

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.

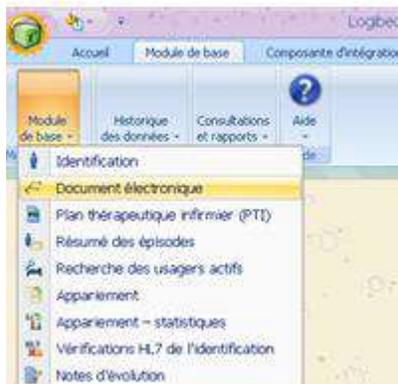
Accéder à eClinibase

- 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.



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.

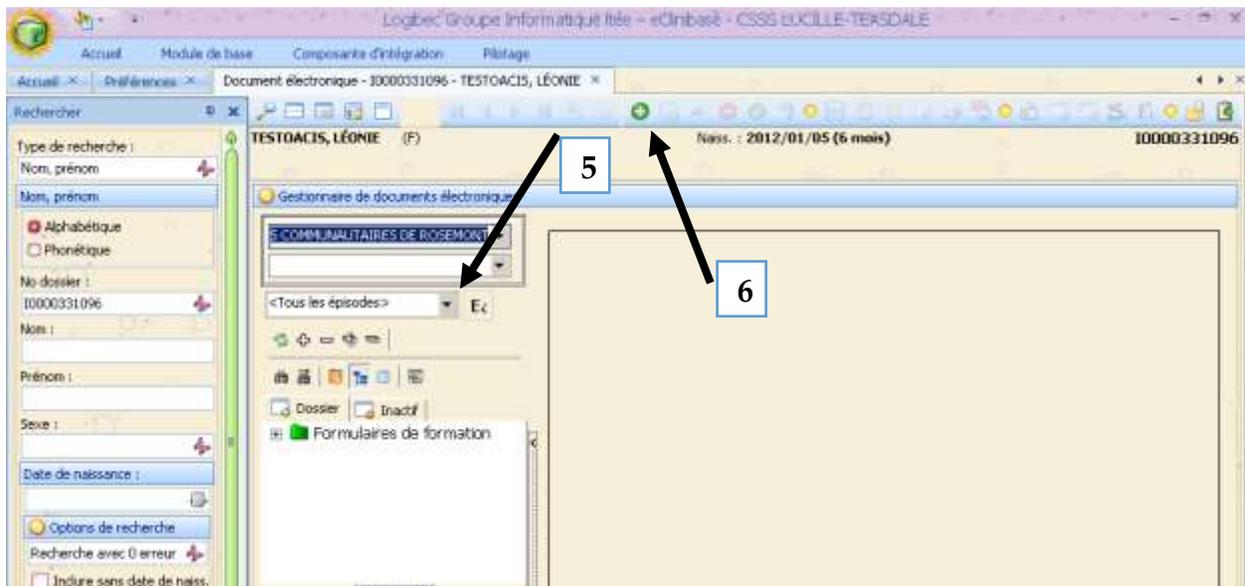


The screenshot shows the 'Rechercher' (Search) window with the following fields and options:

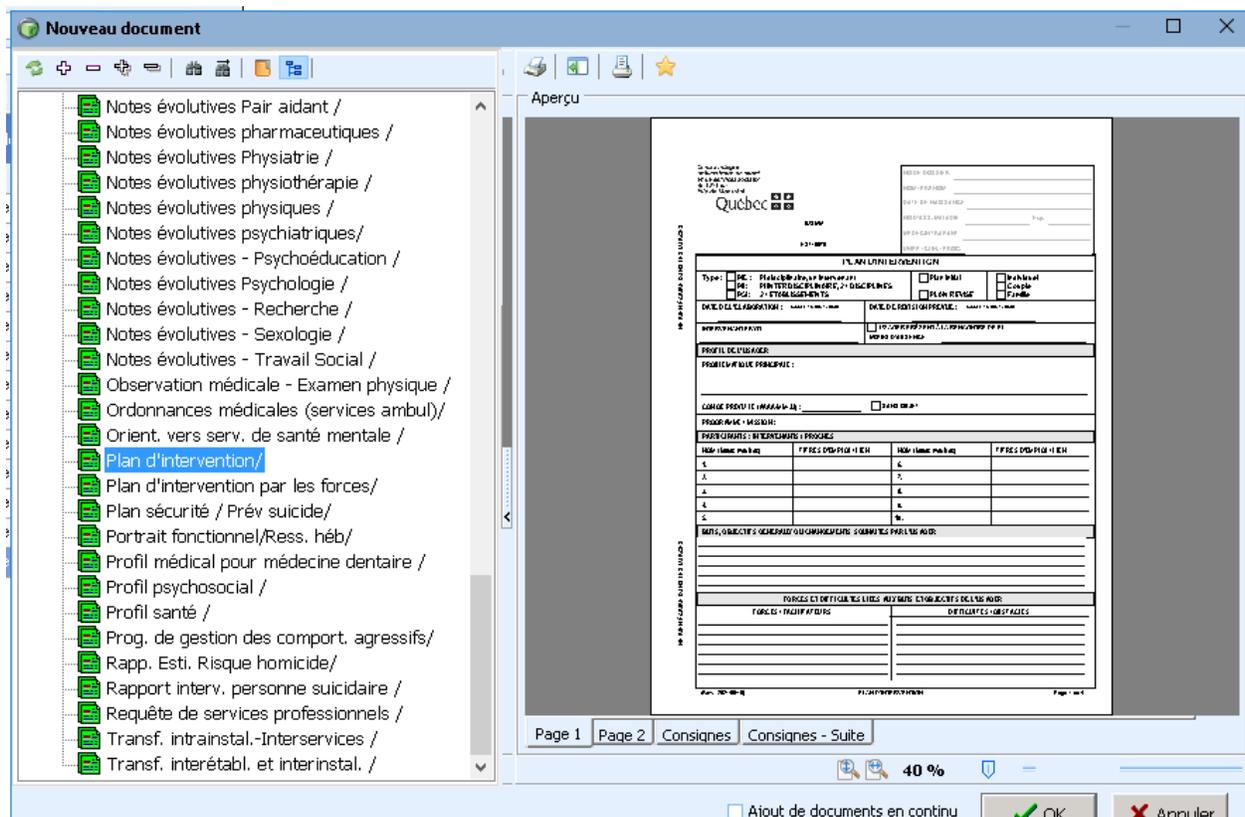
- Type de recherche :** A dropdown menu currently set to 'Nom, prénom'. Below it are radio buttons for 'Alphabétique' and 'Phonétique'.
- No dossier :** A text input field.
- Nom :** A text input field.
- Prénom :** A text input field.
- Sexe :** A dropdown menu.
- Date de naissance :** A date selection field with a calendar icon.
- Options de recherche :** A section containing:
 - A radio button for 'Recherche avec 0 erreur'.
 - An unchecked checkbox for 'Inclure sans date de naiss.'
- Province du NAM :** A dropdown menu.
- NAM :** A text input field.
- NAS :** A text input field.
- NIU :** A text input field.
- Inclure les décès :** A checked checkbox.

At the bottom right, there is a 'Rechercher' button. A green vertical bar is visible on the right side of the window.

- 4) Cliquer sur les flèches pour ouvrir les épisodes et l'historique des formulaires
- 5) Choisir l'épisode. (Si l'utilisateur n'a pas d'épisode ouvert, laissez à tous les épisodes)



- 6) Cliquer sur : 
- 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'utilisateur 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 apparaît 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 PI).

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).

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

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

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'utilisateur 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



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.

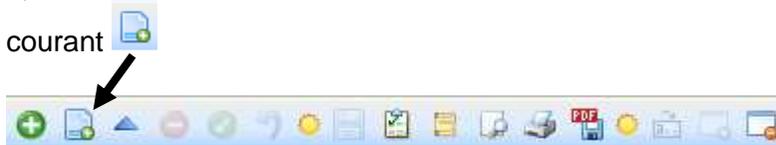
Le formulaire révisé doit également être fait avec le consentement verbal ou écrit de l'utilisateur ou de son représentant légal avec les mêmes consignes que le PI initial. Enfin vous devez compléter en signant électroniquement la partie Révision.

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

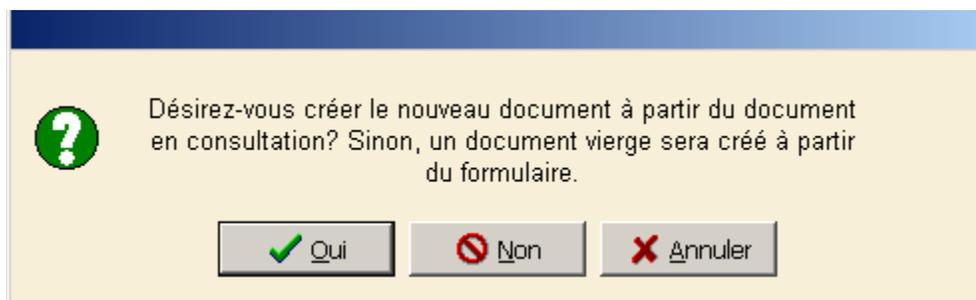
Une fois le formulaire de PI dûment révisé, signé et complété, on voudra généralement faire un autre PI pour l'utilisateur sur la base du dernier PI ou d'un PI précédent. Certains éléments peuvent avoir changé, mais au lieu de tout réécrire, on partira de l'ancien pour y apporter les changements nécessaires.

- 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

courant



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.



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