

PROCÉDURE D'UTILISATION DU FORMULAIRE DE PI-PII-PSI DANS ECLINIBASE

Le gestionnaire de formulaire associé au progiciel **eClinibase** permet de remplir, d'enregistrer et de classer les formulaires électroniques associés aux usagers.

Accéder à eClinibase

1) Cliquer sur l'icône pour ouvrir eClinibase.

2) Entrer le même code utilisateur et mot de passe que votre session Windows et cliquer sur connexion.

Ionnexion	- CSSS LUCILLE-T	EASDALE	
Γ	Clin	ibase	
	~ .		
	Connexio	on	
	Veuillez entrer vo	os données d'ouverture de session.	
R	Code d'utilisateur	(† <mark></mark>	
	Mot de passe :		
	Domaine :	lteas.rtss.qc.ca	~
		Connexion	Annuler

Créer un plan d'intervention (PI - PII - PSI) pour un usager

1) Cliquer sur module de base

2) Sélectionner module de base > Document électronique. L'onglet document électronique s'affiche.



3) Pour faire votre recherche de dossier, inscrire soit le numéro du dossier, le nom-prénom, la date de naissance ou le NAM et cliquer sur rechercher ou enter sur le clavier.

Pour trouver un dossier d'un usager décédé, il faut cliquer sur *Inclure les décès* dans la fenêtre Rechercher.

Rechercher 🕂 🕂	×
Type de recherche :	4
Nom, prénom 🛛 🐥	
Nom, prénom	
🔅 Alphabétique 📀	
O Phonétique	
No dossier :	
4	
Nom :	
Prénom :	
Sexe :	
4	=
Date de naissance :	
Options de recherche	
Inclure cans date de paiss	
Province du NAM :	
NAM :	
NAS :	
NUL C	
💋 Inclure les décès	9
Rechercher	Ĵ

4) Cliquer sur les flèches pour ouvrir les épisodes et l'historique des formulaires

5) Choisir l'épisode. (Si l'usager n'a pas d'épisode ouvert, laissez à tous les épisodes)

Azcuni × Drillérences × Do	scument electronique - 30000331096 - TESTOACIS, LÉONIE ×		4.8.2
Rechercher D X		03-00708050303%	67751088
Type de recherche : 4	TESTOACIS, LÉONIE (F)	Naiss. : 2012/01/05 (5 mais)	10000331096
Nom, prénom	Gestionnere de documents électronique		
O Aphabétique	ECOMMUNALITATRES DE ROSEMORT		
No dossier : 10000331096 dje	<tous les="" épisodes=""> • E4</tous>	6	
Nom :	50=0=		
Prénom (en H 🐻 🛅 📅 🗇 📆		
Sexe :	🛞 🖿 Formulaires de formation		
Date de naissance :			
Options de recherche			
Recherche avec 0 erreur 👍			
Indure sans date de naiss.			

6) Cliquer sur : 오

7) Choisir la liste des formulaires : Plan d'intervention/



À cette étape, il est aussi possible de cliquer sur l'imprimante pour imprimer le formulaire vierge ou avec l'adressographe de l'usager et remplir le formulaire sur une version papier.

Pour remplir le formulaire directement à l'écran, cliquer sur OK

8) Remplir les champs du formulaire en cliquant dessus.

9) Utiliser les onglets du bas pour passer de la page 1 à la page 2, aux pages de consignes et éventuellement à la page de consentement qui apparait lors qu'on clique sur « Consentement écrit » (fin de la page 2).

10) Dans un plan initial, seules les parties en blanc sont éditables. Les parties en grisées pourront être éditées lors de la révision du Plan d'intervention (voir la section Révision du Pl).

11) À la page 2, utiliser autant de lignes que nécessaire pour inscrire les objectifs spécifiques et les moyens qui y sont associés. Préciser l'échéancier de chaque objectif spécifique ou moyen ainsi que les responsables par leur initiales ou leur numéro de référence (dans le tableau des Participant en page 1).

No	m de l'usager : TESTGDE, TEST	N° dossier : 98099				
No	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES (résultats recherchés)	MOYENS (Interventions, fréquence, durée) / indicateurs de résultats	ÉCHÉANCIER	'RESPON- SABLE	² RÉSULTAT	³ OBJECTIF
1	Que madame ait les services d'aide	Demande de services d'aide d'ici le congé.	7 oct.21	TS CL		
	requis dès sa sortie d'hôpital.	 Hygiène partielle, aide au lever. 				
		 Hygiène complète une. 				
1		Transfert avec lève-personne 4 x / j				
	1	 Aide aux repas lorsque M. travaillera. 				
2	Que Mme ait les équipements	Demande de prêts d'équipement < congé	7 oct.21	Ergo		
	sécuritaires appropriés à son congé.	•				
		 Évaluer salle de bain et identifier 				
		équipements requis au congé.				
_					-	_

La figure suivante illustre un exemple de mise en forme d'objectifs et de moyens.

12) Si vous n'êtes pas prêt à compléter le formulaire avec la signature et le consentement, vous pouvez sauvegarder le formulaire pour le compléter une autre fois, en cliquant sur l'icône :



12) Lorsque vous avez complété le formulaire, il importe **d'obtenir le consentement** verbal ou signé de l'usager ou de son représentant légal. Pour cela, vous n'avez qu'à cocher Consentement verbal ou Consentement écrit.

Dès que la case consentement verbal ou écrit est cochée, que le formulaire est daté et signé électroniquement par l'intervenant dans eClinibase, le formulaire est transféré directement dans le dossier usager dans OACIS.

Dans le cas d'un **consentement écrit**, une copie pré-complétée du formulaire de consentement apparaît comme un onglet additionnel du formulaire. Cette feuille doit être imprimée, signée à la

main par l'intervenant et l'usager et retournée aux archives par l'intervenant pour numérisation afin de compléter le PI dans OACIS. Dans le cas d'un consentement verbal, le champ Commentaires peut servir à préciser les termes du consentement. Le formulaire annexe de consentement n'a pas alors à être complété.

13) Notez que lorsque vous avez complété le formulaire, avec le consentement de l'usager ou de son représentant légal, la signature du professionnel est **obligatoire**. Double-cliquez sur la ligne de la signature et entrez votre mot de passe Windows et la signature se fera automatiquement avec la date de la signature.

a) Objectri :	n = maintenu;	z = moane ;	ວ = Abandonne (Completer a la revision uniquement)		
CONSENTEM	ENT (Consentemen	t écrit, compléter	le formulaire de consentement)		
J'atteste avoi	r participé à l'élab	oration de ce de	ocument. Je comprends et je consens à sa mise	en application.	
Consen	itement verbal		BISSON JOCELYN	[2021/11/03 16:15]	
Consentement écrit		1	Signature du rédacteur	Date	
	MERU -		Copie remise à l'us	sager / représ. légal	
l'atteste avoir	r participé à la rév	rision de ce plar	n d'intervention. Je comprends et je consens à sa	mise en application.	
Consen	itement verbal	-			
Consentement écrit		1	Signature du rédacteur à la révision	Date	
Commentair	res:				
			Copie remise à l'us	sager / représ. légal	

IMPORTANT : Pour rendre le formulaire disponible à la lecture pour tous et indiquer que le formulaire est **complété**, il faudra cliquer sur le crochet vert. Si par contre le document doit être enregistré, mais **non complété**, il faut cliquer sur la disquette afin de pouvoir le compléter ultérieurement. Quand le formulaire est complété, on peut l'imprimer mais on ne le fait pas classer au dossier.

0 0 7 0		🌛 🏪 🗅 🔒 🗔	3 S E 0 🔒 📴
Naiss. : 2012/01/05 (6 mois)		10	10000331096
			- C

MENTION IMPORTANTE : Vous ne pourrez modifier votre formulaire une fois que celui-ci sera complété. Si le PI n'a pas encore été révisé, seules les parties grisées pour la révision pourront être complétées (voir section Révision). Si vous voulez créer un nouveau PI sur la base du PI en cours ou d'un autre PI, voir la section **Créer un PI à partir du PI courant**.

Compléter un formulaire de PI enregistré mais non complété

Si vous voulez compléter un PI déjà enregistré, allez d'abord dans la section Formulaire de l'usager recherché (étapes 1 à 3 ci-haut), identifiez le formulaire de PI recherché (par l'épisode de soins, le nom du formulaire (Plan d'intervention) et la date.

Une fois le formulaire ouvert, vous devez cliquer sur le petit triangle bleu pour passer en mode Édition et compléter vos modifications et compléter le formulaire avec le consentement et votre signature électronique.



Révision du PI (PII-PSI)

Pour réviser un PI complété, vous procédez comme à l'étape précédente pour compléter un formulaire de PI enregistré mais non complété. Dans ce cas, seules les parties grisées pour la révision pourront être complétées.

Utilisez les légendes proposées pour compléter les colonnes Résultats et Objectifs et complétez au besoin avec un commentaire dans le champ Commentaires lors de la révision.

Le formulaire révisé doit également fait avec le consentement verbal ou écrit de l'usager ou de son représentant légal avec les mêmes consignes que le PI initial. Enfin vous devez compléter en signant électroniquement la partie Révision.

Créer un PI (PII-PSI) à partir du PI courant (Dupliquer un formulaire)

Une fois le formulaire de PI dûment révisé, signé et complété, on voudra généralement faire un autre PI pour l'usager sur la base du dernier PI ou d'un PI précédent. Certains éléments peuvent avoir changé, mais au lieu de tout réécrire, on partira de l'ancien pour y apporter les changements nécessaires.

1) Sélectionner module de base > Document électronique. L'onglet document électronique s'affiche. Rechercher le dossier auquel le document doit être associé.

2) Dans la partie gauche de la fenêtre, rechercher et sélectionner le PI à partir duquel vous voulez créer le nouveau PI.

3) Dans la barre d'outils principale, cliquez sur l'icône nouveau document à partir du document



Le message suivant s'affiche. Cliquer sur oui pour créer un nouveau document en utilisant comme point de départ les données existantes du document source.

0	Désirez-vous créer le nouveau document à partir du document en consultation? Sinon, un document vierge sera créé à partir du formulaire.		
	✓ <u>O</u> ui S <u>N</u> on X <u>A</u> nnuler		

Complétez le formulaire et cliquez sur le crochet vert pour enregistrer.