

MARCHE À SUIVRE RAPIDE – UTILISATION DE GDCv2

Accès : ouvrir l'intranet du CISSS du Bas-Saint-Laurent, section « applications informatiques cliniques » et choisir « GDCv2 (Gestion des documents cliniques) ». Il est recommandé d'utiliser le navigateur « Microsoft Edge ».



The screenshot shows the CISSS intranet home page. On the left, there is a news section with a date '08/04/20' and a title 'Nouvelle directive pour la distribution des masques de procédure'. In the center, there is a 'Nouvelles locales' section with 'État des systèmes' and 'Applications informatiques'. The 'Applications informatiques' section is highlighted with a green box, and the 'GDCv2 (Gestion des documents cliniques)' link is also highlighted with a green box. A green arrow points from the 'GDCv2' link to the right. A yellow arrow points from the 'GDCv2' link to the right.

N.B. : Si vous décidez de créer un raccourci sur le bureau du poste de travail pour accéder plus rapidement à GDCv2, en cas de problème, assurez-vous de détruire le raccourci problématique et de repasser par l'intranet.

The screenshot shows the GDCv2 login page. At the top, there is a header with 'Gestion des documents cliniques v2' and a 'Se connecter' button. Below the header, there is a 'Bienvenue dans la GDC 2.0!' section with a welcome message. The main content area is titled 'SE CONNECTER' and contains a form with fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', and a checkbox for 'Maintenir la connexion'. A 'Se connecter' button is at the bottom right. A yellow box highlights the 'Se connecter' button, and a yellow arrow points from it to the right.

Identifiant unique (soit le même nom d'utilisateur et mot de passe que pour Logibec et le compte Windows CISSS/BVI).

Si vous ne le connaissez pas, contacter le CSU ou faire une demande via Octopus.

Pour des raisons de sécurité, l'option « Maintenir la connexion » ne pourra pas être cochée lors de l'utilisation d'un ordinateur utilisant un compte générique. Aussi, l'application se fermera après 20 minutes d'inactivité.

Cliquer sur l'onglet GDC, cette fenêtre s'ouvrira :

Si vous êtes sur une unité de soins reliée au système d'admission, vous pouvez rechercher directement pour voir tous les usagers admis ou inscrits sur votre département.

Rafraîchir pour faire une autre recherche.

Rechercher par : **Numéro de dossier** ou **RAMQ**, ou **nom et prénom**, ou **DDN**.

Cliquer sur la **flèche bleue** pour voir les **informations** des usagers.

Lancer la recherche.

Note : Les données sociodémographiques sont alimentées par les systèmes de toutes les installations et GDCv2 affiche les dernières informations reçues. Si les informations ne correspondent pas, veuillez-vous adresser à une personne ayant accès à modifier les informations des usagers dans les systèmes d'admission ou de rendez-vous, ou faites une requête via l'application informatique Octopus.

4 onglets disponibles :

- Global :** Arborescence DPÉ CISSS (à venir).
- Département :** documents classés selon les préférences de votre département. Favoris communs CISSS.
- Favoris :** Formulaires pilotés en ajoutant une étoile pour vos favoris personnels.
- Mots-clés :** Recherche par mots, par numéro de formulaire, par type de document.

Accès rapide à des listes d'usagers :

- Mes usagers : création et gestion manuelles de listes.
- Visites / Hospit : listes en provenance de MediVisite ou MediPatient.
- Charges de cas : charges de cas I-CLSC et notifications des hospitalisations.

Cocher le ou les documents désirés.

Permet d'imprimer sans identification de l'usager (droit d'accès limité)

Imprimer rapide pour un seul document.

Si le document sélectionné se retrouve ici, il est « élastique ». Cela signifie qu'il s'ouvrira sous forme de fichier de type *Word* et que le nombre de pages s'adaptera à votre contenu.

Pour ouvrir le document, **cliquer sur le titre** (s'abstenir de cocher).

Si **plusieurs documents** sont à imprimer, utiliser les flèches pour transférer les formulaires dans la zone *Documents pour impression* et cliquer sur « Imprimer »

Date du jour, par défaut (modifiable)

Informations de support :

Consulter la section « **Aide et infos** » pour trouver des réponses à vos questions sur le fonctionnement de GDCv2. Ces informations peuvent vous aider à répondre à vos questions et de la documentation de formation s'y retrouve aussi. Au besoin, faites une demande pour que l'équipe de pilotage vous configure des favoris répondant à votre besoin.

Pour un **commentaire général** ou une **demande non urgente**, utiliser la section « **commentaires** » sur la page d'accueil. Pour **signaler un incident**, contacter un pilote ou faire une requête via **Octopus**.

 Les pilotes GDCv2

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent

Québec 