



Gestion des Documents Cliniques

Version 2

OUTIL DE FORMATION AUX UTILISATEURS

PAR L'ÉQUIPE GDCv2 – DSN

RÉVISÉ AVRIL 2020

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

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce que GDCv2 ?	3
Pourquoi utiliser GDCv2 ?	4
Connexion à l'application	5
Préférences utilisateur	10
Page principale	11
Recherche d'utilisateurs	12
Notions importantes	13
Recherche de formulaires	20
Types de formulaires	
Statiques.....	27
Dynamiques.....	28
Élastiques.....	29
Impression des documents	31
Les bonnes pratiques !.....	40
En cas de problème	42
Onglet « Aide et infos »	43

QU'EST-CE QUE GDCv2 ?

- Outil de gestion de formulaires
- Contient l'inventaire le plus à jour de tous les formulaires de votre installation, des formulaires régionaux et des formulaires ministériels.
- L'outil est relié à l'index patient ce qui permet à GDCv2 de pré-identifier tous les formulaires imprimés. Terminé la clicheuse !
- GDCv2 insère un code QR  sur la première page de chaque formulaire ce qui permettra le classement de ceux-ci lors de l'arrivée du dossier santé numérique! (DSN).

POURQUOI UTILISER GDCv2 ?

- 1- Permet d'inscrire clairement et de façon uniforme les informations sociodémographiques d'un usager dans l'espace adressographe
- 2- Diminue le risque d'erreur d'identification et de classement
- 3- Diminue les nombreux pigeonniers sur vos départements
- 4- Assure l'utilisation des documents les plus à jour
- 5- Regroupe et classifie les formulaires selon VOS préférences!

CONNEXION À L'APPLICATION



Simple et rapide !

Rendez-vous dans GDCv2 à partir de l'intranet!

#2

Applications informatiques

Cliniques



Administratives



Liens utiles



#3

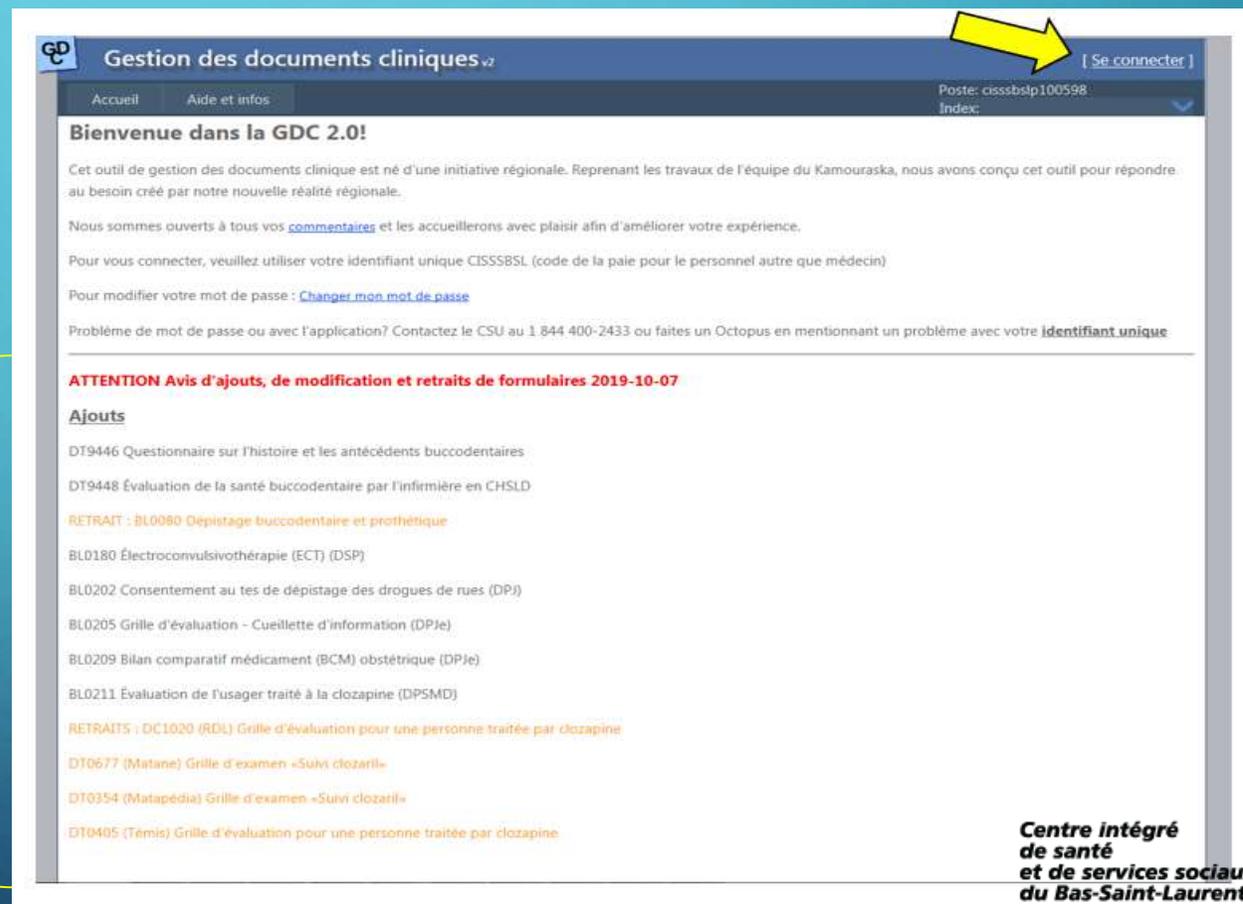
GDCv2 (Gestion des documents cliniques)

CONNEXION À L'APPLICATION (SUITE)

Dans la page d'accueil de GDCv2, cliquez sur « Se connecter ».

Important

Les avis d'ajouts, de modifications et de retraits récents de formulaires sont indiqués dans la page d'accueil et mis à jour régulièrement.



Gestion des documents cliniques v2 [Se connecter]

Accueil Aide et infos Poste: cisssbsp100598 Index

Bienvenue dans la GDC 2.0!

Cet outil de gestion des documents clinique est né d'une initiative régionale. Reprenant les travaux de l'équipe du Kamouraska, nous avons conçu cet outil pour répondre au besoin créé par notre nouvelle réalité régionale.

Nous sommes ouverts à tous vos [commentaires](#) et les accueillerons avec plaisir afin d'améliorer votre expérience.

Pour vous connecter, veuillez utiliser votre identifiant unique CISSSBSL (code de la paie pour le personnel autre que médecin)

Pour modifier votre mot de passe : [Changer mon mot de passe](#)

Problème de mot de passe ou avec l'application? Contactez le CSU au 1.844.400-2433 ou faites un Octopus en mentionnant un problème avec votre **identifiant unique**

ATTENTION Avis d'ajouts, de modification et retraits de formulaires 2019-10-07

Ajouts

- DT9446 Questionnaire sur l'histoire et les antécédents buccodentaires
- DT9448 Évaluation de la santé buccodentaire par l'infirmière en CHSLD

RETRAIT : BL0080 Dépistage buccodentaire et prothétique

- BL0180 Électroconvulsivothérapie (ECT) (DSP)
- BL0202 Consentement au test de dépistage des drogues de rues (DPJ)
- BL0205 Grille d'évaluation - Cueillette d'information (DPJe)
- BL0209 Bilan comparatif médicament (BCM) obstétrique (DPJe)
- BL0211 Évaluation de l'usager traité à la clozapine (DPSMD)

RETRAITS : DC1020 (RD) Grille d'évaluation pour une personne traitée par clozapine

- DT0677 (Matane) Grille d'examen «Suivi clozaril»
- DT0354 (Matapédia) Grille d'examen «Suivi clozaril»
- DT0405 (Témis) Grille d'évaluation pour une personne traitée par clozapine

CONNEXION À L'APPLICATION (SUITE)

Il ne vous reste qu'à saisir votre code d'accès et mot de passe.

Il s'agit de votre **identifiant unique!**

(même utilisateur et même mot de passe que votre accès à Logibec/Paie et votre compte Windows CISSS).

Important

En cas de problème avec votre mot de passe, un **Octopus** est nécessaire pour effectuer la réinitialisation de celui-ci.

Gestion des documents cliniques [Se connecter]

Accueil Aide et infos Poste: ciasshelp100598 Index

SE CONNECTER

Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe:

Informations de compte

Nom d'utilisateur : *

Mot de passe : *

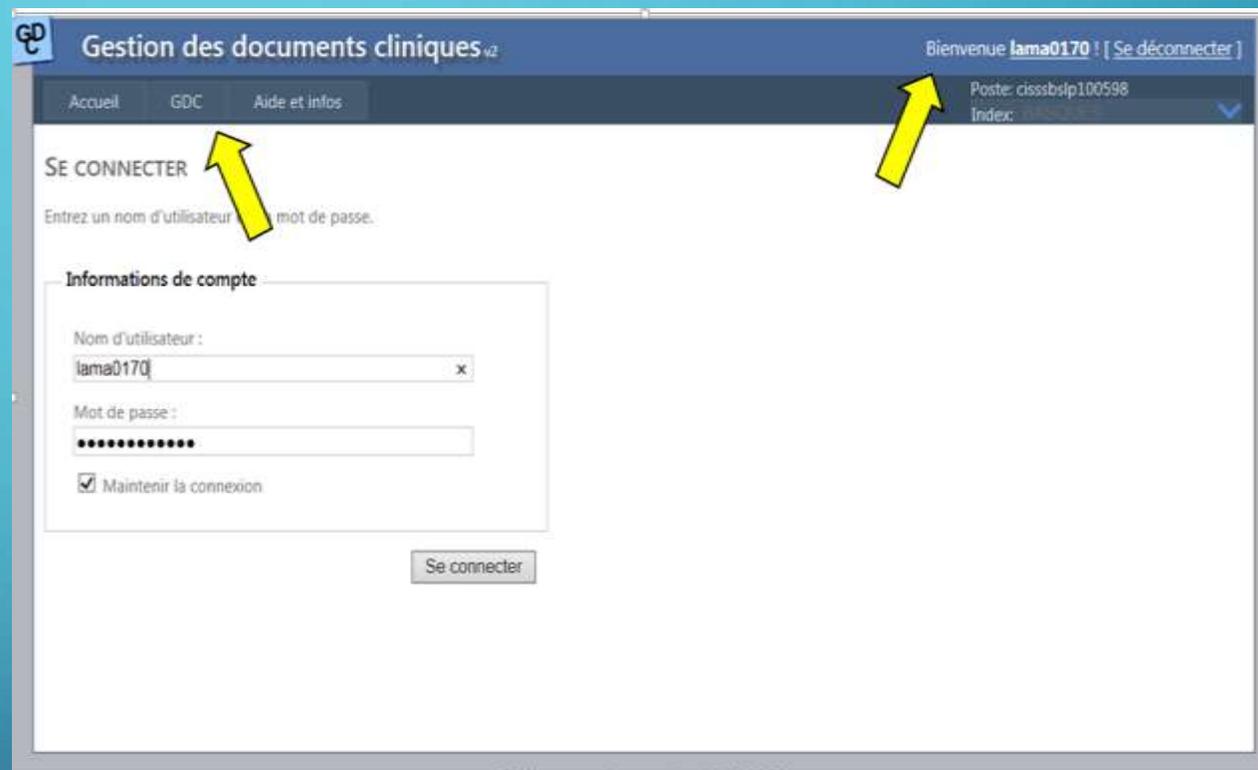
Maintenir la connexion

Se connecter

CONNEXION À L'APPLICATION (SUITE)

Deux éléments vous indiquent que vous êtes connecté à GDCv2.

- 1- Le logiciel nous souhaite la bienvenue
- 2- L'onglet «GDC» est apparu.



Astuce : Cocher le bouton « Maintenir la connexion » vous permettra de rester connecté à GDCv2 pendant votre quart de travail. Toutefois, si le poste est utilisé par plusieurs personnes, l'application se fermera automatiquement après 15 minutes d'inutilisation pour une question de sécurité. La fonctionnalité « Maintenir la connexion » ne sera pas possible pour les postes génériques par souci de confidentialité.

CONNEXION À L'APPLICATION (SUITE)

Il est possible que GDCv2 vous avise qu'il est temps de modifier votre mot de passe pour une question de sécurité. Vous pouvez alors le changer directement en cliquant sur «**ATTENTION**».



À RETENIR

Si vous modifiez votre mot de passe à partir de GDCv2, il le sera également pour Logibec/Paie ainsi que pour votre compte Windows CISSS et vice-versa.

Rappel sur les bonnes pratiques

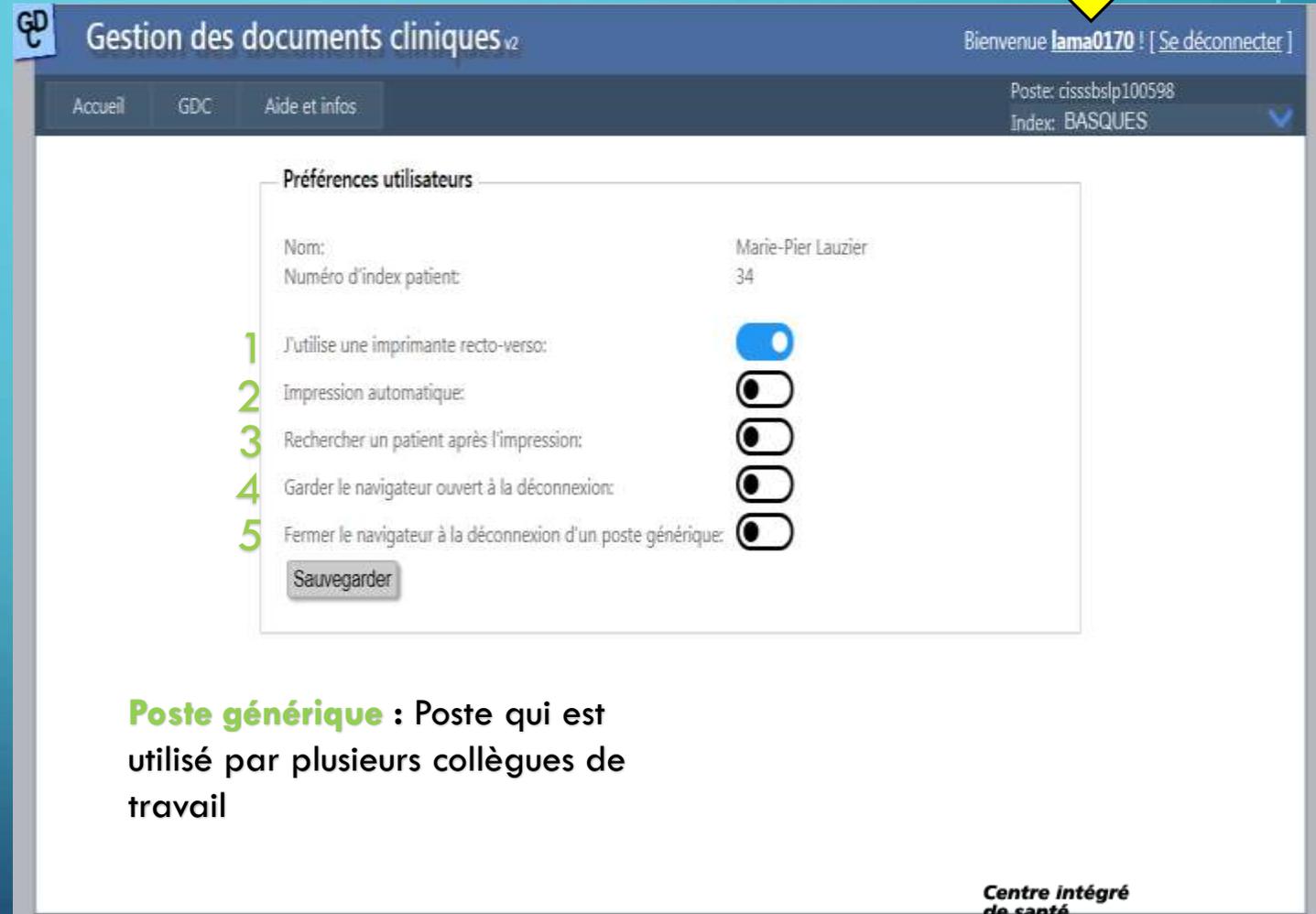
Lorsque vous quittez un poste de travail partagé, vous devez TOUJOURS déconnecter vos applications afin d'éviter qu'un autre utilisateur utilise vos accès



PRÉFÉRENCES UTILISATEUR

GDCv2 vous permet de sélectionner quelques préférences pour adapter l'application selon votre utilisation en cliquant sur votre nom d'utilisateur.

- 1- Indiquez à GDCv2 que vous utiliser une imprimante recto-verso vous permettra l'impression recto-verso
- 2- L'impression du formulaire sera automatique
Attention : Vous devrez fermer la fenêtre d'impression pour pouvoir compléter votre formulaire directement à l'écran.
- 3- La barre de recherche usager se videra automatiquement suite à l'impression de formulaires
- 4- Lors de la déconnexion, la page GDCv2 restera ouverte à la fenêtre de connexion. (Fonction utile pour les postes NON générique seulement)
- 5- Si bouton activé : Le navigateur fermera complètement. (Fonction utile pour les postes génériques seulement)



Gestion des documents cliniques v2

Bienvenue **lama0170** ! [Se déconnecter]

Accueil GDC Aide et infos

Poste: cissbslp100598
Index: BASQUES

Préférences utilisateurs

Nom: Marie-Pier Lauzier
Numéro d'index patient: 34

- 1 J'utilise une imprimante recto-verso:
- 2 Impression automatique:
- 3 Rechercher un patient après l'impression:
- 4 Garder le navigateur ouvert à la déconnexion:
- 5 Fermer le navigateur à la déconnexion d'un poste générique:

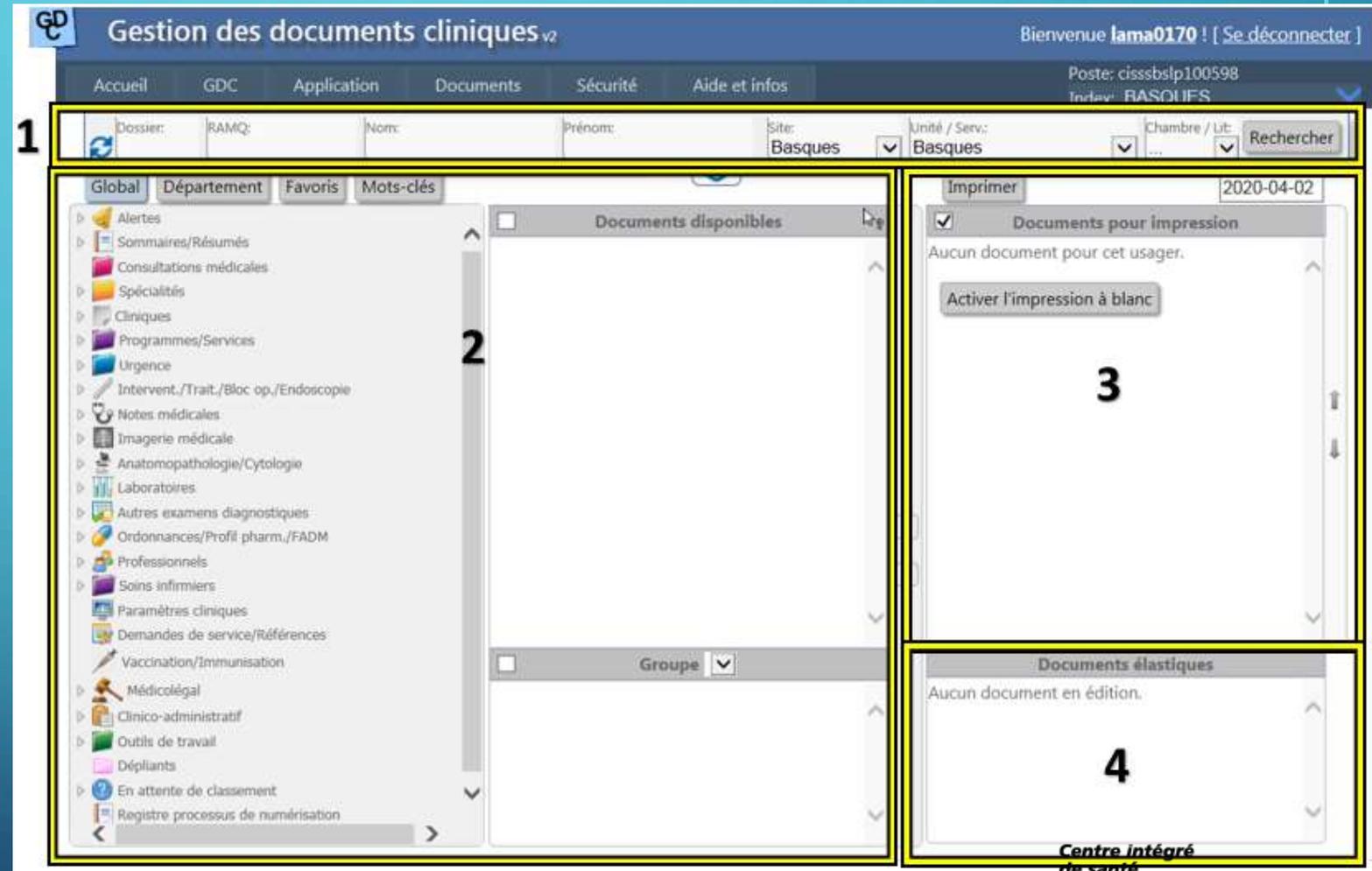
Sauvegarder

Poste générique : Poste qui est utilisé par plusieurs collègues de travail

PAGE PRINCIPALE DE GDCV2

Afin de faciliter la compréhension, nous allons diviser la page principale de GDCv2 en 4 parties:

- 1- Recherche de l'utilisateur
- 2- Recherche des documents
- 3- Impression de documents
- 4- Préparation de documents élastiques



RECHERCHE D'USAGERS

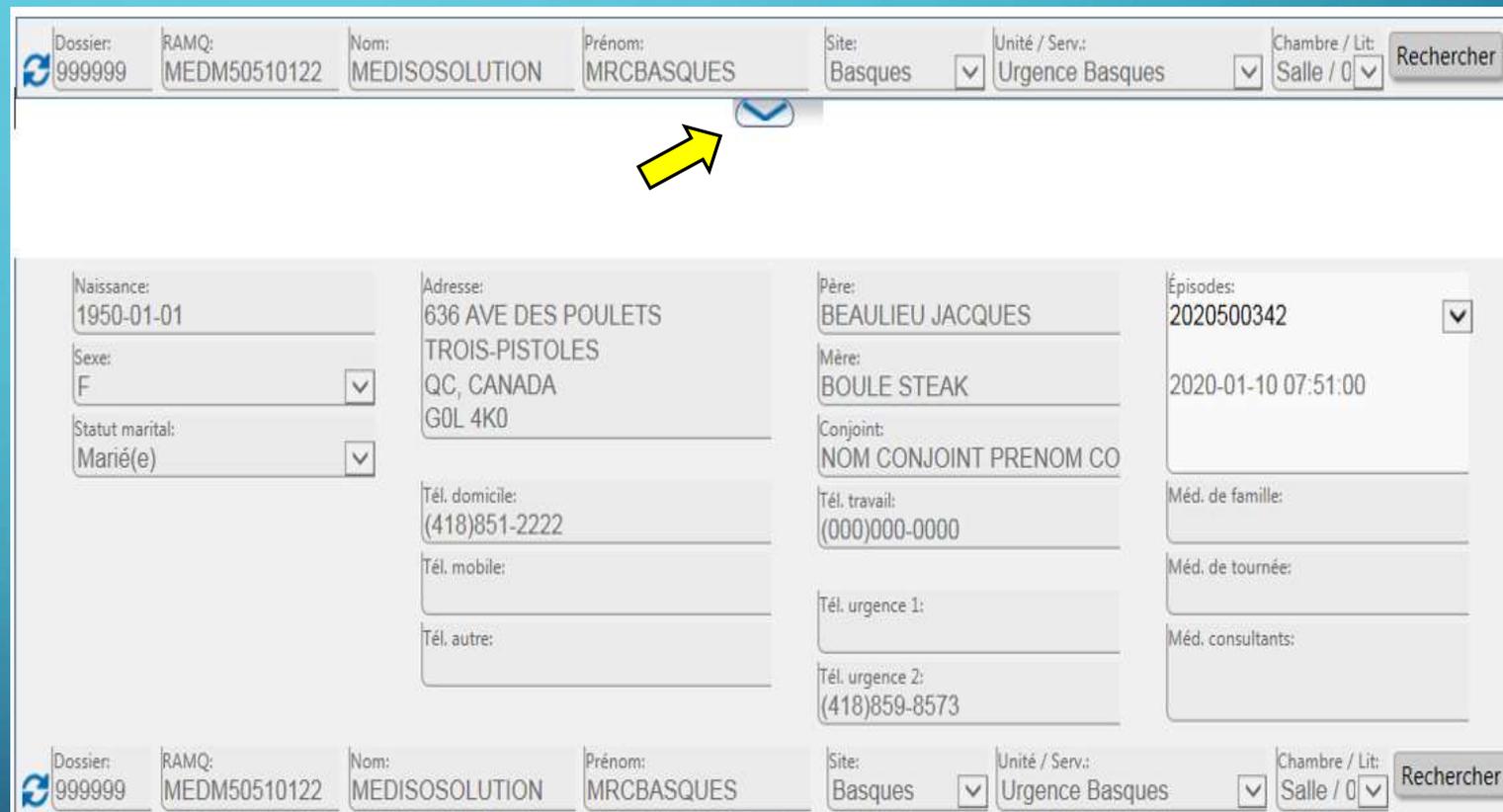


Il est possible de rechercher un usager de différentes façons :

- 1- Par numéro de dossier
- 2- Par RAMQ
- 3- Par Nom et Prénom
- 4- Par département en cliquant simplement sur « Rechercher ».

La  indique le bouton à utiliser afin de visualiser les informations démographiques de l'utilisateur.

Cette fenêtre nous permet également d'effectuer une recherche par date de naissance.



The screenshot shows a search interface with the following fields and values:

Dossier: 999999	RAMQ: MEDM50510122	Nom: MEDISOSOLUTION	Prénom: MRCBASQUES	Site: Basques	Unité / Serv.: Urgence Basques	Chambre / Lit: Salle / 0	Rechercher
-----------------	--------------------	---------------------	--------------------	---------------	--------------------------------	--------------------------	------------

Below the search criteria, there is a yellow arrow pointing to a blue checkmark icon. The main content area displays demographic information for the user:

Naissance: 1950-01-01	Adresse: 636 AVE DES POULETS TROIS-PISTOLES QC, CANADA GOL 4K0	Père: BEAULIEU JACQUES	Épisodes: 2020500342
Sexe: F	Tél. domicile: (418)851-2222	Mère: BOULE STEAK	2020-01-10 07:51:00
Statut marital: Marié(e)	Tél. mobile:	Conjoint: NOM CONJOINT PRENOM CO	Méd. de famille:
	Tél. autre:	Tél. urgence 1:	Méd. de tournée:
		Tél. urgence 2: (418)859-8573	Méd. consultants:

At the bottom, there is a second search criteria bar identical to the one at the top.

Pour réinitialiser la recherche, cliquer sur  en haut à gauche

NOTIONS IMPORTANTES

Et astuces concernant la recherche d'un usager

- L'indexPatient Maître Régional (IPMR) est directement relié à GDCv2 ce qui nous permet de localiser un usager admis en temps réel et son # de chambre/lit se retrouvera automatiquement sur le formulaire à imprimer dans l'adressographe!

 Dossier: 999999	RAMQ: MEDM50510122	Nom: MEDISOSOLUTION	Prénom: MRCBASQUES	Site: Basques	Unité / Serv.: Milieu de vie 3	Chambre / Lit: 300 / 1	Rechercher
---	--------------------	---------------------	--------------------	---------------	--------------------------------	------------------------	------------

Dossier(BASQUES): 999999			
Nom:	MEDISOSOLUTION, MRCBASQUES		
RAMQ:	MEDM50510122	Date exp.:	2014-01
Mère:	BOULE, STEAK	Sexe:	F
Père:	BEAULIEU, JACQUES		
Adresse:	636 AVE DES POULETS TROIS-PISTOLES, QC G0L 4K0		
	Tel:	418 851-2222	
N.:	1950-01-01 (70 ans)		
Cham./Lit:	300 / 1	No.Episode:	2019000455
Date class.:	2020-03-25		
N° de dossier :		Date d'admission :	

NOTIONS IMPORTANTES

Et astuces concernant la recherche d'un usager

Vous remarquerez que lors de l'impression d'un formulaire pour un usager admit, un # d'épisode de soins apparaîtra dans l'adressographe. Ce numéro unique permettra au système de reconnaître les formulaires imprimés pour un usager dans le cadre d'un épisode de soins précis ou un rendez-vous.

Ainsi, il sera possible de retracer facilement dans un dossier informatisé tous les documents liés à un épisode de soins ou de service.

Dossier(BASQUES):	999999		
Nom:	MEDISOLUTION, MRCBASQUES		
RAMQ:	MEDM50510122	Date exp.:	2014-01
Mère:	BOULE, STEAK	Sexe:	F
Père:	BEAULIEU, JACQUES		
Adresse:	636 AVE DES POULETS TROIS-PISTOLES, QC G0L 4K0	Tel:	418 851-2222
Naissance:	1950-01-01 (70 ans)		
Cham./Lit:	300 / 1	No.Episode:	2019000455
Date class.:	2020-03-25		
N° de dossier :	<input type="text"/>	Date d'admission :	<input type="text"/>

NOTIONS IMPORTANTES

Et astuces concernant la recherche d'un usager

Pour consulter la liste des épisodes de soins d'un usager

1- Faites exploser la fenêtre des informations démographique avec le bouton 



Dossier: 999999 RAMQ: MEDM50510122 Nom: MEDISOSOLUTION Prénom: MRCBASQUES Site: Basques Unité / Serv.: Milieu de vie 3 Chambre / Lit: 300 / 1 Rechercher

2- Cliquez sur 



Naissance: 1950-01-01 Adresse: 836 AVE DES POULETS TROIS-PISTOLES QC, CANADA G0L 4K0 Sexe: F Statut marital: Marié(e) Père: BEAULIEU JACQUES Mère: BOULE STEAK Conjoint: NOM CONJOINT PRENOM CO Épisode: 2019000455 2020-03-25 08:24:00 GIGUERE SEBASTIEN Tél. urgence 1: (418)851-2222 Tél. travail: (000)000-0000 Tél. urgence 2: (418)850-8573

3- La fenêtre d'historique apparaîtra :

Épisode	Type	Date début	Date départ	Statut
→ 2019000455	CHSL	2020-03-25 08:24		Actif
→ 2020502785	URG	2020-03-23 08:27	2020-03-23 08:29	Actif
→ 2020502784	URG	2020-03-23 07:57	2020-03-23 08:01	Actif
→ 2020502546	URG	2020-03-12 11:27	2020-03-12 11:31	Actif
→ 2020501758	URG	2020-02-20 07:59	2020-02-20 08:00	Actif
→ 2019000413	CHSL	2020-02-18 09:41	2020-02-18 09:48	Décédé
→ 2020501489	URG	2020-02-12 13:24	2020-02-12 13:48	Actif
→ 2020501484	URG	2020-02-12 10:13	2020-02-12 10:46	Actif
→ 2020501478	URG	2020-02-12 07:59	2020-02-12 08:47	Actif
→ 2020501190	URG	2020-02-04 15:50	2020-02-04 16:34	Actif
→ 2020500743	URG	2020-01-23 14:35	2020-01-23 14:37	Actif
→ 2020500342	URG	2020-01-10 07:51	2020-01-10 10:32	Actif
→ 2019000328	CHSL	2019-12-16 09:04	2019-12-16 09:06	Actif
→ 2019512026	URG	2019-12-14 01:54	2019-12-14 02:03	Actif
→ 2019511517	URG	2019-11-27 10:13	2019-11-27 10:13	Actif
→ 2019510584	URG	2019-10-28 10:09	2019-10-28 10:09	Actif
→ 2019000266	CHSL	2019-10-25 13:12	2019-10-25 15:16	Actif

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

Québec

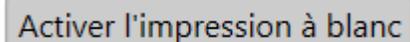
NOTIONS IMPORTANTES

Et astuces concernant la recherche d'un usager

L'impression à blanc (impression d'un formulaire sans identification)

Pour les installations n'ayant pas de mécanisme de création de dossier la nuit, il sera impossible de retrouver votre usager dans GDCv2. À ce moment, le privilège d'impression à blanc pourra vous être octroyé.

Il vous faudra activer l'impression à blanc en cliquant sur



qui apparaîtra dans la fenêtre « Documents pour impression » avant d'imprimer le formulaire sélectionné.



ATTENTION : La fonctionnalité d'impression à blanc ne doit pas être utilisé afin de remplir les pigeoniers de votre département. Celle-ci doit être utilisé au besoin seulement.

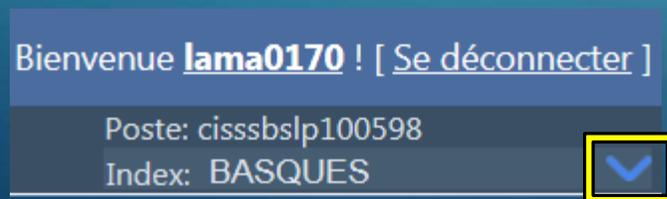
NOTIONS IMPORTANTES

Et astuces concernant la recherche d'un usager

Par l'octroie de privilège spéciaux, GDCv2 peut vous permettre de changer d'index patient. La modification de l'index patient est nécessaire si dans le cadre de votre travail vous devez procéder à l'impression de formulaires pour des usagers d'un autre territoire.

Exemple : Agente administrative de l'équipe « Agir-tôt » qui est assise physiquement à Rivière-du-Loup, mais qui assiste des intervenants du Témiscouata. Elle aura donc besoin du privilège puisqu'elle devra faire imprimer des documents pour de la clientèle de Rivière-du-Loup **et** du Témiscouata.

Pour changer d'Index, il vous suffit de le sélectionner via la liste déroulante suivante :



NOTIONS IMPORTANTES

En cas de problème

- Si vous remarquez une erreur dans les informations démographiques d'un usager, qu'il vous est impossible de retrouver l'usager souhaité ou si vous constatez une erreur dans les informations relatives aux épisodes de soins, faites un **Octopus** ou téléphonez au CSU (1-844-400-2433)



RAPPEL SUR LES BONNES PRATIQUES



Tout comme les autres applications informatiques auxquels vous avez accès dans votre travail, il est important de respecter la confidentialité et la vie privée des usagers.

Pour ce faire, nous vous demandons de consulter seulement les dossiers dans lesquels vous êtes directement impliqué dans le cadre de vos fonctions.

RECHERCHE DE FORMULAIRES

Il existe 4 méthodes pour rechercher nos formulaires.

Le bouton « **Global** » permet de retrouver nos formulaires à l'aide du classement clinique de l'arborescence de notre futur dossier santé numérique (DSN).

Plusieurs formulaires régionaux s'y retrouvent. Toutefois, la majorité de vos formulaires locaux n'y sont pas encore classés.

Cette méthode de recherche est donc moins utilisée pour le moment qu'elle le sera ultérieurement.

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top containing the text "Documents disponibles". Below the search bar are four tabs labeled 1, 2, 3, and 4. Tab 1 is selected and highlighted with a yellow box. The interface is divided into two main panels. The left panel contains a tree view of clinical categories, with "Soins infirmiers" expanded and "Évaluations/Notes/Suivis" selected. Two yellow arrows point to "Évaluations/Notes/Suivis" and "Intervention pivot". The right panel displays a list of documents, each with a checkbox and a star icon. A yellow box highlights the "Documents disponibles" search bar. A blue bracket on the right side of the interface indicates the search results area. At the bottom right, the text "Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent" and the "Québec" logo are visible.

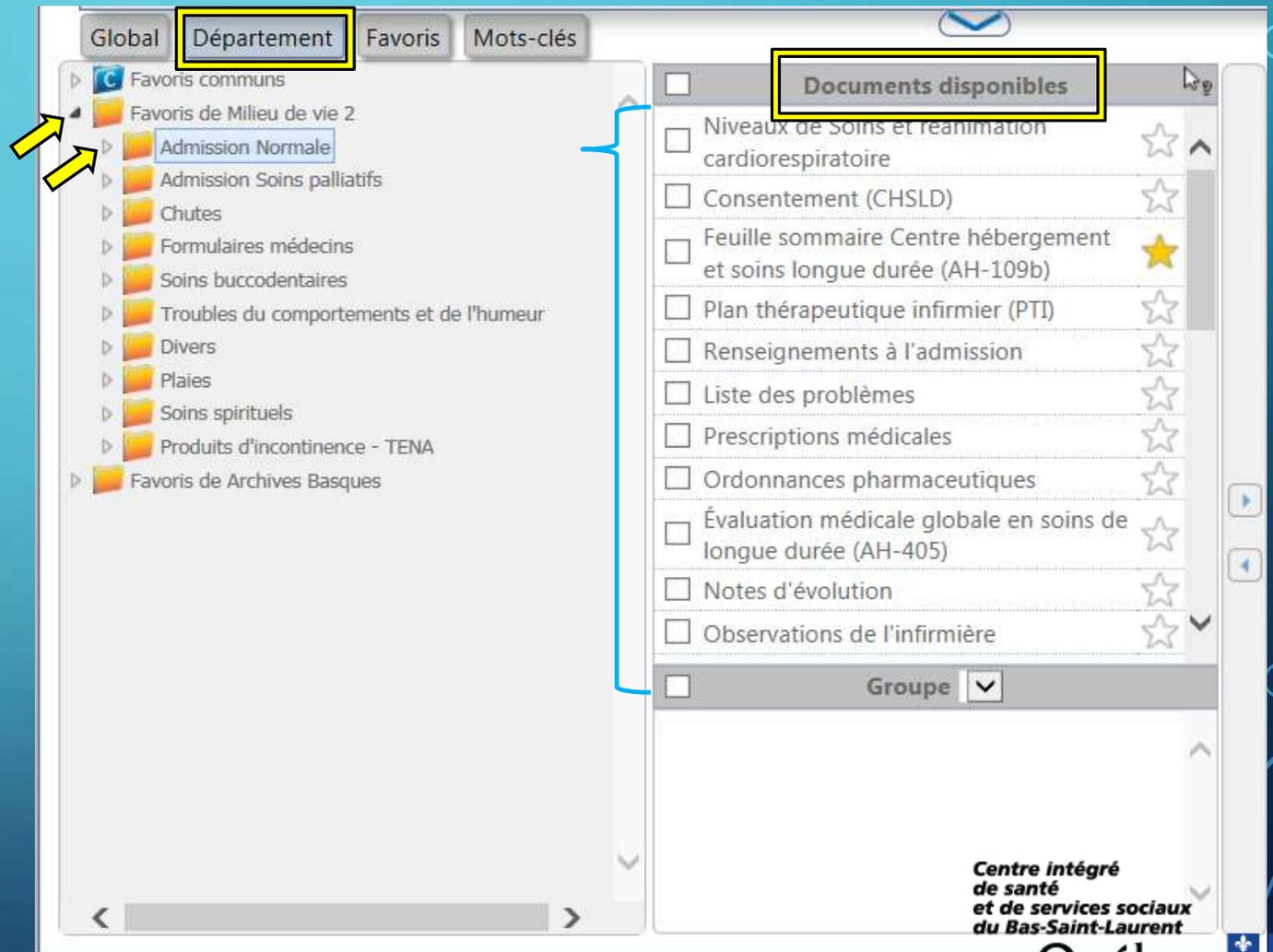
RECHERCHE DE FORMULAIRES (SUITE)

La recherche de formulaires par **Département** est sans doute la méthode la plus efficace et la plus appréciée des utilisateurs.

Vous pouvez classifier les formulaires les plus régulièrement utilisés de votre unité selon VOS besoins spécifiques!

Contactez vos pilotes GDCv2 afin de créer vos favoris de département.

Il est possible d'effectuer des ajouts, des retraites ou des modifications de dossiers ou de formulaires en tout temps en créant une requête Octopus.

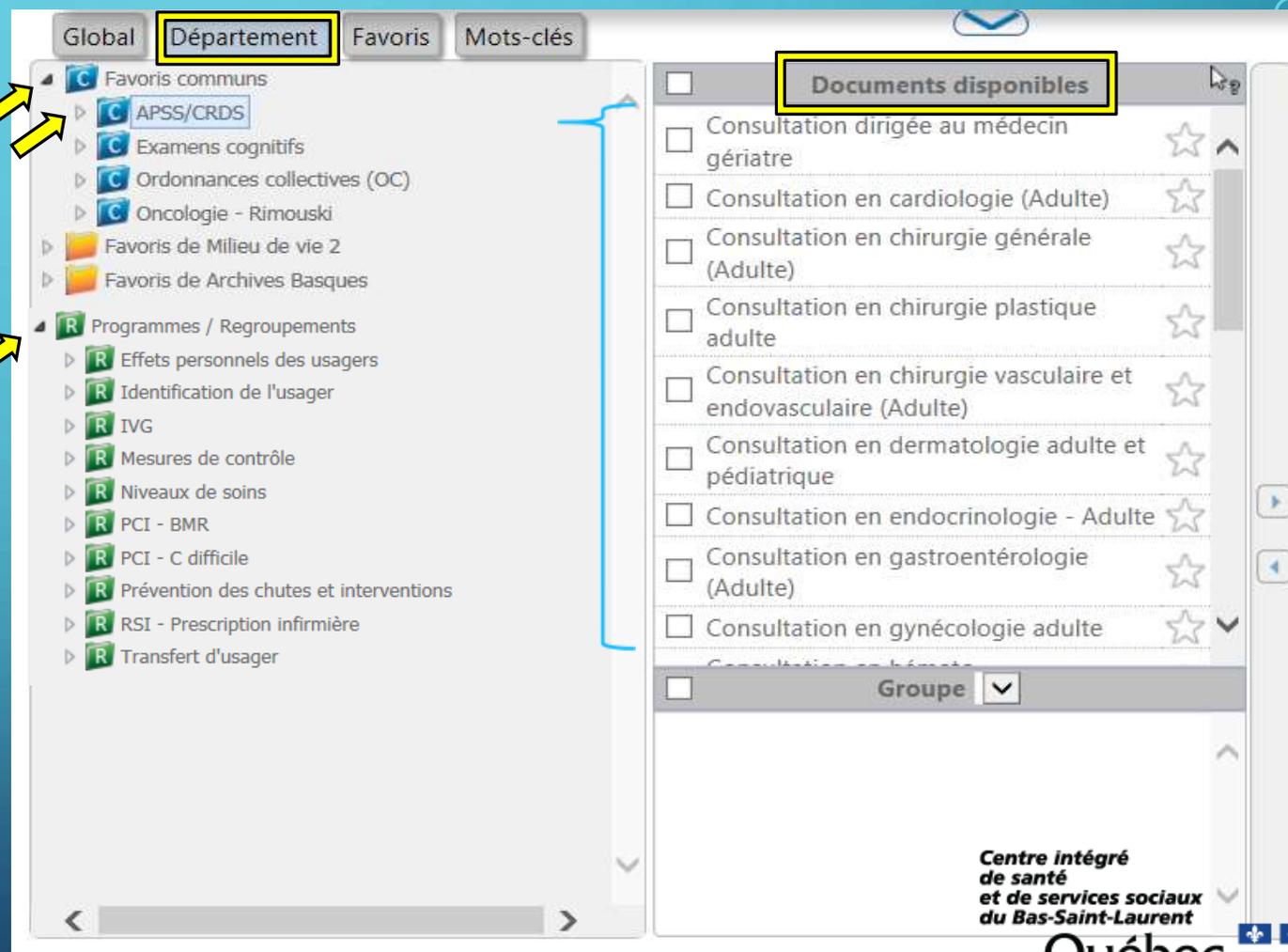


RECHERCHE DE FORMULAIRES

Le dossier « **Favoris communs** » est disponible pour tous les utilisateurs de GDCv2 au CISSS du Bas Saint-Laurent.

Il nous permet de classifier les documents susceptibles d'être utilisés par un grand nombre de professionnels et ce, peu importe le département ou l'installation.

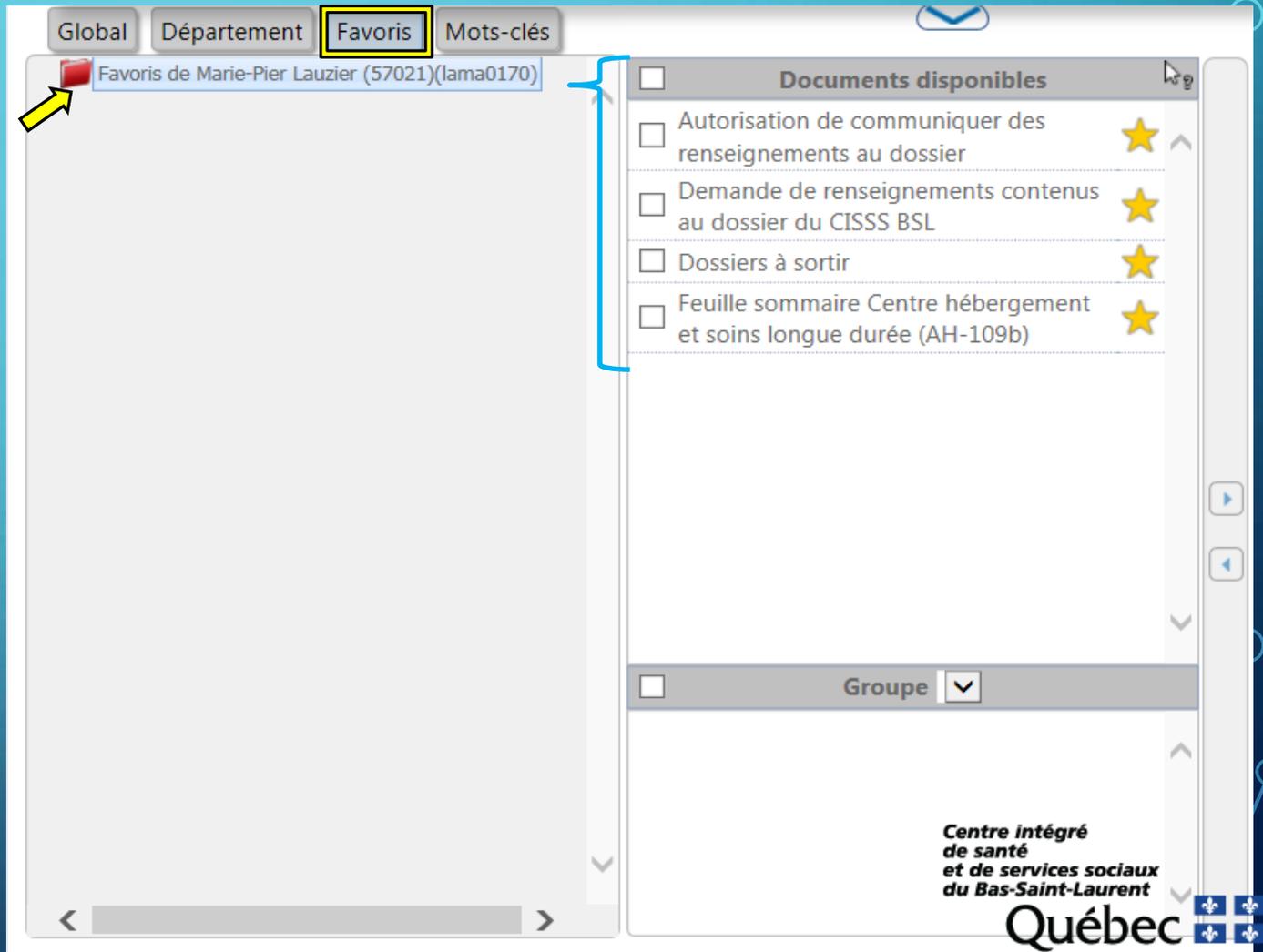
Le dossier « **Programmes / Regroupements** » est également visible pour tous les utilisateurs du CISSSBSL et il permet de regrouper tous les documents pertinents dans le cadre d'un programme CISSS (ex. le programme de la prévention des chutes).



RECHERCHE DE FORMULAIRES (SUITE)

La recherche de formulaires par l'onglet « Favoris » demeure également une excellente méthode de recherche!

En cliquant sur l'étoile  apparaissant à la droite du titre du formulaire recherché, celle-ci deviendra jaune  et vous pourrez dorénavant retrouver votre formulaire dans votre liste personnelle de formulaires préférés!



RECHERCHE DE FORMULAIRES (SUITE)

La recherche par l'onglet « **Mots-clés** » est une option intéressante pour les utilisateurs qui débutent dans GDCv2 et qui n'ont pas encore de favoris personnel ou de département.

Par mots-clés, vous aurez accès à tous les documents de GDCv2.

Si le document recherché n'apparaît pas, tentez de modifier les mots-clés pour des synonymes.

Il est aussi possible que le document recherché ne soit pas dans l'inventaire GDCv2. À ce moment, vous devez faire un Octopus en sélectionnant le gabarit spécifique suivant :

Service* :	DRI (Service Informatique)	▼
Type* :	02- Application clinique (DCI, DMÉ, D5Q, IPMR, Syphac, etc.)	▼
	_Demande d'ajout/modification/annulation formulaires/doc. cliniques	▼

The screenshot shows the GDCv2 search interface. At the top, there are four tabs: 'Global', 'Département', 'Favoris', and 'Mots-clés', with 'Mots-clés' being the active tab. Below the tabs is a search box containing the text 'presc' and an 'Ok' button. Underneath the search box are three checkboxes: 'Recherche par code' (unchecked), 'Mode phonétique' (unchecked), and 'Recherche mots partiels' (checked). Below these is a dropdown menu labeled 'Rechercher parmi' with 'Tous les documents' selected. On the right side, there is a list of 'Documents disponibles' with a search icon in the top right corner. The list includes items like 'Interventions préventives de l'infirmière lors de l'immunisation de l'enfant en préscolaire', 'OIS - Prescription pour transfert du patient thrombolysé', 'Orthopédie - Prescription de prothèses et d'orthèses', 'Prélèvements BSQ', 'Prescription d'analyse de laboratoire', 'Prescription d'oxygénothérapie à domicile (DSP-470)', 'Prescription d'un produit, d'un médicament ou d'un pansement', 'Prescriptions médicales', and 'Prescriptions médicales lors de l'admission en CHSLD'. Each item has a checkbox and a star icon. At the bottom of the list is a 'Groupe' dropdown menu. In the bottom right corner, there is a logo for 'Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent'.

RECHERCHE DE FORMULAIRES (SUITE)

Il est aussi possible de rechercher un formulaire à l'aide du code de document tel qu'illustré ici.



ATTENTION! : La case «Recherche par code» doit être cochée pour que ce soit fonctionnel.

Vous pouvez aussi préciser la recherche en sélectionnant le type de document recherché

Global Département Favoris Mots-clés

bl0045 Ok

Recherche par code
 Mode phonétique
 Recherche mots partiels

Rechercher parmi
Tous les documents

Tous les documents
Formulaire
Outil travail
Dépliant
Administratif
Site Internet
Modèle
Ordonnance collective
Protocole

Documents disponibles

Plan d'intervention de suivi intensif de crise JED (Dynamique)
 Plan d'intervention de suivi intensif de crise JED (élastique)

Groupe

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

RECHERCHE DE FORMULAIRES (SUITE)

Regroupement de documents

Il est possible que le formulaire recherché soit associé à un regroupement de formulaires préétablit tel que démontré ici.

GDCv2 devient donc un aide-mémoire et vous permet de retracer toute la documentation liée.

Global Département Favoris Mots-clés

transfert Ok

Recherche par code
 Mode phonétique
 Recherche mots partiels

Rechercher parmi
Tous les documents

Documents disponibles

- Aide-mémoire - Transfert de dossier
- Aide-mémoire - Transfert d'étage ou de chambre
- Aide-mémoire pour admission, départ, transfert d'un usager
- Annexe - Suite du formulaire MCRO - Ergothérapie
- Notes d'évolution transfert/transport interétablissement
- OIS - Prescription pour transfert du patient thrombolysé
- OIS - Transfert inter-établissement patient atteinte neurologique
- Transfert d'information au point de transition d'un usager - Non-Professionnels
- Groupe Transfert d'usager**
- Transfert d'information au point de transition d'un usager - Professionnels
- Consentement à la communication des renseignements personnels dans le cadre du réseau RSIPA

TYPES DE FORMULAIRES DISPONIBLES

DESCRIPTIONS

Formulaires Statiques

Un formulaire statique est un formulaire qui doit être complété à la main. Il n'est pas possible de le compléter directement à l'écran. Nous pouvons comparer un formulaire statique à un formulaire que vous recueillez dans un pigeonier de votre département pour le compléter. Toutefois, GDCv2 permet l'ajout de l'identification de l'utilisateur sur les formulaires statiques. (Ce qui remplace la clicheuse)

La méthode d'impression est simple et rapide ([Voir diapositive 30](#))

TYPES DE FORMULAIRES DISPONIBLES (SUITE)

DESCRIPTION

Formulaires Dynamiques

Un formulaire dynamique peut être complété directement à votre écran! Bien sûr l'identification de l'utilisateur apparaîtra également dans l'espace prévu à cet effet. Lorsque vous lancez l'impression du formulaire dynamique ([Voir diapo 31](#)), vous aurez un aperçu avant l'impression qui vous permettra de compléter votre formulaire avant l'impression ou de l'enregistrer.

Il est aussi possible d'enregistrer le formulaire sur votre répertoire personnel dans le nuage et de le compléter ultérieurement.



ATTENTION! : Les délais de rédaction demeurent applicables! L'enregistrement d'un document devrait être uniquement temporaire, soit le temps de la rédaction. Vous devez compléter et classer votre formulaire dans les plus brefs délais.

TYPES DE FORMULAIRES DISPONIBLE (SUITE)

DESCRIPTION

Formulaires Élastiques

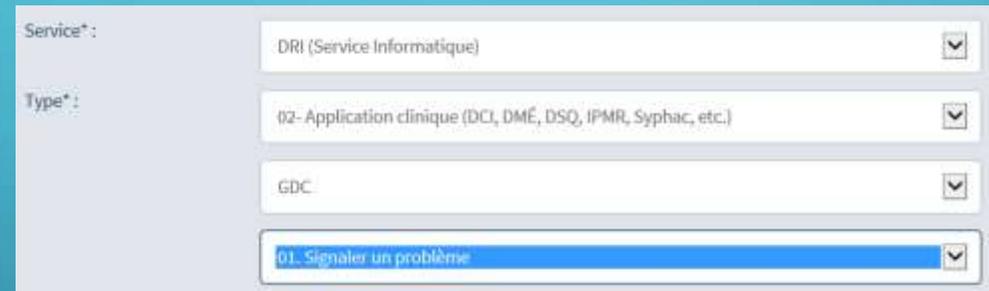
Tout comme les formulaires dynamiques, il est possible de compléter les formulaires élastiques directement à l'écran.

Toutefois, ceux-ci possèdent l'avantage de s'étirer sur plusieurs pages au fur et à mesure que nous y ajoutons du contenu clinique. L'identification de l'utilisateur sur chaque page, la mise en page et la pagination du document sont assurées automatiquement par GDCv2. **Voir diapositive 34** pour consulter la méthode d'impression.

TYPES DE FORMULAIRES DISPONIBLE (SUITE)

- Si vous considérer qu'il serait pertinent qu'un formulaire précis soit transformé en formulaire dynamique ou élastique, vous pouvez en faire la demande soit :

- Par Octopus :



The screenshot shows a form with four dropdown menus. The first is labeled 'Service*' and has 'DRI (Service Informatique)' selected. The second is labeled 'Type*' and has '02- Application clinique (DCI, DME, DSQ, IPMR, Syphac, etc.)' selected. The third is labeled 'GDC' and has 'GDC' selected. The fourth is labeled '01. Signaler un problème' and has '01. Signaler un problème' selected.

- Par le bouton [commentaires](#) de la page d'accueil.

L'équipe de GDCv2 analysera votre demande et vous assurera un suivi rapide !

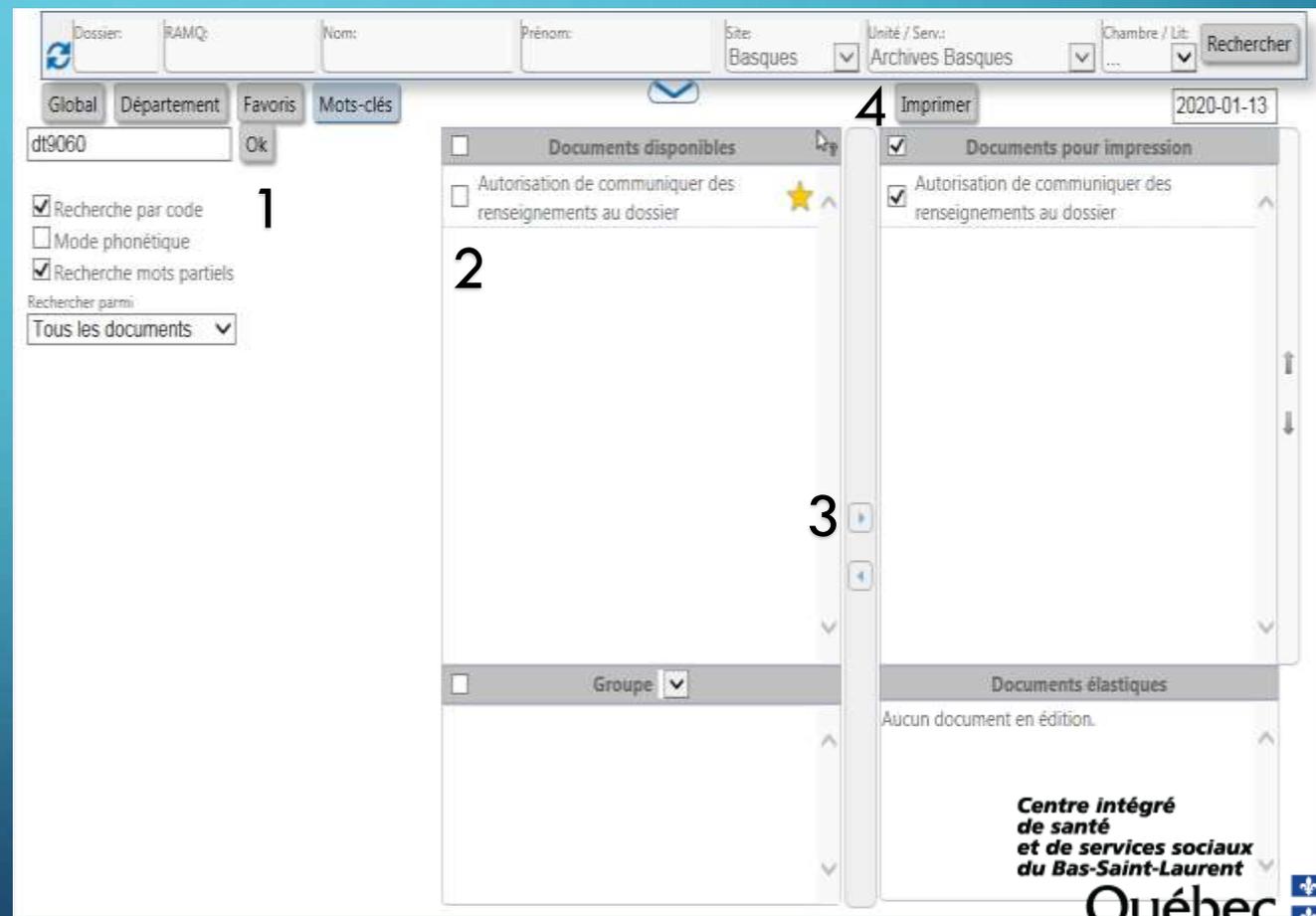
IMPRESSION/ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS

Formulaires Statiques / Dynamiques

- 1 - Effectuez la recherche du document;
- 2 - Cochez la case à gauche du formulaire
- 3 - Cliquer sur la flèche  qui vous permettra de balancer votre formulaire « *En attente d'impression* »

Il est possible de rechercher plusieurs formulaires pour un même usager, de les placer en attentes et de procéder à l'impression de tous les formulaires sélectionnés en même temps!

- 4 - Cliquez sur **Imprimer** !



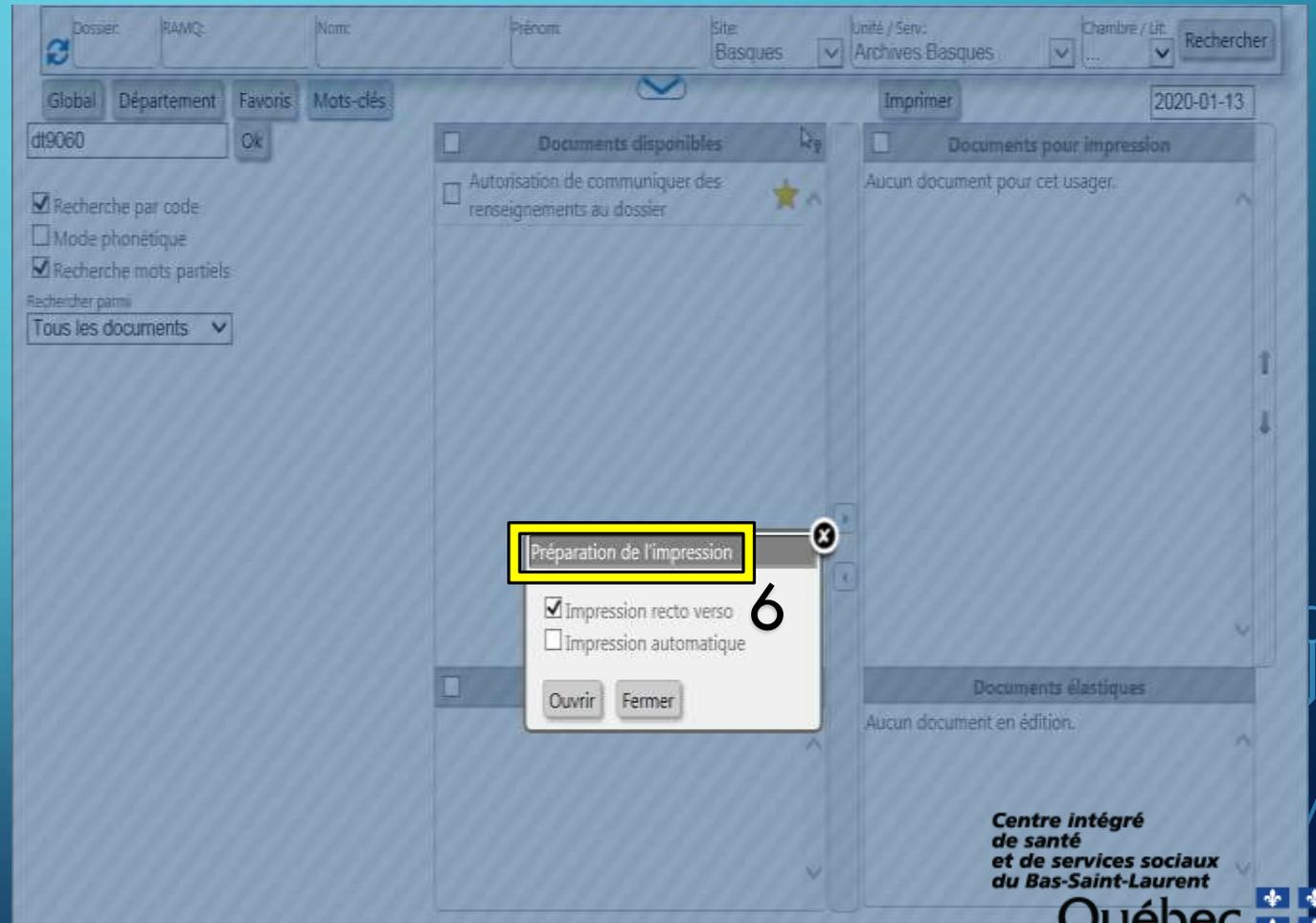
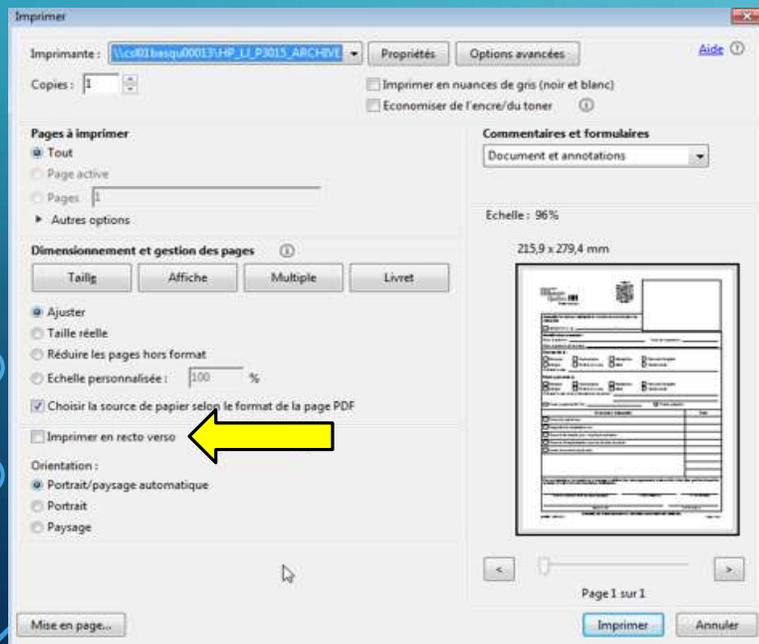
The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there are search filters for 'Dossier', 'RAMQ', 'Nom', 'Prénom', 'Site', 'Unité / Serv.', and 'Chambre / Lit.', along with a 'Rechercher' button. Below the filters, there are tabs for 'Global', 'Département', 'Favoris', and 'Mots-clés'. A search bar contains 'dt9060' and an 'Ok' button. On the left, there are search options: 'Recherche par code' (checked), 'Mode phonétique' (unchecked), and 'Recherche mots partiels' (checked). A 'Rechercher parmi' dropdown is set to 'Tous les documents'. The main area is divided into two columns: 'Documents disponibles' and 'Documents pour impression'. The 'Documents disponibles' column has a checkbox and a star icon next to 'Autorisation de communiquer des renseignements au dossier', with a large '2' indicating the selection step. The 'Documents pour impression' column has a checked checkbox and the same text, with a large '3' indicating the 'en attente' step. A 'Groupe' dropdown is visible below the lists. At the top right, there is an 'Imprimer' button and the date '2020-01-13'. The bottom right corner features the logo for 'Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent' and the word 'Québec'.

IMPRESSION/ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS (SUITE)

Formulaires Statiques / Dynamiques

6- Après avoir cliqué sur **Imprimer**, la petite fenêtre « Préparation de l'impression » s'ouvrira.

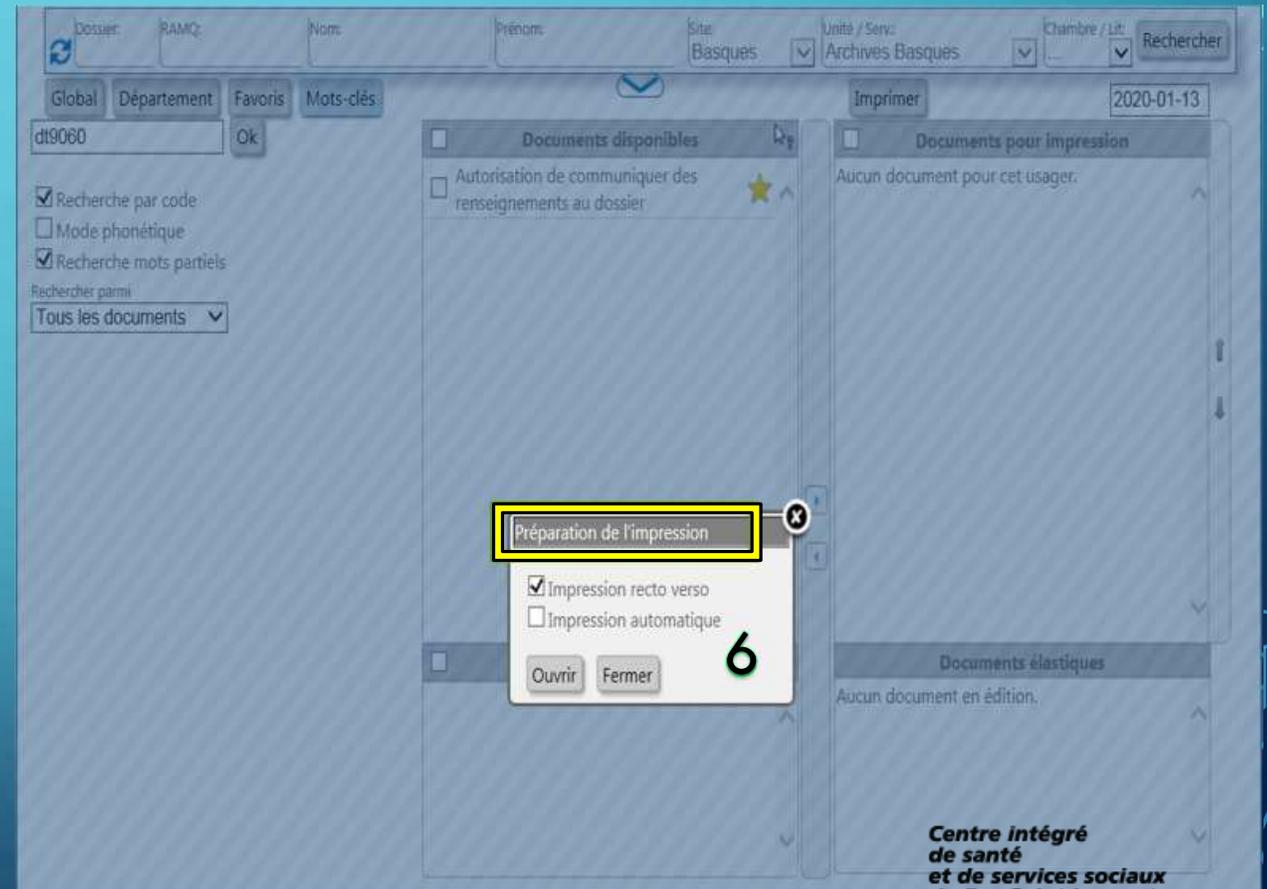
Vous devez cocher la case recto-verso si votre imprimante fait une impression recto-verso par défaut.



IMPRESSION/ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS (SUITE)

Formulaires Statiques / Dynamiques

6(suite) — Si vous complétez souvent des documents à l'écran, nous vous conseillons de décocher la case « Impression automatique ». Cela vous permettra de compléter vos documents directement à l'écran sans avoir besoin de fermer manuellement la fenêtre d'impression.



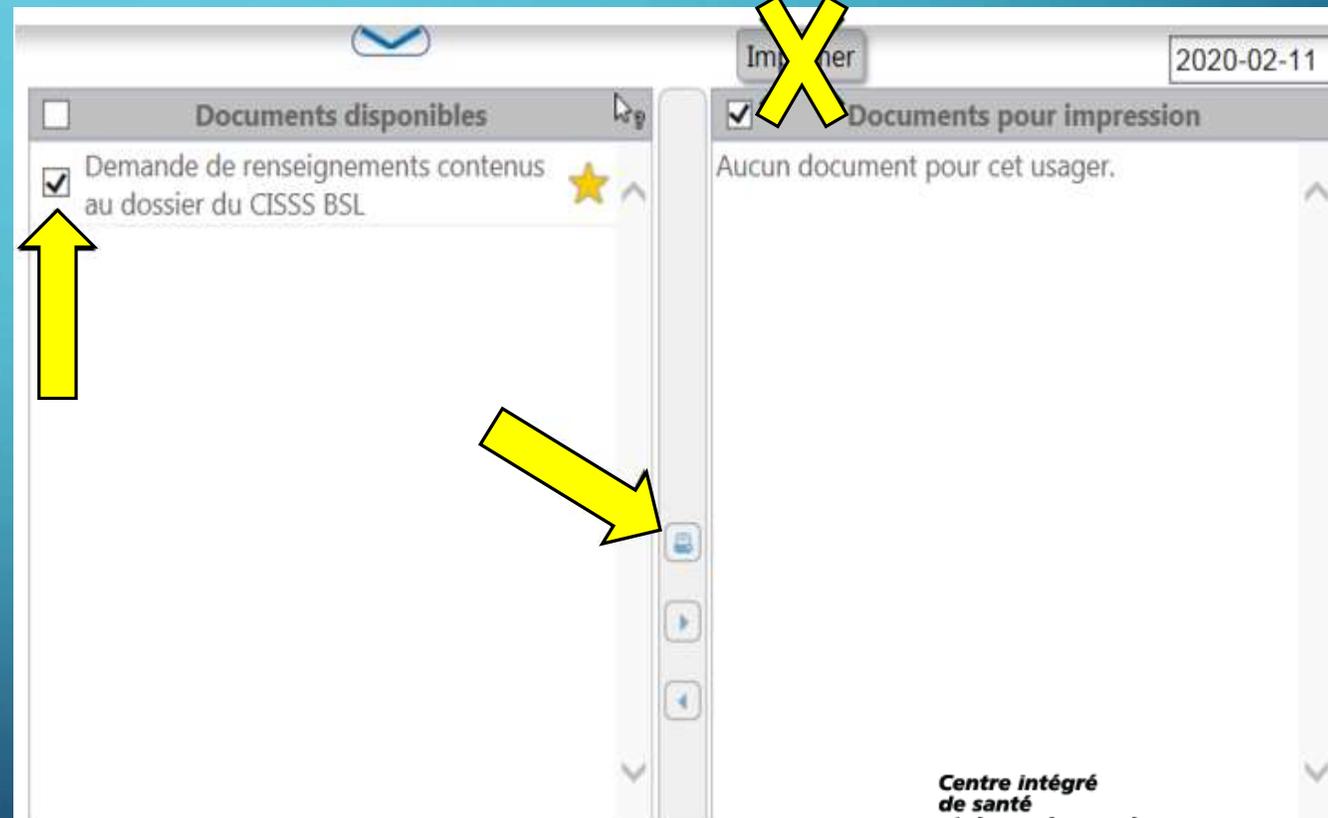
IMPRESSION/ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS (SUITE)

Formulaires Statiques / Dynamiques



Astuce!

Dans le but de diminuer le nombre de clic, un bouton d'impression rapide à été ajouté lorsque vous sélectionnez un seul formulaire. Il vous suffit de cliquer sur ce bouton  pour passer directement à l'impression!



IMPRESSION/ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS (SUITE)

Formulaires Élastiques

La procédure d'impression des formulaires élastiques s'avère un peu différente de celle pour les formulaires statiques et dynamique.

Lorsque nous balançons le formulaire élastique en attente d'impression à l'aide de la flèche  , celui-ci se retrouve dans la fenêtre «**Documents élastiques**» au lieu de la fenêtre «**Documents pour impression**»

Dossier: 999999 RAMQ: MEDM50510122 Nom: MEDISOSOLUTION Prénom: MRCBASQUES Site: Rivière-du-Lac Unité / Serv.: CLSC - Rivières et Marécages Chambre / Lit: ... Recherche

Global Département Favoris Mots-clés

bi0040 Ok

Recherche par code
 Mode phonétique
 Recherche mots partiels

Rechercher parmi:
Tous les documents

Documents disponibles

- Plan de service individualisé - Travail social jeunesse (Dynamique)
- Plan de service individualisé - Travail social jeunesse (Élastique)

Groupe

Documents pour impression

Aucun document pour cet usager.

Documents élastiques

- Plan de service individualisé - Travail social jeunesse (Élastique)

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

Québec

IMPRESSION/ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS (SUITE)

Formulaires Élastiques

IMPORTANT

Contrairement aux formulaires statiques et dynamiques, il est nécessaire de **cliquer sur le TITRE du formulaire** et non pas dans la case à cocher pour l'impression.

The screenshot displays a medical software interface with a search bar containing 'b10040' and an 'OK' button. Below the search bar are several checkboxes: 'Recherche par code' (checked), 'Mode phonétique' (unchecked), and 'Recherche mots partiels' (checked). A dropdown menu labeled 'Rechercher parmi' is set to 'Tous les documents'. The interface is divided into two main panels. The left panel, titled 'Documents disponibles', lists two items: 'Plan de service individualisé - Travail social jeunesse (Dynamique)' and 'Plan de service individualisé - Travail social jeunesse (Élastique)'. The right panel, titled 'Documents pour impression', shows 'Aucun document pour cet usager.' with a large red 'X' over it. Below this, under the heading 'Documents élastiques', there is a list item 'Plan de service individualisé - Travail social jeunesse (Élastique)' with a small 'X' next to it and a yellow arrow pointing to it. The top of the interface shows patient information: Dossier: 999999, RAMQ: MEDM50510122, Nom: MEDISOLUTION, Prénom: MRCBASQUES, Site: Rivière-du-Lc, Unité / Serv: CLSC - Rivières et Maré, and Chambre / Lit: ... A 'Rechercher' button is on the far right. The date '2020-02-11' is displayed in the top right corner.

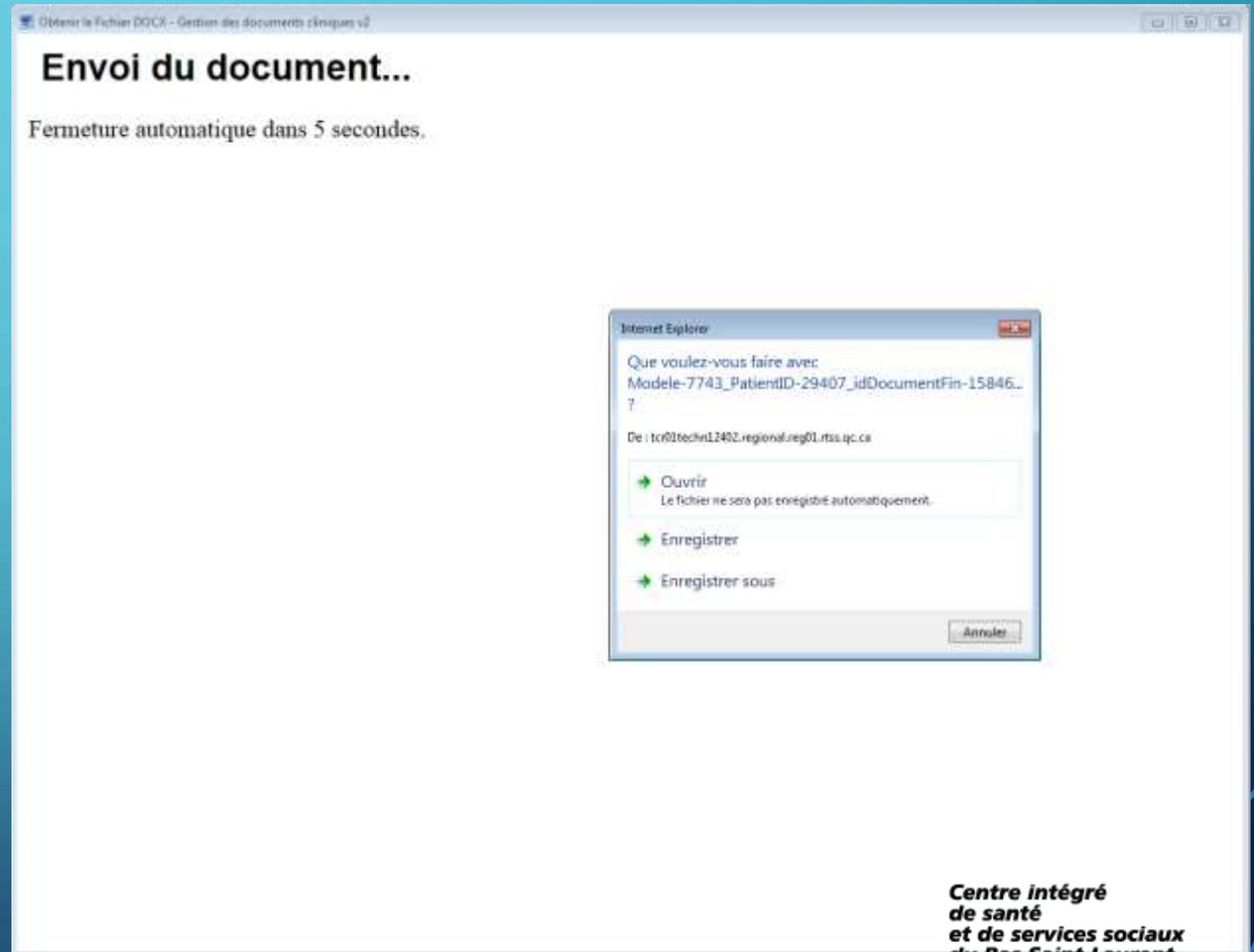
IMPRESSION/ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS (SUITE)

Formulaires Élastiques

Après avoir cliqué sur le titre du formulaire à compléter, la fenêtre suivante apparaîtra 

Vous pouvez donc :

- 1- Ouvrir le document et le compléter;
- 2- Enregistrer le document sur votre répertoire et le compléter plus tard.



Attention : Les délais de rédaction s'appliquent au même titre que toutes autres notes cliniques.

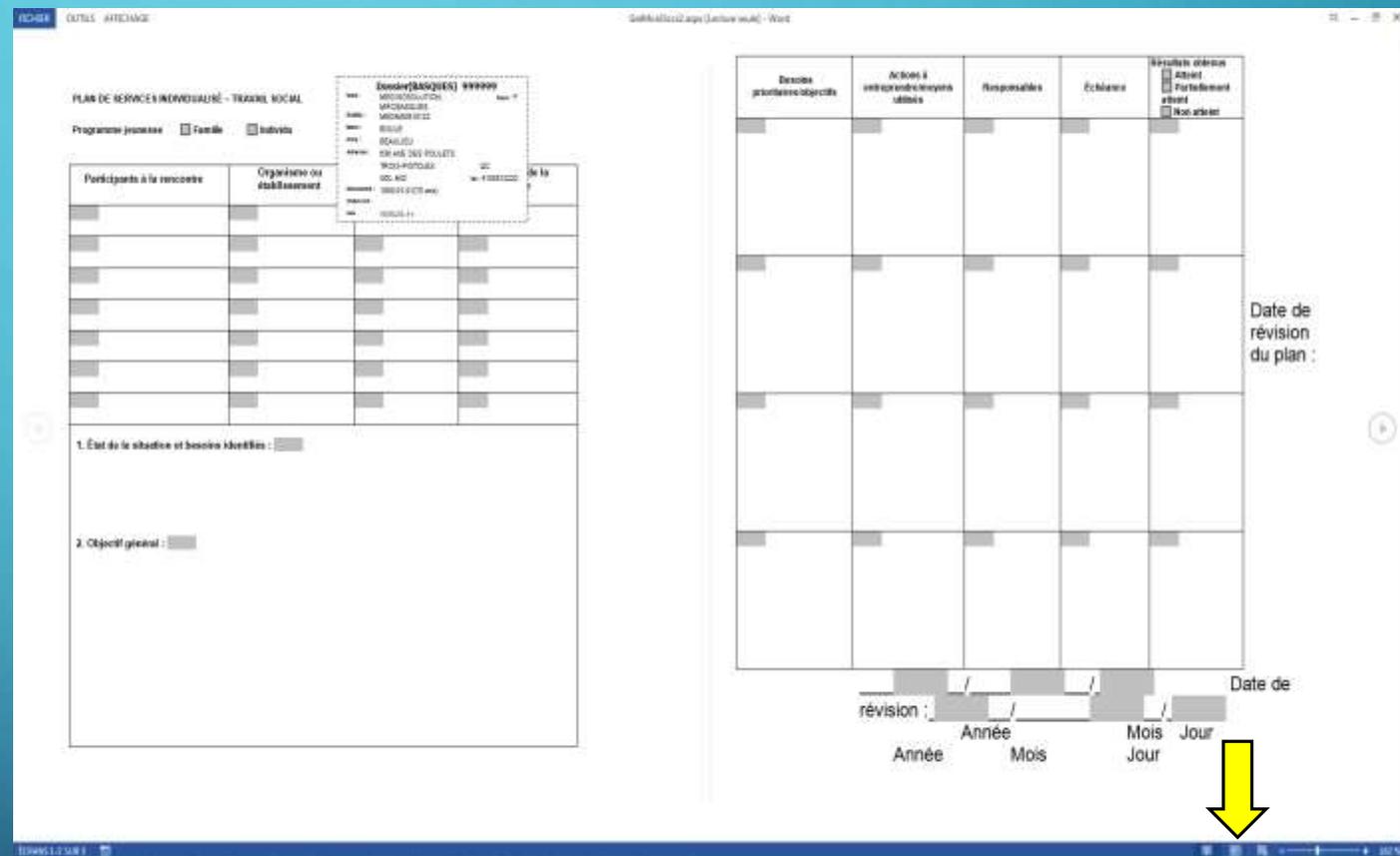
IMPRESSION/ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS (SUITE)

Formulaires Élastiques

Après avoir cliqué sur « Ouvrir », si votre formulaire apparaît de cette façon, voici comment activer la modification :

Pour compléter votre formulaire vous devez cliquer sur  tel qu'indiqué avec la flèche verte pour passer en mode «écriture».

Vous êtes maintenant prêt à compléter ou à enregistrer votre formulaire identifier au nom de l'utilisateur sélectionné!



Participants à la rencontre	Organisme ou établissement	Dates planifiées/effectuées

1. État de la situation et besoins identifiés :

2. Objectif général :

Date de révision du plan :

révision : / /
Année Mois Jour

IMPRESSION/ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS (SUITE)

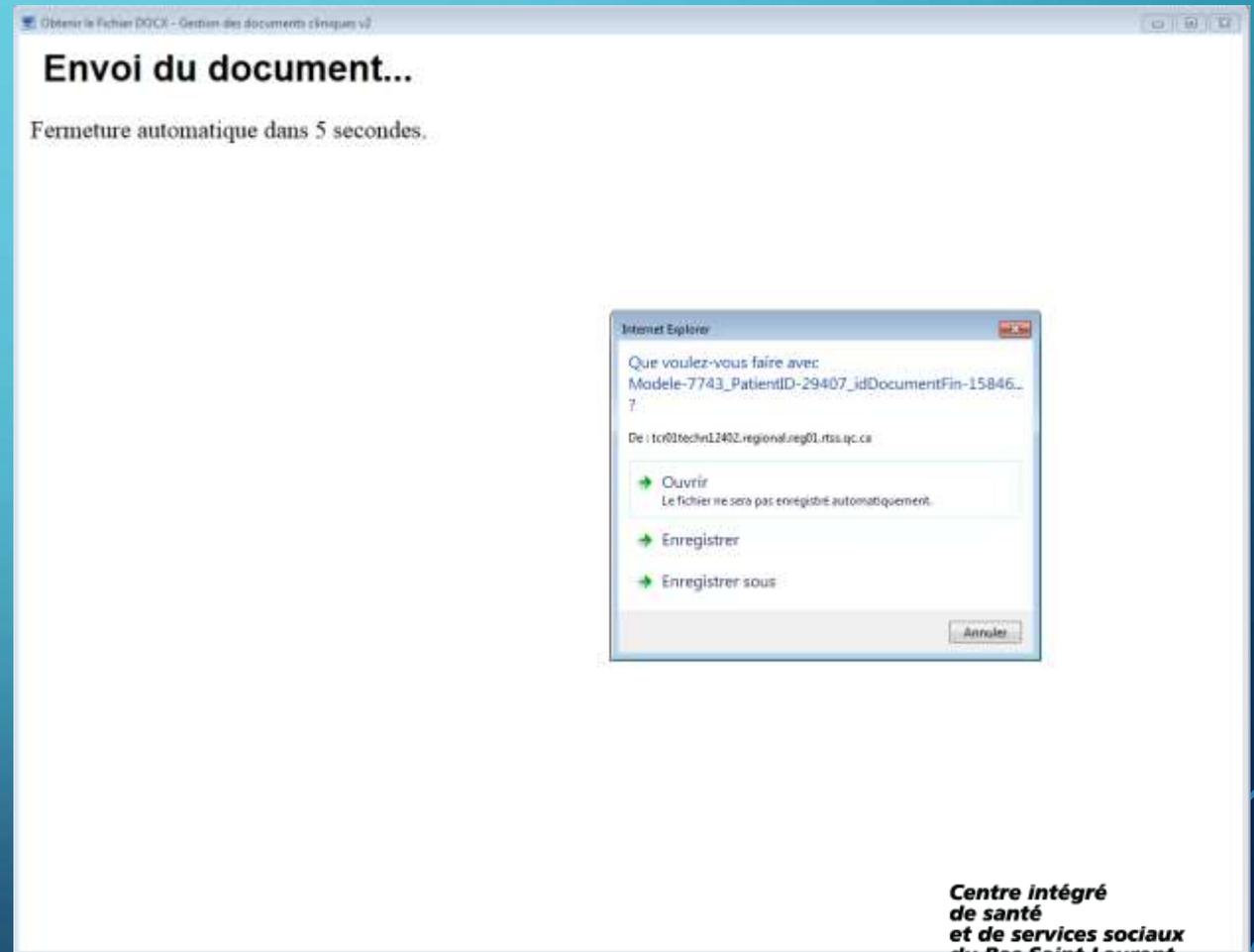
Formulaires Élastiques

Si votre formulaire ne s'ouvre pas tel qu'illustré à la diapositive précédente après avoir cliqué sur «Ouvrir», vérifiez dans votre barre de tâche au bas de l'écran si votre icône Microsoft Word clignote orange.



Si oui, vous avez un autre document Word d'ouvert tout simplement.

Cliquez sur l'icône et votre formulaire s'ouvrira.



LES BONNES PRATIQUES !



Ne **JAMAIS** photocopier un formulaire avec un code QR ou un code à barres

- Cela peut altérer la qualité;
 - Si le document est imprimé au nom d'un usager, le code QR renferme des informations uniques : date de classement, épisode de soins, numéro de dossier...
-
- **Sécurité informationnelle**
 - Toutes vos actions sont journalisées et laissent des traces;
 - Vous êtes uniquement autorisé à rechercher les usagers pour lesquels vous êtes en contexte de prestation de soins ou de services.

LES BONNES PRATIQUES ! (SUITE)



- Plan de relève/continuité des affaires

Il est toujours possible malgré tous les efforts investis que le système soit indisponible pour une courte période. Il est recommandé de garder une petite quantité de certains formulaires vierges jugés essentiels pour le bon fonctionnement du département.

Dans un contexte de plan de relève, il est autorisé de photocopier un formulaire vierge. Il n'est donc pas nécessaire de garder des provisions importantes à cette fin.

- Pigeonniers

Il n'est pas recommandé de maintenir des pigeonniers sauf dans un contexte de plan de relève ou de situation particulière (ex. contexte non planifié, urgence, processus de travail, mobilité).



Attention : Si vous conservez des formulaires dans les pigeonniers, vous êtes responsable de leurs mise à jour et l'alimentation doit être fait à partir de GDCv2 ou du service des approvisionnements pour les formulaires multicopies.

EN CAS DE PROBLÈME



- Pour toutes suggestions ou commentaires : [commentaires](#) à la page d'accueil;
- Pour modifier votre mot de passe : [Changer mon mot de passe](#) à la page d'accueil;
- Pour l'ajout ou la modification de favoris de département : [Nouvelle requête | Octopus](#) OU [commentaires](#)
- Pour rendre un formulaire dynamique ou élastique : [Nouvelle requête | Octopus](#) OU [commentaires](#)
- Pour tout autre problème technique ou un problème de mot de passe : en passant par l'intranet ou composer le 1-844-400-2433; [Nouvelle requête | Octopus](#)

ONGLET « AIDE ET INFOS »

- Vous retrouverez dans l'onglet  toute sorte d'informations utiles déposées par vos pilotes GDCv2.
 - La formation à l'utilisateur de GDCv2 en format PowerPoint
 - Des capsules vidéos de formations (à venir)
 - Un guide pour vous accompagner dans toute demande d'ajout, de retraits ou de modifications d'un formulaire régional.
 - Un lien vers l'inventaire complet des formulaires dans GDCv2 : [Rapport CRDC - Liste des formulaires](#)
 - Un lien vers un court sondage satisfaction de GDCv2.

Surveillez cet onglet, nous y déposerons de l'informations pertinentes pour vous aider!



Merci

Pour votre précieuse collaboration
pendant le déploiement de GDCv2!

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

Québec

L'ÉQUIPE DE PROJET GDCV2

- Marie-Pier Lauzier, pilote régionale
- Mireille Lemieux, co-pilote régionale
- Hélène Caron, co-pilote régionale
- Isabelle Lafrenière, Chef d'équipe DSN
- Marie-Josée Roy, infirmière clinicienne équipe DSN
- Steve Poirier, technicien spécialisé en informatique et développeur

