

# Guide de formation

## Cardex Maya

*Document préparé par*

*Meliha Brazon*

*ASI infirmière clinicienne et Pilote Cardex Maya*

*Février 2019*

# TABLE DES MATIÈRES

## Préambule

1. Accéder à l'application
2. Identifiant et mot de passe
3. Présentation générale

## Fiches et horaires

1. Fiche client
2. Fiche intervenant
3. Horaire client
4. Horaire intervenant
5. Horaire court terme
6. Horaire non desservis
7. Quelques astuces

## Cardex

1. Cardex
2. Informations générales
3. Informations cliniques
4. Suivi de la médication
5. Soins généraux
6. Prélèvement laboratoire
7. Soins de plaies

8. Soins intraveineux
9. Agenda client
10. Rapport

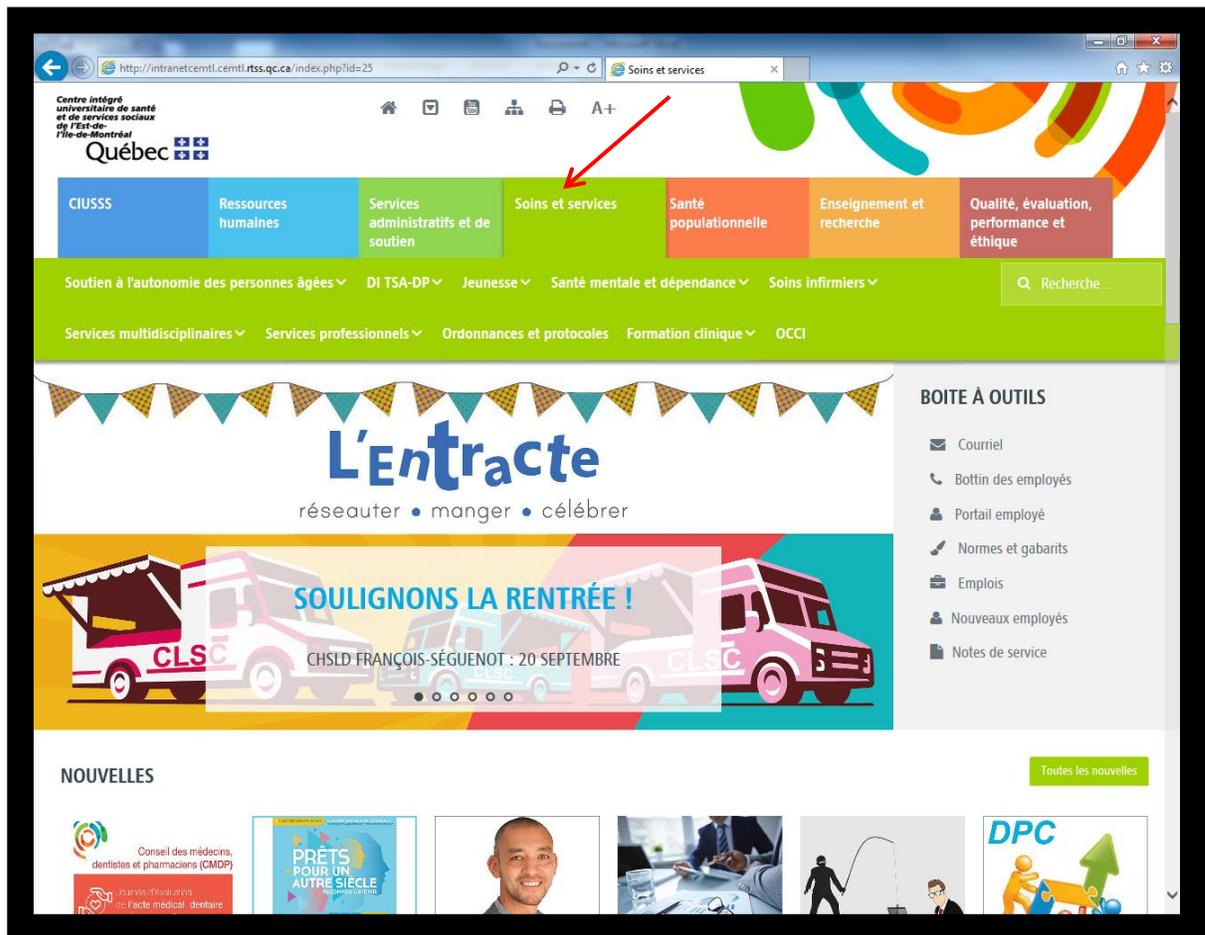
## Annexe

- A. Exemple de cardex
- B. Exemple d'un horaire employé d'une infirmière
- C. Exemple d'un agenda d'employé
- D. Délégation des routes
- E. Outils de travail à utiliser sur la route

# PRÉAMBULE

## 1. ACCÉDER À L'APPLICATION

ÉTAPE 1 : CLIQUER SUR « SOINS ET SERVICES » DANS INTRANET



## ÉTAPE 2 : CLIQUER SUR « QUALICODE » EN BAS À GAUCHE DE LA PAGE

The screenshot shows a dashboard with a top row of news items and a main content area divided into four colored columns: blue (APPLICATIONS), green (INFORMATIONS), orange (ZONES D'ACCÈS RESTREINTS), and red (CALENDRIER). A red arrow points to the 'Qualicode' link in the blue column.

**APPLICATIONS**

- Répertoire des ressources
- Dossier clinique informatisé (OACS)
- Info-santé
- RSIPA
- Qualicode**
- Coordonnées des pharmacies, cliniques et GMF
- Requêtes d'achats en ligne
- Outils cliniques DSI
- Matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

**INFORMATIONS**

- Anciens intranets
- Sécurité, mesures d'urgence et incendie
- Ordonnances et protocoles
- Méthodes de soins informatisées (MSI)
- Formulaires
- Adapte : ergonomie virtuelle

**ZONES D'ACCÈS RESTREINTS**

- Cadres
- MDP
- Directeurs

**SEPTEMBRE 2018**

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Tous les événements Créer un événement

## ÉTAPE 3 : CLIQUER SUR LE LIEN QUI VOUS CONCERNE

The screenshot shows a website page with a navigation bar and a main content area. A red arrow points to the page title 'MAYA - QUALICODE'.

**Navigation Bar:** CIUSSS, Ressources humaines, Services administratifs et de soutien, Soins et services, Santé populationnelle, Enseignement et recherche, Qualité, évaluation, performance et éthique

**Menu:** Soutien à l'autonomie des personnes âgées, DI TSA-DP, Jeunesse, Santé mentale et dépendance, Soins infirmiers, Services multidisciplinaires, Services professionnels

**Page Title:** MAYA - QUALICODE

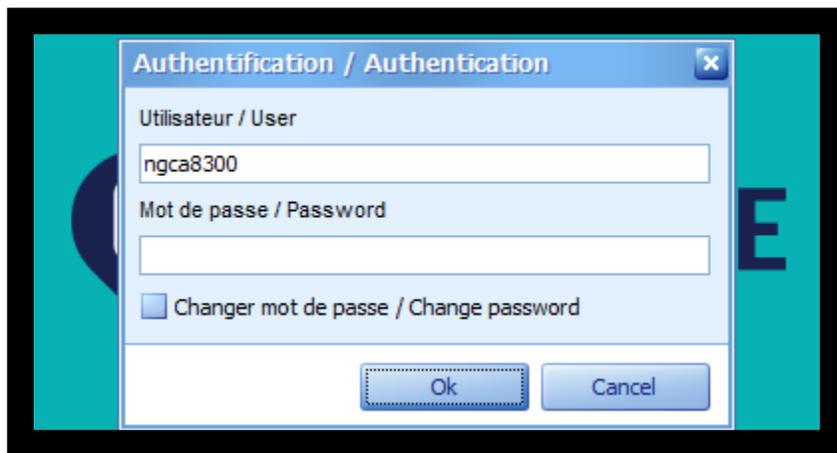
**Content:**

- CSSS Pointe-de-l'Île : Aide à domicile et soins infirmiers
- CSSS St-Léonard-St-Michel : Aide à domicile et soins infirmiers
- CSSS Lucille-Teasdale : Aide à domicile
- CSSS Lucille-Teasdale : Soins infirmiers

ÉTAPE 4 : CLIQUER SUR « INSTALLER MAINTENANT » ET PATIENTER QUELQUES INSTANTS



## 2. IDENTIFIANTS ET MOT DE PASSE



Votre identifiant MAYA est le même que celui de Windows/Citrix  
Le 1<sup>er</sup> mot de passe vous sera donné par vos responsables respectifs (pilote, ASI, formateur, agent administratif)  
Lors de votre première connexion, un nouveau mot de passe vous sera demandé. Pour modifier votre mot de passe, cocher l'option « changer de mot de passe » et suivre les instructions.

### 3. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le logiciel se sépare en 5 menus :

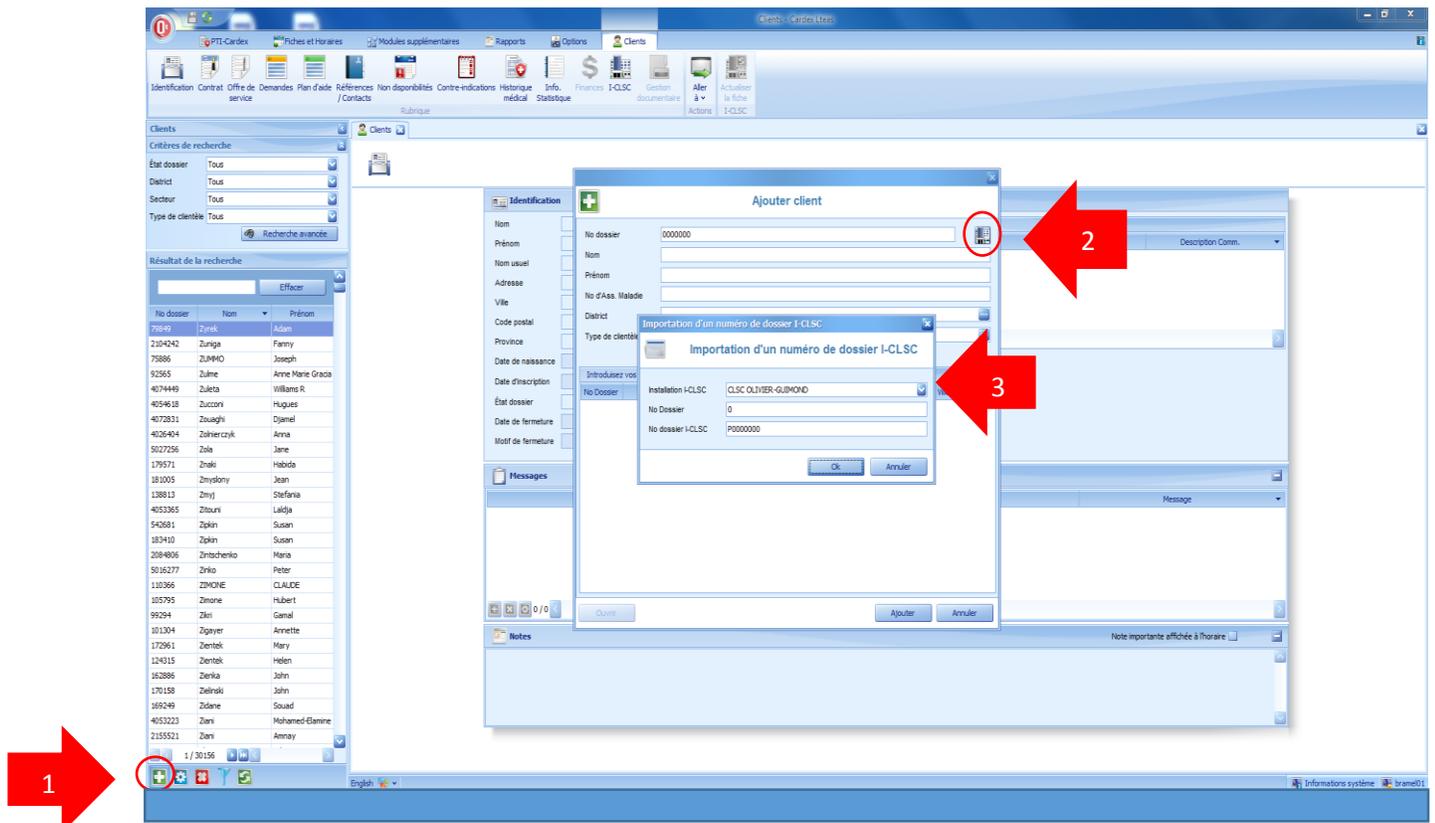
- PTI-Cardex : (anciennement partie cardex)
- Fiches et Horaires : (anciennement la partie Horaire+) : Permet de créer, visualiser et gérer les fiches et horaires des employés et des usagers.
- Modules supplémentaire(s) : inutilisé
- Rapports : Sert à imprimer les routes et autres rapports
- Options : Géré par les pilotes

## FICHES ET HORAIRES



### 1. FICHE CLIENT

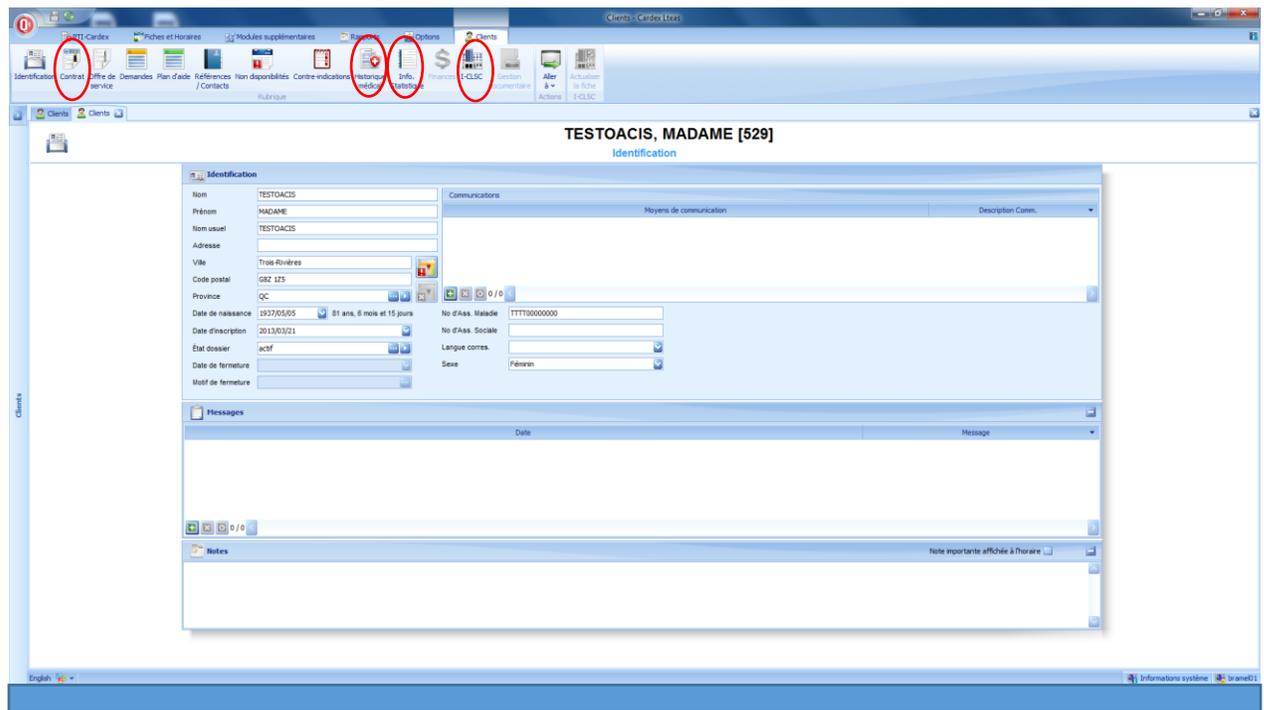
Si un client n'existe pas dans la section recherche, il faut importer ses informations dans «I-CLSC»



Sélectionner l'installation(CLSC) puis cliquer sur « OK »

Le lien se fait alors avec Sic+ et le client est maintenant créé.

Pour ouvrir un dossier client :



- L'identification

Elle représente les données nominatives et civiques de l'utilisateur.

Les mises à jour doivent être faites dans I-CLSC puis actualisées dans la fiche

de l'utilisateur en cliquant sur



**État du dossier de l'utilisateur :** cliquer sur les « ... » et sélectionner « actif » ou « fermé » selon que le dossier est ouvert ou fermé

**Communication :** vous pouvez modifier les données de I-CLSC en ajoutant ou retirant des coordonnées téléphoniques

**Attention !!!** L'actualisation de la fiche ne transmet que les données de l'utilisateur de I-CLSC. Vous pourriez donc perdre tous vos modifications mises dans la fiche client, l'idéal étant de mettre directement la fiche de l'utilisateur à jour dans I-CLSC

**Langue :** choisir la langue dans laquelle l'utilisateur reçoit les services

**Notes :** Utilisé par l'aide à domicile. Cette section inclut les informations que l'on veut que l'ASSS ait en sa possession pour effectuer adéquatement les services. Elle sera imprimée avec l'horaire de l'ASSS

- **Le contrat**

Le contrat correspond à l'épisode de soins dans Sic+. Il est important qu'il soit bien complété et maintenu à jour. Il est utilisé tant par l'aide à domicile que par les intervenants du SAPA. Il ne doit être fermé que lorsque l'épisode de soins est complètement terminé et fermé dans Sic+

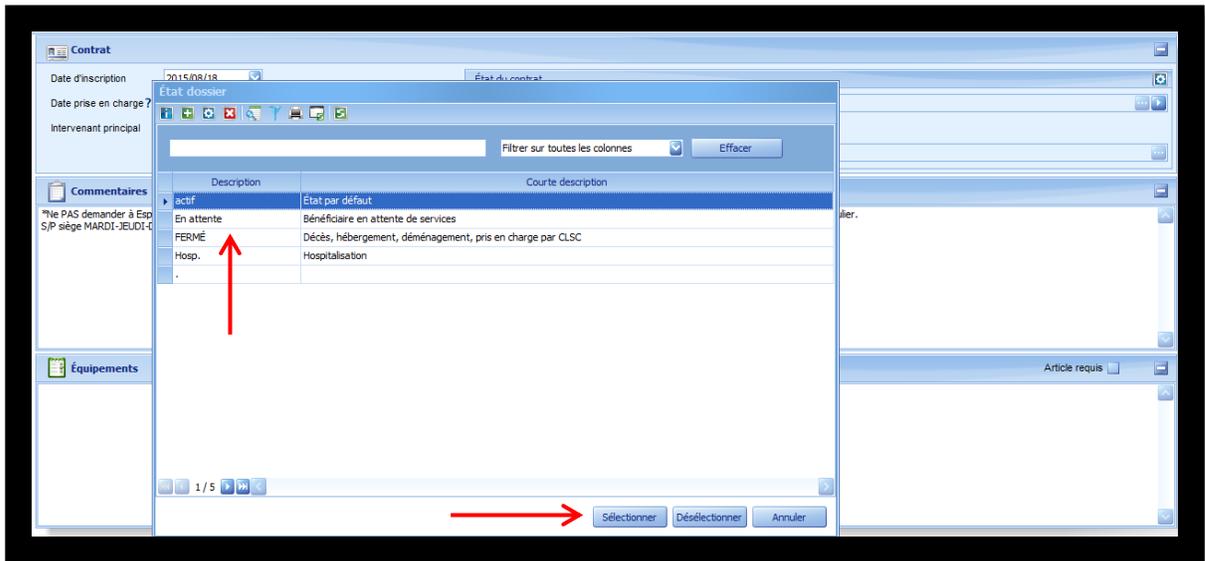
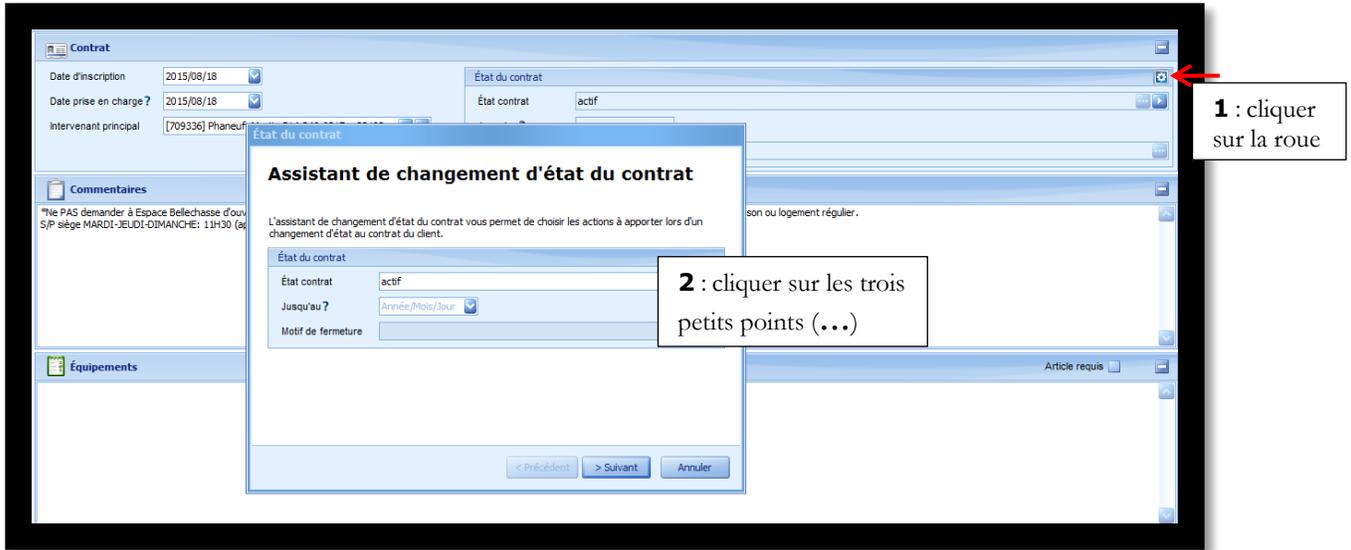
**Attention !!!** Le contrat n'est pas synchronisé avec Sic+. Il est donc nécessaire d'effectuer les modifications dans les 2 applications.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing options like 'Identification Contrat', 'Offre de service', 'Plan d'aide', 'Références', 'Non disponibilité', 'Centre-éducateur', 'Historique médical', 'Info Statistique', 'Prévenir', 'CSJC', 'documentaire', 'Ajout', 'Actualiser la fiche', and 'CSJC'. Below the menu is a 'Clients' section with a search bar and a list of clients. The main area is titled 'Contrat' and contains several input fields: 'Date d'inscription', 'Date prise en charge?', 'Intervenant principal', 'Etat du contrat', 'Etat contrat', 'Jusqu'à?', and 'Motif de fermeture'. A 'Commentaires' section is also visible. A list of clients is shown on the left side of the screen.

Callouts in the image:

- Red arrow pointing to the 'Date d'inscription' field: Date d'assignation de la demande
- Red arrow pointing to the 'Date prise en charge?' field: Date de prise en charge : Identique à date
- Red arrow pointing to the 'Intervenant principal' field: Intervenant pivot au dossier
- Red arrow pointing to the 'Etat du contrat' dropdown: Cliquez ici pour changer l'état du contrat.

Pour fermer un dossier client :



- **Plan d'aide (Aide à domicile seulement)**

\* Cette section est visualisable par l'ensemble du personnel, mais seules les chefs d'équipes et les agentes aux routes peuvent effectuer les modifications.

Cette section regroupe la totalité des plans d'aide et des plans de traitements.

- Les plans de traitements sont des plans d'aide de soins infirmiers.
- Les plans d'aide sont les soins et les services de type AVQ – AVD. Ils sont gérés par les chefs d'équipe et les agentes aux routes.

Chaque plan d'aide à un numéro distinct.

No	Employé	Date début	Date fin	Heure début	Heure fin	Jours	Fréquence	Date de réév...	Tâche(s)	Type
59747	Formation, Soins infirmiers 1 [7010...	2017-08-09		11:00	11:30	Mer	Hebdomadaire		6700	▼
59748	Infirmière auxiliaire, 1 [70051303]	2017-08-07		09:00	09:15	Lun	Hebdomadaire			▼
59749										▼
59750										▼
59751	Formation, Soins infirmiers 1 [701093]	2017-08-09		10:00	10:30	Mer	Hebdomadaire		6100	▼
59752	Formation, Soins infirmiers 1 [701093]	2017-08-03		09:30	09:45	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, V...	Hebdomadaire		6100	▼
59753	Formation, Soins infirmiers 1 [701093]	2017-08-24		10:00	11:30	Jeu	Q 52 semaines		6503	▼
59754	Formation, Soins infirmiers 1 [701093]	2017-08-04		09:00	09:20	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, V...	Hebdomadaire			▼
59758										▼
59759	Shabani Nttabugi, Annick 514-409-95...	2017-08-09		08:00	08:45	Mar	Hebdomadaire	2017-08-30	6110	▼

Plan d'aide AVD - AVQ géré par les chefs d'équipe et les agentes aux routes seulement.

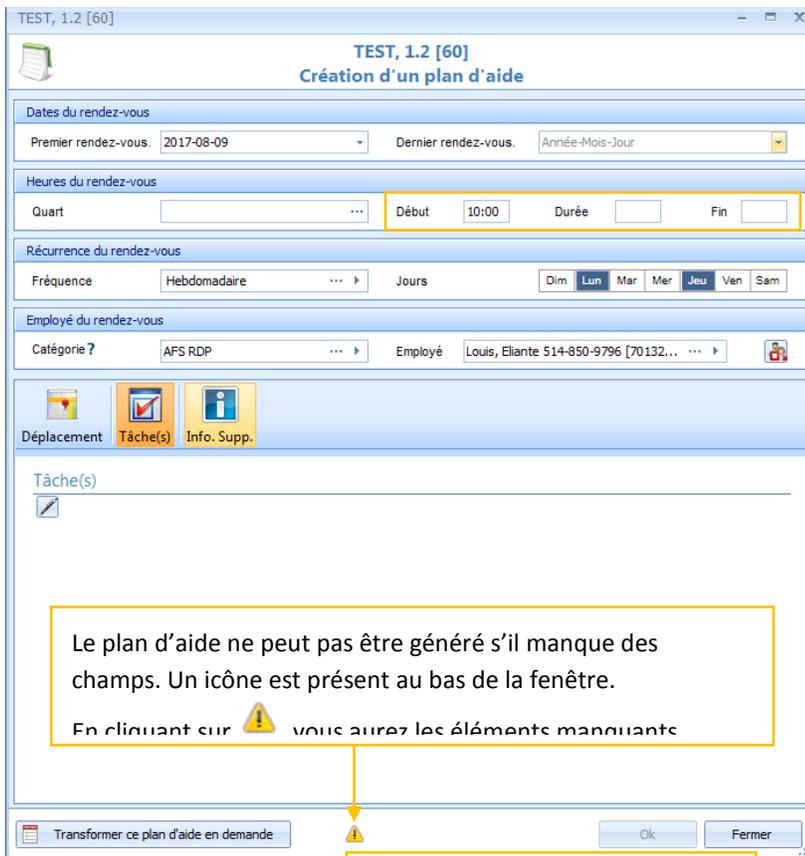
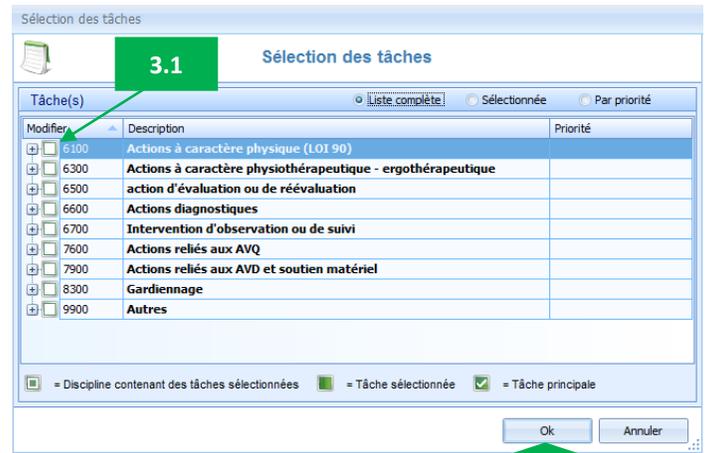
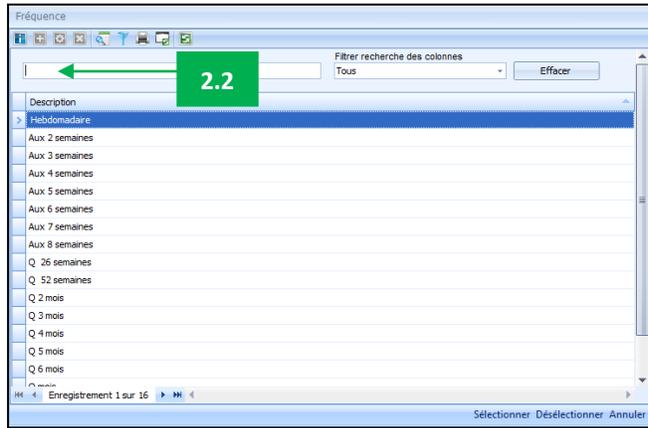
Les plans de traitements sont identifiables par un au bout de la ligne. Ils sont gérés par le personnel infirmier dans la section Qx Web (Cardex).

Pour générer un plan d'aide

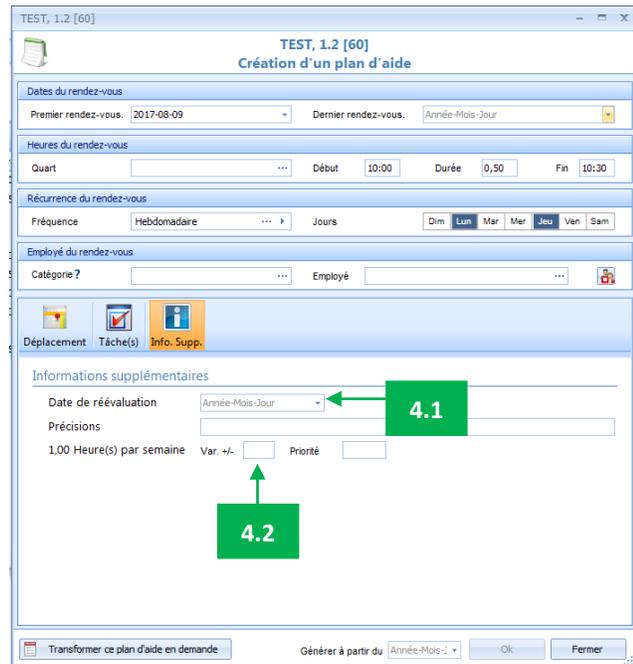
1. Cliquer sur . La fenêtre suivante s'ouvre :
2. Remplir les champs avec un
  - 2.1. Pour la fréquence, cliquer sur ...
  - 2.2. Sélectionner la fréquence
  - 2.3. Cliquer sur les jours de la semaine pour où le service/soins doit être dispensé.
3. Cliquer sur *Tâches*, puis sur . La fenêtre *Sélection des tâches* s'ouvrira.
  - 3.1. Sélectionner l'acte (maximum de 3) inscrit à la demande de

services d'aide dûment complétée par l'intervenant pivot, et ce, conformément au cadre normatif en vigueur.

### 3.2. Cliquer sur Ok.



Information(s) manquante(s) pour lancer la génération des rendez-vous  
Doit avoir une durée supérieure à zéro.  
Doit avoir une durée.



#### 4. La section *Info. Supp.*

4.1. Inscrire la date de réévaluation du plan d'aide tel qu'indiqué dans la demande de services complétée par l'intervenant pivot.

4.2. Dans un cas d'activité d'exception (Loi 90) :

À la case *Var. +/-*, indiquer la marge de manœuvre inscrite (en heures).

Cette marge de manœuvre apparaîtra en « conflit » si le rendez-vous est déplacé hors délais par la suite.

5. Cliquer sur *Générer à partir du*, puis sélectionner la date de mise en place du plan d'aide.

The screenshot shows a software interface for creating an aid plan. At the bottom, there are three buttons: 'Transformer ce plan d'aide en demande', 'Générer à partir du', and 'Ok'. A green box with the number '5' has an arrow pointing to the 'Générer à partir du' button. Another green box with the number '6' has an arrow pointing to the 'Ok' button.

6. Cliquer sur *Ok*.

- **Non disponibilités**

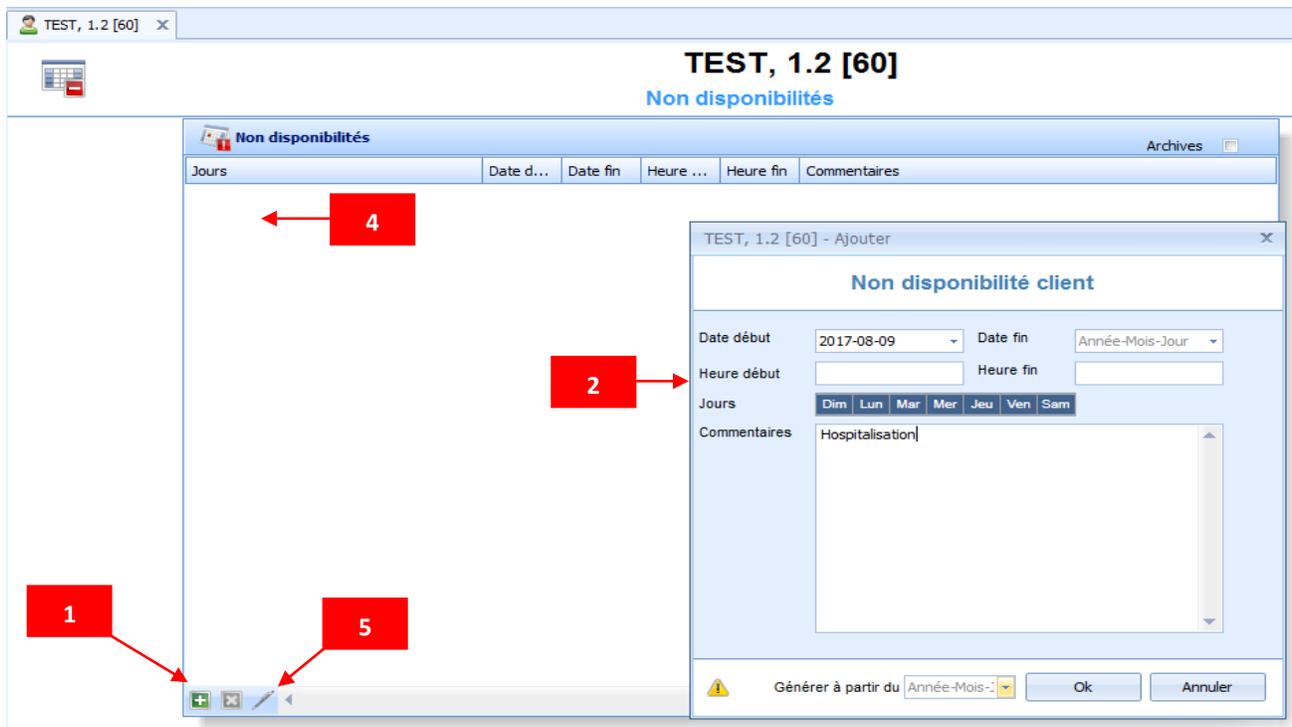
Le bouton *Non disponibilité* est utilisé pour inscrire les périodes auxquelles un client n'est pas disponible pour une absence prolongée ou indéterminée. Les absences ponctuelles seront gérées dans la grille horaire du client.

Lorsqu'une *Non disponibilité* est saisie, tous les rendez-vous en lien avec la durée de cette absence sont supprimés dans l'horaire du client et de l'employé.

Il faut inscrire une date de fin à la non disponibilité afin que les rendez-vous réapparaissent à l'horaire au retour du client.

Lorsqu'il y a une non disponibilité, aviser les intervenants associés de l'absence du client, s'il y a lieu.

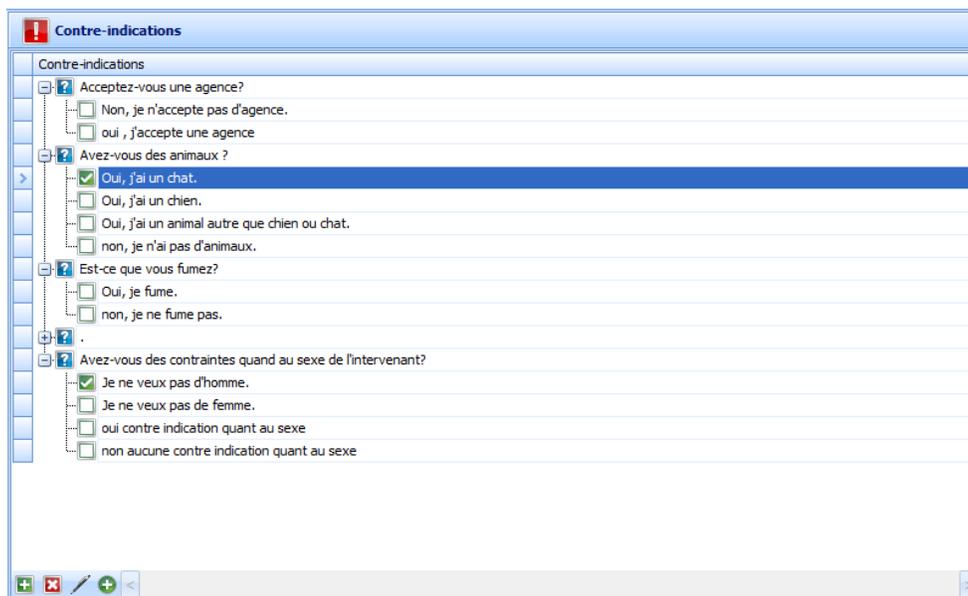
1. Cliquer sur 
2. Compléter les champs; inscrire la date de fin si elle est connue.
  - 2.1. Dans le cas d'une non disponibilité récurrente (ex. : centre de jour), inscrire la journée et les heures.
  - 2.2. Sélectionner une date d'application de la non disponibilité.
3. Cliquer sur OK.
4. Une fois complété, vous aurez une ligne indiquant la non disponibilité retirée de l'horaire.



5. Pour modifier une non disponibilité cliquer sur  et effectuer les modifications désirées.

- **Contre-indications**

Les contre-indications servent à identifier des situations problématiques potentielles entre les employés (ASSS, personnel soignant et professionnels) et les clients (usagers). Elles ne devraient être indiquées que celles qui sont demandées par l'utilisateur et qu'après une discussion avec votre ASI, elle est jugée pertinente.



Question	Options
Acceptez-vous une agence?	<input type="checkbox"/> Non, je n'accepte pas d'agence. <input type="checkbox"/> oui , j'accepte une agence
Avez-vous des animaux ?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui, j'ai un chat. <input type="checkbox"/> Oui, j'ai un chien. <input type="checkbox"/> Oui, j'ai un animal autre que chien ou chat. <input type="checkbox"/> non, je n'ai pas d'animaux.
Est-ce que vous fumez?	<input type="checkbox"/> Oui, je fume. <input type="checkbox"/> non, je ne fume pas.
.	
Avez-vous des contraintes quand au sexe de l'intervenant?	<input checked="" type="checkbox"/> Je ne veux pas d'homme. <input type="checkbox"/> Je ne veux pas de femme. <input type="checkbox"/> oui contre indication quant au sexe <input type="checkbox"/> non aucune contre indication quant au sexe

- **Historique médical**

Cette section contient les raisons d'interventions majeures de l'utilisateur (max 3)

Si aucune raison d'intervention n'est inscrite aux plans d'aide, le logiciel utilise la raison générale sélectionnée dans cette section.

TESTOACIS, MADAME [529]  
Historique médical

Historique médical

Événement déclencheur Médication

Priorité

Profil 710 personne en perte d'autonomie Allergies

Code budget Déficits sensoriels

Date de la demande Année/Mois/Jour

Guichet unique

Raisons d'intervention

Raisons d'intervention Liste complète Sélectionnée Par priorité

Code	Description	Priorité
1000	Impact	
1100	MIS / ITSS	
1200	TUMEUR	
1300	MALADIES ET TROUBLES ENDOCRINIENS, DE LA NUTRITION ET DU MÉTABOLISME	
1400	MALADIES ET TROUBLES DU SANG, DES ORGANES HÉMATO. ET CERTAINS TR. IMMUNITAIRES	
1500	MALADIES ET TROUBLES DU SYSTÈME NERVEUX	
1600	MALADIES ET TROUBLES OPHTHALMOLOGIQUES	
1700	MALADIES ET TROUBLES DE L'OREILLE	
1800	MALADIES ET TROUBLES DE L'APPAREIL URINAIRE	

Catégorie contenant des raisons sélectionnées
  Raison sélectionnée
  Raison principale

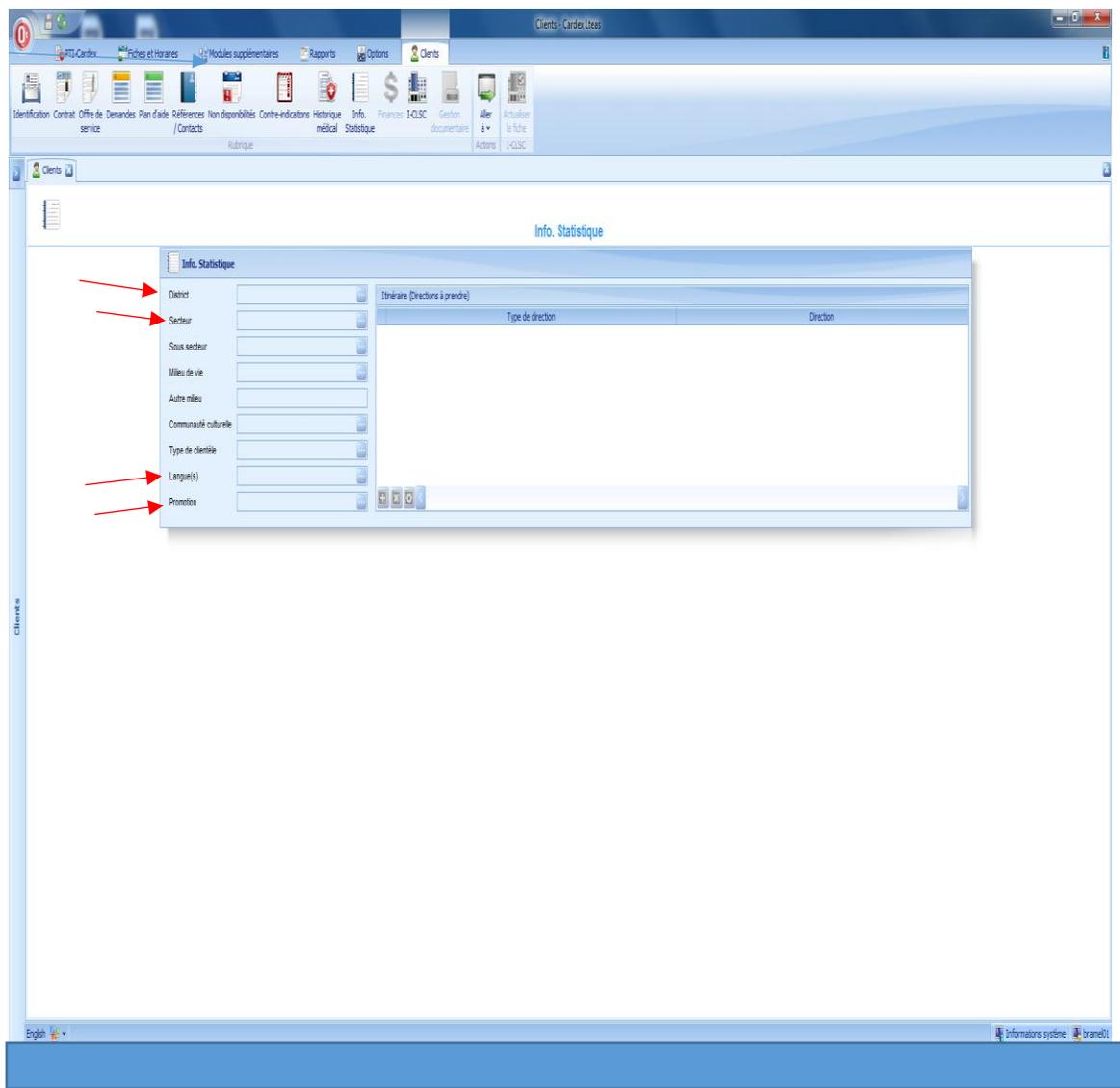
Le profil est indiqué à cet endroit afin qu'il apparaisse sur le cardex papier à l'impression

- **Info statistique**

Cette section contient les données statistiques qui seront générées.

Cliquer sur des champs identifiés en rouge et sélectionner les éléments correspondants à l'utilisateur. Les autres champs doivent être vides.

Seulement 4 lignes sont obligatoires



- I-CLSC

Cette section contient le reste des données servant à la génération des intrants statistiques des interventions à venir pour l'utilisateur. Il est primordial qu'elles soient bien saisies.

- Le numéro de dossier I-CLSC doit correspondre à celui de Sic +.
- Inf. responsable : inscrire le nom de l'infirmière assignée à l'utilisateur.

- Lieu d'intervention : correspond au lieu d'intervention par défaut de chaque intervention générée dans les rendez-vous.
- Installation I-CLSC : inscrire le CLSC d'appartenance de l'usager.

### Onglet « type de service reçu »

- Il s'agit de la catégorie d'emplois des services reçus et leur sous-programme associé.
- *Par exemple, une intervention associée à un employé de la catégorie infirmière générera des statistiques dans le sous-programme soins infirmiers, alors que celle associée à un AFS/ASSS sera générée au sous-programme d'aide à domicile.*

- Pour créer une ligne, cliquer sur  la fenêtre suivante s'ouvre :  
Compléter les champs et cliquer sur ok

Il est très important d'y noter le profil puisque la génération des intrants statistiques utilise cet onglet

**I-CLSC**

No dossier I-CLSC : P369181      Installation I-CLSC : 2 MEA

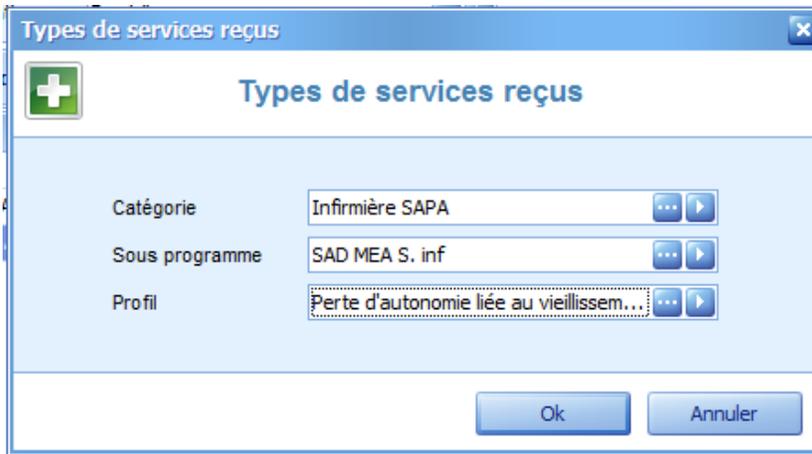
Inf. responsable : [501858] Desrosiers, Louis-Jean (F...      Sous programme général du client :

Lieu intervention : Domicile

---

**Types de services reçus**

Catégorie	Sous programme	Profil
AFS MEA	65304000 MEA Aide à domicile	Perte d'autonomie liée au vieillissement
Agence MEA	65304000 MEA Aide à domicile	Perte d'autonomie liée au vieillissement
▶ Infirmière SAPA	SAD MEA S. inf	Perte d'autonomie liée au vieillissement



## 2. FICHE INTERVENANT



Si un intervenant se doit d'utiliser Cardex Maya , il faut que sa fiche soit créée dans le système

Création d'un intervenant :

*À noter que cet acte est effectué par l'ASI principalement mais un pilote ou un formateur pourrait devoir le faire*

Sélectionner l'icône 

Le code de l'employé doit impérativement être son numéro d'employé

The screenshot displays a software application window titled "Intervenant - Cards Utas". The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation icons for "PTI-Carfax", "Fiches et Horaires", "Modules supplémentaires", "Rapports", "Options", and "Intervenant". Below these are icons for various functions: "Identification", "Embauche", "Disponibilités", "Non disponibles", "Absences", "Formation", "Santé", "Contre-indications", "Compétences", "Paie", "Gestion documentaire", "Transfert de plans d'aide", and "Aller à".
- Left Panel:** Titled "Employé Intervenant", it includes search filters for "Critères de recherche" (État dossier, District, Catégorie, Code d'emploi) and a "Résultat de la recherche" table.
- Search Results Table:** A table with columns "C...", "Nom", and "Prénom". The first row is highlighted in blue and circled in red, with a red arrow pointing to it. The first row contains the number "69...".
- Main Content Area:** Titled "Identification", it contains a form with two main sections:
  - Informations générales:** Fields for "État dossier", "Nom", "Prénom", "Adresse", "Ville", "Code postal", "Province", "Secteur de résidence", "Date de naissance", "No d'Ass. Sociale", "No d'Ass. Maladie", and "Langue(s)".
  - Communications:** A table with columns "Moyens de communication" and "Description Comm.". Below this are fields for "Code intervenant SicRus", "Enfants à charge", "Sexe" (set to "Masculin"), "Véhicule disponible", and "Fumeur".
- Remarks Section:** A section titled "Remarque(s)" with a "Note importante affichée à l'horare" dropdown.

Remplir toutes les lignes obligatoires puis cliquer sur « ajouter »

Ajouter un employé intervenant

Code employé 123456800

Nom

Prénom

Catégorie

Code d'emploi

District

Recherche fiche similaire

Introduisez vos critères et cliquez sur le bouton Recherche

Code	Nom	Prénom	D. naiss...	Adresse	Ville	Code postal	Type d'em...
------	-----	--------	-------------	---------	-------	-------------	--------------

Ne pas oublier de rentrer le code intervenant sic+ qui correspond au numéro de l'employé indispensable pour les intrants statistiques

*Si votre intervenant régulier provient d'une agence, communiquer avec l'archiviste qui vous donnera son code intervenant sic+ et de ce fait son code employé*

Mise à jour de l'intervenant :

Tout intervenant se doit de mettre à jour sa fiche



- Disponibilités

L'employé doit y mettre ses disponibilités quotidiennes avec une heure de début et de fin

- **Non disponibilités**

L'employé doit y mettre ses non disponibilités récurrentes et sur un minimum de 2 jours

- **Absences**

L'employé doit y mettre ses absences d'une journée maximum

On peut y noter l'heure de début et de fin si l'absence n'est pas toute la journée

Elle peut être utilisée aussi pour y noter les formations ou réunions ponctuelles

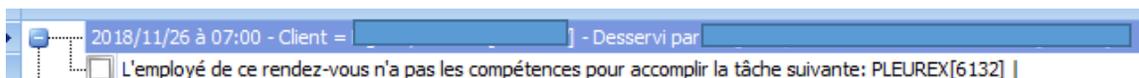
- **Compétences**

L'employé doit cliquer sur tous les actes qu'il peut effectuer dans sa catégorie d'emploi



Si certains actes ne peuvent être effectués, double-cliquer dessus pour faire apparaître le 

Cette mise à jour est nécessaire pour détecter un conflit entre l'employé et le client



### 3. HORAIRE CLIENT

- Modification d'un RV

Double-cliquer sur RV pour modifier l'employé, la tâche ou la durée de celle-ci

**Gestion d'un rendez-vous**

**Edition d'un rendez-vous**  
Numéro d'horaire 1004337280

Rendez-vous Historique horaire

Date du rendez-vous: 2018/09/26  
Heure de début: 09:00  
Durée: 0,50  
Délai Pré: 0,00  
Kilomètres pré: 0,00

Gabarits de quarts ?  
Heure de fin: 09:30  
Quart:  
Délai Post: 0,00  
Kilomètres post: 0,00

Client: Francœur, Line (138-551-5973) (303647)  
Employé: Imminier(ère) SAB

Auto déplacement:   
Service requis?:   
Rendez-vous confirmé:   
Annulations:

Mémo:

Tâches:

Code	Description	Principale
6700	ACTION D'OBSERVATION OU DE SUIVI	<input type="checkbox"/>

Ok Fermer

### 4. HORAIRE INTERVENANT

La présentation de l'horaire de l'utilisateur.

S'il y a plusieurs plans d'aide, on peut jumeler

identique à celle de

**Calendrier**

**Changer l'employée**

**Recherche d'un usager**

**Détails du Rendez-vous**

**Modification de la statistique**

**Cliquez droit pour personnaliser les colonnes**

**Horaires Client [160311] Venditti, Joseph - Cardex (Léa)**

**Horaires Client [160311] Venditti, Joseph**

**3950 Bellechasse # 407 Montréal Québec H1X 1J5**

**Information Rapide**

**Client**  
Venditti, Joseph [160311]

**Adresse**  
3950 Bellechasse # 407, Montréal, H1X 1J5

**Statut**  
REG

**Précédent**  
RV Précédent : 2018/09/23 - Caballero Alvarez, Kayla (514-812-1542) [400740]

**Prochain**  
RV Prochain : 2018/09/23 - Francoeur, Léa (438-351-3973) [203847]

Il faut cliquer sur « Affichage » puis « Panneau d'information rapide »

Cela permet de visualiser toutes les informations concernant le client et le RV prévu (identification client, actes, fréquence du plan d'aide, etc.)

- **Ajout d'un RV ponctuel**

On peut aussi modifier le rendez-vous d'un client à partir de l'horaire employé.

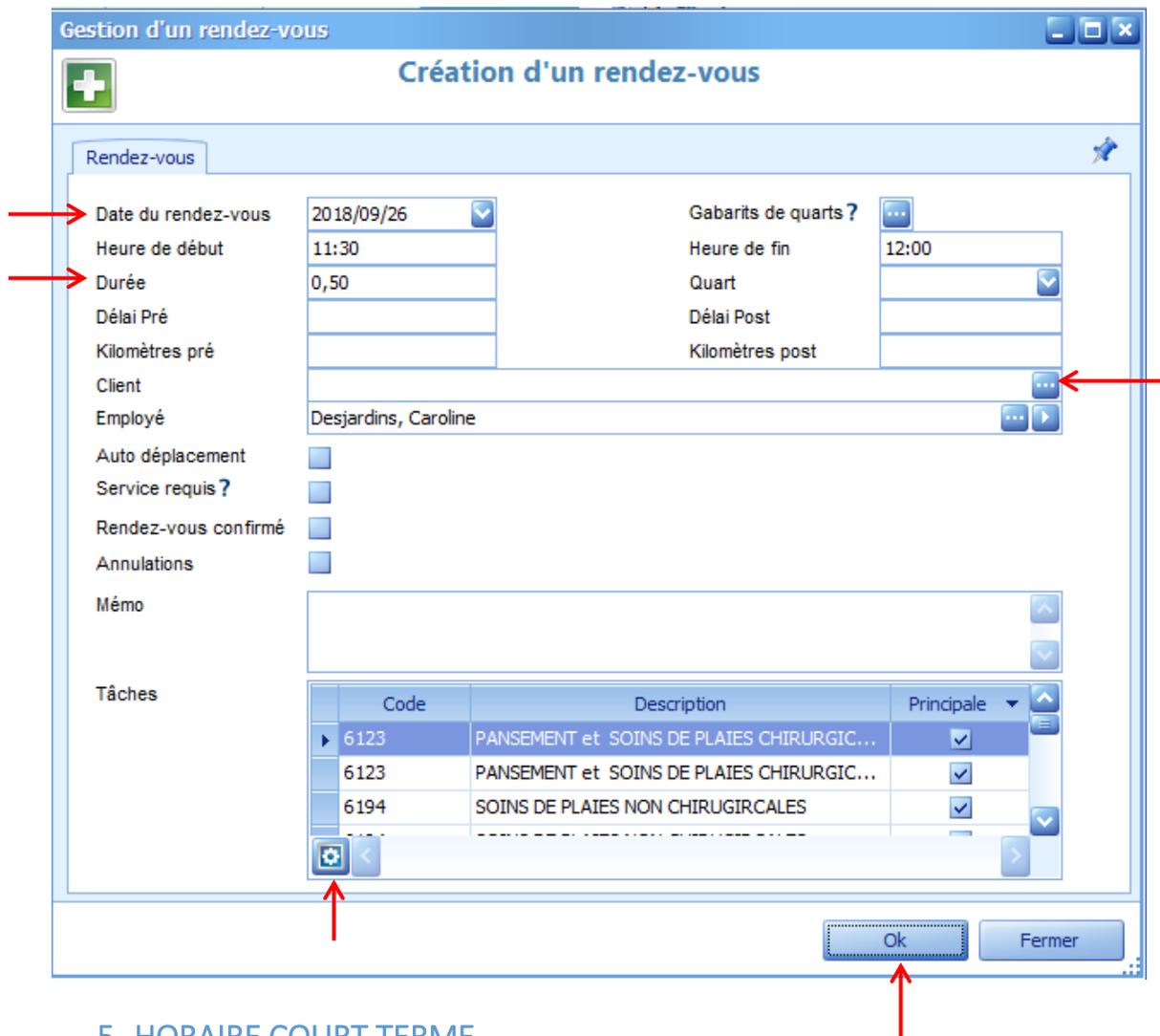
Pour ce faire, double-cliquer sur le rendez-vous et une fenêtre édition du rendez-vous s'ouvrira.

Cette procédure est possible seulement pour les rendez-vous ou démarches de la journée même.

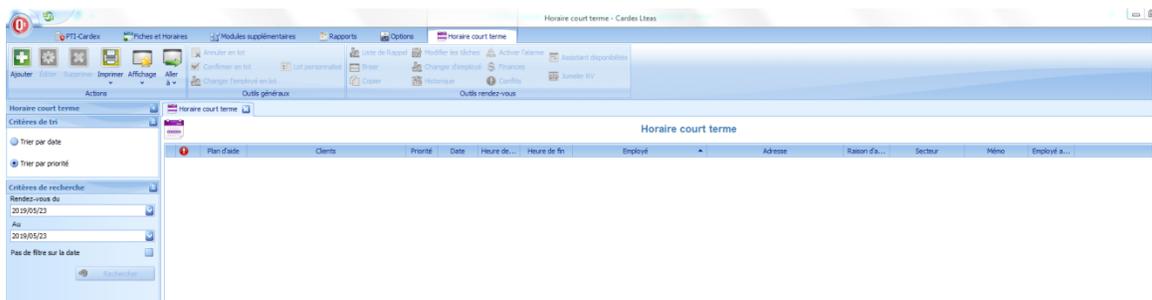
Pour tous les rendez-vous ultérieurs, il faut générer des plans d'aide.

Procédure :

- Faire un clic droit dans la journée concernée
- Cliquer sur le bouton ajouter un rendez-vous et remplir les informations nécessaires.



## 5. HORAIRE COURT TERME



Cet onglet visualise tous les RV desservis entre 2 dates données

Il faut utiliser les filtres afin de sélectionner son secteur et ses employés avec le sablier présent dans chaque colonne

*Pour l'ASI cela permet une vue d'ensemble pour une journée (ou plus) lorsque des ajouts doivent se faire en fonction des adresses ainsi que pour l'infirmière qui veut distribuer ses suivis aux infirmières auxiliaires selon leur secteur de travail*

Après avoir utilisé les filtres appropriés (secteur, employé, adresse, etc.), les RV peuvent être changés en lot avec l'icône « changer l'employé en lot »

## 6. HORAIRE NON DESSERVIS

Cet onglet visualise tous les RV non desservis des clients par un employé entre 2 dates données

Les RV non desservis sont dus à une non disponibilité de l'employé au plan d'aide ou à un plan d'aide sans employé attiré

*L'ASI doit avoir une vigie sur cet onglet afin que tous les clients aient leurs services*

## 7. QUELQUES ASTUCES

- **Aller à** : Raccourci permettant principalement d'accéder à l'horaire de l'employé ou du client et au cardex de l'utilisateur
- **Transférer la route** : Cette option est disponible sur l'horaire de l'employé et permet de transférer en une seule fois la totalité des RV de la journée sur un autre horaire d'employé

Cela peut être utilisé si l'intervenant est disponible au travail mais ne fait pas de visites (ex : Rédaction OCCI)

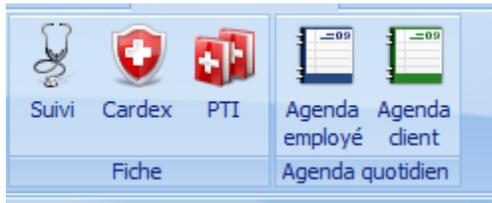
Si l'intervenant est absent, le bouton « Absence » devra être utilisé dans la fiche employé afin de mettre l'intervenant indisponible

- **Jumelage des RV** : Lorsque l'intervenant a 3 RV et moins dans son horaire pour une journée, les RV peuvent être jumelés.

Cela permet de visualiser un seul RV, facilite le transfert à un autre employé et évite les doublons pour un même client (2 RV avec 2 intervenants différents pouvant faire les mêmes actes)

A noter que le jumelage peut se faire aussi directement dans l'onglet « Court terme »

## PTI – CARDEX



**Cardex** : permet d'accéder au Cardex de l'utilisateur

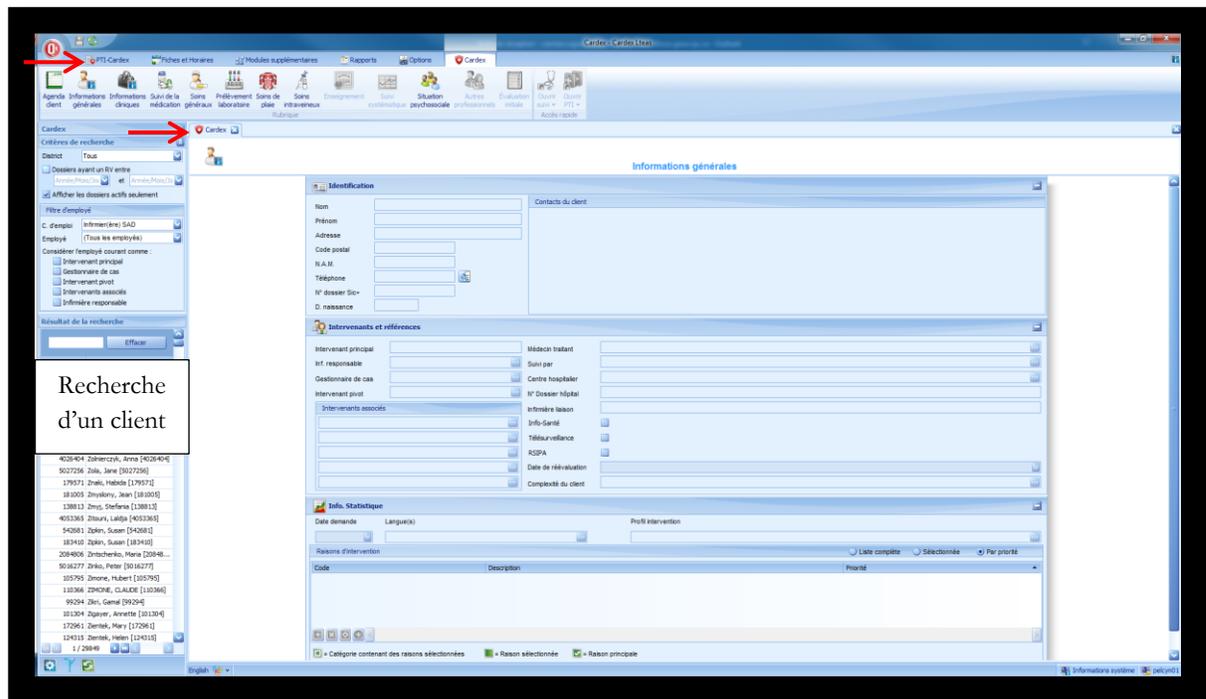
**PTI et Suivi** : Non utilisés

**Agenda employé** : permet de visualiser les rendez-vous à venir d'un employé

**Agenda client** : permet de visualiser les rendez-vous d'un usager

### 1. Cardex :

Pour accéder au Cardex d'un usager, cliquer sur Cardex. La fenêtre suivante s'affiche.



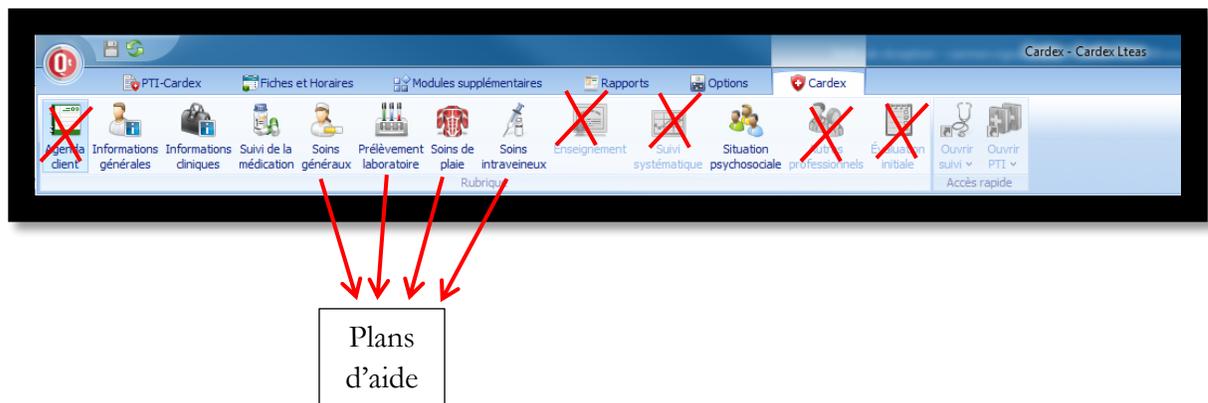
## Critère de recherche « Cardex »

Permet d'extraire la liste des usagers en fonction des critères établis.

Actualiser l'écran en cliquant sur  lorsque l'élément recherché n'apparaît pas dans le module de recherche

Pour compléter un Cardex, nous utilisons les sections suivantes :

- Informations générales
- Informations cliniques
- Suivi de la médication
- Soins généraux
- Prélèvement laboratoire
- Soins intraveineux
- Situation psychosociale



## 2. Informations générales

Cette section contient l'ensemble des informations civiques de l'utilisateur, les contacts et les intervenants au dossier.

### Types d'intervenants :

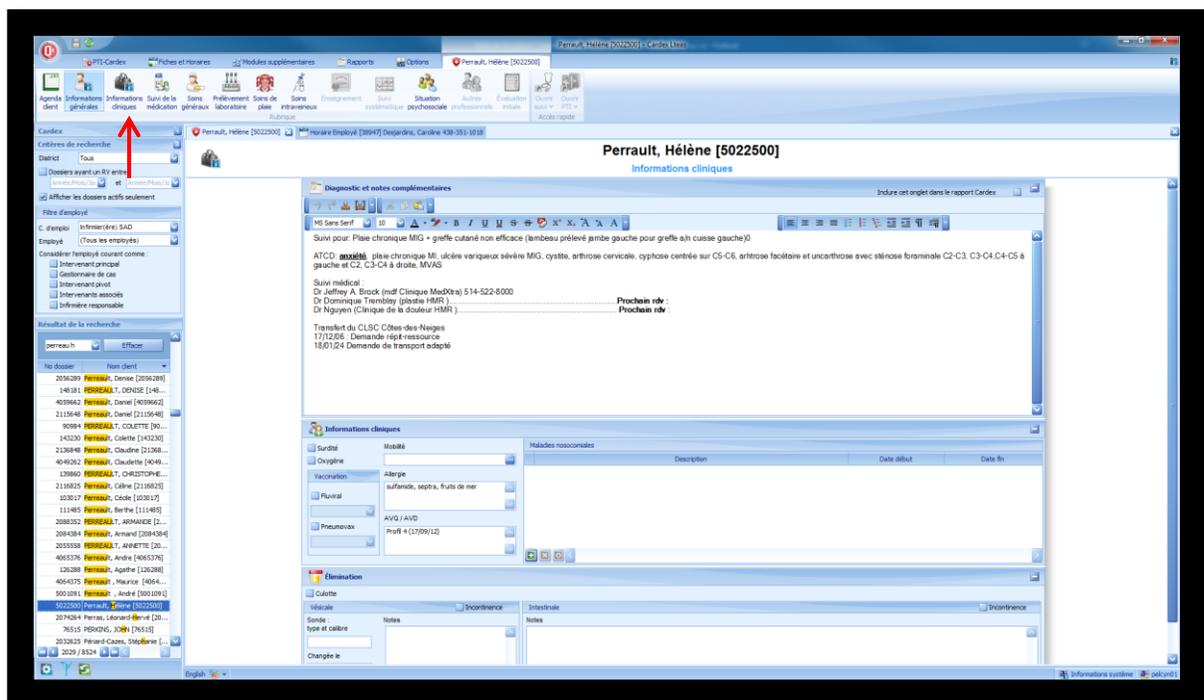
- Intervenant principal : Nom de l'intervenant pivot
- Inf. responsable : Nom de l'infirmière au dossier si besoin
- Gestionnaire de cas : Ne rien inscrire
- Intervenant pivot : Ne rien inscrire

- Intervenants associés : les autres membres de l'équipe multidisciplinaire y sont inscrits.

### 3. Informations cliniques

Cette section contient :

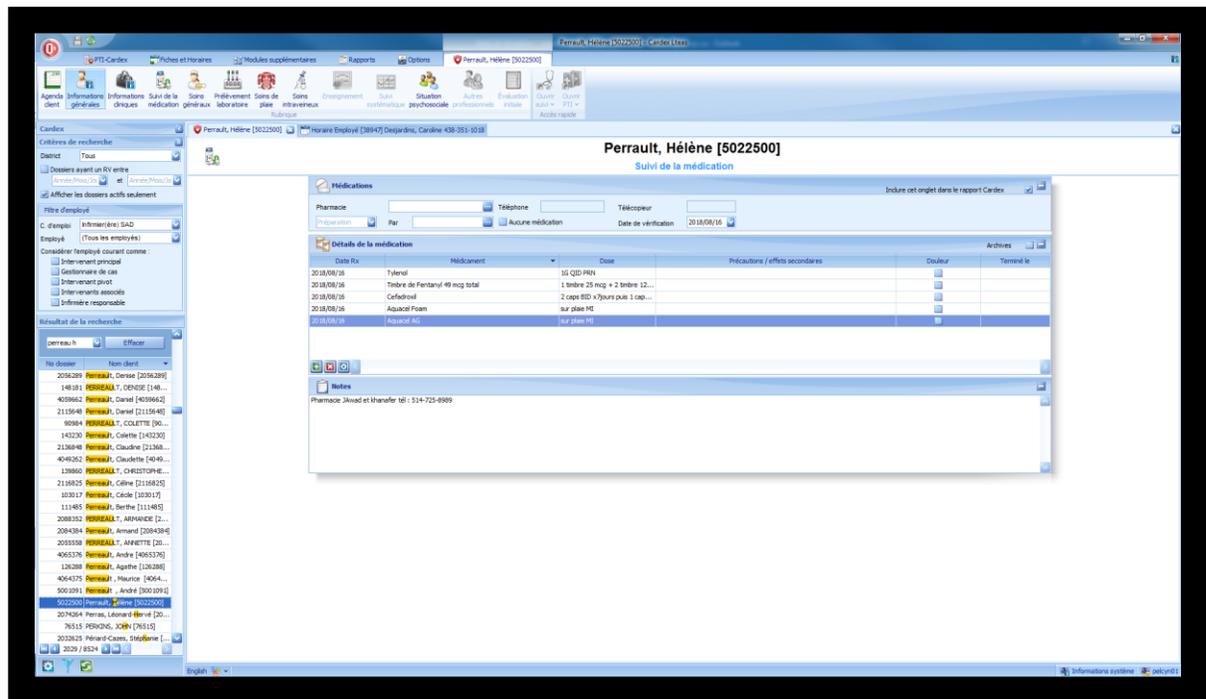
- La raison du suivi
- Les antécédents de santé autres ne faisant pas l'objet d'un suivi précis
- Les suivis médicaux actifs et
- les coordonnées des médecins traitant actifs de l'utilisateur
- La vaccination saisonnière
- Les allergies : Inscrire les allergies et la date de mise à jour à la fin de celle-ci ou NIL si le client n'a aucune allergie connue.
- Les maladies nosocomiales
- La section AVQ / AVD : **Inscrire le profil ISO-SMAF**
- Les autres sections ne sont actuellement pas utilisées.



## 4. Suivi de la médication

Inscrire le nom, le numéro de la pharmacie et la préparation. (Dispill, livraison quotidienne ou autonome)

Si Loi 90, indiquer la médication pertinente.



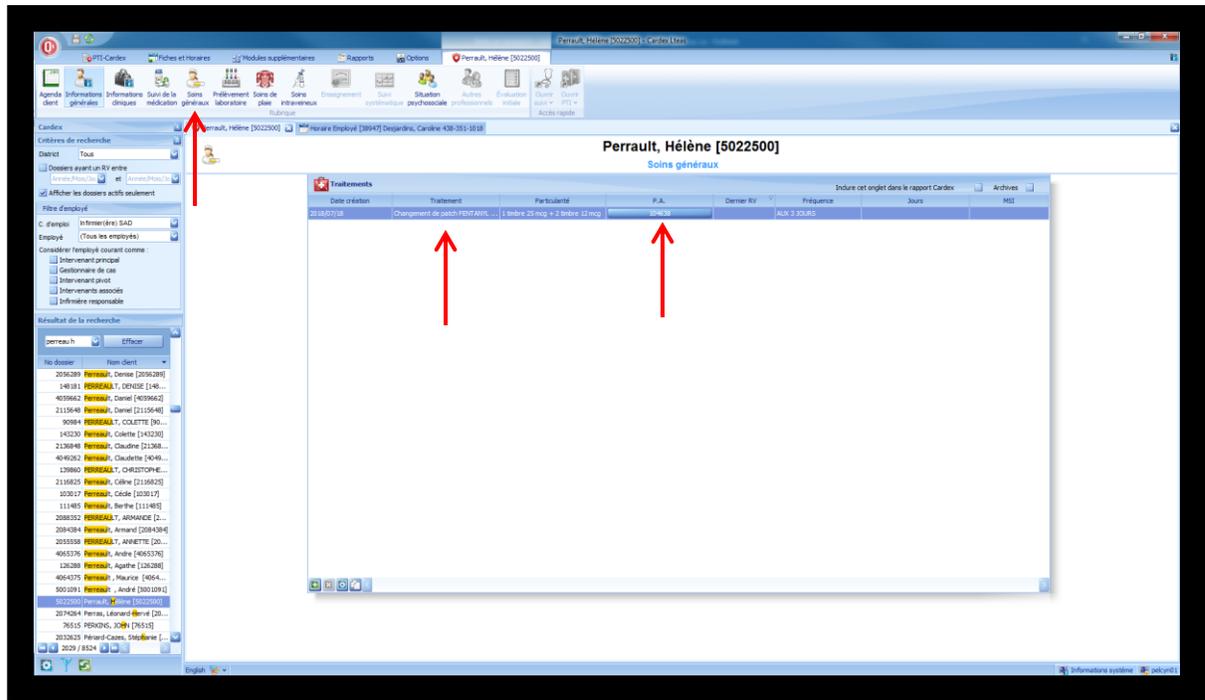
Pour ajouter un médicament :

1. Cliquer sur 
2. Compléter les informations
3. Cliquer sur Ok

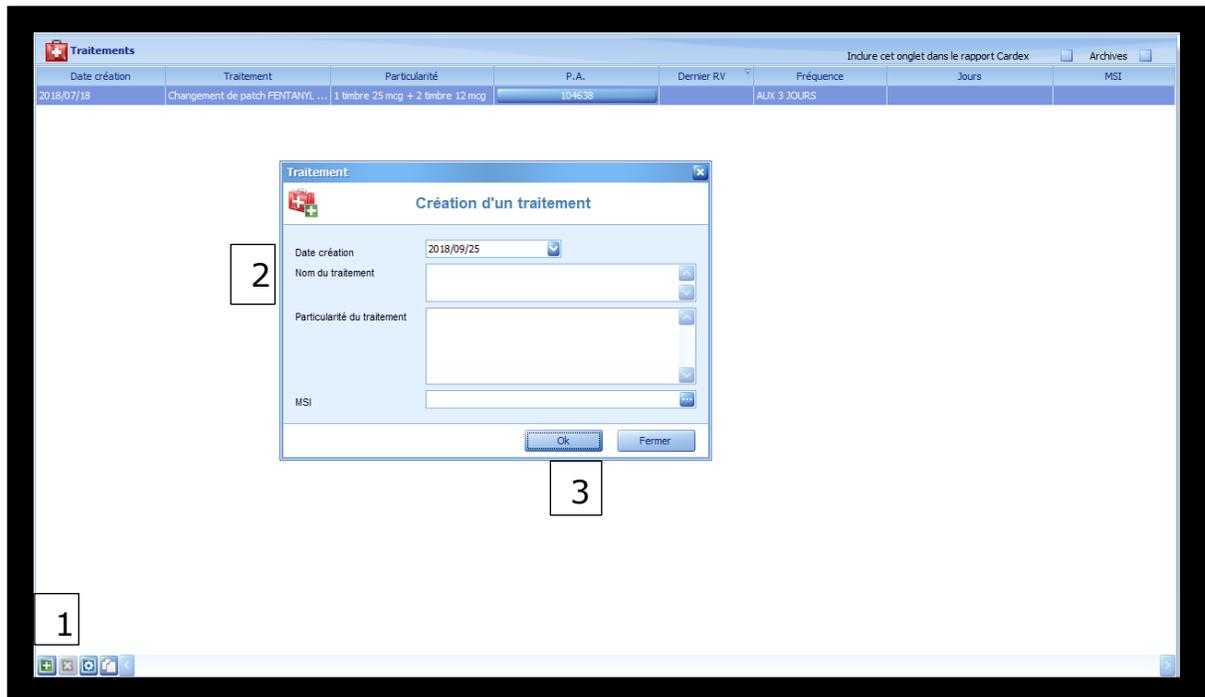
Pour cesser un médicament :

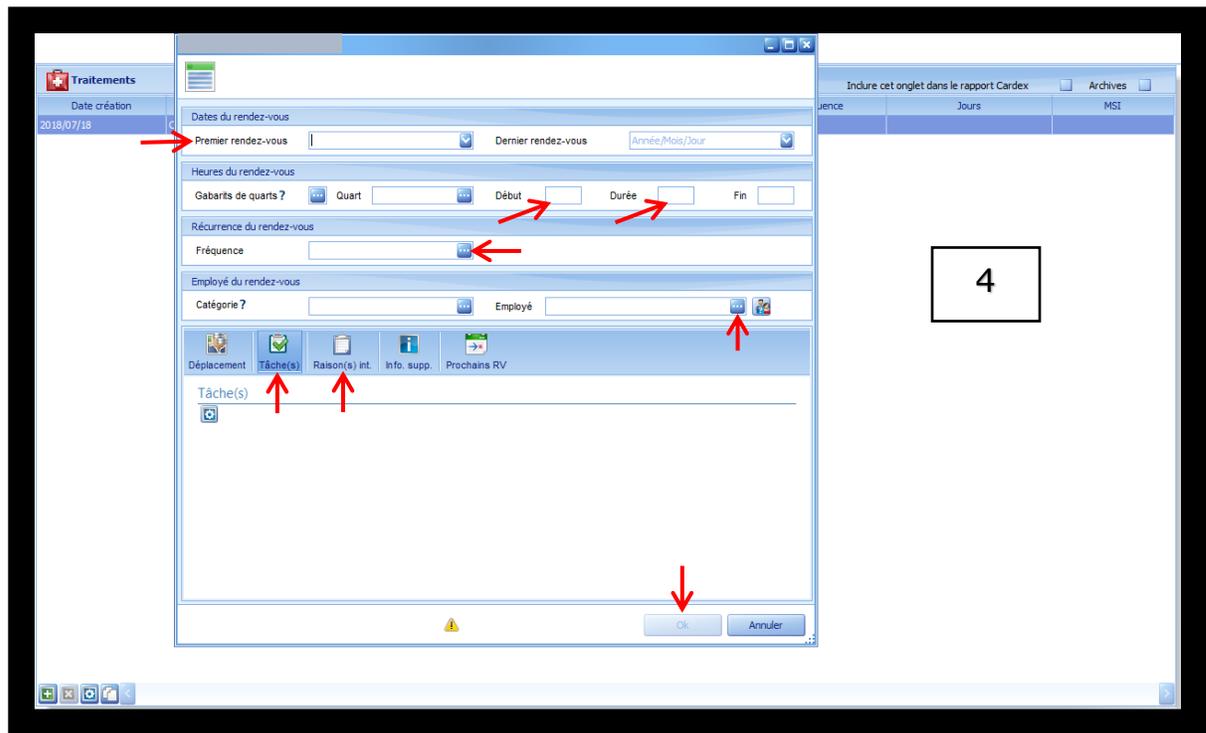
1. Double cliquer sur la ligne du médicament et ajouter une date dans la case terminé le.
2. Puis cliquer sur 

## 5. Soins généraux



Création d'un plan de traitement ou d'un plan d'aide





1. Cliquer sur 
2. Compléter les champs ci-dessous :
  - Rendez-vous : date du premier RDV
  - Début (heure prévue du soin et durée selon balises en vigueur)
  - Fréquence : fréquence établie (cliquer sur ... pour avoir le menu déroulant)
  - Jours : sélectionner les journées où le soin doit être fait. Elles seront mises en bleu foncé.
  - Catégorie : sélectionner la catégorie d'emploi correspondant au service
  - Employé : assigner le plan d'aide à l'employé
  - Tâches(s) : sélectionner la ou les actes (maximum de 3) correspondants aux tâches à effectuer en fonction du cadre normatif en vigueur

*Les raisons d'intervention seront celles sélectionnées à l'ouverture du dossier (par défaut )*

Si Ok n'apparaît pas, positionner le curseur sur l'icône d'avertissement jaune et une info bulle apparaîtra pour vous donner les informations manquantes.

### Pour cesser un plan de traitement ou un plan d'aide

- Cliquer sur le numéro de plan d'aide à cesser et la fenêtre s'ouvrira
- Inscrire une date de fin et plan de traitement ou du plan d'aide;
- Sélectionner la date d'application de la cessation;
- Cliquer sur Ok.

**Attention !!!** Tout plan d'aide ne peut être modifié à moins qu'aucun RV n'y soit encore relié et effectué

Pour modifier un plan d'aide tout en gardant le même Traitement, il faut en premier lieu le copier avant de le fermer puis modifier le nouveau plan d'aide créé

## 6. Prélèvement laboratoire



Les prélèvements réguliers et planifiés sont inscrits dans cette section.

Pour les prélèvements ponctuels, simplement générer un plan d'aide ponctuel

1. Cliquer sur .
2. Compléter le plan d'aide.
3. Cliquer sur *Ok*.

TEST, 1.2 [60] - Formation-Cardex

PTI-Cardex Fiches et Horaires Module(s) Supplémentaire(s) Rapports Options TEST, 1.2 [60]

Agenda client Informations générales Informations cliniques Suivi de la médication Soins généraux Prélèvement laboratoire Soins de plaie Soins intraveineux Enseignement Suivi systématique Situation psychosociale Autres professionnels Évaluation initiale Ouvrir suivi = Ouvrir PTI =

Cardex

TEST, 1.2 [60]

**TEST, 1.2 [60]**  
Prélèvement laboratoire

Prélèvement laboratoire Archives

P.A.	Jours	Intervalle	Fréquence
59748	Lun	Du 2017-08-07	Hebdomadaire

Fait le	D. Réception	Analyses demandées	Md requérant	Copie conforme
		Na+, Cl-, K+, Créatinine	999, 999	

Commentaire

English Informations système usager1

Une seconde fenêtre s'ouvre.

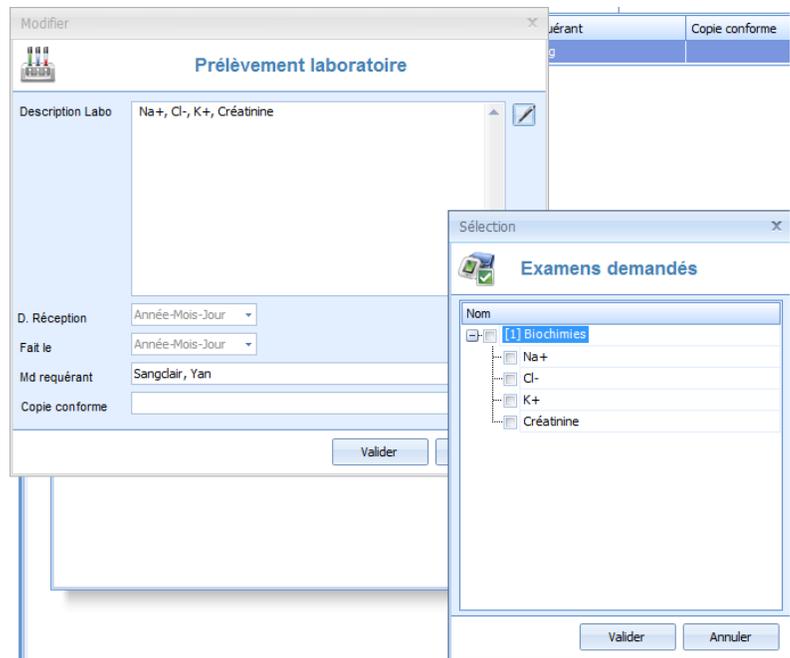
1. Cliquer sur .
2. Sélectionner les analyses demandées
3. Inscrire la date de réception.

4. *Ne pas inscrire « Fait le » car le RDV n'apparaîtra pas à l'heure.*

5. Inscrire le nom du médecin requérant inscrit dans le menu déroulant \* s'il y a lieu

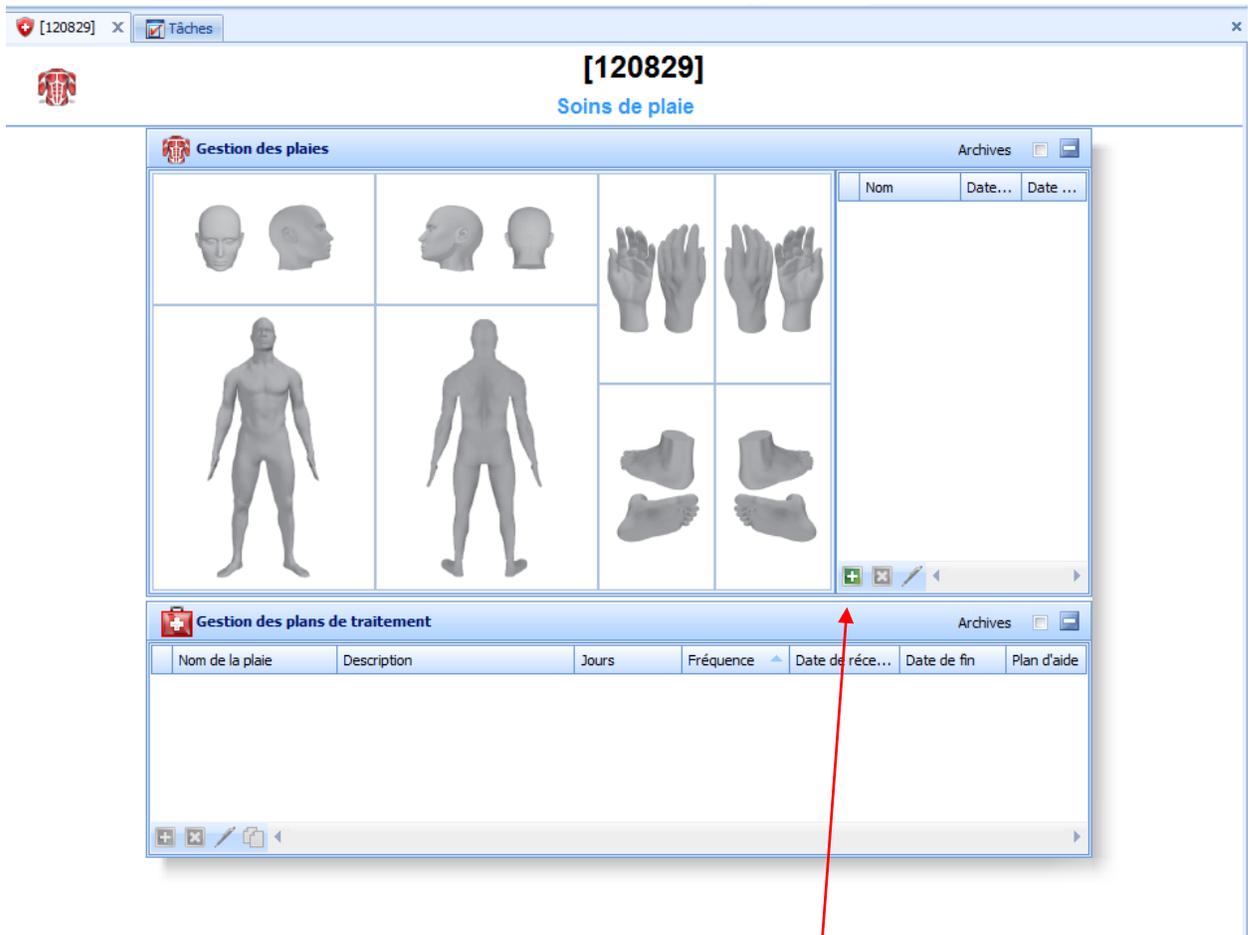
6. S'il y a un médecin en cc. l'inscrire

*\*Si un médecin ne figure pas dans la liste, contacter un pilote de votre secteur pour l'ajouter ou corriger les informations inexactes.*



## 7. Soins de plaies

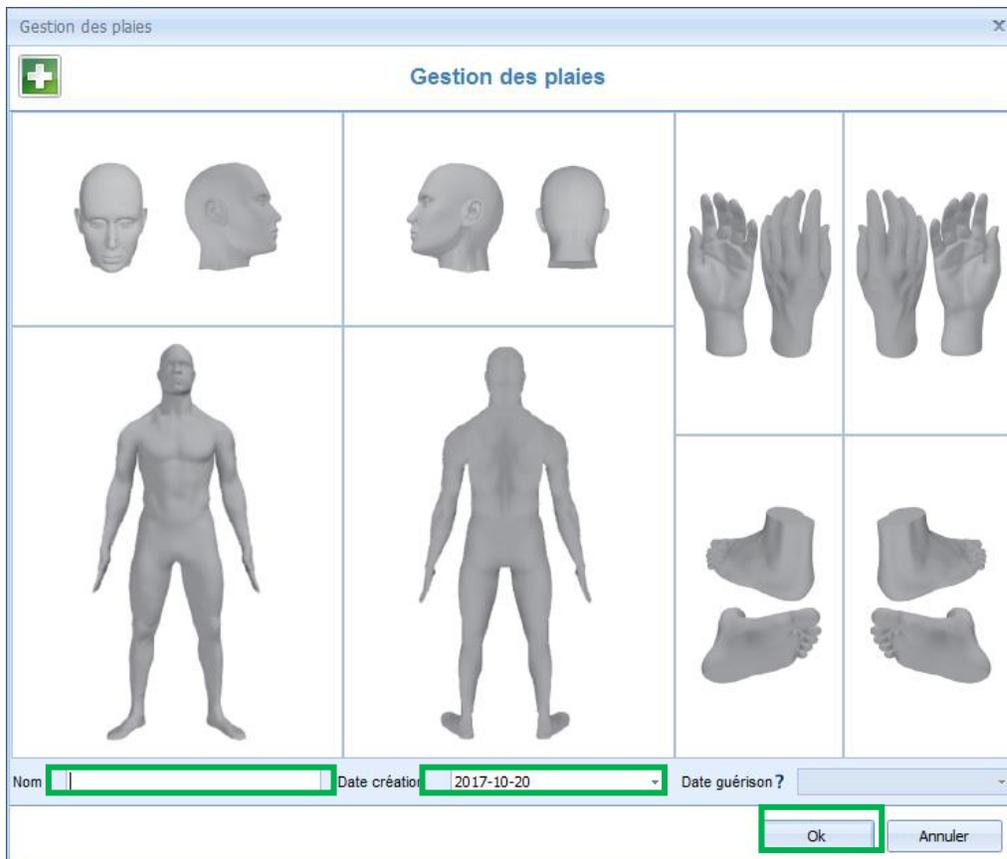
Cette section contient la totalité des soins de plaie, soins de stomie et autres soins nécessitant une longue description.



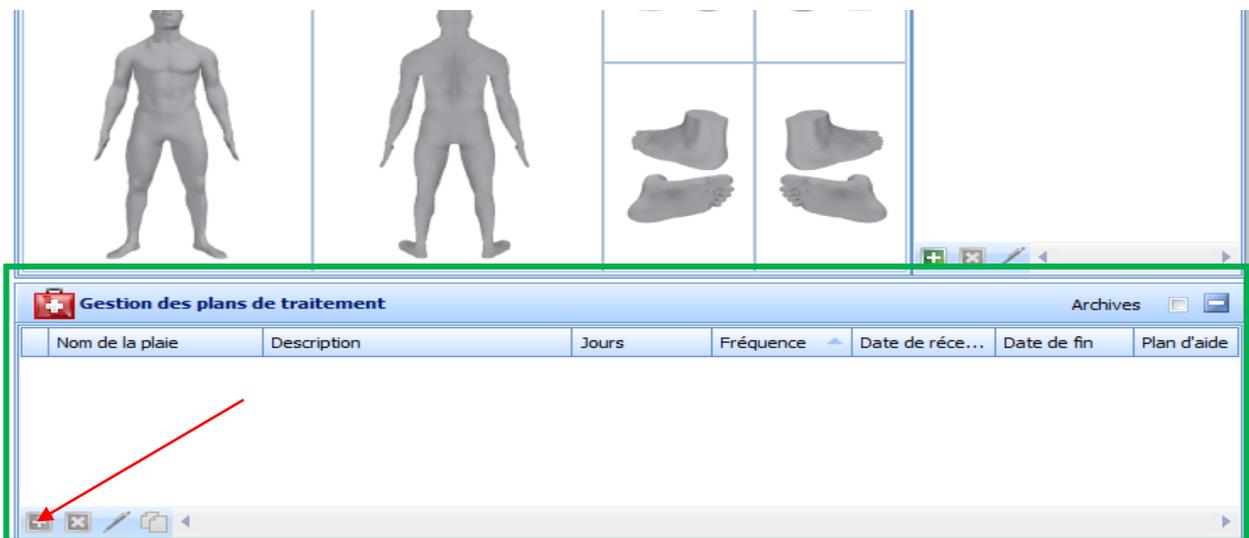
Pour instaurer un plan de traitement de plaie :

1- Il faut créer une plaie :

La fenêtre suivante s'affiche après avoir cliquer sur le 



Une fois la plaie créé , il faut débiter une plan de traitement en cliquant dans la section «Gestion des plan de traitement» en cliquant sur  .



Gestion des plans de traitement

**Gestion des plans de traitement**

**Plan de traitement**

Nom de la plaie: Talon droit

Description: Voir PTI (a venir) ou traitement

Médecin traitant: ...

Date réception: Année-Mois-Jour

Selon prescription:

**Objectifs**

Type de soins:  Curatif  Palliatif

Objectifs:

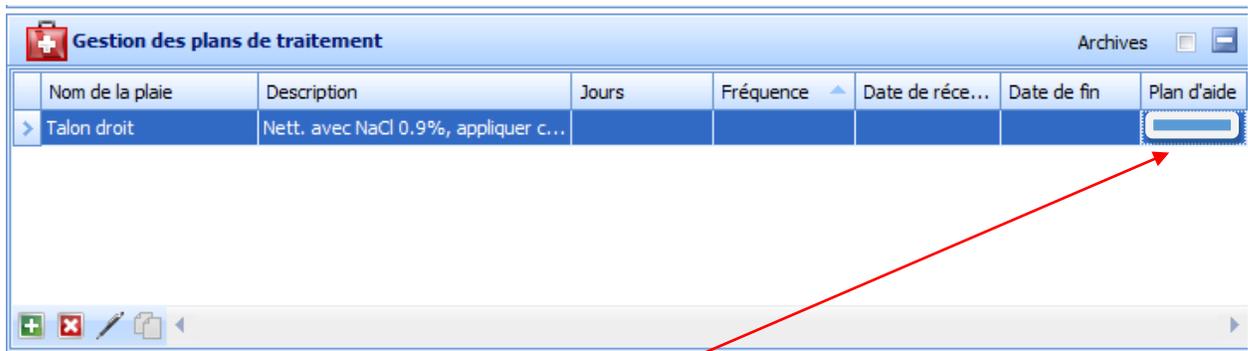
- Nettoyer la plaie
- Débrider la plaie
- Contrôler l'exsudat
- Combler l'espace mort
- Minimiser la croissance bactérienne
- Favoriser et protéger la granulation
- Éliminer les causes externes (pression, cisaillement, friction, humidité)
- Agir sur les facteurs associés
- Diminuer la fréquence des changements de pansements
- Encourager la réépithélialisation
- Maintenir un milieu humide contrôlé
- Protéger la peau environnante
- Soulager la douleur
- Réduire les odeurs
- Réduire l'œdème

**Autre**

Ok Annuler

Compléter la fenêtre «Gestion des plans de traitement» et cliquer «OK».

La ligne de plan de traitement est maintenant complétée.



Cliquer sur la section «Plan d'aide de la ligne»

Une fenêtre de plan d'aide apparaîtra. Il ne reste qu'à compléter le plan d'aide comme indiqué dans la section «Soins généraux».

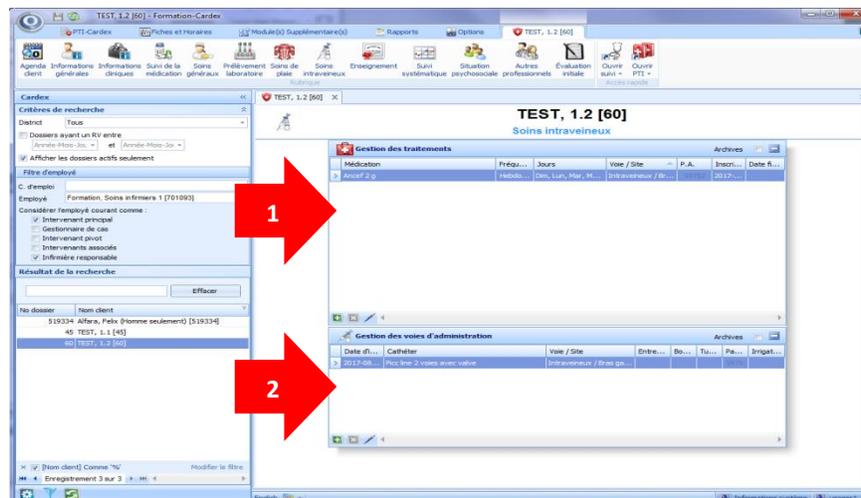
## 8. Soins intraveineux



Cette section contient les soins intraveineux : soins de cathéter intraveineux et administration d'antibiotique.

Elle se subdivise en 2 sections

1. Médication : inscrire les prescriptions d'antibiotique (dosage, durée, heures de changement de sac...).
2. Gestion des voies d'administration : Inscrire les soins relatifs aux différents types de cathéter en fonction des procédures reçues des centres hospitaliers.

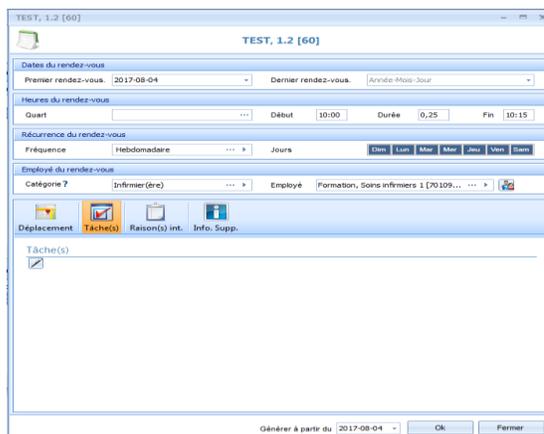
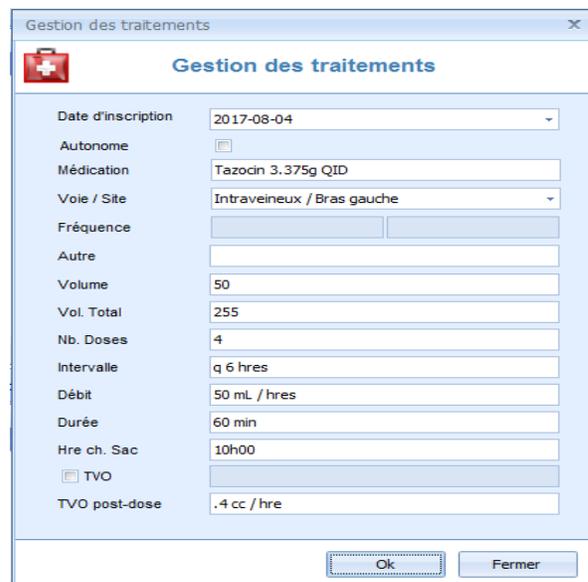


- Créer un plan de traitement Intraveineux (antibiotiques)

1. Cliquer sur 



2. La fenêtre suivante s'ouvrira. Compléter les champs pertinents et cliquer *Ok*.
3. Générer le plan d'aide tel qu'indiqué précédemment.
4. Le plan d'aide complété devrait apparaître tel que montré.



- Créer un plan de traitement de Gestion de voie d'administration

Date d'installation	Cathéter	Voie / Site	Entretien	Bouchon	Tubulure	Pansement	Irrigation
2017-08-03	Picc line 2 voies avec valve	Intraveineux / Bras gauche				59751	



1. Cliquer sur 
2. Compléter les champs pertinents à la prescription provenant de l'hôpital transmettant la demande ou vous référer à la *Méthode de Soins infirmiers* en vigueur le cas échéant.

**Gestion de voie d'administration**

---

**Voie**

Voie	Intraveineux	Catheter autre	
Site	Bras gauche	Employé sur le P-A	
Date d'installation	2017-08-03	Fréquence	
Cathéter	Picc line 2 voies avec valve		

**Bouchon**

Description	Interlink	Fréquence	
Autre			

**Tubulure**

Fréquence		
-----------	--	--

**Pansement**

Description	Tegaderm advance	Fréquence	Mer	Hebdomadaire
Autre				

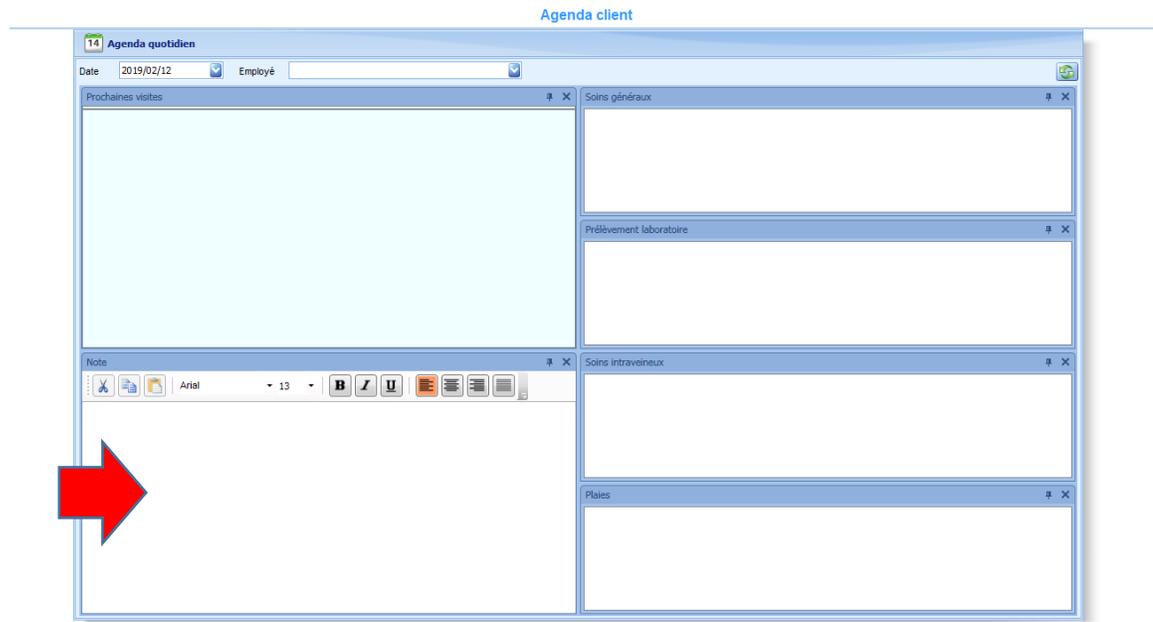
**Irrigation**

Produit	Dose	Pre	Post	A	Fréquence
NaCl 0.9%	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Cliquer sur *Ok*.
4. Cliquer sur les onglets entretien, bouchon, tubulure, pansement et irrigation afin de compléter les plans de traitements en fonction des

prescriptions médicale ou de la Méthode de Soins Infirmier en vigueur, le cas échéant.

## 9. Agenda Client :



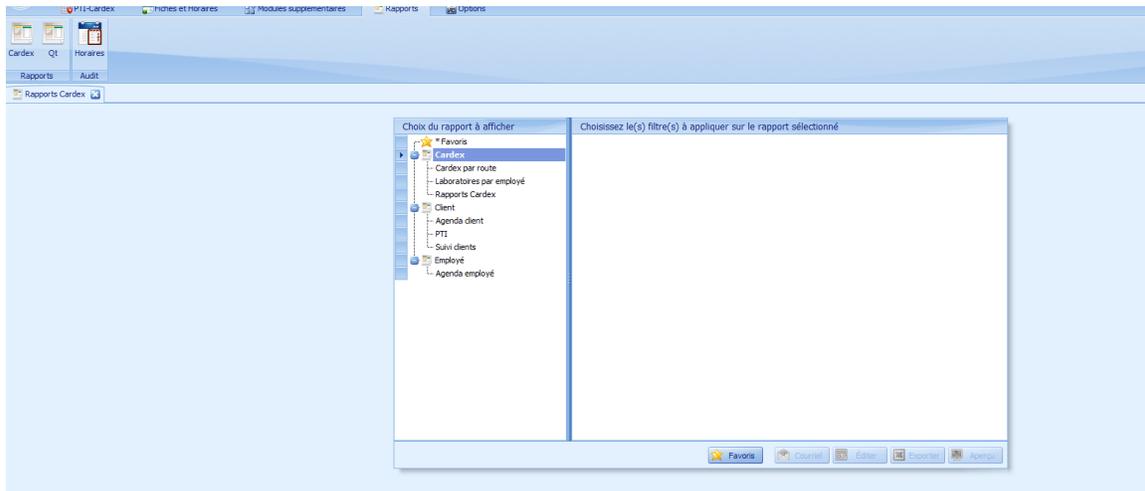
Toute note inscrite dans l'agenda client sera inscrite en tout temps sur la route de l'employé ayant l'utilisateur à son horaire

## 10. Rapport :

:

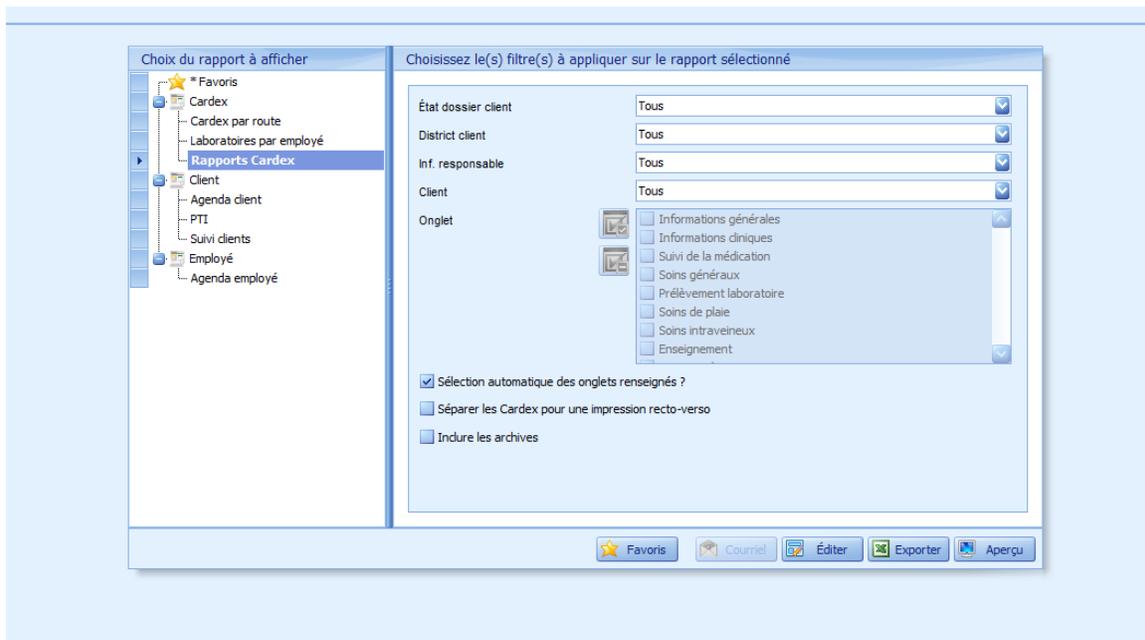


Cet onglet sert à l'impression du Cardex et de l'agenda employé principalement



- **Impression du Cardex**

1. Double cliquer sur Rapport Cardex

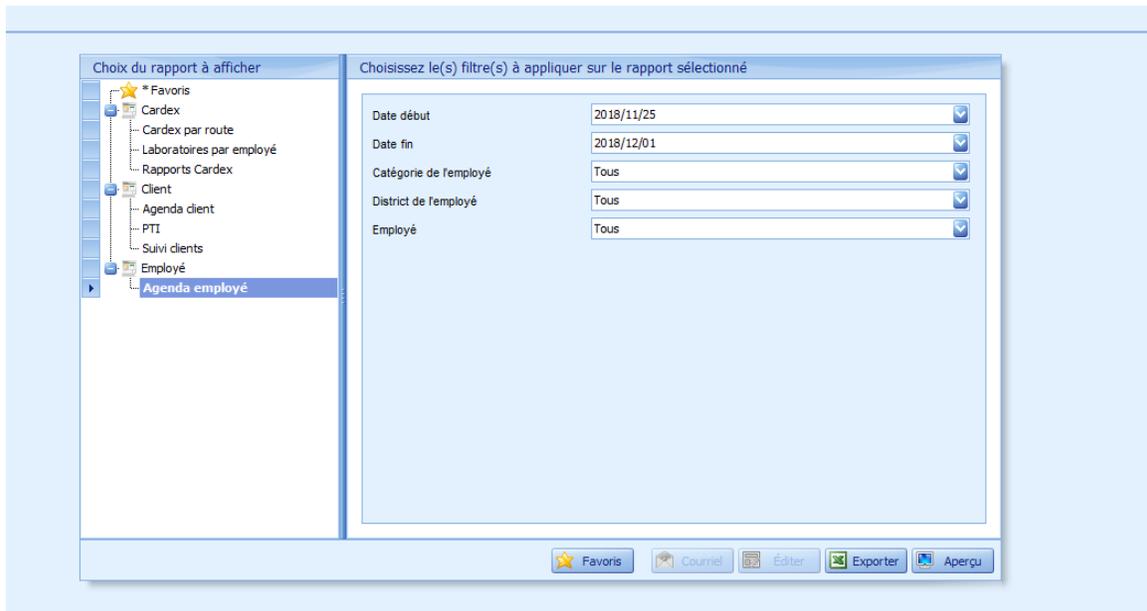


2. Sélectionner le nom ou le numéro de dossier du client dans la section Client
3. Désélectionner l'onglet Sélection automatique des onglets renseignés

4. Sélectionner les onglets où se trouvent les informations concernant le client
5. Cliquer sur Aperçu puis imprimer

- **Impression de l'agenda employé**

1. Double cliquer sur agenda employé



2. Sélectionner la date de début et de fin
3. Sélectionner le nom de l'employé
4. Cliquer sur Aperçu puis imprimer

- **Jumeler les RV : Faire un chapitre spécial**



## Rapports Cardex

### Informations cliniques

#### Diagnostic et notes complémentaires

Pompe Gemstar

R/C : Troubles cognitifs en installation, Ostéite Talon droit, HBP avec sonde à demeure, gestion du diabète, Gestion de services d'aide, ATB IV VIA PICC LINE

ATCD : FA sous coumadin, HTa, Db2 NI, MPOC

Suivis médicaux:

Dr M Lebelair (pneumo)#80000 Institut thoracique

Dr L. Sansclair (suivis coumadin) #12345 clinique

Dr Yvon Tessier (ortho) #678910 clinique ambulatoire HMR tel : 514-252-3400 poste 1234 fax 514-252-3440 RV 13 sept 2017- 12h00

Dr (Micro) à venir Rv prévu le 2017-11-01 10h00 CSA HMR

#### Informations cliniques

Surdité

Oxygène

Mobilité

Marchette

AVQ / AVD Iso SMAF 4Hygi ne douche q mercredi  
 11h00SDB adaptée, répit ressource 1/2  
 semaine le jeudi

Allergie

nil 2017-09-11

#### Vaccination

Fluviral  
 2016-11-08

Pneumovax  
 2017-08-01

#### Maladies nosocomiales

Description	Date début	Date fin
C diff	2017-09-11	2017-09-18

####  limination

Culotte

#### Vésicale

Incontinence

Sonde n 

Notes

Chang e le

#### Intestinale

Incontinence

Notes

## Rapports Cardex

### Suivi de la médication

Pharmacie **jean coutu** Téléphone **514-555-5555** Télécopieur **514-555-5555**  
 Dispill **Par** Famille  Aucune médication Date de **2017-08-01**  
 vérification

#### Médications

Date Rx	Médicament	Dose	Précautions / effets secondaires	Douleur	Terminé le
2017-08-04	metphormin 850 mg / co	1 co TID aux repas	Néphrotoxicité	<input type="checkbox"/>	
2017-08-04	Metoprolol 5 mg / co	1 co die	hypotension orthostatique	<input type="checkbox"/>	
2017-08-04	Acétaminophen 500 mg / co	1 à 2 co q 4-6 hres pm		<input checked="" type="checkbox"/>	

#### Notes

Le pillulier est laissé sur la table de cuisine en tout temps. Sinon, M oublie sa médication

### Soins généraux

#### Traitements

Archives

Date	Traitement	Particularité	Dernier RV	P.A.	Fréquence	Jours
2017-08-03	Suivi Systématique MPOC	Surveiller prise de mx lors des visites		59747	Hebdomadaire	Mer
2017-08-04	Réévaluation OEMC	faire avec Suzanne fille de M.		59753	Q 52 semaines	Jeu
2017-08-04	Insuline Toronto 4 un	faire prendre glycémie capilaire par M.		59785	Hebdomadaire	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam
2017-09-11	gouttes 8h	Surveiller prise de mx lors des visites		59763	Hebdomadaire	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam
2017-09-11	gouttes 17h	Surveiller prise de mx lors des visites		59764	Hebdomadaire	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam
2017-10-05	Changement de sonde urinaire q 4 semaines	sonde foley #18 gonfler le ballonnet à 10mL		59786	Aux 4 semaines	Lun

## Rapports Cardex

### Prélèvement laboratoire

#### Liste des laboratoires

Archives

P.A.	Fréquence	Jours		
59748	Hebdomadaire	Lun		
Date début	Description	Date fin	Médecin req	Médecin CC
2017-09-11	Na+, Cl-, K+, Créatinine Na+, K+, Créatinine		Sangclair, Yan(514-252-3440)	

#### Commentaires et notes

### Soins de plaie

#### Gestion des plaies

1-Ischion droit(2017-08-04)

#### Gestion des plans de traitement

<b>Description</b>	<b>Ischion droit</b>	<b>Fréquence</b>	Hebdomadaire
Pansement	Inf aux. : Imiguer plaie avec NaCl 0.9%, appliquer protecteur cutané sur peau si macération présente, compresse non-adhérente, pansement sec. fixer avec hypafix.	Jours	Mar, Mer, Jeu, Ven
Médecin traitant		Date fin	<input checked="" type="checkbox"/> Plan d'aide

#### Objectifs

Type de soins  Curatif  Palliatif

## Rapports Cardex

Gestion des plans de traitement			
<b>Description</b>	<b>Ischion droit</b>	<b>Fréquence</b>	Hebdomadaire
<b>Pansement</b>	Inf. : Evaluation plaie + Irriguer plaie avec NaCl 0.9%, appliquer protecteur cutané sur peau si macération présente, compresse non-adhérente, pansement sec. fixer avec hypafix.	Jours	Dim, Lun, Sam
<b>Médecin traitant</b>		<b>Date fin</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Plan d'aide
Objectifs			
<b>Type de soins</b>	<input type="checkbox"/> Curatif	<input type="checkbox"/> Palliatif	

## Soins intraveineux

Gestion des traitements							<input type="checkbox"/> Archives
Inscription	Date fin	Médication	Voie / Site		P.A.		
2017-08-03		Ancef 2 g	Intraveineux / Bras gauche		59752		
<b>Jours</b>	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam	<b>Fréquence</b>	Hebdomadaire		<input type="checkbox"/> Autonome		
<b>Autre</b>					<b>Hre ch. Sac</b>		
<b>Volume</b>	20 mL	<b>Nb. Doses</b>	1	<b>Débit</b>	<input type="checkbox"/> TVO		
<b>Vol. Total</b>	20 mL	<b>Intervalle</b>	BID	<b>Durée</b>	5 min	<b>TVO post-dose</b>	
Gestion des traitements							<input type="checkbox"/> Archives
Inscription	Date fin	Médication	Voie / Site		P.A.		
2017-09-11		Piptazo 3.375g	Intraveineux / Bras gauche		59774		
<b>Jours</b>	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam	<b>Fréquence</b>	Hebdomadaire		<input type="checkbox"/> Autonome		
<b>Autre</b>					<b>Hre ch. Sac</b>	9h	
<b>Volume</b>	60	<b>Nb. Doses</b>	4	<b>Débit</b>	<input checked="" type="checkbox"/> TVO	.6	
<b>Vol. Total</b>	255	<b>Intervalle</b>	q6	<b>Durée</b>	1	<b>TVO post-dose</b>	

## Rapports Cardex

Gestion des plans de traitement			
<b>Description</b>	<b>Ischion droit</b>	<b>Fréquence</b>	Hebdomadaire
<b>Pansement</b>	Inf. : Evaluation plaie + Irriguer plaie avec NaCl 0.9%, appliquer protecteur cutané sur peau si macération présente, compresse non-adhérente, pansement sec. fixer avec hypafix.	<b>Jours</b>	Dim, Lun, Sam
<b>Médecin traitant</b>		<b>Date fin</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Plan d'aide
Objectifs			
<b>Type de soins</b>	<input type="checkbox"/> Curatif	<input type="checkbox"/> Palliatif	

## Soins intraveineux

Gestion des traitements					<input type="checkbox"/> Archives
<b>Inscription</b>	<b>Date fin</b>	<b>Médication</b>	<b>Voie / Site</b>	<b>P.A.</b>	
2017-08-03		Ancef 2 g	Intraveineux / Bras gauche	59752	
<b>Jours</b>	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam	<b>Fréquence</b>	Hebdomadaire		<input type="checkbox"/> Autonome
<b>Autre</b>				<b>Hre ch. Sac</b>	
<b>Volume</b>	20 mL	<b>Nb. Doses</b>	1	<b>Débit</b>	<input type="checkbox"/> TVO
<b>Vol. Total</b>	20 mL	<b>Intervalle</b>	BID	<b>Durée</b>	5 min
				<b>TVO post-dose</b>	
Gestion des traitements					<input type="checkbox"/> Archives
<b>Inscription</b>	<b>Date fin</b>	<b>Médication</b>	<b>Voie / Site</b>	<b>P.A.</b>	
2017-09-11		Piptazo 3.375g	Intraveineux / Bras gauche	59774	
<b>Jours</b>	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam	<b>Fréquence</b>	Hebdomadaire		<input type="checkbox"/> Autonome
<b>Autre</b>				<b>Hre ch. Sac</b>	9h
<b>Volume</b>	60	<b>Nb. Doses</b>	4	<b>Débit</b>	100
<b>Vol. Total</b>	255	<b>Intervalle</b>	q6	<b>Durée</b>	1
				<b>TVO post-dose</b>	<input checked="" type="checkbox"/> TVO .6

## Rapports Cardex

### Soins intraveineux

Gestion des voies d'administration				<input type="checkbox"/> Archives		
Voie	Site	Date d'installation				
Intraveineux	Bras gauche	2017-08-03				
<b>Employé</b>	Infirmière, 1					
<b>Cathéter</b>	Picc line 2 voies avec valve		<b>Autre</b>			
<b>Jours</b>			<b>Fréquence</b>			
<b>Bouchon</b>	Interlink		<b>Autre</b>			
<b>Jours</b>	Mar, Ven		<b>Fréquence</b>			Hebdomadaire
<b>Pansement</b>	Tegaderm advance		<b>Autre</b>			
<b>Jours</b>	Lun		<b>Fréquence</b>			Hebdomadaire
<b>Tubulure</b>						
<b>Jours</b>	Lun, Jeu		<b>Fréquence</b>			Hebdomadaire
<b>Irrigation</b>						
<b>Jours</b>	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam		<b>Fréquence</b>			Hebdomadaire
<b>Produit</b>	<b>Dose</b>		<b>Pré</b>			<b>Post</b>
NaCl 0.9%	10		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Voie	Site	Date d'installation				
Intraveineux	Bras gauche	2017-08-03				
<b>Employé</b>	Infirmière, 1					
<b>Cathéter</b>	Picc line 2 voies avec valve		<b>Autre</b>			
<b>Jours</b>			<b>Fréquence</b>			
<b>Bouchon</b>	Interlink		<b>Autre</b>			
<b>Jours</b>	Mar, Ven		<b>Fréquence</b>			Hebdomadaire
<b>Pansement</b>	Tegaderm advance		<b>Autre</b>			
<b>Jours</b>	Lun		<b>Fréquence</b>			Hebdomadaire
<b>Tubulure</b>						
<b>Jours</b>	Lun, Jeu		<b>Fréquence</b>			Hebdomadaire
<b>Irrigation</b>						
<b>Jours</b>	Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam		<b>Fréquence</b>			Hebdomadaire
<b>Produit</b>	<b>Dose</b>		<b>Pré</b>			<b>Post</b>
NaCl 0.9%	10		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>



## Annexe C : Exemple d'un agenda employé :

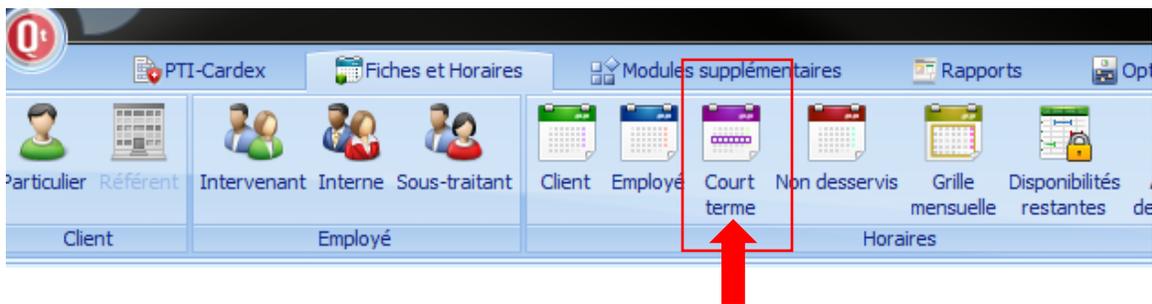
ENV DE FORMATION SEULEMENT  
9503 Sherbrooke Est  
Montréal, H1L 6P2  
514-356-2572



Agenda employé		Date début 2017-10-10		Date fin 2017-10-10	
<b>Employé</b>	Formation, Soins infirmiers 1 (701093)				
<b>Date</b>	2017-10-10				
<b>Client</b>	Capricieuse, Madame (84)	<b>Adresse</b>	8955 sherbrooke #612, Montréal	<b>Tél.</b>	(514)353-4923
<b>N.A.M.</b>	CARM25530522	<b>Inf. responsable</b>	Formation, Soins infirmiers 1 (701093)		
<b>Soins généraux</b>					
Traitement : OEMC					
Traitement : OEMC Particularité : faire avec mme seulement					
Traitement : Suivi MPOC Particularité : Débuter tx prophylactique si râles à l'auscultation					
<b>Client</b>	Tartenpion, Bidon (45)	<b>Adresse</b>	12106 du père noel, Montréal	<b>Tél.</b>	(514)645-0378
<b>N.A.M.</b>	DESN27622523	<b>Inf. responsable</b>	Formation, Soins infirmiers 1 (701093)		
<b>Soins de plaie</b>					
<b>5ème métatarse gauche</b>					
Médecin :					
Réception : 2017-08-16 00:00:00					
Type de soins <input type="checkbox"/> Curatif <input type="checkbox"/> Palliatif					
Pansement Nettoyer avec NaCl 0.9% , pansement sec et hypafix die					
<input checked="" type="checkbox"/> Nettoyer la plaie <input checked="" type="checkbox"/> Encourager la réépithélialisation					
<input checked="" type="checkbox"/> Protéger la peau environnante <input checked="" type="checkbox"/> Éliminer les causes externes (pression, cisaillement, friction, humidité)					
<b>Client</b>	TEST, 1.2 (60)	<b>Adresse</b>	1234 chocolat, MONTREAL	<b>Tél.</b>	(514)352-4966
<b>N.A.M.</b>	TEST12345678	<b>Inf. responsable</b>	Formation, Soins infirmiers 1 (701093)		
<b>Soins intraveineux</b>					
<b>Intraveineux / Bras gauche</b>					
Ancef 2 g					
<b>Info. complémentaire sur la médication</b>					
<b>Autre</b>					<b>Hre ch. Sac</b>
<b>Volume</b>	20 mL	<b>Nb. Doses</b>	1	<b>Débit</b>	<input type="checkbox"/> TVO
<b>Vol. Total</b>	20 mL	<b>Intervalle</b>	BID	<b>Durée</b>	5 min <input type="checkbox"/> TVO post-dose

## ANNEXE D : Délégation des routes

- Onglet court terme



L'onglet court terme permet de visualiser tous les RV prévus dans le logiciel en fonction d'une période inscrite au préalable

The screenshot shows the 'Horaires court terme' window. The window has a menu bar with 'Horaires court terme' selected. Below the menu bar, there are several toolbars with icons for actions like 'Ajouter', 'Éditer', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Affichage', 'Aller à', 'Annuler en lot', 'Lot personnalisé', 'Liste de Rappel', 'Modifier les tâches', 'Activer l'alarme', 'Assistant disponibilités', 'Confirmer en lot', 'Changer d'employé', 'Finances', 'Briser', 'Copier', 'Historique', 'Confits', and 'Jumeler RV'. Below the toolbars, there are sections for 'Critères de tri' (Trier par date, Trier par priorité) and 'Critères de recherche' (Rendez-vous du, Au, Pas de filtre sur la date). The main area displays a table of appointments.

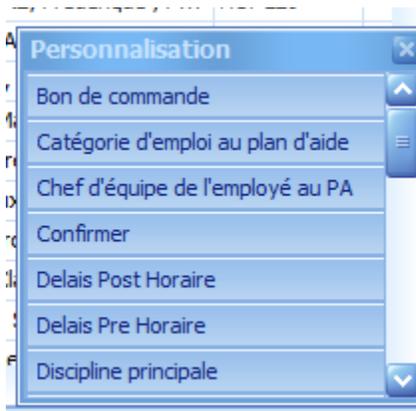
Plan d'aide	Clients	Priorité	Date	Heure de...	Heure de fin	Durée	Employé
123763	LE BLEU, HÉLÈNE [2124685]		2019/04/03	10:00	10:30	0,50	
125267	TREMBLAY, JEAN-EUDES [5242412]		2019/04/03	19:00	19:15	0,25	
119359	Saint-Germain, Robert [5228125]		2019/04/03	08:00	08:20	0,33	agence 1, HOMA [1000]
123659	BONIN, BERNADETTE [5201451]		2019/04/03	08:00	08:20	0,33	agence 1, HOMA [1000]
	0 Coulombe, Yvan [2137206]		2019/04/03	08:00	08:30	0,33	agence 1, HOMA [1000]
	125317 Greene, David [2158602]		2019/04/03	08:00	08:20	0,33	agence 1, HOMA [1000]
	111723 Tison, Solange [2052762]		2019/04/03	08:30	08:45	0,25	agence 1, HOMA [1000]
	0 Tremblay, Fernand [2132171]		2019/04/03	09:00	09:15	0,25	agence 1, HOMA [1000]
	125025 Lefebvre, Lise [102167]		2019/04/03	10:00	10:20	0,33	agence 1, HOMA [1000]
	124367 BUCHAK, VERA [2054890]		2019/04/03	12:00	12:20	0,33	agence 1, HOMA [1000]
	122626 Borrell, Anthony [5226295]		2019/04/03	08:00	08:15	0,25	AGENCE 1, OLIVIER GUIMONC
	124118 Gauthier, Denise [4023632]		2019/04/03	08:00	08:20	0,33	AGENCE 1, OLIVIER GUIMONC
	124685 Rizzuto, Antonino [5409567]		2019/04/03	08:00	08:15	0,25	AGENCE 1, OLIVIER GUIMONC
	124686 Spagnolo, Francesca [5409246]		2019/04/03	08:00	08:20	0,33	AGENCE 1, OLIVIER GUIMONC
	0 Mayer, Manon [5407841]		2019/04/03	08:15	08:45	0,50	AGENCE 1, OLIVIER GUIMONC
	121295 Robillard, Christian [5408664]		2019/04/03	09:00	09:30	0,50	AGENCE 1, OLIVIER GUIMONC
	119630 Desrosiers, Marcelle [4034322]		2019/04/03	10:00	10:20	0,33	AGENCE 1, OLIVIER GUIMONC
	123980 Lussier, Edouard [5409544]		2019/04/03	10:00	10:20	0,33	AGENCE 1, OLIVIER GUIMONC
	83133 Trépanier, Simone [4001721]	0	2019/04/03	08:00	08:30	0,50	AGENCE 1, OLIVIER GUIMONC

Cet onglet est très utile pour transférer des clients en lot à d'autres employés

Les infirmières peuvent déléguer leurs clients aux infirmières auxiliaires lorsqu'elles organisent leur semaine et les infirmières auxiliaires peuvent visualiser leurs routes et les équilibrer en tenant compte du temps de soin et des adresses.

- **GESTION DES COLONNES**

L'intervenant peut choisir de façon récurrente quelle colonne est utile pour lui en cliquant sur la colonne concernée et en sélectionnant « personnalisation des colonnes »



Pour effacer les colonnes inutiles, il suffit de glisser celle-ci vers l'onglet « personnalisation » et celle-ci disparaîtra de l'horaire court terme

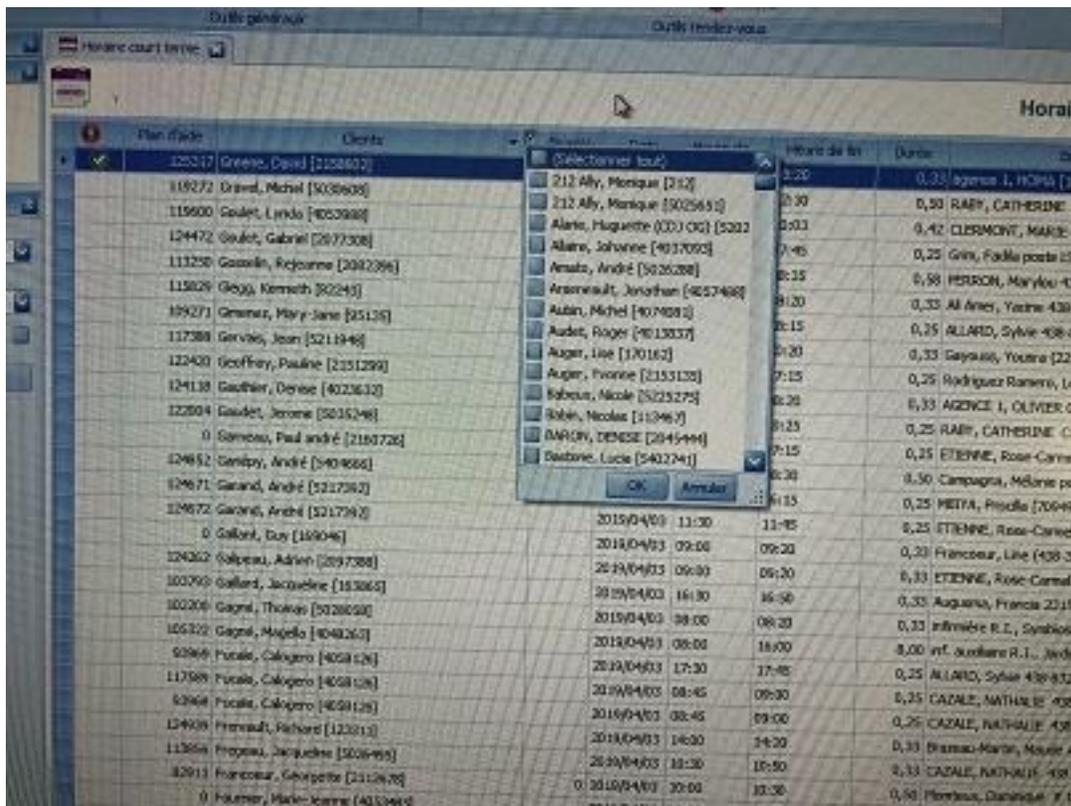
- FILTRES

Chaque colonne possède un « sablier » situé à droite visible en pointant la souris.

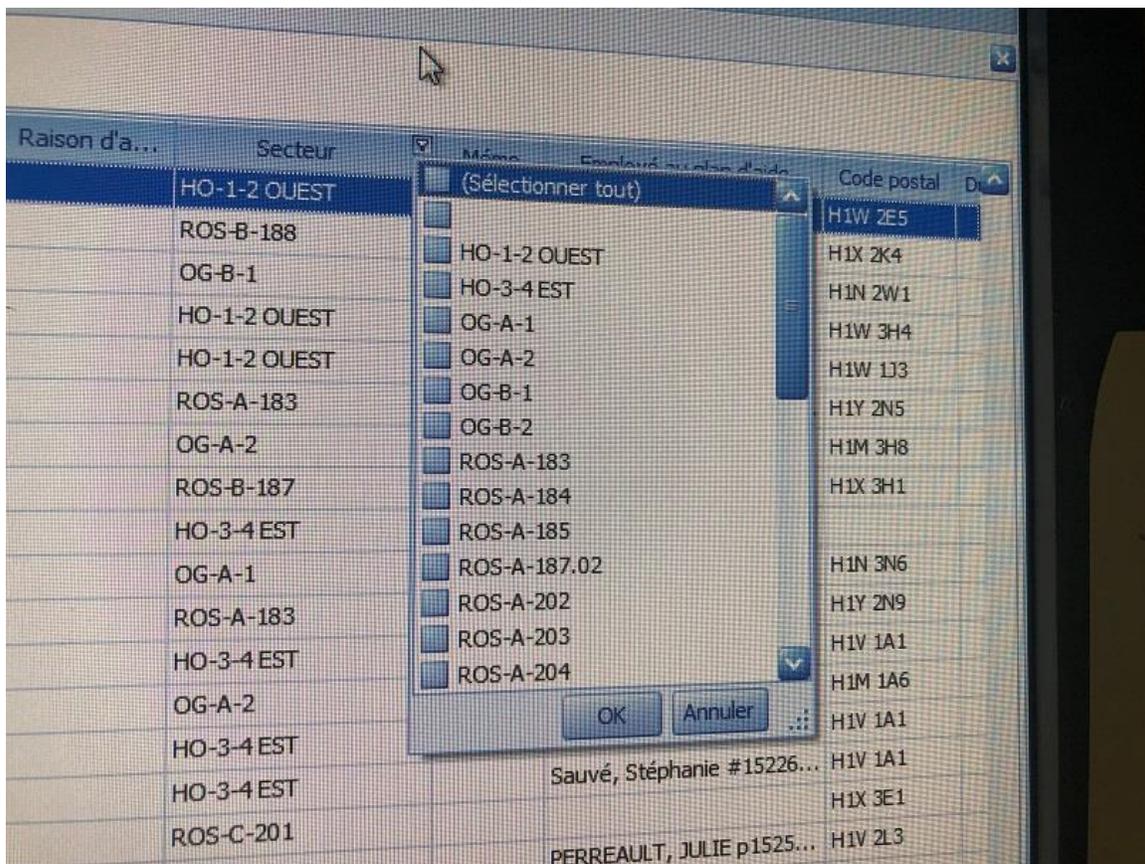


!	Plan d'aide	Clients	Priorité	Date	Heure de...	Heure de fin	Durée
	123763	LE BLEU, HÉLÈNE [2124685]		2019/04/03	10:00	10:30	0,50
	125267	TREMBLAY, JEAN-EUDES [5242412]		2019/04/03	19:00	19:15	0,25

### EXEMPLE 1 : sélection des clients



## EXEMPLE 2 : sélection des secteurs



Pour planifier sa semaine suivante, l'infirmière sélectionne les dates appropriées du lundi au vendredi et filtre la colonne « employé » en cliquant sur son nom.

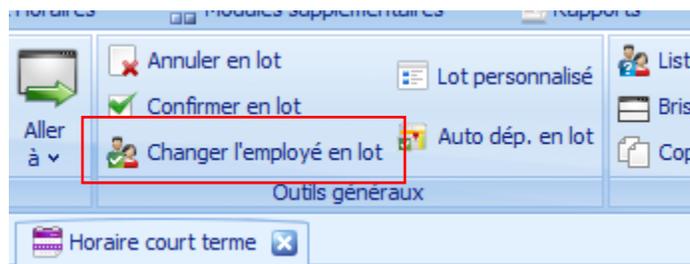
Elle visualise alors tous les clients de sa charge de cas prévus à son horaire durant les dates présélectionnées.

- **TRANSFERT AUX INFIRMIÈRES AUXILIAIRES**

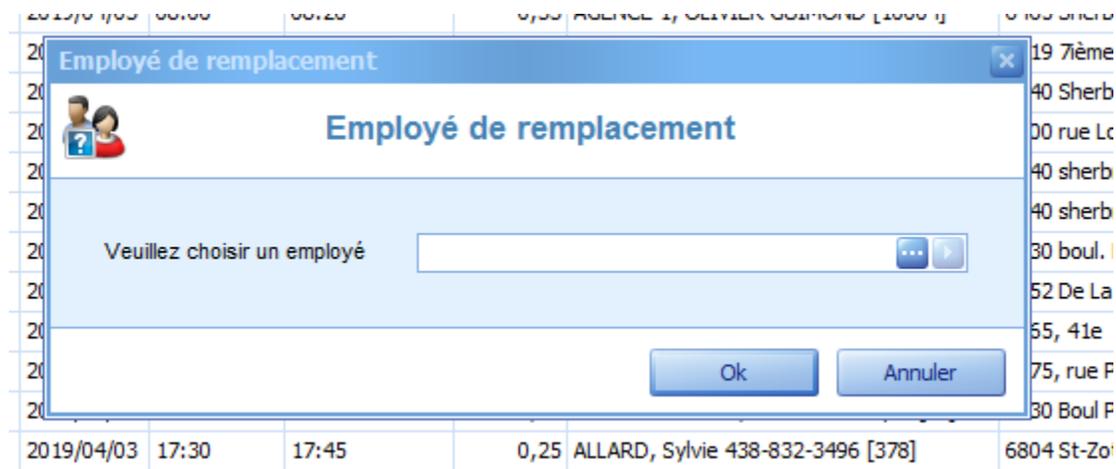
L'infirmière sélectionne les filtres appropriés qui sont généralement les adresses, les noms des clients et les dates.

Elle jumelle les RV au besoin

Et par la suite, elle clique sur « changer l'employé en lot »



Et choisit l'infirmière auxiliaire concernée

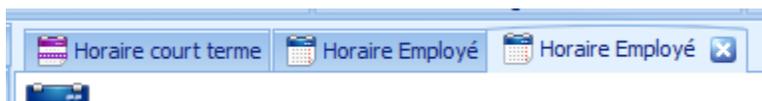


- **ÉQUILIBRAGE DES ROUTES DES INFIRMIÈRES AUXILIAIRES**

Au retour de leur route quotidienne, les infirmières auxiliaires d'un même secteur doivent équilibrer leurs routes du lendemain en respectant le nombre d'heures soins maximal, la lourdeur des soins (physique et psychologique) et les adresses des usagers.

En utilisant l'onglet « court terme » avec le filtre des employés, du secteur et de la date du lendemain, cela permet de visualiser tous les RV prévus et d'y faire l'équilibrage.

Il est conseillé d'ouvrir une fenêtre d'horaire d'employé en parallèle afin de visualiser le nombre d'heure soins total sur la route



Si malgré l'équilibrage, le nombre d'heure soin total dépasse son maximal, l'infirmière auxiliaire a la responsabilité d'aviser l'ASI.

L'ASI devra alors gérer le surplus d'usagers.

## Annexe E : Outils de travail à utiliser sur la route

### Au CLSC :

Toute infirmière ayant une charge de cas doit avoir un cartable sur son bureau contenant les cardex imprimés de ses clients associés à leur PTI dans une pochette plastifiée

**RAPPEL :** *Le PTI est une norme de documentation des décisions cliniques de l'infirmière, adoptée par l'OIIQ pour assurer un suivi optimal du patient.*

L'infirmière auxiliaire doit donc se référer au PTI pour exécuter les soins et non à sa feuille de route imprimée de cardex maya

En effet, ce document n'est seulement qu'un outil de travail permettant de visualiser les soins à effectuer durant la journée. Il n'a aucune valeur légale et ne remplace en aucun cas le PTI.

### Préparation de la route :

L'infirmière ou l'infirmière auxiliaire a la responsabilité de préparer sa route pour le lendemain

Elle doit donc imprimer sa feuille de route et aviser tous les clients de sa visite du lendemain par téléphone.

L'infirmière auxiliaire devra donc récupérer le cardex imprimé de l'utilisateur dans le cartable de l'infirmière responsable en s'assurant que le PTI est présent.

L'infirmière responsable doit s'assurer que le cardex imprimé de l'utilisateur ainsi que son PTI sont à jour.

Dans le cas contraire, une nouvelle impression doit être faite et l'ancienne jetée de façon adéquate.

### Lors des visites à domicile :

L'infirmière et l'infirmière auxiliaire doivent avoir en leur possession le cardex imprimé de l'utilisateur et son PTI

Le cardex maya imprimé est une source d'informations indispensables pour effectuer les VAD (diagnostic, particularités de l'utilisateur, etc)

L'infirmière réévalue ses directives cliniques.

L'infirmière auxiliaire se réfère en tout temps au PTI de l'utilisateur pour prodiguer les soins infirmiers.