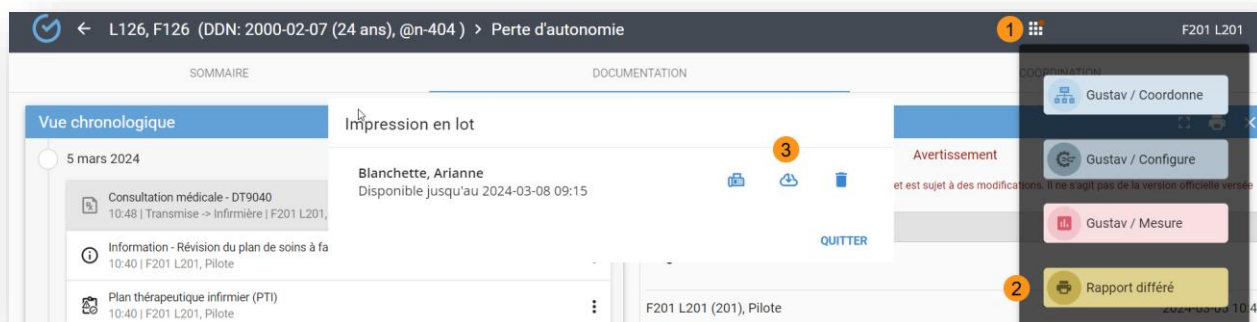
L'impression en lot permet d'imprimer un condensé de plusieurs documents finalisés. Les filtres permettent de sélectionner la profession, les types de documents ainsi que le format à imprimer.

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



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

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



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

The screenshot shows a PDF report viewer interface. At the top, there's a navigation bar with a mouse cursor, page number '1 / 2', zoom level '100%', and icons for zoom in, zoom out, and a print icon (highlighted with an orange box). The report content includes the logo of the 'Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale Québec', two barcodes labeled '*HGUSTAV*' and '*IDXXXXX*', and patient information: 'N-408 BLANCHETTE ARIANNE', 'GUSTAV XXXXXX', 'F', '1954-07-07', and '2024-02-08 08:00'. Below this is a section titled 'PROFIL - PERSONNE HÉBERGÉE' containing a table with mobility and nutrition data.

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

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

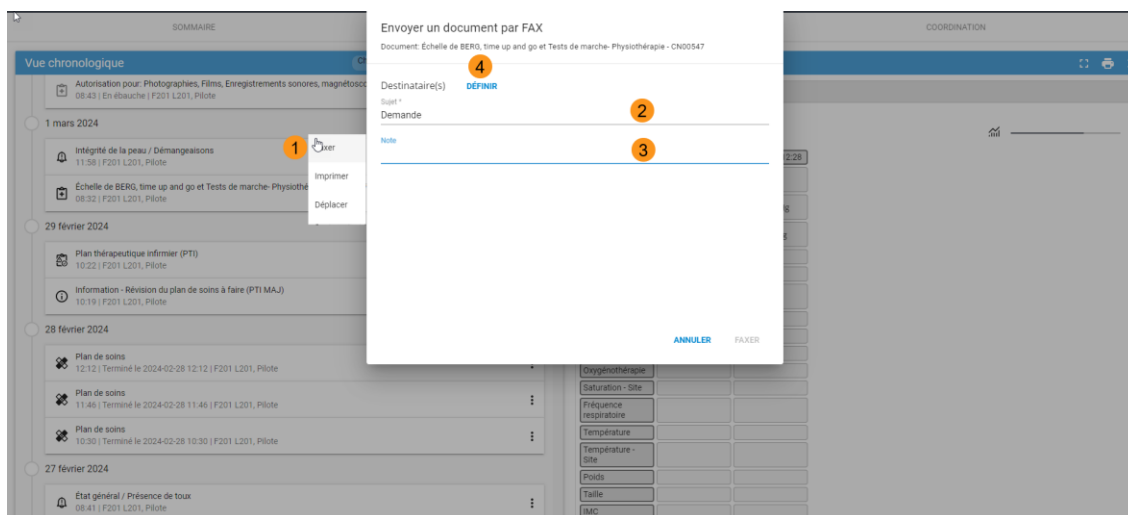
The screenshot shows a 'Batch Print' dialog box. It has a title bar 'Impression en lot'. Inside, it lists 'Blanchette, Arianne' and 'Disponible jusqu'au 2024-03-08 09:15'. To the right of the text are three icons: a printer icon (highlighted with an orange box), a cloud icon, and a trash icon. At the bottom right is a 'QUITTER' button.

Faxer un document

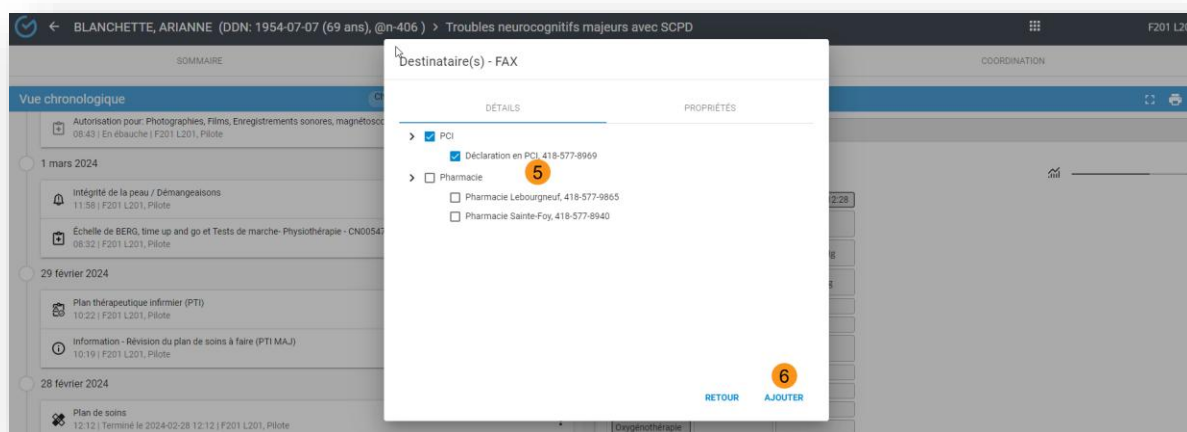
Le fax est disponible selon la configuration de l'établissement.

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

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

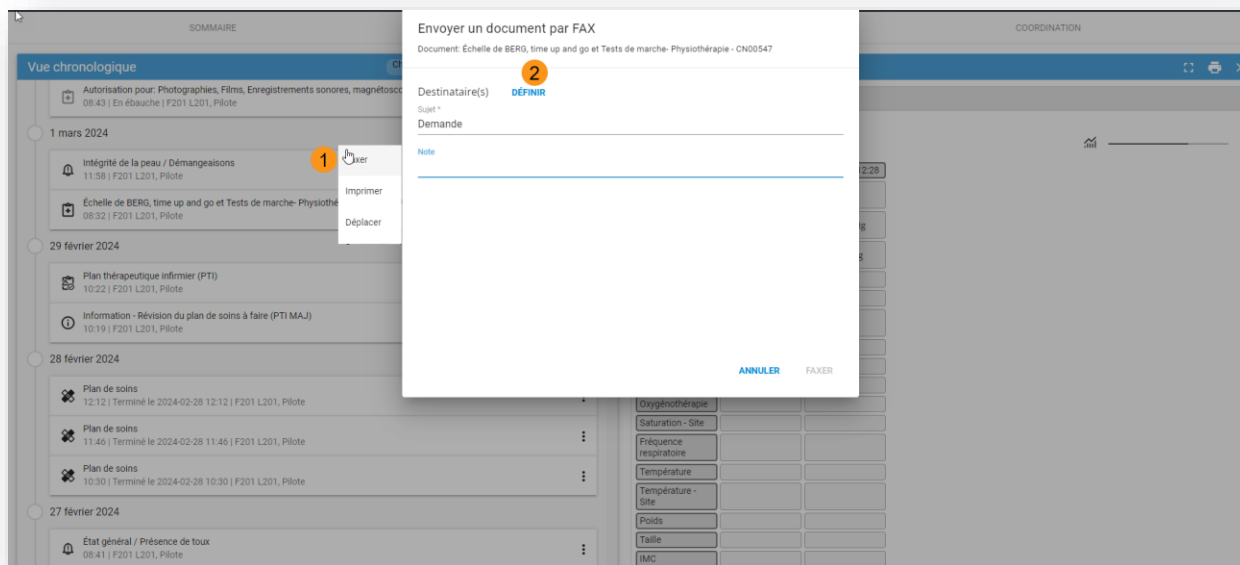


5. Sélectionner le destinataire
6. Cliquer sur « Ajouter »



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

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



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

Destinataire(s) - FAX

DÉTAILS PROPRIÉTÉS

Numéro du fax *
514-252-5252

Nom *
Louis

Organisation

RETOUR AJOUTER

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

Envoyer un document par FAX

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

Destinataire(s)

Louis 

MODIFIER

Sujet *

Demande

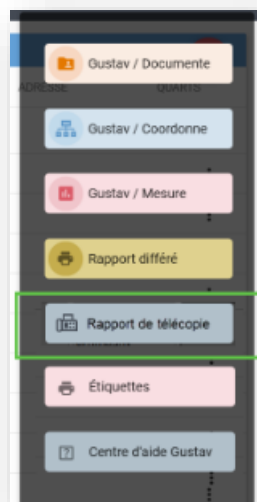
Note

ANNULER

FAXER

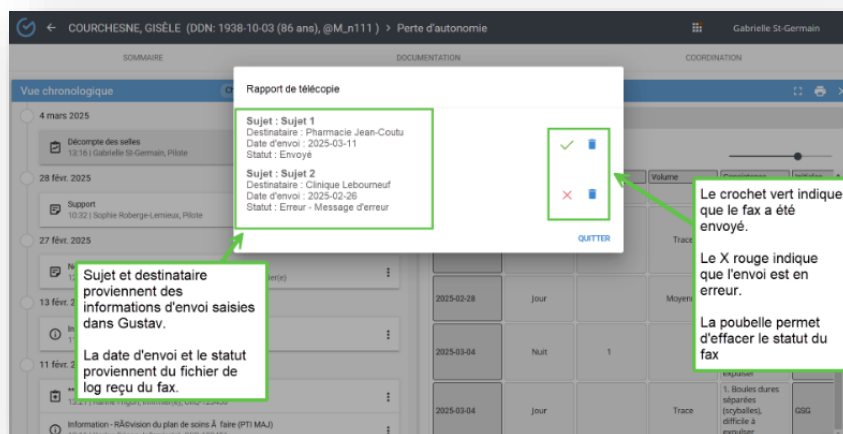
Statut de l'envoi du Fax

Le statut d'envoi d'un document est disponible à partir de l'onglet «Rapport de télécopie»



Une fenêtre affiche les statuts par télécopie envoyée. L'icône de crochet indique que le fax a été envoyé et l'icône X rouge indique que le fax est en erreur.

La poubelle permet d'effacer le statut d'une télécopie.

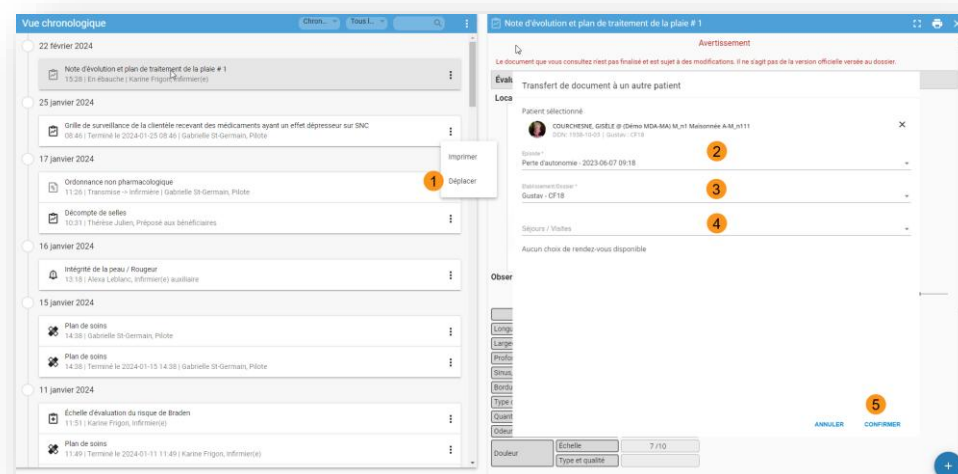


Déplacer un document dans un autre dossier ou un autre épisode

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

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

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



SIGNALEMENTS



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

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

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

The screenshot displays the 'Ajouter un signalement' (Add report) modal window in the Hospitalis software. The modal is overlaid on a patient's medical history page. The modal contains the following elements:

- Step 1:** Type de signalement * (Problem) - A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Step 2:** Type de problème * (General state) - A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Step 3:** Problème * (Pain) - A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Step 4:** Détail (Detail) - A text input field containing 'Btas drt'.
- Step 5:** Bouton d'action (Action button) - A blue button labeled 'SAUVEGARDER' (Save).

The background interface shows a patient's medical history with various notes and a body diagram. A blue plus icon in the bottom right corner of the background interface indicates where to click to open the modal.

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

Navigation: GIBSON, MEL (75 ans, @102) > Perte d'autonomie

Administrateur Hospitalis

SOMMAIRE DOCUMENTATION COORDINATION

Vue chronologique Chron... Support

2 août 2023

- Intégrité de la peau / Démangeaisons 13:31 | Administrateur Hospitalis, Pilote

25 juillet 2023

- Profil AINÉES + 15:24 | Administrateur Hospitalis, Pilote
- Plan thérapeutique infirmier (PTI) 13:56 | Administrateur Hospitalis, Pilote
- Profil AINÉES + 13:53 | Administrateur Hospitalis, Pilote
- Profil AINÉES + 13:50 | En ébauche | Administrateur Hospitalis, Pilote

20 juillet 2023

- Histoire de ma vie 10:39 | En ébauche | Lyne Chasse, Pilote

18 juillet 2023

- Profil AINÉES + 16:06 | Administrateur Hospitalis, Pilote
- Profil AINÉES + 15:52 | Administrateur Hospitalis, Pilote
- Profil AINÉES + 11:29 | Administrateur Hospitalis, Pilote

Signalement

Intégrité de la peau / Démangeaisons

Plaques rouges dans la paume de la main droite.

Nouveau le 2 août 2023 13:31 - Administrateur Hospitalis (AH99), Pilote

Navigation: Rapport inter-quart

Administrateur Hospitalis

Rapport complet

Rapport - Mes assignments

Rapport - Par secteur

Regrouper par dossier

- ☒ Afficher tout
- ☒ Signalements
- ☒ Nouveau
- ☒ En attente
- ☒ Prise en charge
- ☒ Résolu
- ☒ Non-résolu
- ☒ Terminé
- ☒ Activités non complétées
- ☒ Activités reportées
- ☒ Séjours
- Quart
 - ☒ Jour
 - ☒ Soir
 - ☒ Nuit

2 août 2023

- Jour - Intégrité de la peau - Démangeaisons GIBSON, Mel @ (MDA Démo) Maisonnée Démo 1-102 NOUVEAU

28 juin 2023

- Soir - Intégrité de la peau - Eczymose GIBSON, Mel @ (MDA Démo) Maisonnée Démo 1-102 PRISE EN CHARGE

[AFFICHER PLUS](#)

ÉVALUATIONS

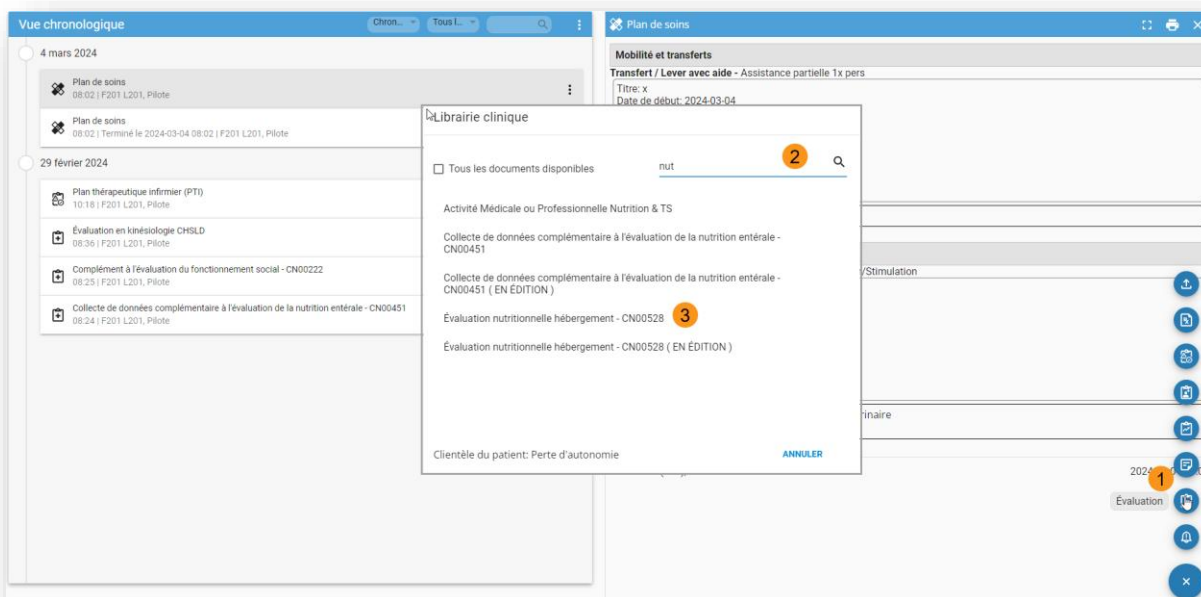


Une évaluation est un formulaire structuré et basé sur les bonnes pratiques ainsi que des règles de tenue de dossier de votre profession.

Créer une évaluation

À partir de l'onglet documentation :

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



Naviguer dans la table des matières

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

Évaluation nutritionnelle hébergement - CN00528

Direction clinique (icône) ▾

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

Direction clinique (icône) ▾

Direction clinique (icône) ☐ DDITSADP ☐ DSAPA

+ Ajouter

Programme (icône) ☐ DI-TSA ☐ SP ☐ SAPA

+ Ajouter

Installation (icône)

1- Informations générales (icône) ▾

Motif de la demande

Date de référence

Réfèrent

Profession

Date d'évaluation

Date d'admission (icône)

Contexte d'admission

Personne-ressource

Nom

Prénom

ENREGISTRER FINALISER

Détails et historique

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

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

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

The screenshot shows the 'ORDONNANCE EXTERNE' form in the 'HISTORIQUE' tab. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'ORDONNANCE EXTERNE', 'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE', 'PHARMACIE COMMUNAUTAIRE', 'MÉDICAMENT', and 'PRÉSCRIPTEUR'. The main area contains an 'ORDONNANCE EXTERNE' section with a 'Date prévue du traitement' field and a 'Références utiles à consulter' (useful references to consult) section. Below these are several checkboxes for medication-related information: 'Aucune médication associée à ce protocole', 'Médication associée', 'Pharmacie communautaire', 'Transmission par télécopieur', and 'Médication'. At the bottom right are 'EN ÉBAUCHE' and 'FINALISER' buttons. On the far right, a 'DÉTAILS' sidebar shows a 'HISTORIQUE' (history) section with a table of document versions, including 'Créé le 8 février 2023 07:33', 'Édité le 8 février 2023 07:40', and 'Édité le 8 février 2023 07:40'.

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

← TEST, TEST > Chirurgie

Ordonnance externe médication associée à la thérapie anticancéreuse

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

Indication

Date prévue du traitement

Références utiles à consulter

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

Médication associée

☐ Aucune médication associée à ce protocole

+ Ajouter

PHARMACIE COMMUNAUTAIRE

Pharmacie (nom, téléphone et télécopieur) (Pages jaunes)

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

Transmission par télécopieur

MÉDICATION

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

Ordonnance de médicaments associés au Pémètrexed (Alimta)

☒ Acide folique 1mg/50 (DÉTAIL)

Type d'ordonnance : Nouvelle ordonnance

☒ Vitamine B12 1000 mcg insubstable (DÉTAIL)

EN ÉBAUCHE FINALISER

Pilote Pilote

DÉTAILS

HISTORIQUE

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

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

Prévisualiser un document en rédaction

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

Importer un historique

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

Pour importer :

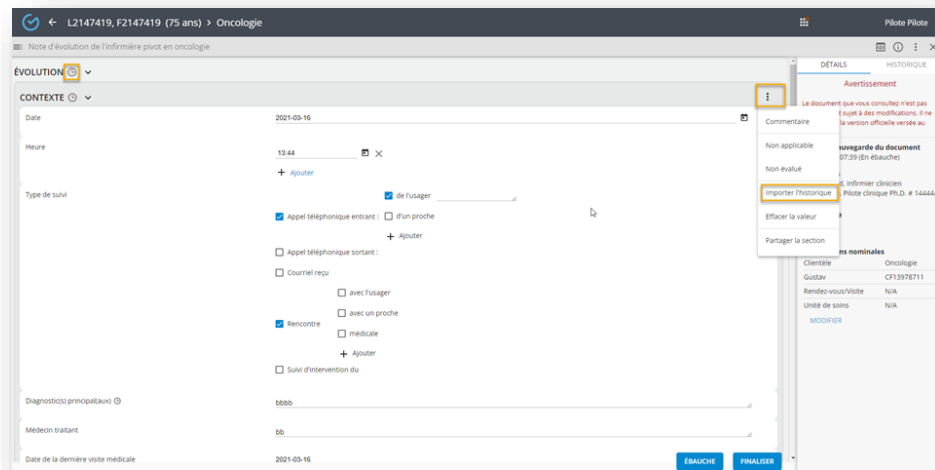
1. À partir des 3 points, sélectionner « Importer l'historique »

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

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

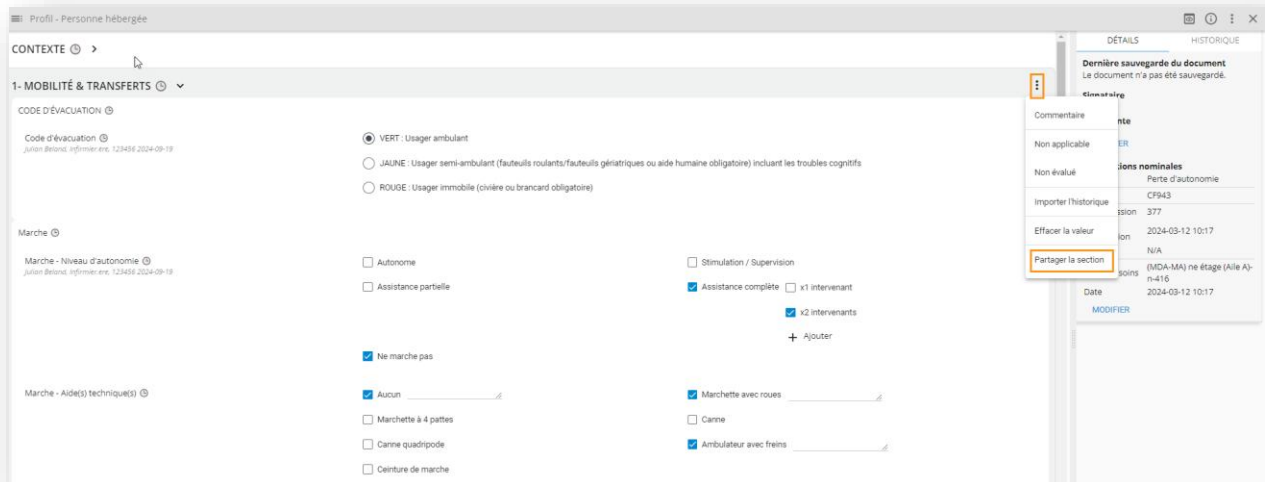
Importer une section ou une observation

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



Partager une section

À partir des trois points situés dans l'en-tête de la section, vous pouvez partager une section d'un document **``Enregistrer`` mais non ``finaliser``**. Cette action permet à d'autres intervenants d'importer des observations de cette section, facilitant ainsi la collaboration interdisciplinaire.



Suite à cette action une icône permet d'identifier le partage de section. À partir des 3 points de la section, il est possible de retirer le partage si besoin.

Ajouter un commentaire

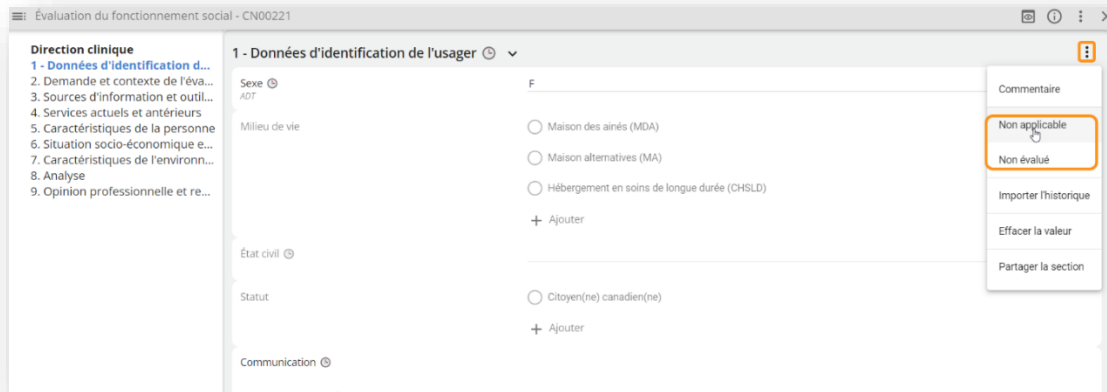
Il est possible d'ajouter une précision à une section ou une observation sous forme de commentaire.

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

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

Non applicable/Non évalué

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



Réinitialiser

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

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

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



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

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

Enregistrer et Finaliser

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

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

Collecte de données complémentaire à l'évaluation de la nutrition entérale - CN00451

Direction clinique

Direction clinique DDITSADP DSAPA

+ Ajouter

Programme

☐ Di-TSA ☐ DP ☐ SAPA

+ Ajouter

Installation

1- Ce formulaire est complémentaire au formulaire d'évaluation nutritionnelle

Date de complétion du formulaire d'évaluation nutritionnelle hébergement

Centre hospitalier référent

Nutritionniste référente

2- Voie d'alimentation et matériel

Voie d'alimentation/positionnement sonde

Positionnement à l'administration

ENREGISTRER **FINALISER**

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

21

Cette action nécessite une authentification

Session en cours d'utilisation par:
F201 L201 (Pilote)

Veuillez vous authentifier afin de confirmer l'action en cours:
Mot de passe

ANNULER **VALIDER**

NOTES



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

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

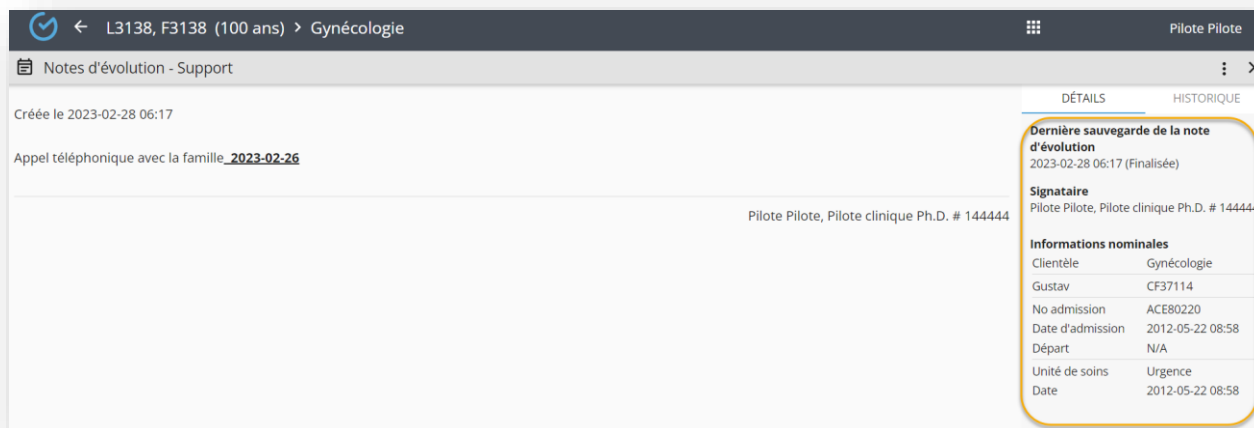
1. Rédiger la note
2. Cliquer sur « Enregistrer/Finaliser »

The screenshot displays the Hospitalis interface for creating a note. On the left, a large text area for writing the note is shown, with a small toolbar at the top containing icons for bold (B), italic (I), and underline (U). A red circle with the number '1' is placed over the text area. On the right, a sidebar contains two tabs: 'DÉTAILS' (selected) and 'HISTORIQUE'. Under the 'DÉTAILS' tab, there is a section titled 'Dernière sauvegarde de la note d'évolution' with a warning message: 'La note d'évolution n'a pas été sauvegardée.' Below this is a 'Signataire' field. Further down, under 'Informations nominales', there is a table with patient information:

Clientèle	Troubles neurocognitifs majeurs avec SCPO
Gustav	xxxxxx
No admission	230
Date d'admission	2024-02-08 08:00
Départ	N/A
Unité de soins	(Demo MDA-MA) ne étage
Alté	Au-406
Date	2024-02-12 07:34

Below the table is a 'MODIFIER' link. At the bottom of the sidebar, there are two buttons: 'ENREGISTRER' and 'FINALISER'. A red circle with the number '2' is placed over the 'FINALISER' button.

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

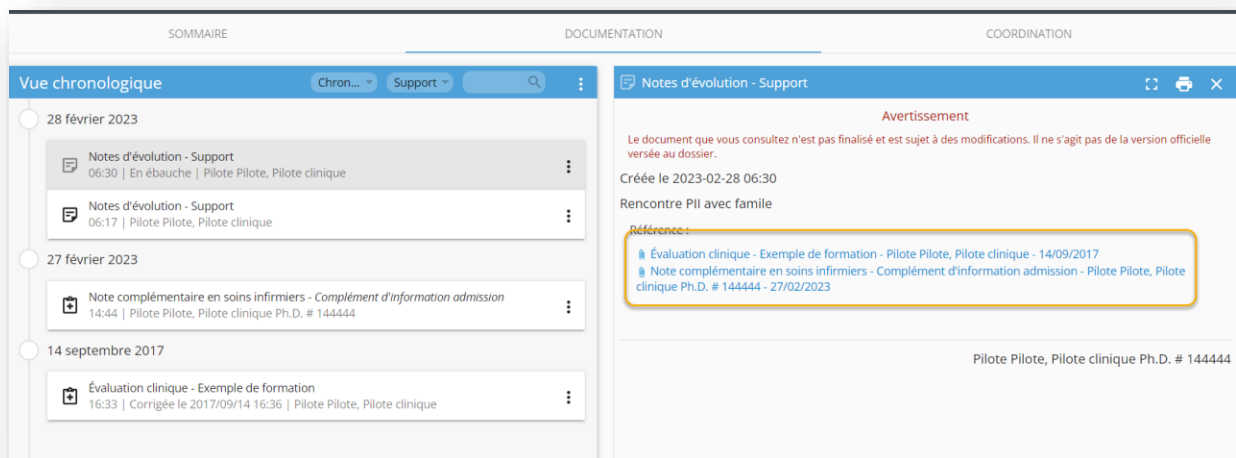
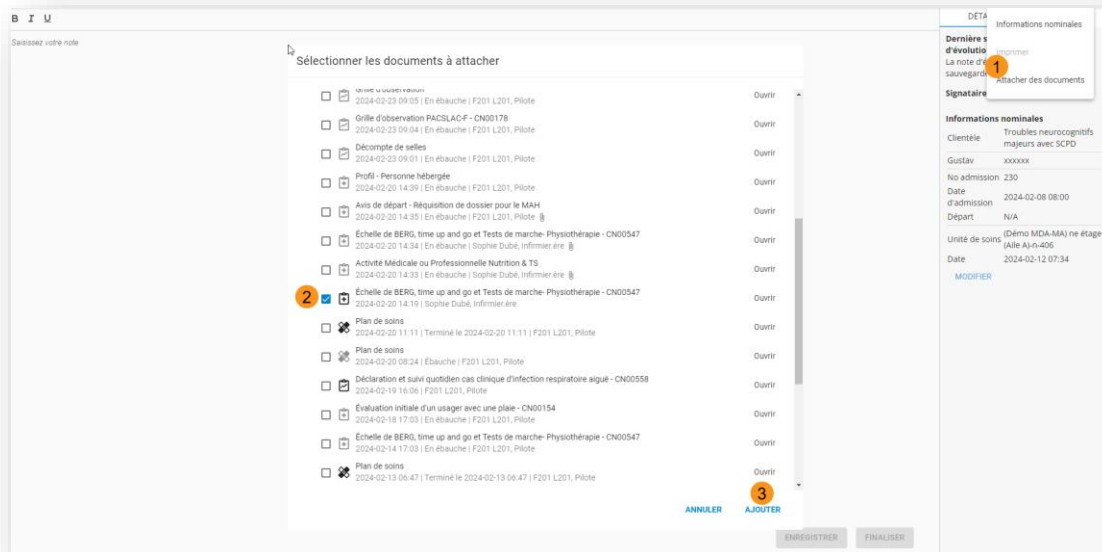


Attacher un document

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

Pour attacher un document :

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



SUIVIS



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

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

Signes neurovasculaires

Suivi

Signes neurovasculaires

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

Lisa Bégin (LB), Infirmier(ère)

Administrateur Hospitalis (AH99), Pilote 12345

2023-02-28 08:00

2023-02-28 08:01

POUSUIVRE

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

Signes neurovasculaires

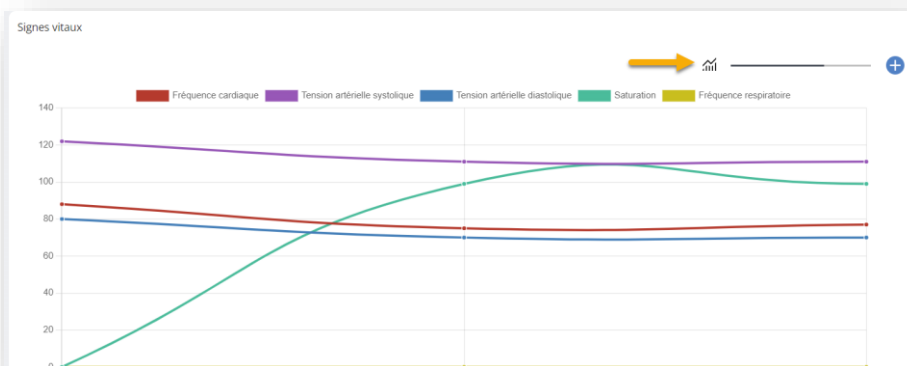
Suivi

Signes neurovasculaires

2023-02-26 08:00

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

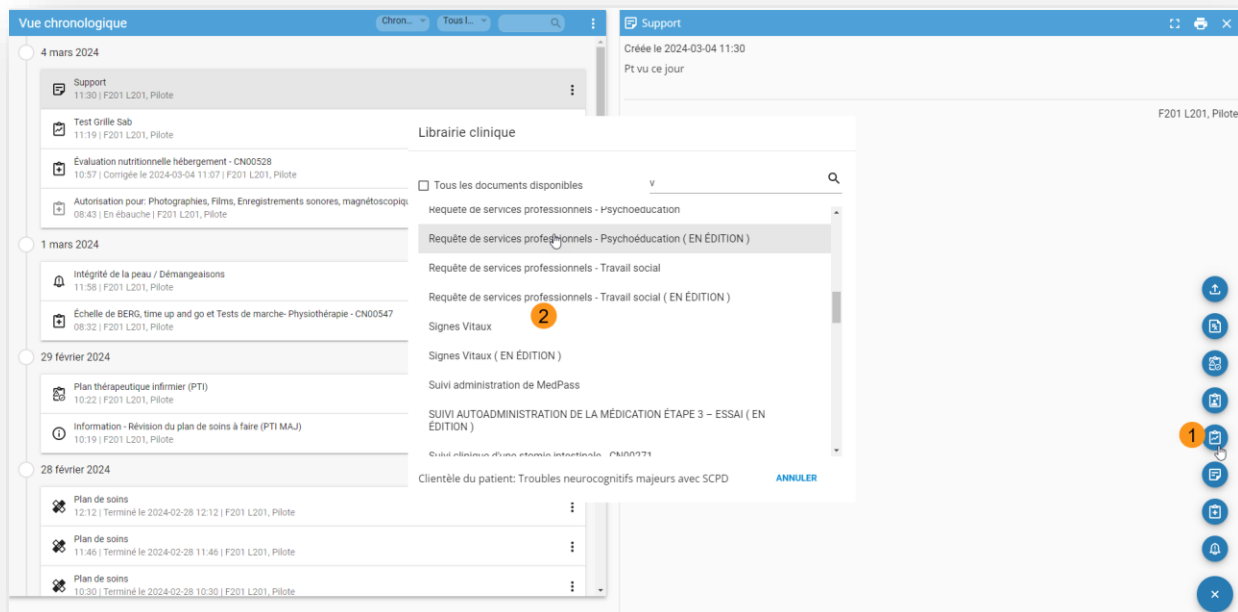
À partir de l'icône suivant, il est possible de faire afficher les données du suivi en graphique (selon la configuration).



Créer un suivi

À partir de l'onglet documentation :

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



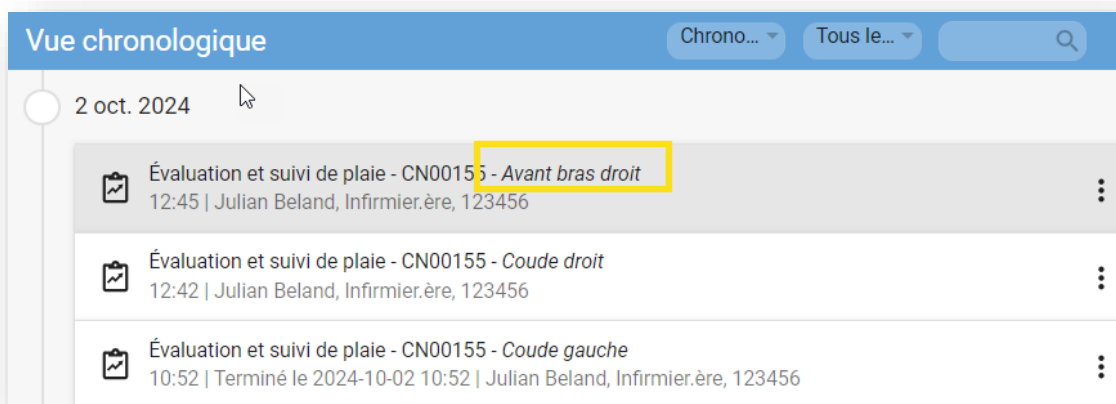
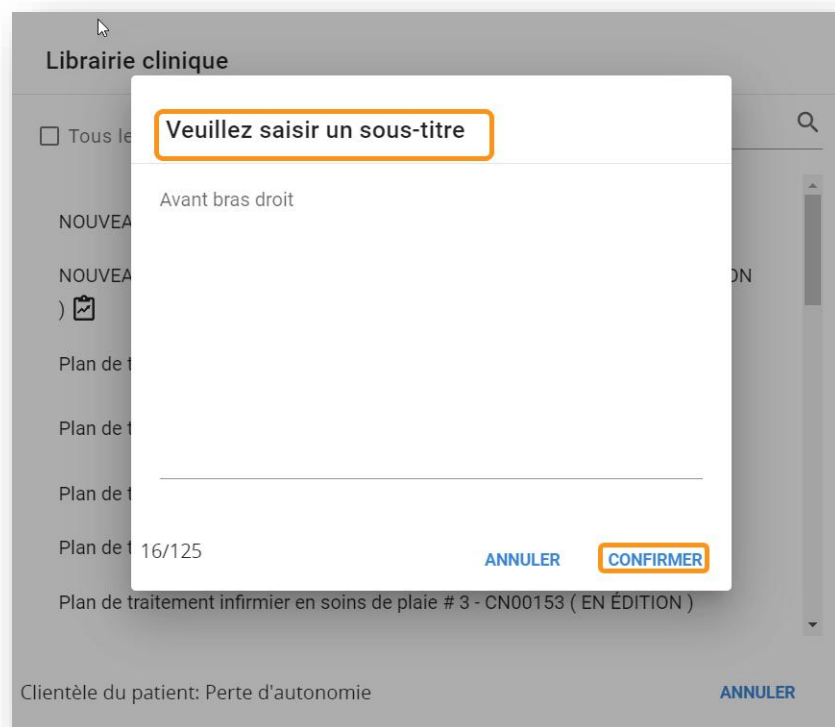
3. Sélectionner le « + » situé à la droite de l'écran
4. Saisir l'information (le champ « Saisi » est obligatoire)
5. Cliquer sur « Confirmer »
6. Cliquer sur « Finaliser »

Multiples instances d'un suivi

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

Les étapes sont les suivantes :

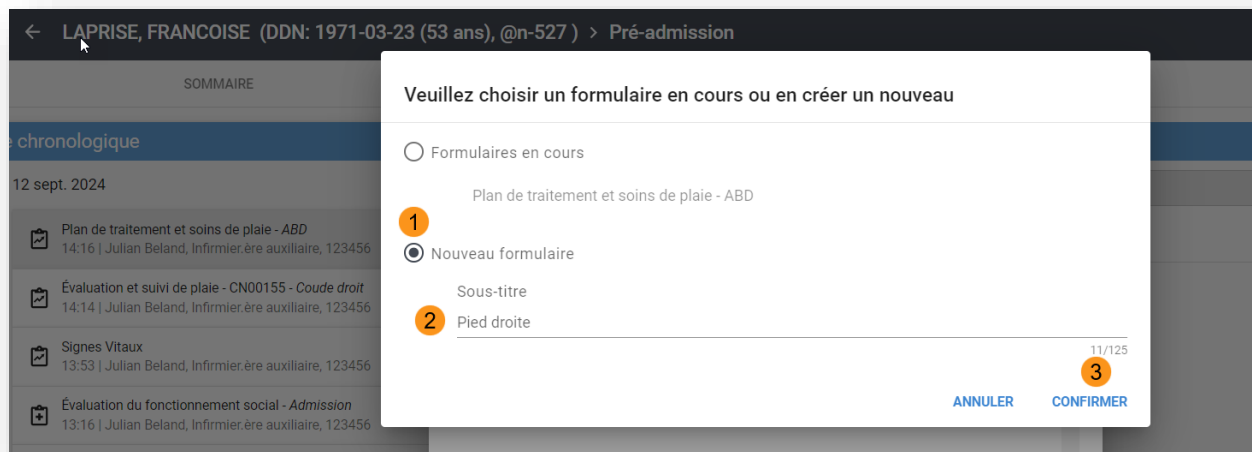
1. Saisir le sous-titre
2. Confirmer



Si plus d'un suivi est en cours :

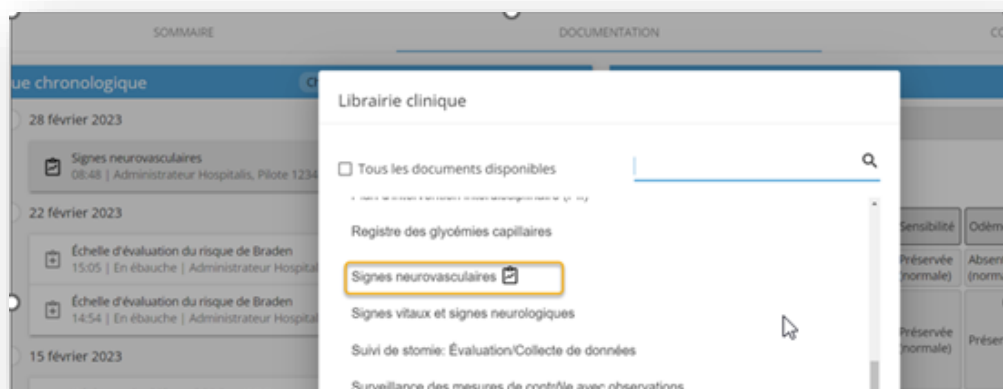
1. Sélectionner « Nouveau formulaire »

2. Saisir un sous-titre
3. Confirmer



Poursuivre un suivi

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



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

Pour poursuivre un suivi à multiple instance débuté :

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

Ajouter une observation

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

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

Signes vitaux

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

Modification de l'en-tête de l'observation

Autre 3

SUPPRIMER

OK 4 ANNULER

Commentaire

Non applicable

Ajouter une observation 1

Pièce jointe

AJOUTER

Informations

Clientèle

Gustav

No admission

Date d'admission

Départ

Unité de soins

Date

MODIFIER

ENREGISTRER

FINALISER

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

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

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

Saturation _____ %

Oxygénothérapie _____

Saturation - Site _____

Fréquence respiratoire _____ /min

Température _____ °C

Température - Site _____

Poids _____ Kg

Taille _____ cm

IMC _____

Auteur _____

Autre _____

ANNULER CONFIRMER

ENREGISTRER FINALISER

Ajouter un commentaire

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

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

Signes Vitaux

Section ▾

Signes vitaux

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

Commentaire

SV saisie lors

14/2000

ANNULER CONFIRMER

1

2

3

Commentaire

Non applicable

Ajouter un observation

Pièce jointe

AJOUTER

Informations

Clientèle

Gustav

No admission

Le commentaire sera affiché sous le suivi.

Signes vitaux

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

ENREGISTRER FINALISER

Dupliquer une colonne

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

Section ▾

Signes vitaux

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

Context menu options: Corriger, **Dupliquer**, Annuler

Buttons: ANNULER, ENREGISTRER, FINALISER

Corriger une donnée

Pour corriger les données saisies dans un suivi :

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

The screenshot shows the 'Signes vitaux' section in the Hospitalis interface. A table displays vital signs for two dates: 2024-03-04 12:26 and 2024-03-04 12:28. The table includes rows for Fréquence cardiaque, Tension artérielle systolique, Tension artérielle diastolique, PAM, Site - Brassard, Tension artérielle - Position, Taille - Brassard, and Douleur. A context menu is open over the 'Fréquence cardiaque' cell for the second date, with options: Corriger (1), Dupliquer, and Annuler. A modal titled 'Veuillez saisir une justification' is displayed, with a 'Correction' label (2), a text input field, and 'ANNULER' and 'CONFIRMER' buttons (3). The bottom of the modal shows '10/255'.

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

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

The screenshot shows the 'Saisie : 2024-03-04 12:28' modal. It contains a form for entering correction data. The 'Fréquence cardiaque' field (4) is highlighted with a value of 75 /min. Other fields include Tension artérielle systolique (122 MmHg), Tension artérielle diastolique (80 MmHg), PAM, Site - Brassard, Tension artérielle - Position, Taille - Brassard, Douleur, Saturation (%), Oxygénothérapie, and Saturation - Site. At the bottom, there are 'ANNULER' and 'CONFIRMER' buttons (5).

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

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

Annuler une colonne

Pour annuler une colonne de suivi :

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

The screenshot shows the 'Signes vitaux' interface with a modal dialog open for justification. The dialog has a title 'Veillez saisir une justification' and a text input field containing 'erreur'. Below the input field, there are buttons: ANNULER and CONFIRMER. The dialog also shows a progress bar at the bottom with '6/255'. On the left, a table of vital signs is visible. A context menu is open over the table, showing options: Corriger, Dupliquer, and Annuler (highlighted with an orange circle 1). The table has columns for dates and rows for various vital signs. The right-hand menu is also visible, showing options: Terminer, Annuler, Dupliquer, Afficher l'historique, Informations nominales, Faxer, Imprimer, and Imprimer avec historique. At the bottom, there are buttons: ANNULER, ENREGISTRER, and FINALISER.

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

Modifier le titre d'un en-tête

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

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

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

Terminer un suivi

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

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

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

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

DUPLIQUER

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

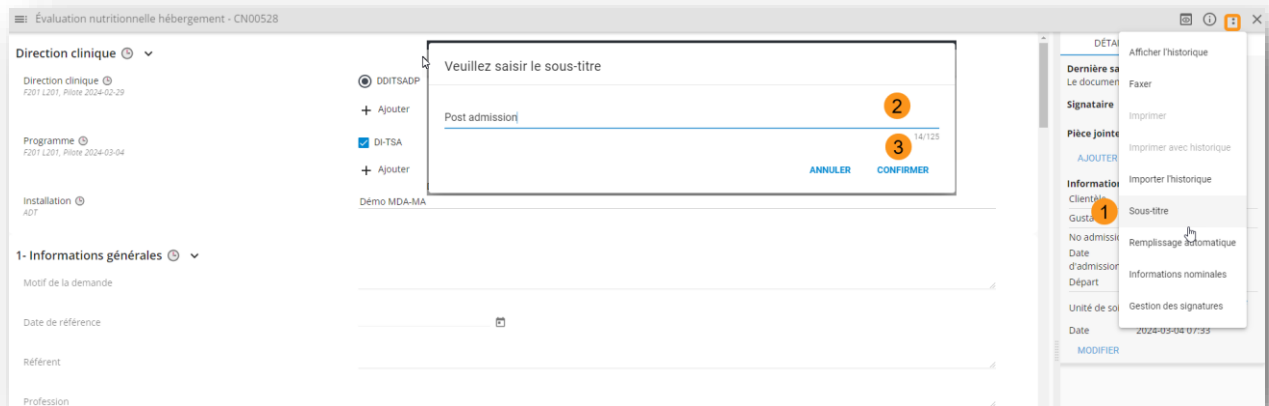
À partir des 3 points, cliquer sur "Dupliquer".

	2024-03-04 10:57
Direction clinique	DOITSADP
Programme	Di-TSA
1- Informations générales	
Date de référence	2024-03-04 10:57
2- Histoire de santé et médicale	
Niveaux de soins	Objectif B : Prolonger la vie par des soins limités
Médication/supplément prescrits	
Médication	Profil pharmacologique (PandaWeb)

AJOUTER UN SOUS-TITRE

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

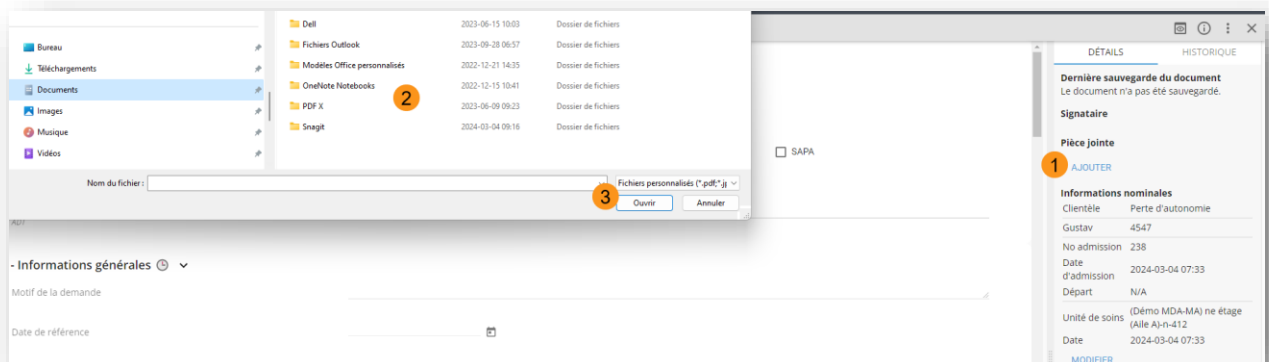
1. À partir des 3 points, sélectionner « Sous-titre »
2. Saisir le sous-titre
3. Confirmer



AJOUTER UNE PIÈCE-JOINTE

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

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



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

The screenshot displays the Hospitalis web application interface. The main content area is titled 'AU DOSSIER' and contains several form sections. The 'HISTOIRE PSYCHOSOCIALE' section is expanded, showing checkboxes for various living situations. A right sidebar contains a 'Pièce jointe' section with a file named 'Guide de l'utilisateur - Documentation.pdf' and a table of 'Informations nominales' for the user 'Gustav'.

AJOUTER UN SIGNATAIRE

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

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

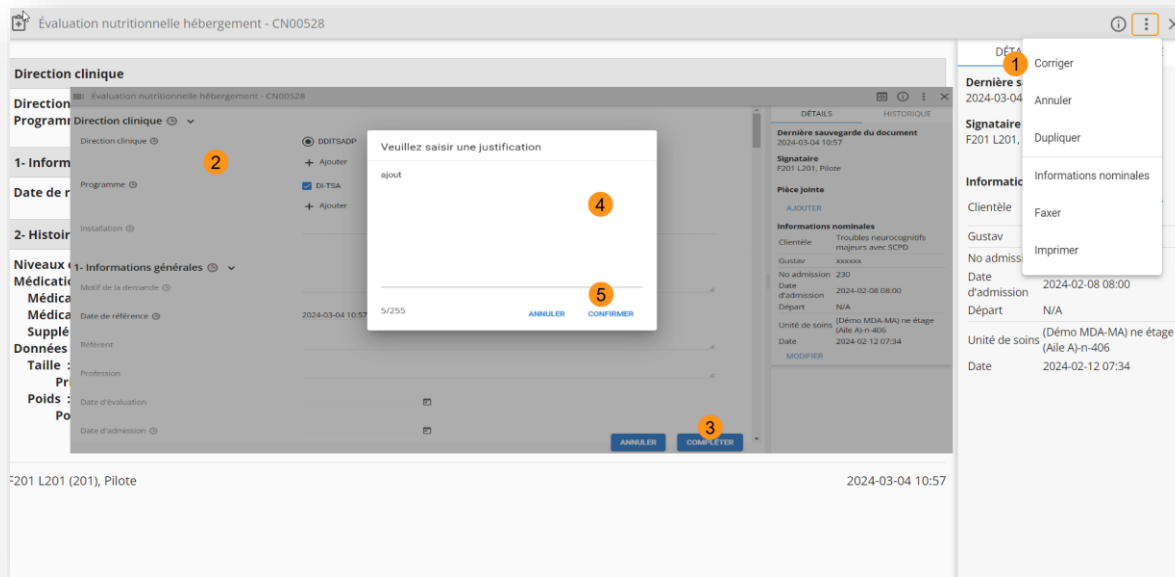
6. Confirmer

CORRIGER

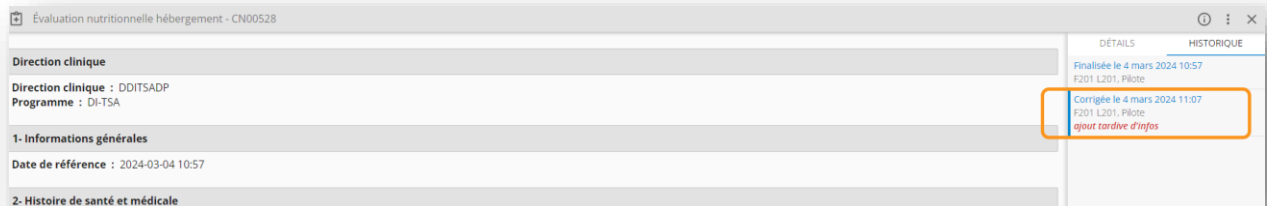
La correction d'une requête et d'une ordonnance non pharmacologique requiert une permission spéciale.

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

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



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



ANNULER

L'annulation d'une requête, ordonnance non pharmacologique, d'un PTI et d'un plan soins requière une permission spéciale. Ainsi qu'un d'un suivi ou d'une évaluation a multiples signataires.

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

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

Évaluation nutritionnelle hébergement - CN00528

Direction clinique
Direction clinique : DDITSADP
Programme : DI-TSA

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

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

Veillez saisir une justification

erreur

ANNULER CONFIRMER

1 2 3

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

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

SOMMAIRE DOCUMENTATION COORDINATION

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

5 mars 2024

Support
09:03 | En ébauche | F201 L201, Pilote

Signes Vitaux
09:02 | F201 L201, Pilote

Activité Médicale ou Professionnelle Nutrition & TS
08:39 | En ébauche | F201 L201, Pilote

Évaluation du fonctionnement social - CN00221
08:32 | En ébauche | F201 L201, Pilote

4 mars 2024

Support
11:30 | F201 L201, Pilote

Test Grille Sab
11:19 | F201 L201, Pilote

Évaluation nutritionnelle hébergement - CN00528
10:57 | Annulée le 2024-03-05 09:07 | F201 L201, Pilote

Autorisation pour: Photographies, Films, Enregistrements sonores, magnétoscopiques et autres - AH-217 DT9089
08:43 | En ébauche | F201 L201, Pilote

Cacher les annulés

Imprimer les notes

Imprimer les signalements

Impression en lot

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

F201 L201, Pilote

1 2 3

IMPRIMER

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

Évaluation initiale de l'utilisateur ayant chuté - CN00198

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

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

Julian Beland (JB01), Infirmier.ère, 123456

2024-09-19 13:43

Imprimer

SIGNATURE NUMÉRIQUE D'UN USAGER

Cette fonctionnalité est disponible selon la configuration des établissements.

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

Test JB

Test date ▼

Date arrivée

Date de départ

Écart

Observation cachée

Signature

Signature
Signature (Signer dans l'encadré)

ANNULER CONFIRMER

PLAN DE SOINS



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

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

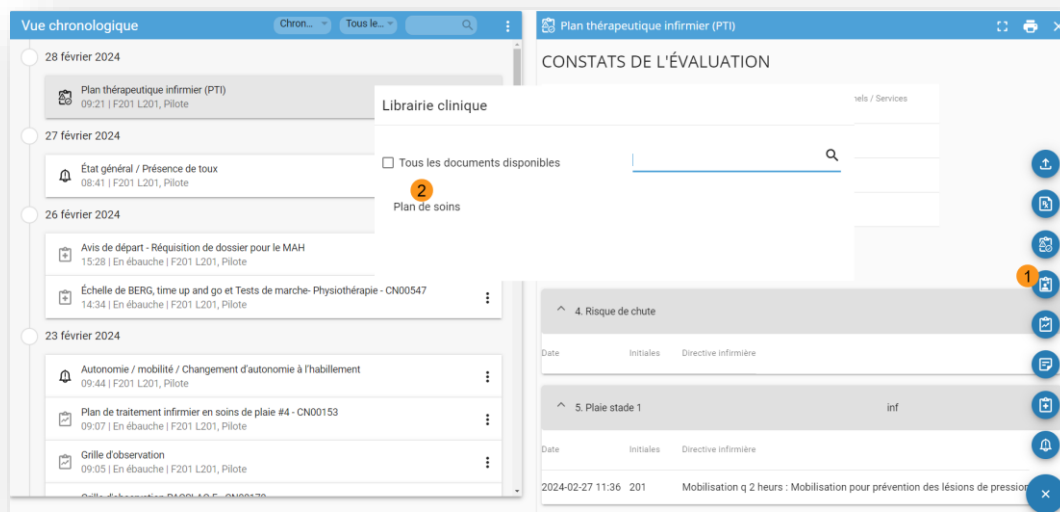
Le plan de soins est divisé en 3 sections.

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

Créer un plan de soins

Pour créer ou modifier un plan de soins :

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



Activer un soin/service

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

Mobilité et transferts

Transfert / Lever avec aide ☐

Le service a été activé par les informations provenant du PTI

Programme de marche. ☒

Niveau

Horaire [+ AJOUTER](#)

Marche - Aide(s) technique(s) ⌚

☐ Aucun☐ Marchette avec roues☐ Marchette à 4 pattes

☐ Canne☐ Canne quadripode☐ Ambulateur avec freins

☐ Ceinture de marche

[+ Ajouter](#)

Directives ⌚

Accompagner lors des déplacements

Pour activer un soin :

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

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

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

Pour dupliquer :

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

The screenshot shows a web form titled 'Soins de la peau téguments'. It has a toggle switch for 'Évaluation infirmière de la plaie' which is currently turned on. To the right of the toggle is a blue button with a plus icon and the text 'DUPLIQUER'. Below the toggle, there are two sections. The first section has a label 'Précision (sous-titre)' in a blue box, followed by a text input field containing 'Plaie avant bras droit', an asterisk, and a red 'X' icon. Below this is a blue '+ AJOUTER' button. The second section also has a label 'Précision (sous-titre)' in a blue box, followed by a text input field containing 'Plaie talon gauche', an asterisk, and a red 'X' icon. Below this is another blue '+ AJOUTER' button. At the bottom of each section is a 'Directives' field with a small icon on the right.

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

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Plaie avant bras droit' entry highlighted with a red box around the red 'X' icon, indicating it is the target for removal. The 'DUPLIQUER' button and the '+ AJOUTER' button are still visible.

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

Plan de soins

Mobilité et transferts

Transfert / Lever avec aide ☐

Le service a été activé par les informations provenant du PTI

Programme de marche. ☐

Niveau

Horaires

Supervision

Titre: Marche

Date de début: 2024-02-28

Fréquence quotidienne

- À chaque quart de nuit, jour, soir

Récurrence

- Répéter à tous les jours

Terminaison

- Continuer indéfiniment

[+ AJOUTER](#)

Marche - Aide(s) technique(s)

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

[+ Ajouter](#)

Directives

Accompagner lors des déplacements

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

SOMMAIRE DOCUMENTATION **COORDINATION**

28 févr. 2024

28 février 2024

Nuit

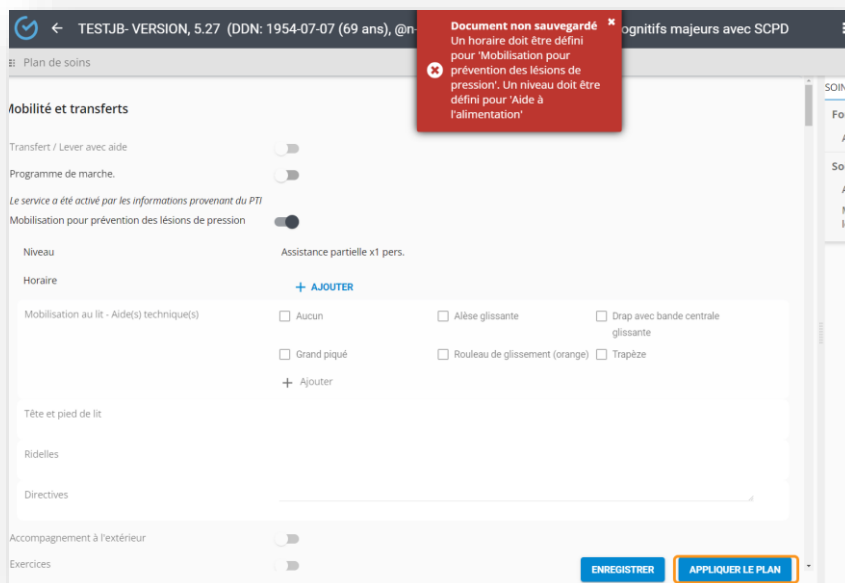
Aide à l'alimentation - Assistance partielle
Préposés aux bénéficiaires ABSENT

Jour

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

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

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



Désactiver un soin/service

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

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

Ajouter une méthode de soins

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

Pour ajouter une méthode de soins :

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

Aide à la mobilisation

Niveau Stimulation/Supervision

Horaires

Aide à la mobilisation

2

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

3

ANNULER CONFIRMER

+ AJOUTER

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

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

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

Non évalué

Directives
Annie Roy, Infirmière 131313 2023-03-16

Vérifier la pertinence d'un litook-snow

Méthodes

1

MODIFIER

ue chronologique

16 mars 2023

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

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

Plan de soins

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

Surveillance du Tapis TABS : Non évalué

Directives : Vérifier la pertinence d'un litook-snow

Méthodes :

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

Pour retirer une méthode :

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

Aide à la mobilisation - Stimulation/Supervision
 Préposé loi 90

Surveillance du Tapis TABS : Non évalué
Accessoire(s) :

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

Méthodes :

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

COMPLÉTER

Réviser le plan

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

Plan de soins

Mobilité et transferts
Programme de marche. - Assistance complète x 2 int
 Titre: programme de marche
Fréquence quotidienne
 Heures spécifiées

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

Récurrence

- Répéter à tous les jours

Terminaison

- Continuer indéfiniment

Marche - Aide(s) technique(s) :

- Marchette avec roues bebbbebe
- Ambulateur avec freins bebbbebe

Alimentation
Hydratation
 Titre: Programme d'hydratation
Fréquence quotidienne
 Heures spécifiées

- 17:00

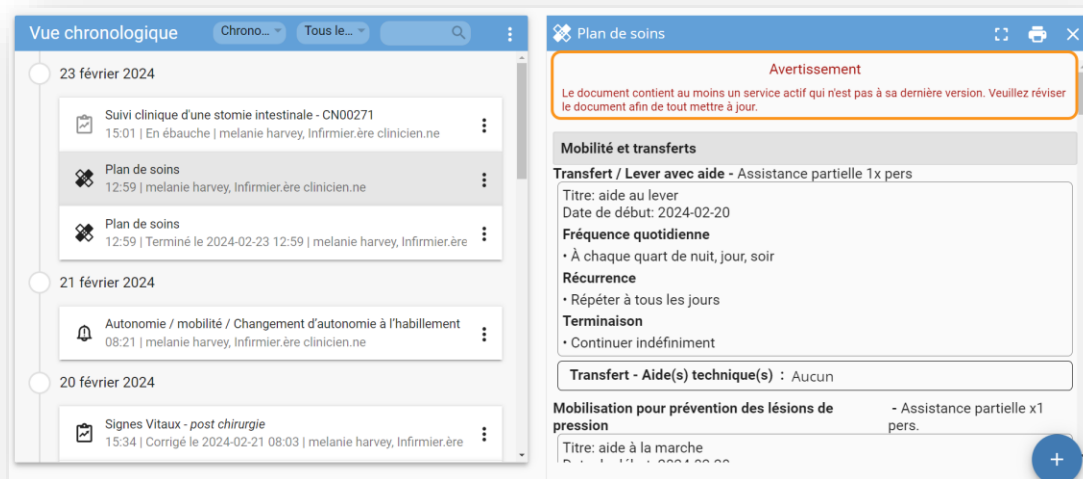
SOINS/SERVICES DÉTAILS HISTORIQUE

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

REVISER

Corriger un plan

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

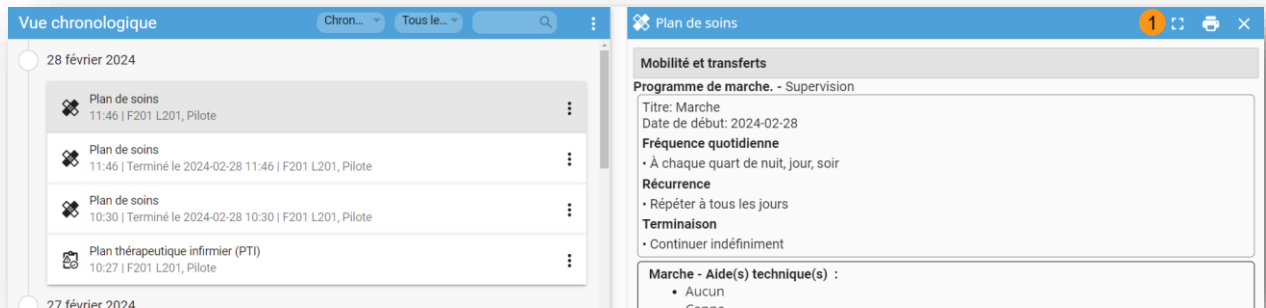


Terminer un plan

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

Pour terminer un plan:

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



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



Annuler un plan

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

Pour annuler le Plan:

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

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

PLAN THÉRAPEUTIQUE INFIRMIER (PTI)



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

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

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

Constats de l'évaluation

Ajouter un problème ou besoin prioritaire

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

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

PTI

CONSTATS DE L'ÉVALUATION

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

[AJOUTER UN PROBLÈME](#) 1

SUIVI CLINIQUE

1. Dysphagie

Ajout d'un problème ou d'un besoin prioritaire

du problème * 2

Observé le * 2023-03-17 08 : 20 3

Problème ou besoin prioritaire * Risque de chute 4

Professionnels / Service concernés 5

FERMER 6 CONFIRMER

Les informations suivantes seront affichées.

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

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

PTI

Éléments actifs seulement

CONSTATS DE L'ÉVALUATION

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

[AJOUTER UN PROBLÈME](#)

SUIVI CLINIQUE

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

[APPLIQUER](#)

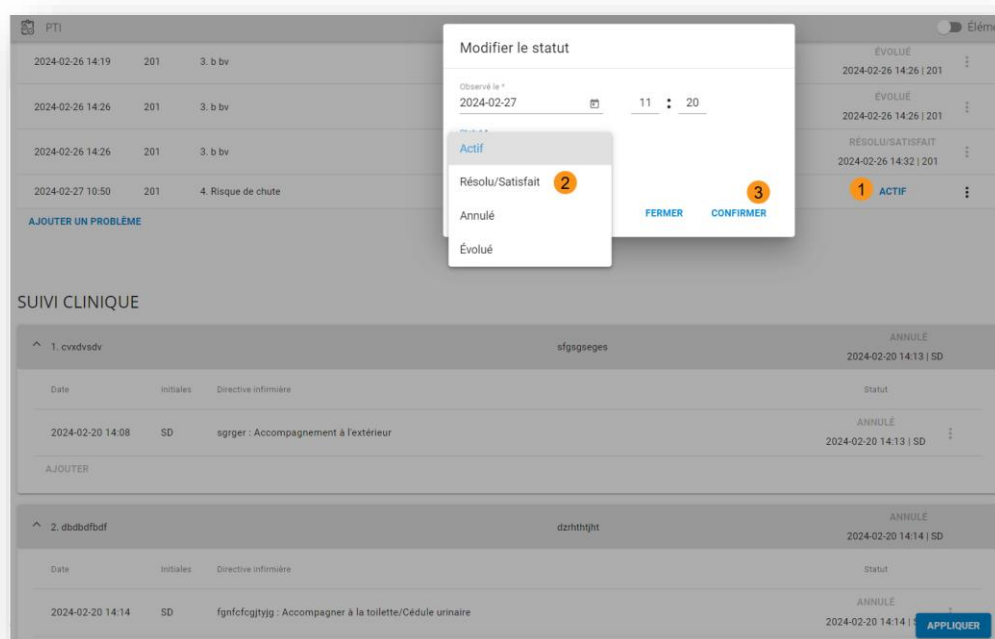
Modifier le statut du problème ou besoin prioritaire

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

- Actif
- Résolu/satisfait
- Annulé
- Évolué

Pour modifier le statut :

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



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

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

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

Ajouter un problème

Corriger un problème ou besoin prioritaire

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

Pour corriger une directive :

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

4. Confirmer

The screenshot shows a table of medical problems with columns: Date, Initiales, Problème ou besoin prioritaires, and Statut. The table contains three rows of data. A modal dialog titled 'Veuillez saisir une justification' is open, with a text input field and a 'CONFIRMER' button. The dialog also has an 'ANNULER' button. The background table shows a row with '3. Risque de chute' and a status of 'ACTIF'.

Annuler un problème ou besoin prioritaire

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

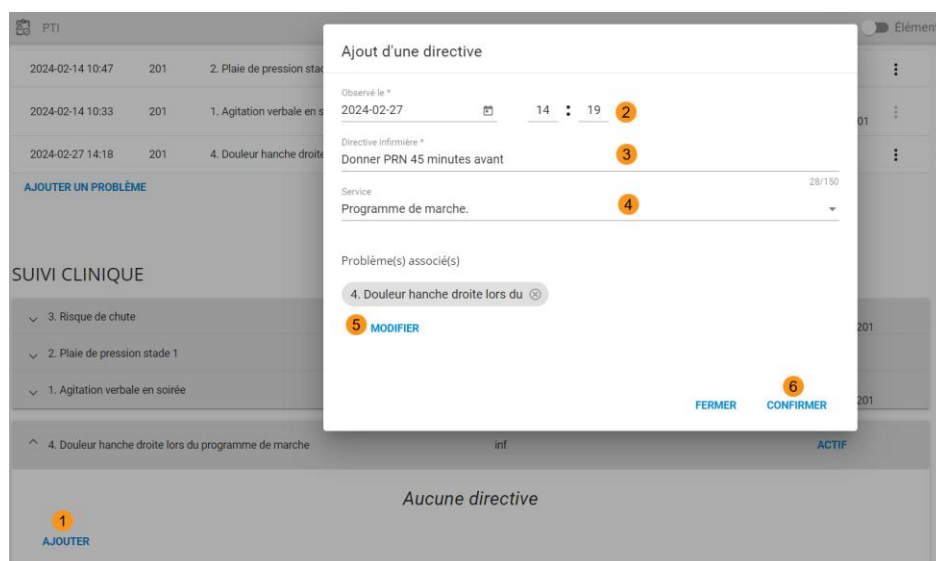
Pour annuler un problème :

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

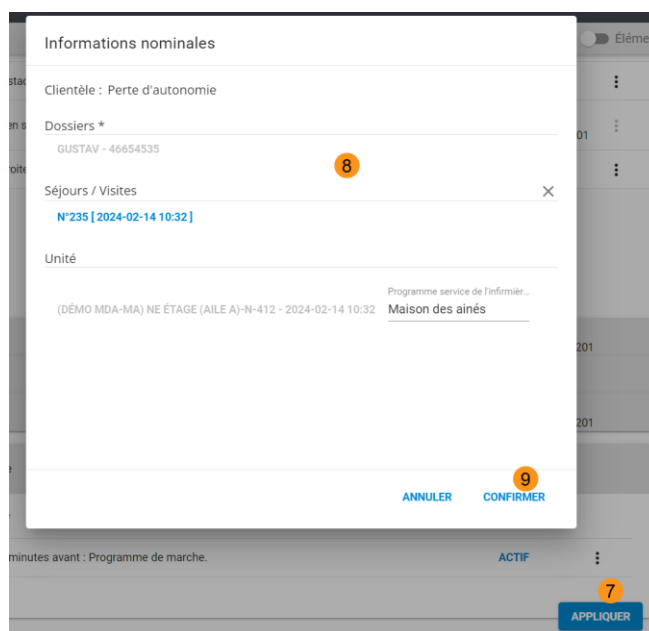
The screenshot shows a table of medical problems with columns: Date, Initiales, Problème ou besoin prioritaires, and Statut. The table contains three rows of data. A modal dialog titled 'Modifier le statut' is open, with fields for 'Observé le *' (2024-02-27 14:05), 'Statut *' (Annulé), and 'Justification *' (Erreur). The dialog also has a 'CONFIRMER' button. The background table shows a row with '3. Risque de chute' and a status of 'ACTIF'.

La section du suivi permet l'ajout des directives infirmières liées aux problèmes.

Veillez prendre note qu'une directive associée à un service à instances multiples nécessite une précision afin de permettre la distinction du sous-titre dans le plan de soins.



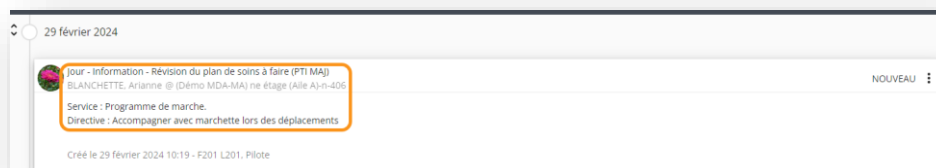
7. Cliquer sur le bouton « Appliquer »
8. Valider les informations nominales affichées à l'écran
9. Cliquer sur « Confirmer »



À l'application du PTI le programme service de l'infirmière est automatisé selon la réglementation de l'OIIQ « **Programme ou service auxquels l'infirmière est rattachée. Cette information permet de situer**

l'évolution du PTI tout au long du continuum de soins et de services, pour l'épisode de soins en cours ou un épisode subséquent, le cas échéant. »

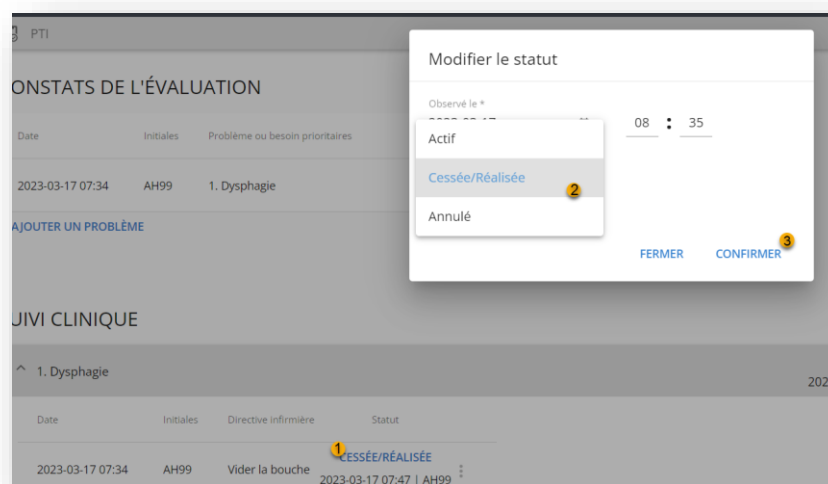
L'ajout d'une directive associé à un soin service active un signalement de révision du plan au rapport inter-quart.



Modifier le statut de la directive

Pour modifier le statut d'une directive :

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

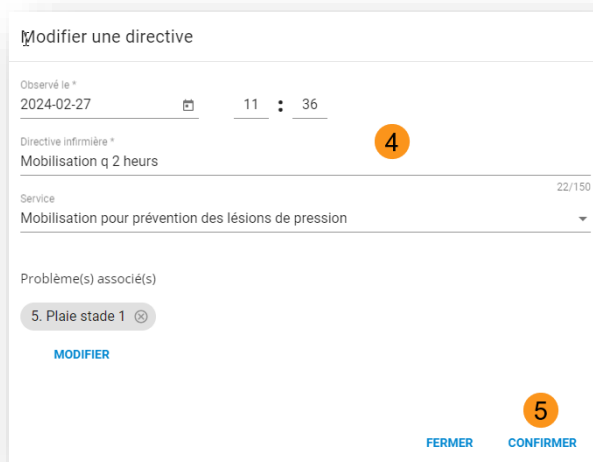
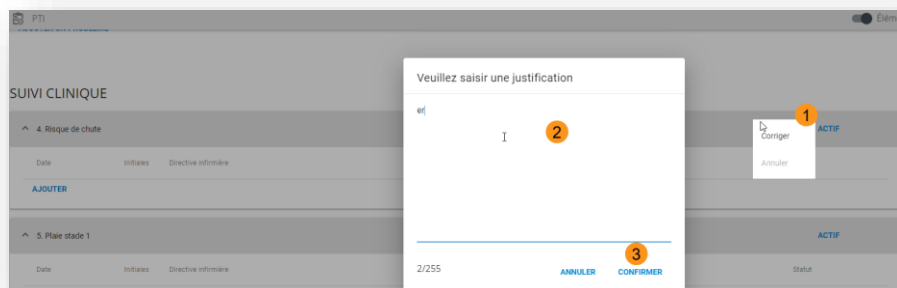


Corriger une directive

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

Pour corriger une directive :

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

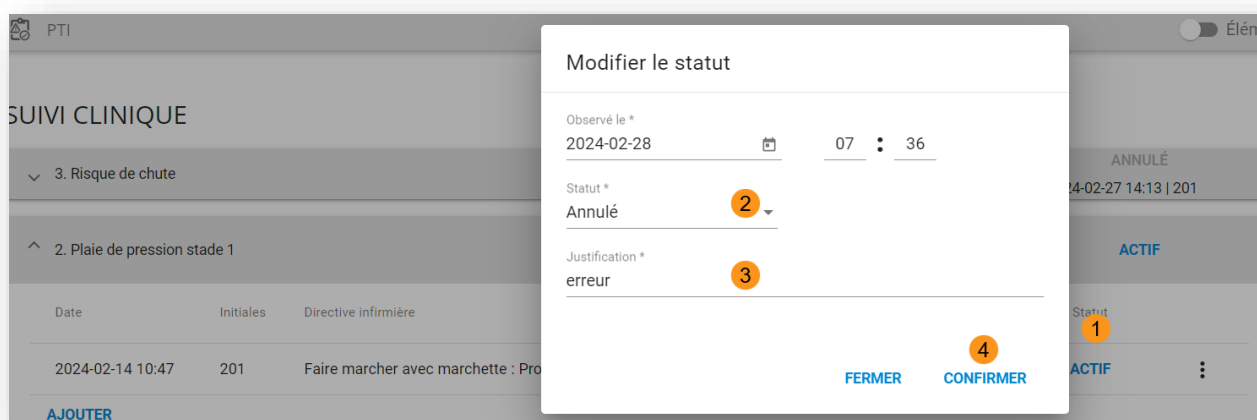


Annuler une directive

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

Pour annuler une directive :

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



Afficher les éléments actifs

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

PTI

Éléments actifs seulement

CONSTATS DE L'ÉVALUATION

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

[AJOUTER UN PROBLÈME](#)

SUIVI CLINIQUE

4. Douleur hanche droite lors du programme de marche

inf

ACTIF

5. Diminution de l'appétit

PAB

ACTIF

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

DÉTAILS

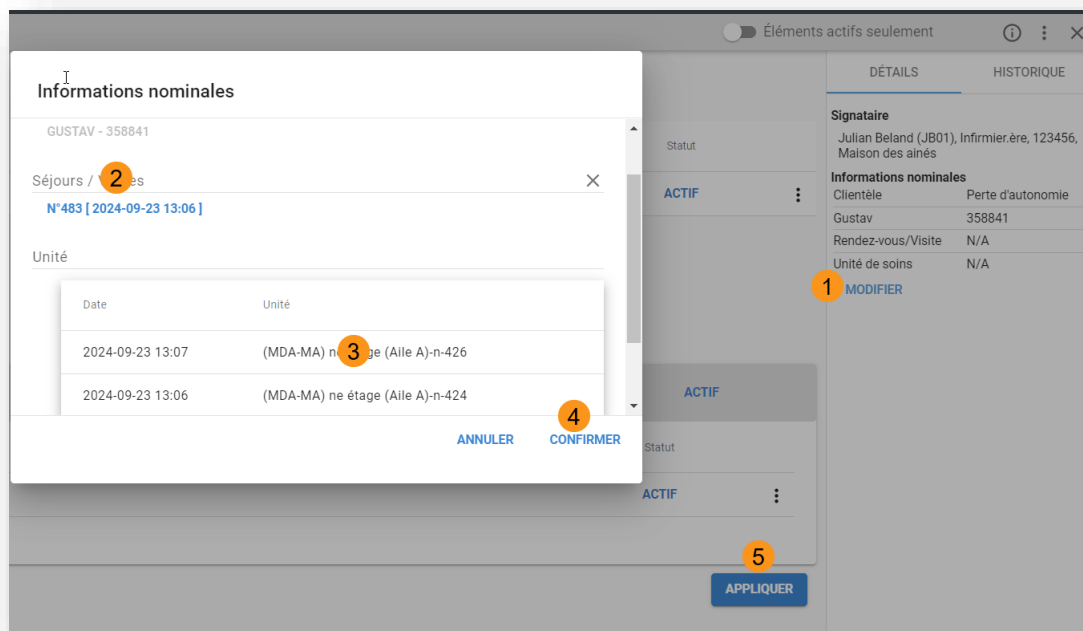
Signataire
F201 L201 (201),

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

Modifier les informations nominales lors d'un transfert de chambre

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

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

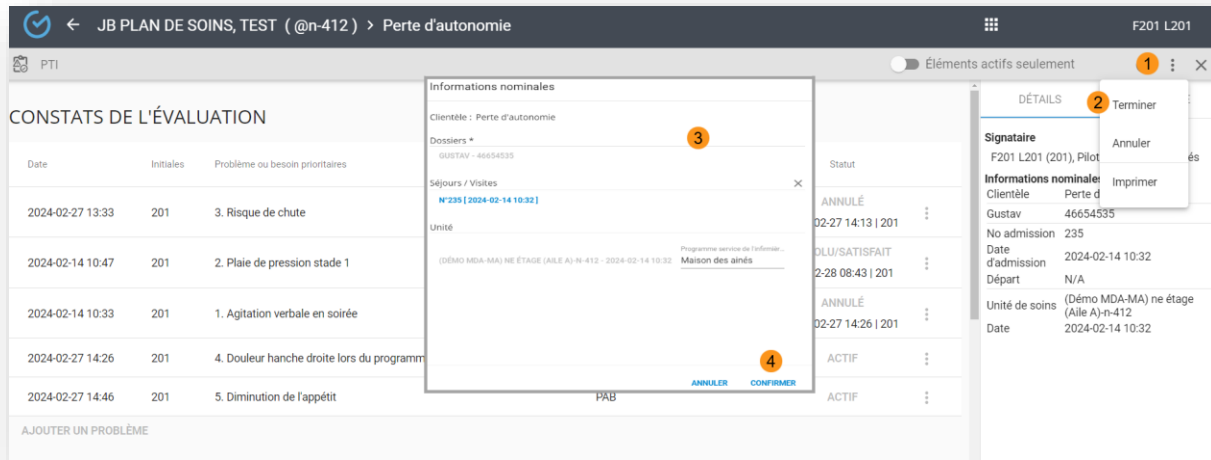


Terminer un PTI

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

Pour terminer le PTI :

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

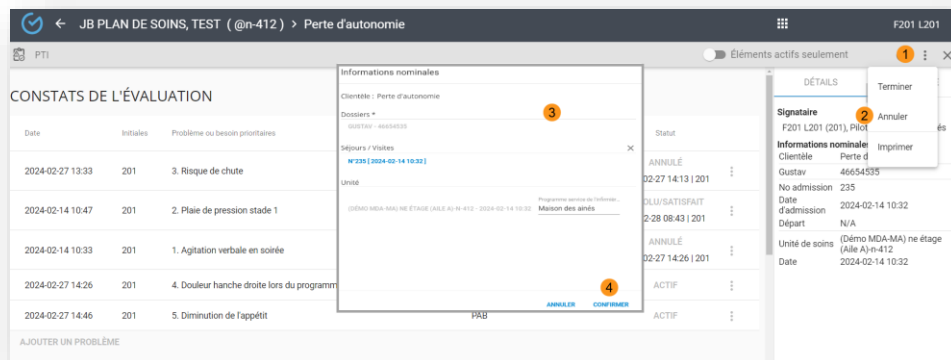


Annuler un PTI

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

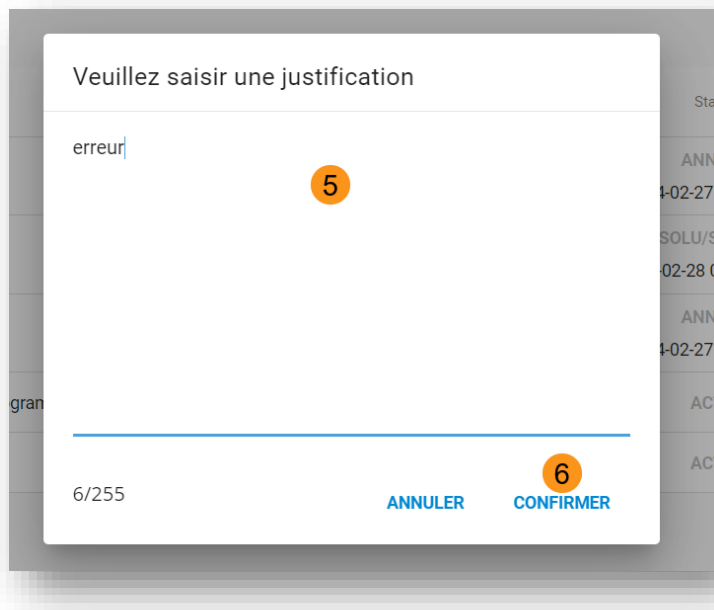
Pour annuler le PTI :

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



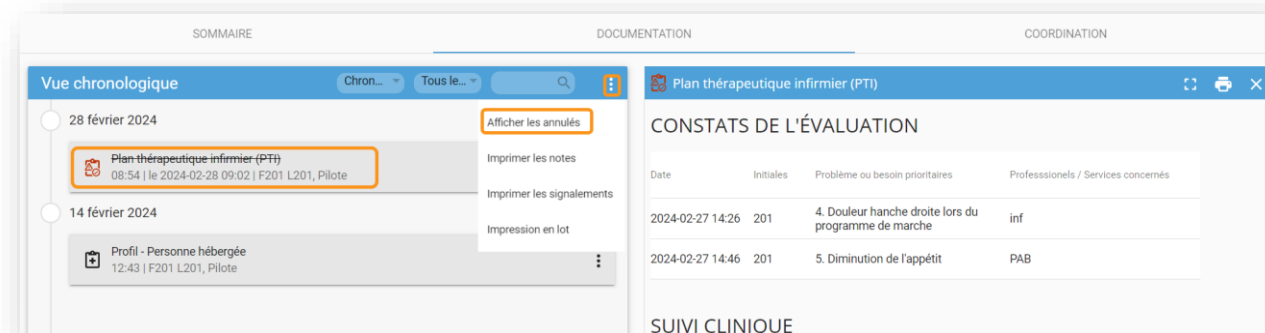
5. Saisir une justification

6. Cliquer sur « Confirmer »



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

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



The screenshot shows the Hospitalis interface with three tabs: SOMMAIRE, DOCUMENTATION, and COORDINATION. The DOCUMENTATION tab is active, showing a "Vue chronologique" (Chronological View) on the left and a "Plan thérapeutique infirmier (PTI)" (Nursing Therapeutic Plan) on the right.

Vue chronologique:

- 28 février 2024: Plan thérapeutique infirmier (PTI) 08:54 | le 2024-02-28 09:02 | F201 L201, Pilote. A button "Afficher les annulés" is highlighted.
- 14 février 2024: Profil - Personne hébergée 12:43 | F201 L201, Pilote.

Plan thérapeutique infirmier (PTI):

CONSTATS DE L'ÉVALUATION

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

SUIVI CLINIQUE

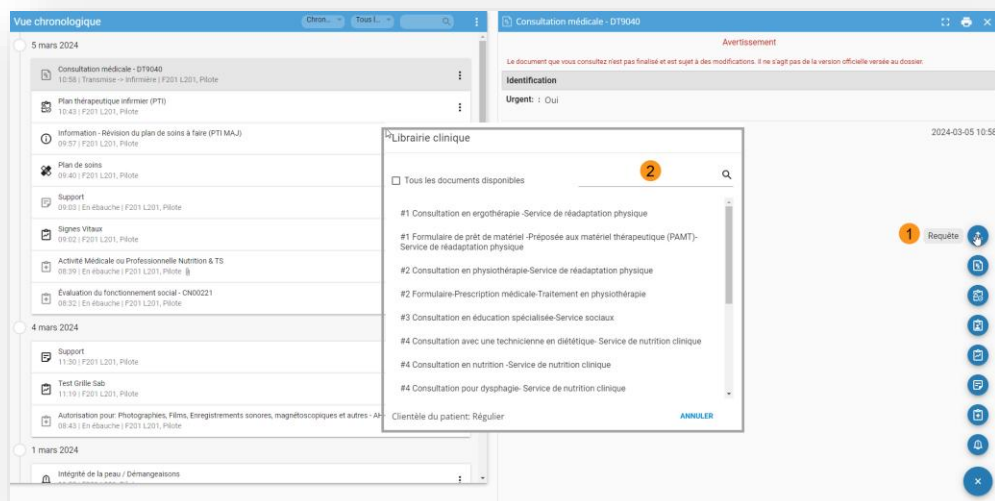
REQUÊTES PROFESSIONNELLES



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

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

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



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

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

ORDONNANCE NON PHARMACOLOGIQUE

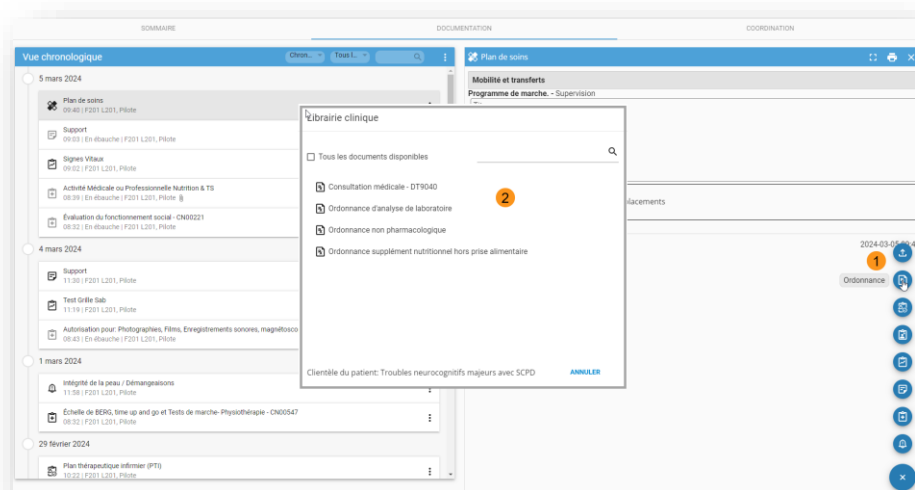


Cette fonctionnalité est disponible selon la profession et la configuration de l'établissement.

Transmettre

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

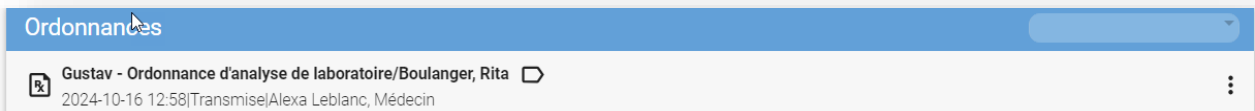
1. À partir du « + », sélectionner l'icône de l'ordonnance
2. Rechercher et sélectionner l'ordonnance



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

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

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



SOMMAIRE

Le sommaire présente un aperçu synthétique des informations clés d'un usager, sans qu'il soit nécessaire de consulter l'ensemble de son dossier.

Il est configurable selon la clientèle et la profession de l'utilisateur, et il est alimenté automatiquement par les données finalisées issues de la documentation clinique.

Afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations, certaines observations peuvent être représentées sous forme de pictogrammes visuels.

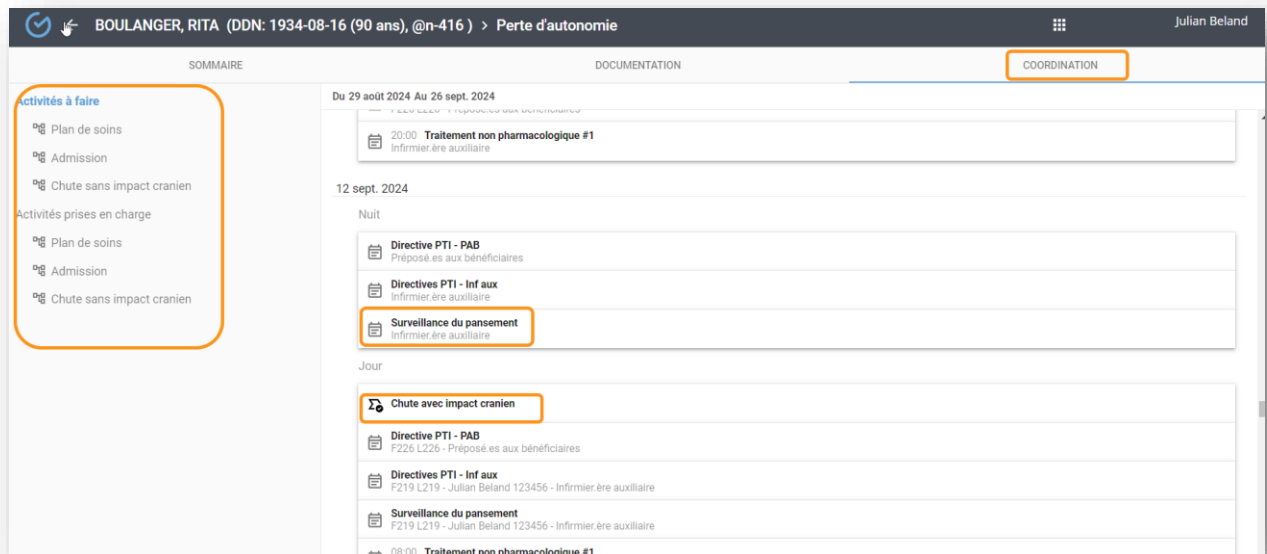
À partir des 3 points, il est possible de faire afficher les sources de provenance des données. La source affiche l'information suivante :

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

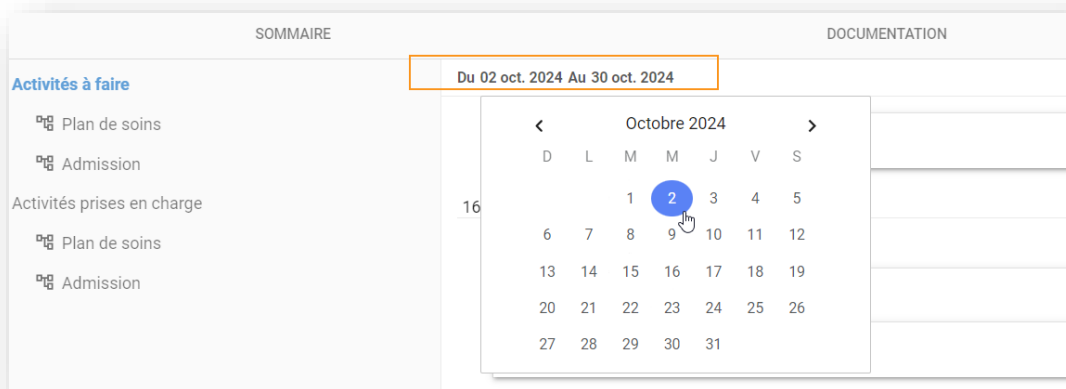
The screenshot displays the 'Sommaire' (Summary) tab of the Hospitalis interface. At the top, there are three tabs: 'SOMMAIRE', 'DOCUMENTATION', and 'COORDINATION'. Below the tabs, there is a section titled 'Sommaire en un coup d'oeil' (Summary at a glance) with three icons. The main content area is titled 'Portrait du résident' (Resident's portrait) and contains several sections: 'Profil médical' (Medical profile) with a dropdown arrow, 'Volonté des soins' (Care wishes) with a dropdown arrow, 'Intolérance(s)-allergie(s)' (Intolerance(s)-allergy(s)) with a dropdown arrow, 'Informations' (Information) with a dropdown arrow, and 'Chute' (Fall) with a dropdown arrow. Each section contains specific patient data, such as 'Niveau de soins (se référer au formulaire papier)' (Level of care (refer to the paper form)), 'Allergie médicamenteuse' (Drug allergy), 'Allergie(s) alimentaire(s)' (Food allergy(s)), 'Intolérance(s) alimentaire(s)' (Food intolerance(s)), 'Histoire médicale' (Medical history), and 'Préarrangement funéraire' (Funeral arrangements).

COORDINATION

La coordination présente la chronologie des activités planifiées au plan de soins ainsi que dans les trajectoires. À partir du menu de gauche, il est possible de naviguer entre les activités à faire et prise en charge.



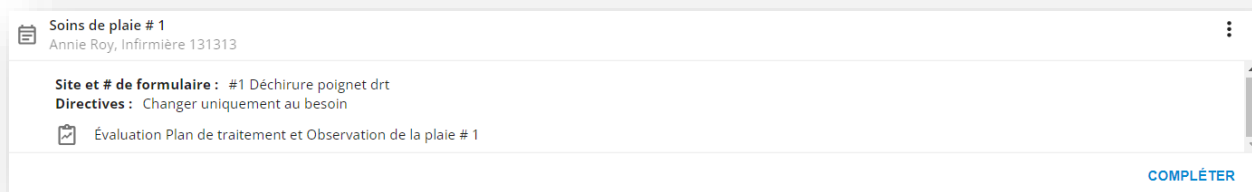
En sélectionnant la plage de date, il est possible de modifier la date de début et de fin d’affichage des activités



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

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

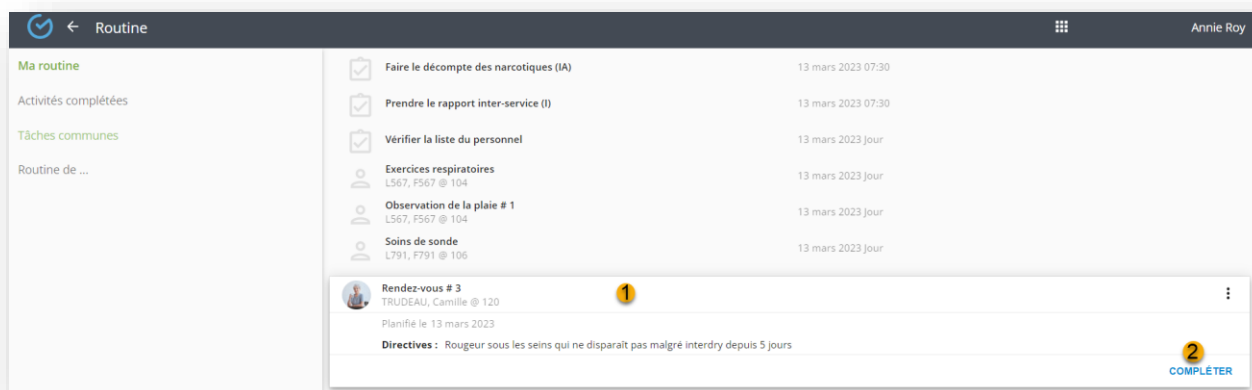
- Lien pour la visualisation d'une la MSI ou d'un guide



Compléter une activité

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

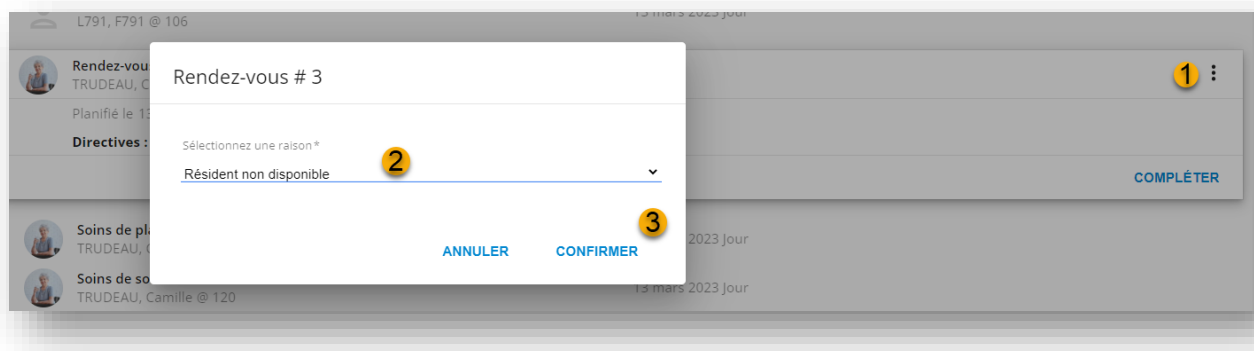
1. À partir de l'onglet de coordination, sélectionner l'activité
2. Cliquer sur« compléter»



Activité non-complétée

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

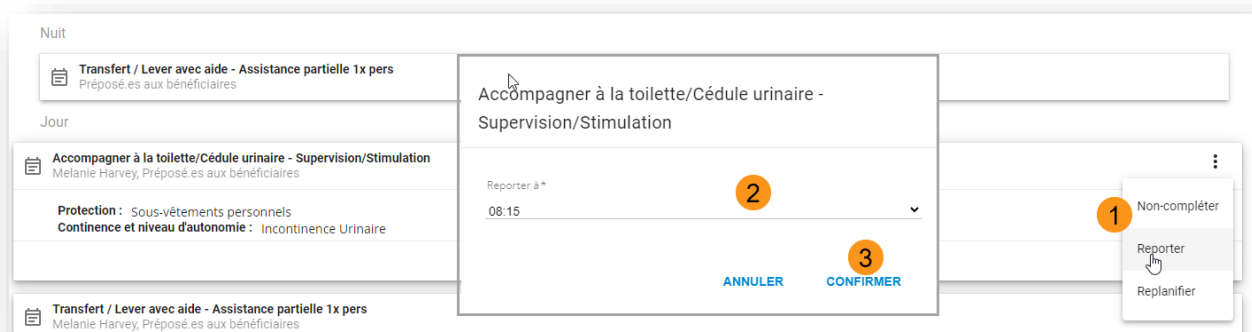
1. Sélectionner «Non-compléter» disponible dans le bouton d'option
2. Sélectionner une raison dans le menu déroulant
3. Cliquer sur «Confirmer»



Reporter une activité

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

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



Replanifier une activité

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

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

4. Cliquer sur «Confirmer»

4 mars 2024

Nuit

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

Jour

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

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

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

Accompagner à la toilette/Cédule urinaire - Supervision/Stimulation

Replanifier le
2024-03-05 09:00

Assigner à
Melanie Harvey (PAB - Test1)

ANNULER CONFIRMER

1 Replanifier

Non-compléter
Reporter

Reporter

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

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

Suivis cliniques à faire

Suivis cliniques prises en charge

Signes vitaux
LOUIS, Lebau @ (Lac-des-Écorces) Gauvin-10
18 septembre 2024 08:00 (En Retard)

Échelle de Braden
LOUIS, Lebau @ (Lac-des-Écorces) Gauvin-10
18 septembre 2024 08:00 (En Retard)

Échelle de Braden
LOUIS, Lebau @ (Lac-des-Écorces) Gauvin-10
Admission
Planifié le 18 septembre 2024
Évaluation du risque de plaie de pression selon Braden

Signes vitaux
LOUIS, Lebau @ (Lac-des-Écorces) Gauvin-10
18 septembre 2024 10:00

Échelle de Braden

Reporter à
09:15

ANNULER CONFIRMER

1 Reporter

Compléter
Reporter
Non-compléter
Non-applicable

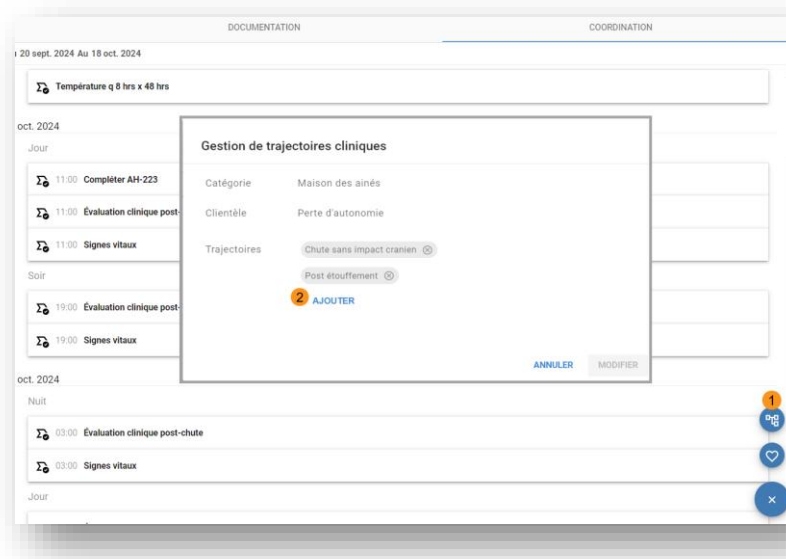
Créer une trajectoire



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

Pour débiter une trajectoire :

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



Du 20 sept. 2024 Au 18 oct. 2024

Gestion de Trajectoires cliniques

Catégorie ☐ Admission **3**

Clientèle ☐ Avec impact crânien

Trajectoires ☒ Chute sans Impact crânien

☒ Post étouffement

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

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

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

Du 30 août 2024 Au 27 sept. 2024

Gestion de trajectoires cliniques

Catégorie Maison des aînés

Clientèle Perte d'autonomie

Trajectoires Admission

ANNULER **MODIFIER**

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

CONTEXTUALISATION PHARMACIE

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

The screenshot displays the Gustav software interface. The top navigation bar includes the Gustav logo, a search bar, and the user name 'Julian Beland'. The main content area is divided into three tabs: 'ESPACE DE TRAVAIL' (selected), 'GESTION DE RISQUES', and 'SIGNALEMENTS'. Under 'ESPACE DE TRAVAIL', there are two sections: 'Ma routine' (showing 'Aucune activité') and 'Suivis cliniques' (a list of clinical follow-up tasks). The 'Suivis cliniques' section contains a table of tasks with columns for task name, location, date, and status.

Task	Location	Date	Status
Compléter évaluation	PORTAL, Anette @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-430	3 octobre 2024 08:00	(En Retard)
Température q 8 hrs x 48 hrs	PORTAL, Anette @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-430	3 octobre 2024 16:00	(En Retard)
Température q 8 hrs x 48 hrs	BEAUDIN, Monique @ (MDA-MA) Unité test-105	4 octobre 2024 11:00	(En Retard)
Température q 8 hrs x 48 hrs	PAULINE, Atumbe @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404	7 octobre 2024 16:00	(En Retard)
Température q 8 hrs x 48 hrs	PAULINE, Atumbe @ (MDA-MA) ne étage (Aile A)-n-404	8 octobre 2024 10:00	(En Retard)

The sidebar on the right contains a 'Documents en ébauche' section with links to 'Profil - Personne hébergée', 'Plan de traitement infirmier en soins de', 'Profil - Personne hébergée', 'Notes - Soins infirmiers', and 'Irrigation de foreille - CN00176'. Below this is a 'Dossiers récents' section showing a list of recent documents. At the bottom of the sidebar, there is a 'Prescripteur' button highlighted with a red box.

