

oacis



## DOSSIER CLINIQUE INFORMATISÉ OACIS

Le guide d'utilisation « Dossier Clinique Informatisé OACIS »  
est une production de la Direction des Ressources Informationnelles  
du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

400, boulevard De Maisonneuve Ouest, bureau 300  
Montréal (Québec) H3A 1L4  
514 597-2058  
[www.santemontreal.qc.ca](http://www.santemontreal.qc.ca)

### Notes

Dans ce document, l'emploi du masculin générique désigne  
aussi bien les femmes que les hommes et  
est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Ce document est disponible  
sur la plateforme régionale de formation en ligne  
du site Web : <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/>  
© CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal, 201X

ISBN XXX-X-XXXXX-XXX-X (Imprimé)

ISBN XXX-X-XXXXX-XXX-X (En ligne)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 201X

Révisé le : 23 novembre 2015

***Historique des changements :***

Version	Date	Auteur	Changements
0.1	2015-10-29	Corina Moraru	Version initiale
0.2	2015-11-10	Yvan Rousseau	Corrections et ajout des fonctionnalités
0.3	2015-11-23	Corina Moraru	Ajoutements et mise en forme
0.4			
0.5			
0.6			
0.7			
0.8			

# TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	4
<b>INTRODUCTION</b> .....	7
LÉGENDE DES ICÔNES UTILISÉES DANS LE PRÉSENT TEXTE .....	7
<b>ICÔNES DE L'APPLICATION OACIS</b> .....	8
ICÔNES DE LA BARRE D'OUTILS.....	8
INFORMATION DISPONIBLE DANS LES LISTES.....	10
INFORMATION DISPONIBLE DANS L'ENTÊTE.....	11
<b>STRUCTURE ET COMPOSANTES</b> .....	13
L'ÉCRAN PRINCIPAL .....	14
1 <sup>ER</sup> NIVEAU : LA LISTE DE PATIENTS ET LES MODULES CLINIQUES.....	15
<i>Renseignements relatifs aux patients</i> .....	15
<i>Modules cliniques</i> .....	15
2 <sup>E</sup> NIVEAU : LES DONNÉES CLINIQUES POUR UN PATIENT .....	16
<i>Module Laboratoire (colonne Lab)</i> .....	16
<i>Module Imagerie (colonne Image)</i> .....	18
<i>Module Microbiologie (colonne Mic)</i> .....	18
<i>Module Médicaments (colonne Rx)</i> .....	19
<i>Sommaire du patient</i> .....	20
3 <sup>E</sup> NIVEAU : LA FENÊTRE DE DÉTAIL .....	21
<b>LISTES DE PATIENTS</b> .....	23
CONSULTER UNE LISTE DES PATIENTS DU SYSTÈME .....	24
<i>Listes de patients du système</i> .....	24
<i>Listes de rendez-vous</i> .....	25
<i>Listes « Service »</i> .....	25
CONSULTER UNE LISTE PERSONNELLE .....	26
CONSULTER LES LISTES D'UN GROUPE DE TRAVAIL.....	26
CONSULTER LES LISTES DES AUTRES UTILISATEURS.....	27
DÉFINIR SA LISTE PAR DÉFAUT.....	28
DISTINGUER LES LISTES DYNAMIQUES ET STATIQUES .....	28
<i>Listes dynamiques</i> .....	28
<i>Listes statiques</i> .....	28
<i>Listes mixtes (dynamiques et statiques)</i> .....	28
CRÉER UNE LISTE À PARTIR D'UNE LISTE VIDE.....	29
CRÉER UNE LISTE À PARTIR D'UNE LISTE SYSTÈME.....	29
ÉPINGLER UN PATIENT À LA LISTE.....	29
À PARTIR D'UNE LISTE PAR RENDEZ-VOUS .....	30
RENOMMER / COPIER UNE LISTE PERSONNELLE .....	30
SUPPRIMER UNE LISTE PERSONNELLE.....	31
<b>RECHERCHE DE PATIENTS</b> .....	32
DISTINGUER LES TYPES DE RECHERCHE.....	32
<i>Rechercher un patient</i> .....	32
<i>Rechercher un patient unique</i> .....	32
AJOUTER UN PATIENT À UNE LISTE .....	32
<i>Options pour la recherche de patient</i> .....	33



<i>Accompagnement téléphonique</i> .....	67
<i>Capsules d'autoformation, trucs et astuces et dernières nouvelles</i> .....	67
<i>Superutilisateurs</i> .....	67
<b>Annexe 1</b> .....	68
LISTE DES COMPOSANTES DISPONIBLES DANS OACIS.....	68
<i>Accessibles par les indicateurs temporels dans les colonnes</i> .....	68
<i>Accessibles par le menu Sommaire (Après avoir sélectionné un patient)</i> .....	68
<i>Accessibles par le menu Dossier (Après avoir sélectionné un patient)</i> .....	69
<i>Accessibles par le menu Ordonnance (Après avoir sélectionné un patient)</i> .....	69
<i>Accessibles par le menu Résultats (Après avoir sélectionné un patient)</i> .....	70
<i>Accessibles par le menu Références</i> .....	70
<i>Accessibles par le menu Rapports</i> .....	70
<i>Accessibles par le menu Utilisateur</i> .....	71
<i>Accessibles par le menu Aide</i> .....	71



Le dossier clinique informatisé Oacis est une application de type informationnel qui permet d'accéder aux dossiers des patients de l'établissement à partir des données cliniques et démographiques et d'avoir accès à l'ensemble des informations cliniques disponibles électroniquement.

Les différentes fonctions d'Oacis sont présentées succinctement dans cet aide-mémoire.

Chacune des sections présentant les différentes fonctionnalités d'un module comporte la structure suivante:

1. Un résumé des actions offertes par le module;
2. Le détail des fonctionnalités du module;
3. Un rappel de trois (3) points prioritaires quant à l'utilisation du module;
4. Des trucs et astuces pour faciliter l'utilisation du module;
5. Une mise en garde pour renforcer les bonnes pratiques d'utilisation.

## LÉGENDE DES ICÔNES UTILISÉES DANS LE PRÉSENT TEXTE

	<p><b>Formation en ligne</b>          Pour de l'information plus complète sur le module, consulter le site Internet de la formation en ligne Oacis.  <a href="https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/">https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/</a></p>
	<p><b>Note</b>  <i>Donne une précision sur un thème abordé.</i></p>
	<p><b>Rappel</b>          Un rappel de 3 points importants à retenir se retrouve à la fin de chacune des sections.</p>
	<p><b>Mise en garde</b>          Présentation des bonnes pratiques d'utilisation.</p>
	<p><b>Trucs et astuces</b>          Ces petits trucs vous permettront d'optimiser votre utilisation du logiciel.</p>
<p><u>Mot souligné en bleu</u></p>	<p><b>Lien hypertexte</b>          Un clic sur un mot souligné en bleu, tout en gardant la touche Ctrl enfoncée, permet de consulter de l'information supplémentaire sur le sujet. Une fois le lien ouvert, le mot devient mauve indiquant que vous l'avez déjà utilisé.</p>



Selon la version d'application et le rôle de l'utilisateur, la disponibilité des icônes (différentes fonctions) dans Oacis varie. De plus, certaines icônes sont disponibles seulement lorsque le nom d'un patient est sélectionné.

## ICÔNES DE LA BARRE D'OUTILS



### Écran précédent

Retour à la fenêtre précédemment affichée, c'est-à-dire à la dernière page consultée.



### Écran suivant

Retour à l'écran suivant.



### Actualiser l'écran

Mise à jour des données de l'écran consulté.



### Sauvegarder

Enregistrement de la liste de patients et des modifications faites à la liste.



### Aperçu avant impression

Affichage et impression des données qui sont à l'écran.



### Liste par défaut

Liste de patients par défaut telle que définie par l'utilisateur.



### Liste courante

Retour à la liste courante; c'est-à-dire à la dernière liste de patients consultée.



### Sélectionner une liste

Accès aux listes de patients : Listes du système, Listes de l'utilisateur, Listes des groupes de travail, Autres listes (listes des autres utilisateurs).



### Rechercher un patient

Ajout d'un ou plusieurs patients à la liste consultée.



### Rechercher un patient unique

Recherche ponctuelle d'un patient sans ajouter son nom à une liste.



### Sommaire du patient

Sommaire des données cliniques du patient sélectionné.



### Sélectionner un profil de résultats (**Tendances**)

Affichage, sous forme de tableau ou de graphique, des résultats (ex. labo, paramètres cliniques) du patient sélectionné.



### Recherche Ordonnances / Résultats

Accès aux outils de recherche de données dans les modules: Filtre et Services de filtrage (ex. retrouver une analyse spécifique dans la liste de laboratoire d'un patient).



### Gestion des ordonnances

Opération avec toutes les tâches associées à la demande d'ordonnance à partir d'une seule fenêtre.



### Relevé des ordonnances

Exploration de nouvelles ordonnances et des modifications apportées à une ordonnance.



### Liste de travail

Enregistrement, consultation et validation du statut d'exécution d'une ordonnance. Les ordonnances pharmaceutiques ne s'affichent généralement pas dans la zone Liste de travail, elles s'affichent dans le module Feuille d'administration des médicaments.



### Feuille d'administration des médicaments (à venir)

Affichage des ordonnances de pharmacie et de la feuille de consignation des médicaments administrés.



### Tableau des paramètres cliniques

Consultation des paramètres cliniques (ex: température, pression artérielle, pouls, respiration, saturation, O2, poids, taille, élimination quotidienne) du patient sélectionné.



### Paramètres cliniques

Saisie des paramètres cliniques (ex: température, pression artérielle, pouls, respiration, saturation, O2, poids, taille, élimination quotidienne) du patient sélectionné.



### Ingesta et excreta

Enregistrement et surveillance de l'équilibre entre les ingesta et les excreta du patient.



### Visualiseur de documents

Consultation en un coup d'œil du **dossier numérisé**.



### Cardiologie – EIPHANY

Liste des ECG et Holter du système MUSE du patient sélectionné.

(Disponibilité dans Oacis: ECG de 1 à 3 jours ouvrables après l'examen, Holter de 1 à 7 jours ouvrables suivant l'examen).



### Boîte de réception de documents

Accès à la Complétion de documents dictés (Signature électronique) et indicateur du nombre de documents à signer (dans l'exemple : 5 documents sont à compléter et à signer).



### Aide

Guide de l'utilisateur.



### Fermeture de session

Ferme la session de l'utilisateur. L'application Oacis reste disponible.

**Éviter de fermer Oacis par le  noir dans le coin supérieur droit.** Cette action ferme l'application sur le poste. Le prochain utilisateur devra relancer Oacis à partir du répertoire vOACIS ce qui **créera un délai d'utilisation.**

**Ouvrir une session est plus rapide que de lancer l'application!**



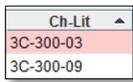
**Il est important de fermer les fenêtres secondaires avant de fermer votre session avec l'icône Fermeture de session (X rouge) car certaines fenêtres secondaires nuisent à la bonne fermeture de la session Oacis**

**Si la session de travail sur un poste n'est pas fermée :**

Une autre personne pourrait utiliser le compte au nom de la personne qui n'a pas fermé la session;

Lors de l'ouverture d'une nouvelle session sur un autre poste, la personne qui n'a pas fermé préalablement sa session devra la fermer à distance. Cela provoquera la fermeture d'Oacis sur le poste distant.

## INFORMATION DISPONIBLE DANS LES LISTES



### Colonne Chambre et numéro de lit

Le numéro de lit est attribué au patient hospitalisé. L'inscription dans cette colonne ne s'applique que pour la salle d'urgence et les unités de soins.



### Colonne code d'évacuation

Code attribué au patient hospitalisé en cas d'évacuation. La documentation pour le code d'évacuation ne s'applique que pour la salle d'urgence et les unités de soins. Certaines personnes ont les accès pour modifier le code d'évacuation en double-cliquant sur la ligne du nom du patient dans cette colonne.

Légende des statuts possibles dans la colonne code d'évacuation:

Une case vide signifie que l'évaluation initiale du code d'évacuation n'a pas encore été saisie dans Oacis pour l'hospitalisation en cours.

- - le patient est « Ambulant », donc est autonome pour évacuer sans aide
- ▲ - le patient est « Semi-ambulant », par exemple, en fauteuil roulant.
- - le patient est « non-ambulant », donc totalement dépendant du personnel en cas d'évacuation.



### Colonne avertissement

Légende des avertissements :

**P** = porteur d'une bactérie multirésistante (BMR)

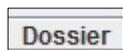
**C** = confidentiel

Mention attribuée par le Service des archives. Le dossier est accessible mais ne doit être consulté que par le personnel traitant du patient. Aucune information, même sur la présence du patient à l'hôpital, ne doit être divulguée.



### Colonne nom

Nom et prénom du patient



### Colonne dossier

Numéro de dossier médical du patient (MRN).



### Colonne âge

Âge du patient en jour (j), mois (m) ou année (a).



### Colonne sexe

Sexe du patient



### Colonne médecin

Nom du médecin tel qu'inscrit dans le système d'admission (ADT / RDV).



### Colonne service

Unité de soins selon l'établissement dans lequel le patient a reçu le service de soins.



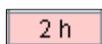
### Colonne service

Nombre de jour(s) d'hospitalisation (ex : 15) ou le nombre d'heures passées à l'urgence (ex : 15.25)



### Colonne problème

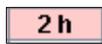
Raison de l'admission.



### Indicateur temporel (compteur)

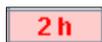
Indique le temps qui s'est écoulé depuis l'arrivée ou la modification de la dernière donnée.

An = année, mo = mois, sm = semaine, jr = jour, h = heure, m = minute.



### Caractère en gras

Indique qu'il y a des données non consultées par l'utilisateur.



### Caractère en rouge

Indique une alerte sur les données de résultats du service pour le patient.



### Système d'imagerie

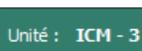
À partir du module Imagerie, il est possible de consulter l'image d'un examen en utilisant le bouton PACS (Picture Archiving and Communication System) après avoir affiché le rapport ou en cliquant directement sur le \* dans la colonne PACS du module Imagerie.



### Information

En appuyant le bouton, le lien URL pointera directement sur la page spécifique dédiée aux directives cliniques hébergée sur la plateforme régionale de formation.

## INFORMATION DISPONIBLE DANS L'ENTÊTE



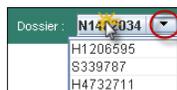
### Unité

L'emplacement du patient durant son dernier séjour.



### MD

Nom du médecin tel qu'inscrit dans le système d'admission.



### Dossier

Liste déroulante qui permet de consulter tous les numéros de dossier du patient dans l'établissement.

Sexe :

**Sexe**  
Sexe du patient.

D.D.N. (âge) :

**D.D.N. (âge) :**  
La date de naissance et l'âge du patient.

Taille :

**Taille :**  
La taille du patient la plus récente saisie dans Oacis

Poids :

**Poids :**  
Le poids du patient le plus récent saisi dans Oacis

S.C. : 1,75 m<sup>2</sup>

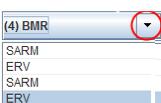
**S.C.**  
Surface corporelle (disponible si le poids et la taille du patient sont saisis dans Oacis).

IMC : 22,49

**IMC**  
Indice de masse corporelle (disponible si le poids et la taille du patient sont saisis dans Oacis).



**Allergie et intolérance**  
Liste déroulante qui affiche la liste et le statut des allergies et des intolérances du patient. Un clic sur la boîte Allergie permet d'ouvrir le module de gestion des allergies et des intolérances.



**BMR**  
Liste déroulante qui affiche la liste de BMR (bactéries multirésistantes) enregistrées. Le bandeau d'identification peut indiquer : « Aucune BMR active (À venir) »; la présence d'une BMR et son nom entre les parenthèses, ex.: « BMR (SARM) »; la présence de plusieurs BMR et entre les parenthèses le numéro exact des BMR ex.: « (4) BMR ».



## RÉSUMÉ

Cette section présente les différentes structures et composantes dans les listes d'Oacis.

On y retrouve les détails sur les renseignements se trouvant sur les listes de patients ainsi que le fonctionnement des indicateurs temporels.

Les données cliniques affichées sous forme de listes de résultats et de sommaire du patient sont présentées.

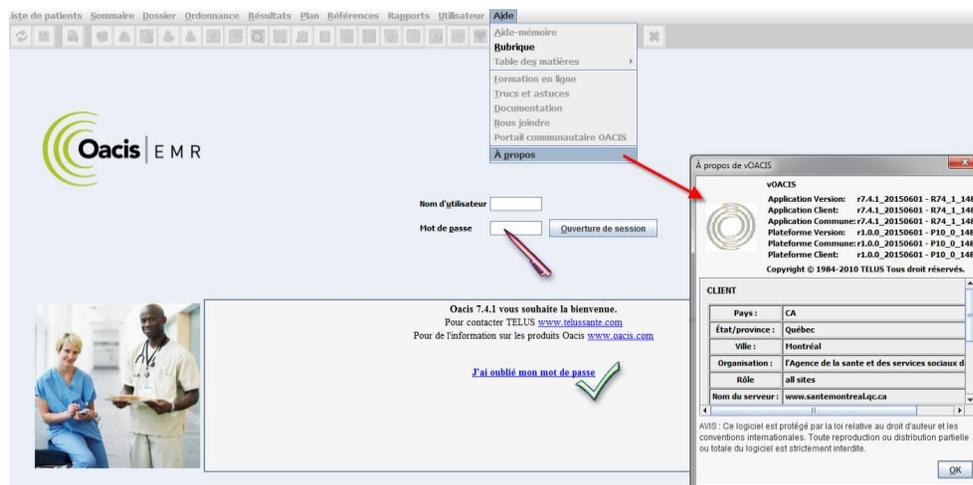


Pour suivre la formation sur la structure et les composantes, visitez la Plateforme régionale de formation <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/> et consultez le module de formation en ligne Principes de navigation (module 2).

Pour accéder au DCI OACIS, l'utilisateur doit obtenir son nom d'utilisateur et son mot de passe de la part de son administrateur de système. Ce mode d'accès assure la confidentialité et la **sécurité des données** de l'utilisateur et permet **de personnaliser les accès aux informations cliniques de patients** en fonction de chaque profil. L'utilisateur est invité à changer son mot de passe quand :

- L'utilisateur ouvre une session d'OACIS pour la première fois.
- L'administrateur de système a changé ou réinitialisé le mot de passe de l'utilisateur.
- Le mot de passe de l'utilisateur a expiré.

L'information de sécurité est saisie respectivement dans les champs « Nom d'utilisateur » et « Mot de passe » avant de cliquer sur le bouton « Ouverture de session ».



**À propos de vOACIS**

vOACIS  
 Application Version: r7.4.1\_20150601 - R74\_1\_148  
 Application Client: r7.4.1\_20150601 - R74\_1\_148  
 Application Commune: r7.4.1\_20150601 - R74\_1\_148  
 Plateforme Version: r1.0.0\_20150601 - P10\_0\_148  
 Plateforme Commune: r1.0.0\_20150601 - P10\_0\_148  
 Plateforme Client: r1.0.0\_20150601 - P10\_0\_148  
 Copyright © 1984-2010 TELUS Tous droit réservés.

**CLIENT**

Pays :	CA
État/province :	Québec
Ville :	Montréal
Organisation :	l'Agence de la santé et des services sociaux d
Rôle :	all sites
Nom du serveur :	www.santemontreal.qc.ca

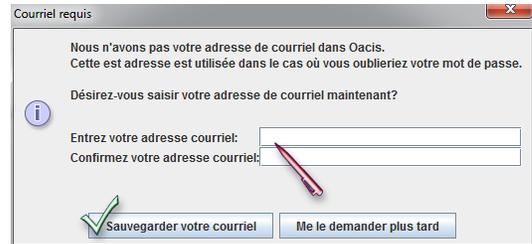
AVIS : Ce logiciel est protégé par la loi relative au droit d'auteur et les conventions internationales. Toute reproduction ou distribution partielle ou totale du logiciel est strictement interdite.

Il est possible d'afficher de l'information sur la version d'OACIS en cliquant, à partir de la page d'Ouverture de session OACIS, sur Aide > À propos. L'information sur la version d'OACIS s'affiche en haut de la boîte de dialogue « À propos d'Oacis ».

De plus, à partir de la page d'authentification du DCI Oacis, un utilisateur peut réinitialiser son mot de passe Oacis, ainsi qu'enregistrer une adresse courriel dans son profil Oacis s'il n'en contient pas.

Pour pouvoir réinitialiser son mot de passe, l'utilisateur Oacis doit nécessairement avoir une adresse courriel enregistrée dans son profil Oacis.

L'utilisateur n'ayant pas d'adresse courriel enregistrée dans son profil Oacis se verra demandé, à chaque fois qu'il s'identifiera dans la page d'authentification Oacis, s'il désire enregistrer une adresse courriel dans son profil. Il aura le choix de le faire immédiatement ou plus tard.



## L'ÉCRAN PRINCIPAL

Une fois ouvert, le dossier clinique informatisé OACIS nous dirige à la liste des patients de l'unité associée au poste de travail ou à une liste de patients préalablement définie comme liste par défaut.

L'écran principal se divise en trois parties :

**I - Première partie** offre l'accès au menu, à la barre d'outils et affiche le nom de la liste de patients utilisée

**II - Deuxième partie** fournit des renseignements sur les patients

**III - Troisième partie** affiche les colonnes de services avec l'indicateur temporel (compteur).

Toute l'information disponible dans OACIS est organisée et regroupée en trois niveaux distincts afin de faciliter la consultation des données cliniques.

# 1<sup>ER</sup> NIVEAU : LA LISTE DE PATIENTS ET LES MODULES CLINIQUES

Le premier niveau d'OACIS est la liste de patients et les modules cliniques qui présente d'un côté les renseignements sur les patients et de l'autre les différents modules cliniques.

Ch-Lit	Nom	Dossier	Âge	Sexe	MD	Service	Séjour	Problème
5012-01	GIRARD, KAREN	H1206619	81 a	F	FOURNIER, CARL	GEN	99	
A01-1102	LAVIGNE, SYLVIE	H1206613	63 a	F	FALARDEAU, PIER...	NEPH		1 ADHERENC...

## Renseignements relatifs aux patients

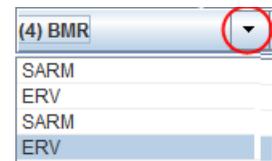
Les colonnes sur les renseignements des patients s'affichent en ordre chronologique par le numéro de la chambre et du lit. Les listes de rendez-vous sont affichées en fonction de l'heure à laquelle le rendez-vous a été pris. L'affichage peut être changé en appuyant sur le nom de chaque colonne.

Un double-clic sur les renseignements relatifs au patient permet d'accéder à ses **données démographiques**, **numéro de RAMQ** et à ses numéros de dossiers d'établissement.



Les bactéries multirésistantes (BMR) reçues à partir de l'ADT sont affichées à l'intérieur de la boîte d'alertes dans l'écran de détail des données démographiques. Cette fonctionnalité permet d'afficher les BMR dans l'entête patient.

Le bandeau d'identification peut indiquer que le patient n'est pas porteur de BMR ou aucune bactérie multirésistante n'a pas été enregistrée : « Aucune BMR active (À venir) ». La présence d'une BMR affichera son nom entre les parenthèses, comme par ex.: « BMR (SARM) » tandis que la présence de plus d'une BMR indiquera le mot BMR et entre les parenthèses le numéro exact des BMR ex.: « (4) BMR ».



Un clic sur le bandeau d'identification des BMR ouvre une liste déroulante qui affiche la liste de toutes les BMR enregistrées.

## Modules cliniques

Les modules cliniques sont représentés par des colonnes de service. L'indicateur temporel ou le **compteur** indique le temps qui s'est écoulé depuis l'arrivée ou la modification de la dernière donnée. Le temps peut être en minutes (m), jours (jr), heures (h), semaines (sm), mois (mo) et années (a).

Les indicateurs temporels apparaissent en **gras** tant que les résultats n'ont pas été consultés par l'utilisateur. Une fois consultés, le gras disparaît; il réapparaît si de nouvelles informations sont disponibles dans le module. L'affichage des indicateurs est propre à chaque utilisateur d'OACIS.

Lab	Mic	Image	Rx	Visite	Doc	Trans	Patho
4 jr	2 h	9 jr	3 h	5 jr		2 mo	
7 sm	2 mo	3 sm	2 mo	2 mo		9 mo	
4 mo	3 mo	3 mo	3 mo	2 mo	4 mo	2 ans	
18 m	5 jr	42 m	6 h	1 h		6 jr	5 sm

Un indicateur **rouge** indique une alerte. Dans la colonne **Laboratoire**, il indique qu'au moins un résultat critique se trouve parmi les résultats non vus. En **microbiologie**, il indique qu'au moins une culture a été dépistée avec un résultat positif.

Dans la colonne **Image**, l'indicateur temporel se met en caractère **gras** et **rouge** pour un statut « Amendé ». Le statut « Amendé » représente une modification dans le résultat des statuts « Préliminaire » ou « Final ».

Cette modification peut être reliée soit à l'interprétation de l'image, soit à la rédaction du rapport ou pour toutes autres indications médicales généralement reconnues.

L'indicateur temporel de la colonne **Visite** change en fonction de la disponibilité de « nouveaux résultats », donc le temps qui s'est écoulé depuis l'admission, le congé ou le transfert. Il correspond aussi à une mise à jour des données démographiques pour le patient durant un séjour à l'hôpital. Notez qu'un rendez-vous en clinique externe n'enclenche pas, à lui seul, le compteur. Un indicateur temporel **rouge** indique que le patient admis à l'hôpital a un rendez-vous prévu dans les 96 prochaines heures. Si l'admission n'est pas en cours ou si le rendez-vous est ultérieur à 96 heures, le compteur temporel s'affichera en noir. La présence de l'astérisque (\*) dans la colonne Visite signifie que le patient est connu des services ambulatoires seulement.

L'indicateur temporel **Doc** change à l'apparition d'un nouveau document numérisé, d'une transcription ou d'une note clinique rédigée en O-Word ou autre éditeur de notes cliniques selon le système de gestion de documents électroniques de l'établissement.

Un **double-clic** sur un indicateur temporel nous dirige vers le deuxième niveau en faisant apparaître la liste des données cliniques disponibles dans le module spécifié dans le titre de la colonne et pour le patient dont le nom est inscrit sur la ligne.

## 2<sup>E</sup> NIVEAU : LES DONNÉES CLINIQUES POUR UN PATIENT

Le deuxième niveau est constitué de listes de résultats ou de données cliniques. Elles sont regroupées par module clinique et sont accessibles par les indicateurs temporels ou, lorsqu'un patient est sélectionné, par les icônes de la barre d'outils, ou par le menu Résultats ou par le menu contextuel en appuyant sur le bouton droit de souris. Les listes de données cliniques de tous les modules s'affichent dans un format standard par ordre chronologique inverse de sorte que les résultats les plus récents sont affichés en haut de la liste.

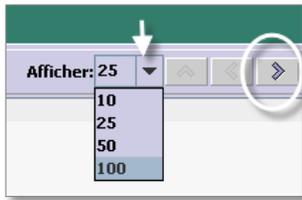
### Module Laboratoire (colonne Lab)

Le module **Laboratoire** présente un résumé des résultats du service pour le patient sélectionné. La liste des analyses de

Laboratoire (1500-Date de Prélèvement) ▼				Jusqu'au 22/07/2017 14:23					
Prélèvement	Modifié	Statut	Type	Analyse (F)	Résultat	Unités	Références	Note	Comment...
Début de la liste									
23/10/2014 06:00	23/10/2014 08:13	Complété	BIO	CRÉATININE	290	umol/L	60(L)-125(H)	High	
23/10/2014 06:00	23/10/2014 08:11	Complété	BIO	SODIUM (NA)	137	mmol/L	135(L)-145(H)		
23/10/2014 06:00	23/10/2014 08:11	Complété	BIO	POTASSIUM (K)	4.3	mmol/L	3.5(L)-5.0(H)		
23/10/2014 06:00	23/10/2014 08:11	Complété	BIO	CHLORURES ( CL )	98	mmol/L	101(L)-111(H)	Low	
23/10/2014 06:00	23/10/2014 08:11	Complété	BIO	RESERVE ALCALINE -CO2	28	mmol/L	24(L)-31(H)		
23/10/2014 06:00	23/10/2014 08:13	Complété	BIO	TFG Calculé (MDRD)	0.3135	ml/s	>1.0(L)-(H)		R

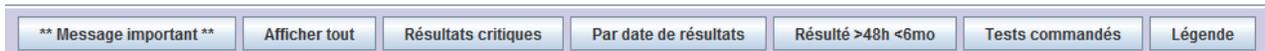
laboratoire s'affiche, par défaut, en ordre chronologique inverse selon la date de prélèvement. L'affichage est limité aux 1500 premières lignes de résultats de laboratoire aux statuts « Complété, En cours, Annulé et Corrigé ». Les tests au statut « Commandé » ne sont pas affichés par défaut. La colonne « Note » peut contenir des renseignements sur le résultat : haut (H), bas (B), critique haut (\*CH) ou critique bas (\*CB).

Les résultats critiques hauts et critiques bas sont affichés en **gras et rouge**. Après la consultation de l'analyse, le caractère gras va disparaître et l'analyse sera affichée en **rouge italique**.



Les listes peuvent être **composées de plusieurs pages**. Il est aussi possible d'afficher plus de lignes par page. Les mentions « Début de la liste » et « Fin de la liste » servent de repères pour situer la disponibilité des résultats dans Oacis. Le bouton Suivant (>) permet d'afficher les lignes supplémentaires. Le bouton Précédent (<) permet de revenir aux lignes précédentes. Ces boutons sont désactivés lorsque toutes les lignes de la liste de données cliniques s'affichent sur une seule page, alors on voit le « Début de la liste » et la « Fin de la liste ».

Il est possible de changer l'ordre de tri dans la liste des analyses de laboratoire à partir du bandeau de raccourcis au bas de l'écran de liste. Ce bandeau permet d'optimiser l'affichage des résultats de laboratoire.



Le bouton « **Message important** » sert à afficher une fenêtre informative. Lorsque le message d'avertissement est affiché en bas de page, la fonction Recherche de résultats (onglets filtre et service de filtrage) se limite à ces 1500 résultats. Si vous désirez appliquer le filtre service de filtrage sur l'ensemble des laboratoires vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Afficher tout » avant d'atteindre la fonction Recherche de résultats.

Le bouton « **Afficher tout** » génère une liste nommée « Laboratoire (Tout) » qui affiche l'historique des analyses (ensemble de tous les résultats; tous les statuts).

Le bouton « **Résultats critiques** » génère une liste nommée « Laboratoire (Critiques) » qui affiche tous les résultats critiques Haut et critiques Bas du patient, par ordre chronologique inverse (du plus récent au plus ancien). Il est possible de filtrer les résultats critiques du patient. Le filtre automatique (F), activé par un double-clic sur le nom de l'analyse, se fait toujours sur l'ensemble des résultats et respecte l'ordre de tri par date de prélèvement. Il est possible de naviguer d'un patient à l'autre en gardant le filtre actif. Pour désactiver le filtre, cliquer sur « Afficher tout » ou sur la boîte de navigation de liste.

Le bouton « **Par date de résultats** » permet de filtrer les résultats du patient selon la colonne « Modifié ».



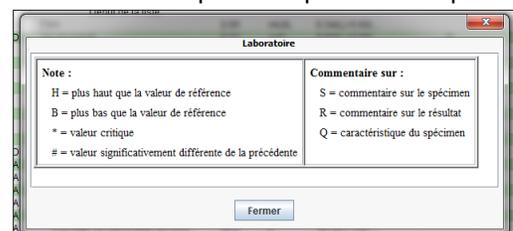
Ce filtre ne respecte pas la chronologie de prélèvement. Il est important de porter attention aux dates affichées dans les colonnes **Prélèvement** et **Modifié**.

En présence de résultats anormaux, retournez à la liste chronologique « Par Prélèvement » en tout temps ou utiliser le filtre automatique (F) afin d'obtenir une liste filtrée par analyse.

Le bouton « **Résultat > 48 h < 6 mo** » permet de filtrer les résultats du patient dont l'écart entre la date de prélèvement et la date de résultat est plus grand que 48 heures et plus petit que 6 mois. Ces analyses sont généralement des envois extérieurs ou des analyses spécialisées effectuées ponctuellement.

Le bouton « **Tests commandés** » génère une liste nommée « Laboratoire (Commandés) » qui affiche tous les tests avec statut « Commandé », par ordre chronologique inverse (du plus récent au plus ancien). Ces analyses ne sont pas prélevées et/ou ne sont pas au laboratoire. Cette fonction n'est disponible que si les requêtes sont générées à partir des unités/cliniques des soins et acheminés vers les laboratoires.

La **Légende** affiche les terminologies utilisées dans la liste de laboratoire.



## Module Imagerie (colonne Image)

Pour le module **imagerie**, les résultats sont présentés selon la date de planification et/ou de réalisation de l'examen (« **Planifié/Fait** »), du plus récent au plus ancien (chronologie inverse).



*La dernière Date-Heure-Minutes (DTM) affichée dans la colonne « Planifié/Fait » représentera le statut le plus récent parmi les statuts non résulté. La DTM limite sera la DTM pour un examen fait.*

Le statut de l'examen d'imagerie médicale varie selon les critères suivants :

- Liste d'attente
- À dicter
- Dicté, non transcrit
- Rapport préliminaire
- Rapport confirmé
- Rapport amendé
- Extérieur / Sans interprétation

Tous les examens ayant un statut « Amendé » sont affichés en **gras et rouge**. Après la consultation de l'examen, le caractère gras va disparaître et l'examen sera affiché en *rouge italique*.

Un astérisque « \* » affiché dans la colonne PACS montre qu'une image est disponible et que les deux variables suivantes seront présentes :

- À partir du statut « À dicter »;
- Numéro de requête commençant par « RA » (Radiologie), « MN » (médecine nucléaire), « OG » (obstétrique gynécologie), « CA » (cardiologie) ou « HE » (coro-angioplastie).

Planifié/Fait	Modifié	Statut	Modalité	Examen (F)	PACS	Lu Par	Requête No.
Début de la liste							
14/10/2014 12:23	17/10/2014	Rapport Confirmé	Ultrasound	ECHOGRAPHIE ABDOMINALE AVEC DOPPLER	*	EDDE,DONALD	RA2014049468
14/10/2014 11:06	14/10/2014	Dicté, non transcrit	Computed Tomograp...	SCAN ABDOMINO-PELVIE C-	*		RA2014049404
12/10/2014 17:32	13/10/2014	Rapport Confirmé	Computed Tomograp...	SCAN CEREBRAL C- avec reconstruction	*	EDDE,DONALD	RA2014049259
11/10/2014 10:05	17/10/2014	Rapport Confirmé	Computed Radiograp...	POUMONS PA ET LATERAL	*	EDDE,DONALD	RA2014049185
11/10/2014 10:03	11/10/2014	À dicter	Computed Radiograp...	GENOUX DROIT ET GAUCHE	*		RA2014048970
10/10/2014 11:16	10/10/2014	À dicter	Computed Radiograp...	POUMONS AU LIT	*		RA2014048969
06/10/2014 16:35	07/10/2014	Dicté, non transcrit	Ultrasound	DOPPLER ET ÉCHO MEMBRES INFERIEURS BL...	*		RA2014048095
06/10/2014 15:51	17/10/2014	Rapport Confirmé	Computed Radiograp...	POUMONS PA ET LATERAL	*	EDDE,DONALD	RA2014048097
Fin de la liste							

Un double clic sur l'astérisque ouvre directement l'image de l'examen dans le PACS en gardant le contexte du patient.

## Module Microbiologie (colonne Mic)

Le module **Microbiologie** présente un résumé des résultats pour ce service. Les services de microbiologie comprennent des interventions comme les tests de dépistage de bactéries anaérobies, de bactéries acido-alcolo-résistantes et de bactéries parasites, la bactériologie, les coprocultures, la mycologie, la virologie et les tests de microbiologie au complet.

Dans le module Microbiologie, les résultats sont présentés en ordre chronologique inversé selon la date et heure de modification de la requête, affichées dans la colonne « Modifié ».

Le statut de l'examen de microbiologie varie selon les critères suivants :

- Commandé
- En cours
- Préliminaire
- Partiel
- Final
- Annulé

Un résultat avec une mention « **POS** » (positif) est affiché si un micro-organisme pathogène a été identifié. Ce résultat va générer l'affichage de l'analyse en **gras et rouge**. Après la consultation de l'analyse, le caractère gras va disparaître et l'analyse sera affichée en *rouge italique*.

## Module Médicaments (colonne Rx)

Dans le module Médicament, la liste principale par défaut affiche les 1500 derniers médicaments prescrits ayant les statuts « **Actifs, Expiré, À venir, Suspendu et Cessé** ». Les médicaments au statut « **Inactifs** » ne sont pas affichés par défaut. Il est possible d'obtenir l'ensemble des résultats en cliquant sur le bouton « Afficher tout » du bandeau de raccourcis.

Les médicaments sont affichés par ordre chronologique inverse selon la date de début. Il est possible de changer l'ordre de tri dans la liste à partir du bandeau de raccourcis au bas de l'écran. Ce bandeau permet d'optimiser l'affichage des médicaments.



Le bouton « **Message important** » sert à afficher une fenêtre informative.

Le bouton « **Hôpital-Urgence** » permet de filtrer les médicaments du patient prescrits et distribués lors de l'épisode de soin en milieu hospitalier incluant le département d'urgence (le cas échéant). Le filtre s'applique sur l'ensemble des médicaments disponibles dans Oacis. Il est possible de naviguer d'un patient à l'autre en gardant le filtre actif. Pour désactiver le filtre, cliquer sur « **Afficher tout** » ou sur la boîte de navigation de liste.

Le bouton « **Hébergement** » permet de filtrer les médicaments du patient prescrits et distribués lors de l'épisode de soin en milieu de vie en CHSLD.

Le bouton « **Externe** » permet d'afficher les médicaments, prescrits et distribués lors de l'épisode de soins ou services en milieu ambulatoire et les cliniques externes attachés aux hôpitaux (le cas échéant).

Le bouton « **Épisode-En cours** » permet d'afficher tous les médicaments, prescrits et distribués lors de l'épisode de soins ou services en cours. Le plus récent épisode de soins du patient sera affiché et proviendra des différents milieux de soins : Hospitalisation, Urgence, Visite en clinique, CLSC et Hébergement.

Le bouton « **Légende** » affiche les terminologies utilisées dans la liste de médicaments.



Le **filtre automatique (F)**

Emplacement (F)	Statut (F)	Classe (F)
-----------------	------------	------------

 activé par un double-clic à l'intérieur des colonnes « Emplacement », « Statut » ou « Classe » se fait **toujours sur l'ensemble des médicaments**. La fonction **Tendances** affiche l'ensemble des médicaments demandé pour le patient.

## Sommaire du patient

Le module Sommaire du patient fournit un aperçu des données du patient enregistrées dans Oacis. Le sommaire du patient montre, dans une seule fenêtre, les données cliniques qui ont été saisies pour un patient donné dans l'ensemble des modules et des interfaces de consignation de données au dossier Oacis.

On peut accéder au sommaire du patient par le **menu Sommaire** par le menu contextuel en double-cliquant sur le nom d'un patient ou faisant un clic droit de la souris sur le nom du patient dans une liste de patients ou à partir du bouton « Sommaire du patient ».

Selon la configuration propre au site de l'utilisateur, la fenêtre Sommaire du patient peut comprendre plusieurs onglets, dont Résultats, Ordonnances, Documentation clinique, PI/PTI.

The screenshot displays the Oacis patient summary interface for patient 1057426. The interface includes a menu bar with options like 'Fichier', 'Liste de patients', 'Sommaire', 'Dossier', 'Ordonnance', 'Résultats', 'Plan', 'Références', 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Aide'. Below the menu, patient information is shown: Unité: SMHC - 6NORD-6112-A, Sexe: M, D.D.N. (âge): 1943-11-10 (72 a), and IMC. The 'Sommaire du patient' section contains four tabs: 'Sommaire Laboratoire', 'Sommaire Microbiologie', 'Sommaire Imagerie', and 'Sommaire Pharmacie'. Each tab has a 'Visualiser la liste' button. The 'Sommaire Laboratoire' tab shows a table of lab results with columns for Prélèvement, Analyse, Résultat, Unités, Note, and Comm... The 'Sommaire Microbiologie' tab shows a table of microbiology results with columns for Prélèvement, Analyse, Spécimen, and Résultat. The 'Sommaire Imagerie' tab shows a table of imaging studies with columns for Planifié/Fait, Examen, and Modalité. The 'Sommaire Pharmacie' tab shows a table of medications with columns for Début, Médicament, Dose, and Voie.

L'onglet résultats permet d'accéder aux données qui le sont depuis moins de 72 heures ou les 10 dernières données ayant été ajoutées aux modules de laboratoire, d'imagerie, de microbiologie et de pharmacie. Lorsque des données sont disponibles, un bouton actif « Visualiser la liste » s'affiche dans le coin supérieur droit du chaque module. L'accès est ainsi accordé à la liste complète des interventions.

### 3<sup>E</sup> NIVEAU : LA FENÊTRE DE DÉTAIL

Pour visualiser le détail d'une donnée clinique, double-cliquer sur la ligne de la donnée du module concerné (ex. laboratoire, pharmacie, imagerie, transcription, pathologie, document, etc.).



*Quand vous ouvrez la fenêtre de détail, évitez de cliquer sur la ligne dans une colonne dont le titre est suivi d'un (F) afin de ne pas activer le Filtre automatique. Si vous l'avez involontairement activé, double-cliquer à nouveau sur la ligne de la donnée souhaitée dans la liste filtrée.*

Type	Analyse (F)	Résultat
	Début de la liste	<b>Cliquez ici</b>
Héma	Groupe SRA	NEGATIF
Héma	Groupe T.PROTHR. INR	1.4
Héma	T.CEPHALINE SEC	25
Héma	FSC	
Héma	GB	13.7

La fenêtre Détails affiche le rapport détaillé pour un examen concret à un patient donné. La fenêtre se compose de trois zones :

- Renseignements sur le patient
- Renseignements sur l'analyse ou examen
- Texte du rapport.

The screenshot shows the OACIS software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Fichier', 'Liste de patients', 'Sommaire', 'Dossier', 'Ordonnances', 'Résultats', 'Plan', 'Références', 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Aide'. Below the menu, there's a toolbar with various icons. The main window is titled 'Détails de microbiologie'. It displays patient information: 'Nom: LINAHE-7030338, FNAHE-7030338', 'Dossier: 901467', 'Age: 34 a', and 'Sexe: F'. The analysis type is 'Culture & Antibiogramme' and the specimen is 'Urine'. The report section shows 'Cultures & Antibiogramme Résultat final' with results for 'Staphylococcus Coagulase négative' (10<sup>7</sup> à 10<sup>8</sup> cfu/L) and 'Escherichia coli' (> 10<sup>8</sup> cfu/L). A table at the bottom shows antibiotic sensitivity results for various antibiotics like Ampicilline, Cefazolin, and Nitrofurantoin.

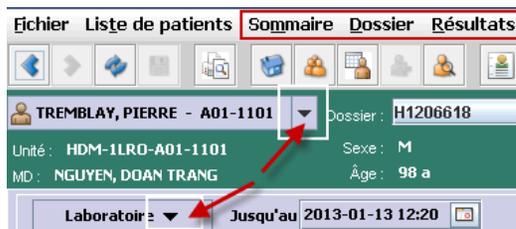
#### RAPPELEZ-VOUS DES 3 POINTS SUIVANTS



1. Sélectionnez la ligne de patient puis utilisez les menus pour avoir accès aux différents résultats, données et documents numérisés disponibles dans Oacis.
2. Utilisez les fonctions Tendances et Sommaire du patient et le Visualiseur de document pour obtenir rapidement des vues d'ensemble de différentes données.
3. Cliquer sur la ligne dans une colonne dont le titre est suivi d'un (F) afin d'activer le Filtre automatique.

## TRUCS ET ASTUCES

Utilisez les **listes déroulantes** et les **menus principaux** pour changer de patient ou de module sans revenir à la liste de patients. Cette astuce nous permet d'épargner du temps.

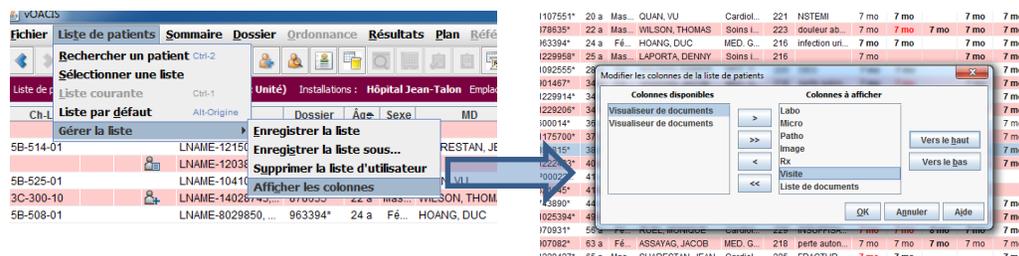


Utilisez le **menu contextuel** de la liste de patients pour accéder aux principaux modules d'Oacis :

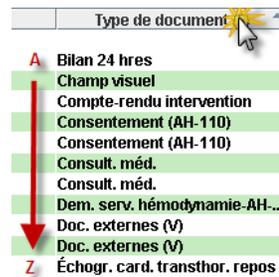
Cliquez avec le **bouton droit de la souris** sur le nom du patient et utilisez la barre de défilement pour consulter l'ensemble du menu contextuel.



Il est possible d'ajouter, de retirer et de changer l'ordre des colonnes de données cliniques dans une liste de patients.



Il est possible de trier une liste en ordonnant les éléments d'une colonne, lorsque le libellé de l'entête de celle-ci est en gras. Cliquez sur le nom de la colonne. Un triangle s'affiche alors dans la colonne triée. Dans l'exemple, la liste des documents a été triée en ordre alphabétique de Type de document.



**Le tri ne s'applique que sur les données affichées de la page en cours.**



	<p><b>RÉSUMÉ</b></p> <p>Cette section présente les différentes listes de patients disponibles dans Oacis.</p> <p>Il est possible de sauvegarder des listes du système, de créer des listes personnelles et de consulter des listes d'un groupe de travail.</p>
---	--



Pour suivre la formation sur les listes de patients, visitez la plateforme régionale de formation en ligne <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/> et consultez le module d'autoformation Liste de patient (module 3).

Le DCI OACIS offre aux utilisateurs la convivialité d'accéder et de travailler avec différents types de listes de patients. Il est possible d'accéder à toutes les listes de patients pour lesquelles des droits d'accès sont détenus à partir de la boîte de dialogue « Sélectionner une liste de patients ».

Il existe quatre types de listes de patients :

- Listes du système générées et mises à jour automatiquement;
- Listes de l'utilisateur générées et sauvegardées à partir d'une liste du système ou créées à partir d'une liste vide;
- Listes des groupes de travail partagées entre plusieurs utilisateurs;
- Autres listes (des listes sauvegardées par d'autres utilisateurs).

Toutes les listes peuvent être divisées dans deux grandes catégories : les **listes du système** et les **listes de l'utilisateur**. Aux listes de l'utilisateur s'ajoutent les listes de groupes de travail et les autres listes. Le type de liste affichée est indiqué en partie supérieure de la liste.

Liste de patients du système : **Unité** Installations : **Hôpital de Verdun** Emplacement: **3E CENTRE**

Liste de patients de l'utilisateur : **Ma liste de travail (Base : Unité)** Installations : **Hôpital de Verdun** Emplacement: **3E CENTRE**

## CONSULTER UNE LISTE DES PATIENTS DU SYSTÈME

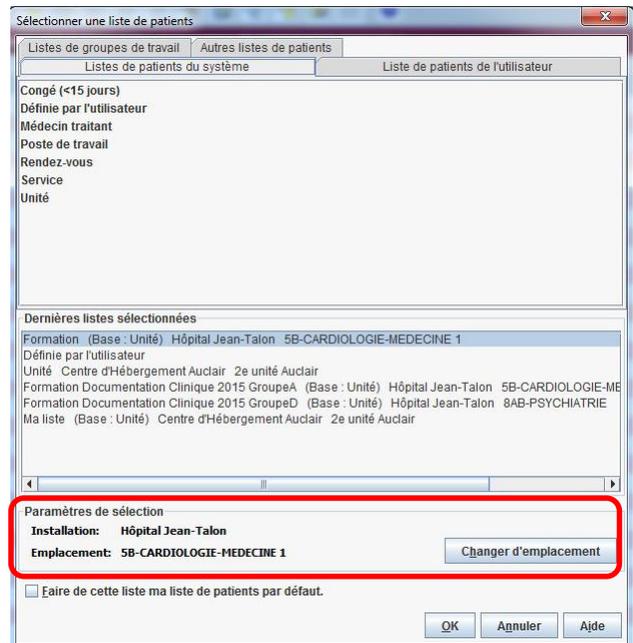
Les listes du système sont des listes préconfigurées créées par l'administrateur de système. Il est impossible de modifier ou supprimer les listes du système. Cependant, ces listes peuvent être enregistrées sous un autre nom et modifiées par la suite.

L'utilisateur peut afficher les listes de patients du système pour lesquelles il détient les droits d'accès. Pour consulter une liste de patients du système :

1. À partir du menu principal, sélectionnez le menu **Liste de patients > Sélectionner une liste.**
2. Sélectionnez l'onglet **Listes de patients du système** pour avoir accès aux listes disponibles dans le système.

En effet, selon la liste sélectionnée à partir de l'onglet « Listes de patients du système », la partie des « Paramètres de sélection » de la boîte de dialogue propose les paramètres qui lui correspondent.

Ces paramètres peuvent être modifiés sans que la liste soit enregistrée. Ce n'est qu'après avoir ajouté ou retiré des patients, des colonnes ou modifié la base d'une liste que l'utilisateur est invité à enregistrer les modifications apportées à celle-ci.



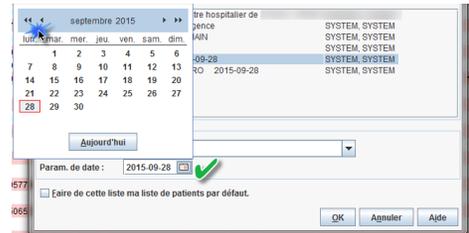
### Listes de patients du système

<b>Congé (&lt; 15 jours)</b>	Liste des patients ayant eu leur congé dans les derniers 15 jours.
<b>Définie par utilisateur</b>	Liste vide permettant de créer une liste personnelle.
<b>Médecin traitant</b>	Liste des patients admis par le médecin traitant selon le système d'admission.
<b>Poste de travail</b>	Liste des patients définie en fonction de la localisation du poste de travail sur une unité de soins.
<b>Rendez-vous</b>	Liste des patients qui ont un rendez-vous dans une clinique à une date donnée selon le centre d'activité.
<b>Service</b>	Liste des patients hospitalisés dans un service selon l'hôpital.
<b>Unité</b>	Liste des patients admis dans l'unité sélectionnée selon l'hôpital.

## Listes de rendez-vous

1. À partir du menu principal, sélectionner le menu **Liste de patients** > **Sélectionner une liste.**
2. Cliquer une fois sur **Rendez-vous** dans l'onglet Liste de patients du système.
3. Sélectionner la clinique et la date dans les **Paramètres de sélection.**
4. Appuyer **OK.**
5. **Enregistrer** la liste. 

Une fois enregistrée, cette liste deviendra une liste personnelle et figurera parmi les « Listes de patients de l'utilisateur ». Cette liste personnelle sera dépendante du système source pour la mise à jour, de fait que **la date de rendez-vous va changer automatiquement.** Le système crée aussi la liste Rendez-vous du jour qui contiennent le nom des patients ayant, en date du jour, un rendez-vous inscrit dans le système.

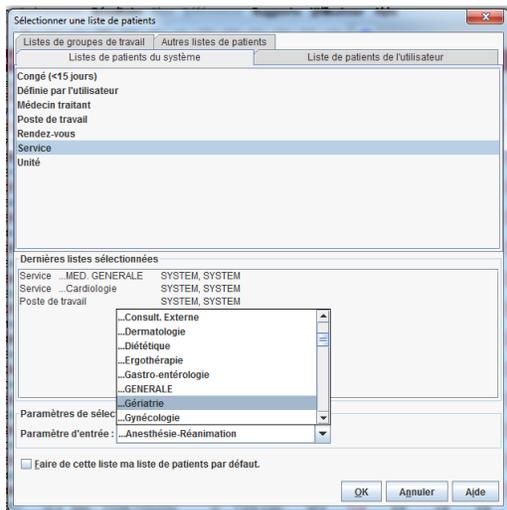


Pour obtenir la liste des patients d'une autre journée, il est suffisant de changer la date dans le calendrier des paramètres de sélection.



Les listes de rendez-vous qui ne sont pas enregistrées par l'utilisateur ne sont pas disponibles à partir de l'onglet « Listes de patients de l'utilisateur », même si l'utilisateur est le médecin au nom duquel les rendez-vous sont pris.

## Listes « Service »



La liste **Service** permet de trouver un service de l'hôpital dans la fenêtre Paramètres de sélection.

1. À partir du menu principal, sélectionner le menu **Liste de patients** > **Sélectionner une liste.**
2. Cliquer une fois sur **Service** dans l'onglet Liste de patients du système.
3. Sélectionner le service dans les **Paramètres de sélection.**
4. Appuyer **OK.**
5. **Enregistrer** la liste. 

## CONSULTER UNE LISTE PERSONNELLE

L'onglet « Liste de patient de l'utilisateur » affiche toutes les listes créées et enregistrées par l'utilisateur. Chacune de ces listes a un nom unique, attribué par l'utilisateur de sorte qu'il puisse la repérer facilement. D'autres utilisateurs peuvent y accéder dans la mesure où les droits d'accès sont accordés par le créateur de la liste.

1. À partir du menu principal, sélectionner le menu **Liste de patients** > **Sélectionner une liste de patients**,
2. Sélectionner l'onglet **Listes de patients de l'utilisateur** pour avoir accès à ses listes personnelles (listes enregistrées par l'utilisateur).

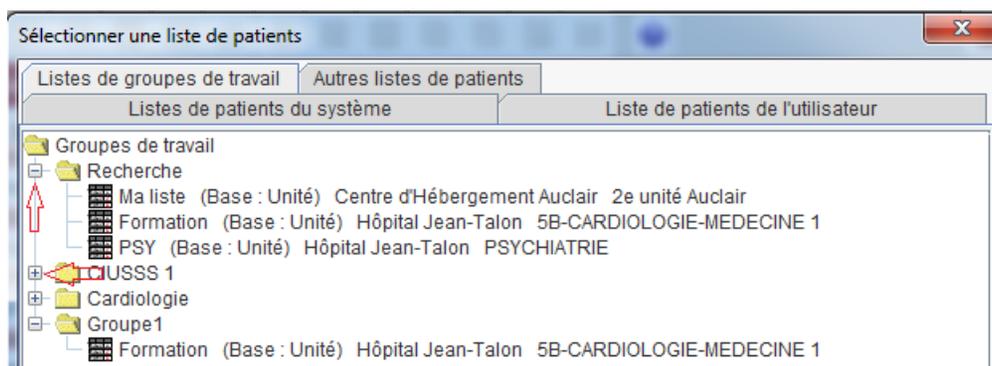


## CONSULTER LES LISTES D'UN GROUPE DE TRAVAIL

1. À partir du menu principal, sélectionner le menu **Liste de patients** > **Sélectionner une liste de patients**.
2. Sélectionner l'onglet **Listes de groupes de travail**.
3. Cliquer sur le + à côté du nom du groupe pour ouvrir les listes du groupe.

Le nom du groupe apparaît seulement si l'utilisateur est membre du groupe.

Consulter la section [PARTAGE DE LISTE/GROUPE DE TRAVAIL](#) pour plus d'information sur les groupes de travail.



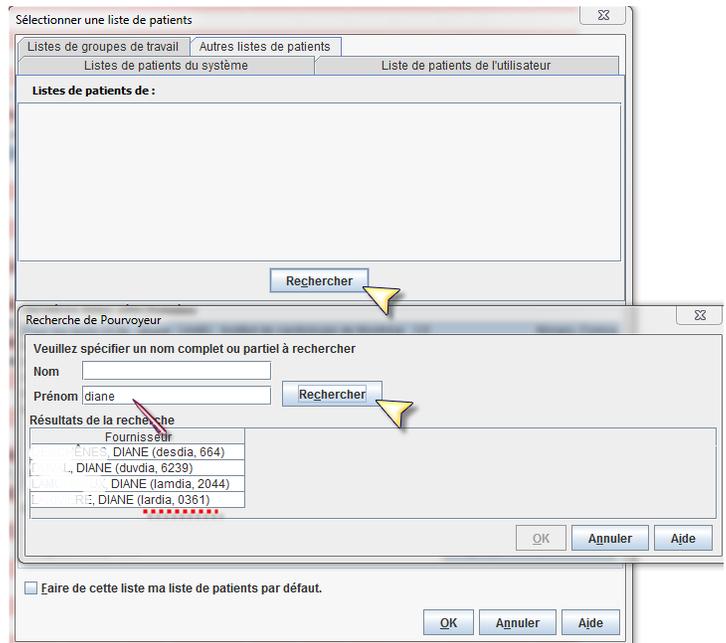
## CONSULTER LES LISTES DES AUTRES UTILISATEURS

Lorsqu'il est nécessaire de consulter une liste d'un autre utilisateur, il faut tout d'abord rechercher cet utilisateur afin de visualiser ses listes disponibles.

En utilisant la boîte de dialogue « Recherche de pourvoyeur », on accède aux listes personnelles des autres utilisateurs dans la mesure où ces derniers ont accordé la permission de consulter ou modifier leurs listes de patients.

Il est possible de consulter une liste qu'un autre utilisateur et de la sauvegardée dans ses listes personnelles :

1. À partir du menu principal, sélectionner le menu **Liste de patients** > **Sélectionner une liste.**
2. Sélectionner l'onglet **Autres listes de patients.**
3. Cliquer sur le bouton **Rechercher.**
4. Taper le nom de la personne > **Rechercher.** Les résultats de recherche affichent le Nom et le Prénom de l'utilisateur et, entre parenthèses, le nom d'utilisateur Oacis (ID d'entrée au système), le rôle de l'utilisateur dans Oacis (si ce rôle a été attribué), le numéro du permis (si l'utilisateur est un médecin) ou le numéro de pratique (si l'utilisateur est un professionnel de la santé).



*Ce type d'affichage n'est pas disponible pour tous les établissements*

5. Cliquer sur le nom de l'utilisateur > bouton **OK.**
6. Double-cliquer sur la liste recherchée pour la visualiser.
7. Au besoin, sauvegarder la liste avec l'icône **Enregistrer**  dans la barre d'outils.

Une fois enregistrée, cette liste devient une liste personnelle.

Si l'utilisateur souhaite partager une liste avec une ou des personnes, il est plus avantageux de créer un [groupe de travail](#).

## DÉFINIR SA LISTE PAR DÉFAUT

La liste par défaut est la liste de patients qui s'affiche à chaque ouverture d'une session de travail dans Oacis. L'utilisateur choisit lui-même sa liste par défaut.

À partir de la fenêtre **Sélectionner une liste** > sélectionner la liste à afficher comme liste par défaut > **cocher** la case **Faire de cette liste ma liste par défaut** > **OK**

La liste par défaut peut être changée fréquemment selon les besoins de l'utilisateur.



## DISTINGUER LES LISTES DYNAMIQUES ET STATIQUES

### Listes dynamiques

Les listes systèmes sont des listes **dynamiques**, c'est-à-dire qu'elles sont mises à jour par l'établissement. Lors du congé d'un patient ou le lendemain d'un rendez-vous, le nom de celui-ci n'apparaît plus sur les listes systèmes.

Ainsi, une liste système enregistrée dans les listes personnelles (sans ajout) est entièrement dynamique.

### Listes statiques

Une liste personnelle, si elle est constituée à partir de la liste **Personnalisée : liste définie par l'utilisateur**, soit à partir d'une liste vide, est entièrement **statique**. Vous devez alors effectuer manuellement les [ajouts](#) ou les [retraits](#) de patients. Cependant, les résultats pour les patients présents sur cette liste sont toujours disponibles et actualisés.

### Listes mixtes (dynamiques et statiques)

Une liste peut avoir une **portion dynamique et une statique**. Par exemple, un médecin ajoute et enregistre des patients dans sa liste de rendez-vous pour se rappeler d'effectuer un suivi. Lorsqu'il consultera à nouveau sa liste de rendez-vous, il verra, en plus des noms des patients ayant un rendez-vous ce jour-là, les noms préalablement ajoutés. Cette partie de la liste est donc statique; le médecin doit retirer lui-même ces noms lorsque le suivi est terminé.



Si vous **retirez un patient d'une liste dynamique** et la sauvegardez, le nom du patient ne réapparaîtra pas sur cette liste s'il revient à l'établissement. Il faudra alors penser à remettre le patient dans la liste à partir de la fenêtre **Recherche de patient**.

**Pensez-y!**

## CRÉER UNE LISTE À PARTIR D'UNE LISTE VIDE

1. À partir du menu : **Liste de patients > Sélectionner une liste.**
2. À partir de l'onglet **Listes de patients du système** choisir la liste **Définie par l'utilisateur > OK.**
3. Sélectionner l'icône  [Rechercher un patient.](#)
4. Effectuer les recherches > double-cliquer sur le nom des patients à ajouter
5. Appuyer « Ajouter » ou « Ajouter avec annotation » en écrivant une ensuite > **OK.**
6. Enregistrer la liste avec l'icône  **Enregistrer dans la barre d'outils.**



*Cette liste n'est pas dynamique, c'est-à-dire que l'ajout et le retrait de patients se font manuellement.*

## CRÉER UNE LISTE À PARTIR D'UNE LISTE SYSTÈME

Il est possible de sauvegarder une liste système pour l'utiliser comme base pour une liste personnelle. Il s'agit de l'enregistrer en utilisant l'icône  **Enregistrer.**

Dès que l'on ajoute des noms à cette liste, elle devient une [liste mixte](#).

## ÉPINGLER UN PATIENT À LA LISTE

Il est possible d'épingler un patient à une liste personnelle avec ou sans annotation. Cette fonctionnalité offre plusieurs avantages, elle :

- Permet d'identifier rapidement les patients à voir;
- Facilite l'identification des patients avec une intervention en cours;
- Facilite le suivi d'un patient (par exemple, congé après écho abdominale);
- Facilite le partage d'information entre les membres d'une équipe via un groupe de travail;
- Permet de repérer rapidement un patient dans une liste;
- Permet l'impression de listes de patients avec ou sans annotations.

Pour épingler un patient avec ou sans annotation



1. Sélectionner d'abord un patient, puis faire un clic de droit sur la souris;
2. Sélectionner « Épingler à la liste » ou « Épingler et annoter » dans le menu qui s'affiche.

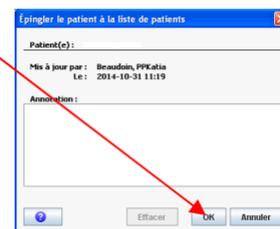
Épingler à la liste  
Épingler et annoter

3. Si l'option « épingler et annoter » a été choisie, une boîte de dialogue s'affichera. Inscrivez les annotations et sélectionner le bouton « OK ».

4. Enregistrer les modifications.



5. Un survol de la souris sur l'icône « Épingler » dans la liste personnelle, permet de visualiser l'annotation



## À PARTIR D'UNE LISTE PAR RENDEZ-VOUS

Pour conserver la liste des patients ayant rendez-vous à une date fixe, il faut, lors de l'enregistrement de la liste, choisir l'option **Sauvegarder avec paramètres de date statiques**.

Lorsque cette liste sera consultée dans les listes personnelles, les noms des patients vus ou à voir à la date choisie lors de l'enregistrement apparaîtront. Cette liste sera devenue statique, soit figée dans le temps. Les changements de rendez-vous ne seront pas mis à jour dans cette liste.



*Seules les listes de patients de système « rendez-vous » ont le choix d'être enregistrées avec des paramètres de date dynamiques ou statiques.*

*Les listes « Définie par l'utilisateur » sont statiques par défaut. Toutes les autres listes sont dynamiques par défaut.*

*Les listes mixtes sont créées automatiquement quand un patient ou plus est ajouté à une liste dynamique.*



## RENOMMER / COPIER UNE LISTE PERSONNELLE

1. À partir du menu **Liste de patients > Gérer la liste**.
2. Sélectionner **Enregistrer la liste sous**.
3. Sélectionner la liste à renommer > Renommez la liste.
4. Enregistrez la liste. La liste renommée s'affiche.
5. N'oubliez pas de supprimer, si nécessaire, la liste qui porte le nom erroné.

## SUPPRIMER UNE LISTE PERSONNELLE

1. À partir du menu **Liste de patients** > **Gérer la liste**.
2. Sélectionner **Supprimer la liste de l'utilisateur**.
3. Sélectionner la liste à supprimer > **Supprimer la liste**.



### La suppression d'une liste est définitive.

Puisqu'on ne peut pas supprimer la liste affichée, ouvrez préalablement une autre liste que vous ne voulez absolument la supprimer.

## RAPPELEZ-VOUS DES POINTS SUIVANTS



1. Sélectionnez votre liste par défaut dès votre première utilisation d'Oacis.
2. Utilisez la liste **Personnalisée : liste définie par l'utilisateur** pour créer une liste personnelle (statique).
3. Épinglez un patient à une liste personnelle avec ou sans annotation pour faciliter votre suivi.
4. Utilisez les groupes de travail pour partager une liste.

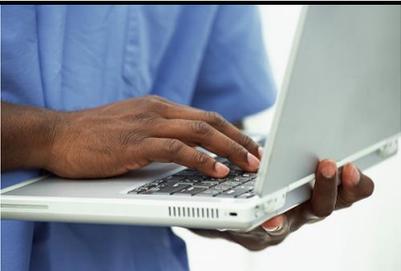
## TRUCS ET ASTUCES



Utilisez l'icône **Sélectionner une liste** pour ouvrir rapidement la fenêtre Sélectionner une liste.





	<p><b>RÉSUMÉ</b></p> <p>Cette section présente un résumé des différentes fonctions pour rechercher ou ajouter un patient à une liste.</p>
---	---



Pour suivre la formation sur la recherche de patients, visitez la plateforme régionale de formation en ligne <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca> et consultez le module d'autoformation liste de patients (module 3).

## DISTINGUER LES TYPES DE RECHERCHE

### Rechercher un patient



La fonction **Rechercher un patient** facilite la gestion des patients qui font partie d'une liste. Elle permet d'**ajouter des patients à une liste**, d'en retirer ou de rechercher un patient par son nom, son numéro de dossier médical, son numéro de RAMQ ou l'unité où il est hospitalisé, si tel est le cas.

### Rechercher un patient unique



La fonction **Recherche de patient unique** diffère de la recherche de patients parce qu'elle permet d'extraire rapidement les renseignements relatifs à un patient **sans ajouter celui-ci à une liste**.

## AJOUTER UN PATIENT À UNE LISTE

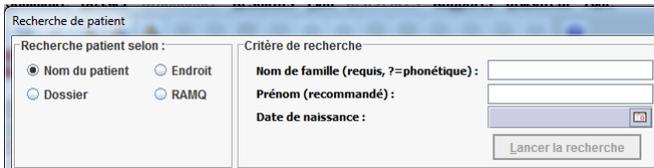
1. À partir de la liste de patients, cliquer sur l'icône **Rechercher un patient** 
2. Effectuer la recherche à partir du critère désiré (Nom, dossier, endroit, RAMQ).
3. Double-cliquer sur le nom du patient à ajouter et sur **OK**.
4. **Sauvegarder** la liste à l'aide du bouton Enregistrer.



## Options pour la recherche de patient

Pour effectuer une recherche, quatre options sont disponibles : le nom du patient, le numéro de dossier, l'endroit ou le numéro de la RAMQ.

### Recherche par Nom du patient



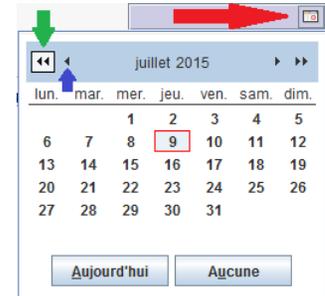
Plus la recherche avec le nom et prénom du patient est précise, plus le résultat de la recherche est ciblé.

Il est possible de faire une recherche avec une partie d'un nom de famille. Par exemple, si on ne connaît pas l'orthographe exacte d'un nom de famille, on

peut inscrire les premières lettres du nom ou un groupe de lettres. Le système va rechercher les noms contenant la chaîne de lettres tapées. Cependant, une liste maximum de 200 noms peut s'afficher.

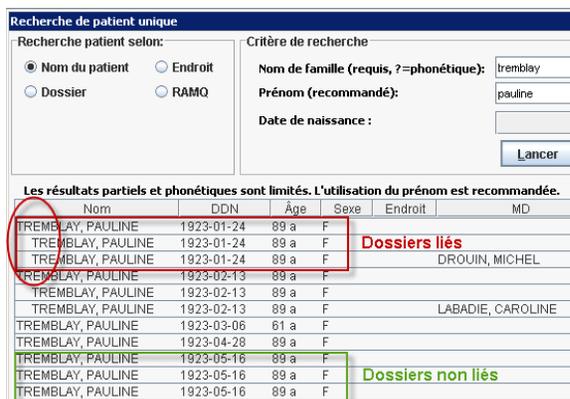
Il est aussi possible d'ajouter la **date de naissance** du patient :

Cliquer sur l'icône du calendrier (flèche rouge), ensuite utiliser le double trait pour changer l'année (flèche verte) et le petit trait pour changer le mois (flèche bleue). Finalement, cliquer sur le jour. La date s'affiche dans la fenêtre du calendrier.



### Liaison de dossier

Puisqu'un patient peut avoir plus d'un numéro de dossier à travers l'établissement, son nom et sa date de naissance peuvent apparaître plusieurs fois dans le résultat de la recherche.



Nom	DDN	Âge	Sexe	Endroit	MD
TREMBLAY, PAULINE	1923-01-24	89 a	F		
TREMBLAY, PAULINE	1923-01-24	89 a	F		
TREMBLAY, PAULINE	1923-01-24	89 a	F		
TREMBLAY, PAULINE	1923-02-13	89 a	F		DROUIN, MICHEL
TREMBLAY, PAULINE	1923-02-13	89 a	F		
TREMBLAY, PAULINE	1923-02-13	89 a	F		LABADIE, CAROLINE
TREMBLAY, PAULINE	1923-03-06	61 a	F		
TREMBLAY, PAULINE	1923-04-28	89 a	F		
TREMBLAY, PAULINE	1923-05-16	89 a	F		
TREMBLAY, PAULINE	1923-05-16	89 a	F		
TREMBLAY, PAULINE	1923-05-16	89 a	F		

Lorsque les dossiers d'un même patient sont liés (regroupés) dans Oacis, le nom du patient est indiqué en retrait pour marquer son appartenance au dossier qui le précède. Il est donc possible de choisir dans ce groupe n'importe lequel des noms à ajouter, peu importe l'identification.

Il est possible que les dossiers ne soient pas liés. Vous pouvez tout de même consulter ces données en vérifiant le numéro de RAMQ des patients non liés. Si vous constatez que les dossiers du patient n'ont pas été liés, il

faut sélectionner chacun des noms dans la liste et, ensuite, aviser le soutien Oacis pour faire une demande de liaison des dossiers.

## Recherche par Dossier

Par défaut, lorsque qu'on effectue une recherche pour la première fois, c'est l'option *Nom du patient* qui est sélectionnée. Pour effectuer une recherche par numéro de dossier, sélectionner l'option *Dossier*. Le système va conserver cette option pour les recherches subséquentes.



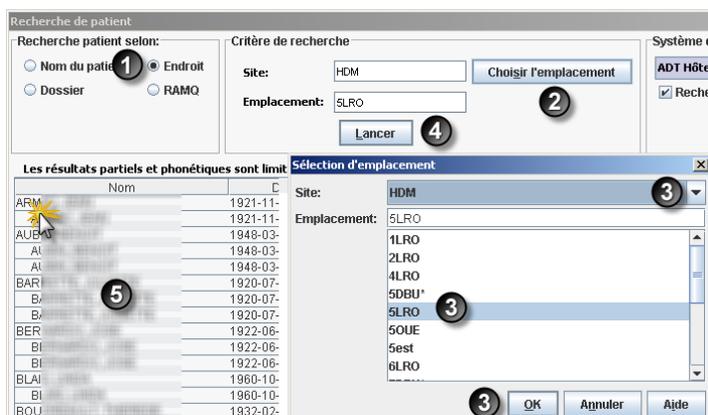
## Recherche par numéro de dossier sans préfixe et sans les zéros

Il est possible de retrouver un patient par son numéro de dossier sans préfixe et sans les zéros.

Par « préfixe », on entend la lettre précédant le numéro de dossier (ex. : dans le numéro de dossier « P1234567 », le « P » serait le préfixe). Il est attendu qu'une recherche sans préfixe retournera tous les dossiers existants contenant les chiffres, peu importe la lettre qui les précède. Par exemple, la recherche « 1234567 » retournera, en supposant qu'ils existent, les dossiers « P1234567 », « X1234567 », etc. Afin de ne pas impacter la performance du système tout entier, seulement les dossiers dont les numéros correspondent exactement aux chiffres recherchés seront retournés. C'est-à-dire : une recherche sur « 123 » ne retournera pas tous les dossiers se terminant par ces chiffres, comme « P1123 », « P2123 », [...], « X456123 », etc.

Souvent, les numéros de dossier contiennent des zéros (0) entre le préfixe et les chiffres (ex. : P0001234). Il est attendu qu'une recherche sans les zéros retournera tous les dossiers existants se terminant par les chiffres entrés, mais dont les numéros précédents seront seulement des zéros. Il est aussi entendu que, pour utiliser cette fonction, aucun préfixe ne devra être entré. Par exemple, la recherche par « 123 » retournera, en supposant qu'ils existent, les dossiers « P123 », « P0123 », « P00123 », « P000123 », [...], « X123 », « X0123 », etc.

## Recherche par Endroit



Cette option de recherche permet de trouver un patient hospitalisé en faisant une recherche par unité.

1. Sélectionner l'option **Endroit**.
2. Cliquer sur le bouton **Choisir l'emplacement**.
3. Dans la fenêtre Sélection d'emplacement, sélectionner le **site** puis l'**emplacement** > **OK**.
4. Lancer la recherche.
5. Sélectionner le nom du patient.

## Recherche par RAMQ

L'option de recherche avec le numéro de la RAMQ offre la recherche la plus ciblée.

Inscrire seulement les lettres et les chiffres de la date de naissance suivis de deux nombres. Ne pas inscrire la date d'expiration. Exemple : ABCD01012012xx.

Comme pour la recherche par nom de patient, la recherche par numéro de RAMQ fait ressortir le nom du patient avec tous ses dossiers.

## RETIRER UN PATIENT D'UNE LISTE

Deux méthodes sont disponibles :

1. À partir d'une liste de patients, sélectionner le ou les noms à retirer.
2. Ouvrir le menu contextuel (clic droit de la souris).
3. Sélectionner **Retirer le patient** à la fin de la liste.
4. **Enregistrer** la liste avec le bouton.



ou

1. Cliquer sur l'icône **Rechercher un patient**.
2. Sélectionner le ou les noms à retirer.
3. Cliquer sur le bouton **Retirer le patient** et **OK**.
4. Enregistrer la liste avec le bouton.



Nom	DDN	Âge	Sexe	En.	MD	Départ	Type	Dos.	Dé.	Grav.
ALLARD	2004-02-13	11 ans	F				T	10...	Par...	
ALLA	2004-02-13	11 ans	F				A...	10...	Par...	
AZOULAY	2005-07-10	10 ans	F				P...	10...	Par...	
Azoulay	2004-02-15	11 ans	M				F...	10...	Par...	
Azoula	2004-02-15	11 ans	M		MER.	2010-12...	URG	10...	Par...	
Azoula	2004-02-15	11 ans	M		GAILL.	2015-08...	URG	2...	Par...	
Azoulay	2005-07-10	10 ans	F				P...	10...	Par...	
Azoula	2005-07-10	10 ans	F				10...	10...	Par...	
Azoula	2005-07-10	10 ans	F		LAFO.	2015-08...	URG	2...	Par...	
BEAULIE	1978-01-18	37 ans	F				P...	10...	Par...	
BEAU...	1978-01-18	37 ans	F				10...	10...	Par...	
BEAULIE	1978-01-18	37 ans	F				10...	10...	Par...	
BEAU	1978-01-18	37 ans	F		GRÉ.	2007-04...	HOS	2...	Par...	
BOVIN T.	2002-02-11	13 ans	F				P...	10...	Par...	
BOVI	2002-02-11	13 ans	F				10...	10...	Par...	
BOVI	2002-02-11	13 ans	F				2...	Par...		
BOLDUC	2009-09-01	6 ans	M				P...	10...	Par...	
BOLD	2009-09-01	6 ans	M				10...	10...	Par...	
BOUCHA	1992-12-31	22 ans	F				P...	10...	Par...	
BOUC	1992-12-31	22 ans	F		LAPO.	2011-01...	URG	10...	Par...	
BOUC	1992-12-31	22 ans	F		GAILL.	2015-01...	URG	2...	Par...	
BOURD	1990-09-05	25 ans	F				10...	10...	Par...	
BOUR	1990-09-05	25 ans	F		BARR.	2014-05...	URG	2...	Par...	
Beaube	2010-05-08	5 ans	M				P...	10...	Par...	
Beaub.	2010-05-08	5 ans	M				10...	10...	Par...	
CANHAM	2013-07-03	2 ans	F				P...	10...	Par...	
CANH.	2013-07-03	2 ans	F				10...	10...	Par...	



Dans la fenêtre de recherche illustrée ci-dessus, remarquez que les noms ajoutés à une liste système (dynamique) comportent un astérisque.

Si vous retirez des noms provenant d'une liste système (ne comprenant pas d'astérisque), le nom ne s'affichera plus dans votre liste lors d'une prochaine hospitalisation ou d'un rendez-vous. Pour faire apparaître le nom de nouveau, il faut Remettre le patient dans la liste courante à partir de la recherche.

### RAPPELEZ-VOUS DES 3 POINTS SUIVANTS



1. Pour ajouter et retirer un patient à une liste, utilisez l'icône Rechercher un patient. 
2. Pour consulter le dossier d'un patient seulement, utilisez l'icône Recherche de patient unique. 
3. Pensez à sauvegarder vos modifications en cliquant sur l'icône Enregistrer. 



## RÉSUMÉ

Cette section présente les différents outils disponibles dans Oacis pour regrouper ou retrouver des données dans les modules cliniques : le filtre automatique, le filtre et le service de filtrage.



Pour suivre la formation en ligne sur la recherche dans les données cliniques, visitez la plateforme régionale de formation <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca> et consultez le module Consultation des données cliniques (module 4).

## FILTRE AUTOMATIQUE

La fonction **Filtre automatique** permet de comparer rapidement des données semblables à partir d'un module clinique. Cette fonction est disponible chaque fois qu'un entête de colonne est identifié par un **(F)**.

Un **double-clic sur le nom de l'élément** que vous voulez filtrer dans une colonne marquée par **(F)** active le filtre automatique. Les données s'affichent en ordre chronologique inverse standard du module.

Par exemple, pour filtrer tous les résultats du « Glucose », effectuez un double-clic sur « Glucose » dans la colonne « Analyse (F) ». La liste filtrée contiendra seulement le résultat désiré. À noter qu'après avoir appliqué le filtre automatique le nom du libellé change en « Laboratoire filtré » et l'entête de la colonne « Analyse (F) » change en « Analyse ».

Laboratoire filtré ▼		Jusqu'au 2017-11-20 14:47									
Prélèvement	Résultat	Statut	Type	Analyse	Résultat	Unités	Références	Note	Comment...	Unité	
2015-11-20 07:11	2015-11-20 08:39	Complété	SÉR/PL	Glucose	9,9	mmol/L	4,6-6,4	H		5SUD	
2015-11-19 18:14		Commandé	SÉR/PL	Glucose		mmol/L				5SUD	
2015-11-19 18:14		Commandé	SÉR/PL	Glucose		mmol/L				5SUD	
2015-11-19 15:49	2015-11-19 16:59	Complété	SÉR/PL	Glucose	5,1	mmol/L	4,6-6,4			5SUD	
2015-11-05 12:33	2015-11-05 14:12	Complété	SÉR/PL	Glucose	5,0	mmol/L	4,6-6,4			5SUD	

Fin de la liste



Le filtre automatique s'applique sur l'ensemble de résultats.

## FILTRE

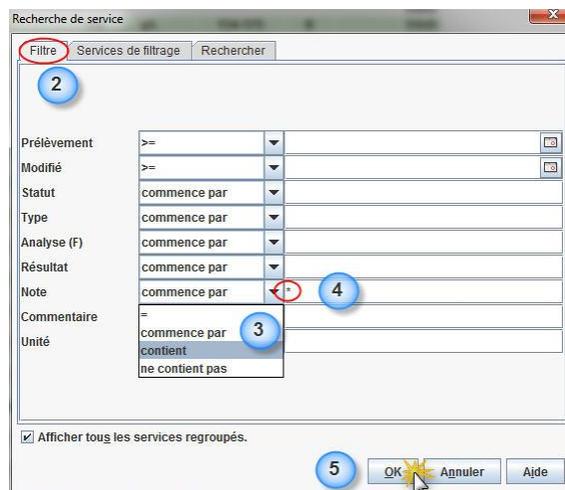
La fonction **Filtre** est l'équivalent de la fonction de recherche disponible dans la plupart des logiciels. Elle permet de faire des recherches à l'aide de critères spécifiques, en fonction des paramètres composant les listes de données cliniques, comme une date, une classe, une note, etc.

**Exemple 1.** Rechercher les résultats de laboratoire critiques pour un patient. (Les résultats critiques sont représentés par un astérisque \* dans la colonne **Note**).

Pour élargir la recherche, il faut d'abord, à l'aide du bouton « Afficher Tout », afficher la liste complète des analyses de laboratoire puis utiliser le Filtre.

Aller au module de laboratoire du patient :

1. Sélectionner le menu **Résultats > Recherche Ordonnances/Résultats** ou cliquer sur l'icône > **Recherche Ordonnances/Résultats**.
2. Sélectionner l'onglet **Filtre**.
3. Dans le champ **Note**, choisir **contient** dans la liste déroulante.
4. Ajouter un astérisque (\*) (touche **MAJ + 8** sur le clavier) .
5. Cliquer sur **OK**. La liste des analyses critiques contenues dans la liste de laboratoire du patient dans Oacis s'affichera.



Pour le module Laboratoire, la fonction Filtre se limite à 1500 résultats. Si vous désirez appliquer le filtre sur l'ensemble des analyses, cliquer le bouton « Afficher tout » avant d'atteindre le filtre.

## Exemple 2 : Rechercher les résultats élevés ou bas pour un patient.

Il est également possible de faire une recherche pour les résultats élevés ou bas parmi les analyses affichées en plaçant la lettre **B**, pour un résultat bas, ou la lettre **H**, pour un résultat élevé dans le champ Note de l'onglet Filtre de la fenêtre Recherche de Résultats.

## Exemple 3 : Rechercher les médicaments prescrits par classe de médicament pour un patient. Par exemple, retrouver tous les antibiotiques prescrits à un patient.

Chaque médicament présenté dans la liste du module clinique de pharmacie est précédé par le numéro de la classe du médicament attribué par la RAMQ.

À partir du module de Pharmacie, ouvrir la fenêtre **Résultats > Recherche Ordonnances/Résultats** et sélectionner l'onglet **Filtre** tel qu'expliqué précédemment.

Recherche de service

Services de filtrage Rechercher

Début >=

Fin >=

Emplacement (F) commence par

Statut (F) commence par

Classe (F) commence par 08:12

Médicament (Monographie) commence par

Voie commence par

MD commence par

Afficher tous les services regroupés.

OK Annuler Aide

Dans le champ **Classe**, choisir **commence par** et saisir les premiers chiffres de la classe ou le numéro complet de la classe > **OK**. (Porter attention au libellé utilisé dans le numéro de la classe. Il a été changé depuis l'arrivée du nouveau système de pharmacie en 2012).

Pour afficher la classe désirée avec les « enfants », la case « Afficher tous les services regroupés » doit être cochée.

Médicaments (1500) (Liste filtrée) Jusqu'au 2017-11-20 15:34

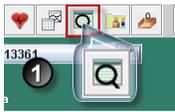
Début	Fin	Emplacement (F)	Statut (F)	Classe (F)	Médicament (Monographie)	Dose	Voie	Fréquence	MD
Début de la liste									
2015-11-20 08:18	2015-11-21 23:59	Hôpital/Urg. - - -	Actif	08:12:28	VANCOMYCINE Vancocin (eq.) sac sol inj	1000 mg	en IV par ...	aux 12 he...	KORNACKI, JOSEPH
2015-11-20 08:18	2015-11-21 23:59	Hôpital/Urg. - - -	Actif	08:12:28	VANCOMYCINE Vancocyn (eq.) 10g pd inj	1000 mg	en IV par ...	aux 12 he...	KORNACKI, JOSEPH
2015-11-20 08:18	2015-11-21 23:59	Hôpital/Urg. - - -	Actif	40:36:00	NACL 0,9% NaCl 0,9% 0,9% solute	250 mL	en IV par ...	aux 12 he...	KORNACKI, JOSEPH
2015-11-20 08:18	2015-11-22 23:59	Hôpital/Urg. - - -	Cessé	08:12:28	VANCOMYCINE Vancocin (eq.) sac sol inj	1000 mg	en IV par ...	aux 12 he...	KORNACKI, JOSEPH
2015-11-20 08:18	2015-11-22 23:59	Hôpital/Urg. - - -	Cessé	08:12:28	VANCOMYCINE Vancocyn (eq.) 10g pd inj	1000 mg	en IV par ...	aux 12 he...	KORNACKI, JOSEPH
2015-11-20 08:18	2015-11-22 23:59	Hôpital/Urg. - - -	Cessé	40:36:00	NACL 0,9% NaCl 0,9% 0,9% solute	250 mL	en IV par ...	aux 12 he...	KORNACKI, JOSEPH
2015-06-22 08:12	2015-06-23 15:00		Cessé	08:12:18	MOXIFLOXACINE Avelox (eq.) 400mg/250mL sol inj	400 mg	en intrave...	1 fois par...	ST-MARSEILLE, ME...
2015-06-14 15:29	2015-06-20 23:59		Expiré	08:12:18	MOXIFLOXACINE Avelox (eq.) 400 mg co	400 mg	par la bo...	1 fois par...	ST-MARSEILLE, ME...
2015-05-19 11:46	2015-05-20 23:59		Cessé	08:12:06	CEFAZOLINE Ancef (eq.) seringue sol inj	1000 mg	en IV par ...	aux 8 heu...	FERLAND, MARC-A...
2015-05-19 11:46	2015-05-20 23:59		Cessé	08:12:06	CEFAZOLINE Ancef (eq.) 10 g pd inj	1000 mg	en IV par ...	aux 8 heu...	FERLAND, MARC-A...
2015-05-19 11:46	2015-05-20 23:59		Expiré	08:12:06	CEFAZOLINE Ancef (eq.) seringue sol inj	1000 mg	en IV par ...	aux 8 heu...	FERLAND, MARC-A...
2015-05-19 11:46	2015-05-20 23:59		Expiré	08:12:06	CEFAZOLINE Ancef (eq.) 10 g pd inj	1000 mg	en IV par ...	aux 8 heu...	FERLAND, MARC-A...
2015-04-30 07:25	2015-05-07 23:59		Expiré	08:12:18	MOXIFLOXACINE Avelox (eq.) 400 mg co	400 mg	par la bo...	1 fois par...	GREGOIRE, JULIE
Fin de la liste									

\*\* Message important \*\* Afficher tout Hôpital-Urgence



Pour le module Médicaments, la fonction Filtre se limite à 1500 résultats. Si vous désirez appliquer le filtre sur l'ensemble des analyses, cliquer le bouton « Afficher tout » avant d'atteindre le filtre.

## SERVICE DE FILTRAGE

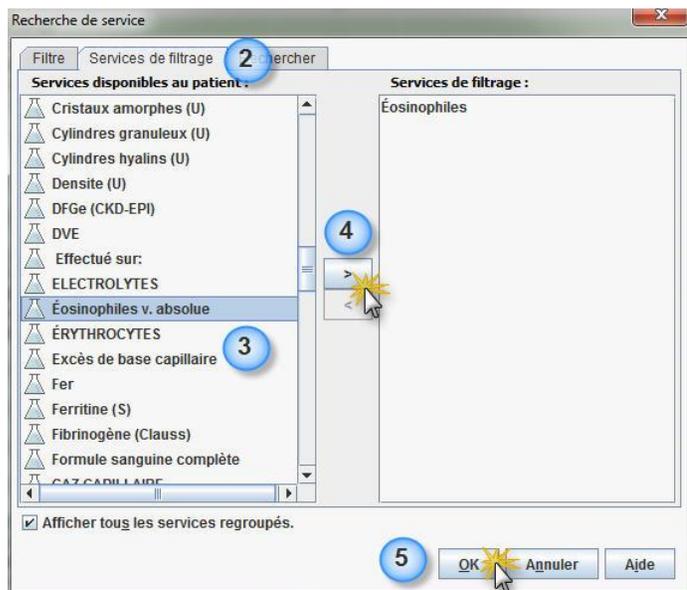


La fonction **Services de filtrage** permet de filtrer une ou plusieurs données d'un module clinique.

Par exemple, un clinicien qui cherche les résultats des analyses d'éosinophiles d'un patient parmi les résultats de laboratoire pourrait utiliser cette fonction pour accéder rapidement à une liste de ces analyses du patient parmi les 1500 analyses récentes.

À partir d'un module clinique tel que les laboratoires du patient :

1. Sélectionner le menu **Résultats > Résultats > Recherche Ordonnances/Résultats** ou cliquer sur l'icône **Résultats > Recherche Ordonnances/Résultats**.
2. Sélectionner l'onglet **Services de Filtrage**.
3. Sélectionner toutes les analyses à mettre dans le Services de filtrage. Il est possible, en gardant la touche **MAJ** enfoncée, de cliquer sur plusieurs éléments de la liste.



4. Cliquer sur la **flèche**, au centre de la fenêtre, pour transférer les éléments dans la fenêtre de droite.
5. Cliquer sur OK. La liste filtrée contenant les éléments sélectionnés s'affiche dans Oacis.

Laboratoire (1500-Date de Prélèvement) (Liste filtrée) ▼						Jusqu'au 2017-11-20 16:29			
Prélèvement	Modifié	Statut	Type	Note	Analyse (F)	Résultat	Unités	Références	
					Début de la liste				
	2015-11-18 09:09		HEMAT		Éosinophiles	0,002	v.relative	0,000-0,050	
	2015-11-18 09:09		HEMAT	Bas	Éosinophiles v. absolue	0,00	x10*9/L	0,02-0,50	
	2015-11-14 08:45		HEMAT		Éosinophiles	0,006	v.relative	0,000-0,050	
	2015-11-14 08:45		HEMAT	Bas	Éosinophiles v. absolue	0,00	x10*9/L	0,02-0,50	

Pour élargir la recherche, il faut d'abord afficher la liste complète des analyses de laboratoires, ensuite utiliser le Service de filtrage

Laboratoire (Tout) (Liste filtrée) ▼						Jusqu'au 2017-11-20 16:32			
Prélèvement	Modifié	Statut	Type	Note	Analyse (F)	Résultat	Unités	Références	
					Début de la liste				
2015-11-18 08:44	2015-11-18 09:09	Complété	HEMAT		Éosinophiles	0,002	v.relative	0,000-0,050	
2015-11-14 07:38	2015-11-14 08:45	Complété	HEMAT		Éosinophiles	0,006	v.relative	0,000-0,050	
2015-11-13 07:39	2015-11-13 08:20	Complété	HEMAT		Éosinophiles	0,006	v.relative	0,000-0,050	
2015-11-11 07:55	2015-11-11 09:35	Complété	HEMAT		Éosinophiles	0,005	v.relative	0,000-0,050	
2015-11-06 08:05	2015-11-06 09:10	Complété	HEMAT		Eosinophiles	0,002	v.relative	0,000-0,050	

Contrairement au **Filtre automatique (F)**, la recherche d'analyses de laboratoire avec la fonction **Filtre** et le **Service de filtrage** se fera parmi les 1500 dernières analyses comme l'indiquera le titre du module.



Pour que la recherche se fasse avec toutes les analyses de laboratoire disponibles dans Oacis pour ce patient, il faut d'abord afficher la liste complète en cliquant sur le bouton **Afficher tout** avant d'appliquer ces filtres. Le bouton est situé en bas à droite de la liste **Laboratoire**.

## RÉUTILISATION D'UNE RECHERCHE OU D'UN FILTRE

Il est possible de réutiliser les critères d'une recherche ou d'un filtre pour les appliquer au dossier des autres patients de la liste. Utiliser le menu déroulant des noms de patients situé dans la partie supérieure gauche de la fenêtre de la liste d'un module clinique.

Lorsqu'un filtre est appliqué, l'indication «**filtré**» apparaît dans le titre de la liste.



On peut facilement revenir à une liste non filtrée. Cliquer sur la flèche du menu déroulant du titre de la liste et sélectionner **Laboratoire (1500-Date de Prélèvement)**.

Ou encore, cliquer sur flèche **Retour** dans la barre d'outils.



	Titre	Type	Note
F	Visite 24 h		
	Laboratoire (1500-Date de Prélèvement) 4 h	été HEMAT	Éosinophiles
	Microbiologie 4 h	été HEMAT	Éosinophiles
	Imagerie Médicale 44 h	été HEMAT	Éosinophiles
	Pharmacie 28 h	été HEMAT	Éosinophiles

### RAPPELEZ-VOUS DES 3 POINTS SUIVANTS



1. Pour connaître tous les résultats d'une même analyse apparaissant sur une liste de résultats, utilisez le **Filtre automatique (F)**.
2. Pour regrouper des analyses (ou un examen, médicament, etc.) selon les critères désirés, la fonction **Filtre** est recommandée.
3. La fonction **Service de filtrage** permet de filtrer les résultats d'un patient selon les types d'examen qui ont été réalisés pour ce patient.

## TRUCS ET ASTUCES



Vous pouvez utiliser le Filtre automatique après avoir utilisé le Service de filtrage.

Par exemple, lors d'une étude de la condition hépatique d'un patient, regroupez dans un premier temps certaines analyses à l'aide du Service de filtrage (1).

Laboratoire (Tout) (Liste filtrée)				Jusqu'au 2017-11-20 16:59						
Prélèvement	Modifié	Statut	Type	Note	Analyse (F)	Résultat	Unités	Références		
Début de la liste										
2015-11-06 09:00	2015-11-06 09:49	Complété	BIOCH	Bas	Albumine	26	g/L	35-50		
2015-11-03 08:13	2015-11-03 09:05	Complété	BIOCH		Phosp.alcaline	106	U/L	35-125		
2015-11-03 08:13	2015-11-03 09:05	Complété	BIOCH	Bas	Albumine	28	g/L	35-50		
2015-11-03 08:13	2015-11-03 09:05	Complété	BIOCH		AST	16	U/L	0-40		
2015-11-03 08:13	2015-11-03 09:05	Complété	BIOCH		ALT	13	U/L	0-40		
2015-10-25 07:58	2015-10-25 08:31	Complété	BIOCH		Phosp.alcaline	90	U/L	35-125		
2015-10-25 07:58	2015-10-25 08:31	Complété	BIOCH		AST	23	U/L	0-40		
2015-10-25 07:58	2015-10-25 08:31	Complété	BIOCH		ALT	20	U/L	0-40		
2015-10-24 07:51	2015-10-24 08:25	Complété	BIOCH		Phosp.alcaline	92	U/L	35-125		
2015-10-24 07:51	2015-10-24 08:25	Complété	BIOCH		AST	23	U/L	0-40		
2015-10-24 07:51	2015-10-24 08:25	Complété	BIOCH		ALT	19	U/L	0-40		
2015-10-20 22:25	2015-10-20 23:08	Complété	BIOCH	Bas	Albumine	31	g/L	35-50		
2015-10-20 15:27	2015-10-20 16:05	Complété	BIOCH		AST	22	U/L	0-40		
2015-10-20 15:27	2015-10-20 16:05	Complété	BIOCH		ALT	12	U/L	0-40		
2015-10-20 15:27	2015-10-20 16:05	Complété	BIOCH		Phosp.alcaline	79	U/L	35-125		
Fin de la liste										

Afin d'isoler davantage les résultats d'une analyse spécifique, appliquez ensuite un filtre automatique (F) en double-cliquant sur le nom d'une des analyses apparaissant sur la liste (2).

Laboratoire filtré				Jusqu'au 2017-11-20 17:01						
Prélèvement	Résultat	Statut	Type	Note	Analyse	Résultat	Unités	Références	Commentaire	Unité
Début de la liste										
2015-11-06 09:00	2015-11-06 09:49	Complété	BIOCH	Bas	Albumine	26	g/L	35-50		M10A
2015-11-03 08:13	2015-11-03 09:05	Complété	BIOCH	Bas	Albumine	28	g/L	35-50		M10A
2015-10-20 22:25	2015-10-20 23:08	Complété	BIOCH	Bas	Albumine	31	g/L	35-50		URGENCE
Fin de la liste										



## RÉSUMÉ

Cette section présente la fonction Tendances. Elle permet de consulter de façon continue les profils de résultats sous forme de tableaux et de graphiques.

Oacis propose un certain nombre de profils de résultats prédéfinis regroupant des résultats de laboratoire et de documentation clinique. Ces profils peuvent également être personnalisés selon chaque utilisateur.

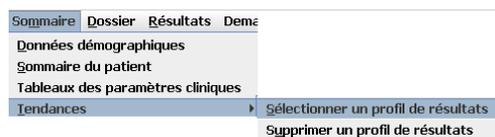


Pour suivre la formation sur les tendances, les profils et les graphiques, visitez la plateforme régionale de formation <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/> et consultez le module d'autoformation Consultation des données cliniques (module 4).

## AFFICHER UN TABLEAU DE RÉSULTATS

Pour afficher un tableau de résultats, sélectionner un patient, ensuite ouvrir la fonction « Tendances » par une de ces trois méthodes :

À partir du menu : **Sommaire > Tendances > Sélectionner un profil de résultats.**



ou à partir du bouton dans la barre d'outils.



Nom	Dossier	Age	Sexe	MD	Service
DUBUC, ALEXAND	N1402034	30 a	M	ABDULNOUR, ELIAS	CVT
FRENHISE, ROLAND	N190226	72 a	M	SERJANO, HERRA	CHI
<b>Clic droit</b>	H1206587	64 a	F	LAMARRE-CLUCHE,	MNT
BLANCHARD, ROSE	H1206492	52 a	M	AHMARANI, CHRIS	ORL
LAMARRE, ROSE	H1206492	52 a	M	AHMARANI, CHRIS	ORL
BAUDELAIR, PAUL	H1206492	52 a	M	AHMARANI, CHRIS	ORL
TRUDEAU, ALINE	H1206587	64 a	F	LAMARRE-CLUCHE,	MNT
TOUCHE, PAUL	H1206587	64 a	F	LAMARRE-CLUCHE,	MNT
SABOURIN, MICHEL	H1206587	64 a	F	LAMARRE-CLUCHE,	MNT
CARON, LOUISE	H12064				

ou clic droit de la souris sur le nom d'un patient à partir de la **Liste des patients**, ensuite sélectionner **Tendances** dans le menu contextuel.

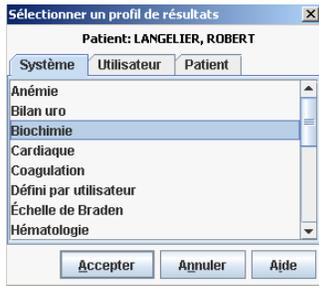
Trois types de tendances peuvent être affichés :

- système;
- utilisateur
- patient

**Les tendances « Système »** sont préconfigurées pour afficher des profils cliniques courants de résultats, par exemple « Anémie », « Coagulation », « Insuffisance rénale », « Bilan cardiaque », etc.

**Les tendances « Utilisateur »** sont des tendances système modifiées et sauvegardées par un utilisateur et peuvent être appliquées à tous les patients.

Les tendances « Patient » sont des tendances système modifiées et sauvegardées par un utilisateur et applicables seulement à un patient spécifique.



Pour visualiser une tendance « Système », sélectionner le profil prédéfini dans l'onglet **Système** correspondant à vos besoins.

Le profil de résultat s'affiche sous forme de tableau. Les résultats les plus récents apparaissent à droite du tableau. Utiliser la barre de défilement horizontale pour reculer dans le temps. **Double-cliquer** sur un **résultat** pour ouvrir le détail de l'analyse et connaître, entre autres, les valeurs de référence.

Graphique de patient : Hématologie test  
Jusqu'au 23/10/2014 06:00

Données longitudinales complètes

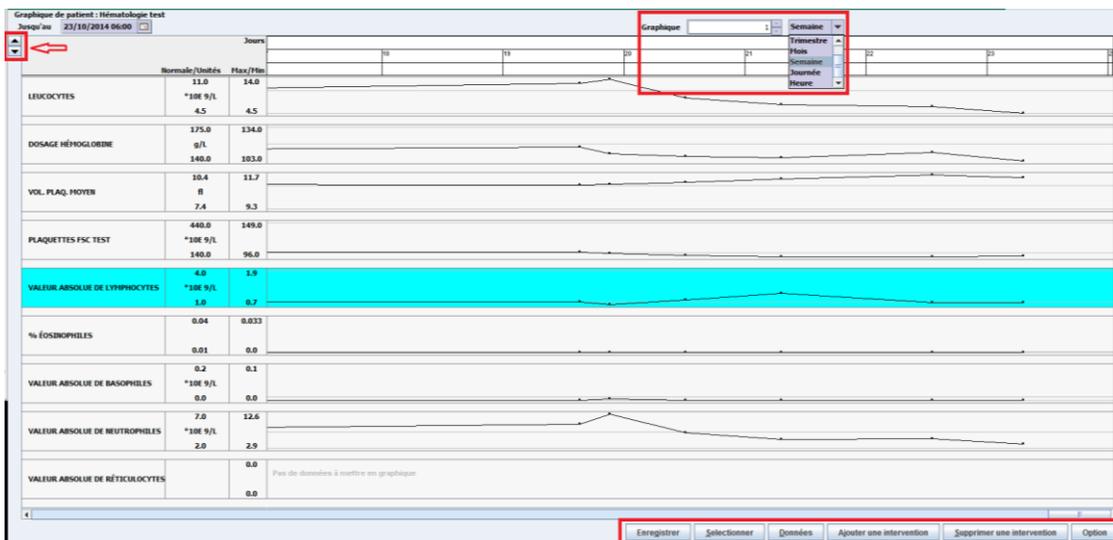
Description	Unité	05 juin 2014 06:00	18 juil. 2014 18:41	25 juil. 2014 12:31	26 sept. 2014 18:51	29 sept. 2014 23:16	01 oct. 2014 06:00	02 oct. 2014 06:00	19 oct. 2014 13:55	19 oct. 2014 19:39	20 oct. 2014 10:05	21 oct. 2014 06:00	22 oct. 2014 11:29	23 oct. 2014 06:00
LEUCOCYTES	*10E 9/L	8.2	5.6	5.6	5.5	11.0	5.9	4.5	13.0	14.0	8.8	7.1	6.4	4.6
DOSAGE HÉMOGLOBINE	g/L	111	121	119	117	117	108	110	134	134	114	111	122	103
VOL. PLAQ. MOYEN	fl	10.6	9.3	10.4	9.5	9.6	10.7	10.8	10.5	10.6	10.8	11.2	11.7	11.4
PLAQUETTES FSC TEST	*10E 9/L	127	136	133	141	135	119	123	149	131	110	96	100	106
VALEUR ABSOLUE DE LYMPHOCYTES	*10E 9/L	1.9	1.8	1.2	0.8	0.8	1.2	1.1	1.0	0.7	1.2	1.8	0.9	0.9
% ÉOSINOPHILES		0.006	0.020	0.023	0.010	0.001	0.004	0.018	0.010	0.000	0.001	0.001	0.001	0.006
VALEUR ABSOLUE DE BASOPHILES	*10E 9/L	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0
VALEUR ABSOLUE DE NEUTROPHILES	*10E 9/L	5.7	2.9	3.8	4.2	9.4	4.1	3.0	9.6	12.6	6.9	4.8	5.1	3.4
VALEUR ABSOLUE DE RÉTICULOCYTES														

Buttons: Enregistrer, Sélectionner, Graphique, Ajouter une intervention, Supprimer une intervention, Option

## AFFICHER UN GRAPHIQUE À PARTIR D'UN TABLEAU DE RÉSULTATS

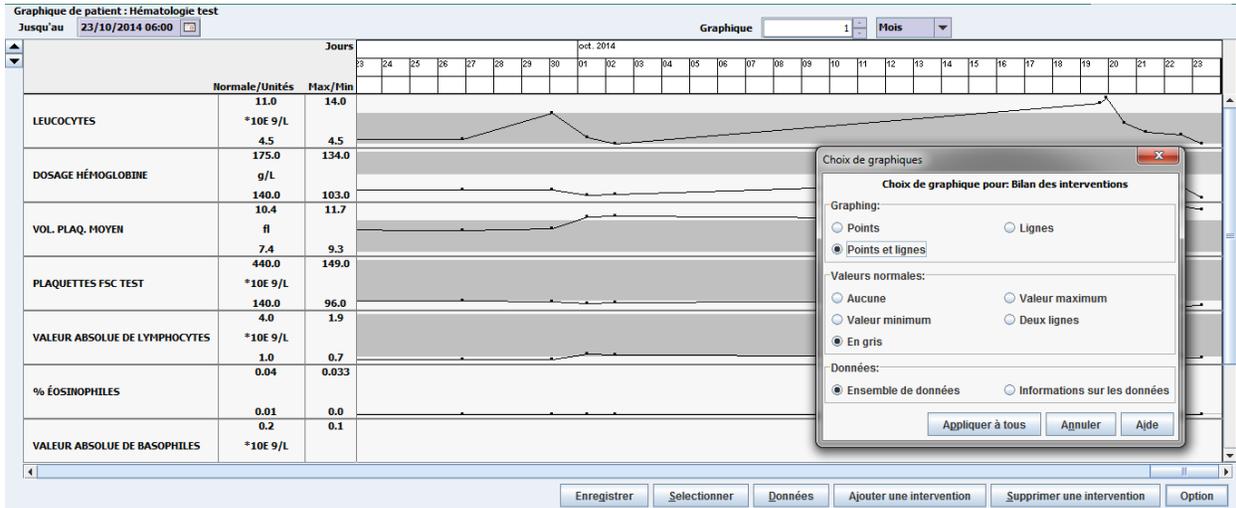
Sélectionner, dans la barre des boutons de commande, le bouton **Graphique**. Pour revenir aux données sous forme de tableau, sélectionner le bouton **Données**.

Il est possible de modifier le nombre de données affichées à l'aide des boutons et des listes déroulantes situées en haut du graphique. Un clic sur le champ d'un graphique va le mettre en relief et ce champ apparaît



en turquoise. Les flèches de la fonction Disposition de l'intervention changent le champ marqué. Une deuxième clique sur le champ va désélectionner le graphique.

Il est aussi possible de modifier le choix de graphique à partir du bouton « **Option** » du bandeau inférieur au bas de l'écran.



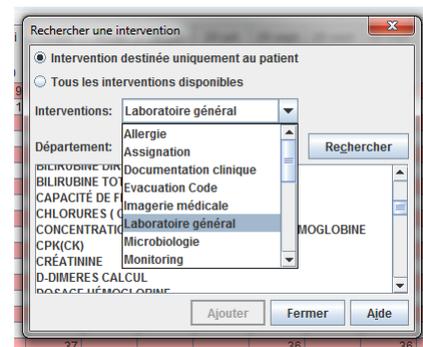
Par exemple, les différents formats d'affichage pour les « valeurs normales » permettent au clinicien de comparer les résultats du patient par rapport aux valeurs normales pour mieux repérer les valeurs anormales dans une courbe.

## CRÉER UN PROFIL DE RÉSULTATS PERSONNALISÉ

### Créer un profil

Pour créer un profil de résultats personnalisé (tendance « **Utilisateur** » et « **Patient** »):

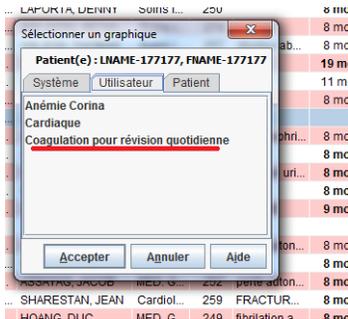
1. Choisir un **patient** qui a déjà passé les analyses que l'on souhaite ajouter à son profil.
2. **Sélectionner** un **profil** déjà existant ou un profil vide « Défini par l'utilisateur ».
3. Cliquer sur le bouton **Ajouter un élément**, la fenêtre **Rechercher un élément** s'ouvrira,
4. Sélectionner les **Éléments**, par exemple : Laboratoire général et le **Département** contenant les analyses recherchées (ex : Biochimie) ou TOUS DÉPARTEMENTS, ce qui affiche tous les éléments de laboratoire, pas seulement ceux de biochimie.
5. Cliquer sur le bouton **Rechercher**.



- Les analyses de biochimie, dans le dossier du patient choisi, s'affichent. **Double-cliquer** sur chacun des éléments à ajouter.
- Fermer** la fenêtre de recherche
- Enregistrer** le nouveau profil en utilisant le type de graphique « Utilisateur ».

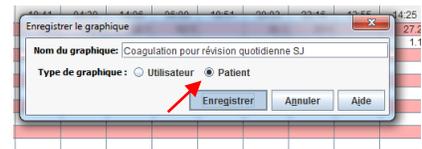


Les profils personnalisés se retrouvent sous l'**onglet Utilisateur** de la fenêtre Sélectionner un profil de résultats.



Une fois la tendance enregistrée, elle demeure dans notre liste de tendances « Utilisateur » et elle est applicable pour tous les patients de toutes les listes dont nous consultons.

Les mêmes étapes sont à suivre pour créer une tendance « Patient » qui est applicable à un patient spécifique et qui peut être vue par d'autres utilisateurs.



## Modifier un profil

Pour supprimer des éléments du profil :

- Ouvrir le profil à modifier.
- Sélectionner l'analyse à supprimer.
- Cliquer sur le bouton Supprimer un élément.
- Cliquer sur le bouton Enregistrer.

On peut **réorganiser l'ordre des éléments** à l'aide des flèches  en haut à gauche de la fenêtre du profil, après avoir sélectionné un élément.

## Supprimer un profil

Supprimer un profil à l'aide du menu **Sommaire > Tendances > Supprimer un profil de résultats**.

## RAPPELEZ-VOUS DES 3 POINTS SUIVANTS



1. Les profils de résultats dans la fonction Tendances permettent de consulter tous les résultats des analyses dans le dossier d'un patient, en un coup d'œil.
2. Créez vos propres profils de résultats pour gagner du temps.
3. Utilisez le mode graphique pour observer les courbes de tendances des résultats de patients.

## TRUCS ET ASTUCES



Utilisez la liste déroulante pour consulter les tendances d'un autre patient de votre liste en conservant le même profil de résultats.





## RÉSUMÉ

Cette section présente les principales fonctions pour consulter et imprimer les rapports.

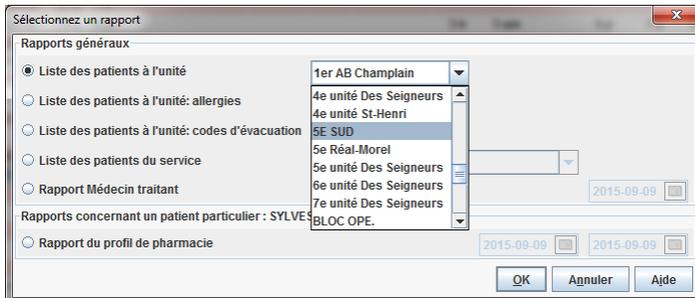
Il existe des rapports détaillés reliés aux données cliniques d'un patient en particulier et des rapports généraux qui regroupent l'information sur l'ensemble des patients d'une unité, d'un service ou d'un médecin traitant.



Pour suivre la formation sur l'impression de rapports, visitez la plateforme régionale de formation <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/> et consultez le module d'autoformation Rapports et groupe de travail (module 5).

## RAPPORTS DE LISTE DE PATIENTS (RAPPORTS GÉNÉRAUX)

À partir du menu « Rapports », sélectionnez « Rapports système ». La fenêtre « Sélectionnez un rapport » s'ouvrira et donnera accès à une liste de rapports généraux imprimables.



Les rapports de liste de patients permettent de recueillir de l'information générale sur l'ensemble des patients d'une unité, d'un service ou d'un médecin traitant.

Certains rapports permettent de recueillir les données spécifiques aux allergies ou aux codes d'évacuation des unités de soins.

Pour visualiser et imprimer ces rapports :

1. Cliquer sur le menu **Rapports > Sélectionner un rapport**.
2. Sélectionner le type de rapport et choisir l'unité de soins ou le service désiré.
3. Cliquer sur **OK** pour voir l'aperçu avant impression.
4. Cliquer sur l'icône  et valider l'imprimante avant de cliquer sur **OK**.





**Si un patient est mis en contexte, il est possible d'imprimer son rapport du profil de pharmacie.**

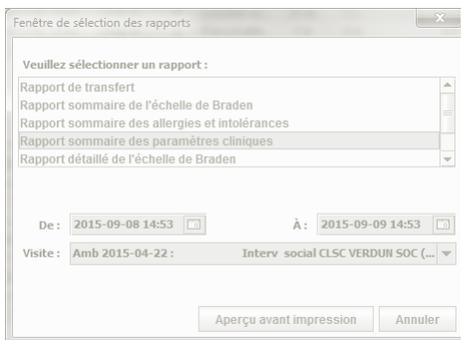
## RAPPORTS DE DOCUMENTATION CLINIQUE

Après avoir mis un patient en contexte, à partir du menu « Rapports », sélectionnez « Rapports de documentation clinique ».



La « Fenêtre de sélection des rapports » s'ouvrira et donnera accès à une liste de rapports de la documentation clinique imprimables.

Les rapports de la documentation clinique donnent accès aux rapports spécifiques à un patient :



- Rapport de transfert qui contient un rapport sommaire de toute la documentation clinique,
- Rapport sommaire de l'échelle de Braden,
- Rapport sommaire des allergies et intolérances,
- Rapport sommaire des paramètres cliniques,
- Rapport détaillé de l'échelle de Braden,
- Rapport détaillé des allergies et intolérances,
- Rapport détaillé des paramètres cliniques,

Assurez-vous de bien choisir l'intervalle de temps et la visite pour le rapport à imprimer.



**Le rapport de transfert ainsi que les rapports sommaires des paramètres cliniques et de l'échelle de Braden sont accessibles seulement lors de l'hospitalisation ou pour les visites actives.**

**Les rapports sommaires des paramètres cliniques et de l'échelle de Braden contiennent par défaut les données des dernières 24 heures, mais il est possible de changer la durée durant la période d'hospitalisation.**

## RAPPORTS SUR UN PATIENT PARTICULIER

### Rapports d'analyse ou d'examen de patient

Pour imprimer la liste des données cliniques d'un module ou pour imprimer la page de détails en microbiologie, cliquer sur l'icône « Aperçu avant l'impression »  situé sur la barre d'outils, ensuite sur l'icône « Impression ». 

Pour imprimer les conclusions et/ou les différents comptes rendus des rapports d'imagerie, cliquer sur le bouton  .

## RAPPORTS DE L'UTILISATEUR

Le sous-menu **Rapports de l'utilisateur** permet d'imprimer les rapports des listes de patients personnelles, celles sauvegardées par l'utilisateur.

En cliquant sous-menu « Rapports de l'utilisateur », la fenêtre « Impression d'un rapport utilisateur s'ouvre et permet de personnaliser le rapport en offrant deux modèles de rapport et plusieurs paramètres de tri :



- Chambre/Lit
- Dossier – MRN
- Durée de séjour
- Médecin
- Nom du patient
- Service (d'admission)

Les modèles disponibles sont :

1. Modèle Oacis de la liste utilisateurs qui affiche en haut de chaque page du rapport le logo Oacis
2. Modèle par défaut de la liste utilisateur - affiche en haut de chaque page du rapport le logo de l'établissement



*Le rapport du médecin traitant est disponible seulement pour les médecins.*

## RAPPELEZ-VOUS DES 3 POINTS SUIVANTS



1. Vous pouvez imprimer différents types de rapports : par exemple la liste des patients par unité, par service, par rendez-vous et par médecin traitant via le menu rapport. On y retrouve aussi le rapport de profil pharmacologique spécifique à un patient.
2. Les rapports de la documentation clinique sont accessibles seulement si un patient est mis en contexte.
3. L'accès à certains des rapports spécialisés est limité à certains groupes de cliniciens en particulier.

## TRUCS ET ASTUCES



Pour imprimer une liste de patients, il est préférable d'utiliser le menu **Rapports** plutôt que l'icône **Aperçu avant impression**. Le format rapport d'une liste de patient présente les données sur le patient et le numéro de RAMQ, le nombre de patients sur la liste et un espace pour inscrire des notes manuscrites une fois imprimé.



### RÉSUMÉ

**Cette section explique comment créer et consulter un groupe de travail afin de partager des listes de patients.**



Pour suivre la formation sur les groupes de travail, visitez la plateforme régionale de formation <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/> et consultez le module d'autoformation Rapports et Groupes de travail (module 5).

## QU'EST-CE QU'UN GROUPE DE TRAVAIL ?

La fonction **Groupe de travail** permet de créer et mettre à jour un groupe d'utilisateurs de listes de patients. Un groupe de travail permet de partager avec d'autres utilisateurs les objets du Visualiseur Clinique comme les listes de patients, les graphiques, les filtres et les catalogues.

Par exemple, pour faire le suivi des demandes de consultation à l'interne, le service de chirurgie a créé une liste de patients et a constitué un groupe de travail dans Oacis pour la partager. Les membres du groupe peuvent participer au maintien de la liste en ajoutant les noms des patients pour lesquels il y a une demande de consultation ou en les retirant lorsqu'ils n'ont plus besoin de suivi.

Autres exemples : un groupe de travail a été créé par des infirmières en suivi systématique pour le suivi des cohortes de patients; les infirmières du service d'hémodialyse ont créé une liste de groupe de travail pour faire le suivi des patients sous traitement de dialyse.

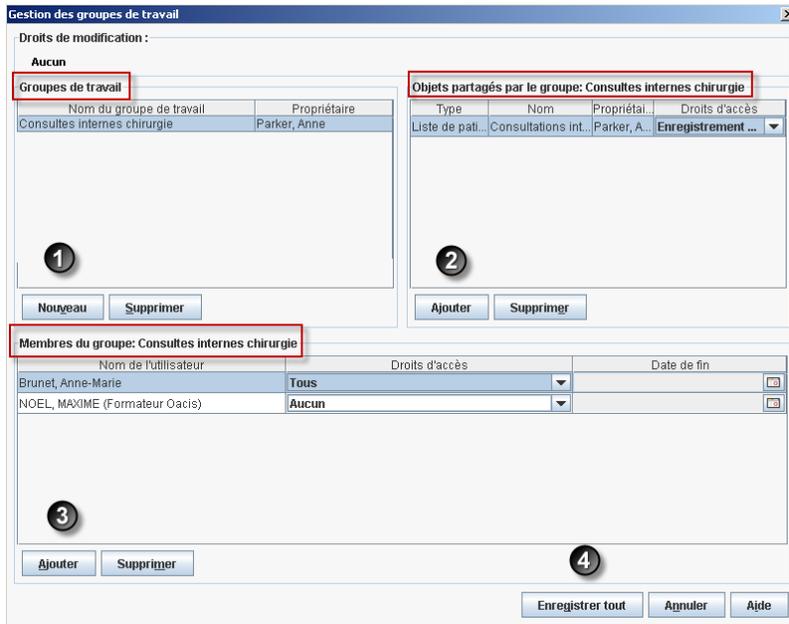
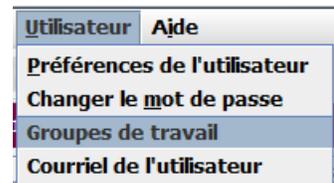
L'utilisateur qui crée le groupe de travail en est le propriétaire et il peut ajouter et retirer les objets partagés ainsi que les membres. Tous les professionnels de la santé à qui il fournit l'accès à un groupe de travail deviennent des membres pouvant consulter et tenir à jour les listes partagées selon les droits octroyés. Seuls les membres qui détiennent les droits d'accès leur permettant d'ajouter des objets et des utilisateurs peuvent sauvegarder de nouveaux éléments dans le groupe de travail.

Il est également possible de fixer une date d'échéance associée à l'accès du membre du groupe de travail.

# CRÉER OU CONFIGURER UN GROUPE DE TRAVAIL

Le menu Utilisateur > Groupes de travail ouvre la fenêtre Gestion des groupes de travail.

La fenêtre Gestion des groupes de travail est divisée en 4 sections :



- 1 Groupes de travail pour la création du groupe,
- 2 Objets partagés par le groupe,
- 3 Membres du groupe,
- 4 Enregistrement du groupe de travail.

## 1- Groupes de travail

Cette section sert à créer le nom du groupe de travail. La personne qui crée un groupe en est le **propriétaire**. Seul le propriétaire a le pouvoir de supprimer le groupe.

Pour créer le groupe de travail, cliquer sur le bouton **Nouveau** et inscrire le nom du groupe. Les noms de groupes de travail peuvent comprendre des caractères alphanumériques (a à z et 0 à 9) ainsi que des espaces.

## 2- Objets partagés par le groupe

Cette section sert à sélectionner les objets à partager au sein du groupe de travail. Pour le faire, cliquer sur le bouton Ajouter. La boîte de dialogue Sélectionner les objets à partager s'affiche. Dans la boîte de dialogue Sélectionner les objets à partager, il est possible de choisir plusieurs options : Listes, Graphiques, Filtres ou Catalogues.



*Selon la configuration propre au site de l'utilisateur, les onglets Catalogues, Filtres et Graphiques peuvent ne pas être disponibles.*

**Seul le propriétaire d'une liste peut changer les droits d'accès pour l'ajout ou le retrait de patients à sa liste.** Le type de droit d'accès permet de déterminer si l'ensemble des utilisateurs peut seulement consulter la liste

Objets partagés par le groupe: Consultes internes chirurgie

Type	Nom	Propriétai...	Droits d'accès
Liste de pati...	Consultations int...	Parker, A...	Enregistrement e...
			Lecture seulement
			Enregistrement et Ajout
			Enregistrement et tous

(Lecture seulement), ajouter des noms à la liste (Enregistrements et ajouts) ou modifier la liste de patients, donc avoir les mêmes droits sur cette liste que le propriétaire

(Enregistrement, ajouts et suppressions).

Par défaut, lors de l'enregistrement d'une liste de patients, le droit d'accès à la liste est en Lecture seulement. Dans un groupe, une telle liste ne pourrait qu'être consultée par les membres du groupe. Seul le propriétaire de la liste peut ajouter et retirer des patients dans la liste.

Pour que les membres du groupe puissent ajouter et retirer des noms dans la liste, il faut changer les droits de la liste avant de l'enregistrer.



*Si le propriétaire de la liste est membre du groupe, il peut aussi changer les droits à partir de la fenêtre de gestion de groupe de travail (Menu Liste de patients > Gérer la liste > Enregistrer la liste sous).*

### 3- Membres du groupe

Cette partie sert à ajouter les membres (utilisateurs) et à leur conférer les droits d'accès sur l'ajout et/ou le retrait de listes de patients (objets) et d'autres membres au groupe.

**Seul le propriétaire du groupe de travail peut changer les droits des membres.** De plus, cette section permet exceptionnellement d'inscrire une date de fin d'adhésion des membres.

Les droits d'accès à accorder aux membres peuvent varier en fonction de votre choix :

**Aucune** - le membre peut accéder aux objets partagés sans pouvoir exercer d'autres activités dans le groupe de travail.

**Ajout d'utilisateurs** - le membre peut ajouter des membres au groupe de travail, mais les nouveaux membres ont les mêmes droits d'accès que les membres du niveau « Aucune ».

**Ajout et retrait d'utilisateurs** - le membre peut ajouter ou retirer des membres et les membres ajoutés ont les mêmes droits d'accès que les membres du niveau « Aucune ».

**Ajout d'objets** - le membre peut uniquement ajouter des listes de patients à partager au sein du groupe de travail.

**Ajout et retrait d'objets** - le membre peut ajouter ou retirer les listes de patients, y compris les objets qui ne lui appartiennent pas.

**Ajout d'utilisateurs et d'objets** - le membre peut ajouter des utilisateurs au groupe et des listes de patients à partager au sein du groupe de travail. Cependant, il ne peut pas retirer des objets, même ceux qui lui appartiennent. Lorsqu'un membre est ajouté, le nouveau membre possède les mêmes droits d'accès que les membres du niveau « Aucune ».

**Retrait d'utilisateurs et d'objets** - le membre peut uniquement retirer les utilisateurs d'un groupe de travail et des listes de patients, mais il ne peut rien ajouter.

**Tous** - le membre peut effectuer les mêmes tâches que le propriétaire, mais il ne peut pas modifier son propre niveau de droits d'accès, ni celui d'un autre membre. Lorsqu'un membre ayant **Tous** comme droit d'accès ajoute un nouveau membre (utilisateur) au groupe, ce dernier n'aura aucun droit quant à l'ajout et/ou retrait d'utilisateurs (membres) et de listes (objets) au groupe de travail. Seul le propriétaire du groupe de travail peut changer ces droits.

Ainsi, si l'on souhaite qu'un ou des membres du groupe puissent ajouter une liste ou un autre membre au groupe, le propriétaire du groupe choisira **Tous** dans la liste des droits d'accès pour chacun des membres.



*Il est recommandé au propriétaire d'un groupe d'accorder « Tous » les droits à au moins un autre membre du groupe. Ainsi, si le propriétaire s'absente, le membre désigné pourra gérer le groupe. Cependant, le membre désigné ne pourra pas changer les droits des nouveaux membres.*

#### 4- Enregistrer tout

Il est important **avant de quitter** la fenêtre Gestion des groupes de travail, d'enregistrer tous les changements apportés dans le groupe.

## TRAVAILLER DANS UNE LISTE DE GROUPE



Il est préférable qu'un seul membre à la fois apporte des modifications à la liste. En effet, lorsqu'une liste est ouverte pour modification par plusieurs membres en même temps, seule la modification apportée par la dernière personne ayant modifié la liste sera enregistrée.

**De plus, tous les membres doivent rouvrir la liste pour voir les modifications apportées.**

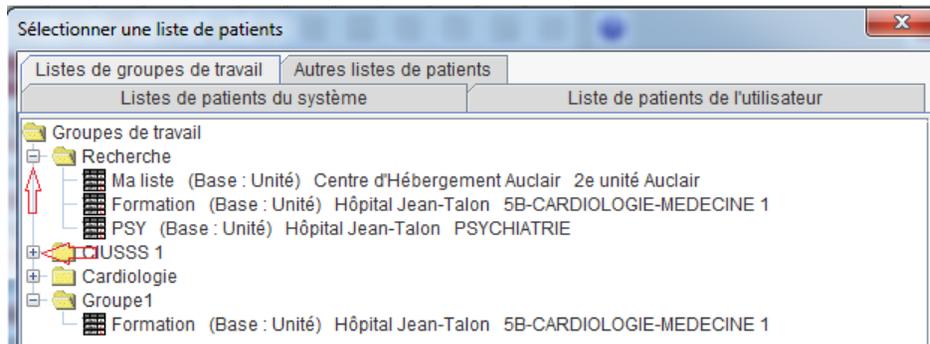
## CONSULTER UNE LISTE D'UN GROUPE DE TRAVAIL

Pour consulter une liste dans un groupe de travail :

À partir du menu **Liste de patients > Sélectionner une liste**

ou de l'icône **Sélectionner une liste**  dans la barre d'outils cliquer sur l'onglet **Listes des groupes de travail**.

**Cliquer** sur le + à droite du nom du groupe et double-cliquer sur la liste à consulter.



### RAPPELEZ-VOUS DES 3 POINTS SUIVANTS



1. La création d'un groupe de travail peut être utile lorsqu'au moins deux personnes ont à partager et à tenir à jour une même liste de patients.
2. Seul le propriétaire d'un groupe de travail peut modifier les droits des membres pour l'ajout et/ou le retrait de membres et de listes. Si vous créez un groupe, pensez à attribuer tous les droits à au moins un autre membre du groupe afin que ce dernier puisse gérer le groupe en votre absence.
3. Seul le propriétaire d'une liste ajoutée dans un groupe peut changer les droits d'accès à sa liste. Par défaut, lors de la création d'une liste, les droits sont en lecture seulement. Si vous êtes propriétaire d'une liste et souhaitez que les membres du groupe puissent y apporter des changements, veillez à leur octroyer les droits d'accès appropriés lorsque vous enregistrez la liste.



## RÉSUMÉ

Cette section présente les principales fonctions pour consulter le dossier numérisé d'un patient.

Pour consulter ou filtrer des documents, on peut utiliser le visualiseur de documents (recommandé) ou la liste des documents.



Pour suivre la formation sur le dossier numérisé, visitez la plateforme régionale de formation <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/> et consultez le module d'autoformation et consultez le module d'autoformation Numérisation (module 6).

## CONSULTER LES DOCUMENTS NUMÉRISÉS

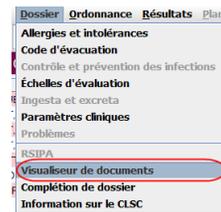
### À partir du visualiseur de documents

Il existe trois façons de consulter le dossier numérisé d'un patient :

1. Ouvrez le visualiseur de document en sélectionnant un patient et ensuite en cliquant sur l'**icône** visualiseur de document, représenté par le dossier jaune avec un patient dessus.



2. Cliquez sur le **menu Dossier > Visualiseur de document**,



Le chargement du visualiseur peut prendre plusieurs secondes lors de l'ouverture d'une session.

### À partir de la liste des documents

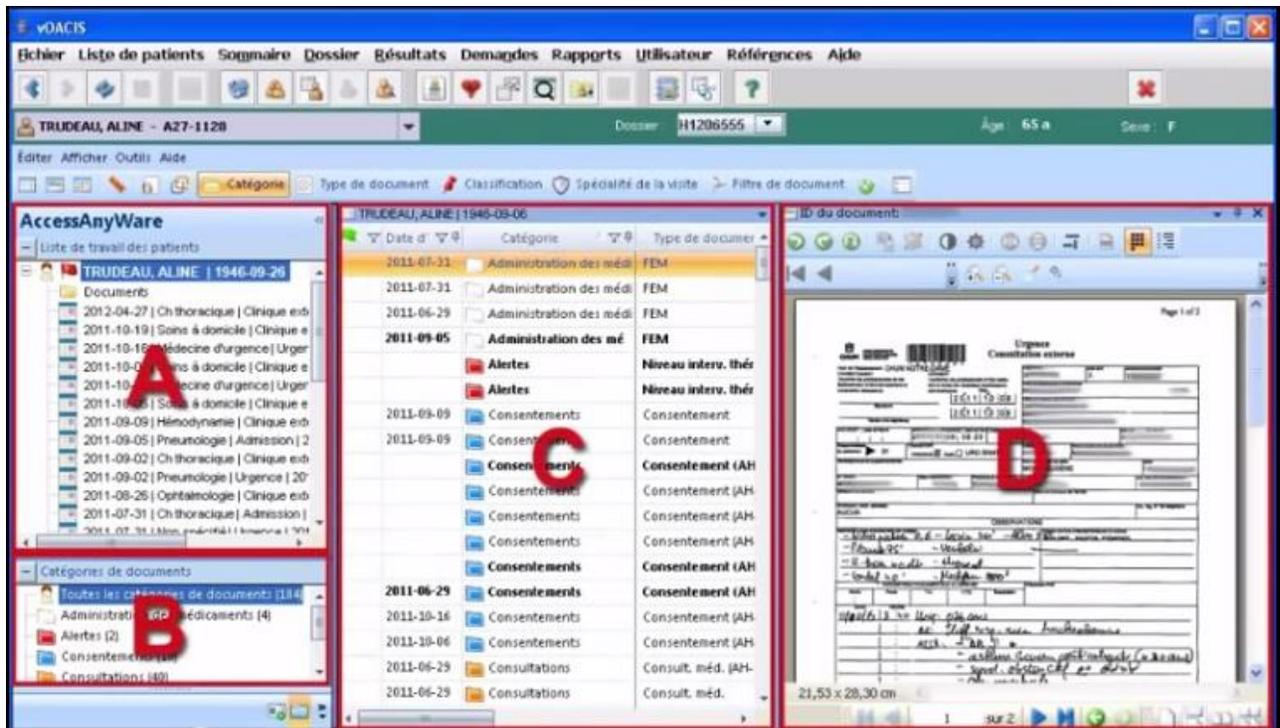
Double-cliquer sur l'indicateur numérique situé dans la **colonne DOC**, vis-à-vis le nom du patient > double-cliquer sur la ligne du document à consulter en évitant d'activer le filtre automatique.

Il est aussi possible de consulter la liste en utilisant le **menu Résultat > Document**, après avoir sélectionné un patient.

## L'ENVIRONNEMENT DE DOCUMENTS NUMÉRISÉS

L'environnement de travail du visualiseur de documents est divisé en quatre sections, que nous identifierons comme **A**, **B**, **C** et **D**. C'est l'ordre dans lequel nous vous suggérons de consulter ces sections pour trouver rapidement le ou les documents recherchés.

Voici un aperçu rapide de leur contenu :

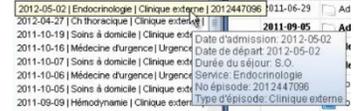


- A.** La section **A**, affiche la liste de toutes les admissions et les visites pour lesquelles des documents ont été numérisés.
- B.** La section **B** énumère les choix associés au type de filtre que vous avez sélectionné.
- C.** La section **C**, fournit la liste des documents numérisés du patient selon la visite ou le filtre utilisé.
- D.** Finalement, la section **D** est l'endroit où s'affiche le document sélectionné. C'est le visualiseur de document.

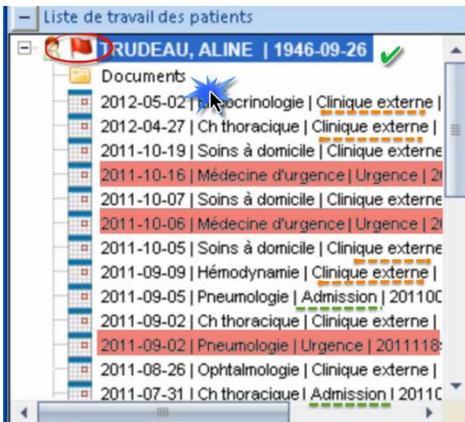
## FILTRES LES DOCUMENTS

### Section A. Pour afficher

Dans la section **A**, sous le nom du patient sont affichées les admissions, les visites à l'urgence, les visites en clinique externe et les chirurgies d'un jour. Elles sont classées en ordre chronologique, de la plus récente à la plus ancienne. En pointant le curseur sur une admission ou une visite, une info-bulle donne les informations relatives à cet élément.



2012-05-02	Endocrinologie   Clinique externe	2012447096	011-06-29	Ad
2012-04-27	Ch thoracique   Clinique externe			
2011-10-19	Soins à domicile   Clinique externe		2011-09-05	Ad
2011-10-16	Médecine d'urgence   Urgence		Date d'admission: 2012-05-02	
2011-10-07	Soins à domicile   Clinique externe		Date de départ: 2012-05-02	
2011-10-06	Médecine d'urgence   Urgence		Durée du séjour: S.O.	
2011-10-05	Soins à domicile   Clinique externe		Service: Endocrinologie	
2011-09-09	Hémodynamie   Clinique externe		No épisode: 2012447096	
2011-09-05	Pneumologie   Admission   20110C		Type d'épisode: Clinique externe	



À l'occasion, il est possible d'apercevoir un drapeau rouge à côté du nom du patient. Il signale une alerte à consulter. Pour afficher l'alerte, cliquez sur le drapeau, en utilisant le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, choisissez « Alertes de patiente », puis « Indicateur de dossier ». Le contenu et l'utilisation de ces indicateurs varient selon les établissements.

Lorsque le dossier « Document » s'affiche sous le nom du patient, les éléments administratifs et légaux du patient sont y disponibles, ainsi que les documents qui ne sont pas associés à une visite spécifique (exemple : niveau de soins, protocole de recherche, documents externes).

En cliquant sur le nom du patient, les éléments de son dossier apparaîtront dans la fenêtre **C**. Pour consulter les éléments relatifs à une visite, cliquez sur cette visite et la liste des documents qui y sont rattachés sera affichée dans la section **C**.

Il arrive que le dossier de certains patients soit très volumineux et il peut être difficile de trouver le document recherché. Pour afficher uniquement les plus pertinents, il est conseillé de passer par la section **B**, la section des filtres.

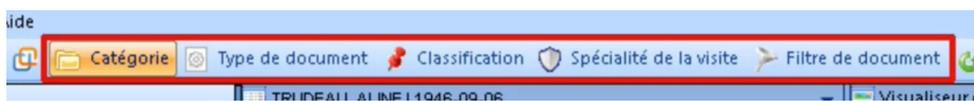
### Section B. Pour préciser encore plus la recherche

La section **B** du visualiseur permet de filtrer les documents affichés dans la section **C**.



**Avant d'utiliser les filtres de la section B, il est important de vérifier si un filtre a été sélectionné dans la section A. Selon le filtre de la section A, la recherche de la section B s'effectuera dans la liste complète des documents pour un patient ou dans la liste des documents rattachés à une de ses visites.**

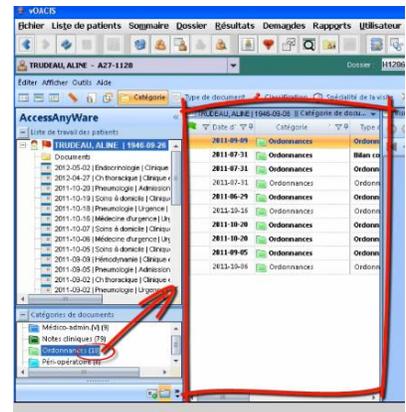
Le filtre dépend du critère de filtrage sélectionné, le filtre par défaut est « Catégorie ». Il est possible de choisir de filtrer les documents par « Type de document », par « Classification », par « Spécialité de la visite » ou par « Filtre de document ».



Pour trouver facilement un document, il est possible d'afficher uniquement les documents d'une catégorie, comme « Ordonnances » par exemple. Ils apparaîtront dans la section **C**. Le chiffre à droite du mot « Ordonnance » représente le nombre de documents dans cette catégorie.

Si une catégorie de documents ne s'affiche pas, c'est qu'il n'y a aucun document dans cette catégorie, selon la sélection faite dans la section **A**.

Un code de couleur permet d'identifier rapidement les catégories. Les couleurs peuvent varier d'un établissement à l'autre.



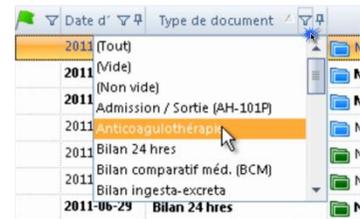
*Les filtres de la section **B** continuent de s'appliquer lors d'un passage d'un patient à l'autre. Ainsi, si le filtre « Classification » a été choisi dans le dossier d'un patient et ensuite, à l'aide de la liste déroulante un autre patient a été choisi, le même filtre sera affiché dans la section **B**.*

### Section **C**. Affichage des documents selon les choix faits dans les sections **A** ou **B**

Les colonnes de cette section peuvent varier selon les établissements. Habituellement, les colonnes « Date », « Type de documents », « Catégories » et « Classification » sont disponibles.

Également, il est possible de trier directement à l'intérieur de la section. En cliquant sur le titre d'une colonne, le tri va classer les documents par ordre chronologique (colonne date) ou alphabétique (autres colonnes). En cliquant une deuxième fois sur le titre de la même colonne, l'ordre de tri inversera.

Il est possible de filtrer davantage en utilisant les entonnoirs situés à côté du titre de la colonne. La présence d'un entonnoir de couleur bleu signifie qu'un des filtres est demeuré actif.  Pour désactiver le filtre, il faut choisir « [Tout] ».



Un autre point important dans la section **C** est la disponibilité à modifier l'ordre des colonnes. Pour la faire, sélectionnez la colonne à déplacer en conservant le doigt enfoncé sur le bouton gauche de la souris. Déplacez la colonne à l'endroit désiré. Les flèches noires indiquent où elle peut s'insérer.  Relâchez le bouton de la souris pour insérer la colonne.

Il est possible d'ajouter ou d'enlever des colonnes de l'affichage. N'importe où dans la section **C**, enfoncez le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, choisissez « colonne ». Vous pouvez alors choisir les colonnes à conserver ou à enlever de l'affichage, en mettant ou en enlevant les crochets. Pour quitter le menu contextuel, cliquez sur le  de la petite fenêtre.

Cliquez sur un des documents de la liste **C** pour le visualiser. Il s'affichera dans la section **D**.

## Section D. Visualiseur de documents

Le fonctionnement le visualiseur de documents (section D) ressemble beaucoup aux différents logiciels qui permettent de consulter les documents de type PDF.

En plaçant le curseur sur le document, le pointeur affiche une main. Cette fonction permet de déplacer le document en tenant enfoncé le bouton gauche de votre souris. Pour faire défiler les pages, utilisez la roulette de la souris.

La première ligne de menu contient les outils pour aider à la consultation des documents. Les outils en gris signifient l'absence d'accès à ces options. En utilisant les flèches vertes, il est possible d'effectuer une rotation du document dans plusieurs directions.



L'avant-dernière icône de la première ligne permet d'afficher les vignettes des pages en minuscule. Cet outil est très pratique lors de la consultation d'un document volumineux; il permet de repérer rapidement un élément, comme une signature. Pour revenir au mode de visionnement normal, cliquez à nouveau sur l'icône « Afficher les vignettes ».

Les flèches accompagnées d'une barre verticale permettent d'aller directement au début d'un document. Les flèches qui pointent vers la gauche ou la droite, d'une page à l'autre.

Les chiffres entre les flèches indiquent quelle page est consultée et le nombre total de pages du document. Il est possible de se rendre directement à une page en entrant son numéro à l'aide du clavier.

Les outils « Zoom avant » et « Zoom arrière » sont très utiles pour mieux voir les minuscules détails.

Pour agrandir une partie précise du document, sélectionnez et déplacez l'outil « Loupe ». Pour quitter l'outil cliquez sur le  de la nouvelle fenêtre.

Les icônes qui ressemblent à de petites feuilles blanches  permettent d'ajuster le document en fonction de l'espace disponible. La première affiche la page au complet, la deuxième tient compte de la hauteur, alors que la dernière utilise toute la largeur disponible.

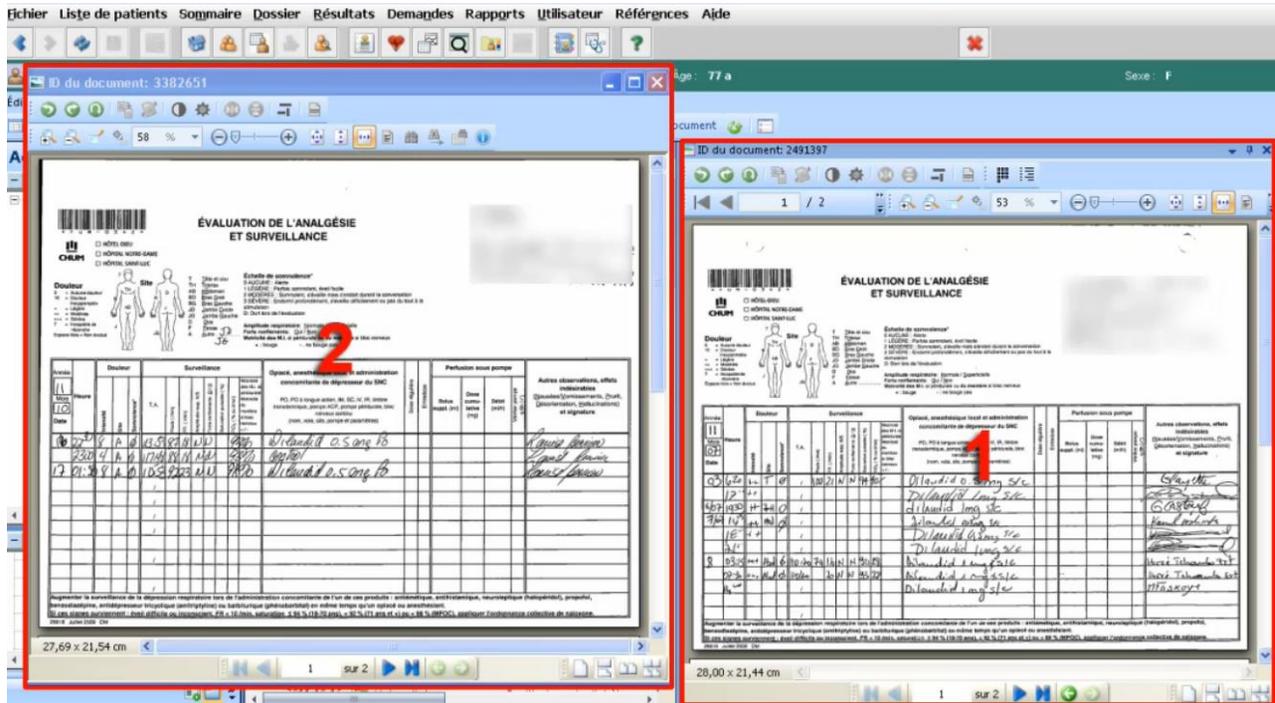
Dans le bas du visualiseur, les mêmes outils permettent de naviguer dans le document. Dans le coin droit, les différentes icônes permettent de changer de mode d'affichage. Ainsi, il est possible de voir deux ou quatre pages à la fois, ou revenir à un affichage unique.

Si l'espace qui permet de voir les documents est trop restreint, il est possible de l'agrandir. En cliquant sur les chevrons  que l'on retrouve en haut à droite de la section A, la section C se déplacera vers la gauche. Ainsi, plus d'espace sera disponible pour voir les documents. Pour revenir à l'affichage précédent, cliquez à nouveau sur les chevrons.

Pour consulter le dossier d'un autre patient, sélectionnez son nom dans la liste déroulante des patients, si elle est disponible, ou retournez à la liste de patients en utilisant le bouton « Liste courante » ou en cliquant sur l'icône « Précédent ».

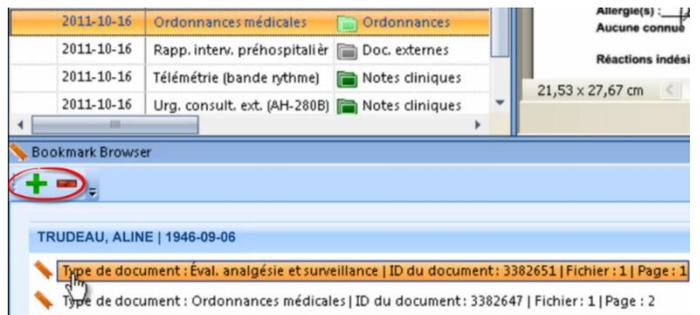
L'affichage multi-fenêtrique permet d'ouvrir plusieurs fenêtres en même temps pour comparer des documents d'un patient.

Pour voir un autre document tout en conservant le premier, dans la section C, sélectionnez l'autre document désiré. Puis en utilisant le bouton droit de la souris, ouvrez le menu contextuel. En choisissant « Afficher dans une nouvelle fenêtre », vous ouvrirez le document tout en conservant ouvert celui déjà affiché dans le visualiseur.



Il est très important de fermer les fenêtres supplémentaires lorsque le dossier d'un patient est déjà consulté. Cette fenêtre demeure ouverte. Si un dossier est consulté sans fermer cette fenêtre, le risque de confondre les informations des patients est très élevé.

L'outil « Navigateur de signets » peut aider considérablement lorsqu'il faut consulter de nombreux documents dans le dossier d'un patient. En cliquant sur le symbole « PLUS » vert, un signet et le nom du document s'ajoute à la liste, tout comme le numéro de la page affichée. Le « Navigateur de signets » conserve une liste des documents sélectionnés, ce qui permet de passer d'un document à un autre avec facilité.



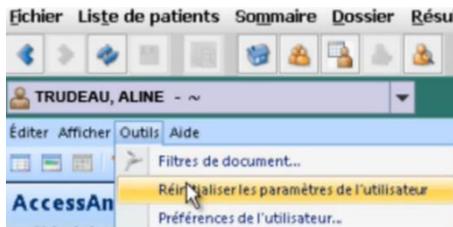


Le symbole « **MOINS** » rouge supprime tous les signets. Pour supprimer un seul signet de la liste, utilisez le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel. Sélectionnez ensuite « Supprimer le signet ».



*La liste de signets ne sera pas conservée et disparaîtra dès que la section Oacis est quittée. Pour fermer le navigateur de signets, cliquez simplement sur le X en haut, à droite de cette section.*

Si les modifications apportées à l'environnement de travail du visualiseur de documents au fil des sessions ne conviennent plus, il est possible de remettre les paramètres d'affichage initiaux. Sous le nom du patient, choisissez « Outils », puis « Réinitialiser les paramètres de l'utilisateur ».



Une fenêtre indique qu'il est nécessaire de redémarrer le visualiseur pour rétablir les paramètres et demande d'accepter. Dites « Oui ». Fermez ensuite la session en cliquant sur le X rouge. Vous retrouverez les paramètres initiaux lors de la prochaine ouverture du visualiseur de documents.

## RESTRICTION D'ACCÈS

Pour assurer un contrôle accru de la confidentialité, il est possible que le Service des archives restreigne l'accès à certains dossiers médicaux, en tout ou en partie.

### À partir du visualiseur de documents

Dans le visualiseur de document, l'icône  indique que l'accès au dossier est restreint. La restriction peut se faire à partir de plusieurs niveaux:

1. Le dossier complet. Ex :



2. Un épisode de soins.

3. Une visite particulière. Ex :



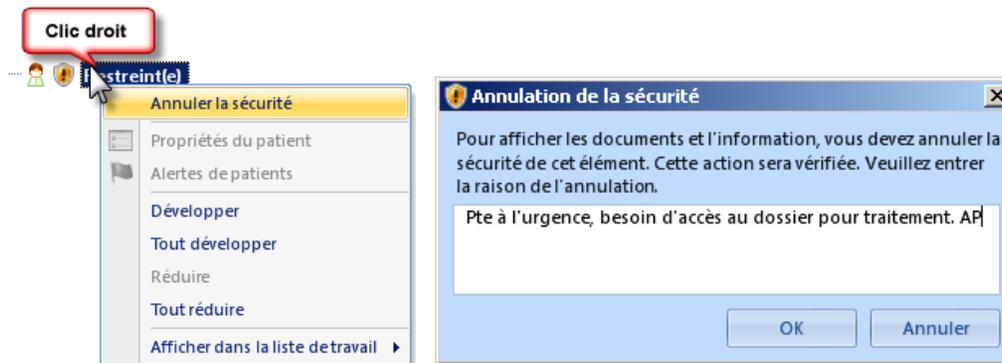
4. Un document. Ex :



5. Un type de document (tous les documents du type visé sont restreints).

**Pour contourner la restriction et consulter un dossier ou une partie de dossier, faire un clic droit sur l'icône Restreint(e), puis sur Annuler la sécurité. Indiquer la raison pour laquelle vous devez consulter le dossier ou la partie du dossier restreint.**

La sécurité sur le dossier n'est levée **que pour la session en cours**. Lors d'une nouvelle session, il faudra réécrire la raison pour la consultation.



## À partir de la liste des documents

Lorsqu'on consulte un document via la liste de documents et qu'il y a une restriction pour ce dossier, une fenêtre d'avertissement s'ouvre. Il faut alors inscrire la raison pour laquelle on doit avoir accès au document.

La sécurité sur le dossier n'est levée **que pour la session en cours**. Lors d'une nouvelle session, il faudra réécrire la raison pour la consultation.

## IMPRESSION DE DOCUMENTS NUMÉRISÉS

Pour obtenir une copie papier de documents numérisés, remplir une demande électronique.

1. Cliquer sur le menu **Dossier > Demande d'impression de documents**.

Au besoin, choisir le numéro de dossier du patient associé à la demande.



2. Remplir le formulaire Demande d'impression de documents en remplissant les champs obligatoires, soit ceux identifiés par un astérisque \*.
3. Cliquer sur **Soumettre**. La demande sera automatiquement acheminée par courriel aux archives. Noter le numéro de confirmation généré.

### RAPPELEZ-VOUS DES 3 POINTS SUIVANTS



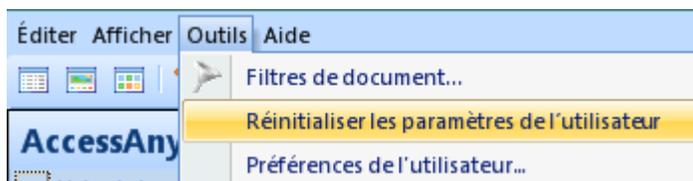
1. Utilisez le visualiseur de document pour obtenir une vue détaillée du contenu du dossier numérisé.
2. Utilisez les filtres pour raffiner la recherche d'un document.
3. Utilisez le formulaire de demande d'impression de documents dans le menu Dossier pour obtenir une copie papier d'un document numérisé.

## TRUCS ET ASTUCES



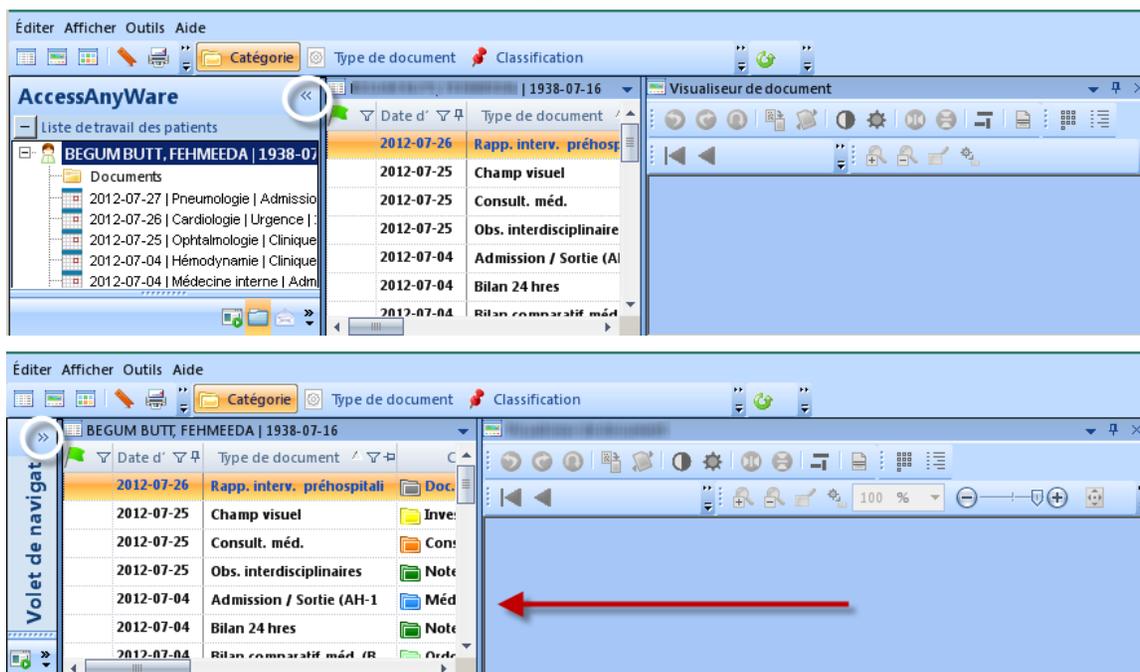
### Remettre l'affichage système du visualiseur

Si vous avez perdu la mise en page de votre visualiseur, revenez à la configuration de base en sélectionnant le menu **Outils** du visualiseur > **Réinitialiser les paramètres...** > **OK** > fermer et rouvrir la session d'Oacis.



### Agrandir rapidement la fenêtre du Visualiseur de document

Utiliser les **chevrons** dans la section A pour agrandir la fenêtre où s'affiche le document.





### RÉSUMÉ

Cette section présente comment procéder pour suivre la formation Oacis et comment obtenir du soutien de la part d'un membre de l'équipe de formation en cours d'utilisation de l'application.



Pour plus d'information sur Oacis et sur la formation, consultez la plateforme régionale de formation <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/>

## FORMATION OBLIGATOIRE

Il est obligatoire de suivre une formation de base sur Oacis afin d'obtenir les accès requis pour son utilisation. Selon le titre d'emploi, s'ajoutent des compléments de formation requis pour l'accès aux modules spécialisés. Deux types de formation sont offerts.

### Formation en ligne

Toutes les personnes possédant le privilège de consulter le dossier électronique des patients peuvent se former entièrement grâce à la formation en ligne disponible sur internet 24 heures sur 24.

Toute l'information concernant la formation en ligne et l'obtention des accès ainsi qu'un guide d'utilisation de certaines applications informatiques sont disponibles à l'adresse de la plateforme régionale de formation <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/>.

### Formation avec formateur

Le personnel et les médecins qui ne seraient pas à l'aise avec la formation en ligne ou qui désirent se perfectionner sur l'utilisation d'Oacis peuvent bénéficier d'une formation avec un formateur. Chaque établissement a un plan de formation adapté à ses propres besoins.

## ACCOMPAGNEMENT À L'UTILISATION

### Accompagnement téléphonique

Pour obtenir un soutien téléphonique sur l'utilisation d'Oacis ou pour toute question liée au projet, communiquer avec un membre de l'équipe de formation de votre établissement. Le soutien téléphonique est offert dans chaque établissement.

### Capsules d'autoformation, trucs et astuces et dernières nouvelles

Sur visitez la plateforme régionale de formation <https://www.formation.mtl.rtss.qc.ca/>, il est possible de consulter:

- les capsules d'autoformation présentant les nouveautés dans Oacis (nouvelles fonctions, nouveaux modules),
- les trucs et astuces pour optimiser l'utilisation d'Oacis,
- la documentation spécifique de chaque établissement

### Superutilisateurs

Les superutilisateurs sont des personnes-ressources qui travaillent au sein des unités de soins. Ils ont été spécialement formés pour aider leurs collègues sur le terrain et pour répondre aux questions de base sur une ou plusieurs fonctionnalités d'Oacis.

**LISTE DES COMPOSANTES DISPONIBLES DANS OACIS****Accessibles par les indicateurs temporels dans les colonnes**

<b>Laboratoire</b>	Analyses de biochimie, d'hématologie, d'immunologie et de virologie.
<b>Microbiologie</b>	Analyses de microbiologie incluant l'immunologie.
<b>Pathologie</b>	Rapport de biopsie, de frottis, de spécimen et de cytologie.
<b>Imagerie (PACS):</b>	Rapport de : radiologie, angiographie, médecine nucléaire, tomodensitométrie, ultrasonographie, etc. Les images (PACS) récentes (moins de 6 mois) sont aussi disponibles, sauf pour certains examens.
<b>Pharmacie</b>	Profil pharmaceutique des médicaments, leur statut (actif, inactif, cessé, expiré) ainsi que la liste de la médication prise à domicile pour les unités où l'information est disponible.
<b>Documents</b>	Documents numérisés, rédigés en O-Word figurant au dossier du patient ou pour certains établissements, les documents transcrits.
<b>Transcription</b>	Documents dictés et transcrits tels : protocoles opératoires, rapports des visites et consultations en radio-oncologie, rapport de l'équipe d'intervention rapide, etc. (Dans certains établissements les documents transcrits sont dans la colonne DOC).
<b>Visite</b>	Historique des visites à l'urgence, des hospitalisations et des rendez-vous en clinique externe.

**Accessibles par le menu Sommaire (Après avoir sélectionné un patient)**

<b>Données démographiques</b>	Renseignements d'identification et numéros de dossier.
<b>Sommaire du patient</b>	Vue d'ensemble des dernières données disponibles (depuis moins de 72 heures ou 10 derniers résultats disponibles).
<b>Tableau des paramètres cliniques</b>	Vue d'ensemble des paramètres cliniques présentée sous forme de tableau ou de graphique.
<b>Tendances</b>	Regroupement de profils de résultats, principalement de laboratoire, présenté sous forme de tableau ou de graphique.

## Accessibles par le menu Dossier (Après avoir sélectionné un patient)

Allergies et intolérances	Consultation et saisie des allergies et des intolérances.
Code d'évacuation	Consultation et saisie du code d'évacuation.
Contrôle et prévention des infections	Consultation et gestion des patients porteurs de BMR
Échelles d'évaluation	Consultation et saisie de l'échelle de Braden (outil sous forme de questionnaire pour évaluer le risque de développer une plaie de pression ou escarre).
Ingesta et excréta	Résume la feuille de mesure du bilan liquidien.
Paramètres cliniques	Consultation et saisie des paramètres cliniques.
Problèmes	Affiche la liste des problèmes
Visualiseur de documents	Consultation du dossier numérisé.
Complétion de dossier	Édition et signature électronique de documents dictés (ex. protocole opératoire).
Éditeur de notes cliniques	
RSIPA	Réseau de services intégré pour les personnes adultes.
Information sur le CLSC	Permet de retrouver le CLSC d'appartenance du patient ou celui qui est situé tout près de son lieu de résidence, selon les informations disponibles pour cet épisode de soin dans le système ADT de l'établissement.

## Accessibles par le menu Ordonnance (Après avoir sélectionné un patient)

Gestion des ordonnances	Émission des ordonnances
Imprimer la requête	Impression de la requête
Imprimer étiquette	Impression de l'étiquette de l'ordonnance

## Accessibles par le menu Résultats (Après avoir sélectionné un patient)

<b>Modules cliniques</b>	Permet de consulter les modules cliniques (labo, imagerie, etc.) sans avoir à revenir à la liste de patients.
<b>Recherche Ordonnances / Résultats</b>	Accès aux outils de recherche <a href="#">Filtre</a> et <a href="#">service de filtrage</a> via la liste de résultats des modules cliniques.

## Accessibles par le menu Références

<b>Guide clinique en soins infirmiers</b>	Lien vers le Guide clinique en soins infirmiers, version électronique.
<b>Méthodes de soins</b>	Lien vers les <b>Méthodes de soins infirmiers, version électronique.</b>
<b>Numéros de permis CMQ</b>	Permet de trouver le numéro de permis d'un médecin à partir du moteur de recherche du site internet du Collège des médecins du Québec.
<b>Rx-Vigilance</b>	Ouvre la base de données sur les médicaments et les pathologies de Rx-Vigilance. Aucune limite du nombre d'utilisateurs.
<b>UpToDate</b>	Base de données médicales.

## Accessibles par le menu Rapports

<b>Rapports système</b>	Ouvre la fenêtre de sélection de rapports de système
<b>Rapports de documentation clinique</b>	Ouvre la fenêtre de sélection de rapports cliniques
<b>Rapports de l'utilisateur</b>	Impression des rapports des listes de patients personnelles, celles sauvegardées par l'utilisateur
<b>Rapports IPM</b>	Impression des rapports IPM
<b>Rapports des ordonnances</b>	Impression des rapports des ordonnances

## Accessibles par le menu Utilisateur

<b>Préférence de l'utilisateur</b>	<b>Onglet Liste</b> : pour changer le nombre de lignes qui s'affichent par défaut dans une liste de résultat. <b>Onglet Date</b> : pour changer le format de l'heure et de la date <b>Onglet Système</b> : pour changer la langue d'affichage et pour activer la fonction Sauvegarder le contexte. La sauvegarde du contexte fait en sorte que la réouverture d'Oacis se fait dans le dernier module consulté pour un patient dont le nom est toujours présent dans la liste.
<b>Changer le mot de passe</b>	Changement du mot de passe Oacis.
<b>Groupes de travail</b>	Gestion des groupes de travail : création des groupes de travail, partage des listes de patients de l'utilisateur et attribution des droits d'accès à ces listes et groupes de travail à d'autres professionnels de la santé.
<b>Courriel de l'utilisateur</b>	Donne accès au courriel de l'utilisateur.

## Accessibles par le menu Aide

<b>Aide-mémoire</b>	Lien vers l'aide-mémoire en format pdf.
<b>Rubrique</b>	Lien vers une section du Guide de l'utilisateur portant sur les listes de base.
<b>Table des matières</b>	Lien vers la table des matières du Guide de l'utilisateur.
<b>Formation en ligne</b>	Lien vers le site de la formation en ligne Oacis.
<b>Trucs et astuces</b>	Lien vers des trucs et astuces sur l'utilisation d'Oacis.
<b>Documentation</b>	Lien vers la documentation mise à la disposition sur la plateforme régionale de formation
<b>Nous joindre</b>	Lien vers la page des coordonnées de l'équipe de formation Oacis et section pour transmettre les questions et commentaires.
<b>À propos</b>	Pour connaître le numéro de version de l'application Oacis.