

GUIDE DE L'UTILISATEUR ECLINIBASE

**Équipe Informatisation clinique du dossier usager
Direction des services professionnels**

23 mai 2023



**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'île-de-Montréal**

Québec 

GUIDE DE L'UTILISATEUR

ECLINIBASE

Par Marc-André Nolet

Table des matières

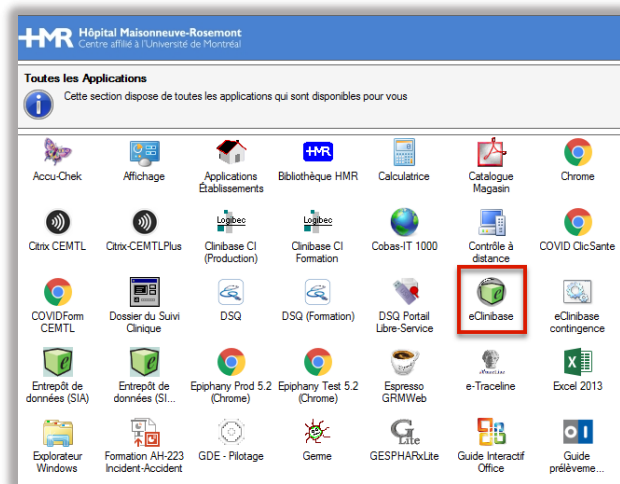
Fonctions de base	4
Connexion.....	4
Compte de l'utilisateur	5
Rôles et profils	5
Profil d'utilisateur et accès.....	5
Donner un rendez-vous.....	6
Changer de mois	7
Fixer un rendez-vous.....	8
Imprimer une confirmation de rendez-vous.....	9
Annuler un rendez-vous.....	10
Transférer un rendez-vous.....	10
Modifier la durée d'un rendez-vous	12
Prendre un rendez-vous en surplus	13
Gérer le quotidien de la clinique.....	14
Effectuer la présence	15
Imprimer des formulaires en lot	15
Imprimer la liste de patients	15
Charger un modèle	16
Mettre un modèle par défaut.....	17
Ajouter des colonnes	17
Trouver une alarme de BMR (Germes multi-résistants)	19
Rechercher les usagers à contacter	20
Gérer la liste d'attente.....	21
Changer le mode de recherche dans les Préférences.....	22
Ajouter un usager à la liste d'attente	23
Retour à la liste	23
Attribuer un rendez-vous à un usager sur la liste d'attente.....	24
Annuler un rendez-vous pour un usager qui était sur la liste d'attente.....	24
Ajouter une communication avec l'usager	25
Imprimer des formulaires GDE.....	26
Accès à GDE.....	27

Utiliser l'agenda.....	28
Donner un rendez-vous dans l'Agenda.....	28
Transférer un rendez-vous à l'aide du babillard.....	29
Créer une assignation.....	30
Rechercher des assignations.....	30
Fonctions avancées.....	31
Créer un modèle d'horaire.....	31
Ajouter une plage.....	31
Générer un horaire.....	32
Copier un horaire.....	34
Modifier un horaire.....	35
Modifier une plage horaire.....	36
Supprimer une plage horaire.....	36
Créer un lot d'horaires.....	37
Générer les horaires d'un lot de modèles d'horaire.....	38
Ouvrir un horaire pour les jours fériés.....	39
Modifier un modèle d'horaire.....	40
Générer plusieurs horaires sans lot.....	41
Créer un horaire d'exception.....	41
Modifier un horaire déjà généré.....	43
Ajouter un commentaire à un horaire.....	44
Prendre des rendez-vous répétitifs.....	45
Prolonger un profil de rendez-vous répétitifs.....	47
Créer ou modifier un Service requis, une Ressource ou un Type de rendez-vous.....	47
Utiliser un formulaire dans GDE.....	48
Ajouter le raccourci GDE.....	48
Rédiger une note électronique pour un usager hospitalisé ou hors d'un rendez-vous.....	48
Accéder à un formulaire via Rendez-vous.....	49
Trouver un document non-assigné au Rendez-vous.....	50
Ajouter un document électronique en Favori.....	51
Signer un document électronique.....	51
Sauvegarder un document électronique.....	51
Suivre vos documents.....	52

Fonctions de pilotage	53
Attribuer un profil	53
Créer un intervenant	55
Créer une ressource.....	57
Créer un Service-requis.....	58
Créer une consigne	61
Associer des formulaires GDE à un Service-requis	63
Vérification d'utilisation.....	64
Afficher l'historique	64
Afficher le journal des accès	66
Chercher dans le tableau de bord GDE.....	67
Afficher l'historique de sécurité.....	68
Nous joindre	69

FONCTIONS DE BASE

Inclut les modules de base à maîtriser pour toute utilisation de **eClinibase**.



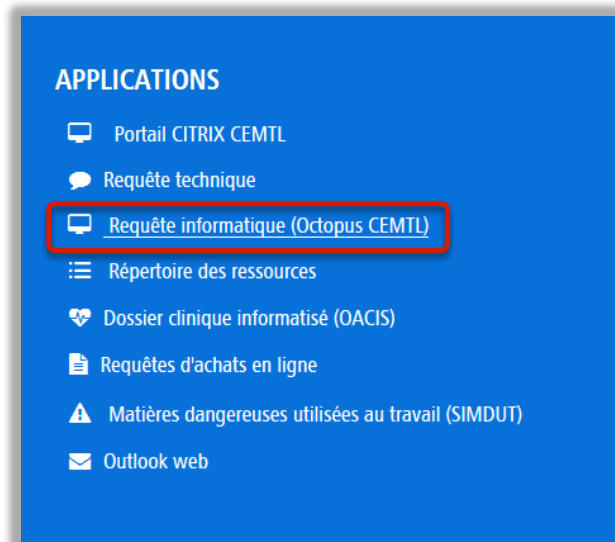
Connexion

La connexion à eClinibase requiert un **code d'utilisateur** et un **mot de passe**. Ceux-ci sont les mêmes que votre compte personnel pour ouvrir une session **Windows**.



Compte de l'utilisateur

Pour obtenir votre **code d'utilisateur**, veuillez-vous assurer que vous avez un **compte Windows**, faire une requête [Octopus](#) au Service de l'informatique (via l'Intranet) si ce n'est pas le cas.



Rôles et profils

Plusieurs **rôles** et **profils** sont disponibles dans **eClinibase**. Afin d'avoir le bon profil pour votre usage, veuillez nous contacter avec la tuile [Octopus](#) de l'informatisation du dossier usager et proposer un employé modèle qui a déjà les accès souhaités. Nous vous accorderons alors les mêmes accès que le modèle.

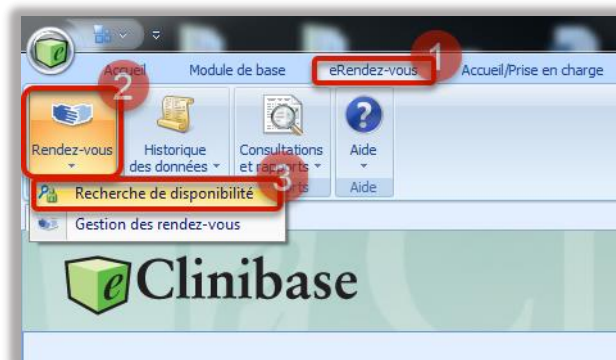
Profil d'utilisateur et accès

En plus de votre **code d'utilisateur**, chaque employé se voit ainsi accorder un ou plusieurs **profils d'utilisateurs** correspondant à son utilisation et à son titre d'emploi. Le profil doit être coché à l'ouverture de **eClinibase**. Afin de ravoir le même profil déjà pré-coché à la prochaine connexion, il suffit de cocher **Utiliser ces profils lors de la prochain connexion**.

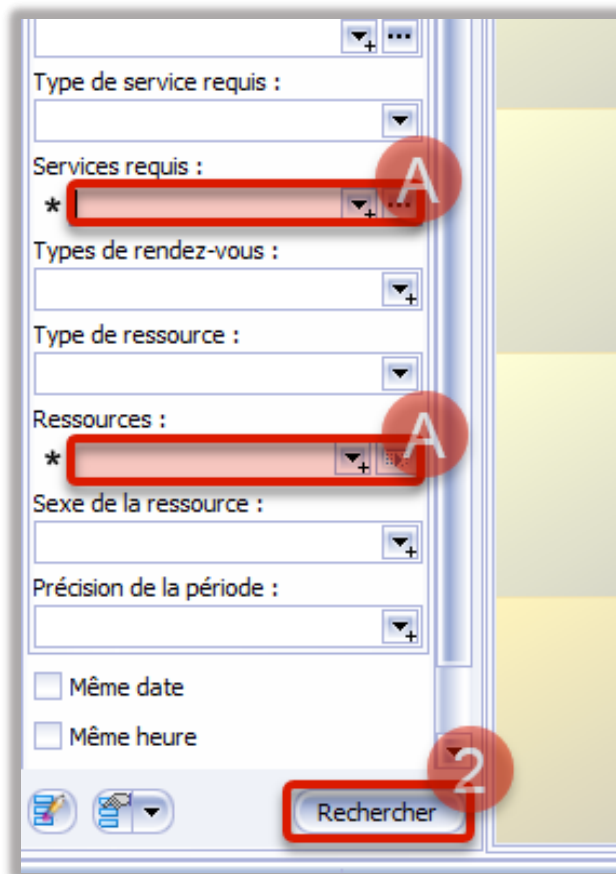


Donner un rendez-vous

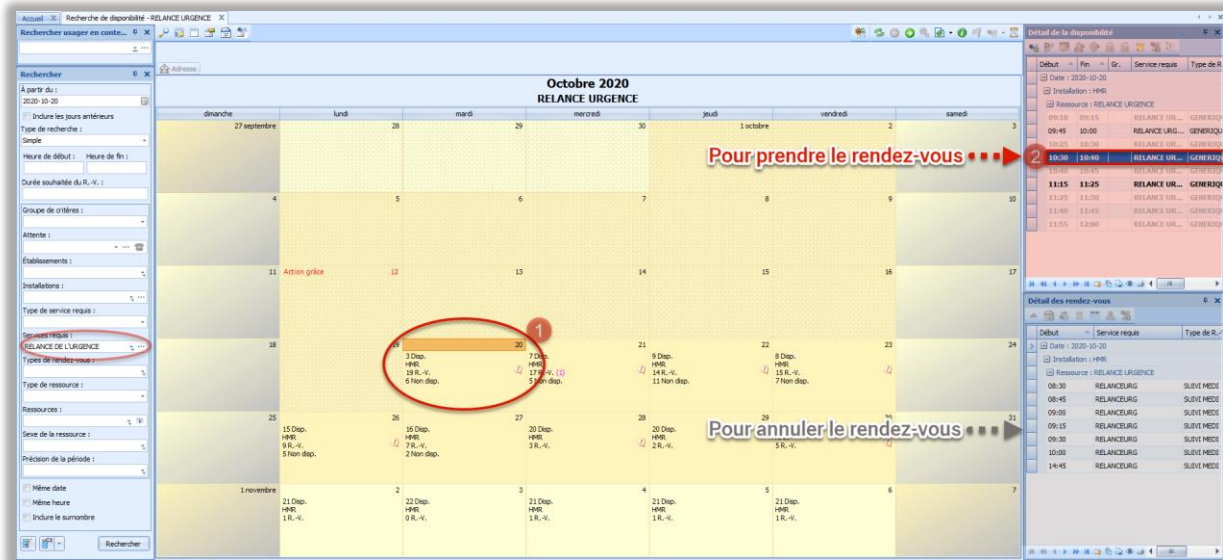
Afin de donner un rendez-vous à un usager, allez d'abord dans **eRendez-vous**, puis cliquez sur **Rendez-vous**. Ensuite, sélectionnez **Recherche de disponibilité**.



Pour sélectionner la clinique dans laquelle aura lieu le rendez-vous, choisir le **Service requis** ou la **Ressource** (un des deux A ils sont mutuellement exclusifs), puis **Rechercher**.

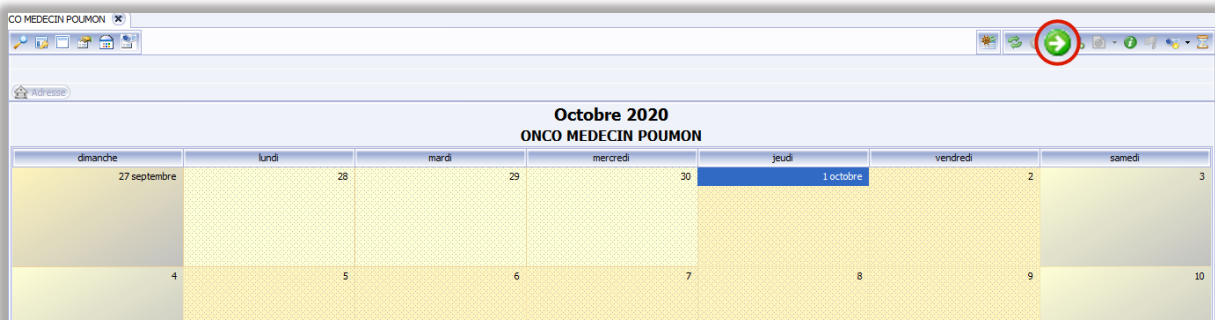


Chaque journée affiche le nombre de rendez-vous disponibles, le nombre de rendez-vous déjà pris et les heures de rendez-vous bloquées. Dans cet exemple, le **Service requis** sélectionné est la clinique de la Relance de l'urgence. Il reste encore de la place pour 3 rendez-vous le 20 octobre et 19 sont déjà cédulés. En deuxième étape, dans la boîte du **Détail de la disponibilité**, les plages des rendez-vous libres sont affichées. Les grises pâles ne sont pas disponibles. En double-cliquant sur l'heure qui convient, vous vous retrouvez dans le rendez-vous même. Notez que la boîte du bas, **Détail des rendez-vous**, affiche les rendez-vous déjà pris que vous pouvez modifier (*par exemple annuler si vous avez fait une erreur*).



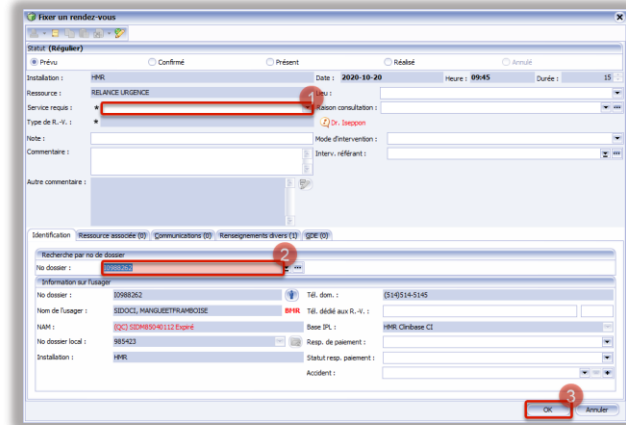
Changer de mois

Une fois la recherche faite, vous pouvez toujours changer le mois en sélectionnant la flèche en haut. La flèche qui pointe à droite permet d'avancer dans le temps et celle qui pointe vers la gauche permet de reculer.



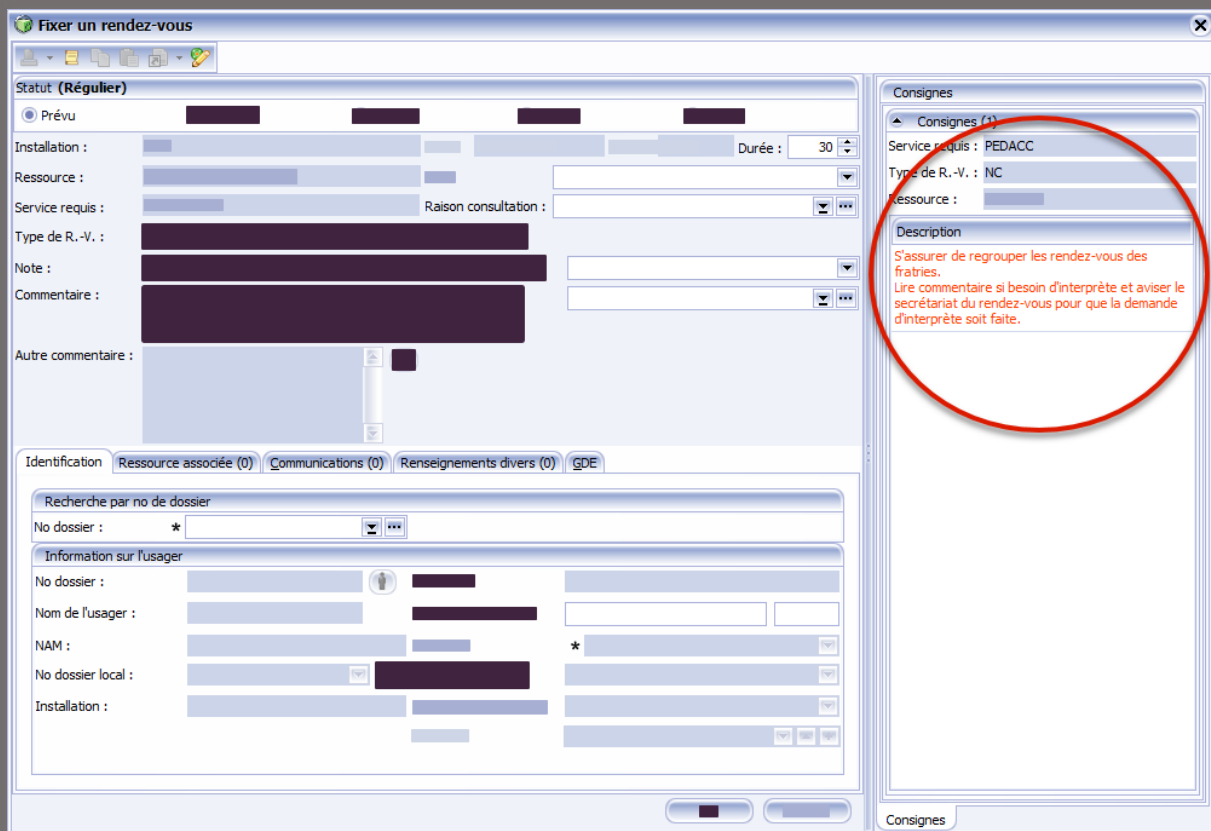
Fixer un rendez-vous

Après avoir double-cliqué sur l'heure de rendez-vous disponible, une fenêtre apparaît. Complétez les sections avec un astérisque *. Dans la section du bas, entrez le **numéro de dossier** de l'utilisateur à qui donner le rendez-vous et appuyez sur la touche [Enter]. Les informations de l'utilisateur apparaissent, cliquez ensuite **OK**.



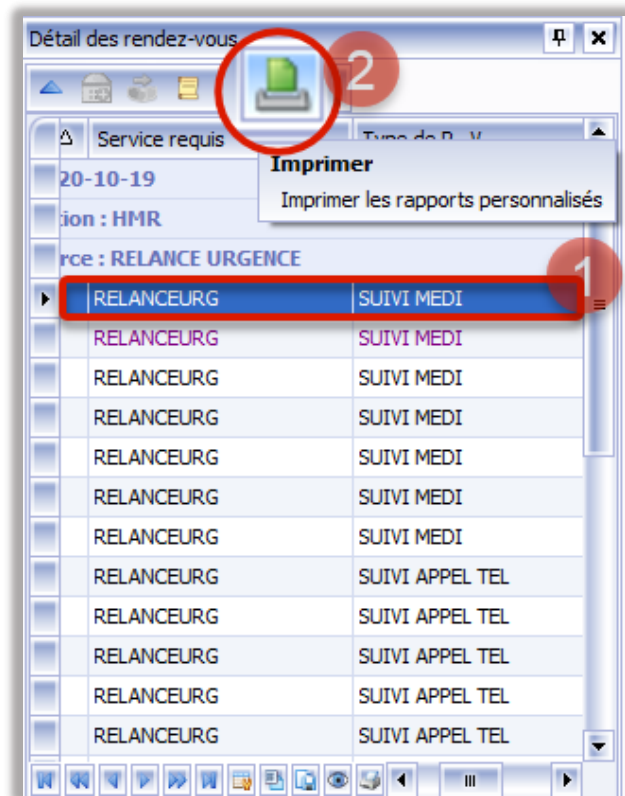
Attention!

Assurez-vous de bien respecter les **Consignes** associées au rendez-vous, s'il y en a.

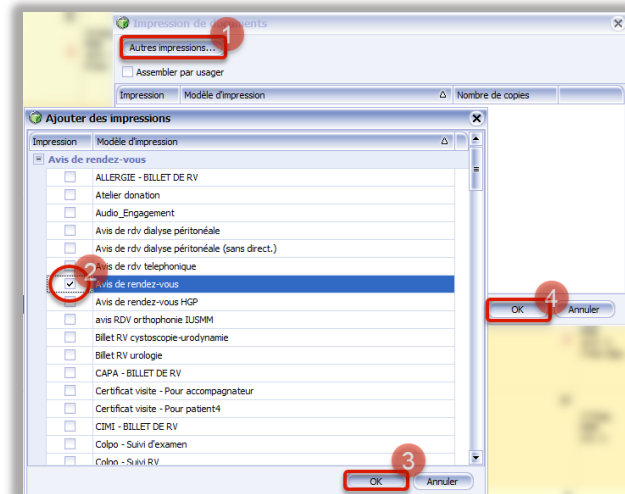


Imprimer une confirmation de rendez-vous

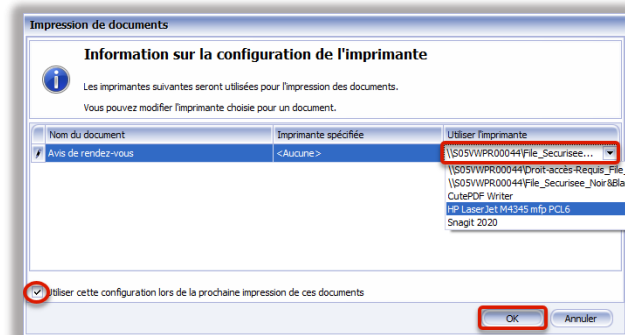
Pour imprimer un avis de rendez-vous, allez dans la section **Détail des rendez-vous**, sélectionner le rendez-vous désiré et cliquez sur l'icône d'imprimante juste au-dessus.



Cliquez **Autres impressions** puis cochez **Avis de rendez-vous**. Cliquez **OK** et encore **OK**.

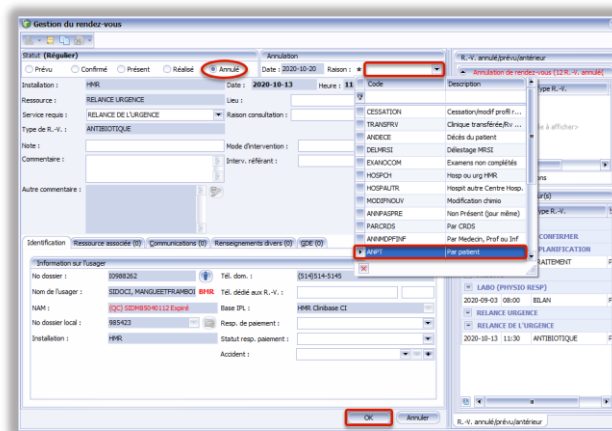


Puis sélectionnez l'imprimante désirée, elle peut être mise par défaut en cochant au bas, et cliquez **OK**.



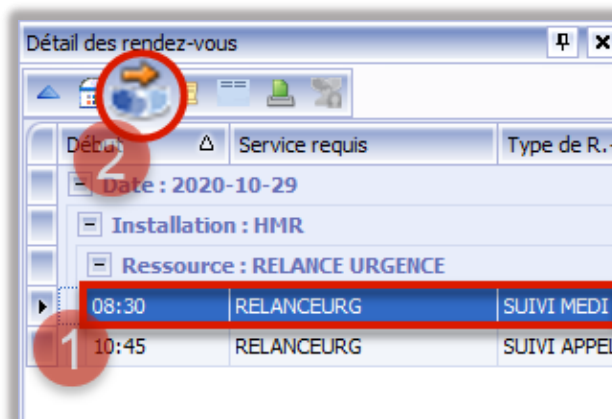
Annuler un rendez-vous

Pour annuler un rendez-vous, allez dans la section **Détail des rendez-vous** et choisir le rendez-vous à annuler en double-cliquant dessus. La fenêtre du rendez-vous apparaît. Cochez en haut **Annulé**, ceci débloque la section d'**Annulation**. Sélectionnez la raison d'annulation (*dans l'exemple c'est le patient qui a demandé d'annuler*), puis cliquez **OK** au bas.



Transférer un rendez-vous

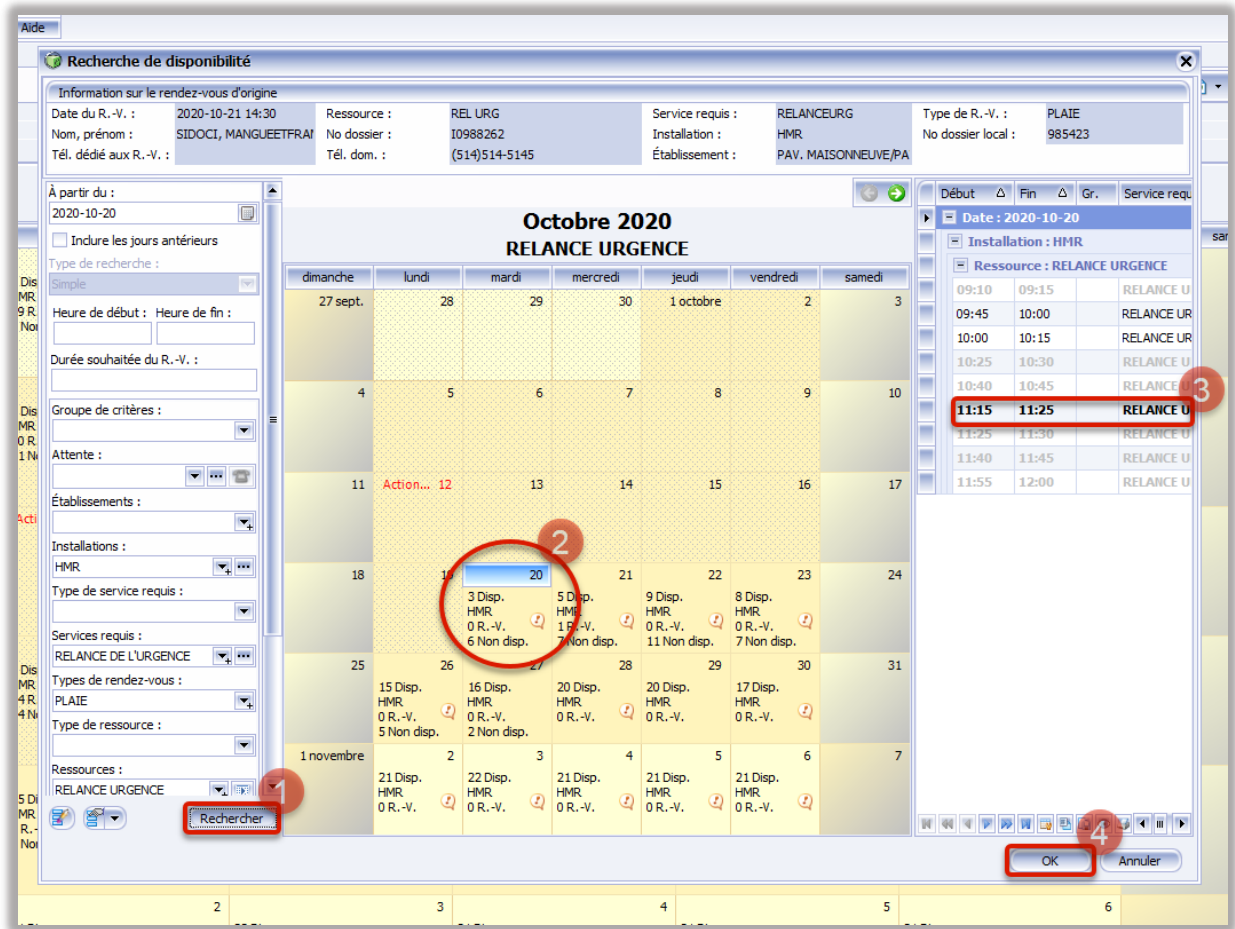
Pour transférer un rendez-vous, en cas de report par le médecin ou le patient pour exemples, allez dans le **Détails des rendez-vous** et sélectionner le rendez-vous ciblé. Cliquez ensuite sur bouton **Transfert du rendez-vous** et une fenêtre apparaît alors.



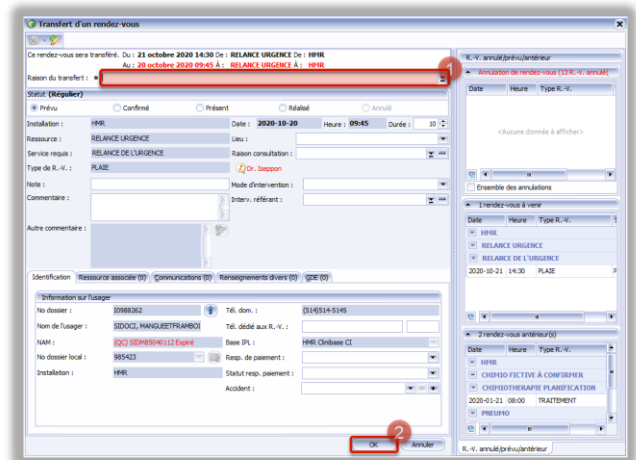
Si l'icône est en gris et non-cliquable, il est possible que ce soit parce qu'il n'y a pas de disponibilités possibles de transfert avec les mêmes conditions de rendez-vous.

Vérifiez et ouvrez une page au besoin.

Vous pouvez entrer la date visée ou simplement faire **Rechercher** pour trouver des plages disponibles. Sélectionnez la journée désirée et l'heure disponible, puis cliquez sur **OK**. Choisissez **Oui** lors de la demande de confirmation.

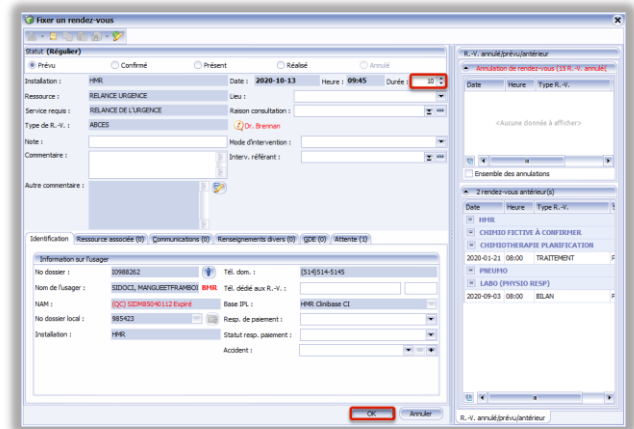


La fenêtre de **Transfert d'un rendez-vous** apparaît à la suite. Il faut y inscrire la **Raison du transfert**, par exemple demandé par le médecin, et cliquez **OK** lorsque complet.

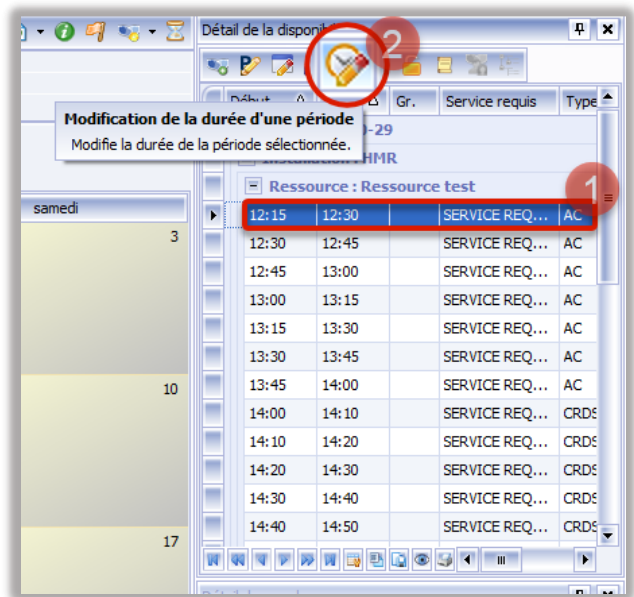


Modifier la durée d'un rendez-vous

Lors de demandes spéciales, il est possible de modifier la durée d'un rendez-vous. Soit lors de la prise de celui-ci, allez en haut à droite et augmentez ou diminuez la **Durée**.



Soit en sélectionnant la plage du rendez-vous dans la liste des rendez-vous disponible et en cliquant ensuite sur **Modification de la durée d'une période**.



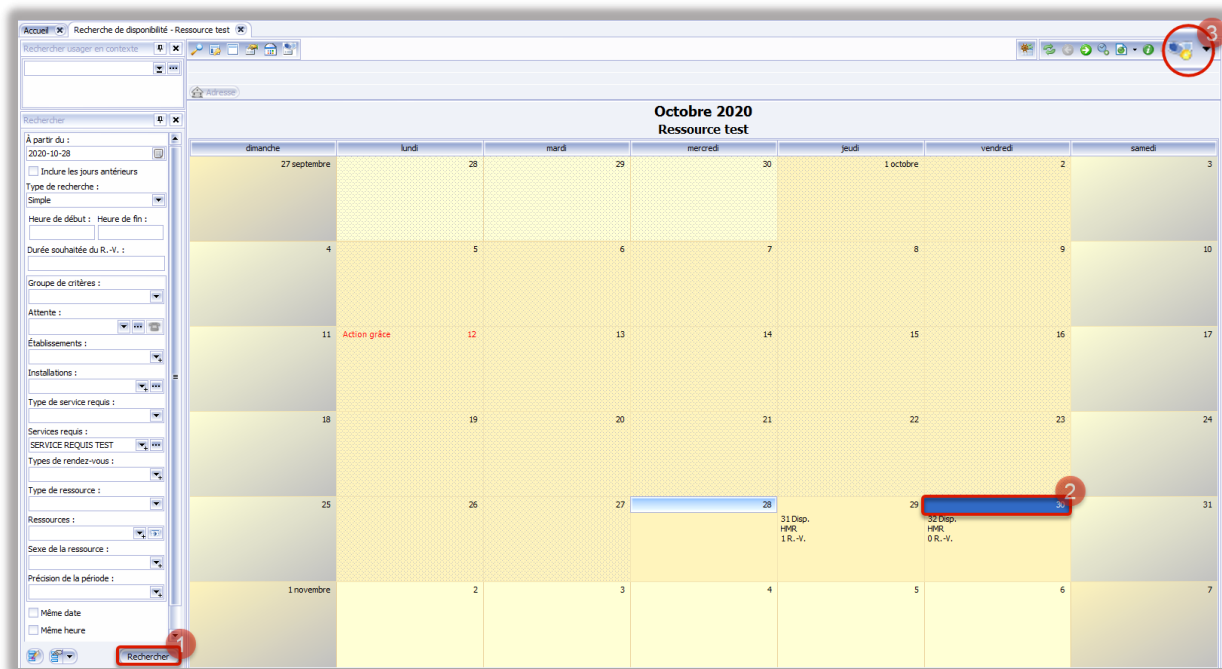
Notez que modifier la durée d'un rendez-vous a des répercussions sur toute la plage horaire de la journée. Celle-ci s'adapte au fait d'avoir un rendez-vous plus long ou plus court que prévu. Une plage de rendez-vous pourrait s'en trouver automatique retirée ou modifiée, à ne pas faire sans autorisation. Lors de la modification de période, la plage de rendez-vous affectée sera désormais écrite en gras.

12:15	12:25		SERVICE REQ...	AC
12:25	12:30		SERVICE REQ...	AC
12:30	12:45		SERVICE REQ...	AC
12:45	13:00		SERVICE REQ...	AC

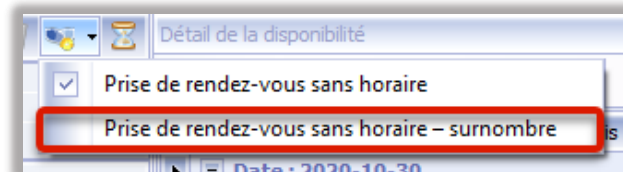
Prendre un rendez-vous en surplus

- Le rendez-vous sans horaire est un rendez-vous cédulé alors qu'il n'y avait pas d'horaire généré pour cette journée. Par exemple, le médecin n'avait pas prévu y avoir de clinique, mais il fait une consultation avec un usager finalement.
- Le rendez-vous sans horaire – surnombre est un rendez-vous en surplus dans une clinique déjà pleine.

Pour prendre un rendez-vous en surnombre ou un rendez-vous dans une plage sans horaire, commencez par chercher la **Ressource** ou le **Service requis** dans la **Recherche de disponibilités**. Sélectionnez ensuite la journée et cliquez sur **Prise de rendez-vous sans horaire**. La fenêtre **Fixer un rendez-vous** apparaît alors.

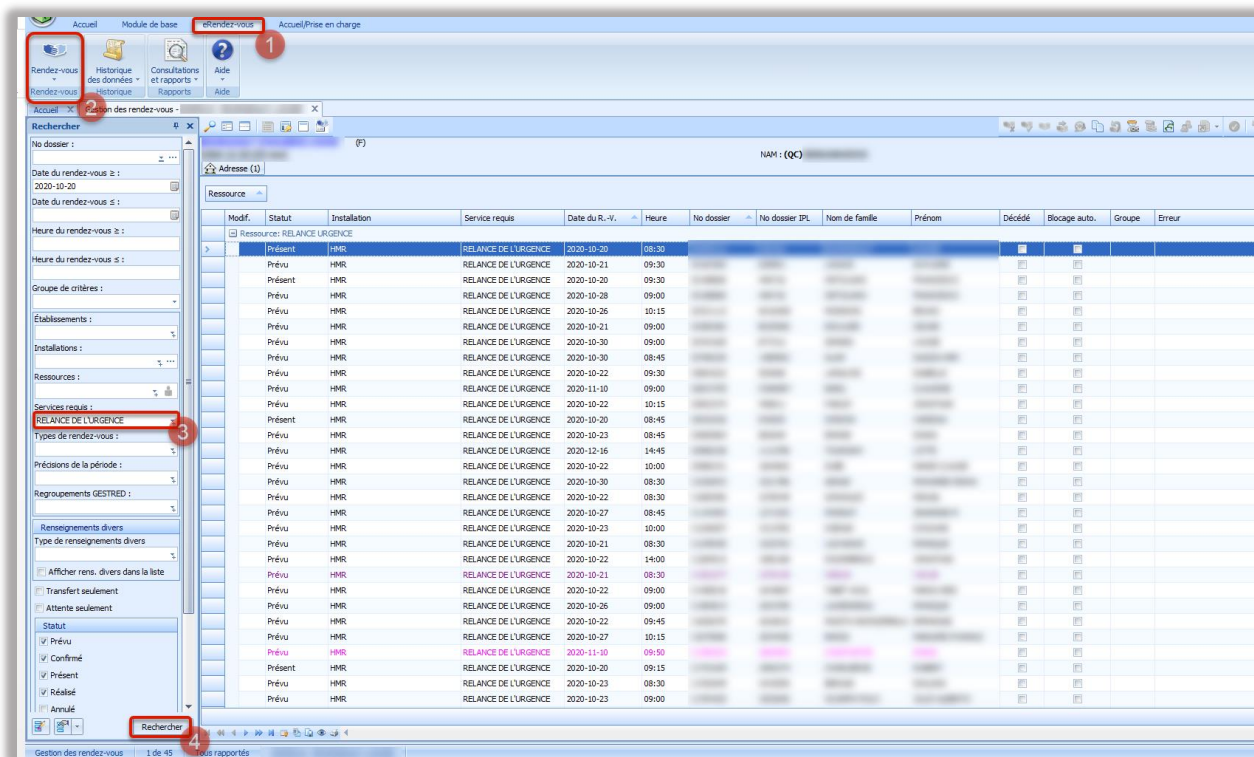


S'il s'agit simplement d'un surnombre pour la journée, sélectionnez plutôt la flèche à côté et le **Prise de rendez-vous sans horaire – surnombre**.



Gérer le quotidien de la clinique

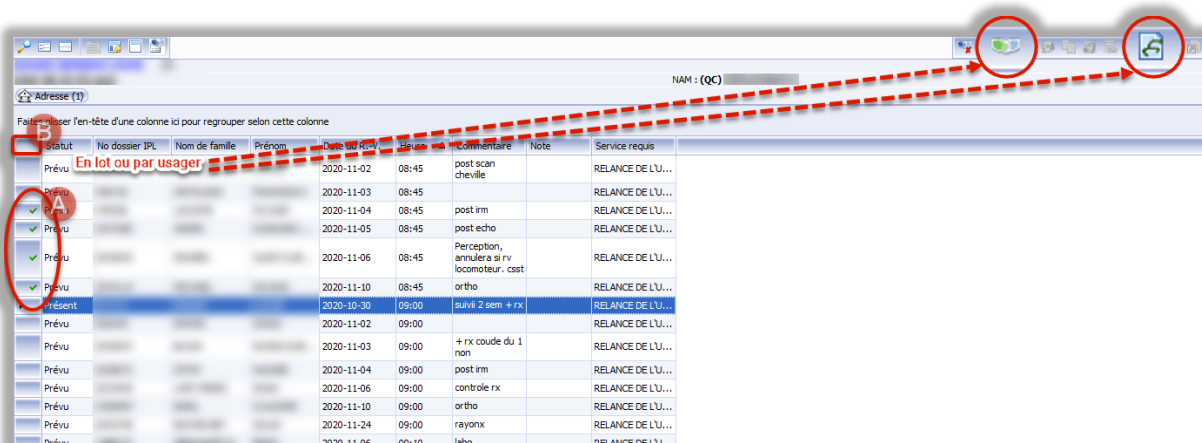
L'outil privilégié pour la gestion quotidienne des rendez-vous est la **Gestion des rendez-vous**. Pour y accéder, cliquez sur l'icône **Rendez-vous** puis sélectionnez **Gestion des rendez-vous**. Écrivez le **Service requis** ou la **Ressource** désiré et cliquez **Rechercher**. La liste de tous les usagers du jour ciblé apparaît alors.



Certains Services requis sont regroupés dans des **Groupes de critères** pour en faciliter la gestion et l'attribution de rendez-vous.

Effectuer la présence

Pour enregistrer la présence des usagers de la clinique, vous pouvez soit les faire un à un. Cliquez dans le carré à gauche de chacun **(A)**, puis cliquez l'icône en haut avec le crochet vert **Présences**. L'autre option est de choisir tous les usagers en un seul clic en sélectionnant le carré à gauche de la Ressource **(B)**, assurez-vous d'avoir retiré préalablement tous les usagers qui ne se sont pas présentés (rendez-vous annulés).

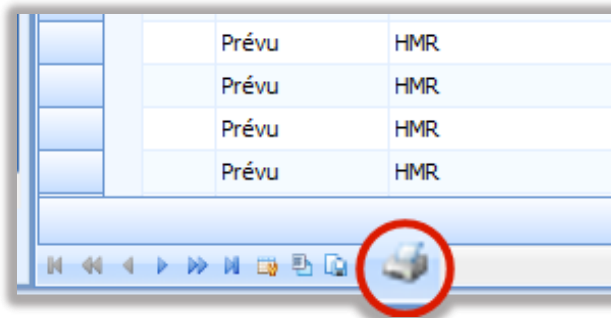


Imprimer des formulaires en lot

L'impression de formulaires se fait de la même façon que la présence, vous pouvez sélectionner les usagers un à un **(A)** ou en lot **(B)**, puis cliquez sur l'icône **Imprimer les formulaires**. Tous les formulaires associés seront alors imprimés immédiatement. Notez que vous avez besoin d'un droit supplémentaire **GDE** pour cette opération. (Voir la section Imprimer des formulaires **GDE**)

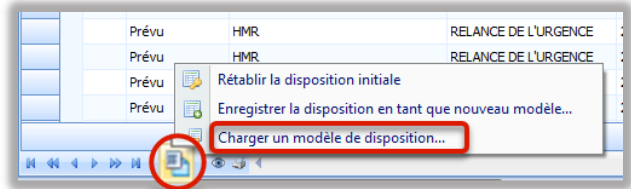
Imprimer la liste de patients

Si vous voulez simplement imprimer votre liste de patients pour la journée, il suffit de cliquer sur l'icône **Imprimer** au bas de la liste. Cliquez **OK** à la fenêtre qui apparaît puis sélectionner l'imprimante et cliquez **Imprimer**.

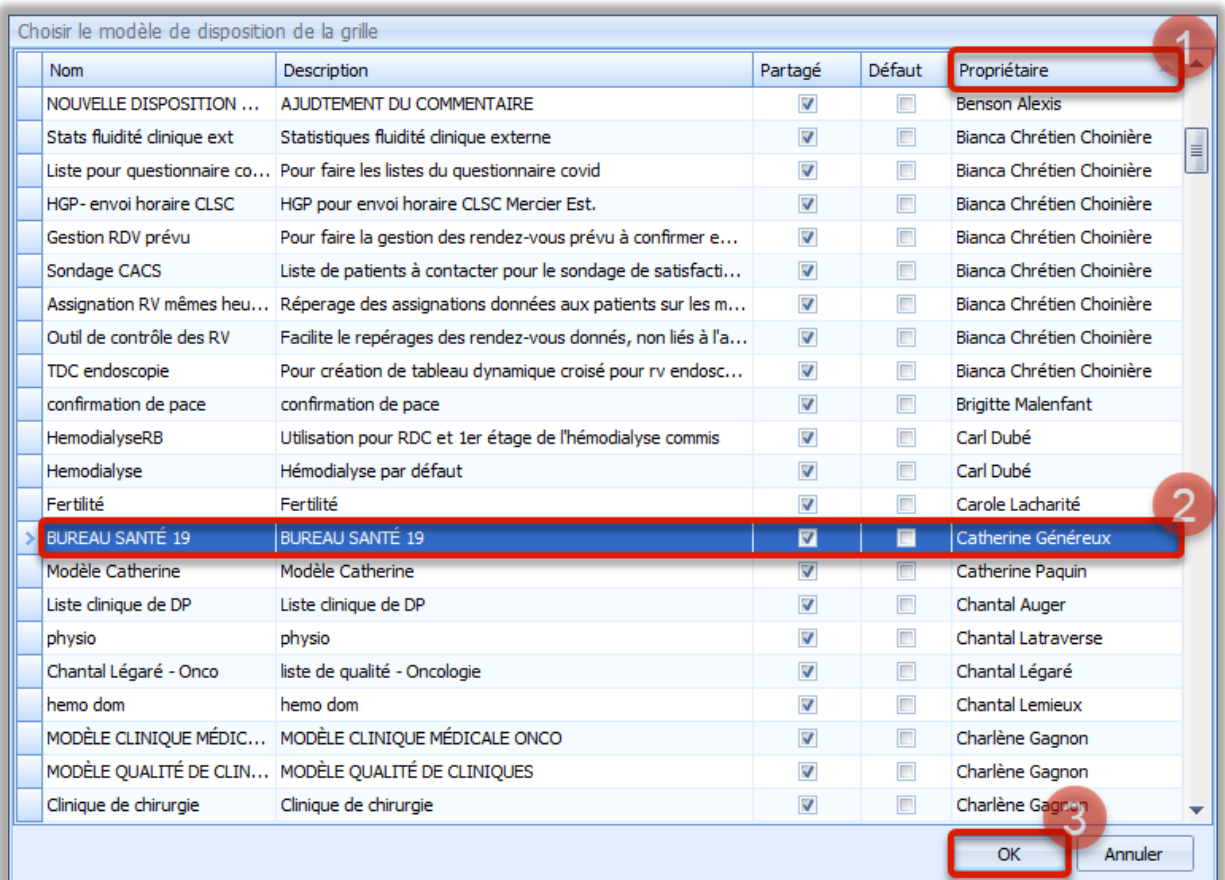


Charger un modèle

Pour avoir le même format d'affichage, avoir les mêmes colonnes disposées comme un ou une collègue, cliquez sur l'icône **Afficher le menu des modèles de disposition de la grille**. Ensuite, sélectionnez **Charger un modèle de disposition**.

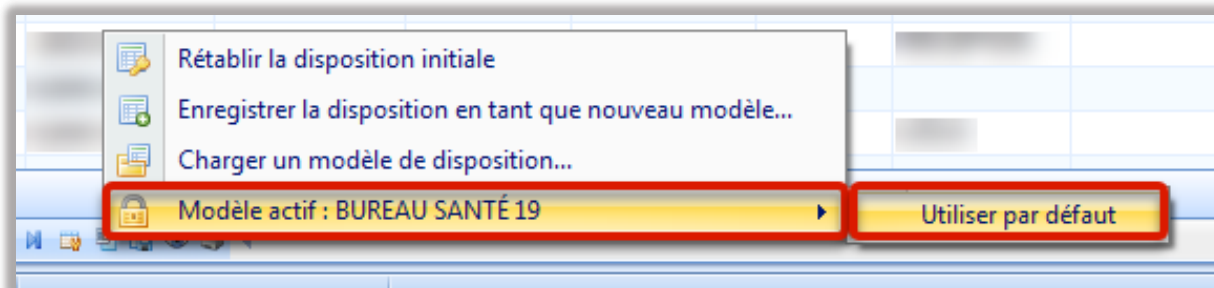


Triez alphabétiquement par la colonne **Propriétaire** en cliquant dessus. Sélectionnez la personne dont vous voulez copier le modèle d'affichage et cliquez **OK**.



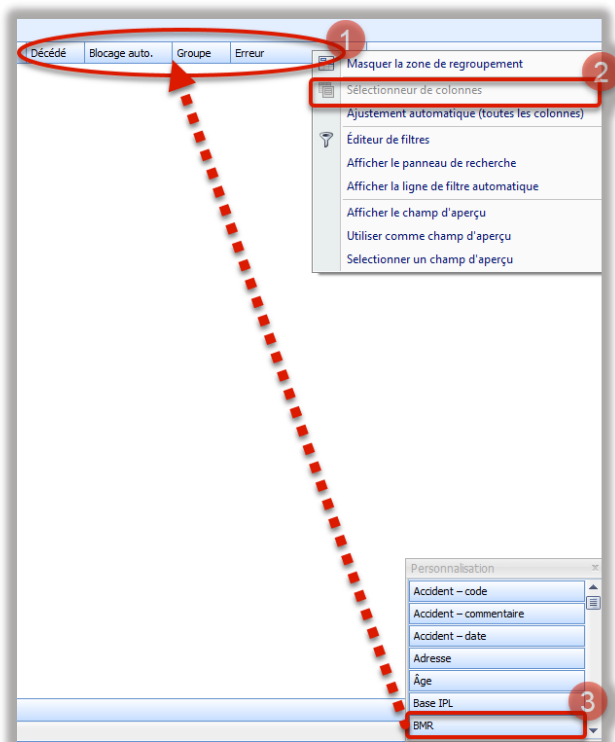
Mettre un modèle par défaut

Pour que votre modèle soit toujours choisi automatiquement dès l'ouverture de **eClinibase**, cliquez de nouveau sur l'icône **Afficher le menu des modèles de disposition de la grille**, puis sélectionnez le modèle désiré et sélectionnez **Utiliser par défaut**. Cliquez **Oui** lors de la demande de confirmation.

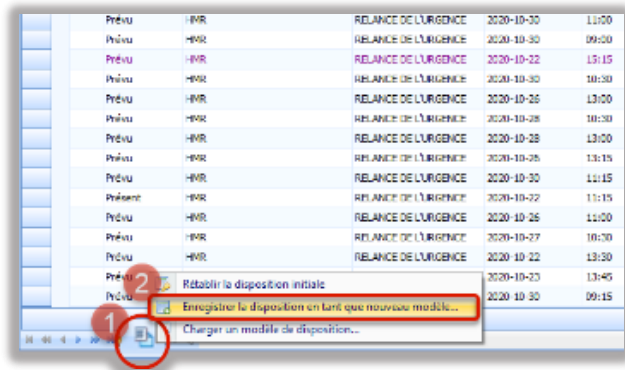


Ajouter des colonnes

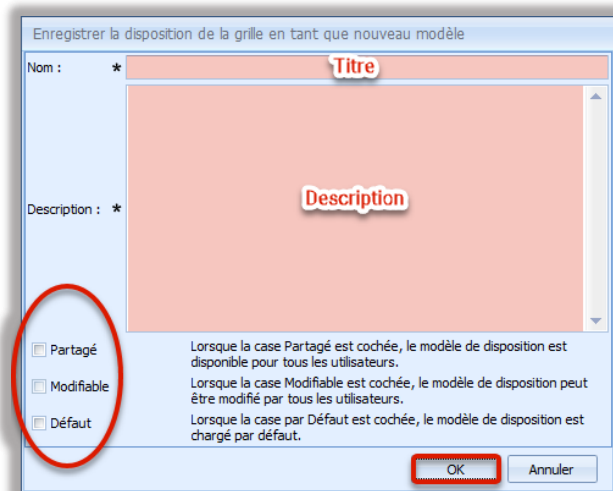
Pour ajouter des colonnes et personnaliser votre affichage, faites un clic avec le bouton droit de la souris sur la barre des titres. Choisissez **Sélectionneur de colonnes**, puis cliquez en tenant le bouton de la souris sur la colonne désirée, par exemple **BMR** pour savoir quels patients sont porteurs d'alarmes pour des germes multi-résistants, et traînez le titre de la colonne à ajouter dans la barre des titres.



Vous pouvez ensuite sauvegarder votre disposition en tant que nouveau modèle en cliquant sur **Afficher le menu des modèles de disposition de la grille** et **Enregistrer la disposition en tant que nouveau modèle...**

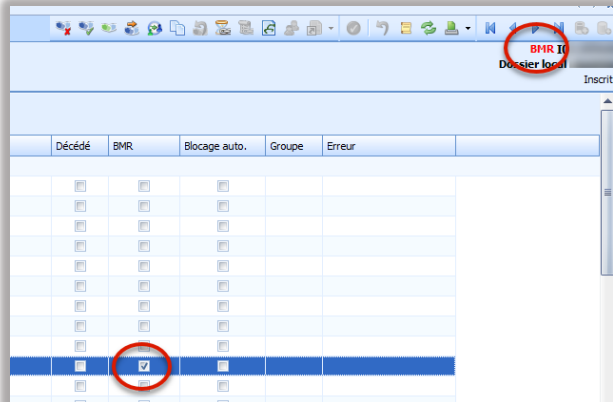


Écrivez le **Titre** de votre modèle, une courte **Description** et cochez si vous désirez le partager et le mettre par défaut. Cliquez ensuite **OK**.



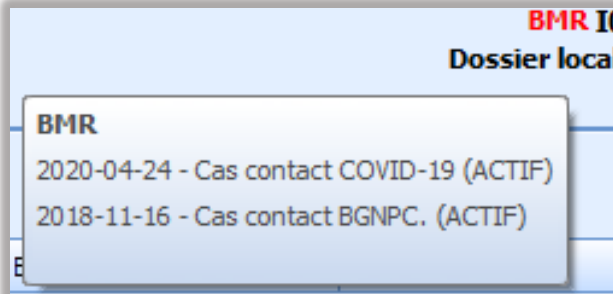
Trouver une alarme de BMR (Germes multi-résistants)

La nouvelle colonne permet de voir avec un crochet quels patients doivent être surveillés, voir porter l'équipement de protection individuel lors de leur rencontre.



Décédé	BMR	Blocage auto.	Groupe	Erreur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input 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"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Le détail est disponible si vous laissez votre curseur quelques secondes sur le **BMR** rouge.



BMR I
Dossier loca

BMR
2020-04-24 - Cas contact COVID-19 (ACTIF)
2018-11-16 - Cas contact BGNPC. (ACTIF)

Rechercher les usagers à contacter

Dans le cas que votre clinique doit confirmer les rendez-vous de la semaine prochaine ou rappeler ceux qui ne se sont pas présentés, vous devez faire une recherche par date, entrez la **Date** de début et de fin à l'aide de l'icône de calendrier dans le **Gestion de rendez-vous**, et cochez le **Statut** désiré. Dans le cas d'usagers dont on veut confirmer le rendez-vous à venir, il suffit de cocher **Prévu**.

S'il vous faites des appels de confirmation de rendez-vous, vous pouvez ensuite cliquer **Confirmations** puis **OK**. S'il s'agit de validation de présences, cliquez l'icône **Présences**.

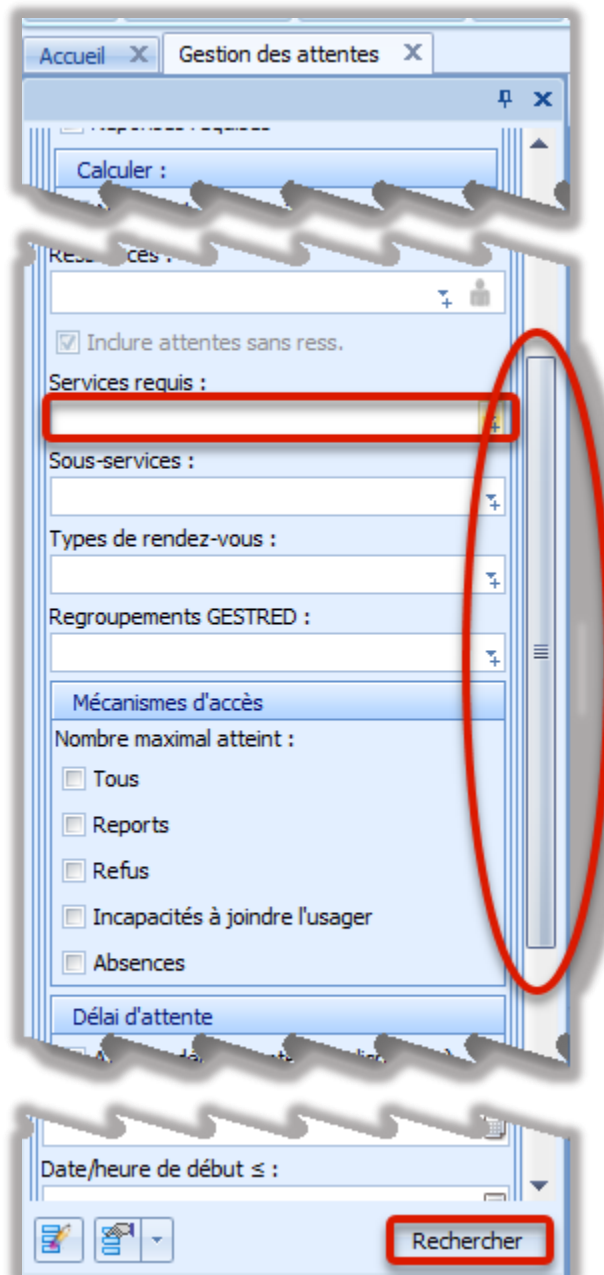
Statut	No dossier	Nom de famille	Sexe	Date & H. V.	Heure	Commentaire	Date	Service reçu
Prévu				2020-09-21	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-09-21	08:30	refe		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-09-21	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-09-22	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-09-23	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-09-23	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-09-29	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-09-30	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-10-05	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-10-05	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-10-05	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-10-05	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.
Prévu				2020-10-05	08:30	lab plus		RELAUCE DE V.L.

Gérer la liste d'attente

Pour accéder à la liste d'attente d'une clinique, allez dans **Accueil/Prise en charge**, cliquez sur **Attente**, puis **Gestion des attentes**.

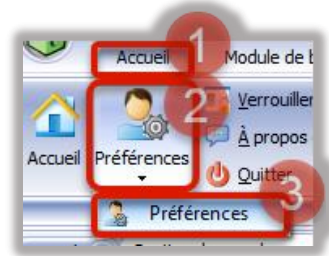


Il y a beaucoup plus d'options de recherche dans la gestion des listes d'attente, mais comme pour les rendez-vous le mieux est souvent de simplement chercher le **Service requis** ou la **Ressource**. Pour ce faire, il a fallu dans l'exemple ci-joint descendre plus bas à l'aide de la barre de navigation. Cliquez **Rechercher** une fois les critères de recherches définis.

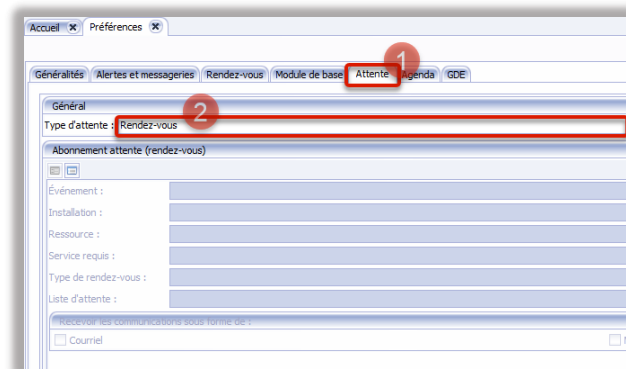


Changer le mode de recherche dans les Préférences

Si l'option de la recherche par **Services requis** n'est pas affichée, allez dans **Accueil** et cliquez sur **Préférences** et sélectionnez **Préférences**.

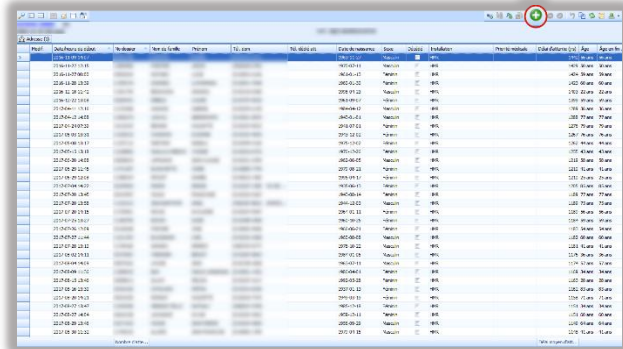


Allez ensuite dans **Attente** et sélectionnez un **Type d'attente** par **Rendez-vous**.

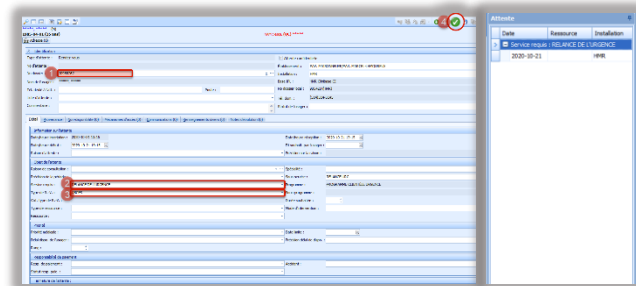


Ajouter un usager à la liste d'attente

Pour ajouter un usager à la liste d'attente, cliquez sur le **+** en haut à droite.



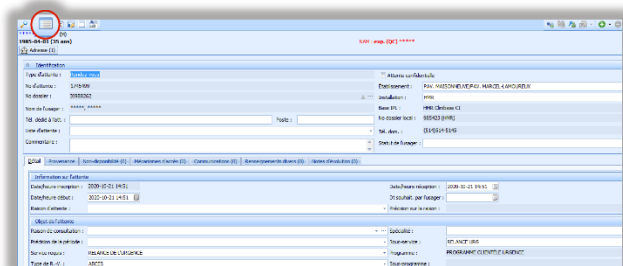
Entrez ensuite le **Numéro de dossier**. Sélectionnez le **Service requis**, le **type de R.-V.** et tout autre option demandée par la clinique comme la **Ressource** ou la **Priorité**. **Enregistrez** avec le crochet en haut à droite une fois terminé.



Assurez-vous qu'il n'y a pas déjà une attente pour cet usager. Si c'est le cas la fenêtre de droite l'affichera.

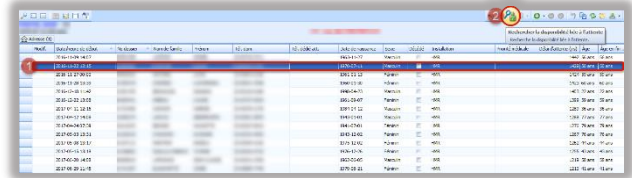
Retour à la liste

Pour sortir de la fenêtre de rendez-vous et retourner à la liste de travail sans avoir à refaire la recherche, cliquez sur l'icône **Liste de travail** (ou appuyez F9).

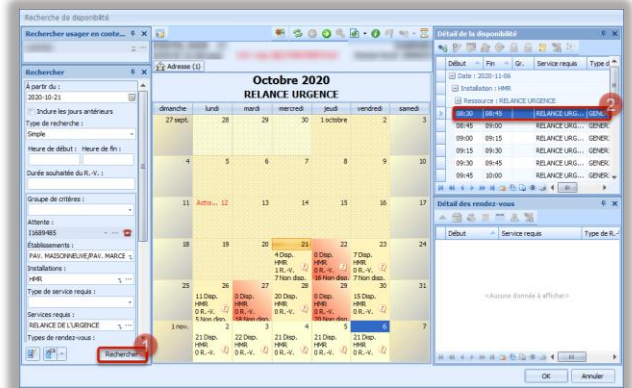


Attribuer un rendez-vous à un usager sur la liste d'attente

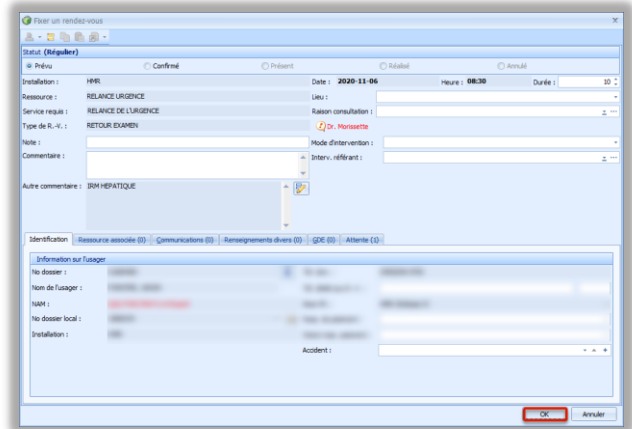
Pour donner un rendez-vous à un usager en **Attente**, sélectionnez le et cliquez sur **Rechercher la disponibilité liée à l'attente**.



Une fenêtre de recherche apparaît alors. Cliquez **Rechercher**, sélectionnez une journée et double-cliquez sur l'heure de rendez-vous désirée.

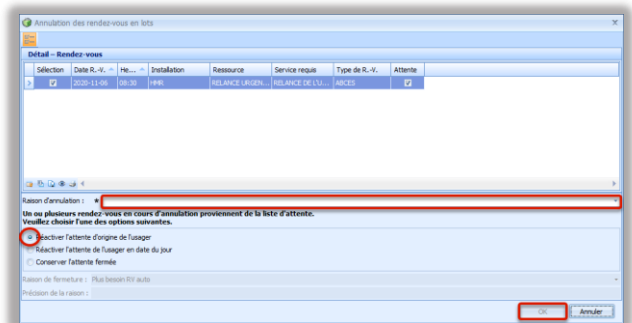


Une fenêtre apparaît de nouveau pour confirmer la fixation du rendez-vous. Cliquez **OK**. L'utilisateur est alors retiré de la liste d'attente.



Annuler un rendez-vous pour un usager qui était sur la liste d'attente

Lors de l'annulation d'un rendez-vous, si l'utilisateur était sur la liste d'attente avant de l'avoir, **eClinibase** vous propose trois options, vous pouvez **Réactiver l'attente d'origine** de l'utilisateur ou la fermer. Sélectionnez le **Raison d'annulation** et cliquez **OK**. L'utilisateur retourne alors sur la liste d'attente.



Ajouter une communication avec l'utilisateur

La gestion de la liste d'attente demande également de laisser une trace des communications effectuées avec un usager. Pour ajouter une **Communication** cliquez sur l'onglet et ensuite cliquez sur **Ajouter (+)**. Selon les demandes de la clinique certaines cases seront obligatoires, notamment l'**Objet** et le **Résultat**. Cliquez sur le crochet **Enregistrer** une fois terminé.

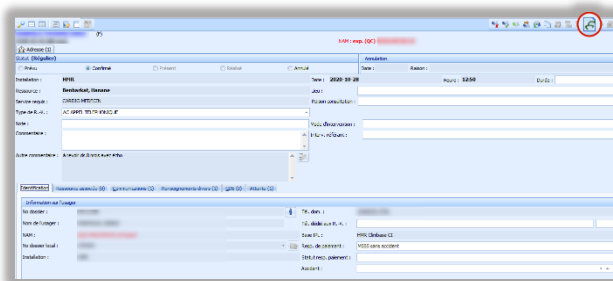
The screenshot displays the eClinibase interface for adding a communication. The top navigation bar includes the patient name 'SIDOCI (HORLOGE) MANGUEETFRAMBOISE' and the patient ID 'NAM : exp. (QC) SIDH85040112'. The main form is titled 'Ajouter (+)' and contains several sections:

- Identification:** Fields for 'Type d'attente' (Rendez-vous), 'No d'attente' (1754399), 'No dossier' (10988262), 'Nom de l'usager' (SIDOCI, MANGUEETFRAMBOISE), 'Tél. dédié à l'att.', 'Liste d'attente', and 'Commentaire'. It also includes a checkbox for 'Attente confidentielle' and fields for 'Établissement' (PAV, MAISONNELVE, PAV, MARCEL-LAMOUREUX), 'Installation' (HMR), 'Base DPL' (HMR, Clinbase C1), 'No dossier local' (985423 (HMR)), 'Tél. dom.' (514)514-5145, and 'Statut de l'usager'.
- Communication:** Radio buttons for 'En provenance de l'usager', 'En cours', 'À faire', and 'Réalisé'. Fields for 'Date/heure d'ajout' (2020-10-30 12:38), 'Date/heure d'état' (2020-10-30 12:38), 'Mode', 'Raison', 'Objet', 'Résultat', 'Intervenant', 'Détails du résultat', 'Interlocuteur', 'Nom de l'interlocuteur', and 'Commentaire'.
- Réponse requise:** A section with a 'Document (0)' tab, a checkbox for 'Réponse requise', and fields for 'Date limite pour réponse', 'Date de réponse', and 'Réponse'.

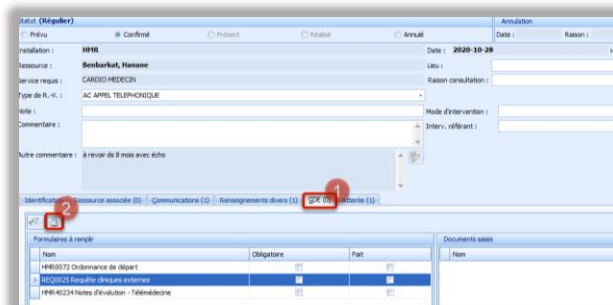
Red annotations highlight the 'Ajouter (+)' button (2), the 'Objet' field (3), the 'Résultat' field (4), and the 'Enregistrer' button (5). A green checkmark icon (1) is also visible in the top right corner.

Imprimer des formulaires GDE

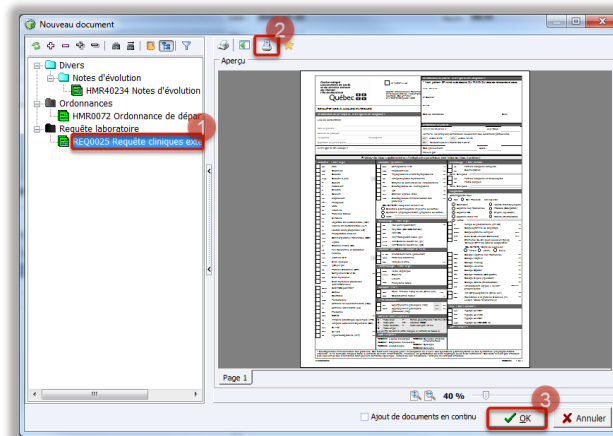
Pour imprimer les formulaires rattachés avec un rendez-vous, entrez dans le rendez-vous de l'utilisateur et cliquez sur l'icône en haut à droite avec le stéthoscope vert. Notez qu'aucune demande de confirmation n'est demandée, ils sont tous imprimés.



Pour imprimer seulement un formulaire, allez dans l'onglet **GDE** au bas et cliquez sur l'imprimante.



Sélectionnez le document désiré, cliquez **Imprimer avec valeurs suggérées** et **OK**.



Attention!

Si vous cliquez sur la première imprimante, vous imprimerez une feuille non-adressographiée!

Accès à GDE

Pour obtenir votre accès à l'impression, ou à une tâche, dans les documents électroniques GDE, vous devez compléter une demande d'accès via la tuile [Octopus](#) de l'informatisation du dossier usager. Assurez-vous de bien répondre aux questions suivantes.

GDE (Gestionnaire de Documents Électroniques)

DSQ

Med-Urge

SI-PMI allégé (Version web)

Entrepôt de données clinico-administratives

Gap / eGap

PPCC

FPCI

SIED (Système d'information des événements démographiques)

Accès : Création, modification ou retrait des accès

Type de demande* Modification d'un compte Nouveau compte Retrait d'accès

Pour GDE, parmi les options suivantes, quel est votre besoin?

Impression de formulaires

Création de notes électroniques pour impression

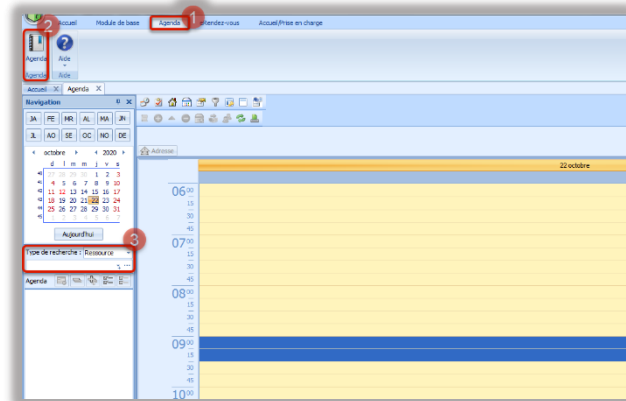
Création et enregistrement de notes électroniques (sans papier)

Description du besoin*

SOUMETTRE ANNULER

Utiliser l'agenda

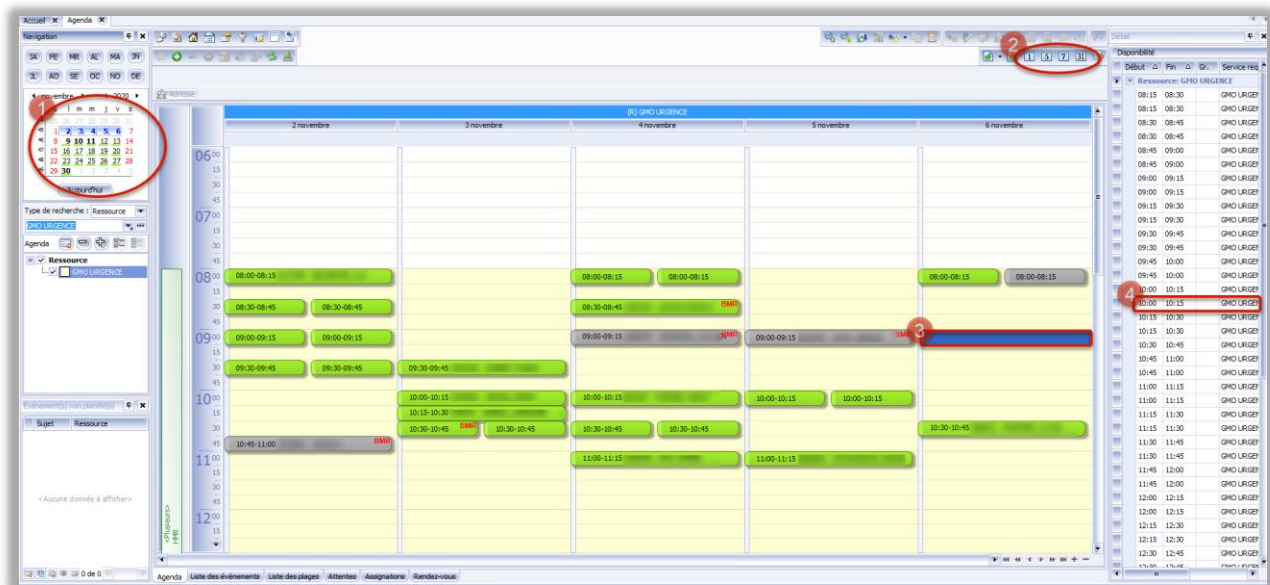
Pour accéder rapidement à des pools de ressources, comme des fauteuils ou des infirmières pivots, l'**Agenda** est un outil de travail intéressant. Sélectionnez-le à partir du menu principal, puis cliquez sur l'icône **Agenda** et faites la recherche de la **Ressource** désirée.



Un pool de ressources est un regroupement de plusieurs ressources pour en faciliter la gestion et l'attribution de rendez-vous.

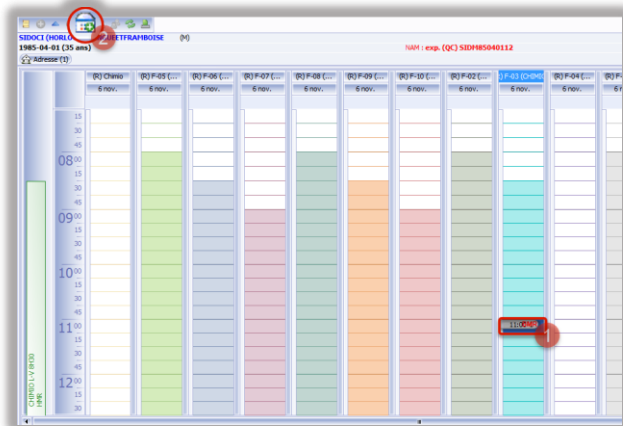
Donner un rendez-vous dans l'Agenda

Sélectionnez la date désirée (1) ou passer en affichage de semaine ou de mois (2). Choisissez la période libre désirée et double-cliquez sur l'heure du rendez-vous choisie. La fenêtre de **Fixer un rendez-vous** apparaîtra alors vous permettant de le donner à l'utilisateur.

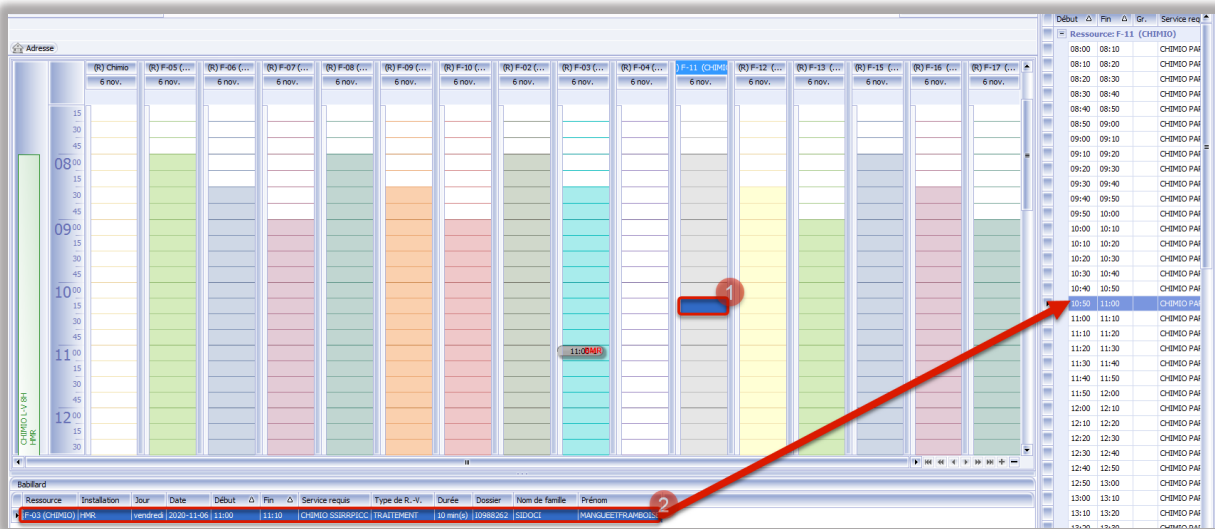


Transférer un rendez-vous à l'aide du babillard

L'option la plus rapide pour transférer un rendez-vous dans l'agenda est le **babillard**. Cette méthode évite la **Recherche de disponibilités**. Sélectionnez le rendez-vous à déplacer et cliquez sur **Transférer un événement dans le babillard**. Le babillard ouvre alors avec le rendez-vous dedans.



Cliquez sur la journée destination et glissez le rendez-vous du babillard vers l'heure de destination. Validez le transfert et cliquez **OK**.

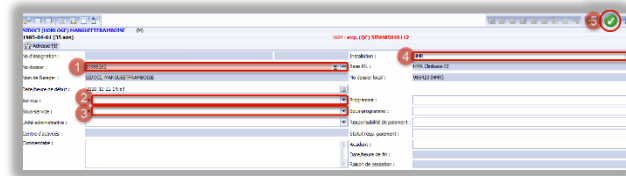


Créer une assignation

Pour assigner des usagers à des groupes d'intervenants ou des fauteuils, l'option **Assignation** est parfois privilégiée. Pour y accéder, sélectionnez **Accueil/Prise en charge** puis cliquez **Assignation** et sélectionnez **Gestion des assignations**.



Une fenêtre apparaît alors, entrez le **Numéro de l'utilisateur**. Sélectionnez le **Service** et le **Sous-service**, puis l'**Installation**. Cliquez le crochet **Enregistrer** en haut lorsque complet.



Une assignation peut être automatisée et programmée pour être créée, par exemple, dès le premier rendez-vous associé au **Service requis**.

Rechercher des assignations

Vous pouvez ensuite rechercher dans la **Gestion des assignations**, par exemple quels patients sont suivis par quelle infirmière en hémodialyse.

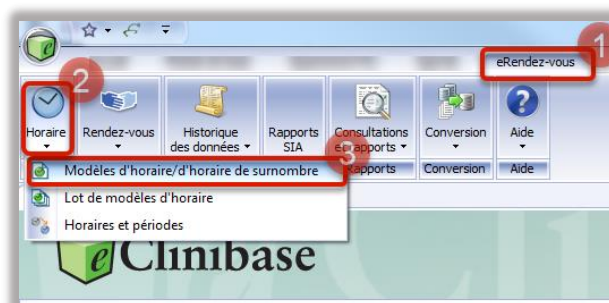
Modif.	No dossier	No dossier local	Nom de l'utilisateur	No d'assignation	Date/heure de début	Date/heure de fin	Installation	Décidé	Intervenant	Type d'intervenant	Service	Sous-service
				104053	2011-07-29 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Beauchamp, Marie-...	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104034	2011-11-16 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Beauchamp, Genevieve	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104062	2012-09-24 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Beauchamp, Genevieve	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104164	2016-08-19 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Beauchamp, Genevieve	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104173	2016-09-08 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Beauchamp, Genevieve	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				109998	2017-06-28 13:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Belfabre, Souma	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				126805	2018-06-01 13:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Belfabre, Souma	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104077	2013-05-07 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Ben M'Barek, Mariem	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104155	2009-01-23 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Ben M'Barek, Mariem	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104143	2015-05-13 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Bergerson, Lucy	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104171	2016-08-19 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Bergerson, Lucy	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				111589	2017-07-27 22:11		HRR	<input type="checkbox"/>	Bergerson, Lucy	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				116707	2017-11-16 12:54		HRR	<input type="checkbox"/>	Bergerson, Lucy	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104155	2015-10-06 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Blackburn, Sophie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104172	2016-08-26 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Blackburn, Sophie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104195	2003-07-31 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Blackburn, Sophie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104294	2017-01-12 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Blanchet, Isabelle	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104318	2006-05-09 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Blanchet, Isabelle	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104357	2016-10-31 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Blanchette, Nathalie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104360	2016-09-15 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Blanchette, Nathalie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				103218	2008-06-18 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Bonilla, Patricia	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104141	2015-04-24 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Bonilla, Patricia	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104241	2015-04-03 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Bonilla, Patricia	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				114252	2017-09-21 17:37		HRR	<input type="checkbox"/>	Bonilla, Patricia	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				103823	2011-08-09 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Brooks, Ann-marie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104231	2014-02-04 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Brooks, Ann-marie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104233	2014-06-30 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Brooks, Ann-marie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				104245	2015-10-07 00:00		HRR	<input type="checkbox"/>	Brooks, Ann-marie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
				109351	2017-06-17 11:18		HRR	<input type="checkbox"/>	Brooks, Ann-marie	Infirmier (gré)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE

FONCTIONS AVANCÉES

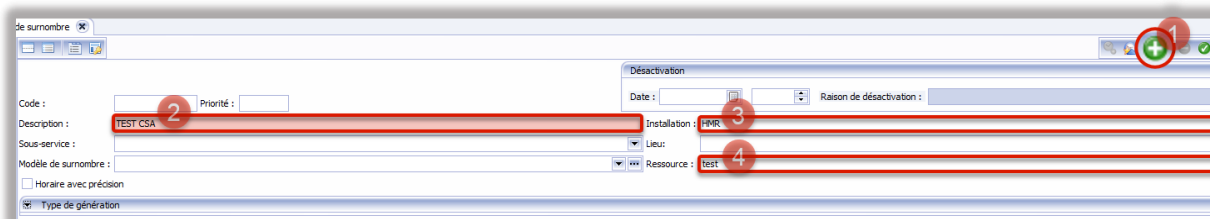
Inclut les modules pour, notamment, les superviseurs et créateurs d'horaires.

Créer un modèle d'horaire

Pour créer un nouveau modèle d'horaire, allez dans **eRendez-vous**, puis cliquez sur **Horaire** et sélectionnez **Modèles d'horaire/d'horaire de surnombre**.

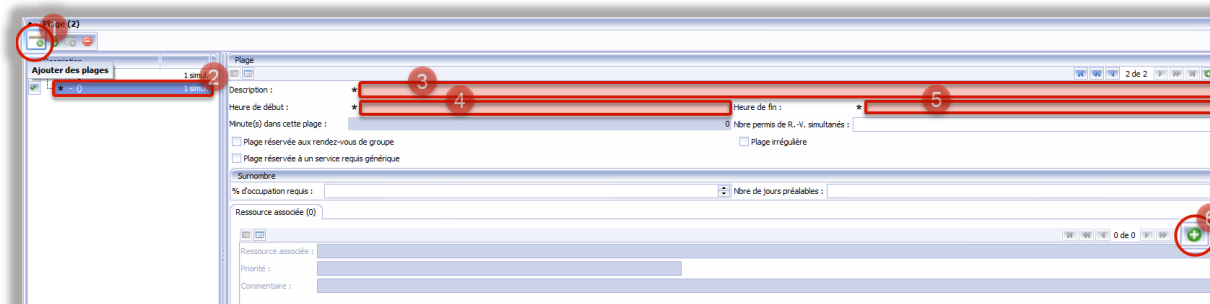


Cliquez sur le **+ Ajouter**. Complétez la **Description**, l'**Installation** et la **Ressource**, puis cochez les jours d'ouverture associés à l'horaire.

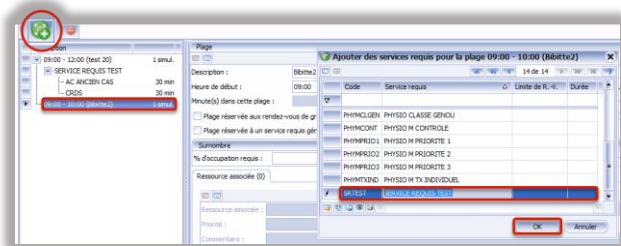


Ajouter une plage

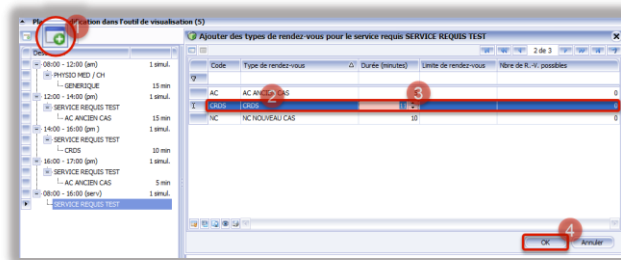
Cliquez ensuite sur **Ajouter des plages**, sélectionnez la nouvelle plage que vous venez de créer et complétez les sections **Description**, **Heure de début** et **Heure de fin**. Vous pouvez ensuite ajouter une **Ressource** avec le **+** si vous voulez associer une **Ressource** à cette plage horaire.




Associez ensuite le **Service requis** à la nouvelle plage en cliquant sur l'icône **Ajouter des services requis pour la plage**, sélectionnez et cliquez **OK**.



Dernièrement, cliquez sur l'icône **Ajouter des types de rendez-vous pour le service requis**. Sélectionnez le type désiré et précisez la **Durée** puis cliquez **OK**.

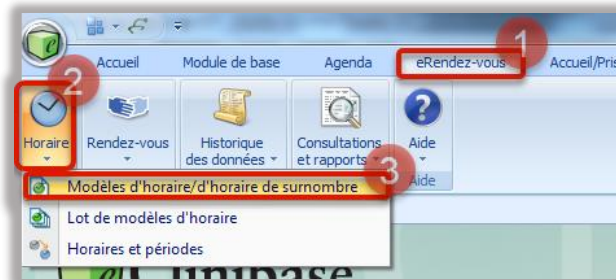


Une fois terminé, cliquez sur le crochet en haut **Enregistrer**. 

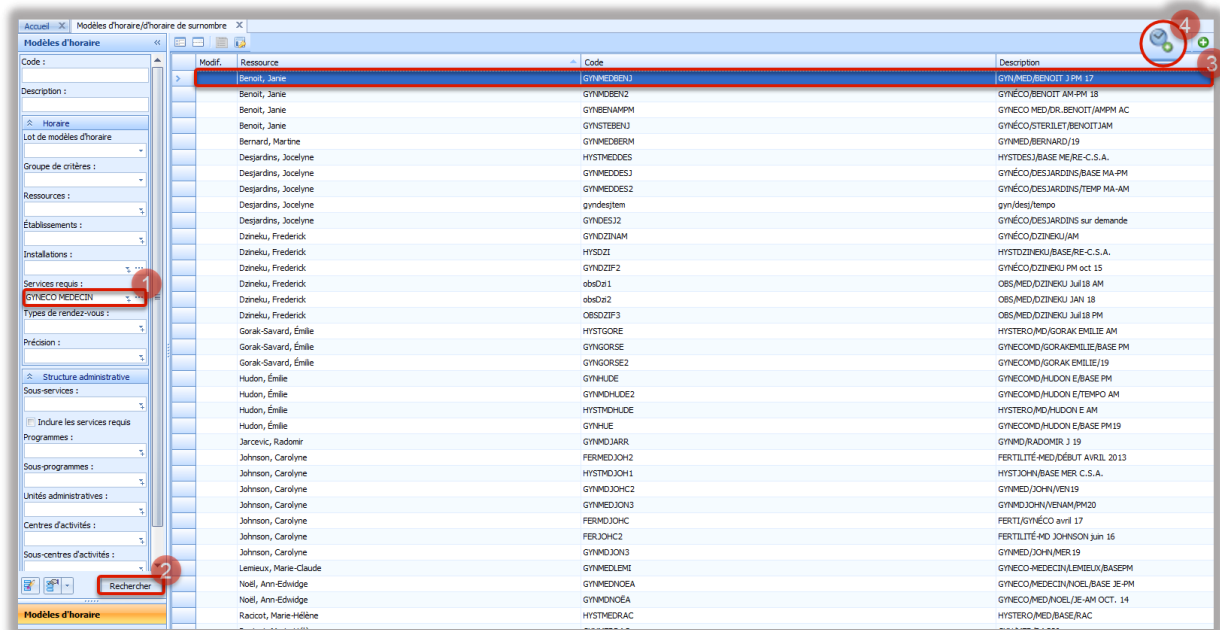
Notez que si vous désirez offrir un choix de **Type de rendez-vous** ou de **Service requis** sur une même **Plage**, vous pouvez mettre plus d'un **Type de rendez-vous** ou plus d'un **Service requis**. Si vous désirez toutefois que les deux **Types de rendez-vous** ou de **Service requis** s'effectuent en même temps, il faut créer une autre **Plage** différente.

Générer un horaire

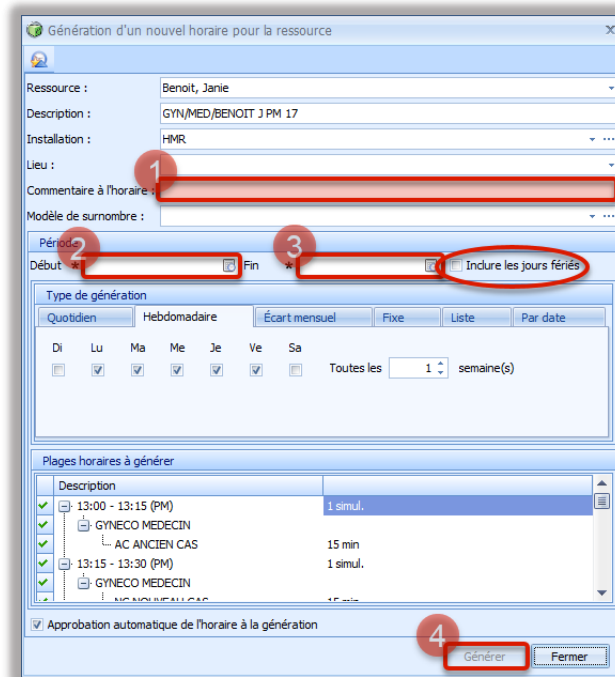
Pour générer un nouvel horaire, allez dans **eRendez-vous**, puis cliquez sur **Horaire** et **Modèles d'horaire/d'horaire de surnombre**.



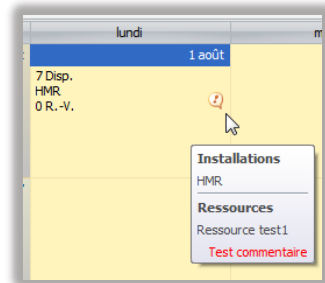
Faire ensuite la recherche du **Modèle d'horaire** que vous souhaitez générer, dans cet exemple **GYNECO MEDECIN**, dans le **Service requis**. Puis sélectionnez l'horaire désiré et cliquez sur **Générer les horaires**.



Ensuite, sélectionnez la date de **Début** et la date de **Fin** de l'horaire, cochez **Inclure les jours fériés** s'il faut des rendez-vous les jours fériés, puis cliquez **Générer**. Cliquez **OK** à la demande de confirmation. Vous pouvez également décocher le carré du crochet vert à gauche si vous voulez exclure une ou plusieurs plages avant de **Générer**.



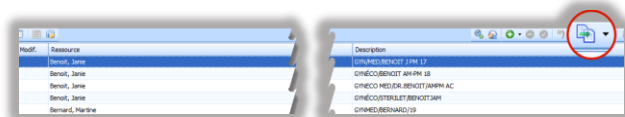
Vous pouvez entrer un **commentaire** qui apparaîtra en laissant son curseur sur la bulle, ceci est souvent utilisé pour indiquer quel médecin fait la journée.



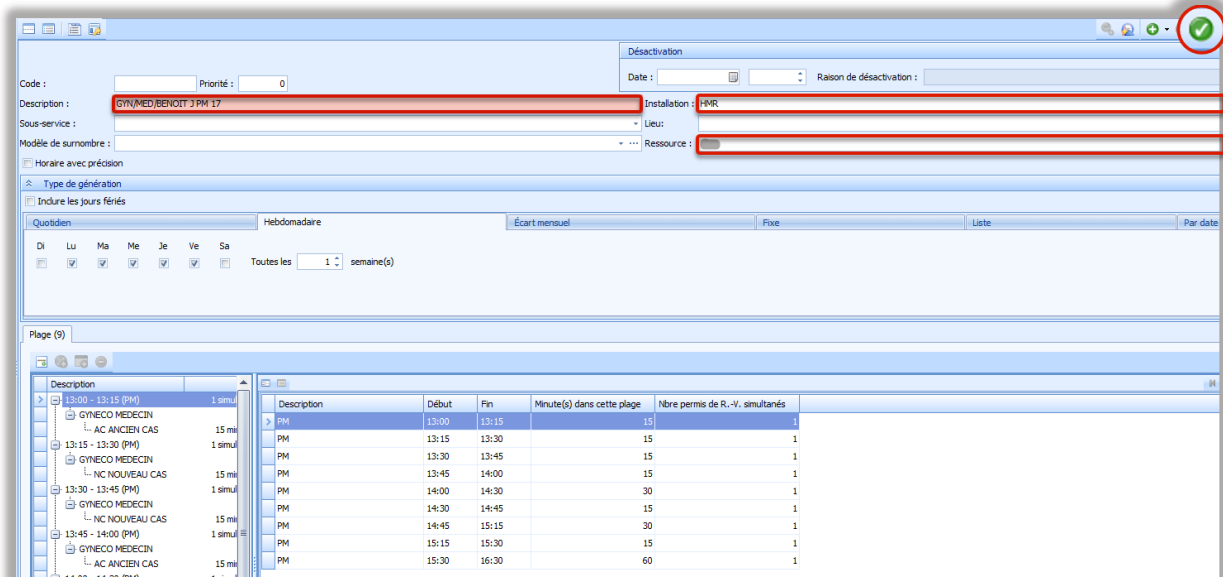
Voir **Ajouter un commentaire à un horaire** dans la section **Modifier un horaire déjà généré** de ce guide pour plus de détails sur l'ajout de commentaires.

Copier un horaire

Pour simplifier le processus, s'il s'agit d'un horaire en tous points identiques à un qui existe déjà, vous pouvez tout simplement le copier. Recherchez l'horaire désiré et au lieu de cliquer **Générer les horaires**, cliquez **Copier à partir de**.

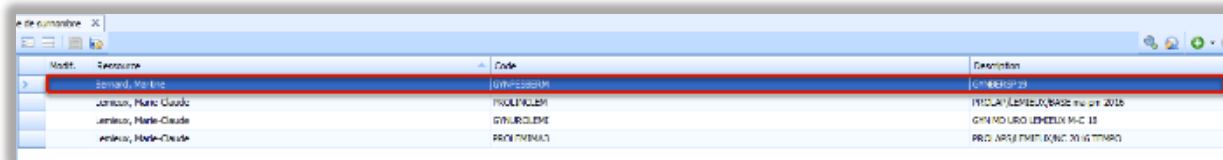


Modifiez la **Description** de l'horaire si nécessaire et sélectionnez l'**Installation** et la **Ressource**. Cliquez ensuite sur le crochet pour **Enregistrer**.

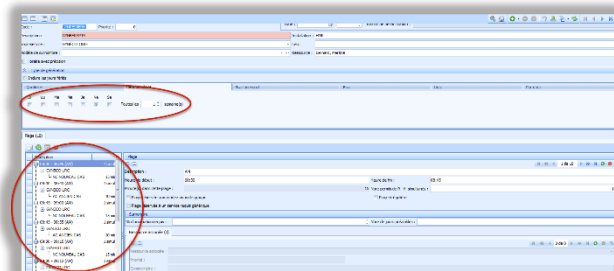


Modifier un horaire

Recherchez l'horaire à modifier et double-cliquez dessus pour entrer dedans. Notez que si votre recherche ne trouve qu'un seul horaire qui correspond à vos critères, **eClinibase** entrera automatiquement dedans.

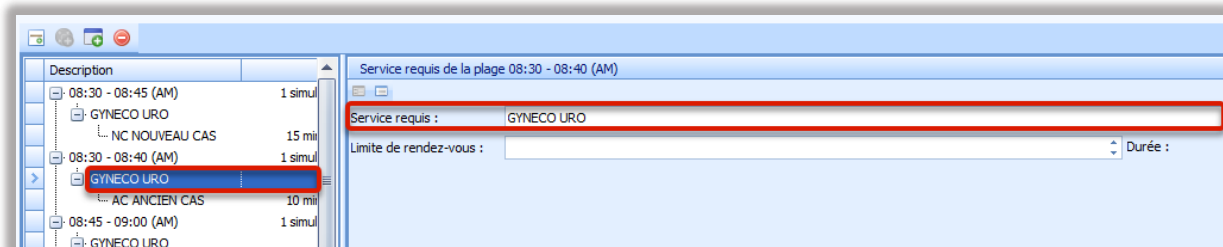
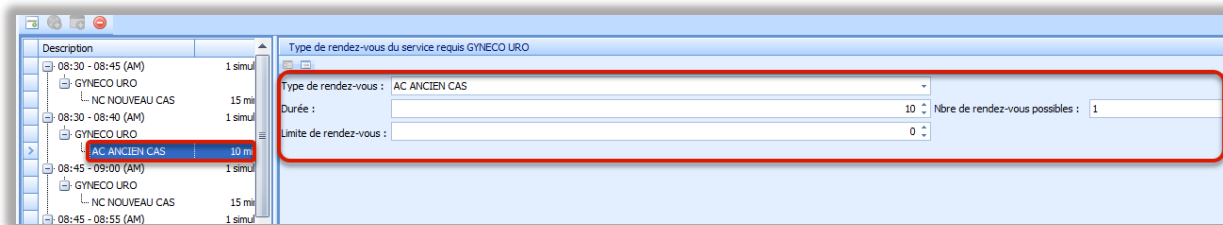
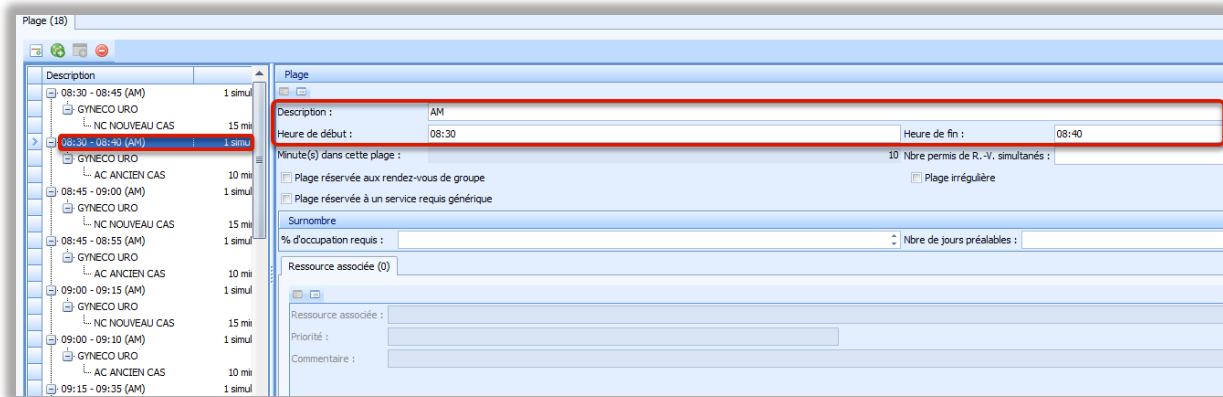


Vous pouvez alors modifier les éléments désirés : **description, jours de la semaine, plages, etc...**



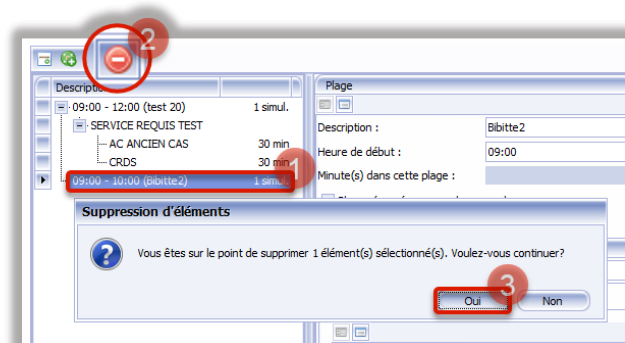
Modifier une plage horaire

Pour modifier une **Plage**, ou le **Type de rendez-vous** ou le **Service requis** cliquez dessus puis apportez les corrections dans la section de droite.



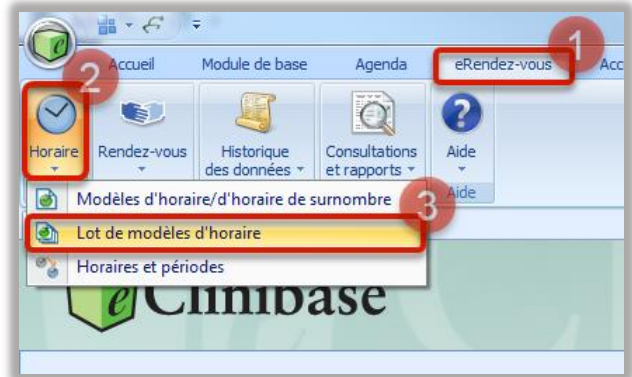
Supprimer une plage horaire

Pour supprimer une **Plage horaire**, un **Service requis** dans l'horaire ou un **Type de rendez-vous**, sélectionnez l'élément à effacer, cliquez sur l'icône **Supprimer les éléments sélectionnés** puis confirmez en cliquant **Oui**.

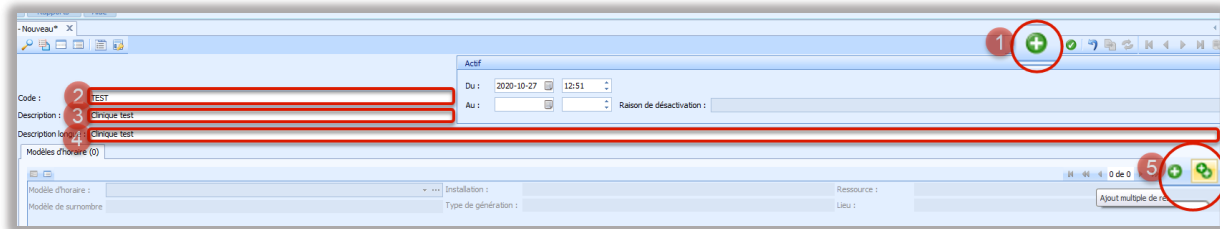


Créer un lot d'horaires

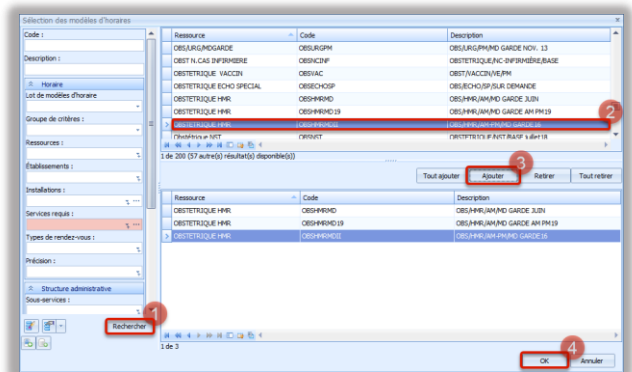
Pour regrouper plusieurs horaires, allez dans **eRendez-vous**, cliquez sur **Horaires** puis **Lot de modèles d'horaires**.



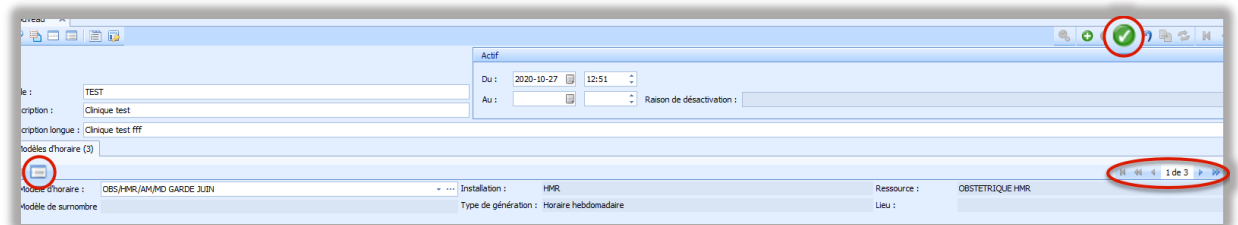
Cliquez sur le **+** pour amorcer la création du lot. Remplissez les informations : **Code**, **Description** et **Description longue** de votre lot. Ensuite cliquez sur le **+** ou les deux **++** pour ajouter des horaires dans le lot.



Recherchez les horaires à ajouter, sélectionnez-les puis cliquez **Ajouter**. Lorsque vous les avez tous, cliquez **OK**.

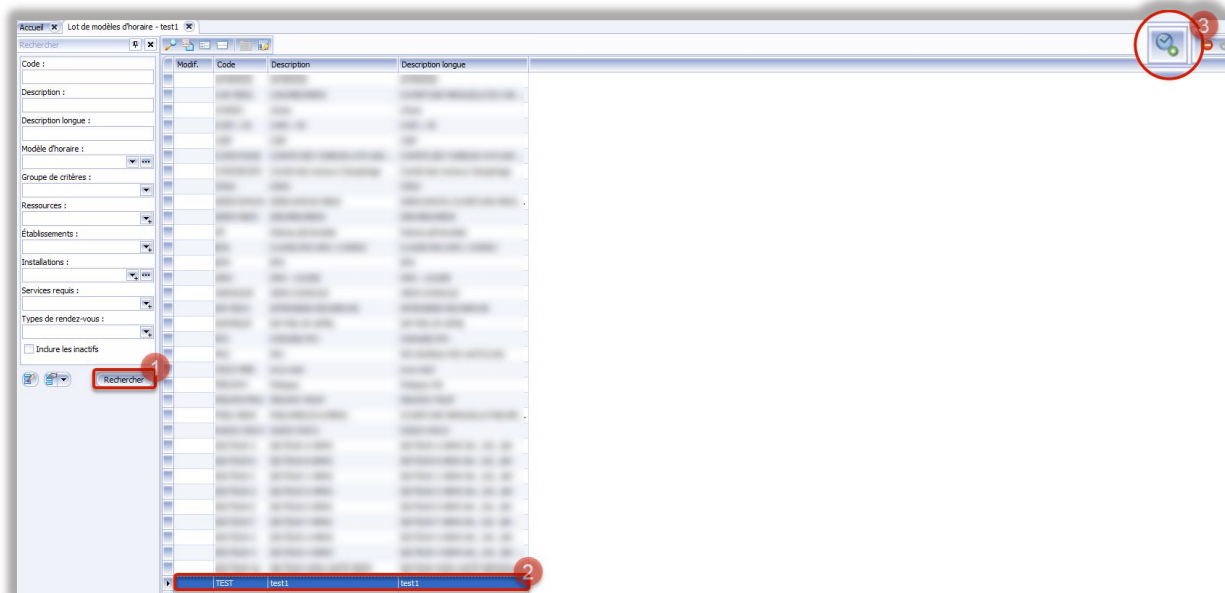


Vous pouvez naviguer entre les horaires du lot grâce aux flèches à gauche ou cliquez sur **Afficher en mode liste** pour tous les voir. Une fois terminé, cliquez sur le crochet.

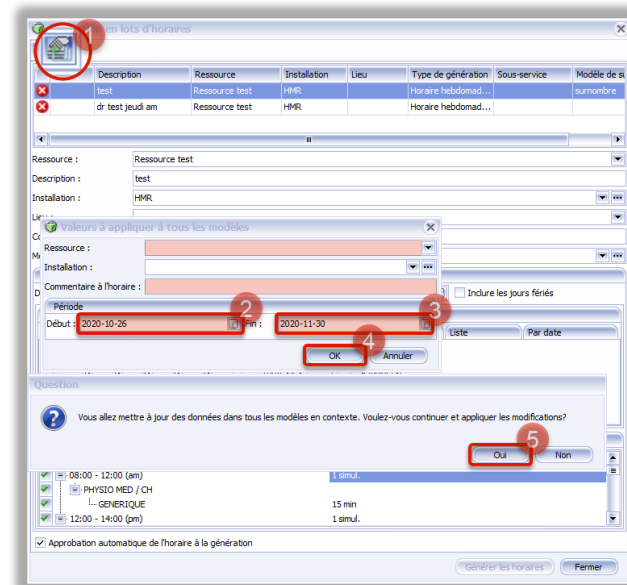


Générer les horaires d'un lot de modèles d'horaire

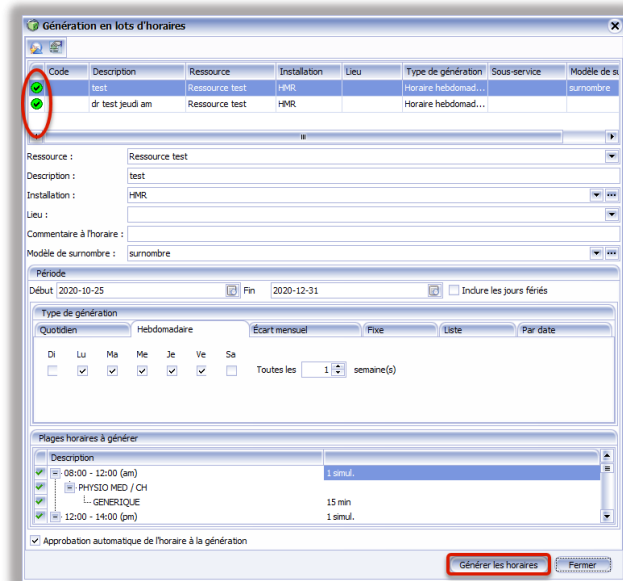
Pour générer un **lot de modèles d'horaire**, faites **Rechercher** puis sélectionnez le lot désiré. Cliquez ensuite sur l'icône **Générer les horaires**.



Cliquez sur l'icône **Modifier le détail des modèles d'horaire**. Remplir les **Valeurs à appliquer à tous les modèles**, surtout la **Période** d'ouverture, puis cliquez **OK**. Une demande de confirmation apparaît alors, cliquez **Oui**.

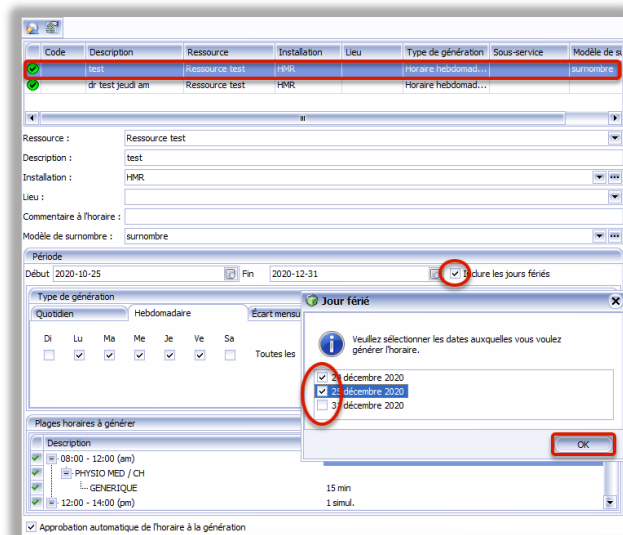


Les modèles auront alors un crochet entouré de vert dans la partie du haut. Les informations appliquées au lot ont été appliquées à tous les horaires en faisant partie. Cliquez **Générer les horaires** pour les mettre effectifs et ouvrir les plages.

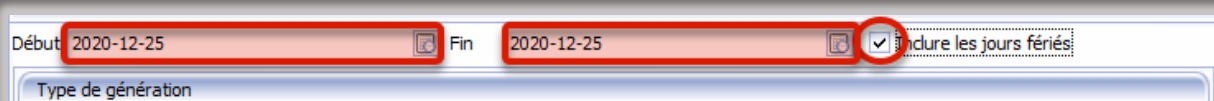


Ouvrir un horaire pour les jours fériés

Pour ouvrir un horaire du lot les jours fériés, ouvrez le lot et sélectionnez un horaire. Cochez **Inclure les jours fériés**, cochez les journées et cliquez **OK**. Notez que cette intervention doit être faite manuellement pour chaque horaire du lot.

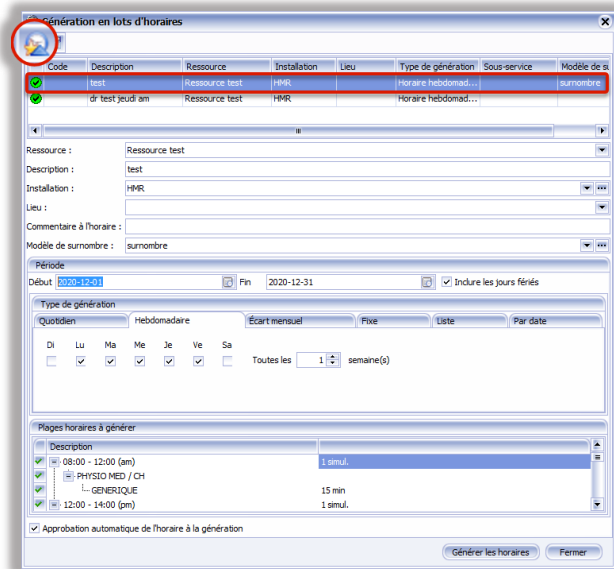


Si vous avez oublié d'inclure les jours fériés lors de la génération, vous pouvez retourner par après sur le modèle d'horaire et générer seulement l'horaire pour la **Période** du jour férié.

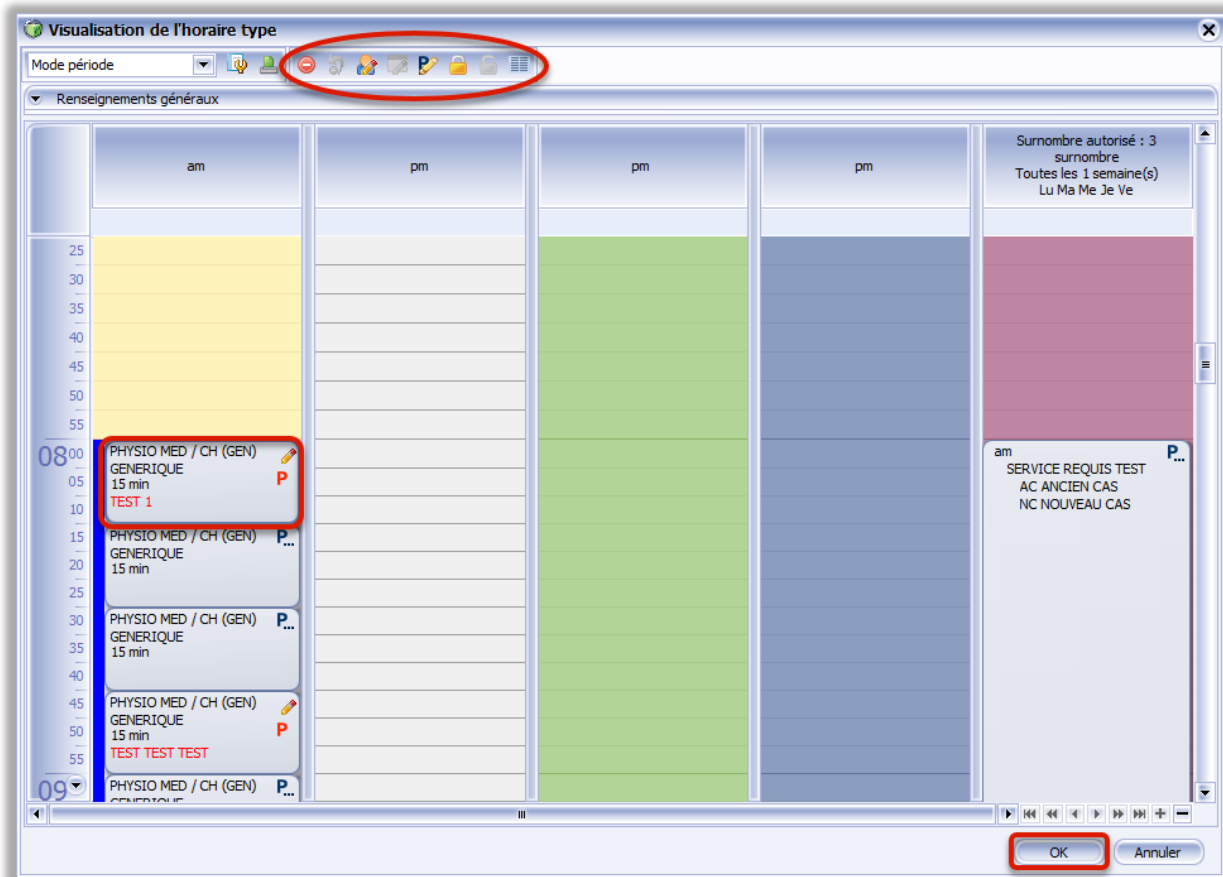


Modifier un modèle d'horaire

Pour modifier un horaire dans le lot sans affecter les autres, sélectionnez-le et cliquez sur **Visualisation du modèle d'horaire**.

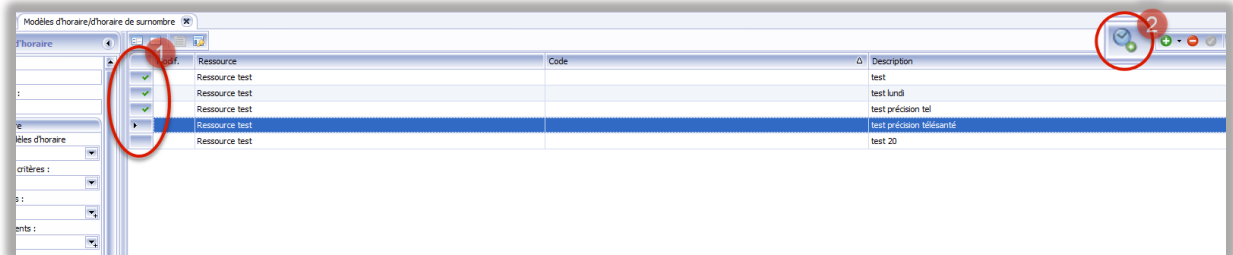


Vous pouvez alors choisir une plage pour la **Supprimer**, **Modifier le type de rendez-vous** associé ou le **Service requis**. Vous pouvez également bloquer la période ou la débloquer.



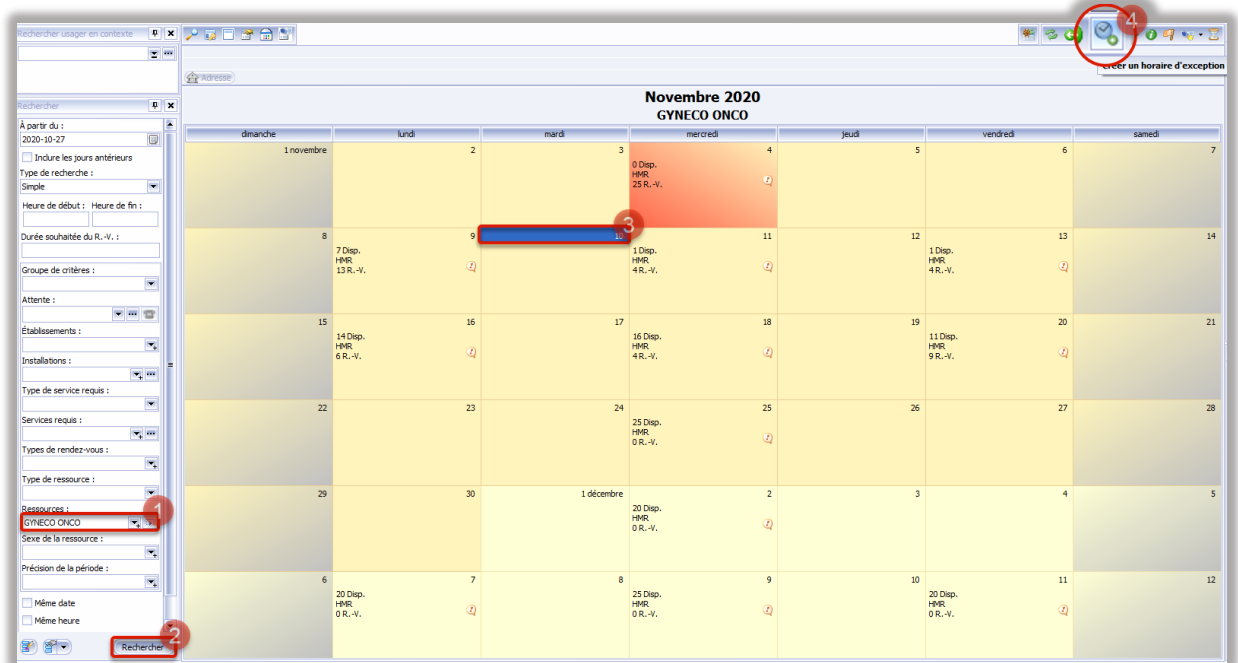
Générer plusieurs horaires sans lot

Pour générer plusieurs horaires sans créer un lot, faites votre recherche par **Service requis** ou par **Ressource** dans les **Modèles d'horaires/d'horaire de surnombre** et cochez les horaires à générer dans la première colonne. Cliquez ensuite sur **Générer les horaires**, vous serez ensuite amenés dans le même processus que pour la génération d'un lot (*Voir la section **Générer les horaires d'un lot** de ce guide*).



Créer un horaire d'exception

Pour créer un horaire d'exception, il faut d'abord aller dans la **Recherche de disponibilité**. Faites une recherche de la **Ressource** concernée, choisissez une date et cliquez sur **Créer un horaire d'exception**.



Remplissez la section du haut, puis cliquez sur le **+** pour la **Plage**, le **Service requis** et le **Type de rendez-vous**. Une fois tout complété, cliquez **OK**.

Création d'un horaire d'exception

Description : Horaire d'exception Installation : HMR

Modèle de surnombre : Lieu :

Commentaire : exceptionnellement ouvert Ressource : GYNECO ONCO

Commentaire à l'horaire : Dr Test

Période

Début : 2020-11-10 Fin : 2020-11-10 Inclure les jours fériés

Plage (1)

Description : *

Heure de début : * Heure de fin : *

Minute(s) dans cette plage : 0 Nbre permis de R.-V. simultanés : 1

Plage réservée aux rendez-vous de groupe Plage irrégulière

Plage réservée à un service requis générique

Surnombre

% d'occupation requis : Nbre de jours préalables :

Service requis (1) Ressource associée (0)

Service requis : *

Limite de rendez-vous : Durée :

Type de rendez-vous (1)

Type de rendez-vous : *

Durée : Nbre de rendez-vous possibles : 0

Limite de rendez-vous :

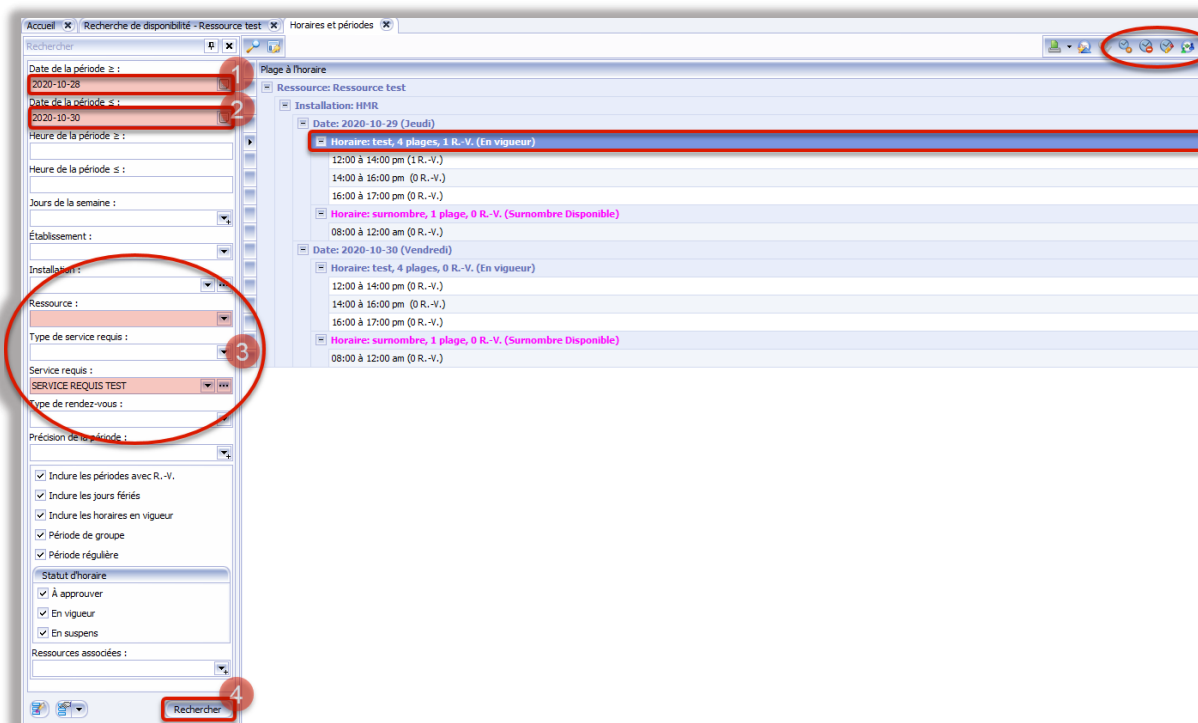
OK Annuler

Modifier un horaire déjà généré

Pour modifier un horaire déjà généré allez dans **eRendez-vous**, puis cliquez **Horaire** et sélectionnez **Horaires et périodes**.



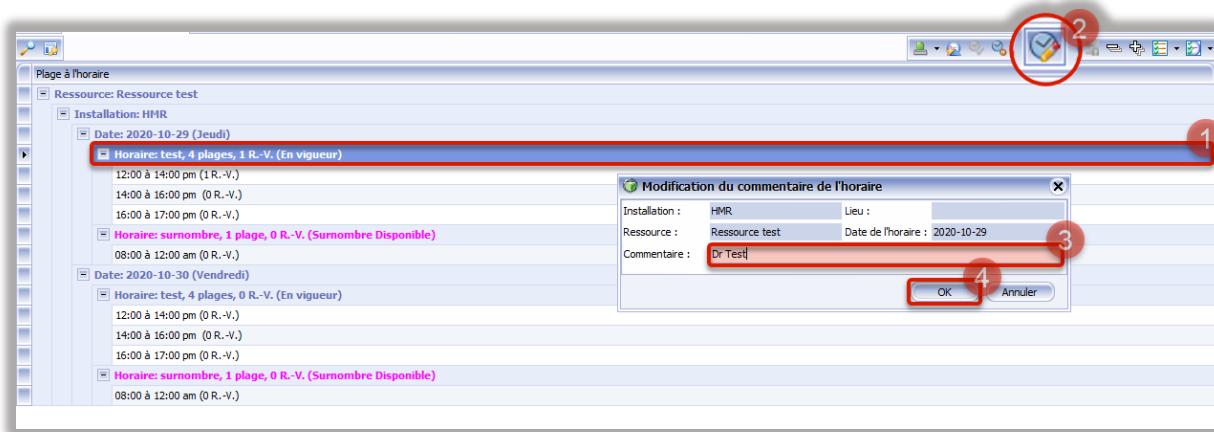
Faites ensuite la recherche de votre horaire en prenant bien soin d'entrer la date de début et date de fin. Vous pouvez alors sélectionner la plage à modifier. Cliquez en haut pour la **Mettre en suspens**, la **Supprimer** ou la **Copier**.



Si vous voulez supprimer une plage, il sera impossible de le faire s'il y a encore des rendez-vous actifs à l'intérieur. Vous devrez les transférer ou les annuler avant la suppression.

Ajouter un commentaire à un horaire

Pour ajouter un commentaire, par exemple le nom du médecin qui fait la plage, sélectionnez la plage dans l'horaire et cliquez sur **Modification du commentaire à l'horaire**. Entrez votre **Commentaire** et cliquez **OK**.

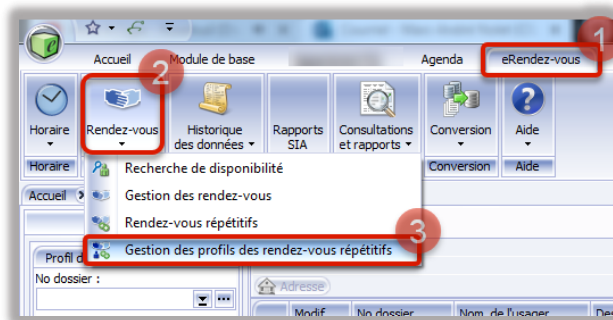


La plage affichera désormais le nom du médecin.

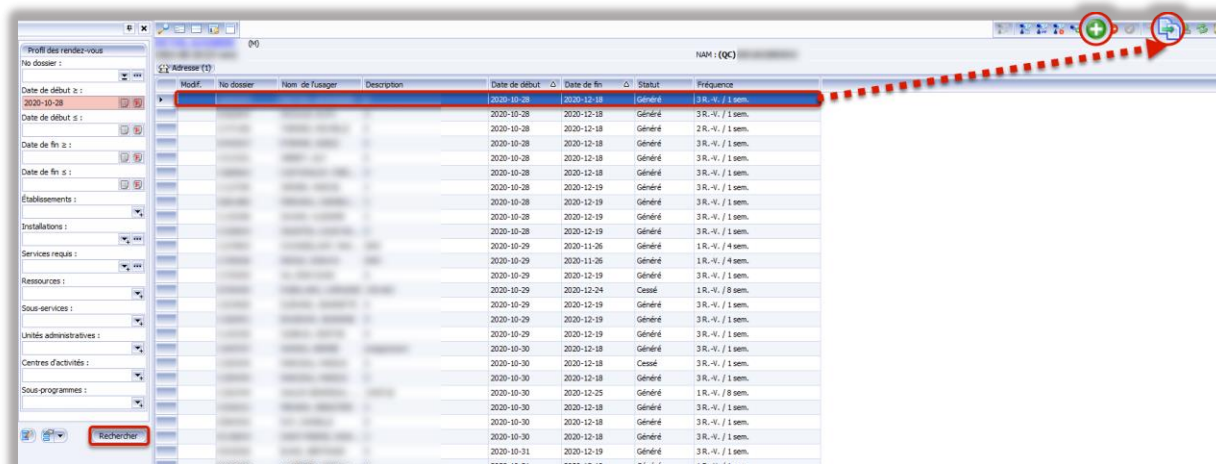


Prendre des rendez-vous répétitifs

Pour cédule un usager sur plusieurs plages horaires, utile dans des cliniques avec des usagers qui reviennent plusieurs fois par mois, allez dans **eRendez-vous**, cliquez sur **Rendez-vous** et sélectionnez **Gestion des profils des rendez-vous répétitifs**.



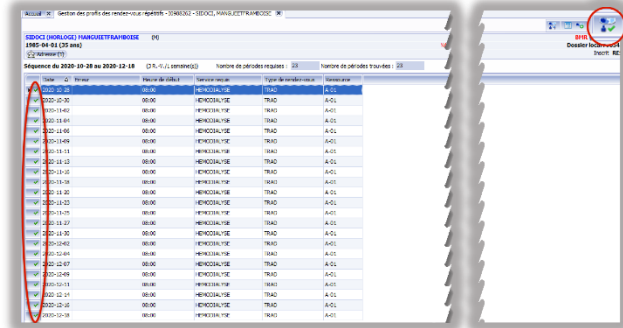
Vous pouvez chercher les profils déjà existants et copier le profil de l'un de ceux-ci en cliquant sur **Copier à partir de l'enregistrement en cours** pour créer un nouveau profil. L'autre option est de simplement **Ajouter (+)** en haut à droite.



Dans cet exemple, le profil d'un usager d'hémodialyse a été copié ce qui a conservé toutes les informations hormis le numéro de l'usager. S'il s'agit d'un ajout de profil, il faut tout compléter avant d'**Enregistrer**.

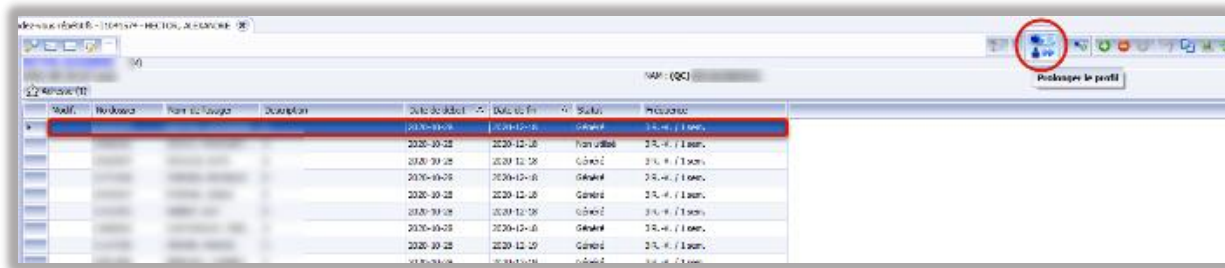
Une fois l'enregistrement fait, l'icône **Rechercher des périodes pour le profil** s'active. Notez que cette recherche sera restreinte à la **Ressource** (ou aux Ressources) que vous avez entré lors de la création du profil. Pour ne pas être restreint, vous pouvez simplement retirer la **Ressource** du **profil** en la supprimant.

Cochez les plages désirées qui correspondent, par défaut elles le sont déjà, puis cliquez sur **Enregistrer les périodes**. Le premier icône, **Annuler l'opération en cours**, permet de revenir au profil.



Prolonger un profil de rendez-vous répétitifs

Pour prolonger un profil, faites votre recherche et sélectionnez le profil désiré puis cliquez **Prolonger le profil**.



L'icône juste à côté à sa droite permet de le cesser.



Rappel

Pour toute prise de rendez-vous répétitifs, les plages horaires doivent déjà avoir été ouvertes avec les ressources cherchées, sinon aucune concordance ne sera trouvée lors de la recherche de périodes.

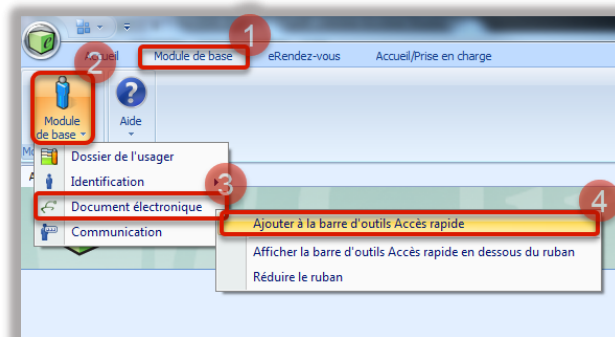
Créer ou modifier un Service requis, une Ressource ou un Type de rendez-vous

Vous devez compléter une requête [Octopus](#) avec la tuile de l'informatisation du dossier usager pour changer ou ajouter un **Service requis**, une **Ressource** ou un **Type de rendez-vous**.

Utiliser un formulaire dans GDE

Ajouter le raccourci GDE

Pour ajouter l'icône **GDE** dans le menu d'**Accès rapide** tout en haut, allez dans **Module de base**, cliquez sur l'icône du **Module de base** et cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Document électronique**. Un menu apparaît alors vous permettant de sélectionner **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.

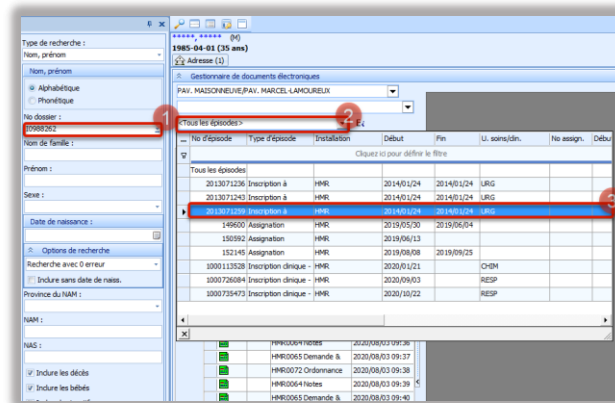


Notez ainsi que l'icône du stéthoscope apparaît au haut.

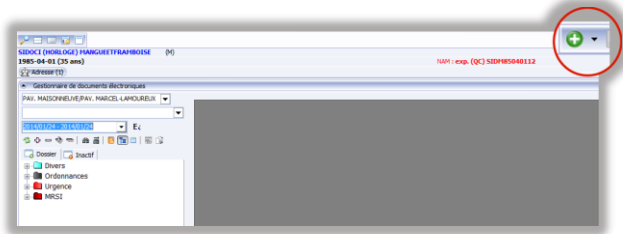


Rédiger une note électronique pour un usager hospitalisé ou hors d'un rendez-vous

Cliquez sur l'icône **Document électronique** puis cherchez l'usager avec son **Numéro de dossier**. Cliquez sur **Tous les épisodes** pour choisir la visite et sélectionnez l'épisode concerné par votre note.



Ensuite, cliquez le + pour aller choisir le type de document à créer. La flèche juste à côté vous permet de créer le document en vous offrant les documents que vous avez identifiés comme **Favoris**.

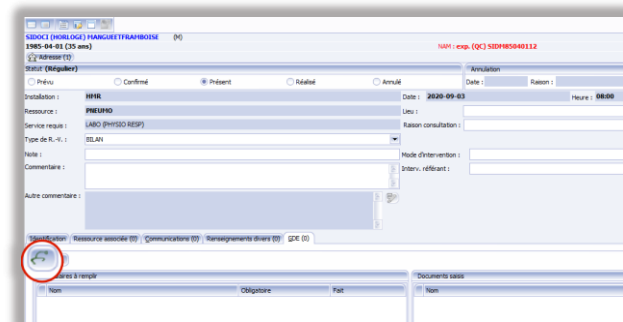


Attention!

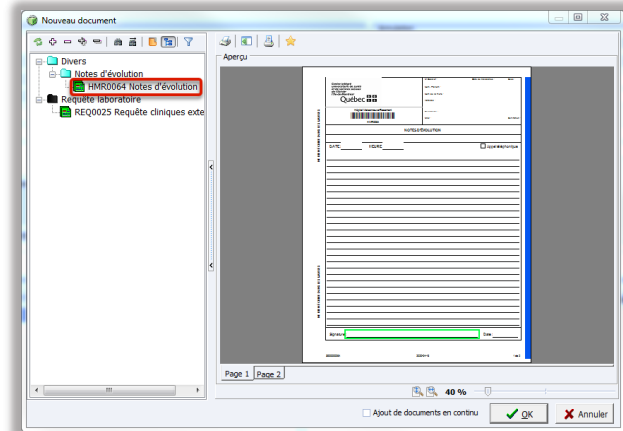
Une note doit toujours être associée à une visite, sinon elle se perd et doit être retrouvée manuellement.

Accéder à un formulaire via Rendez-vous

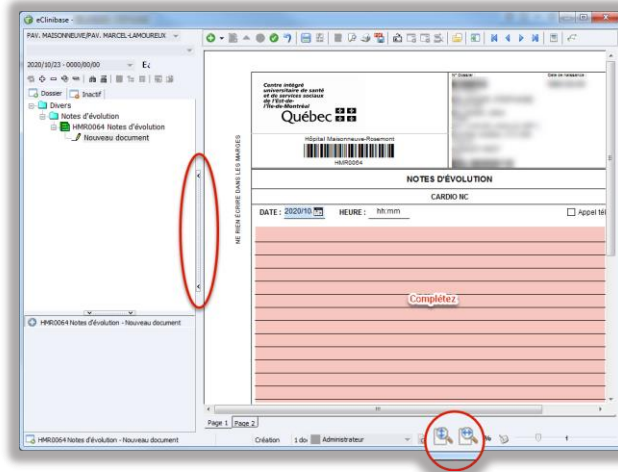
Pour rédiger une note électronique, allez dans la fenêtre du rendez-vous de l'utilisateur et cliquez ensuite sur le stéthoscope vert.



Puis, double-cliquez sur le document désiré.

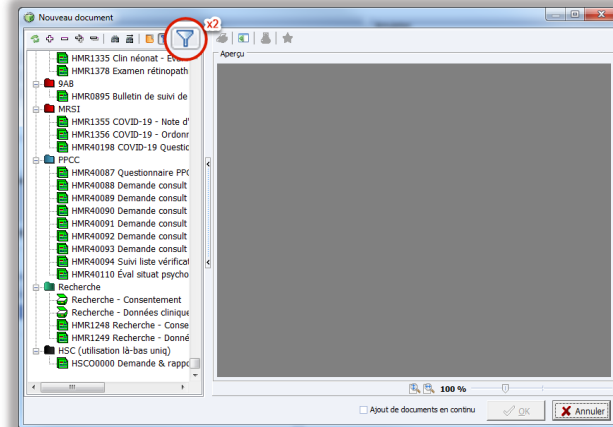


Vous serez alors amenés à compléter le document. N'hésitez pas à ajuster l'affichage et le zoom à l'aide de la barre centrale ou les loupes d'ajustement pleine largeur ou pleine hauteur.

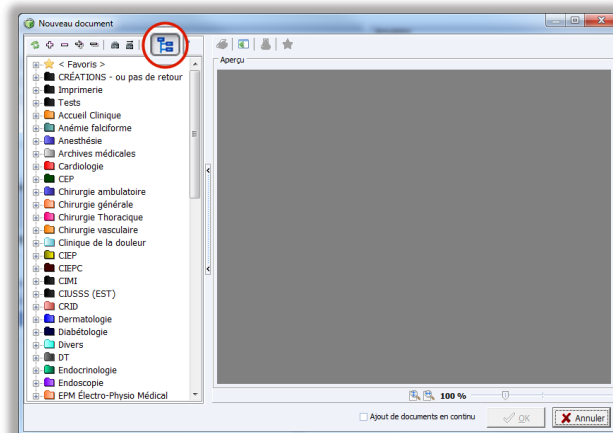


Trouver un document non-assigné au Rendez-vous

Pour trouver un document non-assigné, il faut défiltrer en cliquant deux fois à quelques secondes d'intervalle sur **Basculez l'état du filtre formulaire**. La liste de tous les documents électroniques apparaît alors.

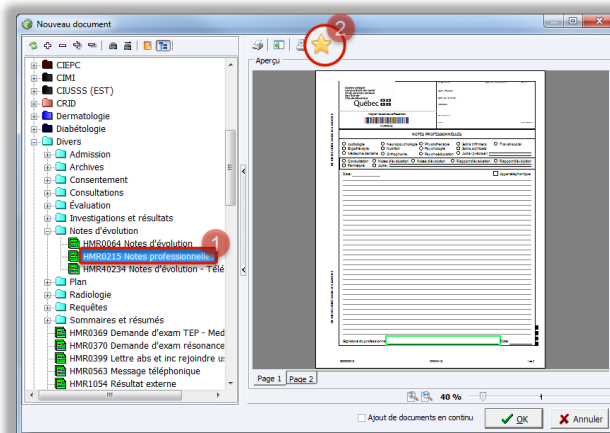


Pour mieux chercher le document désiré, cliquez sur **En arborescence**. Vous pouvez ensuite le compléter comme tout document pré-assigné.



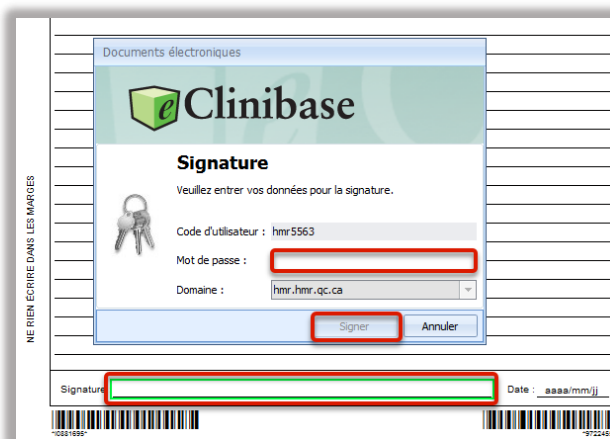
Ajouter un document électronique en Favori

Pour accéder rapidement aux documents souvent utilisés avec la flèche à côté de l'ajout de documents, il suffit de sélectionner un document et de cliquer ensuite sur l'étoile jaune. Assurez-vous d'utiliser l'imprimante juste à côté de l'étoile pour avoir votre feuille adressographiée en cas d'impression de votre note.



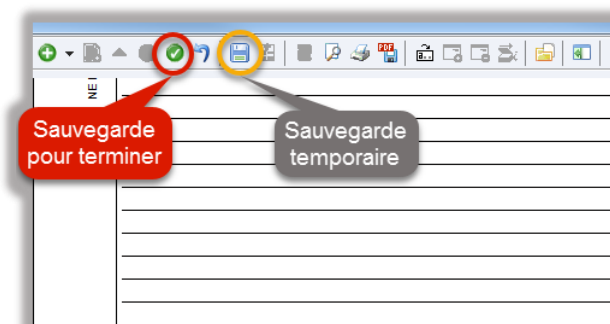
Signer un document électronique

Une fois votre document terminé, signez le au bas en double cliquant sur la zone entourée de vert. Une fenêtre apparaît alors vous demandant votre **Mot de passe**. Entrez-le et cliquez **Signer**.



Sauvegarder un document électronique

Pour enregistrer et terminer votre document, cliquez sur le crochet **Enregistrer** et compléter puis cliquez sur **Oui** à la demande de confirmation. Notez que si vous ne faites que **Enregistrer** avec la disquette le document ne sera pas complété et ne sera pas disponible dans OACIS.

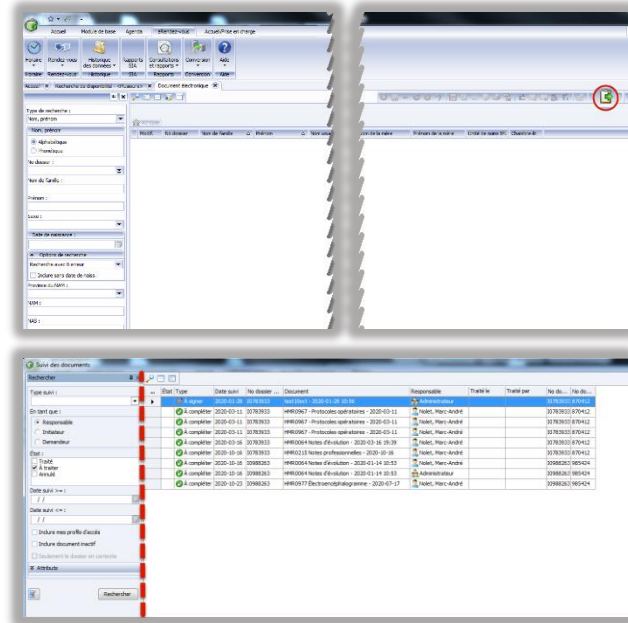


Attention!

Cliquer sur la flèche arrière **annule tout** ce que vous venez de faire dans le document jusqu'à la dernière sauvegarde, s'il n'y a pas de dernière sauvegarde **le document est effacé**.

Suivre vos documents

Pour retrouver vos documents **Incomplets** (*I*) ou qui vous ont été transféré pour suivi, cliquez sur l'icône **Document électronique** en haut, puis cliquez sur l'icône **Suivis des documents**.



La partie de gauche permet de chercher selon différents critères et celle de droite montre les documents demandant votre intervention.

Attention!

Il faut être dans le bon profil d'accès pour pouvoir suivre les documents qui ont été associés avec le profil.

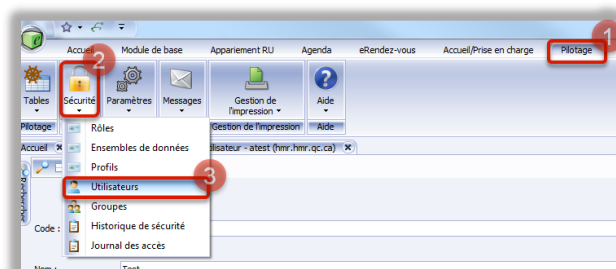
FONCTIONS DE PILOTAGE

Modules pour les pilotes et le contrôle-qualité.

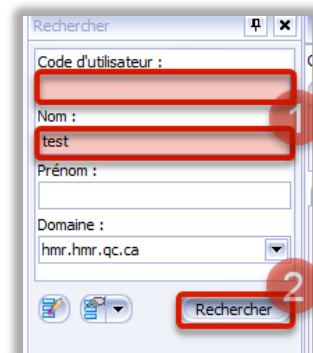
Attribuer un profil

Bien que le compte Windows permette d'entrer dans eClinibase, ce sont les **Profils** qui définissent à quelles sections l'utilisateur peut accéder. Généralement, il vaut mieux demander un Profil modèle, celui d'un employé qui a déjà les accès désirés.

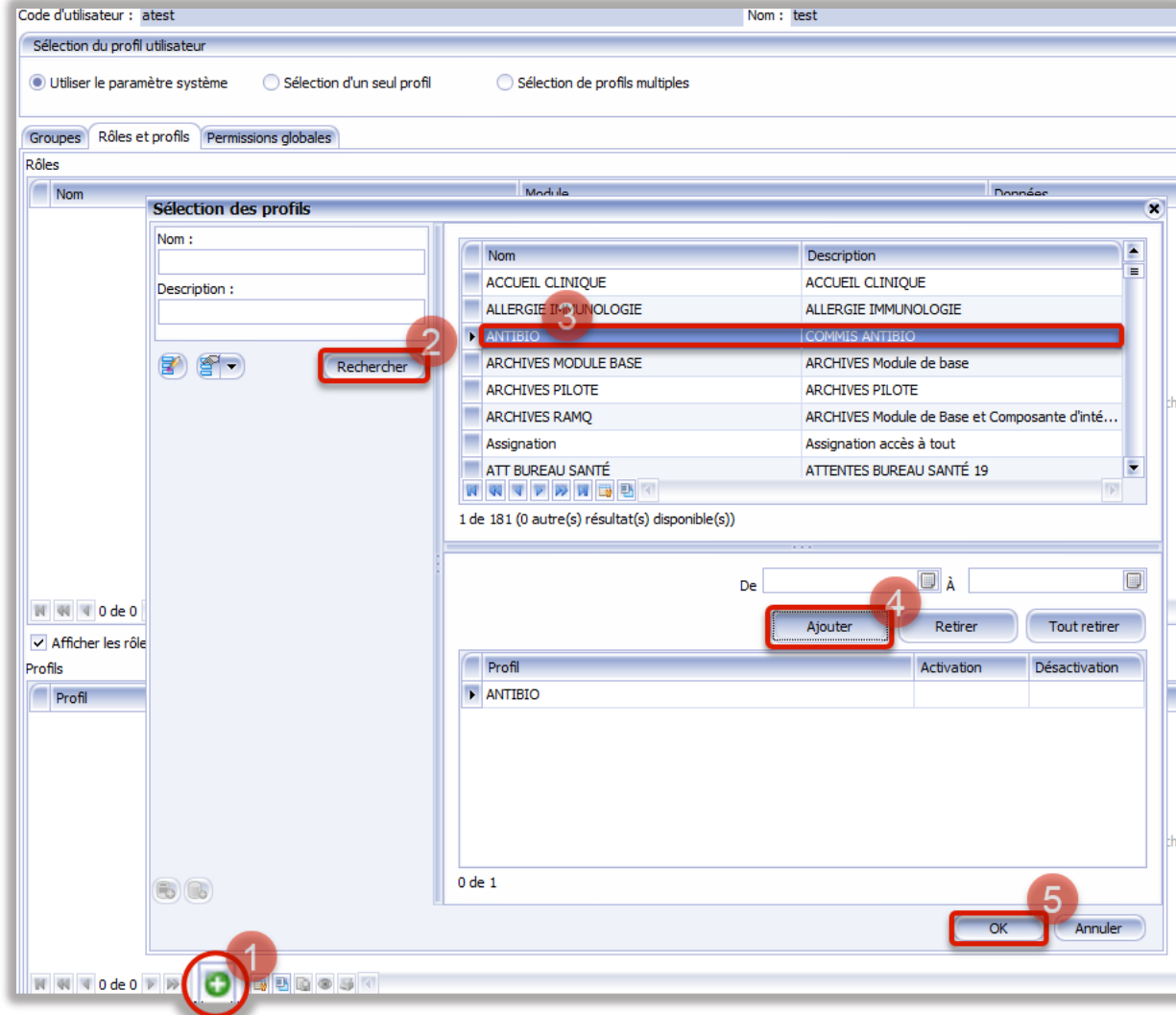
Allez dans **Pilotage**, puis cliquez **Sécurité** et sélectionnez **Utilisateurs**.



Entrez ensuite le **nom** de famille de l'utilisateur et cliquez Rechercher. Vous pouvez également rechercher par le **Code d'utilisateur**.

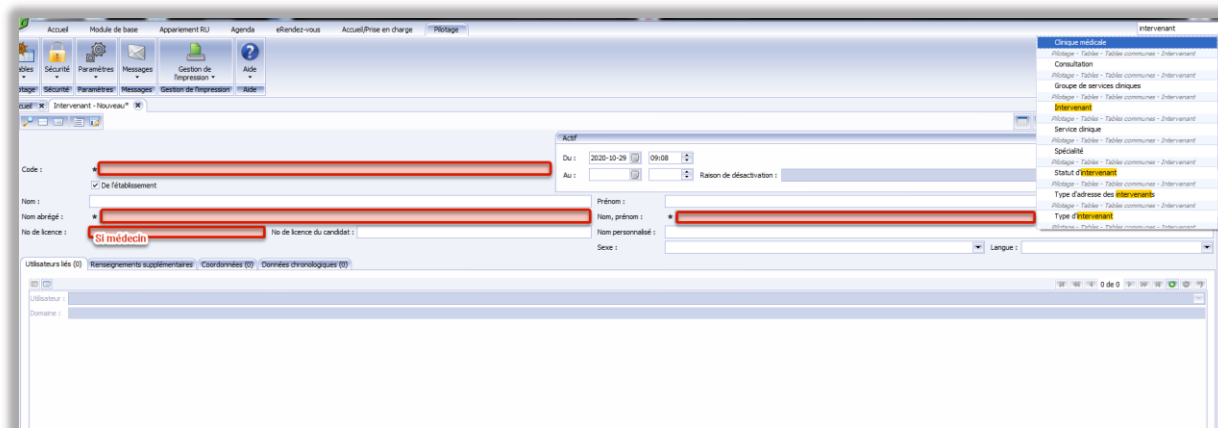


Sélectionnez l'utilisateur, cliquez sur le **+** au bas, puis **Rechercher** dans la fenêtre qui apparaît. Sélectionnez le ou les profils à ajouter, cliquez **Ajouter** à chacun et finalement **OK. Enregistrez** avec le crochet en haut.



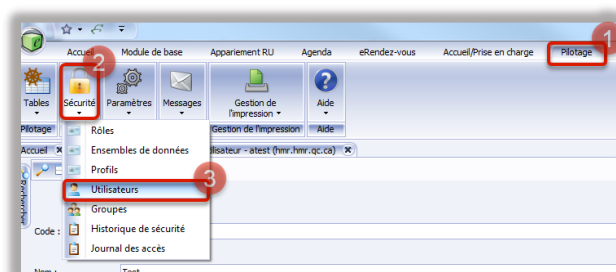
Créer un intervenant

L'**Intervenant** est un utilisateur-ressource qui effectue des cliniques ou de la rédaction. Recherchez **Intervenant** dans la zone de recherche rapide en haut à droite. Remplissez les zones en rouge et la zone du **No de licence** seulement s'il s'agit d'un médecin. Le **Code** (et l'**Abrégé**) est composé des 3 premières lettres du nom de famille et de la première de son prénom. Les médecins font exception à la règle, leur **Code** est toujours leur code **Med-Echo**. Leur **Abrégé** est composé des 3 premières lettres du nom de famille et de la première de leur prénom comme les autres utilisateurs. **Enregistrer** avec le crochet en haut.

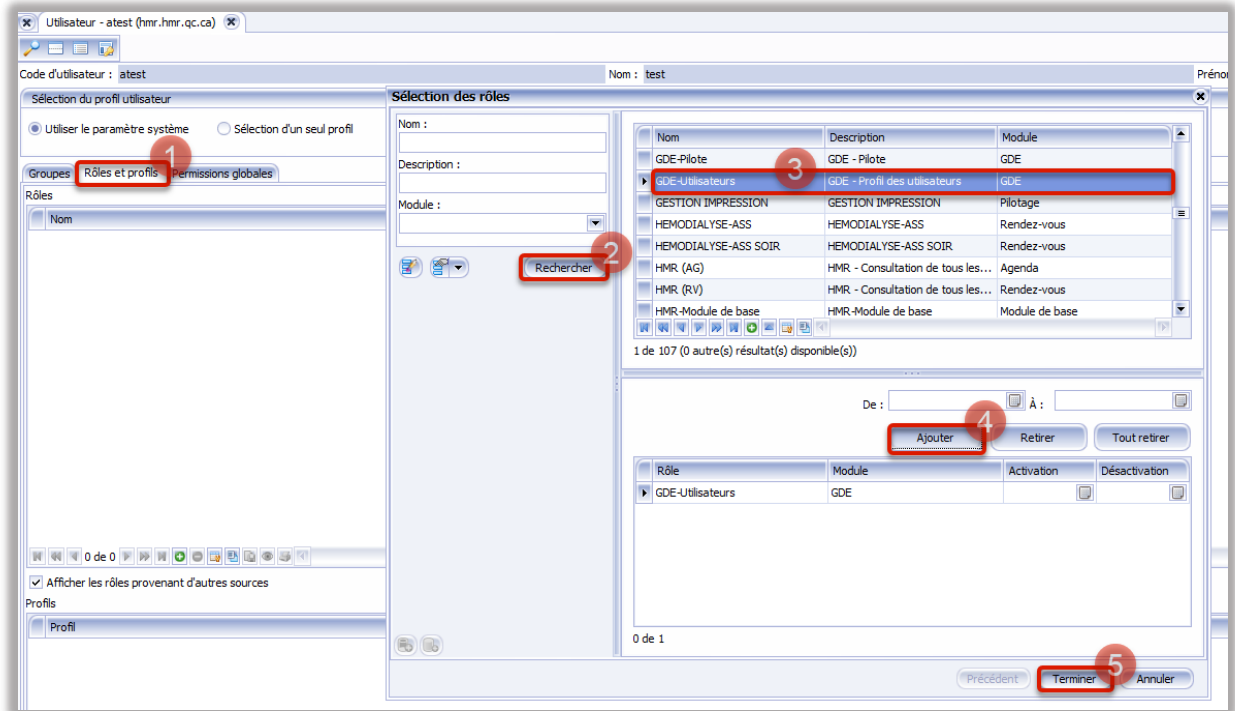


Notez que le Code doit être unique, le système n'acceptera aucun doublon, ajoutez un chiffre après le Code soumis s'il y en a déjà un avec le même. (ex : CATG1, CATG2, etc...)

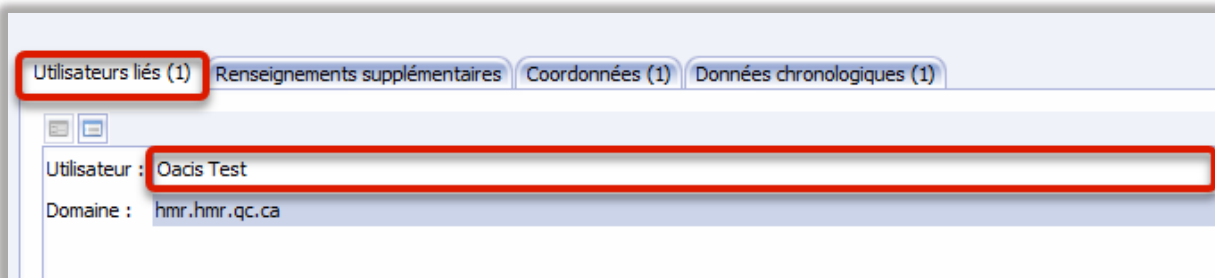
Allez dans **Pilotage**, puis dans **Sécurité** et sélectionnez **Utilisateurs**. Faites la recherche de l'employé par son nom ou son code.



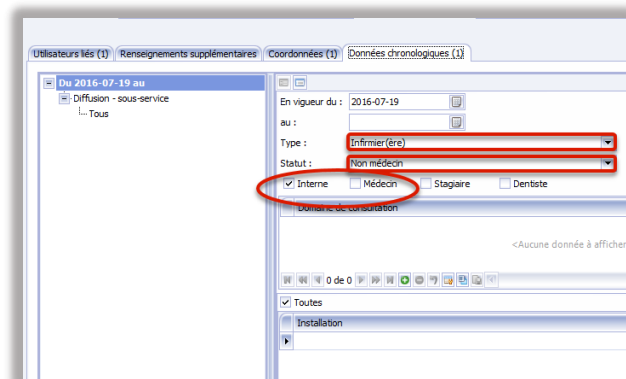
Ajoutez le rôle **GDE-Utilisateurs** au profil de l'employé.



Retournez sur la fiche d'Intervenant de l'employé et liez son Intervenant avec son compte d'utilisateur Windows.

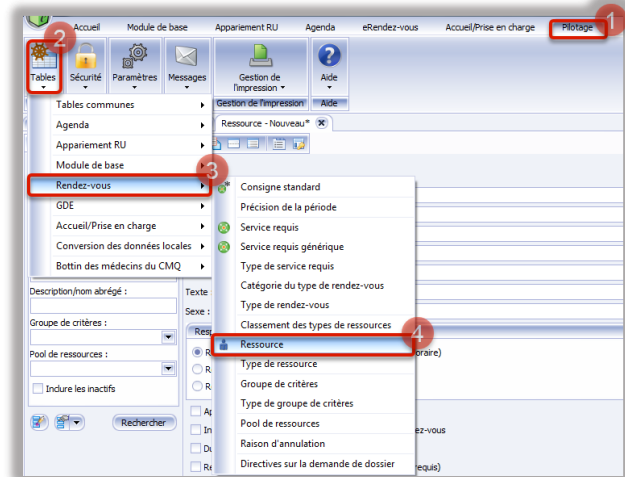


Finalement, allez dans **Données chronologiques**, sélectionnez le **Type** d'emploi, s'il est médecin ou non médecin, puis cochez **Interne** et **Médecin** s'il est médecin. **Enregistrez** avec le crochet en haut.

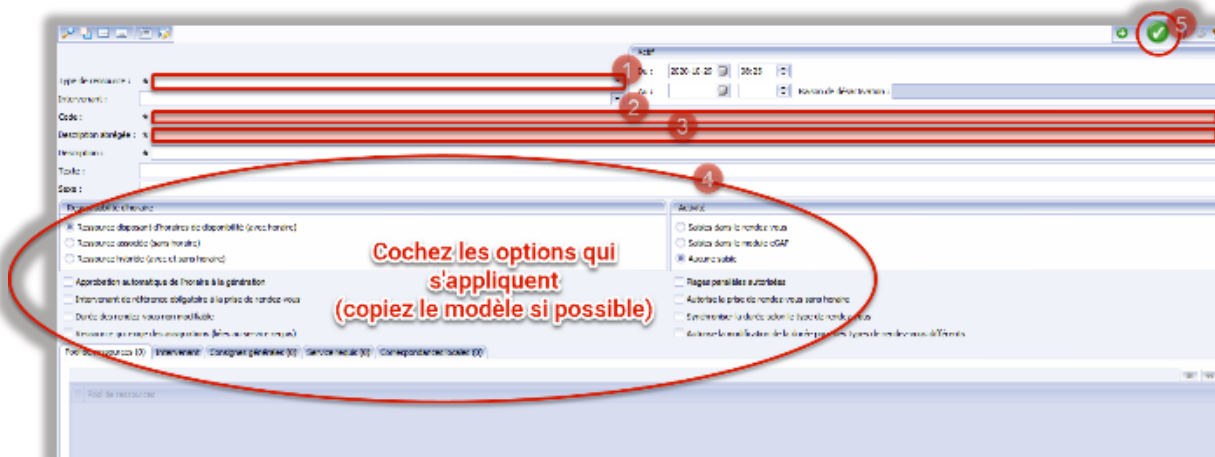


Créer une ressource

Pour créer une **Ressource** allez dans **Pilotage** puis dans **Tables**, **Rendez-vous** et finalement **Ressource**.

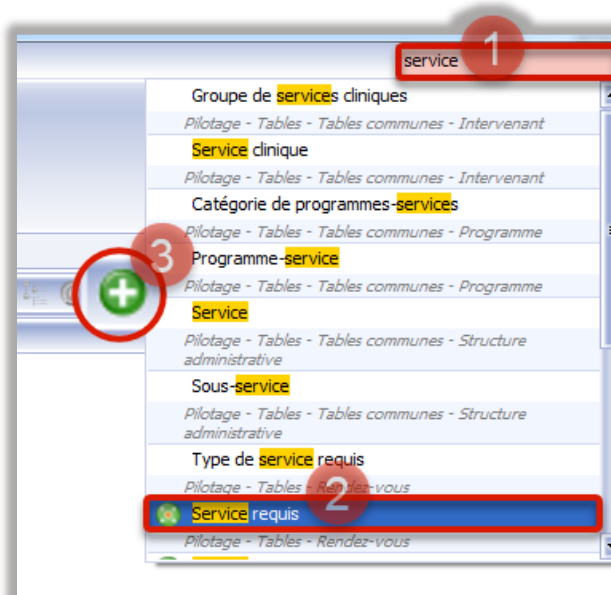


Cliquez sur **Ajouter (+)** pour ajouter une nouvelle **Ressource** ou faire **Rechercher** pour regarder un comparable à celui que vous créez. Cette deuxième méthode est privilégiée, les ressources ayant plusieurs types d'accès différents selon le **Service requis**, il est plus aisé de demander un modèle et de s'en inspirer. Notez que si la Ressource est associée à un intervenant, par exemple un médecin précis, ce dernier doit déjà être créé et il faut le lier ici.



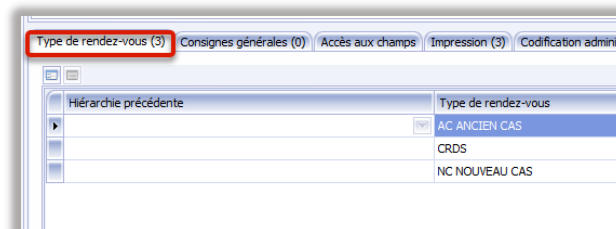
Créer un Service-requis

Pour créer un nouveau **Service-requis**, recherchez 'service' dans le menu de recherche rapide et sélectionnez **Service requis**, puis cliquez le +.

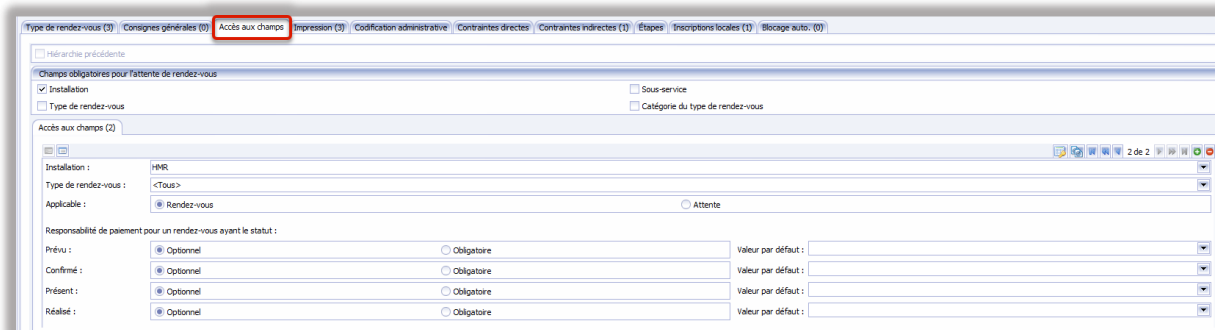


Complétez d'abord les sections du haut. Le **Code** doit être unique, si un **Service-requis** a déjà le même code, un message d'erreur sera reçu.

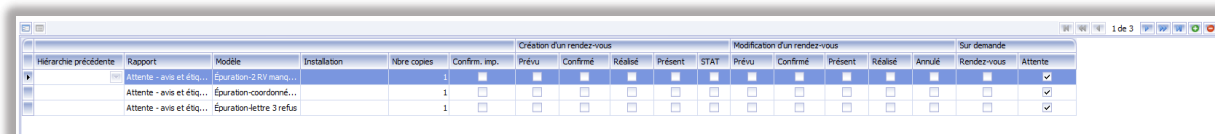
Ajoutez ensuite les **Type de rendez-vous** associés au **Service-requis** avec le + et cliquez sur l'onglet **Consignes générales** s'il faut également une **Consigne**.



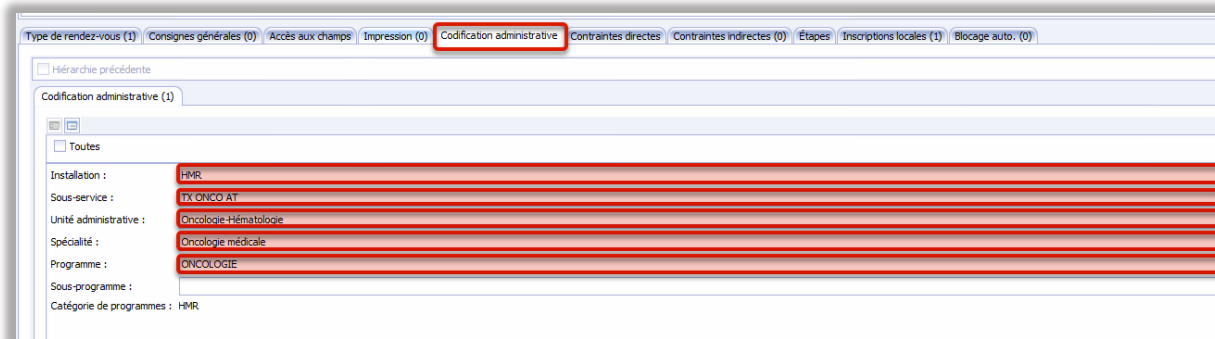
La section sert à restreindre ou permettre des utilisations du Service-requis. Plusieurs critères doivent être définis ici.



Vous pouvez associer des documents imprimables, comme des lettres ou des avis (mais pas de documents GDE, eux sont ajoutés via la **Configuration de formulaires**) au **Service-requis**.



La section **Codification administrative** doit être remplie grâce aux réponses obtenues du questionnaire envoyé au demandeur. Tout demandeur doit le compléter.



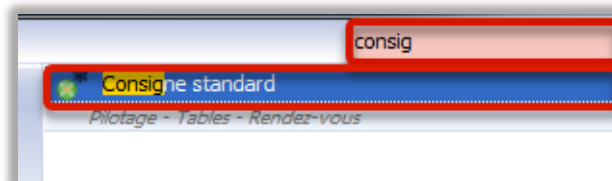
L'onglet **Contraintes indirectes** permet d'ajouter des automatismes, notamment une assignation automatique lors de la prise d'un rendez-vous.

Code	Description
<Tous>	<Tous>
TX	TRAITEMENT

Finalement, vous devez compléter la section **Inscriptions locales**. **Base IPL** et **Installation** sont toujours tels qu'indiqués ci-joint et le **Code de resp. de paiement** est toujours 1. Cliquez le crochet **Enregistrer** en haut lorsque tout est terminé.

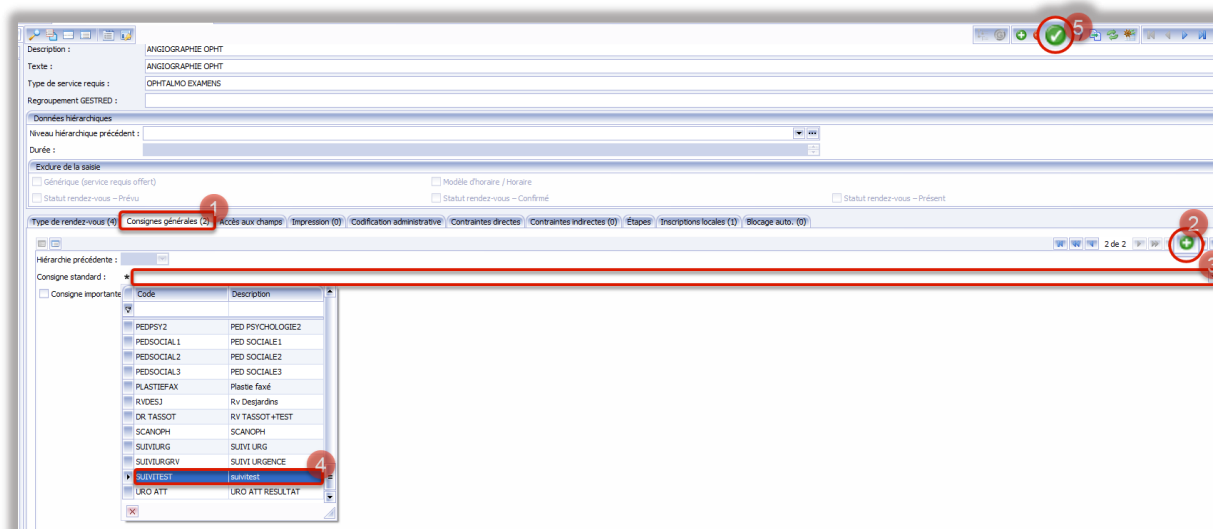
Créer une consigne

Pour ajouter une consigne dans les rendez-vous d'une clinique, allez dans la zone de recherche en haut à droite et allez chercher **Consigne standard**.



Faites **Rechercher** et le **+** pour créer une nouvelle consigne ou sélectionnez-en une déjà existante pour la modifier. Définissez le **Code**, la **Description abrégée** et entrez le texte de la **Consigne**. Cliquez ensuite les conditions d'application de celle-ci puis cliquez sur le crochet pour **Enregistrer**.

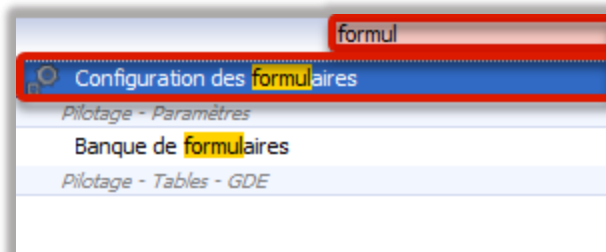
Cherchez ensuite la **Ressource** ou le **Service requis** avec lequel la consigne doit s'appliquer. Choisissez l'onglet **Consignes générales**, cliquez **Ajouter** puis sélectionnez la consigne. Cliquez le crochet **Enregistrer** une fois terminé.



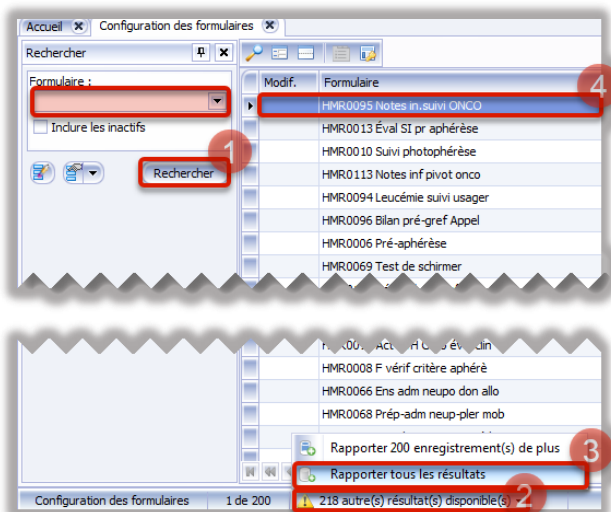
Il existe plusieurs types de scénarios différents dans lequel une consigne peut être appelée à s'appliquer. Il est également possible de donner aux consignes différents niveaux d'importance en association avec des couleurs prédéterminées (**Alerte, Contrainte, Consigne importante**).

Associer des formulaires GDE à un Service-requis

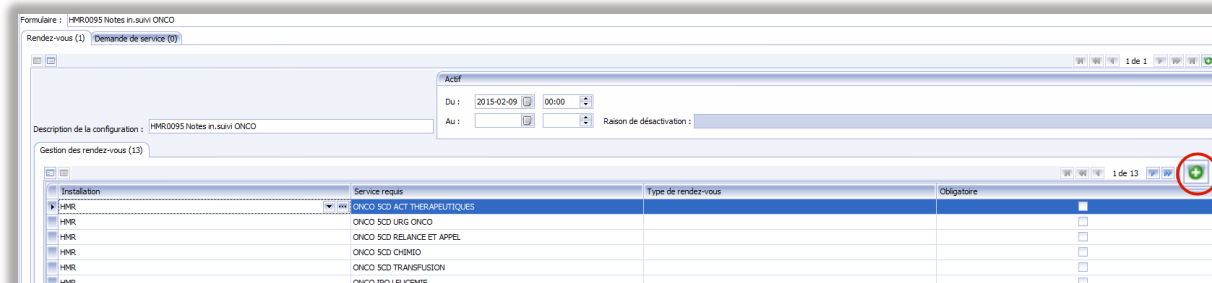
L'association de formulaire GDE permet d'accès rapidement aux formulaires via la **Gestion de rendez-vous**. Assurez-vous vous d'abord que le formulaire est déjà existant dans eClinibase et actif (valider avec l'équipe GDE), puis recherchez **Configuration des formulaires** dans le menu de recherche rapide.



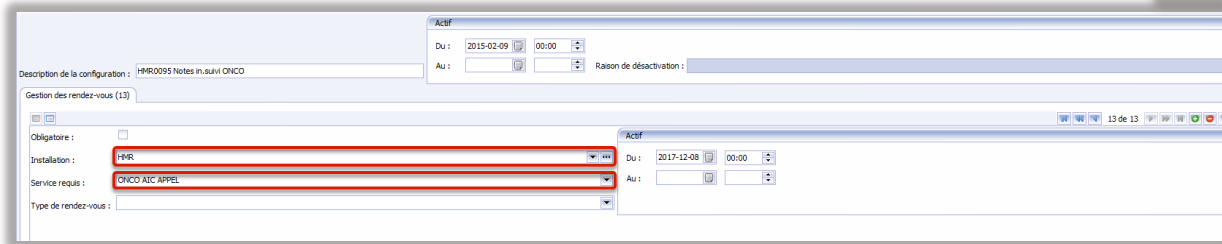
Faites une recherche avec le numéro de **Formulaire** ou cliquez simplement **Rechercher** pour tous les charger. Si vous optez pour cette avenue, assurez-vous de faire **Rapporter tous les résultats** si celui que vous désirez n'est pas dans la liste. Sélectionnez le formulaire désiré en double-cliquant dessus.



Cliquez sur le **+** pour **Ajouter** un nouveau Service-requis qui aura le formulaire associé.



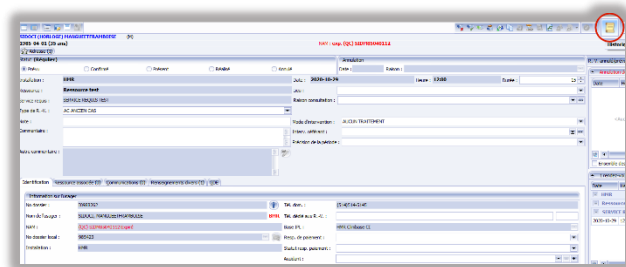
Sélectionner l'**Installation** puis le **Service requis** désiré. Au besoin, il est également possible de l'associer avec un Type de rendez-vous. Cliquez le crochet en haut pour **Enregistrer**.



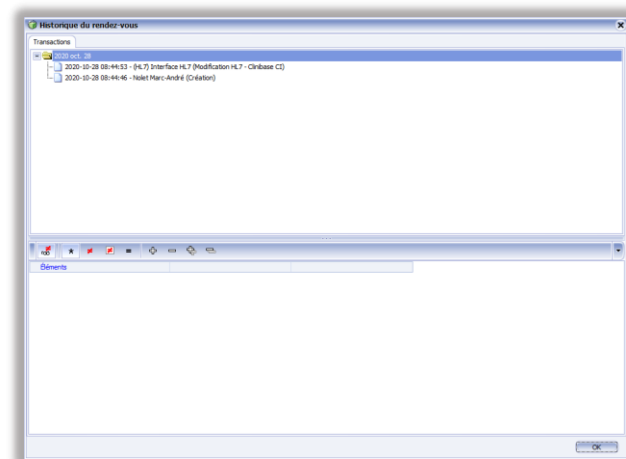
Vérification d'utilisation

Afficher l'historique

Pour savoir qui a créé un **Rendez-vous**, une **Attente** ou un **Document**, par exemple, sélectionnez le rendez-vous et cliquez sur le journal **Historique** de l'élément à investiguer.



Une fenêtre apparaît alors et indique tous les changements effectués et les utilisateurs qui en sont responsables.



Exemple pour un document dans GDE.

The screenshot displays the GDE interface. On the left, a table lists various documents. The main area shows a detailed view of a document with a header, patient information, and a table for 'NOTES D'ÉVOLUTION'. A red circle highlights the 'Afficher Historique (Ctrl+H)' button in the top right. Another red circle highlights the 'Historique' table at the bottom of the document view.

Document enregistré, ne pas nu

N° Dossier : 1985-04-01
Date de naissance : 1985-04-01

Nom, Prénom : SIDOCI, MANGUETFRAMBOISE
Nom de la mère : SIDOCI, MADAME
Adresse : 8500 BELLECHASSE, Montréal, Québec, H1Y 2W5
Téléphone : (514)514-5145
N401 : SIDM85040112

NOTES D'ÉVOLUTION

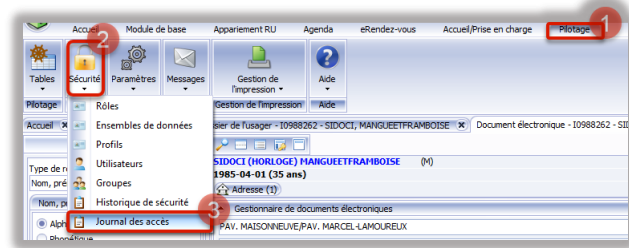
DATE : _____ HEURE : hh:mm Appel télépho

Page 1 Page 2

Historique				
Version	Modifié le	Modifié par	Complété	Imprimé Raison de la version
1	2020/10/05 11:46:08	Gagné, Charles	Oui	Non

Afficher le journal des accès

Pour lire tous les actes faits par un utilisateur dans **eClinibase**, allez dans **Pilotage**, **Sécurité** et sélectionnez **Journal des accès**.

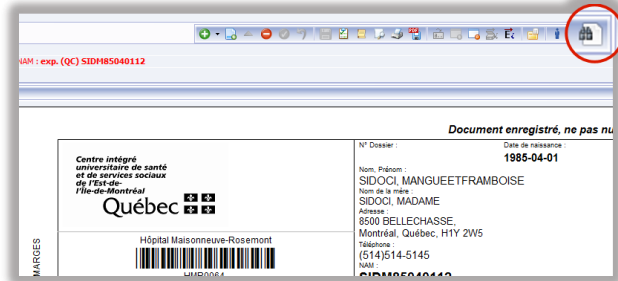


Faites une recherche par **Utilisateur** et vous pourrez visionner ses interventions dans le logiciel. Assurez-vous d'entrer une **Date de début** si vous ne voulez pas charger des milliers d'actions.

Date	Utilisateur	Nom	Ordinateur	Action	Module	Origine	Objet	Type de référence	Référence
2020-10-20 09:55:25	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
2020-10-20 09:59:09	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
2020-10-20 09:59:26	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
2020-10-20 09:59:39	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Fermeture de session	Gestionnaire de sécurité	Application		Utilisateur	ABCD1234
2020-10-20 10:00:02	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
2020-10-20 10:16:34	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
2020-10-20 10:52:38	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Recherche de disponibilité	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	
2020-10-20 11:06:46	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Recherche de disponibilité	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	11852785
2020-10-20 11:08:08	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10099212
2020-10-20 11:09:54	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Recherche de disponibilité	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	
2020-10-20 11:10:43	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Fermeture de session	Gestionnaire de sécurité	Application		Utilisateur	ABCD1234
2020-10-20 15:31:05	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
2020-10-20 15:31:10	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
2020-10-20 15:32:11	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10099212
2020-10-20 15:43:03	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	11284015
2020-10-20 15:43:08	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10985984
2020-10-20 15:43:55	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10099212
2020-10-20 15:43:58	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10165365
2020-10-20 15:43:59	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10198806
2020-10-20 15:44:00	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10321113
2020-10-20 15:44:01	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10380382
2020-10-20 15:44:03	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10434169
2020-10-20 15:58:57	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Fermeture de session	Gestionnaire de sécurité	Application		Utilisateur	ABCD1234
2020-10-21 08:34:12	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
2020-10-21 08:34:16	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
2020-10-21 08:34:38	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10165365
2020-10-21 08:43:40	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10099212
2020-10-21 08:45:58	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
2020-10-21 08:46:03	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
2020-10-21 08:49:09	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'utilisateur	Rendez-vous	10003267

Chercher dans le tableau de bord GDE

Pour suivre toutes les actions d'un utilisateur dans **GDE**, vous devez aller dans la section **GDE** et cliquer **Tableau de bord**.

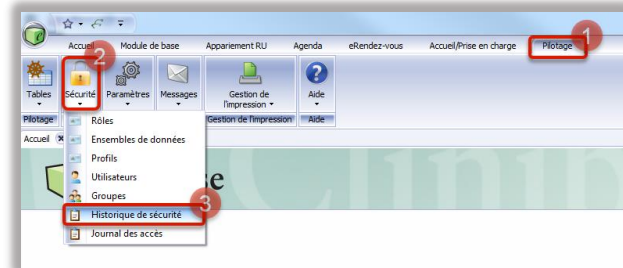


Plusieurs options de recherche sont disponibles. Vous pouvez chercher par **Formulaire**, **Date**, **Création**, **Modification** ou **Suivis**.

Type	Nom	État	Créé le	Modifié le	Modifié par	No installation	Information de l'utilisateur	Opération
HMR00925	Notes infirmières hémato	Nolet,	2020/10/09 10:21	2020/10/15 13:44	Nolet,	PAV.		
HMR0157	Lymphome - Suivi médical	Nolet,	2020/09/24 09:22	2020/10/16 14:46	Nolet,	PAV.		
HMR0157	Lymphome - Suivi médical	Nolet,	2020/10/02 09:52	2020/10/16 14:50	Nolet,	PAV.		
HMR40224	Notes d'évolution -	Nolet,	2020/10/01 09:30	2020/10/16 14:47	Nolet,	PAV.		
HMR0113	Notes inf pivot onco TS	Nolet,	2020/09/24 15:29	2020/10/16 14:44	Nolet,	PAV.		
HMR0113	Notes inf pivot onco TS	Nolet,	2020/10/02 19:34	2020/10/16 14:50	Nolet,	PAV.		
HMR0113	Notes inf pivot onco TS	Nolet,	2020/10/05 15:11	2020/10/16 14:51	Nolet,	PAV.		
HMR0113	Notes inf pivot onco TS	Nolet,	2020/10/06 09:43	2020/10/16 14:51	Nolet,	PAV.		
HMR0113	Notes inf pivot onco TS	Nolet,	2020/10/06 10:08	2020/10/16 14:52	Nolet,	PAV.		
HMR0113	Notes inf pivot onco TS	Nolet,	2020/10/16 15:02	2020/10/19 13:28	Nolet,	PAV.		
HMR0116	Suivi médical post-greffe	Nolet,	2020/10/19 07:28	2020/10/19 13:29	Nolet,	PAV.		
HMR0064	Notes d'évolution	Nolet,	2020/09/30 12:58	2020/10/16 14:46	Nolet,	PAV.		
HMR0064	Notes d'évolution	Nolet,	2020/10/07 14:31	2020/10/16 14:54	Nolet,	PAV.		
HMR0215	Notes professionnelles	Nolet,	2020/10/01 11:39	2020/10/16 14:47	Nolet,	PAV.		
HMR0215	Notes professionnelles	Nolet,	2020/10/16 09:50	2020/10/19 13:27	Nolet,	PAV.		
HMR0686	CJDB - Pompe - Suivi	Nolet,	2020/10/01 13:37	2020/10/16 14:48	Nolet,	PAV.		
HMR1134	Endocrinologie	Nolet,	2020/09/27 15:42	2020/10/16 14:49	Nolet,	PAV.		
HMR1148	Suivi téléphonique	Nolet,	2020/10/02 14:38	2020/10/16 14:49	Nolet,	PAV.		
EST10092	Réponse demande	Nolet,	2020/10/01 09:46	2020/10/16 14:47	Nolet,	PAV.		
HMR1242	Note gynéco oncologie	Nolet,	2020/10/05 12:05	2020/10/16 14:50	Nolet,	PAV.		
HMR1242	Note gynéco oncologie	Nolet,	2020/10/14 16:35	2020/10/19 13:45	Nolet,	PAV.		
HMR1242	Note gynéco oncologie	Nolet,	2020/10/14 16:20	2020/10/19 13:46	Nolet,	PAV.		
HMR1281	Notes d'évolution onco médicale	Nolet,	2020/10/07 14:24	2020/10/16 14:55	Nolet,	PAV.		
HMR40198	COVID-19 Questionnaire triage	Nolet,	2020/10/07 12:14	2020/10/16 14:52	Nolet,	PAV.		
HMR1376	Note chirurgie gén/colorectale	Nolet,	2020/10/06 13:32	2020/10/16 14:52	Nolet,	PAV.		

Afficher l'historique de sécurité

L'**Historique de sécurité** enregistre tous les changements de **Profils** et de **Rôles** accordés par un usager. Il est accessible par le **Pilotage** dans la section **Sécurité**, sélectionnez **Historique de sécurité**.



Cherchez avec le **Code d'utilisateur** et vous pourrez visionnez tous les changements accordés.

The screenshot shows the search results for the security history. The search criteria are 'Code d'utilisateur : hmv5563'. The results table shows multiple entries for 'Attribution des utilisateurs' for user 'hmv5563'.

Utilisateur	Action	Catégorie	Date	Message
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-26 14:59	Le rôle «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-26 14:59	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-26 09:24	Le rôle «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-26 09:24	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-20 09:58	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-20 09:58	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-19 10:44	Le rôle «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-19 10:44	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-19 10:08	Le rôle «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-19 10:08	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-16 13:30	Le rôle «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-16 11:29	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-16 10:24	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-07 15:24	Le rôle «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-06 13:25	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-06 11:04	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-06 11:04	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-06 09:52	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-02-18 14:56	Le rôle «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-02-18 14:56	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-02-18 14:56	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-02-18 14:56	Le profil «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-02-18 12:55	Le rôle «
hmv5563 (nmr.hmr.oc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-02-18 12:55	Le profil «

NOUS JOINDRE

Pour toute question n'hésitez pas à compléter une requête sur [Octopus](#) avec la tuile de l'informatisation du dossier usager ou de nous appeler entre 8h00 et 16h00 au poste **7797**.



**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal**

Québec 