

Aide-mémoire d'OACIS - IUSMM

Description

OACIS est un logiciel agrégateur qui regroupe des résultats de plusieurs autres logiciels afin de les présenter à un seul endroit pour favoriser le suivi et la prise en charge des usagers. Il permet donc de consulter le dossier complet de l'utilisateur.



Accès

Pour accéder à OACIS, il est recommandé de se connecter dans votre session Citrix avec votre code Windows. Démarrez OACIS en double-cliquant sur son icône. Le logiciel requiert son propre code d'utilisateur et mot de passe. Pour l'obtenir, vous devez faire une requête OCTOPUS et demander votre accès via la tuile de l'informatisation du dossier usager.



Mot de passe oublié

Vous pouvez réinitialiser vous-même votre mot de passe oublié en cliquant sur le lien dans la page d'accueil. Notez que le courriel utilisé est celui associé à votre compte OACIS. Il doit de plus être dans le domaine du CIUSSS (xxxx.xxx@sss.gouv.qc.ca), un courriel personnel hors-CIUSSS ne fonctionnera pas.

Formation en ligne disponible ici

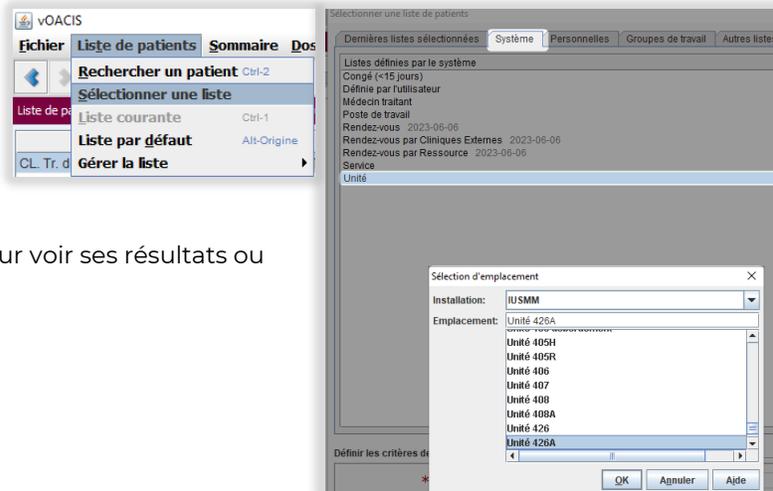
Pour nous joindre : Octopus [Informatisation du dossier usager](#) ou le 7797 entre 8:00 et 16:00 en semaine pour une assistance immédiate.
En cas d'urgence en dehors de ces heures, veuillez joindre le 514 251 3050 (Centre d'appels d'urgence).

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Requiert un courriel CIUSSS

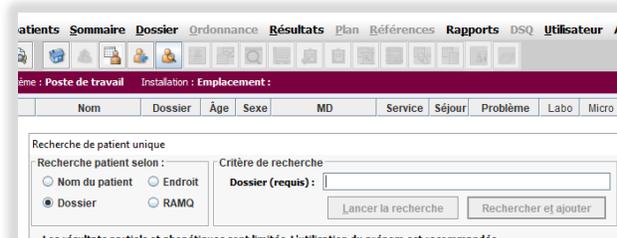
Trouver votre usager

Pour trouver un patient vous pouvez soit ouvrir une liste, par exemple la liste dans Système : Unité du 426.



Ensuite, sélectionnez votre usager pour voir ses résultats ou consulter son dossier.

La seconde façon est simplement de cliquer sur l'icône du personnage avec une loupe et de chercher son nom, sa RAMQ ou son numéro de dossier.



Impression

Vous pouvez en tout temps imprimer ce que vous consultez à l'aide de l'icône impression. Si vous faites un PDF, assurez-vous de sélectionner votre lecteur local pour sauvegarder votre document et le retrouver aisément.

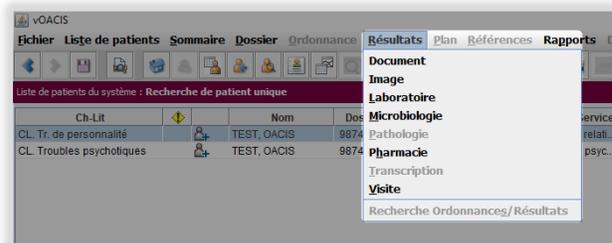


Consulter des résultats

Pour voir les résultats de votre usager, il y a deux façons. Soit vous double-cliquez sur le marqueur temporel de la colonne désiré. Notez que le marqueur temporel indique depuis combien de temps un changement a eu lieu dans cette catégorie.

Service	Problème	Labo	Micro	Image	Rx	Doc	Visite
Tr relati...		5 sm	3 sm	2 mo	5 ans	27 h	6 jr
Tr psych...		5 sm	3 sm	2 mo	5 ans	27 h	6 jr

Soit vous sélectionnez l'onglet Résultats et ensuite cliquez sur le type de résultat souhaité.

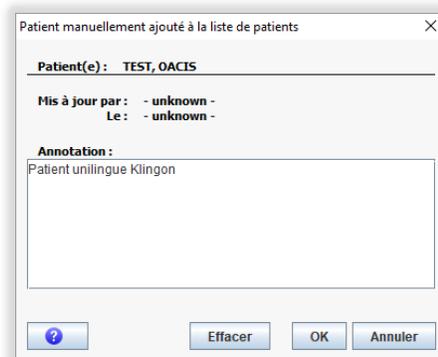
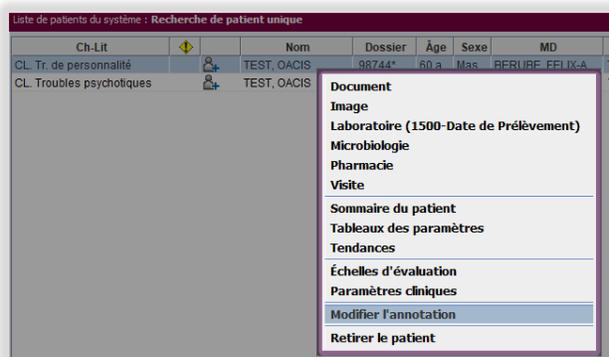


Notez que la partie en haut à droite du menu vous permet de filtrer selon certains résultats (flèche noire sur la capture d'écran) ou encore de charger les résultats antécédents (points 1 et 2 pour naviguer).



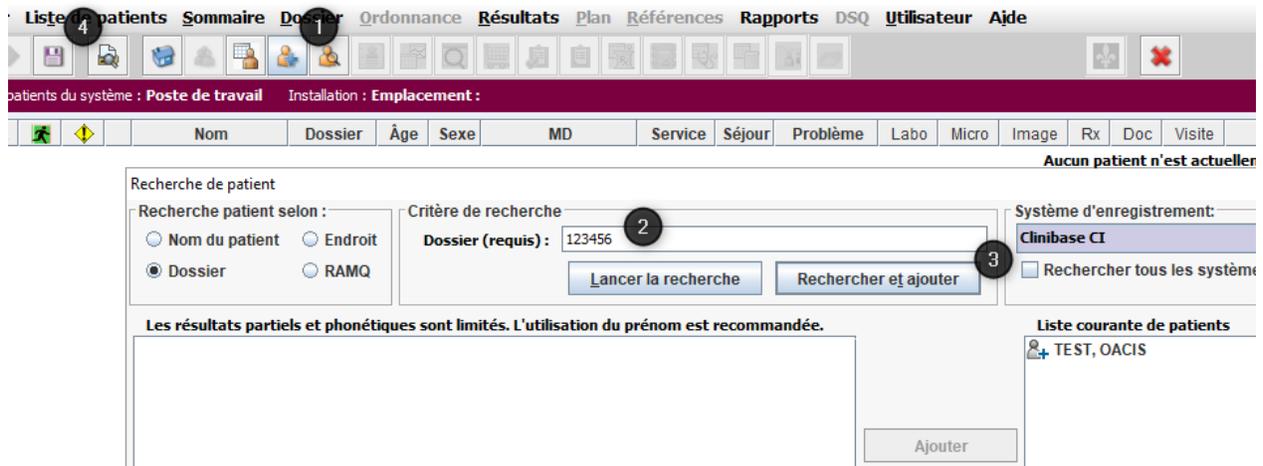
Ajouter une remarque à un dossier

Pour ajouter une note à un patient, il est recommandé de d'abord travailler sur une liste personnalisée et enregistrée. Sélectionnez votre patient et faites un clic-droit de la souris sur l'usager. Sélectionnez modifier l'annotation et écrivez le texte à sauvegarder. Le but ici n'est pas de rédiger une note médicale, mais plutôt d'avoir des aide-mémoires, des post-it en somme. Ces notes peuvent également être imprimées avec la liste.



Créer sa propre liste de patients

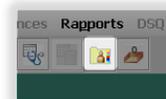
Vous pouvez créer une liste personnelle à partir de l'icône avec un +. Simplement ajouter ou retirer les dossiers dans la liste.



L'autre option est de prendre une liste existante et y ajouter encore là avec le personnage avec un + les dossiers que vous voulez suivre. En cliquant sur la disquette vous enregistrez cette liste et pouvez ensuite la définir par défaut, à l'ouverture d'OACIS. Il est également possible de définir l'accès de cette liste aux autres utilisateurs et donc, de la partager avec des collègues. Votre pilote OACIS pourra vous accompagner dans cette démarche au besoin.

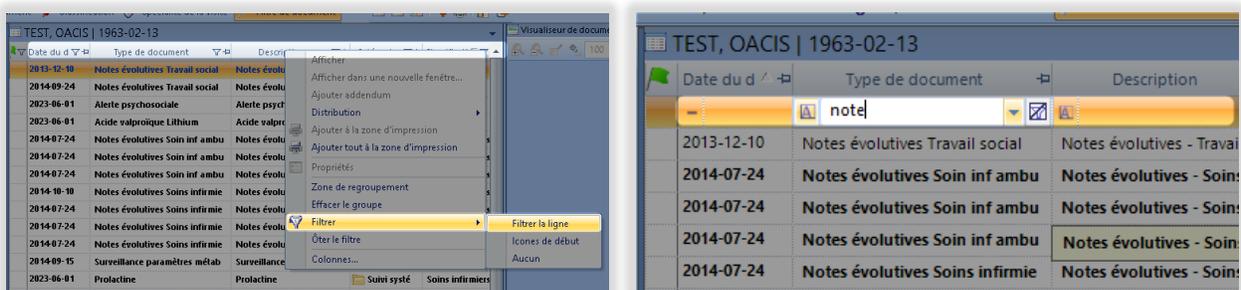
Visionner les documents

Pour accéder aux documents et les lire il faut cliquer sur l'icône du dossier en haut à droite.

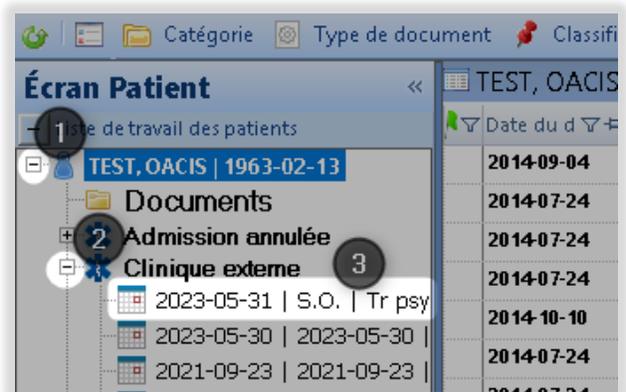


Les documents sont présentés par date, type, catégorie etc... Or, chaque colonne peut être bougée au gré de l'utilisateur en faisant glisser le titre de celle-ci à un autre endroit du menu. Il est également possible de filtrer par colonne ou trier en double-cliquant sur le titre. Il est aussi possible d'ajouter ou retirer une colonne en faisant un clic-droit sur la colonne titre et en sélectionnant Colonnes...

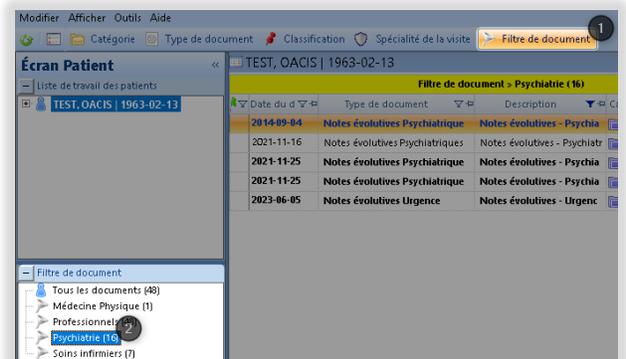
En faisant un clic-droit sur le titre de la colonne, on peut sélectionner le Filtre à la ligne pour simplement entrer le type de documents ou de date que l'on veut filtrer.



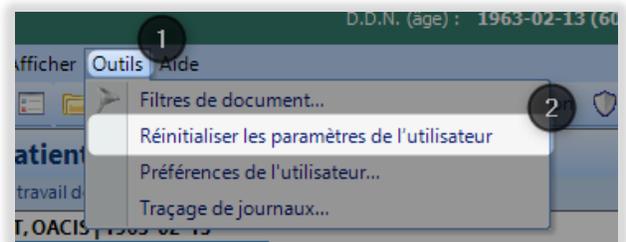
Il est aussi possible de filtrer par épisode de soins via le menu à gauche en cliquant d'abord sur le + à la gauche du nom du patient, puis de nouveau le + dans la catégorie de séjour à filtrer. En sélectionnant le séjour précis, on retrouve seulement les documents liés à ce dernier.



L'option du Filtre de document permet de se promener entre les différents types de documents regroupés par le Service des archives selon les quatre thèmes principaux de notes. Cliquez sur le filtre de document en haut puis sélectionnez le filtre choisi en bas à gauche. N'oubliez pas de revenir à Tous les documents pour voir l'ensemble du dossier du patient.



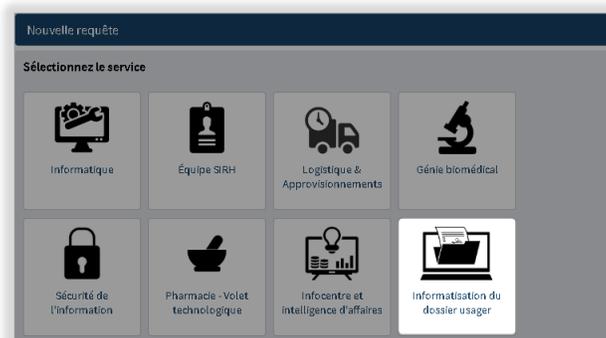
Pour retourner à un affichage par défaut, cliquez sur Outils et sélectionnez Réinitialiser les paramètres de l'utilisateur. Fermez OACIS et ouvrez-le de nouveau.



Formation complémentaire

Si vous désirez en savoir plus sur OACIS, n'hésitez pas à consulter les capsules sur Youtube au lien suivant : <https://www.youtube.com/playlist?list=PLDeHwTBsUh4hx1AzBEX3CDB16wVz8XoNk>

Pour toute demande en lien avec OACIS, il faut compléter une requête sur Octopus.



En cas d'urgence en lien avec OACIS, vous pouvez appeler au poste 7797.

Merci.