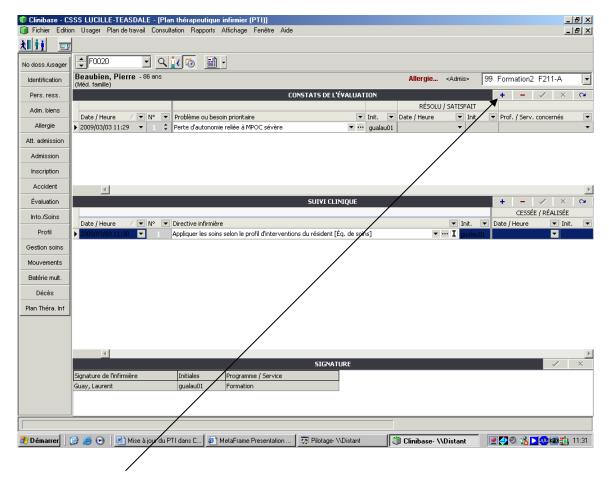


# Mise à jour du PTI dans Clinibase

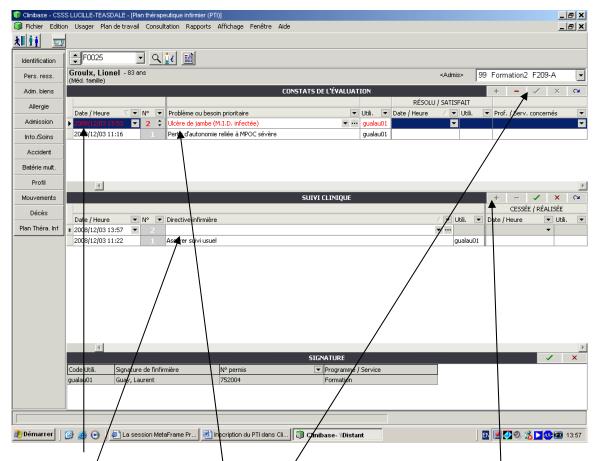
- 1- Ajout de constats et directives
- 2- Ajout, changement significatif d'un problème ou besoin prioritaire et mise à jour
- 3- Ajout d'une directive au plan de travail
- 4- Annulation d'un problème ou directive :
- 5- Impression du PTI
- 6- Impression du sommaire des PTI

#### **ANNEXE**

# 1- Ajout de constats et directives



Cliquez sur le + pour inscrire un nouveau constat (problème ou besoin prioritaire).



Modifiez la date et heure du constat pour inscrire le moment où le constat a eu lieu.

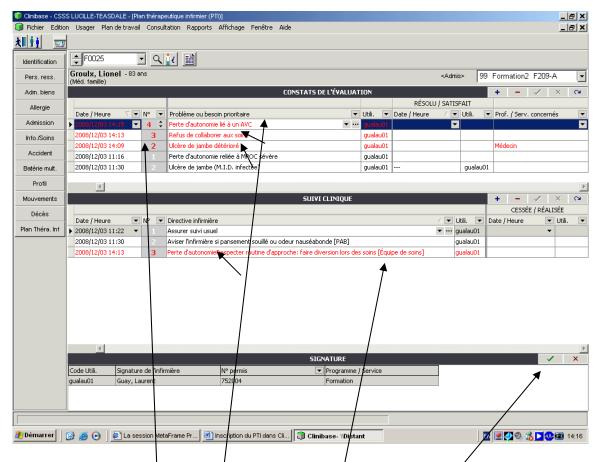
Inscrivez d'rectement dans le champ le constat (problème ou besoin prioritaire) et préenregistrez-le en cliquant sur le crochet au niveau du constat

Ajoutez une directive au problème No. 2 pré-sélectionné en cliquant sur le + du suivi cliniqué.

Inscrivez directement votre directive dans le champ de la directive no. 2. et préenregistrez-le en cliquant sur le crochet du suivi clinique.



#### 2- Ajout, changement significatif d'un problème ou besoin prioritaire et mise à jour



Vous pouvez utilisez le même numéro de problème (dans l'exemple / il s'agit du no.2) s'il y a eu un changement au problème sans qu'il soit résolu ou satisfait.

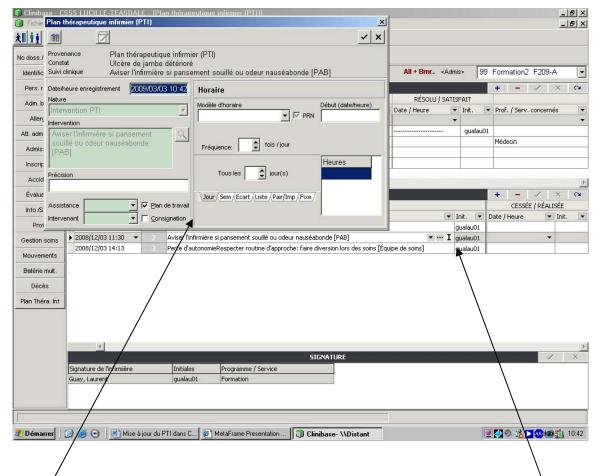
Vous pouvez inscrire plusieurs constats et / ou directives infirmière avant d'apposer votre signature électronique. Ceux-ci s'affichent en rouge.

Pour toute directive, vous devez mettre [entre crochet] à qui s'adresse la directive (voir en annexe la façon d'utiliser le crochet sur votre clavier).

En tout temps, vous pouvez écrire, ajouter, biffer un problème ou directive aussi longtemps que vous n'avez pas apposé votre signature.

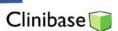
Cliquez ensuite sur le crochet de la signature. Le système vous demande alors d'inscrire votre mot de passe pour confirmer que vous êtes bien l'utilisateur qui a ouvert le PTI, ce qui correspond à votre signature électronique. Une fois que vous avez inscrit votre mot de passe et cliquez sur le bouton OK, tout s'enregistre définitivement.

# 3- Ajout d'une directive au plan de travail

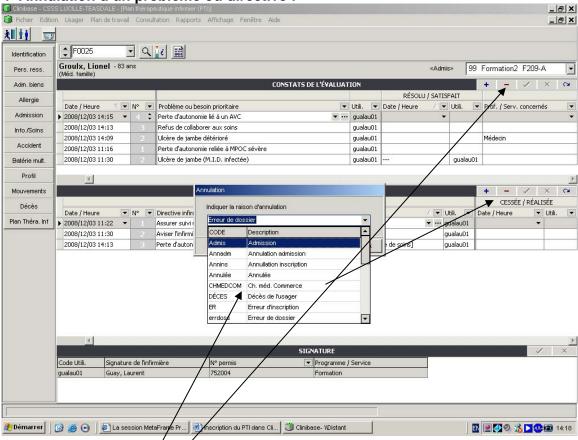


Vous pouvez ajouter une directive au plan de travail des PAB en cliquant sur le 1. Une fenêtre s'affiche correspondant à une copie intégrale de la directive sous forme d'intervention. Vous n'avez qu'à inscrire le mode d'assistance, l'intervenant impliqué, la date de début et la fréquence et heure(s) correspondant à la directive.

Seule la personne qui a inscrit la directive au PTI peut l'ajouter au plan de travail.

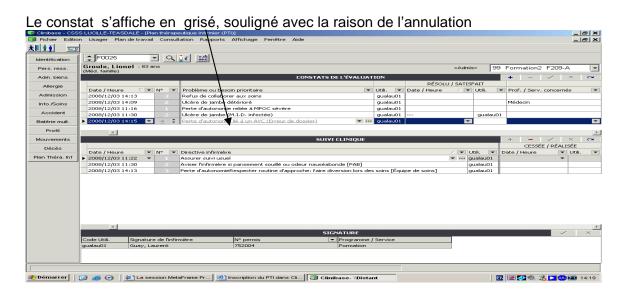


4- Annulation d'un problème ou directive :



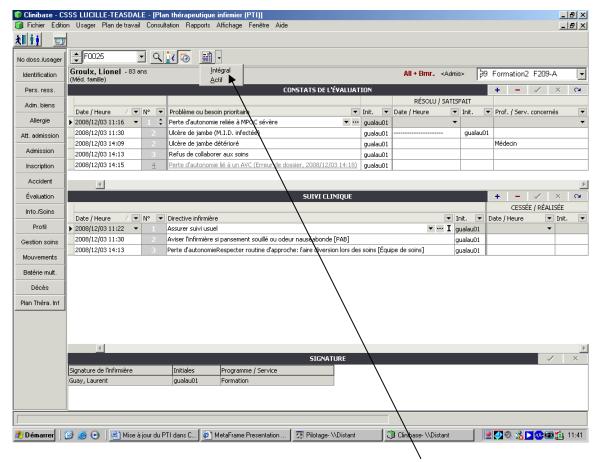
En cliquant sur le moins (-) vous pouvez annuler un constat ou directive pré-sélectionné s'il y a eu erreur de vøtre part.

Il vous faut choisir la raison de l'annulation.



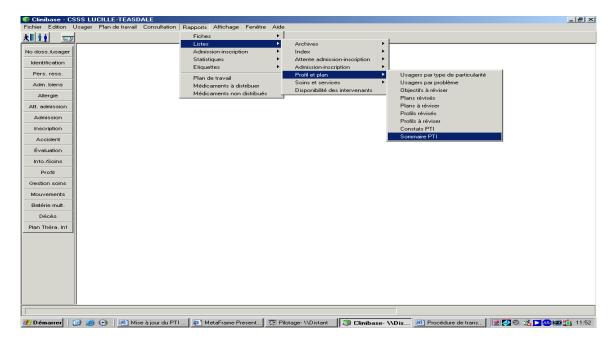


# 5- Impression du PTI

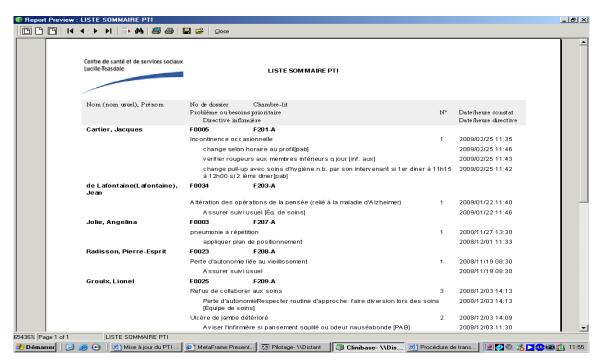


Vous pouvez imprimer le PTI intégral ou l'actif en cliquant sur celui désiré.

# 6- Impression du sommaire des PTI



Vous devez cliquer sur Rapports/ Listes / Profil et plan / Sommaire PTI et sélectionner les éléments désirés pour obtenir un sommaire qui vous affiche les constats et directives des résidents sélectionnés et qui vous permettra de planifier les soins infirmiers.





# ANNEXE

Utilisation des crochets sur votre clavier :



Avec le pouce droit, enfoncer la touche **Alt** ou **Alt Qar** <u>à droite</u> de la barre d'espacement. Tout en maintenant cette touche enfoncée, cliquez sur le crochet (ouvert ou fermé) avec l'index.