

Procédure eClinibase

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

Accéder à eClinibase

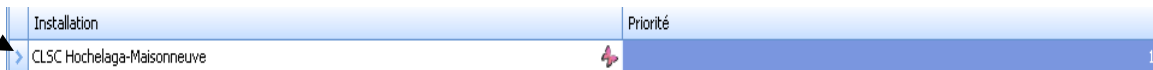
1) Cliquer sur l'icône  pour ouvrir eClinibase

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



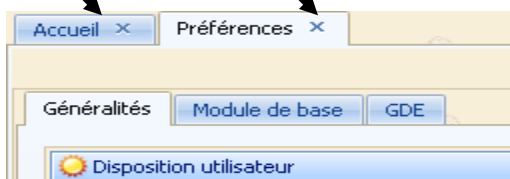
Choisir ses préférences

L'option préférences permet de sélectionner les valeurs qui s'afficheront par défaut. Cliquer dans le menu accueil > préférences > préférences > GDE. Choisir l'installation où vous travaillez et la priorité (1).



Ne pas oublier d'enregistrer avant de fermer la fenêtre

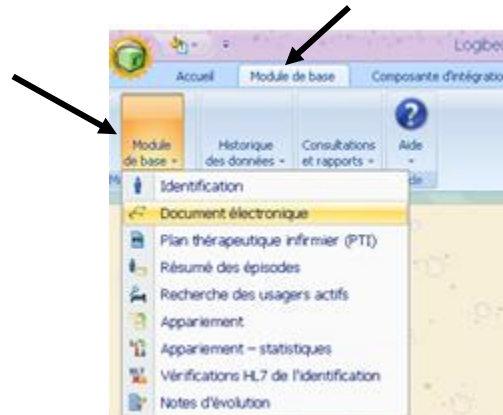
Lorsque vous avez terminé de sélectionner vos préférences, fermer la fenêtre



Créer un formulaire

1) Cliquer sur module de base

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



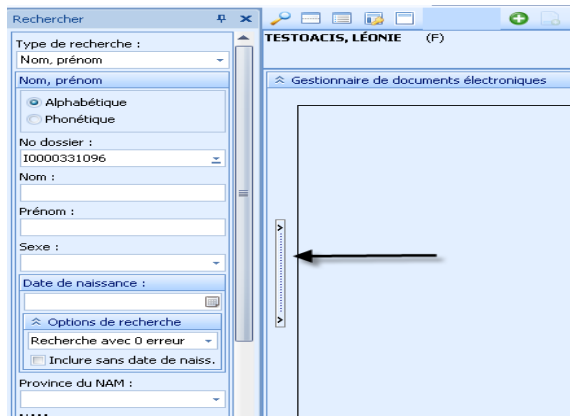
3) Pour faire votre recherche de dossier, inscrire soit le numéro du dossier, le nom-prénom, la date de naissance ou le NAM et cliquer sur rechercher ou entrer sur le clavier.

A screenshot of the 'Rechercher' (Search) window in Logbec. The window title is 'Rechercher'. It contains several search criteria fields: 'Type de recherche : Nom, prénom', 'Nom, prénom', 'Alphabétique' (selected), 'Phonétique', 'No dossier :', 'Nom :', 'Prénom :', 'Sexe :', 'Date de naissance :', 'Options de recherche', 'Recherche avec 0 erreur', 'Inclure sans date de naiss.', 'Province du NAM :', 'NAM :', 'NAS :', 'NIU :', and 'Inclure les décès'. A 'Rechercher' button is at the bottom right.

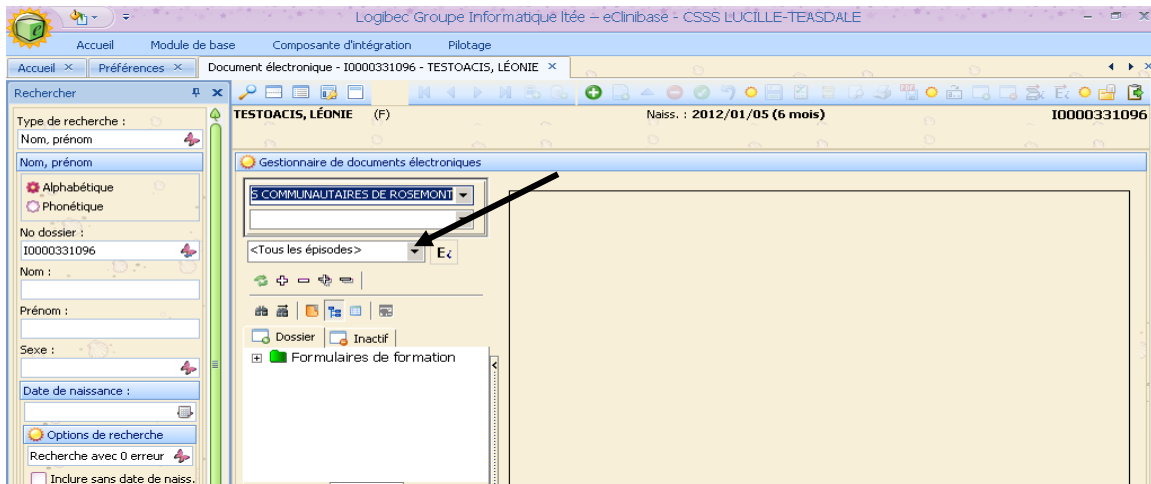
Pour trouver un dossier
Inclure les décès dans la fenêtre Rechercher.

d'un usager décédé, il faut cliquer sur

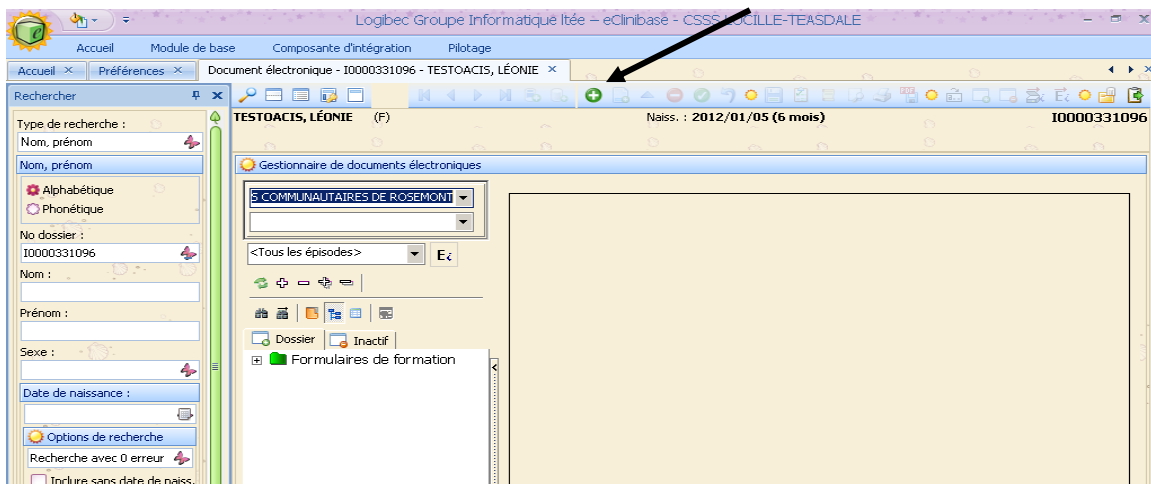
4) Cliquer sur les flèches pour ouvrir les épisodes et l'historique des formulaires



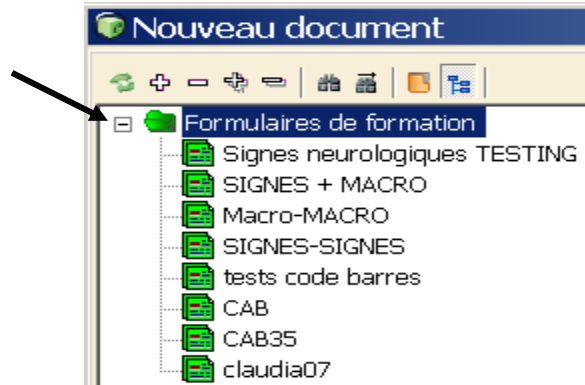
5) Choisir l'épisode. (Si l'utilisateur n'a pas d'épisode ouvert, laissez à tous les épisodes)



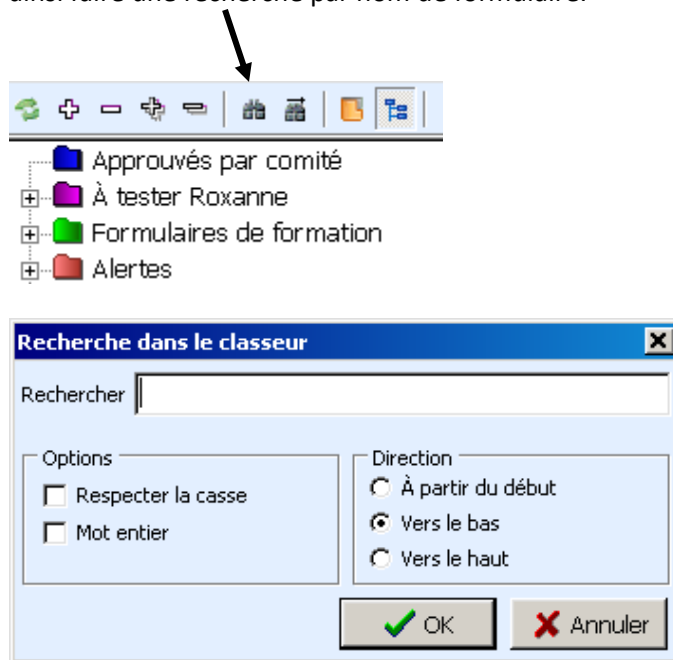
6) Cliquer sur



7) Choisir le formulaire parmi ceux qui sont disponibles pour votre profession.

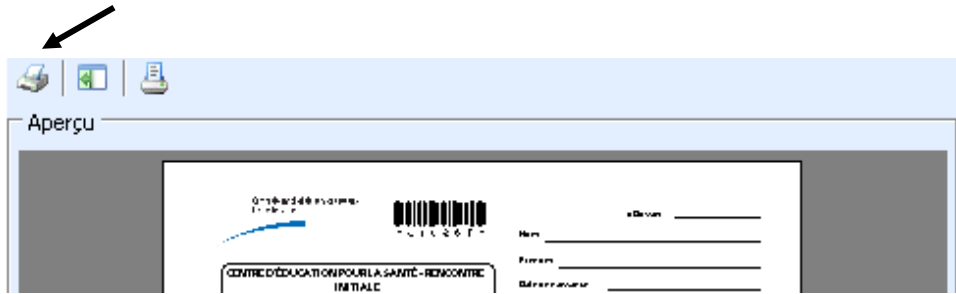


Si vous ne savez pas dans quel onglet se situe votre formulaire, vous pouvez utiliser les jumelles et ainsi faire une recherche par nom de formulaire.

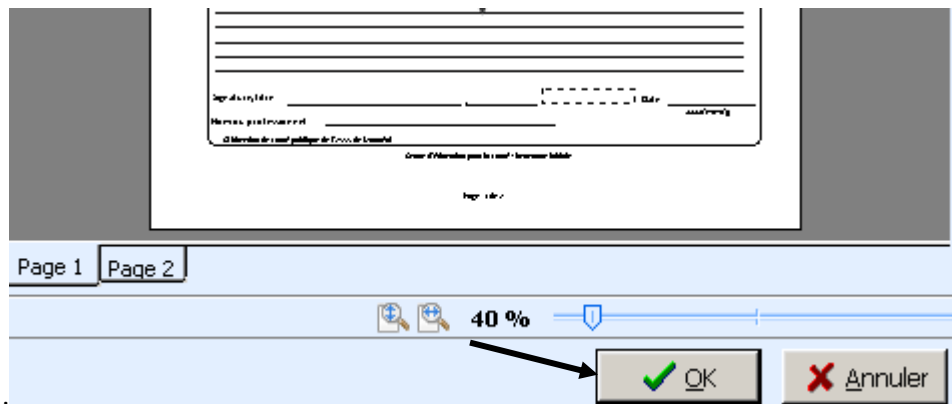


8) Sélectionner le bon formulaire.

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



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

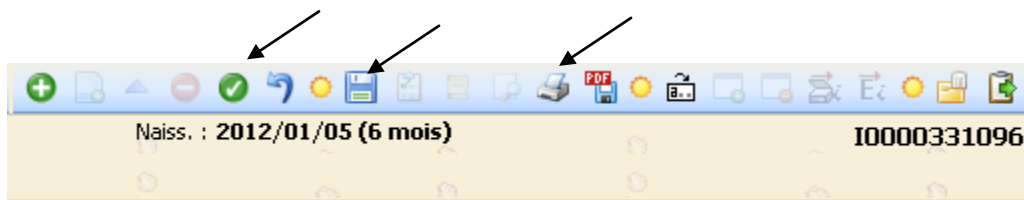


9) Remplir les champs du formulaire en cliquant dessus.

10) Veuillez vous assurer qu'il y ait toujours un numéro de dossier inscrit. Si le champ est vide, il faut aller modifier la préférence (voir Choisir ses préférences)

11) Lorsque vous avez terminé de remplir le formulaire, la signature est **obligatoire**. Double-cliquer sur la ligne de la signature et entrer votre mot de passe Windows et la signature se fera automatiquement avec la date de la signature.

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

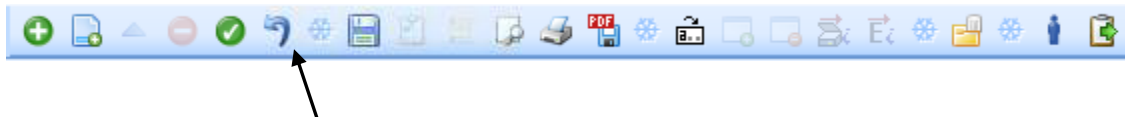


MENTION IMPORTANTE : Vous ne pourrez modifier votre formulaire après que celui-ci sera complété. Si vous avez des modifications à faire, utiliser la fonction *Créer un document à partir du document courant* et indiquer les modifications. Si vous avez rempli un formulaire dans un mauvais dossier, il ne sera pas annulé. Une mention *erreur de dossier* y sera inscrite par une archiviste. Par contre, si vous avez enregistré un formulaire vierge dans un dossier, vous pourrez le faire retirer en contactant une archiviste.

Formulaires évolutifs

Pour les formulaires évolutifs (ex : courbes de croissance, formulaire avec plusieurs colonnes), il est possible de reprendre le formulaire qu'un autre intervenant a débuté. Suivre la procédure de création d'un formulaire jusqu'au point 5.

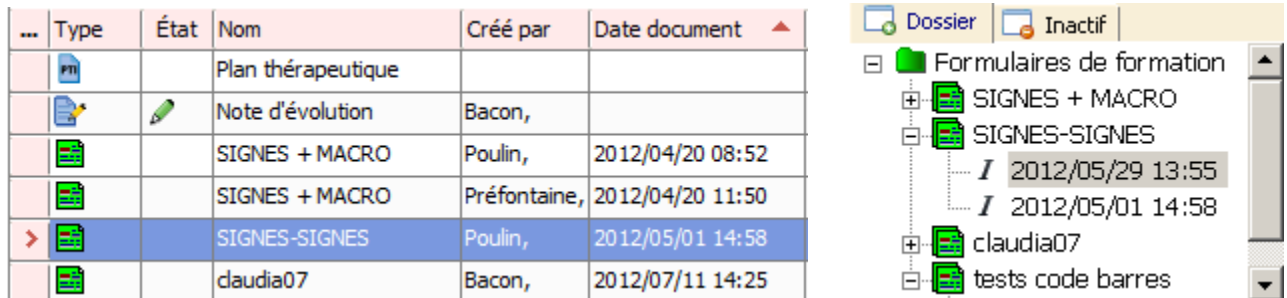
Pour annuler un formulaire **NON-ENREGISTRÉ**, on peut cliquer sur 



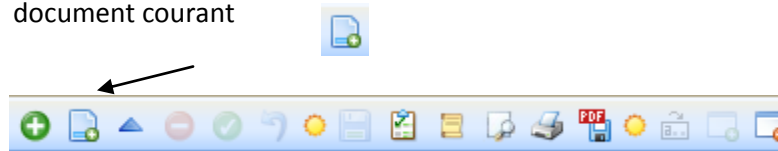
Créer un document à partir du document courant (Dupliquer un formulaire)

Cette procédure est utile lorsque vous voulez créer un nouveau document en utilisant comme point de départ les données existantes d'un document source. Les données en provenance de la base de données, comme l'identification de l'utilisateur, sont mises à jour.

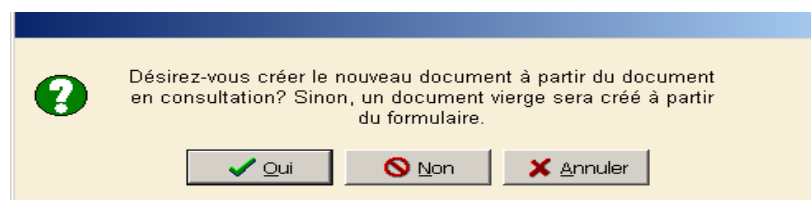
- 1) Sélectionner module de base > Document électronique. L'onglet document électronique s'affiche. Rechercher le dossier auquel le document doit être associé.
- 2) Dans la partie gauche de la fenêtre, rechercher et sélectionner le document à partir duquel vous voulez créer le nouveau document.



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




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

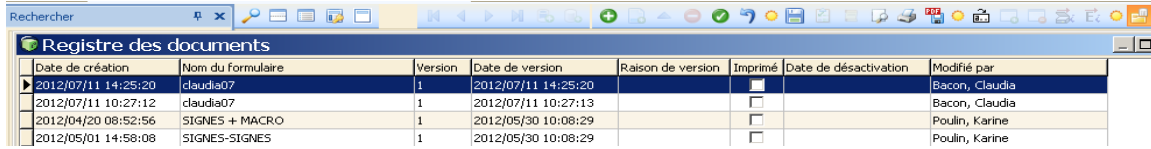


Compléter le formulaire et cliquer sur le crochet vert pour enregistrer.

Consulter le registre des documents

1) Sélectionner module de base > Document électronique. L'onglet document électronique s'affiche. Inscrire soit le numéro du dossier, le nom-prénom, la date de naissance ou le NAM et cliquer sur rechercher ou enter sur le clavier.

2) Cliquez sur  La fenêtre suivante s'affiche.



Date de création	Nom du formulaire	Version	Date de version	Raison de version	Imprimé	Date de désactivation	Modifié par
2012/07/11 14:25:20	claudia07	1	2012/07/11 14:25:20		<input type="checkbox"/>		Bacon, Claudia
2012/07/11 10:27:12	claudia07	1	2012/07/11 10:27:13		<input type="checkbox"/>		Bacon, Claudia
2012/04/20 08:52:56	SIGNES + MACRO	1	2012/05/30 10:08:29		<input type="checkbox"/>		Poulin, Karine
2012/05/01 14:58:08	SIGNES-SIGNES	1	2012/05/30 10:08:29		<input type="checkbox"/>		Poulin, Karine

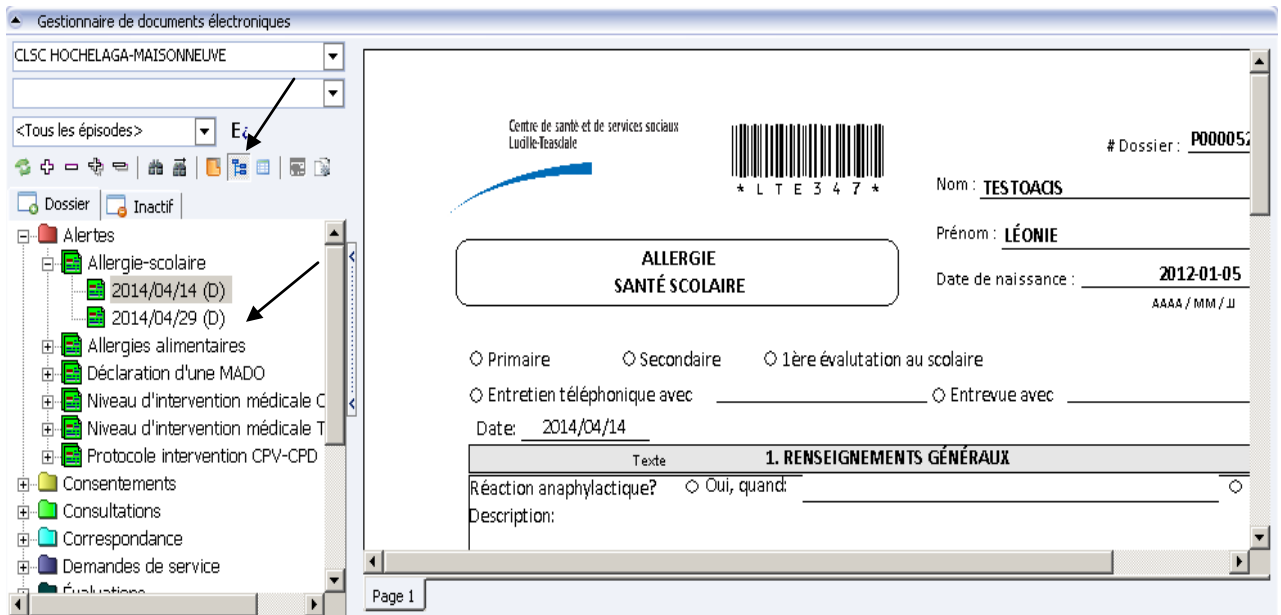
3) Pour accéder à un document du registre, double-cliquez sur la ligne correspondante. Il s'affiche dans la fenêtre Gestionnaire de documents électroniques. Vous pouvez le consulter, le modifier ou vous en servir comme base pour créer un nouveau.

Consulter le dossier de l'utilisateur.

En mode Arborescence

1) Sélectionner module de base > Document électronique. L'onglet document électronique s'affiche. Inscrire soit le numéro du dossier, le nom-prénom, la date de naissance ou le NAM et cliquer sur rechercher ou enter sur le clavier.

2) Dans la partie gauche de la fenêtre cliquer sur le mode Arborescence. Sélectionnez l'onglet, puis le document et la date dont vous voulez consulter. Vous n'avez qu'à sélectionner la date suivante pour continuer la consultation des documents suivants.



Centre de santé et de services sociaux
Ludville-Beauséjour

Dossier : P00005

Nom : TESTOACIS

Prénom : LÉONIE

Date de naissance : 2012-01-05
AAAA / MM / JJ

ALLERGIE
SANTÉ SCOLAIRE

Primaire Secondaire 1ère évaluation au scolaire

Entretien téléphonique avec _____ Entrevue avec _____

Date: 2014/04/14

Texte **1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

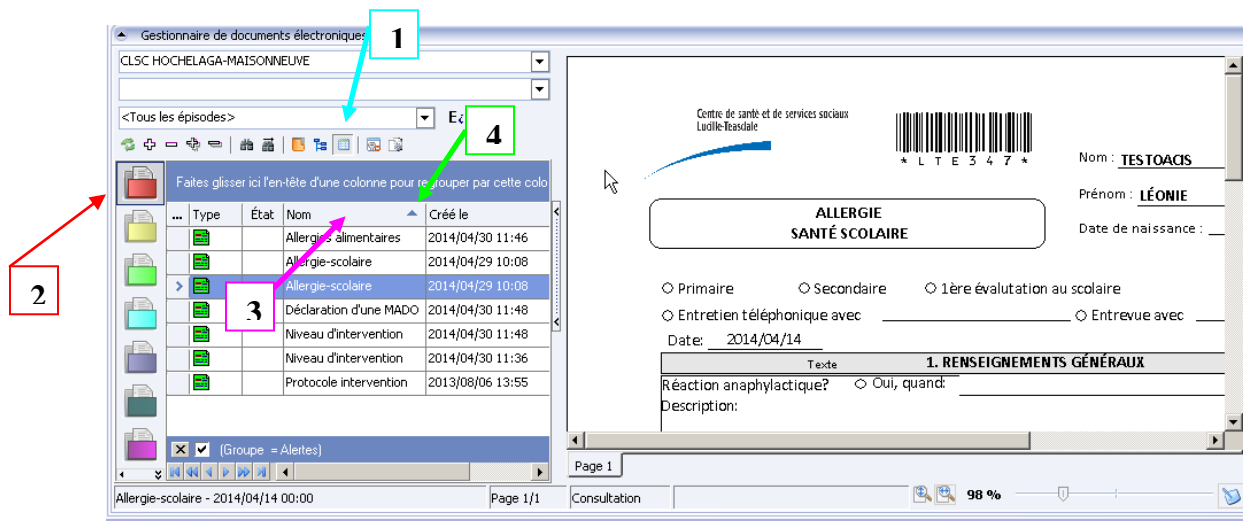
Réaction anaphylactique? Oui, quand: _____

Description:

Page 1

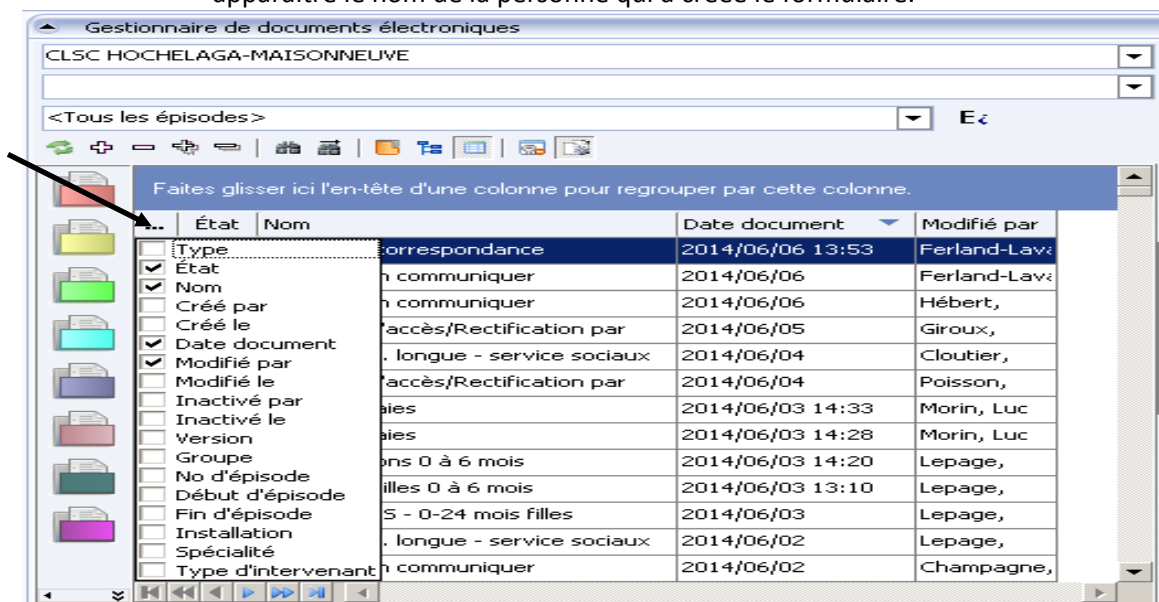
En mode grille

- 1) Sélectionner module de base > Document électronique. L'onglet document électronique s'affiche. Inscrire soit le numéro du dossier, le nom-prénom, la date de naissance ou le NAM et cliquer sur rechercher ou enter sur le clavier.
- 2) Sélectionner le **mode grille (1)**. Avec cette méthode, plusieurs choix s'offre à vous. Vous pouvez faire une première sélection par **onglet(2)**. Vous pouvez également mettre les formulaires par ordre alphabétique ou par date en cliquant dans **l'entête(3)**. De plus, si vous cliquez sur **les triangles de tri(4)**, vous pouvez faire une sélection par nom de formulaires, de dates et par le nom de la personne ayant complété le ou les formulaires. (n'oubliez pas de défaire les tris par la suite)



Option de visualisation en mode grille

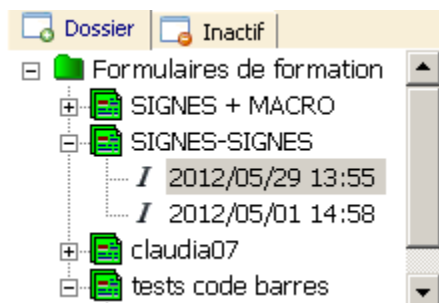
- Cliquer sur les trois petits points et sélectionner dans la liste **État, nom, date de document et Modifié par**. Ainsi la visualisation sera plus facile et vous pourrez voir apparaître le nom de la personne qui a crée le formulaire.




Consulter l'historique des documents

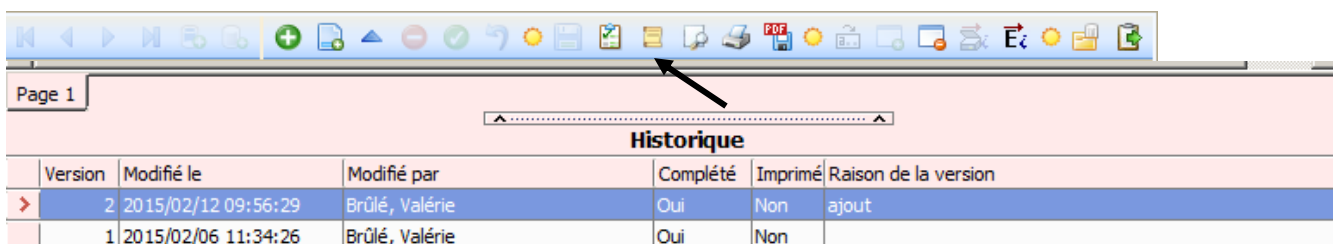
1) Sélectionner module de base > Document électronique. L'onglet document électronique s'affiche. Inscrire soit le numéro du dossier, le nom-prénom, la date de naissance ou le NAM et cliquer sur rechercher ou enter sur le clavier.

2) Dans la partie gauche de la fenêtre, recherchez et sélectionnez le document dont vous voulez consulter l'historique.





	Fiche continuité de services	Brûlé, Valérie	2013/07
	Note d'évolution-Soins infirmiers	Brûlé, Valérie	2014/04
	Décision demande d'accès de l'utilisateur	Brûlé, Valérie	2014/09
	Note d'évol. longue - psychologie	Brûlé, Valérie	2015/06

3) Cliquer sur  la section historique s'ouvre au bas du document. Elle présente la date et l'heure des modifications apportées à une même instance d'un document.



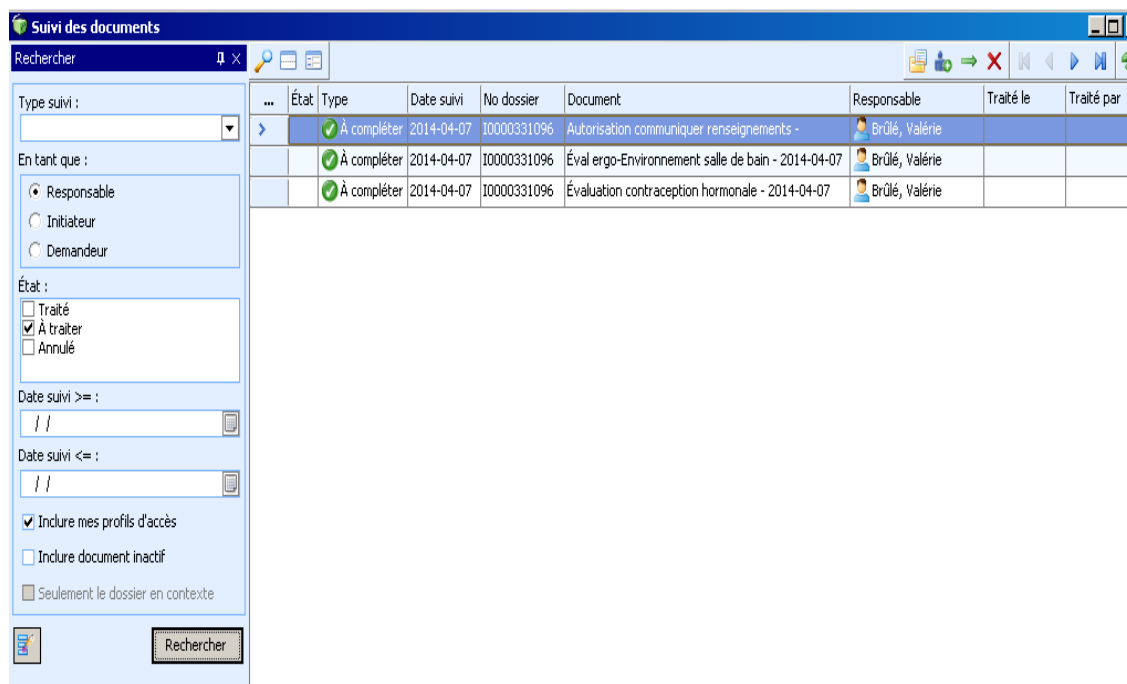
Correction des notes incomplètes

Cliquer sur « Module de base – Module de base- Documents électroniques » ou sur le raccourci .

Cliquer sur  suivi des documents



Une fenêtre apparaît avec un tableau



La fenêtre 'Suivi des documents' est ouverte. Elle contient un tableau de suivi et des filtres à gauche.

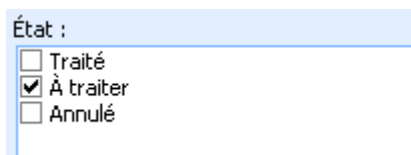
...	État	Type	Date suivi	No dossier	Document	Responsable	Traité le	Traité par
>	À compléter		2014-04-07	I0000331096	Autorisation communiquer renseignements -	Brûlé, Valérie		
	À compléter		2014-04-07	I0000331096	Éval ergo-Environnement salle de bain - 2014-04-07	Brûlé, Valérie		
	À compléter		2014-04-07	I0000331096	Évaluation contraception hormonale - 2014-04-07	Brûlé, Valérie		

Filtres à gauche :

- Type suivi : [Menu déroulant]
- En tant que :
 - Responsable
 - Initiateur
 - Demandeur
- État :
 - Traité
 - À traiter
 - Annulé
- Date suivi >= : [Champ]
- Date suivi <= : [Champ]
- Inclure mes profils d'accès
- Inclure document inactif
- Seulement le dossier en contexte


Un bouton 'Rechercher' est visible en bas à gauche.

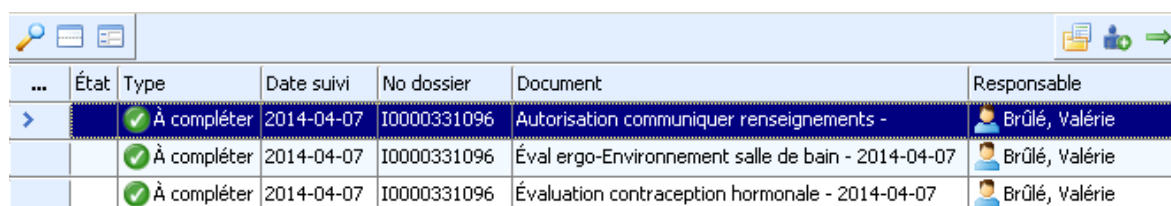
Dans la section État il faut cocher la case « À traiter » seulement.




État :

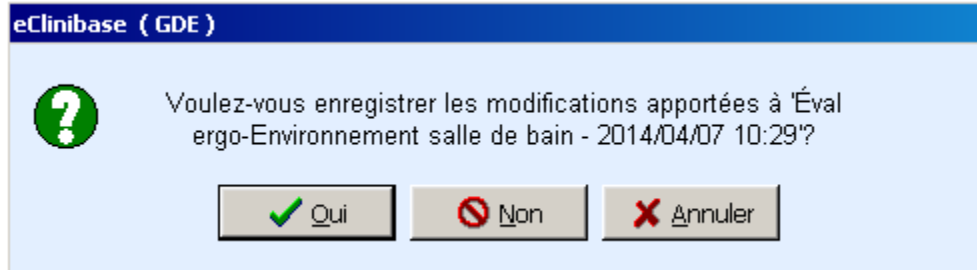
- Traité
- À traiter
- Annulé

Lorsque vous cliquez sur , il y a un tableau qui apparaît à droite si vous avez des formulaires à traiter.






...	État	Type	Date suivi	No dossier	Document	Responsable
>	À compléter		2014-04-07	I0000331096	Autorisation communiquer renseignements -	Brûlé, Valérie
	À compléter		2014-04-07	I0000331096	Éval ergo-Environnement salle de bain - 2014-04-07	Brûlé, Valérie
	À compléter		2014-04-07	I0000331096	Évaluation contraception hormonale - 2014-04-07	Brûlé, Valérie


Les formulaires qui apparaissent dans le tableau sont considérées *INCOMPLETS*. Cela veut dire que vous avez enregistré le formulaire avec la disquette , que vous avez répondu oui à cette question en quittant eClinibase ou que votre signature est manquante :

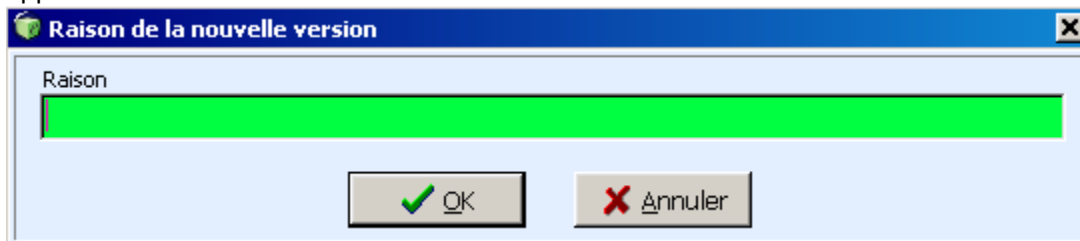


Vous êtes alors les seuls à voir ces formulaires donc ils ne sont pas accessibles aux autres intervenants.

Pour rendre accessible vos formulaires, il faut double-cliquer dessus, un à la fois. Le logiciel vous amènera automatiquement au formulaire à compléter.

Pour ceux dont la signature est déjà là, cliquez sur le triangle « Éditer le document »   

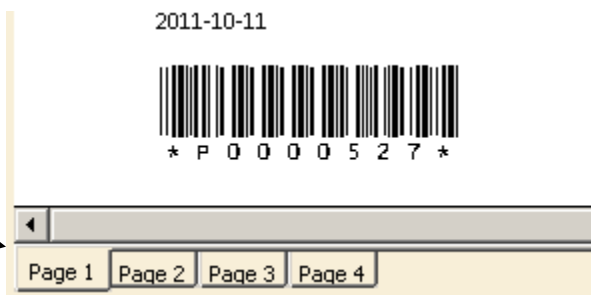
Le crochet deviendra alors accessible . Vous cliquez sur le crochet et une autre fenêtre apparaît :



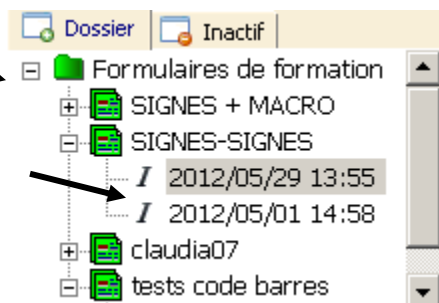
Il faut alors inscrire la raison de la modification.

Si vous voulez faire supprimer un document car il est vierge ou pour tout autre raison, il faut vous adresser aux administrateurs par courriel. Valérie Brûlé ou Annie Lepage .


Les formulaires ont été conçus pour générer automatiquement des données provenant du dossier de l'utilisateur (adressographe).

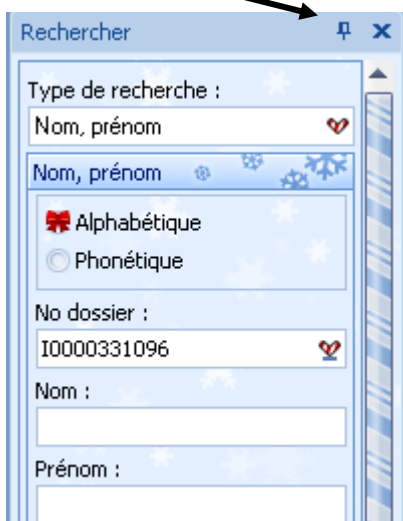


Si le document contient plus d'une page, vous pouvez accéder aux pages suivantes en cliquant sur les onglets situés au bas du formulaire.

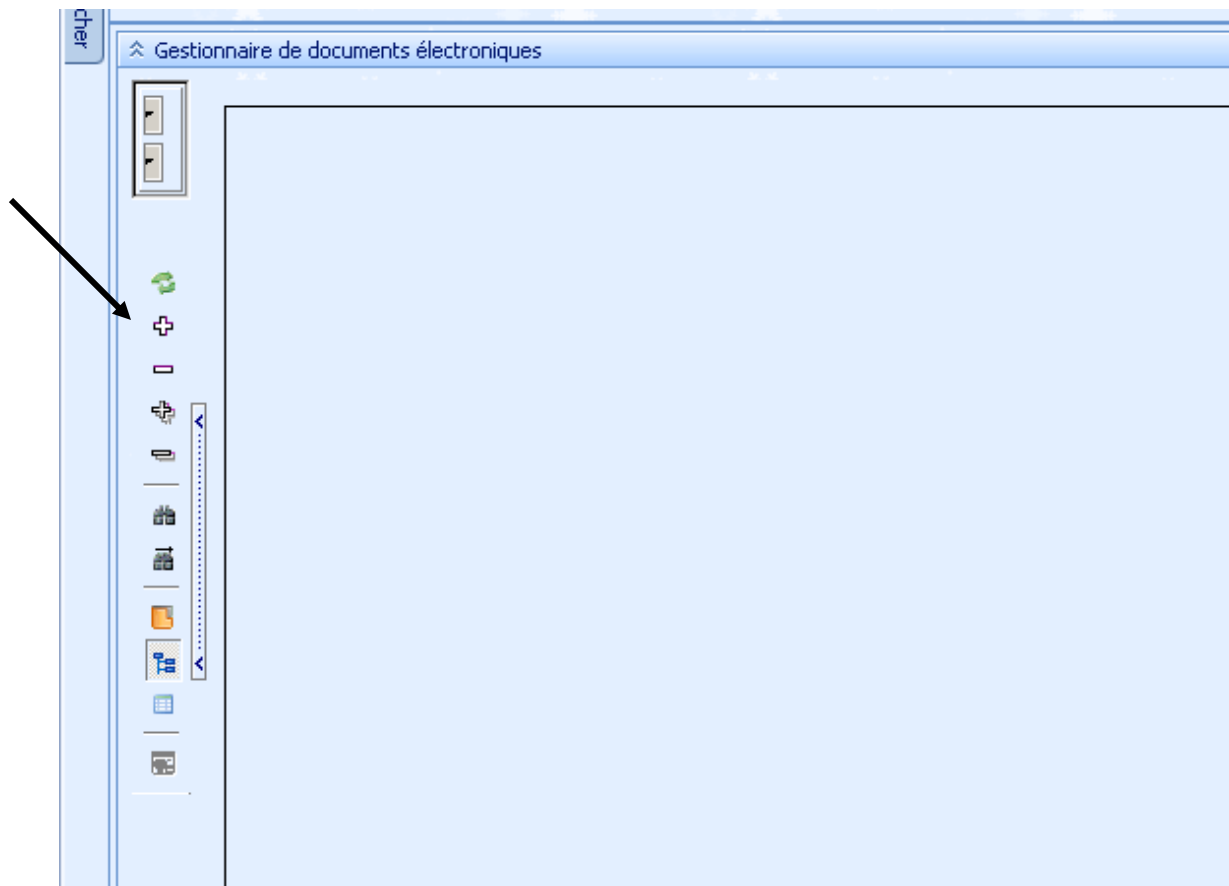


Pour ouvrir l'arborescence, il faut cliquer sur le +. Les formulaires avec un / sont incomplets.

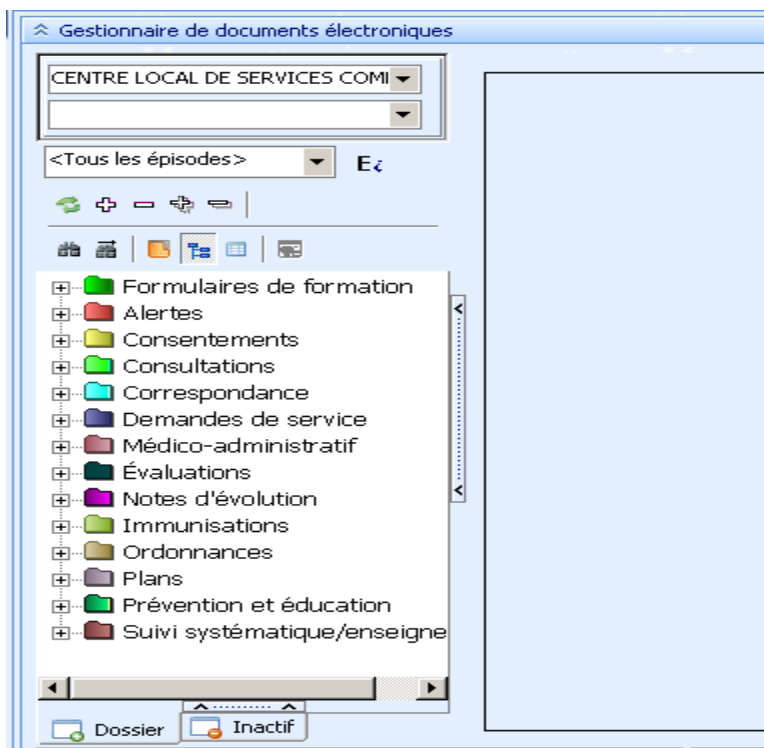
Pour agrandir la feuille de visualisation, on peut cliquer sur le bouton  « Désépingler »



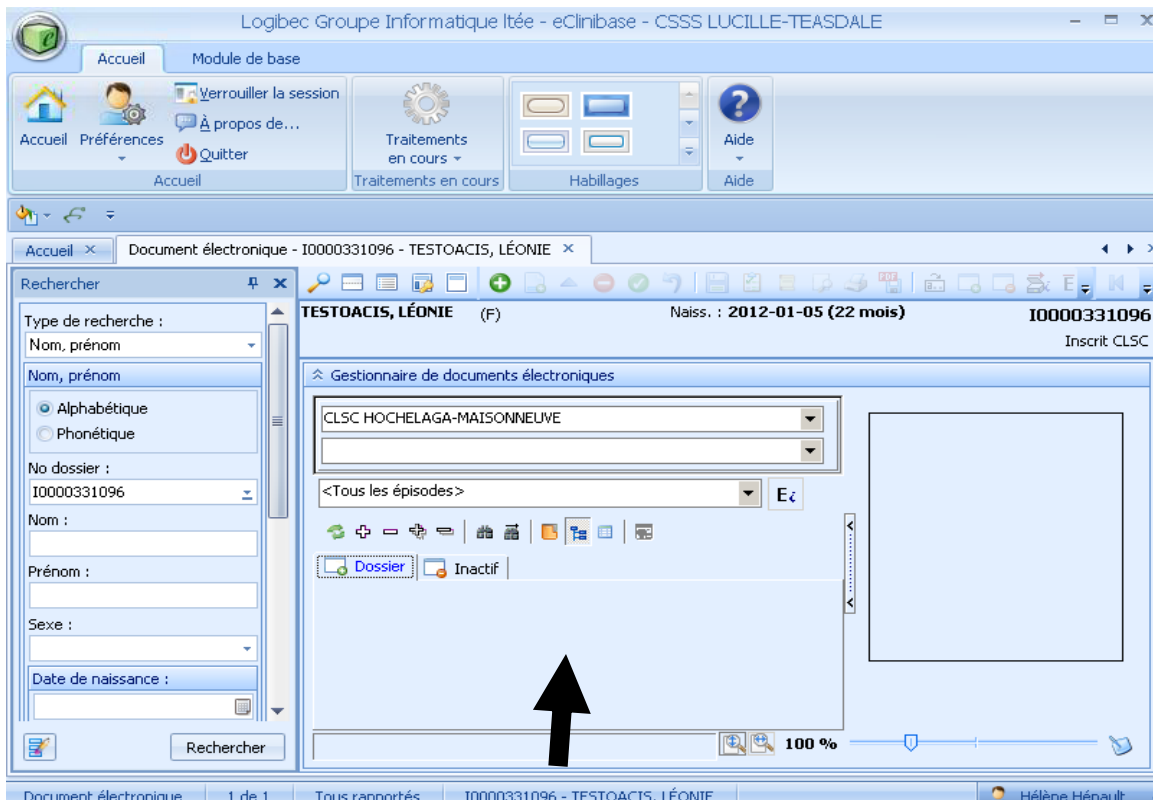
Si cela apparaît lorsque vous ouvrez un dossier



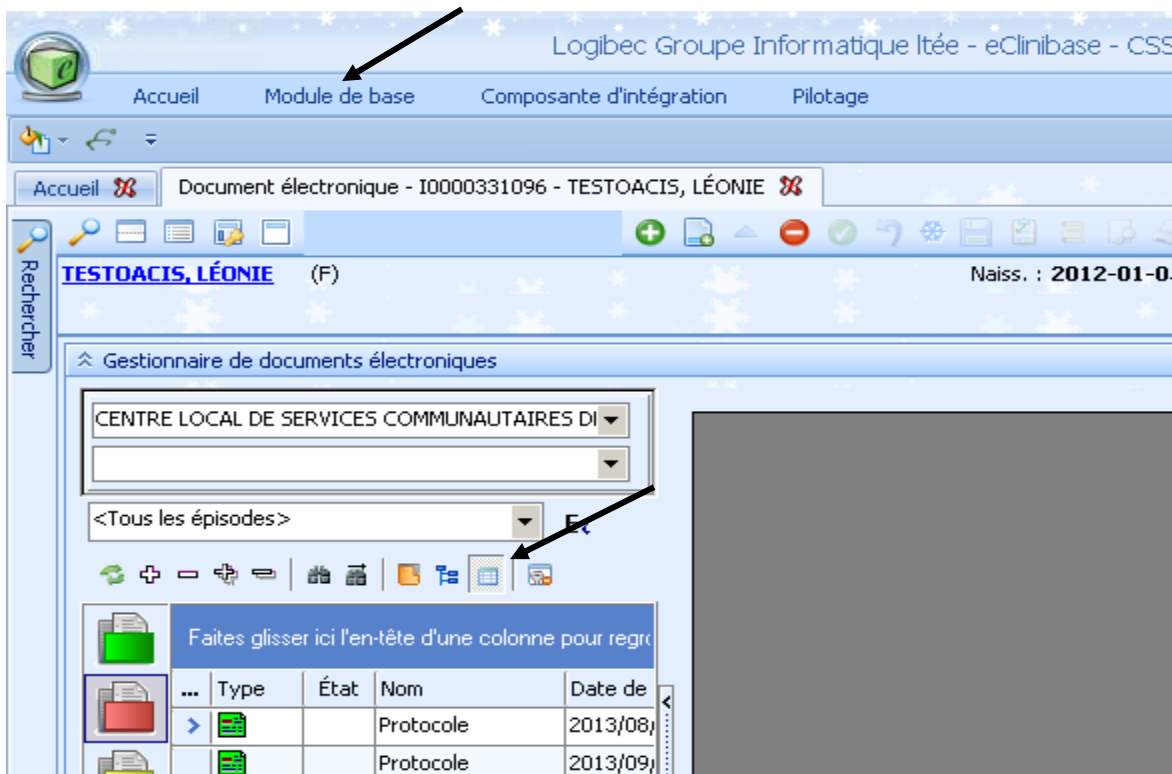
Il suffit de se positionner en haut des pointillés, de cliquer et de se déplacer vers la droite.




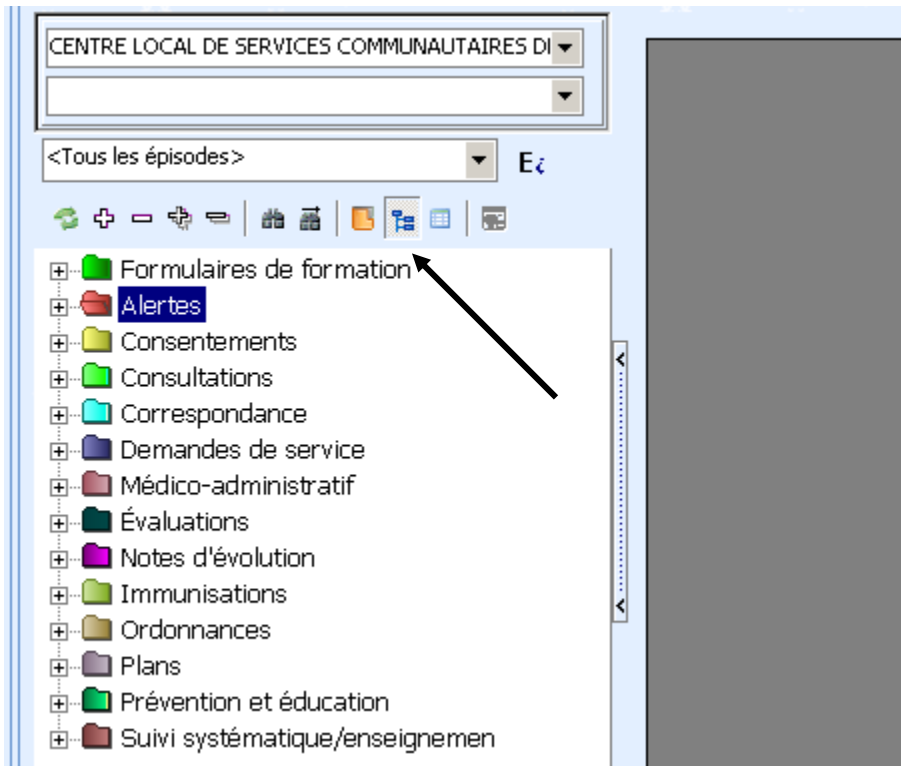
Si rien n'apparaît lorsque vous rentrez dans votre dossier




Il faut cliquer sur « En grille » et double-cliquer sur l'onglet **Module de base** en haut. Cela permettra d'afficher les formulaires historiques du dossier.



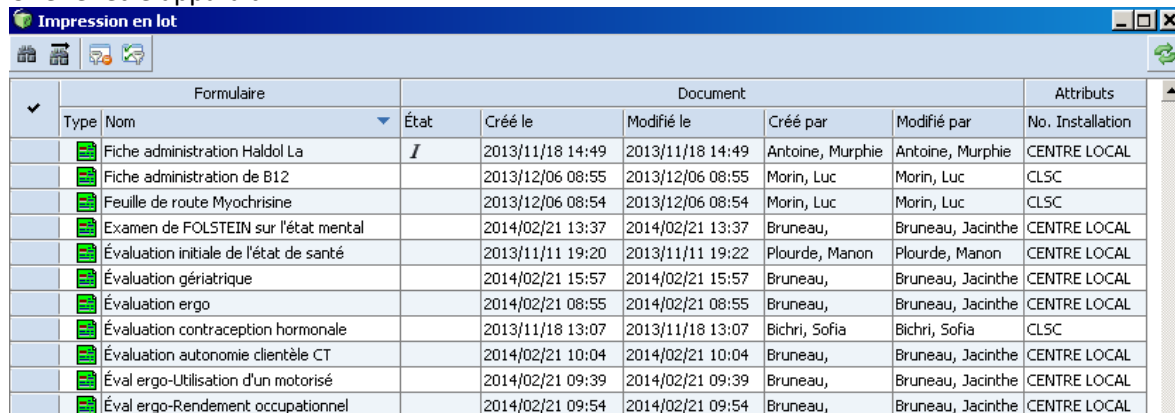
Ensuite on peut cliquer sur  « En arborescence » et ça redeviendra normal.



Impression des formulaires

Pour imprimer les documents, on clique sur .

Une fenêtre apparaît :



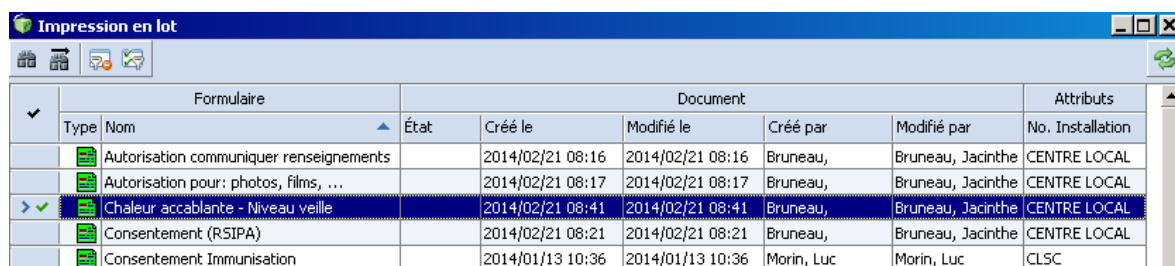
Formulaire		Document					Attributs
Type	Nom	État	Créé le	Modifié le	Créé par	Modifié par	No. Installation
	Fiche administration Haldol La	I	2013/11/18 14:49	2013/11/18 14:49	Antoine, Murphie	Antoine, Murphie	CENTRE LOCAL
	Fiche administration de B12		2013/12/06 08:55	2013/12/06 08:55	Morin, Luc	Morin, Luc	CLSC
	Feuille de route Myochrisine		2013/12/06 08:54	2013/12/06 08:54	Morin, Luc	Morin, Luc	CLSC
	Examen de FOLSTEIN sur l'état mental		2014/02/21 13:37	2014/02/21 13:37	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
	Évaluation initiale de l'état de santé		2013/11/11 19:20	2013/11/11 19:22	Plourde, Manon	Plourde, Manon	CENTRE LOCAL
	Évaluation gériatrique		2014/02/21 15:57	2014/02/21 15:57	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
	Évaluation ergo		2014/02/21 08:55	2014/02/21 08:55	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
	Évaluation contraception hormonale		2013/11/18 13:07	2013/11/18 13:07	Bichri, Sofia	Bichri, Sofia	CLSC
	Évaluation autonomie clientèle CT		2014/02/21 10:04	2014/02/21 10:04	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
	Éval ergo-Utilisation d'un motorisé		2014/02/21 09:39	2014/02/21 09:39	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
	Éval ergo-Rendement occupationnel		2014/02/21 09:54	2014/02/21 09:54	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL

Ce sont tous les formulaires complétés pour ce patient.

Pour imprimer les formulaires, on a 2 choix possibles

- 1- Imprimer 1 seul formulaire ou
- 2- Imprimer des formulaires en lot

Pour imprimer 1 seul formulaire, on clique sur le formulaire et il devient en bleu



Formulaire		Document					Attributs
Type	Nom	État	Créé le	Modifié le	Créé par	Modifié par	No. Installation
	Autorisation communiquer renseignements		2014/02/21 08:16	2014/02/21 08:16	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
	Autorisation pour: photos, films, ...		2014/02/21 08:17	2014/02/21 08:17	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
	Chaleur accablante - Niveau veille		2014/02/21 08:41	2014/02/21 08:41	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
	Consentement (RSIPA)		2014/02/21 08:21	2014/02/21 08:21	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
	Consentement Immunisation		2014/01/13 10:36	2014/01/13 10:36	Morin, Luc	Morin, Luc	CLSC

On agrandit la fenêtre en cliquant sur  et en bas à droite on clique sur 

Si on veut imprimer plusieurs formulaires pour un même patient, on sélectionne un formulaire et on maintient la touche **Ctrl** du clavier de l'ordinateur. Tout en maintenant cette touche, on peut sélectionner plusieurs formulaires

Impression en lot


✓	Formulaire		Document				Attributs	
	Type	Nom	État	Créé le	Modifié le	Créé par	Modifié par	No. Installation
✓		Demande d'équipements		2014/02/21 08:27	2014/02/21 08:27	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
✓		Dépistage risque de chute SAPA		2014/02/21 08:51	2014/02/21 08:51	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
✓		Désengorgement plan d'intervention		2014/02/24 08:18	2014/02/24 08:18	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
✓		Échelle de Braden		2014/02/21 08:54	2014/02/21 08:54	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
✓		Enregistrement antibio	/	2013/12/06 08:52	2013/12/06 08:52	Morin, Luc	Morin, Luc	CLSC
		Éval ergo-Bilan		2014/02/21 09:55	2014/02/21 09:55	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
✓		Éval ergo-Cueillette de données		2014/02/21 08:58	2014/02/21 08:58	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
		Éval ergo-Dimension affective		2014/02/21 09:17	2014/02/21 09:17	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
		Éval ergo-Dimension cognitive		2014/02/21 09:17	2014/02/21 09:17	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
		Éval ergo-Dimension membres inférieurs		2014/02/21 09:16	2014/02/21 09:16	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL
> ✓		Éval ergo-Dimension membres supérieurs		2014/02/21 09:15	2014/02/21 09:15	Bruneau,	Bruneau, Jacinthe	CENTRE LOCAL


Lorsqu'on a tout sélectionner ceux qu'on voulait imprimer, on clique sur

Imprimer

Tableau de bord

Cet outil vous permet d'obtenir tous les dossiers dont vous avez enregistré des formulaires.

Cliquer sur « Module de base – Module de base- Documents électroniques » ou sur le raccourci .

Cliquer sur 



Rechercher

Type de document:

- À éditer
- À numériser
- À provenir syst.ext.
- Référence

État:

- Incomplet
- Complété

Formulaire:

Date document ≥ : // Date document ≤ : //

Création

Créé par:
 lepage Annie (lepage01@ltaas.rtsa.gc.ca) ...

Créé le ≥ : 2014/04/01 Créé le ≤ : 2014/10/09

Modification

Suivis

Indure tous les documents

Maximum 1000 **Rechercher**

Dans la fenêtre de recherche, Remplir les cases dont vous avez besoin.

En cliquant sur les 3 petits points de la case **Formulaire**, vous pourrez rechercher le ou les formulaires si tel est le cas.

Cabinet de formulaires

✓	Groupe	Type	Nom	Formulaire
>	Immunisations		Relevé état immunitaire	
	Immunisations		Rapport manifestation survenues vaccin	
	Immunisations		Suivi clinique TCT	
	Immunisations		Consentement Immunisation	
	Immunisations		Consentement immunisation	

Cliquer sur les 3 petits points pour aller récupérer votre nom dans la case **Créé par**.

Cliquer sur **Rechercher** quand le tableau est rempli. Cela peut prendre quelques minutes.

Il est important de savoir que vous ne pourrez pas imprimer ce rapport.

Si vous voulez consulter un formulaire de la liste, simplement cliquer sur celui-ci. Par contre, vous aller perdre la liste. Vous devrez refaire rouler le rapport. Vos critères sélectionnés, resteront tout de même en mémoires.

...	Formulaire		Document			Attributs	Information de l'utilisateur	
...	Type	Nom	État	Date docu...	Créé par		No dossier	Usager
>		Rapport type consultatif en ergothérapie		2014/07/28	Cloutier, Martine		I0000331096	TESTOACIS, LÉONIE
		Rapport type consultatif en ergothérapie		2014/02/21	Bruneau, Jacinthe		I0000332587	Testoacis, Jasmine
		Rapport type consultatif en ergothérapie		2014/02/05	Brûlé, Valérie		I0000332587	Testoacis, Jasmine
		Rapport type consultatif en ergothérapie		2014/02/05	Brûlé, Valérie		I0000332587	Testoacis, Jasmine
		Rapport type consultatif en ergothérapie		2014/02/05	Brûlé, Valérie		I0000331096	TESTOACIS, LÉONIE

...	Type	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Type	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	
<input type="checkbox"/>	Date activation	
<input type="checkbox"/>	Date inactivation	
<input checked="" type="checkbox"/>	État	
<input type="checkbox"/>	Version	
<input type="checkbox"/>	Raison version	
<input type="checkbox"/>	Imprimé	
<input type="checkbox"/>	Créé le	
<input checked="" type="checkbox"/>	Créé par	
<input type="checkbox"/>	Inactivé le	
<input type="checkbox"/>	Inactivé par	
<input type="checkbox"/>	Modifié le	
<input type="checkbox"/>	Modifié par	
<input checked="" type="checkbox"/>	Date document	
<input checked="" type="checkbox"/>	No dossier	
<input checked="" type="checkbox"/>	Usager	
<input type="checkbox"/>	No installation	
<input type="checkbox"/>	Spécialité	
<input type="checkbox"/>	Type Intervenant	
<input type="checkbox"/>	Nom	
<input type="checkbox"/>	Prénom	

En cliquant sur les 3 petits points, vous pourrez ainsi personnaliser la barre titre.

Option

- 1- Vous pouvez voir la liste en ordre de date ou alphabétique en cliquant sur la barre titre de la colonne désirée.
- 2- Vous pouvez, en cliquant sur le triangle d'une colonne choisir seulement certains critères de la liste.

